



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΗ
Ελήφθη: 12.12.13
Από: Γ.Ν.
Υπογραφή: Β

Ε.Δ. ΥΠ. ΑΡ. 148/2013

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΠΡΟΣ: Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό

ΚΟΙΝ.: Πρύτανη ✓
Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων
Αντιπρύτανη Διεθνών Σχέσεων, Οικονομικών και Διοίκησης

ΑΠΟ: κα. Ανδρούλλα Θεοφάνους
Αναπληρώτρια του Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών

ΗΜΕΡ.: 12 Δεκεμβρίου 2013

ΘΕΜΑ: Πολιτική – Διαδικασία Διοργάνωσης και Υλοποίησης Συναντήσεων
Εργασίας Πρύτανη (Πρυτανικών Αρχών) με Πολιτειακούς, Πολιτικούς
Αξιωματούχους, Πρέσβεις, Εξέχουσες Προσωπικότητες, Εκπρόσωπους
Επιχειρηματικού Κόσμου της Χώρας και του Εξωτερικού και Άλλους
Επισήμους

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα, επισυνάπτω για ενημέρωσή σας την πολιτική – διαδικασία διοργάνωσης και υλοποίησης συναντήσεων εργασίας του Πρύτανη (Πρυτανικών αρχών) με πολιτειακούς, πολιτικούς αξιωματούχους, πρέσβεις, εξέχουσες προσωπικότητες, εκπροσώπους επιχειρηματικού κόσμου της χώρας και του εξωτερικού και άλλους επισήμους (Παράρτημα Α), η οποία εγκρίθηκε από τη Σύγκλητο κατά τη συνεδρία της αρ. 28/2013 στις 06 Νοεμβρίου 2013.

Ανδρούλλα Θεοφάνους
Αναπληρώτρια του
Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΥΤΑΝΗ ΚΑΙ ΠΡΥΤΑΝΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΙΑΚΟΥΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥΣ ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΥΣ, ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΥΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ, ΠΡΕΣΒΕΙΣ, ΕΞΕΧΟΥΣΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΕΣ, ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΟΥΣ ΕΠΙΣΗΜΟΥΣ ΣΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

Για την ομαλή υλοποίηση των συναντήσεων εργασίας του Πρύτανη, ως ο Ανώτατος Ακαδημαϊκός και Εκτελεστικός Αξιωματούχος του Πανεπιστημίου, και των Πρυτανικών Αρχών γενικότερα, με Πολιτειακούς και Πολιτικούς Αξιωματούχους, Πρέσβεις και μέλη διπλωματικών σωμάτων, εξέχουσες προσωπικότητες, εκπροσώπους επιχειρηματικού κόσμου της χώρας και του εξωτερικού και άλλους επισήμους, είτε ως απόρροια δικού τους αιτήματος και σε πλαίσιο επίσκεψής τους στο ακαδημαϊκό ίδρυμα, είτε πρωτοβουλίας των αξιωματούχων του Πανεπιστημίου, το Γραφείο του Πρύτανη (ΓΠ), σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα διοικητικά γραφεία, μεριμνά τόσο για τη διοργάνωση και την ομαλή τους υλοποίηση, όσο και για την άμεση διοχέτευση των αποτελεσμάτων τους στα αρμόδια συλλογικά σώματα, τις αρμόδιες επιτροπές, οντότητες και υπηρεσίες. Συγκεκριμένα, απαιτείται ο συντονισμός μεταξύ των Γραφείο Πρύτανη, Τομέα Ασφάλειας και Υγείας (ΥΑΔ), Helpdesk (ΥΠΣ), Γραφείο Επικοινωνίας (ΤΠΠ), Τομέα Προώθησης και Προβολής, Γραφείο Εκδόσεων (ΥΕΔΣ), Γραφείο Φύλακα/Τηλεφωνήτριας (ΔΔΟ) και Εστιατόριο (κτηρίου Συμβουλίου-Συγκλήτου ΠΚ). Ως εκ τούτου, έχει διαμορφωθεί σχετική πολιτική διοργάνωσης και υλοποίησης των εν λόγω συναντήσεων, όπως καταγράφεται πιο κάτω.

Διαδικασία Διοργάνωσης και Υλοποίησης Συναντήσεων Εργασίας Αξιωματούχων

Διοργάνωση (Χρονοδιάγραμμα 1 – 5 ημερών):

- *Γραφείο Πρύτανη* – Μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος ή σημειώματος πρόσκληση στα άτομα που κρίνεται απαραίτητο να παρευρεθούν στη συνάντηση, συμπεριλαμβανομένης λειτουργού του Γραφείου Επικοινωνίας. Στο μήνυμα αναφέρονται, η ώρα & ημέρα συνάντησης, η αίθουσα, τα ονόματα του Αξιωματούχου και των συμμετεχόντων και ο σκοπός της συνάντησης.
- *Γραφείο Πρύτανη* – Μέριμνα για την έγκαιρη κράτηση αίθουσας όπου θα πραγματοποιηθεί η συνάντηση, σε συνεννόηση με τον Τομέα Ασφάλειας και Υγείας και μέσω της ηλεκτρονικής διαδικασίας κράτησης αιθουσών .
- *Τομέας Ασφάλειας και Υγείας (ΥΑΔ)* – Μέριμνα για την έγκαιρη τοποθέτηση σημαιών, βάσει της εθιμοτυπίας (κυπριακής, ΕΕ και χώρας του Αξιωματούχου) στην είσοδο του κτηρίου σε περίπτωση επίσκεψης Αξιωματούχου από το εξωτερικό.
- *ΥΠΣ* – Μέριμνα για τη φωτογραφική και κινηματογραφική κάλυψη των συναντήσεων, μετά από την υποβολή ηλεκτρονικού/τηλεφωνικού αιτήματος από το ΓΠ στο *Helpdesk*.
- *Γραφείο Επικοινωνίας (ΤΠΠ)* – Μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία σχετικής Ανακοίνωσης Τύπου όπου κρίνεται απαραίτητο, εφόσον λειτουργός του Γραφείου Επικοινωνίας παρευρίσκεται στις εν λόγω συναντήσεις.



- *Τομέας Προώθησης και Προβολής & Γραφείο Εκδόσεων (ΥΕΔΣ)* - Μέριμνα για την ετοιμασία δώρων ή/και εκδόσεων του ΠΚ που δίνει ο Πρύτανης στον Αξιωματούχο. Η ετοιμασία δώρων και εκδόσεων γίνεται από τον ΤΠΠ και από το Γραφείο Εκδόσεων αντίστοιχα. Για την προμήθεια των δώρων συμπληρώνεται και αποστέλλεται το Έντυπο Δώρων από το ΓΠ και για τη δωρεάν προμήθεια των εκδόσεων αποστέλλεται ηλεκτρονικό αίτημα επίσης από το ΓΠ με την επιλεγμένη έκδοση από τον Πρύτανη.
- *Γραφείο Πρύτανη* - Μέριμνα για την ετοιμασία εγγράφου/υλικού συνάντησης με τα θέματα προς συζήτηση, όταν χρειάζεται, και διανομή του στους συμμετέχοντες πριν από τη συνάντηση.
- *Εστιατόριο ΠΚ* - Μέριμνα τόσο για την τοποθέτηση ποτηριών νερού στο τραπέζι πριν από τη συνάντηση, όσο και για το σερβίρισμα αφεψημάτων ή/και αλμυρών στους συμμετέχοντες (catering όπου κρίνεται απαραίτητο), μετά από υποβολή αιτήματος από το ΓΠ.

Υλοποίηση (Χρονοδιάγραμμα 1 – 2 Ημερών):

- *Γραφείο Φύλακα / Τηλεφωνήτριας ΠΚ* - Μέριμνα για το άνοιγμα της μπάρας και την άμεση εισδοχή οχήματος του Αξιωματούχου στον ελεγχόμενο χώρο στάθμευσης από την τηλεφωνήτρια ή τον φύλακα του κτηρίου Συμβουλίου-Συγκλήτου «Αναστάσιος Γ. Λεβέντης», μετά από τηλεφωνική συνεννόηση με το ΓΠ.
- *Γραφείο Πρύτανη* – Μέριμνα για την υποδοχή και το καλωσόρισμα του Αξιωματούχου στην είσοδο του κτηρίου από τον Πρύτανη ή άλλο Λειτουργό του Π.Κ κατόπιν συνεννοήσεως με τον Πρύτανη.
- *Γραφείο Πρύτανη ή/ & Αντιπρυτάνεων & ΤΥ* – Μέριμνα για τη συνοδεία του Αξιωματούχου κατά την περιήγησή του στις εγκαταστάσεις και τους χώρους του ιδρύματος από τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτάνεις ή άλλο Λειτουργό που επιλέγεται από τον Πρύτανη.
- *Γραφείο Πρύτανη* – Μέριμνα για την άμεση τροchioδρόμηση ενεργειών σχετικά με θέματα που συζητούνται κατά τις συναντήσεις εργασίας και την άμεση διαβίβασή τους στα αρμόδια άτομα και γραφεία.
- *Γραφείο Πρύτανη* - Μέριμνα για την καταληκτική έκβαση των θεμάτων εντός των καθορισμένων χρονοδιαγραμμάτων.

ΑΦΣ