



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών

— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΜΕΛΕΤΗ

«Ανάπτυξη Μηχανισμών Σύνδεσης του Εθνικού και
Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών με τους
Αποφοίτους του: Μεθοδολογία Παρακολούθησης και
Ενημέρωσης Φοιτητών και Αποφοίτων»

ΑΘΗΝΑ 2015

1. Εισαγωγή- Το Μεθοδολογικό Πλαίσιο

Η πορεία προόδου των φοιτητών στα πανεπιστήμια αλλά και το μέλλον των πτυχιούχων - αποφοίτων είναι ένα θέμα που απασχολεί πλέον τα ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα και τα εθνικά συστήματα εκπαίδευσης. Το ενδιαφέρον αυτό φαίνεται να ευθυγραμμίζεται (ή μάλλον να υποκινείται από) με τη σημασία που δείχνει η Ευρωπαϊκή Ένωση -στο πλαίσιο του εκσυγχρονισμού της Ανώτατης Εκπαίδευσης- σε μια φοιτητοκεντρική μάθηση. Αν κατά τη Διαδικασία της Μπολόνια η προσοχή εστιάστηκε στην εφαρμογή των τριών κύκλων σπουδών, τα τελευταία χρόνια παρατηρείται μια μετατόπιση του ενδιαφέροντος στην αποτελεσματικότητα των ΑΕΙ, στην ποιότητα των σπουδών και στη συμβολή των πανεπιστημίων στην οικονομική ανάπτυξη.

Στοτέλοςτου 2012, η EUA (European University Association) δημοσίευσετημελέτητων Michael Gaebel, Kristina Hauschildt, Kai Muhleck, Hanne Smidtμετοντίτλο «Tracking Learners' and Graduates' Progression Paths. TRACKIT». Στη μελέτη αυτή παρουσιάζονται τα εργαλεία παρακολούθησης που εφαρμόζονται σε ευρωπαϊκά πανεπιστήμια (συμμετέχει και το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου) της προόδου των φοιτητών και της επαγγελματικής εξέλιξης των αποφοίτων.

Το ενδιαφέρον της μελέτης έγκειται στο ότι μέσα από την ανάλυση των 115 σελίδων της μπορεί κανείς να μάθει όχι μόνο τις μεθόδους που μετέρχονται τα πανεπιστήμια και οι εθνικές αρχές για την παρακολούθηση των φοιτητών και των αποφοίτων, αλλά και τις συνέπειες της παρακολούθησης στην ποιότητα της παρεχόμενης διδασκαλίας και στη λειτουργία των πανεπιστημίων. Επιπλέον, τα αποτελέσματά της μπορούν να αξιοποιηθούν για την έναρξη μιας γόνιμης συζήτησης που θα αφορά το ρόλο του πανεπιστημίου σε ένα περιβάλλον διεθνοποίησης και ανταγωνισμού.

Το σύστημα διασφάλισης ποιότητας που εφαρμόζεται από τα ελληνικά πανεπιστημιακά ιδρύματα και επιβλέπεται από την Αρχή Διασφάλισης Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση, ακολουθώντας τις επιταγές για την

παρακολούθηση της πορείας των αποφοίτων, ζητά πλέον από τα τμήματα των ελληνικών πανεπιστημίων να παράσχουν στοιχεία για τους αποφοίτους των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων τους, με κύριο στόχο το να διαπιστωθεί το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ένταξη τους στην αγορά εργασίας. (βλέπε πίνακα 1 και πίνακα 2 όπως αυτοί έχουν παρθεί από τα έντυπα της ΑΔΙΠ).

Πίνακας 1. Επαγγελματική ένταξη των αποφοίτων του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών

Έτος Αποφοίτησης	Συνολικός αριθμός αποφοιτησάντων	Χρονικό διάστημα επαγγελματικής ένταξης μετά την αποφοίτηση (σε μήνες)**			
		6	12	24	Μη ενταχθέντες - συνέχεια σπουδών
Τρέχον έτος - 5					
Τρέχον έτος - 4					
Τρέχον έτος - 3					
Τρέχον έτος - 2					
Προηγ. Έτος					
Τρέχον έτος*					
Σύνολο					

ΠΗΓΗ: ΑΔΙΠ

* Πρόκειται για το ακαδημαϊκό έτος (δύο συνεχόμενα ακαδημαϊκά εξάμηνα), στο οποίο αναφέρεται η Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης.

** Οι στήλες συμπληρώνονται με το πλήθος των αποφοίτων του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών, των οποίων η επαγγελματική ένταξη πραγματοποιήθηκε εντός του αντίστοιχου χρονικού διαστήματος μετά την αποφοίτησή τους.

Πίνακας 2. Επαγγελματική ένταξη των αποφοίτων των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών

Έτος Αποφοίτησης	Συνολικός αριθμός αποφοιτησάντων ΠΜΣ	Χρονικό διάστημα επαγγελματικής ένταξης μετά την αποφοίτηση (σε μήνες)**			
		6	12	24	Μη ενταχθέντες - συνέχεια σπουδών
Τρέχον έτος - 5					
Τρέχον έτος - 4					
Τρέχον έτος - 3					
Τρέχον έτος - 2					

Προηγ. έτος					
Τρέχον έτος*					
Σύνολο					

ΠΗΓΗ: ΑΔΙΠ

* Πρόκειται για το ακαδημαϊκό έτος (δύο συνεχόμενα ακαδημαϊκά εξάμηνα), στο οποίο αναφέρεται η Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης.

** Οι στήλες συμπληρώνονται με το πλήθος των αποφοίτων ΠΜΣ, των οποίων η επαγγελματική ένταξη πραγματοποιήθηκε εντός του αντίστοιχου χρονικού διαστήματος μετά την αποφοίτησή τους.

Το πανεπιστήμιο ίδρυμα (ΑΕΙ και ΤΕΙ), βρίσκεται μπροστά σε προκλήσεις στις οποίες οφείλει να απαντήσει. Αντίθετα με ό,τι συνέβαινε στο παρελθόν, δεν αρκούν οι ακαδημαϊκές και επαγγελματικές γνώσεις που μεταλαμπάδευε. Χρειάζονται και γενικές δεξιότητες, ώστε ο πτυχιούχος να καταστεί «απασχολήσιμος», ειδικά σε καιρούς οικονομικής και κοινωνικής κρίσης, που οι κυβερνήσεις ζυγίζουν προσεκτικά τα χρήματα τα οποία επενδύουν.

Η σημασία του όρου «απασχολησιμότητα» έχει μετατραπεί σε ένα - αμφιλεγόμενο είναι η αλήθεια- δείκτη της αξίας της Ανώτατης Εκπαίδευσης. Άρα, τα πανεπιστήμια και τα ΤΕΙ από το ένα μέρος πρέπει να φροντίσουν να παρέχουν ευέλικτα μονοπάτια σπουδών στους φοιτητές που θα ανταποκρίνονται σε ακαδημαϊκά κριτήρια, και να παρακολουθούν την πρόοδο των φοιτητών και τις συνέπειες που έχουν οι σπουδές για τη ζωή τους από το άλλο μέρος.

Στο πλαίσιο του συγκεκριμένου έργου σχεδιάζεται και προτείνεται ένα σύστημα παρακολούθησης των φοιτητών και αποφοίτων του ΕΚΠΑ το οποίο αφενός θα δώσει πολύτιμες πληροφορίες για τον βαθμό απασχολησιμότητας και την επαγγελματική εξέλιξη των αποφοίτων του ιδρύματος και αφετέρου θα ενεργοποιήσει σημαντικό μέρος των αποφοίτων με στόχο τη δικτύωση, τη συνεργασία και τη βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού έργου του Πανεπιστημίου.

Οι μέθοδοι που εφαρμόζονται στις περισσότερες των περιπτώσεων για τη συλλογή των δεδομένων είναι η **επισκόπηση** και τα **διοικητικά δεδομένα**.

⇒ **Επισκόπηση (survey)**

Οι επισκοπήσεις αναφέρονται σε ερωτηματολόγια και συνεντεύξεις τα οποία οι χώρες και τα πανεπιστήμια υιοθετούν για να βρουν στοιχεία σχετικά με την πορεία προόδου φοιτητών και αποφοίτων. Η ελευθερία που έχουν οι ερευνητές στη δημιουργία ενός ερωτηματολογίου, σημαίνει ότι αυτό μπορεί να καλύπτει ένα μεγάλο εύρος ερωτήσεων που μπορεί να αναφέρονται σε στάσεις, αξιολογήσεις και κίνητρα. Το πλεονέκτημά του είναι ότι αντανακλά την υποκειμενική διάσταση της προόδου στις σπουδές αλλά και κατά την είσοδο στην αγορά εργασίας. Από την άλλη, υπάρχει το μειονέκτημα οι ερωτηθέντες μπορεί να επιλέξουν να μην απαντήσουν ή να είναι δύσκολο να βρεθούν.

⇒ **Διοικητικά δεδομένα**

Τα δεδομένα αυτά είναι ένα προϊόν διοικητικών διαδικασιών που ήδη υπάρχουν στα πανεπιστήμια. Όλοι οι φοιτητές πρέπει να περάσουν συγκεκριμένες γραφειοκρατικές διαδικασίες (εγγραφή, δήλωση για συμμετοχή σε εξετάσεις κλπ), κάθε στάδιο των οποίων είναι ένα δείκτης προόδου. Συχνά, μπορούν να αντληθούν και στοιχεία που αφορούν την κοινωνική προέλευση, την προηγούμενη εκπαίδευση κ.α. Ωστόσο, η δυσκολία έγκειται στο γεγονός ότι οι φοιτητές σήμερα μπορούν με σχετική ευκολία να μετακινούνται από ένα πανεπιστήμιο σε ένα άλλο, να εργάζονται στο εξωτερικό, με αποτέλεσμα η απόκτηση στοιχείων για αυτούς να είναι μια δύσκολη υπόθεση

2. Στρατηγική Ανάπτυξης Μηχανισμών Σύνδεσης του ΕΚΠΑ με τους Αποφοίτους του

2.1 Οι βασικοί άξονες της στρατηγικής

Βασικός στόχος της στρατηγικής σύνδεσης των αποφοίτων του ΕΚΠΑ με το Πανεπιστήμιο, θα πρέπει να είναι η ανάπτυξη μιας συστηματικής – δια βίου

αμφίπλευρης επωφελούς αλληλεπιδραστικής σχέσης μεταξύ των δύο πλευρών, με βασικό μέσο την συνεχή ενημέρωση αφενός για τις δράσεις του Πανεπιστημίου (ενημέρωση από το ΕΚΠΑ στους αποφοίτους), και της πορείας και των επιτευγμάτων των αποφοίτων (ενημέρωση αποφοίτων προς το ΕΚΠΑ).

Οι επιμέρους στόχοι του μηχανισμού σύνδεσης των αποφοίτων με το ΕΚΠΑ είναι οι εξής:

1. Η δημιουργία ενός «μητρώου» αποφοίτων που θα παρέχει πληροφορίες για την πορεία των αποφοίτων σε επαγγελματικό και κοινωνικό επίπεδο. Το μητρώο αυτό θα έχει τη μορφή μιας αναλυτικής βάσης δεδομένων και θα αποτυπώνει την επιστημονική και επαγγελματική πορεία των αποφοίτων του ΕΚΠΑ.
2. Η ανάπτυξη διαδικασιών ενημέρωσης και επικοινωνίας σε τακτική βάση έτσι ώστε να ενισχύεται η συνεργασία και η δικτύωση των αποφοίτων τόσο με το Πανεπιστήμιο όσο και μεταξύ τους.
3. Η δημιουργία μιας «ανθρώπινης» δεξαμενής που θα μπορεί να αξιοποιηθεί σε δράσεις του ΕΚΠΑ όπως η πρακτική άσκηση, οι δράσεις συμβουλευτικής καθοδήγησης, η προώθηση της καινοτομίας και επιχειρηματικότητας, κ.ο.κ.
4. Η διαρκή ενημέρωση των αποφοίτων σχετικά με το ΕΚΠΑ, την πορεία του, τις δραστηριότητες και το προφίλ του.
5. Η ανάπτυξη μέσων, εργαλείων και τεχνικών αλληλεπιδραστικής επικοινωνίας, όπως η δημιουργία και συμπλήρωση ερωτηματολογίων και Surveys , η αποστολή ενημερωτικών ηλεκτρονικών newsletters, η τηλεφωνική επικοινωνία και συνέντευξη, η αξιοποίηση των SocialMedia, οι ενημερωτικές καμπάνιες μέσω SMS.
6. Η προβολή του έργου και των επιτευγμάτων των αποφοίτων του ΕΚΠΑ που διακρίνονται στον επαγγελματικό, επιστημονικό και κοινωνικό στίβο, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό.
7. Η βελτίωση του παρεχόμενου επιπέδου σπουδών στο ΕΚΠΑ μέσα από την εκπόνηση μελετών στις οποίες θα συμμετέχουν οι Απόφοιτοι του

Ιδρύματος και θα καταθέτουν τις απόψεις τους και τις προτάσεις τους για την αναβάθμιση των σπουδών στο Ίδρυμα.

8. Η διερεύνηση του σχεδιασμού και της δημιουργίας συλλόγου αποφοίτων του ΕΚΠΑ, όπου το Γραφείο Διασύνδεσης θα παράσχει την απαραίτητη τεχνογνωσία, για την δημιουργία του καταστατικού, την υλοποίηση των αρχαιρεσιών, και την παροχή υποδομής για την λειτουργία και την ενεργοποίηση του συλλόγου.

2.2 Τα εργαλεία και ερωτηματολόγια που θα δημιουργηθούν

A. Φόρμα καταχώρησης στοιχείων αποφοίτων στο υποσύστημα του Γραφείου Διασύνδεσης του ΕΚΠΑ - Διασύνδεση με ΟΠΣ Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας του ΕΚΠΑ

Η φόρμα καταχώρησης δεδομένων του ΟΠΣ θα περιλαμβάνει μια σειρά δεδομένων που αφορούν κυρίως στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνα, διευθύνσεις εργασίας-κατοικίας, έτος αποφοίτησης κλπ). Στόχος είναι μην επιβαρυνθεί σε ένα πρώτο επίπεδο ο αιτών με τη συμπλήρωση πολυσέλιδων και πολυεπίπεδων ερωτηματολογίων αλλά να δώσει την πολύτιμη πληροφορία για το ποιος είναι που μένει, που δέχεται αλληλογραφία (έντυπη και ηλεκτρονική), πότε αποφοίτησε από το ΕΚΠΑ, ποια είναι η τρέχουσα απασχόληση του.

Σε ένα επόμενο στάδιο θα δοθεί στους εγγεγραμμένους η δυνατότητα της συμπλήρωσης του αναλυτικού ερωτηματολογίου - Survey το οποίο θα δίνει σημαντικές πληροφορίες για την επαγγελματική εξέλιξη και την πορεία του κάθε αποφοίτου ξεχωριστά

B. Ερωτηματολόγιο - Survey για την παρακολούθηση και ενημέρωση Φοιτητών και Αποφοίτων.

Στο αναλυτικό αυτό ερωτηματολόγιο καταγράφονται μεταξύ των άλλων τα εξής στοιχεία:

- Προσωπικά Στοιχεία

- Στοιχεία Εκπαίδευσης
- Στοιχεία Απασχόλησης

Επίσης καταγράφονται ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία που θα βοηθήσουν τα στελέχη του Γραφείου Διασύνδεσης να εξάγουν σημαντικά συμπεράσματα για το βαθμό απασχολησιμότητας του αποφοίτου αλλά και για την ποιότητα της εργασίας που έχει βρει και τη συσχέτιση της εργασιακής του θέσης με τις σπουδές που έχει κάνει.

Γ. Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Φοιτητών και Αποφοίτων για το πρόγραμμα σπουδών που παρακολούθησαν

Το ερωτηματολόγιο αυτό θα συμβάλλει στη συγκέντρωση εποικοδομητικών παρατηρήσεων και προτάσεων από τους αποφοίτους του Ιδρύματος για την βελτίωση των προγραμμάτων σπουδών και των υπηρεσιών του ΕΚΠΑ.

Δ. Ερωτηματολόγιο Καταγραφής της συμμετοχής των αποφοίτων σε δράσεις του ΕΚΠΑ

Στο ερωτηματολόγιο αυτό δίνεται η δυνατότητα στους αποφοίτους του ΕΚΠΑ να δηλώσουν εάν τους ενδιαφέρει να συμβάλλουν σε δράσεις του Πανεπιστημίου, ή/και να οργανώσουν μια τέτοια δράση.

Ε. Υπόδειγμα Καταστατικού Συλλόγου Αποφοίτων ΕΚΠΑ

Προτείνεται ένα υπόδειγμα που θα συμβάλλει στην δημιουργία ενός συλλόγου αποφοίτων που θα προάγει την εικόνα του Πανεπιστημίου και παράλληλα θα λειτουργεί συμπληρωματικά στη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για τους αποφοίτους και την επαγγελματική και κοινωνική τους εξέλιξη.

2.3 Τα βήματα στην υλοποίηση και εφαρμογή του μηχανισμού σύνδεσης

2.3.1 Βήμα 1^ο : Ανακοίνωση της ενέργειας

Το πρώτο και σημαντικότερο βήμα αφορά την ανακοίνωση της ενέργειας ανάπτυξης μητρώου αποφοίτων και τη δυνατότητα εγγραφής σε αυτό. Θα δημιουργηθεί μια προωθητική ενέργεια, η οποία περιλαμβάνει τη σύνταξη

ανακοίνωσης -δελτίου τύπου για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων φοιτητών και αποφοίτων. Στην ανακοίνωση αυτή θα περιλαμβάνεται και η διασύνδεση (Link) με το ΟΠΣ στην οποία θα βρίσκεται η **φόρμα εγγραφής** των φοιτητών και αποφοίτων. Η πρόσβαση θα γίνεται με username επιλογής του αιτούντα, και password τον αριθμό μητρώου που είχε ως φοιτητής στο τμήμα του. Οι φοιτητές οι οποίοι δεν έχουν αποφοιτήσει ακόμη, θα μπορούν να συμπληρώσουν τη φόρμα, βάζοντας (-) στο σημείο που ζητείται το έτος αποφοίτησης.

Όπως αναφέρθηκε στην προηγούμενη υποενότητα η φόρμα απαιτεί τα βασικά στοιχεία, όχι εκτεταμένη πληροφορία ώστε να μην κουραστεί ο χρήστης, συγκεκριμένα να μην απαιτηθούν παραπάνω από πέντε λεπτά για τη συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων.

Παράλληλα οι συνεργάτες του Γραφείου Διασύνδεσης, θα στείλουν ομαδική επιστολή στα συγκεντρωμένα e-mail αποφοίτων και φοιτητών ώστε να εγγραφούν όσο το δυνατόν περισσότεροι στη βάση δεδομένων των Αποφοίτων του ΕΚΠΑ.

2.3.2 Βήμα 2^ο : Συμπλήρωση Ερωτηματολογίου - Survey

Τα εγγεγραμμένα μέλη της βάσης δεδομένων των αποφοίτων καλούνται να συμπληρώσουν ένα ερωτηματολόγιο -survey στο οποίο αναλυτικά υπάρχουν πληροφορίες για τις περαιτέρω σπουδές, τις γνώσεις και δεξιότητες που έχουν αποκτήσει, την επαγγελματική κατάσταση (παροχή εξαρτημένης εργασίας, αυτοαπασχόληση, ανεργία, αεργία), αλλά και ερωτήσεις οι οποίες συσχετίζουν τον βαθμό ικανοποίησης του αποφοίτου του ΕΚΠΑ από την εργασία του, την εκτίμηση του για εάν και πως αξιοποιήθηκαν οι σπουδές του στο ΕΚΠΑ στην εύρεση εργασίας κ.α. Όλα αυτά τα ερωτήματα θα συμβάλλουν στην εκπόνηση της 1^{ης} μελέτης παρακολούθησης της πορείας και δράσης των αποφοίτων του ΕΚΠΑ, δίνοντας πολύτιμα συμπεράσματα για την εικόνα και την πορεία τους διαχρονικά και ανά πρόγραμμα σπουδών.

2.3.3 Βήμα 3^ο : Οργάνωση Κεντρικής Εκδήλωσης για την ένταξη στο μητρώο Αποφοίτων του ΕΚΠΑ

Τα πρώτα δύο βήματα θεωρούνται απαραίτητα για το set -up του συστήματος παρακολούθησης των αποφοίτων. Είναι βέβαιο ότι θα οδηγήσει στην εγγραφή μιας κρίσιμης μάζας αποφοίτων και φοιτητών, ενώ η συμπλήρωση των surveys θα δώσει πολύτιμη πληροφορία για την εκπόνηση της 1^{ης} μελέτης παρακολούθησης.

Σημαντική ώθηση όμως στην ανάπτυξη και υλοποίηση του συστήματος θα δώσει η οργάνωση κεντρικής εκδήλωσης παρουσίασης του μητρώου σε αποφοίτους και φοιτητές, σε μια εκδήλωση στην οποία θα παρουσιαστούν και συγκεκριμένες δράσεις του Ιδρύματος στο ευρύ κοινό.

Παράλληλα θα παρουσιαστούν και τα πρώτα αποτελέσματα του ερωτηματολογίου - survey σχετικά με την επαγγελματική εξέλιξη των αποφοίτων του ΕΚΠΑ.

Η εκδήλωση θα πρέπει να γίνεται είτε κάθε χρόνο είτε κάθε δύο χρόνια με βασικό στόχο, την παρουσίαση στα ενδιαφερόμενα μέρη της επαγγελματικής εξέλιξης των αποφοίτων του ΕΚΠΑ, πάντοτε σε συνάρτηση με γενικότερο κλίμα που επικρατεί στην οικονομία και την αγορά εργασίας.

2.3.3 Βήμα 4^ο : Αποστολή ενημερωτικού ηλεκτρονικού NEWSLETTER στους αποφοίτους του ΕΚΠΑ

Με ευθύνη του Γραφείου Διασύνδεσης θα συντάσσεται και θα αποστέλλεται ένα ενημερωτικό σημείωμα -φυλλάδιο σε όλους τους αποφοίτους που είναι εγγεγραμμένοι στη βάση δεδομένων των αποφοίτων ΕΚΠΑ. Το ενημερωτικό αυτό φυλλάδιο θα είναι μηνιαίο και θα ενημερώνει:

- Για τις εκδηλώσεις, δράσεις και σεμινάρια που θα πραγματοποιηθούν στο ΕΚΠΑ, το συγκεκριμένο μήνα
- Για παραλειπόμενα και ειδήσεις από δράσεις που πραγματοποιήθηκαν στο ΕΚΠΑ, το προηγούμενο χρονικό διάστημα.
- Επιστημονικά άρθρα, δημοσιεύσεις και αποτελέσματα ερευνών
- Προκηρύξεις για την παροχή υπηρεσιών προς το ΕΚΠΑ

- Παρουσίαση επιτυχημένων παραδειγμάτων επαγγελματικής ενασχόλησης αποφοίτων του Ιδρύματος

Το newsletter μπορεί να δημιουργηθεί με ένα έτοιμο templatefree από το διαδίκτυο, μπορεί να έχει του τίτλους των θεμάτων οι οποίοι θα αποτελούν link για τη δημοσίευση του θέματος στην ιστοσελίδα του Γραφείου Διασύνδεσης ή του Πανεπιστημίου

Η συνεχής ενημέρωση των αποφοίτων:

- I. Δημιουργεί μια αίσθηση επικοινωνίας και ενδιαφέροντος για αυτούς
- II. Προβάλλει σημαντικά το έργο που γίνεται στο Πανεπιστήμιο.
- III. Ευαισθητοποιεί τους παραλήπτες της ενημέρωσης και τους προετοιμάζει στο να συμμετάσχουν ενεργά στις δράσεις στις οποίες υπάρχει ανάγκη υποστήριξης αλλά και αμοιβαίο ενδιαφέρον
- IV. Εμπειδώνει μια εικόνα εξωστρέφειας για το Ίδρυμα και διάθεσης αξιοποίησης των αποφοίτων του.

2.3.3 Βήμα 5^ο : Ενίσχυση και Ανάπτυξη του Συλλόγου Αποφοίτων του ΕΚΠΑ.

Κομβικό σημείο στην στρατηγική ανάπτυξης του μηχανισμού διασύνδεσης με τους αποφοίτους είναι η οργάνωση ή η ενίσχυση εάν υπάρχει ήδη του συλλόγου αποφοίτων του Πανεπιστημίου. Θα συμβάλλει ιδιαίτερα στην δικτύωση, στην ανάπτυξη συνεργασιών, στην προώθηση θεμάτων που ενδιαφέρουν το Ίδρυμα, αλλά και στην ενημέρωση και προβολή του έργου των Αποφοίτων.

Είναι σημαντικό το Γραφείο Διασύνδεσης σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές να συμβάλλει αποφασιστικά στην ίδρυση του συλλόγου και να παράσχει τεχνογνωσία και υποδομή, ώστε να δημιουργηθεί μια δομή ανεξάρτητη από σκοπιμότητες με στόχο την ανάπτυξη και προβολή του ΕΚΠΑ μέσω των αποφοίτων του. Για την υποβοήθηση της διοίκησης και του γραφείου διασύνδεσης παρέχεται ένα υπόδειγμα καταστατικού.

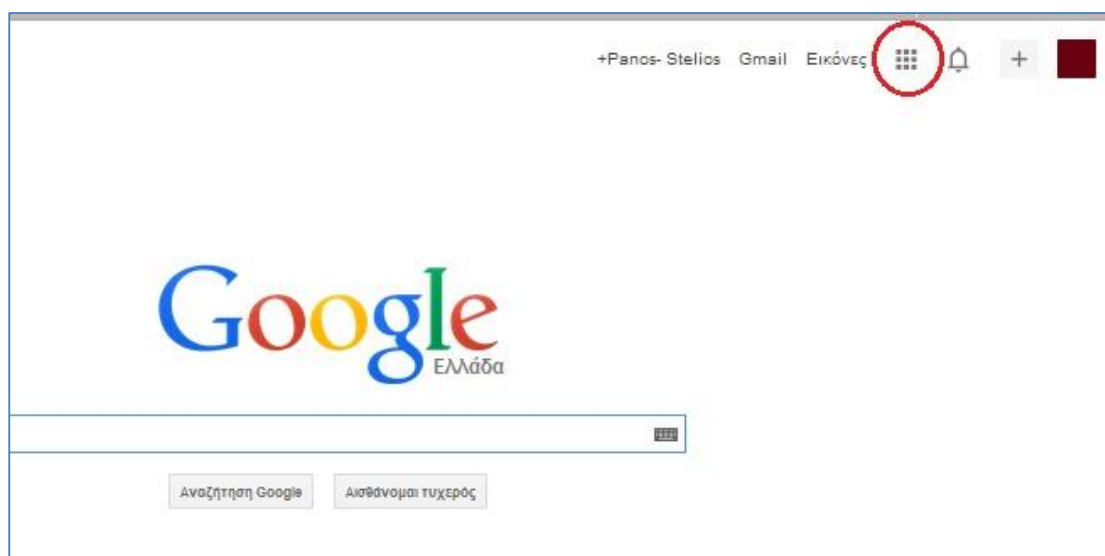
3. Μεθοδολογία Ανάπτυξης Ερωτηματολογίων μέσω χρήσης ελεύθερων εργαλείων από το διαδίκτυο

Στην περίπτωση κατά την οποία η ανάπτυξη της φόρμας εγγραφής και του ερωτηματολογίου – survey δεν μπορεί να γίνει στο Ο.Π.Σ, (έλλειψη πόρων, απουσία συνεργατών πληροφορικής για τη σχεδίαση της βάσης κ.α), τα στελέχη του Γραφείου Διασύνδεσης μπορούν να αναπτύξουν τα συγκεκριμένα ερωτηματολόγια μέσω της χρήσης ελεύθερων –χωρίς κόστος εργαλείων του διαδικτύου.

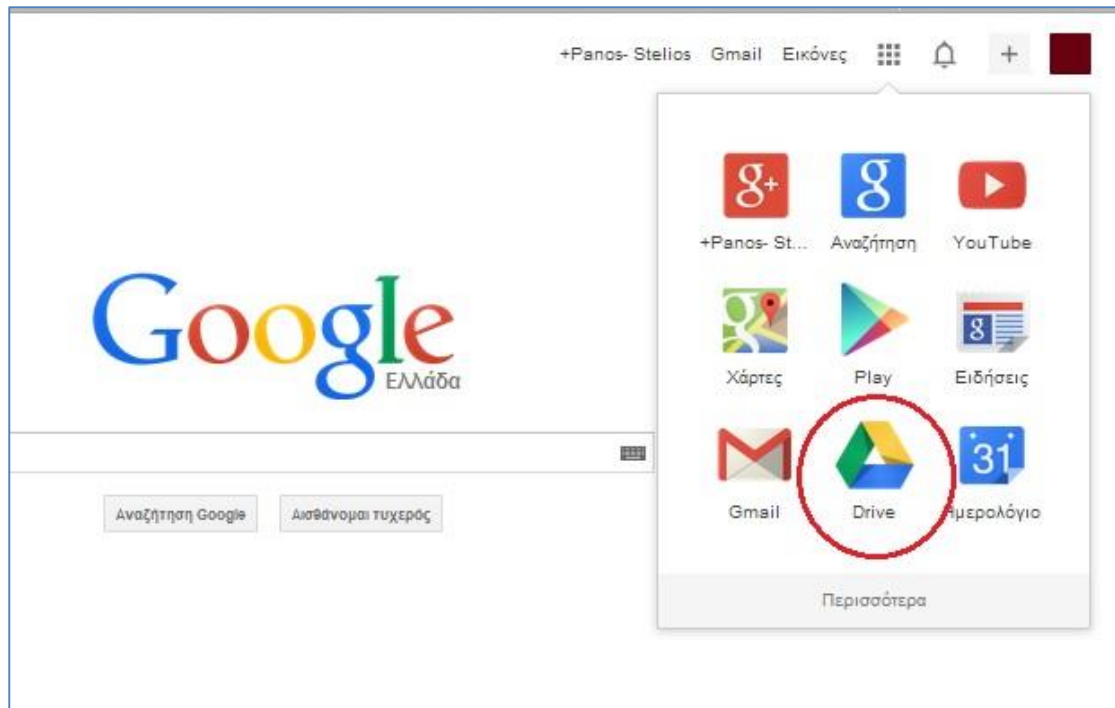
Προκειμένου να μπορέσουμε να δημιουργήσουμε ένα ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο όπως εμφανίζεται σε αυτό τον οδηγό είναι **απαραίτητο να έχουμε ένα λογαριασμό στην Google.**

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Αφού συνδεθούμε στο λογαριασμό μας στο Google πηγαίνουμε στην αρχική σελίδα της Google και κάνουμε **κλικ στο εικονίδιο που εμφανίζεται δίπλα από τη λέξη «Εικόνες».**

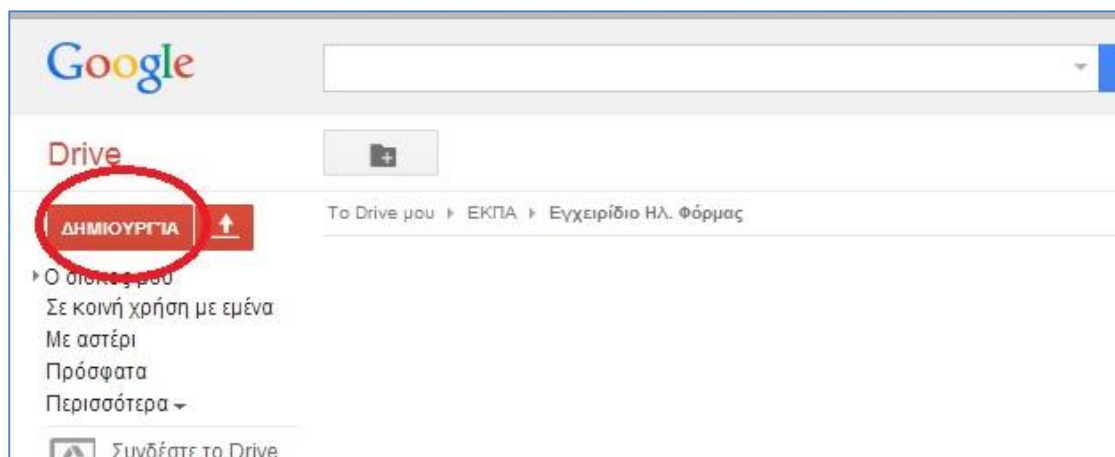


Μόλις εμφανιστεί το μενού με τις υπηρεσίες της Google κάνουμε **κλικ στην εφαρμογή drive.**

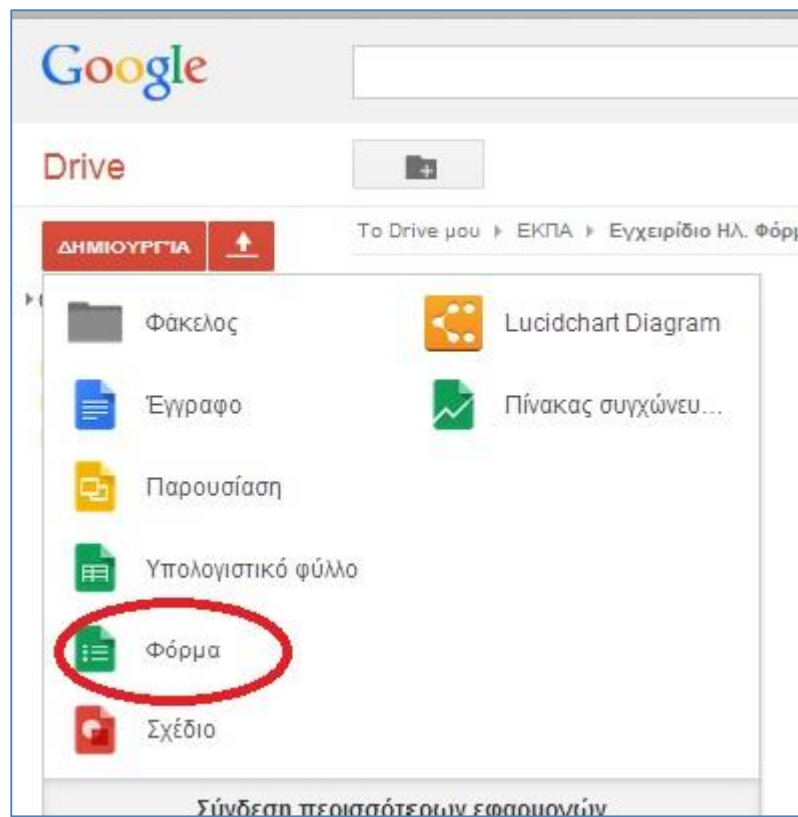


Το GoogleDrive Θα ανοίξει σε ένα νέο tab.

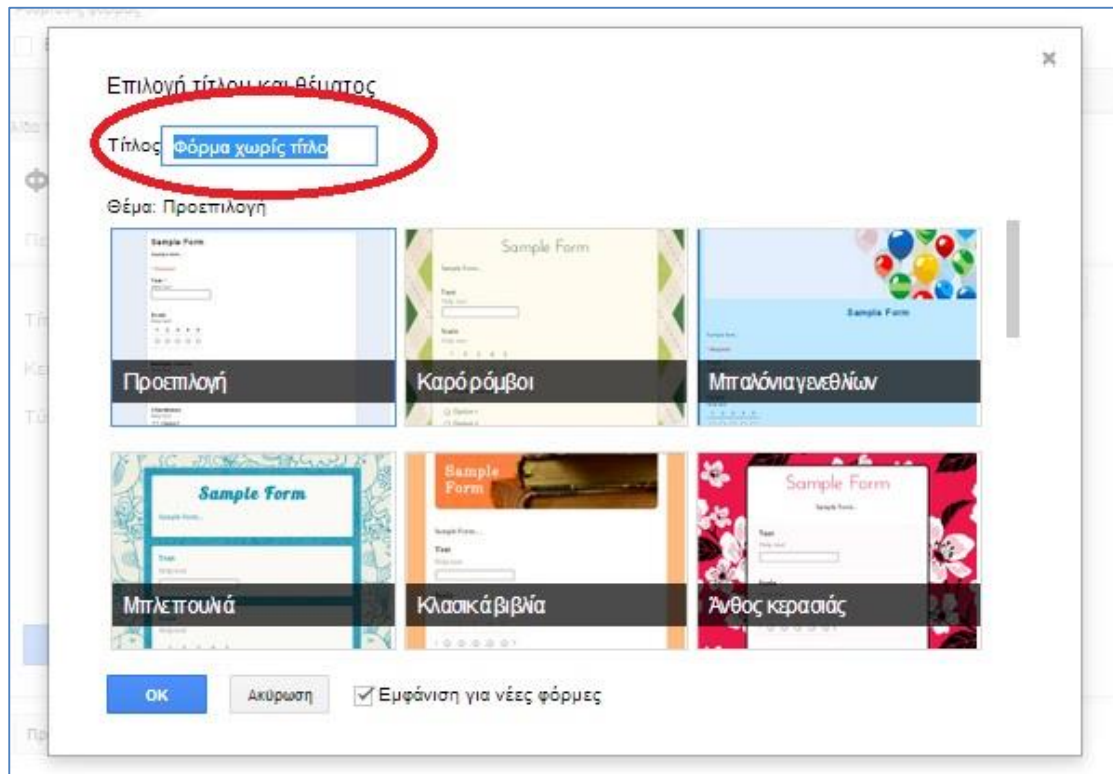
Στο Αριστερό μέρος της σελίδας κάνουμε κλικ στο κουτί που γράφει «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ».



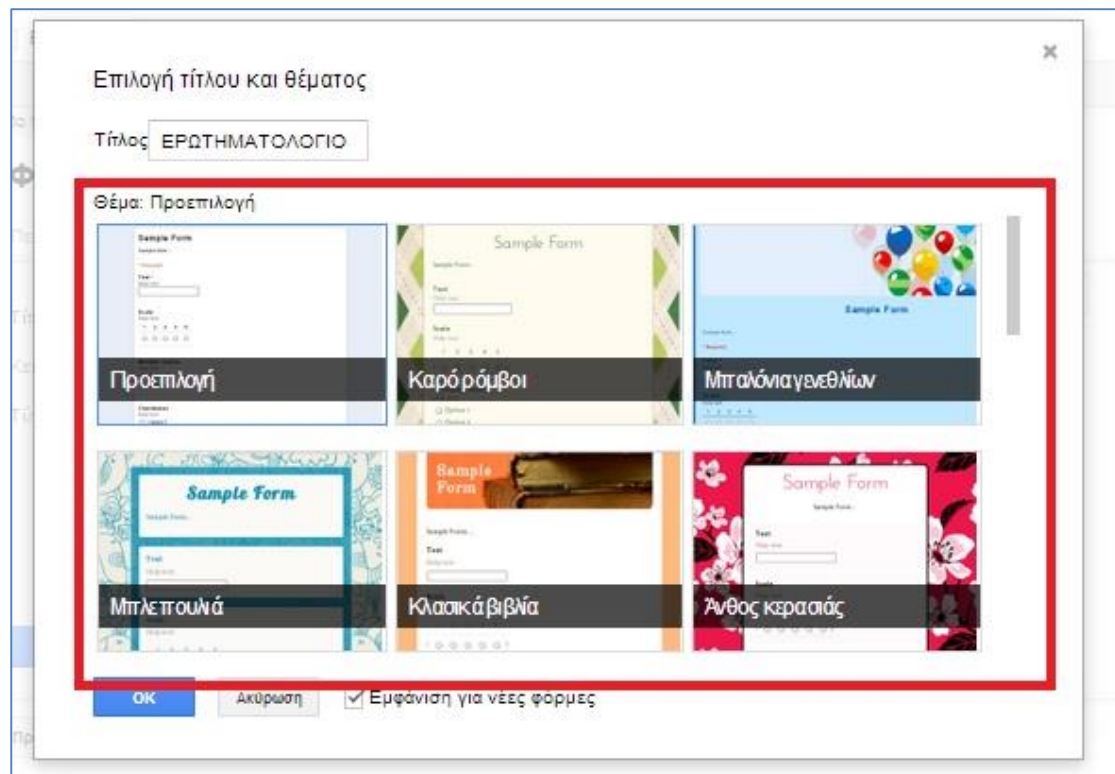
Μόλις ανοίξει το μενού με τις επιλογές νέων αρχείων κάνουμε κλικ στο «Φόρμα».



Η φόρμα μας θα ανοίξει σε ένα νέο tab και **αυτόματα** θα ανοίξει το μενού που αφορά την επιλογή του τίτλου και του θέματος του ερωτηματολογίου μας. Στο πλαίσιο δίπλα από τον τίτλο συμπληρώνουμε την **ονομασία του ερωτηματολογίου** μας.



Αφού συμπληρώσουμε την ονομασία του ερωτηματολογίου μας επιλέγουμε την εμφάνιση που θα έχει το ερωτηματολόγιό μας κάνοντας **κλικ σε ένα από τα διαθέσιμα θέματα της Google**.



Μόλις ορίσουμε και την εμφάνιση του ερωτηματολογίου, κάνουμε **κλικ στο κουμπι «ΟΚ»** προκειμένου να ξεκινήσουμε να επεξεργαζόμαστε το περιεχόμενο του ερωτηματολογίου μας.

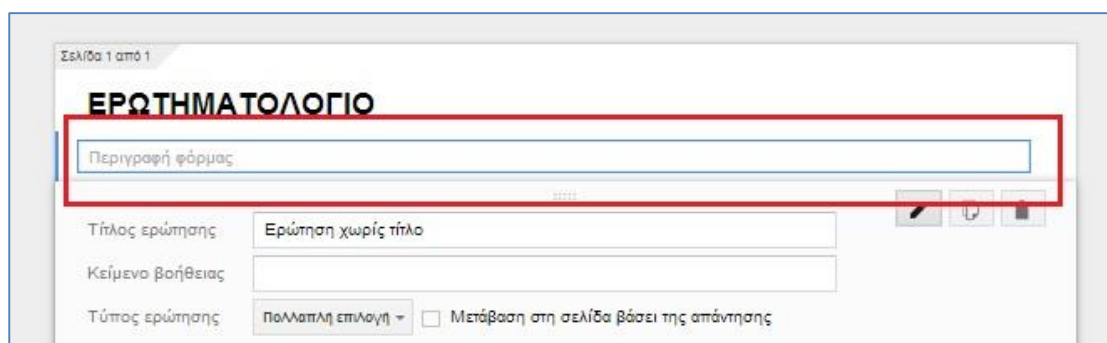
The screenshot shows a software window titled "Επιλογή τίτλου και θέματος" (Title and theme selection). At the top, there is a text input field for the title, which contains the word "ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ". Below this, a section labeled "Θέμα: Προεπιλογή" (Theme: Default) displays a grid of six different form templates. Each template is a preview of a form with a unique background and color scheme. The templates are labeled as follows:

- Προεπιλογή (Default)
- Καρό ρόμβοι (Rhombus pattern)
- Μπαλόνια γαλεθίων (Colorful balloons)
- Μπλε πουλιά (Blue birds)
- Κλασικά βιβλία (Classic books)
- Άνθος κερασιάς (Cherry blossoms)

At the bottom of the window, there are three buttons: "ΟΚ" (highlighted with a red circle), "Ακύρωση" (Cancel), and a checked checkbox labeled "Εμφάνιση για νέες φόρμες" (Show for new forms).

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Όπως παρατηρούμε το ερωτηματολόγιό μας έχει τον τίτλο που του θέσαμε και ακριβώς από κάτω βρίσκουμε **το πεδίο που αφορά στην περιγραφή της φόρμας**.



The screenshot shows a web form titled "ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ" (Questionnaire). At the top left, it says "Σελίδα 1 από 1". The main title "ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ" is centered. Below the title, there is a large text input field labeled "Περιγραφή φόρμας" (Form description), which is highlighted with a red rectangular box. Below this field, there are several other input fields: "Τίτλος ερώτησης" (Question title) with the value "Ερώτηση χωρίς τίτλο", "Κείμενο βοήθειας" (Help text), and "Τύπος ερώτησης" (Question type) with a dropdown menu showing "Πολλαπλή επιλογή" (Multiple choice) and a checkbox for "Μετάβαση στη σελίδα βάσει της απάντησης" (Go to page based on answer).

Στο συγκεκριμένο πεδίο έχουμε τη δυνατότητα να **προσθέσουμε τις απαραίτητες πληροφορίες** και οδηγίες που αφορούν στη συμπλήρωση του ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου μας.

Τελειώνοντας την ενημέρωση των γενικών στοιχείων της φόρμας και ξεκινάμε την **επεξεργασία των ερωτήσεων**.

Τα πρώτα δύο πεδία που συναντάμε στη επεξεργασία της ερώτησης είναι τα εξής:

1. Τίτλος ερώτησης

Σε αυτό το πεδίο **συμπληρώνουμε την ερώτηση** που θέλουμε να απαντηθεί από τους συμμετέχοντες στο ερωτηματολόγιό μας.

2. Κείμενο βοήθειας

Εδώ μπορούμε να προσθέσουμε **συμπληρωματικές πληροφορίες** προκειμένου να βοηθήσουμε τους συμμετέχοντες στο ερωτηματολόγιό μας να κατανοήσουν καλύτερα την ερώτηση.

Τίτλος ερώτησης 1

Κείμενο βοήθειας 2

Τύπος ερώτησης **Πολλαπλή επιλογή** Μετάβαση στη σελίδα βάσει της απάντησης

ή Προσθέστε "Άλλη επιλογή"

Απαιτούμενη ερώτηση

Αφού ολοκληρώσουμε τη διατύπωση της ερώτησης, προκειμένου να επιλέξουμε την μορφή της απάντησης που θα δέχεται η συγκεκριμένη ερώτηση, κάνουμε κλικ στο κουμπί δίπλα από το κείμενο «Τύπος ερώτησης»

Τίτλος ερώτησης: Ερώτηση χωρίς τίτλο

Κείμενο βοήθειας

Τύπος ερώτησης: Πολλαπλή επιλογή Μετάβαση στη σελίδα βάσει της απάντησης

Επιλογή 1

Κάντε κλικ για να προσθέσετε επιλογή ή Προσθέστε "Άλλη επιλογή"

Απαγορεύμενη ερώτηση

ΤΕΛΟΣ

Προκειμένου να επιλέξουμε τη μορφή που θέλουμε να έχει η ερώτησή μας κάνουμε κλικ πάνω σε μία από τις διαθέσιμες επιλογές.

Τίτλος ερώτησης

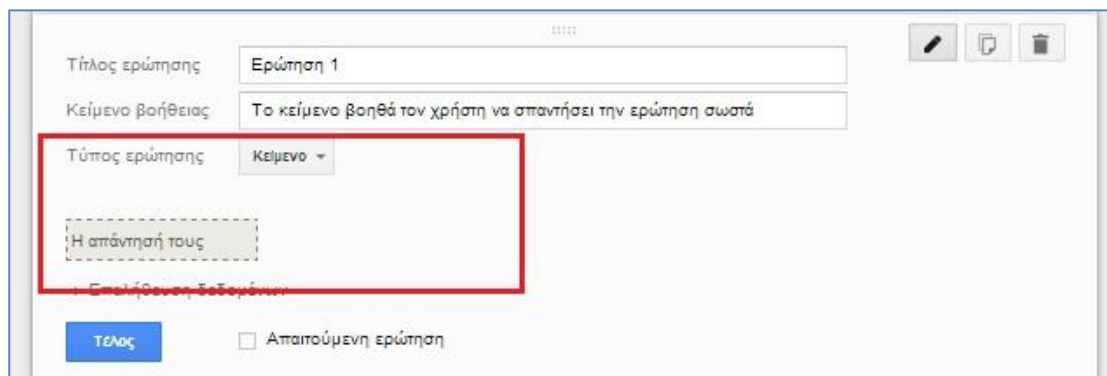
Κείμενο βοήθειας

Τύπος ερώτησης

- Κείμενο
- Κείμενο παραγράφου
- Πολλαπλή επιλογή
- Πλαίσια ελέγχου
- Επιλέξτε από μια λίστα
- Κλίμακα
- Πλέγμα
- Ημερομηνία
- Ωρα

ΤΕΛΟΣ

Ο πρώτος τύπος ερώτησης που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε είναι η **ερώτηση κειμένου**.

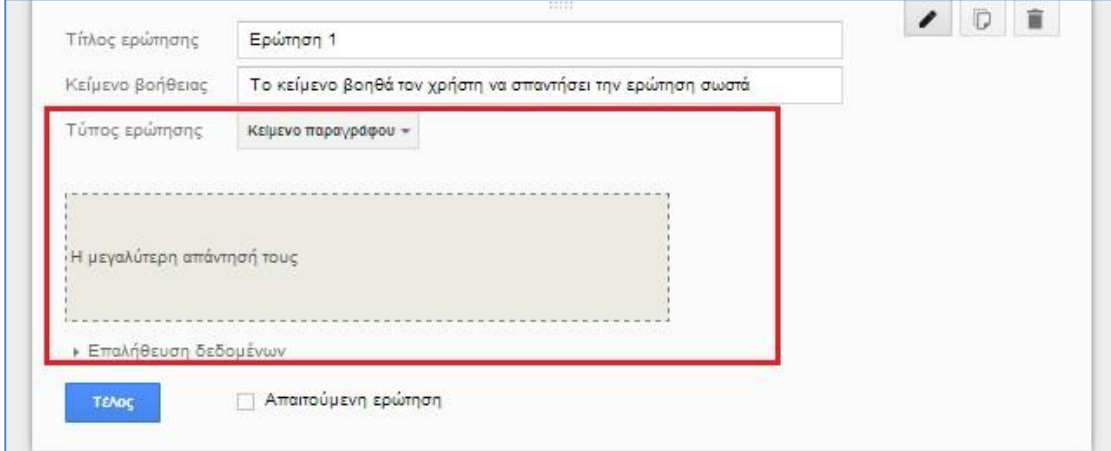


The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a title field containing 'Ερώτηση 1' and a help text field containing 'Το κείμενο βοηθά τον χρήστη να απαντήσει την ερώτηση σωστά'. Below these, the 'Type of question' dropdown menu is set to 'Κείμενο'. A dashed box labeled 'Η απάντησή τους' is visible below the dropdown. At the bottom, there is a 'Τέλος' button and a checkbox labeled 'Απαιτούμενη ερώτηση'.

Επιλέγοντας τον τύπο ερώτησης κειμένου, στο ερωτηματολόγιό μας δημιουργείται ένα **κενό πεδίο** στο οποίο οι συμμετέχοντες στο ερωτηματολόγιό μας θα **πληκτρολογήσουν** την απάντησή τους.

Ο συγκεκριμένος τύπος ερώτησης μπορεί να χρησιμοποιηθεί για ερωτήσεις που αφορούν το όνομα των συμμετεχόντων, στοιχεία επικοινωνίας ή γενικότερα πληροφορίες οι οποίες απαιτούν σύντομο κείμενο ως απάντηση.

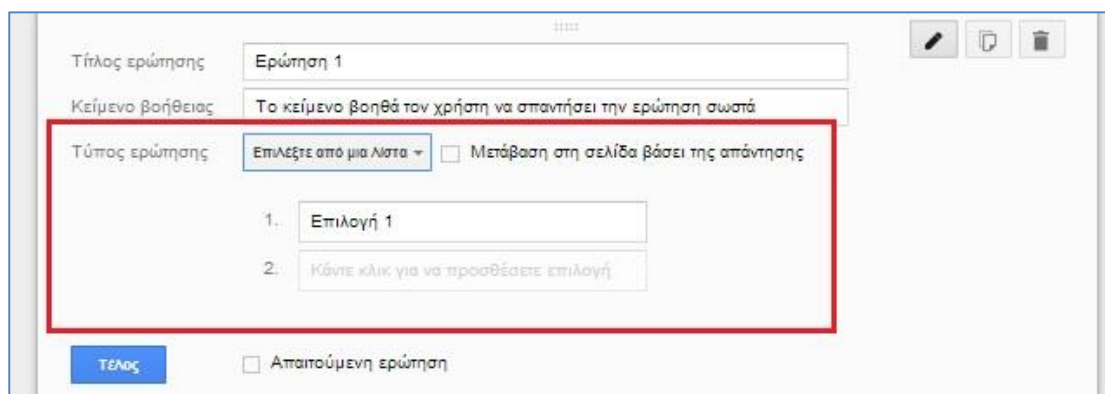
Ο επόμενος τύπος ερώτησης που έχουμε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε είναι η **ερώτηση κειμένου παραγράφου**.



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are three input fields: 'Τίτλος ερώτησης' (Question title) with the value 'Ερώτηση 1', 'Κείμενο βοήθειας' (Help text) with the value 'Το κείμενο βοηθά τον χρήστη να απαντήσει την ερώτηση σωστά', and 'Τύπος ερώτησης' (Question type) with a dropdown menu showing 'Κείμενο παραγράφου' (Paragraph text). Below the dropdown menu is a large, empty text area with a dashed border and the placeholder text 'Η μεγαλύτερη απάντησή τους'. At the bottom left of the text area is a small icon and the text 'Επαλήθευση δεδομένων'. At the bottom of the editor, there is a blue button labeled 'Τέλος' (End) and a checkbox labeled 'Απαιτούμενη ερώτηση' (Required question).

Επιλέγοντας τον τύπο ερώτησης κειμένου παραγράφου, στο ερωτηματολόγιό μας δημιουργείται ένα κενό πεδίο στο οποίο οι συμμετέχοντες στο ερωτηματολόγιό μας θα πληκτρολογήσουν την απάντησή τους, **όπως και στην ερώτηση κειμένου**. Η διαφορά είναι ότι στον συγκεκριμένο τύπο απάντησης οι συμμετέχοντες καλούνται να συντάξουν ένα κείμενο απάντησης μεγαλύτερης έκτασης από αυτό της ερώτησης κειμένου

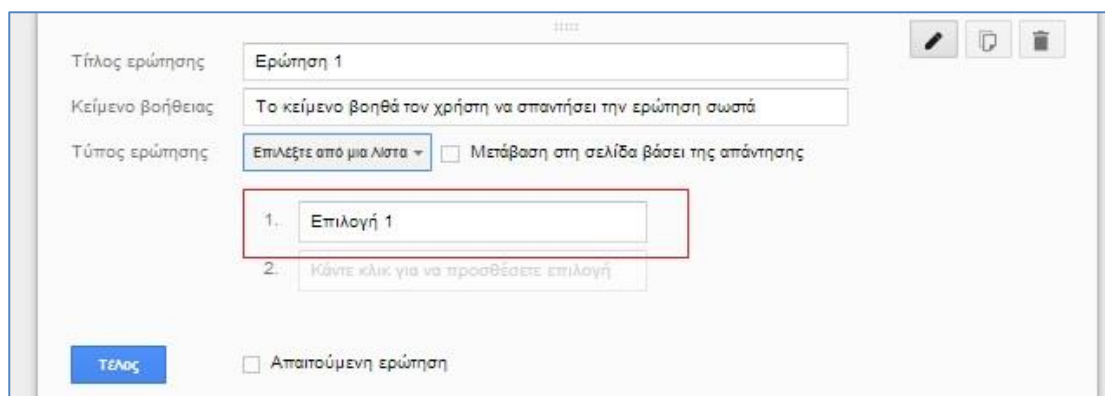
Ο επόμενος τύπος ερώτησης που έχουμε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε είναι η **ερώτηση επιλογής από λίστα**.



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are three icons: a pencil, a document, and a trash can. Below them, the 'Title of question' field contains 'Ερώτηση 1'. The 'Help text' field contains 'Το κείμενο βοηθά τον χρήστη να απαντήσει την ερώτηση σωστά'. The 'Type of question' dropdown is set to 'Επιλέξτε από μια λίστα' and is highlighted with a red box. To its right is a checkbox labeled 'Μετάβαση στη σελίδα βάσει της απάντησης'. Below the dropdown, there is a list of options: '1. Επιλογή 1' and '2. Κάντε κλικ για να προσθέσετε επιλογή'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Τέλος' and a checkbox labeled 'Απαιτούμενη ερώτηση'.

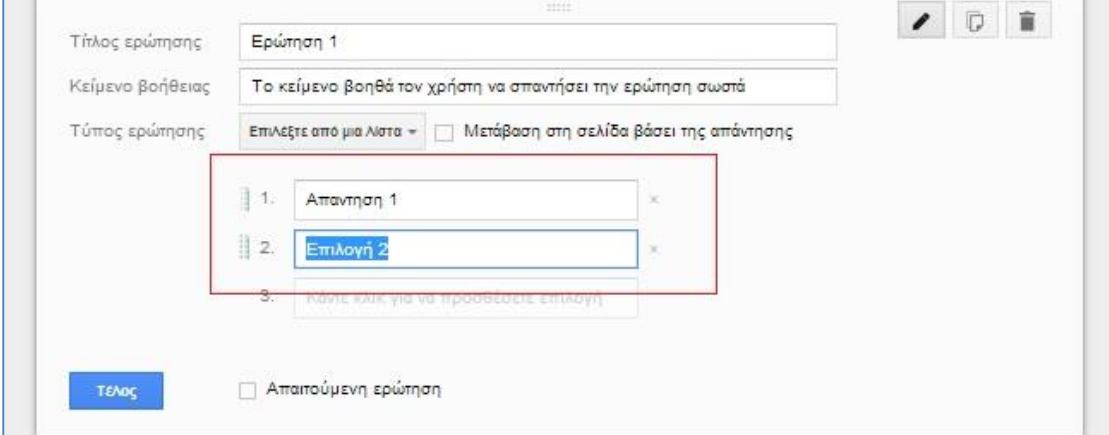
Επιλέγοντας τον τύπο ερώτησης επιλογής από λίστα, στο ερωτηματολόγιό μας δημιουργείται ένα πεδίο στο οποίο οι συμμετέχοντες έχουν τη δυνατότητα να **επιλέξουν την απάντηση** που θα δώσουν στην ερώτησή μας από μια αναδυόμενη λίστα.

Προκειμένου να δημιουργήσουμε τις **δυνατές απαντήσεις** της λίστας μας κάνουμε **κλικ στο πεδίο κάτω από την επιλογή τύπου ερώτησης, γράφουμε την πρώτη απάντηση** και πατάμε το **κουμπί Enter** στο πληκτρολόγιό μας.



This screenshot is identical to the previous one, but the first option field '1. Επιλογή 1' is highlighted with a red box, indicating the step of adding the first answer.

Η πρώτη δυνατή απάντηση έχει καταχωρηθεί και ο κέρσορας έχει μεταφερθεί στο πεδίο που μπορούμε να συντάξουμε την επόμενη δυνατή απάντηση.



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are three fields: 'Τίτλος ερώτησης' (Question title) with the value 'Ερώτηση 1', 'Κείμενο βοήθειας' (Help text) with the value 'Το κείμενο βοηθά τον χρήστη να απαντήσει την ερώτηση σωστά', and 'Τύπος ερώτησης' (Question type) with a dropdown menu set to 'Επιλέξτε από μια λίστα' and a checkbox for 'Μετάβαση στη σελίδα βάσει της απάντησης'. Below these fields, there is a list of answers. The first answer is 'Απάντηση 1', the second is 'Επιλογή 2', and the third is a placeholder 'Κάντε κλικ για να προσθέσετε επιλογή'. A red box highlights the first two answer fields. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Τέλος' (End) and a checkbox for 'Απαιτούμενη ερώτηση' (Required question).

Επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία μέχρι να έχουμε συμπληρώσει όλες τις δυνατές απαντήσεις στην ερώτησή μας

Ο επόμενος τύπος ερώτησης που έχουμε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε είναι η **ερώτηση πολλαπλής επιλογής**.

Επιλέγοντας τον τύπο ερώτησης πολλαπλής επιλογής, στο ερωτηματολόγιό μας δημιουργείται μια λίστα με δυνατές απαντήσεις από την οποία οι συμμετέχοντες έχουν τη δυνατότητα να επιλέξουν την απάντηση που θα δώσουν στην ερώτησή μας.

Προκειμένου να συντάξουμε τις δυνατές απαντήσεις για την ερώτηση πολλαπλής επιλογής ακολουθούμε τα ίδια βήματα με αυτά του τύπου ερώτησης επιλογής από λίστα.

Η ουσιαστική **διαφορά** μεταξύ των ερωτήσεων επιλογής από λίστα και των ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής είναι ότι στην ερώτηση πολλαπλής επιλογής έχουμε τη **δυνατότητα να προσθέσουμε ως δυνατή απάντηση το πεδίο «Άλλη επιλογή»**.

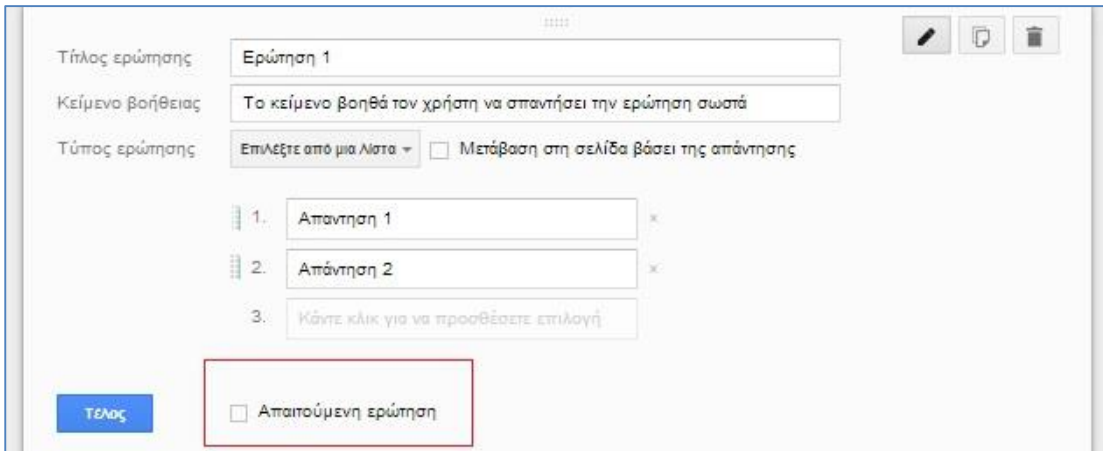
Προκειμένου να δημιουργήσουμε το πεδίο άλλης επιλογής **κάνουμε κλικ στην επιλογή «Προσθέστε “Άλλη επιλογή”»**.

The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are three icons: a pencil, a document, and a trash can. Below these are three input fields: 'Τίτλος ερώτησης' with the value 'Ερώτηση 1', 'Κείμενο βοήθειας' with the value 'Το κείμενο βοηθά τον χρήστη να απαντήσει την ερώτηση σωστά', and 'Τύπος ερώτησης' with a dropdown menu set to 'Πολλαπλή επιλογή' and a checkbox for 'Μετάβαση στη σελίδα βάσει της απάντησης'. Below these are three answer input fields: 'Απάντηση 1', 'Απάντηση 2', and 'Κάντε κλικ για να προσθέσετε επιλογή'. A red oval highlights the 'Προσθέστε "Άλλη επιλογή"' button. At the bottom left is a blue 'Τέλος' button, and at the bottom center is a checkbox for 'Απαιτούμενη ερώτηση'.

Αυτή η επιλογή δίνει τη δυνατότητα στους συμμετέχοντες στο ερωτηματολόγιό μας, σε περίπτωση που δεν συμφωνούν με κάποια από τις δυνατές απαντήσεις που τους έχουμε θέσει εμείς να πληκτρολογήσουν την απάντησή τους στο πεδίο που δημιουργήσαμε.

Αφού έχουμε συντάξει την ερώτησή μας, το αντίστοιχο κείμενο βοήθειας, έχουμε επιλέξει τον τύπο ερώτησης και αν αυτό χρειάζεται έχουμε συντάξει και τις δυνατές απαντήσεις της, το **τελευταίο βήμα** που χρειάζεται να πραγματοποιήσουμε προκειμένου να **ολοκληρωθεί η ερώτησή** μας είναι να ορίσουμε αν αυτή είναι **απαραίτητη ή όχι** προκειμένου να μπορεί να γίνει υποβολή του ερωτηματολογίου και καταχώρηση των απαντήσεων.

Για να ορίσουμε μια ερώτηση ως **υποχρεωτική** κάνουμε κλικ στην επιλογή «**Απαιτούμενη ερώτηση**» που βρίσκεται δίπλα από το κουμπί «**Τέλος**» και κάτω από την ερώτησή μας.



The screenshot displays a form for editing a question. It includes the following elements:

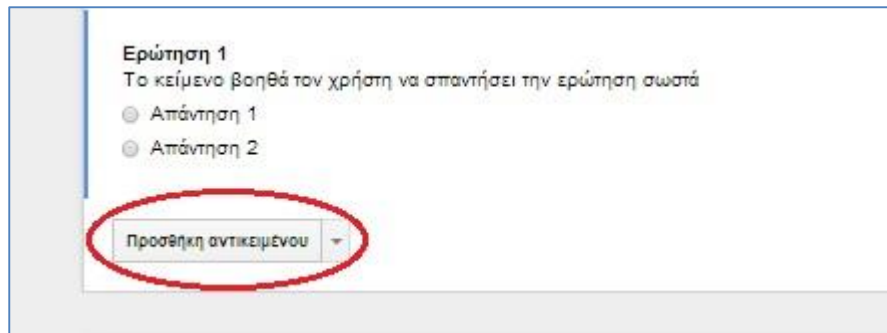
- Τίτλος ερώτησης:** Ερώτηση 1
- Κείμενο βοήθειας:** Το κείμενο βοηθά τον χρήστη να απαντήσει την ερώτηση σωστά
- Τύπος ερώτησης:** Επιλέξτε από μια λίστα ▾ Μετάβαση στη σελίδα βάσει της απάντησης
- Απαντήσεις:**
 1. Απάντηση 1
 2. Απάντηση 2
 3. Κάντε κλικ για να προσθέσετε επιλογή
- Κουμπιά:** Τέλος (blue), Απαιτούμενη ερώτηση (highlighted with a red box)

Ορίζοντας μια ερώτηση ως απαιτούμενη, **οι αλλαγές που θα πραγματοποιηθούν στο ερωτηματολόγιό μας είναι οι εξής:**

1. Δίπλα από το λεκτικό της ερώτησής μας **θα εμφανιστεί ένας κόκκινος αστερίσκος** ο οποίος θα σηματοδοτεί την ερώτηση ως απαιτούμενη.
2. Στο πάνω μέρος του ερωτηματολογίου μας αυτόματα **θα προστεθεί με κόκκινα γράμματα η σημείωση πως οι ερωτήσεις που έχουν δίπλα τους κόκκινο αστερίσκο είναι απαιτούμενες** προκειμένου να γίνει η υποβολή των απαντήσεων.

Μόλις ολοκληρώσουμε και αυτό το βήμα, **προκειμένου να ολοκληρώσουμε τη δημιουργία της ερώτησης** κάνουμε κλικ στο κουμπί «**Τέλος**».

Προκειμένου να **προσθέσουμε μια νέα ερώτηση** στο ερωτηματολόγιό μας **κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη αντικειμένου».**

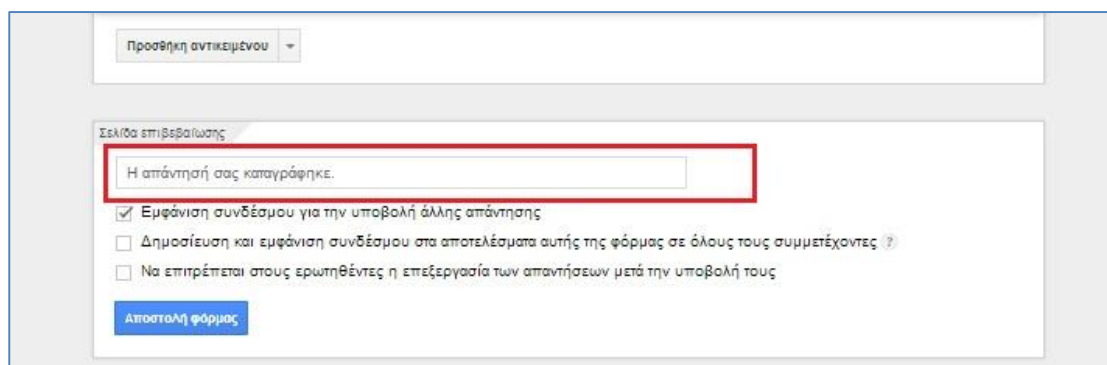


Μορφοποιούμε την ερώτησή μας και όλες τις ερωτήσεις του ερωτηματολογίου μας ακολουθώντας τα παραπάνω βήματα.

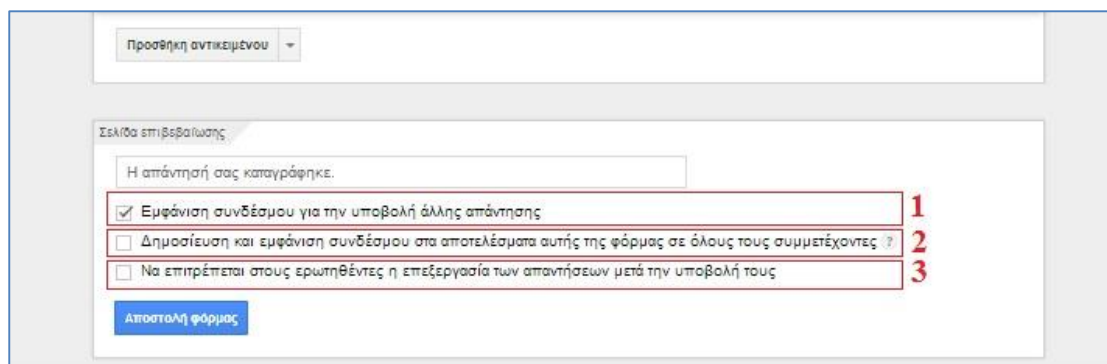
Μόλις δημιουργήσουμε όλες τις ερωτήσεις, μπορούμε να μορφοποιήσουμε τις τελικές επιλογές του ερωτηματολογίου.

Στο κάτω μέρος του ερωτηματολογίου βρίσκουμε τις επιλογές που αφορούν τη σελίδα επιβεβαίωσης.

Στο πεδίο που φαίνεται στην παρακάτω φωτογραφία μπορούμε να συντάξουμε το κείμενο που θα εμφανίζεται στην οθόνη των συμμετεχόντων όταν αυτοί ολοκληρώσουν την συμπλήρωση και την υποβολή του ερωτηματολογίου.



Αφού συντάξουμε το κείμενο της σελίδας επιβεβαίωσης η Google μας δίνει κάποιες επιπλέον δυνατότητες που αφορούν το ερωτηματολόγιό μας.



1. «Εμφάνιση συνδέσμου για την υποβολή άλλης απάντησης»

Επιλέγοντας αυτή τη δυνατότητα οι συμμετέχοντες έχουν τη δυνατότητα να συμπληρώσουν ξανά το ερωτηματολόγιό μας.

2. «Δημοσίευση και εμφάνιση συνδέσμου στα αποτελέσματα αυτής της φόρμας σε όλους τους συμμετέχοντες».

Επιλέγοντας αυτή τη δυνατότητα οι συμμετέχοντες έχουν τη δυνατότητα να βλέπουν τα αποτελέσματα από τις απαντήσεις του ερωτηματολογίου.

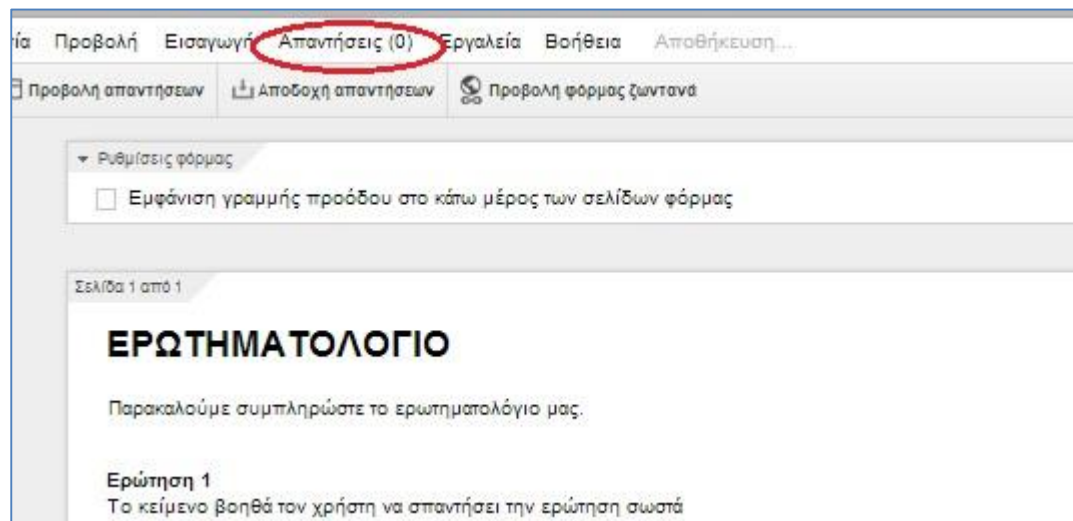
3. «Να επιτρέπεται στους ερωτηθέντες η επεξεργασία των απαντήσεων μετά την υποβολή τους»

Επιλέγοντας αυτή τη δυνατότητα οι συμμετέχοντες έχουν τη δυνατότητα μετά από τη συμπλήρωση και την υποβολή των απαντήσεών τους να ανοίξουν το ερωτηματολόγιο και να αλλάξουν τις απαντήσεις τους.

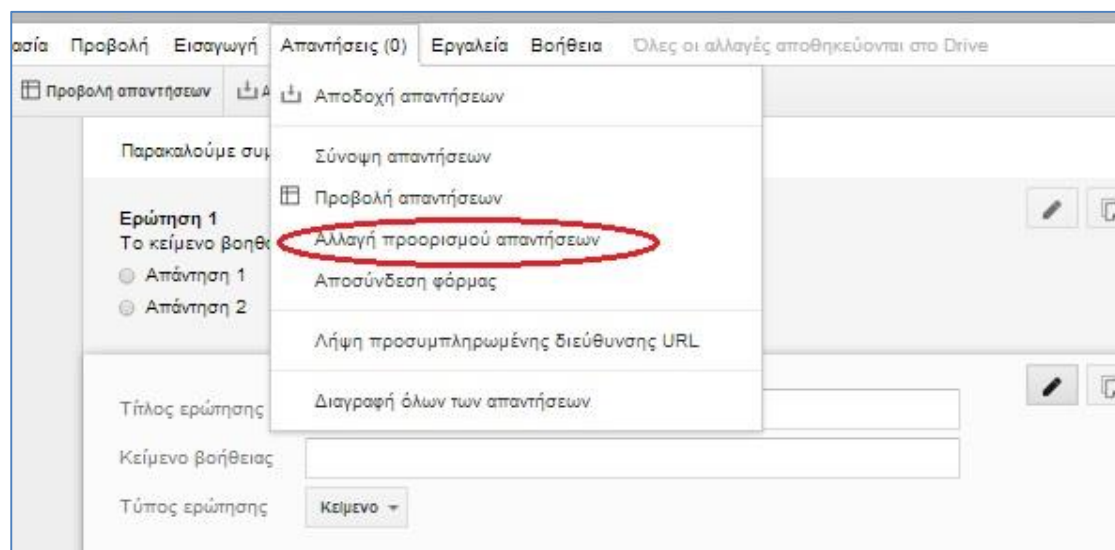
ΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ

Αφού τελειώσουμε με τη δημιουργία του ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου μας, το επόμενο βήμα που πρέπει να πραγματοποιήσουμε είναι η **δημιουργία του αρχείου που θα λαμβάνουμε τις απαντήσεις**.

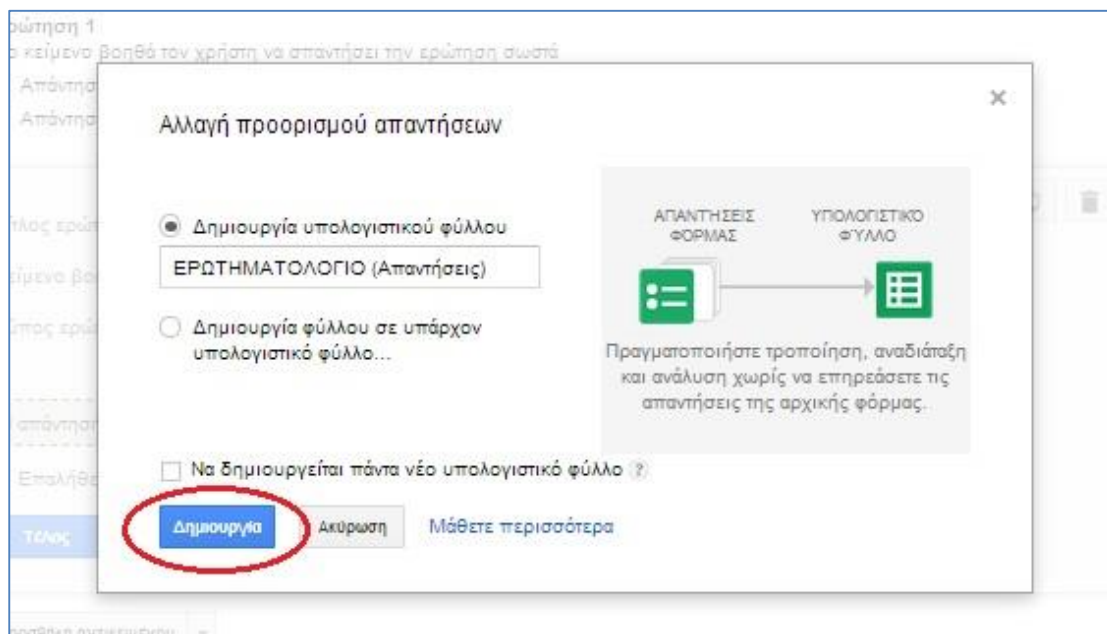
Κάνουμε κλικ στο μενού απαντήσεις όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



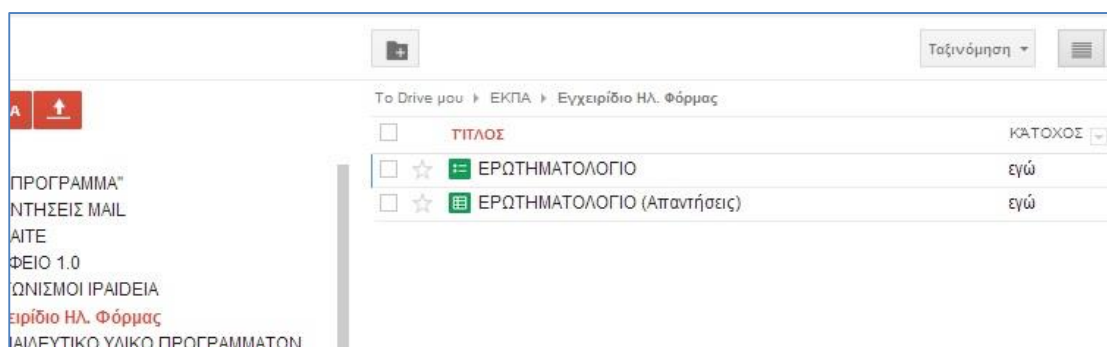
Μόλις ανοίξει το μενού με τις επιλογές, κάνουμε κλικ στην επιλογή «Αλλαγή προορισμού απαντήσεων».



Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί κάνουμε κλικ στο κουμπι «Δημιουργία».



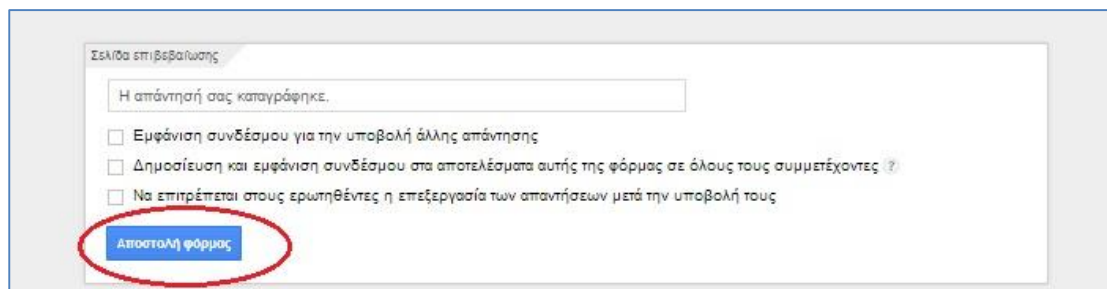
Το αρχείο προορισμού απαντήσεων έχει δημιουργηθεί. Μπορείτε να το εντοπίσετε στο **GoogleDrive** ως αρχείο υπολογιστικού φύλλου (spreadsheet) ακριβώς κάτω από και με την ίδια ονομασία με το ερωτηματολόγιό μας.



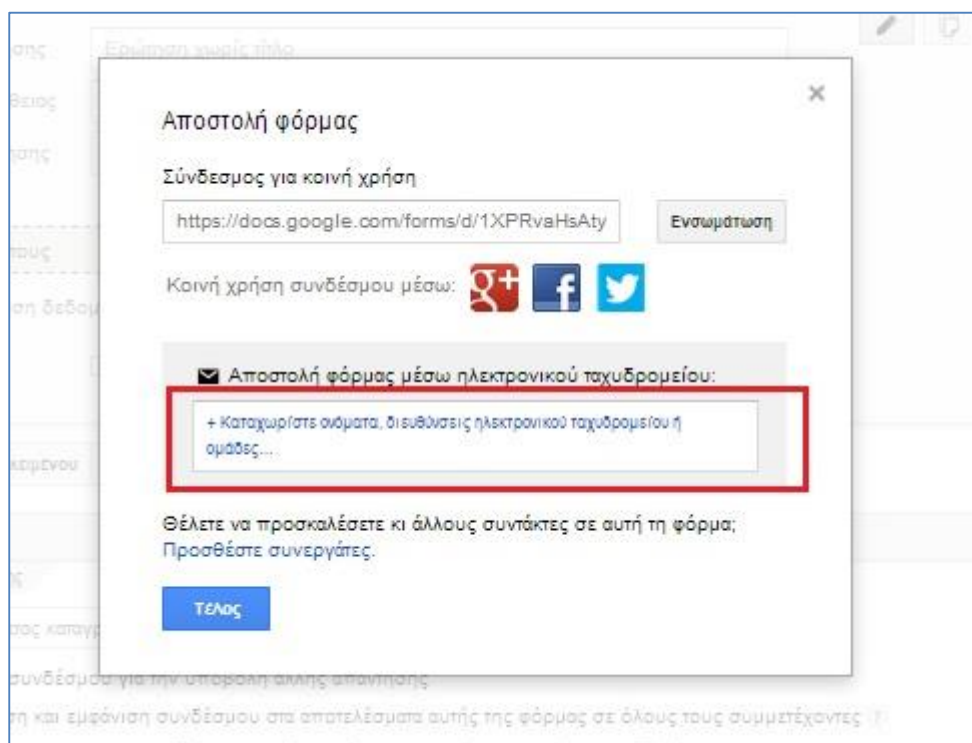
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Αφού ολοκληρώσουμε τη δημιουργία του ερωτηματολογίου και του υπολογιστικού φύλλου απαντήσεων, μπορούμε να προχωρήσουμε στην **αποστολή του ερωτηματολογίου προς τους συμμετέχοντες.**

Προκειμένου να πραγματοποιήσουμε την αποστολή **κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αποστολή φόρμας»** στο κάτω μέρος της σελίδας του ερωτηματολογίου μας.



Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, στο περιθώριο **κάτω από το λεκτικό «Αποστολή φόρμας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου»** γράφουμε τις **διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** των παραληπτών με ένα κόμμα μεταξύ τους και **πατάμε το κουμπί «Τέλος».**



Το ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιό μας έχει αποσταλεί στις διευθύνσεις των συμμετεχόντων και πλέον είμαστε σε θέση να δούμε τις απαντήσεις τους στο αρχείο προορισμού απαντήσεων.

B. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

12. Τύπος Λυκείου Αποφοίτησης:

Ενιαίο ΤΕΕ/ΤΕΑ Γενικό Πολυκλαδικό Άλλο

13. Σχολείο Αποφοίτησης: _____

14. Τμήμα Αποφοίτησης ΕΚΠΑ: _____

15. Έτος Εισαγωγής: _____ 16. Έτος Αποφοίτησης: _____

17. Βαθμός πτυχίου:

Καλώς Λίαν καλώς Άριστα

18. Έχετε παρακολουθήσει ή παρακολουθείτε Μεταπτυχιακές σπουδές;

Ναι στην Ελλάδα Ναι στο εξωτερικό Όχι

18α. Είναι οι μεταπτυχιακές σας σπουδές σχετικές με την Ειδικότητα που τελειώσατε στο ΕΚΠΑ;

Ελάχιστα Λίγο Μέτρια Πολύ Πάρα πολύ

18β. Ποιοι είναι οι λόγοι που σας οδήγησαν να προχωρήσετε σε μεταπτυχιακές σπουδές;

Πιστεύετε ότι θα σας βοηθήσει στην ανεύρεση εργασίας σας που αντιστοιχεί στο επίπεδο σπουδών σας;

Πιστεύετε ότι χρειάζεστε μεγαλύτερη εξειδίκευση για να ασκήσετε το επάγγελμα που έχετε σπουδάσει;

Σας ενδιαφέρει να εμβαθύνετε στο Επιστημονικό Αντικείμενο που έχετε σπουδάσει;

Αναφέρετε άλλο λόγο: _____

19. Εργαζόσασταν κατά την διάρκεια που πραγματοποιούσατε τις μεταπτυχιακές σας σπουδές;

Ναι Όχι

20. Επίπεδο ξένης Γλώσσας;

	<u>Γνώση</u>		<u>Επίπεδο Γνώση</u>		<u>Πτυχίο</u>	
Αγγλικά	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Καλά	<input type="radio"/> Πολύ Καλά	<input type="radio"/> Άριστα	Αγγλικών	<input type="checkbox"/>
Γαλλικά	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Καλά	<input type="radio"/> Πολύ Καλά	<input type="radio"/> Άριστα	Γαλλικών	<input type="checkbox"/>
Γερμανικά	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Καλά	<input type="radio"/> Πολύ Καλά	<input type="radio"/> Άριστα	Γερμανικών	<input type="checkbox"/>
Ιταλικά	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Καλά	<input type="radio"/> Πολύ Καλά	<input type="radio"/> Άριστα	Ιταλικών	<input type="checkbox"/>
Ισπανικά	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Καλά	<input type="radio"/> Πολύ Καλά	<input type="radio"/> Άριστα	Ισπανικών	<input type="checkbox"/>
Άλλη	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Καλά	<input type="radio"/> Πολύ Καλά	<input type="radio"/> Άριστα	Άλλης Γλ.	<input type="checkbox"/>

21. Ποιες είναι οι γνώσεις στους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές;

	<u>Γνώση</u>		<u>Επίπεδο Γνώση</u>		<u>Πτυχίο</u>	
Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Καλά	<input type="radio"/> Πολύ Καλά	<input type="radio"/> Άριστα	Windows	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Καλά	<input type="radio"/> Πολύ Καλά	<input type="radio"/> Άριστα	Excel	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Καλά	<input type="radio"/> Πολύ Καλά	<input type="radio"/> Άριστα	PowerPoint	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Καλά	<input type="radio"/> Πολύ Καλά	<input type="radio"/> Άριστα	Internet	<input type="checkbox"/>
Άλλο	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Καλά	<input type="radio"/> Πολύ Καλά	<input type="radio"/> Άριστα	Άλλο πτ.	<input type="checkbox"/>

22. Εκτός από το πτυχίο του ΕΚΠΑ έχετε αποκτήσει κάποια επιπλέον κατάρτιση / εκπαίδευση;

ΠΕΚ (Ειδικότητα) _____

Σεμινάριο (Αναφέρεται Θεματικό πεδίο) _____

Αναφέρετε κάποιου άλλου είδους Άτυπη κατάρτιση _____

Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

23. Ποια η εργασιακή σας κατάσταση σήμερα;

- Απασχολούμενος
- Αυτοαπασχολούμενος
- Άνεργος (δεν έχω απασχόληση και βρίσκομαι στο στάδιο της αναζήτησης)
- Άεργος (δεν αναζητώ απασχόληση στην παρούσα φάση για λόγους όπως στρατιωτική θητεία, οικογενειακή απασχόληση κλπ)

24. Τι είδους απασχόληση έχετε;

- Μισθωτός με πλήρη απασχόληση
- Μισθωτός με μερική απασχόληση
- Αυτοαπασχολούμενος με προσωπικό
- Αυτοαπασχολούμενος χωρίς προσωπικό

Γ1. ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΣ ΜΙΣΘΩΤΟΣ

25. Η σημερινή σας απασχόληση αντιστοιχεί στις σπουδές που έχετε κάνει στο ΕΚΠΑ;

- Ελάχιστα
- Λίγο
- Μέτρια
- Πολύ
- Πάρα πολύ

26. Πως βρήκατε τη σημερινή σας εργασία;

- Από το Γραφείο Διασύνδεσης του ΕΚΠΑ
- Μέσω της Πρακτικής Άσκησης
- Από τον ΟΑΕΔ
- Από Αγγελία
- Από το φιλικό ή οικογενειακό μου περιβάλλον
- Μέσω Διαγωνισμού
- Περιγράψτε άλλη διαδικασία _____

27. Πότε βρήκατε την σημερινή σας απασχόληση;

Μήνας _____ Έτος _____

27α. (Για τους άνδρες μόνο) Έχετε εκπληρώσει τις στρατιωτικές σας υποχρεώσεις;

- Ναι
- Όχι

28. Η σημερινή σας εργασία είναι η πρώτη σας εργασία μετά την απόκτηση του πτυχίου σας;

- Ναι
- Όχι

28α. Αν όχι σε πόσο διάστημα μετά την απόκτηση του πτυχίου σας από το ΕΚΠΑ βρήκατε την πρώτη σας απασχόληση;

Έτη _____ Μήνες _____

29. Είστε ικανοποιημένος/η από την απασχόληση σας;

α. Όσον αφορά το αντικείμενο εργασίας σας, σε σχέση με το επίπεδο των σπουδών σας;

- Ελάχιστα
- Λίγο
- Μέτρια
- Πολύ
- Πάρα Πολύ
- Δεν απαντώ

β. Το ύψος των αμοιβών σας κυμαίνεται (καθαρές αμοιβές):

- Έως 800 ευρώ
- Από 801 ευρώ έως 1500
- Από 1501 ευρώ έως 2500
- Από 2501 ευρώ και πάνω

γ. Όσο αφορά το ύψος των αμοιβών σας:

- Ελάχιστα
- Λίγο
- Μέτρια
- Πολύ
- Πάρα Πολύ
- Δεν απαντώ

30. Για ποιους λόγους θα αναζητούσατε μια άλλη απασχόληση;

ΠΗ εργασία μου δεν είναι σχετική με τις σπουδές μου

ΠΗ εργασία που έχω δεν ικανοποιεί τις φιλοδοξίες μου

ΠΟι αποδοχές μου δεν με ικανοποιούν

ΠΑναφέρατε άλλες αιτίες _____

31. Εκτιμάτε ότι ο/η εργοδότης σας είναι ικανοποιημένος από την απόδοση σας σε σχέση με την επιστημονική σας κατάρτιση;

- Λίγο Αρκετά Πάρα Πολύ Δεν γνωρίζω Δεν απαντώ

32. Πιστεύετε ότι ο εργοδότης σας θα προτιμούσε στη θέση εργασίας σας να έχει έναν απόφοιτο άλλης σχολής;

- Ναι Όχι Ίσως Δεν γνωρίζω Δεν απαντώ

Γ2. ΑΥΤΟΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΣ

33. Η επιχείρηση που έχετε

- Είναι οικογενειακή επιχείρηση;
 Είναι επιχείρηση που ξεκινήσατε μετά την αποφοίτησή σας από το ΕΚΠΑ;
 Άλλο;

34. Για να δημιουργήσετε την επιχείρησή σας ενισχυθήκατε οικονομικά από

- Οικογενειακά Κεφάλαια;
 Τραπεζικό Δάνειο;
 Επιχορήγηση από Κοινωνικά Προγράμματα Ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας;
 Άλλη πηγή;

35. Ποιος είναι ο αριθμός των απασχολούμενων στην επιχείρησή σας;

Αριθμός υπαλλήλων: _____

36. Πιστεύετε ότι με την απόφασή σας να ανοίξετε καινούργια επιχείρηση είστε

- Καθόλου ικανοποιημένος/η
 Λίγο ικανοποιημένος/η
 Αρκετά ικανοποιημένος/η
 Πολύ ικανοποιημένος/η

Γ3. ΑΝΕΡΓΟΣ

37. Έχετε εργαστεί στο παρελθόν μετά την απόκτηση του πτυχίου σας;

- Ναι Όχι

38. Αν ναι η απασχόληση που είχατε αντιστοιχούσε στις σπουδές που είχατε κάνει στο ΕΚΠΑ;

- Ελάχιστα Λίγο Μέτρια Πολύ Πάρα Πολύ

39. Μετά την απόκτηση του πτυχίου σας για πόσους μήνες είστε άνεργος;

- Ως 6 μήνες
Από 6 έως 12 μήνες
Από 12 έως 24 μήνες
Περισσότερο από 24 μήνες

39α. Παίρνετε επίδομα ανεργίας αν ναι για πόσο διάστημα;

- Ναι Όχι
Διάστημα Επιδόματος Ανεργίας _____

40. Τι είδους εργασία αναζητάτε;

- Εξειδικευμένη εργασία που είναι σχετική με το πτυχίο σας;
Εργασίες που σας δίνει προοπτικές αργότερα να χρησιμοποιήσετε τις γνώσεις από τις σπουδές σας;
Οποιαδήποτε εργασία;
Άλλη απάντηση _____

41. Ποιες είναι οι ενέργειες που κάνετε για να βρείτε απασχόληση;

- Από το Γραφείο διασύνδεσης της ΑΣΠΑΙΤΕ
Μέσω Πρακτικής άσκησης
Από τον ΟΑΕΔ
Από Αγγελίες
Από το φιλικό ή οικογενειακό περιβάλλον
Μέσω Διαγωνισμού (π.χ. ΑΣΕΠ)
Άλλη διαδικασία

42. Ποιοι οι λόγοι για τους οποίους κατά τη γνώμη σας δεν βρίσκετε εργασία;

- Υπάρχει γενικότερα μεγάλη ανεργία στον Τομέα σας;
Δεν υπάρχουν ικανοποιητικές διαδικασίες προώθησης στην αγορά εργασίας;
Λανθασμένος Επαγγελματικός προσανατολισμός;
Χρειάζεται να αποκτήσεις μεγαλύτερη εξειδίκευση μέσω κατάρτισης/εκπαίδευσης;
Χρειάζεστε ελαστικό ωράριο ή μερική απασχόληση λόγω άλλων π.χ. οικογενειακών υποχρεώσεων;
Αναφέρατε άλλους λόγους _____

Γ4. ΑΕΡΓΟΣ

43. Αναφέρατε τον λόγο για τον οποίο είστε Άεργος

- Σπουδές
Στρατιωτικές υποχρεώσεις
Οικογενειακές υποχρεώσεις
Αναφέρατε άλλους λόγους _____

Δ. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΤΗ

Παρατηρήσεις συνεντεύκτη: _____

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΩΝ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΣΕ ΔΡΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΚΠΑ

Στο ερωτηματολόγιο αυτό δίνεται η δυνατότητα στους αποφοίτους του Ιδρύματος να δηλώσουν εάν τους ενδιαφέρει να συμβάλλουν σε δράσεις της σχολής, ή/και να οργανώσουν μια τέτοια δράση

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ:.....

ΕΤΟΣ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ:.....

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:.....

A. Δραστηριότητες που μπορώ & θέλω να συμμετέχω (σημειώνω με X τις επιλογές μου)

Ομιλητής σε ημερίδες του ΕΚΠΑ	
Υποδοχή παιδιών για πρακτική άσκηση	
Συμβουλευτική – Mentoring Φοιτητών	
Παρακολούθηση Ανοικτών Σεμιναρίων	
Εθελοντική Προσφορά Εργασίας	
Συμμετοχή σε δράσεις Επαγγελματικού Προσανατολισμού	
Χορηγία στο Πανεπιστήμιο	
Οργάνωση Ημερίδας ευαισθητοποίησης για το επάγγελμα ή τον κλάδο που απασχολούμαι	
Οργάνωση Εκπαιδευτικής Επίσκεψης στην εργασία μου	
Αρθρογραφία στα NEWSLETTER	
Εισηγητής σε σεμινάρια	
Κοινωνικές Δράσεις και Παρεμβάσεις	

B. Εκδήλωση – Δράση που προτείνω να οργανωθεί

*Γ. Εκδήλωση - Δράση που προτείνω να υλοποιηθεί και προτίθεμαι να συμβάλλω στην
οργάνωση της*

ΜΗΤΡΩΟ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΕΚΠΑ

ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΜΕΛΟΥΣ

Επώνυμο: Ονομα: Πατρώνυμο:
.....

Ετος Γέννησης: Ετος αποφοίτησης:
Α.Μ.....

Πρόγραμμα Σπουδών:.....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ

Οδός: Αριθμός: Ταχ.Κώδ.:
.....

Περιοχή: Πόλη: Χώρα:
.....

Τηλ.: Τηλ.: Fax:
.....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οδός: Αριθμός: Ταχ.Κώδ.:
.....

Περιοχή: Πόλη: Χώρα:
.....

Τηλ.: Τηλ.: Fax:
.....

Αρ.κινητού τηλ.: E-mail1:..... E-mail2:
.....

Λογαριασμός στο FACEBOOK:.....

Λογαριασμός στο LINKEDIN:.....

Προσωπική/Εταιρική Ιστοσελίδα:.....

Επάγγελμα:
.....

Ειδικότητα:

.....

Στον κατάλογο των μελών ** επιθυμώ να δημοσιευθούν τα:

Τηλ.: Fax: e-mail:

.....

Η αλληλογραφία να έρχεται στο σπίτι ή στην εργασία; Σημείωσε με Χ την επιλογή σου.

Προσωπικά Σχόλια

Υπόδειγμα Καταστατικού Συλλόγου Αποφοίτων Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών

Ι. ΙΔΡΥΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ

Στην Αθήνα σήμερα 2014 και στην αίθουσα ...του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών οι παρακάτω υπογράφωντες, όλοι ενήλικες Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες, έχοντας πλήρη δικαιοπρακτική ικανότητα και μη στερούμενοι των πολιτικών μας δικαιωμάτων, συνήλθαμε σε συνέλευση και αφού ακούσαμε τον εισηγητή αποφασίσαμε την ίδρυση Σωματείου με την επωνυμία «Σύλλογος Αποφοίτων ΕΚΠΑ» με έδρα την Αθήνα, λειτουργούντος σύμφωνα με τις διατάξεις του παρακάτω καταστατικού.

II.ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΕΚΠΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1ο

Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα

1. Ιδρύεται Σωματείο με την επωνυμία «Σύλλογος Αποφοίτων Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών» με διακριτικό όνομα τη συντομογραφία «ΣΑΕΚΠΑ». Ο ξενόγλωσσος τίτλος του Συλλόγου είναι «NKUA Alumni Association» και θα χρησιμοποιείται στις εκτός Ελλάδος δραστηριότητες του Συλλόγου. Έδρα του Σωματείου ορίζεται η Αθήνα. Ο Σύλλογος μπορεί να δημιουργήσει παραρτήματα και σε άλλες πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού.

2. Ο Σύλλογος έχει κυκλική σφραγίδα με την επωνυμία και το έτος ίδρυσής του,

Άρθρο 2ο

Σκοποί

Σκοποί του Συλλόγου είναι:

1. Η διατήρηση, καλλιέργεια και σύσφιξη των σχέσεων των αποφοίτων μεταξύ τους και με το ΕΚΠΑ για τη βελτίωση, ανάπτυξη και προβολή του εντός και εκτός Ελλάδας.
2. Η ομαλή πρόσβαση των αποφοίτων στην αγορά εργασίας και η προσφορά ευκαιριών σ' αυτούς για επιστημονική, επαγγελματική και κοινωνική συνεργασία.
3. Η οργάνωση, ενθάρρυνση και υποστήριξη της Διά Βίου Μάθησης με ειδικά Προγράμματα.
4. Η **στήριξη** Μελετών πολιτιστικού, εκπαιδευτικού, **ερευνητικού** ή κοινωνικού χαρακτήρα.

5. Η απονομή τιμητικής διάκρισης σε αποφοίτους για τα επιτεύγματα και την προσφορά τους στην επιστήμη, τον πολιτισμό και την κοινωνία με ένα ετήσιο Βραβείο Αποφοίτου που θα προσφέρεται σε μια διακεκριμένη προσωπικότητα σε ειδική τελετή.
6. Η συμμετοχή σε δράσεις για τη διαφύλαξη της πανεπιστημιακής πολιτιστικής κληρονομιάς.
7. Η επιδίωξη συγκέντρωσης χορηγιών για την οικονομική στήριξη του Πανεπιστημίου.
8. Η έκφραση αιτιολογημένης γνώμης για τις δράσεις του ΕΚΠΑ

Άρθρο 3ο

Μέσα για την επίτευξη των σκοπών του Σωματείου είναι:

1. Η διοργάνωση επιστημονικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων.
2. Η έκδοση εντύπων (π.χ. περιοδικών, εφημερίδων) και η δημιουργία διαδικτυακού forum για την καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών του Συλλόγου.
3. Η ενίσχυση, υιοθέτηση, συμμετοχή σε δραστηριότητες τρίτων φυσικών ή νομικών

προσώπων που υπηρετούν ή συμπορεύονται με τους σκοπούς του Συλλόγου, εντός και εκτός Ελλάδας.

4. Η δημιουργία και καλλιέργεια σχέσεων με ιδρύματα και συλλόγους άλλων πανεπιστημίων στην Ελλάδα και το εξωτερικό, που επιδιώκουν παρεμφερείς με τον Σύλλογο σκοπούς.
5. Η θεσμοθέτηση υποτροφιών για διακρινόμενους σπουδαστές στο επιστημονικό αντικείμενο της Σχολής τους.
6. Η θεσμοθέτηση βραβείων για ενίσχυση φυσικών ή νομικών προσώπων, η δραστηριότητα των οποίων υπηρετεί τους σκοπούς του Συλλόγου.

Άρθρο 4ο

Τμήματα δραστηριοτήτων

1. Για τη συστηματικότερη εξυπηρέτηση των σκοπών του Συλλόγου είναι δυνατή η δημιουργία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Συλλόγου τμημάτων δραστηριοτήτων (διαλέξεων, εκδόσεων, κινηματογραφικό, θεατρικό, αθλητικό, εκδρομών, θεσμοθέτηση βραβείων κ.λπ.).
2. Κάθε τμήμα διευθύνεται από επιτροπή που διορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.. Με την ίδια απόφασή του το Δ.Σ. καθορίζει τις αρμοδιότητες της επιτροπής, καθώς και το χρόνο λειτουργίας της, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το χρόνο για τον οποίο έχει εκλεγεί το Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 5ο

Μέλη του Συλλόγου

Ο Σύλλογος συγκροτείται από τακτικά και επίτιμα μέλη.

Τακτικό μέλος του Συλλόγου εγγράφεται οποιοσδήποτε είναι απόφοιτος του ΕΚΠΑ ως κάτοχος πρώτου πτυχίου, μεταπτυχιακού διπλώματος ή Διδακτορικού διπλώματος, Έλληνας ή αλλοδαπός, ο οποίος έχει δικαιοπρακτική ικανότητα και αποδέχεται τις διατάξεις του Καταστατικού αυτού, κατόπιν υποβολής αίτησής του και απόφαση του Δ.Σ. .

Άρθρο 6ο

Επίτιμα Μέλη

Με απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης του Συλλόγου ανακηρύσσονται ως επίτιμα μέλη του Συλλόγου, πρόσωπα που έχουν προσφέρει **εξαιρετικές υπηρεσίες** στην ελληνική κοινωνία ή στο διεθνή χώρο, ή στο ΕΚΠΑ ή σε άλλο Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα, εντός ή εκτός Ελλάδας

και στο Σύλλογο, ανεξάρτητα από το αν είναι απόφοιτοι του ΕΚΠΑ. Τα επίτιμα μέλη δεν έχουν υποχρέωση να καταβάλουν συνδρομή. Δεν έχουν δικαίωμα του εκλέγειν και εκλέγεσθαι, καθώς και δικαίωμα ψήφου στις αποφάσεις των Γ.Σ. του Συλλόγου.

Άρθρο 7ο

Δικαιώματα-Υποχρεώσεις Μελών

1. Όλα τα μέλη του Συλλόγου, εκτός των επίτιμων, έχουν τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις. Ιδιαίτερα δικαιώματα απονέμονται ή αφαιρούνται με τη συναίνεση όλων των μελών.
2. Κάθε μέλος έχει το δικαίωμα:
 - α. Να εκλέγει και να εκλέγεται στα όργανα του Συλλόγου
 - β. Να συμμετέχει στη λειτουργία του Συλλόγου, να εκφράζει ελεύθερα τη γνώμη του σε οποιοδήποτε θέμα απασχολεί το Σύλλογο και να αναπτύσσει τις απόψεις του στα αρμόδια όργανα.
 - γ. Να απολαμβάνει τα ωφελήματα που παρέχονται στα μέλη του Συλλόγου (χρήση εγκαταστάσεων κ.λπ.).
3. Κάθε μέλος έχει την υποχρέωση:
 - α. Να συμμορφώνεται με τις αποφάσεις των οργάνων του Συλλόγου και να προστατεύει τα συμφέροντα του.
 - β. Να συμμετέχει στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του στις δραστηριότητες του Συλλόγου για την πραγματοποίηση των σκοπών του.
 - γ. Να καταβάλλει τακτικά τις συνδρομές του και να παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις.
 - δ. Να εκπληρώνει ευσυνείδητα, υπεύθυνα και αποτελεσματικά κάθε αποστολή που αναλαμβάνει.

Άρθρο 8ο

Πειθαρχικές κυρώσεις

1. Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη μέλους του Συλλόγου ή του Δ.Σ., με την οποία παραβιάζεται διάταξη της νομοθεσίας περί Σωματείων ή του παρόντος καταστατικού, ή αντιστρατεύεται στους σκοπούς του Συλλόγου συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει ως κύρωση τη διαγραφή του μέλους **με απόφαση του Δ.Σ.**
2. **Για τη διαγραφή μέλους του Συλλόγου ή του Δ.Σ., για οποιονδήποτε άλλο σπουδαίο λόγο, απαιτείται απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.**

Άρθρο 9ο

Συνδρομές μελών

1. Η συνδρομή των μελών είναι ετήσια. Είναι δυνατή η προκαταβολή συνδρομών.
2. Το ύψος της ετήσιας συνδρομής ανέρχεται σε 20 €.
3. Κάθε μελλοντική αυξομείωση της συνδρομής καθορίζεται με απόφαση της πλειοψηφίας του 3/5 των μελών που έχουν δικαίωμα ψήφου και είναι παρόντα στην Τακτική Γενική Συνέλευση.
4. Σε περίπτωση κατεπείγοντος το Δ.Σ. μπορεί να αποφασίσει για έκτακτη εισφορά μη υποχρεωτική.

Άρθρο 10ο

Καθυστέρηση συνδρομών

Εάν μέλος του Συλλόγου καθυστερεί αδικαιολόγητα και περισσότερο από τρία (3) χρόνια την καταβολή των συνδρομών του, καλείται εγγράφως από το Δ.Σ. για εκπλήρωση των υποχρεώσεών του μέσα σε εύλογη προθεσμία.

1. Εάν το μέλος δεν ανταποκριθεί στην πρόσκληση **διαγράφεται με απόφαση του Δ.Σ.**

Άρθρο 11ο

Αποχώρηση μέλους

1. Οποιοδήποτε μέλος μπορεί να αποχωρήσει από το Σύλλογο αφού καταθέσει σχετική έγγραφη δήλωση στο Δ.Σ., οφείλει όμως να συμμορφωθεί ως προς τις οικονομικές του υποχρεώσεις σύμφωνα με το άρθρο 87 εδ. β' του Αστικού Κώδικα.
2. Το μέλος που αποχωρεί μπορεί να εγγραφεί εκ νέου στο Σύλλογο μετά από έγγραφη αίτηση του, αφού προηγουμένως καταβάλει και τις τυχόν οφειλόμενες μέχρι την αποχώρησή του εισφορές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 12ο

Πόροι του Συλλόγου

1. α. Τα έσοδα από τυχόν κινητή ή ακίνητη περιουσία του Συλλόγου.
β. Οι συνδρομές και οι έκτακτες εισφορές των μελών.
2. Οι εισπράξεις από διάφορες εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται, καθώς και τα έσοδα από την κυκλοφορία εντύπων ή άλλων εκδόσεων του Συλλόγου.
3. Οποιαδήποτε δωρεά προς το Σύλλογο η οποία γίνεται αποδεκτή κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Δ.Σ., αρκεί να μη γίνεται με όρους που είναι αντίθετοι στους σκοπούς του Συλλόγου ή εμποδίζουν την πραγματοποίησή τους.
4. Κάθε άλλη εισφορά από φυσικό ή νομικό πρόσωπο στο πλαίσιο των νομίμων δραστηριοτήτων του Συλλόγου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 13ο

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Δ.Σ. αποτελείται από εννέα (9) μέλη τα οποία εκλέγονται για τέσσερα έτη με μυστική ψηφοφορία από την Τακτική Γ.Σ. που συγκαλείται με βάση τις διατάξεις του παρόντος Καταστατικού.
2. Μέλη του Δ.Σ. εκλέγονται μόνον **τακτικά** μέλη του Συλλόγου.
3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επανεκλέξιμος μόνον μέχρι **δύο** συνολικά θητείες.

Άρθρο 14ο

Συγκρότηση σε Σώμα

1. Μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από την εκλογή τους τα μέλη του Δ.Σ. συγκροτούνται σε Σώμα και εκλέγουν με φανερή ψηφοφορία τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, το Γενικό Γραμματέα, τον Ταμία και πέντε (5) μέλη.
2. Μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από τη συγκρότησή του σε Σώμα το νέο Δ.Σ. καλεί σε κοινή συνεδρίαση το Προεδρείο του απερχόμενου Δ.Σ. και παραλαμβάνει με πρωτόκολλο τη διαχείριση, το αρχείο και γενικά κάθε περιουσιακό στοιχείο του Συλλόγου.

Άρθρο 15ο

Συνεδριάσεις του Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά μια φορά το μήνα. **Εκτάκτως**, όποτε το θεωρήσει αναγκαίο ο Πρόεδρος ή το ζητήσουν με έγγραφη αίτησή τους, στην οποία και καθορίζουν τα θέματα που θα συζητηθούν, τουλάχιστον τρία (3) μέλη του. Στην περίπτωση αυτή, ο Πρόεδρος είναι υποχρεωμένος να συγκαλέσει το Δ.Σ. μέσα σε 3 ημέρες από την υποβολή της αίτησης.

2. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία, εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον πέντε (5) από τα μέλη του.
3. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του Προεδρεύοντα.

Άρθρο 16ο

Αντικατάσταση μελών του Δ.Σ.

1. Μέλος του Δ.Σ. το οποίο απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις (3) διαδοχικές τακτικές συνεδριάσεις ή δικαιολογημένα μεν, αλλά για περισσότερες από δέκα (10) διαδοχικές τακτικές συνεδριάσεις, θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί και αναπληρώνεται από τον πρώτο επιλαχόντα σύμβουλο. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση παραίτησεως ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο αποχώρησης του μέλους από το Δ.Σ.
2. Δεν επιτρέπεται να αντικατασταθούν από επιλαχόντες περισσότερα από πέντε (5) μέλη του Δ.Σ.
3. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν επιλαχόντες για να καλύψουν τις κενές θέσεις του Δ.Σ. ή έχουν αντικατασταθεί ήδη πέντε (5) μέλη του Δ.Σ. από επιλαχόντες, **το Δ.Σ. έχει την υποχρέωση να αποφασίσει μέσα σε πέντε (5) ημέρες τη σύγκληση έκτακτης Γενικής Συνέλευσης, εντός σαράντα (40) ημερών, με μοναδικό θέμα τη συμπληρωματική εκλογή Συμβούλων για την κάλυψη των κενών θέσεων.**

Άρθρο 17ο

Αρμοδιότητες Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. διοικεί το Σύλλογο και διαχειρίζεται την περιουσία του. **Καταρτίζει** και υποβάλλει για έγκριση στην Τακτική Γενική Συνέλευση τον απολογισμό και τον ισολογισμό της χρήσης που έληξε, καθώς και τον προϋπολογισμό της επόμενης χρήσης και γενικά αποφασίζει για

όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την πραγματοποίηση των σκοπών του Συλλόγου.

2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν κοινή ευθύνη για κάθε πράξη του, δεν ευθύνονται όμως για αποφάσεις που λήφθηκαν σε συνεδρίαση στην οποία απουσίαζαν ή ήταν παρόντα, αλλά διαφώνησαν και η διαφωνία τους βεβαιώνεται στα πρακτικά.

Άρθρο 18ο

Πρόεδρος του Δ.Σ.

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί το Σύλλογο δικαστικά και εξώδικα, δηλ. ενώπιον των δικαστηρίων, κάθε άλλης Αρχής, καθώς και στις σχέσεις και συναλλαγές του με οποιοδήποτε νομικό ή φυσικό πρόσωπο (Τράπεζες κ.λπ.).
2. Σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και των Γ.Σ. Συγκαλεί τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και των Γ.Σ. με βάση τις διατάξεις του Καταστατικού.
3. Προεδρεύει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και λογοδοτεί στις Γ.Σ. για λογαριασμό του Δ.Σ.
4. Υπογράφει μαζί με το Γενικό Γραμματέα κάθε έγγραφο του Συλλόγου, τα εντάλματα πληρωμών και τις εντολές προς τις Τράπεζες για την ανάληψη χρημάτων, χρεόγραφα, τυχόν επιχορηγήσεις ή άλλες αξίες που έχουν κατατεθεί στο όνομα του Συλλόγου.
5. Σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα φροντίζει για την εφαρμογή του Καταστατικού και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Άρθρο 19ο

Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.

1. Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος του Δ.Σ. απουσιάζει ή δεν μπορεί να εκτελέσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο. Εάν το ίδιο συμβαίνει και με τον Αντιπρόεδρο, **το Δ.Σ. αναθέτει την αναπλήρωση σε ένα από τα λοιπά μέλη του.**
2. Ο Πρόεδρος μπορεί να εκχωρήσει στον Αντιπρόεδρο ορισμένες από τις αρμοδιότητες του.

Άρθρο 20ο

Γενικός Γραμματέας.

1. Ο Γενικός Γραμματέας τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ., το αρχείο του Συλλόγου και φυλάττει τη σφραγίδα του. Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο ασκεί όλα τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 29.
2. Τηρεί το Μητρώο των μελών του Συλλόγου, το Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και φροντίζει για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Συλλόγου.
3. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τις Επιτροπές των Τομέων Δραστηριότητας στις αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί από το Δ.Σ.

Άρθρο 21ο

Ταμίας

1. Ο Ταμίας εισπράττει τις ετήσιες συνδρομές και γενικά όλες τις οικονομικές παροχές των μελών προς το Σύλλογο, εκδίδοντας και υπογράφοντας τις σχετικές αποδείξεις.
2. Ο Ταμίας ενεργεί οποιαδήποτε πληρωμή, με εντάλματα που **εκδίδονται και υπογράφονται** από τον Πρόεδρο και το Γενικό Γραμματέα.

3. Τηρεί τα βιβλία που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των καθηκόντων του και φυλάσσει σε φακέλους όλα τα δικαιολογητικά των πληρωμών, νόμιμα θεωρημένα.
4. Συντάσσει και υποβάλλει στο Δ.Σ. το διμηνιο απολογισμό του Ταμείου. Καταθέτει σε Τράπεζα που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. τα διαθέσιμα χρήματα, μπορεί όμως, με απόφαση του Δ.Σ., να κρατάει στο Ταμείο του ένα ποσό για τις τρέχουσες ανάγκες του Συλλόγου. Το ποσό αυτό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο των διακοσίων ευρώ (200€). Οι αναλήψεις χρημάτων, χρεογράφων, τυχόν επιχορηγήσεων ή άλλων αξιών που έχουν κατατεθεί στο όνομα του Συλλόγου πραγματοποιούνται από τον Ταμία και τον Πρόεδρο ή άλλο μέλος του Δ.Σ. μετά από εντολή και ειδική εξουσιοδότηση του Δ.Σ.

Άρθρο 22ο

Ελεγκτική Επιτροπή

1. Η Ελεγκτική Επιτροπή (Ε.Ε.) αποτελείται από τρία (3) μέλη, και εκλέγεται για το ίδιο χρονικό διάστημα και με το ίδιο ψηφοδέλτιο που εκλέγεται και το Δ.Σ. Οι επόμενοι δύο (2) κατά σειρά επιτυχίας από τους υποψήφιους της Ε.Ε. θεωρούνται ως επιλαχόντες.
2. Η Ε.Ε. είναι υποχρεωμένη να ελέγχει κάθε χρόνο ή όποτε άλλοτε το κρίνει αναγκαίο, την οικονομική διαχείριση του Συλλόγου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΓΕΝΙΚΕΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΕΙΣ - ΑΡΧΑΙΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 23ο

Γενικές Συνελεύσεις

1. Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.) είναι το ανώτατο όργανο του Συλλόγου και αποφασίζει για κάθε υπόθεσή του που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου οργάνου. Πέραν των αρμοδιοτήτων που της ανατίθενται με το παρόν καταστατικό, η Γενική Συνέλευση έχει επιπλέον και την εποπτεία και τον έλεγχο των οργάνων της διοίκησης και το δικαίωμα να τα παύει οποτεδήποτε, ιδιαίτερα αν υφίσταται σπουδαίος λόγος, βαριά παράβαση των καθηκόντων τους ή ανικανότητα για την άσκηση τακτικής διαχείρισης (**άρθρα 93 και 94 του Α.Κ.**).
2. Οι Γ.Σ. είναι Τακτικές και Έκτακτες και συγκαλούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. με πρόσκληση που περιλαμβάνει την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο της Γ.Σ., καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. **Η πρόσκληση περιλαμβάνει και τη σύγκληση της επαναληπτικής Γενικής Συνέλευσης για την περίπτωση ματαίωσης της πρώτης, λόγω μη απαρτίας.**

Η πρόσκληση τοποθετείται στον πίνακα ανακοινώσεων του Συλλόγου και **δημοσιεύεται** σε μία (1) τουλάχιστον ημερήσια εφημερίδα της Αθήνας οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα της Γ.Σ. Επίσης, η πρόσκληση αναρτάται στον ιστότοπο της ΑΣΠΑΙΤΕ και του ΣΑΑ και σε κάθε άλλο πρόσφορο σημείο.

3. Τα μέλη που έχουν καταβάλει τις συνδρομές τους **πριν** από την έναρξη της Γ.Σ. έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε αυτήν.
4. Κάθε μέλος μπορεί να εκπροσωπήσει κατά την ψηφοφορία **μόνο ένα μέλος** ύστερα από έγγραφη εξουσιοδότησή του.

Άρθρο 24ο

Απαρτία της Γ.Σ.

1. Η Γ.Σ. έχει απαρτία αν παρευρίσκεται το 50% συν ένα των μελών που είναι τακτοποιημένα ταμειακώς. Ο έλεγχος της απαρτίας γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. με βάση τους ενημερωμένους από τον Ταμία

καταλόγους των μελών. Όταν διαπιστωθεί ότι υπάρχει απαρτία, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. καλεί τη Γ.Σ. να εκλέξει το Προεδρείο της.

2. Εάν η Γ.Σ. δεν έχει απαρτία, **σύμφωνα με την πρόσκληση που έχει ανακοινωθεί**, την ίδια ημέρα αλλά μία (1) ώρα αργότερα, στον ίδιο τόπο και με τα ίδια θέματα ημερήσιας διάταξης, συγκαλείται **επαναληπτική Γ.Σ., η οποία** έχει απαρτία οσαδήποτε μέλη και αν παρίστανται.

Άρθρο 25ο

Προεδρείο της Γ.Σ.

1. Στις Γ.Σ. προεδρεύει προσωρινά ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει τον οριστικό Πρόεδρο και Γραμματέα της Γενικής Συνέλευσης με φανερή ψηφοφορία από μέλη του Συλλόγου.
2. Ο Πρόεδρος της Γ.Σ. κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη της και διευθύνει τις συζητήσεις σύμφωνα με τη σειρά των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Καταρτίζει κατάλογο ομιλητών για κάθε θέμα και δίνει το λόγο με βάση τον κατάλογο που έχει καταρτίσει, τηρώντας τη σειρά προτεραιότητας.
3. Καλεί τη Γ.Σ. να ψηφίσει πάνω στα θέματα της ημερήσιας διάταξης ή σε όποιο άλλο θέμα προκύψει κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης **εφόσον αποφασισθεί η συζήτησή του με ομόφωνη απόφαση των παρόντων μελών.**
4. Ο Γραμματέας τηρεί τα πρακτικά της Γ.Σ. που υπογράφονται από τον ίδιο και από τον Πρόεδρο της Γ.Σ.

Άρθρο 26ο

Αποφάσεις της Γ.Σ.

1. Οι αποφάσεις των Γ.Σ. λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών που είναι παρόντα και έχουν δικαίωμα ψήφου, εκτός αν γίνεται ψηφοφορία για θέμα που κατά το Καταστατικό απαιτείται άλλη πλειοψηφία.
2. Η ψηφοφορία γίνεται με ανάταση των χειρών. Μυστική ψηφοφορία γίνεται μόνο σε περίπτωση εκλογής Δ.Σ. και Ε.Ε., γενικά επί προσωπικών θεμάτων και σε περίπτωση που η Γ.Σ. αποφασίζει ως δευτεροβάθμιο όργανο σε θέμα διαγραφής ή αποβολής μέλους.
3. Μέλος του Συλλόγου δεν έχει δικαίωμα να ψηφίσει, αν η απόφαση αφορά την επιχείρηση δικαιοπραξίας ή την έγερση ή την κατάργηση δίκης μεταξύ του Συλλόγου και του μέλους ή του/της συζύγου του ή εξ αίματος συγγενούς του έως και τον τρίτο βαθμό.

Άρθρο 27ο

Τακτικές Γ.Σ.

1. Τακτική Γ.Σ. γίνεται μία φορά το χρόνο. **Στην** Τακτική Γ.Σ. υποβάλλονται: α) τα πρακτικά της προηγούμενης Γ.Σ. για τη δραστηριότητα του Συλλόγου στη διάρκεια του προηγούμενου έτους, **για επικύρωση**, β) ο οικονομικός απολογισμός ολόκληρου του προηγούμενου έτους και η έκθεση της Ε.Ε. Η Γ.Σ. εγκρίνει τις πράξεις και την ετήσια οικονομική διαχείριση του Δ.Σ. και το απαλλάσσει από κάθε ευθύνη, γ) ο προϋπολογισμός της νέας περιόδου, **ο οποίος στη συνέχεια εγκρίνεται**, και ακολουθεί συζήτηση για τα υπόλοιπα θέματα.
2. Το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο να συμπεριλάβει στην ημερήσια διάταξη των Τακτικών Γ.Σ. οποιοδήποτε θέμα, εφόσον ζητηθεί με έγγραφη αίτηση που υπογράφεται από 1/10 τουλάχιστον των μελών και έχει κατατεθεί στη Γραμματεία δώδεκα (12) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία της Γ.Σ.

Άρθρο 28ο

Έκτακτες Γ.Σ.

1. Οι Έκτακτες Γ.Σ. συγκαλούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
 - α. Μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. που καθορίζει και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
 - β. Μετά από αίτηση που υπογράφεται από το 1/5 τουλάχιστο των μελών και περιέχει τους λόγους της σύγκλησης έκτακτης Γ.Σ., οι οποίοι αποτελούν και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
2. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι υποχρεωμένος μέσα σε τρεις (3) ημέρες **να αποφασίσει τη σύγκληση** έκτακτης Γ.Σ., η οποία πρέπει να συνέλθει μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία της σύγκλησής της.

Άρθρο 29ο

Αρχαιρεσίες

1. Κάθε τέσσερα χρόνια και κατά τη διάρκεια της Τακτικής Γ.Σ. γίνονται οι αρχαιρεσίες για την ανάδειξη του Δ.Σ. και της Ε.Ε. Τυχόν εκκρεμότητες όπως πειθαρχικά, ενστάσεις, προσφυγές προτάσσονται της απολογιστικής Συνέλευσης και μετά την ανάγνωση του απολογισμού του Δ.Σ. και της Ε.Ε. διενεργούνται οι εκλογές από τριμελή Εφορευτική Επιτροπή που εκλέγει η Γ.Σ. για το σκοπό αυτό.
2. Υποψηφιότητες κατατίθενται στο Δ.Σ. **τουλάχιστον τρεις ημέρες πριν από την ημερομηνία των εκλογών και αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων, στα γραφεία και στον ιστότοπο του Συλλόγου.**
3. Μέλη που δεν έχουν εκπληρώσει τις ταμειακές τους υποχρεώσεις τουλάχιστον μία (1) ώρα πριν από την έναρξη των εργασιών της Γ.Σ. αποκλείονται του δικαιώματος του εκλέγειν ή εκλέγεσθαι.
4. Εάν δεν έχουν κατατεθεί έγκαιρα οι δηλώσεις υποψηφιότητας, που είναι απαραίτητες για να καταρτιστεί το ψηφοδέλτιο με τον

προβλεπόμενο από το άρθρο 13 απαιτούμενο αριθμό υποψηφίων ή εφόσον δεν υφίσταται απαρτία στη Γ.Σ., οι αρχαιρεσίες αναβάλλονται για την ίδια ημέρα αλλά μία (1) ώρα αργότερα για να συμπληρωθεί στο μεταξύ ο αριθμός των υποψηφίων ή για να επιτευχθεί απαρτία κατά το άρθρο 24.

5. Οι αρχαιρεσίες γίνονται με ενιαίο ψηφοδέλτιο στο οποίο περιλαμβάνονται τα ονόματα όλων των υποψηφίων, χωριστά για το Δ.Σ. και χωριστά για την Ε.Ε.
6. Κάθε εκλογέας έχει δικαίωμα να ψηφίσει μέχρι εννέα (9) υποψηφίους για το Δ.Σ. και τρεις (3) για την Ε.Ε.
7. Μέλη του Δ.Σ. εκλέγονται οι εννέα (9) πρώτοι και της Ε.Ε. οι τρεις (3) πρώτοι κατά σειρά επιτυχίας.
8. Μετά τη λήξη της ψηφοφορίας η Εφορευτική Επιτροπή κάνει τη διαλογή των ψήφων, ανακηρύσσει τους επιτυχόντες κατά σειρά επιτυχίας, τόσο για το Δ.Σ. όσο και για την Ε.Ε. και καθορίζει τη σειρά των επιλαχόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας η σειρά καθορίζεται με κλήρωση.
9. Στη συνέχεια η Εφορευτική Επιτροπή συντάσσει, υπογράφει και τοποθετεί στον πίνακα ανακοινώσεων πρακτικό αρχαιρεσιών, και παραδίνει τα ψηφοδέλτια και όλα τα σχετικά με τις αρχαιρεσίες έγγραφα στον πλειοψηφούντα σύμβουλο που καλεί το Δ.Σ. να συγκροτηθεί σε Σώμα σύμφωνα με το άρθρο 14.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Άρθρο 30ο

Τροποποίηση Καταστατικού - Διάλυση του Συλλόγου

1. α. Για την τροποποίηση του καταστατικού απαιτείται απόφαση Γ.Σ., η οποία λαμβάνεται με την παρουσία των μισών τουλάχιστον μελών και πλειοψηφία των τριών τετάρτων (3/4) των παρόντων.

β. Κάθε τροποποίηση ισχύει μόνο αφού εγγραφεί στο βιβλίο Σωματείων του Πρωτοδικείου Αθήνας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρ. 79, 81, 82 ΑΚ.

2. Για την διάλυση του Συλλόγου απαιτείται απόφαση Γ.Σ., η οποία λαμβάνεται με την παρουσία των μισών τουλάχιστον μελών και πλειοψηφία των τριών τετάρτων (3/4) των παρόντων.
3. Ο Σύλλογος λύεται αυτοδίκαια μόλις ο αριθμός των μελών του μειωθεί κάτω των δέκα (10).
4. Εάν αποφασισθεί η διάλυση του Συλλόγου η περιουσία του διατίθεται **στην ΑΣΠΑΙΤΕ**

Άρθρο 31ο

Προσωρινό Δ.Σ.

1. Κατά την ιδρυτική συνέλευση του Συλλόγου και μετά την έγκριση του παρόντος καταστατικού από τα ιδρυτικά μέλη του, εκλέγεται από αυτό Προσωρινό Δ.Σ. αποτελούμενο αποκλειστικά από ιδρυτικά μέλη.
2. Στα μέλη του Προσωρινού Δ.Σ. ανατίθεται από τα ιδρυτικά μέλη η ρητή εντολή και πληρεξουσιότητα να προβούν στις αναγκαίες ενέργειες για την έγκριση του παρόντος καταστατικού από το αρμόδιο Πρωτοδικείο Αθήνας, την εγγραφή του στο βιβλίο Σωματείων του Πρωτοδικείου Αθήνας, και την πραγματοποίηση γενικά όλων των απαραίτητων δημοσιεύσεων, κοινοποιήσεων και ενεργειών για να αποκτήσει ο υπό αναγνώριση σύλλογος νομική προσωπικότητα.
3. Μέσα σε δύο (2) μήνες από την εγγραφή του Καταστατικού στο βιβλίο Σωματείων του Πρωτοδικείου Αθήνας, το Προσωρινό Δ.Σ. υποχρεούται να συγκαλέσει Γ.Σ. των μελών για ανάδειξη του πρώτου τακτικού Δ.Σ. και των υπολοίπων οργάνων **του Συλλόγου Αποφοίτων της Ανωτάτης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΣΑΑ)** κατά τις διατάξεις του παρόντος Καταστατικού.

Άρθρο 32ο

Κάθε ζήτημα που δεν προβλέπεται από το καταστατικό ή από τις διατάξεις του Νόμου για τα Σωματεία, ρυθμίζεται με απόφαση της Γ.Σ. που πρέπει να είναι εναρμονισμένη με τις βασικές αρχές του Συλλόγου.

Ακολουθούν υπογραφές.

Το Προσωρινό Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου, που εκλέχθηκε στις αποτελείται από τους συναδέλφους:

....