



**ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

**ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ
ΕΚΛΟΓΗΣ, ΕΞΕΛΙΞΗΣ, ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ
ΘΗΤΕΙΑΣ
ΜΕΛΟΥΣ Δ.Ε.Π.**

*Καθηγητής Πάτροκλος Γεωργιάδης
Πρόεδρος ΕΕΔΔ*

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, Ιούνιος 2022

ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Γεωργιάδης Πάτροκλος, Καθηγητής Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών, **Πρόεδρος**
ΕΕΔΔ

Αυδή Μελπομένη, Καθηγήτρια Τμήματος Γεωπονίας

Σταμέλος Ιωάννης, Καθηγητής Τμήματος Πληροφορικής

Λιακόπουλος Βασίλειος, Αναπληρωτής Καθηγητής του Τμήματος Ιατρικής

Μπουχουρούδη Μαριάννα, Προϊσταμένη Γενικής Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών

Παρτακελίδου Παναγιώτα, Προϊσταμένη Δ/σης Διοικητικού

Συμεωνίδου Πηνελόπη, Προϊσταμένη Γραμματείας Τμήματος Κτηνιατρικής

Γκαραγκούνης Χρήστος, Προϊστάμενος Γραμματείας Πρυτανικού Συμβουλίου

Αγορογιάννη Αγγελική, υπάλληλος ΙΔΑΧ της Γραμματείας της Επιτροπής Δικτύων και
Επικοινωνιών

Δασκόπουλος Δημήτρης, υπάλληλος ΙΔΑΧ της Γραμματείας της Επιτροπής Δικτύων
και Επικοινωνιών

Καλαμποκίδου Ζαφειρώ, υπάλληλος ΙΔΑΧ της Γραμματείας της Επιτροπής Δικτύων
και Επικοινωνιών

Χατζηχαριστός Αστέριος, υπάλληλος ΙΔΑΧ του Τμήματος Ιατρικής

Εισαγωγικό σημείωμα

Το παρόν εγχειρίδιο δημιουργήθηκε με σκοπό α) να αποτελέσει χρήσιμο οδηγό για όλες τις υπηρεσίες του Α.Π.Θ., που εμπλέκονται σε μία από τις πιο πολύπλοκες και διαρκώς μεταβαλλόμενες διαδικασίες διοικητικής πρακτικής, και β) να συμβάλει, σε όσο το δυνατό μεγαλύτερο βαθμό, στην **τυποποίηση** της διαδικασίας και στην **ηλεκτρονική διακίνηση** των σχετικών εγγράφων και πρακτικών, σε όσο το δυνατό μεγαλύτερο βαθμό.

Στις σελίδες που ακολουθούν μπορείτε να βρείτε τις **διαδικασίες εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης και ανανέωσης της θητείας μέλους Δ.Ε.Π.** αποτυπωμένες βήμα – βήμα.

Ειδικότερα, σε κάθε στάδιο της διαδικασίας:

- Γίνεται αναφορά σε **νομοθετικό πλαίσιο**, όπου αυτό θεωρείται αναγκαίο (χρώμα γαλάζιο).
- Αποτυπώνεται η διαδικασία σε βήματα, τα οποία **κωδικοποιούνται**.
- Παρατίθενται **σχολιασμοί** (χρώμα κίτρινο), σε επιλεγμένα διαδικαστικά βήματα, τα οποία κρίνονται ότι απαιτούν περαιτέρω διευκρινήσεων.
- Παρουσιάζεται το **διάγραμμα ροής** των βημάτων, στο οποίο αποτυπώνονται επίσης οι οργανωτικές μονάδες που συμμετέχουν στη διαδικασία ως «ενεργών» ή «αποδέκτης».
- Παρατίθεται το σχετικό **νομοθετικό πλαίσιο** με ενεργοποιημένους συνδέσμους στα αντίστοιχα Φ.Ε.Κ. (Παράρτημα Α).
- Παρατίθενται **τυποποιημένα έντυπα** ως υποδείγματα προς χρήση από τις Γραμματείες των 41 Τμημάτων και από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού, για λόγους ομοιομορφίας (Παράρτημα Β).
- Δίνονται οδηγίες για τη **ψηφιακή διακίνηση** εγγράφων και πρακτικών μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων Α.Π.Θ. (Σ.Η.Δ.Ε.-Α.Π.Θ.) μεταξύ των εμπλεκόμενων στη διαδικασία μερών (υπηρεσιακές μονάδες του Α.Π.Θ., μέλη Δ.Ε.Π., εξωτερικοί φορείς όπως Υ.ΠΑΙ.Θ., Εθνικό Τυπογραφείο κλπ.) (Παράρτημα Γ)

Η δομή του εγχειριδίου είναι ως εξής:

Στο **ΜΕΡΟΣ Α**, περιγράφονται τα βήματα για την ενεργοποίηση της διαδικασίας προκήρυξης μιας θέσης μέλους Δ.Ε.Π. Ως **διαδικασία ενεργοποίησης** ορίζεται η διαδικασία η οποία περιγράφει τις αναγκαίες διοικητικές ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν: α) έως το στάδιο της κατανομής σε Ακαδημαϊκό Τμήμα μιας θέσης μέλους Δ.Ε.Π. προς προκήρυξη (νέες θέσεις, θέσεις από άγονες διαδικασίες εκλογής, κενές θέσεις από συνταξιοδότηση, παραίτηση ή θάνατο) ή β) έως το στάδιο της απόφασης προκήρυξης θέσης από Ακαδημαϊκό Τμήμα (εξέλιξη μέλους Δ.Ε.Π., κενή θέση από μη αποδοχή του διορισμού αρχικώς εγκριθείσας και προκηρυχθείσας θέσης, κενή θέση από αυτοδίκαια παραίτηση μέλους Δ.Ε.Π. λόγω ανάληψης καθηκόντων σε άλλη θέση στο Α.Π.Θ. ή άλλο Α.Ε.Ι.). Ακριβώς επειδή η διαδικασία

αυτή μπορεί να ενεργοποιηθεί κάτω από εναλλακτικές περιπτώσεις, θεωρήθηκε σκόπιμο, οι περιπτώσεις αυτές να κατηγοριοποιηθούν και να αποτυπωθούν στο ΜΕΡΟΣ Α.

Αντίθετα, η διαδικασία που ακολουθείται από το στάδιο της κατανομής μιας θέσης μέλους Δ.Ε.Π. σε Ακαδημαϊκό Τμήμα μέχρι το στάδιο της ολοκλήρωσης του ελέγχου νομιμότητας της εκλογής/εξέλιξης/μονιμοποίησης/ανανέωσης θητείας και της ανάληψης καθηκόντων είναι σε μεγάλο βαθμό ίδια. Τα βήματα της διαδικασίας αυτής (με τις όποιες διαφοροποιήσεις τους) αποτυπώνονται, κατά στάδιο, στο **ΜΕΡΟΣ Β**.

Το **Εγχειρίδιο** και τα τυποποιημένα **Έντυπα** που συνοδεύουν τη διαδικασία είναι αναρτημένα στην **Ιστοσελίδα του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού** στον παρακάτω σύνδεσμο:

<https://www.auth.gr/diadikasia-eklogis-ekseliksis-monimopoihsis-melwn-dep/>

Η ΕΕΔΔ-ΑΠΘ εκφράζει τις ευχαριστίες της στις Διοικητικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου που συνεργάστηκαν για τη σύνταξη του εγχειριδίου, και ειδικότερα στο Τμήμα ΔΕΠ και στη Γραμματεία του Τμήματος Ιατρικής για τη συμβολή τους στην αποτύπωση των διαδικασιών εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης και ανανέωσης θητείας των μελών ΔΕΠ.

Ιδιαίτερες ευχαριστίες εκφράζονται στην Προϊσταμένη του Τμήματος ΔΕΠ, κα Ελένη Κουλιάρη, και στην κα Ευαγγελία Κιουρτζόγλου, από το Τμήμα ΔΕΠ, για την ενεργό και αδιάλειπτη συμμετοχή και συνδρομή τους στην επιτυχή ολοκλήρωση του παρόντος έργου.

Η Επιτροπή ευχαριστεί επίσης, τις Πρυτανικές Αρχές και ειδικότερα τον Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, καθηγητή Ανδρέα Γιαννακουδάκη, για την άψογη συνεργασία και τη στήριξη του έργου της ΕΕΔΔ-ΑΠΘ.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ Α: Διαδικασίες για την Ενεργοποίηση της Προκήρυξης μιας Θέσης Μέλους Δ.Ε.Π....	7
ΜΕΡΟΣ Β: Διαδικασίες Εκλογής, Εξέλιξης, Μονιμοποίησης, Ανανέωσης θητείας Μέλους Δ.Ε.Π.	17
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Νομοθετικό Πλαίσιο	83
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Τυποποιημένα Έντυπα.....	87
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων	93

ΜΕΡΟΣ Α:

Διαδικασίες για την Ενεργοποίηση της Προκήρυξης μιας Θέσης Μέλους Δ.Ε.Π.

Το ΜΕΡΟΣ Α αποτελείται από δύο παραγράφους.

Στην παρ. 1 παρουσιάζονται επιλεγμένα άρθρα του νομοθετικού πλαισίου από το οποίο προκύπτουν οι διαδικασίες οι οποίες σχετίζονται με την ενεργοποίηση της διαδικασίας προκήρυξης θέσης μέλους Δ.Ε.Π.

Στην παρ. 2, και ειδικότερα στις **παρ. 2.1** έως **2.3**, παρουσιάζεται η ανάλυση της διαδικασίας ενεργοποίησης στα επιμέρους βήματά της. Η ανάλυση περιλαμβάνει τρία επίπεδα. Στο πρώτο επίπεδο η διαδικασία αναλύεται στις επιμέρους περιπτώσεις της. Στο δεύτερο επίπεδο, για κάθε περίπτωση ξεχωριστά, η διαδικασία αναλύεται στις επιμέρους υποπεριπτώσεις της (όταν υπάρχουν). Στο τρίτο επίπεδο, η κάθε περίπτωση (ή υποπερίπτωση όταν υπάρχει) αναλύεται περαιτέρω στα τελικά επιμέρους βήματα της. Τα βήματα αυτά, πρακτικά αποτελούν τις αναγκαίες διοικητικές ενέργειες για την ενεργοποίηση της διαδικασίας προκήρυξης θέσης μέλους Δ.Ε.Π για κάθε περίπτωση ή υποπερίπτωση ξεχωριστά. Η ανάλυση συνοδεύεται από τον ορισμό των αντίστοιχων κωδικών. Το σύστημα κωδικοποίησης ακολουθεί την αλφαριθμητική προσέγγιση με τρία πεδία. Στο πρώτο πεδίο, με κωδικό *A* δηλώνεται η αναφορά στις διαδικασίες του Μέρους Α. Τα υπόλοιπα πεδία του κωδικού προκύπτουν ακολουθώντας την παραπάνω ανάλυση της διαδικασίας στα τελικά βήματά της. Δηλαδή, ο πλήρης κωδικός ενός διαδικαστικού βήματος έχει τη μορφή τριών πεδίων [*A.περίπτωση.βήμα*], αν η διαδικασία που μελετάται δεν περιλαμβάνει υποπεριπτώσεις ή τη μορφή [*A. υποπερίπτωση.βήμα*], αν η διαδικασία που μελετάται αναλύεται σε υποπεριπτώσεις. Ο κωδικός κάθε διαδικαστικού βήματος σημειώνεται σε χρώμα γαλάζιο πριν από την περιγραφή του βήματος. Τέλος, στην **παρ. 2.4** παρουσιάζεται το διάγραμμα ροής των διαδικασιών ενεργοποίησης με τη χρήση των κωδικών που σημειώνονται στις παρ. 2.1 έως 2.3. Το διάγραμμα διαμορφώθηκε ακολουθώντας την προσέγγιση της Επιχειρησιακής Μοντελοποίησης (Business Process Model and Notation - BPMN).

1. Νομοθετικό πλαίσιο

1.1 Παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. 4009/2011 (Α' 195), όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 4452/2017 (Α'17)

«2. Οι Καθηγητές και οι Αναπληρωτές Καθηγητές εκλέγονται ως μόνιμοι. Οι επίκουροι Καθηγητές εκλέγονται για τριετή θητεία. Εντός αποκλειστικής προθεσμίας δύο (2) μηνών από την παρέλευση της τριετούς θητείας τους μπορούν να ζητήσουν με αίτησή τους την ανανέωση της θητείας τους για άλλη μία τριετία ή τη μονιμοποίησή τους στη βαθμίδα του επίκουρου Καθηγητή ή την εξέλιξή τους στην επόμενη βαθμίδα, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 19. Αν οι επίκουροι Καθηγητές δεν ασκήσουν καμία από τις ανωτέρω δυνατότητες κατά την ως άνω αποκλειστική προθεσμία απολύονται. Εάν η κρίση για μονιμοποίηση είναι θετική, οι επίκουροι Καθηγητές μονιμοποιούνται στη θέση την οποία κατέχουν. Εάν η κρίση για την ανανέωση της θητείας τους ή τη μονιμοποίησή τους ή την εξέλιξή τους είναι αρνητική, έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν εκ νέου την ανανέωση της θητείας τους ή τη μονιμοποίησή τους ή την εξέλιξή τους μετά την παρέλευση ενός (1) τουλάχιστον έτους από την έκδοση της αρνητικής απόφασης. Σε περίπτωση και δεύτερης αρνητικής κρίσης λήγει αυτοδικαίως η θητεία τους. Σε περίπτωση ανανέωσης της θητείας τους οι επίκουροι Καθηγητές μπορούν να υποβάλουν μετά την παρέλευση ενός (1) έτους αίτηση για τη μονιμοποίηση ή την εξέλιξή τους.»

1.2 Παρ. 1γ του άρθρου 19 του ν. 4009/2011, όπως ισχύει

«γ) Οι Καθηγητές και οι υπηρετούντες Λέκτορες δύνανται να υποβάλλουν αίτηση εξέλιξης στην επόμενη βαθμίδα με τη συμπλήρωση τριετούς υπηρεσίας από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της πράξης του Πρύτανη για το διορισμό τους στη βαθμίδα που υπηρετούν κατά το χρόνο της αίτησής τους. Τα ανωτέρω ισχύουν και για τη μονιμοποίηση των επί θητεία υπηρετούντων Λεκτόρων και Επίκουρων Καθηγητών. Οι μόνιμοι Λέκτορες και οι μόνιμοι Επίκουροι Καθηγητές μπορούν να υποβάλουν αίτηση εξέλιξης στην επόμενη βαθμίδα οποτεδήποτε μετά τη δημοσίευση της πράξης μονιμοποίησής τους, διατηρώντας τη μονιμότητά τους, και υπό την προϋπόθεση της συμπλήρωσης τριετούς υπηρεσίας στη βαθμίδα στην οποία υπηρετούν κατά το χρόνο της αίτησης. Το γνωστικό αντικείμενο της θέσης καθορίζεται στην προκήρυξη, σύμφωνα με την αίτηση του υποψηφίου που ζητά την εξέλιξη, σε συνδυασμό με το γνωστικό του αντικείμενο και το συνολικό επιστημονικό και ερευνητικό του έργο και τις ανάγκες του Τμήματος.»

1.3 Παρ. 5β του άρθρου 77 του ν. 4009/2011 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1δ του άρθρου 16 του ν. 4559/2018

«**β)** οι Λέκτορες με θητεία που υπηρετούν ή έχουν εκλεγεί χωρίς να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία διορισμού τους κατά τη δημοσίευση του παρόντος νόμου ή εκλεγούν μετά τη δημοσίευση του παρόντος νόμου σε θέσεις για τις οποίες έχει εκδοθεί προκήρυξη, έως τη δημοσίευση του παρόντος νόμου, μπορούν να ζητήσουν τη μονιμοποίησή τους στη βαθμίδα του Λέκτορα ή την εξέλιξή τους στη βαθμίδα του Επίκουρου Καθηγητή μέχρι δύο φορές έως τη λήξη επταετίας από τη δημοσίευση της πράξης διορισμού τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις των παραγράφων 2 και 3.»

1.4 Παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. 4559/2018 όπως ισχύει

«**2.** Επί θητεία Λέκτορες, που έχουν αιτηθεί κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος την εξέλιξή τους στην επόμενη βαθμίδα και εκκρεμεί η κρίση ή απορρίφθηκε το αίτημά τους και έληξε η θητεία τους, μπορούν να ζητήσουν τη μονιμοποίησή τους στη βαθμίδα του Λέκτορα, εντός τριάντα (30) ημερών από όταν λάβουν αποδεδειγμένα γνώση της αρνητικής κρίσης, άλλως εντός τριάντα (30) ημερών την έναρξη ισχύος του παρόντος και υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει δημοσιευθεί η σχετική πράξη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.»

2. Διαδικασία ενεργοποίησης προκήρυξης θέσης μέλους Δ.Ε.Π. Α

Η διαδικασία προκήρυξης θέσης μέλους Δ.Ε.Π. δύναται να ενεργοποιηθεί με τις εξής περιπτώσεις:

Περίπτωση α: Εξέλιξη μέλους Δ.Ε.Π. στην επόμενη βαθμίδα (θέση από εξέλιξη).

Περίπτωση β: Κατανομή θέσεων στο Α.Π.Θ. από Υ.ΠΑΙ.Θ. (κενές θέσεις).

Περίπτωση γ: Κενές θέσεις από αποχώρηση

2.1 Περίπτωση α: Εξέλιξη μέλους Δ.Ε.Π. στην επόμενη βαθμίδα (θέση από εξέλιξη) Α.α

Η διαδικασία προκήρυξης ενεργοποιείται ως εξής:

Α.α.1 Κατάθεση αίτησης προκήρυξης θέσης για εξέλιξη στην επόμενη βαθμίδα στη Γραμματεία του Τμήματος.

Ενεργών: Ενδιαφερόμενο μέλος Δ.Ε.Π.

Αποδέκτης: Γραμματεία Τμήματος

2.2 Περίπτωση β: Κατανομή θέσεων στο Α.Π.Θ. από Υ.ΠΑΙ.Θ (κενές θέσεις) Α.β

Η διαδικασία προκήρυξης ενεργοποιείται με τις εξής υποπεριπτώσεις:

β1: Νέες θέσεις μελών Δ.Ε.Π.

β2: Θέσεις από άγονες διαδικασίες εκλογής για εγκριθείσες και προκηρυχθείσες θέσεις.

Τόσο για την περίπτωση β1 όσο και για την β2 ακολουθούνται τα ίδια βήματα τα οποία έχουν ως εξής:

Α.β.1 Απόφαση Υ.ΠΑΙ.Θ. περί κατανομής θέσεων στο Α.Π.Θ.

Α.β.2 Κοινοποίηση της απόφασης Υ.ΠΑΙ.Θ. στο Α.Π.Θ.

Ενεργών: Υ.ΠΑΙ.Θ

Αποδέκτης: Πρύτανης

Α.β.3 Απόφαση Συγκλήτου περί κατανομής των θέσεων στα επιμέρους Ακαδημαϊκά Τμήματα

Α.β.4 Κοινοποίηση απόφασης Συγκλήτου περί κατανομής των θέσεων στα επιμέρους Ακαδημαϊκά Τμήματα

Ενεργών: Σύγκλητος

Αποδέκτης: Γραμματεία Τμήματος

Σύμφωνα με την παρ. 1α του άρθρου 41 του Ν. 4521/2018, αν η εκλογή για την αρχικώς εγκριθείσα και προκηρυχθείσα θέση **κατέστη άγονη** και εφόσον η θέση κατανεμηθεί με απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων στο Α.Π.Θ., στη συνέχεια κατανέμεται σε Ακαδημαϊκό Τμήμα με απόφαση Συγκλήτου

2.3 **Περίπτωση γ: Κενές θέσεις από αποχώρηση**

Η διαδικασία προκήρυξης ενεργοποιείται με τις εξής υποπεριπτώσεις:

γ1: Αυτοδίκαια αποχώρηση (συνταξιοδότηση), παραίτηση ή θάνατο (κενή θέση)

A.γ1

A.γ1.1. Κοινοποίηση στο Ακαδημαϊκό Τμήμα του Φ.Ε.Κ. παραίτησης ή κοινοποίηση της ληξιαρχικής πράξης θανάτου.

Ενεργών: Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού (ΦΕΚ παραίτησης) / Οικείοι θανόντα (ληξιαρχική πράξη θανάτου)

Αποδέκτης: Γραμματεία Τμήματος

A.γ1.2. Η Γενική Συνέλευση Τμήματος κατανέμει την κενή θέση σε Τομέα, μετά τις 31 Αυγούστου του έτους (συνταξιοδότηση) ή μετά την κοινοποίηση στο Τμήμα του Φ.Ε.Κ. παραίτησης ή μετά την κοινοποίηση στο Τμήμα της ληξιαρχικής πράξης θανάτου.

Άρθρο 65 του Ν 4610/ 2019

Ενεργών: Γενική Συνέλευση Τμήματος

Αποδέκτης: Τομέας

A.γ1.3. Συνεδρίαση Συνέλευσης Τομέα για τον καθορισμό της βαθμίδας, του γνωστικού αντικειμένου της θέσης και της συνοπτικής περιγραφής του.

A.γ1.4. Διαβίβαση εισήγησης του Τομέα στη Γραμματεία του Τμήματος.

Ενεργών: Γενική Συνέλευση Τομέα

Αποδέκτης: Γραμματεία Τμήματος

A.γ1.5. Πρωτοκόλληση του εγγράφου του Τομέα.

A.γ1.6. Απόφαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος για την προκήρυξη θέσης μέλους ΔΕΠ σε Τομέα.

A.γ1.7. Διαβίβαση αιτήματος προκήρυξης θέσης σε Τομέα στην Κεντρική Διοίκηση

Ενεργών: Γραμματεία Τμήματος

Αποδέκτης: Πρύτανης

A.γ1.8. Αποστολή αιτήματος προκήρυξης θέσης στο Υ.ΠΑΙ.Θ.

Ενεργών: Πρύτανης

Αποδέκτης: Υ.ΠΑΙ.Θ

Ακολουθούν τα ίδια βήματα της παρ. 2.2 (βλέπε Περίπτωση β, κωδικοί βημάτων A.β.1 έως A.β.4):

A.β.1 Απόφαση Υ.ΠΑΙ.Θ. περί κατανομής θέσεων στο Α.Π.Θ. (εφόσον εγκριθεί από Υ.ΠΑΙ.Θ.)

A.β.2 Κοινοποίηση της απόφασης Υ.ΠΑΙ.Θ. στο Α.Π.Θ.

Ενεργών: Υ.ΠΑΙ.Θ.

Αποδέκτης: Πρύτανης

A.β.3 Απόφαση Συγκλήτου περί κατανομής των θέσεων στα επιμέρους Ακαδημαϊκά Τμήματα

A.β.4 Κοινοποίηση απόφασης Συγκλήτου περί κατανομής των θέσεων στα επιμέρους Ακαδημαϊκά Τμήματα

Ενεργών: Σύγκλητος

Αποδέκτης: Γραμματεία Τμήματος

**γ2: Μη αποδοχή του διορισμού αρχικώς εγκριθείσας και προκηρυχθείσας θέσης
A.γ2**

A.γ2.1. Κοινοποίηση στο Ακαδημαϊκό Τμήμα της δημοσίευσης σε ΦΕΚ της ανάκλησης του διορισμού της αρχικής θέσης

Ενεργών: Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού

Αποδέκτης: Γραμματεία Τμήματος

A.γ2.2. Η νέα προκήρυξη αποφασίζεται από το ίδιο Τμήμα για το ίδιο γνωστικό αντικείμενο, στην ίδια ή διαφορετική βαθμίδα, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από τη μη αποδοχή της θέσης.

Ενεργών: Γενική Συνέλευση Τμήματος

Αποδέκτης: Γραμματεία Τμήματος

Σύμφωνα με την παρ. 1β του άρθρου
41 του Ν. 4521/2018

γ3: Κένωση της θέσης του φορέα προέλευσης (δηλαδή, Α.Π.Θ.), μετά τη δημοσίευση της αυτοδίκαιης παραίτησης μέλους Δ.Ε.Π. που ανέλαβε καθήκοντα σε άλλη θέση στο Α.Π.Θ. ή άλλο Α.Ε.Ι. A.γ3

A.γ3.1 Κοινοποίηση στο Ακαδημαϊκό Τμήμα της δημοσίευσης σε Φ.Ε.Κ. της αυτοδίκαιης παραίτησης του μέλους Δ.Ε.Π.

Ενεργών: Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού

Αποδέκτης: Γραμματεία Τμήματος

A.γ3.2 Η νέα προκήρυξη αποφασίζεται από το Τμήμα, στο οποίο υπηρετούσε το μέλος Δ.Ε.Π., για το ίδιο γνωστικό αντικείμενο, στην ίδια ή διαφορετική βαθμίδα, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την ολοκλήρωση της διαδικασίας διορισμού του στη νέα θέση.

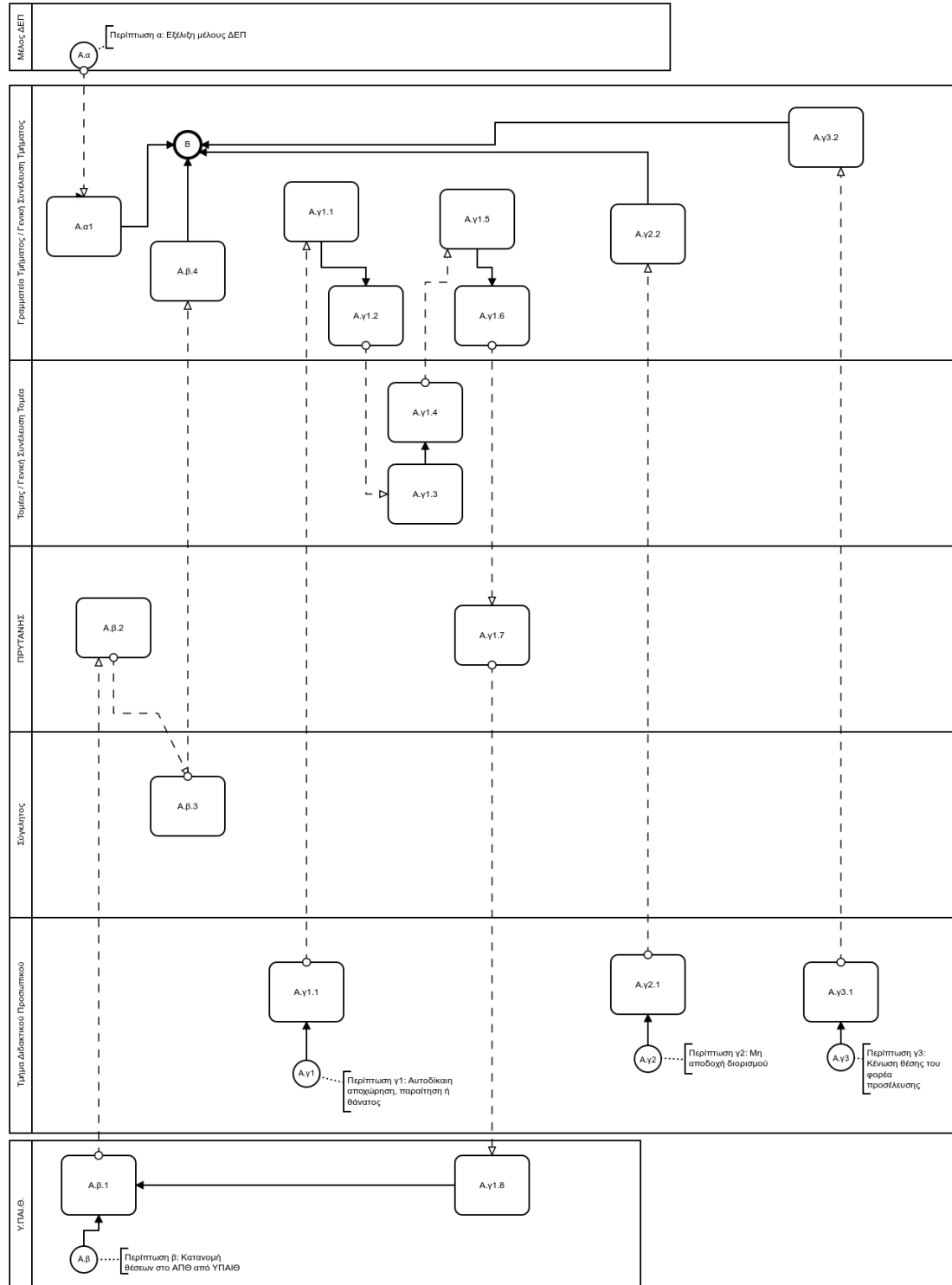
Ενεργών: Γενική Συνέλευση Τμήματος

Αποδέκτης: Γραμματεία Τμήματος

Σύμφωνα με την παρ. 1γ του άρθρου
41 του Ν. 4521/2018

2.4 Διάγραμμα ροής











Στο Διάγραμμα 2.1 απεικονίζεται το διάγραμμα ροής της διαδικασίας **ενεργοποίησης προκήρυξης θέσης μέλους Δ.Ε.Π.** με τους αντίστοιχους κωδικούς των επιμέρους βημάτων.



Διάγραμμα 2.1: Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας Α (βλέπε παρ. 2.1, 2.2, 2.3)

Τα σύμβολα που χρησιμοποιούνται στο Διάγραμμα 2.1, αλλά και σε όλα τα διαγράμματα ροής που παρουσιάζονται στο Μέρος Β, εξηγούνται στο παρακάτω Υπόμνημα 2.1

Υπόμνημα 2.1: Επεξήγηση συμβόλων των διαγραμμάτων ροής

	Ενέργεια / Εργασία
	Ενέργεια / Εργασία Αποστολής
	Ενέργεια / Υπηρεσιακά Έγγραφα
	Ενέργεια / Εργασία Χρήστη
	Πληροφοριακό Σύστημα
	Πύλη Ελέγχου
	Εναρξη γεγονότος
	Ενδιάμεσο γεγονός
	Λήξη γεγονότος
	Οντότητα / Συμμετέχων

ΜΕΡΟΣ Β: Διαδικασίες Εκλογής, Εξέλιξης, Μονιμοποίησης, Ανανέωσης Θητείας Μέλους Δ.Ε.Π.

Στο Μέρος Β περιγράφονται οι διαδικασίες εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης ανανέωσης θητείας μέλους Δ.Ε.Π.

Οι διαδικασίες αυτές παρουσιάζονται κατηγοριοποιημένες σε δώδεκα (12) συνολικά στάδια με κωδικό πρώτου πεδίου **B** ως εξής:

Στάδιο 1: Προκήρυξη θέσης (παρ. 3) Κωδικός: **B1**

Στάδιο 2: Κατάθεση Υποψηφιοτήτων (παρ. 4) Κωδικός: **B2**

Στάδιο 3: Συγκρότηση Εκλεκτορικού Σώματος (παρ. 5) Κωδικός: **B3**

Στάδιο 4: Ορισμός Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής (παρ. 6) Κωδικός: **B4**

Στάδιο 5: Εισηγητική έκθεση (παρ. 7) Κωδικός: **B5**

Στάδιο 6: Συνεδρίαση κρίσης για εκλογή, εξέλιξη, μονιμοποίηση ή ανανέωση θητείας (παρ. 8) Κωδικός: **B6**

Στάδιο 7: Διαβίβαση φακέλου εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας (παρ. 9) Κωδικός: **B7**

Στάδιο 8: Έλεγχος νομιμότητας για εκλογή, εξέλιξη, μονιμοποίηση ή ανανέωση θητείας (παρ. 10) Κωδικός: **B8**

Στάδιο 9: Διαβίβαση και δημοσίευση πράξης διορισμού – Ανάλυση καθηκόντων (παρ. 11) Κωδικός: **B9**

Στάδιο 10: Έλεγχος νομιμότητας Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων (παρ. 12) Κωδικός: **B10**

Στάδιο 11: Αίτηση ακύρωσης ή αναστολής σε Διοικητικό Δικαστήριο (παρ. 13) Κωδικός: **B11**

Στάδιο 12: Ερωτήματα προς τη Νομική Επιτροπή Α.Π.Θ. (παρ. 14) Κωδικός: **B12**

Σε κάθε ένα στάδιο παρουσιάζεται η ανάλυση της αντίστοιχης διαδικασίας στα επιμέρους τελικά βήματά της. Τα βήματα αυτά αποτελούν, όπως άλλωστε και στο ΜΕΡΟΣ Α, τις αναγκαίες διοικητικές ενέργειες για την υλοποίηση του κάθε σταδίου. Όταν για την υλοποίηση της διοικητικής ενέργειας χρησιμοποιείται τυποποιημένο έντυπο, τότε στο αντίστοιχο βήμα γίνεται αναφορά στον κωδικό του εντύπου (χρώμα κόκκινο). Τα τυποποιημένα έντυπα είναι κατηγοριοποιημένα ως έντυπα που χρησιμοποιούνται σε διαδικασίες που υλοποιούνται από τις Γραμματείες Τμημάτων (Έντυπα Διαδικασιών Γραμματείας (ΕΔΓ)) και ως έντυπα που χρησιμοποιούνται από υπηρεσιακές μονάδες της Κεντρικής Διοίκησης (Έντυπα Διαδικασιών Κεντρικής Διοίκησης (ΕΔΚΔ)). Όλα τα τυποποιημένα έντυπα παρατίθενται στο Παράρτημα Β. Η κωδικοποίηση του κάθε διαδικαστικού βήματος ακολουθεί την αλφαριθμητική

προσέγγιση πολλών επιπέδων (κάθε επίπεδο αντιστοιχεί μονοσήμαντα σε ένα πεδίο του κωδικού. Ο αριθμός των επιπέδων (και επομένως ο αριθμός των πεδίων του κωδικού) προκύπτει ανάλογα ανάλογα με το απαιτούμενο βάθος της ανάλυσης των διαδικασιών σε κάθε Στάδιο. Ο κωδικός κάθε διαδικαστικού βήματος σημειώνεται σε χρώμα γαλάζιο πριν από την περιγραφή του βήματος. Ειδικότερα το Στάδιο 1, αποτελεί τη συνέχεια της διαδικασίας ενεργοποίησης, όπως αυτή έχει αναλυθεί στο ΜΕΡΟΣ Α. Αποτελεί δηλαδή, το στάδιο όπου περιγράφονται οι διαδικασίες για την προκήρυξη θέσης μέλους Δ.Ε.Π. για κάθε μία από τις παρακάτω περιπτώσεις:

Περίπτωση α: Εξέλιξη μέλους Δ.Ε.Π. στην επόμενη βαθμίδα (θέση από εξέλιξη).

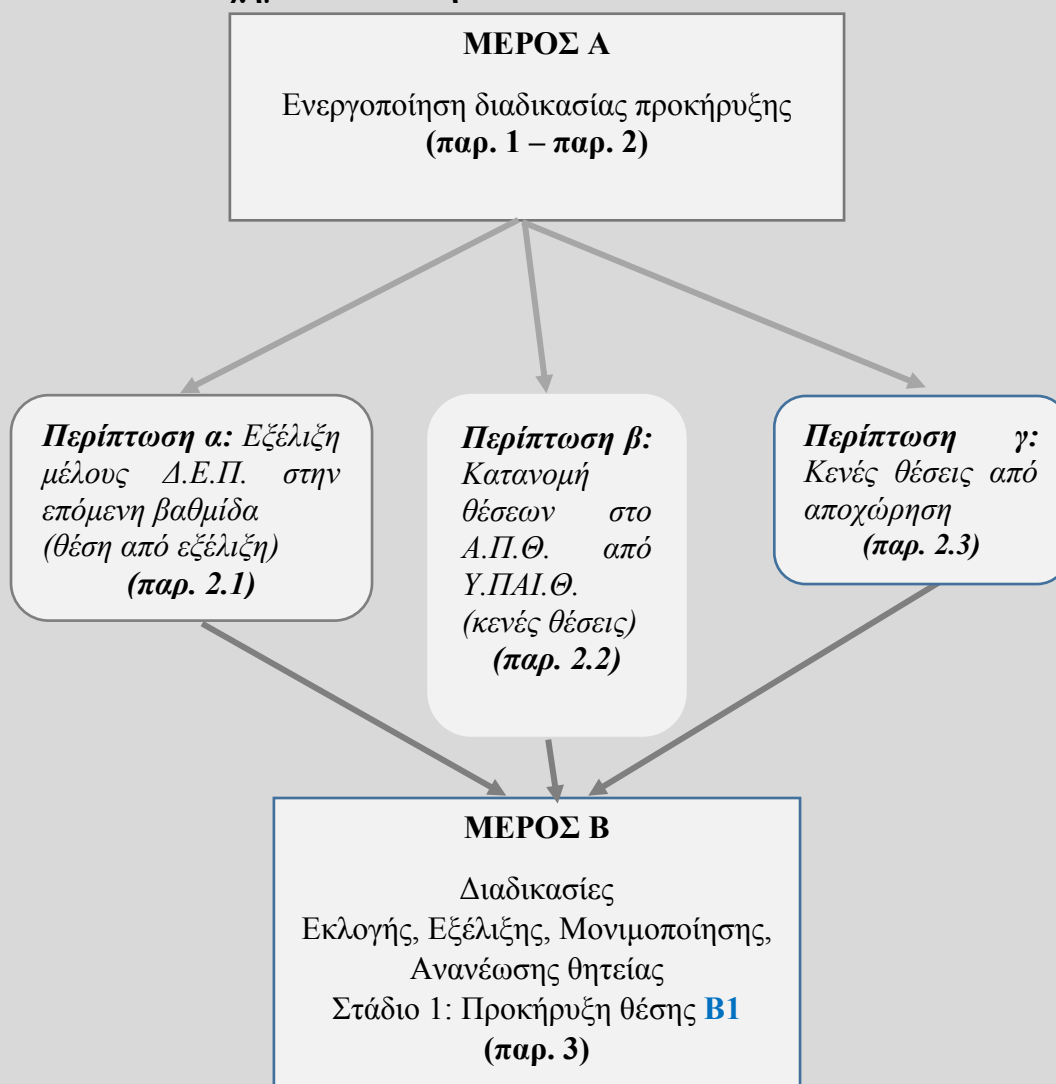
Περίπτωση β: Κατανομή θέσεων στο Α.Π.Θ. από Υ.Π.Α.Ι.Θ. (κενές θέσεις).

Περίπτωση γ: Κενές θέσεις από αποχώρηση

Παρακάτω παρουσιάζονται τρία γενικευμένα σχήματα των δώδεκα σταδίων, ως ένας γενικός οδηγός της ανάλυσης που ακολουθείται στο ΜΕΡΟΣ Β με σκοπό τη διευκόλυνση του χρήστη.

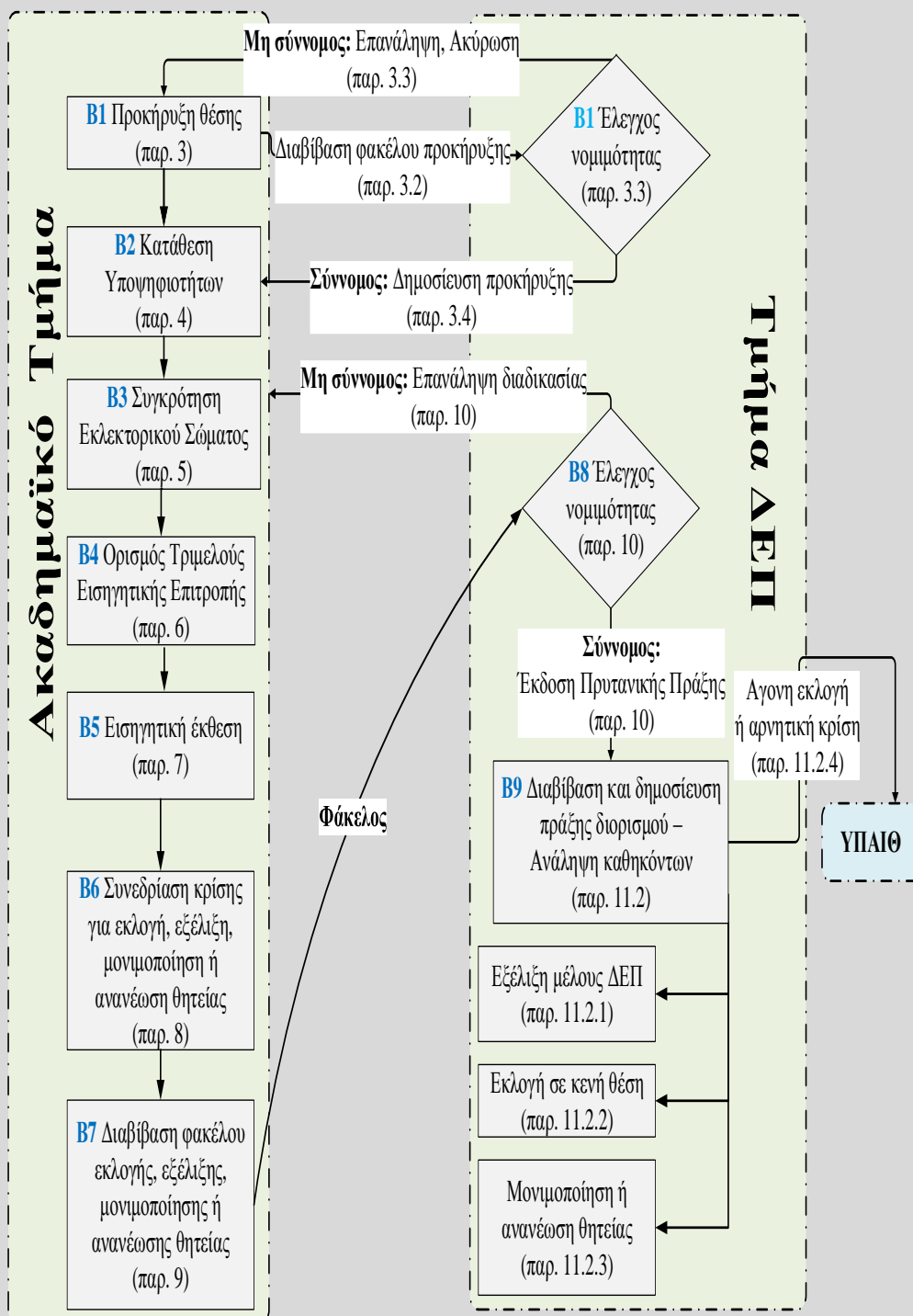
Ειδικότερα, στο Σχήμα 1 απεικονίζεται η σύνδεση του τέλους του ΜΕΡΟΥΣ Α με την αρχή του ΜΕΡΟΥΣ Β, με αναφορά στις επιμέρους διαδικασίες και στις αντίστοιχες παραγράφους του κειμένου όπου οι διαδικασίες αυτές παρουσιάζονται και αναλύονται.

Σχήμα 1: Σύνδεση ΜΕΡΟΥΣ Α και ΜΕΡΟΥΣ Β



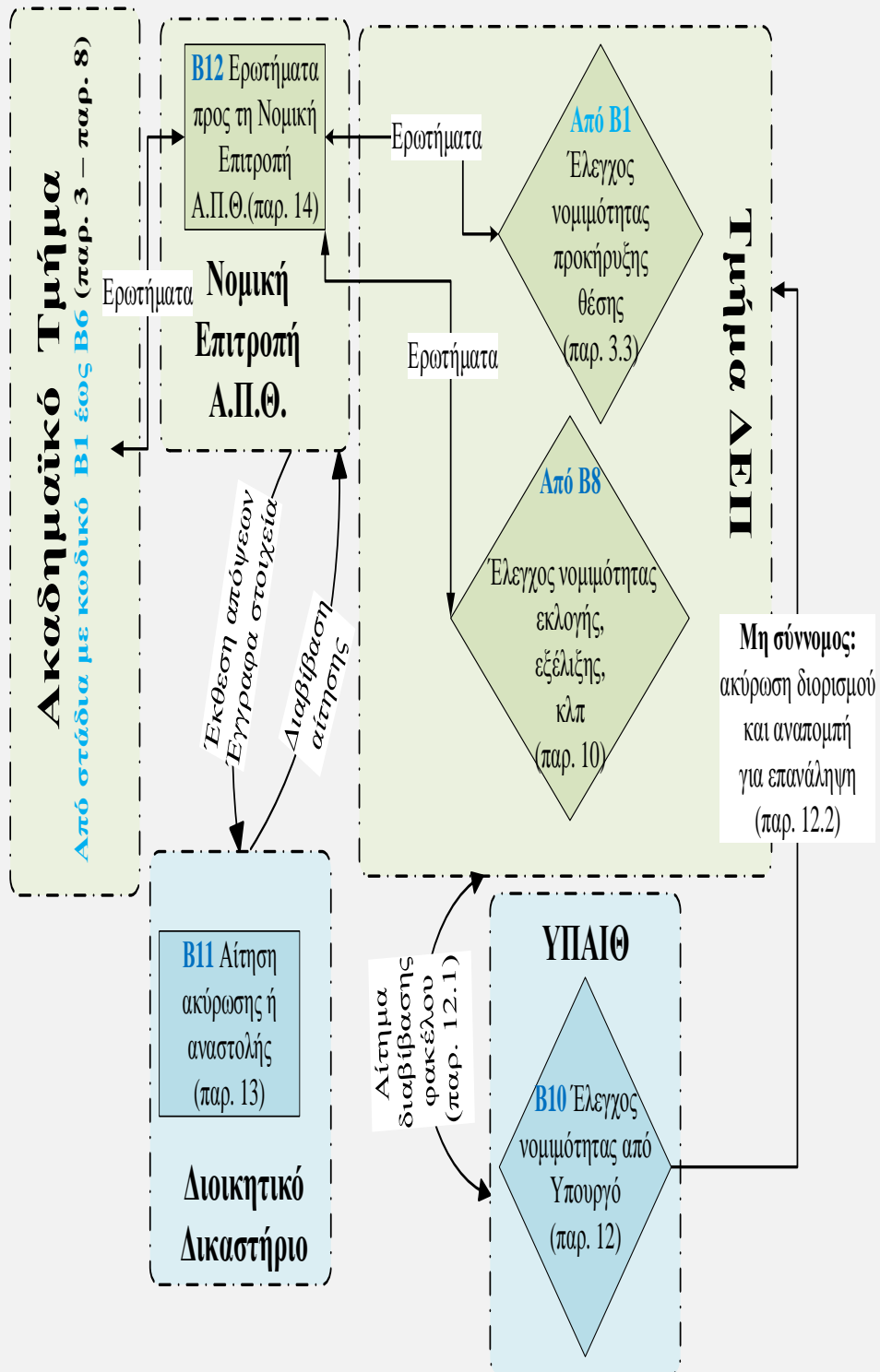
Στο Σχήμα 2 παρουσιάζεται ο οδηγός σύνδεσης των πρώτων εννέα σταδίων (Στάδια 1 έως Στάδιο 9). Ειδικότερα απεικονίζεται, η ονομασία του σταδίου με τον κωδικό του πρώτου πεδίου (B1 έως B9), οι υπηρεσιακές μονάδες του Α.Π.Θ. που συμμετέχουν στη διαδικασία (ως «ενεργών» ή «αποδέκτης») και αναφορά στις αντίστοιχες παραγράφους του κειμένου όπου οι διαδικασίες αυτές παρουσιάζονται και αναλύονται.

Σχήμα 2: Σύνδεση σταδίων ΜΕΡΟΥΣ Β (στάδια με κωδικό B1 – B9)



Τέλος, στο Σχήμα 3 παρουσιάζεται ο οδηγός για τα υπόλοιπα τρία στάδια (Στάδια 10 έως Στάδιο 12). Πρακτικά τα στάδια αυτά αποτελούν τη συνέχιση της διαδικασίας από το σημείο ολοκλήρωσής της εντός Α.Π.Θ. (Πράξη διορισμού – Ανάλυση καθηκόντων) και ειδικότερα αποτελούν τα στάδια στα οποία αναλύονται οι διοικητικές ενέργειες που εκτελούνται από υπηρεσιακές μονάδες του εξωτερικού περιβάλλοντος (ΥΠΑΙΘ, Διοικητικά Δικαστήρια). Στο Σχήμα 3 σημειώνονται επίσης, οι διοικητικές ροές μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων του εξωτερικού περιβάλλοντος και των υπηρεσιακών μονάδων εντός του Α.Π.Θ. (Νομική Επιτροπή, Κεντρική Διοίκηση, Ακαδημαϊκά Τμήματα).

Σχήμα 3: Σύνδεση σταδίων ΜΕΡΟΥΣ Β (στάδια με κωδικό B10 –B12)



3. Προκήρυξη θέσης B1

Παρακάτω περιγράφονται οι διαδικασίες **προκήρυξης θέσης μέλους Δ.Ε.Π.** για τις περιπτώσεις α, β και γ, ως συνέχεια της διαδικασίας ενεργοποίησής τους όπως αυτή έχει αποτυπωθεί στο Μέρος Α (βλέπε παρ. 2).

Σύμφωνα με την παράγραφο 2ιδ του άρθρου 21 του ν. 4485/2017, η Γενική Συνέλευση του Τμήματος εισηγείται στον Πρύτανη την προκήρυξη θέσεων μελών Δ.Ε.Π. και ασκεί τις προβλεπόμενες από το νόμο αρμοδιότητες κατά τη διαδικασία κρίσης μελών Δ.Ε.Π.

3.1. Απόφαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος B1.1

3.1.1. Περίπτωση α: Εξέλιξη μέλους

ΔΕΠ στην επόμενη βαθμίδα B1.1.α

- B1.1.α.1** Ο/η ενδιαφερόμενος/η εφόσον πληροί τις προϋποθέσεις εξέλιξης, καταθέτει στη Γραμματεία αίτηση προκήρυξης θέσης για την εξέλιξή του/της στην επόμενη βαθμίδα. **(Βλέπε Έντυπο ΕΔΓ 1.1)**
- B1.1.α.2** Πρωτοκόλληση αίτησης από τη Γραμματεία του Τμήματος
- B1.1.α.3** Διαβίβαση αίτησης (αν και δεν επιβάλλεται από τη νομοθεσία) στον αντίστοιχο Τομέα.
- B1.1.α.4** Συνεδρίαση Συνέλευσης Τομέα για τον καθορισμό του γνωστικού αντικείμενου της θέσης και της συνοπτικής περιγραφής του.
- B1.1.α.5** Διαβίβαση εισήγησης του Τομέα στη Γραμματεία του Τμήματος.
- B1.1.α.6** Πρωτοκόλληση του εγγράφου του Τομέα.
- B1.1.α.7** Εγγραφή του θέματος προκήρυξης θέσης στη Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος.
- B1.1.α.8** Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος και απόφαση προκήρυξης της εν λόγω θέσης.

3.1.2. Περίπτωση β: Κατανομή θέσεων στο Α.Π.Θ. από Υ.ΠΑΙ.Θ **B1.1.β**

Οι θέσεις αυτές χαρακτηρίζονται ως κενές θέσεις.

β1: Νέες θέσεις μελών Δ.Ε.Π.

β2: Θέσεις από άγονες διαδικασίες εκλογής για εγκριθείσες και προκηρυχθείσες θέσεις.

Η διαδικασία που ακολουθείται στις Περιπτώσεις β1 και β2 είναι η ίδια και για τις δύο περιπτώσεις, όπως περιγράφεται παρακάτω:

B1.1.β.1 Εγγραφή του θέματος κατανομής θέσης σε Τομέα στη Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος.

B1.1.β.2 Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος και απόφαση κατανομής θέσης σε Τομέα.

B1.1.β.3 Διαβίβαση απόφασης Γ.Σ. Τμήματος (αν και δεν επιβάλλεται από τη νομοθεσία) στον αντίστοιχο Τομέα (εφόσον υπάρχουν Τομείς).

Σχόλιο 3.1: Στην περίπτωση που δεν υπάρχει εισήγηση Τομέα οι αποφάσεις για την κατανομή της θέσης σε Τομέα και για την προκήρυξη της θέσης λαμβάνονται στην ίδια συνεδρίαση της ΓΣ Τμήματος.

B1.1.β.4 Συνεδρίαση Συνέλευσης Τομέα για τον καθορισμό της βαθμίδας, του γνωστικού αντικειμένου της θέσης και της συνοπτικής περιγραφής του.

Σχόλιο 3.2: Η βαθμίδα στην οποία προκηρύσσεται η θέση μπορεί να είναι περισσότερες από μία. Σε αυτή την περίπτωση αναγράφονται με διαζευκτικό «ή», π.χ. του επίκουρου Καθηγητή ή του Αναπληρωτή Καθηγητή.

B1.1.β.5 Διαβίβαση εισήγησης του Τομέα στη Γραμματεία του Τμήματος.

B1.1.β.6 Πρωτοκόλληση του εγγράφου του Τομέα.

B1.1.β.7 Εγγραφή του θέματος προκήρυξης θέσης στη Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος.

B1.1.β.8 Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος και απόφαση προκήρυξης της εν λόγω θέσης.

3.1.3. Περίπτωση γ: Κενές θέσεις από αποχώρηση **B1.1.γ**

γ1: Αυτοδίκαια αποχώρηση (συνταξιοδότηση), παραίτηση ή θάνατο **B1.1.γ1**

B1.1.γ1.1 Εγγραφή του θέματος κατανομής θέσης σε Τομέα στη Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος.

B1.1.γ1.2 Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος στην οποία **μπορεί**:

Να επικαιροποιηθεί χωρίς αλλαγές η προηγούμενη απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος ως προς τον καθορισμό της βαθμίδας, του γνωστικού αντικειμένου της θέσης και της συνοπτικής περιγραφής του γνωστικού αντικειμένου (βλέπε παρ. 2.3, Περίπτωση γ1) και να αποφασισθεί η προκήρυξη της εν λόγω θέσης.

ή

Να μην επικαιροποιηθεί χωρίς αλλαγές η προηγούμενη απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος και να ληφθεί νέα απόφαση κατανομής της κενής θέσης σε Τομέα. Στην περίπτωση αυτή, ακολουθούν τα ίδια βήματα με τα αντίστοιχα της παρ. 3.1.2 (βλέπε Περίπτωση β, κωδικοί βημάτων **B1.1.β.3** έως **B1.1.β.8**), δηλαδή:

B1.1.β.3 Διαβίβαση απόφασης Γ.Σ. Τμήματος (αν και δεν επιβάλλεται από τη νομοθεσία) στον αντίστοιχο Τομέα (εφόσον υπάρχουν Τομείς).

Σχόλιο 3.3: Στην περίπτωση που δεν υπάρχει εισήγηση Τομέα οι αποφάσεις για την κατανομή της θέσης σε Τομέα και για την προκήρυξη της θέσης λαμβάνονται στην ίδια συνεδρίαση της ΓΣ Τμήματος.

B1.1.β.4 Συνεδρίαση Συνέλευσης Τομέα για τον καθορισμό της βαθμίδας, του γνωστικού αντικειμένου της θέσης και της συνοπτικής περιγραφής του.

Σχόλιο 3.4: Η βαθμίδα στην οποία προκηρύσσεται η θέση μπορεί να είναι περισσότερες από μία. Σε αυτή την περίπτωση αναγράφονται με διαζευκτικό «ή», π.χ. του επίκουρου Καθηγητή ή του Αναπληρωτή Καθηγητή.

B1.1.β.5 Διαβίβαση εισήγησης του Τομέα στη Γραμματεία του Τμήματος.

B1.1.β.6 Πρωτοκόλληση του εγγράφου του Τομέα.

B1.1.β.7 Εγγραφή του θέματος προκήρυξης θέσης στη Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος.

B1.1.β.8 Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος και απόφαση προκήρυξης της εν λόγω θέσης

γ2: Μη αποδοχή του διορισμού της αρχικώς εγκριθείσας και προκηρυχθείσας θέσης B1.1.γ2

B1.1.γ2.1 Εγγραφή του θέματος προκήρυξης θέσης στη Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος.

B1.1.γ2.2 Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος και απόφαση προκήρυξης για το ίδιο γνωστικό αντικείμενο, στην ίδια ή διαφορετική βαθμίδα, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από τη μη αποδοχή της θέσης.

Σύμφωνα με την παρ. 1β του άρθρου
41 του Ν. 4521/2018

γ3: Κένωση της θέσης του φορέα προέλευσης (δηλαδή, Α.Π.Θ.) μετά τη δημοσίευση της αυτοδίκαιης παραίτησης του μέλους Δ.Ε.Π. που ανέλαβε καθήκοντα σε άλλη θέση στο Α.Π.Θ. ή άλλο Α.Ε.Ι. B1.1.γ3

B1.1.γ3.1 Εγγραφή του θέματος προκήρυξης θέσης στη Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος.

B1.1.γ3.2 Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος και απόφαση προκήρυξης για το ίδιο γνωστικό αντικείμενο, στην ίδια ή διαφορετική βαθμίδα, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την ολοκλήρωση της διαδικασίας διορισμού του στη νέα θέση.

Σύμφωνα με την παρ. 1γ του άρθρου
41 του Ν. 4521/2018

3.2 Διαβίβαση φακέλου από τη Γραμματεία Τμήματος στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού B1.2

B1.2.1 Για όλες τις περιπτώσεις της παρ. 3.1 (α, β, γ), η Γραμματεία Τμήματος συντάσσει το σχετικό πρακτικό και τα απαραίτητα συνημμένα έγγραφα και τα διαβιβάζει ηλεκτρονικά στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού.

Ο φάκελος της διαδικασίας προκήρυξης οφείλει να περιέχει τα εξής στοιχεία:

A. Διαβιβαστικό έγγραφο για προκήρυξη (Βλέπε Έντυπο ΕΔΓ 3α.1, ΕΔΓ 3β.1, ΕΔΓ 3γ.1 κατά περίπτωση), στο οποίο θα αναφέρονται:

1. Βαθμίδα
2. Τμήμα
3. Τομέας
4. Σχολή
5. Γνωστικό αντικείμενο
6. Ο αριθμός συνέλευσης του Τμήματος
7. Ο αριθμός συνέλευσης του Τομέα (αν υπάρχει)
8. Ο αριθμός εγγράφου του διαβιβαστικού του Τομέα (αν υπάρχει)

9.1 Εξέλιξη (Περίπτωση α)	9.2 Κενή θέση (Περίπτωση β, Περίπτωση γ)
<p>i. Ονοματεπώνυμο μέλους Δ.Ε.Π. που προκήρυξε τη θέση.</p> <p>ii. Προηγούμενη βαθμίδα.</p> <p>iii. Φ.Ε.Κ. διορισμού στην προηγούμενη βαθμίδα.</p> <p>iv. Φ.Ε.Κ. μονιμοποίησης (αν υπάρχει, για εξέλιξη μόνιμου επίκουρου Καθηγητή σε αναπληρωτή ή μόνιμου Λέκτορα σε επίκουρο).</p> <p>v. Ημερομηνία αίτησης υποψήφιου και αναφορά σε προηγούμενη αρνητική κρίση στη βαθμίδα που ζητάει την εξέλιξη (αν υπάρχει ή δεν υπάρχει).</p> <p>vi. Το προηγούμενο γνωστικό αντικείμενο (στην περίπτωση αλλαγής γνωστικού αντικειμένου).</p>	<p>i. Απόφαση κατανομής ή ιδρυτικό διάταγμα της θέσης</p> <p>i.1 Απόφαση Κατανομής του Υπουργείου και της Συγκλήτου (περίπτωση β)</p> <p>i.2 Ιδρυτικό διάταγμα της θέσης του μέλους ΔΕΠ που αποχώρησε, παραιτήθηκε ή απεβίωσε (περίπτωση γ1)</p> <p>i.3 Αρχική απόφαση κατανομής του Υπουργείου και της Συγκλήτου της θέσης που κενώθηκε λόγω μη αποδοχής διορισμού ή λόγω παραίτησης (Περίπτωση γ2, Περίπτωση γ3)</p> <p>ii. Αριθμός Γενικής Συνέλευσης Τμήματος, στην οποία αποφασίστηκε η κατανομή της θέσης στον Τομέα (αν υπάρχει).</p>

Β. Απόσπασμα Πρακτικών της Συνέλευσης του Τμήματος, στο οποίο θα αναφέρονται:

1. Απαρτία της συνέλευσης (παρόντες-απόντες)
2. Αποχώρηση ενδιαφερομένου από τη συνέλευση εάν είναι παρών (εξέλιξη, Περίπτωση α)
3. Η απόφαση κατανομής της θέσης σε τομέα
4. Συνοπτική περιγραφή γνωστικού αντικειμένου
5. Αν ζητείται αλλαγή γνωστικού αντικειμένου και αιτιολόγηση
6. Αν υπάρχει προηγούμενη αρνητική κρίση στη βαθμίδα και αν έχει κλείσει τριετία στη βαθμίδα που κατέχει ο ενδιαφερόμενος (εξέλιξη, Περίπτωση Α)
7. Ιδρυτικό διάταγμα της θέσης
8. Ομόφωνη ή όχι απόφαση της συνέλευσης για την προκήρυξη της θέσης
9. Αναφορά στην προϋπόθεση ότι το γνωστικό αντικείμενο είναι είτε το ενιαίο γνωστικό αντικείμενο του τομέα είτε, αν αυτό δεν είναι ενιαίο, ένα τουλάχιστον από τα αυτοτελή γνωστικά αντικείμενα που εντάσσονται σε κάθε τομέα, ή εάν δεν υπάρχουν τομείς, σε κάθε Τμήμα

Διατάξεις του άρθρου 23
του ν. 3549/2007

Γ. Έγγραφο του Τομέα με τα συνημμένα του (αν υπάρχει), στο οποίο θα πρέπει να αναφέρονται οι ανωτέρω πληροφορίες.

Δ. Απόσπασμα πρακτικών της Συνέλευσης του Τμήματος, στην οποία αποφασίστηκε η κατανομή της θέσης στον Τομέα (αν υπάρχει). Αφορά Περίπτωση β (παρ. 3.1.2) και Περίπτωση γ (παρ. 3.1.3)

Ε. Αίτηση ενδιαφερομένου (πρωτότυπη, για την περίπτωση εξέλιξης/Περίπτωση α, παρ. 3.1.1) (Βλέπε Έντυπο ΕΔΓ 1.1)

ΣΤ. Έντυπο προκήρυξης (το οποίο θα σταλεί και ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου επεξεργαστή κειμένου, π.χ. word) (Βλέπε Έντυπα ΕΔΓ 2α.1 και ΕΔΓ 2β.1)

3.3 Έλεγχος Νομιμότητας - Απόφαση Πρύτανη B1.3

B1.3.1 Πρωτοκόλληση φακέλου προκήρυξης για εξέλιξη ή διορισμό σε κενή οργανική θέση.

B1.3.2 Χρέωση φακέλου στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού.

B1.3.3 Διενέργεια ελέγχου νομιμότητας της διαδικασίας προκήρυξης.

<p>B1.3.3.1 Αν διαπιστωθεί παρατυπία στη διαδικασία έγκρισης της προκήρυξης, ο φάκελος της προκήρυξης επιστρέφεται στη Γραμματεία του Τμήματος προς επανάληψη ή ακύρωση.</p> <p>B1.3.3.1.1. Σε περίπτωση παρατυπίας επί της διαδικασίας, η διαδικασία επαναλαμβάνεται και διαβιβάζεται εκ νέου</p> <p>B1.3.3.1.2. Σε περίπτωση έλλειψης τυπικών προϋποθέσεων, η διαδικασία ακυρώνεται</p>	<p>B1.3.3.2 Αν η διαδικασία κριθεί σύννομη συντάσσεται το διαβιβαστικό έγγραφο του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού (Βλέπε Έντυπα ΕΔΚΔ 1α.1, ΕΔΚΔ 1β.1, ΕΔΚΔ 1γ.1 κατά περίπτωση) και υπογράφονται από τον Πρύτανη μαζί με το έντυπο της προκήρυξης (Έντυπα ΕΔΓ 2α.1 και ΕΔΓ 2β.1).</p>
--	--

Σύμφωνα με την παράγραφο 15ζ του άρθρου 15 του ν. 4485/2017, ο Πρύτανης προκηρύσσει, ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης Τμήματος και βάσει των εγκεκριμένων πιστώσεων, τις θέσεις μελών Δ.Ε.Π., διενεργώντας και το σχετικό έλεγχο νομιμότητας.

B1.3.4 Διαβίβαση στο Υ.ΠΑΙ.Θ. (Βλέπε Έντυπα ΕΔΚΔ 1α.1, ΕΔΚΔ 1β.1, ΕΔΚΔ 1γ.1 κατά περίπτωση) προκειμένου να εκδοθεί η απόφαση του Υπουργού περί έγκρισης πίστωσης.

B1.3.5 Κοινοποίηση στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού της απόφασης έγκρισης πίστωσης του/της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων για την προκήρυξη.

B1.3.6 Υπογραφή Πρυτανικής Πράξης προκήρυξης.

Σύμφωνα με την παράγραφο 10 του άρθρου 84 του ν. 4485/2017, ο Υπουργός Παιδείας και Θρησκευμάτων διατηρεί την αρμοδιότητα της έγκρισης της πίστωσης, όπου απαιτείται, πριν τη δημοσίευση της Πρυτανικής

B1.3.7 Διαβίβαση Πρυτανικής Πράξης στο Εθνικό Τυπογραφείο ηλεκτρονικά μέσω του πρωτοκόλλου Α.Π.Θ., προκειμένου να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 2.1).

3.4 Δημοσίευση Προκήρυξης στο ΦΕΚ και στον Ημερήσιο Τύπο B1.4

B1.4.1 Δημοσίευση προκήρυξης στο Γ' Τεύχος του εκάστοτε φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Σύμφωνα με την παρ. 2^α του άρθρου 3 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020:

«α) Η προκήρυξη εκλογής ή εξέλιξης καθηγητών και των υπηρετούντων λεκτόρων, μετά τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.), καθώς και η αίτηση για ανανέωση ή μονιμοποίηση των επί θητεία επίκουρων καθηγητών αναρτώνται αμελλητί στο πληροφοριακό σύστημα από την αρμόδια για την προκήρυξη υπηρεσία του Ιδρύματος. Η προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων για τις διαδικασίες εκλογής ή εξέλιξης δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριάντα (30) ημερών. Η ανωτέρω προθεσμία καταχωρίζεται σε ξεχωριστό πεδίο από την αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.»

B1.4.2 Δημιουργία από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού μια θέση στο πληροφοριακό σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ» και ορισμός της ημερομηνίας έναρξης και λήξης της προθεσμίας των δύο (2) μηνών για την υποβολή υποψηφιοτήτων.

B1.4.3 Ταυτόχρονη διαβίβαση στον ημερήσιο τύπο, από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού έγγραφο (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 3.1) με τα παρακάτω βασικά στοιχεία της προκήρυξης:

- Τμήμα
- Βαθμίδα
- Γνωστικό αντικείμενο
- Φ.Ε.Κ. δημοσίευσης
- Ημερομηνία λήξης προθεσμίας

προκειμένου να δημοσιευθεί σε τρεις (3) ημερήσιες εφημερίδες της Αθήνας, σε δύο (2) της Θεσσαλονίκης και ταυτόχρονη κοινοποίηση σε όλα τα ΑΕΙ και ερευνητικά κέντρα της χώρας.

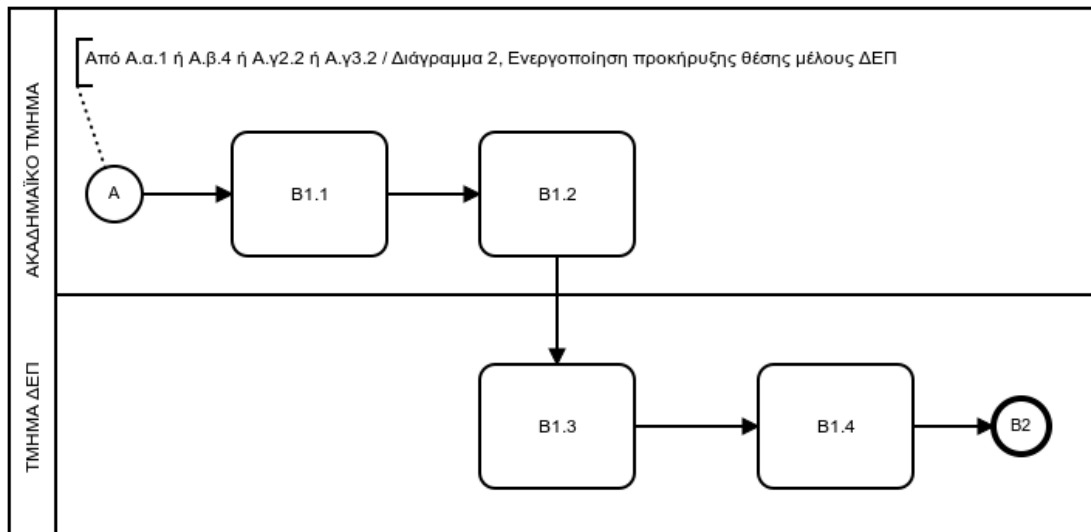
B1.4.4 Καταχώριση της ανακοίνωσης της προκήρυξης, από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού, υποχρεωτικά, στην ιστοσελίδα του Α.Π.Θ.

Σύμφωνα με το άρθρο 6, παρ. 3 του ν. 2083/1992, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23, παρ. 3 του ν. 3549/2007.

Σύμφωνα με το άρθρο 6, παρ. 3 του ν. 2083/1992, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23, παρ. 3 του ν. 3549/2007.

3.5 Διαγράμματα ροής

Λόγω της πολυπλοκότητας της διαδικασίας της προκήρυξης θέσης, στο Διάγραμμα 3.0 απεικονίζεται ένα γενικευμένο διάγραμμα ροής ως ο γενικός οδηγός.

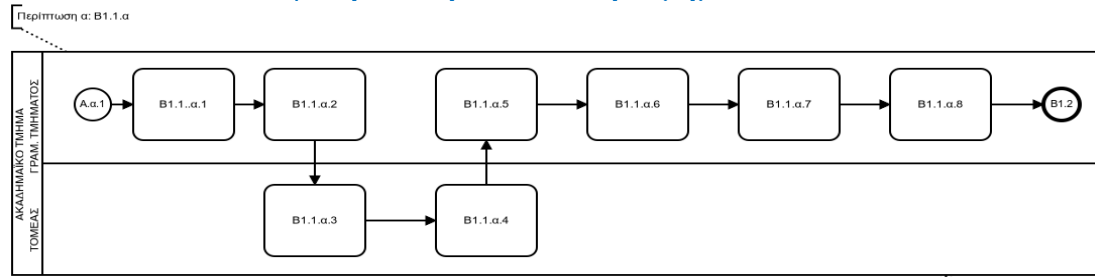


Διάγραμμα 3.0: Γενικευμένο διάγραμμα ροής της Διαδικασίας B1 (Προκήρυξη θέσης)

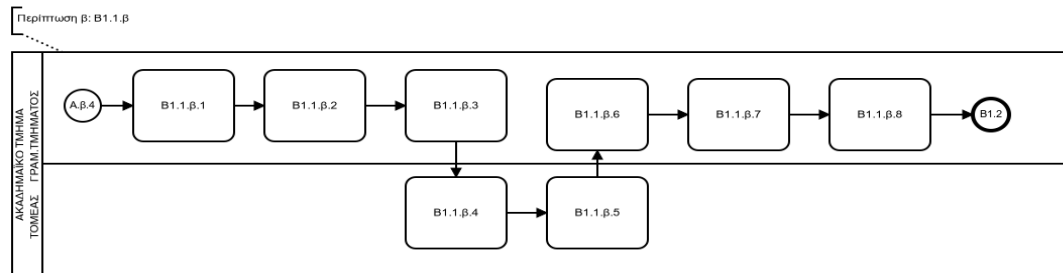
Σχόλιο 3.4: Οι διαδικασίες του Διαγράμματος 3.0 αναλύονται στα επιμέρους βήματά τους στα παρακάτω διαγράμματα ροής ως εξής:

- **Διαδικασία B1.1: Απόφαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος**
 - Περίπτωση α: Εξέλιξη μέλους ΔΕΠ στην επόμενη βαθμίδα (Διαδικασία B1.1.α, παρ. 3.1.1, βλέπε Διάγραμμα 3.1)
 - Περίπτωση β: Κατανομή θέσεων στο Α.Π.Θ. από Υ.ΠΑΙ.Θ (Διαδικασία B1.1.β, παρ. 3.1.2, βλέπε Διάγραμμα 3.2)
 - Περίπτωση γ: Κενές θέσεις από αποχώρηση (Διαδικασία B1.1.γ, παρ. 3.1.3)
 - Υποπερίπτωση γ1: Αυτοδίκαια αποχώρηση (συνταξιοδότηση), παραίτηση ή θάνατο (Διαδικασία B1.1.γ1, παρ. 3.1.3.γ1, βλέπε Διάγραμμα 3.3)
 - Υποπερίπτωση γ2: Μη αποδοχή του διορισμού της αρχικώς εγκριθείσας και προκηρυχθείσας θέσης (Διαδικασία B1.1.γ2, παρ. 3.1.3.γ2, βλέπε Διάγραμμα 3.4)
 - Υποπερίπτωση γ3: Κένωση της θέσης του φορέα προέλευσης (δηλαδή, Α.Π.Θ.) μετά τη δημοσίευση της αυτοδίκαιης παραίτησης του μέλους Δ.Ε.Π. που ανέλαβε καθήκοντα σε άλλη θέση στο Α.Π.Θ. ή άλλο Α.Ε.Ι. (Διαδικασία B1.1.γ3, παρ. 3.1.3.γ3, βλέπε Διάγραμμα 3.5)
- **Διαδικασία B1.2: Διαβίβαση φακέλου από τη Γραμματεία Τμήματος στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού** (παρ. 3.2, βλέπε Διάγραμμα 3.6)
- **Διαδικασία B1.3: Έλεγχος Νομιμότητας - Απόφαση Πρύτανη** (παρ. 3.3, βλέπε Διάγραμμα 3.7)
- **Διαδικασία B1.4: Δημοσίευση Προκήρυξης στο ΦΕΚ και στον Ημερήσιο Τύπο** (παρ. 3.4, βλέπε Διάγραμμα 3.8)

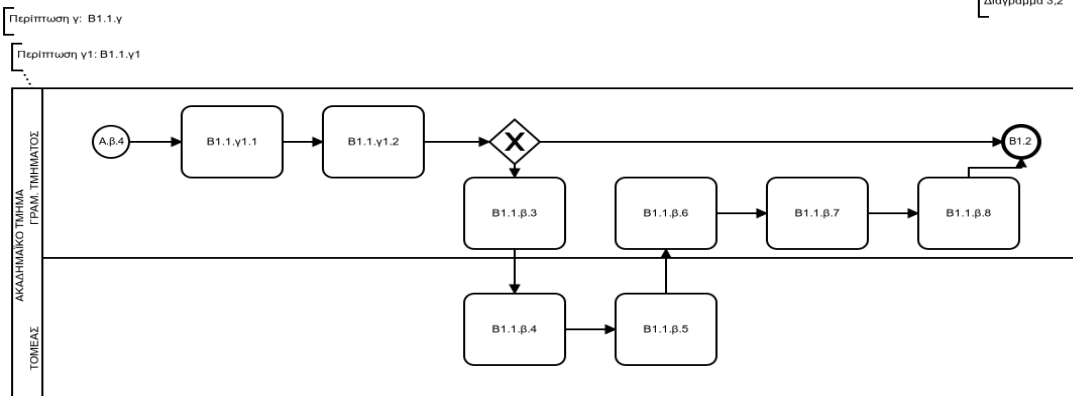
Διαδικασία Β1.1: Απόφαση Γενικής Συνέλευσης Τμήματος



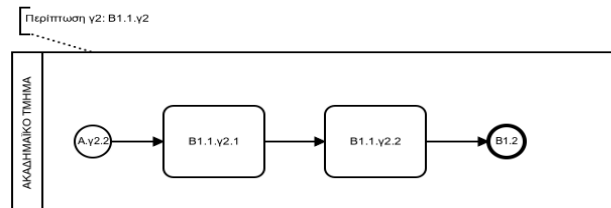
Διάγραμμα 3.1



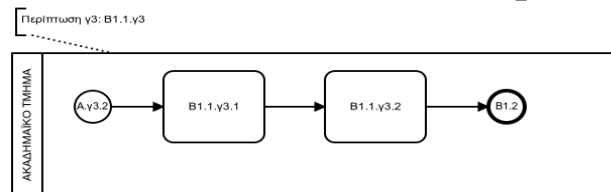
Διάγραμμα 3.2



Διάγραμμα 3.3



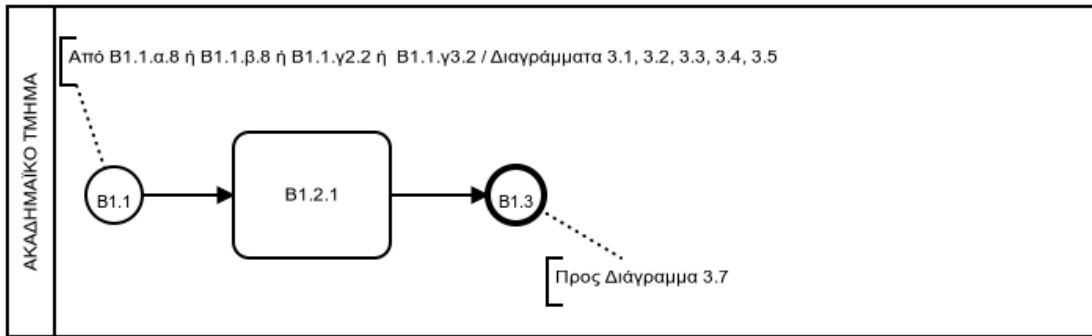
Διάγραμμα 3.4



Διάγραμμα 3.5

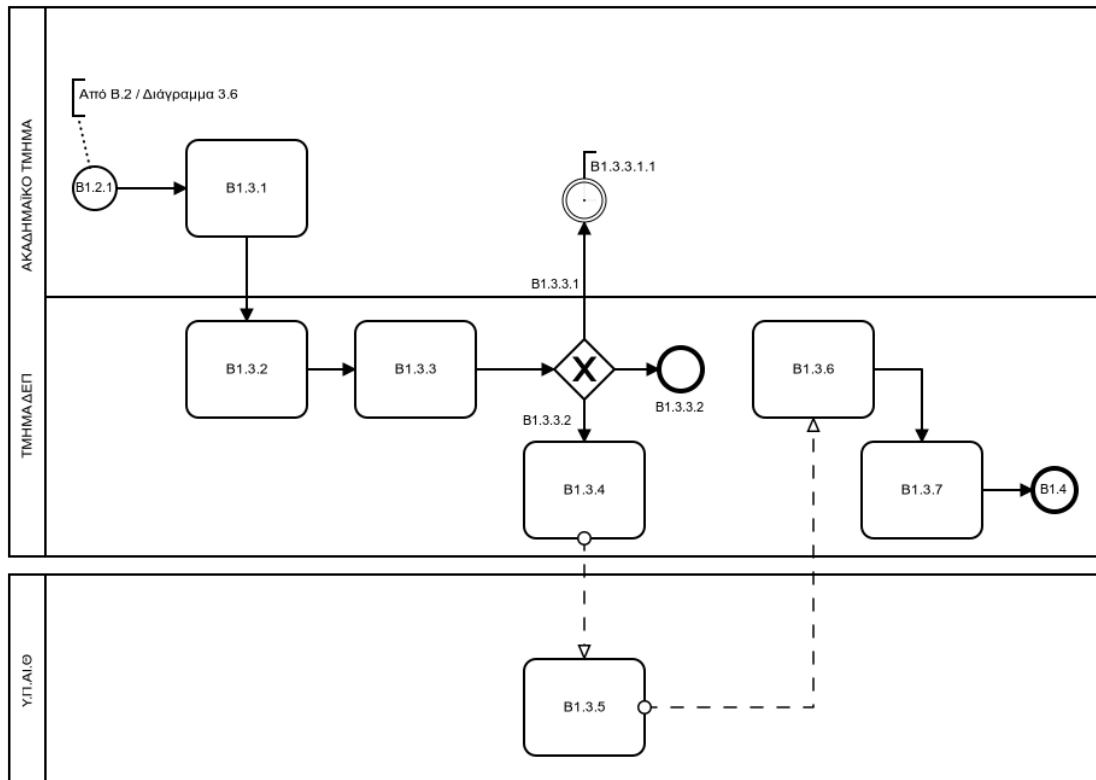
- Διάγραμμα 3.1:** Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας Β1.1.α (βλέπε παρ. 3.1.1)
Διάγραμμα 3.2: Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας Β1.1.β (βλέπε παρ. 3.1.2)
Διάγραμμα 3.3: Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας Β1.1.γ1 (βλέπε παρ. 3.1.3γ1)
Διάγραμμα 3.4: Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας Β1.1.γ2 (βλέπε παρ. 3.1.3γ2)
Διάγραμμα 3.5: Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας Β1.1.γ3 (βλέπε παρ. 3.1.3γ3)

Διαδικασία B1.2: Διαβίβαση Φακέλου από την Γραμματεία Τμήματος στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού



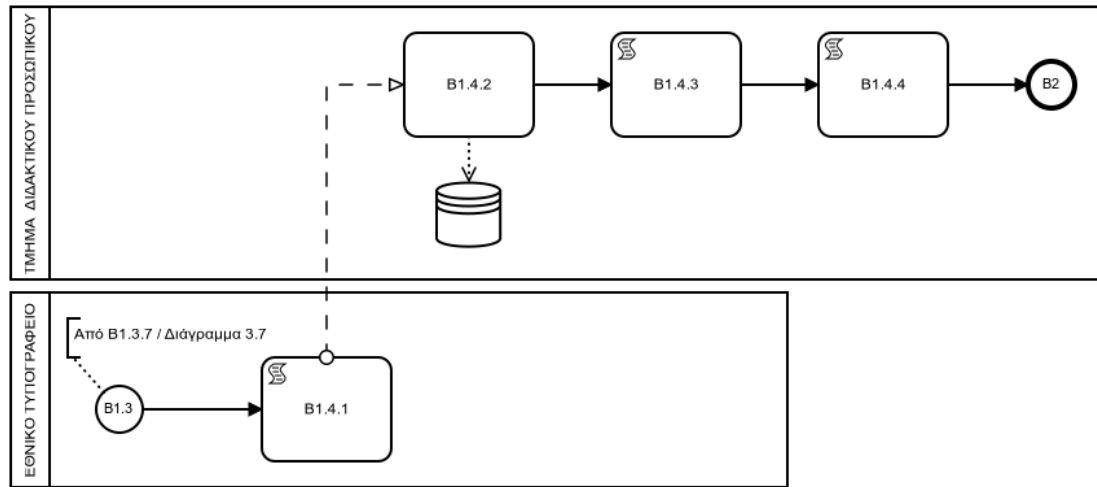
Διάγραμμα 3.6: Διάγραμμα ροής της διαδικασίας διαβίβασης φακέλου από τη Γραμματεία Τμήματος στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού (παρ. 3.2)

Διαδικασία B1.3: Έλεγχος Νομιμότητας - Απόφαση Πρύτανη



Διάγραμμα 3.7: Διάγραμμα ροής της διαδικασίας του ελέγχου νομιμότητας - Απόφαση Πρύτανη (παρ. 3.3)

Διαδικασία Β1.4: Δημοσίευση Προκήρυξης στο ΦΕΚ και στον Ημερήσιο Τύπο



Διάγραμμα 3.8: Διάγραμμα ροής της διαδικασίας δημοσίευσης προκήρυξης στο ΦΕΚ και στον ημερήσιο τύπο (παρ. 3.4)

4. Κατάθεση Υποψηφιοτήτων B2

Στην παρ. 4.1 περιγράφονται οι διαδικασίες *κατάθεσης υποψηφιοτήτων* οι οποίες είναι ίδιες για όλες τις περιπτώσεις προκήρυξης θέσεων, ενώ στην παρ. 4.2 περιγράφονται οι διαδικασίες που αφορούν στις περιπτώσεις *μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας*.

4.1. Προκηρυχθείσα θέση (κενή θέση, θέση από εξέλιξη) B2.1

B2.1.1 Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης υποψηφιότητας από τον/την ενδιαφερόμενο/η στο σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ» με όλα τα αναγκαία για την κρίση δικαιολογητικά εντός της προθεσμίας, όπως αυτή έχει οριστεί στο «ΑΠΕΛΛΑ» και στην περίληψη της προκήρυξης που δημοσιεύθηκε στον ημερήσιο Τύπο καθώς και στην ιστοσελίδα του Α.Π.Θ.

Σχόλιο 4.1: (εδ. β) Οι υποψήφιοι υποβάλλουν ηλεκτρονικά μαζί με την αίτηση υποψηφιότητας όλα τα αναγκαία για την κρίση δικαιολογητικά, τα οποία ζητούνται από το Α.Π.Θ. στο πλαίσιο της κάθε προκήρυξης και τα οποία δεν έχουν καταχωρισθεί ήδη στο πληροφοριακό σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ», καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό κρίνεται απαραίτητο έγγραφο ή δικαιολογητικό, το οποίο κρίνει αναγκαίο ο κάθε υποψήφιος.

Σχόλιο 4.2: (εδ. γ) Όσοι επιθυμούν να υποβάλουν αίτηση εξέλιξης σε θέση επίκουρου Καθηγητή, Αναπληρωτή Καθηγητή ή Καθηγητή και οι υπηρετούντες επί θητεία επίκουροι καθηγητές που επιθυμούν να υποβάλουν αίτηση ανανέωσης ή μονιμοποίησης, υποβάλλουν ηλεκτρονικά την αίτηση τους και καταχωρίζουν τα δικαιολογητικά τα οποία ζητούνται από το Α.Π.Θ. στο πλαίσιο της κάθε προκήρυξης, εφόσον αυτά δεν έχουν ήδη καταχωρισθεί κατά την εγγραφή τους στο Γενικό Μητρώο και δεν χρήζουν επικαιροποίησης.

Σχόλιο 4.3: (εδ. δ) Η ως άνω αίτηση υποψηφιότητας ή εξέλιξης ή ανανέωσης ή μονιμοποίησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά υποβάλλονται αποκλειστικά και μόνο ηλεκτρονικά σύμφωνα με την ανωτέρω διαδικασία. Η μη υποβολή της κατά τα ανωτέρω αίτησης εντός της ταχθείσης από την προκήρυξη προθεσμίας συνιστά λόγο απαραδέκτου της αίτησης.

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 3 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

4.2. Μονιμοποίηση ή ανανέωση θητείας B2.2

B2.2.1 Ο/η ενδιαφερόμενος/η Λέκτορας ή Επίκουρος/η Καθηγητής/τρια υποβάλλει στο σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ» αίτημα για δημιουργία θέσης μονιμοποίησης ή ανανέωσης.

B2.2.2 Μέσω του συστήματος «ΑΠΕΛΛΑ», ενημερώνεται για το αίτημα ο βοηθός διαχειριστή «ΑΠΕΛΛΑ» του Τμήματος και η Γραμματεία του Τμήματος εγκρίνει τη δημιουργία θέσης στο «ΑΠΕΛΛΑ», αφού ελεγχθεί ότι τηρούνται οι τυπικές προϋποθέσεις.

Σχόλιο 4.4: Ως προς τις προϋποθέσεις, βλέπε «Προϋποθέσεις εξέλιξης, μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας μέλους ΔΕΠ», ΜΕΡΟΣ Α παρ. 1.

B2.2.3 Ο/η ενδιαφερόμενος/η Λέκτορας ή Επίκουρος/η Καθηγητής/τρια υποβάλλει την υποψηφιότητά του/της στην θέση που έχει δημιουργηθεί στο «ΑΠΕΛΛΑ» με όλα τα αναγκαία για την κρίση δικαιολογητικά.

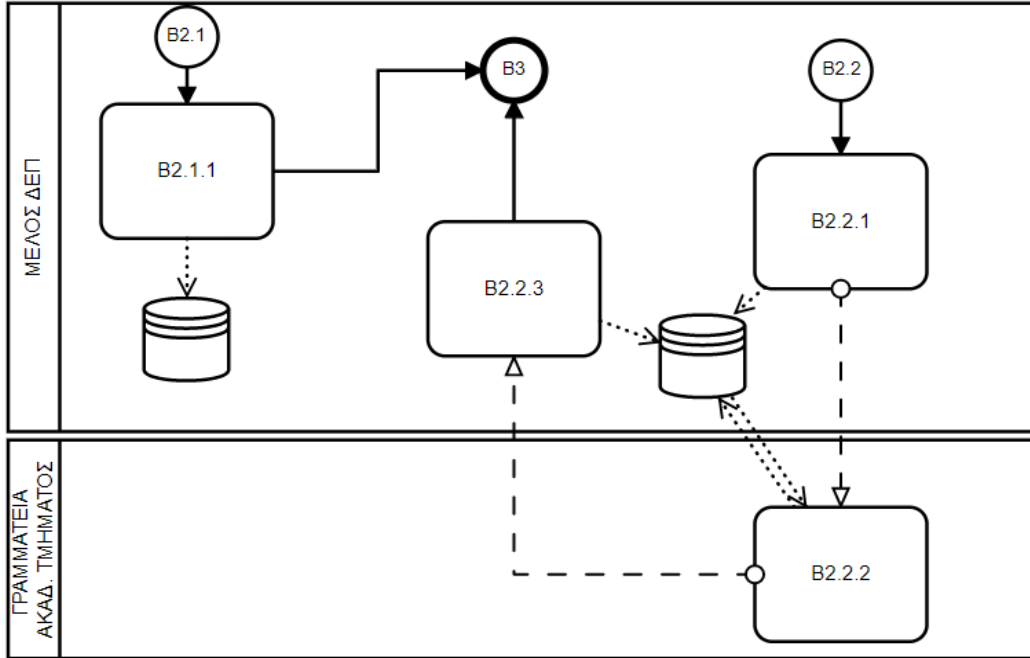
Σχόλιο 4.5: Η ως άνω αίτηση ανανέωσης ή μονιμοποίησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά υποβάλλονται αποκλειστικά και μόνο ηλεκτρονικά σύμφωνα με την ανωτέρω διαδικασία.

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 3 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

4.3. Διάγραμμα ροής

Κατάθεση Υποψηφιοτήτων

- Προκηρυχθείσα θέση (κνή θέση, θέση από εξέλιξη)
- Μονιμοποίηση ή ανανέωση θητείας



Διάγραμμα 4.1: Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας B2 (βλέπε παρ. 4.1, 4.2)

5. Συγκρότηση Εκλεκτορικού Σώματος

5.1. Νομοθετικό πλαίσιο για την συγκρότηση των εκλεκτορικών σωμάτων

5.1.1 Παρ. 2 του άρθρου 19 του ν. 4009/2011

«2. Το Εκλεκτορικό Σώμα για την εκλογή, εξέλιξη και μονιμοποίηση των καθηγητών αποτελείται από μέλη ίσης ή ανώτερης βαθμίδας με την προκηρυχθείσα θέση και ειδικότερα βαθμίδας Καθηγητή, Αναπληρωτή Καθηγητή και μόνιμου Επίκουρου Καθηγητή ή Ερευνητή αντίστοιχης βαθμίδας με επιστημονικό έργο στο ίδιο ή, αν δεν υπάρχει, σε συναφές γνωστικό αντικείμενο με εκείνο της υπό πλήρωση θέσης.»

5.1.2 Παρ. 3 του άρθρου 19 του ν. 4009/2011

«3. α) Το Εκλεκτορικό Σώμα συγκροτείται με πλήρως αιτιολογημένη, ως προς το γνωστικό αντικείμενο των μελών του, απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύγκλησης, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων ως εξής: (α) για όσα από τα Τμήματα αριθμούν κάτω των σαράντα (40) καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων, από πέντε (5) καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους οι οποίοι ανήκουν στο ίδιο Τμήμα του οικείου Α.Ε.Ι. και έξι (6) καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους, του ίδιου ή άλλου Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ομοταγούς Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή Ερευνητές της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, του ίδιου ή συναφούς γνωστικού αντικειμένου με εκείνο της προς πλήρωση θέσης και (β) για όσα από τα Τμήματα αριθμούν άνω των σαράντα (40) καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων, από επτά (7) καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους οι οποίοι ανήκουν στο ίδιο Τμήμα του οικείου Α.Ε.Ι. και οκτώ (8) καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους, του ίδιου ή άλλου Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ομοταγούς Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή Ερευνητές της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, του ίδιου ή συναφούς γνωστικού αντικειμένου με εκείνο της προς πλήρωση θέσης.

β) Στην περίπτωση μη ύπαρξης ικανού αριθμού εκλεκτόρων που προέρχονται από το Τμήμα, και έπειτα από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύγκλησης ως προς το κριτήριο της συνάφειας του γνωστικού αντικειμένου σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, η συμπλήρωση του Εκλεκτορικού Σώματος πραγματοποιείται από καθηγητές, με ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο, άλλων Τμημάτων του οικείου Α.Ε.Ι. ή άλλων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ομοταγών Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή ερευνητές της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, χωρίς να τηρείται η προβλεπόμενη στο εδάφιο α' της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου αριθμητική αναλογία.

γ) Στην περίπτωση που ο αριθμός των προτεινομένων με κριτήριο το ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο είναι μεγαλύτερος του αριθμού που απαιτείται για τη συμπλήρωση του Εκλεκτορικού Σώματος, διενεργείται κλήρωση για τις ως άνω κατηγορίες από τη Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύγκλησης του Τμήματος με ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος.

δ) Δεν επιτρέπεται να μετέχει σε Εκλεκτορικό Σώμα Καθηγητής, ο οποίος είναι σύζυγος ή συνδέεται με συγγένεια έως και τετάρτου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με υποψήφιο. (Ιδιαίτερη σχέση, π.χ. κουμπάρος;)

ε) Κατά τη διαδικασία συγκρότησης του Εκλεκτορικού Σώματος, στο συνολικό αριθμό των εκλεκτόρων δεν υπολογίζονται όσοι απουσιάζουν λόγω νόμιμης άδειας ή για λόγους ανωτέρας βίας που πιστοποιεί η Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύνοψης του Τμήματος με πλήρως και ειδικώς αιτιολογημένη απόφασή της. Σε περίπτωση επίκλησης λόγου ασθένειας απαιτείται βεβαίωση από δημόσιο νοσοκομείο. Μετά τη συγκρότηση του Εκλεκτορικού Σώματος, η σύνθεσή του δεν μεταβάλλεται παρά μόνο εάν μέλος του παραιτηθεί, εκλείψει ή βρεθεί σε νόμιμη άδεια. Στις περιπτώσεις αυτές, το μέλος του Τμήματος ή το εξωτερικό μέλος αναπληρώνεται από το πρώτο κατά σειρά μη κωλυόμενο αναπληρωματικό μέλος του αντίστοιχου καταλόγου αναπληρωματικών μελών που ορίστηκε κατά τη συγκρότηση του Εκλεκτορικού Σώματος.»

5.2. Διαδικασία συγκρότησης εκλεκτορικών σωμάτων B3

B3.1 Μετά την εκπνοή της δίμηνης προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων ή στην περίπτωση της μονιμοποίησης / ανανέωσης, αφού ο/η ενδιαφερόμενος/η υποβάλλει την υποψηφιότητα, τα μέλη της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύνοψης του Τμήματος, καλούνται σε συνεδρίαση εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών για να συγκροτήσουν το εκλεκτορικό σώμα για την πλήρωση της θέσης.

Σύμφωνα με την παρ. 19 του άρθρου 84 του ν. 4485/2017, ισχύει ότι: «19. Όπου στην κείμενη νομοθεσία προβλέπεται αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύνοψης για τη συγκρότηση εκλεκτορικών σωμάτων μελών Δ.Ε.Π., νοείται η Συνέλευση Τμήματος, στην οποία δεν μετέχουν τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Ι.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. και οι φοιτητές

Σχόλιο 5.1 ως προς τις προθεσμίες:

α) Οι προθεσμίες που τάσσονται από τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 4009/2011 (Α' 195) αποτελούν έντονη υπόδειξη προς το σκοπό της ταχείας περάτωσης των διαδικασιών και όχι γνήσια ανατρεπτική προθεσμία. β) Οι αναφερόμενες στην ίδια διάταξη προθεσμίες ισχύουν και για τη διαδικασία της ανανέωσης και της μονιμοποίησης του επί θητεία επίκουρου Καθηγητή.

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 1 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ

B3.2 Κατά την συνεδρίαση, καταρτίζεται, με αιτιολογημένη πρόταση, βάσει των ανωτέρω (βλέπε παρ. 5.1.1 και 5.1.2), κατάλογος με τα μέλη του επικαιροποιημένου μητρώου (εσωτερικών και εξωτερικών μελών) του Τμήματος της ίδιας ή ανώτερης βαθμίδας που κατέχουν ίδιο και στη συνέχεια συναφές γνωστικό αντικείμενο με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης και τα μέλη του εκλεκτορικού σώματος ορίζονται ή/και κληρώνονται από τον κατάλογο αυτό. Στην περίπτωση προκήρυξης σε πολλαπλή βαθμίδα, συγκροτείται ξεχωριστό εκλεκτορικό για κάθε βαθμίδα (**Βλέπε προαιρετικό Έντυπο ΕΔΓ 4.1**).

Σχόλιο 5.2 ως προς τα Μητρώα εσωτερικών και εξωτερικών μελών του Τμήματος:

Για την κατάρτιση και την επικαιροποίηση των Μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών του Τμήματος ισχύουν όσα ορίζονται στην παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4009/2011, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 30 του ν. 4452/2017 καθώς και όσα ορίζονται στην παρ. 3 του άρθρου 3 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020, σύμφωνα με την οποία τα μητρώα αναρτώνται αμελλητί στο σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ». Επίσης, τα μητρώα, όπως έχουν εγκριθεί από τη Σύγκλητο σε μορφή pdf, με ευθύνη του Τμήματος, αναρτώνται στην Ιστοσελίδα του Τμήματος, όπου θα πρέπει να παραμείνουν αναρτημένα και τα παλιά και το ισχύον επικαιροποιημένο μητρώο.

Πριν από κάθε συνεδρίαση συγκρότησης εκλεκτορικού, το μητρώο ελέγχεται και ενημερώνεται για πιθανές επίσημες άδειες των μελών του ώστε αυτά να αφαιρεθούν από τη συγκρότηση.

Σχόλιο 5.3 ως προς τη συγκρότηση του εκλεκτορικού σώματος:

1. α) Το εκλεκτορικό σώμα συγκροτείται με πλήρως αιτιολογημένη, ως προς το γνωστικό αντικείμενο των μελών του, απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύνοψης του Τμήματος, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων. Η Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύνοψης της παρ. 3 του άρθρου 19 του ν. 4009/2011 αποτελεί συλλογικό όργανο του Τμήματος, που έχει αποκλειστική αρμοδιότητα για τις διαδικασίες που περιγράφονται στην παρούσα απόφαση. Οι αρμοδιότητες της αφορούν αμιγώς ακαδημαϊκού χαρακτήρα θέματα και σε αυτήν μετέχουν μόνο οι Καθηγητές και οι υπηρετούντες Λέκτορες του Τμήματος.

Σύμφωνα με το άρθρο 2 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

β) Το εκλεκτορικό σώμα συγκροτείται ως εξής:

i) για όσα από τα Τμήματα αριθμούν έως και σαράντα (40) Καθηγητές και υπηρετούντες Λέκτορες, από πέντε (5) Καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους οι οποίοι ανήκουν στο ίδιο Τμήμα του οικείου Α.Ε.Ι. και έξι (6) καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους, του ίδιου ή άλλου Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ομοταγούς Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή ερευνητές της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, του ίδιου ή συναφούς γνωστικού αντικειμένου με εκείνο της προς πλήρωση θέσης.

ii) για όσα από τα Τμήματα αριθμούν άνω των σαράντα (40) καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων, από επτά (7) καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους οι οποίοι ανήκουν στο ίδιο Τμήμα του οικείου Α.Ε.Ι. και οκτώ (8) καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους, του ίδιου ή άλλου Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ομοταγούς Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή Ερευνητές της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, του ίδιου ή συναφούς γνωστικού αντικειμένου με εκείνο της προς πλήρωση θέσης.

γ) Ως μέλη του εκλεκτορικού σώματος και της εισηγητικής επιτροπής επιλέγονται καθηγητές ή ερευνητές κ.λπ. του ίδιου γνωστικού αντικειμένου με την υπό πλήρωση θέση και, μόνο αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τέτοια μέλη, επιλέγονται μέλη συναφούς γνωστικού αντικειμένου. Η κρίση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύγκλησης του Τμήματος για τη συνάφεια του γνωστικού αντικειμένου φέρει πλήρη αιτιολογία, ιδίως όταν οι εκλέκτορες που επιλέγονται θεραπεύουν ποικίλα γνωστικά αντικείμενα τα οποία κρίνονται συναφή προς το γνωστικό αντικείμενο της υπό πλήρωση θέσης. Οι αποφάσεις για την συγκρότηση του εκλεκτορικού σώματος και της τριμελούς εισηγητικής επιτροπής ελέγχονται μόνο ως προς την αιτιολογία της επιλογής του μέλους του εκλεκτορικού σώματος ή της εισηγητικής επιτροπής.

δ) Η αιτιολογία της επιλογής όλων των μελών του εκλεκτορικού σώματος και της εισηγητικής επιτροπής περιλαμβάνει οπωσδήποτε το γνωστικό αντικείμενο της πράξης του διορισμού και το συνολικό επιστημονικό έργο του μέλους που προτείνεται.

ε) Τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη του εκλεκτορικού σώματος και τα μέλη της εισηγητικής επιτροπής πρέπει να κατέχουν θέση βαθμίδας τουλάχιστον ίσης με τη βαθμίδα της προς πλήρωση θέσης.

2. Αν δεν υπάρχει ικανός αριθμός εκλεκτόρων που προέρχονται από το Τμήμα, εκδίδεται πλήρως αιτιολογημένη απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύγκλησης του Τμήματος ως προς το κριτήριο της συνάφειας του γνωστικού αντικειμένου και την αδυναμία συγκρότησης εκλεκτορικού σώματος από μέλη του Τμήματος. Στην περίπτωση αυτή το Εκλεκτορικό Σώμα συμπληρώνεται από καθηγητές, με ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο, άλλων Τμημάτων του οικείου Α.Ε.Ι. ή άλλων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ομοταγών Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή ερευνητές της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, χωρίς να τηρείται η προβλεπόμενη στο εδάφιο α' της παρ. 3 αριθμητική αναλογία.

3. Στην περίπτωση που ο αριθμός των προτεινομένων με κριτήριο το ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο είναι μεγαλύτερος του αριθμού που απαιτείται για τη συμπλήρωση του Εκλεκτορικού Σώματος, διενεργείται κλήρωση για τις ως άνω κατηγορίες από τη Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύνοψης του Τμήματος με ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος. Ειδικότερα, αν ο αριθμός των μελών του εκλεκτορικού σώματος του ίδιου γνωστικού αντικειμένου:

α) είναι μεγαλύτερος από τον αριθμό των μελών του εκλεκτορικού σώματος (τακτικών και αναπληρωματικών) διενεργείται κλήρωση μεταξύ αυτών και

β) είναι μικρότερος από τον αριθμό των μελών του εκλεκτορικού σώματος (τακτικών και αναπληρωματικών) τότε ορίζεται το σύνολο αυτών και για τον αριθμό των μελών του εκλεκτορικού σώματος που υπολείπεται ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία επιλογής από τα μέλη με συναφές γνωστικό αντικείμενο.

B3.3 Μετά τη συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης, εκδίδεται από το Τμήμα σχετική απόφαση ορισμού εκλεκτορικού σώματος, η οποία αναρτάται στο σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ» από τον βοηθό διαχειριστή «ΑΠΕΛΛΑ» του Τμήματος προκειμένου να ενημερωθούν τα μέλη για τον ορισμό τους. Επίσης, καταχωρούνται τα ονόματα των εκλεκτόρων στο σχετικό πεδίο της θέσης στο «ΑΠΕΛΛΑ» και η ημερομηνία συνεδρίασης του εκλεκτορικού σώματος για τον ορισμό της εισηγητικής επιτροπής. Προαιρετικά, η απόφαση κοινοποιείται και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα μέλη του εκλεκτορικού σώματος, στους υποψήφιους και στα μέλη της συνέλευσης. (Βλέπε Έντυπα ΕΔΓ 5α.1, ΕΔΓ 5β.1)

Σχόλιο 5.4 ως προς την κοινοποίηση της απόφασης στο εκλεκτορικό σώμα

Ενδέχεται η κοινοποίηση στο Εκλεκτορικό Σώμα να περιέχει και την πρόσκληση για τη συνεδρίαση του ορισμού της Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής. Στην περίπτωση αυτή, χρησιμοποιούνται τα έντυπα ΕΔΓ 5-6α.1 αντί των ΕΔΓ 5α.1 και ΕΔΓ 6α.1.

Σχόλιο 5.5 ως προς την ανάρτηση στο «ΑΠΕΛΛΑ»:

α) Τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος για την εκλογή, εξέλιξη καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων και για την ανανέωση και μονιμοποίηση των επί θητεία επίκουρων καθηγητών επιλέγονται με πλήρως αιτιολογημένα, ιδίως ως προς το γνωστικό αντικείμενο και το επιστημονικό έργο των μελών του, απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύνοψης του Τμήματος. Η ανωτέρω πράξη, καθώς και όλες οι διοικητικές πράξεις που αφορούν στη συγκρότηση και στη σύνθεση του Εκλεκτορικού Σώματος, (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά η απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύνοψης του Τμήματος για τη

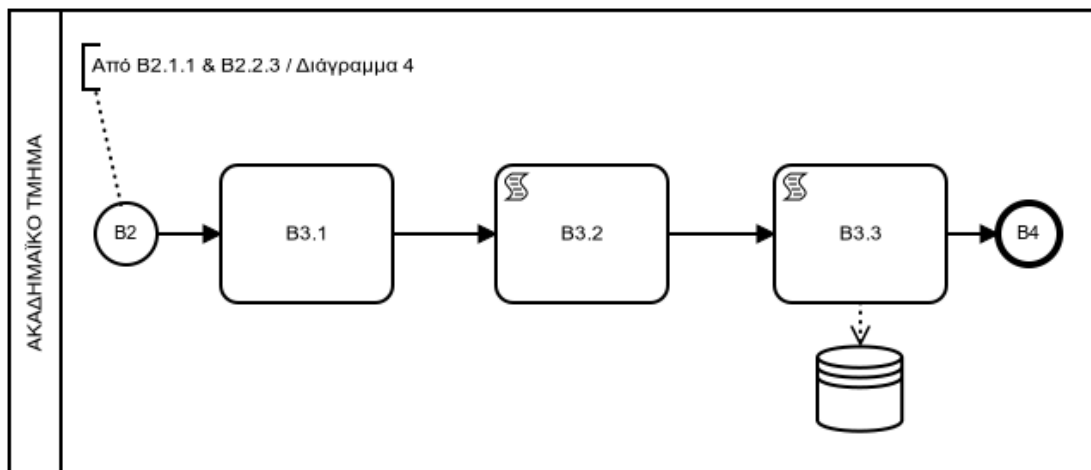
Σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 3 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

συγκρότηση, η ημερομηνία συνεδρίασης του εκλεκτορικού σώματος για τον ορισμό της τριμελούς εισηγητικής επιτροπής, η συγκρότηση των μελών της τριμελούς εισηγητικής επιτροπής, και το πρακτικό της εκλογής, η εισηγητική έκθεση ή το υπόμνημα της τριμελούς εισηγητικής επιτροπής, κ.λ.π.), αναρτώνται αμελλητί στο «ΑΠΕΛΛΑ».

β) Η ανάρτηση στο πληροφοριακό σύστημα όλων των αναφερόμενων στην παρούσα απόφαση πράξεων, αποφάσεων και διαδικασιών αποτελεί πλήρη απόδειξη γνώσης αυτών για τα μέλη της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύνθεσης, του Εκλεκτορικού Σώματος, της Εισηγητικής Επιτροπής, της Συνέλευσης του Τμήματος και τους υποψηφίους.

5.3. Διάγραμμα ροής

Συγκρότηση Εκλεκτορικού Σώματος



Διάγραμμα 5.1: Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας B3 (βλέπε παρ. 5.2)

6. Ορισμός Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής

6.1 Νομοθετικό πλαίσιο για τον ορισμό εισηγητικής επιτροπής

6.1.1 Παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 4009/2011

«α) Ο Πρόεδρος του Τμήματος συγκαλεί το Εκλεκτορικό Σώμα για την πρώτη συνεδρίασή του εντός δέκα (10) ημερών από τη συγκρότησή του προκειμένου να ορισθεί η τριμελής εισηγητική επιτροπή. Το Εκλεκτορικό Σώμα βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα το ήμισυ πλέον ενός του αριθμού των μελών του Εκλεκτορικού Σώματος. Στην περίπτωση μη ύπαρξης απαρτίας, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας μίας (1) εβδομάδας με τη συμμετοχή του ενός τρίτου (1/3) του αριθμού των μελών του Εκλεκτορικού Σώματος.

β) Ένα τουλάχιστον μέλος της τριμελούς εισηγητικής επιτροπής πρέπει να ανήκει σε άλλο Τμήμα του οικείου Α.Ε.Ι. ή άλλων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ομοταγών Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή να είναι ερευνητής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.»

6.1.2 Παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4009/2011 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

«γ) Ως μέλη του εκλεκτορικού σώματος και της εισηγητικής επιτροπής επιλέγονται καθηγητές ή ερευνητές κ.λπ. του ίδιου γνωστικού αντικείμενου με την υπό πλήρωση θέση και, μόνο αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τέτοια μέλη, επιλέγονται μέλη συναφούς γνωστικού αντικείμενου. Η κρίση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύγκλησης του Τμήματος για τη συνάφεια του γνωστικού αντικείμενου φέρει πλήρη αιτιολογία, ιδίως όταν οι εκλέκτορες που επιλέγονται θεραπεύουν ποικίλα γνωστικά αντικείμενα τα οποία κρίνονται συναφή προς το γνωστικό αντικείμενο της υπό πλήρωση θέσης. Οι αποφάσεις για την συγκρότηση του εκλεκτορικού σώματος και της τριμελούς εισηγητικής επιτροπής ελέγχονται μόνο ως προς την αιτιολογία της επιλογής του μέλους του εκλεκτορικού σώματος ή της εισηγητικής επιτροπής.

δ) Η αιτιολογία της επιλογής όλων των μελών του εκλεκτορικού σώματος και της εισηγητικής επιτροπής περιλαμβάνει οπωσδήποτε το γνωστικό αντικείμενο της πράξης του διορισμού και το συνολικό επιστημονικό έργο του μέλους που προτείνεται.

ε) Τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη του εκλεκτορικού σώματος και τα μέλη της εισηγητικής επιτροπής πρέπει να κατέχουν θέση βαθμίδας τουλάχιστον ίσης με τη βαθμίδα της προς πλήρωση θέσης.»

6.2 Διαδικασία ορισμού τριμελούς εισηγητικής επιτροπής B4

- B4.1** Πρόσκληση συνεδρίασης του Εκλεκτορικού Σώματος (Βλέπε Έντυπα ΕΔΓ 6α.1, ΕΔΓ 6β.1 κατά περίπτωση) την ημερομηνία και ώρα που έχει οριστεί από το Τμήμα.
- B4.2** Κατά την συνεδρίαση, ελέγχεται η απαρτία, συμπληρώνεται το παρουσιολόγιο των συμμετεχόντων (Βλέπε Έντυπα ΕΔΓ 7.1 και ΕΔΓ 7α.1, ΕΔΓ 7β.1 κατά περίπτωση).
- B4.3** Τα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος, μετά από αιτιολογημένη πρόταση σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις ως άνω διατάξεις (βλέπε παρ. 6.1.1 και 6.1.2), ορίζουν την τριμελή εισηγητική επιτροπή από μέλη με ίδιο αντικείμενο ή αν δεν υπάρχουν από μέλη με συναφές γνωστικό αντικείμενο.

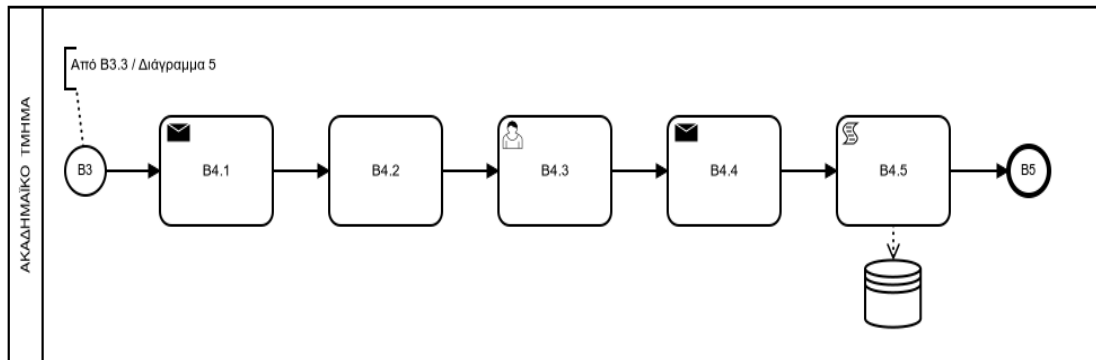
Σχόλιο 6.1: Στην περίπτωση προκήρυξης σε πολλαπλή βαθμίδα, ορίζεται ξεχωριστή εισηγητική επιτροπή για κάθε βαθμίδα, η οποία μπορεί να είναι της ίδιας σύνθεσης ή διαφορετικής.

Σχόλιο 6.2: Η επιλογή των εισηγητών γίνεται από μητρώα εσωτερικών και εξωτερικών μελών του Τμήματος τα οποία τη χρονική στιγμή της συνεδρίασης είναι σε ισχύ.

Οι εισηγητές δύναται να είναι μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος δύναται όμως και να μην είναι μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος.

- B4.4** Το σχετικό έγγραφο ορισμού επιτροπής (Βλέπε Έντυπα ΕΔΓ 8α.1, ΕΔΓ 8β.1 κατά περίπτωση) γνωστοποιείται στα τρία μέλη της επιτροπής.
- B4.5** Το πρακτικό της συνεδρίασης του ορισμού της επιτροπής αναρτάται στο «ΑΠΕΛΛΑ» όπου και καταχωρούνται σε ειδικό πεδίο τα ονόματά τους. Προαιρετικά, το έγγραφο αυτό κοινοποιείται και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα μέλη του εκλεκτορικού σώματος, στους υποψήφιους και στα μέλη της συνέλευσης.

6.3 Διάγραμμα ροής *Ορισμός Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής*



Διάγραμμα 6: Διάγραμμα ροής Διαδικασίας B4 (βλέπε παρ. 6.2)

7. Εισηγητική έκθεση B5

7.1. Διαδικασία σύνταξης/κατάθεσης εισηγητικής έκθεσης

B5.1 Η τριμελής εισηγητική επιτροπή οφείλει μέσα σε αποκλειστική προθεσμία σαράντα (40) ημερών από τη συγκρότησή της και όχι νωρίτερα από είκοσι (20) ημέρες να καταθέσει εισηγητική έκθεση στη Γραμματεία Τμήματος. Στην εισηγητική έκθεση οφείλει:

- α) Να αναλύσει και να αξιολογήσει το έργο και την προσωπικότητα κάθε υποψηφίου, εκφέροντας κρίση για την προσφορά του στην πρόοδο της επιστήμης,
- β) Να διατυπώσει την άποψή της εάν οι υποψήφιοι ανταποκρίνονται στα απαιτούμενα από το νόμο προσόντα και ειδικότερα για τη συνάφεια του γνωστικού αντικείμενου της προς πλήρωση θέσης με το γνωστικό αντικείμενο της διδακτορικής διατριβής, καθώς και η συνάφεια αυτής, επιστημονικού, διδακτικού, κλινικού ή καλλιτεχνικού έργου των υποψηφίων με το γνωστικό αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης,
- γ) Εάν κρίνονται περισσότεροι του ενός υποψήφιοι, να προβεί στη συγκριτική και αξιολογική κατάταξή τους.

Σχόλιο 7.1: Η επιτροπή για να παράσχει ακριβή εικόνα του κάθε υποψηφίου οφείλει να αναλύσει και να κρίνει τα έργα του, την επιστημονική του δράση και τα λοιπά ουσιαστικά του προσόντα. Για την υποβοήθηση του έργου της, η εισηγητική επιτροπή δύναται να ζητά συστατικές επιστολές από καθηγητές ομοταγούς Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή Ερευνητές της αλλοδαπής, του ίδιου ή συναφούς γνωστικού αντικείμενου με εκείνο της προς πλήρωση θέσης.

Σχόλιο 7.2: Εάν μέλος της τριμελούς εισηγητικής επιτροπής παραιτηθεί ή εκλείψει ή διαπιστωθεί αδυναμία σύνταξης εισηγητικής έκθεσης, τα μέλη της τριμελούς επιτροπής δύνανται να υποβάλουν εντός της ίδιας προθεσμίας υπομνήματα, τα οποία σε καμία περίπτωση δεν επέχουν θέση εισηγητικής έκθεσης.»

B5.2 Πρωτοκόλληση της εισηγητικής έκθεσης/ εισηγητικού υπομνήματος.

B5.3 Ανάρτηση στο ειδικό πεδίο της θέσης στο «ΑΠΕΛΛΑ».

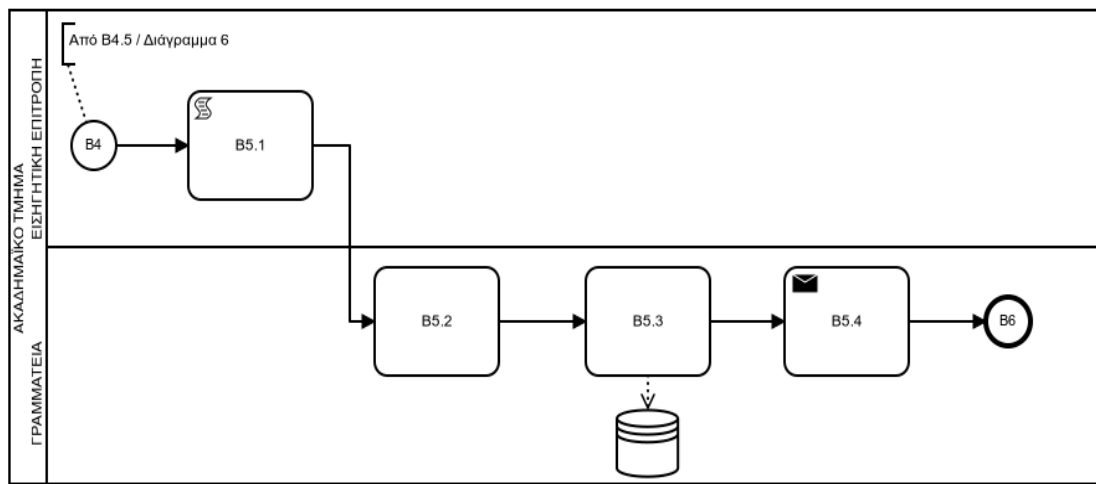
Σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 4009/2011, όπως ισχύει, για την εισηγητική έκθεση,

B5.4 Κοινοποίηση της εισηγητικής έκθεσης με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα μέλη του εκλεκτορικού σώματος, στους/στις υποψήφιους/ες και στα μέλη της συνέλευσης. (Βλέπε Έντυπα ΕΔΓ 9α.1, ΕΔΓ 9β.1 κατά περίπτωση)

Σχόλιο 7.3: Στην περίπτωση προκήρυξης σε πολλαπλή βαθμίδα, κατατίθεται ξεχωριστή εισηγητική έκθεση για κάθε βαθμίδα.

7.2 Διάγραμμα ροής

Σύνταξη/κατάθεση εισηγητικής έκθεσης



Διάγραμμα 7.1: Διάγραμμα ροής Διαδικασίας B5 (βλέπε παρ. 7.1)

8. Συνεδρίαση κρίσης για εκλογή, εξέλιξη, μονιμοποίηση ή ανανέωση θητείας

8.1 Νομοθετικό πλαίσιο για τη συνεδρίαση κρίσης

8.1.1 Παρ. 5 του άρθρου 19 του ν. 4009/2011

α) Εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την υποβολή της εισηγητικής έκθεσης, συγκαλείται, ενώπιον της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος, το Εκλεκτορικό Σώμα για τη διενέργεια της εκλογής. Στην περίπτωση που παρέλθει άπρακτη η προθεσμία κατάθεσης της εισηγητικής έκθεσης, ο Πρόεδρος του Τμήματος υποχρεούται να συγκαλέσει το Εκλεκτορικό Σώμα εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών από την παρέλευση της προθεσμίας, για να προβεί σε κρίση με βάση τους υποβληθέντες φακέλους των υποψηφίων, καθώς και με τα αναφερόμενα στην περίπτωση γ' της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου κριτήρια και προϋποθέσεις.

β) Ο Πρόεδρος του Τμήματος συντάσσει και γνωστοποιεί στα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος και της Γενικής Συνέλευσης, καθώς και στους υποψηφίους τη σχετική ημερήσια διάταξη, οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν την ημερομηνία σύγκλησης της κοινής συνεδρίασης για τη διενέργεια της εκλογής ή μονιμοποίησης.

γ) Το Εκλεκτορικό Σώμα νομίμως συνεδριάζει στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η Γενική Συνέλευση του Τμήματος δεν βρίσκεται σε απαρτία. Η μη νόμιμη ή εμπρόθεσμη κλήση στη συνεδρίαση των μελών, της Γενικής Συνέλευσης δεν αποτελεί λόγο ακύρωσης της διαδικασίας της εκλογής.

δ) Οι υποψήφιοι δικαιούνται να υποβάλουν σχετικό υπόμνημα τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση του Εκλεκτορικού Σώματος, το οποίο κοινοποιείται αμελλητί στα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος.

ε) Εάν παρέλθουν άπρακτες, με ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος, οι προθεσμίες της περίπτωσης α' της παρούσας παραγράφου, το Εκλεκτορικό Σώμα συγκαλείται υποχρεωτικά από τον Κοσμήτορα ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη στην περίπτωση μονοτμηματικής Σχολής, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την καταληκτική ημερομηνία κατά την οποία ο Πρόεδρος του Τμήματος όφειλε να συγκαλέσει το Εκλεκτορικό Σώμα. Στην περίπτωση αυτή, κατά τη συνεδρίαση του Εκλεκτορικού Σώματος προεδρεύει ο Κοσμήτορας ή ο αρμόδιος Αντιπρύτανης αντιστοίχως, χωρίς δικαίωμα ψήφου, διενεργεί δε όλες τις πράξεις που έχουν ανατεθεί με τις διατάξεις του παρόντος στον Πρόεδρο του Τμήματος και αφορούν τις διαδικασίες εκλογής, εξέλιξης ή μονιμοποίησης των μελών Δ.Ε.Π..

στ) Τα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος του ίδιου ή άλλων Α.Ε.Ι. έχουν τη δυνατότητα να μετέχουν στις συνεδριάσεις του μέσω τηλεδιάσκεψης, με διασφαλισμένη την εμπιστευτικότητα της συνεδρίασης, την πιστοποίηση της ταυτότητας του μέλους του Εκλεκτορικού Σώματος, την ασφάλεια της ηλεκτρονικής διακίνησης φωνής, δεδομένων και εικόνας, καθώς και την ακεραιότητα της διακινούμενης πληροφορίας. Σε κάθε περίπτωση καταγράφεται στα πρακτικά ότι εφαρμόστηκε η παρούσα διάταξη και γίνεται ρητή μνεία ποια συγκεκριμένα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος συμμετείχαν μέσω τηλεδιάσκεψης.

ζ) Στην αρχή της συνεδρίασης, οι υποψήφιοι μπορούν να αναπτύξουν προφορικά τις απόψεις τους για το περιεχόμενο της εισηγητικής έκθεσης, απαντούν στις ερωτήσεις των μελών του Εκλεκτορικού Σώματος και αποχωρούν.

η) Οι εκλέκτορες αιτιολογούν ειδικά την ψήφο τους.

θ) Η διαδικασία εκλογής, εξέλιξης ή μονιμοποίησης σε βαθμίδα Καθηγητή καθορίζεται με τον ακόλουθο τρόπο:

αα) Το αποτέλεσμα της κρίσης είναι θετικό για τον μοναδικό υποψήφιο εάν συγκεντρώσει τουλάχιστον έξι (6) θετικές ψήφους σε περίπτωση κατά την οποία το εκλεκτορικό σώμα απαρτίζεται από έντεκα (11) μέλη και τουλάχιστον οκτώ (8) θετικές ψήφους σε περίπτωση κατά την οποία το εκλεκτορικό σώμα απαρτίζεται από δεκαπέντε (15) μέλη, άλλως η διαδικασία κηρύσσεται άγονη.

ββ) Στην περίπτωση περισσότερων υποψηφίων, εάν ουδείς υποψήφιος συγκεντρώσει τουλάχιστον έξι (6) και οκτώ (8) θετικές ψήφους αντίστοιχα, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται κατά την ίδια συνεδρίαση μεταξύ των δύο (2) επικρατέστερων. Σε περίπτωση ισοψηφίας μεταξύ περισσότερων των δύο (2), στη δεύτερη ψηφοφορία συμμετέχουν όλοι οι ισοψηφήσαντες. Αν και στη δεύτερη ψηφοφορία κανείς εκ των υποψηφίων δεν συγκεντρώσει τουλάχιστον έξι (6) και οκτώ (8) θετικές ψήφους αντίστοιχα, η διαδικασία κηρύσσεται άγονη.»

8.1.2 Παρ. 5 του άρθρου 3 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

αα) Ο Πρόεδρος του Τμήματος συγκαλεί το Εκλεκτορικό Σώμα, ενώπιον της Συνέλευσης του Τμήματος, για τη διαδικασία της εκλογής ή εξέλιξης των καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων και της ανανέωσης ή μονιμοποίησης των επί θητεία επίκουρων καθηγητών. Η ημερομηνία της συνεδρίασης και η σχετική ημερήσια διάταξη αναρτώνται αμελλητί στο πληροφοριακό σύστημα με ευθύνη της Γραμματείας του οικείου Τμήματος του Ιδρύματος.

ββ) Οι υποψήφιοι δικαιούνται να υποβάλουν υπόμνημα έως πέντε (5) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση του Εκλεκτορικού Σώματος, το οποίο αναρτούν εντός της ίδιας προθεσμίας στο πληροφοριακό σύστημα. Η παράλειψη της ανάρτησης εντός της ως άνω προθεσμίας συνιστά λόγο απαραδέκτου του υπομνήματος.

γγ) Η διαδικασία καταγράφεται σε πρακτικό, το οποίο αναρτάται αμελλητί με ευθύνη της Γραμματείας του οικείου Τμήματος του Ιδρύματος στο πληροφοριακό σύστημα.

δδ) Τα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος του ίδιου ή άλλων Α.Ε.Ι. έχουν τη δυνατότητα να μετέχουν στις συνεδριάσεις του μέσω τηλεδιάσκεψης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.»

8.2 Διαδικασία συνεδρίασης κρίσης Β6

Η διαδικασία συνεδρίασης κρίσης είναι η ίδια για την περίπτωση διενέργειας εκλογής, εξέλιξης των Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων και ανανέωσης ή μονιμοποίησης των επί θητεία Επίκουρων Καθηγητών και περιγράφεται με τα εξής βήματα:

B6.1 Πρόσκληση συνεδρίασης του Εκλεκτορικού Σώματος την ημερομηνία και ώρα που έχει οριστεί από το Τμήμα εντός είκοσι (20) ημερών από την υποβολή της εισηγητικής έκθεσης (ή των υπομνημάτων)

ή

στην περίπτωση που παρέλθει άπρακτη η προθεσμία κατάθεσης της εισηγητικής έκθεσης, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη λήξη της προθεσμίας των σαράντα (40) ημερών. (Βλέπε Έντυπα ΕΔΓ 10α.1, ΕΔΓ 10β.1 κατά περίπτωση)

Σχόλιο 8.1: Η πρόσκληση αποστέλλεται και στα μέλη της συνέλευσης του Τμήματος, προκειμένου να συνέλθουν σε κοινή συνεδρίαση για την τελική κρίση.

Σχόλιο 8.2: Ο Πρόεδρος του Τμήματος συντάσσει και γνωστοποιεί στα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος και της Γενικής Συνέλευσης, καθώς και στους υποψηφίους τη σχετική ημερήσια διάταξη, οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν την ημερομηνία σύγκλησης της κοινής συνεδρίασης για τη διενέργεια της εκλογής ή μονιμοποίησης.

Σχόλιο 8.3: Η πρόσκληση για την κοινή συνεδρίαση της Συνέλευσης του Τμήματος και του εκλεκτορικού σώματος είναι έγγραφη και προηγείται της συνεδρίασης. Η πρόσκληση διασφαλίζει τη δυνατότητα συμμετοχής όλων των τακτικών μελών και των αναπληρωματικών, για την περίπτωση κωλύματος ή αδυναμίας συμμετοχής τακτικών μελών. Η πρόσκληση για την κοινή συνεδρίαση της Συνέλευσης του Τμήματος και του εκλεκτορικού σώματος και η περιεχόμενη σε αυτήν ημερήσια διάταξη με θέμα την εκλογή ή εξέλιξη καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων, την ανανέωση και μονιμοποίηση των επί θητεία επίκουρων καθηγητών, αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail). Η Γραμματεία του Τμήματος τηρεί έντυπο ή ηλεκτρονικό αρχείο, από το οποίο προκύπτει η έγκαιρη και προηγούμενη της συνεδρίασης αποστολή της πρόσκλησης. Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο καθίσταται αδύνατη η αποστολή της πρόσκλησης με τον ως άνω τρόπο, εφαρμόζεται η παρ. 2 του άρθρου 14 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45) (Παρ. 2 του άρθρου 1 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020).Γ

B6.2 Ανάρτηση της ημερομηνίας της συνεδρίασης και της σχετικής ημερήσιας διάταξης από το βοηθό διαχειριστή του Τμήματος στο ειδικό πεδίο της θέσης στο «ΑΠΕΛΛΑ».

B6.3 Κατά την συνεδρίαση, ελέγχεται η απαρτία και συμπληρώνεται το παρουσιολόγιο των συμμετεχόντων. (Βλέπε Έντυπο ΕΔΓ 11.1 και Έντυπα ΕΔΓ 11α.1, ΕΔΓ 11β.1 κατά περίπτωση)

B6.4 Σε περίπτωση μη απαρτίας, είθισται η συνεδρίαση να επαναλαμβάνεται με νέα πρόσκληση τηρώντας εκ νέου για την κοινοποίησή της, την αποκλειστική προθεσμία των οκτώ (8) ημερών πριν από την συνεδρίαση κρίσης.

Σχόλιο 8.4: Το Εκλεκτορικό Σώμα νομίμως συνεδριάζει στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η Γενική Συνέλευση του Τμήματος δεν βρίσκεται σε απαρτία. Η μη νόμιμη ή εμπρόθεσμη κλήση στη συνεδρίαση των μελών, της Γενικής Συνέλευσης δεν αποτελεί λόγο ακύρωσης της διαδικασίας της εκλογής.

B6.5 Στην αρχή της συνεδρίασης η Εισηγητική Επιτροπή παρουσιάζει την εισήγησή της και απαντά σε διευκρινιστικές ερωτήσεις του Εκλεκτορικού Σώματος, αν υπάρχουν. Στη συνέχεια, αν οι υποψήφιοι εκφράσουν τέτοια επιθυμία και το Εκλεκτορικό Σώμα το κρίνει σκόπιμο και συναινέσει, οι υποψήφιοι μπορούν να αναπτύξουν προφορικά τις απόψεις τους για το περιεχόμενο της εισηγητικής έκθεσης, απαντούν σε πιθανές ερωτήσεις των μελών του Εκλεκτορικού Σώματος και αποχωρούν. Ακολούθως αποχωρούν και όσα μέλη της Εισηγητικής Επιτροπής δεν είναι και μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος.

B6.6 Τα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος διαβουλεύονται και εκφράζουν την πρόθεση ψήφου τους.

B6.7 Οι εκλέκτορες καλούνται να ψηφίσουν αιτιολογώντας ειδικά την ψήφο τους.

Σχόλιο 8.5: Η διαδικασία εκλογής καθορίζεται με τον ακόλουθο τρόπο:

α) Το αποτέλεσμα της κρίσης είναι θετικό για τον μοναδικό υποψήφιο εάν συγκεντρώσει τουλάχιστον έξι (6) θετικές ψήφους σε περίπτωση κατά την οποία το εκλεκτορικό σώμα απαρτίζεται από έντεκα (11) μέλη και τουλάχιστον οκτώ (8) θετικές ψήφους σε περίπτωση κατά την οποία το εκλεκτορικό σώμα απαρτίζεται από δεκαπέντε (15) μέλη, άλλως η διαδικασία κηρύσσεται άγονη.

β) Στην περίπτωση περισσότερων υποψηφίων, εάν ουδείς υποψήφιος/α συγκεντρώσει τουλάχιστον έξι (6) και οκτώ (8) θετικές ψήφους αντίστοιχα, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται κατά την ίδια συνεδρίαση μεταξύ των δύο (2)

Σύμφωνα με την παρ. 5, εδ θ)
του άρθρου 19 του ν. 4009/2011

επικρατέστερων. Σε περίπτωση ισοψηφίας μεταξύ περισσότερων των δύο (2), στη δεύτερη ψηφοφορία συμμετέχουν όλοι οι ισοψηφήσαντες. Αν και στη δεύτερη ψηφοφορία κανείς εκ των υποψηφίων δεν συγκεντρώσει τουλάχιστον έξι (6) και οκτώ (8) θετικές ψήφους αντίστοιχα, η διαδικασία κηρύσσεται άγονη.

Η διαδικασία **εξέλιξης, μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας** καθορίζεται με τον ακόλουθο τρόπο:

α) Το αποτέλεσμα της κρίσης είναι θετικό για τον μοναδικό υποψήφιο εάν συγκεντρώσει τουλάχιστον έξι (6) θετικές ψήφους σε περίπτωση κατά την οποία το εκλεκτορικό σώμα απαρτίζεται από έντεκα (11) μέλη και τουλάχιστον οκτώ (8) θετικές ψήφους σε περίπτωση κατά την οποία το εκλεκτορικό σώμα απαρτίζεται από δεκαπέντε (15) μέλη, άλλως η διαδικασία κηρύσσεται άγονη.

β) Στην περίπτωση της εξέλιξης με περισσότερους υποψηφίους, εάν ουδείς υποψήφιος/α συγκεντρώσει τουλάχιστον έξι (6) και οκτώ (8) θετικές ψήφους αντίστοιχα, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται κατά την ίδια συνεδρίαση μεταξύ των δύο (2) επικρατέστερων. Σε περίπτωση ισοψηφίας μεταξύ περισσότερων των δύο (2), στη δεύτερη ψηφοφορία συμμετέχουν όλοι οι ισοψηφήσαντες. Αν και στη δεύτερη ψηφοφορία κανείς εκ των υποψηφίων δεν συγκεντρώσει τουλάχιστον έξι (6) και οκτώ (8) θετικές ψήφους αντίστοιχα, η διαδικασία κηρύσσεται άγονη.

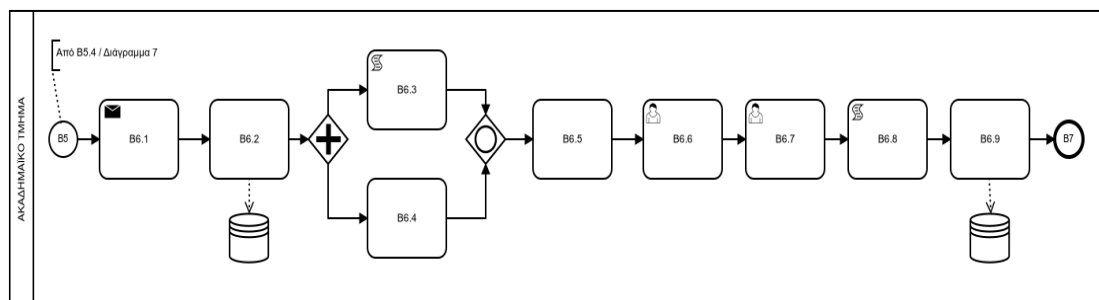
B6.8 Καταγραφή της διαδικασίας σε πρακτικό. (Βλέπε Έντυπο ΕΔΓ 13.1)

B6.9 Ανάρτηση του πρακτικού αμελλητί από τον βοηθό διαχειριστή του Τμήματος στο ειδικό πεδίο της θέσης στο «ΑΠΕΛΛΑ».

Σχόλιο 8.5: Στην περίπτωση προκήρυξης σε πολλαπλή βαθμίδα, πραγματοποιείται πρώτα η συνεδρίαση για την ανώτερη βαθμίδα και, μόνο αν αποβεί άγονη, πραγματοποιείται για την κατώτερη βαθμίδα.

8.3 Διάγραμμα ροής

Συνεδρίαση Κρίσης για εκλογή, εξέλιξη, μονιμοποίηση ή ανανέωση θητείας



Διάγραμμα 8.1: Διάγραμμα ροής Διαδικασίας B6 (βλέπε παρ. 8.2)

9. Διαβίβαση φακέλου εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας **B7**

9.1. Διαδικασία διαβίβασης φακέλου

B7.1 Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την ολοκλήρωση της διαδικασίας εκλογής, διαβιβάζει με σχετικό έγγραφο τον πλήρη φάκελο της εκλογικής διαδικασίας στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού.

Σύμφωνα με την παρ. 6α του άρθρου 19 του ν. 4009/2011

B7.2 Πρωτοκόλληση φακέλου.

Σχόλιο 9.1 Ο φάκελος οφείλει να περιέχει τα εξής στοιχεία:

1. Διαβιβαστικό Έγγραφο (Βλέπε Έντυπα ΕΔΓ 12α.1, ΕΔΓ 12β.1, ΕΔΓ 12γ.1 κατά περίπτωση) στο οποίο πρέπει να αναφέρεται ο αριθμός συνεδρίασης κρίσης, το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο και η βαθμίδα του υποψηφίου που εξελέγη, ο Τομέας στον οποίο ανήκει, το Φ.Ε.Κ. προκήρυξης της θέσης, ο κωδικός θέσης «ΑΠΕΛΛΑ», η συνεδρίαση της Συγκλήτου, στην οποία αποφασίστηκε η επικαιροποίηση των Μητρώων του Τμήματος.
2. Δικαιολογητικά διορισμού * Βλέπε Σχόλιο 9.3
3. Πρακτικό συγκρότησης του εκλεκτορικού σώματος (πιστό απόσπασμα)
4. Πρακτικό ορισμού εισηγητικής επιτροπής (πιστό απόσπασμα)
5. Εισηγητική Έκθεση
6. Πρόσκληση για τη συνεδρίαση κρίσης (Βλέπε Έντυπα ΕΔΓ 10α.1, ΕΔΓ 10β.1 κατά περίπτωση)
7. Πρακτικό Κρίσης (πιστό απόσπασμα)
8. Παρουσιολόγιο συνεδρίασης κρίσης (πρωτότυπο ή αντίγραφο με σφραγίδα Τμήματος) (Βλέπε Έντυπα ΕΔΓ 11.1, ΕΔΓ 11α.1, ΕΔΓ 11β.1 κατά περίπτωση)
9. Αλληλογραφία που αφορά τυχόν αναπληρώσεις μελών του εκλεκτορικού σώματος

Σχόλιο 9.2: Στην περίπτωση προκήρυξης σε πολλαπλή βαθμίδα, διαβιβάζεται ο φάκελος αφού ολοκληρωθεί όλη η διαδικασία, και όχι για κάθε βαθμίδα, με όλα τα πρακτικά.

Σχόλιο 9.3 Δικαιολογητικά διορισμού:

1. Πιστοποιητικό Γέννησης (αυτεπάγγελτη αναζήτηση από την γραμματεία του Τμήματος)
2. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου για δικαστική χρήση (αυτεπάγγελτη αναζήτηση από την γραμματεία του Τμήματος)
3. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' (αυτεπάγγελτη αναζήτηση από την γραμματεία του Τμήματος)
4. Βεβαίωση Παθολόγου (προσκομίζεται το πρωτότυπο από τον υποψήφιο που εξελέγη)
5. Βεβαίωση Ψυχιάτρου (προσκομίζεται το πρωτότυπο από τον υποψήφιο που εξελέγη)
6. Τίτλοι σπουδών. Αν οι τίτλοι σπουδών προέρχονται από ΑΕΙ της αλλοδαπής, πρέπει να συνοδεύονται από τις απαραίτητες θεωρήσεις (σφραγίδα της Χάγης ή θεώρηση από το οικείο προξενείο ή θεώρηση από το Βρετανικό Συμβούλιο για τους τίτλους σπουδών από την Μεγάλη Βρετανία), από επίσημη μετάφραση και την βεβαίωση ισοτιμίας από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

7. Για την περίπτωση εξέλιξης στην επόμενη βαθμίδα, Υπεύθυνη Δήλωση του ν. 1599/86 του/της υποψηφίου/ας, με την οποία δηλώνει ότι: «Δε μεσολάβησε γεγονός που να αποτελεί λόγο έκπτωσης από το λειτούργημά μου ή νόμιμο κώλυμα διορισμού μου» (πρωτότυπη ή εκτύπωση του ηλεκτρονικού αρχείου μέσω opengov.gr)

8. Για την περίπτωση νέου διορισμού, Υπεύθυνη Δήλωση του ν. 1599/86 του/της υποψήφιου/ας με την οποία δηλώνει ότι: «κατά την τελευταία πενταετία δεν έχω απολυθεί από

Δεδομένου ότι σύμφωνα με την παρ. 15 του άρθρου 48 του ν.1404/83: «Για τον διορισμό σε θέση Δ.Ε.Π. του ιδίου ή άλλου Α.Ε.Ι. των ήδη υπηρετούντων μελών του Δ.Ε.Π. δεν απαιτείται η εκ νέου υποβολή κανενός από νόμιμα πιστοποιητικά. Αντί για αυτή αρκεί η υποβολή επικυρωμένων αντιγράφων των πιο πάνω πιστοποιητικών που βρίσκονται στον υπηρεσιακό φάκελο του διοριζομένου καθώς και υπεύθυνη δήλωση του σύμφωνα με το νόμο ότι δε μεσολάβησε γεγονός που θα αποτελούσε λόγο εκπτώσεως από το λειτούργημά του ή νόμιμο κώλυμα διορισμού.»

θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου νομικού προσώπου του δημοσίου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα μου. Ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) μου είναι:...» (πρωτότυπη ή εκτύπωση του ηλεκτρονικού αρχείου μέσω opengov.gr)

9. Για την περίπτωση εκλογής ή εξέλιξης μέλους Δ.Ε.Π. σε βαθμίδα Καθηγητή πρώτης βαθμίδας, βεβαίωση Προέδρου του Τμήματος (Βλέπε Έντυπο ΕΔΓ 14α.1) ή του Διευθυντή του Μεταπτυχιακού Προγράμματος (Βλέπε Έντυπο ΕΔΓ 14β.1), με την οποία να βεβαιώνεται ότι ο/η εκλεγείς έχει διδάξει έξι διαφορετικά εξάμηνα σε μεταπτυχιακό

πρόγραμμα ή τα σχετικά πρακτικά ορισμού τριμελούς συμβουλευτικής επιτροπής, ορισμού θέματος διδακτορικής διατριβής και αναγόρευσης διδάκτορα, από τα οποία να προκύπτει ότι ο εκλεγείς έχει επιβλέψει μία διδακτορική διατριβή ως επιβλέπων Καθηγητής ή δύο διδακτορικές διατριβές ως μέλος της τριμελούς συμβουλευτικής επιτροπής.

Επισημαίνεται ότι εκτός από τους ξενόγλωσσους τίτλους σπουδών, όσα από τα ανωτέρω δικαιολογητικά είναι από την αλλοδαπή θα πρέπει να συνοδεύονται από τις νόμιμες θεωρήσεις, όπως περιγράφονται ανωτέρω, και από επίσημη μετάφραση.

Παρ. 1β του άρθρου 19 του ν. 4009/2011, όπως ισχύει και εγκύκλιος Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αριθμ. Φ.122.1/270/140536/Β2/8-12-2004

B7.3 Το διαβιβαστικό έγγραφο αναρτάται από τον βοηθό διαχειριστή «ΑΠΕΛΛΑ» του Τμήματος στο ειδικό πεδίο της θέσης στο πληροφορικό σύστημα.

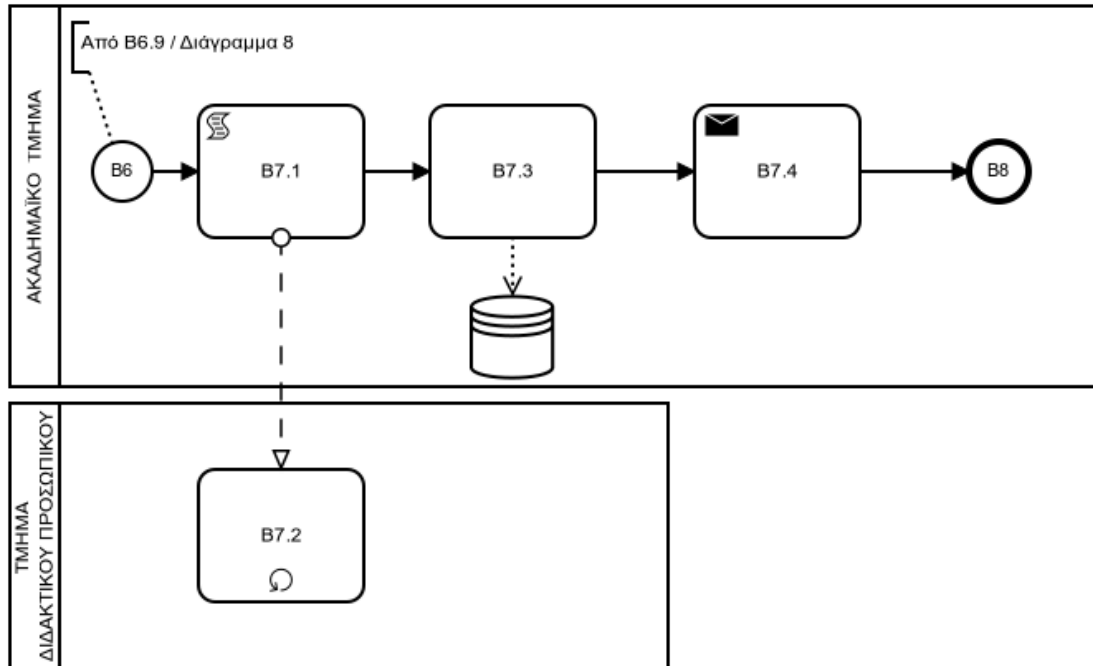
B7.4 Η Γραμματεία του Τμήματος κοινοποιεί ηλεκτρονικά το ως άνω έγγραφο στους υποψηφίους και στα μέλη του Τμήματος.

Σύμφωνα με την παρ. 6α του άρθρου 3 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

Σχόλιο 9.4: Μετά την κοινοποίηση αυτή, οι υποψήφιοι/ες και τα μέλη της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύθεσης του Τμήματος μπορούν να λάβουν γνώση του φακέλου της όλης διαδικασίας.

9.2 Διάγραμμα ροής

Διαβίβαση Φακέλου Εκλογής, Εξέλιξης, Μονιμοποίησης ή Ανανέωσης Θητείας



Διάγραμμα 9.1: Διάγραμμα ροής Διαδικασίας Β7 (βλέπε παρ. 9.1)

10. Έλεγχος νομιμότητας για εκλογή, εξέλιξη, μονιμοποίηση ή ανανέωση θητείας B8

10.1. Διαδικασία διενέργειας ελέγχου νομιμότητας

B8.1 Άσκηση ελέγχου νομιμότητας από τον Πρύτανη εντός της αποκλειστικής προθεσμίας των εξήντα (60) ημερών από την περιέλευση του φακέλου στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού. **Η ίδια προθεσμία ισχύει και για τις διαδικασίες που κρίθηκαν άγονες καθώς και για τις διαδικασίες με αρνητική κρίση.** (Ως προς την αναστολή της προθεσμίας, βλέπε Σχόλιο 10.1.)

Άρθρο 20 του ν. 4009/2011 και παρ. 1-3 του άρθρου 4 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

Σχόλιο 10.1: Η προθεσμία εξήντα (60) ημερών δεν αναστέλλεται έπειτα από τυχόν έγγραφο ερώτημα στη νομική υπηρεσία του Ιδρύματος, (βλέπε παρ. 10.1.1 (2)), εκτός εάν πληρούνται σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις:

- α) ζητηθούν από την αρμόδια υπηρεσία ή το οικείο Ακαδημαϊκό Τμήμα νέα στοιχεία τα οποία δεν περιλαμβάνονται στον υποβληθέντα στον Πρύτανη φάκελο,
- β) τα στοιχεία αυτά είναι αναγκαία για την άσκηση του ελέγχου νομιμότητας και
- γ) τα εν λόγω στοιχεία ζητήθηκαν πριν από την εκπνοή της πιο πάνω προθεσμίας.

Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία αναστέλλεται για όσο χρόνο απαιτηθεί για την απάντηση της νομικής υπηρεσίας, εκκινεί δε εκ νέου από την ημερομηνία περιέλευσης της απάντησης στον Πρύτανη.

Για την αναστολή της προθεσμίας εκδίδεται πράξη του Πρύτανη η οποία αναρτάται αμελλητί στο πληροφοριακό σύστημα, με την οποία διαπιστώνεται τεκμηριωμένα η πλήρωση των λόγων αναστολής.

Στην περίπτωση έκδοσης πράξης αναστολής της προθεσμίας, για τον υπολογισμό του χρόνου λαμβάνεται υπόψη το χρονικό διάστημα που παρήλθε από την περιέλευση του φακέλου στον Πρύτανη έως την έκδοση της πράξης αναστολής της προθεσμίας.

Παρ. 6 του άρθρου 4 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

Σχόλιο 10.2: Έλεγχος νομιμότητας πραγματοποιείται επίσης στις άγονες εκλογές και στις αρνητικές κρίσεις.

Παρ. 1 του άρθρου 4 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

Σχόλιο 10.3: Για την καλύτερη οργάνωση της διαδικασίας του ελέγχου νομιμότητας, ο Πρύτανης συνεπικουρείται από τον Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων και επιτροπή υπαλλήλων του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου.

Παρ. 2 του άρθρου 4 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

B8.2 Ο φάκελος παραμένει στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού για τουλάχιστον τριάντα (30) μέρες. Όσοι έχουν έννομο συμφέρον μπορούν να υποβάλουν ενώπιον του Πρύτανη και εντός της προθεσμίας τριάντα (30) ημερών, που άρχεται την επόμενη ημέρα της αποστολής των πρακτικών εκλογής από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος στον Πρύτανη, υπόμνημα το οποίο ο Πρύτανης οφείλει να λάβει υπόψη του κατά την διαδικασία του ελέγχου νομιμότητας. (Βλέπε Σχόλιο 10.4)

B8.3 Σε περίπτωση απόρριψης του σχετικού υπομνήματος για ουσιαστικούς λόγους, η σχετική απορριπτική απόφαση είναι αιτιολογημένη. Το έγγραφο του Πρύτανη με το οποίο απορρίπτεται το υπόμνημα κοινοποιείται στον/ην ενδιαφερόμενο/η και αναρτάται αμελλητί στο πληροφοριακό σύστημα.

Παρ. 4 του άρθρου 4 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

Σχόλιο 10.4: Οι προσφεύγοντες οφείλουν να αναρτήσουν το υπόμνημα εντός της παραπάνω προθεσμίας με ευθύνη τους στο πληροφοριακό σύστημα. Η παράλειψη της ανάρτησης εντός της ως άνω ταχθείσης προθεσμίας συνιστά λόγο απαραδέκτου. του υπομνήματος. Το έννομο συμφέρον του προσφεύγοντος, τόσο ενώπιον του Πρύτανη, όσο και ενώπιον του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων προσδιορίζεται σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 47 του π.δ. 18/1989 (Α' 8).»

B8.4 Διενέργεια ελέγχου νομιμότητας της διαδικασίας εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας.

B8.4.1 Αν η διαδικασία εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας **κριθεί**

σύμφωνα:

B8.4.1.1 Έκδοση από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού Πρυτανικής Πράξης διορισμού, μονιμοποίησης, ανανέωσης θητείας, άγονης εκλογής ή

αρνητικής κρίσης. (Βλέπε Έντυπα ΕΔΚΔ 4α.1, ΕΔΚΔ 4β.1, ΕΔΚΔ 4γ.1, ΕΔΚΔ 4δ.1, ΕΔΚΔ 4ε.1, ΕΔΚΔ 5α.1 ΕΔΚΔ 5β.1, ΕΔΚΔ 6α.1, ΕΔΚΔ 6β.1, ΕΔΚΔ 6γ.1, ΕΔΚΔ 6δ.1, ΕΔΚΔ 6ε.1, ΕΔΚΔ 6ζ.1, ΕΔΚΔ 6η.1 κατά περίπτωση)

B8.4.1.2 Υπογραφή της Πράξης από τον Πρύτανη. (Βλέπε παρ. 11.2 για τη συνέχεια της διαδικασίας).

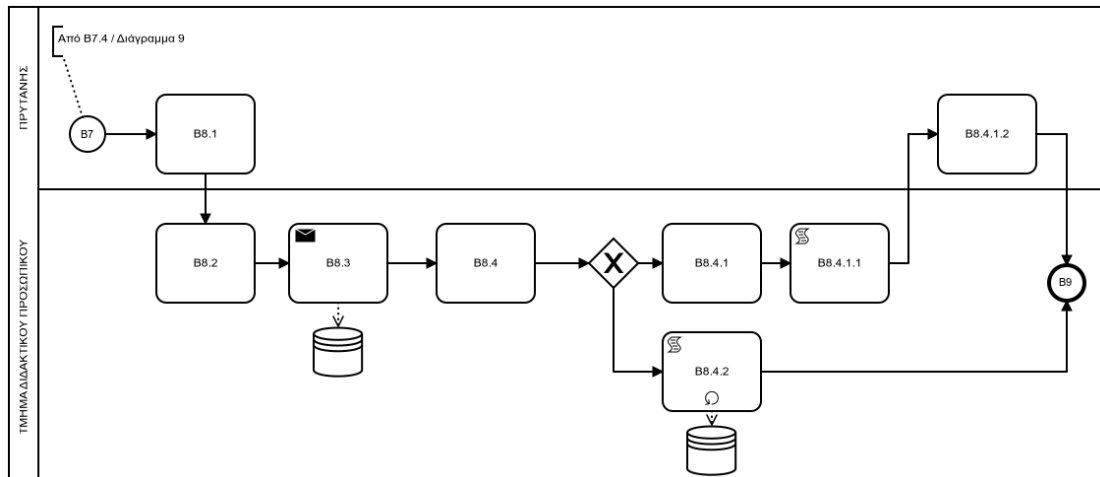
B8.4.2 Αν διαπιστωθεί έλλειψη νομιμότητας, είτε αυτεπαγγέλτως, είτε μετά από την υποβολή υπομνήματος (βλέπε Σχόλιο 10.4), ο Πρύτανης αναπέμπει τον σχετικό φάκελο εκλογής μέσω του Προέδρου του οικείου Ακαδημαϊκού Τμήματος στο αρμόδιο όργανο προς επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που διαπιστώθηκε η πλημμέλεια. Στην περίπτωση αυτή, το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού αναρτά αμελλητί στο πληροφοριακό σύστημα την πράξη αναπομπής.

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 4 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020:
Ο έλεγχος νομιμότητας αφορά την τήρηση της διαδικασίας και δεν επεκτείνεται σε θέματα ουσίας ούτε αφορά την επιστημονική ή τεχνική κρίση των μελών του εκλεκτορικού

Παρ. 5 του άρθρου 4 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020,

10.2 Διάγραμμα ροής

Έλεγχος Νομιμότητας για Εκλογή, Εξέλιξη, Μονιμοποίηση ή Ανανέωση Θητείας



Διάγραμμα 10.1: Διάγραμμα ροής Διαδικασίας Β8 (βλέπε παρ. 10.1)

11. Διαβίβαση και δημοσίευση πράξης διορισμού – Ανάλυση καθηκόντων

11.1 Νομοθετικό πλαίσιο

11.1.1 Παρ. 7 του άρθρου 4 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

«7. Σε περίπτωση κατά την οποία η διαδικασία κρίνεται σύννομη, ο Πρύτανης υποβάλλει δια της αρμόδιας Διεύθυνσης του ΥΠ.Π.Ε.Θ. τις σχετικές κατά περίπτωση Πρυτανικές πράξεις προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι προβλεπόμενες ενέργειες για τη δημοσίευση τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.»

11.2 Διαδικασία διαβίβασης και δημοσίευσης πράξης διορισμού – Ανάλυση καθηκόντων B9

Εφόσον η διαδικασία εκλογής κριθεί σύννομη (βλέπε παρ. 10.1, κωδικός βήματος B8.4.1) και μετά την υπογραφή της σχετικής Πράξης από τον Πρύτανη (βλέπε παρ. 10.1, κωδικός βήματος B8.4.1.2), ακολουθούνται οι παρακάτω διαδικασίες ανάλογα με την περίπτωση:

11.2.1 Περίπτωση α: Εξέλιξη μέλους ΔΕΠ στην επόμενη βαθμίδα B9.1

B9.1.1 Διαβίβαση από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού στο Υ.ΠΑΙ.Θ. της Πρυτανικής Πράξης διορισμού καθώς και της περίληψης της Πρυτανικής Πράξης (βλέπε Έντυπα ΕΔΚΔ 4α.1 και ΕΔΚΔ 6α.1). Τα έγγραφα αυτά συνοδεύονται από οικονομική έκθεση για το ύψος της δαπάνης, την οποία εκδίδει το Τμήμα Μισθοδοσίας μετά από υπηρεσιακό σημείωμα του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού.

B9.1.2 Ανάρτηση της Πρυτανικής Πράξης από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού στο πληροφοριακό σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ».

B9.1.3 Αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού στο Υ.ΠΑΙ.Θ. της περίληψης της πράξης εξέλιξης, προκειμένου να διαβιβαστεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως για να δημοσιευθεί στο Φ.Ε.Κ.

B9.1.4 Μετά την αποστολή της περίληψης, το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού λαμβάνει κοινοποίηση του εγγράφου του Υ.ΠΑΙ.Θ. της αποστολής της περίληψης του διορισμού στο Εθνικό Τυπογραφείο.

B9.1.5 Δημοσίευση της Πρυτανικής Πράξης διορισμού στο Γ' τεύχος της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

B9.1.6 Ενημέρωση του μέλους Δ.Ε.Π., τηλεφωνικά ή εγγράφως όταν απαιτείται, από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού, ότι θα πρέπει να προσέλθει ενώπιον του Αντιπρύτανη

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν. 3528/2007)

Διοικητικών Υποθέσεων εντός τριών μηνών από την κοινοποίηση του εγγράφου, για να ορκιστεί και να αναλάβει καθήκοντα στη νέα θέση. (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 9.1)

B9.1.7 Μετά από συνεννόηση του/της υποψηφίου/ας με το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού και του Γραφείου Αντιπρυτάνεως Διοικητικών Υποθέσεων, καθορίζεται ημερομηνία και ώρα που ο/η ενδιαφερόμενος/η θα ορκιστεί ή θα δώσει διαβεβαίωση και θα αναλάβει καθήκοντα. Η ορκωμοσία πραγματοποιείται, ενώπιον του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων.

B9.1.8 Ο Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων υπογράφει το πρωτόκολλο ορκωμοσίας και την πράξη ανάληψης καθηκόντων. (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 10.1)

B9.1.9 Ο/η ενδιαφερόμενος/η υπογράφει το πρωτόκολλο ορκωμοσίας. (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 10.1)

B9.1.10 Η πράξη ανάληψης καθηκόντων κοινοποιείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Α.Π.Θ. (Τμήμα Μισθοδοσίας, Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, ΕΛΚΕ, Σχολή, Τμήμα, Τομέας που ανήκει η θέση) και στον/ην ενδιαφερόμενο/η, προς ενημέρωσή τους.

B9.1.11 Το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού καταχωρίζει αμελλητί στη βάση δεδομένων του Α.Π.Θ. για το προσωπικό τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν στην εξέλιξη του μέλους Δ.Ε.Π.

11.2.2 Περίπτωση εκλογής σε κενή θέση **B9.2**

Η διαδικασία είναι η ίδια και για τις δύο περιπτώσεις β και γ:

Περίπτωση β: Κατανομή θέσεων στο Α.Π.Θ. από Υ.ΠΑΙ.Θ.

β1: Νέες θέσεις μελών Δ.Ε.Π.

β2: Θέσεις από άγονες διαδικασίες εκλογής για εγκριθείσες και προκηρυχθείσες θέσεις.

Περίπτωση γ: Θέσεις από αποχώρηση

γ1: Αυτοδίκαια αποχώρηση (συνταξιοδότηση), παραίτηση ή θάνατο (κενή θέση).

γ2: Μη αποδοχή του διορισμού της αρχικώς εγκριθείσας και προκηρυχθείσας θέσης.

γ3: Κένωση της θέσης του φορέα προέλευσης (δηλαδή, Α.Π.Θ.) μετά τη δημοσίευση της αυτοδίκαιης παραίτησης του μέλους ΔΕΠ που ανέλαβε καθήκοντα σε άλλη θέση στο Α.Π.Θ. ή άλλο Α.Ε.Ι.

Τα επιμέρους βήματα της διαδικασίας είναι τα εξής:

B9.2.1 Διαβίβαση από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού στο Υ.ΠΑΙ.Θ της Πρυτανικής Πράξης διορισμού καθώς και της περίληψης της Πρυτανικής Πράξης (Βλέπε Έντυπα ΕΔΚΔ 4β.1 και 6β.1) προκειμένου να εγκριθεί η

πίστωση της εν λόγω θέσης. Το διαβιβαστικό της πράξης διορισμού αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ».

B9.2.2 Μετά την έγκριση της πίστωσης, το Υ.ΠΑΙ.Θ. αποστέλλει έγγραφο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) που αφορά στην έγκριση της πίστωσης της εν λόγω θέσης.

B9.2.3 Επανεκδοση της πράξης διορισμού και της περίληψης πράξης διορισμού από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού με νέο αριθμό πρωτοκόλλου, (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 6γ.1) προκειμένου να συμπεριλαμβάνεται στο προοίμιο αυτής το έγγραφο του Γ.Λ.Κ. που αφορά στην έγκριση της πίστωσης.

Παρ. 3 και 4 του άρθρου 12 του ΠΔ

B9.2.4 Η επανεκδοση της Πρυτανικής Πράξης και της περίληψης πράξης διορισμού υπογράφεται από τον Πρύτανη και διαβιβάζεται ταχυδρομικά στο Υ.ΠΑΙ.Θ. (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 4γ.1)

B9.2.5 Αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού στο Υ.ΠΑΙ.Θ. της περίληψης της πράξης εξέλιξης, προκειμένου να διαβιβαστεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως για να δημοσιευθεί στο Φ.Ε.Κ. (Βλέπε Έντυπα ΕΔΚΔ 4γ.1 και ΕΔΚΔ 6γ.1)

B9.2.6 Η Πρυτανική Πράξη διορισμού δημοσιεύεται στο Γ' τεύχος της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

B9.2.7 Ενημέρωση του μέλους Δ.Ε.Π. εγγράφως (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 9.1) από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού, ότι θα πρέπει να προσέλθει ενώπιον του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων εντός τριών μηνών από την κοινοποίηση του εγγράφου, για να ορκιστεί και να αναλάβει καθήκοντα στη νέα θέση.

B9.2.8 Μετά από συνεννόηση του/της υποψηφίου/ας με το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού και του Γραφείου Αντιπρυτάνεως Διοικητικών Υποθέσεων, καθορίζεται ημερομηνία και ώρα που ο/η ενδιαφερόμενος/η θα ορκιστεί ή θα δώσει διαβεβαίωση και θα αναλάβει καθήκοντα. Η ορκωμοσία πραγματοποιείται, ενώπιον του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν. 3528/2007)

B9.2.9 Ο Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων υπογράφει το πρωτόκολλο ορκωμοσίας και την πράξη ανάληψης καθηκόντων. (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 10.1)

B9.2.10 Ο/η ενδιαφερόμενος/η υπογράφει το πρωτόκολλο ορκωμοσίας (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 10.1).

B9.2.11 Η πράξη ανάληψης καθηκόντων κοινοποιείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Α.Π.Θ. (Τμήμα Μισθοδοσίας, Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων,

Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, Ε.Λ.Κ.Ε., Σχολή, Τμήμα, Τομέας που ανήκει η θέση) και στον/ην ενδιαφερόμενο/η, προς ενημέρωσή τους.

B9.2.12 Αν ο ενδιαφερόμενος/η είναι μόνιμος κάτοικος εξωτερικού, μπορεί να αιτηθεί παράταση της προθεσμίας ανάληψης καθηκόντων κατά 6 μήνες. Η πράξη παράτασης ανάληψης καθηκόντων εκδίδεται από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού και υπογράφεται από τον Πρύτανη. (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 11.1)

B9.2.13 Η πράξη ανάληψης καθηκόντων κοινοποιείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Α.Π.Θ. (Τμήμα Μισθοδοσίας, Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, ΕΛΚΕ, Σχολή, Τμήμα, Τομέας που ανήκει η θέση) και στον/ην ενδιαφερόμενο/η, προς ενημέρωσή τους.

B9.2.14 Μετά την ανάληψη καθηκόντων συμπλήρωση απογραφικού δελτίου από το μέλος Δ.Ε.Π. με τα προσωπικά του στοιχεία καθώς και δύο υπεύθυνες δηλώσεις. (Βλέπε Έντυπα ΕΔΚΔ 12.1 και ΕΔΚΔ 13.1)

B9.2.15 Το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού καταχωρίζει αμελλητί στη βάση δεδομένων του Α.Π.Θ. για το προσωπικό, τον αριθμό μητρώου του νέου μέλους Δ.Ε.Π., ο οποίος καθορίζεται από το Τμήμα Γενικού Αρχείου του Α.Π.Θ., καθώς και όλα τα απαραίτητα προσωπικά στοιχεία.

Σχόλιο 11.1: Μετά την ανάληψη καθηκόντων, το νέο μέλος Δ.Ε.Π. ενημερώνεται:

- i) Από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού (Βλέπε Έντυπα ΕΔΚΔ 14.1, ΕΔΚΔ 15.1, ΕΔΚΔ 16.1, ΕΔΚΔ 17.1) για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί, προκειμένου:
 - 1) να παραιτηθεί την ίδια μέρα από θέση που ήδη κατέχει, εφόσον αυτό επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία
 - 2) να δηλώσει την άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος
 - 3) να αναγνωρισθεί ο χρόνος τυχόν προϋπηρεσίας (χορηγούνται αίτηση και τα σχετικά έντυπα ΕΚΔΚ 14.1, ΕΚΔΚ 15.1)
 - 4) να αποκτήσει ιδρυματικό λογαριασμό
 - 5) να αποκτήσει υπηρεσιακό αριθμό τηλεφώνου
 - 6) να αποκτήσει ειδικό σήμα για την πρόσβαση οχήματος στον χώρο του Πανεπιστημίου.
- ii) Από το Τμήμα Μισθοδοσίας για ότι αφορά στην μισθοδοσία του.
- iii) Από τη Γραμματεία του Τμήματος για τις υποχρεώσεις του μετά την ανάληψη καθηκόντων.

11.2.3 Περίπτωση μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας μέλους Δ.Ε.Π. B9.3

Αφορά στις περιπτώσεις:

- Μονιμοποίησης
Επίκουρου
Καθηγητή ή
Λέκτορα
- Ανανέωσης θητείας
Επίκουρου
Καθηγητή

Τα επιμέρους βήματα της διαδικασίας είναι τα ίδια και για τις δύο περιπτώσεις:

Σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 4 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020, ισχύει ότι: «8. Οι πράξεις μονιμοποίησης των επί θητεία επίκουρων Καθηγητών αποστέλλονται απευθείας από τον Πρύτανη για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κοινοποιούνται στην αρμόδια υπηρεσία του Υ.ΠΑΙ.Θ.

B9.3.1 Ηλεκτρονική αποστολή από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού μέσω πρωτοκόλλου, του διαβιβαστικού εγγράφου της Πρυτανικής Πράξης και της περίληψης της πράξης μονιμοποίησης (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 5α.1, ΕΔΚΔ 6δ.1) ή ανανέωσης θητείας (Βλέπε Έντυπο ΕΔΚΔ 5β.1, ΕΔΚΔ 6ε.1) στο Εθνικό Τυπογραφείο, προκειμένου να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

B9.3.2 Κοινοποίηση της Πρυτανικής Πράξης στο Υ.ΠΑΙ.Θ. και ανάρτηση στο πληροφοριακό σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ».

B9.3.3 Η Πρυτανική Πράξη δημοσιεύεται στο Γ' τεύχος της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

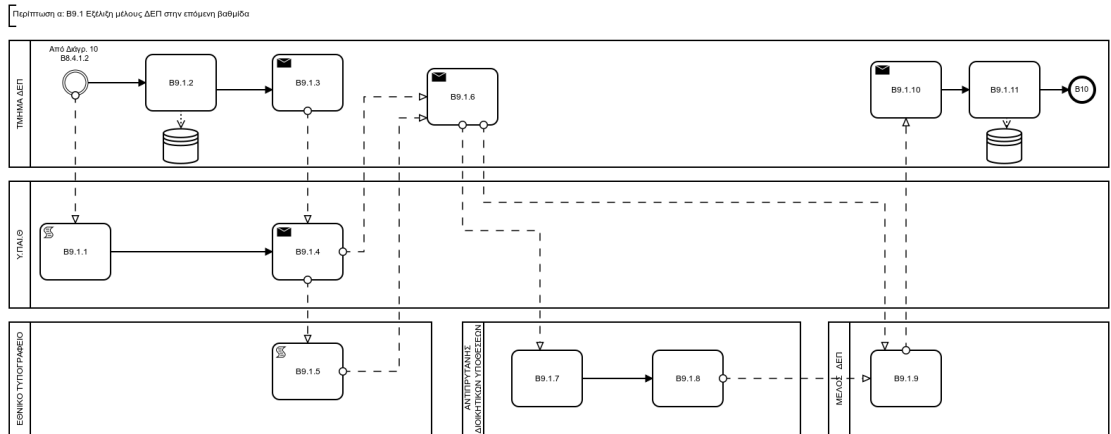
B9.3.4 Μετά τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως η πράξη μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας κοινοποιείται με σχετικό έγγραφο (Βλέπε Έντυπα ΕΔΚΔ 7.1 και ΕΔΚΔ 8.1) στον/στην ενδιαφερόμενο/η και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Α.Π.Θ. (Τμήμα Μισθοδοσίας, Σχολή, Τμήμα, Τομέας που ανήκει η θέση)

11.2.4 Περίπτωση άγονης εκλογής ή αρνητικής κρίσης B9.4.

B9.4.1 Διαβίβαση από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού στο Υ.ΠΑΙ.Θ. της Πρυτανικής Πράξης άγονης εκλογής (Βλέπε Έντυπα ΕΔΚΔ 4δ.1, ΕΔΚΔ 6ζ.1) ή αρνητικής κρίσης (Βλέπε Έντυπα ΕΔΚΔ 4ε.1, ΕΔΚΔ 6η.1) προς ενημέρωσή τους.

11.3 Διαγράμματα ροής

Διαβίβαση & Δημοσίευση Πράξης Διορισμού - Ανάλυση Καθηκόντων Περίπτωση α: Εξέλιξη μέλους ΔΕΠ στην επόμενη βαθμίδα



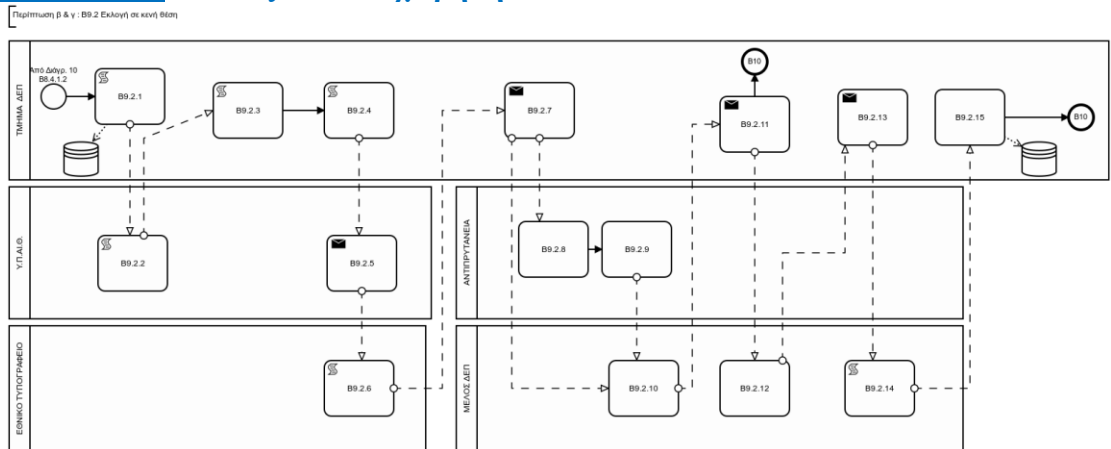
Διάγραμμα 11.1: Διάγραμμα ροής Διαδικασίας Β9.1 (παρ. 11.2.1)

Διαβίβαση & Δημοσίευση Πράξης Διορισμού - Ανάλυση Καθηκόντων Περίπτωση β: Κατανομή θέσεων στο Α.Π.Θ. από Υ.ΠΑΙ.Θ.

β1: Νέες θέσεις μελών Δ.Ε.Π.

β2: Θέσεις από άγονες διαδικασίες εκλογής για εγκριθείσες και προκηρυχθείσες θέσεις.

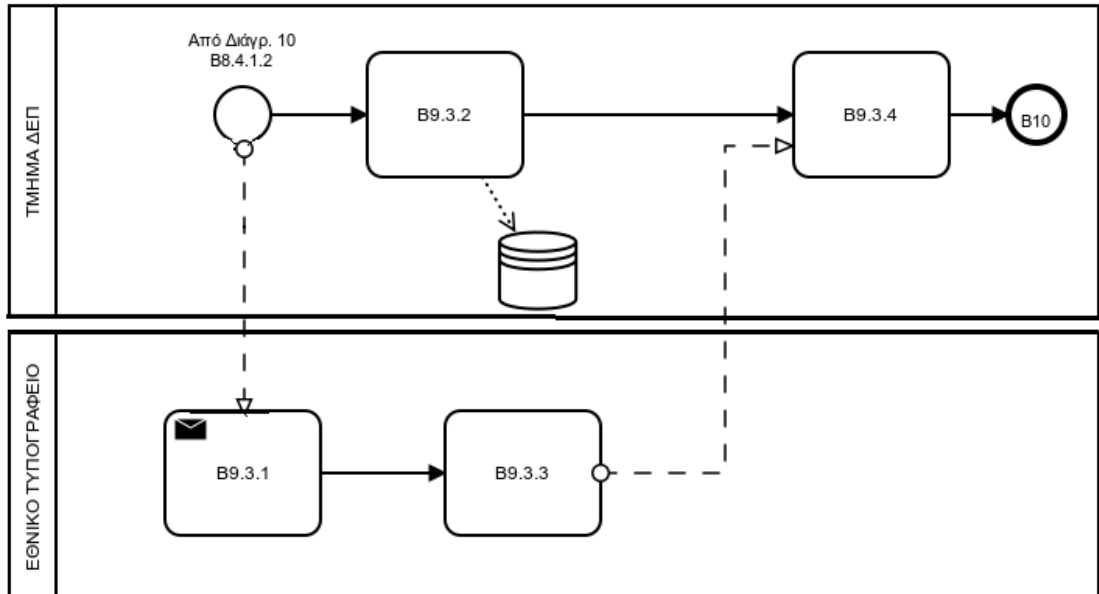
Περίπτωση γ: Θέσεις από αποχώρηση



Διάγραμμα 11.2: Διάγραμμα ροής Διαδικασίας Β9.2 (παρ. 11.2.2)

Διαβίβαση & Δημοσίευση Πράξης Διορισμού - Ανάλυση Καθηκόντων
Περίπτωση μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας μέλους Δ.Ε.Π.

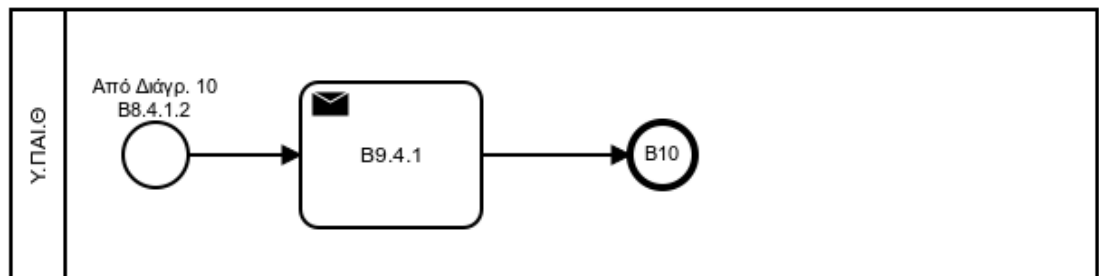
B9.3 Περίπτωση μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας μέλους ΔΕΠ



Διάγραμμα 11.3: Διάγραμμα ροής Διαδικασίας B9.3 (παρ. 11.2.3)

Διαβίβαση & Δημοσίευση Πράξης Διορισμού - Ανάλυση Καθηκόντων
Περίπτωση άγονης εκλογής ή αρνητικής κρίσης

B9.4 Περίπτωση άγονης εκλογής ή αρνητικής κρίσης



Διάγραμμα 11.4: Διάγραμμα ροής Διαδικασίας B9.4 (παρ. 11.2.4)

12. Έλεγχος νομιμότητας Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων

12.1 Νομοθετικό πλαίσιο

12.1.1 Παρ. 2 του άρθρου 20 του ν. 4009/2011

«2. Ο Υπουργός Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ελέγχει τη νομιμότητα οποιασδήποτε εκλογής ή εξέλιξης ή πράξης αναπομπής φακέλου, είτε αυτεπαγγέλτως είτε ύστερα από προσφυγή που υποβάλλεται ενώπιόν του από οποιονδήποτε έχει έννομο συμφέρον. Η προσφυγή μπορεί να ασκηθεί εφόσον έχει εκδοθεί Πρυτανική Πράξη εκλογής ή εξέλιξης, εντός εξήντα (60) ημερών από τη δημοσίευση της πράξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή από την κοινοποίησή της ή αφότου έλαβε γνώση αυτής, για τον έλεγχο νομιμότητας της προσβαλλόμενης πράξης. Για τις περιπτώσεις άγονης εκλογής, η προσφυγή μπορεί να ασκηθεί εντός δύο (2) μηνών από την έκδοση της σχετικής διαπιστωτικής πράξης από τον Πρύτανη. Για τις περιπτώσεις αναπομπής η προσφυγή μπορεί να ασκηθεί εντός δύο (2) μηνών από την έκδοση της Πρυτανικής πράξης αναπομπής. Η διάταξη αυτή καταλαμβάνει και όλες τις περιπτώσεις για τις οποίες έχει ήδη εκδοθεί Πρυτανική Πράξη αναπομπής, αλλά δεν έχει παρέλθει κατά τη δημοσίευση του νόμου η ως άνω προθεσμία. Ο έλεγχος νομιμότητας από τον Υπουργό ολοκληρώνεται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία έξι (6) μηνών από την περιέλευση του φακέλου στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.»

12.2 Διαδικασία διενέργειας ελέγχου νομιμότητας από Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων B10

B10.1 Μετά από σχετικό αίτημα του Υ.ΠΑΙ.Θ. το Τμήμα Διδακτικού

Προσωπικού διαβιβάζει, μέσω πρωτοκόλλου, τα έγγραφα στοιχεία που αποστέλλει το Ακαδημαϊκό Τμήμα καθώς και όλα τα έγγραφα στοιχεία που περιλαμβάνονται στον φάκελο του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού, προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος νομιμότητας από τον/την Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων.

B10.2 Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου νομιμότητας, το Υ.ΠΑΙ.Θ. κοινοποιεί το αποτέλεσμα του ελέγχου στο Α.Π.Θ.

B10.3 Αν η διαδικασία έχει κριθεί μη σύννομη, δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως η ακύρωση του εν λόγω διορισμού από τον/την Υπουργό και αναπέμπεται ο φάκελος προκειμένου να επαναληφθεί από το σημείο που εμφιλοχώρησε η παρατυπία, όπως αυτή περιγράφεται στην αιτιολογημένη απόφαση του/της Υπουργού.

Σύμφωνα με τις παρ. 9 και 10 του άρθρου 4 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020, ισχύει ότι:

«9. Στην περίπτωση κατά την οποία σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 20 του ν. 4009/2011, όπως ισχύει, ασκηθεί προσφυγή ενώπιον του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων κατά της πράξης του Πρύτανη ή αποφασισθεί ο αυτεπάγγελτος έλεγχος της νομιμότητας της πράξης του Πρύτανη, ο Πρύτανης υποχρεούται να αποστείλει τον φάκελο στο Υ.ΠΑΙ.Θ. μαζί με κάθε σχετικό έγγραφο.».

10. Το έννομο συμφέρον του προσφεύγοντος, τόσο ενώπιον του Πρύτανη, όσο και ενώπιον του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων προσδιορίζεται σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 47 του π.δ. 18/1989 (Α' 8).

Σχόλιο 12.1:

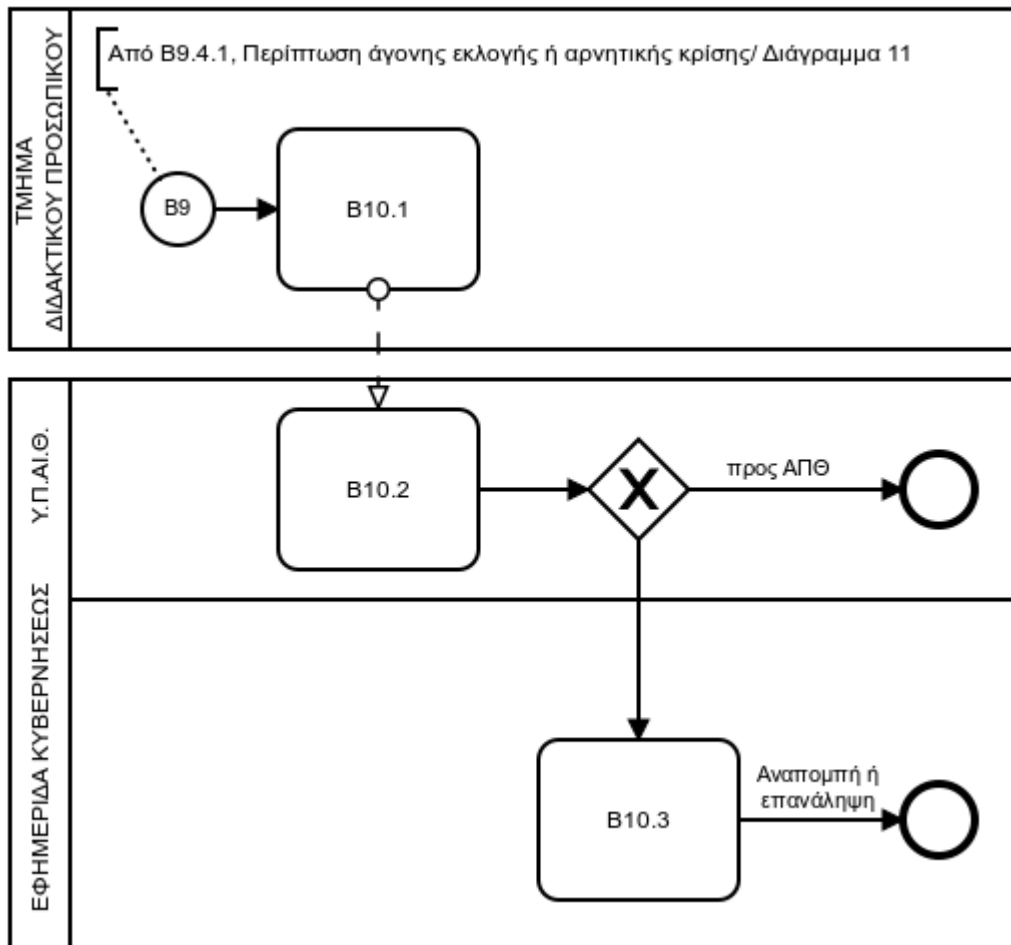
Προϋπόθεση για την άσκηση ελέγχου νομιμότητας από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν προσφυγής του έχοντος έννομο συμφέρον, είναι η προηγούμενη έκδοση της πράξης διορισμού ή της διαπιστωτικής πράξης άγονης εκλογής ή αρνητικής κρίσης από τον Πρύτανη η οποία αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα. Η προθεσμία

Σύμφωνα με την παρ. 11 του άρθρου 4 της ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΥΑ αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020

για την άσκηση προσφυγής ενώπιον του Υπουργού είναι εξήντα (60) ημέρες και άρχεται από τη δημοσίευση της Πράξης του Πρύτανη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή από την κοινοποίηση της στον προσφεύγοντα ή αφότου τεκμηριωμένα ο προσφεύγων έλαβε γνώση αυτής. Στις περιπτώσεις άγονης εκλογής ή αρνητικής κρίσης, η προθεσμία για την άσκηση προσφυγής είναι εξήντα (60) ημέρες από την έκδοση της σχετικής διαπιστωτικής πράξης του Πρύτανη η οποία αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα. Η εξάμηνη προθεσμία ελέγχου νομιμότητας από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ισχύει και για διαδικασίες των άγονων εκλογών και για αυτές των αρνητικών κρίσεων.

12.3 Διάγραμμα ροής

Διενέργεια Ελέγχου Νομιμότητας από Υπουργό Παιδείας & Θρησκευμάτων



Διάγραμμα 12.1: Διάγραμμα ροής Διαδικασίας B10 (παρ. 12.2)

13. Αίτηση ακύρωσης ή αναστολής σε Διοικητικό Δικαστήριο **B11**

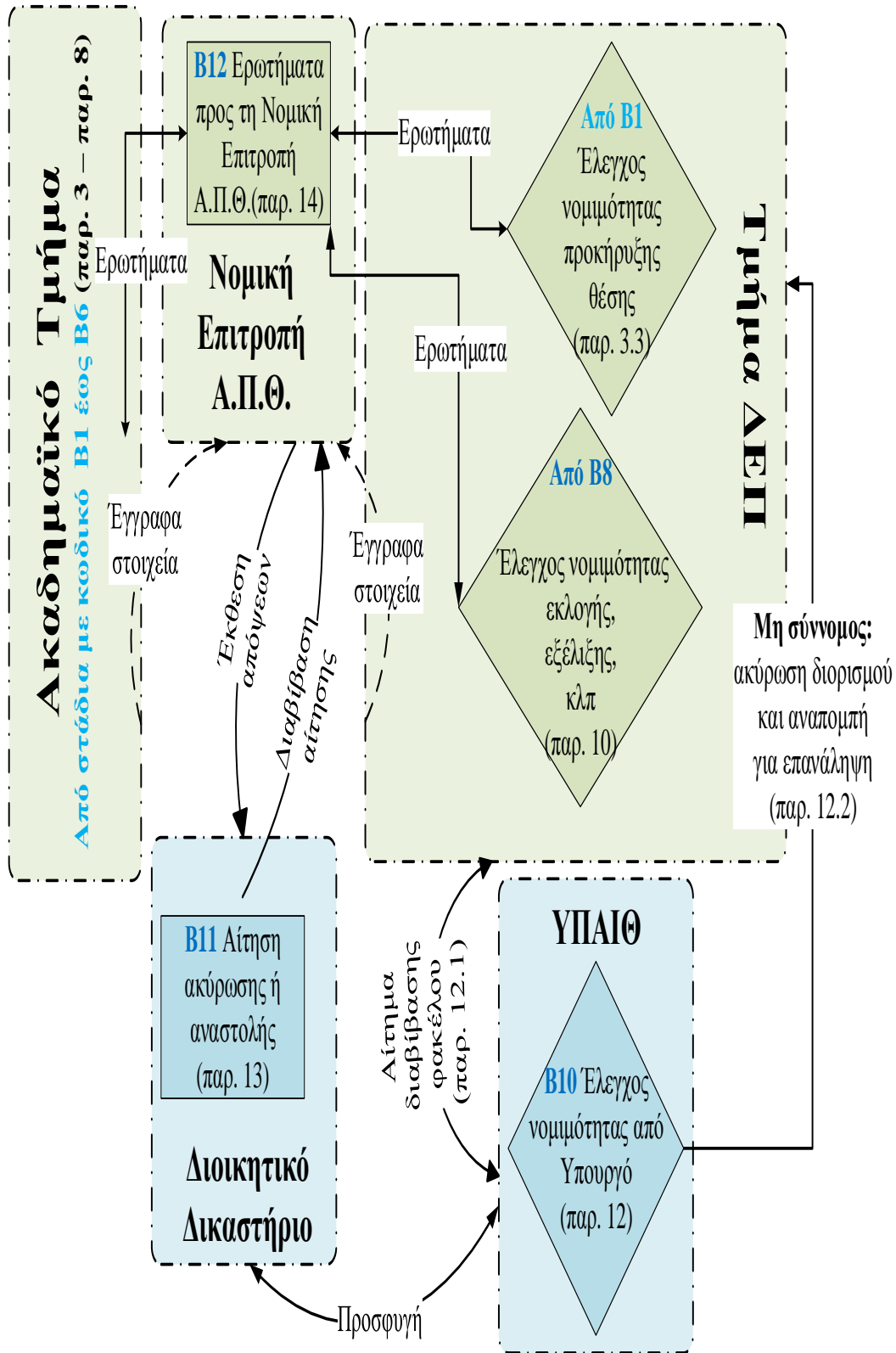
Σε περίπτωση κατάθεσης αίτησης ακύρωσης (ή και αίτησης αναστολής) κατά του Α.Π.Θ. αναφορικά με εκλογική διαδικασία μέλους Δ.Ε.Π. η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

B11.1 Η Γραμματεία της Νομικής Επιτροπής κοινοποιεί στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού και στη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος την εν λόγω αίτηση και ζητά, εντός συγκεκριμένης προθεσμίας να αποσταλούν αναλυτική έκθεση απόψεων (**Βλέπε Έντυπο ΕΔΓ 15.1**) και όλα τα έγγραφα στοιχεία για την υπόθεση, προκειμένου να διαβιβαστούν στο αρμόδιο διοικητικό δικαστήριο. (Βλέπε Διάγραμμα 13.1).

13.1 Διάγραμμα ροής

Στο Διάγραμμα 13.1 απεικονίζεται το διάγραμμα ροής της διαδικασίας **Αίτησης ακύρωσης ή αναστολής σε Διοικητικό Δικαστήριο**. Στο ίδιο διάγραμμα απεικονίζονται και οι ροές που αφορούν στη διαδικασία **Υποβολής ερωτημάτων προς τη Νομική Επιτροπή Α.Π.Θ.** όπως αυτή αναλύεται στην παρ. 14.1.

**Αίτηση ακύρωσης ή αναστολής σε Διοικητικό Δικαστήριο
Ερωτήματα προς τη Νομική Επιτροπή Α.Π.Θ.**



Διάγραμμα 13.1: Διάγραμμα ροής Διαδικασιών B11 (παρ. 13) και B12 (παρ. 14)

14. Ερωτήματα προς τη Νομική Επιτροπή Α.Π.Θ. B12

Μέσω του γραφείου Πρυτανείας, διαβιβάζονται στη Νομική Επιτροπή για τις απόψεις τους,

Παρ.2 του άρθρου 4 της ΥΑ
Φ.122.1/6/14241/Ζ2/31-1-2017

- είτε ερωτήματα τα οποία προκύπτουν κατά τον έλεγχο νομιμότητας από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού
- είτε ερωτήματα τα οποία προκύπτουν πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία κρίσης από τα Ακαδημαϊκά Τμήματα.

Σχόλιο 14.1:

Μια διαδικασία εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης ή ανανέωσης της θητείας μέλους Δ.Ε.Π. μπορεί να αποδειχθεί μια απλή διοικητική διαδικασία ή να εξελιχθεί σε πολυετή δικαστική αντιπαράθεση. Τα πολυπληθή κυρίως Τμήματα, αναγκάζονται σε ιδιαίτερο σχεδιασμό και προγραμματισμό των ενεργειών τους ώστε να ανταπεξέρθουν στις αυξημένες διοικητικές απαιτήσεις. Ο «**Πίνακας παρακολούθησης φακέλου**» είναι ένα προαιρετικό, βοηθητικό έντυπο/εργαλείο εφαρμογής EXCEL, σχεδιασμένο για τις διοικητικές ανάγκες των Γραμματειών (βλέπε Έντυπο ΕΔΓ 16.1) με το οποίο το προσωπικό της κάθε Γραμματείας διευκολύνεται σημαντικά στο:

- να τηρεί αρχείο των πεπραγμένων, και
- να ελέγχει την πορεία των διάφορων διαδικασιών εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης ή ανανέωσης της θητείας των μελών Δ.Ε.Π. που βρίσκονται σε εξέλιξη.

Με τον τρόπο αυτό, η χρήση της εφαρμογής δίνει ανά πάσα στιγμή μια εποπτική εικόνα της κατάστασης στο Τμήμα και επιτρέπει τον αποτελεσματικότερο έλεγχο και προγραμματισμό των διαδικασιών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Νομοθετικό Πλαίσιο

A1: Νομοθεσία

A2: Υπουργικές Αποφάσεις

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Τυποποιημένα Έντυπα

B1: Έντυπα Γραμματείας

B2: Έντυπα Τμήματος ΔΕΠ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων Σ.Η.Δ.Ε Α.Π.Θ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Νομοθετικό Πλαίσιο

A1: Νομοθεσία

A2: Υπουργικές Αποφάσεις

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α1: Νομοθεσία

Άρθρο 6 του Ν. 2083/1992 ([ΦΕΚ Α' 159/21-9-92](#)) «Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης.»

Κεφάλαιο Γ' του Ν. 3528/2007 ([ΦΕΚ Α' 26/ 9.2.2007](#)) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»

Άρθρο 23 του Ν. 3549/2007 ([ΦΕΚ Α 69/20.3.2007](#)) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου για τη δομή και λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων»

Άρθρα 16, 19, 20 του Ν. 4009/2011 ([ΦΕΚ Α 195/6.9.2011](#)) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων»

Άρθρο 70 του Ν. 4386/2016 ([ΦΕΚ Α' 83/11.5.2016](#)) «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις.»

Άρθρο 4 του Ν. 4405/2016 ([ΦΕΚ 129/13.07.2016](#)) «Κύρωση της απόφασης του Συμβουλίου 2014/ 335/ΕΕ, Ευρατόμ για το σύστημα των ιδίων πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλες διατάξεις.»

Άρθρο 30 του Ν. 4452/2017 ([ΦΕΚ Α' 17/15.2.2017](#)) «Ρύθμιση θεμάτων του Κρατικού Πιστοποιητικού Γλωσσομάθειας, της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας και άλλες διατάξεις.»

Άρθρα 15, 21, 84 του Ν. 4485/2017 ([ΦΕΚ Α' 114/04.08.2017](#)) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις.»

Άρθρα 9, 41 του Ν. 4521/2018 ([ΦΕΚ Α' 38/02.03.2018](#)) «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και άλλες διατάξεις.»

Άρθρο 16 του Ν. 4559/2018 ([ΦΕΚ Α' 142/03.08.2018](#)) «Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, Ιόνιο Πανεπιστήμιο και άλλες διατάξεις.»

Άρθρο 32 του Ν. 4589/2019 ([ΦΕΚ Α' 13/29.01.2019](#)) «Συνέργειες Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με τα Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, Παλλημνιακό Ταμείο και άλλες διατάξεις.»

Άρθρο 65 του Ν. 4610/2019 ([ΦΕΚ Α' 70/7-5-2016](#)) «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις.»

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α2: Υπουργικές Αποφάσεις

Υπουργική Απόφαση αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27-1-2017 ([ΦΕΚ Β' 225/31-1-2017](#)) «Διαδικασία συγκρότησης των εκλεκτορικών σωμάτων των Α.Ε.Ι., ρύθμιση θεμάτων εκλογής και εξέλιξης καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων, ανανέωσης και μονιμοποίησης των επί θητεία επίκουρων καθηγητών, ελέγχου νομιμότητας των διαδικασιών αυτών και άλλων θεμάτων σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ν. [4009/2011](#) (Α' 195), όπως ισχύει, και του άρθρου 4 του ν. [4405/2016](#) (Α' 129). β) Ανάπτυξη και λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης διαδικασιών εκλογής και εξέλιξης καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων, ανανέωσης και μονιμοποίησης των επί θητεία επίκουρων καθηγητών, καθώς και κατάρτισης και τήρησης μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών.»

Υπουργική Απόφαση αριθμ. Φ.122.1/86/83263/Ζ2/30-6-2020 ([ΦΕΚ Β' 2657/30-6-20](#)) «Τροποποίηση της υπ' αρ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/ 27.1.2017 απόφασης του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με θέμα: «α) Διαδικασία συγκρότησης των εκλεκτορικών σωμάτων των Α.Ε.Ι., ρύθμιση θεμάτων εκλογής και εξέλιξης καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων, ανανέωσης και μονιμοποίησης των επί θητεία επίκουρων καθηγητών, ελέγχου νομιμότητας των διαδικασιών αυτών και άλλων θεμάτων σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ν. 4009/2011 (Α' 195), όπως ισχύει, και του άρθρου 4 του ν. 4405/2016 (Α' 129). β) Ανάπτυξη και λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης διαδικασιών εκλογής και εξέλιξης καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων, ανανέωσης και μονιμοποίησης των επί θητεία επίκουρων καθηγητών, καθώς και κατάρτισης και τήρησης Μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών» (Β' 225).»

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Τυποποιημένα Έντυπα

B1: Έντυπα Γραμματείας

B2: Έντυπα Τμήματος

Διδακτικού Προσωπικού

B1: Έντυπα Γραμματείας

(όλα τα Έντυπα ως αρχεία Word σε επεξεργάσιμη μορφή, είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού)

Κωδικός Έκδοση	Τίτλος
ΕΔΓ 1.1	Αίτηση ΔΕΠ για Προκήρυξη Θέσης
ΕΔΓ 2α.1	Προκήρυξη Θέσης ΔΕΠ από εξέλιξη
ΕΔΓ 2β.1	Προκήρυξη Θέσης ΔΕΠ από κατανομή
ΕΔΓ 3α.1	Διαβιβαστικό Προκήρυξης Θέσης ΔΕΠ από εξέλιξη
ΕΔΓ 3β.1	Διαβιβαστικό Προκήρυξης Κενής Θέσης ΔΕΠ από κατανομή
ΕΔΓ 3γ.1	Διαβιβαστικό Προκήρυξης Κενής Θέσης ΔΕΠ από αποχώρηση
ΕΔΓ 4.1	Πίνακας Εκλεκτορικού (προαιρετικό βοηθητικό έντυπο Γραμματείας)
ΕΔΓ 5α.1	Ορισμός Εκλεκτορικού (Μονιμοποίηση)
ΕΔΓ 5β.1	Ορισμός Εκλεκτορικού (Πλήρωση θέσης)
ΕΔΓ 6α.1	Πρόσκληση για ορισμό Τριμελούς (Μονιμοποίηση)
ΕΔΓ 6β.1	Πρόσκληση για ορισμό Τριμελούς (Πλήρωση θέσης)
ΕΔΓ 5-6α.1	Ορισμός Εκλεκτορικού & Πρόσκληση για ορισμό Τριμελούς (Μονιμοποίηση)
ΕΔΓ 5-6β.1	Ορισμός Εκλεκτορικού & Πρόσκληση για ορισμό Τριμελούς (Πλήρωση θέσης)
ΕΔΓ 7.1	Παρουσιολόγιο συνεδρίασης ορισμού τριμελούς σε Excel (Μονιμοποίηση & Πλήρωση θέσης)
ΕΔΓ 7α.1	Παρουσιολόγιο συνεδρίασης ορισμού τριμελούς (Μονιμοποίηση)
ΕΔΓ 7β.1	Παρουσιολόγιο συνεδρίασης ορισμού τριμελούς (Πλήρωση θέσης)
ΕΔΓ 8α.1	Ορισμός Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής (Μονιμοποίηση)
ΕΔΓ 8β.1	Ορισμός Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής (Πλήρωση θέσης)
ΕΔΓ 9α.1	Κοινοποίηση Εισηγητικής Έκθεσης (Μονιμοποίηση)
ΕΔΓ 9β.1	Κοινοποίηση Εισηγητικής Έκθεσης (Πλήρωση θέσης)
ΕΔΓ 10α.1	Πρόσκληση για κρίση (Μονιμοποίηση)
ΕΔΓ 10β.1	Πρόσκληση για κρίση (Πλήρωση θέσης)
ΕΔΓ 11.1	Παρουσιολόγιο συνεδρίασης κρίσης σε Excel (Μονιμοποίηση & Πλήρωση θέσης)

ΕΔΓ 11α.1	Παρουσιολόγιο συνεδρίασης κρίσης (Μονιμοποίηση)
ΕΔΓ 11β.1	Παρουσιολόγιο συνεδρίασης κρίσης (Πλήρωση θέσης)
ΕΔΓ 12α.1	Διαβίβαση φακέλου κρίσης θέσης ΔΕΠ (Μονιμοποίηση)
ΕΔΓ 12β.1	Διαβίβαση φακέλου κρίσης θέσης ΔΕΠ (Πλήρωση θέσης)
ΕΔΓ 12γ.1	Διαβίβαση φακέλου κρίσης θέσης ΔΕΠ (Πλήρωση θέσης στην Α' βαθμίδα)
ΕΔΓ 13.1	Πρακτικό συνεδρίασης κρίσης
ΕΔΓ 14α.1	Βεβαίωση Μεταπτυχιακής Διδασκαλίας (Προέδρου)
ΕΔΓ 14β.1	Βεβαίωση Μεταπτυχιακής Διδασκαλίας (Διευθυντή ΠΜΣ)
ΕΔΓ 15.1	Έκθεση απόψεων
ΕΔΓ 16.1	Εφαρμογή Excel - Πίνακας παρακολούθησης φακέλων (προαιρετικό βοηθητικό έντυπο/βοηθητική εφαρμογή Γραμματείας)

Το έντυπο ΕΔΓ 3 είναι τυποποιημένο σε τρία υποδείγματα. Το πρώτο αφορά στο διαβιβαστικό προκήρυξης θέσης ΔΕΠ από εξέλιξη (κωδικός α), το δεύτερο από κατανομή (κωδικός β) και το τρίτο από αποχώρηση (κωδικός γ).

Τα έντυπα ΕΔΓ 5 έως και ΕΔΓ 12 είναι τυποποιημένα σε δύο υποδείγματα. Το πρώτο αφορά στη μονιμοποίηση επίκουρου καθηγητή ή λέκτορα (κωδικός α, υπότιτλος **Μονιμοποίηση**) και το δεύτερο, στην εξέλιξη/εκλογή ΔΕΠ (κωδικός β, υπότιτλος **Πλήρωση θέσης**). Ειδικά η τυποποίηση του Εντύπου ΕΔΓ 12 έχει και ένα τρίτο υπόδειγμα το οποίο αφορά στην εξέλιξη/εκλογή καθηγητή Α' βαθμίδας (κωδικός γ, υπότιτλος **Πλήρωση θέσης στην Α' βαθμίδα**).

Τα έντυπα ΕΔΓ 5 και ΕΔΓ 6 αφορούν στον Ορισμό του Εκλεκτορικού Σώματος και στην Πρόσκληση του Εκλεκτορικού Σώματος για ορισμό Τριμελούς, αντίστοιχα. Παρέχεται και ο συνδυασμός τους στο έντυπο ΕΔΓ 5-6 για την περίπτωση που αυτές οι δύο ενέργειες γίνουν μαζί (Έντυπο ΕΔΓ 5-6.α για **Μονιμοποίηση**, Έντυπο ΕΔΓ 5-6.β για **Πλήρωση θέσης**).

Τα έντυπα ΕΔΓ 7 και ΕΔΓ 11 είναι τα παρουσιολόγια των συνεδριάσεων και παρέχονται τόσο σε μορφή Excel δίχως κωδικό που περιέχει δύο καρτέλες, μία για **Μονιμοποίηση** και μία για **Πλήρωση θέσης**, όσο και σε μορφή Word με κωδικοποίηση (κωδικός α για **Μονιμοποίηση** και κωδικός β για **Πλήρωση θέσης**).

Το έντυπο ΕΔΓ 14 είναι τυποποιημένο σε δύο υποδείγματα. Το πρώτο αφορά στη Βεβαίωση Μεταπτυχιακής Διδασκαλίας Προέδρου (κωδικός α, υπότιτλος **Προέδρου**) και το δεύτερο στη Βεβαίωση Μεταπτυχιακής Διδασκαλίας Διευθυντή ΠΜΣ (κωδικός β, υπότιτλος **Διευθυντή ΠΜΣ**).

Τέλος, το έντυπο ΕΔΓ 16.1, αποτελεί μια χρήσιμη εφαρμογή EXCEL η οποία επιτρέπει την αποτελεσματικότερη παρακολούθηση των διαδικασιών εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης και ανανέωσης θητείας μελών ΔΕΠ (βλέπε παρ. 14).

B2: Έντυπα Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού

(όλα τα Έντυπα ως αρχεία Word σε επεξεργάσιμη μορφή, είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού στον παρακάτω σύνδεσμο)

<https://www.auth.gr/diadikasia-eklogis-ekseliksis-monimopoihsis-melwn-dep/>

Κωδικός Έκδοση	Τίτλος
ΕΔΚΔ 1α.1	Διαβιβαστικό Προκήρυξης προς ΥΠΑΙΘ (Εξέλιξη)
ΕΔΚΔ 1β.1	Διαβιβαστικό Προκήρυξης προς ΥΠΑΙΘ (Εκλογή σε κενή θέση από κατανομή)
ΕΔΚΔ 1γ.1	Διαβιβαστικό Προκήρυξης προς ΥΠΑΙΘ (Εκλογή σε κενή θέση από αποχώρηση)
ΕΔΚΔ 2.1	Διαβιβαστικό Προκήρυξης θέσης προς Εθνικό Τυπογραφείο
ΕΔΚΔ 3.1	Διαβιβαστικό Προκήρυξης θέσης προς Τύπο
ΕΔΚΔ 4α.1	Διαβιβαστικό Πρυτανικής Πράξης Διορισμού προς ΥΠΑΙΘ (Εξέλιξη)
ΕΔΚΔ 4β.1	Διαβιβαστικό Πρυτανικής Πράξης Διορισμού προς ΥΠΑΙΘ (Εκλογή σε κενή θέση)
ΕΔΚΔ 4γ.1	Διαβιβαστικό Επανεκδοσης Πρυτανικής Πράξης Διορισμού προς ΥΠΑΙΘ (Εκλογή σε κενή θέση)
ΕΔΚΔ 4δ.1	Διαβιβαστικό Πρυτανικής Πράξης Άγονης Διαδικασίας προς ΥΠΑΙΘ (Εκλογή σε κενή θέση)
ΕΔΚΔ 4ε.1	Διαβιβαστικό Πρυτανικής Πράξης Αρνητικής Κρίσης προς ΥΠΑΙΘ (Εξέλιξη)
ΕΔΚΔ 5α.1	Διαβιβαστικό Πρυτανικής Πράξης Μονιμοποίησης προς Εθνικό Τυπογραφείο
ΕΔΚΔ 5β.1	Διαβιβαστικό Πρυτανικής Πράξης Ανανέωσης Θητείας προς Εθνικό Τυπογραφείο
ΕΔΚΔ 6α.1	Πρυτανική Πράξη & Περίληψη Πράξης Διορισμού (Εξέλιξη)
ΕΔΚΔ 6β.1	Πρυτανική Πράξη & Περίληψη Πράξης Διορισμού (Εκλογή σε κενή θέση)
ΕΔΚΔ 6γ.1	Επανεκδοση Πρυτανικής Πράξης & Περίληψη Πράξης Διορισμού (Εκλογή σε κενή θέση)
ΕΔΚΔ 6δ.1	Πρυτανική Πράξη & Περίληψη Πράξης Μονιμοποίησης
ΕΔΚΔ 6ε.1	Πρυτανική Πράξη & Περίληψη Πράξης Ανανέωσης Θητείας
ΕΔΚΔ 6ζ.1	Πρυτανική Πράξη Άγονης Διαδικασίας (Εκλογή σε κενή θέση)
ΕΔΚΔ 6η.1	Πρυτανική Πράξη Αρνητικής Κρίσης (Εξέλιξη)

ΕΔΚΔ 7.1	Γνωστοποίηση Δημοσίευσης Πράξης Μονιμοποίησης
ΕΔΚΔ 8.1	Γνωστοποίηση Δημοσίευσης Πράξης Ανανέωσης Θητείας
ΕΔΚΔ 9.1	Ενημέρωση και κλήση νεοδιοριζόμενου για Ανάληψη Καθηκόντων
ΕΔΚΔ 10.1	Πρυτανική Πράξη Ανάληψης Καθηκόντων & Πρωτόκολλο Ορκωμοσίας
ΕΔΚΔ 11.1	Πρυτανική Πράξη Παράτασης Ανάληψης Καθηκόντων
ΕΔΚΔ 12.1	Απογραφικό δελτίο
ΕΔΚΔ 13.1	Δηλώσεις περί Δημοσίου
ΕΔΚΔ 14.1	Αίτηση Αναγνώρισης Προϋπηρεσίας
ΕΔΚΔ 15.1	Υπεύθυνη Δήλωση Αίτησης Αναγνώρισης Προϋπηρεσίας
ΕΔΚΔ 16.1	Οδηγίες για νεοδιοριζόμενα μέλη ΔΕΠ
ΕΔΚΔ 17.1	Οδηγίες Αναγνώρισης Προϋπηρεσίας μελών ΔΕΠ

Το έντυπο ΕΔΚΔ 1 είναι τυποποιημένο σε τρία υποδείγματα. Το πρώτο αφορά στην εξέλιξη (κωδικός α, υπότιτλος **Εξέλιξη**), το δεύτερο στην εκλογή ΔΕΠ σε κενή θέση (κωδικός β, υπότιτλος **Εκλογή σε κενή θέση**) και το τρίτο στην εκλογή ΔΕΠ σε νέα θέση από κατανομή (κωδικός γ, υπότιτλος **Εκλογή σε νέα θέση**).

Το έντυπο ΕΔΚΔ 4 είναι το διαβιβαστικό της Πρυτανικής Πράξης προς το ΥΠΑΙΘ και είναι τυποποιημένο σε πέντε υποδείγματα: κωδικός α, για τον διορισμό μέλους ΔΕΠ από **εξέλιξη**, κωδικός β για διορισμό μέλους ΔΕΠ από **εκλογή σε κενή θέση**, κωδικός γ για την **επανεκδοση της Πρυτανικής Πράξης διορισμού** μέλους ΔΕΠ από **εκλογή σε κενή θέση**, κωδικός δ για την περίπτωση **άγονης διαδικασίας (εκλογή σε κενή θέση)** και κωδικός ε για την περίπτωση **αρνητικής κρίσης (εξέλιξη)**.

Το έντυπο ΕΔΚΔ 5 είναι το διαβιβαστικό της Πρυτανικής Πράξης προς το Εθνικό Τυπογραφείο και είναι τυποποιημένο σε δύο υποδείγματα: κωδικός α για την περίπτωση **Μονιμοποίησης** και κωδικός β για την περίπτωση **Ανανέωσης Θητείας**.

Το έντυπο ΕΔΚΔ 6 είναι το έντυπο της Πρυτανικής Πράξης και στις πρώτες πέντε του εκδοχές (κωδικός α έως ε) περιέχει και δεύτερη σελίδα με την Περίληψη της Πράξης. Είναι τυποποιημένο σε επτά υποδείγματα: κωδικός α για την **Πράξη Διορισμού (Εξέλιξη)**, κωδικός β για την **Πράξη Διορισμού (Εκλογή σε κενή θέση)**, κωδικός γ για την **Επανεκδοση της Πράξης Διορισμού (Εκλογή σε κενή θέση)**, κωδικός δ για την **Πράξη Μονιμοποίησης**, κωδικός ε για την **Πράξη Ανανέωσης Θητείας**, κωδικός ζ για την **Πράξη Άγονης Διαδικασίας (Εκλογή σε κενή θέση)**, κωδικός η για την **Πράξη Αρνητικής Κρίσης (Εξέλιξη)**.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Ηλεκτρονική
Διαχείριση
Εγγράφων
ΣΗΔΕ ΑΠΘ**

Το ΣΗΔΕ ΑΠΘ μπορεί να αξιοποιηθεί, με βάση τις δημοσιευμένες οδηγίες (https://it.auth.gr/el/papyros_guides), για το σύνολο της διακίνησης εγγράφων και πρακτικών που προβλέπονται στο Μέρος Α και Β του παρόντος.

Στη συνέχεια δίνονται **ενδεικτικά παραδείγματα** με αναφορές σε συγκεκριμένα βήματα των διαδικασιών, όπως αυτά περιγράφονται στο Μέρος Α και Β του παρόντος. Το κάθε ένα παράδειγμα αντιστοιχεί σε μία διαφορετική περίπτωση διαχείρισης εγγράφων στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ.

Σχόλιο Γ1: Στα παραδείγματα που ακολουθούν οι περιπτώσεις διαχείρισης εγγράφων είναι συμβατές με τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό για την ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων στις μονάδες του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

1. Μέρος Α-Περίπτωση α: Εξέλιξη μέλους ΔΕΠ στην επόμενη βαθμίδα (θέση από εξέλιξη) (βλέπε παρ. 2.1)

Παράδειγμα κατάθεσης αίτησης από μέλος ΔΕΠ

Βήμα διαδικασίας: «Κατάθεση αίτησης προκήρυξης θέσης για εξέλιξη στην επόμενη βαθμίδα στη Γραμματεία του Τμήματος»

Το ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ συνδέεται στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ στη διεύθυνση <https://papyros.auth.gr/> με τα στοιχεία του ιδρυματικού του λογαριασμού και ακολουθώντας τα βήματα του οδηγού **«3.7 - 3.8 Διαδικασία αιτήματος Χρήστη»** αποστέλλει προς τη Γραμματεία του Τμήματος του αίτημα της κατηγορίας **«Αίτηση ΔΕΠ για Προκήρυξη Θέσης»**.

Στη σελίδα <https://papyros.auth.gr/> είναι διαθέσιμες οι λειτουργίες:

1. Εισαγωγή νέου αιτήματος
2. Αιτήματα σε εξέλιξη (περιλαμβάνει λίστα με αιτήματα τα οποία δεν έχουν ακόμα διευθετηθεί)
3. Αρχείο αιτημάτων χρήστη τελευταίου έτους
4. Αρχείο απαντητικών εγγράφων σε αιτήματα χρήστη για το τελευταίο έτος

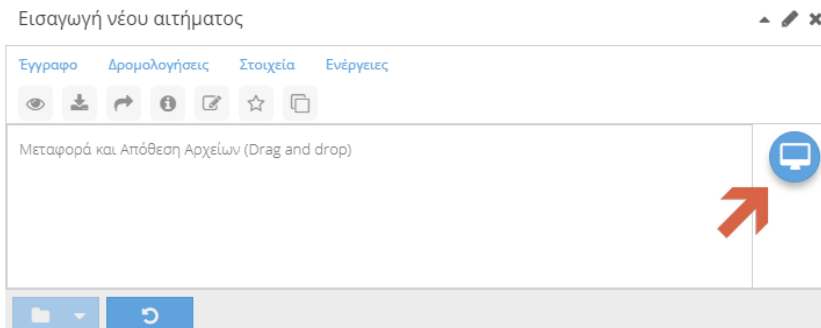
The screenshot displays the Papyros system interface with four main panels. Panel 1 (top left) is titled 'Εισαγωγή νέου αιτήματος' and shows a drag-and-drop area for attachments. Panel 2 (top right) is titled 'Αιτήματα σε εξέλιξη' and contains a table of active requests. Panel 3 (bottom left) is titled 'Αρχείο αιτημάτων τελευταίου έτους' and shows a table of requests from the previous year. Panel 4 (bottom right) is titled 'Αρχείο Απαντήσεων τελευταίου έτους' and shows a table of responses to requests from the previous year. Red circles 1, 2, 3, and 4 are placed over the main content areas of each panel respectively.

Α...	Κατάσταση	Ημ/νία	Προς	Κατηγορία	Θέμα
11	Προς πρυτανικό/νση	2020-12-16	Τη Μονάδα μου	Αποστολή βαθμολογίου	
10	Προς πρυτανικό/νση	2020-12-16	Τη Μονάδα μου	Αίτηση γενικής χρήσης	για ...
9	Προς πρυτανικό/νση	2020-12-16	Τη Μονάδα μου	Αίτηση γενικής χρήσης	Αίτημα για ...
8	Προς εδωπύραση	2020-12-16	Τη Μονάδα μου	Αίτηση γενικής χρήσης	Γενικό αίτημα για ...
6	Προς πρυτανικό/νση	2020-12-15	Το Τ.Π.Δ.	Αίτηση γενικής χρήσης	Βεβαίωση από ...

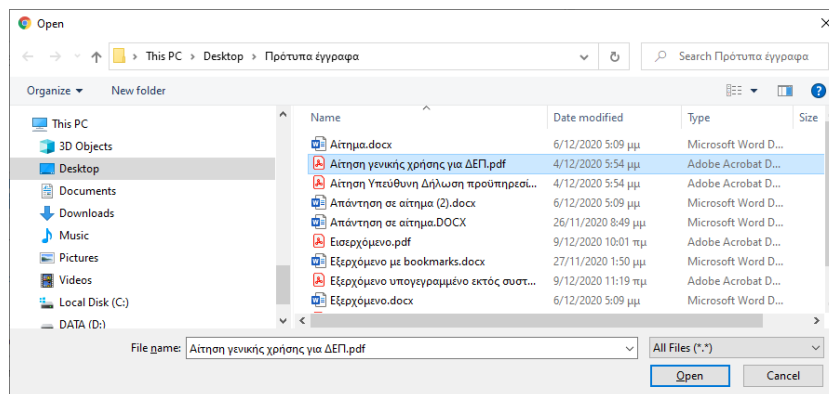
Α...	Κατάσταση	Ημ/νία	Προς	Κατηγορία	Θέμα
7	Απαιτήθηκε	2020-12-16	Τη Μονάδα μου	Αίτηση γενικής χρή...	
5	Απαιτήθηκε	2020-12-15	Τη Μονάδα μου	Αίτηση χρήσης ά...	

Ημ/νία	Αρ...	Θέμα	Μονάδα	Αίτημα
2020-12-16	75	Απάντηση στο 73...	Γραφείο Πρυτανείας	7 - 16/12/2020 Αίτηση γενικής χρήσης
2020-12-15	68	Εγκριση αίτησης...	Γραφείο Πρυτανείας	5 - 15/12/2020 Αίτηση χρήσης άδειας για έκτακτους λόγ...

Ο Χρήστης πιέζει το πλήκτρο επιλογής εγγράφου στο portlet που αναφέρθηκε παραπάνω

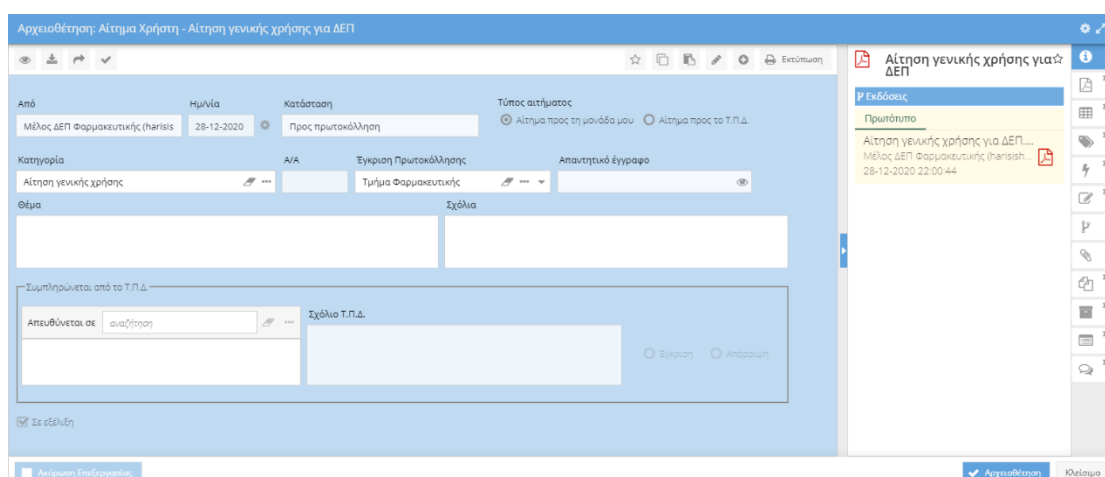


και επιλέγει το έγγραφο αιτήματος



ή σύρει κατευθείαν το έγγραφο στο κέντρο του portlet.

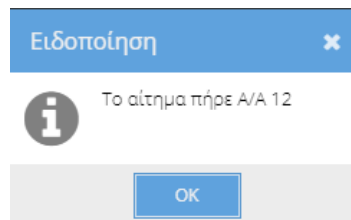
Εμφανίζεται αυτόματα η εξής φόρμα αρχειοθέτησης αιτήματος.



Ο Χρήστης επιλέγει:

- να αποσταλεί στη μονάδα του
- ως κατηγορία αιτήματος την κατηγορία «Αίτηση ΔΕΠ για Προκήρυξη Θέσης»
- το θέμα του αιτήματος (προαιρετικά)
- πιθανά σχόλια τα οποία θα μεταβιβαστούν στη Γραμματεία του Τμήματος

Με την πίεση του πλήκτρου «Αρχειοθέτηση» το αίτημα λαμβάνει μοναδικό αριθμό αιτήματος (για μελλοντική αναφορά)



και αποστέλλεται στον αρμόδιο έγκρισης πρωτοκόλλησης.

Εισερχόμενα σε Εξέλιξη

Εγγραφο Δρομολογήσεις Στοιχεία Ενέργειες

(1)	Ημ/νία Α...	Ανατέθων	Ανατέθηκε σε...	Ενέργειες	Περιγραφή Εγγράφου	Πρ...
🔍	27-12-20...	Μέλος ΔΕΠ Φαρμακευτικής (harisis...	Μέλος ΔΕΠ Φαρμακευτικής (harisis...	Υπογραφή	ΕΞε. 48 / 2020-2021	Κα...

Εξερχόμενα σε εξέλιξη

Εγγραφο Δρομολογήσεις Στοιχεία Ενέργειες

(8)	Ημ/νία Α...	Ανατέθηκε σε...	Ενέργειες	Περιγραφή Εγγράφου	Ημ/νία Δ...	Προτερ...	Σχόλια Ανάθεσης
🟢	28-12-20...	Τμήμα Φαρμακευτικής	Έγκριση Πρωτοκόλλησης	Αίτηση γενικής χρήσης (Μέλος ΔΕΠ ...	Κανον...		
🔍	27-12-20...	Μέλος ΔΕΠ Φαρμακευτικής (harisis...	Υπογραφή	Έγκριση Πρωτοκόλλησης 21	Κανον...		
🟢	23-12-20...	Ανεστης Φαχαντιδης (fachantidis@...	Ανάγνωση εγγράφου	ΕΞε. 48 / 2020-2021	Κανον...		
🟢	16-12-20...	Τμήμα Φαρμακευτικής	Έγκριση Πρωτοκόλλησης	Αποστολή Βαθμολογίου (Μέλος ΔΕ...	Κανον...		
🟢	16-12-20...	Τμήμα Φαρμακευτικής	Έγκριση Πρωτοκόλλησης	Αίτηση γενικής χρήσης (Μέλος ΔΕΠ ...	Κανον...		
🟢	16-12-20...	Τμήμα Φαρμακευτικής	Έγκριση Πρωτοκόλλησης	Αίτηση γενικής χρήσης (Μέλος ΔΕΠ ...	Κανον...		
🟢	16-12-20...	Τμήμα Φαρμακευτικής	Έγκριση Πρωτοκόλλησης	ΕΞε. 2020-2021 / 01 Αίτηση γενικής...	Κανον...		

2. Μέρος Α-Περίπτωση β: Κατανομή θέσεων στο Α.Π.Θ. από ΥΠΑΙΘ (κενές θέσεις) (βλέπε παρ. 2.2)

α) Παράδειγμα διαχείρισης εισερχόμενου εγγράφου από Υπουργείο στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Βήμα διαδικασίας: «Απόφαση ΥΠΑΙΘ περί κατανομής θέσεων στο Α.Π.Θ.»

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης (ΤΠΔ) πρωτοκολλεί την απόφαση του ΥΠΑΙΘ ως εισερχόμενο έγγραφο με βάση τον οδηγό [«3.12 Διαχείριση εισερχόμενων εγγράφων Τ.Π.Δ.»](#), κοινοποιώντας το παράλληλα στη Γραμματεία Συγκλήτου.

β) Παράδειγμα διακίνησης εγγράφου από τη Διοίκηση προς Ακαδημαϊκά Τμήματα

Βήμα διαδικασίας: «Κοινοποίηση απόφασης Συγκλήτου περί κατανομής των θέσεων στα επιμέρους Ακαδημαϊκά Τμήματα»

Η απόφαση Συγκλήτου για την κατανομή των θέσεων εσωτερικά στα Ακαδημαϊκά Τμήματα του ΑΠΘ δρομολογείται από τη Γραμματεία Συγκλήτου προς το ΤΠΔ με μία από τις διαδικασίες σχεδίου [«3.4α. Διαδικασία εξερχόμενου εγγράφου μονάδας Διοίκησης - Χειρόγραφες υπογραφές \(Ενέργειες μονάδων Διοίκησης\)»](#) ή [«3.4β. Διαδικασία εξερχόμενου εγγράφου μονάδας Διοίκησης - Ηλεκτρονικές υπογραφές \(Ενέργειες μονάδων Διοίκησης\)»](#).

Το ΤΠΔ πρωτοκολλεί την απόφαση ως εξερχόμενο ([3.4c. Διαδικασία εξερχόμενου εγγράφου μονάδας Διοίκησης \(Ενέργειες Τ.Π.Δ.\)](#)) και μέσω της ίδιας διαδικασίας διεκπεραιώνει την αποστολή του μέσω του ΣΗΔΕ με αποδέκτες τα Ακαδημαϊκά Τμήματα που αφορά η κατανομή.

3. Μέρος Α-Περίπτωση γ: Κενές θέσεις από αποχώρηση - γ1: Αυτοδίκαια αποχώρηση (συνταξιοδότηση), παραίτηση ή θάνατο (κενή θέση) (βλέπε παρ. 2.3)

α) Παράδειγμα διακίνησης εγγράφου από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού προς Γραμματεία Τμήματος

Βήμα διαδικασίας: «Κοινοποίηση στο Ακαδημαϊκό Τμήμα του ΦΕΚ παραίτησης ή κοινοποίηση της ληξιαρχικής πράξης θανάτου»

Το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού ετοιμάζει διαβιβαστικό με συνημμένο το ΦΕΚ Παραίτησης για πρωτοκόλληση προς το ΤΠΔ με μία από τις διαδικασίες σχεδίου «3.4a.Διαδικασία εξερχόμενου εγγράφου μονάδας Διοίκηση - Χειρόγραφες υπογραφές (Ενέργειες μονάδων Διοίκησης)» ή «3.4b.Διαδικασία εξερχόμενου εγγράφου μονάδας Διοίκησης - Ηλεκτρονικές υπογραφές (Ενέργειες μονάδων Διοίκησης)» όπως αυτές παρουσιάστηκαν στο Παράδειγμα 2.

Το ΤΠΔ πρωτοκολλεί το διαβιβαστικό ως εξερχόμενο (3.4c.Διαδικασία εξερχόμενου εγγράφου μονάδας Διοίκησης (Ενέργειες Τ.Π.Δ.)) και μέσω της ίδιας διαδικασίας διεκπεραιώνει την αποστολή του μέσω του ΣΗΔΕ με αποδέκτη τη Γραμματεία του Τμήματος.

β) Παράδειγμα διακίνησης εγγράφου από Γραμματεία Τμήματος προς Τομέα του Τμήματος

Βήμα διαδικασίας: «Η Γενική Συνέλευση Τμήματος κατανέμει την κενή θέση σε Τομέα, μετά τις 31 Αυγούστου του έτους (συνταξιοδότηση) ή μετά την κοινοποίηση στο Τμήμα του ΦΕΚ παραίτησης ή μετά την κοινοποίηση της ληξιαρχικής πράξης θανάτου»

Η Γραμματεία του Τμήματος πρωτοκολλεί την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Τμήματος ως εξερχόμενο Τμήματος με βάση τη διαδικασία «3.3.Διαχείριση εξερχόμενων εγγράφων ακαδημαϊκής μονάδας» με αποδέκτη τον Τομέα, **συσχετίζοντας την παράλληλα με το διαβιβαστικό του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού (βλέπε α).**

Σχόλιο Γ2: Έγγραφο που διακινείται μεταξύ μονάδων του ΑΠΘ πρωτοκολλείται μία μόνο φορά στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ και δρομολογείται μέσω αυτού σε όποια άλλη μονάδα απαιτείται να λάβει γνώση ή να ενεργήσει σχετικά.

4. Μέρος Β- Διαβίβαση φακέλου προκήρυξης από τη Γραμματεία Τμήματος στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού (βλέπε παρ. 3.2)

Παράδειγμα διακίνησης φακέλου προκήρυξης θέσης από Γραμματεία Τμήματος προς το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού

Βήμα διαδικασίας: «Για όλες τις περιπτώσεις της παρ. 3.1, η Γραμματεία Τμήματος συντάσσει το σχετικό πρακτικό και τα απαραίτητα συνημμένα έγγραφα και τα διαβιβάζει ηλεκτρονικά στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού»

Η Γραμματεία του Τμήματος ετοιμάζει το διαβιβαστικό έγγραφο για προκήρυξη (Βλέπε Έντυπο ΕΔΓ 3α.1, ΕΔΓ 3β.1, ΕΔΓ 3γ.1 κατά περίπτωση) και το απευθύνει στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού με βάση τη διαδικασία [«3.5.a Διαχείριση αιτήματος Ακαδημαϊκής Μονάδας \(Ενέργειες Ακαδημαϊκής Μονάδας\)»](#) με όλα τα προβλεπόμενα συνημμένα. Το ΤΠΔ πρωτοκολλεί το φάκελο και το δρομολογεί στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού.

5. Μέρος Β- Έλεγχος Νομιμότητας- Απόφαση Πρώτανη (βλέπε παρ. 3.3)

Παράδειγμα εξερχόμενου εγγράφου από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού προς το ΥΠΑΙΘ

Βήμα διαδικασίας: «Διενέργεια ελέγχου νομιμότητας της διαδικασίας προκήρυξης»

Αν διαπιστωθεί παρατυπία στη διαδικασία έγκρισης της προκήρυξης, ο φάκελος της προκήρυξης επιστρέφεται στη Γραμματεία του Τμήματος προς επανάληψη ή ακύρωση με βάση τη διαδικασία [«3.5.c Διαχείριση αιτήματος Ακαδημαϊκής Μονάδας ή Χρήστη \(Ενέργειες Μονάδων Διοίκησης\)»](#)

Αν η διαδικασία κριθεί σύννομη, το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού ετοιμάζει διαβιβαστικό για υπογραφή μαζί με το έντυπο της προκήρυξης και το δρομολογεί για πρωτοκόλληση προς το ΤΠΔ με μία από τις διαδικασίες σχεδίου «3.4a. Διαδικασία εξερχόμενου εγγράφου μονάδας Διοίκησης - Χειρόγραφες υπογραφές (Ενέργειες μονάδων Διοίκησης)» ή «3.4b. Διαδικασία εξερχόμενου εγγράφου μονάδας Διοίκησης - Ηλεκτρονικές υπογραφές (Ενέργειες μονάδων Διοίκησης)».

Το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού σημειώνει στο πεδίο «Απαντά σε» του σχεδίου ότι απαντά στον αριθμό πρωτοκόλλου του αιτήματος της Γραμματείας Τμήματος, και ορίζει σαν αποδέκτη, τόσο τη Γραμματεία Τμήματος όσο και το ΥΠΑΙΘ.

Το ΤΠΔ πρωτοκολλεί το διαδικαστικό ως εξερχόμενο (3.4c. Διαδικασία εξερχόμενου εγγράφου μονάδας Διοίκησης (Ενέργειες Τ.Π.Δ.)) και μέσω της ίδιας διαδικασίας διεκπεραιώνει την αποστολή του μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ με ηλεκτρονική αλληλογραφία σε εξωτερικό αποδέκτη (ΥΠΑΙΘ).