



Πανεπιστήμιο Κύπρου

Λειτουργία Επιτροπών/Σωμάτων

Εισαγωγή

Η λειτουργία του Πανεπιστημίου βασίζεται στο δίκτυο των διαφόρων επιτροπών και άλλων σωμάτων του. Η πληθώρα αυτών των Επιτροπών/Σωμάτων, αποτελεί ένα ιδιαίτερο χαρακτηριστικό στη λειτουργία των πανεπιστημίων, μέσα από το οποίο επιτυγχάνεται η σύνθεση απόψεων για την αντιμετώπιση των ποικιλόμορφων προβλημάτων και προκλήσεων που παρουσιάζονται.

Ως εκ τούτου, η αποτελεσματική λειτουργία ενός πανεπιστημίου, χρειάζεται ένα μηχανισμό όπου τα διάφορα σώματα του λειτουργούν συνεργητικά εστιασμένα στους κοινούς στόχους του οργανισμού ως σύνολο. Η πιο κάτω «Εισήγηση Λειτουργίας Επιτροπών/Σωμάτων» του Πανεπιστημίου, έχει ως στόχο να πετύχει αυτή την αποτελεσματική λειτουργία μέσα από δύο άξονες:

1. Την αλληλοενημέρωση και υλοποίηση των αποφάσεων των Επιτροπών/Σωμάτων **αμέσως μετά τη λήξη της συνεδρίας**
2. Την παρακολούθηση των δεσμεύσεων που απορρέουν από τις αποφάσεις των Επιτροπών/Σωμάτων.

Έτσι οι εργασίες κάθε σώματος δεν σταματούν σε αυτό αλλά ενεργά μεταφέρονται σε άλλα αρμόδια (ανάλογα με το είδος της εργασίας) σώματα για την συνέχισή τους έως ότου εκπληρωθεί ο τελικός στόχος.

Στο παράρτημα Α ανακεφαλαιώνονται οι βασικοί κανόνες που διέπουν την σύσταση των Επιτροπών/Σωμάτων του Πανεπιστημίου.

Σύνοψη εισηγήσεων

1. Οι συνεδριάσεις Επιτροπών/Σωμάτων γίνονται σε τακτές και προκαθορισμένες συναντήσεις **που καθορίζονται ετησίως ή ανά εξάμηνο**.
2. Οι ενδιαφερόμενοι παραμένουν έγκαιρα ενήμεροι για την πρόοδο των θεμάτων τους **με αποστολή e-mail που να γνωστοποιείται η λήψη του αιτήματος και αμέσως μετά την απόφαση γνωστοποίηση της τύχης της αιτήματος**
3. Με τη λήξη της κάθε συνεδρίας συγκεντρώνονται οι δράσεις και οι απαιτούμενες εγκρίσεις που απορρέουν από τις αποφάσεις της συνεδρίας και ενημερώνονται τα εμπλεκόμενα άλλα σώματα. Όσον αφορά τα θέματα που απαιτείται έγκριση αυτά θα διατυπώνονται στο περιθώριο των πρακτικών της συνεδρίας.
4. Σε κάθε συνεδρία συγκεντρώνονται οι οικονομικές δεσμεύσεις που απορρέουν από τις αποφάσεις της συνεδρίας και ενημερώνονται τα αρμόδια μέλη του προσωπικού που έχουν την ευθύνη για παρακολούθηση των κεντρικών κονδυλίων που εμπλέκονται στις δεσμεύσεις αυτές.

Εισηγήσεις

Συνεδρίες

1. Οι επιτροπές/σώματα έχουν τακτές ημερομηνίες συνεδριάσεων
2. Οι ημερομηνίες των συνεδριάσεων ανακοινώνονται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους **πριν τις 7 Σεπτεμβρίου**.
3. Γραμματειακή υποστήριξη (κατά τη διάρκεια των συνεδριών) παρέχεται από ένα μόνο άτομο: αρμόδιο Ανώτερο Λειτουργό ή Λειτουργό ή Γραφέα. Εξαιρέση αποτελεί η Σύγκλητος λόγω του μεγέθους του σώματος και τη διάρκεια των συνεδριάσεων, το Πρυτανικό και το Συμβούλιο Προσφορών (1 φορά εβδομαδιαίως και 1 φορά το δεκαπενθήμερο αντίστοιχα).

Ημερήσια Διάταξη

1. Θέματα υποβάλλονται στη γραμματεία της Επιτροπής /Σώματος το αργότερο **7 μέρες** πριν τη συνεδρία.
2. Η γραμματεία, εκεί που κρίνει ότι ένα θέμα όπως έχει υποβληθεί έχει ελλείψεις ή αδυναμίες στην παρουσίαση του, μπορεί να εισηγηθεί (σε 2 μέρες από τη λήψη του) προς τον αποστολέα την συμπλήρωση ή διαφοροποίηση του σημειώματος του θέματος ούτως ώστε να διευκολυνθεί η συζήτηση του από την Επιτροπή. Ο αποστολέας διατηρεί το δικαίωμα της τελικής διαμόρφωσης του θέματός του.
3. Η ημερήσια διάταξη καθορίζεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής/Σώματος σε τακτή συνάντηση με τη γραμματεία, **5 μέρες** πριν από τη συνεδρία και αποστέλλεται στα μέλη **3 μέρες** πριν τη συνεδρία.
4. Η ημερήσια διάταξη κοινοποιείται **ηλεκτρονικά** σε όλους τους αποστολείς θεμάτων, καθώς επίσης και σε όλες τις Σχολές, Τμήματα και Διοικητικές Υπηρεσίες.
5. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης μπορούν να διαχωριστούν σε ομάδες όπως π.χ Στρατηγικά και Λειτουργικά ή Βασικά και Δευτερεύοντα.

Πρακτικά (ετοιμασία)

1. Τα πρακτικά ετοιμάζονται το αργότερο σε **5** εργάσιμες μέρες μετά από τη συνεδρία για τα σχόλια του Προέδρου του σώματος.
2. Τα πρακτικά είναι σύντομα και επικεντρώνονται στις αποφάσεις με τη βασική επιχειρηματολογία που τις στηρίζει όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
3. Στο βαθμό που αυτό είναι πρόσφορο ετοιμάζεται πλαίσιο του πρακτικού εκ των προτέρων.
4. Μαζί με τα πρακτικά ετοιμάζονται και τα ακόλουθα:
 - (α) Σύντομη **Περίληψη** των **Αποφάσεων** (υπό μορφή ηλεκτρονικού μηνύματος) του σώματος για ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας.
 - (β) Κατάλογος **Ενεργειών** που απορρέουν από τις αποφάσεις της Επιτροπής/Σώματος (Παράρτημα I και II). Ο Κατάλογος **Ενεργειών** διαχωρίζει αποφάσεις της Επιτροπής **που είναι εκτελεστές και αποφάσεις για τις οποίες απαιτείται έγκριση**. Για κάθε ενέργεια θα πρέπει να υπάρχει Υπεύθυνος ή Υπεύθυνο Σώμα για τη διεκπεραίωση της και χρονικό πλαίσιο για την αποπεράτωσή της.
 - (γ) Κατάλογος **Οικονομικών Δεσμεύσεων/Δαπανών** που απορρέουν από τις αποφάσεις της Επιτροπής/Σώματος (Παράρτημα III) Για κάθε δέσμευση σημειώνεται το (αναμενόμενο) ποσό και το άρθρο / κονδύλι από το οποίο θα ικανοποιηθεί.

Ενέργειες (μετά τη λήξη τη συνεδρίας)

A. Δράσεις και Ενημέρωση

- A1. Η Γραμματεία ετοιμάζει το αργότερο εντός δύο εργάσιμων ημερών μετά τη λήξη της συνεδρίας τον Κατάλογο Ενεργειών (**Παράρτημα I και II**) ο οποίος εγκρίνεται από τον Πρόεδρο.
- A2. Ο Πρόεδρος εντός **5 εργάσιμων** ημερών μετά τη λήξη της συνεδρίας λαμβάνει από τη γραμματεία προσχέδιο πρακτικών καθώς και τους καταλόγους **Ενεργειών, Οικονομικών Δεσμεύσεων** και τη σύντομη **Περίληψη των Αποφάσεων** όπου στο περιθώριο φαίνονται οι απαιτούμενες εγκρίσεις. Αυτά **προ-εγκρίνονται** διά περιφοράς από τα μέλη της Επιτροπής/Σώματος **εντός δύο εβδομάδων από τη λήξη της συνεδρίας**.
- A3. Με την έγκριση αυτή η γραμματεία του σώματος ενημερώνει αμέσως:
- (α) Τα μέλη της Επιτροπής/Σώματος
 - (β) Τα ενδιαφερόμενα μέλη που αφορούν τις άμεσα εκτελεστέες Ενέργειες που έχουν αποφασιστεί.
 - (γ) Τα αρμόδια σώματα από τα οποία χρειάζονται οι Εγκρίσεις των αποφάσεων ούτως ώστε να μπορούν να συμπεριληφθούν στις άμεσα επόμενες συνεδρίες των σωμάτων αυτών.
- (δ) Επίσης ανακοινώνει την περίληψη των αποφάσεων**
- A4. Τα εγκεκριμένα πρακτικά αποστέλλονται στο ανώτερο Σώμα για ενημέρωση και έγκρισή τους στην αμέσως επόμενη συνεδρία του.
- A5. Για το Συμβούλιο και τη Σύγκλητο τα πρακτικά εγκρίνονται στην επόμενη συνεδρία.

B: Τήρηση Πληροφοριών και Παρακολούθηση

- B1. Η γραμματεία της κάθε Επιτροπής τηρεί σε συνεργασία με τους αρμόδιους ελέγχοντες λειτουργούς, Κατάσταση Οικονομικών Δεσμεύσεων και Δαπανών των άρθρων τα οποία διαχειρίζεται η Επιτροπή. Η κατάσταση αυτή, ενημερώνεται κάθε μήνα μετά τη λήψη από τις Οικονομικές Υπηρεσίες της μηνιαίας ενημέρωσης δαπανών. Η ενημερωμένη κατάσταση γνωστοποιείται στον Πρόεδρο της Επιτροπής.
- B2. Οι κατάλογοι Ενεργειών και Εγκρίσεων παρακολουθείται από την γραμματεία της Επιτροπής η οποία μαζί με τον Πρόεδρο της Επιτροπής μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.
- B3. Η Επιτροπή/Σώμα, ενημερώνεται στην επόμενη συνεδρία της (ως απορρέον), για την κατάσταση διεξαγωγής των ενεργειών και των εγκρίσεων που έχει αποφασίσει στην προηγούμενη συνεδρία.

Σημείωση:

Με τη λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πανεπιστημίου το πιο πάνω πλαίσιο λειτουργίας και οι διαδικασίες που περιγράφονται θα υλοποιούνται μέσω ιστοσελίδων για την κάθε Επιτροπή ή Σώμα.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ / ΣΩΜΑ

.....

Αρ. Συνεδ.

Ημ. Συνεδ. :

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ/ΔΑΠΑΝΩΝ

ΚΕΦ./ΑΡΘΡΟ

	Ποσό (£)
Εγκεκριμένος Προϋπολογισμός Έτους	
Συσσωρευμένες Δεσμεύσεις από μεταφορά	-----
Υπόλοιπο Διαθέσιμο	=====
ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΧΡΙ ΤΗΝ	

ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΝΕΕΣ ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ	ΠΟΣΟ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ (£)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ		
ΣΥΣΣΩΡΕΥΜΕΝΕΣ ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ		
ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ		

ΟΝΟΜΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ / ΣΩΜΑΤΟΣ

.....

Αρ. Συνεδρίας:
Ημερ. Συνεδρίας:

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΜΕΣΑ ΕΚΤΕΛΕΣΤΕΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

A/A	ΑΡ. ΘΕΜΑΤΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΤΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ΟΝΟΜΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ / ΣΩΜΑΤΟΣ

.....

Αρ. Συνεδρίας:
 Ημερ. Συνεδρίας:

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΑΝΩΤΕΡΑ ΣΩΜΑΤΑ

A/A	ΑΡ. ΘΕΜΑΤΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΜΑΤΟΣ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΣΩΜΑ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ (Αρ. Συνεδρίας απόφασης)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

