

Εσωτερικός Κανονισμός της Επιστημονικής Επιτροπής
(Έκδοση 1^η)

Άρθρο 1

Έγκριση και ισχύς του παρόντος Κανονισμού

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός της **Επιστημονικής Επιτροπής του ΕΔΟ** (ΕΔΟ/ΕΕ) εγκρίνεται από τα μέλη της, σε φυσική συνεδρίαση ή τηλεδιάσκεψη/εικονοδιάσκεψη ή σε ηλεκτρονική συνεδρίαση με ψηφοφορία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με πλειοψηφία μεγαλύτερη του 75% των μελών της και στη συνέχεια υποβάλλεται από τον/την Πρόεδρό της στη Συντονιστική Επιτροπή του ΕΔΟ (ΕΔΟ/ΣΕ) για έγκριση. Στην αρχή, ισχύει για τουλάχιστον ένα έτος, μετά την παρέλευση του οποίου μπορεί να τροποποιηθεί με την ίδια διαδικασία. Στη συνέχεια η ισχύς του θα είναι για τουλάχιστον δύο έτη.

Άρθρο 2

Ρόλος και καθήκοντα της Επιστημονικής Επιτροπής σύμφωνα με τον κανονισμό του ΕΔΟ

1. Σύμφωνα με το Άρθρο 2 του Κανονισμού του ΕΔΟ:

«1. Τα μέλη του Δικτύου συνέρχονται σε Γενική Συνέλευση τουλάχιστον μία φορά κατ' έτος, με σκοπό:

α) να συζητήσουν και να εγκρίνουν τις πολιτικές κατευθύνσεις **με βάση πρόταση της Επιστημονικής Επιτροπής,**

[...]

2. Σύμφωνα με το Άρθρο 3 του Κανονισμού του ΕΔΟ:

«1. Η Συντονιστική Επιτροπή είναι δεκαεξαμελής και απαρτίζεται από:

α) δώδεκα μέλη που διορίζονται από τη Γενική Συνέλευση του Δικτύου,

β) τέσσερα προνομιακά μέλη.

Τα προνομιακά μέλη είναι ο προϊστάμενος/η προϊσταμένη του Τμήματος Ελληνικής Γλώσσας της Γενικής Διεύθυνσης Μετάφρασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, οι υπεύθυνοι/υπεύθυνες των Γραφείων Αθηνών και Λευκωσίας της Γενικής Διεύθυνσης Μετάφρασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και **ο/η πρόεδρος της Επιστημονικής Επιτροπής.**

[...]

3. Σύμφωνα με το Άρθρο 5 του Κανονισμού του ΕΔΟ:

«Οι αρμοδιότητες της Συντονιστικής Επιτροπής περιλαμβάνουν:

1. Τον καθορισμό των κατευθυντήριων γραμμών για τις εργασίες του Δικτύου, **βάσει των προτάσεων της Επιστημονικής Επιτροπής** και των συζητήσεων της Γενικής Συνέλευσης του Δικτύου.

2. Τη διοργάνωση των ημερίδων που αναφέρονται στο άρθρο 10.

[...]

4. Την εξέταση των προτάσεων που υποβάλλονται με πρωτοβουλία των μελών του Δικτύου.

[...]

8. Την έγκριση του κανονισμού της εσωτερικής της λειτουργίας και του κανονισμού λειτουργίας των ομάδων εργασίας.

9. Την διαμόρφωση του προγράμματος εργασιών και των τομέων προτεραιότητας για την υποστήριξη των εργασιών των μεταφραστικών υπηρεσιών.»

4. Σύμφωνα με το άρθρο 7 του Κανονισμού του ΕΔΟ:

«1. Η Επιστημονική Επιτροπή απαρτίζεται από εμπειρογνώμονες στον τομέα της μετάφρασης, της ορολογίας και της ελληνικής γλώσσας γενικότερα. **Καθήκον της είναι να προτείνει κάθε χρόνο στη Συντονιστική Επιτροπή τις κατευθυντήριες γραμμές για τις δραστηριότητες του Δικτύου.**

2. Η Επιστημονική Επιτροπή διορίζεται από τη Συντονιστική Επιτροπή για τρία έτη μετά από έγκριση και της Γενικής Συνέλευσης. Η επιλογή των μελών της αντικατοπτρίζει τις διάφορες προτεραιότητες εργασιών και πρέπει να εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της Επιστημονικής Επιτροπής. Τα μέλη είναι επιλέξιμα για επανεκλογή.

3. Η Επιστημονική Επιτροπή εκλέγει μεταξύ των μελών της τον/την πρόεδρο. Η Επιστημονική Επιτροπή **συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το έτος**, καθώς και μετά από ρητό αίτημα της Συντονιστικής Επιτροπής ή του ενός τρίτου των μελών της επιστημονικής επιτροπής.

4. Η Επιστημονική Επιτροπή **υποστηρίζει τη συλλογή του υλικού που αναφέρεται στο άρθρο 11.»**

5. Σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού του ΕΔΟ:

«Το Δίκτυο χρησιμοποιεί τα ακόλουθα μέσα:

α) Έναν ιστότοπο που φιλοξενείται στον διαδικτυακό ιστότοπο europa.eu της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και ο οποίος περιέχει:

[...]

iv) **συλλογές πόρων και υλικών που έχουν συγκεντρωθεί ή δημιουργηθεί ειδικά για το Δίκτυο,**

[...]

β) **συλλογή βιβλίων στα οποία έχουν δημοσιευθεί τα αποτελέσματα των ερευνητικών εργασιών και συζητήσεων που διεξάγονται στο πλαίσιο του Δικτύου.**

Άρθρο 3

Δραστηριότητες του ΕΔΟ βάσει προτάσεων της ΕΔΟ/ΕΕ

Οι προτάσεις της ΕΔΟ/ΕΕ προς τη Συντονιστική Επιτροπή για τον καθορισμό των κατευθυντήριων γραμμών για τις εργασίες του ΕΔΟ περιλαμβάνουν κατευθύνσεις και προτεραιότητες για την πολιτική του ΕΔΟ και την εφαρμογή της σε έργα που εμπίπτουν στους ακόλουθους τομείς:

- 1) Ορολογική παραγωγή (υιοθέτηση ή δημιουργία όρων από τις Βικιομάδες της Υπηρεσίας Επείγουσας Απόδοσης Όρων και από τις Ομάδες Εργασίας του ΕΔΟ, αξιολόγηση και υιοθέτηση όρων παραγόμενων από εξωτερικά όργανα).
- 2) Ορολογική κατάρτιση (των μελών του ΕΔΟ, των μελών των Ομάδων Εργασίας και των Βικιομάδων, καθώς και των ειδικών των θεματικών πεδίων και των ορολόγων και μεταφραστών, στις αρχές και μεθόδους της Ορολογίας).
- 3) Ενημέρωση του ευρύτερου κοινού για την ορολογία και τις δραστηριότητες του ΕΔΟ.
- 4) Εντοπισμός, εξασφάλιση, αξιολόγηση και συγκέντρωση ορολογικών πόρων (ιδίως από πανεπιστήμια, δημόσιους οργανισμούς, υπουργεία, ερευνητικά κέντρα κτλ.).
- 5) Ενθάρρυνση πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με άλλους φορείς, για την ανάπτυξη βάσεων ορολογικών δεδομένων και την επίτευξη διασύνδεσης και διαλειτουργικότητας ανάμεσα στα διάφορα ορολογικά προϊόντα (μεταξύ άλλων με εργαλείο αναζήτησης ορολογίας).
- 6) Εκδόσεις σχετικά με τις δραστηριότητες και τα αποτελέσματα του ΕΔΟ.
- 7) Οργάνωση επιστημονικών και/ή ενημερωτικών ημερίδων, συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων/συναντήσεων για την ορολογία.

Οι παραπάνω σχετικές προτάσεις της ΕΔΟ/ΕΕ διατυπώνονται σε αντίστοιχα έγγραφα της που έχουν εγκριθεί, σε φυσική συνεδρίαση ή τηλεδιάσκεψη/εικονοδιάσκεψη ή σε ηλεκτρονική συνεδρίαση με ψηφοφορία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ευθύνη του/της Προέδρου της, με πλειοψηφία μεγαλύτερη του 50% των μελών της.

Άρθρο 4

Ίδρυση θέσεων διοίκησης και σύσταση Ομάδων Εργασίας

1. Η ΕΔΟ/ΕΕ δύναται, με αποφάσεις της, να ορίσει θέσεις διοίκησης όπως:
 - θέση Αντιπροέδρου
 - θέση Γενικού/-ής Γραμματέα
 - θέσεις ενός/μιάς ή περισσότερων Ειδικών Γραμματέωνμε καθορισμένες αρμοδιότητες.
2. Η ΕΔΟ/ΕΕ δύναται, με αποφάσεις της, να συστήσει:
 - μία ή περισσότερες Ομάδες Εργασίας, με καθορισμένο αντικείμενο η καθεμιά.

Οι σχετικές αποφάσεις (για τα 1 και 2) διατυπώνονται σε αντίστοιχα έγγραφα της ΕΔΟ/ΕΕ που έχουν εγκριθεί, σε φυσική συνεδρίαση ή τηλεδιάσκεψη/εικονοδιάσκεψη ή σε ηλεκτρονική συνεδρίαση με ψηφοφορία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ευθύνη του/της Προέδρου της, με πλειοψηφία μεγαλύτερη από το 50% των μελών της.

Σε περίπτωση αποδεδειγμένης φυσικής αδυναμίας του/της Προέδρου, αυτός/-ή αναπληρώνεται στις αρμοδιότητές του/της (σύγκληση συνεδρίασης κτλ.), κατά σειράν, από τον/την Αντιπρόεδρο, τον/την

Γενικό/-ή Γραμματέα (εάν έχουν οριστεί και πληρωθεί οι θέσεις Αντιπροέδρου και Γενικού/-ής Γραμματέα) ή το αρχαιότερο μέλος της ΕΔΟ/ΕΕ.

Άρθρο 5

Συνεδριάσεις της ΕΔΟ/ΕΕ – Λήψη αποφάσεων

Οι συνεδριάσεις της ΕΔΟ/ΕΕ συγκαλούνται από τον/την Πρόεδρό της, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με συνημμένο τουλάχιστον ένα σχέδιο των πρακτών (ημερήσιας διάταξης) της συνεδρίασης. Η συνεδρίαση διαρκεί περίπου 2 ώρες και μπορεί να είναι:

- φυσική συνεδρίαση
- τηλεδιάσκεψη ή εικονοδιάσκεψη
- ηλεκτρονική συνεδρίαση.

Η συνεδρίαση είναι σε απαρτία εάν είναι παρόντα περισσότερα από το 50% των μελών της ΕΔΟ/ΕΕ.

Στη φυσική συνεδρίαση θεωρούνται παρόντα όσα μέλη συμμετέχουν, κατά τη διεξαγωγή της, με τη φυσική τους παρουσία στον τόπο διεξαγωγής της συνεδρίασης.

Στην τηλεδιάσκεψη/εικονοδιάσκεψη θεωρούνται παρόντα όσα μέλη συμμετέχουν, κατά τη διεξαγωγή της, με τη φυσική τους παρουσία στους τόπους που συνδέονται τηλεφωνικώς ή με βιντεοεπικοινωνία για τη διεξαγωγή της.

Στην ηλεκτρονική συνεδρίαση θεωρούνται παρόντα όσα μέλη συμμετέχουν, με ηλ-μηνύματά τους ως το τέλος του διώρου της συνεδρίασης και συμμετέχουν στη λήψη των αποφάσεων.

Η συνεδρίαση (και των τριών ειδών) διεξάγεται ως εξής:

Με ηλ-μήνυμα του/της Προέδρου προτείνεται στα μέλη να επιλέξουν ένα από δύο υποψήφια δίωρα, δύο διαφορετικών ημερών, για τη διεξαγωγή της ηλεκτρονικής συνεδρίασης. Επιλέγεται το δίωρο που προτίμησαν περισσότερα από τα μισά μέλη το οποίο και ανακοινώνεται σε όλα τα μέλη με νέο ηλ-μήνυμα του/της Προέδρου, στο οποίο ζητείται από όλα τα μέλη να προτείνουν – με καθορισμένη προθεσμία που λήγει τουλάχιστον 7 μερες πριν από την ημερομηνία της συνεδρίασης – θέματα που θα ήθελαν να συζητηθούν στη συνεδρίαση παρέχοντας και οποιαδήποτε σχετική τεκμηρίωση. Τα ηλ-μηνύματα αυτά απευθύνονται από κάθε μέλος προς όλα τα άλλα μέλη, ώστε όλα τα μέλη να ενημερώνονται ταυτόχρονα.

Μετά τη λήξη της παραπάνω προθεσμίας, ο/η Πρόεδρος, συνεπικουρούμενος/-η από τον/την Γενικό/-ή Γραμματέα (εάν έχει οριστεί και πληρωθεί η θέση Γενικού/-ής Γραμματέα) μεριμνά για τη σύνταξη του κειμένου των πρακτών της συνεδρίασης με βάση τις προτάσεις των μελών και το αποστέλλει με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε όλα τα μέλη, μαζί με το έγγραφο σύγκλησης της συνεδρίασης και με άλλα έγγραφα τα οποία πρόκειται να συζητηθούν στη συνεδρίαση και τα οποία είτε αφορούν πληροφόρηση είτε έγκριση με σχετική απόφαση. Μετά τη λήψη των εγγράφων και ως το πρωί της παραμονής της συνεδρίασης τα μέλη μπορούν να προτείνουν συμπληρώσεις ή βελτιώσεις των εγγράφων ή παρατηρήσεις/σχόλια με ηλ-μηνύματα που απευθύνονται από κάθε μέλος προς όλα τα άλλα μέλη, ώστε όλα τα μέλη να ενημερώνονται ταυτόχρονα και να έχουν λάβει όλα τα προς συζήτηση έγγραφα και παρατηρήσεις/σχόλια.

Οι αποφάσεις της ΕΔΟ/ΕΕ επιδιώκεται να λαμβάνονται με συναίνεση. Πάντως, εάν χρειαστεί να γίνει ψηφοφορία, η απόφαση λαμβάνεται με πλειοψηφία μεγαλύτερη του 50% των μελών της, ανεξάρτητα από τον αριθμό των παρόντων μελών, με εξαίρεση των αποφάσεων του Άρθρου 1 και του Άρθρου 7, που απαιτούν αυξημένη πλειοψηφία.

Στην αρχή της συνεδρίασης συμπληρώνεται και οριστικοποιείται το κείμενο των πρακτών.

Εντός 5 ημερών μετά το τέλος της συνεδρίασης, μερίμνη του/της Προέδρου και του/της Γενικού/-ής Γραμματέα (εάν έχει οριστεί και πληρωθεί η θέση Γενικού/-ής Γραμματέα), συντάσσεται σχέδιο

πρακτικών το οποίο στέλνεται ηλεκτρονικά σε όλα τα μέλη που ήταν παρόντα στη συνεδρίαση τα οποία και καλούνται να το εγκρίνουν, προτείνοντας και βελτιώσεις ή συμπληρώσεις εφόσον το επιθυμούν. Το τελικό εγκεκριμένο κείμενο των Πρακτικών στέλνεται σε όλα τα μέλη της ΕΔΟ/ΕΕ και της ΕΔΟ/ΣΕ.

Άρθρο 6

Επικοινωνία των μελών της ΕΔΟ/ΕΕ – Προτάσεις μελών

Τα μέλη της ΕΔΟ/ΕΕ βρίσκονται σε διαρκή ηλεκτρονική επικοινωνία. Οποιοδήποτε μέλος, οποτεδήποτε και για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την ΕΔΟ/ΕΕ και τις εργασίες της, μπορεί να απευθύνεται ηλεκτρονικά στον/στην Πρόεδρο, ή και με ανακοίνωση σε όλα τα μέλη ταυτόχρονα, ώστε να επακολουθεί «ηλεκτρονική» συζήτηση του θέματος και να προκύπτουν συμπεράσματα ή ζητήματα που θα εξετάζονται κάθε φορά στην επόμενη συνεδρίαση.

Οι προτάσεις των μελών έχουν σχέση με τα θέματα του άρθρου 3 ή αφορούν και άλλα θέματα που το προτείνον μέλος κρίνει ότι εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της ΕΔΟ/ΕΕ. Ειδικές περιπτώσεις π.χ. πρωτοβουλίες εκ μέρους τρίτων (μελών του ΕΔΟ ή μη) οι οποίοι απευθύνονται στον/στην Πρόεδρο ή σε μέλη της ΕΔΟ/ΕΕ και ζητούν τη γνώμη τους, για επιστημονικά θέματα που έχουν σχέση με το ΕΔΟ.

Άρθρο 7

Αξιολόγηση ορολογικών πόρων για την ένταξή τους στο ΕΔΟ

Οι προτάσεις που αφορούν ορολογικούς πόρους για ένταξή τους στο ΕΔΟ, ακολουθούν την παρακάτω διαδικασία:

- Ενημερώνεται ο/η Πρόεδρος για τη διάθεση του υπόψιν πόρου και τον τρόπο πρόσβασης σ' αυτόν και δοκιμής του.
- Ο/η Πρόεδρος ενημερώνει ηλεκτρονικά όλα τα μέλη ζητώντας τους να εξετάσουν τον πόρο, ως ενδιαφερόμενοι χρήστες, δοκιμάζοντάς τον με αναζήτηση δειγμάτων ορολογικών πληροφοριών που μπορεί να παράσχει ο πόρος, και να απαντήσουν στο ερώτημα:

*«Είναι ο ορολογικός πόρος κατάλληλος να ενταχθεί **όπως είναι** στο σύνολο των ορολογικών πόρων του ΕΔΟ ή μήπως χρειάζεται ανασκόπηση για ενδεχόμενη συμπλήρωση, διόρθωση και επικύρωση από ειδικό πρόσωπο, όργανο ή φορέα;»*

με «ΝΑΙ» ή «ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ» ή «ΔΕΝ ΕΙΜΑΙ ΒΕΒΑΙΟΣ/-Η».

Για την εφαρμογή ακριβώς των ίδιων κριτηρίων από όλα τα μέλη – κατά την απάντηση του παραπάνω ερωτήματος – θα συνταχθούν και θα εφαρμόζονται ειδικές **«Προδιαγραφές για την ένταξη ορολογικών πόρων στο ΕΔΟ»**.

- Εάν το 75% των μελών ή περισσότερα απαντήσουν «ΝΑΙ», τότε αποφασίζεται να ενταχθεί ο πόρος στο ΕΔΟ, συντάσσεται ειδικό έγγραφο γνωμοδότησης και υποβάλλεται στην ΕΔΟ/ΣΕ.
- Εάν λιγότερα από το 75% των μελών απαντήσουν «ΝΑΙ», τότε αποφασίζεται να γίνει ανασκόπηση του πόρου, αφού εξευρεθεί το πρόσωπο, το όργανο ή ο φορέας που θα επιτελέσει την εν λόγω ανασκόπηση. Για τον σκοπό αυτό η ΕΔΟ/ΕΕ τηρεί ειδικό **«Κατάλογο προσώπων, οργάνων ή φορέων για την ανασκόπηση ορολογικών πόρων»**, στον οποίο εντάσσονται καταρχάς όσα μέλη της ΕΔΟ/ΕΕ ή της ΕΔΟ/ΣΕ ή του ΕΔΟ γενικότερα διατίθενται για το έργο αυτό, στο θεματικό πεδίο του το καθένα, καθώς και πρόσωπα και όργανα ή φορείς εκτός ΕΔΟ που ενδιαφέρονται να συνεργαστούν με το ΕΔΟ.

Άρθρο 8

Έγγραφα της ΕΔΟ/ΕΕ

Όλα τα έγγραφα της ΕΔΟ/ΕΕ φέρουν ενιαία κωδικαρίθμηση της γενικής μορφής:

ΕΔΟ/ΕΕ-Έγγρ.NNN (ηη.μμ.εεεε)

όπου:

ΕΔΟ/ΕΕ:	Επιστημονική Επιτροπή του ΕΔΟ
Έγγρ.:	Έγγραφο
NNN:	τριψήφιος αύξων αριθμός (001, 002, ...)
(ηη.μμ.εεεε):	η ημερομηνία της αρχικής έκδοσης του εγγράφου
ηη.:	αύξων αριθμός ημέρας μέσα στον μήνα (01, 02, ... 31)
μμ.	αύξων αριθμός του μήνα μέσα στο έτος (01, 02, ..., 12)
εεεε.	το έτος (2016, ...)

Εάν, αργότερα, επακολουθήσει νεότερη έκδοση **M** του εγγράφου (**M** = 2, 3, ...) αυτή αριθμείται ως εξής:

ΕΔΟ/ΕΕ-Έγγρ.NNN (ηη.μμ.εεεε)Έκδ.M (ηη.μμ.εεεε)_M

όπου:

(ηη.μμ.εεεε)_M: η ημερομηνία της έκδοσης **M** του εγγράφου

Για να είναι αναγνωρίσιμα από όλα τα – παλαιά και νεότερα – προγράμματα διαχείρισης και επεξεργασίας ηλεκτρονικών αρχείων, τα αρχιόνυμα των ηλεκτρονικών αρχείων της ΕΔΟ/ΕΕ συντάσσονται με μεταγραφή του ελληνικού μέρους τους στο λατινικό αλφάβητο, με τη γενική μορφή:

EDO_EE_DocNNN_Titlos_EdM_Vnn.ext

όπου:

NNN:	ο αριθμός του εγγράφου της ΕΔΟ/ΕΕ
Titlos:	ο τίτλος (ολόκληρος ή συνεπτυγμένος) του εγγράφου μεταγραμμένος στο λατινικό αλφάβητο σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ 743
EdM:	έκδοση (edition) M (M = 1, 2, 3, ...)
Vnn:	παραλλαγή (version) nn
ext	επέκταση αρχείου (doc, docx, xls, xlsx, ppt, κτλ.)

Κατά την ανάπτυξη οποιασδήποτε έκδοσης ενός εγγράφου κάθε μεταβολή (συμπλήρωση, βελτίωση, διόρθωση), χωρίς μεταβολή της έκδοσης, επιφέρει μεταβολή (αύξηση) στην παραλλαγή **Vnn** του ηλεκτρονικού αρχείου.

Με ευθύνη του/της Προέδρου και του/της Γενικού/-ής Γραμματέα (εάν έχει οριστεί και πληρωθεί η θέση Γενικού/-ής Γραμματέα), τηρείται το Ηλεκτρονικό Αρχείο της ΕΔΟ/ΕΕ, που περιλαμβάνει όλα τα κωδικαριθμημένα έγγραφα και άλλα έγγραφα τα οποία συζητούνται ή στα οποία γίνεται αναφορά κατά τις συνεδριάσεις ή κατά την ηλεκτρονική επικοινωνία των Μελών.