Signature Not Verified
Digitally signed by KONSTANTINOS MOSCHONAS
Date: 2021.06.24 11:35:46 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Ιουνίου 2021 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **104**

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 42

**Οργανισμός Σχολής Εθνικής Άμυνας (Σ.ΕΘ.Α.).**

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ**
**ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 1 του ν.δ. 91/1973 «Περί Σχολής Εθνικής Αμύνης» (Α' 169), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 1 του ν. 483/1976 (Α' 317) και με την παρ. 2 του άρθρου 9 ν. 1353/1983 (Α' 59).

2. Την υπό στοιχεία 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 υπ' αρ. 5/22-10-2019 εισήγηση του Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ).

4. Την υπ' αρ. 209/31-3-2021 εισήγηση του προϊσταμένου των 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. Τις υπ' αρ. 167/2020 και 21/2021 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υφυπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

Άρθρο πρώτο
Έγκριση Οργανισμού Σχολής Εθνικής Άμυνας (Σ.ΕΘ.Α.)

Εγκρίνεται ο Οργανισμός της Σχολής Εθνικής Άμυνας (Σ.ΕΘ.Α.), το κείμενο του οποίου έχει ως εξής:

Κεφάλαιο Α'
Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1
Αποστολή

1. Αποστολή της Σχολής είναι η παροχή εκπαίδευσης επί θεμάτων εθνικής άμυνας και αμυντικών στρατηγικών σπουδών στους αξιωματικούς των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ), της Ελληνικής Αστυνομίας (ΕΛ.ΑΣ.), του Πυροσβεστικού Σώματος (Π.Σ.), του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής (Λ.Σ.-ΕΛ.-ΑΚΤ.), καθώς και στο προσωπικό των Υπουργείων, οργανισμών και επιχειρήσεων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου που σχετίζονται με την πολιτική άμυνα της χώρας, με σκοπό:

α. την κατάρτιση στελεχών ικανών να αναλαμβάνουν επιτελικές- ηγετικές θέσεις, ανταποκρινόμενοι στο χειρισμό θεμάτων στρατηγικής, εθνικής άμυνας και ασφάλειας,

β. την καλλιέργεια πνεύματος συναντίληψης, συνεργασίας και συνέργειας μεταξύ των Κλάδων των ΕΔ, των Σωμάτων Ασφαλείας, του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και των φορέων του ευρύτερου δημόσιου και ιδιωτικού τομέα που σχετίζονται με την πολιτική άμυνα της χώρας.

2. Οι εκπονούμενες εργασίες και τα επιστημονικά πορίσματα στο πλαίσιο της εκπαίδευσης στη Σχολή αποτελούν δεξαμενή σκέψης (think tank) επί θεμάτων γεωπολιτικής, γεωστρατηγικής, εθνικής στρατηγικής και στρατηγικής άμυνας και ασφάλειας προς όφελος των φορέων της παρ. 1.

Άρθρο 2
Έδρα - Υπαγωγή -Έμβλημα

1. Η Σ.ΕΘ.Α. είναι ανώτατη διακλαδική σχολή αμυντικών και στρατηγικών σπουδών, εδρεύει στην Αθήνα και διοικείται από ανώτατο αξιωματικό των ΕΔ.

2. Είναι επιπέδου Μείζονος Σχηματισμού και υπάγεται διοικητικά στο Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας (ΓΕΕΘΑ). Για θέματα διοικητικής μέριμνας υποστηρίζεται από το Γενικό Επιτελείο Στρατού (ΓΕΣ).

3. Για θέματα τάξης, πειθαρχίας και ασφάλειας υπάγεται στον Ανώτερο Διοικητή Φρουράς (ΑΔΦ).

4. Η διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας διέπεται από τους κανονισμούς και τις διαταγές περί εσωτερικής λειτουργίας του Στρατού Ξηράς.

5. Η Σχολή έχει έμβλημα που απεικονίζει, σε κόκκινο φόντο, σύνθεση που περιλαμβάνει τη θεά Αθηνά, καθώς και τα σύμβολα της διακλαδικότητας σε επίχρυσο ανάγλυφο (ξίφος με τη θήκη του χιαστί, άγκυρα, δύο φτερά). Επ' αυτού, αναγράφεται η ρήση «ΣΟΦΙΑ ΣΥΝ ΤΕΧΝΗ».

Άρθρο 3
Οικονομικά

1. Η οικονομική αρμοδιότητα της Σχολής καθορίζεται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ. Σε περίπτωση που δεν έχει καθορισθεί, η Σχολή προσκολλάται για οικονομική και διαχειριστική υποστήριξη σε άλλη Μονάδα με μέριμνα του ΓΕΣ.

2. Οι δαπάνες λειτουργίας της Σχολής βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ στον οποίο εγγράφονται οι αντίστοιχες πιστώσεις. Οι δαπάνες αυτές καλύπτονται από το ΓΕΕΘΑ και τα Γενικά Επιτελεία (ΓΕ) των Κλάδων, ανάλογα με τον αριθμό των φοιτούντων κάθε εκπαιδευτικής σειράς που προέρχονται από αυτά.

3. Οι δαπάνες του προσωπικού της Σχολής και των εκπαιδευομένων που ανήκουν στα Γενικά Επιτελεία για ασκήσεις, εκπαιδευτικές επισκέψεις και εκπαιδευτικά ταξίδια εσωτερικού ή εξωτερικού βαρύνουν τον ετήσιο προϋπολογισμό της Σχολής, ενώ οι δαπάνες των εκπαιδευομένων των άλλων φορέων βαρύνουν τους προϋπολογισμούς των Υπουργείων και οργανισμών, από τους οποίους αυτοί προέρχονται.

4. Η κάλυψη των δαπανών των αλλοδαπών σπουδαστών για τις δραστηριότητες της παρ. 3 ρυθμίζεται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ.

5. Η συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σχολής εκτελείται με μέριμνα του ΓΕΣ.

Άρθρο 4
Γενικές αρχές εκπαίδευσης

1. Η εκπαίδευση υλοποιείται σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ΓΕΕΘΑ και το Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών (ΓΠΣ). Με βάση τα ανωτέρω, συντάσσεται το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών (ΑΠΣ) για κάθε Εκπαιδευτική Σειρά (ΕΣ).

2. Η φοίτηση πραγματοποιείται είτε διά παρουσίας (ΦΔΠ), οπότε οι σπουδαστές ανήκουν στη δύναμη της Σχολής, είτε εξ αποστάσεως (ΦΕΑ), οπότε οι σπουδαστές δεν ανήκουν στη δύναμή της.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες

Η Σ.ΕΘ.Α. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Εφαρμόζει τις κατευθυντήριες οδηγίες που εκδίδει το ΓΕΕΘΑ.

β. Καταρτίζει το Γενικό και Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών της φοίτησης διά παρουσίας (ΦΔΠ) και της φοίτησης εξ αποστάσεως (ΦΕΑ), εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους, με βάση τους οριζόμενους από το ΓΕΕΘΑ ετήσιους εκπαιδευτικούς στόχους. Ομοίως, καταρτίζει το Γενικό και Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών των σχολείων που διεξάγει το Τμήμα Ειδικών Προγραμμάτων Εκπαίδευσης (ΤΕΠΕ).

γ. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό κάθε έτους και μεριμνά για την έγκριση και υλοποίησή του.

δ. Υποβάλλει εγκαίρως προτάσεις στο ΓΕΕΘΑ αναφορικά με την πρόσληψη του διδακτικού προσωπικού (Δ.Π.) για κάλυψη αναγκών της ΦΔΠ και της ΦΕΑ. Ομοίως, μεριμνά για την πρόσληψη του προβλεπόμενου στο άρθρο 35 διδακτικού προσωπικού.

ε. Υποβάλλει εγκαίρως προς έγκριση στο ΓΕΕΘΑ τον πίνακα εξωτερικών ομιλητών των τμημάτων εκπαίδευσης.

στ. Υποβάλλει εγκαίρως προτάσεις στο ΓΕΕΘΑ, για την τοποθέτηση του στρατιωτικού και πολιτικού μόνιμου διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού στη Σχολή, με βάση τον Πίνακα Οργάνωσης και Υλικού της Σ.ΕΘ.Α. και τα αναφερόμενα στο άρθρο 37 προσόντα.

ζ. Υλοποιεί την εκπαίδευση των τμημάτων εκπαίδευσης και υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ προτάσεις σχετικά με την οργάνωση, το σύστημα εκπαίδευσης και τον τρόπο λειτουργίας της Σχολής, με γνώμονα τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των παρεχομένων σπουδών.

η. Λειτουργεί ως φορέας σύζευξης των φορέων της παρ. 1 του άρθρου 1, με την εξειδικευμένη, σε θέματα γεωπολιτικής, γεωστρατηγικής, εθνικής στρατηγικής, και στρατηγικής άμυνας και ασφάλειας, εκπαίδευση που παρέχει.

θ. Μεριμνά για την ακριβή τήρηση των καθοριζομένων στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρει στο ΓΕΕΘΑ κάθε ζήτημα που δεν προβλέπεται από αυτόν ή βρίσκεται εκτός της δικαιοδοσίας του Διοικητή της.

Άρθρο 6
Επιλογή σπουδαστών

1. Στη Σ.ΕΘ.Α. φοιτούν:

α. Ανώτεροι αξιωματικοί των τριών Κλάδων των ΕΔ που προέρχονται από Ανώτατα Στρατιωτικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (ΑΣΕΙ) βαθμού Συνταγματάρχη - Αντισυνταγματάρχη Όπλων και Σωμάτων του Στρατού Ξηράς (ΣΞ), Πλοίαρχου - Αντιπλοίαρχου Μαχίμων - Μηχανικών και λοιπών Σωμάτων του Πολεμικού Ναυτικού (ΠΝ), Σμήναρχου - Αντισμήναρχου Ιπταμένων, Μηχανικών, Αεράμυνας και λοιπών Σωμάτων της Πολεμικής Αεροπορίας (ΠΑ). Κατόπιν αποφάσεως του Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ), μπορούν να φοιτούν και ανώτεροι αξιωματικοί των Κοινών Σωμάτων (ΚΣ) των ΕΔ, αντίστοιχων βαθμών, απόφοιτοι ΑΣΕΙ ή ΑΕΙ.

β. Ανώτεροι αξιωματικοί βαθμού Αστυνομικού Διευθυντή, Αστυνομικού Υποδιευθυντή της Ελληνικής Αστυνομίας και αντίστοιχων βαθμών του Πυροσβεστικού Σώματος και του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής.

γ. Υπάλληλοι βαθμού Α’ κατηγορίας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

δ. Υπάλληλοι βαθμού Α’ κατηγορίας ΠΕ των λοιπών Υπουργείων και στελέχη οργανισμών και επιχειρήσεων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου (όπως τραπεζών, επιμελητηρίων, ΔΕΗ, ΟΤΕ), εφόσον καλύπτουν ή πρόκειται να καλύψουν θέσεις που σχετίζονται με την πολιτική άμυνα της Χώρας. Το προσωπικό του προηγούμενου εδαφίου γίνεται δεκτό μόνο στη ΦΔΠ.

2. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, κατόπιν εισήγησης του ΣΑΓΕ, είναι δυνατόν να φοιτούν στη Σ.ΕΘ.Α.:

α. Ανώτεροι αξιωματικοί βαθμού Συνταγματάρχη - Αντισυνταγματάρχη και αντίστοιχων της Κυπριακής Δημοκρατίας (ΦΔΠ ή ΦΕΑ) καθώς και κρατικοί λειτουργοί της Κυπριακής Δημοκρατίας (μόνο με ΦΕΑ).

β. Αξιωματικοί βαθμού Συνταγματάρχη - Αντισυνταγματάρχη και αντίστοιχων, συμμάχων και φίλα προσκείμενων κρατών (μόνο με ΦΔΠ).

3. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας που εκδίδεται το μήνα Οκτώβριο κάθε έτους, κατόπιν εισήγησης του ΣΑΓΕ, καθορίζεται ο τρόπος φοίτησης (ΦΔΠ ή ΦΕΑ) των σπουδαστών της επόμενης εκπαιδευτικής σειράς.

4. Με διαταγή του Αρχηγού του ΓΕΕΘΑ που εκδίδεται το μήνα Νοέμβριο, κατόπιν εισήγησης του ΣΑΓΕ, καθορίζεται με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες ο αριθμός των σπουδαστών ΦΔΠ κάθε κατηγορίας της παρ. 1, καθώς και ο αριθμός των αξιωματικών των ΕΔ που θα φοιτήσουν με ΦΕΑ.

5. Τα Ανώτατα Συμβούλια των ΓΕ και το ΣΑΓΕ για τα ΚΣ καθορίζουν τα κριτήρια επιλογής των σπουδαστών των Κλάδων τους, εκ των πληρούντων τα προσόντα του άρθρου 7, που θα φοιτήσουν με τη ΦΔΠ και με τη ΦΕΑ.

6. Ο αριθμός των αξιωματικών της Κυπριακής Δημοκρατίας, των Σωμάτων Ασφαλείας και του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής, των αλλοδαπών καθώς και των υπαλλήλων που θα φοιτήσουν με ΦΔΠ, δεν πρέπει να υπερβαίνει το 25% του συνολικού αριθμού των σπουδαστών κάθε σειράς ΦΔΠ.

7. Οι αξιωματικοί των ΕΔ που θα φοιτήσουν στη Σ.ΕΘ.Α. επιλέγονται από τα Ανώτατα Συμβούλια των αντίστοιχων Κλάδων. Τα ΓΕ των Κλάδων υποβάλλουν στο ΓΕΕΘΑ κατάσταση των αξιωματικών που επιλέγονται για φοίτηση. Οι αξιωματικοί ΚΣ επιλέγονται από το ΣΑΓΕ.

8. Οι αξιωματικοί των Σωμάτων Ασφαλείας και του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής επιλέγονται από τα αρμόδια υπηρεσιακά συμβούλια των αντίστοιχων Αρχηγείων, τα οποία γνωστοποιούν στο ΓΕΕΘΑ τα ονοματεπώνυμα των επιλεγέντων δύο (2) μήνες πριν από την έναρξη των σπουδών κάθε εκπαιδευτικής σειράς ΦΔΠ - ΦΕΑ.

9. Οι υπάλληλοι των Υπουργείων, των οργανισμών και των επιχειρήσεων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου επιλέγονται από τα αρμόδια συμβούλια ή όργανα και τα ονοματεπώνυμα των επιλεγέντων γνωστοποιούνται στο ΓΕΕΘΑ δύο (2) μήνες πριν από την έναρξη των σπουδών κάθε εκπαιδευτικής σειράς ΦΔΠ - ΦΕΑ.

10. Εφόσον τα αιτήματα λοιπών Υπουργείων και φορέων είναι περισσότερα από τις διατιθέμενες θέσεις, η επιλογή των σπουδαστών γίνεται με κριτήρια που καθορίζονται από το ΣΑΓΕ. Σε αυτή την περίπτωση, διατίθενται θέσεις με εναλλαγή κατ’ έτος όλων των Υπουργείων και φορέων.

11. Η πρόσκληση για φοίτηση στη Σχολή των επιλεγέντων σπουδαστών γίνεται με διαταγή του Αρχηγού του ΓΕΕΘΑ, στην οποία αναφέρονται ονομαστικά οι καλούμενοι.

12. Ο ελάχιστος αριθμός σπουδαστών κάθε ΓΕ στην εκπαιδευτική σειρά ΦΔΠ δεν πρέπει να είναι μικρότερος του αριθμού των εκπαιδευτικών ομάδων (ΕΟ), για λόγους ομοιόμορφης κατανομής και εκπροσώπησης όλων των Κλάδων σε κάθε ΕΟ.

Άρθρο 7
Προσόντα σπουδαστών

1. Οι αξιωματικοί των ΕΔ, προκειμένου να επιλεγούν να φοιτήσουν στη Σχολή, πρέπει να πληρούν τα παρακάτω προσόντα:

α. Να έχουν προαχθεί κατ’ εκλογή στον κατεχόμενο βαθμό, να μην έχουν κρίση διατηρητέου στον αυτό βαθμό στον κατεχόμενο βαθμό και να διαθέτουν τα ουσιαστικά προσόντα για περαιτέρω εξέλιξη κατ’ εκλογή.

β. Να είναι απόφοιτοι της Ανωτάτης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (Α.ΔΙ.Σ.ΠΟ.) ή άλλων αναγνωρισμένων από το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας ισότιμων Σχολών του εξωτερικού με βαθμό «Λίαν Καλώς» και άνω.

γ. Να μην ανήκουν στις ειδικές κατηγορίες Ελαφράς Υπηρεσίας (ΕΥ) ή Υπηρεσίας Γραφείου (ΥΓ) ή Υπηρεσίας Ξηράς (ΥΞ) ή Ιπταμένων Υπηρεσίας Εδάφους (ΙΥΕ) και να μην έχουν τεθεί Εκτός Οργανικών Θέσεων (ΕΟΘ).

δ. Να τελούν σε κατάσταση Ενεργού Υπηρεσίας, όπως αυτή καθορίζεται στο ν.δ. 1400/1973 (Α’ 114).

ε. Να μην έχουν υπερβεί το πεντηκοστό δεύτερο έτος της ηλικίας τους, υπολογιζόμενου σύμφωνα με τη στρατολογική νομοθεσία.

2. Οι αξιωματικοί των Σωμάτων Ασφαλείας και του Λιμενικού Σώματος- Ελληνικής Ακτοφυλακής πρέπει:

α. Να διαθέτουν τα ουσιαστικά προσόντα για περαιτέρω σταδιοδρομική εξέλιξη κατ’ εκλογή.

β. Να μην έχουν υπερβεί το πεντηκοστό δεύτερο έτος της ηλικίας τους, υπολογιζόμενου σύμφωνα με τη στρατολογική νομοθεσία.

3. Οι υπάλληλοι των Υπουργείων, των οργανισμών και των επιχειρήσεων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου πρέπει:

α. Να μην έχουν υπερβεί το πεντηκοστό δεύτερο έτος της ηλικίας τους, υπολογιζόμενου σύμφωνα με τη στρατολογική νομοθεσία.

β. Να έχουν είκοσι (20) τουλάχιστον χρόνια πραγματικής υπηρεσίας.

γ. Να είναι εξουσιοδοτημένοι για χειρισμό θεμάτων διαβάθμισης «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ» και άνω.

4. Οι σπουδαστές όλων των κατηγοριών πρέπει να έχουν τουλάχιστον «καλή γνώση» της αγγλικής γλώσσας, σύμφωνα τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001 (Α’ 39), καθώς και βασική γνώση χειρισμού Η/Υ (κειμενογράφος, παρουσιάσεις, υπολογιστικά φύλλα), η οποία πρέπει να δηλώνεται από τους υποψηφίους στην υποβαλλόμενη αίτηση φοίτησης.

Κεφάλαιο Β’
Οργάνωση - Προσωπικό

Άρθρο 8
Οργάνωση

1. Η οργανωτική δομή της Σ.ΕΘ.Α. είναι η ακόλουθη:

α. Διοίκηση.

β. Διεύθυνση Σπουδών.

γ. Διεύθυνση Υποστήριξης.

2. Η οργανωτική δομή και η επιμέρους διάρθρωση των Διευθύνσεων της Σχολής σε Τμήματα και Γραφεία αποτυπώνονται διαγραμματικά στο Παράρτημα «Α».

Άρθρο 9
Διάρθρωση

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

2. Υπό τον Διοικητή της Σχολής τοποθετείται Υπασπιστής.

3. Η Διεύθυνση Σπουδών περιλαμβάνει τα κάτωθι Τμήματα και Γραφεία:

α. Γραμματεία.

β. Ανεξάρτητο Γραφείο Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI.

γ. Τμήμα Εκπαίδευσης Φοίτησης διά Παρουσίας (ΤΕΦΔΠ) στο οποίο υπάγονται:

(1) Το Γραφείο Σχεδίασης και Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.

(2) Το Γραφείο Διεξαγωγής -Παρακολούθησης Εκπαίδευσης.

δ. Τμήμα Εκπαίδευσης Φοίτησης εξ Αποστάσεως (ΤΕΦΕΑ), στο οποίο υπάγονται:

(1) Το Γραφείο Σχεδίασης και Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.

(2) Το Γραφείο Διεξαγωγής - Παρακολούθησης Εκπαίδευσης.

ε. Τμήμα Ειδικών Προγραμμάτων Εκπαίδευσης (ΤΕΠΕ), στο οποίο υπάγονται:

(1) Το Γραφείο Διεξαγωγής Διεθνούς Σχολείου Σπουδών.

(2) Το Γραφείο Διεξαγωγής Σχολείων Ειδικών Εκπαιδεύσεων - Επιμορφώσεων - Σεμιναρίων.

στ. Τμήμα Συντονιστών Εκπαιδευτών-Σπουδαστών (ΤΣΕΣ), στο οποίο υπάγονται:

(1) Το Γραφείο Συντονιστών Εκπαιδευτών.

(2) Το Γραφείο Σπουδαστών.

ζ. Τμήμα Μελετών - Ερευνών (ΤΜΕ), στο οποίο υπάγονται:

(1) Το Γραφείο Αμυντικών - Στρατηγικών Σπουδών και Διεθνούς Ασφαλείας.

(2) Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων - Διεθνούς Οικονομίας - Αμυντικού Σχεδιασμού και Οικονομίας Άμυνας.

(3) Το Γραφείο Παρακολούθησης Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών και Εκδόσεων.

(4) Η Βιβλιοθήκη και το αρχείο μελετών - διατριβών.

4. Η Διεύθυνση Υποστήριξης περιλαμβάνει τα κάτωθι Τμήματα και Γραφεία:

α. Τμήμα Ασφάλειας - Δημοσίων Σχέσεων (Τ-ΑΔΣ), στο οποίο υπάγονται:

(1) Το Γραφείο Ασφαλείας.

(2) Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

β. Τμήμα Προσωπικού (Τ - Π), στο οποίο υπάγονται:

(1) Το Γραφείο Οργάνωσης-Νόμου, Τάξης και Πειθαρχίας.

(2) Το Γραφείο Υποστήριξης Εκπαίδευσης Αλλοδαπών Σπουδαστών.

γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας (Τ-ΔΜ), στο οποίο υπάγονται:

(1) Το Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων-Κτιρίων.

(2) Το Γραφείο Κινήσεων.

(3) Το Γραφείο Οικονομικού.

δ. Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ-ΠΕ), στο οποίο υπάγονται:

(1) Το Γραφείο Λογισμικού και Δικτύων.

(2) Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης Η/Υ.

(3) Το Γραφείο Τεχνικού Εξοπλισμού Αιθουσών.

(4) Το Γραφείο Ειδικών Εκτυπώσεων.

ε. Υπομονάδα Υποστήριξης.

στ. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας.

Άρθρο 10
Προσωπικό

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Σχολή διακρίνεται σε διοικητικό και εκπαιδευτικό. Είναι στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό, μόνιμα τοποθετημένο στην οργανωτική δομή της Σχολής, αποτελούμενο από αξιωματικούς, ανθυπασπιστές, υπαξιωματικούς και μόνιμους πολιτικούς υπαλλήλους που προέρχονται από όλους τους κλάδους των ΕΔ.

2. Πέραν του τοποθετημένου διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού, το έργο της Σχολής επικουρεί προσωπικό που δεν ανήκει στην οργανωτική της δομή και το οποίο είτε προσλαμβάνεται ως διδακτικό προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, είτε προσκαλείται με την ιδιότητα του εξωτερικού ομιλητή, για να παρουσιάσει εξειδικευμένα θέματα της ειδικότητας ή ιδιότητάς του.

Άρθρο 11
Προέλευση - τοποθέτηση - προσόντα Διοικητή, Υποδιοικητή και Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών

1. Ως Διοικητής της Σ.ΕΘ.Α. ορίζεται αξιωματικός βαθμού Αντιστρατήγου ή αντιστοίχου των άλλων Κλάδων των ΕΔ, προέλευσης Όπλων για το ΣΞ, Μαχίμων για το ΠΝ και Ιπταμένων για την ΠΑ.

2. Ως Υποδιοικητής της Σ.ΕΘ.Α. ορίζεται αξιωματικός βαθμού Υποστρατήγου ή αντιστοίχων των άλλων Κλάδων των ΕΔ.

3. Ο Διοικητής, ο Υποδιοικητής και ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Σπουδών δεν ανήκουν στον αυτό Κλάδο των ΕΔ και πληρούν τα ακόλουθα προσόντα:

α. Υποχρεωτικά:

(1) Είναι απόφοιτοι της Σ.ΕΘ.Α. ή ισότιμης σχολής του εξωτερικού, με βαθμό «Λίαν Καλώς».

(2) 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:

(1) Η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

(2) Η κατοχή πιστοποιητικού γλωσσομάθειας άλλων ξένων γλωσσών, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

Άρθρο 12
Διοικητής

1. Ο Διοικητής της Σχολής είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία της Σχολής καθώς και για την παροχή γενικών κατευθύνσεων για τη διεξαγωγή των σπουδών, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό, τους κανονισμούς και εγχειρίδια των ΕΔ και τις οδηγίες του ΓΕΕΘΑ, με σκοπό την επιτυχή εκπλήρωση της αποστολής της. Ειδικότερα:

α. Συντάσσει το «Όραμα της Σχολής», στο οποίο αποτυπώνεται η στρατηγικού και επιχειρησιακού επιπέδου στοχοθεσία της Σχολής σε βάθος πενταετίας, και μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων επίτευξής τους.

β. Καθορίζει τη θέση και τα καθήκοντα των αξιωματικών και εποπτεύει την κατανομή των εργασιών που τους ανατίθενται.

γ. Καθορίζει και κατευθύνει τις ενέργειες για την εξακρίβωση των απαιτούμενων αναπροσαρμογών και βελτιώσεων, τόσο ως προς τις μεθόδους και την οργάνωση των σπουδών, όσο και ως προς τα αντικείμενα των τομέων σπουδών.

δ. Εξασφαλίζει ότι οι επιλεγόμενοι ως καθηγητές και εξωτερικοί ομιλητές έχουν τα προσόντα που καθορίζονται στο άρθρο 39, μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 40 αναφορικά με την επιλογή τους, και διασφαλίζει την ύπαρξη πολυφωνίας προς συμπλήρωση της γενικής μόρφωσης των σπουδαστών.

ε. Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ προτάσεις για τα παραπάνω ζητήματα, για τη συμπλήρωση και ανανέωση του προσωπικού και για οποιοδήποτε άλλο θέμα που αφορά στην καλύτερη λειτουργία και απόδοση της Σχολής.

στ. Παρακολουθεί προσωπικά την ικανότητα και απόδοση του εκπαιδευτικού προσωπικού και υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ αιτιολογημένες προτάσεις για την αντικατάσταση των εκπαιδευτών που δεν ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του έργου τους και στις επιδιώξεις της Σχολής.

ζ. Με τη λήξη της φοίτησης κάθε εκπαιδευτικής σειράς ενεργεί ως ακολούθως:

(1) Συντάσσει για κάθε σπουδαστή «Έκθεση Απόδοσης Σπουδαστή» βασιζόμενος στην προσωπική του αντίληψη και κρίση, στα στοιχεία του Φακέλου Ατομικής Επίδοσης και στην τελική βαθμολογία κάθε σπουδαστή.

(2) Συγκαλεί το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο (ΕΣ) υπ’ αρ. «1» σε περίπτωση διαφωνιών επί θεμάτων βαθμολογίας.

(3) Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ:

(α) Τις «Εκθέσεις Απόδοσης Σπουδαστών».

(β) Πίνακα των ευδοκίμως αποφοιτούντων και ονομαζόμενων Επιτελών Εθνικής Άμυνας, αξιωματικών και πολιτικών υπαλλήλων κατά Υπουργείο, υπηρεσία και σειρά αρχαιότητας.

(γ) Πίνακα των μη ευδοκίμως αποφοιτούντων σπουδαστών.

η. Ενημερώνει, μέσω του ΓΕΕΘΑ, τα Υπουργεία, τους οργανισμούς και τις επιχειρήσεις δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, σε περίπτωση διάπραξης πειθαρχικών αδικημάτων από εκπαιδευόμενους αξιωματικούς των Σωμάτων Ασφαλείας και του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής ή υπαλλήλους.

θ. Προεδρεύει του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου υπ’ αρ. «1».

ι. Μεριμνά για την υλοποίηση των προβλεπομένων στο άρθρο 5.

2. Ο Διοικητής της Σχολής, ανεξάρτητα από τον Κλάδο προέλευσης, έχει πειθαρχική αρμοδιότητα και δικαιοδοσία Διοικητή Σώματος Στρατού και αντιστοίχων των άλλων Κλάδων των ΕΔ.

Άρθρο 13
Υποδιοικητής

1. Ο Υποδιοικητής της Σχολής είναι άμεσος βοηθός του Διοικητή και υπεύθυνος για τα θέματα διοικητικής μέριμνας που του ανατίθενται από αυτόν.

2. Ο Υποδιοικητής έχει επιπλέον τα εξής καθήκοντα:

α. Παρακολουθεί την εκπαίδευση και ενημερώνεται από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών για όλα τα θέματα εκπαίδευσης και ιδιαίτερα για τις εκπαιδευτικές ανάγκες (προπαρασκευή - εκτέλεση ταξιδιών, εκπαιδευτικά βοηθήματα και μέσα), προκειμένου να παρέχει κάθε δυνατή υποστήριξη για την απρόσκοπτη διεξαγωγή της.

β. Ενημερώνεται για τις εκθέσεις επίδοσης των σπουδαστών που συντάσσονται από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών.

γ. Μετέχει στο ΕΣ υπ’ αρ. «1».

δ. Αναπληρώνει τον Διοικητή όταν απουσιάζει.

3. Ο Υποδιοικητής της Σχολής, ανεξάρτητα από τον κλάδο προέλευσης, έχει πειθαρχική αρμοδιότητα και δικαιοδοσία Διοικητή Μεραρχίας και αντιστοίχων των άλλων Κλάδων των ΕΔ.

4. Τον Υποδιοικητή της Σχολής, απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Σπουδών ή ο αρχαιότερος αξιωματικός της μόνιμης δύναμης της Σχολής, εφόσον και ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Σπουδών απουσιάζει, σε όλα τα ζητήματα, πλην εκείνων που έχουν σχέση με τη διοικητική μέριμνα.

Άρθρο 14
Υπασπιστής

1. Ως Υπασπιστής της Σ.ΕΘ.Α. τοποθετείται κατώτερος αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των ΕΔ, ο οποίος πρέπει να έχει τουλάχιστον «καλή γνώση» της αγγλικής ή άλλης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

2. Ο Υπασπιστής υπάγεται στο Διοικητή και ευθύνεται για τη διακίνηση της αλληλογραφίας του Διοικητή καθώς και για την καταγραφή των οικονομικών αναγκών της Διοίκησης.

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

Άρθρο 15
Διευθυντής Διεύθυνσης Σπουδών

1. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Σπουδών είναι ο αρχαιότερος, μετά τον Υποδιοικητή, αξιωματικός και προϊσταται της Διεύθυνσης Σπουδών. Είναι ο άμεσος σύμβουλος της Διοίκησης σε ζητήματα σπουδών και βοηθείται στο έργο του από τους Τμηματάρχες των Τμημάτων Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ), του Τμήματος Μελετών - Ερευνών, του Τμήματος Συντονιστών Εκπαιδευτών - Σπουδαστών, τον Προϊστάμενο του Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI, τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Διεύθυνσης Σπουδών και τους καθηγητές. Εκτός από τα Γραφεία και τα Τμήματα της Διεύθυνσης Σπουδών, στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών υπάγεται το σύνολο των σπουδαστών όλων των Τμημάτων που εγγράφονται στη δύναμη της Σχολής κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους.

2. Προεδρεύει του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου (ΕΣ) υπ’ αρ. «2» και είναι μέλος του ΕΣ υπ’ αρ. «1», σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στα άρθρα 35 και 36.

3. Είναι υπεύθυνος για την προπαρασκευή, οργάνωση και διεξαγωγή της εκπαίδευσης, την οποία ελέγχει προσωπικά, με τη βοήθεια των Τμηματαρχών των Τμημάτων Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ), των Προϊσταμένων των Γραφείων Διεξαγωγής - Παρακολούθησης Εκπαίδευσης των ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ καθώς και των Προϊσταμένων των Γραφείων Διεξαγωγής Σχολείων του ΤΕΠΕ, προκειμένου να εξασφαλίζει ότι τα αντικείμενα σπουδών, οι μελέτες και οι λοιπές εργασίες είναι εναρμονισμένες με τις γενικές κατευθύνσεις εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό, κατευθύνει και συντονίζει με λεπτομερείς

οδηγίες και στενή παρακολούθηση το πρόγραμμα σπουδών, την προπαρασκευή της διδακτέας ύλης, τις μελέτες και διατριβές που θα συνταχθούν και τις έρευνες που θα διεξαχθούν.

4. Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες της Διεύθυνσης Σπουδών με τη συνδρομή της Γραμματείας της Διεύθυνσης και των Τμηματαρχών των Τμημάτων Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ).

5. Ειδικότερα, για όλα τα Τμήματα Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ), ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Σπουδών:

α. Επιβλέπει, ως προεδρεύων του ΕΣ υπ’ αρ. «2» και μέλος του ΕΣ υπ’ αρ. «1», τις διαδικασίες πρόσληψης διδακτικού προσωπικού και πρόσκλησης εξωτερικών ομιλητών, ορίζοντας τις κατάλληλες για το σκοπό αυτό επιτροπές.

β. Στο τέλος κάθε βασικού τομέα εκπαίδευσης εκάστου Τμήματος Εκπαίδευσης, υποβάλλει στο Διοικητή της Σχολής τις προτάσεις του ΕΣ υπ’ αρ. «2» για τυχόν απαιτούμενες μεταβολές στο Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών καθώς και προτάσεις για τη σύνταξη του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών.

γ. Επιβλέπει:

(1) Τη σύνταξη, από το αντίστοιχο Τμήμα Εκπαίδευσης, του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών με βάση το Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών και τις οδηγίες του ΓΕΕΘΑ.

(2) Την πλήρη εκμετάλλευση των παρεχομένων από το Τμήμα Μελετών - Ερευνών στοιχείων (μελέτες, διατριβές και λοιπά στοιχεία).

(3) Την έγκαιρη προπαρασκευή των Συντονιστών Εκπαιδευτών (ΣΕ) και την εμπρόθεσμη εκτέλεση από αυτούς κάθε εργασίας για την οποία είναι εντεταλμένοι.

δ. Παρακολουθεί:

(1) Την υλοποίηση του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών και μεριμνά για την κάλυψη τυχόν ελλείψεων ή κενών.

(2) Την απόδοση των ΣΕ, των καθηγητών, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και των εξωτερικών ομιλητών, με βάση την προσωπική του αντίληψη κατά τη διαδικασία καθηγεσίας τους αλλά και την επίδοσή τους.

(3) Την επίδοση και απόδοση των σπουδαστών. Στο πλαίσιο αυτό, συγκεντρώνει τις βαθμολογίες των εργασιών που ελέγχθηκαν από τις Επιτροπές Αξιολόγησης και τους καθηγητές, καθώς και τις λοιπές αξιολογήσεις (προφορικά - γραπτές εξετάσεις κ.λπ.) των σπουδαστών και τις παρουσιάζει στο Διοικητή, τηρώντας αυτόν ενήμερο για τους διακρινόμενους ή υστερούντες σπουδαστές.

ε. Ελέγχει:

(1) Τις υποβαλλόμενες από τους ΣΕ και καθηγητές στο τέλος κάθε βασικού τομέα εκπαίδευσης, βαθμολογίες, τα Κριτικά Σημειώματα και τα Δελτία Προόδου σπουδαστών και γνωματεύει επ’ αυτών.

(2) Την έγκαιρη σύνταξη από τους ΣΕ των απολογισμών ανά τομέα εκπαίδευσης, με βάση τους οποίους συντάσσεται το ΑΠΣ της επόμενης εκπαιδευτικής σειράς και υποβάλλονται από τη Σχολή σχετικές προτάσεις αναπροσαρμογής των εκπαιδευτικών στόχων στο ΓΕΕΘΑ.

στ. Συγκροτεί:

(1) Τριμελείς Επιτροπές που αναλαμβάνουν το έργο της ομαδικής βαθμολόγησης όλων των εργασιών - διατριβών των σπουδαστών, ως εξής:

(α) Ως πρόεδρος κάθε επιτροπής ορίζεται ο Τμηματάρχης Εκπαιδεύσεως εκάστου Τμήματος (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ).

(β) Ως πρώτο μέλος ορίζεται ο Προϊστάμενος των Γραφείων Διεξαγωγής - Παρακολούθησης Εκπαίδευσης των ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ και, κατά περίπτωση, ο Προϊστάμενος των Γραφείων Διεξαγωγής Σχολείων του ΤΕΠΕ.

(γ) Ως δεύτερο μέλος ορίζεται ο ΣΕ κάθε σπουδαστή.

(2) Πενταμελή Επιτροπή που αναλαμβάνει το έργο της επιλογής των εξωτερικών ομιλητών και του διδακτικού προσωπικού και της υποβολής κατάλληλης εισήγησης στο ΕΣ υπ’ αρ. «1», αναφορικά με τον Πίνακα Επιλεγέντων (κανονικών - επιλαχόντων) ανά αντικείμενο και σύμφωνα με τις ανάγκες του ΑΠΣ, κατά τα καθοριζόμενα στα άρθρα 38 έως 42, η οποία συγκροτείται κατά περίπτωση και ανάλογα με το Σχολείο αποτελούμενη από:

(α) Τον Προϊστάμενο του Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI ως πρόεδρο, εάν είναι αρχαιότερος των μελών. Διαφορετικά ορίζεται ως μέλος, με καθήκοντα εισηγητή.

(β) Τον Τμηματάρχη του ΤΕΦΔΠ ή του ΤΕΦΕΑ ή του ΤΕΠΕ ως μέλος, κατά λόγο αρμοδιότητας, αναλόγως του Σχολείου για το οποίο προσλαμβάνεται διδακτικό προσωπικό.

(γ) Τον Τμηματάρχη του ΤΣΕΣ ως μέλος.

(δ) Τον Προϊστάμενο του Γραφείου Σχεδίασης και Προγραμμάτων Εκπαίδευσης/ΤΕΦΔΠ ή του Γραφείου Σχεδίασης και Προγραμμάτων Εκπαίδευσης/ΤΕΦΕΑ ή του Γραφείου Διεξαγωγής Σχολείου του ΤΕΠΕ ως μέλος, κατά περίπτωση, αναλόγως του Σχολείου για το οποίο προσλαμβάνεται διδακτικό προσωπικό.

(ε) Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ασφάλειας - Δημοσίων Σχέσεων.

(3) «Επιστημονικό Επιτελείο» για την εκπόνηση μελετών για θέματα που άπτονται της γεωπολιτικής - γεωστρατηγικής - εθνικής στρατηγικής, στρατηγικής άμυνας και ασφαλείας, στο πλαίσιο λειτουργίας της Σχολής ως δεξαμενής σκέψης (think tank). Το Επιτελείο συγκροτείται από:

(α) Τον Τμηματάρχη του Τμήματος Μελετών - Ερευνών.

(β) Τον προϊστάμενο του Γραφείου Αμυντικών - Στρατηγικών Σπουδών και Διεθνούς Ασφαλείας του Τμήματος Μελετών - Ερευνών.

(γ) Τον προϊστάμενο του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων - Διεθνούς Οικονομίας - Αμυντικού Σχεδιασμού και Οικονομίας Άμυνας του Τμήματος Μελετών - Ερευνών.

(δ) Δύο, κατ’ ελάχιστον, σπουδαστές ΦΔΠ ή ΦΕΑ με εξειδίκευση στο αντικείμενο θέματος (κατά προτίμηση κατόχους μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών συναφών με το προς μελέτη θέμα).

(ε) Στελέχη των Τμημάτων Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ), κατά την κρίση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, με εξειδίκευση στο αντικείμενο θέματος (κατά προτίμηση κατόχους μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών συναφών με το προς μελέτη θέμα).

(στ) Εξειδικευμένα στελέχη των ΕΔ, τα οποία κατέχουν τίτλο σπουδών τουλάχιστον μεταπτυχιακού επιπέδου, συναφή με το προς μελέτη θέμα. Η πρόσκλησή τους γίνεται μετά από διερεύνηση στη βάση δεδομένων ALUMNI και με τη συνδρομή του Προϊσταμένου του Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI. Η ανάθεση του έργου γίνεται κατόπιν έκδοσης «Πρόσκλησης Ενδιαφέροντος», στην οποία προβλέπεται αποζημίωση με βάση την κείμενη νομοθεσία και με ανάλογη εφαρμογή των άρθρων 38 έως 42.

(ζ) Εξωτερικούς συνεργάτες του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, οι οποίοι κατέχουν τουλάχιστον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών συναφή με το προς μελέτη θέμα. Η πρόσκλησή τους γίνεται μετά από διερεύνηση σε διαδικτυακές ή άλλες ανοικτές πηγές πληροφόρησης καθώς και στη βάση δεδομένων ALUMNI με τη συνδρομή του Προϊσταμένου του Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI. Η ανάθεση του έργου γίνεται κατόπιν έκδοσης «Πρόσκλησης Ενδιαφέροντος», στην οποία προβλέπεται αποζημίωση με βάση την κείμενη νομοθεσία και με ανάλογη εφαρμογή των άρθρων 38 έως 42.

(η) Τον Προϊστάμενο του Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI, με καθήκοντα εισηγητή μόνο στην περίπτωση που κρίνεται σκόπιμη η έκδοση «Πρόσκλησης Ενδιαφέροντος» για αναζήτηση εξειδικευμένων στελεχών των ΕΔ ή εξωτερικών συνεργατών του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.

ζ. Συντονίζει τα θέματα των εκπαιδευτικών ταξιδιών, με βάση τις διαταγές της Διοίκησης.

η. Εισηγείται τη συγκρότηση των Εκπαιδευτικών Ομάδων και κατανέμει τις εργασίες προπαρασκευής της ύλης σπουδών στο εκπαιδευτικό προσωπικό, παρέχοντας λεπτομερείς οδηγίες για την επιλογή ομιλητών και τη σύνταξη διαλέξεων και μελετών.

θ. Συντάσσει στο τέλος της περιόδου σπουδών για κάθε σπουδαστή «Έκθεση Επίδοσης Σπουδαστή», η οποία βασίζεται:

(1) Στα Δελτία Προόδου Σπουδαστή και στα Κριτικά Σημειώματα των ΣΕ - καθηγητών.

(2) Στη συνεχή ή μη παρακολούθηση των σπουδών από κάθε σπουδαστή.

(3) Στις ενδεχόμενες «Ειδικές Εκθέσεις Αρνητικής Επίδοσης».

(4) Στην προσωπική αντίληψη που σχηματίζει για κάθε σπουδαστή.

6. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Σπουδών υποβάλλει στη Διοίκηση της Σχολής:

α. Περί το τέλος της περιόδου σπουδών ή οποτεδήποτε σε περίπτωση μετάθεσής του, Έκθεση Επίδοσης για κάθε σπουδαστή.

β. Συγκεντρωτικό πίνακα βαθμολογίας σπουδαστών.

7. Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλο το προσωπικό της Διεύθυνσης Σπουδών, όπως παρακάτω:

α. Εάν είναι ανώτατος αξιωματικός, αντίστοιχη του Διοικητή Ταξιαρχίας για τους ανήκοντες στο Στρατό Ξηράς (ΣΞ), Αρχιπλοιάρχου για τους ανήκοντες στο Πολεμικό Ναυτικό (ΠΝ) και Διοικητή Πτέρυγας για τους ανήκοντες στην Πολεμική Αεροπορία (ΠΑ).

β. Εάν είναι ανώτερος αξιωματικός, αντίστοιχη του Διοικητή Συγκροτήματος για τους ανήκοντες στο ΣΞ, Πλοιάρχου για τους ανήκοντες στο ΠΝ και Διοικητή Σμηναρχίας για τους ανήκοντες στην ΠΑ.

8. Τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος αξιωματικός της Διεύθυνσης Σπουδών.

Άρθρο 16
Τμηματάρχης Γραμματείας Διεύθυνσης Σπουδών

1. Στη Γραμματεία της Διεύθυνσης Σπουδών προϊσταται αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των ΕΔ ή μόνιμος πολιτικός υπάλληλος.

2. Ο Τμηματάρχης της Γραμματείας έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Διακινεί την αλληλογραφία σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο Διακλαδικό Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας.

β. Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες της Διεύθυνσης Σπουδών σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών και με τη συνδρομή των υπόλοιπων Τμηματαρχών.

Άρθρο 17
Προϊστάμενος Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI

1. Ως Προϊστάμενος του Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI ορίζεται ανώτερος αξιωματικός βαθμού Συνταγματάρχη ή αντιστοίχου των άλλων Κλάδων των ΕΔ, απόφοιτος της Σ.ΕΘ.Α. και κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

2. Έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο του διδακτικού προσωπικού της Σχολής παρελθόντων ετών (ονομαστική βάση δεδομένων με στοιχεία ακαδημαϊκών τίτλων - στοιχεία επικοινωνίας των καθηγητών, εξωτερικών ομιλητών, εκπαιδευτικού προσωπικού).

β. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο αξιολόγησης του διδακτικού προσωπικού, των εξωτερικών ομιλητών και του εκπαιδευτικού προσωπικού παρελθόντων ετών.

γ. Τηρεί αρχείο προσκομισθέντων δικαιολογητικών του διδακτικού προσωπικού, των εξωτερικών ομιλητών και του εκπαιδευτικού προσωπικού παρελθόντων ετών καθώς και του τρέχοντος εκπαιδευτικού έτους και προβαίνει σε αυτεπάγγελτο έλεγχο γνησιότητας και ακρίβειας των στοιχείων που αναγράφονται σε αυτά, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δ. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο σπουδαστών και αποφοίτων παρελθόντων ετών και του τρέχοντος εκπαιδευτικού έτους (στοιχεία αξιολόγησης - βαθμολόγησης - επικοινωνίας).

ε. Τηρεί τα ακόλουθα μητρώα:

(1) Διδακτικού Προσωπικού.

(2) Εκπαιδευτικού Προσωπικού.

(3) Εξωτερικών Ομιλητών.

(4) Αποφοίτων Σ.ΕΘ.Α.

3. Ορίζεται ως πρόεδρος της Επιτροπής διενέργειας των Προκηρύξεων Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού, για όλα τα Τμήματα Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ- ΤΕΠΕ), διενεργεί, υπό την επίβλεψη του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, τη σχετική με την προκήρυξη αλληλογραφία και εισηγείται σχετικά στα Εκπαιδευτικά Συμβούλια.

4. Ορίζεται ως πρόεδρος της Επιτροπής διενέργειας των Προσκλήσεων Πρόσληψης Εξωτερικών Ομιλητών για όλα τα Τμήματα Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ), διενεργεί υπό την επίβλεψη του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, τη σχετική με την πρόσκληση αλληλογραφία και εισηγείται στα Εκπαιδευτικά Συμβούλια την πρόσκληση εξωτερικών ομιλητών.

5. Εισηγείται, ως μέλος του Επιστημονικού Επιτελείου και ως μέλος των Εκπαιδευτικών Συμβουλίων υπ’ αρ. «1» και «2», την πρόσκληση στη Σχολή εξειδικευμένων στελεχών των ΕΔ ή εξωτερικών συνεργατών του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, διενεργώντας προς τούτο, υπό την επίβλεψη του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, τη σχετική με την πρόσκληση αλληλογραφία.

6. Τηρεί ηλεκτρονικό ημερολόγιο σπουδών, στο οποίο αναγράφονται οι διενεργούμενες διαλέξεις στα Τμήματα και Σχολεία και διαβιβάζει στο Κεντρικό Ταμείο Στρατού τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την πληρωμή καθηγεσίας των διδασκόντων.

7. Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες του Γραφείου.

Άρθρο 18
Τμήματα εκπαίδευσης

1. Η εκπαίδευση διακρίνεται σε αυτή που παρέχεται από το Τμήμα Εκπαίδευσης Φοίτησης διά Παρουσίας (ΤΕΦΔΠ), το Τμήμα Εκπαίδευσης Φοίτησης εξ Αποστάσεως (ΤΕΦΕΑ) και το Τμήμα Ειδικών Προγραμμάτων Εκπαίδευσης (ΤΕΠΕ).

2. Τα Τμήματα Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ) είναι επιτελικά όργανα της Διεύθυνσης Σπουδών και τελούν υπό την άμεση εποπτεία και καθοδήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών. Για τα θέματα γραμματειακής υποστήριξης, έκαστο Τμήμα επικουρείται από τη Γραμματεία της Διεύθυνσης Σπουδών.

3. Οι Τμηματάρχες των Τμημάτων Εκπαίδευσης προέρχονται από οποιοδήποτε Κλάδο των ΕΔ και είναι απόφοιτοι της Σ.ΕΘ.Α.

4. Κάθε Τμηματάρχης έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, προκειμένου να παράγεται το μέγιστο δυνατό αποτέλεσμα.

β. Διεξάγει την αλληλογραφία της Σχολής, η οποία έχει σχέση με τις αντίστοιχες σπουδές.

γ. Συντάσσει, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών - Ερευνών, τα Προγράμματα Σπουδών.

δ. Ενημερώνει τους επισκέπτες για την οργάνωση και τις δραστηριότητες της Σχολής.

ε. Είναι μέλος των ΕΣ υπ’ αρ. «1» και «2», του άρθρου 34.

στ. Ενεργεί ως σύνδεσμος των αποφοίτων της Σ.ΕΘ.Α. με τη Σχολή για όλα τα σχετικά θέματα.

ζ. Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες του Τμήματός του, συνεπικουρούμενος από τον προϊστάμενο του Γραφείου Σχεδίασης και Προγραμμάτων Εκπαίδευσης (για τα ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ) και από τους προϊσταμένους των Γραφείων Διεξαγωγής Σχολείων (για το ΤΕΠΕ).

5. Η οργανωτική δομή των Τμημάτων Εκπαίδευσης αποτυπώνεται στο Παράρτημα «Α».

Άρθρο 19
Τμήμα Εκπαίδευσης Φοίτησης διά Παρουσίας (ΤΕΦΔΠ)

1. Ο Τμηματάρχης του ΤΕΦΔΠ έχει, πλέον των αναφερομένων στην παρ. 4 του άρθρου 18, τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Καθορίζει, με βάση το εγκεκριμένο ΑΠΣ και σε συνεργασία με τους καθηγητές και τους υπεύθυνους ΣΕ κάθε βασικού τομέα, τις εργασίες που ανατίθενται στους σπουδαστές.

β. Αξιολογεί, ως πρόεδρος τριμελούς Επιτροπής, τις εργασίες και τις διατριβές των σπουδαστών και συντάσσει τα Κριτικά Σημειώματα και τα Δελτία Προόδου σπουδαστή.

γ. Παρακολουθεί προσωπικά την εκπαίδευση, τόσο της προκαταρκτικής περιόδου όσο και της περιόδου με φυσική παρουσία (στις διαλέξεις του αμφιθεάτρου και περιοδικά εντός της ΕΟ), διαμορφώνοντας προσωπική αντίληψη για το σύνολο των σπουδαστών, με σκοπό τη βαθμολόγηση της προφορικής επίδοσης με αξιοκρατικό τρόπο.

δ. Παρακολουθεί την πρόοδο των σπουδαστών και ενημερώνει σχετικά τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών με το πέρας κάθε βασικού τομέα σπουδών.

ε. Παρακολουθεί την πρόοδο των σπουδαστών που συμμετέχουν στα προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών και ενημερώνει σχετικά το Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών.

2. Το ΤΕΦΔΠ περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία:

α. Γραφείο Σχεδίασης και Προγραμμάτων Εκπαίδευσης, το οποίο:

(1) Παρακολουθεί το Πρόγραμμα Σπουδών, επεξεργάζεται τις προτάσεις του Τμήματος Μελετών - Ερευνών, του εκπαιδευτικού προσωπικού και των σπουδαστών και εισηγείται στη Διεύθυνση Σπουδών τροποποιήσεις για τη βελτίωσή του.

(2) Μεριμνά για τη σύνταξη, έκδοση και διανομή του Γενικού και Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών του ΤΕΦΔΠ.

(3) Αποστέλλει, πριν από την έναρξη της εκπαίδευσης, σε όλους τους σπουδαστές «Φάκελο Ενημέρωσης Σπουδαστή».

(4) Κατανέμει, με βάση το ΑΠΣ, τη διδακτέα ύλη του τομέα εκπαίδευσης στα εβδομαδιαία προγράμματα και υποβάλλει αυτά στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών.

(5) Προγραμματίζει και προετοιμάζει έγκαιρα, κατόπιν συνεννόησης με τους εξωτερικούς ομιλητές και το διδακτικό προσωπικό, τις αντίστοιχες διαλέξεις του τομέα εκπαίδευσης, σε συνεργασία με το Γραφείο Διεξαγωγής - Παρακολούθησης Εκπαίδευσης, τους καθηγητές και το Τμήμα Μελετών - Ερευνών.

(6) Συντάσσει και αποστέλλει επιστολές, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης,

προς τους εξωτερικούς ομιλητές, γνωστοποιώντας την επιλογή τους, το αντικείμενο της διάλεξης και τον εκτιμώμενο χρόνο πραγματοποίησής της.

(7) Διανέμει τα εβδομαδιαία προγράμματα σπουδών.

(8) Ενημερώνει καθημερινά το ηλεκτρονικό αρχείο των διαλέξεων - παρουσιάσεων των ενημερώσεων με τις πραγματοποιούμενες κάθε ημέρα διαλέξεις.

(9) Τηρεί αρχείο βιογραφικών σημειωμάτων εξωτερικών ομιλητών.

(10) Τηρεί ακριβές ημερολόγιο σπουδών, στο οποίο αναγράφονται οι διενεργούμενες διαλέξεις, οι ουσιώδεις παρατηρήσεις και οι προτάσεις βελτίωσης της παρεχόμενης εκπαίδευσης. Γνωστοποιεί καθημερινά τα στοιχεία του ημερολογίου σπουδών στον προϊστάμενο του Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI, με σκοπό την ηλεκτρονική τους καταχώριση.

(11) Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες του ΤΕΦΔΠ.

β. Γραφείο Διεξαγωγής - Παρακολούθησης Εκπαίδευσης, το οποίο:

(1) Μεριμνά για την κάλυψη των απαιτήσεων που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

(2) Προετοιμάζει τα εκπαιδευτικά ταξίδια και τις εκπαιδευτικές επισκέψεις των σπουδαστών.

(3) Παρέχει οδηγίες στους εκπαιδευτές για την προετοιμασία και εκτέλεση των εκπαιδευτικών επισκέψεων και ταξιδιών και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία.

(4) Συνεργάζεται με τους καθηγητές και το Τμήμα Μελετών - Ερευνών για τον καθορισμό της δεξαμενής θεμάτων μελετών, επιτελικών εργασιών και ατομικών διατριβών.

(5) Συντάσσει, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, και διακινεί προς τους σπουδαστές και το διδακτικό και εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής, τη σχετική αλληλογραφία που αφορά στη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

(6) Παράγει και διανέμει το εκπαιδευτικό υλικό, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμηματάρχη του Τμήματος και του αρμόδιου ΣΕ κάθε τομέα εκπαίδευσης.

(7) Συμμετέχει, διά του προϊσταμένου του Γραφείου, στις τριμελείς Επιτροπές ελέγχου και βαθμολόγησης των εργασιών κάθε βασικού τομέα εκπαίδευσης που εκπονούν οι σπουδαστές και των διατριβών, και συντάσσει τα Κριτικά Σημειώματα και τα Δελτία Προόδου.

(8) Παρακολουθεί, διά του προϊσταμένου του Γραφείου, την εκπαίδευση της προκαταρκτικής περιόδου και της περιόδου με φυσική παρουσία (στις διαλέξεις αμφιθεάτρου και περιοδικά εντός της ΕΟ), διαμορφώνοντας προσωπική αντίληψη για κάθε σπουδαστή.

(9) Τηρεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, τα ακόλουθα:

(α) «Φάκελο Ατομικής Επίδοσης» για κάθε σπουδαστή, στον οποίο τηρούνται τα στοιχεία που αφορούν στην επίδοση του και συγκεκριμένα:

1/ «Κριτικά Σημειώματα», τα οποία συντάσσονται από τη Σχολή και αφορούν στην επίδοση και απόδοση των σπουδαστών για την κάθε εργασία - εκπαιδευτική δραστηριότητα στην οποία συμμετέχει, όπως παρακάτω:

α/ Την προφορική ατομική επίδοση εντός του αμφιθεάτρου εκάστου τομέα εκπαίδευσης.

β/ Την προφορική ατομική επίδοση εντός της ΕΟ εκάστου τομέα εκπαίδευσης.

γ/ Την επίδοση παρουσίασης ως «Ειδικού της Ημέρας (Expert of the Day)» εκάστου τομέα εκπαίδευσης.

δ/ Τη γραπτή ατομική επίδοση εκάστου βασικού τομέα εκπαίδευσης.

ε/ Την επίδοση των γραπτών εργασιών εκάστου βασικού τομέα εκπαίδευσης.

στ/ Την επίδοση στην «Άσκηση Χειρισμού Κρίσεων».

ζ/ Την ατομική διατριβή του σπουδαστή.

η/ Την παρουσίαση της ατομικής διατριβής στην τριμελή Επιτροπή της Σχολής.

θ/ Την επίδοση σε οποιαδήποτε άλλη εκπαιδευτική δραστηριότητα του ανατίθεται από τη Σχολή.

2/ «Δελτίο Προόδου Σπουδαστή», το οποίο συντάσσεται από το ΣΕ και το ειδικό εκπαιδευτικό προσωπικό των ΕΟ κάθε βασικού τομέα εκπαίδευσης, για κάθε σπουδαστή.

3/ «Έκθεση Επίδοσης Σπουδαστή», η οποία συντάσσεται από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών στο τέλος των σπουδών.

4/ «Ειδικές Έκτακτες Αρνητικές Εκθέσεις», για συγκεκριμένες πράξεις σπουδαστών.

5/ Τις «Εκθέσεις Απόδοσης» των σπουδαστών, που συντάσσονται και υπογράφονται από τον Διοικητή της Σχολής.

6/ Τα γραπτά των εξετάσεων των βασικών τομέων εκπαίδευσης.

7/ Τις γραπτές εργασίες των σπουδαστών για κάθε βασικό τομέα σπουδών.

8/ Τα Δελτία Προόδου και τα Κριτικά Σημειώματα των σπουδαστών που συντάσσουν οι εκπαιδευτές και καθηγητές για κάθε βασικό τομέα σπουδών καταστρέφονται μετά από δύο (2) χρόνια, ενώ οι Εκθέσεις Επίδοσης του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών και οι Εκθέσεις Απόδοσης του Διοικητή παραμένουν στο αρχείο.

(β) Συγκεντρωτικό ηλεκτρονικό αρχείο επίδοσης σπουδαστών ανά Εκπαιδευτική Σειρά (ΕΣ) με όλες τις βαθμολογίες, αντίγραφο του οποίου παραδίδεται στο Γραφείο Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI.

(γ) Έντυπο ή ηλεκτρονικό βιβλίο απουσιών εκπαιδευομένων.

(δ) Βιβλίο διατελεσάντων Διοικητών, Υποδιοικητών, Διευθυντών της Διεύθυνσης Σπουδών, εκπαιδευτών και σπουδαστών, με προτάσεις καταλληλότητας χρησιμοποίησης των τελευταίων ως εκπαιδευτών, τις οποίες αντλεί από τις «Εκθέσεις Απόδοσης».

(ε) Φάκελο Παγίων Διαταγών.

(στ) Αντίγραφα βεβαιώσεων σπουδών που έχει εκδώσει.

(ζ) Αρχείο εκπαιδευτικής ύλης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, που περιλαμβάνει διαλέξεις, φυλλάδια, ασκήσεις και κάθε άλλο εκπαιδευτικό υλικό, συμπεριλαμβανομένων των βιντεοσκοπημένων/ηχογραφημένων διαλέξεων των ομιλητών, με τήρηση των κανόνων ασφαλείας και εμπιστευτικότητας.

(η) Αρχείο του Γραφείου.

Άρθρο 20
Τμήμα Εκπαίδευσης Φοίτησης εξ Αποστάσεως (ΤΕΦΕΑ)

1. Ο Τμηματάρχης του ΤΕΦΕΑ έχει, πλέον των αναφερομένων στην παρ. 4 του άρθρου 18, τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Καθορίζει, με βάση το εγκεκριμένο ΑΠΣ, σε συντονισμό με τον Τμηματάρχη του Τμήματος Εκπαίδευσης Φοίτησης διά Παρουσίας (ΤΕΦΔΠ) και σε συνεργασία με τους καθηγητές και τους υπεύθυνους ΣΕ κάθε βασικού τομέα, τις εργασίες που ανατίθενται στους σπουδαστές.

β. Αξιολογεί, ως πρόεδρος τριμελούς Επιτροπής, τις εργασίες και τις διατριβές των σπουδαστών και συντάσσει τα Κριτικά Σημειώματα και τα Δελτία Προόδου Σπουδαστή.

γ. Παρακολουθεί προσωπικά την εκπαίδευση της προκαταρκτικής περιόδου και της περιόδου με φυσική παρουσία (στις διαλέξεις αμφιθεάτρου και περιοδικά τις συναντήσεις της ΕΟ), διαμορφώνοντας προσωπική αντίληψη για το σύνολο των σπουδαστών, με σκοπό τη βαθμολόγηση της προφορικής επίδοσης με αξιοκρατικό τρόπο.

δ. Παρακολουθεί την πρόοδο των σπουδαστών και ενημερώνει σχετικά τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών με το πέρας κάθε βασικού τομέα σπουδών.

2. Το ΤΕΦΕΑ, περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία:

α. Γραφείο Σχεδίασης και Προγραμμάτων Εκπαίδευσης, το οποίο:

(1) Παρακολουθεί το πρόγραμμα σπουδών, επεξεργάζεται τις προτάσεις του Τμήματος Μελετών - Ερευνών, του εκπαιδευτικού προσωπικού καθώς και των σπουδαστών και εισηγείται στη Διεύθυνση Σπουδών τροποποιήσεις για τη βελτίωσή του.

(2) Μεριμνά για τη σύνταξη, έκδοση και διανομή του Γενικού και Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών του ΤΕΦΕΑ.

(3) Αποστέλλει, πριν από την έναρξη της εκπαίδευσης, σε όλους τους σπουδαστές «Φάκελο Ενημέρωσης Σπουδαστή».

(4) Κατανέμει, με βάση το ΑΠΣ, τη διδακτέα ύλη κάθε τομέα Σπουδών στα εβδομαδιαία προγράμματα και υποβάλλει αυτά στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών.

(5) Προγραμματίζει και προετοιμάζει έγκαιρα, κατόπιν συνεννόησης με τους εξωτερικούς ομιλητές και το διδακτικό προσωπικό, τις διαλέξεις του τομέα σπουδών σε συνεργασία με το Γραφείο Διεξαγωγής και Παρακολούθησης Εκπαίδευσης, τους καθηγητές και το Τμήμα Μελετών - Ερευνών.

(6) Συντάσσει και αποστέλλει επιστολές, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης, προς τους εξωτερικούς ομιλητές, γνωστοποιώντας την επιλογή τους, το αντικείμενο της διάλεξης και τον εκτιμώμενο χρόνο πραγματοποίησής της.

(7) Διανέμει τα προγράμματα σπουδών.

(8) Ενημερώνει καθημερινά το ηλεκτρονικό αρχείο των διαλέξεων - παρουσιάσεων των ενημερώσεων με τις πραγματοποιούμενες διαλέξεις.

(9) Τηρεί αρχείο βιογραφικών σημειωμάτων διδακτικού προσωπικού.

(10) Τηρεί ακριβές ημερολόγιο σπουδών, στο οποίο αναγράφονται οι διενεργούμενες διαλέξεις, οι ουσιώδεις παρατηρήσεις και οι προτάσεις βελτίωσης της παρεχόμενης εκπαίδευσης. Τα στοιχεία του ημερολογίου σπουδών γνωστοποιούνται καθημερινά στον προϊστάμενο του Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI με σκοπό την ηλεκτρονική τους καταχώριση.

(11) Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες του ΤΕΦΕΑ.

β. Γραφείο Διεξαγωγής - Παρακολούθησης Εκπαίδευσης, το οποίο:

(1) Μεριμνά για την κάλυψη των απαιτήσεων που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

(2) Συντάσσει την αλληλογραφία που σχετίζεται με την έναρξη των σπουδών και τα τρία (3) κανονικά και εναλλακτικά εκπαιδευτικά τριήμερα με βάση το εγκεκριμένο ΑΠΣ.

(3) Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στους εκπαιδευτές για την προετοιμασία και εκτέλεση των εκπαιδεύσεων μέσω της διαδικτυακής πλατφόρμας και διακινεί την απαιτούμενη προς τούτο αλληλογραφία.

(4) Συνεργάζεται με τους καθηγητές και το Τμήμα Μελετών - Ερευνών για τον καθορισμό θεμάτων επιτελικών εργασιών και ατομικών διατριβών.

(5) Συντάσσει, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, και διακινεί προς τους σπουδαστές και το διδακτικό και εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής την αλληλογραφία που αφορά στη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

(6) Συγκεντρώνει έγκαιρα όλη τη διδακτέα ύλη (διαλέξεις- ενημερώσεις κ.λπ.) κάθε τομέα σπουδών και την προωθεί στους σπουδαστές.

(7) Παρακολουθεί την αποστολή της εκπαιδευτικής ύλης και παραλαμβάνει από τους σπουδαστές τις εργασίες, τις οποίες και αξιολογεί.

(8) Ενημερώνει τη Διοίκηση σε περίπτωση καθυστέρησης αποστολής εργασιών των σπουδαστών για τη λήψη διοικητικών μέτρων.

(9) Συμμετέχει, διά του προϊσταμένου του Γραφείου, στις τριμελείς Επιτροπές ελέγχου και βαθμολόγησης των εργασιών κάθε βασικού τομέα εκπαίδευσης που εκπονούν οι σπουδαστές (εργασίες, παρουσιάσεις, κ.τ.λ.) και των διατριβών και συντάσσει τα προβλεπόμενα Κριτικά Σημειώματα καθώς και τα Δελτία Προόδου Σπουδαστή.

(10) Παρακολουθεί, διά του προϊσταμένου του Γραφείου, την εκπαίδευση τόσο της προκαταρκτικής περιόδου, όσο και της περιόδου με φυσική παρουσία (στις διαλέξεις του αμφιθεάτρου όσο και περιοδικά εντός της ΕΟ), διαμορφώνοντας προσωπική αντίληψη για κάθε σπουδαστή.

(11) Τηρεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, τα ακόλουθα:

(α) «Φάκελο Ατομικής Επίδοσης» κάθε σπουδαστή, στον οποίο τηρούνται τα στοιχεία που αφορούν στην επίδοση του και συγκεκριμένα:

1/ «Κριτικά Σημειώματα», τα έντυπα των οποίων συντάσσονται από τη Σχολή και αφορούν στην επίδοση

και απόδοση των σπουδαστών για την κάθε εργασία - εκπαιδευτική δραστηριότητα, όπως παρακάτω:

α/ Την προφορική ατομική επίδοση εντός του αμφιθεάτρου εκάστου τριημέρου εκπαίδευσης.

β/ Την προφορική ατομική επίδοση εντός της ΕΟ εκάστου τριημέρου εκπαίδευσης.

γ/ Την επίδοση των γραπτών εξετάσεων εκάστου βασικού τομέα εκπαίδευσης.

δ/ Την επίδοση των γραπτών εργασιών εκάστου βασικού τομέα εκπαίδευσης.

ε/ Την επίδοση στην «Άσκηση Χειρισμού Κρίσεων».

στ/ Την ατομική διατριβή του σπουδαστή.

ζ/ Την παρουσίαση της ατομικής διατριβής στην τριμελή Επιτροπή της Σχολής, μέσω της διαδικτυακής πλατφόρμας.

2/ «Δελτίο Προόδου Σπουδαστή», το οποίο συντάσσεται από το ΣΕ και το ειδικό εκπαιδευτικό προσωπικό των ΕΟ σε τομείς σπουδών, για κάθε σπουδαστή.

3/ «Έκθεση Επίδοσης Σπουδαστή», η οποία συντάσσεται από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών στο τέλος των σπουδών.

4/ «Ειδικές Αρνητικές Έκτακτες Εκθέσεις», για συγκεκριμένες πράξεις σπουδαστών.

5/ Τις «Εκθέσεις Απόδοσης» των σπουδαστών που συντάσσονται και υπογράφονται από τον Διοικητή της Σχολής.

6/ Τα γραπτά των εξετάσεων των βασικών τομέων εκπαίδευσης.

7/ Τις γραπτές εργασίες των σπουδαστών για κάθε βασικό τομέα εκπαίδευσης.

8/ Τα Δελτία Προόδου και τα Κριτικά Σημειώματα των σπουδαστών που συντάσσουν οι εκπαιδευτές και καθηγητές για κάθε βασικό τομέα σπουδών καταστρέφονται μετά από δύο (2) χρόνια, ενώ οι Εκθέσεις Επίδοσης του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών και οι Εκθέσεις Απόδοσης του Διοικητή παραμένουν στο αρχείο.

(β) Συγκεντρωτικό ηλεκτρονικό αρχείο επίδοσης σπουδαστών ανά Εκπαιδευτική Σειρά (ΕΣ) με όλες τις βαθμολογίες, αντίγραφο του οποίου παραδίδεται στο Γραφείο Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI.

(γ) Έντυπο ή ηλεκτρονικό βιβλίο απουσιών εκπαιδευομένων κατά τα τρία κανονικά ή εναλλακτικά τριήμερα εκπαίδευσης.

(δ) Βιβλίο διατελεσάντων εκπαιδευτών και σπουδαστών, με προτάσεις καταλληλότητας χρησιμοποίησης των τελευταίων ως εκπαιδευτών, τις οποίες αντλεί από τις «Εκθέσεις Απόδοσης».

(ε) Φάκελο Παγίων Διαταγών.

(στ) Αντίγραφα βεβαιώσεων σπουδών που έχει εκδώσει.

(ζ) Αρχείο εκπαιδευτικής ύλης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, που περιλαμβάνει διαλέξεις, φυλλάδια, ασκήσεις και κάθε άλλο εκπαιδευτικό υλικό, συμπεριλαμβανομένων των βιντεοσκοπημένων/ηχογραφημένων διαλέξεων των ομιλητών, με τήρηση των κανόνων ασφαλείας και εμπιστευτικότητας.

(η) Αρχείο του Γραφείου.

Άρθρο 21
Τμήμα Ειδικών Προγραμμάτων Εκπαίδευσης (ΤΕΠΕ)

1. Ο Τμηματάρχης του ΤΕΠΕ έχει, πλέον των αναφερομένων στην παρ. 4 του άρθρου 18, τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Καθορίζει, με βάση το εγκεκριμένο ΑΠΣ, σε συντονισμό με τον Τμηματάρχη του Τμήματος Εκπαίδευσης Φοίτησης διά Παρουσίας (ΤΕΦΔΠ) και σε συνεργασία με τους καθηγητές και τους υπεύθυνους ΣΕ κάθε τομέα εκπαίδευσης, τις εργασίες που ανατίθενται στους σπουδαστές.

β. Αξιολογεί, ως πρόεδρος τριμελούς Επιτροπής, τις εργασίες κάθε βασικού τομέα εκπαίδευσης που ανατίθενται στους σπουδαστές και συντάσσει τα Κριτικά Σημειώματα και τα Δελτία Προόδου Σπουδαστή.

γ. Αξιολογεί ως πρόεδρος τριμελούς Επιτροπής, τις διατριβές των σπουδαστών και συντάσσει τα Κριτικά Σημειώματα και τα Δελτία Προόδου Σπουδαστή.

δ. Παρακολουθεί προσωπικά την εκπαίδευση της τυχόν προκαταρκτικής περιόδου όσο και της περιόδου με φυσική παρουσία (στις διαλέξεις στο αμφιθέατρου και περιοδικά εντός της ΕΟ), διαμορφώνοντας προσωπική αντίληψη για κάθε σπουδαστή.

ε. Παρακολουθεί την πρόοδο των σπουδαστών και ενημερώνει σχετικά το Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών με το πέρας κάθε βασικού τομέα εκπαίδευσης.

στ. Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες του Τμήματός του, συνεπικουρούμενος από τους Προϊσταμένους των Γραφείων Διεξαγωγής Σχολείων του Τμήματός του.

2. Το ΤΕΠΕ περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία:

α. Γραφείο Διεξαγωγής Διεθνούς Σχολείου Σπουδών, το οποίο:

(1) Παρακολουθεί το Πρόγραμμα Σπουδών, επεξεργάζεται τις προτάσεις του Τμήματος Μελετών - Ερευνών, του εκπαιδευτικού προσωπικού καθώς και των σπουδαστών και εισηγείται στη Διεύθυνση Σπουδών τροποποιήσεις για τη βελτίωσή του.

(2) Μεριμνά για τη σύνταξη, έκδοση και διανομή του Γενικού και Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών του ΤΕΠΕ.

(3) Πριν από την έναρξη της εκπαίδευσης αναρτά στην ιστοσελίδα της Σχολής «Φάκελο Ενημέρωσης Σπουδαστή» στην αγγλική.

(4) Κατανέμει, με βάση το ΑΠΣ, τη διδακτέα ύλη του τομέα εκπαίδευσης στα εβδομαδιαία προγράμματα και υποβάλλει αυτά στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών.

(5) Προγραμματίζει και προετοιμάζει έγκαιρα, κατόπιν συνεννόησης με τους εξωτερικούς ομιλητές και το διδακτικό προσωπικό, τις διαλέξεις του τομέα εκπαίδευσης.

(6) Συντάσσει και αποστέλλει επιστολές, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης, προς τους εξωτερικούς ομιλητές, γνωστοποιώντας την επιλογή τους, το αντικείμενο της διάλεξης και τον εκτιμώμενο χρόνο πραγματοποίησής της.

(7) Διανέμει τα εβδομαδιαία προγράμματα σπουδών.

(8) Ενημερώνει καθημερινά το ηλεκτρονικό αρχείο των διαλέξεων - παρουσιάσεων με τις πραγματοποιούμενες κάθε ημέρα διαλέξεις-παρουσιάσεις.

(9) Τηρεί αρχείο βιογραφικών σημειωμάτων διδακτικού προσωπικού.

(10) Τηρεί ακριβές ημερολόγιο σπουδών, στο οποίο αναγράφονται οι διενεργούμενες διαλέξεις, οι ουσιώδεις παρατηρήσεις και οι προτάσεις βελτίωσης της παρεχόμενης εκπαίδευσης. Τα στοιχεία του ημερολογίου σπουδών γνωστοποιούνται καθημερινά στον Προϊστάμενο του Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI με σκοπό την ηλεκτρονική τους καταχώριση.

(11) Μεριμνά για την κάλυψη των απαιτήσεων που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

(12) Προετοιμάζει τα εκπαιδευτικά ταξίδια και τις εκπαιδευτικές επισκέψεις.

(13) Παρέχει οδηγίες στους εκπαιδευτές για την προετοιμασία και εκτέλεση των εκπαιδευτικών επισκέψεων και ταξιδιών και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

(14) Συνεργάζεται με τους καθηγητές και το Τμήμα Μελετών - Ερευνών για τον καθορισμό θεμάτων επιτελικών εργασιών και ατομικών διατριβών.

(15) Συντάσσει, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, και διακινεί προς τους σπουδαστές και το διδακτικό και εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής, την αλληλογραφία που αφορά στη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

(16) Παράγει και διανέμει το εκπαιδευτικό υλικό σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμηματάρχη του Τμήματος και του αρμόδιου ΣΕ κάθε τομέα εκπαίδευσης.

(17) Συμμετέχει, διά του Προϊσταμένου του Γραφείου, στις τριμελείς Επιτροπές ελέγχου και βαθμολόγησης των εργασιών κάθε τομέα εκπαίδευσης καθώς και των διατριβών, και συντάσσει τα Κριτικά Σημειώματα και τα Δελτία Προόδου Σπουδαστή.

(18) Παρακολουθεί, διά του προϊσταμένου του Γραφείου, την εκπαίδευση, τόσο της τυχόν προκαταρκτικής περιόδου όσο και της περιόδου με φυσική παρουσία, διαμορφώνοντας προσωπική αντίληψη για κάθε σπουδαστή.

(19) Τηρεί στην αγγλική, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, τα ακόλουθα:

(α) «Φάκελο Ατομικής Επίδοσης» για κάθε σπουδαστή, στον οποίο τηρούνται τα στοιχεία που αφορούν στην επίδοση του και συγκεκριμένα:

1/ «Κριτικά Σημειώματα», τα έντυπα των οποίων συντάσσονται από τη Σχολή και αφορούν στην απόδοση των σπουδαστών για την κάθε εργασία - εκπαιδευτική δραστηριότητα, όπως παρακάτω:

α/ Την προφορική ατομική επίδοση εντός της αιθούσης εκάστου τομέα εκπαίδευσης.

β/ Την ατομική επίδοση σε γραπτές εξετάσεις εκάστου τομέα εκπαίδευσης.

γ/ Την ατομική διατριβή του σπουδαστή.

δ/ Την επίδοση στην Άσκηση Χειρισμού Κρίσεων, όταν αυτή εκτελείται.

ε/ Την παρουσίαση της ατομικής διατριβής στην τριμελή Επιτροπή της Σχολής.

2/ «Δελτίο Προόδου Σπουδαστή», το οποίο συντάσσεται από το ΣΕ, για κάθε σπουδαστή.

3/ «Έκθεση Επίδοσης Σπουδαστή», η οποία συντάσσεται από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών στο τέλος των σπουδών.

4/ «Ειδικές Έκτακτες Αρνητικές Εκθέσεις», για συγκεκριμένες πράξεις σπουδαστών.

5/ Τις «Εκθέσεις Απόδοσης» των σπουδαστών που συντάσσονται και υπογράφονται από τον Διοικητή της Σχολής.

6/ Τα γραπτά των εξετάσεων των τομέων εκπαίδευσης.

7/ Τα Δελτία Προόδου και τα Κριτικά Σημειώματα των σπουδαστών που συντάσσουν οι εκπαιδευτές και καθηγητές για κάθε βασικό τομέα σπουδών καταστρέφονται μετά από δύο (2) χρόνια, ενώ οι Εκθέσεις Επίδοσης του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών και οι Εκθέσεις Απόδοσης του Διοικητή παραμένουν στο αρχείο.

(β) Συγκεντρωτικό ηλεκτρονικό αρχείο επίδοσης σπουδαστών ανά Εκπαιδευτική Σειρά (ΕΣ) με όλες τις βαθμολογίες, αντίγραφο του οποίου παραδίδεται στο Γραφείο Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI.

(γ) Βιβλίο έντυπο ή ηλεκτρονικό απουσιών εκπαιδευομένων.

(δ) Βιβλίο διατελεσάντων εκπαιδευτών και σπουδαστών.

(ε) Φάκελο Παγίων Διαταγών.

(στ) Αντίγραφα βεβαιώσεων σπουδών που έχει εκδώσει.

(ζ) Αρχείο εκπαιδευτικής ύλης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, που περιλαμβάνει διαλέξεις, φυλλάδια, ασκήσεις και κάθε άλλο εκπαιδευτικό υλικό, συμπεριλαμβανομένων των βιντεοσκοπημένων/ηχογραφημένων διαλέξεων των ομιλητών, τηρώντας τους κανόνες ασφαλείας και εμπιστευτικότητας.

(η) Αρχείο του Γραφείου.

(20) Καταγράφει τις ανάγκες του Γραφείου.

β. Γραφείο Διεξαγωγής Σχολείων Ειδικών Εκπαιδεύσεων - Επιμορφώσεων - Σεμιναρίων.

(1) Τα καθήκοντα των στελεχών του Γραφείου καθορίζονται κατά περίπτωση ανάλογα με τη μορφή του Σχολείου (ΦΔΠ - σεμιναριακού τύπου).

(2) Στην περίπτωση που απαιτείται ΦΔΠ ισχύουν τα αναφερόμενα στην παρ. 4.

(3) Στην περίπτωση που πρόκειται για εκπαίδευση σεμιναριακού τύπου, ακολουθούνται τα αναγραφόμενα στον Κανονισμό Σπουδών για διοργάνωση σεμιναρίων.

Άρθρο 22
Τμήμα Συντονιστών Εκπαιδευτών - Σπουδαστών (ΤΣΕΣ)

1. Το ΤΣΕΣ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Υλοποίηση των τομέων εκπαίδευσης. Ειδικότερα, για κάθε βασικό τομέα εκπαίδευσης με διαταγή του Διοικητή ορίζεται τουλάχιστον ένας (1) ΣΕ καθώς και ο αναπληρωτής του, ο οποίος τηρείται ενήμερος για όλα τα θέματα του τομέα εκπαίδευσης.

β. Επίβλεψη και διεύθυνση των ΕΟ. Συγκεκριμένα, για κάθε ΕΟ ορίζεται, με διαταγή του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, ένας (1) ΣΕ, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ΕΟ καθ’ όλη τη διάρκεια του εκπαιδευτικού έτους. Σε περίπτωση κωλύματος ΣΕ για τις ΕΟ, είναι δυνατόν να αντικαθίστανται από αξιωματικούς αντίστοιχων προσόντων των Τμημάτων Μελετών - Ερευνών και Εκπαίδευσης.

2. Ειδικότερα οι ΣΕ:

α. Συνεργάζονται με το «Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό (ΕΕΠ)», στο οποίο ανατίθεται έργο διδασκαλίας μαθημάτων εμβάθυνσης στις ΕΟ.

β. Μελετούν τα αντικείμενα των διαλέξεων που δίδονται από τους καθηγητές βασικών και ειδικών τομέων καθώς και τους εξωτερικούς ομιλητές και ενημερώνουν τη Διοίκηση για ενδεχόμενη διαφοροποίηση.

γ. Παρευρίσκονται σε όλες τις διαλέξεις και τα μαθήματα καθ’ όλη τη διάρκεια του εκπαιδευτικού έτους στην αίθουσα διδασκαλίας.

δ. Καθοδηγούν τους σπουδαστές στο έργο τους και μεριμνούν για την επίλυση κάθε εκπαιδευτικού προβλήματος που ανακύπτει.

ε. Συνεργάζονται με τα Τμήματα Μελετών - Ερευνών και Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ), σε κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εκπαίδευση καθώς και στην εκπαιδευτική διαδικασία. Ειδικότερα, σε ό,τι αφορά στο ΤΕΦΕΑ, συνδράμουν στον καθορισμό των εργασιών που εκπονούνται από τους σπουδαστές και στην αξιολόγηση αυτών για τα αντικείμενα του τομέα εκπαίδευσης που ήταν υπεύθυνοι.

στ. Εισηγούνται κάθε μέτρο βελτίωσης των παρεχόμενων σπουδών.

ζ. Μετά το πέρας του βασικού τομέα εκπαίδευσης συντάσσουν και υποβάλλουν στη Διεύθυνση Σπουδών τα ακόλουθα:

(1) Κριτικά Σημειώματα, τα οποία αφορούν στην επίδοση και απόδοση των σπουδαστών, για τα παρακάτω:

(α) Την προφορική ατομική επίδοση εντός του αμφιθεάτρου εκάστου βασικού τομέα εκπαίδευσης.

(β) Την προφορική ατομική επίδοση εντός της ΕΟ εκάστου βασικού τομέα εκπαίδευσης.

(γ) Την επίδοση παρουσίασης ως «Ειδικού της Ημέρας (Expert of the Day)» εκάστου βασικού τομέα εκπαίδευσης.

(δ) Τη γραπτή ατομική επίδοση εκάστου βασικού τομέα εκπαίδευσης.

(ε) Την επίδοση των γραπτών εργασιών εκάστου βασικού τομέα εκπαίδευσης.

(στ) Την επίδοση στην «Άσκηση Χειρισμού Κρίσεων».

(ζ) Την επίδοση στην ατομική διατριβή του σπουδαστή.

(η) Την επίδοση κατά την παρουσίαση της ατομικής διατριβής στην τριμελή Επιτροπή της Σχολής.

(2) Δελτίο Προόδου Σπουδαστή, για την επίδοση κάθε σπουδαστή στον αντίστοιχο βασικό τομέα εκπαίδευσης.

(3) Βαθμολογία εξετάσεων του βασικού τομέα εκπαίδευσης.

(4) Απολογισμό του βασικού τομέα εκπαίδευσης με σχετικές προτάσεις και έκθεση παρατηρήσεων για κάθε διάλεξη.

(5) Έκθεση Αξιολόγησης διδακτικού προσωπικού για τους διδάσκοντες κάθε διάλεξης. Η έκθεση αξιολόγησης συντάσσεται μετά το πέρας του βασικού τομέα εκπαίδευσης και αφορά το μέσο όρο που εξάγεται από τα έντυπα αξιολόγησης διδασκόντων τα οποία συμπληρώνουν εβδομαδιαία οι σπουδαστές. Η έκθεση αξιολόγησης υπογράφεται από τον ΣΕ και τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών και υποβάλλεται από τον τελευταίο στον Διοικητή της Σχολής για θεώρηση. Αφού θεωρηθεί από το Διοικητή της Σχολής, κοινοποιείται στον διδάσκοντα. Ακολούθως, τηρείται από το Γραφείο Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI, σε έντυπη μορφή, ενώ η αποτύπωση της βαθμολογίας καταχωρείται και ηλεκτρονικά σε ειδικό αρχείο, με τήρηση των κανόνων ασφαλείας και εμπιστευτικότητας.

(6) Προτεινόμενο σχέδιο ΑΠΣ, για το επόμενο εκπαιδευτικό έτος που αφορά στον βασικό τομέα εκπαίδευσης για τον οποίο είχαν ορισθεί ως ΣΕ.

η. Παρουσιάζουν διαλέξεις και αναλαμβάνουν τη διδασκαλία μαθημάτων επί αντικειμένων που άπτονται των γνωστικών τους πεδίων, μετά από απόφαση του Διοικητή.

θ. Είναι μέλη των ΕΣ υπ’ αρ. «1» και «2», όταν απαιτείται.

3. Με μέριμνα του Τμηματάρχη του ΤΣΕΣ καταγράφονται οι οικονομικές ανάγκες του Τμήματος.

4. Η οργανωτική δομή του Τμήματος Συντονιστών Εκπαιδευτών - Σπουδαστών περιλαμβάνει:

α. Γραφείο Συντονιστών Εκπαιδευτών, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες της παρ. 2.

β. Γραφείο Σπουδαστών.

Άρθρο 23
Τμήμα Μελετών - Ερευνών (ΤΜΕ)

1. Το ΤΜΕ στελεχώνεται από αξιωματικούς και των τριών Κλάδων των ΕΔ, αποφοίτους της Σ.ΕΘ.Α.

2. Τμηματάρχης ορίζεται ο αρχαιότερος αξιωματικός του ΤΜΕ και έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Μεριμνά για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

β. Κατανέμει το έργο μεταξύ του προσωπικού του Τμήματος, ανάλογα με την πείρα, τα προσόντα και την ειδίκευση του καθενός.

γ. Παρακολουθεί τα αντικείμενα σπουδών και τις εφαρμοζόμενες μεθόδους εκπαίδευσης, μελετά και αξιολογεί αυτές σε συνεργασία με τους καθηγητές βασικών και ειδικών τομέων και εισηγείται στα Τμήματα Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ) και στη Διεύθυνση Σπουδών τροποποιήσεις για τη βελτίωσή τους.

δ. Μεριμνά για την οργάνωση των σεμιναρίων (διημερίδων- ημερίδων) που προγραμματίζει η Σχολή και την εξεύρεση των συνέδρων.

ε. Επιμελείται της έκδοσης περιοδικού (εντύπου ή ηλεκτρονικού) της Σχολής με θέματα ενδιαφέροντος Σ.ΕΘ.Α., τουλάχιστον μία φορά ετησίως.

στ. Συμμετέχει στις Επιτροπές είτε ως πρόεδρος είτε ως μέλος, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών.

ζ. Τηρεί αρχείο μελετών και διατριβών.

η. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος.

θ. Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες του Τμήματος, συνεπικουρούμενος από τον προϊστάμενο του αντίστοιχου Γραφείου.

ι. Είναι μέλος των ΕΣ υπ’ αρ. «1» και «2», σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 35.

2. Το Τμήμα Μελετών - Ερευνών περιλαμβάνει τα αναγραφόμενα στην περ. ζ’ της παρ. 3 του άρθρου 9 Γραφεία, τα οποία έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

α. Εισηγούνται επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους για ένταξη σχετικών προβλέψεων στο ΑΠΣ και προτείνουν εξωτερικούς ομιλητές, σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ).

β. Συνεργάζονται με τους καθηγητές βασικών και ειδικών τομέων για την εξέταση και τον καθορισμό θεμάτων ενδιαφέροντός τους και την ανάθεση μελετών και διατριβών σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα Εκπαίδευσης.

γ. Συντάσσουν και διανέμουν στους σπουδαστές ενημερωτικά φυλλάδια για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των Γραφείων του Τμήματος Μελετών- Ερευνών καθορίζονται ως εξής:

α. Γραφείο Αμυντικών - Στρατηγικών Σπουδών και Διεθνούς Ασφαλείας:

(1) Παραλαμβάνει τα πορίσματα της επιστημονικής έρευνας (μελέτες - εργασίες - διατριβές - αποτελέσματα σεμιναρίων, αποτελέσματα συζητήσεων εντός ΕΟ κ.λπ.) των σπουδών όλων των Τμημάτων Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ), για περαιτέρω αξιοποίηση.

(2) Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο διεθνή χώρο, την τεχνολογία και τα μέσα που επηρεάζουν την αμυντική πολιτική και στρατιωτική στρατηγική της χώρας και εισηγείται την εκπόνηση σχετικών μελετών.

(3) Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία για τη στρατηγική αξία της χώρας σε συνάρτηση με τις μεταβαλλόμενες διεθνείς εξελίξεις.

(4) Μελετά την εθνική αμυντική πολιτική και στρατιωτική στρατηγική, σε σχέση με τις θεμελιώδεις αρχές που τις διέπουν και εξετάζει δυνατές βελτιώσεις.

(5) Παρακολουθεί και μελετά την αμυντική πολιτική και στρατηγική των λοιπών κρατών, με προτεραιότητα στα όμορα κράτη ή, όπως διαταχθεί κατά περίπτωση από ΓΕΕΘΑ.

(6) Παρακολουθεί τα θέματα που σχετίζονται με τον αμυντικό σχεδιασμό, το χειρισμό κρίσεων και τη διαδικασία λήψης αποφάσεων.

(7) Παρακολουθεί τις μελέτες που συντάσσει το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων- Διεθνούς Οικονομίας - Αμυντικού Σχεδιασμού και Οικονομίας Άμυνας.

(8) Συμμετέχει στην εκπόνηση μελετών σε αντικείμενα που άπτονται της γεωπολιτικής, γεωστρατηγικής και εθνικής στρατηγικής, στρατηγικής άμυνας και ασφαλείας, μετά από ανάθεση σε «Επιστημονικό Φορέα» με μέριμνα της Σχολής που συνιστάται για το σκοπό αυτό, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 55.

(9) Προωθεί τα πορίσματα της επιστημονικής έρευνας στο ΓΕΕΘΑ, στα ΓΕ, στα Υπουργεία και σε φορείς που σχετίζονται με την πολιτική άμυνα της χώρας.

(10) Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες του Γραφείου.

β. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων - Διεθνούς Οικονομίας - Αμυντικού Σχεδιασμού και Οικονομίας Άμυνας:

(1) Παρακολουθεί και μελετά θέματα που αφορούν στο διεθνές περιβάλλον, στους διεθνείς οργανισμούς, στις συμμαχίες και συνασπισμούς καθώς και τις σχετικές εξελίξεις.

(2) Παρακολουθεί θέματα διεθνούς δικαίου, διεθνών συμφωνιών και συνθηκών.

(3) Ενεργεί ως σύνδεσμος της Σχολής με τα αντίστοιχα Τμήματα των ΑΣΕΙ- ΑΕΙ και των αντίστοιχων ιδρυμάτων του εξωτερικού.

(4) Παρακολουθεί και μελετά θέματα που αφορούν:

(α) Στη διεθνή οικονομία.

(β) Στο οικονομικό δυναμικό της χώρας και στην εθνική οικονομία.

(γ) Στις δυνατότητες της ελληνικής αμυντικής βιομηχανίας και της εγχώριας βιομηχανίας γενικότερα.

(δ) Στο ανθρώπινο δυναμικό της χώρας και των ΕΔ.

(ε) Στις επιστημονικές και τεχνολογικές εξελίξεις.

(στ) Στην οργάνωση και διοίκηση του κρατικού μηχανισμού και των ΕΔ.

(ζ) Στους πολλαπλασιαστές ισχύος των ΕΔ.

(5) Συμμετέχει στην εκπόνηση μελετών σε αντικείμενα που άπτονται των διεθνών σχέσεων, διεθνούς οικονομίας, αμυντικού σχεδιασμού, οικονομίας άμυνας και επιστημών - τεχνολογίας σε θέματα που επηρεάζουν την εθνική ισχύ, μετά από ανάθεση σε «Επιστημονικό Φορέα».

(6) Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες του Γραφείου.

γ. Γραφείο Παρακολούθησης Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών και Εκδόσεων:

(1) Παρακολουθεί τη λειτουργία των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών, όσον αφορά στην τήρηση των όρων των προγραμματικών συμφωνιών συνεργασίας της Σχολής με τα συνεργαζόμενα ιδρύματα.

(2) Μεριμνά για την έκδοση του περιοδικού εντύπου της Σχολής.

(3) Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες του Γραφείου.

δ. Βιβλιοθήκη και αρχείο μελετών - διατριβών:

(1) Τα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, καθώς και της τήρησης του αρχείου μελετών και διατριβών της Σχολής, καθορίζονται στο άρθρο 50.

(2) Ο υπεύθυνος Βιβλιοθήκης καταγράφει τις οικονομικές της ανάγκες.

Άρθρο 24
Διευθυντής Διεύθυνσης Υποστήριξης (Δ/ΔΥΠ)

1. Ως Δ/ΔΥΠ τοποθετείται ανώτερος αξιωματικός του ΣΞ, ο οποίος προΐσταται της Διεύθυνσης Υποστήριξης και είναι υπεύθυνος για την παροχή κάθε δυνατής υποστήριξης σε θέματα κυρίως διοικητικής μέριμνας, προκειμένου να διεξάγεται απρόσκοπτα η εκπαίδευση.

2. Έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Επιβλέπει τη λειτουργία των Τμημάτων και Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτόν και εισηγείται ιεραρχικά για κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία τους.

β. Μεριμνά σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες Τμημάτων και προϊσταμένους Γραφείων της Διεύθυνσης για την καταγραφή των οικονομικών αναγκών της Διεύθυνσης και, σε συνεργασία με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, για την έγκαιρη σύνταξη του προϋπολογισμού της Σχολής.

γ. Μετέχει στο ΕΣ υπ’ αρ. «1» ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα.

3. Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία επιπέδου Διοικητή Μονάδας σε όλο το προσωπικό της Διεύθυνσης.

Άρθρο 25
Τμηματάρχης Τμήματος Ασφάλειας - Δημοσίων Σχέσεων (Τ- ΑΔΣ)

1. Ως Τμηματάρχης του Τ- ΑΔΣ τοποθετείται ανώτερος αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των ΕΔ.

2. Έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Συντάσσει και τηρεί τα σχέδια ασφαλείας και την λοιπή αλληλογραφία που άπτεται θεμάτων ασφαλείας, προσωπικού, υλικού και εγκαταστάσεων.

β. Μεριμνά για την τήρηση όλων των θεμάτων ασφαλείας με βάση τα σχέδια, τους κανονισμούς και τις διαταγές ασφαλείας του ΓΕΕΘΑ, των ΓΕ των Κλάδων και του Ανώτερου Διοικητή της Φρουράς Αθηνών.

γ. Προετοιμάζει τα θέματα εθιμοτυπίας στο πλαίσιο των επισκέψεων, ταξιδιών και λοιπών τελετών και εκδηλώσεων της Σχολής, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα - Γραφεία της Σχολής.

δ. Μεριμνά για τη σύνταξη και εκτύπωση των προγραμμάτων επίσκεψης στη Σχολή ξένων αντιπροσωπειών και την προμήθεια των εθιμοτυπικών αναμνηστικών.

ε. Παρίσταται κατά την υποδοχή και αποχώρηση των ξένων αντιπροσωπειών και επιμελείται των σχετικών λεπτομερειών.

στ. Μεριμνά για τον εφοδιασμό της Σχολής με ενημερωτικά φυλλάδια προβολής της χώρας και την διανομή τους στους επισκέπτες.

ζ. Επιμελείται της σύνταξης και αποστολής ευχαριστηρίων επιστολών του Διοικητή της Σχολής.

η. Επιλαμβάνεται της οργάνωσης δεξιώσεων και κάθε θέματος που έχει σχέση με τη φωτογραφική και τηλεοπτική κάλυψη δραστηριοτήτων της Σχολής.

θ. Επιμελείται της σύνταξης κειμένου στην ελληνική και αγγλική γλώσσα και της καταχώρισης φωτογραφικού υλικού - βιντεοσκόπησης στην ιστοσελίδα της Σχολής για το σύνολο των δραστηριοτήτων, εκδηλώσεων και επισκέψεων.

ι. Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες του Τμήματος, στο οποίο προϊσταται.

Άρθρο 26
Τμηματάρχης Τμήματος Προσωπικού (Τ-Π)

1. Ως Τμηματάρχης του Τ-Π τοποθετείται ανώτερος αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των ΕΔ.

2. Έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Τηρεί τα βιβλιάρια μητρώου του μόνιμου στρατιωτικού προσωπικού της Σχολής και τα ατομικά έγγραφα του πολιτικού προσωπικού.

β. Παρακολουθεί τα θέματα προσωπικού και στρατολογίας.

γ. Τηρεί τα προβλεπόμενα, από τους ισχύοντες κανονισμούς και διαταγές, βιβλία και πίνακες για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

δ. Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες του Τμήματος, στο οποίο προϊσταται.

Άρθρο 27
Προϊστάμενος Γραφείου Οργάνωσης - Νόμου, Τάξης και Πειθαρχίας

1. Ως Προϊστάμενος του Γραφείου Οργάνωσης - Νόμου, Τάξης και Πειθαρχίας τοποθετείται ανώτερος αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των ΕΔ.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Γραφείου Οργάνωσης - Νόμου, Τάξης και Πειθαρχίας είναι αντίστοιχα με τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του 1ου Επιτελικού Γραφείου, όπως αυτά καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (20-2), που κυρώθηκε με την υπό στοιχεία Φ.073/114/2/485813/Σ.99/6 Μαρ. 2017 απόφαση του Αρχηγού του Γενικού Επιτελείου του Στρατού.

Άρθρο 28
Προϊστάμενος Γραφείου Υποστήριξης Εκπαίδευσης Αλλοδαπών Σπουδαστών

1. Ως Προϊστάμενος του Γραφείου Υποστήριξης Εκπαίδευσης Αλλοδαπών Σπουδαστών τοποθετείται ανώτερος αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των ΕΔ, κατά προτεραιότητα του ΣΞ, ο οποίος πρέπει να έχουν τουλάχιστον «καλή γνώση» της αγγλικής γλώσσας, σύμφωνα τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

2. Έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν στους αλλοδαπούς σπουδαστές, πλην της εκπαίδευσης (υποδοχή, διαμονή, άδεια παραμονής, επισκέψεις, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κ.λπ.).

β. Ενημερώνει με έγγραφο την Ανωτάτη Στρατιωτική Διοίκηση Υποστήριξης Στρατού (ΑΣΔΥΣ) για τον αριθμό των αλλοδαπών σπουδαστών όλων των Τμημάτων, με σκοπό την εξασφάλιση καταλυμάτων και τη φιλοξενία τους στο πλαίσιο των διμερών συμφωνιών, των ισχυουσών διαταγών και των κατευθύνσεων του ΓΕΕΘΑ.

γ. Μεριμνά, σε συνεργασία με την ΑΣΔΥΣ, για τη διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος ανακύπτει σχετικά με τη σίτιση ή τη διαμονή των αλλοδαπών σπουδαστών.

δ. Υποδέχεται τους αλλοδαπούς σπουδαστές, με βάση τα στοιχεία χώρου - χρόνου προσέλευσής τους, όπως αυτά κοινοποιούνται από το ΓΕΕΘΑ.

ε. Μεριμνά για την έκδοση άδειας παραμονής των αλλοδαπών σπουδαστών καθ’ όλη τη διάρκεια της φοίτησής τους.

στ. Μεριμνά για την υποβολή των αλλοδαπών σπουδαστών σε υγειονομικές εξετάσεις σε συνεργασία με το 401 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Αθηνών.

ζ. Εξασφαλίζει τις προβλεπόμενες από τις διαταγές, οικονομικές αποζημιώσεις των αλλοδαπών σπουδαστών σε συντονισμό με το Γραφείο Οικονομικού.

η. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Σπουδών για την επιλογή αξιωματικών με καθήκον να επικουρούν τους αλλοδαπούς σπουδαστές κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους στη Σχολή.

θ. Καταρτίζει και τηρεί τους ατομικούς φακέλους των αλλοδαπών σπουδαστών με τα απαραίτητα στοιχεία (βιογραφικό, φωτογραφίες, τηλέφωνα, διευθύνσεις).

ι. Τηρεί τα στοιχεία των Ακολούθων Άμυνας των αρχών προέλευσης των αλλοδαπών σπουδαστών (Πρεσβείες -

Προξενεία), ώστε να είναι δυνατή η επικοινωνία με αυτές ανά πάσα στιγμή, όταν απαιτηθεί, για επίλυση ενδεχόμενων προβλημάτων.

ια. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία χορήγησης αδειών στους αλλοδαπούς σπουδαστές, οι οποίοι λαμβάνουν τις ίδιες κανονικές άδειες, όπως και οι ημεδαποί. Η κανονική άδεια των αλλοδαπών σπουδαστών δύναται να λαμβάνεται είτε για το εσωτερικό είτε για το εξωτερικό. Στην περίπτωση αίτησης άδειας για το εξωτερικό, απαιτείται η έγκριση από τις αρμόδιες αρχές της χώρας προέλευσης που εξασφαλίζεται από το ΓΕΕΘΑ μετά από αντίστοιχη ενημέρωση της Σχολής. Οι δαπάνες μετάβασης και επιστροφής δεν καλύπτονται από τη Σχολή.

ιβ. Μεριμνά για την εισαγωγή, σε συνεργασία με το Γραφείο Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI, των στοιχείων των αλλοδαπών σπουδαστών στο μητρώο «ALUMNI» του ΓΕΕΘΑ.

ιγ. Καταγράφει τις οικονομικές ανάγκες του Γραφείου, στο οποίο προϊσταται.

Άρθρο 29
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας (Τ- ΔΜ)

1. Το Τ- ΔΜ αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

α. Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων - Κτιρίων, το οποίο στελεχώνεται από κατώτερο αξιωματικό ή Ανθυπασπιστή όλων των Όπλων και Σωμάτων του ΣΞ και είναι αρμόδιο για τη συντήρηση των κτιρίων, των εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων και του λοιπού εξοπλισμού της Σχολής.

β. Γραφείο Κινήσεων, το οποίο στελεχώνεται από κατώτερο αξιωματικό ή μόνιμο υπαξιωματικό οποιουδήποτε κλάδου των ΕΔ και είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και την καλή λειτουργία των μεταφορικών μέσων.

γ. Γραφείο Οικονομικού, το οποίο στελεχώνεται από ανώτερο αξιωματικό βαθμού Ταγματάρχη ή αντιστοίχου των άλλων Κλάδων των ΕΔ, ειδικότητας Οικονομικού και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

(1) Οικονομικής σχεδίασης και προϋπολογισμού. Ειδικότερα:

(α) Σχεδιάζει έγκαιρα τις οικονομικές απαιτήσεις του επομένου έτους τόσο σε θέματα εκπαίδευσης, όσο και σε θέματα υποστήριξης διοικητικής μέριμνας, συνεργαζόμενο για το σκοπό αυτό με τις Διευθύνσεις Σπουδών και Υποστήριξης.

(β) Συντάσσει με τη βοήθεια των Διευθυντών της Σχολής (Δ/ΣΠ - Δ/ΥΠ) και υλοποιεί τον ετήσιο προϋπολογισμό της Σχολής τόσο σε θέματα εκπαίδευσης όσο και σε θέματα διοικητικής μέριμνας.

(γ) Συντάσσει τα προβλεπόμενα οικονομικά έντυπα - βιβλία με το πέρας του οικονομικού έτους και αποδίδει απολογισμό - ισολογισμό έτους με βάση τις ισχύουσες διαταγές.

(2) Παρακολούθησης - Απόδοσης δαπανών. Ειδικότερα:

(α) Μεριμνά για την προμήθεια του απαιτούμενου εκπαιδευτικού και λοιπού εξοπλισμού και υλικού, για την παροχή συναφών υπηρεσιών, καθώς και την οικονομική κάλυψη των αναγκών της Σχολής σε θέματα διοικητικής μέριμνας.

(β) Συντάσσει και αποδίδει όλες τις δαπάνες της Σχολής και υλοποιεί τις αντίστοιχες πληρωμές με βάση το σχεδιασμό του τρέχοντος έτους.

(γ) Συντάσσει τις απαιτούμενες δαπάνες για όλα τα έκτακτα θέματα που αφορούν τόσο στην εκπαίδευση όσο και στην υποστήριξη διοικητικής μέριμνας.

(3) Αποζημίωσης σπουδαστών. Ειδικότερα:

(α) Μεριμνά για την καταβολή κάθε είδους οικονομικής αποζημίωσης που αφορά στους σπουδαστές όλων των Τμημάτων της Σχολής, ημεδαπών και αλλοδαπών, σε συντονισμό με τις αρμόδιες Διευθύνσεις των ΓΕ.

(β) Τηρεί σε αρχείο τα έντυπα παρουσιών σπουδαστών και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που είναι αναγκαία για την πληρωμή τους.

2. Ως Τμηματάρχης του Τα- ΔΜ τοποθετείται ανώτερος αξιωματικός βαθμού Ταγματάρχη - Αντισυνταγματάρχη ή αντιστοίχων των άλλων Κλάδων των ΕΔ.

3. Ο Τμηματάρχης είναι υπεύθυνος για την:

α. Κάλυψη των αναγκών της Σχολής σε θέματα διοικητικής μέριμνας.

β. Συντήρηση των κτιρίων της Σχολής.

γ. Συντήρηση και καλή χρήση των μηχανημάτων, των μεταφορικών μέσων και του λοιπού εξοπλισμού της Σχολής.

δ. Έγκαιρη προμήθεια του απαιτούμενου εκπαιδευτικού και λοιπού εξοπλισμού σε συντονισμό με τη Διεύθυνση Σπουδών.

ε. Κάλυψη των αναγκών της Σχολής σε μεταφορικά μέσα.

στ. Καταγραφή των οικονομικών αναγκών του Τμήματος, στο οποίο προϊσταται.

Άρθρο 30
Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ-ΠΕ)

1. Το Τ-ΠΕ στελεχώνεται από προσωπικό και των τριών Κλάδων των ΕΔ και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών που αφορούν στην υποστήριξη και υλοποίηση του εκπαιδευτικού έργου της Σχολής.

β. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις εξελίξεις της επιστήμης της πληροφορικής διά της συμμετοχής του μόνιμου προσωπικού του σε διαλέξεις, σεμινάρια και εκπαιδεύσεις.

γ. Παρακολουθεί την κατάσταση του μηχανογραφικού εξοπλισμού ώστε να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της Σχολής και υποβάλλει ανάλογες εισηγήσεις ώστε αυτός να είναι σύγχρονος, επαρκής και να καλύπτει τις ανάγκες του επιτελείου και των σπουδαστών.

δ. Μεριμνά για την εκπαίδευση του μόνιμου προσωπικού του στις εφαρμογές πληροφορικής και στο λογισμικό που χρησιμοποιείται κάθε φορά.

2. Ως Τμηματάρχης του Τ-ΠΕ ορίζεται αξιωματικός, κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στην πληροφορική ή σε συναφή με αυτή επιστήμη. Ο Τμηματάρχης είναι υπεύθυνος για:

α. Την ορθή εφαρμογή των κανονισμών και διαταγών ασφαλείας πληροφορικής της Σχολής και του ΓΕΕΘΑ και την πρόταση τρόπων καλύτερης εφαρμογής, εφόσον

απαιτείται, με την έκδοση συμπληρωματικών - διευκρινιστικών οδηγιών.

β. Τη σωστή κατανομή του συνόλου του υλικού πληροφορικής στις θέσεις εργασίας εντός της Σχολής, λαμβανομένων υπόψη των λειτουργικών αναγκών, σε συνδυασμό με τους κανόνες τυπολογίας και ασφάλειας των εσωτερικών δικτύων των Η/Υ.

γ. Την εισήγηση σύγχρονων λύσεων πληροφορικής σε υλικό και λογισμικό.

δ. Την εισήγηση τρόπων αυτοματοποίησης των διαδικασιών της Σχολής.

ε. Την επίβλεψη και τεχνική υποστήριξη της εκπαίδευσης σε θέματα πληροφορικής.

στ. Τη διασύνδεση της Σχολής με εθνικά και διεθνή δίκτυα πληροφορικής.

ζ. Την ομαλή λειτουργία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

η. Την ασφάλεια των πληροφοριών του συστήματος και του δικτύου.

θ. Την οργάνωση, την επίβλεψη συντήρησης και γενικά την απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στη Σχολή.

ι. Την υποβολή του προϋπολογισμού και των απαιτουμένων πιστώσεων για θέματα πληροφορικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σπουδών.

ια. Τη συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις των ΓΕ, για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.

3. Το Τα-ΠΕ περιλαμβάνει τα κάτωθι Γραφεία:

α. Γραφείο Λογισμικού και Δικτύων, το οποίο:

(1) Είναι αρμόδιο για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων.

(2) Εφαρμόζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής της Σχολής. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Εισηγείται αναθεωρήσεις επί του σχεδίου ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής και τηρεί αυτό ενημερωμένο.

(β) Μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού της Σχολής που χειρίζεται Η/Υ.

(γ) Μεριμνά για το φυσικό διαχωρισμό του εσωτερικού τοπικού δικτύου Η/Υ από το δίκτυο του διαδικτύου (Internet).

(δ) Ενημερώνει τα συστήματα πληροφορικής με τα δικαιώματα πρόσβασης του κάθε χρήστη, σύμφωνα με τις εντολές της Διοίκησης.

(ε) Τηρεί αντίγραφα ασφαλείας του λογισμικού και των δεδομένων των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής.

(στ) Εγκαθιστά και τηρεί ενημερωμένο λογισμικό ανίχνευσης ιών (antivirus) στα συστήματα πληροφορικής.

(3) Ελέγχει τη σωστή εκμετάλλευση και την εύρυθμη λειτουργία των κεντρικών υπολογιστικών συστημάτων της Σχολής.

(4) Μεριμνά για την ανάρτηση θεμάτων και δραστηριοτήτων στην επίσημη ιστοσελίδα της Σχολής σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σπουδών και το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

(5) Εισηγείται τη μελέτη, την ανάπτυξη και την προμήθεια μηχανογραφικών εφαρμογών για την κάλυψη των αναγκών της Σχολής.

(6) Τηρεί στοιχεία για τον υπάρχοντα μηχανογραφικό εξοπλισμό και ενημερώνει τη Διοίκηση για τις επερχόμενες μεταβολές.

(7) Εγκαθιστά στα συστήματα μηχανογράφησης της Σχολής το λογισμικό που προμηθεύεται η Σχολή.

(8) Μεριμνά ώστε οι χώροι εγκατάστασης των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής να είναι κατάλληλοι για τη λειτουργία των ηλεκτρονικών συστημάτων (θερμοκρασία, υγρασία κ.λπ.).

(9) Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της πληροφορικής.

(10) Παρακολουθεί τα έργα της πληροφορικής που βρίσκονται σε εξέλιξη.

(11) Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των πληροφορικών συστημάτων της Σχολής.

(12) Είναι αρμόδιο για την εκπαίδευση του προσωπικού στο χειρισμό του υλικού και του λογισμικού της πληροφορικής.

β. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης Η/Υ, το οποίο:

(1) Είναι αρμόδιο για την απρόσκοπτη λειτουργία και τη συντήρηση, σύμφωνα με τις τεχνικές δυνατότητες που διαθέτει, όλων των σταθμών εργασίας των δικτύων Η/Υ καθώς και του εξοπλισμού πληροφορικής της Σχολής.

(2) Μεριμνά για την ενημέρωση και ανανέωση του λογισμικού της Σχολής, βάσει των αποφάσεων της Διοίκησης.

(3) Χειρίζεται τα θέματα πιστώσεων του Τμήματος και συγκεκριμένα:

(α) Υποβάλλει τα αιτήματα για τη χορήγηση των πιστώσεων.

(β) Εισηγείται τις προδιαγραφές των προς προμήθεια ειδών πληροφορικής.

(γ) Προετοιμάζει τον προϋπολογισμό του Γραφείου και του Τμήματος.

(4) Είναι αρμόδιο για την έγκαιρη αίτηση πιστώσεων πληροφορικής.

(5) Παρακολουθεί το υλικό των πληροφοριακών συστημάτων και συνεργάζεται με τη Διαχείριση Υλικού για τη λογιστική παρακολούθηση και τακτοποίησή του.

(6) Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση της πολιτικής ασφάλειας της Σχολής και την ακριβή εφαρμογή του σχεδίου ασφάλειας πληροφορικής.

γ. Γραφείο Τεχνικού Εξοπλισμού Αιθουσών, το οποίο:

(1) Μεριμνά για την έγκαιρη αίτηση πιστώσεων πληροφορικής, αναφορικά με τις απαιτήσεις όλων των σταθμών εργασίας των δικτύων Η/Υ, καθώς και του εξοπλισμού πληροφορικής των αιθουσών διδασκαλίας, του αμφιθεάτρου και της αίθουσας πληροφορικής της Σχολής.

(2) Είναι αρμόδιο για την απρόσκοπτη λειτουργία και συντήρηση, σύμφωνα με τις τεχνικές δυνατότητες που διαθέτει, όλων των σταθμών εργασίας των δικτύων Η/Υ, καθώς και του εξοπλισμού πληροφορικής των αιθουσών διδασκαλίας, του αμφιθεάτρου και της αίθουσας πληροφορικής της Σχολής.

(3) Μεριμνά για την ενημέρωση και ανανέωση του λογισμικού του εξοπλισμού πληροφορικής των αιθουσών διδασκαλίας, του αμφιθεάτρου και της αίθουσας

πληροφορικής της Σχολής, βάσει των αποφάσεων της Διοίκησης.

(4) Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις εκπαιδευτικές διαδικασίες της Σχολής από πλευράς εκπαιδευτικών και εποπτικών μέσων πληροφορικής, καθώς και σε κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα που υλοποιείται με μέσα πληροφορικής.

(5) Αναπαράγει, σε ηλεκτρονική μορφή, τα εκπαιδευτικά βοηθήματα και τις εργασίες των σπουδαστών, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ) και το Τμήμα Μελετών - Ερευνών, κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης.

δ. Γραφείο Ειδικών Εκτυπώσεων, το οποίο:

(1) Μεριμνά για την έγκαιρη αίτηση πιστώσεων εκτυπώσεων πληροφορικής, αναφορικά με τις απαιτήσεις των σταθμών εργασίας των δικτύων Η/Υ, καθώς και του εξοπλισμού πληροφορικής της Σχολής.

(2) Παρέχει τεχνική υποστήριξη, προς αποκατάσταση τυχόν δυσλειτουργιών που προκύπτουν σε θέματα πληροφορικής σχετικά με τις εκτυπώσεις - αναπαραγωγές εγγράφων.

(3) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας κατά τις διαδικασίες αναπαραγωγής εγγράφων μέσω εκτυπώσεων.

Άρθρο 31
Υπομονάδα Υποστήριξης

1. Η Υπομονάδα Υποστήριξης είναι οργανική μονάδα της Σ.ΕΘ.Α., επιπέδου ανεξάρτητης, διοικητικά και οικονομικά, υπομονάδας του ΣΞ, η οποία υπάγεται στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Υποστήριξης. Το κατώτερο στρατιωτικό προσωπικό που υπηρετεί στη Σ.ΕΘ.Α. οργανώνεται στην Υπομονάδα Υποστήριξης.

2. Ο Διοικητής της Υπομονάδας Υποστήριξης έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Διοικεί την Υπομονάδα.

β. Ασκεί τα καθήκοντα του Επόπτη Στρατολογίας, του Προϊσταμένου Εφοδιασμού - Διαχείρισης, καθώς και του Επόπτη Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 32
Διαχειριστής Υλικού

1. Ως Διαχειριστής Υλικού τοποθετείται αξιωματικός του ΣΞ, ο οποίος υπάγεται στο Διοικητή της Υπομονάδας Υποστήριξης.

2. Ο Διαχειριστής Υλικού διαχειρίζεται και χρεοπιστώνεται όλα τα υλικά της Σχολής, ενεργώντας, όπως ορίζουν οι κανονισμοί εφοδιασμού υλικών και λογιστικής τακτοποίησης Μονάδας ή Υπομονάδας του ΣΞ, ανάλογα με την οικονομική και διαχειριστική υπαγωγή της Σχολής.

Άρθρο 33
Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

1. Στη Σχολή λειτουργεί Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας, του οποίου προϊσταται μόνιμος πολιτικός υπάλληλος ή κατώτερος αξιωματικός. Το Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας υπάγεται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Υποστήριξης.

2. Το Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Τηρεί τους προβλεπόμενους, από τους κανονισμούς και τις διαταγές, φακέλους, κανονισμούς, βιβλία και πίνακες.

β. Διεκπεραιώνει και διακινεί την εισερχόμενη, εξερχόμενη (έντυπη και ηλεκτρονική) αλληλογραφία της Σχολής, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς.

γ. Μεριμνά για την τάξη και ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και του αρχείου της Γραμματείας.

δ. Μεριμνά για την εκκαθάριση του αρχείου.

ε. Τηρεί το αρχείο και μεριμνά για την αποστολή του στην Διεύθυνση Στρατιωτικών Αρχείων, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διαταγές.

στ. Τηρεί τη σφραγίδα της Σχολής.

ζ. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Τμήματος.

Άρθρο 34
Εκπαιδευτικά Συμβούλια (ΕΣ)

Στη Σχολή λειτουργούν δύο (2) συλλογικά όργανα, τα Εκπαιδευτικά Συμβούλια υπ’ αρ. «1» και «2», τα οποία αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν, κατά περίπτωση, για θέματα σπουδών.

Άρθρο 35
Συγκρότηση Εκπαιδευτικών Συμβουλίων (ΕΣ)

1. Τα Εκπαιδευτικά Συμβούλια (ΕΣ) ανάλογα με τη σύνθεσή τους διακρίνονται:

α. Σε ΕΣ πλήρους σύνθεσης, το οποίο καλείται ΕΣ υπ’ αρ. «1» και απαρτίζεται από τους:

(1) Διοικητή της Σχολής, ως πρόεδρο.

(2) Υποδιοικητή της Σχολής, ως μέλος.

(3) Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, ως μέλος.

(4) Διευθυντή της Διεύθυνσης Υποστήριξης, ως μέλος, ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα.

(5) Τμηματάρχες της Διεύθυνσης Σπουδών, ως μέλη.

(6) Προϊστάμενο Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI, ως μέλος.

β. Σε ΕΣ περιορισμένης σύνθεσης το οποίο καλείται ΕΣ υπ’ αρ. «2» και συγκροτείται από τα μέλη του ΕΣ υπ’ αρ. «1», πλην του Διοικητή και Υποδιοικητή. Στο ΕΣ υπ’ αρ. «2» προεδρεύει ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Σπουδών.

2. Τα ΕΣ συνεδριάζουν μόνο εάν είναι παρόντα όλα τα μέλη ή οι νόμιμοι αντικαταστάτες αυτών.

3. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η γνώμη του προέδρου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 15 του ν. 2690/1999 (Α’ 45).

4. Στα ΕΣ υπ’ αρ. «1» και «2»:

α. Είναι δυνατόν να συμμετέχουν ΣΕ και διδακτικό προσωπικό που προτείνεται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

β. Χρέη εισηγητή εκτελεί ο χειριστής του εκάστοτε εισαγόμενου προς συζήτηση θέματος.

γ. Ένας εκ των Τμηματαρχών της Διεύθυνσης Σπουδών, ο οποίος ορίζεται από τον πρόεδρο, είναι υπεύθυνος για την ημερήσια διάταξη και τη τήρηση των πρακτικών, εκτελώντας και χρέη γραμματέα.

Άρθρο 36
Αρμοδιότητες Εκπαιδευτικών Συμβουλίων (ΕΣ)

1. Το ΕΣ υπ’ αρ. «1» έχει αποφασιστική αρμοδιότητα και συγκαλείται με μέριμνα του προέδρου του, κατόπιν γνωμοδότησης ή εισήγησης του ΕΣ υπ’ αρ. «2», προκειμένου να:

α. Ορίσει τους ειδικούς τομείς εκπαίδευσης.

β. Εγκρίνει το ΑΠΣ (πλην εκπαιδευτικών ταξιδιών, για τα οποία απαιτείται έγκριση του ΓΕΕΘΑ) κάθε εκπαιδευτικής σειράς (ΦΔΠ - ΦΕΑ, ΤΕΠΕ) καθορίζοντας:

(1) Την κατανομή της ύλης σε χρόνο και έκταση.

(2) Τα αντικείμενα σπουδών για την υλοποίηση των κατευθύνσεων που έχουν δοθεί από το ΓΕΕΘΑ, την εκμετάλλευση της εμπειρίας του παρελθόντος και την κάλυψη των νεότερων επιστημονικών εξελίξεων.

γ. Παρακολουθήσει την πρόοδο εφαρμογής του ΑΠΣ και να λάβει τυχόν διορθωτικά μέτρα.

δ. Καθορίσει τα αντικείμενα της προπαρασκευαστικής περιόδου εκπαίδευσης της ΦΔΠ.

ε. Καθορίσει τον ακριβή αριθμό διδακτικού προσωπικού ειδικών τομέων και ΕΕΠ, σύμφωνα με τις ανάγκες του ΑΠΣ και τα προσόντα των υποψηφίων.

στ. Αποφανθεί περί της καταλληλότητας ή μη του διδακτικού προσωπικού και των εξωτερικών ομιλητών, για τους οποίους έχουν συνταχθεί αρνητικές αξιολογήσεις από τους σπουδαστές και τους αντίστοιχους ΣΕ.

ζ. Εγκρίνει τον Κανονισμό Σπουδών.

η. Εξετάσει άλλα ζητήματα, όπως η διαφορά βαθμολογίας μεταξύ διδακτικού προσωπικού και ΣΕ και η διαγραφή σπουδαστών από τη Σχολή λόγω απουσιών.

2. Το ΕΣ υπ’ αρ. «1» συγκαλείται ως γνωμοδοτικό όργανο με μέριμνα του προέδρου του, προκειμένου να:

α. Εισηγηθεί αρμοδίως τους εκπαιδευτικούς στόχους του επόμενου εκπαιδευτικού έτους.

β. Εισηγηθεί στο ΓΕΕΘΑ ενδεχόμενες αναγκαίες τροποποιήσεις στο ΓΠΣ.

γ. Εισηγηθεί στο ΓΕΕΘΑ τον επαναπροσδιορισμό, εάν απαιτηθεί, των βασικών τομέων.

δ. Εισηγηθεί ιεραρχικά σχετικά με την πρόσληψη του διδακτικού προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) και την πρόσκληση των εξωτερικών ομιλητών, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 40.

ε. Εισηγηθεί στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών τα υποψήφια μέλη του «Επιστημονικού Επιτελείου».

3. Το ΕΣ υπ’ αρ. «2» συγκαλείται με εντολή του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, προκειμένου να:

α. Υποβάλει γνωμοδότηση ή εισήγηση στο ΕΣ υπ’ αρ. «1».

β. Υποβάλει εισήγηση στη Διοίκηση, χωρίς να απαιτείται η σύγκληση του Συμβουλίου υπ’ αρ. «1», για λήψη απόφασης μετά το πέρας κάθε τομέα εκπαίδευσης σπουδών ή και εκτάκτως, ανάλογα με τις ανάγκες, για θέματα ήσσονος εκπαιδευτικής σημασίας.

Άρθρο 37
Προέλευση - Τοποθέτηση - Προσόντα εκπαιδευτικού προσωπικού

1. Το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής περιλαμβάνει τους:

α. Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών.

β. ΣΕ.

γ. Προσωπικό των Τμημάτων της Διεύθυνσης Σπουδών.

2. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Εκπαίδευσης ΦΔΠ (ΤΦΔΠ), ο Τμηματάρχης του Τμήματος Συντονιστών Εκπαιδευτών - Σπουδαστών (ΤΣΕΣ) και οι ΣΕ είναι αξιωματικοί, απόφοιτοι της Σ.ΕΘ.Α. ή άλλης ισότιμης Σχολής του εξωτερικού, κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών που έχουν κριθεί «κατάλληλοι ως εκπαιδευτές Σ.ΕΘ.Α.» κατά την αποφοίτησή τους από τη Σχολή.

3. Για την επιλογή του προσωπικού της Διεύθυνσης Σπουδών λαμβάνονται υπόψη η προϋπηρεσία στα ΓΕ, σε συμμαχικά Στρατηγεία και υπηρεσίες, καθώς και η «πολύ καλή» γνώση της αγγλικής γλώσσας, ή άλλων ξένων γλωσσών, σύμφωνα τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

Άρθρο 38
Διδακτικό προσωπικό - Εξωτερικοί ομιλητές

1. Το κύριο διδακτικό και ερευνητικό έργο ασκείται από το διδακτικό προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) και περιλαμβάνει:

α. Τους καθηγητές βασικών τομέων εκπαίδευσης, στους οποίους ανατίθεται η διδασκαλία συγκεκριμένων γνωστικών αντικειμένων, σύμφωνα με τις ανάγκες τόσο της ΦΔΠ όσο και της ΦΕΑ.

β. Τους καθηγητές ειδικών τομέων εκπαίδευσης, στους οποίους ανατίθεται η διδασκαλία επιμέρους γνωστικών αντικειμένων των βασικών τομέων, για τις ανάγκες τόσο της ΦΔΠ όσο και της ΦΕΑ, σύμφωνα με τις εισηγήσεις της Σχολής.

γ. Το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό (ΕΕΠ), στο οποίο ανατίθεται η διδασκαλία μαθημάτων εμβάθυνσης στις ΕΟ. Οι θέσεις της εν λόγω κατηγορίας καλύπτονται κατά προτεραιότητα από ανώτατους εν αποστρατεία αξιωματικούς των ΕΔ, μέσω σύνδεσης των γνωστικών αντικειμένων των βασικών και ειδικών τομέων τόσο της ΦΔΠ όσο και της ΦΕΑ με την ιδιότητα, ειδικότητα και εμπειρία τους.

2. Επιπροσθέτως των κατηγοριών της παρ. 1, για την πληρέστερη ενημέρωση των σπουδαστών επί των γνωστικών αντικειμένων, η Σχολή προσκαλεί ως «εξωτερικούς ομιλητές» για την παρουσίαση θεμάτων της ειδικότητας ή της ιδιότητάς τους:

α. Διακεκριμένες προσωπικότητες, όπως πολιτικούς, πρέσβεις, πρόσωπα του οικονομικού, τεχνολογικού ή πολιτισμικού τομέα, του απόδημου Ελληνισμού, ανώτερα στελέχη μεγάλων οργανισμών της ημεδαπής και της αλλοδαπής, ανώτατους ή ανώτερους υπάλληλους Υπουργείων, ανώτατους εκκλησιαστικούς παράγοντες, ανώτατους αξιωματικούς ή αξιωματούχους συμμαχικών ή φίλιων χωρών.

β. Καθηγητές ΑΕΙ και ΑΣΕΙ όλων των βαθμίδων.

γ. Ανώτατους ή ανώτερους αξιωματικούς, εν ενεργεία ή εν αποστρατεία, των ΕΔ, των Σωμάτων Ασφαλείας και του Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής.

δ. Ειδικούς ερευνητές και εμπειρογνώμονες σε εξειδικευμένα θέματα, πτυχιούχους ΑΕΙ ή ΑΣΕΙ.

3. Το διδακτικό προσωπικό της παρ. 1 αποζημιώνεται με την καταβολή ωριαίας αποζημίωσης, με βάση το ΑΠΣ και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 1 του ν.δ. 91/1973 και στην παρ. Ι’ του άρθρου 127 του ν. 4472/2017 (Α’ 74). Οι εξωτερικοί ομιλητές, πλην των αναφερομένων στην περ. α’ της παρ. 2, αποζημιώνονται ομοίως με την καταβολή ωριαίας αποζημίωσης.

4. Το διδακτικό προσωπικό της παρ. 1 είναι δυνατόν, κατόπιν εισήγησης της Σ.ΕΘ.Α., έγκρισης του ΓΕΕΘΑ και απόφασης του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, να προσλαμβάνεται με σύμβαση θητείας τριετούς διάρκειας, η οποία μπορεί να παρατείνεται, με την ίδια διαδικασία, έως δύο φορές για ένα επιπλέον έτος με ανώτατο συνολικό όριο την πενταετία.

Άρθρο 39
Προσόντα διδακτικού προσωπικού - εξωτερικών ομιλητών

1. Για την πλήρωση των θέσεων διδακτικού προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τα κάτωθι προσόντα:

α. Γενικά προσόντα:

(1) Να είναι Έλληνες πολίτες.

(2) Να μην έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα.

(3) Να μην έχουν καταδικασθεί ή παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για τα ποινικά αδικήματα της περ. α’ της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 (Α’ 26) και να μην συντρέχουν στο πρόσωπό τους τα κωλύματα των περ. β’ και δ’ της παρ. 1 του ίδιου άρθρου.

(4) Οι άρρενες υποψήφιοι, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής, να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

(5) Να έχουν συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας τους.

(6) Να έχουν υγεία που να επιτρέπει την άσκηση των καθηκόντων που πρόκειται να τους ανατεθούν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 7 του ν. 3528/2007.

(7) Να κατέχουν τίτλους σπουδών ΑΕΙ ή αντίστοιχου ιδρύματος της αλλοδαπής, που να καλύπτουν το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή να είναι συναφείς με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης. Σε περίπτωση που ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή, να κατέχουν και βεβαίωση ισοτιμίας από το πρώην ΔΙΚΑΤΣΑ ή το ΔΟΑΤΑΠ.

(8) Σε περίπτωση που κατέχουν δημόσια θέση, να μην υπόκεινται στους περιορισμούς του ν. 1256/1982 (Α’ 65).

β. Ειδικά προσόντα:

(1) Ως Καθηγητές των βασικών τομέων εκπαίδευσης επιλέγονται κατά προτεραιότητα μέλη ΔΕΠ ή πρώην μέλη ΔΕΠ, εξαιρουμένων των βασικών τομέων:

(α) «Διεθνείς Σχέσεις - Εξωτερική Πολιτική», στον οποίο ως καθηγητής επιλέγεται κατά προτεραιότητα υπάλληλος του Διπλωματικού Κλάδου του Υπουργείου Εξωτερικών, εν ενεργεία ή συνταξιούχος, με βαθμό κατ’ ελάχιστο Πληρεξούσιου Υπουργού.

(β) «Χειρισμός Κρίσεων - Ηγεσία σε Στρατηγικό Επίπεδο», στον οποίο ως καθηγητής επιλέγεται κατά προτεραιότητα ανώτατος αξιωματικός από τους τρείς Κλάδους των ΕΔ, εν αποστρατεία ή εν ενεργεία, με διδακτορικό δίπλωμα σε συναφή γνωστικά πεδία της «Στρατηγικής» ή «Ηγεσίας» και με εμπειρία στο εν λόγω αντικείμενο από προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση εθνικού επιτελείου ή ΝΑΤΟ.

(2) Ως Καθηγητές ειδικών τομέων εκπαίδευσης επιλέγονται:

(α) Μέλη ΔΕΠ, πρώην μέλη ΔΕΠ, εξωτερικοί συνεργάτες/επισκέπτες καθηγητές ΑΕΙ/ΑΣΕΙ ή διπλωματούχοι διδακτορικού ή μεταπτυχιακού επιπέδου.

(β) Αξιωματικοί των ΕΔ, εν ενεργεία ή εν αποστρατεία, εφόσον κατέχουν τους απαιτούμενους τίτλους σπουδών. Οι εν ενεργεία αξιωματικοί πρέπει να έχουν αξιολογηθεί στις εκθέσεις/σημειώματα αξιολόγησης ως «εξαίρετοι» κατά το χρονικό διάστημα των τελευταίων τριών (3) ετών πριν τη λήξη της προθεσμίας υποβολής δικαιολογητικών.

(γ) Υπάλληλοι του Διπλωματικού Κλάδου του Υπουργείου Εξωτερικών για σχετικά με την ειδικότητά τους αντικείμενα εκπαίδευσης.

2. Για τους εξωτερικούς ομιλητές ισχύουν τα αναγραφόμενα προσόντα στην περ. α’ της παρ. 1.

3. Για την επιλογή του διδακτικού προσωπικού των περ. α’ και β’ της παρ. 1 του άρθρου 38 συνεκτιμώνται:

α. Η δυνατότητα υλοποίησης της διδασκαλίας με βάση το ΑΠΣ καθ’ όλη τη διάρκεια του εκπαιδευτικού έτους.

β. Η επιτυχής διδακτική προϋπηρεσία τους στη Σχολή.

γ. Η θέση που κατέχουν στη βαθμίδα των μελών ΔΕΠ.

δ. Ο βαθμός διδακτικής εμπειρίας, όπως αποδεικνύεται από τη διδακτική τους προϋπηρεσία.

ε. Το συγγραφικό τους έργο.

στ. Η επιστημονική τους έρευνα και δράση, λαμβανομένης υπόψη και ενδεχόμενης μεταδιδακτορικής.

ζ. Η γνώση μιας ξένης γλώσσας σε άριστο επίπεδο, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

η. Οι τίτλοι σπουδών (διδακτορικοί - μεταπτυχιακοί - προπτυχιακοί).

4. Οι ανώτατοι αξιωματικοί εν αποστρατεία και των τριών Κλάδων των ΕΔ, οι οποίοι καλύπτουν θέσεις «Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού», πρέπει να κατέχουν διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ιδίου ή συναφούς με τα πεδία γεωπολιτικής, γεωστρατηγικής, στρατηγικής, διεθνών σχέσεων, πολιτικής και διπλωματικής ιστορίας, διεθνούς δικαίου, στρατηγικής ασφάλειας, πολιτικών και κοινωνικών επιστημών, ηγεσίας και Management - διαχείρισης κρίσεων. Για την επιλογή τους συνεκτιμώνται:

α. Η δυνατότητα παρουσίας - διδασκαλίας τους στις διευθυνόμενες συζητήσεις των ΕΟ βάσει των αντικειμένων του ΑΠΣ καθ’ όλη τη διάρκεια του εκπαιδευτικού έτους.

β. Η επιτυχής προϋπηρεσία τους ως συντονιστών συζητήσεων στις διευθυνόμενες συζητήσεις των ΕΟ και η επιτυχής συμμετοχή τους ως εξωτερικών ομιλητών στη Σχολή.

γ. Ο βαθμός εμπειρίας τους σε εθνικά θέματα και θέματα ΝΑΤΟ με βάση τις θέσεις διοίκησης [κατά προτεραιότητα σε θέσεις ως Α/ΓΕ, Διοικητές Μειζόνων Διοικήσε-

ων (ΜΔ), Διοικητές Μειζόνων Σχηματισμών - Διοικητές Σχηματισμών].

δ. Ο βαθμός εμπειρίας τους στα αντίστοιχα θέματα με βάση την προϋπηρεσία τους σε εθνικές και νατοϊκές επιτελικές θέσεις.

ε. Ο βαθμός εμπειρίας τους με βάση την προϋπηρεσία τους σε θέσεις της Σ.ΕΘ.Α. και της Ανωτάτης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (Τμήματα Εκπαιδεύσεως, Τμήμα Μελετών, Διευθυντής Διεύθυνσης Σπουδών, Υποδιοικητής και Διοικητής).

στ. Η γνώση μιας ξένης γλώσσας σε άριστο επίπεδο, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

5. Σε περίπτωση αδυναμίας κάλυψης των θέσεων «Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού» από ανώτατους αξιωματικούς εν αποστρατεία, αυτές μπορούν να καλύπτονται από διδακτικό προσωπικό, το οποίο πληροί τα προσόντα της παρ. 1.

Άρθρο 40
Επιλογή και διορισμός διδακτικού προσωπικού - εξωτερικών ομιλητών

1. Η επιλογή του διδακτικού προσωπικού γίνεται από το ΕΣ υπ’ αρ. «1», μετά από εισήγηση της Πενταμελούς Επιτροπής του άρθρου 15, η οποία προβαίνει στην αξιολόγηση και συνεκτίμηση των προσόντων των υποψηφίων, καθώς και της απόδοσής τους, όπως αυτή έχει αξιολογηθεί. Η τελική επιλογή γίνεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας κατόπιν εισήγησης της Σ.ΕΘ.Α. και πρότασης του ΓΕΕΘΑ.

2. Σε κάθε διδάσκοντα αντιστοιχεί αποκλειστικά ένας τομέας εκπαίδευσης.

3. Για την πρόσληψη διδακτικού προσωπικού εκδίδεται από τη Σχολή προκήρυξη πλήρωσης θέσεων, η οποία αναρτάται στην επίσημη ιστοσελίδα του ΓΕΕΘΑ, της Σ.ΕΘ.Α. καθώς και στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», ενώ περίληψη αυτής δημοσιεύεται σε τέσσερις (4) εφημερίδες πανελλαδικής εμβέλειας.

4. Οι εξωτερικοί ομιλητές, πλην των αναφερομένων στην περ. α’ της παρ. 2 του άρθρου 38, επιλέγονται από το ΕΣ υπ’ αρ. «1» μετά από αξιολόγηση των προσόντων τους και εγκρίνονται από το ΓΕΕΘΑ.

5. Για τον ακριβή αριθμό και τη σκοπιμότητα διορισμού του διδακτικού προσωπικού αποφαίνεται το ΕΣ υπ’ αρ. «1» με ειδική αιτιολόγηση, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του ΑΠΣ.

Άρθρο 41
Υποχρεώσεις διδακτικού προσωπικού

1. Το διδακτικό προσωπικό υπογράφει πριν την ανάληψη των καθηκόντων του σύμβαση, στην οποία αναφέρονται αναλυτικά τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του έναντι της Σχολής. Ως αντισυμβαλλόμενοι υπογράφουν ο Διοικητής και ο διδάσκων. Απαραίτητη προϋπόθεση για την υπογραφή της σύμβασης αποτελεί η ανεπιφύλακτη αποδοχή από πλευράς διδάσκοντος του συνόλου των συμβατικών υποχρεώσεων.

2. Στις συμβατικές υποχρεώσεις του διδάσκοντος περιλαμβάνονται:

α. Η κατάλληλη προετοιμασία της διδακτέας ύλης, ώστε να δίδεται βαρύτητα στην ανάπτυξη της κριτικής ικανότητας των σπουδαστών και η επιδίωξη προαγωγής της εκπαίδευσης, με την υποβολή εισηγήσεων στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

β. Η έγκαιρη προειδοποίηση του Τμήματος Εκπαίδευσης στο οποίο ανήκει ή του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών σε περίπτωση κωλύματος (τουλάχιστον δεκαπέντε ημέρες πριν).

γ. Η πραγματοποίηση των διαλέξεων εντός της τασσόμενης χρονικής διάρκειας, όπως προβλέπεται στο ΑΠΣ, εξαιρουμένων λόγων υγείας ή άλλων απρόβλεπτων ή επειγουσών αναγκών που αποδεικνύονται με την υποβολή δικαιολογητικών από δημόσιες αρχές.

δ. Η υποβολή απολογισμού εκπαίδευσης με το πέρας της διδασκαλίας του συνόλου των γνωστικών αντικειμένων που του ανατέθηκαν.

ε. Η υποβολή εισηγήσεων τροποποίησης και αναθεώρησης του εκπαιδευτικού προγράμματος του επόμενου εκπαιδευτικού έτους, με γνώμονα τις τρέχουσες επιστημονικές εξελίξεις.

στ. Η ευπρεπής συμπεριφορά και εμφάνιση.

ζ. Η παράδοση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, κατά το χρόνο υπογραφής της σύμβασης, στο Τμήμα Εκπαίδευσης ΦΔΠ, των περιγραμμάτων των διαλέξεων, των αντίστοιχων εκπαιδευτικών σημειώσεων και της προτεινόμενης βιβλιογραφίας για την υλοποίηση της διδασκαλίας που τους έχει ανατεθεί με βάση το ΑΠΣ.

η. Η σύνταξη των θεμάτων και η βαθμολόγηση των ατομικών εργασιών και εξετάσεων μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Σχολής για το σύνολο των σπουδαστών της Εκπαιδευτικής Σειράς ΦΔΠ και ΦΕΑ (αφορά μόνο στους καθηγητές Σ.ΕΘ.Α. βασικών τομέων εκπαίδευσης).

θ. Η πρόταση θεμάτων και η επίβλεψη και βαθμολόγηση ατομικών διατριβών μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Σχολής, για το σύνολο των σπουδαστών της Εκπαιδευτικής Σειράς ΦΔΠ και ΦΕΑ που τους ανατίθεται από το Τμήμα Μελετών - Ερευνών.

ι. Η υποχρέωση υποβολής στη Σχολή των βαθμολογιών των εργασιών των σπουδαστών σε διάστημα δέκα (10) ημερών και των διατριβών σε διάστημα είκοσι (20) ημερών από την παραλαβή τους.

ια. Η παροχή συναίνεσης για την ηχογράφηση ή βιντεοσκόπηση των διαλέξεων, καθώς και την ανάρτησή τους στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Σχολής για χρήση από τους σπουδαστές της Σ.ΕΘ.Α., χωρίς να δημιουργούνται εξ αυτού οικονομικές υποχρεώσεις για τη Σχολή.

ιβ. Η συμμετοχή, μετά από πρόταση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών και ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα, ως συμβουλευτικά μέλη, στα εκπαιδευτικά συμβούλια υπ’ αρ. «1» και «2» χωρίς αποζημίωσης.

3. Στη σύμβαση προβλέπεται ότι στις ώρες διδασκαλίας όλων των εκπαιδευτικών αναγκών της εκάστοτε ΕΣ συμπεριλαμβάνονται οι ώρες για διενέργεια εξετάσεων, επίβλεψη και διόρθωση γραπτών, ατομικών διατριβών, εργασιών και διεκπεραίωση λοιπού εκπαιδευτικού έργου, όπως καθορίζεται παρακάτω:

α. Μία (1) ώρα διδασκαλίας ανά δέκα (10) γραπτά εξετάσεων (αφορά μόνο στους καθηγητές βασικών τομέων εκπαίδευσης).

β. Μία (1) ώρα διδασκαλίας ανά τέσσερις (4) ατομικές εργασίες (αφορά μόνο στους καθηγητές βασικών τομέων εκπαίδευσης).

γ. Τρεις (3) ώρες διδασκαλίας ανά ατομική διατριβή (αφορά σε καθηγητές βασικών και ειδικών τομέων εκπαίδευσης).

Άρθρο 42
Καταγγελία σύμβασης - Αποκλεισμός διδακτικού προσωπικού

1. Σε περίπτωση παράβασης μίας ή περισσοτέρων εκ των συμβατικών υποχρεώσεων του άρθρου 41 από το διδακτικό προσωπικό, η σύμβαση είναι δυνατόν να καταγγέλλεται μονομερώς από τη Σχολή, χωρίς την υποχρέωση περαιτέρω καταβολής οποιασδήποτε αποζημίωσης ή άλλης παροχής από τη στιγμή της καταγγελίας. Στην περίπτωση αυτή η Σχολή δύναται να αποφασίζει αυτεπάγγελτα, με παράλληλη ενημέρωση του ΓΕΕΘΑ, την άμεση αποβολή και αντικατάστασή του παραβάτη, καλώντας άμεσα τον επόμενο σε σειρά υποψήφιο διδάσκοντα από τους οριστικούς πίνακες επιλαχόντων.

2. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η προσκόμιση πλαστών δικαιολογητικών η καταγγελία της σύμβασης είναι υποχρεωτική.

3. Σε περίπτωση επιλογής διδάσκοντος από τη λίστα επιλαχόντων, αναλαμβάνεται από τον επιλεγέντα το σύνολο του εκπαιδευτικού έργου του αποχωρήσαντος, καθώς και οι αντίστοιχες υποχρεώσεις αναφορικά με τις ατομικές εργασίες, τις γραπτές εξετάσεις και τις διατριβές.

4. Υποψήφιος διδάσκων αποκλείεται από την αρμόδια Επιτροπή επιλογής αυτεπάγγελτα και δεν περιλαμβάνεται στον πίνακα επιλεγέντων για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών:

α. Για το επόμενο εκπαιδευτικό έτος, στην περίπτωση που δεν υπήρξε συνεπής στην εκτέλεση των καθηκόντων του, ματαιώνοντας ή μεταθέτοντας το χρόνο πραγματοποίησης των διδασκομένων αντικειμένων του πάνω από δύο (2) φορές στη διάρκεια ενός εκπαιδευτικού έτους.

β. Για τα επόμενα πέντε (5) εκπαιδευτικά έτη, στις περιπτώσεις στις οποίες υπήρξε καταγγελία της σύμβασης.

5. Στοιχεία καταγγελίας της σύμβασης και απόρριψης διδακτικού προσωπικού τηρούνται στο Μητρώο Διδασκόντων του Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI.

Κεφάλαιο Γ’
Εκπαίδευση

Άρθρο 43
Σύνταξη Προγραμμάτων Σπουδών

1. Η Σχολή έχει την ευθύνη σύνταξης του ΓΠΣ, το οποίο περιλαμβάνει τις Γενικές Οδηγίες Εκπαίδευσης, έχει διαρκή ισχύ και τροποποιείται μόνο όταν μεταβάλλονται τα βασικά δεδομένα επί των οποίων στηρίζεται. Η τροποποίηση του ΓΠΣ μπορεί να επέρχεται είτε μετά από πρωτοβουλία της Σ.ΕΘ.Α. είτε μετά από διαταγή του ΓΕΕΘΑ.

2. Οι Γενικές Οδηγίες Εκπαίδευσης περιλαμβάνουν:

α. Τις γενικές κατευθύνσεις σπουδών.

β. Τη γενική διάρθρωση των σπουδών, με καθορισμό των βασικών και ειδικών τομέων εκπαίδευσης.

γ. Τη διαδικασία ελέγχου και αξιολόγησης των εργασιών των σπουδαστών.

δ. Την κατανομή σε γενικές γραμμές του διατιθέμενου χρόνου.

ε. Κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο.

3. Με βάση το ΓΠΣ, το οποίο εγκρίνεται από το ΓΕΕΘΑ, η Σχολή συντάσσει κάθε χρόνο το ΑΠΣ, το οποίο κοινοποιεί στο ΓΕΕΘΑ για ενημέρωση. Το ΑΠΣ εξειδικεύει τα θέματα του ΓΠΣ και επιπλέον περιλαμβάνει το σκοπό κάθε βασικού τομέα εκπαίδευσης, τη διαδικασία ανάθεσης, εκπόνησης, εποπτείας και αξιολόγησης των εργασιών που ανατίθενται στους σπουδαστές, καθώς επίσης και τα μαθήματα εμβάθυνσης - ενεργητικής μάθησης των διευθυνόμενων συζητήσεων εντός των ΕΟ.

4. Το ΑΠΣ αναπροσαρμόζεται κάθε χρόνο, σύμφωνα με τους εκπαιδευτικούς στόχους που τίθενται από το ΓΕΕΘΑ, με σκοπό την ανανέωση των αντικειμένων της διδασκόμενης ύλης, τον εκσυγχρονισμό των θεμάτων και τη ρύθμιση επιμέρους θεμάτων του εκπαιδευτικού προγράμματος με βάση τις συντελούμενες εξελίξεις και την αποκτώμενη πείρα του προσωπικού της Σχολής.

5. Ο Διοικητής δύναται, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, να καθορίζει στο ΑΠΣ περιόδους, κατά τις οποίες οι σπουδαστές ασχολούνται εντός ή εκτός της Σχολής με την προετοιμασία των μελετών, διατριβών και λοιπών εργασιών τους, για εξεύρεση επιστημονικού υλικού, συζητήσεις με αρμόδιους επιτελείς άλλων υπηρεσιών καθώς και άλλες συναφείς δραστηριότητες.

Άρθρο 44
Οργάνωση εκπαίδευσης - Τομείς εκπαίδευσης

1. Οι σπουδαστές που επιλέγονται κάθε φορά για φοίτηση διά παρουσίας (ΦΔΠ) ή για φοίτηση εξ αποστάσεως (ΦΕΑ) αποτελούν ιδιαίτερη εκπαιδευτική σειρά (ΕΣ), η οποία χαρακτηρίζεται από μοναδικό αύξοντα αριθμό τόσο κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης όσο και μετά το πέρας της.

2. Η έναρξη εκπαίδευσης κάθε ΕΣ πραγματοποιείται το μήνα Σεπτέμβριο, εκτός αν καθοριστεί διαφορετικά από το ΓΕΕΘΑ. Οι ακριβείς ημερομηνίες έναρξης και πέρατος των σπουδών, περιλαμβανομένης και της εισαγωγικής προκαταρκτικής εκπαίδευσης καθορίζονται από το ΓΕΕΘΑ, κατόπιν πρότασης της Σχολής.

α. Ειδικότερα, σε ό,τι αφορά στη ΦΔΠ:

(1) Η συνολική της διάρκεια καθορίζεται σε ένα (1) εκπαιδευτικό έτος, το οποίο αποτελείται από δύο (2) εκπαιδευτικές περιόδους και περιλαμβάνει μία (1) προκαταρκτική περίοδο εκπαίδευσης εξ αποστάσεως, ακολουθούμενη από την περίοδο υποχρεωτικής παρακολούθησης με φυσική παρουσία. Η ακριβής διάρκεια του εκπαιδευτικού έτους ορίζεται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ και δε δύναται να είναι μικρότερη των έξι (6) και μεγαλύτερη των δώδεκα (12) μηνών.

(2) Η προκαταρκτική περίοδος εκπαίδευσης εξ αποστάσεως διαρκεί πέντε (5) εκπαιδευτικές εβδομάδες (εκτός εάν καθοριστεί διαφορετικά από το ΕΣ υπ’ αρ. «1»), κάθε μία εκ των οποίων αντιστοιχεί στην προπαρασκευή ενός εκ των πέντε βασικών τομέων εκπαίδευσης.

(3) Η προκαταρκτική περίοδος περιλαμβάνει:

(α) Αποστολή από το ΤΕΦΔΠ μέσω διαδικτύου, την πρώτη ημέρα (Δευτέρα) κάθε εβδομάδας της προκαταρκτικής περιόδου, των παρακάτω:

1/ Εκπαιδευτικής ύλης σχετικής με τον αντίστοιχο τομέα εκπαίδευσης.

2/ Σχετικού ερωτηματολογίου αποτελουμένου από ερωτήσεις περιγραφικού τύπου.

3/ Ανάλογης βιβλιογραφίας για μελέτη.

(β) Υποβολή από τους σπουδαστές στο ΤΕΦΔΠ, των απαντήσεων επί των ανωτέρω ερωτηματολογίων, την πέμπτη εκπαιδευτική ημέρα (Παρασκευή) κάθε εβδομάδας της προκαταρκτικής περιόδου.

(γ) Αποστολή την τελευταία ημέρα της προκαταρκτικής περιόδου από το ΤΕΦΔΠ, μέσω διαδικτύου, ερωτηματολογίου πολλαπλής επιλογής, το οποίο καλύπτει όλο το φάσμα της εκπαίδευσης που διεξήχθη κατά τις εβδομάδες που προηγήθηκαν. Το ερωτηματολόγιο υποβάλλεται από τους σπουδαστές συμπληρωμένο στο ΤΕΦΔΠ αυθημερόν.

(4) Ακολουθεί η περίοδος υποχρεωτικής παρακολούθησης με φυσική παρουσία, η οποία διενεργείται με τη μέθοδο διαλέξεων εντός του αμφιθεάτρου της Σχολής καθώς και με τη μέθοδο της ενεργητικής μάθησης, μέσω διευθυνόμενων συζητήσεων σε ΕΟ. Κατά τη διάρκειά της είναι δυνατόν να υλοποιούνται και ασκήσεις επί θεμάτων που καλύπτουν οι βασικοί και ειδικοί τομείς εκπαίδευσης.

(5) Η εκπαίδευση καλύπτει τα αναγκαία γνωστικά πεδία για την επίτευξη των εκπαιδευτικών σκοπών, οι οποίοι απορρέουν από την αποστολή της Σχολής και τις κατευθυντήριες οδηγίες του ΓΕΕΘΑ.

(6) Τα διδασκόμενα αντικείμενα καλύπτουν τους πέντε (5) βασικούς τομείς εκπαίδευσης, οι οποίοι είναι δυνατόν να απαρτίζονται από ειδικούς τομείς.

(7) Οι πέντε (5) βασικοί τομείς εκπαίδευσης περιλαμβάνουν θέματα που επιδρούν ή επηρεάζουν την εθνική ασφάλεια και άμυνα της χώρας και κατανέμονται ως ακολούθως:

(α) Πολιτική και Διπλωματική Ιστορία.

(β) Διεθνείς Σχέσεις - Εξωτερική Πολιτική.

(γ) Γεωπολιτική θεώρηση Διεθνούς - Περιφερειακού Περιβάλλοντος.

(δ) Στρατηγική - Παράγοντες Εθνικής Ισχύος.

(ε) Χειρισμός Κρίσεων - Ηγεσία σε Στρατηγικό Επίπεδο.

(8) Οι βασικοί τομείς είναι δυνατόν να διαφοροποιούνται για λόγους προσαρμογής του προγράμματος στις μεταβαλλόμενες εθνικές ή διεθνείς εξελίξεις, κατόπιν εισήγησης της Σ.ΕΘ.Α. και έγκρισης του ΓΕΕΘΑ.

(9) Τα αντικείμενα της εκπαίδευσης προσεγγίζονται επιστημονικά με σκοπό την εξοικείωση των σπουδαστών με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες σε εθνικό, διασυμμαχικό και περιφερειακό επίπεδο, ώστε να καταστούν ικανοί μελλοντικά να χειρίζονται θέματα εθνικής άμυνας.

(10) Οι σπουδαστές ΦΔΠ κατανέμονται σε πέντε (5) ΕΟ, με σκοπό την εμβάθυνση σε ειδικότερες πτυχές συγκεκριμένων αντικειμένων που παρουσιάζονται στο αμφιθέατρο, προκειμένου να αξιολογηθούν ως προς την ικανότητα αντίληψης και παρουσίασης. Της συζήτησης εμβάθυνσης προηγείται, εντός της ΕΟ, σχετική παρουσίαση από τον σπουδαστή «Ειδικό της Ημέρας (Expert of the Day)».

(11) Η λειτουργία των ΕΟ πραγματοποιείται υπό την εποπτεία και το συντονισμό του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού σε συνεργασία με τους ΣΕ.

(12) Οι σπουδαστές ΦΔΠ πραγματοποιούν, συνοδευόμενοι από το διοικητικό και εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής, εκπαιδευτικές επισκέψεις και εκπαιδευτικά ταξίδια εσωτερικού - εξωτερικού, με σκοπό την εμβάθυνση των γνώσεών τους επί των γνωστικών αντικειμένων. Η υλοποίηση των επισκέψεων - ταξιδιών γίνεται μετά από πρόταση της Σχολής και έγκριση του ΓΕΕΘΑ. Η έγκριση συμμετοχής, πλην των Ελλήνων αξιωματικών των ΕΔ, των Σωμάτων Ασφαλείας και του Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής, λαμβάνεται:

(α) Για τους πολιτικούς υπαλλήλους, από το αρμόδιο Υπουργείο.

(β) Για τους αλλοδαπούς σπουδαστές, από τις αρμόδιες αρχές της χώρας προέλευσης, η οποία εξασφαλίζεται μέσω του ΓΕΕΘΑ.

β. Ειδικότερα, σε ότι αφορά τη ΦΕΑ:

(1) Υλοποιείται μέσω διαδικτύου με τη βοήθεια ειδικής διαδικτυακής πλατφόρμας.

(2) Η συνολική διάρκεια φοίτησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δώδεκα (12) ημερολογιακούς μήνες.

(3) Οι σπουδαστές προσέρχονται υποχρεωτικά στις εγκαταστάσεις της Σχολής σε τρία (3) εκπαιδευτικά τριήμερα, σε χρόνο που καθορίζεται από το ΑΠΣ. Το πρώτο εκπαιδευτικό τριήμερο υλοποιείται κατά την έναρξη της φοίτησης της ΕΣ, προκειμένου οι σπουδαστές να ενημερωθούν για τον τρόπο λειτουργίας της εκπαιδευτικής διαδικασίας και να παρακολουθήσουν τα εισαγωγικά μαθήματα. Για το δεύτερο και τρίτο εκπαιδευτικό τριήμερο προβλέπονται στο ΑΠΣ εναλλακτικές ημερομηνίες διεξαγωγής.

(4) Τα εκπαιδευτικά τριήμερα περιλαμβάνουν παρακολούθηση εκπαιδευτικών αντικειμένων υπό μορφή διαλέξεων, εκτέλεση άσκησης χειρισμού κρίσεων, καθώς και διευθυνόμενες συζητήσεις εμβάθυνσης - ενεργητικής μάθησης σε ΕΟ.

(5) Η μη παρουσία κάποιου σπουδαστή σε ένα εκ των προγραμματισμένων εκπαιδευτικών τριημέρων (κανονικό ή εναλλακτικό), αποτελεί αιτία διακοπής της φοίτησής του.

2. Εκτός από τα Τμήματα ΦΔΠ και ΦΕΑ, είναι δυνατόν να λειτουργούν στη Σχολή ειδικά σχολεία σπουδών και ενημερώσεων επί θεμάτων γεωπολιτικής - γεωστρατηγικής - εθνικής στρατηγικής - στρατηγικής άμυνας και ασφάλειας. Την υλοποίηση των σχολείων αυτών αναλαμβάνει το ΤΕΠΕ.

3. Με την ολοκλήρωση κάθε βασικού ή ειδικού τομέα εκπαίδευσης, συμπληρώνεται από τους σπουδαστές και τους ΣΕ έντυπο αξιολόγησης αντικειμένου και

διδάσκοντος, που υποβάλλεται διά του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών, στη Διοίκηση. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κοινοποιούνται στον αξιολογούμενο, ο οποίος λαμβάνει γνώση ενυπογράφως, και λαμβάνονται υπόψη για τη βελτίωση του ΑΠΣ και τη διαδικασία επιλογής διδακτικού προσωπικού. Τα στοιχεία καταχωρούνται ηλεκτρονικά στη βάση δεδομένων του Γραφείου Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI.

Άρθρο 45
Προπαρασκευή σπουδαστών

1. Μετά τον καθορισμό των σπουδαστών που θα φοιτήσουν στη Σ.ΕΘ.Α., η Σχολή αποστέλλει ηλεκτρονικά ή αναρτά στην ιστοσελίδα της, πριν από την έναρξη των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, το «Φάκελο Ενημέρωσης Σπουδαστή» στον οποίο περιέχονται τα ακόλουθα:

α. Το ΑΠΣ.

β. Ο Οδηγός Επιτελικών Εργασιών.

γ. Η ενημέρωση σπουδαστών με γενικά πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τις σπουδές.

δ. Ο πίνακας θεμάτων της περιόδου προπαρασκευαστικής εκπαίδευσης, καθώς και η σχετική βιβλιογραφία.

ε. Λοιπές οδηγίες και έντυπο υλικό, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές της Σχολής.

2. Πριν από την έναρξη των σπουδών, οι σπουδαστές πρέπει να προετοιμάζονται ατομικά, ώστε να καταστούν ικανοί κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους να παρακολουθήσουν με επιτυχία τα αντικείμενα που αναπτύσσονται στη Σχολή υπό μορφή διαλέξεων και να συμμετάσχουν ενεργά στις ΕΟ. Τα αντικείμενα της ατομικής προετοιμασίας των σπουδαστών καθορίζονται με απόφαση του ΕΣ υπ’ αρ. «1», σύμφωνα με το ΑΠΣ και γνωστοποιούνται στους σπουδαστές μέσω του Φακέλου Ενημέρωσης Σπουδαστή.

Άρθρο 46
Βαθμολόγηση

1. Οι εργασίες που ανατίθενται στους σπουδαστές ΦΔΠ ή ΦΕΑ, τα γραπτά των εξετάσεων και οι λοιπές εκπαιδευτικές δραστηριότητες βαθμολογούνται από τους καθηγητές και τους ΣΕ. Οι καθηγητές βασικών τομέων εκπαίδευσης βαθμολογούν τις γραπτές εξετάσεις, τις εργασίες του τομέα τους καθώς και τις διατριβές που τους έχει αναθέσει η Σχολή, ενώ οι καθηγητές ειδικών τομέων εκπαίδευσης μόνο τις αντίστοιχες διατριβές που τους έχει αναθέσει η Σχολή.

2. Η βαθμολογία των αντικειμένων, στα οποία αξιολογείται κάθε σπουδαστής, προκύπτει από το μέσο όρο της βαθμολογίας των καθηγητών, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και των ΣΕ, εκτός της βαθμολογίας των εξετάσεων των βασικών τομέων εκπαίδευσης που είναι αποκλειστική αρμοδιότητα των καθηγητών των εν λόγω τομέων.

3. Η τελική βαθμολογία αποφοίτησης εξάγεται αφού προσμετρηθούν οι επιμέρους βαθμολογίες όλων των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων των βασικών τομέων εκπαίδευσης (εργασίες, εξετάσεις, συμμετοχή και απόδοση σε αμφιθέατρο και ΕΟ, διατριβές κ.λπ.). Οι επιμέρους βαθμολογίες αξιολογούνται με διαφορετικό συντελεστή βαρύτητας ανάλογα με το ειδικό βάρος εκάστου αντικειμένου βάσει του ΑΠΣ. Οι συντελεστές βαρύτητας καθορίζονται στον Κανονισμό Σπουδών.

4. Διαφορά μεγαλύτερη των δέκα (10) βαθμών μεταξύ της βαθμολογίας καθηγητών, Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και ΣΕ θεωρείται σοβαρή διαφωνία για την οποία αποφασίζει το ΕΣ υπ’ αρ. «1».

5. Η βαθμολογική κλίμακα που χρησιμοποιείται είναι αυτή που ορίζεται στο άρθρο 30 του ν. 3883/2010 (Α’ 167).

6. Ο σπουδαστής που συγκεντρώνει βαθμολογία «Καλώς» και άνω θεωρείται ότι έχει αποφοιτήσει ευδοκίμως από τη Σχολή και του απονέμεται δίπλωμα.

7. Με την ολοκλήρωση κάθε βασικού τομέα εκπαίδευσης, η Σχολή κοινοποιεί σε κάθε σπουδαστή την επίδοσή του σε κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα για την οποία αξιολογήθηκε. Αιτήσεις για αναβαθμολόγηση δεν γίνονται δεκτές.

8. Κατά την αποφοίτηση των σπουδαστών, η Σχολή παρέχει σε αυτούς βεβαίωση σπουδών, στην οποία αναγράφεται η επίδοσή τους, η τελική βαθμολογία, καθώς και η γενική σειρά αποφοίτησης.

9. Κατόπιν αναφοράς του Διοικητή και έγκρισης του ΓΕΕΘΑ, είναι δυνατόν να διακοπεί η φοίτηση σπουδαστή εφόσον συντρέχει μία από τις παρακάτω προϋποθέσεις:

α. Κρίνεται ως αποτυχών σε δύο (2) βασικούς τομείς εκπαίδευσης.

β. Δεν παραδίδει κατ’ επανάληψη τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί.

γ. Μεταπίπτει σε μία από τις ειδικές κατηγορίες της περ. γ’ της παρ. 1 του άρθρου 7.

Άρθρο 47
Σύνταξη και υποβολή Πινάκων Αποτελεσμάτων και Εκθέσεων Απόδοσης

1. Με τη λήξη της φοίτησης κάθε ΕΣ ΦΔΠ - ΦΕΑ, ο Διοικητής συντάσσει για κάθε σπουδαστή Έκθεση Απόδοσης, αφού λάβει γνώση της ατομικής επίδοσης του σπουδαστή, του συγκεντρωτικού πίνακα βαθμολογίας καθώς και της Έκθεσης Επίδοσης που συντάσσει ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Σπουδών. Την Έκθεση Απόδοσης υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ, μαζί με τους πίνακες των ευδοκίμως και μη ευδοκίμως αποφοιτούντων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Σπουδών.

2. Η Έκθεση Απόδοσης κάθε σπουδαστή περιλαμβάνει την επιτευχθείσα βαθμολογία, τον αντίστοιχο χαρακτηρισμό βαθμολογικής κλίμακας («ΑΡΙΣΤΑ» - «ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ» - «ΚΑΛΩΣ» - «ΜΕΤΡΙΩΣ» - «ΑΠΟΤΥΧΩΝ») καθώς και τη σειρά αποφοίτησής του επί του συνόλου των αποφοιτησάντων σπουδαστών της ΕΣ.

3. Η Έκθεση Απόδοσης σπουδαστή συντάσσεται σε τρία (3) αντίτυπα, από τα οποία τα δύο (2) υποβάλλονται στο ΓΕΕΘΑ. Από αυτά το ένα (1) αντίτυπο τηρείται στο αρχείο του ΓΕΕΘΑ και το δεύτερο αποστέλλεται στον αντίστοιχο Κλάδο των ΕΔ του σπουδαστή ή στο αρμόδιο Υπουργείο, για την ενημέρωση των ατομικών φακέλων των αξιωματικών και υπαλλήλων. Το τρίτο αντίγραφο τηρείται στο αντίστοιχο Τμήμα Εκπαίδευσης της Σχολής (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ).

4. Οι πίνακες των ευδοκίμως και μη ευδοκίμως αποφοιτούντων συντάσσονται σε δύο (2) αντίτυπα, τα οποία υποβάλλονται στο ΓΕΕΘΑ, θεωρούνται και κυρώνονται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας, εκδιδόμενης προς τούτο σχετικής εγκυκλίου. Στη συνέχεια, το ένα (1) αντίτυπο επιστρέφεται στη Σχολή και τηρείται από το αντίστοιχο Τμήμα Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ).

5. Το αντίστοιχο Τμήμα Εκπαίδευσης (ΤΕΦΔΠ - ΤΕΦΕΑ - ΤΕΠΕ) καταχωρεί σε βιβλίο τα ονόματα των σπουδαστών που αποφοίτησαν από κάθε εκπαιδευτική σειρά, με τις προτάσεις καταλληλότητας χρησιμοποίησής τους, εφόσον συγκεντρώνουν βαθμολογία «ΑΡΙΣΤΑ», ως εκπαιδευτών Σ.ΕΘ.Α. που διαμορφώνονται με βάση τα στοιχεία του φακέλου ατομικών επιδόσεων, την Έκθεση Επίδοσης που συντάσσει ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Σπουδών και την προσωπική αντίληψη του Διοικητή.

Άρθρο 48
Άδειες σπουδαστών ΦΔΠ

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

2. Οι ώρες απουσίας από την εκπαίδευση λογίζονται ως απουσίες του σπουδαστή και δεν πρέπει να υπερβαίνουν συνολικά το δέκα τοις εκατό (10%) των συνολικών ωρών διδασκαλίας, περιλαμβανομένων των συζητήσεων εντός των ΕΟ, μη συνυπολογιζομένων των ωρών που αντιστοιχούν στις απουσίες των παρ. 1 και 3. Σε περίπτωση υπέρβασης του ορίου του προηγούμενου εδαφίου, το ΕΣ υπ’ αρ. «1» αποφαίνεται σχετικά με τη συνέχιση ή τη διακοπή της φοίτησης του σπουδαστή.

3. Οι σπουδαστές για τους οποίους απαιτείται περιοδική εκπαιδευτική συντήρηση για διατήρηση της επιχειρησιακής τους ετοιμότητας, είναι δυνατόν να απουσιάζουν από την εκπαίδευση, σύμφωνα με τις διαταγές συντήρησης επιχειρησιακής ικανότητας των ΓΕ. Η κίνηση των εν λόγω σπουδαστών γίνεται με χορήγηση Φύλλου Πορείας ή Φύλλου Μεταβάσεως, τα δε έξοδα βαρύνουν τον οικείο Κλάδο, τα Σώματα Ασφαλείας και το Λιμενικό Σώμα-Ελληνική Ακτοφυλακή, κατά περίπτωση.

Άρθρο 49
Δίπλωμα και διακριτικά ΦΔΠ- ΦΕΑ

1. Στους σπουδαστές που ολοκληρώνουν επιτυχώς τις σπουδές τους απονέμεται Δίπλωμα Επιτελούς Εθνικής Άμυνας στις Στρατηγικές και Αμυντικές Σπουδές.

2. Η επιτυχής αποφοίτηση των σπουδαστών κοινοποιείται με ξεχωριστή εγκύκλιο διαταγή του ΓΕΕΘΑ για τους αποφοίτους ΦΔΠ και ΦΕΑ.

3. Ειδικά για τους αποφοιτούντες πολιτικούς υπαλλήλους, αντίγραφο του διπλώματος υποβάλλεται, διά μέσω του ΓΕΕΘΑ, στο αρμόδιο Υπουργείο για την τοποθέτησή του στον ατομικό τους φάκελο.

4. Το δίπλωμα περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο του αποφοίτου, υπογράφεται από το Διοικητή, θεωρείται από τον Αρχηγό ΓΕΕΘΑ και τίθεται η σφραγίδα του ΓΕΕΘΑ, όπως εμφαίνεται στο Παράρτημα «Β».

5. Οι απόφοιτοι φέρουν τα ειδικά διακριτικά αποφοίτων Σ.ΕΘ.Α., ως ακολούθως:

α. Το ορθογώνιο σήμα, το οποίο είναι μεταλλικό, με διαστάσεις 1,5 επί 4,2 εκατοστά το οποίο φέρει, σε σμάλτο χρώματος κόκκινου, άγκυρα, δύο φτερά, ξίφος και τη θήκη του σε επίχρυσο ανάγλυφο. Το σήμα αυτό φέρεται με τις στολές που προβλέπονται στον Διακλαδικό Κανονισμό Στολών.

β. Το πολυγωνικό σήμα, το οποίο είναι μεταλλικός οκτάκτινος αστέρας και φέρει ανάγλυφη και επίχρυση απεικόνιση της Θεάς Αθηνάς, σε άσπρο σμάλτο. Ελλειπτικά, γύρω από αυτή είναι γραμμένες οι λέξεις: «ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΗΣ», με επίχρυσα γράμματα, σε βαθύ μπλε σμάλτο. Το μετάλλιο αυτό φέρεται με τις στολές που προβλέπονται στον Διακλαδικό Κανονισμό Στολών.

6. Οι απόφοιτοι λοιπών Υπουργείων - φορέων φέρουν τα ανωτέρω διακριτικά, σύμφωνα με τις οικείες γι’ αυτούς διατάξεις.

7. Υπόδειγμα διακριτικών σημάτων αποφοίτου Σ.ΕΘ.Α. εμφαίνεται στο Παράρτημα «Γ».

Άρθρο 50
Κατηγορίες Σχολείων του Τμήματος Ειδικών Προγραμμάτων Εκπαίδευσης (ΤΕΠΕ)

1. Στη Σχολή, εκτός των σειρών ΦΔΠ και ΦΕΑ, είναι δυνατόν να λειτουργούν, κατόπιν εντολής του ΓΕΕΘΑ:

α. Διεθνές Σχολείο Σπουδών στην αγγλική γλώσσα.

β. Λοιπά Σχολεία.

Άρθρο 51
Διεθνές Σχολείο Σπουδών (ΔΣΣ)

1. Σκοπός του Διεθνούς Σχολείου Σπουδών (ΔΣΣ) είναι η διαμόρφωση κοινής αντίληψης και κατανόησης μεταξύ στελεχών φίλιων και συμμάχων χωρών πάνω στα σύγχρονα θέματα άμυνας και ασφάλειας σε στρατηγικό επίπεδο, καθώς και η ανάπτυξη - διεύρυνση των γνώσεων των σπουδαστών σε αντικείμενα που σχετίζονται με τη στρατηγική, την ιστορία, την πολιτική και την οικονομία.

2. Στο ΔΣΣ καλούνται για φοίτηση αξιωματικοί και κρατικοί λειτουργοί φίλιων και συμμάχων χωρών. Πέραν αυτών, καλούνται και αγγλομαθείς Έλληνες και Κύπριοι αξιωματικοί των ΕΔ, των Σωμάτων Ασφαλείας και του Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής, καθώς και στελέχη Υπουργείων.

3. Οι λεπτομέρειες λειτουργίας του ΔΣΣ (όπως ημερομηνία έναρξης, διάρκεια λειτουργίας, τίτλος, αριθμός συμμετεχόντων, πρόγραμμα σπουδών, διδακτικό προσωπικό, διεξαγωγή) καθορίζονται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ, μετά από πρόταση της Σχολής, με βάση τα οριζόμενα στα αντίστοιχα άρθρα σπουδών ΦΔΠ.

4. Τα γενικά και ειδικά προσόντα του διδακτικού προσωπικού είναι ίδια με αυτά που προβλέπονται στο άρθρο 39 για το διδακτικό προσωπικό ειδικών τομέων εκπαίδευσης. Η πρόσληψη του διδακτικού προσωπικού πραγ-

ματοποιείται με ξεχωριστή προκήρυξη. Για την επιλογή και το διορισμό του διδακτικού προσωπικού ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στα άρθρα 38 και 39, με τη διαφορά ότι η γνώση της αγγλικής γλώσσας σε άριστο επίπεδο είναι υποχρεωτική. Οι διατάξεις των άρθρων 41 και 42 σχετικά με τις υποχρεώσεις του διδακτικού προσωπικού και την καταγγελία της σύμβασης εφαρμόζονται αναλόγως.

5. Στα ΔΣΣ είναι δυνατή η πρόσκληση εξωτερικών ομιλητών, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στα άρθρα 38 έως 42, τα οποία εφαρμόζονται αναλόγως.

6. Οι αναγκαίες λεπτομέρειες που σχετίζονται με τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης στο ΔΣΣ καθορίζονται στον Κανονισμό Σπουδών.

7. Για τους απόφοιτους του ΔΣΣ καθορίζονται ξεχωριστά διπλώματα - διακριτικά από αυτά της ΦΔΠ - ΦΕΑ, τα οποία φέρονται με ειδικές διαταγές του ΓΕΕΘΑ. Τα διπλώματα αυτά εμφαίνονται στα Παραρτήματα «Δ» και «Ε».

Άρθρο 52
Λοιπά Σχολεία

1. Στη Σ.ΕΘ.Α. είναι δυνατόν να λειτουργούν και άλλα σχολεία για την επιμόρφωση των σπουδαστών επί θεμάτων εθνικής άμυνας είτε υπό τη μορφή της ΦΔΠ, είτε υπό τη μορφή σεμιναρίου.

2. Οι σχετικές λεπτομέρειες (όπως ημερομηνία έναρξης, διάρκεια λειτουργίας, τίτλος Σχολείου, αριθμός συμμετεχόντων, πρόγραμμα σπουδών, διδακτικό προσωπικό, διεξαγωγή) καθορίζονται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ, μετά από πρόταση της Σχολής, με βάση τα οριζόμενα στα αντίστοιχα άρθρα σπουδών ΦΔΠ.

3. Εφόσον απαιτείται η πρόσληψη διδακτικού προσωπικού, εφαρμόζονται αναλόγως τα άρθρα 38 έως 42.

4. Εφόσον δεν απαιτείται πρόσληψη διδακτικού προσωπικού, η διδασκαλία διεξάγεται από το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής καθώς και από εξωτερικούς ομιλητές.

5. Για τους αποφοιτούντες από τα λοιπά Σχολεία καθορίζονται ξεχωριστά διπλώματα και διακριτικά από αυτά της ΦΔΠ - ΦΕΑ, τα οποία φέρονται με ειδικές διαταγές του ΓΕΕΘΑ.

Κεφάλαιο Δ’
Λοιπές διατάξεις

Άρθρο 53
Βιβλιοθήκη - Αρχείο μελετών και διατριβών της Σχολής

1. Στη Σ.ΕΘ.Α. λειτουργεί βιβλιοθήκη, η οποία υπάγεται στο Τμήμα Μελετών - Ερευνών και διαθέτει την απαραίτητη βιβλιογραφία για τη μελέτη των γνωστικών αντικειμένων που εξετάζονται στη Σχολή.

2. Η βιβλιοθήκη διαθέτει ελληνικά και ξένα συγγράμματα σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ώστε να είναι δυνατή η ενημέρωση των σπουδαστών και του εκπαιδευτικού προσωπικού επί θεμάτων που αφορούν στην εθνική άμυνα.

3. Η βιβλιοθήκη είναι δυνατόν να διασυνδέεται με βιβλιοθήκες άλλων εκπαιδευτικών φορέων για την καλύτερη υποστήριξη των εκπαιδευτικών αναγκών της Σχολής.

4. Ως υπεύθυνος βιβλιοθήκης τοποθετείται εν ενεργεία αξιωματικός ή μόνιμος εξ εφεδρείας ή αξιωματικός πολεμικής διαθεσιμότητας ή μόνιμος πολιτικός υπάλληλος, ο οποίος γνωρίζει τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα σε επίπεδο τουλάχιστον «πολύ καλά». Ο υπεύθυνος βιβλιοθήκης έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Επιβλέπει την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό της με κατάλληλες ελληνικές και ξένες εκδόσεις και συγγράμματα, μεριμνώντας για τη συνεχή ανάπτυξη και αναβάθμισή της.

β. Ταξινομεί τα βιβλία, τα περιοδικά και τα έντυπα, συντάσσει τους καταλόγους και φροντίζει για την έκδοσή τους, συντάσσει και τηρεί βιβλιογραφίες για ειδικά θέματα και μεριμνά για την προετοιμασία του αναγκαίου υλικού για τις ανάγκες των σπουδαστών με βάση τις υποδείξεις των ΣΕ.

γ. Ευθύνεται για την ασφάλεια του διαβαθμισμένου υλικού που υπάρχει στη βιβλιοθήκη.

5. Στη Σχολή τηρείται αρχείο μελετών και διατριβών, στο οποίο καταχωρίζεται το σύνολο των μελετών και διατριβών που εκπονούνται από τους σπουδαστές. Λεπτομέρειες σχετικά με τη λειτουργία του αρχείου και τον τρόπο τήρησης αυτού καθορίζονται στον Κανονισμό Σπουδών.

Άρθρο 54
Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών-Συνεργασίες

1. Η Σχολή δύναται να συνάπτει προγραμματικές συμφωνίες συνεργασίας με ΑΕΙ για τη διοργάνωση κοινών μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, σεμιναρίων, ανταλλαγών φοιτητών και για κάθε άλλη συναφή δραστηριότητα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 42 του ν. 4407/2016 (Α’ 134).

2. Η Σχολή δύναται να συνάπτει συμφωνίες για συνεργασία στον ακαδημαϊκό τομέα και με αντίστοιχες Σχολές ή στρατιωτικά Πανεπιστήμια συμμάχων και φίλιων χωρών, κατόπιν έγκρισης του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

Άρθρο 55
Συγκρότηση ομάδας εργασίας ως Επιστημονικού Φορέα επί θεμάτων γεωπολιτικής - γεωστρατηγικής

1. Κατόπιν διαταγής του ΓΕΕΘΑ είναι δυνατή η συγκρότηση ειδικής Ομάδας Εργασίας (ΟΕ) ως «Επιστημονικός Φορέας», αποτελούμενης από εξειδικευμένο προσωπικό της Σχολής, επιλεγμένο αριθμό σπουδαστών, εξειδικευμένα στελέχη των ΕΔ με αντίστοιχο γνωστικό υπόβαθρο και εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, με σκοπό την εκπόνηση μελέτης επί θεμάτων γεωπολιτικής - γεωστρατηγικής.

2. Τη μελέτη διεκπεραιώνει το Γραφείο Αμυντικών - Στρατηγικών Σπουδών και Διεθνούς Ασφαλείας του Τμήματος Μελετών - Ερευνών, συντάσσοντας τη σχετική με αυτήν αλληλογραφία.

3. Για την πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου εκδίδεται προκήρυξη με μέριμνα του Γραφείου Πρόσλη-

ψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI, η οποία συντάσσεται με βάση τα διαλαμβανόμενα στα άρθρα 38 έως 42.

4. Τα μέλη του «Επιστημονικού Φορέα» επιλέγονται από το ΕΣ υπ’ αρ. «1», κατόπιν αξιολόγησης των γενικών και ειδικών προσόντων τους και εγκρίνονται από το ΓΕΕΘΑ.

Άρθρο 56
Κανονισμός Σπουδών

1. Μετά από εισήγηση του ΕΣ υπ’ αρ. «2» και απόφαση του ΕΣ υπ’ αρ. «1», συντάσσεται ο Κανονισμός Σπουδών της Σχολής, ο οποίος κυρώνεται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας κατόπιν εισήγησης του Αρχηγού του ΓΕΕΘΑ.

2. Με τον Κανονισμό Σπουδών ρυθμίζονται:

α. Ο τρόπος καθορισμού των «Εκπαιδευτικών Στόχων».

β. Ειδικότερα θέματα εποπτείας του Διευθυντή της Διεύθυνσης Σπουδών επί της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

γ. Τα τηρούμενα στοιχεία (έντυπα - ηλεκτρονικά) από το Γραφείο Πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού - Μητρώου Διδασκόντων - Αποφοίτων ALUMNI.

δ. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την αποζημίωση του διδακτικού προσωπικού, των εξωτερικών ομιλητών και κάθε άλλου δικαιούχου.

ε. Οι ειδικότερες υποχρεώσεις των σπουδαστών.

στ. Ο τρόπος σύνταξης των Εκθέσεων Επίδοσης των σπουδαστών.

ζ. Λεπτομέρειες που αφορούν στη μέθοδο αξιολόγησης, εξέτασης και βαθμολόγησης των σπουδαστών.

η. Οι Εκπαιδευτικές Σειρές (ΕΣ) σπουδαστών.

θ. Ειδικότερα θέματα που αφορούν στην αξιολόγηση του διδακτικού και εκπαιδευτικού προσωπικού.

ι. Ο τρόπος σύνταξης και υποβολής του απολογισμού εκπαίδευσης από το διδακτικό και εκπαιδευτικό προσωπικό.

ια. Λεπτομέρειες επί της διαδικασίας διακοπής της εκπαίδευσης των σπουδαστών.

ιβ. Λεπτομερής περιγραφή των μεθόδων σπουδών.

ιγ. Θέματα σχετικά με τη δημοσίευση των εργασιών των σπουδαστών.

ιδ. Η απονομή διάκρισης σε ομιλητή.

ιε. Λεπτομέρειες επί θεμάτων διεξαγωγής της εκπαίδευσης στο ΔΣΣ.

ιστ. Λεπτομέρειες επί των θεμάτων διεξαγωγής της εκπαίδευσης στα λοιπά Σχολεία που διοργανώνονται στη Σχολή.

ιζ. Θέματα διενέργειας ημερίδων - σεμιναρίων.

ιη. Οι τελετές της Σχολής.

ιθ. Η λειτουργία της βιβλιοθήκης και ο τρόπος τήρησης του αρχείου μελετών και διατριβών.

κ. Η έκδοση περιοδικού της Σχολής.

κα. Λεπτομερειακά θέματα επί της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

Άρθρο 57
Διακοπή λειτουργίας της Σχολής

1. Σε εξαιρετικές καταστάσεις, μπορεί να αποφασιστεί η διακοπή λειτουργίας της Σ.ΕΘ.Α. ή Τμημάτων Εκπαίδευσης με διαταγή του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ ή με την εφαρμογή αντίστοιχου μέτρου συναγερμού.

2. Η επαναλειτουργία της Σχολής ή των Τμημάτων Εκπαίδευσης διατάσσεται από τον Αρχηγό ΓΕΕΘΑ, όταν οι συνθήκες το επιτρέψουν, ή με την άρση του αντίστοιχου μέτρου συναγερμού.

Άρθρο 58
Παραρτήματα

Τα ακόλουθα παραρτήματα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Οργανισμού:

«Α»: Οργανόγραμμα Σχολής Εθνικής Άμυνας

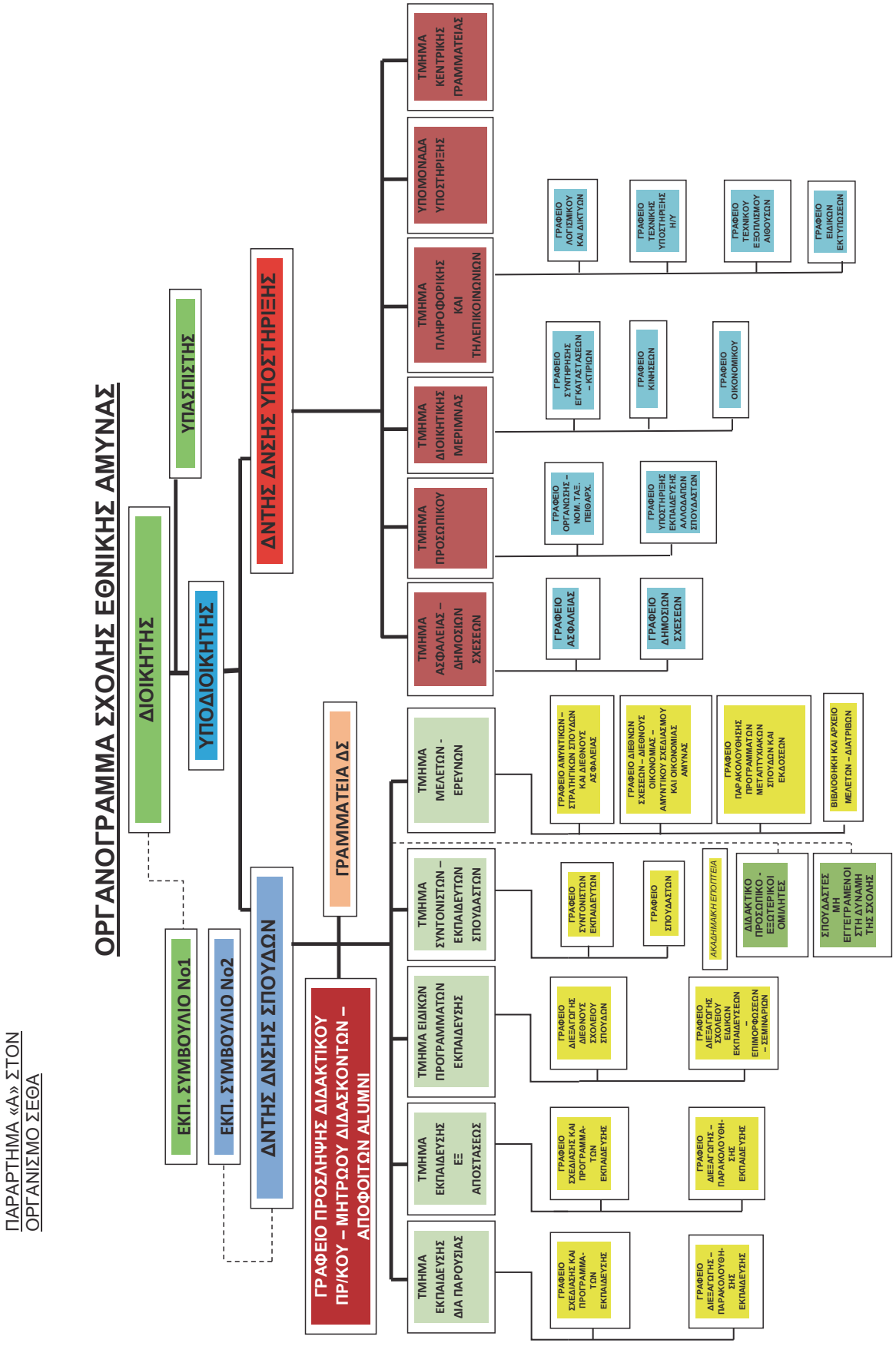
«Β»: Δίπλωμα Αμυντικών και Στρατηγικών Σπουδών

«Γ»: Διακριτικά Σήματα Αποφοίτου ΣΕΘΑ

«Δ»: Δίπλωμα Διεθνούς Σχολείου Σπουδών

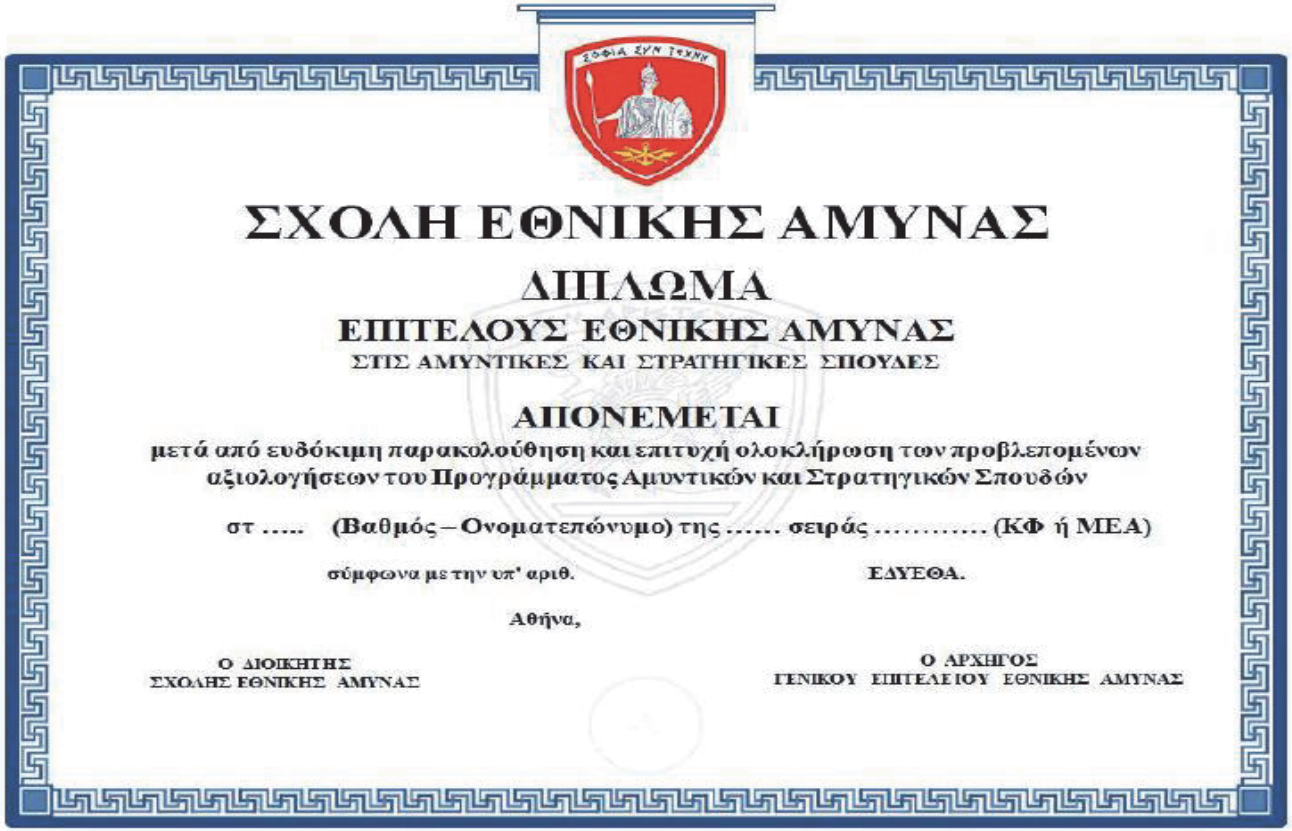
«Ε»: Διακριτικά Σήματα Αποφοίτου Διεθνούς Σχολείου Σπουδών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

**ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΜΥΝΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ**
**ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΦ – ΜΕΑ**



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

**ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΑ ΣΗΜΑΤΑ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥ ΣΕΘΑ**
**ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΦ – ΜΕΑ**

**ΟΡΘΟΓΩΝΙΚΟ ΣΗΜΑ**



**ΠΟΛΥΓΩΝΙΚΟ ΣΗΜΑ**



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Δ» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

**ΔΙΠΛΩΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ**



HELLENIC NATIONAL DEFENCE COLLEGE



*The Commander, on the Hellenic National Defence College and the recommendation of the faculty of the International Senior Course on Defence Studies conferred upon*

**Rank Name Surname**

**Class 201...**

*this*

**Diploma**

*For successful completion of all requirements of the International Senior Course on Defence Studies:*

**Facts and Analysis of Strategic Thought and Leadership**

*Given at Athens the ..... day of ..... (month), two thousand and .....*



*Rank & Name*
*Commander HNDC*

*Rank & Name*
*Chief of HNDGS*

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ε» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

## ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΑ ΣΗΜΑΤΑ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ

**ΚΑΡΦΙΤΣΑ**




**ΠΟΛΥΓΩΝΙΚΟ ΣΗΜΑ**



Άρθρο δεύτερο

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το π.δ. 153/2004 «Περί Οργανισμού της Σχολής Εθνικής Άμυνας» (Α’ 111).

Άρθρο τρίτο

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, 16 Ιουνίου 2021

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

**ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ**

Ο Υφυπουργός Εθνικής Άμυνας

**ΑΛΚΙΒΙΑΔΗΣ ΣΤΕΦΑΝΗΣ**

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**<br>**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)<br>**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)<br>**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.

*0100104240621003 6*