



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Μαρτίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 60

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 33

**Κύρωση Οργανισμού Ανωτάτης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (Α.Δι.Σ.ΠΟ.).**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 3186/2003 «Ανωτάτη Διακλαδική Σχολή Πολέμου» (Α' 230), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την 247153α/9-8-2019 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας, Αλκιβιάδη Στεφανή» (Β' 3181).

3. Την αριθμ. 5/22-2-2019 εισήγηση του Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (Σ.Α.Γ.Ε.).

4. Την αριθμ. 227/6-5-2019 εισήγηση του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

6. Την αριθμ. 214/2019 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υφυπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

Άρθρο πρώτο

**Κύρωση Οργανισμού Ανωτάτης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (Α.Δι.Σ.ΠΟ.)**

Κυρώνεται ο Οργανισμός της Ανωτάτης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (Α.Δι.Σ.ΠΟ), το κείμενο του οποίου έχει ως εξής:

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'  
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Άρθρο 1

Αποστολή και σκοποί της Α.Δι.Σ.ΠΟ.

1. Αποστολή της Α.Δι.Σ.ΠΟ. είναι η παροχή διακλαδικής εκπαίδευσης σε ανώτερους αξιωματικούς των τριών κλάδων και των Κοινών Σωμάτων (Κ.Σ.) των Ενόπλων Δυνάμεων (Ε.Δ.), σε αξιωματικούς της Ελληνικής Αστυνομίας (ΕΛ.ΑΣ.), του Πυροσβεστικού Σώματος (Π.Σ.) και του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής (Λ.Σ. - ΕΛ. ΑΚΤ.) καθώς και σε αξιωματικούς ξένων κρα-

τών, επί στρατιωτικών και ακαδημαϊκών θεμάτων, συναφών με τα καθήκοντα που θα αναλάβουν να εκτελέσουν μετά την αποφοίτησή τους.

2. Σκοποί της Σχολής είναι:

α) Η προαγωγή των ικανοτήτων των σπουδαστών στη σχεδίαση, διεύθυνση και διεξαγωγή διακλαδικών επιχειρήσεων σε επιχειρησιακό και στρατηγικό επίπεδο, μέσω της σπουδής των διακλαδικών δογμάτων και των διακλαδικών κανονισμών επιχειρησιακής σχεδίασης καθώς και της διεξαγωγής διακλαδικών ασκήσεων.

β) Η προαγωγή των ικανοτήτων των σπουδαστών, ώστε να καταστούν ικανοί διοικητές και επιτελείς για τη στελέχωση των εθνικών και συμμαχικών κλαδικών ή διακλαδικών στρατηγείων, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, καθώς και των λοιπών θέσεων εξωτερικού μέσω:

αα) Της κατανόησης του διεθνούς γεωπολιτικού γίγνεσθαι και της αντίληψης των διαχρονικών εξελίξεων που έχουν διαμορφώσει το σύγχρονο γεωστρατηγικό περιβάλλον, των εξελίξεων στις διεθνείς σχέσεις και την παγκόσμια οικονομία, καθώς και του τρόπου με τον οποίο αυτά επηρεάζουν τα συμφέροντα της Ελλάδας.

ββ) Της κατανόησης των βασικών αρχών του διεθνούς δικαίου και της λειτουργίας των διεθνών οργανισμών, στους οποίους συμμετέχει η Χώρα.

γγ) Της ανάλυσης των διαδικασιών λήψης απόφασης και χειρισμού κρίσεων, τόσο σε θεωρητικό επίπεδο, όσο και σε επίπεδο εφαρμογής, μέσα από τη σχεδίαση και διεξαγωγή ασκήσεων, αλλά και σχετικών μελετών περίπτωσης, που αφορούν σε στρατηγικές συμμαχίες και ζητήματα πολιτικό - στρατιωτικής ηγεσίας.

δδ) Της κατανόησης της Πολιτικής Εθνικής Άμυνας και των παραγόντων που την επηρεάζουν, καθώς και της εξέτασης του τρόπου με τον οποίο αυτή υλοποιείται τόσο στο ευρύτερο πλαίσιο της εθνικής στρατηγικής, όσο και στο στενότερο της στρατιωτικής στρατηγικής.

εε) Της ενημέρωσης και κατανόησης της δομής και των δυνατοτήτων των Ε.Δ. και των λοιπών μη στρατιωτικών διαθέσιμων μέσων για την πλέον αποτελεσματική σχεδίαση σύγχρονων διακλαδικών επιχειρήσεων, σε επιχειρησιακό και στρατηγικό επίπεδο.

3. Η Σχολή λειτουργεί επίσης ως φορέας μελέτης και ανάλυσης θεμάτων διακλαδικότητας, άμυνας, ασφάλειας, γεωπολιτικής - στρατηγικής και νέων τεχνολογιών εθνικού, συμμαχικού και διεθνούς ενδιαφέροντος. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Διοργανώνει σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια και κάθε άλλη συναφή δραστηριότητα σε συνεργασία με ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα (Α.Ε.Ι.), αναγνωρισμένα ινστιτούτα αμυντικών ερευνών του εσωτερικού και του εξωτερικού, σχολές πολέμου της αλλοδαπής και λοιπές σχολές των Ε.Δ., επί θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, υποβάλλοντας τα συναγόμενα συμπεράσματα στο Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας (Γ.Ε.ΕΘ.Α.) για περαιτέρω αξιοποίηση.

β) Αναπτύσσει συνεργασίες με Α.Ε.Ι. και λοιπούς δημόσιους εκπαιδευτικούς φορείς, με σκοπό την έρευνα και τη διατύπωση θεωριών και νέων προσεγγίσεων σε θέματα εθνικού ενδιαφέροντος καθώς και σε ζητήματα εφαρμογής νέων τεχνολογιών, υποβάλλοντας τα συναγόμενα συμπεράσματα στο Γ.Ε.ΕΘ.Α. για περαιτέρω αξιοποίηση.

γ) Συνάπτει προγραμματικές συμφωνίες συνεργασίας για τη διοργάνωση κοινών μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, σεμιναρίων και προγραμμάτων ανταλλαγών φοιτητών, καθώς και για κάθε άλλη συναφή δραστηριότητα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 42 του ν. 4407/2016 (Α' 134).

#### Άρθρο 2

##### Υπαγωγή - έδρα

1. Η Α.Δι.Σ.ΠΟ. είναι σχολή ανώτατων στρατιωτικών σπουδών, διοικείται από ανώτατο αξιωματικό των Ε.Δ. και είναι ισότιμη με διακλαδικό σχηματισμό επιπέδου Μεραρχίας. Αποτελεί υπηρεσία του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΠ.ΕΘ.Α.) και υπάγεται υπό πλήρη διοίκηση στο Γ.Ε.ΕΘ.Α, ενώ η υποστήριξη για θέματα διοικητικής μέριμνας παρέχεται από το Γενικό Επιτελείο Στρατού (Γ.Ε.Σ.).

2. Η διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας διέπεται από τους κανονισμούς και τις διαταγές περί εσωτερικής λειτουργίας του Στρατού Ξηράς (Σ.Ξ.).

3. Η Α.Δι.Σ.ΠΟ. έχει την έδρα της στο Στρατόπεδο «Ταξίαρχου Λασκαρίδη Κωνσταντίνου» στη Θεσσαλονίκη.

#### Άρθρο 3

##### Οικονομικά

1. Η Α.Δι.Σ.ΠΟ. συντάσσει και υποβάλλει προϋπολογισμό για τις δαπάνες λειτουργίας της, οι οποίες εγγράφονται στους προϋπολογισμούς των Γενικών Επιτελείων (Γ.Ε.) των κλάδων των Ε.Δ. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 3186/2003. Η οικονομική διαχείριση, αναφορικά με θέματα διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης και ιδίως εκτέλεσης του προϋπολογισμού και δαπανών διαμονής, κινήσεων και μεταφορών, πραγματοποιείται από τη Σχολή με την υποστήριξη μονάδας, η οποία καθορίζεται με διαταγή του Γ.Ε.ΕΘ.Α.

2. Οι σπουδαστές της Σχολής δικαιούνται αποζημίωση εκπαίδευσης για το χρόνο φοίτησής τους με φυσική παρουσία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές διαταγές του Γ.Ε.ΕΘ.Α.

3. Οι δαπάνες εκπαίδευσης των σπουδαστών που δεν προέρχονται από τους τρεις κλάδους και τα Κ.Σ. των Ε.Δ., βαρύνουν τον προϋπολογισμό των φορέων από τους οποίους προέρχονται.

#### Άρθρο 4

##### Επιλογή σπουδαστών - διάρκεια φοίτησης

1. Οι αξιωματικοί των τριών κλάδων των Ε.Δ. εισάγονται για φοίτηση στην Α.Δι.Σ.ΠΟ. εφόσον επιτύχουν σε γραπτές εξετάσεις, η ύλη των οποίων καθορίζεται από το Γ.Ε.ΕΘ.Α. με βάση τους γνωστικούς τομείς του άρθρου 23. Οι υποψήφιοι για φοίτηση πέραν του χρόνου συνολικής πραγματικής υπηρεσίας αξιωματικού που καθορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 3186/2003, πρέπει να πληρούν τα παρακάτω προσόντα:

α) Να είναι απόφοιτοι των ανωτάτων στρατιωτικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (Α.Σ.Ε.Ι.).

β) Να έχουν προαχθεί στον κατεχόμενο βαθμό κατ' εκλογή και να μην έχουν κρίση διατηρητέου στον αυτό βαθμό σε οποιοδήποτε βαθμό της σταδιοδρομίας τους.

γ) Να έχουν βαθμολογηθεί σε όλα τα ουσιαστικά προσόντα των εκθέσεων αξιολόγησης με βαθμό τουλάχιστον «λίαν καλώς».

δ) Να είναι απόφοιτοι αντίστοιχης σχολής πολέμου ή της αντίστοιχης σχολής διοίκησης και επιτελών (Σ.Δι.ΕΠ.) των κλάδων των Ε.Δ. με βαθμό τουλάχιστον «λίαν καλώς».

ε) Να έχουν τουλάχιστον «καλή γνώση» της αγγλικής γλώσσας, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001 (Α' 39).

στ) Να έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο διοίκησης ή ειδικής υπηρεσίας στον βαθμό αυτό ή να υφίσταται περιθώριο συμπλήρωσής του μετά την αποφοίτησή τους από τη Σχολή.

2. Οι αξιωματικοί των Κ.Σ. των Ε.Δ. εισάγονται για φοίτηση στην Α.Δι.Σ.ΠΟ. εφόσον επιτύχουν σε γραπτές εξετάσεις, η ύλη των οποίων καθορίζεται από το Γ.Ε.ΕΘ.Α. με βάση τους γνωστικούς τομείς του άρθρου 23. Οι ως άνω αξιωματικοί, προκειμένου να επιλεγούν για συμμετοχή στις εν λόγω εισαγωγικές εξετάσεις, πρέπει να πληρούν, επιπλέον του χρόνου συνολικής πραγματικής υπηρεσίας αξιωματικού που καθορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 3186/2003, τα παρακάτω προσόντα:

α) Να είναι απόφοιτοι Α.Ε.Ι. του εσωτερικού ή του εξωτερικού, ή των ανωτάτων στρατιωτικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (Α.Σ.Ε.Ι.).

β) Να έχουν προαχθεί στον κατεχόμενο βαθμό κατ' εκλογή και να μην έχουν κρίση διατηρητέου στον αυτό βαθμό σε οποιοδήποτε βαθμό της σταδιοδρομίας τους.

γ) Να έχουν βαθμολογηθεί σε όλα τα ουσιαστικά προσόντα των εκθέσεων αξιολόγησης με βαθμό τουλάχιστον «λίαν καλώς».

δ) Να είναι απόφοιτοι των υποχρεωτικών για την προαγωγή τους σχολείων με βαθμό τουλάχιστον «λίαν καλώς».

ε) Να έχουν τουλάχιστον «καλή γνώση» της αγγλικής γλώσσας, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

στ) Να έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο ειδικής υπηρεσίας, εφόσον προβλέπεται για το βαθμό τους ή να υφίσταται περιθώριο συμπλήρωσής του μετά την αποφοίτησή τους από τη Σχολή.

3. Οι αξιωματικοί της Ελληνικής Αστυνομίας (ΕΛ.ΑΣ.), του Πυροσβεστικού Σώματος (Π.Σ.) και του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής (Λ.Σ. - ΕΛ. ΑΚΤ.) που

εισάγονται για φοίτηση στην Α.Δι. Σ.Π.Ο. πρέπει να έχουν το βαθμό που καθορίζεται στην παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 3186/2003.

4. Η Σχολή παρέχει συνδρομή στη διεξαγωγή των εισαγωγικών εξετάσεων, οι οποίες πραγματοποιούνται με μέριμνα του Γ.Ε.Θ.Α.

5. Η κατ' έτος πρόσκληση για φοίτηση στη Σχολή γίνεται με διαταγή του Γ.Ε.Θ.Α., κατόπιν εισηγήσεων των Γ.Ε. των κλάδων των Ε.Δ. Στη διαταγή αναφέρονται ονομαστικά οι σπουδαστές που αποτελούν τη συγκεκριμένη εκπαιδευτική σειρά, η οποία χαρακτηρίζεται από μοναδικό αύξοντα αριθμό τόσο κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης, όσο και μετά το πέρας της.

6. Η φοίτηση αρχίζει το μήνα Σεπτέμβριο και διαρκεί δέκα (10) τουλάχιστον μήνες, οι οποίοι λογίζονται ως ένα (1) εκπαιδευτικό έτος. Οι ακριβείς ημερομηνίες έναρξης και λήξης των σπουδών καθορίζονται από το Γ.Ε.Θ.Α, μετά από εισήγηση των Γ.Ε. των κλάδων των Ε.Δ. και της Σχολής.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

##### Άρθρο 5 Διάρθρωση - οργάνωση

1. Η Α.Δι.Σ.Π.Ο. διαρθρώνεται ως εξής:

- α) Διοίκηση.
- β) Διεύθυνση Σπουδών,
- γ) Διεύθυνση Υποστήριξης.

2. Η οργάνωση της Σχολής εμφανίζεται στο οργανόγραμμα του παραρτήματος «Α».

##### Άρθρο 6 Προσωπικό

1. Το προσωπικό που στελεχώνει τις διευθύνσεις, τις έδρες, τα τμήματα, τα γραφεία, τις Γραμματείες και την Υπομονάδα Υποστήριξης της Σχολής, αποτελείται από αξιωματικούς, ανθυπασπιστές, υπαξιωματικούς, δόκιμους έφεδρους αξιωματικούς, οπλίτες θητείας και μόνιμους πολιτικούς υπαλλήλους του ΥΠ.ΕΘ.Α., που προέρχονται από όλους τους κλάδους των Ε.Δ.

2. Η στελέχωση της Σχολής με στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό καθορίζεται στον οικείο πίνακα οργάνωσης και υλικού (Π.Ο.Υ.) και διατηρείται σε ποσοστό 100%.

3. Η Διοίκηση της Σχολής περιλαμβάνει το Διοικητή και τον Υποδιοικητή.

4. Το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής αποτελείται από τον Διευθυντή Σπουδών, τους προϊσταμένους των εδρών καθώς και τους αξιωματικούς εκπαιδευτές, που πληρούν τα προσόντα της παρ. 2 του άρθρου 7 και οι οποίοι στελεχώνουν τις έδρες και τα τμήματα της Διεύθυνσης Σπουδών.

5. Το λοιπό προσωπικό της Α.Δι.Σ.Π.Ο. εκτελεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται από τη Διοίκηση για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας της Σχολής.

##### Άρθρο 7 Προέλευση και προσόντα προσωπικού

1. Ως Διοικητής της Α.Δι.Σ.Π.Ο. ορίζεται Αξιωματικός βαθμού Υποστρατήγου ή αντιστοίχου των άλλων Κλάδων των Ε.Δ.

2. Ως Υποδιοικητής και Διευθυντής Σπουδών της Α.Δι.Σ.Π.Ο. ορίζονται Αξιωματικοί βαθμού Ταξίαρχου ή αντιστοίχου των άλλων Κλάδων των Ε.Δ.

3. Ο Διοικητής, ο Υποδιοικητής και ο Διευθυντής Σπουδών δεν ανήκουν στον αυτό Κλάδο των Ε.Δ., τοποθετούνται στις θέσεις τους εκ περιτροπής, σύμφωνα με τη σειρά στελέχωσης που ορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 3186/2003, παραμένουν σε αυτές έως δύο (2) έτη και πληρούν τα ακόλουθα προσόντα:

α) Υποχρεωτικά:

αα) Είναι απόφοιτοι της Α.Δι.Σ.Π.Ο. ή αντίστοιχης σχολής πολέμου του κλάδου τους [Σχολή Πολέμου Στρατού Ξηράς (ΣΠΣΞ)/πρώην Σχολή Διοίκησης και Επιτελών Στρατού Ξηράς/ πρώην Ανωτάτη Σχολή Πολέμου (Α.Σ.Π.), Ναυτική Σχολή Πολέμου (ΝΣΠ)/ πρώην Σχολή Διοίκησης και Επιτελών Πολεμικού Ναυτικού/πρώην Σχολή Πολέμου Ναυτικού (Σ.Π.Ν.), Αεροπορική Σχολή Πολέμου (ΑΣΠ)/πρώην Σχολή Διοίκησης και Επιτελών Πολεμικής Αεροπορίας/πρώην Σχολή Πολέμου Αεροπορίας (Σ.Π.Α.)] ή ισότιμων σχολών του εξωτερικού, οι οποίες καθορίζονται από το Γ.Ε.Θ.Α.

ββ) Έχουν προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε Γ.Ε. ή μείζονες διοικήσεις των Ε.Δ.

γγ) Έχουν τουλάχιστον «πολύ καλή γνώση» της αγγλικής γλώσσας, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

β) Επιπλέον συνεκτιμώνται τα εξής:

αα) Να κατέχουν μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών.

ββ) Να είναι απόφοιτοι της Σχολής Εθνικής Άμυνας (Σ.ΕΘ.Α.) ή αντίστοιχης σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού ή του Κολεγίου Άμυνας του ΝΑΤΟ (NADEFOL).

γγ) Να κατέχουν πιστοποιητικό γλωσσομάθειας και άλλων ξένων γλωσσών, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

δδ) Να έχουν υπηρετήσει σε διακλαδικό επιτελείο εξωτερικού.

4. Οι εκπαιδευτές είναι ανώτεροι αξιωματικοί των τριών κλάδων των Ε.Δ., παραμένουν στη θέση τους για τουλάχιστον δύο (2) έτη, εκτός εάν για έκτακτους υπηρεσιακούς λόγους, όπως αυτοί καθορίζονται στην περίπτ. β' της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 3883/2010 (Α' 167), αποφασιστεί διαφορετικά, και πληρούν τα ακόλουθα προσόντα:

α) Υποχρεωτικά:

αα) Είναι απόφοιτοι της Α.Δι.Σ.Π.Ο. ή αντίστοιχης σχολής πολέμου του κλάδου τους, όπως καθορίζονται στην υποπερίπτωση αα' της περίπτ. α' της παρ. 3, ή ισότιμων σχολών του εξωτερικού, οι οποίες καθορίζονται από το Γ.Ε.Θ.Α.

ββ) Έχουν συμπληρώσει τον προβλεπόμενο χρόνο διοίκησης ή ειδικής υπηρεσίας στον βαθμό του Ταγματάρχη ή αντιστοίχου των άλλων κλάδων των Ε.Δ.

γγ) Έχουν προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε Γ.Ε. ή μείζονες διοικήσεις των Ε.Δ.

δδ) Έχουν τουλάχιστον «καλή γνώση» της αγγλικής γλώσσας ή άλλης γλώσσας κράτους - μέλους της Ε.Ε., σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.



εε) Έχουν γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ), σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 27 του ίδιου διατάγματος.

στστ) Έχουν προαχθεί στον κατεχόμενο βαθμό κατ' εκλογή και δεν έχουν κρίση διατηρητέου στον αυτό βαθμό σε οποιοδήποτε βαθμό, κατά τα τελευταία πέντε (5) έτη πριν από τη τοποθέτησή τους στη Σχολή,

β) Επιπλέον συνεκτιμώνται τα εξής:

αα) Να κατέχουν προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών σε γνωστικό αντικείμενο σχετικό με τους γνωστικούς τομείς εκπαίδευσης της Α.Δι.Σ.Π.Ο. και τις Ε.Δ.

ββ) Να κατέχουν πιστοποιητικό γλωσσομάθειας και άλλων ξένων γλωσσών, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

γγ) Να έχουν διατελέσει εκπαιδευτές στις επιτελικές σχολές των κλάδων των Ε.Δ. ή έχουν σχετική πιστοποίηση από αντίστοιχο σχολείο των Ε.Δ. ή τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) ή είναι κάτοχοι άλλου αρμοδίως αναγνωρισμένου τίτλου σπουδών.

5. Ως Διευθυντής Υποστήριξης ορίζεται Αξιωματικός του Σ.Ξ. βαθμού Συνταγματάρχη, παραμένει στη θέση του για τουλάχιστον δύο (2) έτη και πληροί τα ακόλουθα προσόντα:

α) Είναι απόφοιτος της Α.Δι.Σ.Π.Ο. ή αντίστοιχης σχολής πολέμου του κλάδου του, όπως καθορίζονται στην υποπερίπτωση αα' της περίπτ. α' της παρ. 3, ή ισότιμων σχολών του εξωτερικού, οι οποίες καθορίζονται από το Γ.Ε.ΕΘ.Α.

β) Έχει τουλάχιστον «καλή γνώση» της αγγλικής γλώσσας ή άλλης γλώσσας κράτους - μέλους της Ε.Ε., σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

6. Για τη διατήρηση της διακλαδικότητας, η κάλυψη των θέσεων του προσωπικού πραγματοποιείται από προσωπικό και των τριών κλάδων των Ε.Δ. με βάση τον ισχύοντα Π.Ο.Υ.

#### Άρθρο 8 Διοικητής

1. Ο Διοικητής της Α.Δι.Σ.Π.Ο.:

α) Είναι υπεύθυνος για την εκπλήρωση της αποστολής της Α.Δι.Σ.Π.Ο., όπως αυτή καθορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 1.

β) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και λειτουργία της Σχολής και έχει τα καθήκοντα, δικαιοδοσίες και ευθύνες διοικητή μονάδας των Ε.Δ., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους στρατιωτικούς κανονισμούς.

γ) Καθορίζει τα καθήκοντα των αξιωματικών του επιτελείου της Α.Δι.Σ.Π.Ο. και κατευθύνει τις ενέργειες για τη διαπίστωση των απαιτούμενων αναπροσαρμογών και βελτιώσεων, τόσο ως προς τις μεθόδους και την οργάνωση των σπουδών, όσο και ως προς τα αντικείμενα της παρεχόμενης εκπαίδευσης. Στο έργο αυτό υποβοηθείται, ανάλογα με τη σοβαρότητα του θέματος, από τον Υποδιοικητή, τον Διευθυντή Σπουδών και το εκπαιδευτικό συμβούλιο (Ε. Σ) πλήρους σύνθεσης.

δ) Εισηγείται στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες την επιβολή των προβλεπόμενων πειθαρχικών κυρώσεων στους εκπαιδευόμενους αξιωματικούς των Σωμάτων Ασφαλείας (Σ.Α).

ε) Υποβάλλει στο Γ.Ε.ΕΘ.Α. εισηγήσεις για θέματα οργάνωσης, εκπαίδευσης και λειτουργίας της Σχολής.

στ) Παρακολουθεί την ικανότητα και την απόδοση του εκπαιδευτικού προσωπικού και υποβάλλει στο Γ.Ε.ΕΘ.Α. αιτιολογημένες εισηγήσεις για την αντικατάσταση των εκπαιδευτών, οι οποίοι δεν ανταποκρίνονται στο έργο τους ή στις επιδιώξεις της Σχολής.

2. Ο Διοικητής, μετά τη λήξη κάθε εκπαιδευτικής σειράς:

α) Συντάσσει ατομικά για κάθε σπουδαστή έκθεση αξιολόγησης, η οποία βασίζεται στην κρίση που σχηματίζει κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης, στις ατομικές επιδόσεις και στην τελική βαθμολογία του.

β) Συγκαλεί το Ε.Σ. πλήρους σύνθεσης με σκοπό τον απολογισμό της εκπαίδευσης.

γ) Υποβάλλει στο Γ.Ε.ΕΘ.Α.:

αα) Τις εκθέσεις αξιολόγησης των σπουδαστών,

ββ) Πίνακα των ευδοκίμως αποφοιτούντων και ονομαζόμενων διακλαδικών επιτελών κατά κλάδο των Ε.Δ. και σειρά αποφοίτησης,

γγ) Πίνακα των μη ευδοκίμως αποφοιτούντων.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Διοικητής αναπληρώνεται από τον Υποδιοικητή.

#### Άρθρο 9 Υπασπιστής

1. Ως Υπασπιστής ορίζεται Αξιωματικός βαθμού Ταγματάρχη ή Λοχαγού και αντιστοίχων των άλλων κλάδων των Ε.Δ. και είναι υπεύθυνος για τη διακίνηση της προσωπικής και λοιπής αλληλογραφίας του Διοικητή.

2. Στον Υπασπιστή είναι δυνατόν να ανατίθενται παράλληλα και άλλα καθήκοντα ανάλογα του βαθμού του.

#### Άρθρο 10 Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

1. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων υπάγεται στον Διοικητή και είναι αρμόδιο για την προβολή του έργου της Α.Δι.Σ.Π.Ο., την ενημέρωση του κοινού, την ανάπτυξη των σχέσεων της Σχολής με την τοπική κοινωνία και τους τοπικούς φορείς, την επιμέλεια των διαδικτυακών και έντυπων εκδόσεων της, καθώς και την ομαλή διεξαγωγή του συνόλου των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων και εκδηλώσεων.

2. Ο προϊστάμενος του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων ορίζεται ως εκπρόσωπος τύπου της Α.Δι.Σ.Π.Ο. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη προετοιμασία των θεμάτων εθιμοτυπίας στο πλαίσιο επισκέψεων, ταξιδιών και λοιπών τελετών και εκδηλώσεων της Σχολής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία. Ειδικότερα:

α) Μεριμνά για τη σύνταξη και εκτύπωση των προγραμμάτων επισκέψεων ξένων αντιπροσωπειών στη Σχολή, καθώς και για την προμήθεια των απαιτούμενων αναμνηστικών.

β) Συμμετέχει στην υποδοχή και αποχώρηση των ξένων αντιπροσωπειών και επιμελείται τις σχετικές λεπτομέρειες.

γ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό της Σχολής με ενημερωτικά φυλλάδια προβολής της Χώρας από αρμόδιους φορείς και ιδίως τον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.), καθώς και για τη διανομή τους στους επισκέπτες.

δ) Επιμελείται τη σύνταξη και αποστολή ευχαριστήριων επιστολών του Διοικητή.

ε) Επιλαμβάνεται της οργάνωσης δεξιώσεων μικρής κλίμακας, καθώς και κάθε θέματος σχετικού με τη φωτογραφική και τηλεοπτική κάλυψη δραστηριοτήτων της Σχολής.

#### Άρθρο 11

##### Υποδιοικητής

1. Ο Υποδιοικητής της Α.Δι.Σ.Π.Ο.:

α) Είναι ο άμεσος βοηθός και σύμβουλος του Διοικητή.

β) Μεταβιβάζει τις διαταγές του Διοικητή και βεβαιώνεται για την εκτέλεσή τους. Σε περίπτωση που απευθύνει εντολές, αυτές πρέπει να είναι σύμφωνες με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Διοικητή.

γ) Ενημερώνεται από τον Διοικητή και το επιτελείο της Α.Δι.Σ.Π.Ο. για κάθε θέμα το οποίο αφορά στη λειτουργία της και μονογράφει τη σχετική αλληλογραφία.

δ) Ευθύνεται έναντι του Διοικητή για την ομαλή λειτουργία και συντονισμό του επιτελείου της Σχολής, την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των μέσων της, τη διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας, καθώς και τη διεκπεραίωση των θεμάτων στρατολογίας και επιστράτευσης.

ε) Επιβλέπει τη λειτουργία της Κεντρικής Γραμματείας και του Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας.

στ) Παρέχει κατευθύνσεις στον Διευθυντή Υποστήριξης και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων διοικητικής μέριμνας.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος για χρονικά διαστήματα μεγαλύτερα του μήνα, αναπληρώνεται από τον αμέσως επόμενο κατά βαθμό ή αρχαιότητα αξιωματικό που υπηρετεί στη Σχολή. Για χρονικά διαστήματα μικρότερα του μήνα, δεν αναπληρώνεται και τα καθήκοντα του ασκούνται από τον Διοικητή.

#### Άρθρο 12

##### Αξιωματικός Υγιεινής και Ασφάλειας

1. Ως Αξιωματικός Υγιεινής και Ασφάλειας ορίζεται κατάλληλα εκπαιδευμένος αξιωματικός οποιουδήποτε κλάδου των Ε.Δ., ο οποίος, σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας του οικείου σχηματισμού, μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των απαιτήσεων του Συστήματος Υγιεινής και Ασφάλειας του ΥΠ.ΕΘ.Α.

2. Ειδικότερα:

α) Είναι υπεύθυνος έναντι του Διοικητή για θέματα αναφορικά με την υγιεινή, την ασφάλεια και την πρόληψη ατυχημάτων.

β) Ενημερώνει σχετικά το εμπλεκόμενο προσωπικό.

γ) Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των μέσων της Σχολής.

δ) Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, καθώς και πρόληψης ατυχημάτων.

ε) Υποβάλλει εισηγήσεις στα όργανα διοίκησης της Σχολής επί θεμάτων υγιεινής και ασφαλείας, καθώς και πρόληψης ατυχημάτων.

3. Ο Αξιωματικός Υγιεινής και Ασφάλειας προΐσταται του Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας, το οποίο υπάγεται οργανωτικά στον Υποδιοικητή της Σχολής.

#### Άρθρο 13

##### Κεντρική Γραμματεία

1. Η Κεντρική Γραμματεία υπάγεται στον Υποδιοικητή και είναι αρμόδια για:

α) Την τήρηση των προβλεπόμενων κανονισμών, διαταγών, φακέλων, βιβλίων και πινάκων, των καθοριζόμενων στους οικείους στρατιωτικούς κανονισμούς και διαταγές βιβλίων και εντύπων διακίνησης της αλληλογραφίας, καθώς και της σφραγίδας της Α.Δι.Σ.Π.Ο.

β) Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Σχολής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας.

2. Ο προϊστάμενος της Κεντρικής Γραμματείας έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και ευθύνεται για την τάξη και την ασφάλεια του υλικού και των εγγράφων.

β) Τηρεί το αρχείο της Σχολής και μεριμνά για την εκκαθάριση και αποστολή του στη Διεύθυνση Στρατιωτικών Αρχείων κατά τα προβλεπόμενα.

#### Άρθρο 14

##### Διευθυντής Σπουδών

1. Ο Διευθυντής Σπουδών έχει τα εξής καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για θέματα σπουδών και συντονίζει τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που λαμβάνουν χώρα στην Α.Δι.Σ.Π.Ο., μέσω των Διευθυντών των εδρών και των προϊσταμένων των τμημάτων που υπάγονται σε αυτόν.

β) Είναι υπεύθυνος για την προπαρασκευή και διεξαγωγή της εκπαίδευσης, παρέχοντας οδηγίες για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος σπουδών και την προπαρασκευή της διδακτέας ύλης.

γ) Συντονίζει τα θέματα συνεργασίας και εκπαίδευσης με τις Σχολές Πολέμου των κλάδων των Ε.Δ., τη Σ.ΕΘ.Α. και τα Α.Ε.Ι.

δ) Εποπτεύει τη λειτουργία της Γραμματείας της Διεύθυνσης Σπουδών.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Διευθυντής Σπουδών αναπληρώνεται από τον αμέσως επόμενο σε βαθμό ή αρχαιότητα αξιωματικό της Διεύθυνσης Σπουδών.

#### Άρθρο 15

##### Γραμματεία Διεύθυνσης Σπουδών

1. Στη Διεύθυνση Σπουδών λειτουργεί Γραμματεία που υπάγεται στον Διευθυντή Σπουδών, της οποίας προΐσταται αξιωματικός οποιουδήποτε κλάδου των Ε.Δ. ή μόνιμος πολιτικός υπάλληλος.

2. Η Γραμματεία της Διεύθυνσης Σπουδών χειρίζεται την αλληλογραφία που αφορά την εκπαίδευση, τα έντυπα και το αρχείο εκπαίδευσης και τηρεί τα ατομικά βιβλιάρια Μητρώου των εκπαιδευόμενων σπουδαστών.

Ειδικότερα ζητήματα λειτουργίας της ρυθμίζονται στον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ο.Λ.), καθώς και με διαταγές της Σχολής.

#### Άρθρο 16 Διευθυντές εδρών

1. Στις θέσεις των Διευθυντών εδρών τοποθετούνται αξιωματικοί βαθμού Συνταγματάρχη και αντιστοίχων των άλλων κλάδων των Ε.Δ.

2. Οι Διευθυντές εδρών έχουν τα εξής καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνοι για την οργάνωση, προπαρασκευή και διεξαγωγή της εκπαίδευσης σε αντικείμενα αρμοδιότητας της οικείας έδρας με βάση τις οδηγίες και τα προγράμματα της Σχολής.

β) Προϊστανται των εκπαιδευτών της οικείας έδρας, συντονίζοντας και παρακολουθώντας το έργο τους.

γ) Συγκεντρώνουν τις παρατηρήσεις των εκπαιδευτών και τις υποβάλλουν στο Ε.Σ. με εισηγήσεις που αποσκοπούν στη βελτίωση της διδακτέας ύλης και των μεθόδων εκπαίδευσης.

δ) Μεριμνούν για τη σύνταξη και έγκαιρη διανομή των εκπαιδευτικών βοηθημάτων από το Τμήμα Εκπαίδευσης, κατά το μέρος που αφορούν στην έδρα τους.

ε) Εξετάζουν την αναγκαιότητα εισαγωγής νέων αντικειμένων εκπαίδευσης, μαθημάτων και θεμάτων ομιλιών,

στ) Μεριμνούν για τον ορισμό των κατάλληλων κατά περίπτωση αξιωματικών εκπαιδευτών ή εξωτερικών ομιλητών.

ζ) Παρακολουθούν την πρόοδο των σπουδαστών.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, οι Διευθυντές εδρών αναπληρώνονται από τους αμέσως επόμενους κατά βαθμό ή αρχαιότητα αξιωματικούς της οικείας έδρας.

#### Άρθρο 17 Έδρες - τμήματα Διεύθυνσης Σπουδών

1. Οι έδρες που υπάγονται στη Διεύθυνση Σπουδών είναι οι εξής:

α) Η Έδρα Στρατιωτικών Σπουδών, η οποία είναι αρμόδια για:

αα) Την προετοιμασία, τον συντονισμό και την υλοποίηση της εκπαίδευσης σε θέματα διακλαδικής επιχειρησιακής σχεδίασης και διακλαδικών δογμάτων.

ββ) Την προετοιμασία, τον συντονισμό και την υλοποίηση των ασκήσεων, σε συνεργασία με το Γ.Ε.ΕΘ.Α., με σκοπό την πρακτική εξάσκηση στην παρεχόμενη θεωρητική εκπαίδευση.

γγ) Την προετοιμασία και διεξαγωγή των σχολείων, τα οποία διεξάγει η Σχολή επιπρόσθετα του κύριου εκπαιδευτικού της έργου.

β) Η Έδρα Ακαδημαϊκών Σπουδών, η οποία είναι αρμόδια για:

αα) Την προετοιμασία, τον συντονισμό και την παροχή εκπαίδευσης στους σπουδαστές της Σχολής στον τομέα των στρατηγικών σπουδών.

ββ) Την προετοιμασία, τον συντονισμό και την παροχή εκπαίδευσης σε θέματα ηγεσίας, τεχνικών διαπραγματεύσεων και λήψης απόφασης, καθώς και επί νέων τεχνολογιών και λοιπών τεχνολογικών θεμάτων. Επιπλέον, με-

ριμνά για την επιμόρφωση των σπουδαστών σχετικά με έννοιες, θεωρίες και αρχές που κρίνονται αναγκαίες για την κατανόηση των διακλαδικών δογμάτων.

γγ) Την προετοιμασία, τον συντονισμό και την υλοποίηση των κάθε είδους συνεργασιών της Α.Δι.Σ.Π.Ο. με Α.Ε.Ι. στο πλαίσιο της αποστολής της, ιδίως κατά τη διοργάνωση κοινών μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.

2. Οι ως άνω έδρες υποστηρίζονται στο έργο τους από το Τμήμα Εκπαίδευσης, τη Διεύθυνση Υποστήριξης και το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

3. Τα αυτοτελή τμήματα, που υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση Σπουδών, είναι τα εξής:

α) Το Τμήμα Εκπαίδευσης, το οποίο είναι αρμόδιο για:

αα) Την παροχή κάθε είδους υποστήριξης στο έργο των εδρών.

ββ) Την εκπόνηση του αναλυτικού προγράμματος εκπαίδευσης (Α.Π.Ε.) μέσω του Γραφείου Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Εκπαίδευσης λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις των εδρών, καθώς και τον προγραμματισμό και την προετοιμασία των εκπαιδευτικών επισκέψεων των σπουδαστών.

γγ) Την εξέταση των αιτημάτων και των αναφορών των σπουδαστών, καθώς και τη διεκπεραίωση των διοικητικής φύσης θεμάτων τους, μέσω του Γραφείου Σπουδαστών και του Γραφείου Αλλοδαπών του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Υποστήριξης.

β) Το Τμήμα Μελετών το οποίο είναι αρμόδιο για:

αα) Θέματα τυποποίησης και παρακολούθησης της εφαρμογής του Οργανισμού της Σχολής και των συναφών κανονιστικών κειμένων, καθώς και την υποβοήθηση του έργου του Διοικητή σε θέματα στοχοθεσίας.

ββ) Την εισήγηση τροποποιήσεων και βελτιώσεων της υλοποίησης του εκπαιδευτικού έργου της Σχολής, μετά από την αξιολόγηση των εισηγήσεων των σπουδαστών και των αξιωματικών εκπαιδευτών.

γγ) Την καθοδήγηση των σπουδαστών στην εκπόνηση της ατομικής διατριβής τους και την ενημέρωση επί της διαδικασίας βαθμολόγησής τους, μέσω του Γραφείου Διατριβών.

δδ) Την εκπόνηση και διανομή του περιοδικού της Σχολής από το Γραφείο Εκδόσεων, καθώς και την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης.

γ) Το Τμήμα Πληροφορικής που είναι αρμόδιο για τη μηχανογραφική υποστήριξη των εκπαιδευτικών διαδικασιών, τη συντήρηση και λειτουργία του συνόλου των ηλεκτρονικών εκπαιδευτικών μέσων, καθώς και την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των εκπαιδευτικών εφαρμογών, των υπολογιστικών συστημάτων της Σχολής και των διασυνδέσεων τους με τα λοιπά δίκτυα των Ε.Δ.

#### Άρθρο 18 Αξιωματικοί εκπαιδευτές

Οι αξιωματικοί εκπαιδευτές έχουν τα εξής καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνοι έναντι των Διευθυντών εδρών, στις οποίες ανήκουν, για τη διδασκαλία των ανατιθεμένων σε αυτούς αντικειμένων εκπαίδευσης.

β) Προετοιμάζουν τα εκπαιδευτικά βοηθήματα και οργανώνουν τη διδασκαλία σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθυντή της οικείας έδρας.



γ) Μεριμνούν για την επίλυση κάθε προβλήματος που προκύπτει τόσο κατά τη διαδικτυακή εξ αποστάσεως εκπαίδευση, όσο και κατά την εκπαίδευση με φυσική παρουσία των σπουδαστών.

δ) Εισηγούνται τις αναγκαίες τροποποιήσεις και βελτιώσεις της εκπαιδευτικής ύλης των αντικειμένων αρμοδιότητάς τους, καθώς και των μεθόδων εκπαίδευσης.

ε) Διαμορφώνουν την προφορική βαθμολογία των σπουδαστών στα μαθήματα που διδάσκουν με βάση την αξιολόγηση των γραπτών εργασιών, των μελετών και των ατομικών διατριβών τους, τη συμμετοχή τους στις συζητήσεις, το ενδιαφέρον που επιδεικνύουν κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης και την εν γένει εντύπωση για την επίδοσή τους.

στ) Βαθμολογούν τις γραπτές ατομικές και ομαδικές εργασίες των σπουδαστών, συντάσσοντας σημειώματα αξιολόγησης ξεχωριστά για κάθε εργασία.

ζ) Συντάσσουν έντυπο αξιολόγησης για κάθε εξωτερικό ομιλητή.

#### Άρθρο 19

##### Αξιωματικοί επιτηρητές

1. Για κάθε εκπαιδευτική ομάδα της παρ. 4 του άρθρου 25 ορίζονται δύο (2) αξιωματικοί επιτηρητές, ένας (1) από κάθε έδρα.

2. Οι αξιωματικοί επιτηρητές είναι υπεύθυνοι για τη συνεχή επιτήρηση και παρακολούθηση των σπουδαστών της εκπαιδευτικής ομάδας ευθύνης τους. Επιπλέον, βαθμολογούν τους σπουδαστές της εκπαιδευτικής τους ομάδας για τη γενική συμμετοχή τους στα αντικείμενα εκπαίδευσης της Σχολής.

#### Άρθρο 20

##### Διευθυντής Υποστήριξης

1. Ο Διευθυντής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για την παροχή υποστήριξης σε θέματα διοικητικής μέριμνας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Υποδιοικητή, στον οποίο υπάγεται.

2. Ειδικότερα, ο Διευθυντής Υποστήριξης έχει τα εξής καθήκοντα:

α) Επιβλέπει την οργάνωση και λειτουργία των οργανικών μονάδων της Α.Δι.Σ.ΠΟ. που υπάγονται σε αυτόν.

β) Μεριμνά για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Σχολής και την υποβολή του στο Γ.Ε.ΕΘΑ, καθώς και για την υλοποίηση και διεκπεραίωση του συνόλου των διαδικασιών, που αφορούν στις δαπάνες της.

γ) Εκτελεί τα καθήκοντα του στρατοπεδάρχη.

#### Άρθρο 21

##### Γραμματεία Διεύθυνσης Υποστήριξης

1. Στη Διεύθυνση Υποστήριξης λειτουργεί Γραμματεία, της οποίας προϊστάται αξιωματικός οποιουδήποτε κλάδου των Ε.Δ. ή μόνιμος πολιτικός υπάλληλος.

2. Η Γραμματεία της Διεύθυνσης Υποστήριξης παραλαμβάνει και χρεώνεται από την Κεντρική Γραμματεία τα έγγραφα που αφορούν στη Διεύθυνση Υποστήριξης, είναι αρμόδια για τη διακίνησή τους καθώς και για την

τάξη και ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και του αρχείου της. Ειδικότερα ζητήματα λειτουργίας της ρυθμίζονται στον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ο.Α.), καθώς και με διαταγές της Σχολής.

#### Άρθρο 22

##### Υπομονάδα Υποστήριξης -

##### Τμήματα Διεύθυνσης Υποστήριξης

1. Η Υπομονάδα Υποστήριξης είναι οργανική μονάδα της Α.Δι.Σ.ΠΟ. επιπέδου ανεξάρτητης υπομονάδας του Σ.Ξ., η οποία υπάγεται στον Διευθυντή Υποστήριξης.

2. Η Υπομονάδα Υποστήριξης υποστηρίζει τη Σχολή με το αναγκαίο προσωπικό και μέσα σε ζητήματα λειτουργίας και διοικητικής μέριμνας.

3. Τα αυτοτελή τμήματα, που υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση Υποστήριξης, είναι τα εξής:

α) Το Τμήμα Προσωπικού.

β) Το Τμήμα Διοικητικής Μερίμνης.

γ) Το Τμήμα Ασφαλείας.

4. Ειδικότερα ζητήματα λειτουργίας της Υπομονάδας Υποστήριξης καθώς και των Τμημάτων της Διεύθυνσης Υποστήριξης ρυθμίζονται στον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ο.Α.), καθώς και με διαταγές της Σχολής.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

#### ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

#### Άρθρο 23

##### Τομείς εκπαίδευσης

Οι γνωστικοί τομείς εκπαίδευσης της Σχολής είναι οι ακόλουθοι:

α) Εθνική και συμμαχική επιχειρησιακή διακλαδική σχεδίαση, διεύθυνση, εκτέλεση και υποστήριξη διακλαδικών επιχειρήσεων.

β) Διακλαδικά δόγματα.

γ) Οργάνωση και λειτουργία των Ε.Δ. και των Σ.Α.

δ) Στρατηγική - γεωπολιτική - διεθνείς σχέσεις - διεθνείς οργανισμοί - διεθνές δίκαιο.

ε) Ηγεσία και διευθυντική - λήψη αποφάσεων - διαχείριση κρίσεων - θεωρία και τεχνικές διαπραγματεύσεων.

στ) Τεχνικές επικοινωνίας.

#### Άρθρο 24

##### Οργάνωση εκπαίδευσης

1. Η εκπαίδευση οργανώνεται ως ακολούθως:

α) Ο Διευθυντής Σπουδών είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση του προγράμματος των γνωστικών τομέων εκπαίδευσης.

β) Οι γνωστικοί τομείς εκπαίδευσης υποδιαιρούνται σε ένα (1) ή περισσότερα αντικείμενα εκπαίδευσης.

γ) Τα αντικείμενα εκπαίδευσης περιλαμβάνουν ένα (1) ή περισσότερα μαθήματα, που διδάσκονται από τη μία (1) ή και τις δύο (2) έδρες της Διεύθυνσης Σπουδών.

δ) Κάθε μάθημα διδάσκεται αποκλειστικά από μία (1) έδρα, που είναι υπεύθυνη για τη διδασκαλία του έναντι του Διευθυντή Σπουδών.

ε) Η εκπαίδευση τμήματος ενός (1) ή περισσότερων γνωστικών τομέων μπορεί να υλοποιείται με την παρακολούθηση από το σύνολο των σπουδαστών, εξ απο-

στάσεως (διαδικτυακά) ή με φυσική παρουσία, μέρους κύκλου σπουδών προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών που συνδιοργανώνονται με Α.Ε.Ι. της ημεδαπής.

2. Το γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης (Γ.Π.Ε.) εγκρίνεται από το Γ.Ε.ΕΘ.Α. και περιλαμβάνει:

α) Τους στόχους και τις απαιτήσεις διδασκαλίας για κάθε γνωστικό τομέα εκπαίδευσης, τα αντικείμενα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και της εκπαίδευσης με φυσική παρουσία, καθώς και τις ώρες διδασκαλίας κάθε αντικειμένου εκπαίδευσης που πραγματοποιείται με τη φυσική παρουσία των σπουδαστών.

β) Την αναλυτική περιγραφή των αντικειμένων εκπαίδευσης κάθε γνωστικού τομέα, με τον καθορισμό των προαπαιτούμενων αντικειμένων, καθώς και αυτών που μπορούν να υλοποιούνται παράλληλα.

γ) Τα μαθήματα που απαιτούνται για την υλοποίηση κάθε αντικειμένου εκπαίδευσης.

3. Το Γ.Π.Ε. αναθεωρείται ή τροποποιείται, κατόπιν απόφασης του Ε.Σ. πλήρους σύνθεσης και έγκρισης του Γ.Ε.ΕΘ.Α.

#### Άρθρο 25

##### Διεξαγωγή εκπαίδευσης

1. Με βάση το Γ.Π.Ε. η Α.Δι.Σ.Π.Ο. συντάσσει για κάθε εκπαιδευτική σειρά:

α) Το αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης (Α.Π.Ε.), το οποίο υποβάλλεται στο Γ.Ε.ΕΘ.Α. για έγκριση μέχρι τέλος Μαΐου κάθε έτους. Ο αριθμός ωρών διδασκαλίας ανά γνωστικό τομέα του Α.Π.Ε. μπορεί να αποκλίνει από τον αριθμό των ωρών που καθορίζονται στο Γ.Π.Ε. έως 10%.

β) Τον οδηγό σπουδών που περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:

αα) Τα διδασκόμενα μαθήματα.

ββ) Συνοπτική περιγραφή και στόχους των μαθημάτων.

γγ) Τη διδακτέα ύλη κάθε μαθήματος.

δδ) Την αρμόδια έδρα για τη διδασκαλία κάθε μαθήματος.

2. Η εκπαίδευση, είτε με φυσική παρουσία των σπουδαστών είτε εξ αποστάσεως (διαδικτυακά), πραγματοποιείται από αξιωματικούς εκπαιδευτές των εδρών της Σχολής καθώς και από εξωτερικούς ομιλητές, και διεξάγεται με αναρτήσεις υλικού στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της διαδικτυακής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, διαλέξεις, διαλογική συζήτηση στις αίθουσες διδασκαλίας, εκπόνηση ατομικών ή ομαδικών εργασιών, συμμετοχή σε ασκήσεις CPX (Command - Post Exercises) και CAE (Computer Assisted Exercises), εκπαιδευτικά ταξίδια στο εσωτερικό και το εξωτερικό, ενημερωτικές επισκέψεις σε εγκαταστάσεις στρατηγικής σημασίας για την Εθνική Άμυνα και την ανάπτυξη της Χώρας, ανταλλαγή επισκέψεων με αντίστοιχες σχολές του εξωτερικού, σεμινάρια, μηνιαίες επισκοπήσεις, καθώς και διοργάνωση ημερίδων.

3. Η εξ αποστάσεως εκπαίδευση, η οποία αποτελεί μέρος της συνολικής εκπαίδευσης στην Α.Δι.Σ.Π.Ο., καθορίζεται με διαταγή του Γ.Ε.ΕΘ.Α. και η διάρκειά της δεν μπορεί να υπερβαίνει το 25% του συνολικού χρόνου της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

4. Οι σπουδαστές, κατά το διάστημα της φυσικής τους παρουσίας στη Σχολή, κατανέμονται σε ολιγομελείς εκπαιδευτικές ομάδες. Κάθε ομάδα έχει υπεύθυνους αξιωματικούς επιτηρητές για θέματα εκπαίδευσης, οι οποίοι ασκούν τα καθήκοντα που περιγράφονται στο άρθρο 19.

5. Οι αλλοδαποί σπουδαστές δεν παρακολουθούν αντικείμενα εκπαίδευσης, η διδασκαλία των οποίων περιλαμβάνει διαβαθμισμένα θέματα. Κατά τις εν λόγω περιόδους διδασκαλίας παρακολουθούν διαφορετικά αντικείμενα ή πραγματοποιούν ενημερωτικές επισκέψεις, με ανάλογη διαμόρφωση του προγράμματος εκπαίδευσης.

6. Ο Διοικητής της Α.Δι.Σ.Π.Ο., μετά από εισήγηση του Διευθυντή Σπουδών, καθορίζει συγκεκριμένες ημέρες και ώρες εντός του προγράμματος εκπαίδευσης, κατά τις οποίες οι σπουδαστές μπορούν να ασχολούνται με την προετοιμασία των ατομικών διατριβών τους, την αναζήτηση επιστημονικού υλικού και τη συνεργασία με αρμόδια στελέχη υπηρεσιών του δημόσιου τομέα, εντός ή εκτός των εγκαταστάσεων της Σχολής.

#### Άρθρο 26

##### Αξιολόγηση εργασιών και επίδοσης σπουδαστών

1. Ο έλεγχος της επίδοσης των σπουδαστών γίνεται με τη διενέργεια περιοδικών και τελικών εξετάσεων και περιλαμβάνει επιπλέον την αξιολόγηση:

α) Της εκπόνησης και παρουσίασης των ατομικών διατριβών, καθώς και των γραπτών ατομικών και ομαδικών εργασιών που ανατίθενται στους σπουδαστές.

β) Της επίδοσής τους κατά τη διδασκαλία των μαθημάτων.

γ) Της γενικής συμμετοχής τους στις εκπαιδευτικές δραστηριότητες.

2. Ειδικότερα, η αξιολόγηση βασίζεται:

α) Στην κατανόηση του εκπαιδευτικού αντικειμένου,, στην κριτική και συνθετική σκέψη, στην επιχειρηματολογία για την επίλυση προβλημάτων και στην πρωτοτυπία.

β) Στο βαθμό στον οποίο ο σπουδαστής εφαρμόζει στην πράξη τη θεωρητική γνώση που του παρέχεται κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης.

3. Η συμμετοχή των σπουδαστών στις εξετάσεις και η εκπόνηση των ατομικών διατριβών και εργασιών είναι υποχρεωτική. Οι σπουδαστές οι οποίοι για οποιαδήποτε λόγο δεν προσέρχονται στις εξετάσεις ή δεν παραδίδουν τα γραπτά των εξετάσεων, τις διατριβές ή τις εργασίες τους, θεωρούνται αποτυχόντες. Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση απουσίας από γραπτή εξέταση ή αδυναμίας παράδοσης ή παρουσίασης διατριβής ή εργασίας στην οριζόμενη ημερομηνία για αποδεδειγμένους λόγους ανωτέρας βίας ή σοβαρούς λόγους υγείας, είναι δυνατή η εξέταση των σπουδαστών ή η παράδοση ή παρουσίαση των διατριβών και εργασιών τους σε διαφορετική ημερομηνία, κατόπιν έγκρισης του Διοικητή της Σχολής.

4. Ο Διοικητής της Σχολής υποβάλλει, μετά από εισήγηση του Ε.Σ. περιορισμένης σύνθεσης, αιτιολογημένες εισηγήσεις στο Γ.Ε.ΕΘ.Α. για τα εξής θέματα:

α) Τη διακοπή της φοίτησης σπουδαστών, εφόσον διαπιστώνεται ότι δεν συμμορφώνονται με τα καθοριζό-



μενα στον παρόντα Οργανισμό και στους στρατιωτικούς κανονισμούς ή ότι η παραμονή τους δημιουργεί προβλήματα τάξης και προσαρμογής τους στο εκπαιδευτικό και στρατιωτικό περιβάλλον. Οι αποφάσεις διακοπής φοίτησης κοινοποιούνται στους σπουδαστές αμελλητί με μέριμνα του Διευθυντή Σπουδών.

β) Τη διαγραφή από τη Σχολή των σπουδαστών, που έχουν απουσιάσει για περισσότερο από το 1/10 των συνολικών ωρών εκπαίδευσης, σύμφωνα με το άρθρο 30.

γ) Την επανάληψη της φοίτησης των σπουδαστών σε επόμενη εκπαιδευτική σειρά, σε αποδεδειγμένες περιπτώσεις αδυναμίας παρακολούθησης της εκπαίδευσης για λόγους ανωτέρας βίας ή σοβαρούς λόγους υγείας, κατόπιν εκτίμησης της εν γένει επίδοσης και συμπεριφοράς τους.

#### Άρθρο 27 Βαθμολογία

1. Τα γραπτά των εξετάσεων, οι ατομικές διατριβές και οι εργασίες, που ανατίθενται στους σπουδαστές, βαθμολογούνται από δύο (2) αξιωματικούς εκπαιδευτές και τον αρμόδιο Διευθυντή έδρας. Η τελική βαθμολογία των ως άνω στοιχείων αξιολόγησης προκύπτει από τον μέσο όρο των επιμέρους βαθμολογιών.

2. Για τη βαθμολόγηση των σπουδαστών εφαρμόζεται η κλίμακα βαθμολογίας σχολών και σχολείων των Ε.Δ., που καθορίζεται στην παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 3883/2010 (Α' 167).

3. Η τελική βαθμολογία των σπουδαστών προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό της βαθμολογίας που συγκεντρώνουν στα παρακάτω στοιχεία αξιολόγησης επί τους αντίστοιχους συντελεστές βαρύτητας:

α) Η βαθμολογία κάθε μαθήματος επί συντελεστή 0,70.

β) Η βαθμολογία της ατομικής διατριβής επί συντελεστή 0,20.

γ) Η βαθμολογία της γενικής συμμετοχής τους, όπως αυτή καθορίζεται από κοινού από τους αρμόδιους αξιωματικούς επιτηρητές της οικείας εκπαιδευτικής ομάδας, επί συντελεστή 0,10.

4. Η Σχολή κοινοποιεί ατομικά σε κάθε σπουδαστή, τις επιδόσεις του σε κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα. Αιτήσεις σπουδαστών για αναβαθμολόγηση γίνονται δεκτές αποκλειστικά για την εξακρίβωση σφαλμάτων κατά τον υπολογισμό της βαθμολογίας.

5. Οι σπουδαστές που συγκεντρώνουν, με βάση τις ατομικές επιδόσεις τους, βαθμολογία:

α) «Άριστα» και «λίαν καλώς», θεωρούνται ευδοκίμως αποφοιτήσαντες από τη Σχολή, τους απονέμεται το πτυχίο και το διακριτικό της και είναι κατάλληλοι για διακλαδικοί επιτελείς και εκπαιδευτές των Σχολών Πολέμου των κλάδων των Ε.Δ. και της Α.Δι.Σ.Π.Ο.

β) «Καλώς» και «μετρίως», θεωρούνται αποφοιτήσαντες από τη Σχολή, τους απονέμεται το πτυχίο και το διακριτικό της και είναι κατάλληλοι για διακλαδικοί επιτελείς.

γ) «Αποτυχόντες», δεν τους απονέμεται πτυχίο και διακριτικό της Σχολής και δε θεωρούνται κατάλληλοι για διακλαδικοί επιτελείς.

#### Άρθρο 28

##### Εξωτερικοί ομιλητές

1. Η Σχολή, για ζητήματα στρατηγικής και ασφάλειας μπορεί να καλεί ως εξωτερικούς ομιλητές μέλη διδακτικού ερευνητικού προσωπικού των Α.Ε.Ι. του εσωτερικού και του εξωτερικού, διπλωματικούς υπαλλήλους του Υπουργείου Εξωτερικών, ανώτατα στελέχη του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, καθώς και εν αποστρατεία αξιωματικούς των Ε.Δ.

2. Οι εξωτερικοί ομιλητές επιλέγονται από το Ε.Σ. πλήρους σύνθεσης, κατόπιν αξιολόγησης των γενικών και ειδικών προσόντων τους, εγκρίνονται από το ΓΕΕΘΑ και αποζημιώνονται, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 3 του ν. 3186/2003.

#### Άρθρο 29

##### Εκπαιδευτικό συμβούλιο

1. Το εκπαιδευτικό συμβούλιο (Ε.Σ.) είναι συλλογικό όργανο με αποφασιστική ή γνωμοδοτική αρμοδιότητα, κατά περίπτωση, για θέματα σπουδών της Α.Δι.Σ.Π.Ο, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί συλλογικών οργάνων της διοίκησης του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

2. Ανάλογα με τη σύνθεση του διακρίνεται σε:

α) Ε.Σ. πλήρους σύνθεσης, το οποίο συγκαλείται για σοβαρά θέματα και αποτελείται από τους:

αα) Διοικητή της Σχολής, ως πρόεδρο.

ββ) Υποδιοικητή της Σχολής.

γγ) Διευθυντή Σπουδών.

δδ) Διευθυντή Υποστηρίξης, εφόσον συζητούνται ζητήματα αρμοδιότητάς του.

εε) Διευθυντές εδρών,

στστ) Τμηματάρχη Τμήματος Μελετών.

ζζ) Τμηματάρχη Τμήματος Εκπαίδευσης, ο οποίος είναι αρμόδιος για την έκδοση της διαταγής σύγκλησης του Συμβουλίου και τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης.

ηη) Τμηματάρχη Τμήματος Πληροφορικής, εφόσον συζητούνται ζητήματα αρμοδιότητάς του.

θθ) Έναν (1) αξιωματικό εκπαιδευτή, αρμόδιο για το προς συζήτηση θέμα, εφόσον συζητούνται ζητήματα αρμοδιότητάς του.

β) Ε.Σ. περιορισμένης σύνθεσης, που αποτελείται από τα μέλη του Ε.Σ. πλήρους σύνθεσης πλην του Διοικητή και Υποδιοικητή και στο οποίο προεδρεύει ο Διευθυντής Σπουδών.

Στα ως άνω Ε.Σ., ως εισηγητής ορίζεται ο αρμόδιος χειριστής κάθε θέματος ενώ καθήκοντα γραμματέα ανατίθενται σε υπαξιωματικό, ο οποίος συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των οικείων συνεδριάσεων.

3. Το Ε.Σ. πλήρους σύνθεσης έχει αποφασιστική αρμοδιότητα και συγκαλείται με σκοπό να λάβει απόφαση μετά από σχετική γνωμοδότηση ή εισήγηση του Ε.Σ. περιορισμένης σύνθεσης.

4. Το Ε.Σ. πλήρους σύνθεσης συγκαλείται με μέριμνα του προέδρου:

α) Σε τακτική συνεδρίαση, τουλάχιστον δύο (2) φορές κατ' έτος, προκειμένου:

αα) Να καταρτίσει και να υποβάλει στο Γ.Ε.ΕΘ.Α. τους προτεινόμενους ακαδημαϊκούς στόχους του επόμενου εκπαιδευτικού έτους.

ββ) Να καταρτίσει το Α.Π.Ε. κάθε εκπαιδευτικής σειράς κατανέμοντας τη διδακτέα ύλη σε χρόνο και έκταση, και να καθορίσει τα κείμενα εκπαίδευσης.

γγ) Να καθορίσει τις απαιτούμενες τροποποιήσεις στο Γ.Π.Ε.

δδ) Να εξετάσει την πρόοδο εφαρμογής του Α.Π.Ε. και να λάβει διορθωτικά μέτρα.

εε) Να καθορίσει τον ακριβή αριθμό του εκπαιδευτικού προσωπικού των εδρών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Α.Π.Ε.

στστ) Να αποφανθεί περί της καταλληλότητας ή μη του εκπαιδευτικού προσωπικού και των εξωτερικών ομιλητών, για τους οποίους έχουν συνταχθεί αρνητικές αξιολογήσεις από τους σπουδαστές και τους αρμόδιους αξιωματικούς εκπαιδευτές.

ζζ) Να εγκρίνει τον οδηγό σπουδών,

β) Σε έκτακτη συνεδρίαση, σε κάθε άλλη περίπτωση που κριθεί αναγκαία η σύγκλησή του.

5. Το Ε.Σ. περιορισμένης σύνθεσης έχει γνωμοδοτική αρμοδιότητα και συγκαλείται με μέριμνα του προέδρου:

α) Σε τακτική συνεδρίαση με σκοπό την εξέταση και την εισήγηση στο Διοικητή της Σχολής σχετικά με θέματα:

αα) Τιθέμενα από τη Διοίκηση της Σχολής, τον Διευθυντή Σπουδών ή τους Διευθυντές εδρών.

ββ) Ανανέωσης της διδακτέας ύλης για κάθε εκπαιδευτικό έτος.

γγ) Οργάνωσης, προπαρασκευής και διεξαγωγής της εκπαίδευσης.

δδ) Συνεργασίας με τους εξωτερικούς ομιλητές.

εε) Συνεργασίας με επιστημονικούς φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα και σχολές της αλλοδαπής.

β) Σε έκτακτη συνεδρίαση με σκοπό την υποβολή εισηγήσεων στο Διοικητή της Σχολής:

αα) Για θέματα, πλην των ανωτέρω, όταν δεν απαιτείται η σύγκληση του Ε.Σ. πλήρους σύνθεσης.

ββ) Αναφορικά με τη διαγραφή σπουδαστών λόγω απουσιών, όπως καθορίζεται στην παρ. 2 του άρθρου 30.

#### Άρθρο 30

##### Απουσίες σπουδαστών

1. Κατά τη διάρκεια της φοίτησης στην Α.Δι.Σ.ΠΟ. δεν χορηγείται στους σπουδαστές κανονική άδεια. Οι σπουδαστές λαμβάνουν άδεια απουσίας μόνο στα χρονικά διαστήματα διακοπής της λειτουργίας της Σχολής για τις περιόδους των εορτών των Χριστουγέννων και του Πάσχα. Εκτός των παραπάνω περιόδων, άδειες χορηγούνται σε εξαιρετικές μόνο περιπτώσεις και μετά από πλήρως αιτιολογημένη αναφορά του ενδιαφερομένου.

2. Οι σπουδαστές που απουσιάζουν για περισσότερο από το 1/10 των συνολικών ωρών εκπαίδευσης, παραπέμπονται στο Ε.Σ. περιορισμένης σύνθεσης με το ερώτημα της διακοπής της φοίτησής τους. Στις απουσίες των σπουδαστών προσμετράται και το σύνολο των ημερών άδειας απουσίας από την εκπαίδευση.

3. Οι παρακάτω κατηγορίες σπουδαστών μπορούν να απουσιάζουν από την εκπαίδευση, χωρίς το χρονικό διάστημα της απουσίας τους να προσμετράται στο συνολικά δικαιούμενο χρόνο απουσίας των παρ. 1 και 2:

α) Οι αξιωματικοί ιπτάμενοι και μέλη πληρωμάτων προσκολλημένοι σε αεροσκάφη και ελικόπτερα (Α/Φ και Ε/Π) των Ε.Δ. και των Σ.Α., με σκοπό τη διατήρηση της πτητικής τους ικανότητας και με γνώμονα την ελαχιστοποίηση των απουσιών τους ως εξής:

αα) Οι αξιωματικοί της Πολεμικής Αεροπορίας (Π.Α.) σύμφωνα με τις σχετικές διαταγές, για:

ααα) Τη διατήρηση της διαθεσιμότητας στον τύπο του Α/Φ ή Ε/Π, το οποίο χειρίζονται πριν από την έναρξη της φοίτησής τους, εφόσον αυτό προβλέπεται στο σχέδιο «Ίκαρος» του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας (Γ.Ε.Α.) και σύμφωνα με τις διαταγές εκπαίδευσης του Αρχηγείου τακτικής Αεροπορίας (Α.Τ.Α.) και των λοιπών μειζώνων διοικήσεων της Π.Α.

βββ) Τη συμπλήρωση των λοιπών ωρών πτήσης πρωτίστως με τον τύπο των μεταφορικών Α/Φ που βρίσκονται πλησιέστερα στη Σχολή, εφόσον είναι εφικτό.

γγγ) Τη συμπλήρωση των λοιπών ωρών πτήσης με άλλους τύπους μεταφορικών Α/Φ, εφόσον απαιτείται, κατόπιν έγκαιρου προγραμματισμού.

ββ) Οι αξιωματικοί των άλλων κλάδων των Ε.Δ. και των Σ.Α. στην πλησιέστερη μονάδα του πτητικού μέσου, το οποίο χειρίζονται πριν την έναρξη της φοίτησής τους σύμφωνα με τις σχετικές διαταγές.

β) Οι υποβρύχιοι καταστροφείς, αλεξιπτωτιστές και κυβερνήτες υποβρυχίων και διασώστες μάχης, έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες για άλματα, συντήρηση υποβρυχίων καταστροφών και συντήρηση διασωστών μάχης.

4. Η κίνηση των σπουδαστών που εμπίπτουν σε κατηγορία της παρ. 3 εκτελείται με χορήγηση φύλλου πορείας ή φύλλου μετάβασης και τα σχετικά έξοδα βαρύνουν τον προϋπολογισμό του οικείου κλάδου των Ε.Δ. ή των Σ.Α., κατά περίπτωση.

#### Άρθρο 31

##### Τελετές της Σχολής

Στην Α.Δι.Σ.ΠΟ. πραγματοποιούνται οι παρακάτω τελετές:

α) Έναρξης σπουδών κάθε εκπαιδευτικής σειράς,

β) Αποφοίτησης και απονομής πτυχίων στους αποφοιτούντες από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας ή τον Αρχηγό Γ.Ε.ΕΘ.Α.

γ) Απονομής των διακριτικών σημάτων του παραρτήματος «Β» στους αποφοιτούντες από το Διοικητή της Σχολής.

#### Άρθρο 32

##### Αρχείο εκπαίδευσης -

##### Αρχείο και δημοσίευση εργασιών

1. Η Σχολή τηρεί ταξινομημένο ηλεκτρονικό αρχείο εκπαιδευτικής ύλης, στο οποίο έχουν πρόσβαση οι αξιωματικοί εκπαιδευτές και οι σπουδαστές, καθώς και το σύνολο των επιτελών του Γ.Ε.ΕΘ.Α., των Γ.Ε. των κλάδων των Ε.Δ., των Α.Σ.Ε.Ι. και των λοιπών σχολών των κλάδων των Ε.Δ.

2. Το αρχείο της παρ. 1 περιλαμβάνει την ύλη που διδάσκεται κατά εκπαιδευτική σειρά και άλλα βοηθητικά στοιχεία ταξινομημένα κατά θέμα, καθώς και διαλέξεις που πραγματοποιούνται σε άλλες σχολές των Ε.Δ., άρθρα του περιοδικού και ημερήσιου τύπου, οργανισμούς και εκπαιδευτικά προγράμματα σχολών των αλλοδαπών Ε.Δ., ατομικές διατριβές σπουδαστών και σχετικές μελέτες.

3. Η Σχολή τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των ατομικών διατριβών των σπουδαστών ανά εκπαιδευτική σειρά και σχετικό έντυπο αρχείο για δύο (2) έτη.

4. Κατά την κρίση της Διοίκησης της Α.Δι.Σ.ΠΟ. είναι δυνατό αδιαβάθμητες γραπτές εργασίες σπουδαστών ή διαλέξεις εξωτερικών ομιλητών να δημοσιεύονται στο περιοδικό έντυπο της Σχολής, με τίτλο «Διακλαδική Επιθεώρηση», ή να αποστέλλονται προς δημοσίευση στις περιοδικές εκδόσεις των κλάδων των Ε.Δ.

#### Άρθρο 33

##### Διακοπή λειτουργίας της Σχολής

1. Σε εξαιρετικές καταστάσεις μπορεί να αποφασιστεί η διακοπή λειτουργίας της Α.Δι.Σ.ΠΟ. με διαταγή του Αρχηγού του Γ.Ε.ΕΘ.Α. ή με την εφαρμογή του αντίστοιχου μέτρου συναγερμού.

2. Η επαναλειτουργία της Σχολής διατάσσεται από τον Αρχηγό του Γ.Ε.ΕΘ.Α. όταν οι συνθήκες το επιτρέψουν ή με την άρση του αντίστοιχου μέτρου συναγερμού.

#### Άρθρο 34

##### Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας

Λεπτομέρειες σχετικά με την επιμέρους οργάνωση και λειτουργία της Α.Δι.Σ.ΠΟ. καθορίζονται στον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας (ΚΟΛ) της Σχολής, ο οποίος εκδίδεται από το Γ.Ε.ΕΘ.Α. και κυρώνεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

#### Άρθρο 35

##### Παραρτήματα

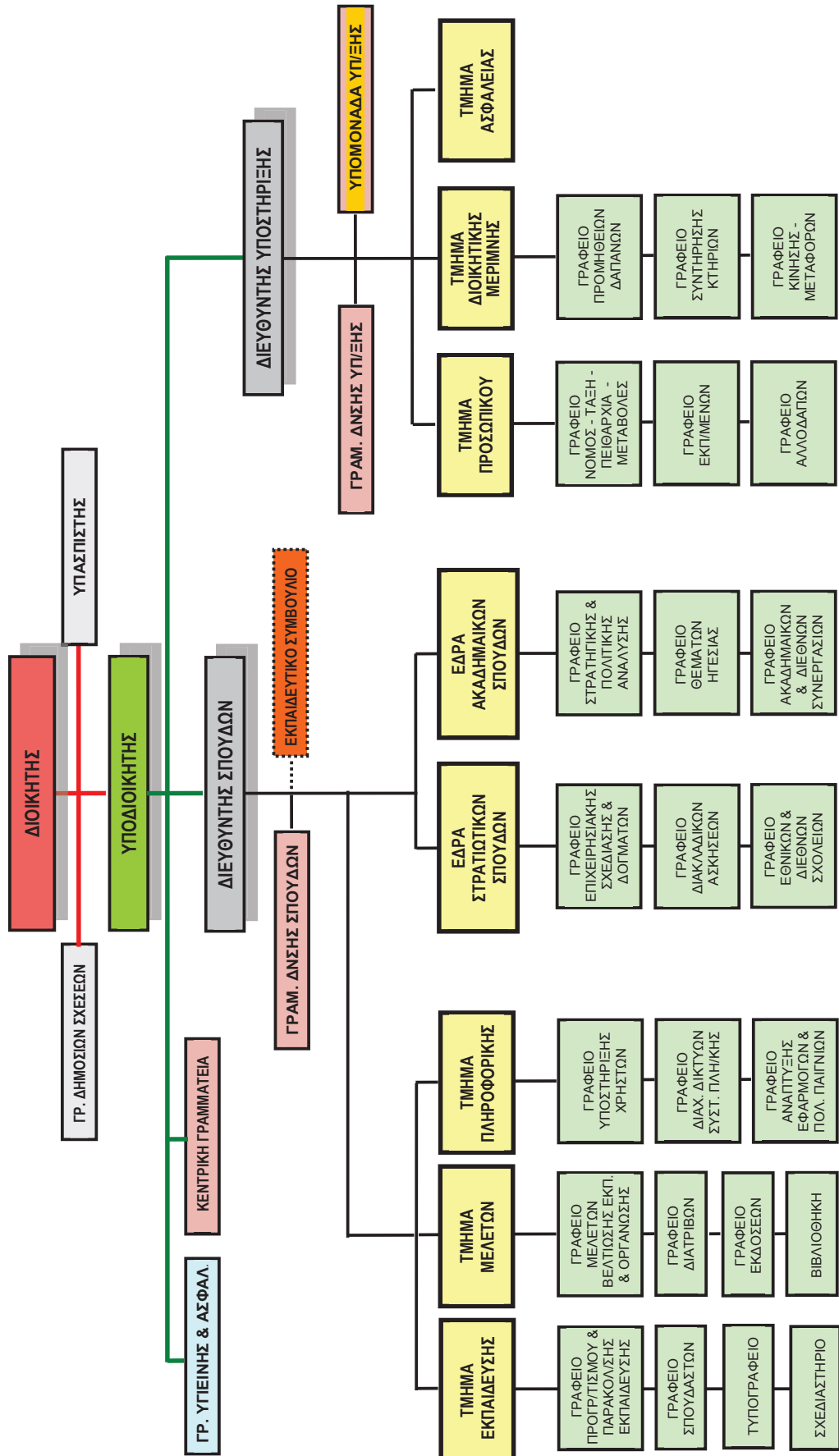
Προσαρτώνται και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Οργανισμού τα παραρτήματα που ακολουθούν:

«Α» Οργανόγραμμα Α.Δι.Σ.ΠΟ.

«Β» Διακριτικά σήματα αποφοίτου Α.Δι.Σ.ΠΟ.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΑ ΣΗΜΑΤΑ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥ Α.ΔΙ.Σ.ΠΟ.ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΑ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥΟΚΤΑΚΤΙΝΟΣ

Άρθρο δεύτερο  
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το π.δ. 251/2004 «Οργανισμός της Ανωτάτης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (Α.ΔΙ.Σ.ΠΟ.)» (Α' 236).

Άρθρο τρίτο  
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του διατάγματος αυτού.

Αθήνα, 10 Μαρτίου 2020

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

**ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ**

Ο Υφυπουργός Εθνικής Άμυνας

**ΑΛΚΙΒΙΑΔΗΣ ΣΤΕΦΑΝΗΣ**



102211



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



\* 0 1 0 0 6 0 1 2 0 3 2 0 0 1 6 \*