



ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΡΑΚΗΣ

DEMOCRITUS
UNIVERSITY
OF THRACE

2019

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ του Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης



Κομοτηνή, 2019

Άρθρο 1

Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας και ισχύς του Κανονισμού

Το περιεχόμενο του παρόντος Κανονισμού εναρμονίζεται με το ισχύον νομικό πλαίσιο και συγκεκριμένα με:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 7 και 84 παρ.8 του ν. 4485/2017 (Α' 114) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».
2. Την περ. γ' της παρ. 22 του άρθρου 80 σε συνδυασμό με την περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 4009/2011 (Α' 195) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν. 4009/2011 (Α' 195) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων».
4. Τις διατάξεις του ν. 3861/2010 (Α' 12) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις», όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. Την με αριθ. 137509/Ζ1 Διαπιστωτική Πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 490/31.08.2018 τ. ΥΟΔΔ), με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή Πρύτανη και Αντιπρυτάνεων του Δ.Π.Θ. με θητεία τεσσάρων (4) ετών, από 01.09.2018 έως 31.08.2022.
6. Την αριθ. ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/4089/133/25.09.2018 (ΦΕΚ 4507/12.10.2018 τ. Β') απόφαση της Συγκλήτου του Δ.Π.Θ., αναφορικά με τον «Καθορισμό του τομέα Ευθύνης και των επιμέρους αρμοδιοτήτων των τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης και της σειράς αναπλήρωσης Πρύτανη».

Ιδρύεται και αποτελεί μέρος του Οργανισμού και του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης (Δ.Π.Θ.) το «Γραφείο Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης» με στόχο την παροχή διδασκαλίας υψηλής ποιότητας. Το Γραφείο εντάσσεται στη Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων του Δ.Π.Θ. Με την ίδρυσή του το Γραφείο θα λειτουργεί βάσει του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού, όπου περιγράφεται το πλαίσιο λειτουργίας του.

Ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Γραφείου, τον οποίο εισηγείται προς έγκριση στη Σύγκλητο του Ιδρύματος.

Άρθρο 2

Βασικοί σκοποί και στρατηγικοί στόχοι του Γραφείου Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης

Ο τομέας της Πανεπιστημιακής Παιδαγωγικής αναπτύσσεται τις τελευταίες δεκαετίες διαρκώς όλο και περισσότερο και η λειτουργία κέντρων υποστήριξης του διδακτικού έργου αποτελεί μια σχεδόν πάγια πρακτική πολλών ιδρυμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης διεθνώς. Στο πλαίσιο της παραπάνω προβληματικής και κατά τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του άρθρου 51 του ν. 4009/2011, ως δομή υποστήριξης της διδασκαλίας και της μάθησης στο Δ.Π.Θ. ορίζεται το «Γραφείο Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης», που παρέχει στήριξη για την αναβάθμιση του διδακτικού έργου και την ανάπτυξη δεξιοτήτων διδασκαλίας των διδασκόντων.

Το Γραφείο έχει ως στόχο την προώθηση της Πανεπιστημιακής Παιδαγωγικής μέσω δράσεων που στοχεύουν στη δημιουργία μιας κοινότητας μάθησης, καινοτομίας και συνεχούς βελτίωσης του διδακτικού έργου στο Δ.Π.Θ., υποστηρίζοντας τους διδάσκοντες να ανταλλάξουν και να δημιουργήσουν καλές πρακτικές μάθησης και διδασκαλίας, να καταγράψουν τις ανάγκες τους, να αναστοχαστούν, να αναπτύξουν σύγχρονες και αποτελεσματικές εκπαιδευτικές δράσεις, με την αξιοποίηση και των ΤΠΕ κατά τη διδασκαλία των πανεπιστημιακών μαθημάτων, προκειμένου να δημιουργήσουν περιβάλλοντα μάθησης που διευκολύνουν και στηρίζουν την μάθηση με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

Άρθρο 3

Όργανα του Γραφείου Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης και αρμοδιότητές τους

Το Γραφείο Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης εποπτεύεται από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, ενώ ως Συντονιστής των δράσεων του Γραφείου ορίζεται, ύστερα από πρόταση του αρμόδιου Αντιπρύτανη, με τριετή θητεία, από τη Σύγκλητο μέλος ΔΕΠ του Δ.Π.Θ. με εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων και την Πανεπιστημιακή Παιδαγωγική.

A) Ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας:

- i. Μεριμνά για την εφαρμογή της πολιτικής του Δ.Π.Θ. σε θέματα διδασκαλίας και μάθησης.
- ii. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση και τη λειτουργία του Γραφείου.
- iii. Ρυθμίζει θέματα λειτουργίας και χρήσης των υποδομών και των εξοπλισμών του.

- iv. Συντάσσει και υποβάλλει προς τη Σύγκλητο τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και την οργανωτική δομή του Γραφείου.
- v. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα ερευνητικά αποτελέσματα από τις δραστηριότητές του.
- vi. Αποφασίζει για τη διάθεση των πόρων του Γραφείου και συντάσσει τον αντίστοιχο προϋπολογισμό του.
- vii. Λαμβάνει κάθε άλλη σχετική απόφαση για ενέργειες που σχετίζονται με την εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του.

Β) Ο Συντονιστής του Γραφείου Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συνεργάζεται με τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας για την προώθηση των σκοπών και των στόχων του Γραφείου.
2. Εισηγείται στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας το ετήσιο πρόγραμμα των δραστηριοτήτων του Γραφείου, τον ετήσιο προϋπολογισμό των δραστηριοτήτων του, καθώς και τις πρωτοβουλίες, δράσεις και συνεργασίες με εξωτερικούς φορείς που αφορούν στη λειτουργία του Γραφείου.
3. Συνεργάζεται με τους Προέδρους και τις Κοσμητείες των Σχολών για την υποστήριξη της υλοποίησης των εκπαιδευτικών Προγραμμάτων του Γραφείου.
4. Συνεργάζεται με τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ και άλλες κατηγορίες διδασκόντων του Δ.Π.Θ. για την ανάπτυξη υποστηρικτικών δράσεων με στόχο την αναβάθμιση της διδασκαλίας και της μάθησης στο Δ.Π.Θ.
5. Εποπτεύει και προϊστάται της λειτουργίας και αξιολόγησης των πάσης φύσης δράσεων που αναπτύσσει το Γραφείο.
6. Οργανώνει κύκλους μάθησης, επιμορφωτικές δράσεις, σεμινάρια κτλ.
7. Συγκεντρώνει ή/και σχεδιάζει ερευνητικό υλικό.
8. Μεριμνά για τη δημιουργία αποθετηρίου υποστηρικτικού εκπαιδευτικού και ερευνητικού υλικού (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή), καθώς και καλών πρακτικών.
9. Συνεργάζεται με άλλες αντίστοιχες δομές των ΑΕΙ της ημεδαπής και της αλλοδαπής και αναπτύσσει κοινές δράσεις και συνέργειες.
10. Οργανώνει Μητρώο συνεργαζόμενων μελών ΔΕΠ ή εξωτερικών εμπειρογνομόνων σε θέματα διδασκαλίας και μάθησης, προκειμένου να στηρίξουν επιμέρους ή/και εξειδικευμένες δράσεις του Γραφείου.

11. Εκπροσωπεί το Γραφείο εντός και εκτός του Ιδρύματος.
12. Συντονίζει προγράμματα έρευνας και χρηματοδότησης του Γραφείου.
13. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης του Γραφείου, υπογράφει ως ΕΥ του αντίστοιχου έργου τις συμβάσεις προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Γραφείο για την κάλυψη των γενικών και ειδικών αναγκών του, καθώς και τις αντίστοιχες εντολές πληρωμής.
14. Εισηγείται για τα έργα στα οποία είναι υπεύθυνος στην Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών, τις οποίες το Γραφείο συνάπτει για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές του ανάγκες.
15. Συνυπογράφει για τα έργα που είναι υπεύθυνος με τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ του οικείου Ιδρύματος τις συμβάσεις προσωπικού, τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Γραφείο για τις γενικές του ανάγκες.
16. Συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Γραφείου.
17. Συντάσσει ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Γραφείου, την οποία καταθέτει στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας και την οποία εγκρίνει η Σύγκλητος.
18. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αρχείου όλων των παραπάνω και τη δυνατότητα πρόσβασης σε αυτά, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
19. Σε συνεργασία με τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, αναλαμβάνει κάθε άλλη σχετική πρωτοβουλία για ενέργειες που σχετίζονται με την εκπλήρωση των σκοπών του Γραφείου, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του.

Γ) Η εκπαιδευτική λειτουργία του Γραφείου μπορεί να επικουρείται από μέλη ΔΕΠ του Δ.Π.Θ. ή άλλων ιδρυμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή ινστιτούτων ή φορέων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που έχουν ως αντικείμενο τη διδασκαλία και τη μάθηση. Για τον σκοπό αυτό, και με ευθύνη του Συντονιστή του Γραφείου, δημιουργείται Μητρώο Συνεργατών, μελών ΔΕΠ και εξωτερικών εμπειρογνομόνων, οι οποίοι στηρίζουν επιμέρους κύκλους μάθησης και εν γένει δράσεις του Γραφείου.

Άρθρο 4

Λειτουργία και δράσεις του Γραφείου Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης

Το Γραφείο Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης διοργανώνει κύκλους μάθησης και προγράμματα εκπαίδευσης και επαγγελματικής ανάπτυξης στην Παιδαγωγική της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και στη χρήση των ΤΠΕ, ανάλογα με τους διαθέσιμους πόρους. Επίσης, αναπτύσσει επικοινωνία, συνέργειες και συνεργασίες με μέλη ΔΕΠ, Εργαστήρια, Κέντρα και Γραφεία, φορείς, ινστιτούτα και ιδρύματα που λειτουργούν στην Ελλάδα και το εξωτερικό, και έχουν ως αντικείμενο τη διδασκαλία και τη μάθηση, με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας αναφορικά με τις σύγχρονες εκπαιδευτικές προσεγγίσεις, στο πλαίσιο των παρεχόμενων εκπαιδευτικών υπηρεσιών στα ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Οι κύκλοι μάθησης και κάθε είδους δράση, εν μέρει ή και στο σύνολό τους, μπορεί να παρέχονται από απόσταση και εκτός της έδρας του Δ.Π.Θ.

Οι δραστηριότητες του Γραφείου εστιάζονται στους παρακάτω άξονες:

- Υποστήριξη των διδασκόντων και ενημέρωσή τους σε καινοτόμες πρακτικές για την εκπαίδευση φοιτητών σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο, καθώς και σε νέες προσεγγίσεις για την Εκπαίδευση Ενηλίκων και την Πανεπιστημιακή Παιδαγωγική, κυρίως μέσω της διοργάνωσης κύκλων μάθησης και σεμιναρίων μικρής διάρκειας.
- Υποστήριξη των διδασκόντων και ενημέρωσή τους για την αξιοποίηση των Νέων Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (κυρίως διαδίκτυο, e-class, PowerPoint, τηλεεκπαίδευση κ.ά.). Για τα θέματα αυτά μπορεί να γίνει συνεργασία με υφιστάμενες δομές πολυμέσων του Δ.Π.Θ.
- Λειτουργία εστιακού σημείου (αποθετηρίου) συγκέντρωσης και αναδιανομής υποστηρικτικού εκπαιδευτικού υλικού (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή), καθώς και καλών πρακτικών.
- Επικοινωνία των διδασκόντων μεταξύ τους και διοργάνωση συναντήσεων για ανταλλαγή απόψεων αναφορικά με επιτυχημένες πρακτικές ή προβλήματα που αντιμετωπίζουν κατά την άσκηση του διδακτικού τους έργου.
- Ανάπτυξη πρωτοβουλιών και συνεργειών με άλλες αντίστοιχες δομές των ιδρυμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, ινστιτούτων ή φορέων με παρεμφερή δράση που λειτουργούν στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.

Το Γραφείο Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης μπορεί να αναλαμβάνει ή/και να συμμετέχει σε επιπλέον εκπαιδευτικές δραστηριότητες, όπως:

1. Διοργάνωση κύκλων μάθησης και πάσης φύσεως δράσεων σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς, επαγγελματικούς, ερευνητικούς ή εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής μετά από τη σύναψη σχετικού πρωτοκόλλου συνεργασίας.
2. Παροχή υπηρεσιών όπως εκπόνηση μελετών, ανάπτυξη καινοτόμου εκπαιδευτικού υλικού που σχετίζεται με τη Διδασκαλία και τη Μάθηση στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, καθώς και ανάληψη σχετικού ερευνητικού έργου.
3. Διοργάνωση Συνεδρίων/Ημερίδων, Βιωματικών Εργαστηρίων και άλλων επιστημονικών δράσεων, όπως η έκδοση επιστημονικών περιοδικών, κ.ά.

Η έδρα του Γραφείου βρίσκεται σε χώρο του Δ.Π.Θ., ενώ μπορεί να γίνει χρήση χώρων του Δ.Π.Θ. στις 4 πόλεις λειτουργίας του.

Άρθρο 5

Γραμματειακή στήριξη του Γραφείου Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης

Για την γραμματειακή στήριξη του έργου του Γραφείου Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης μπορούν να τοποθετούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία διοικητικοί υπάλληλοι του Πανεπιστημίου, που θα οριστούν από την απόφαση συγκρότησης του εν λόγω Γραφείου, ή να απασχολούνται εξωτερικοί συνεργάτες ή αποσπασμένοι εκπαιδευτικοί, των οποίων το περίγραμμα των καθηκόντων και των προσόντων τους αναλύεται ως εξής:

Α) Καθήκοντα του/των υπαλλήλου/ων που θα αναλάβουν τον ρόλο Γραμματέως/ων του Γραφείου Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης:

- Η γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Γραφείου που αφορά στην καλή λειτουργία και υλοποίηση των υποστηρικτικών δράσεων, των κύκλων μάθησης, των σεμιναρίων, ημερίδων, συνεδρίων και των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων του Γραφείου, σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό της λειτουργίας του.
- Η επικουρία του έργου του Συντονιστή του Γραφείου αναφορικά με την υλοποίηση των δράσεων, των προγραμμάτων και των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων που συντονίζει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
- Η επικοινωνία με εσωτερικούς και εξωτερικούς διδάσκοντες, συνεργαζόμενους εμπειρογνώμονες, φορείς, και εν γένει συνεργάτες του Γραφείου.
- Η παρακολούθηση και τήρηση Μητρώου Δράσεων του Γραφείου.

- Η συγκέντρωση και οργάνωση πληροφοριών που αφορούν στην ελληνική και διεθνή βιβλιογραφία σχετικά με το ζήτημα της πανεπιστημιακής Παιδαγωγικής.
- Η τήρηση Πρακτικών σε συνεδριάσεις που σχετίζονται με την λειτουργία του Γραφείου.
- Η τήρηση στοιχείων οικονομικού χαρακτήρα, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού και οικονομικού απολογισμού του Γραφείου.
- Η υποστήριξη των διαδικασιών των έργων και προγραμμάτων που υλοποιούνται για λογαριασμό του Γραφείου μέσω ΕΛΚΕ.
- Η υποστήριξη ιστοσελίδας και ηλεκτρονικών δεδομένων κι επικοινωνίας/ δημοσιότητας των δράσεων του Γραφείου.

Β) Στον Οργανισμό του Δ.Π.Θ. θα προβλέπεται θέση Διοικητικού Υπαλλήλου για το Γραφείο Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης με το αντίστοιχο Περίγραμμα θέσης.

Προσόντα του/των υπαλλήλου/ων που θα αναλάβουν τον ρόλο Γραμματέως/ων του Γραφείου Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης:

- Βασικές γνώσεις: Ο/Η/Οι Γραμματέας/είς δέον όπως διαθέτει/ουν πτυχίο ΑΕΙ -κατά προτίμηση στα πεδία της Οικονομίας, Διοίκησης, Πληροφορικής.
- Δεξιότητες και εμπειρία: Ο/Η/Οι Γραμματέας/είς χρειάζεται να κατέχει/ουν επαρκώς την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει/ουν υψηλό επίπεδο γνώσεων χειρισμού Η/Υ και ΤΠΕ. Εμπειρία σε διαχείριση προγραμμάτων και εκπαιδευτικών δράσεων είναι επιθυμητή.

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 50/2001. Ειδικά για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 6

Πόροι του Γραφείου Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης

Οι πόροι του Γραφείου Υποστήριξης της Διδασκαλίας και της Μάθησης μπορεί να προέρχονται από:

- Τον προϋπολογισμό του ιδρύματος.
- Την εκτέλεση ερευνητικών/εκπαιδευτικών προγραμμάτων που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων.

- Χρηματοδοτήσεις από επιχειρησιακά ή άλλα Προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Τη διάθεση ερευνητικών και εν γένει επιστημονικών και εκπαιδευτικών προϊόντων και υπηρεσιών.
- Χρηματοδοτήσεις από φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους διεθνείς οργανισμούς.
- Κληρονομίες, χορηγίες, δωρεές και κληροδοσίες που καταλείπονται στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης.
- Ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου, είναι δυνατό να διατίθενται πόροι του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) και πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος για τη λειτουργία και ανάπτυξη του Γραφείου.

Άρθρο 7

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει με τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.