

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΚΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΟΝΩΝ ΑΣΙΑΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Διοικητικό Προσωπικό του Τμήματος Τουρκικών Σπουδών
και Σύγχρονων Ασιατικών Σπουδών

Βιργινία Μπαλαφούτα

Καθήκοντα:

- 1) Συντονισμός στη διοργάνωση συνεδρίων, διαλέξεων, ημερίδων και εκδηλώσεων του Τμήματος
- 2) Φοιτητές ΔΟΑΤΑΠ (ενημέρωση φοιτητών και αλληλογραφία)
- 3) Συντονισμός και παρακολούθηση μειοδοτικών διαγωνισμών ξενόγλωσσων βιβλίων του Τμήματος και διανομή αυτών στους φοιτητές
- 4) Αρχείο προκηρύξεων θέσεων ΔΕΠ
- 5) Κατατακτήριες εξετάσεις φοιτητών
- 6) Ορκωμοσίες πτυχιούχων
- 7) Γραφείο Προέδρου
- 8) Συντονισμός των προγραμμάτων του Τμήματος (π.χ. Πρακτική άσκηση φοιτητών, επιχειρηματικότητα, ανοικτά ακαδημαϊκά μαθήματα κ.λ.π.) και σχετική αλληλογραφία
- 9) Συντονισμός των πάσης φύσεως διμερών σχέσεων του Τμήματος, εκτός του προγράμματος «ΕΡΑΣΜΟΣ»
- 10) Διοικητική υποστήριξη ζητημάτων πτυχιακών εργασιών και τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου.
- 11) Αποζημιώσεις μελών ΔΕΠ σε συνέδρια
- 12) Γραμματειακή υποστήριξη ΠΜΣ Γεωπολιτικής Ανάλυσης,

Γεωστρατηγικής Σύνθεσης και Σπουδές Άμυνας και Διεθνούς Ασφάλειας

- 13) Γραμματειακή και Εκπαιδευτική υποστήριξη Εργαστηρίου Γεω-πολιτισμικών Αναλύσεων Ευρύτερης Μέσης Ανατολής και Τουρκίας
- 14) Κατάρτιση προγραμμάτων εξεταστικών περιόδων
- 15) Τήρηση αρχείου πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων
- 16) Προμήθειες Τμήματος
- 17) Ταμείο μικροεξόδων (ΕΛΤΑ, μικροέξοδα)

Αικατερίνη Παυλοπούλου.

Καθήκοντα:

- 1) Εντεταλμένοι διδασκαλίας (παραλαβή υποψηφιοτήτων, τήρηση αρχείου, έκδοση εντολών πληρωμής τους)
- 2) Εισερχόμενοι/ Εξερχόμενοι Φοιτητές του προγράμματος « ΕΡΑΣΜΟΣ», placement, staff mobility, επικοινωνία, αντιστοίχιση βαθμολογιών, τήρηση αρχείου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, παρακολούθηση ημερίδων Erasmus mundus, έρευνα και επικοινωνία για τη συνεργασία του Τμήματος με ιδρύματα της αλλοδαπής.
- 3) Εγγραφές νέων φοιτητών όλων των κατηγοριών
- 4) Διεκπεραίωση εργασιών που προκύπτουν από τη διαχείριση των ερευνητικών κονδυλίων του ΕΛΚΕ
- 5) Παραλαβή υποψηφιοτήτων μελών ΔΕΠ και σχετική αλληλογραφία
- 6) Υποψήφιοι διδάκτορες (έκδοση βεβαίωσης εγγραφής, έκδοση δίπτυχου, παρακολούθηση ετησίων προόδων, τήρηση αρχείου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή)
- 7) ΑΠΕΛΛΑ
- 8) Απομαγνητοφώνηση πρακτικών
- 9) Κατάρτιση ωρολογίων προγραμμάτων μαθημάτων
- 10) Στεγαστικό επίδομα
- 11) Παράρτημα διπλώματος
- 12) Σημειώσεις Καθηγητών (τυπογραφείο ΕΚΠΑ, διανομή)
- 13) Επικοινωνία/προώθηση μηνυμάτων/ανακοινώσεων στα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος

Κωνσταντίνος Χαλκιάς.

Καθήκοντα:

- 1) Δηλώσεις μαθημάτων φοιτητών και ηλεκτρονικά βαθμολόγια καθηγητών
- 2) Συγγράμματα και καταχώρησή τους στο πρόγραμμα «Εύδοξος»
- 3) Καταχώρηση ξενόγλωσσων συγγραμμάτων στην «ΙΛΙΔΑ»
- 4) Ενημέρωση φοιτητών για υποτροφίες, μεταπτυχιακά προγράμματα και απάντηση σε ηλεκτρονικά μηνύματα φοιτητών
- 5) Υπεύθυνος παροχής πάσης φύσεως στοιχείων προς τις υπηρεσίες του ΕΚΠΑ, στο Τμήμα βραβείων και υποτροφιών, καθώς και στοιχεία στο ΙΚΥ και στην ΕΛΣΤΑΤ
- 6) ΦμεΑ
- 7) Διαχείριση στοιχείων του προγράμματος γραμματειών «ΙΛΙΔΑ» και καταχώρηση νέων φοιτητών στο πρόγραμμα
- 8) Εσωτερική και Εξωτερική αξιολόγηση του Τμήματος
- 9) Κοινοποίηση ανακοινώσεων σε φοιτητές
- 10) Θυρίδα φοιτητών (εξυπηρέτηση φοιτητών, έκδοση βεβαιώσεων, έκδοση φοιτητικών ταυτοτήτων και ανανέωση αυτών, έκδοση βιβλιαρίων υγείας, πάσο κ.λ.π.,)