

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΑΤΡΩΝ
UNIVERSITY OF PATRAS

**ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ
ΕΡΕΥΝΑΣ**

Π. Δ. 432/81
ΤΗΛ: 2610/996660
FAX: 2610/996677
E-mail: rescom@upatras.gr
<http://research.upatras.gr>

Οργανόγραμμα & Στελέχωση ΕΛΚΕ 2015

Έγκριση: αρ. 417/20.04.2015 Συνεδρίαση Επιτροπής Ερευνών

Οργανόγραμμα και Στελέχωση ΕΛΚΕ (2015 8 μονάδες)

Εισαγωγή

Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) διαθέτει και διαχειρίζεται κονδύλια που προορίζονται για ερευνητικές, επιμορφωτικές, αναπτυξιακές δράσεις καθώς και δράσεις συνεχιζόμενης κατάρτισης και παροχής υπηρεσιών, όπως προβλέπεται από την Κοινή Υπουργική Απόφαση 679/1996. Διοικείται, όπως προβλέπει η Κοινή Υπουργική Απόφαση και ο Ν.4009/2011 από Επιτροπή, (Επιτροπή Ερευνών) η οποία μεταξύ των άλλων εισηγείται την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος, εποπτεύει το έργο του ΕΛΚΕ και ορίζει τον προϋπολογισμό του. Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες, από προσωπικό του Πανεπιστημίου Πατρών, που διατίθεται ύστερα από απόφαση του Πρύτανη και από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται και αμείβεται από κονδύλια του λογαριασμού.

Ο ΕΛΚΕ οργανώνεται στις εξής οκτώ μονάδες:

1. Μονάδα Τεχνικής Υποστήριξης & Διοικητικής Υποστήριξης
2. Μονάδα Προμηθειών & Προκηρύξεων Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Μονάδα Διοικητικών Συναλλαγών & Αρχείου
4. Μονάδα Οικονομικής Διαχείρισης
5. Μονάδα Διαχείρισης Εθνικών Έργων
6. Μονάδα Διαχείρισης Διεθνών Έργων
7. Μονάδα Υποστήριξης Ανάπτυξης της Έρευνας & Πιστοποίησης Διαδικασιών
8. Μονάδα Καινοτομίας - Μεταφοράς Τεχνογνωσίας -Επιχειρηματικότητας

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΛΚΕ

ΜΑΥΡΟΕΙΔΗ ΕΙΡΗΝΗ

Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Ειδικού Λογαριασμού, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των τμημάτων του. Παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών. Κατανομή της εργασίας στο προσωπικό. Στοχοθέτηση και αξιολόγηση του προσωπικού σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τμημάτων. Κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού. Μέριμνα για ενημέρωση της Επιτροπής Ερευνών και του Προέδρου για όλα τα θέματα λειτουργίας του ΕΛΚΕ.

1.Μονάδα Τεχνικής & Διοικητικής Υποστήριξης

ΑΝΔΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΕΙΡΗΝΗ

ΓΚΟΛΦΗ ΟΥΡΑΝΙΑ

ΠΑΝΑΓΟΠΟΥΛΟΥ ΠΑΤΡΟΥΛΑ

ΠΥΛΗ ΧΡΥΣΟΥΛΑ

Τα καθήκοντα του γραφείου αυτού περιλαμβάνουν μεταξύ των άλλων την υποστήριξη της λειτουργίας της Επιτροπής Ερευνών, Συγκεκριμένα: Σύνταξη ημερήσιας διάταξης και τήρηση πρακτικών συνεδρίασης Επιτροπής Ερευνών, Έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας, Έκδοση βεβαιώσεων συμμετοχής σε ερευνητικά έργα, Διαχείριση & προώθηση Δωρεών, ενημερώσεις & διαβίβαση αποφάσεων επί αιτημάτων, Συγκέντρωση προτάσεων και λοιπού υλικού για τη σύνταξη του Απολογισμού-Προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ. Ενημέρωση αποφάσεων που απορρέουν από την έγκριση προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ. Προετοιμασία διαφόρων θεμάτων/Εισηγήσεων. Αλληλογραφία με φορείς. Διαχείριση - Ενημέρωση του προσωπικού της Επιτροπής Ερευνών. Συμπλήρωση συμβάσεων για φύλακες

ΠΠ & Στελέχη ΕΛΚΕ (σε συνέχεια σχετικών αποφάσεων). Ενημέρωση στελεχών ΕΛΚΕ για θέματα γενικού ενδιαφέροντος. Παρακολούθηση/Διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Γραμματείας ΕΛΚΕ, Επιμέλεια ανακοινώσεων προς την Πανεπιστημιακή Κοινότητα για θέματα σχετικά με Νομοθεσία, Διαδικασίες ΕΛΚΕ, πληρωμές, διαχειριστικά και άλλα θέματα. Οργάνωση κοινού χώρου ΕΛΚΕ και ενημέρωσή του με νομοθεσία, αποφάσεις, κλπ. Οργάνωση Γραμματείας ΕΛΚΕ και συναφούς πληροφορίας. Φροντίδα προώθησης θεμάτων γενικού ενδιαφέροντος, ενημερώσεις προς την Πανεπιστημιακή Κοινότητα για θέματα γενικού-ειδικού ενδιαφέροντος. Διαχείριση πληροφοριακού συστήματος. Υποστήριξη εφαρμογών στους χρήστες της Γραμματείας. Επικοινωνία με συνεργάτες μέλη ΔΕΠ για την απομακρυσμένη πρόσβαση. Υποστήριξη του site του ΕΛΚΕ. Ανάρτηση στο site της Επιτροπής ανακοινώσεων, νέων εντύπων και λοιπού περιεχομένου. Ανάρτηση διαγωνισμών & Προκηρύξεων στο site και αποστολή φακέλου που αναρτήθηκε στη Γραμματεία. Ανάρτηση στη "Διαύγεια" νέων έργων και λοιπών αποφάσεων του ΕΛΚΕ, Ανάρτηση στη "Διαύγεια" των διαγωνισμών, προκηρύξεων, προσκλήσεων, Αναρτήσεις τρεχουσών ανακοινώσεων στο site του ΕΛΚΕ κλπ. Παρακολούθηση & ενημέρωση περιεχομένου της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ. Διαχείριση Προκήρυξης Συνεδρίων (Κείμενα-Απαιτήσεις για την πλατφόρμα υποβολής, Καταγραφή-Επεξεργασία Αιτήσεων, Εισήγηση προς ΕΛΚΕ),

2.Μονάδα Προμηθειών & Προκηρύξεων Ανθρώπινου Δυναμικού

ΑΓΚΟΤΗ ΣΤΑΜΑΤΙΚΗ (συντονίστρια)

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΥ ΙΩΑΝΝΑ

ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΝΙΚΟΣ

ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ-ΛΥΚΟΥΔΗ ΚΩΝ/ΝΑ

Αντικείμενο της Μονάδας είναι η προκήρυξη και διεκπεραίωση προμηθειών, και η προετοιμασία και διενέργεια όλων των απαραίτητων διοικητικών πράξεων προκειμένου να συναφθούν δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, καθώς και ο έλεγχος των όρων των συμβάσεων απασχολούμενων στα προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ. Ειδικότερα εκτελεί τις κάτωθι εργασίες: προετοιμασία διακηρύξεων και συνεργασία με Επιστημονικούς Υπευθύνους έργων, διενέργεια διαγωνισμών, σύναψη δημοσίων συμβάσεων, παρακολούθηση υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων, προετοιμασία εισηγήσεων για προκηρύξεις /διαγωνισμούς κεντρικών έργων, συγκέντρωση κείμενης νομοθεσίας για τη σύναψη συμβάσεων/συμφωνητικών. Διενέργεια διαγωνισμών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ανάδειξη των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής. Ανάρτηση προκηρύξεων διαγωνισμών στη Διαύγεια & στο site του ΕΛΚΕ. Διεκπεραίωση όλων των σχετικών με τους διαγωνισμούς διαδικασιών. Κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών, παρακολούθηση της τήρησης των όρων τους.

Διαμόρφωση διαδικασιών & προτύπων για χορήγηση Υποτροφιών, σύναψη συμβάσεων έργου και την απασχόληση Πανεπ. Υποτρόφων. Διαχείριση Προκηρύξεων κεντρικών έργων. Σύναξη κειμένου προσκλήσεων, Φροντίδα έκδοσης σχετικών αποφάσεων. Δημοσίευσης Προκηρύξεων/Πρακτικών στο site ή αλλού. Καταγραφή και διαβίβαση αιτήσεων υποψηφίων, Ενημέρωση υποψηφίων για προσέλευση σε συνέντευξη, Ενημέρωση επιτυχόντων.

Νομική Υποστήριξη. Συγκέντρωση και αποδελτίωση του νομικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία του ΕΛΚΕ Συμπλήρωση φακέλου για τη συμμετοχή του ΕΛΚΕ σε διαγωνισμούς. Συμπλήρωση φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά για ανάληψη καθηκόντων Επιτροπής Ερευνών & Αναπληρωτή Πρύτανη Αναζήτηση νομοθεσίας/τροπολογίες για θέματα που αφορούν στη λειτουργία του ΕΛΚΕ, φροντίδα για έκδοση αποφάσεων. Νομικές συμβουλές για θέματα της Επιτροπής Ερευνών, Διαγωνισμούς, Προκηρύξεις, Έλεγχος & διεκπεραίωση διαγωνισμών, προκηρύξεων. Συγκέντρωση κείμενης νομοθεσίας για τη σύναψη συμβάσεων/συμφωνητικών, προετοιμασία Εισηγήσεων για

προκηρύξεις / διαγωνισμούς κεντρικών έργων. Έλεγχος σε συμβάσεις τρίτων, κλινικές μελέτες.

3. Μονάδα Διοικητικών Συναλλαγών & Αρχείου

ΚΟΤΣΟΚΟΛΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ (συντονιστής)

ΓΕΩΡΓΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ ΦΩΤΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΑΝΔΡΙΑΝΑ

ΚΑΤΡΙΒΕΣΗ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ

ΜΑΚΡΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΞΗΡΟΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ

ΣΤΑΤΗΡΗ ΗΡΩ

Τα καθήκοντα της **Μονάδας Διοικητικών Συναλλαγών & Αρχείου** είναι: Πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων. Αρχαιοθέτηση όλων των εγγράφων και ενταλμάτων. Τακτοποίηση του αρχείου των φακέλων των έργων. Αναπαραγωγή παραστατικών για συμπλήρωση οικονομικών εκθέσεων. Ενημέρωση και παράδοση επιταγών στους δικαιούχους. Έλεγχος επιλεξιμότητας & νομιμότητας των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών κάθε εντολής. Χαρακτηρισμός - κωδικοποίηση εντολών. Έλεγχος νομιμότητας και καταγραφή των φύλλων ωριαίας απασχόλησης των ερευνητών. Ενημέρωση του αρχείου προμηθευτών και ερευνητών, καταχώρηση των συμβάσεων των ερευνητών

4. Μονάδα Οικονομικής Διαχείρισης

ΒΑΣΙΛΗΣ ΚΑΤΕΟΥΛΙΕΡΗΣ (συντονιστής)

ΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ

ΚΑΤΣΙΚΑΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ

ΚΟΛΟΚΥΘΑ ΖΩΗ

ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΗ ΣΤΕΛΛΑ

ΣΕΡΑΦΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ

ΣΤΑΜΑΤΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ

ΦΑΡΔΕΛΛΑ ΘΕΟΔΩΡΑ

ΧΑΡΑΚΤΗΝΙΩΤΗ ΑΔΑΜΑΝΤΙΑ

Η μονάδα αυτή έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του Λογιστηρίου του ΕΛΚΕ, απόδοση και πληρωμή φόρων, ΦΠΑ και ΙΚΑ. Ενημέρωση για την φορολογική / εργατική νομοθεσία που αφορά στη λειτουργία του ΕΛΚΕ. Συμπλήρωση στατιστικών δελτίων με οικονομικά στοιχεία προς διάφορους φορείς. Καταγραφή εσόδων και έκδοση αντίστοιχων παραστατικών. Παρακολούθηση & συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών. Χαρακτηρισμός - κωδικοποίηση εντολών. Έκδοση βεβαιώσεων προμηθευτών για παρακράτηση φόρου. Ενέργειες για έκδοση φορολογικής & ασφαλιστικής ενημερότητας ΕΛΚΕ. Ταμειακές Διευκολύνσεις & μεταφορά ποσών από πρόγραμμα σε πρόγραμμα. Παρακολούθηση ταμειακού υπολοίπου λογαριασμών. Παρακολούθηση επιταγών. Τήρηση μητρώου παγίων. Τήρηση διαδικασίας απαλλαγής ΦΠΑ στην αγορά εξοπλισμού από Ευρωπαϊκά προγράμματα. Τήρηση διαδικασίας ενδοκοινοτικών συναλλαγών. Αποστολή χρημάτων σε εταίρους. Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής. Τήρηση αρχείου φορολογικής - ασφαλιστικής ενημερότητας προμηθευτών. Ταύτιση των αποδεικτικών κατάθεσης με τα εντάλματα. Ανάρτηση όλων των ενταλμάτων στη "Διαύγεια". Υποστήριξη των Ελέγχων των Ορκωτών Λογιστών.

5. Μονάδα Διαχείρισης Εθνικών Έργων

ΚΑΙΜΑΚΗ ΑΘΑΝΑΣΙΑ (συντονιστής)

ΒΑΓΓΕΛΑΤΟΥ ΛΟΥΙΖΑ

ΚΟΥΛΗ ΣΤΥΛΙΑΝΗ

ΜΑΤΖΙΛΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ

ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ

ΡΙΖΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ

Αντικείμενο της Μονάδας είναι η διαχειριστική υποστήριξη των χρηματοδοτούμενων έργων από εθνικούς πόρους, ή συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. και εθνικούς πόρους, μέσω των ειδικών υπηρεσιών διαχείρισης. Ειδικότερα η Μονάδα εκτελεί τις κάτωθι εργασίες: Υποστήριξη στη σύνταξη των τεχνικών δελτίων και συμβάσεων των έργων. Παρακολούθηση συμβατικών υποχρεώσεων των έργων, ενημέρωση Επιστημονικού Υπευθύνου (ΕΥ) και συνεργασία με τον ΕΥ και τους ερευνητές του εκάστοτε έργου, για την εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών διαχείρισης. Εντοπισμός αποκλίσεων και προτάσεις τροποποιήσεων. Αποσαφήνιση και διατύπωση κανόνων διαχείρισης, επιλεξιμότητας και υποχρεώσεων έργων - ενημέρωση ΕΥ. Επικοινωνία με Φορείς Χρηματοδότησης - διαχειριστικές αρχές. Έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών. Παρακολούθηση πορείας έργων. Σύνταξη μηνιαίων-τριμηνιαίων-εξαμηνιαίων-ετήσιων-τελικών εκθέσεων έργων-δηλώσεων ολοκλήρωσης πράξης-διοικητική επαλήθευση. Σύνταξη οδηγιών διαχείρισης (όταν απαιτείται). Διοικητική υποστήριξη των διενεργούμενων ελέγχων από τους Φορείς Χρηματοδότησης. Σύνταξη απάντησης και τεκμηρίωσή της σε περίπτωση καταλογισμού. Διοργάνωση ενημερωτικών ημερίδων προς ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για προκηρύξεις ιδρυματικών έργων, αποτελεσμάτων προγραμματικών περιόδων.

6. Μονάδα Διαχείρισης Διεθνών Έργων

ΝΑΤΑΣΣΑ ΚΑΠΑΤΣΟΥΛΙΑ (συντονιστής)

ΡΗΓΚΟΥ ΕΛΕΝΗ

ΡΟΥΜΑΝΟΥ ΦΩΤΕΙΝΗ

ΓΙΑΜΑΝ ΧΑΛΙΑ

Αντικείμενο της Μονάδας είναι η διαχειριστική υποστήριξη έργων χρηματοδοτούμενων από διεθνείς πόρους. Ειδικότερα η Μονάδα εκτελεί τις κάτωθι εργασίες: Υποστήριξη στη σύνταξη τεχνικών δελτίων έργων και συμβάσεων. Έναρξη έργων, καταχώρηση προϋπολογισμών, τροποποιήσεις έργων (προϋπολογισμοί - δεσμεύσεις αναλυτικά βάσει εγκεκριμένων Τεχνικών Δελτίων Έργων, χρονικές παρατάσεις). Παρακολούθηση συμβατικών υποχρεώσεων των έργων, ενημέρωση Επιστημονικού Υπευθύνου (ΕΥ) και συνεργασία με τον ΕΥ για την εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών διαχείρισης. Εντοπισμός αποκλίσεων και προτάσεις τροποποιήσεων. Έλεγχος & προώθηση προσκλήσεων για την ανάθεση έργου και τη χορήγηση υποτροφιών στα πλαίσια διεθνών έργων. Αποσαφήνιση και διατύπωση κανόνων διαχείρισης, επιλεξιμότητας και υποχρεώσεων έργων - ενημέρωση ΕΥ. Επικοινωνία με Φορείς Χρηματοδότησης. Έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών. Σύνταξη οικονομικών αναφορών των προγραμμάτων. Διοικητική υποστήριξη των διενεργούμενων ελέγχων από τους Φορείς Χρηματοδότησης. Σύνταξη οδηγιών διαχείρισης.

7. Μονάδα Υποστήριξης Ανάπτυξης της Έρευνας & Πιστοποίησης Διαδικασιών

ΜΑΘΙΟΥ ΣΤΑΥΡΙΑ (συντονιστής)

ΛΕΟΝΤΙΟΥ ΧΡΙΣΤΙΑΝΑ

ΠΟΛΥΖΟΓΟΠΟΥΛΟΥ ΦΡΟΣΩ

Η μονάδα αυτή έχει στόχο την υποστήριξη της ερευνητικής κοινότητας του Πανεπιστημίου Πατρών για την ανάπτυξη της έρευνας. Συγκεκριμένες δράσεις είναι: Προσέλκυση Χρηματοδότησης, αναζήτηση προσκλήσεων, ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για χρηματοδοτικές δράσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Επαφή με φορείς χρηματοδότησης στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Υποστήριξη στη σύνταξη προτάσεων για χρηματοδότηση έργων. Σύνταξη φυλλαδίου με το profil του Πανεπιστημίου - ΕΛΚΕ (στοιχεία απαραίτητα για υποβολή πρότασης). Υποστήριξη στη σύνταξη του προϋπολογισμού έργων. Υποστήριξη στη σύνταξη πίνακα με τα διαχειριζόμενα έργα του ΕΛΚΕ απαραίτητα για την υποβολή της πρότασης. Συλλογή στοιχείων έργων, συνολικά έργα ανά χρηματοδότη, ανά θεματική ενότητα, ανά πρόσκληση, ανά μέλος ΔΕΠ, κλπ. Υποστήριξη αναπτυξιακών δράσεων: δράσεις στήριξης Ιδρυματικών Υποδομών, άλλες αναπτυξιακές δράσεις (ενίσχυση μονάδων και δράσεων του πανεπιστημίου). Καταγραφή υποδομών/εξοπλισμού & ερευνητικού αντικειμένου Πανεπιστημιακών Εργαστηρίων. Υποστήριξη και οργάνωση Εκδηλώσεων, δράσεις προβολής. Σύνταξη φυλλαδίου με τον ετήσιο απολογισμό του ΕΛΚΕ. Σύνταξη και διακίνηση ερωτηματολογίων αξιολόγησης ΕΛΚΕ από τους χρήστες. Συντήρηση ερευνητικού καταλόγου (RDO) και συντήρηση καταλόγου ώριμων ερευνητικών προτάσεων (μελλοντικά σύστημα CRIS). Υποστήριξη διαδικασίας επικαιροποίησης Επάρκειας. Επιμέλεια Εντύπων ΕΛΚΕ ΠΠ. Συγκέντρωση υλικού & επικαιροποίηση του Οδηγού Χρηματοδότησης. Υποστήριξη των υποτροφιών «Α. Μετζελόπουλος». Διαχείριση Προγράμματος "Κ. Καραθεοδωρή".

8. Μονάδα Καινοτομίας - Μεταφοράς Τεχνογνωσίας - Επιχειρηματικότητας (ΙΤΤΟ)

ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ ΚΩΝ/ΝΑ (συντονιστής)

ΤΟΜΑΡΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ

ΤΣΑΚΑΝΙΚΑ ΔΗΜΗΤΡΑ

Η Μονάδα αυτή έχει ως αντικείμενο την Μεταφορά Τεχνογνωσίας, δηλαδή τη διοχέτευση της γνώσης που παράγεται από την έρευνα στο Πανεπιστήμιο Πατρών προς τον παραγωγικό τομέα και την ανίχνευση των αναγκών του καθώς και την ενθάρρυνση εν γένει της Επιχειρηματικότητας από τους ερευνητές και τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η μονάδα αναλαμβάνει τα εξής καθήκοντα: οργάνωση της Εσωτερικής Πληροφορίας του Πανεπιστημίου Πατρών που αφορά καινοτόμα προϊόντα, υπηρεσίες και εφαρμογές (καταγραφή και παρουσίαση σχετικών δράσεων), χαρτογράφηση της Εξωτερικής Πληροφορίας (καταγραφή παραγωγικών φορέων, τεχνολογικής ζήτησης -αναγκών - υποδομών, συνεργασία με τοπικούς φορείς: Επιμελητήρια, Επιστημονικό Πάρκο, Περιφέρεια κ.α., ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας και εκδηλώσεις διασύνδεσης), υποστήριξη της καινοτομίας και της σύνδεσης με την αγορά και τη βιομηχανία (διπλώματα ευρεσιτεχνίας, δημιουργία τεχνοβλαστών, πιστοποίηση εργαστηρίων, σύναψη και παρακολούθηση συμβάσεων συνεργασίας με τρίτους και παροχής ερευνητικών υπηρεσιών), διάδοση πρακτικών επιχειρηματικότητας και μεταφοράς τεχνογνωσίας (παροχή γνώσεων επιχειρηματικότητας στην πανεπιστημιακή κοινότητα). Στόχος της Μονάδας είναι ακόμη η ενθάρρυνση της επιχειρηματικότητας και της καινοτομικής σκέψης των φοιτητών και αποφοίτων του Πανεπιστημίου Πατρών, με απώτερο σκοπό

την υλοποίηση καινοτόμων ιδεών και επιχειρηματικών πρωτοβουλιών. Μέσα για την επίτευξη του στόχου αυτού είναι η οργάνωση εκδηλώσεων, σεμιναρίων, εργαστηρίων προσομοίωσης, επισκέψεις σε επιχειρήσεις και η συμβουλευτική καθοδήγηση (mentoring) ώστε με τη συμβολή φορέων και ειδικών σε θέματα επιχειρηματικότητας, να συμβάλει δραστικά στην κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών και στην ανάδειξη της επιχειρηματικότητας των φοιτητών και αποφοίτων, στον συνεχώς εξελισσόμενο χώρο της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας. Υποστήριξη της προκήρυξης και παρακολούθησης Ενδοπανεπιστημιακών Δικτύων. Θέματα Δεοντολογίας και Ηθικής της Έρευνας. Συγκέντρωση υλικού & Επικαιροποίηση της Χάρτας του Ερευνητή.

1. Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου

Αθανασόπουλος Κωνσταντίνος

Φαρδέλλα Θεοδώρα

Ρήγκου Ελένη

2. Σπουδαστές Πρακτικής Άσκησης θα εντάσσονται στο τμήμα που έχει ανάγκη στήριξης

3. Σε περίπτωση φόρτου εργασίας ενός τμήματος θα μετακινούνται άτομα προς το συγκεκριμένο τμήμα για την κάλυψη της έκτακτης ανάγκης.

4. Οι υπεύθυνοι των μονάδων α) Διαχείρισης Εθνικών Έργων και β) Διαχείρισης Διεθνών Έργων θα ετοιμάζουν εισήγηση σχετικά με το Ο/Η των προγραμμάτων που διαχειρίζονται στο τέλος κάθε έτους, την οποία θα λαμβάνει υπόψη η Επιτροπή Ερευνών κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.