

Πανεπιστήμιο Κύπρου

Πολιτική Πανεπιστημίου Κύπρου για χορήγηση και χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφούς περιφερειακού εξοπλισμού

Ημερομηνία Έναρξης Ισχύος: 04-02-2026 (Απόφαση συνεδρίας Συγκλήτου αρ. 04/2026)

Έκδοση: 2.0

1. Σκοπός

Η παρούσα πολιτική καθορίζει τις αρχές, τις ευθύνες και τις διαδικασίες που διέπουν τη χορήγηση, χρήση και διαχείριση του υπολογιστικού εξοπλισμού (φορητοί/ επιτραπέζιοι υπολογιστές / περιφερειακά) για τα μέλη του ακαδημαϊκού, διοικητικού και άλλου προσωπικού του Πανεπιστημίου Κύπρου.

Η πολιτική αντικαθιστά την «Πολιτική Κατανομής Προσωπικών Υπολογιστών ΠΚ», η οποία εγκρίθηκε από την Επιτροπή Προσωπικού και Κανονισμών στη συνεδρία 13/2019/ΕΠΚ (ημερομηνίας 24/09/2019).

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η πολιτική αυτή εφαρμόζεται σε όλα τα μέλη του ακαδημαϊκού, διοικητικού και άλλου προσωπικού στα οποία χορηγείται εξοπλισμός που ανήκει ή/και μισθώνει το Πανεπιστήμιο Κύπρου, περιλαμβανομένων:

- Φορητών και επιτραπέζιων υπολογιστών με λειτουργικό σύστημα Windows
- Μίσθωση ολοκληρωμένης λύσης φορητών υπολογιστών και περιφερειακού εξοπλισμού για τα Δημόσια Πανεπιστήμια της Κύπρου για 5 έτη (Παράρτημα Ι)
- Υπολογιστών με λειτουργικό σύστημα macOS
- Υπολογιστών με λειτουργικό σύστημα Linux
- Περιφερειακών συσκευών : οθόνες, σταθμοί σύνδεσης (docking stations), πληκτρολόγια, ποντίκια

Σημείωση: Εξοπλισμός που αφορά ερευνητικές δραστηριότητες και το κόστος του καλύπτεται από ερευνητικά κονδύλια, δεν εμπίπτει στην παρούσα πολιτική.

3. Διατάξεις Πολιτικής

3.1 Χορήγηση Εξοπλισμού

- Κάθε μέλος του προσωπικού δικαιούται έναν βασικό υπολογιστικό εξοπλισμό, ανάλογα με τον ρόλο, τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντά του.
- Το αίτημα χορήγησης εξοπλισμού υποβάλλεται από το οικείο Τμήμα/Υπηρεσία/Κέντρο ή τον χρήστη και υλοποιείται από την Υπηρεσία Πληροφορικής Υποδομής.
- Το αίτημα χορήγησης υποβάλλεται μετά τη δημιουργία λογαριασμού χρήστη ΠΚ, συμπληρώνοντας σχετικό ηλεκτρονικό αίτημα, με τις απαραίτητες πληροφορίες.
- Το προσωπικό δύναται να αιτηθεί εξοπλισμό ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντά του, που να φέρει λειτουργικό σύστημα Windows, macOS ή Linux.

- Εξειδικευμένος εξοπλισμός δύναται να παραχωρηθεί από το Πανεπιστήμιο μετά την υποβολή τεκμηριωμένου αιτήματος προς την Επιτροπή Πληροφορικών Συστημάτων για την κατανομή αντίστοιχου κονδυλίου. Η προμήθεια του εξοπλισμού θα πρέπει να ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες προμηθειών του Πανεπιστημίου.

3.2 Δανεισμός εξοπλισμού

Οι Οντότητες δύνανται να αιτηθούν για δανεισμό εξοπλισμού σε μικρής διάρκειας επισκέπτες καθηγητές, για χρήση σε συνέδρια ή εκδηλώσεις της Οντότητας ή προς άλλο προσωπικό. Το αίτημα θα πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένο και να καθορίζει τη χρονική διάρκεια δανεισμού, η οποία δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις 4 εβδομάδες. Πριν την τελευταία ημέρα λήξης του δανεισμού, ο εξοπλισμός θα πρέπει να επιστρέφεται στην Υπηρεσία Πληροφορικής Υποδομής από τον παραλήπτη του.

Το αίτημα υποβάλλεται από την Οντότητα που αιτείται τον εξοπλισμό. Καθ' όλη τη διάρκεια του δανεισμού την ευθύνη για τον εξοπλισμό φέρει το άτομο που υποβάλλει το αίτημα. Το αίτημα πρέπει να έχει την τελική έγκριση του επικεφαλής της Οντότητας.

Ο δανεισμός εξαρτάται από τη διαθεσιμότητα εξοπλισμού και τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους του ΠΚ.

3.3 Αποδεκτή Χρήση

- Ο εξοπλισμός πρέπει να χρησιμοποιείται σύμφωνα με τις Βέλτιστες Πρακτικές για τη χρήση υπολογιστών του Πανεπιστημίου.
- Ο εξοπλισμός προορίζεται για επαγγελματική χρήση και το προσωπικό οφείλει να διατηρεί τον εξοπλισμό σε άριστη κατάσταση. Επιτρέπεται περιορισμένη προσωπική χρήση, εφόσον δεν επηρεάζει τη λειτουργία ή την ασφάλεια του Πανεπιστημίου.
- Η ασφαλής αποθήκευση των δεδομένων που βρίσκονται στον υπολογιστή, στα μέσα αποθήκευσης που παρέχονται από το ΠΚ (πχ Onedrive), είναι αποκλειστική ευθύνη του χρήστη. Σε περίπτωση που ο χρήστης έχει αδυναμία ή αμφιβολία για τον τρόπο αποθήκευσης ή ρύθμισης των μέσων αυτών, θα πρέπει να επικοινωνεί με την Μηχανογραφική Υποστήριξη για την παροχή τεχνικής βοήθειας.
- Απαγορεύεται η εγκατάσταση μη εξουσιοδοτημένου λογισμικού ή αλλαγές στις ρυθμίσεις που επηρεάζουν την ασφάλεια ή την απόδοση του εξοπλισμού.

3.4 Μίσθωση - Ιδιοκτησία - Επιστροφή

- Ο εξοπλισμός παραμένει στην ιδιοκτησία του Πανεπιστημίου ή του ανάδοχου μίσθωσης και πρέπει να επιστρέφεται από τον χρήστη στην Υπηρεσία Πληροφορικής Υποδομής πριν την τελευταία μέρα αποχώρησης του χρήστη ή τη λήξη εργοδότησης του χρήστη ή με τη λήξη της μίσθωσης. Αν πρόκειται για φοιτητή, αδυναμία έγκαιρης επιστροφής του εξοπλισμού θα υπόκειται σε στέρηση παραχώρησης του πτυχίου.
- Με την αποχώρηση του χρήστη θα κλειδώνεται ο υπολογιστής.
- Δεν επιτρέπεται η μεταβίβαση ή παραχώρηση του εξοπλισμού σε τρίτους.

3.5 Αποχωρούντα Μέλη

- Ο εξοπλισμός πρέπει να επιστραφεί από τον χρήστη στην Υπηρεσία Πληροφορικής Υποδομής πριν από την τελευταία ημέρα εργοδότησης/φοίτησής του.

- Ο χρήστης οφείλει να μεταφέρει με δική του ευθύνη όλα τα προσωπικά του δεδομένα που διατηρούσε στον υπολογιστή πριν την αποχώρησή του και την επιστροφή του εξοπλισμού.
- Με την επιστροφή του υπολογιστή η Υπηρεσία Πληροφορικής Υποδομής θα διασφαλίζει τη διαγραφή όλων των δεδομένων από τον υπολογιστή.

3.6 Υποστήριξη και Συντήρηση

- Η Υπηρεσία Πληροφορικής Υποδομής παρέχει τεχνική υποστήριξη για όλα τα εγκεκριμένα λειτουργικά συστήματα, εφαρμογές και εξοπλισμό.
- Οι χρήστες υποχρεούνται να συνεργάζονται με την Υπηρεσία Πληροφορικής Υποδομής για ελέγχους, συντήρηση, και αναβαθμίσεις που διασφαλίζουν την ομαλή λειτουργία και ασφάλεια του υπολογιστή. Σε περιπτώσεις περιστατικών ασφαλείας όπου ο υπολογιστής επιβάλλεται να γίνει format, αυτό θα γίνεται άμεσα, μετά από σχετική ενημέρωση του χρήστη.

3.7 Καταστροφή Εξοπλισμού

Σε περίπτωση καταστροφής του εξοπλισμού εξ υπαιτιότητας του χρήστη, ο χρήστης υποχρεούται να καλύψει πλήρως τη ζημιά καταβάλλοντας το ανάλογο οικονομικό κόστος, όπως αυτό οριστεί μετά από ελέγχους της Υπηρεσίας Πληροφορικής Υποδομής και στη βάση των σχετικών συμβάσεων του εξοπλισμού.

3.8 Λήξη Κύκλου Ζωής και Απόσυρση

- Με τη λήξη του κύκλου ζωής ή της μίσθωσης του εξοπλισμού, η Υπηρεσία Πληροφορικής Υποδομής αναλαμβάνει τη συλλογή και ασφαλή διαγραφή δεδομένων.
- Ο εξοπλισμός δεν μπορεί να διατηρηθεί από τον χρήστη χωρίς επίσημη διαδικασία αποχαρακτηρισμού και έγκρισης από το Πανεπιστήμιο Κύπρου.

4. Ρόλοι και Ευθύνες

Ρόλος : Ευθύνες

Χρήστες : Ορθή χρήση εξοπλισμού, αναφορά προβλημάτων, συμμόρφωση με την πολιτική.

Τμήμα/Υπηρεσία/Κέντρο/χρήστης: Έγκριση αιτημάτων για παραχώρηση Η/Υ από μέλη των οντοτήτων τους, διασφάλιση εφαρμογής της πολιτικής εντός της οντότητας με ενημέρωση των μελών της οντότητας για συμμόρφωση με την πολιτική. Διασφάλιση της επιστροφής εξοπλισμού από αποχωρούντα μέλη ή μετά τη λήξη της περιόδου δανεισμού.

Υπηρεσία Πληροφορικής Υποδομής : Διαχείριση προμηθειών, υποστήριξη, παρακολούθηση και απόσυρση εξοπλισμού, διαχείριση συμβολαίων μίσθωσης και συντονισμός με ανάδοχους και προμηθευτές.

5. Εξαιρέσεις

Οποιαδήποτε εξαίρεση από την παρούσα πολιτική πρέπει να ζητείται εγγράφως και να εγκρίνεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

6. Αναθεώρηση και Ενημέρωση

Η πολιτική αυτή θα αναθεωρείται ανά πενταετία ή όταν υπάρξουν σημαντικές τεχνολογικές, λειτουργικές ή ρυθμιστικές αλλαγές.

Εγκρίθηκε από: Επιτροπή Πληροφορικών Συστημάτων στη συνεδρία 07/2025/ΕΠΣ (ημερομηνίας 20/10/2025)

Εγκρίθηκε από: Σύγκλητο στη συνεδρία 04/2026/Σύγκλητος (ημερομηνίας 04/02/2026)

Επικοινωνία: Υπηρεσία Πληροφορικής Υποδομής, itis@ucy.ac.cy

Παράρτημα Ι

Κριτήρια επιλογής τύπου φορητού υπολογιστή

Type B: HP EliteBook 845 14" G11, Ryzen 7 PRO 8840HS 8-core, 64GB DDR5, 1TB SSD

- Ακαδημαϊκό Προσωπικό
- Διοικητικό Προσωπικό Πληροφορικής
- Μηχανικοί/Τεχνικοί/Αρχιτέκτονες των Τεχνικών Υπηρεσιών

Type A: HP EliteBook 845 14" G11, Ryzen 5 8540U 6-core, 32GB DDR5, 512GB SSD

- Υπόλοιπο Διοικητικό προσωπικό
- Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό
- Ειδικοί Επιστήμονες Υποστήριξης Έργων
- Μεταδιδακτορικοί Συνεργάτες του προγράμματος «Ονήσιλος»
- Διδακτορικοί Φοιτητές, μετά από έγκριση από τον υπεύθυνο ακαδημαϊκό τους και τον Πρόεδρο του Τμήματος. Σε περίπτωση που απαιτείται χρήση φορητού υπολογιστή με αναβαθμισμένες προδιαγραφές-Τύπου Β, θα πρέπει μαζί με το αίτημα να υποβάλλεται σημείωμα από τον ακαδημαϊκό σύμβουλο προς το Πρυτανικό Συμβούλιο με πλήρη αιτιολόγηση.

Κριτήρια επιλογής παροχής περιφερειακών συσκευών

Στο πιο κάτω προσωπικό του Πανεπιστημίου με βασικό εξοπλισμό Windows OS, παρέχονται περιφερειακές συσκευές όπως οθόνη, πληκτρολόγιο, ποντίκι και σταθμός σύνδεσης (docking station) για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

- Ακαδημαϊκό Προσωπικό
- Διοικητικό Προσωπικό
- Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό
- Ειδικοί Επιστήμονες Υποστήριξης Έργων

Στο πιο κάτω προσωπικό του Πανεπιστημίου θα παρέχεται εξοπλισμός Windows OS, για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χωρίς περιφερειακά.

- Διδακτορικοί Φοιτητές

Κριτήρια επιλογής παροχής 2ης Οθόνης

Οι χρήστες που επιθυμούν να χρησιμοποιούν 2^η οθόνη θα κρατήσουν την υφιστάμενη οθόνη που έχουν από το τρέχον έργο μίσθωσης. Η οθόνη θα παραμένει ιδιοκτησία του ΠΚ και δε θα αγοραστεί από τον χρήστη. Σε περίπτωση που η συγκεκριμένη οθόνη παύσει να λειτουργεί το ΠΚ θα μπορεί να την αντικαταστήσει μόνο εάν υπάρχουν οι απαραίτητοι οικονομικοί πόροι αφού επαναξιολογηθεί η ανάγκη.

Για νέους χρήστες οι οποίοι αιτούνται 2^η οθόνη θα πρέπει να δίνεται έγκριση από τον επικεφαλής της Οντότητας στην οποία υπάγονται αιτιολογώντας το αίτημα. Σε περίπτωση που η συγκεκριμένη οθόνη παύσει να λειτουργεί το ΠΚ θα μπορεί να την αντικαταστήσει μόνο εάν υπάρχουν οι απαραίτητοι οικονομικοί πόροι.