

**Πληροφορίες σχετικά με τη χρήση των υπηρεσιακών οχημάτων:**

- Πριν την κατάθεση του αιτήματός σας για μετακίνηση παρακαλώ να επικοινωνείτε με το γραφείο κίνησης για τον έλεγχο της διαθεσιμότητας των υπηρεσιακών οχημάτων.
- Το αίτημά σας για την χρήση υπηρεσιακού λεωφορείου «**ΕΝΤΥΠΟ 1**» πρέπει να αποσταλεί συμπληρωμένο, σύμφωνα με το πρότυπο, στην Πρυτανεία δια του κεντρικού πρωτοκόλλου με όλα τα επισυναπτόμενα έγγραφα. Διαφορετικά το αίτημά σας δεν μπορεί να ικανοποιηθεί.
- Πιο συγκεκριμένα θα πρέπει να γνωρίζετε ότι:
  1. **Η χρήση του λεωφορείου είναι αυστηρά και μόνο για εκπαιδευτικούς σκοπούς.**
  2. **Αίτημα για χρήση υπηρεσιακού λεωφορείου μπορούν να υποβάλλουν Σχολές και Τμήματα.**
  3. **Η αίτηση για τη χρήση του λεωφορείου θα γίνεται από τον συνοδό καθηγητή και θα αναφέρεται αναλυτικά στο πλαίσιο ποιου μαθήματος θα γίνει η εκπαιδευτική εκδρομή και το αναλυτικό πρόγραμμα της μετακίνησης.**
  4. **Το αίτημα θα πρέπει να έχει την έγκριση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος και επισυναπτόμενη ονομαστική κατάσταση επιβαινόντων.**
  5. **Όλοι οι επιβαίνοντες φοιτητές να έχουν μαζί τους το ΠΑΣΟ.**
  6. **Να τηρείται αυστηρά το εγκεκριμένο πρόγραμμα (ώρα και τόπος αναχώρησης, άφιξης, διαδρομή) και χωρίς παρεκκλίσεις.**
  7. **Για τη χρήση των λεωφορείων απαιτείται πληρότητα τουλάχιστον 50%. Οι θέσεις επιβαινόντων του μεγάλου λεωφορείου είναι 50, ενώ του μικρού λεωφορείου είναι 15.**
  8. **Η κάλυψη μέρους των δαπανών από το Τμήμα είναι θετική.**
- Για μετακίνηση εκτός Περιφέρειας Ηπείρου χρειάζεται η έγκριση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας και η ανάρτηση της έγκρισης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Για τον λόγο αυτό, η αίτησή σας θα πρέπει κατατεθεί εγκαίρως (τουλάχιστον 7 ημέρες πριν την εκπαιδευτική εκδρομή).
- Το «**ΕΝΤΥΠΟ 2**» για τον καλύτερο προγραμματισμό των κινήσεων παρακαλώ να αποστέλλεται συμπληρωμένο με email μόνο στο γραφείο (αφού πρώτα αποστείλετε την αίτησή σας στο πρωτόκολλο δηλ. το «**ΕΝΤΥΠΟ 1**»).
- Το «**ΕΝΤΥΠΟ 3**» αφορά μεταφορές με το υπηρεσιακό φορτηγό εντός της Πανεπιστημιούπολης και αποστέλλεται στο κεντρικό πρωτόκολλο του Πανεπιστημίου.

**Συμπλήρωση των εντύπων:**

- Τα έντυπα έχουν διαμορφωθεί για τη δική σας διευκόλυνση και για όσο το δυνατό πιο εύκολη συμπλήρωση των πεδίων τους.
- Στα πεδία «  Λεωφορείο,  Επιβ. / Φορτηγό » κάντε απλώς click με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στο τετράγωνο και θα επιλεγθεί αυτόματα.
- Στα πεδία με την ένδειξη « click to enter date » κάνετε click επάνω της με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και μετά ξανά αριστερό click στο μαύρο τρίγωνο, για να εισάγετε την ημερομηνία αυτόματα.

**Αξιολόγηση:**

- Παρακαλούμε, αφιερώστε λίγο χρόνο για να συμπληρώσετε το «**ΕΝΤΥΠΟ 9**» που αφορά την αξιολόγηση των υπηρεσιών του Γραφείου Κίνησης.