



ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Διπλωματική Εργασία

**«Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ ΣΤΗΝ ΑΝΩΤΑΤΗ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ: ΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ»**

Της

ΒΑΣΙΛΙΚΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ: ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΤΡΑΣ, ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ

Υποβλήθηκε ως απαιτούμενο για την απόκτηση του μεταπτυχιακού
διπλώματος ειδίκευσης στη Διοίκηση Επιχειρήσεων

Ιανουάριος 2022

Ευχαριστίες

Νοιώθοντας την ανάγκη να εκφράσω τις θερμές ευχαριστίες στον επιβλέποντα καθηγητή της διπλωματική μου εργασίας, Καθηγητή κ. Γεώργιο Τσιότρα, για την αρωγή του, την καθοδήγηση, τη συνέπεια και υποστήριξή του στην ολοκλήρωση αυτής της εργασίας.

Τους συναδέλφους μου στη Γραμματεία του Τμήματος καθώς και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου για την αμέριστη βοήθειά τους με την παροχή στοιχείων.

Αφιέρωσεις

Στον θαυμαστό Θεό γι' αυτό το γεμάτο εμπειρίες ταξίδι

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η διαπίστωση ότι η διαδικασία εξέλιξης των πανεπιστημιακών μελών ΔΕΠ είναι έργο, οδήγησε στον προβληματισμό σχετικά με το κόστος αυτής της διαδικασίας.

Ως εκτελέσιμο έργο, η διαχείριση της διαδικασίας μπορεί να καταγραφεί, να αναλυθεί, οργανωθεί, χρονοδιαγραφεί, να κοστολογηθεί και εξεταστεί για διορθώσεις και αναθεωρήσεις.

Οι τακτικές συνεδριάσεις των Πανεπιστημιακών Τμημάτων και η εκτέλεση διαδικασιών σε συχνά χρονικά διαστήματα λόγω του μεγάλου αριθμού μελών ΔΕΠ -και κυρίως χαμηλής βαθμίδας- οδήγησαν στην ανάγκη πραγματοποίησης αυτής της εργασίας.

Στη παρούσα εργασία παρουσιάζεται η εικόνα του κόστους μιας διαδικασίας δημιουργώντας ερωτήματα για το κόστος στο σύνολο των διαδικασιών που θεσπίζονται στο Ελληνικό Δημόσιο και τις συνέπειες στον Έλληνα φορολογούμενο.

Τα ευρήματα δείχνουν ότι το κόστος της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι πάρα πολύ υψηλό που σημαίνει ότι είναι αναγκαία στο Ελληνικό Δημόσιο η εφαρμογή μεθόδων και εργαλείων Project Management, ώστε να μπορεί να επιτύχει αποτελεσματικότερη διεκπεραίωση και εξυπηρέτηση, καλύτερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και μείωση δαπανών των διάφορων έργων-διαδικασιών.

Η υλοποίηση του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών (ΕΜΔ), το οποίο είναι ένα εργαλείο για την τυποποίηση της λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης, είναι ένα βήμα το οποίο θα συμβάλλει στη μείωση του κόστους εξυπηρέτησης πολιτών και επιχειρήσεων μέσω του περιορισμού της γραφειοκρατίας, του χρόνου διεκπεραίωσης και της αύξησης της αποτελεσματικότητας με την τυποποίηση των διαδικασιών.

Ευελπιστούμε ότι και οι διαδικασίες που εξετάζουμε θα έρθει η στιγμή που θα επανεξεταστούν προκειμένου να απλοποιηθούν, να ψηφιοποιηθούν σε μεγαλύτερο βαθμό.

Δημιουργείται η αισιοδοξία, ότι με τις προσπάθειες της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών θα υπάρξουν οφέλη τόσο για τον πολίτη στις συναλλαγές του με το Δημόσιο όσο και για το ίδιο το Ελληνικό κράτος μέσω της μείωσης του κόστους των διαδικασιών.

Η παρούσα εργασία είναι μια αρχική προσπάθεια δίνοντας το ερέθισμα για περαιτέρω μελέτες που θα διερευνήσουν αναλυτικότερα την κοστολόγηση των διαδικασιών του Δημόσιου Τομέα προκειμένου να προκύψει μια εικόνα του πραγματικού κόστους τους, για την εξαγωγή συμπερασμάτων που θα βοηθήσουν στην λήψη αποφάσεων σχετικά με την οργάνωση του συνολικού έργου που επιτελείται.

Είναι σαφές ότι είναι επιτακτική ανάγκη να εφαρμοστούν οι αρχές του Project Management σε όλες τις λειτουργίες του Ελληνικού Δημοσίου.

ABSTRACT

The observation, that the process of evolving university faculty members is a task, has led to concerns about the cost of this process.

As an executable task, process management can be recorded, analyzed, organized, timed, costed, and examined for corrections and revisions.

The regular meetings of the University Departments and the execution of procedures at frequent intervals due to the large number of faculty members - and especially low-level of teacher led to the need to carry out this thesis.

This paper presents the status of the cost of a procedure, raising questions about the cost of all the procedures established in the Greek State and the consequences for the Greek taxpayer.

The findings show that the cost of this process is very high which means that it is necessary for the Greek State to apply Project Management methods and tools, so that it can be achieved a more efficient processing and services, better utilization of human resources and reduction of costs of various projects. - proceedings.

The implementation of the National Register of Procedures (NRM), which is a tool for standardizing the operation of public administration, is a step that will help reduce the cost of serving citizens and businesses by reducing bureaucracy, processing time and increase efficiency by standardizing procedures.

We hope that time will come that the processes we are examining will be re-considered in order to be simplified, to be digitized to a greater extent.

Optimism is being erected that with the efforts of the General Secretariat for Digital Governance and Simplification of Procedures there will be benefits for both the citizen concerning his transactions with the State and for the Greek state itself by reducing the cost of procedures.

The present thesis is an initial effort giving the impetus for further studies that will investigate in more details the costing of Public Sector processes in order to obtain a picture of their real costs. Cost is considered an element necessary to draw conclusions that will help in making decisions about the organization of the overall project being performed.

It is clear that there is an urgent need to apply the principles of Project Management in all functions of the Greek State.

Λέξεις κλειδιά:

Διοίκηση Έργου

Διαδικασία Εκλεκτορικού

Κοστολόγηση

Περιεχόμενα

Κεφάλαιο 1. Εισαγωγή.....	1
1.1. Σημασία Εργασίας.....	1
1.2. Σκοπός.....	1
1.3. Μεθοδολογική Προσέγγιση	2
1.4. Δομή (Διάρθρωση) της Εργασίας	3
Κεφάλαιο 2. Ορισμοί και Έννοιες.....	4
2.1 Τι είναι η διαχείριση έργου - Project Management:.....	4
2.2 Τι είναι έργο (Project):.....	5
2.3 Χαρακτηριστικά του έργου	6
2.4 Τι δεν είναι έργο.....	7
2.5 Κύκλος ζωής του έργου.....	7
2.6 Τύποι Έργων	8
Κεφάλαιο 3. Βιβλιογραφική Επισκόπηση.....	10
Κεφάλαιο 4. ΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ: Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ ΣΤΗΝ ΑΝΩΤΑΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	11
4.1. WBS (work breakdown structure) Δομή Ανάλυσης Εργασιών	11
4.2. Αναλυτική καταγραφή εργασιών	13
4.2.1 Αναλυτική καταγραφή εργασιών: Κατάρτιση-επικαιροποίηση Μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών μελών.....	13
4.2.2 Αναλυτική καταγραφή εργασιών: προκήρυξη νέας θέσης.....	15
4.2.3 Αναλυτική καταγραφή εργασιών: εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα	17
4.2.4 Δομή ανάλυσης εργασιών WBS «Εξέλιξη μέλους ΔΕΠ».....	22
4.3. Χρονικοί Περιορισμοί και Ορόσημα	23
4.3.1 Χρονικοί Περιορισμοί και Ορόσημα (ΜΗΤΡΩΟ εσωτερικών και εξωτερικών Εκλεκτόρων)	23
4.3.2 Χρονικοί Περιορισμοί και Ορόσημα διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα.....	24
4.4 Ενδιαφερόμενα μέρη – STAKEHOLDERS.....	27
4.4.1 Ενδιαφερόμενα μέρη – STAKEHOLDERS – ΜΗΤΡΩΟ.....	27
4.4.2 Ενδιαφερόμενα μέρη – STAKEHOLDERS - προκήρυξη νέας θέσης Μέλους ΔΕΠ	28
4.4.3 Ενδιαφερόμενα μέρη – STAKEHOLDERS στην εξέλιξη μέλους ΔΕΠ.....	29
4.5 Ιεραρχία – Οργανόγραμμα	29
(OBS Organization Breakdown Structure -Οργανωσιακή Δομή Ανάλυσης)	29
4.5.1 OBS Organization Breakdown Structure (Οργανωσιακή Δομή Ανάλυσης) « Έγκρισης Μητρώου».....	31

4.5.2	OBS Organization Breakdown Structure (Οργανωσιακή Δομή Ανάλυσης) «Προκήρυξης Νέας Θέσης».....	32
4.5.3	OBS Organization Breakdown Structure (Οργανωσιακή Δομή Ανάλυσης) «Εξέλιξης μέλους ΔΕΠ).....	33
4.6	RESPONSIBILITY MATRIX (ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ).....	34
4.6.1	RESPONSIBILITY MATRIX Για κατάρτιση / επικαιροποίηση ΜΗΤΡΩΟΥ Εσωτερικών – Εξωτερικών μελών :	35
4.6.2	RESPONSIBILITY MATRIX Για προκήρυξη νέας θέσης:	35
4.6.3	RESPONSIBILITY MATRIX Για εξέλιξη μέλους ΔΕΠ:	36
4.7	COMMUNICATION MATRIX (ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ)	37
4.7.1	Communication Matrix (ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ) Κατάρτισης ΜΗΤΡΩΟΥ εκλεκτόρων	38
4.7.2	Communication Matrix (ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ) για προκήρυξη νέας θέσης μέλους ΔΕΠ.....	39
4.7.3	Communication Matrix (ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ) για εξέλιξη μέλους ΔΕΠ	43
Κεφάλαιο 5.	Διάγραμμα GANTT με χρήση του Software Project Management	47
5.1	Software Project Management Μεταφορά_ Καταχώρηση στοιχείων σε Διάγραμμα GANTT της διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ	47
Κεφάλαιο 6.	Χρήση του Software MS- Project	48
Κεφάλαιο 7.	Κοστολόγηση	48
7.1	Κοστολόγηση διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ	50
Κεφάλαιο 8.	Παραδοτέα	51
Κεφάλαιο 9.	Διαχείριση Κινδύνων	51
Κεφάλαιο 10.	Συμπεράσματα, Περιορισμοί και Προτάσεις	53
10.1	Συμπεράσματα Εργασίας	53
10.2.	Προτάσεις.....	53
10.3.	Περιορισμοί.....	56
Βιβλιογραφία.....		57
Νομοθετικό πλαίσιο		59
Ηλεκτρονικές πηγές:		59
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. Α	Διάγραμμα Gantt.....	61
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. Β	- Εξαγωγή αποτελεσμάτων μέσω του λογισμικού MS- Project.....	62
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ	- Σχέδια εγγράφων:	64
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ	ΑΠΕΛΛΑ	140

ΛΙΣΤΑ ΠΙΝΑΚΩΝ

<i>ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ</i>	14
<i>ΠΙΝΑΚΑΣ 2 : ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ</i>	16
<i>ΠΙΝΑΚΑΣ 3 : ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ</i>	18
<i>ΠΙΝΑΚΑΣ 4 : ΧΡΟΝΙΚΟΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΜΗΤΡΩΟΥ</i>	24
<i>ΠΙΝΑΚΑΣ 5 : ΧΡΟΝΙΚΟΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ</i>	24
<i>ΠΙΝΑΚΑΣ 6 : RESPONSIBILITY MATRIX ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ</i>	35
<i>ΠΙΝΑΚΑΣ 7 : RESPONSIBILITY MATRIX ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ</i>	35
<i>ΠΙΝΑΚΑΣ 8 : RESPONSIBILITY MATRIX ΓΙΑ ΕΞΕΛΙΞΗ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ</i>	36

ΣΧΗΜΑΤΑ

<i>ΣΧΗΜΑ 1 : ΚΥΚΛΟΣ ΖΩΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ (LARSON AND GRAY, 2011)</i>	8
<i>ΣΧΗΜΑ 2 : ΕΡΓΑ ΑΝΑ ΤΥΠΟ (LARSON AND GRAY, 2011)</i>	9

Κεφάλαιο 1. Εισαγωγή

1.1. Σημασία Εργασίας

“If You Fail to Plan, You Are Planning to Fail” — Benjamin Franklin

Αυτό που εννοούσε ο Μπέντζαμιν Φράνκλιν ήταν ότι η επιτυχία δεν προκύπτει τυχαία, αλλά χρειάζεται σχεδιασμός, να ξέρεις τον στόχο σου και πώς να τον πετύχεις.

Προκειμένου να επιτευχθεί η επιτυχής ολοκλήρωση ενός έργου (project) είναι απαραίτητο να προηγηθεί ο σχεδιασμός του.

Στη διαχείριση του έργου απαιτείται η οργάνωση διαφόρων διαδικασιών στις οποίες εμπλέκεται ανθρώπινο δυναμικό και έχει τελικά παραδοτέα που περιορίζονται από ένα πεπερασμένο χρονοδιάγραμμα και προϋπολογισμό.

Αν και στο Ελληνικό Δημόσιο προβλέπονται νομοθετημένες διαδικασίες για την επίτευξη διαφόρων «έργων» με σχετική λεπτομέρεια, εντούτοις δεν γίνεται κοστολόγησή τους. Ενώ η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα παίζουν πρωταρχικό ρόλο και είναι στο στόχο του Ελληνικού Δημοσίου, ο παράγοντας κοστολόγηση των διαδικασιών απουσιάζει. Ένας παράγοντας που μπορεί να συμβάλει στην επιτυχή οργάνωση και διοίκησή του.

Η παρούσα εργασία παρουσιάζει την καταγραφή και εκτίμηση της διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα, όπως διεκπεριώνεται στα Πανεπιστήμια της χώρας, προκειμένου να διαπιστωθούν οι ανθρωποώρες που απαιτούνται, να υπολογιστεί το κόστος για τη διαδικασία αυτή και κατ' επέκταση η την επιβάρυνσή της στο προϋπολογισμό της χώρας.

1.2. Σκοπός

Σκοπός της εργασίας αυτής είναι, για πρώτη φορά να παρουσιαστεί με την καταγραφή των εργασιών, του χρόνου υλοποίησής τους, και το κόστος (σε σημερινές τιμές) που

απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ στην Ανώτατη Εκπαίδευσης.

Η παρούσα εργασία φιλοδοξεί να αποτελέσει το έναυσμα για την έναρξη της περαιτέρω διερεύνησης του κόστους των διαδικασιών στο Ελληνικό Δημόσιο με απώτερο σκοπό την περικοπή άσκοπων δαπανών και εξοικονόμηση πόρων σε όφελος της χώρας μας.

1.3. Μεθοδολογική Προσέγγιση

Η μελέτη αυτή αποτελεί περιγραφική (descriptive) και συλλογική (collective) μελέτη περίπτωσης (case study), όπου καταγράφονται οι διαδικασίες όπως προβλέπονται από το υπάρχον νομικό καθεστώς.

Στόχο της μελέτης αποτελεί η αποτύπωση-καταγραφή της υφιστάμενης διαχείρισης της διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ στην Ανώτατη Εκπαίδευση καθώς και η παρουσίαση του κόστους της στο Ελληνικό Δημόσιο.

Για την πραγματοποίηση της μελέτης ακολουθήθηκαν τα εξής βήματα:

- Μελέτη ελληνικής και ξένης βιβλιογραφίας σχετικής με τη διοίκηση έργου.
- Αναλυτική καταγραφή όλων των εργασιών που απαιτούνται για τη διαδικασία σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία:
 - κατάρτιση- επικαιροποίηση Μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών μελών
 - προκήρυξης νέας θέσης και πρόσληψη μέλους ΔΕΠ
 - εξέλιξης ενός μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα, από την κατάθεση αίτησης, μέχρι την τελική αποστολή της υποψηφιότητας στο Υπουργείο.
- Καταγραφή και παρουσίαση χρονοδιαγράμματος του έργου.
- Δημιουργία : Responsibility Matrix,
Communication Matrix,
Δομής ανάλυσης Εργασιών (WBS)
Οικονομική αποτίμηση της όλης διαδικασίας.
- Συλλογή οικονομικών στοιχείων για τη κοστολόγηση των υπηρεσιών
- Χρήση του software MS-Project για τη δημιουργία Gantt chart
- Χρήση του software MS-Project για την οικονομική αποτίμηση, σε κάθε στάδιο, της όλης διαδικασίας.

- Παρουσίαση σχεδίων εγγράφων που απαιτούνται κατά τα τη διαδικασία.

1.4. Δομή (Διάρθρωση) της Εργασίας

Η δομή της παρούσας διπλωματικής εργασίας έχει ως εξής:

Στο πρώτο κεφάλαιο παρουσιάζεται η σημασία, ο σκοπός, η μεθοδολογική προσέγγιση και η δομή της εργασίας.

Στο δεύτερο κεφάλαιο γίνεται αναφορά στη θεωρία και τους ορισμούς που αφορούν στη διαχείριση έργου, τα οποία αντλήθηκαν από ξένη βιβλιογραφία, αρθρογραφία.

Στη συνέχεια, στο τρίτο κεφάλαιο αναφέρεται στη βιβλιογραφική επισκόπηση.

Στο τέταρτο Κεφάλαιο περιγράφεται η μεθοδολογική προσέγγιση όπου αναλύεται η περίπτωση διοίκησης έργου διαχείρισης της διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ στην ανώτατη εκπαίδευση.

Ακολούθως, στο πέμπτο κεφάλαιο παρουσιάζεται σε διάγραμμα GANTT η διαδικασία της εξέλιξης μέλους ΔΕΠ.

Στο έκτο κεφάλαιο γίνεται χρήση του λογισμικού MS Project για εξαγωγή στοιχείων σχετικά με το WBS, το χρονοδιάγραμμα και τη κοστολόγηση.

Το έβδομο κεφάλαιο εξηγεί το θέμα της κοστολόγησης.

Στο όγδοο κεφάλαιο καταγράφονται το σύνολο των εγγράφων που απαιτούνται σε κάθε φάση της διαδικασίας.

Στο ένατο κεφάλαιο γίνεται αναφορά στους κινδύνους που ελλοχεύουν κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας και οι οποίοι πρέπει να είναι υπόψη του υπεύθυνου διαχειριστή ώστε να αντιμετωπίζονται καταλλήλως.

Στο τέλος της εργασίας, το δέκατο κεφάλαιο διατυπώνονται τα αποτελέσματα, τα συμπεράσματα, οι περιορισμοί καθώς και η προτάσεις του συγγραφέα.

Κλείνοντας παρατίθενται η βιβλιογραφία και το Παράρτημα

Κεφάλαιο 2. Ορισμοί και Έννοιες

2.1 Τι είναι η διαχείριση έργου - Project Management:

Πολύ πριν εμφανιστεί ως επιστήμη το project management πλήθος έργων (projects) εμφανίζονται στην ιστορία με επιτυχές αποτέλεσμα. Ο Παρθενώνας, το Σινικό Τείχος, οι Πυραμίδες της Αιγύπτου, το Ευπαλίνειο όρυγμα στη Σάμο. Η Διαχείριση Έργων, στον πυρήνα της, ασχολείται με τη δημιουργία ενός περιβάλλοντος όπου οι άνθρωποι μπορούν να συνεργαστούν για την επίτευξη ενός αμοιβαίου στόχου, προκειμένου να παραδώσουν επιτυχημένα έργα εγκαίρως και βάσει προϋπολογισμού. (Seymour and Hussein, 2014) Στην τελευταία έκδοση του εγχειριδίου διοίκησης έργων του Ινστιτούτου Διοίκησης Έργων (Association for Project Management, 2018), ως Project Management ορίζεται *«η εφαρμογή γνώσης, ικανοτήτων, εργαλείων και τεχνικών στις δραστηριότητες του έργου για τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του έργου»*.

Η διαχείριση του έργου έχει τελικά παραδοτέα που περιορίζονται από ένα πεπερασμένο χρονοδιάγραμμα και προϋπολογισμό.

Οι Ajmal και Koskinen (Ajmal and Koskinen, 2008) στο άρθρο τους με τίτλο: «Knowledge Transfer in Project-Based Organizations: An Organizational Culture Perspective», αναφέρουν ότι με το Project Management, οργανώνονται διαφορετικές διαδικασίες τις οποίες καλούνται οι Project Managers να ολοκληρώσουν με επιτυχία κάτω από τον περιορισμό του χρόνου, συντονίζοντας την συνεργασία διαφορετικών τομέων, τμημάτων ή οργανισμών. Τέλος, είναι απαραίτητη η αξιολόγηση της επίδοσης σε κάθε στάδιο και σύγκριση με το αρχικό σχέδιο.

Κατά τους Knudson και Bitz, (Knutson and Bitz, 1991) η διαχείριση έργων περιλαμβάνει κανόνες και κανονισμούς που επιτρέπουν την έκφραση της τεχνογνωσίας για τη διαχείριση και τον έλεγχο των ανθρώπινων, οικονομικών και υλικών πόρων καθώς και της ποιότητας των εργασιών που επιτελούνται για την ολοκλήρωση του έργου.

Από τη βιομηχανική επανάσταση και μετά παρουσιάστηκε η ανάγκη Διοίκησης Έργων (Project Management), προκειμένου οι κατασκευαστικές εταιρίες να πετύχουν καλύτερη ποιότητα, με λιγότερο κόστος, σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Ο Αμερικανός μηχανικός Frederick Winslow Taylor (1856-1915) θεωρείται ο πατέρας της επιστημονικής διαχείρισης, ευρέως γνωστός για τις μεθόδους του σχετικά με τη βελτίωση της βιομηχανικής αποδοτικότητας. Ο Taylor ήταν ένας από τους πρώτους συμβούλους διαχείρισης.(Copley, 2001)

Το 1910 ο συνεργάτης του F.W.Taylor, ο Henry L.Gantt (1861-1919) αναπτύσσει το ομώνυμο διάγραμμα Gantt το οποίο αποτελεί έως σήμερα ένα βασικό εργαλείο στη διάθεση της επιστήμης του Project Management. Είναι ένα εργαλείο που έχει συμβάλει στον χρονικό προγραμματισμό ενός έργου, τον έλεγχο των εργασιών και τα συστήματα αμοιβής των εργαζομένων. (Sheldrake, 2003)

Όπως αναφέρουν οι Seymour και Hussein (Seymour and Hussein, 2014) στο άρθρο τους «The History Of Project Management», η ανάγκη υλοποίησης μεγάλων έργων οδήγησαν στη χρήση εργαλείων προκειμένου να πραγματοποιηθεί η διαχείρισή τους, Το όραμα για την προσγείωση ανθρώπου στο φεγγάρι το 1969 υπήρξε ένα τέτοιο έργο. Από τη δεκαετία του 1970 και μετά η τεχνολογία βοήθησε στη διαχείριση έργων με τη δημιουργία λογισμικών. Στη δεκαετία του 1980 γίνεται ευκολότερη η πρόσβαση σε υπολογιστές με αποτέλεσμα τη συστηματική πλέον χρήση υπολογιστών για τη διαχείριση έργων.

Με θέματα που πρέπει άμεσα να αντιμετωπιστούν, όπως η παγκοσμιοποίηση, η μείωση των πόρων και η αύξηση του πληθυσμού, καταλαβαίνουμε ότι και μελλοντικά η διαχείριση έργων, θα συνεχίσει να είναι απαραίτητη στη διαχείριση τέτοιων ζητημάτων. (Seymour and Hussein, 2014)

2.2 Τι είναι έργο (Project):

Σύμφωνα με τους Shtub, A., J. Bard, and S. Globerson, (Shtub, Bard and Globerson, 1994) *«Έργο είναι μια μοναδική σειρά συντονισμένων και λειτουργικά συνδεδεμένων δραστηριοτήτων, για τη δημιουργία ενός μοναδικού προϊόντος, υπηρεσίας ή αποτελέσματος, με σαφές σημείο έναρξης και λήξης, οι οποίες αναλαμβάνονται από ένα άτομο ή οργανισμό, προκειμένου να επιτευχθούν συγκεκριμένοι στόχοι απόδοσης μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό πλαίσιο, με συγκεκριμένο κόστος και συγκεκριμένη απόδοση».*

Παρομοίως και το BS 6079, 2000 (British Standards Institution, 2000) μας δίνει τον εξής ορισμό: *«Έργο είναι ένα μοναδικό σύνολο συντονισμένων δραστηριοτήτων, με*

συγκεκριμένα σημεία εκκίνησης και τερματισμού, που αναλαμβάνονται από ένα άτομο ή έναν οργανισμό για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων απόδοσης εντός καθορισμένων παραμέτρων χρονοδιαγράμματος, κόστους και απόδοσης».

Το PMI (Project Management Institute, 2013) ορίζει το έργο «ως μια προσωρινή προσπάθεια για τη δημιουργία ενός μοναδικού προϊόντος, υπηρεσίας ή αποτελέσματος» και ότι η διοίκηση έργου είναι «η διαχείριση του έργου με τη χρήση γνώσεων, δεξιοτήτων, εργαλείων και τεχνικών για τη παραγωγή δράσεων προκειμένου να επιτευχθούν οι απαιτήσεις του έργου». Μοναδικό προϊόν ή εργασία ενός έργου θεωρείται οτιδήποτε παράγεται και το οποίο έχει διαφορετικό αποτέλεσμα από ένα άλλο πανομοιότυπό του.

Στο δημόσιο τομέα υλοποιούνται έργα τα οποία εξυπηρετούν το δημόσιο συμφέρον. Τα δημόσια έργα μπορεί να είναι φυσικά έργα (κατασκευές), υπηρεσίες (κατάρτιση, εκπαίδευση) ή και τα δύο. Για την υλοποίησή τους εμπλέκονται περισσότεροι οργανισμοί ή υπηρεσίες και η χρηματοδότηση γίνεται από το δημόσιο. (Gasik, 2016)

Στη διαχείριση ενός έργου, βασική μέριμνα είναι η σωστή εκτέλεση των επιμέρους εργασιών και η έγκαιρη παράδοσή του στον πελάτη, λαμβάνοντας υπόψη τους διάφορους περιορισμούς. Τέτοιοι περιορισμοί μπορεί να είναι χρονικοί, οικονομικοί κ.α. Στη διαχείριση ενός έργου θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ακόμη μια παράμετρος, η βέλτιστη χρήση των πόρων (ανθρώπινου δυναμικού, υλικών, χρόνου, οικονομικών, μηχανημάτων-υποδομών, κ.α.).

Εν συντομία ως έργο (project) μπορεί να οριστεί ότι είναι μια σειρά συνεχιζόμενων στόχων που εκτελούνται εντός προκαθορισμένης α) χρονικής περιόδου, β) ποιότητας, γ) προϋπολογισμού.

2.3 Χαρακτηριστικά του έργου

Τα κριτήρια που χαρακτηρίζουν ένα έργο είναι τα εξής:

- Έχει αρχή και τέλος με ημερομηνίες έναρξης και λήξης.
- Είναι μια προσωρινή προσπάθεια για τη δημιουργία ενός μοναδικού προϊόντος ή υπηρεσίας
- Υπόκειται σε συγκεκριμένο σκοπό και προδιαγραφές
- Έχει ένα μοναδικό στόχο που δεν έχει επαναλαμβανόμενο χαρακτήρα

- Έχει κύκλο ζωής
- Έχει κόστος, καταναλώνει ανθρώπινους και μη πόρους (μηχανήματα) από διάφορα Τμήματα
- Αναμενόμενη απόδοση
- Μοναδικές και μη επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες.
- Μετά την ολοκλήρωση του έργου προκύπτει ένα νέο προϊόν ή υπηρεσία.

Επιπλέον χαρακτηριστικά του έργου:

- Απαιτείται ορισμός υπευθύνου του έργου (πχ. Ο διαχειριστής του έργου - project manager).
- Η συνεχή παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων
- Ο καθορισμός ρόλων

2.4 Τι δεν είναι έργο

Υπάρχει διαφορά ανάμεσα σε ένα έργο και μια συνεχώς επαναλαμβανόμενη εργασία ή υπηρεσία. Δεν μπορούν να χαρακτηριστούν ως έργο η καθημερινή καταχώρηση δεδομένων σε μια βάση, η συναρμολόγηση ενός αυτοκινήτου στη γραμμή παραγωγής, η εμφιάλωση ποτών κ.α. (Larson and Gray, 2011)

2.5 Κύκλος ζωής του έργου

Όπως προαναφέρθηκε ένα έργο έχει αρχή και τέλος, ημερομηνίας έναρξης και λήξης. Σύμφωνα με τους Larson and Gray, (2011) η περιορισμένη διάρκεια ζωής των έργων περνά από τέσσερα βασικά στάδια.

Το πρώτο στάδιο είναι ο «**ορισμός**» κατά τον οποίο καταγράφονται οι προδιαγραφές, τίθενται οι στόχοι, δημιουργούνται οι ομάδες εργασίας και κατανέμονται οι κυριότερες αρμοδιότητες.

Στο δεύτερο στάδιο, του «**σχεδιασμού**», συντάσσονται τα χρονοδιαγράμματα, ο προϋπολογισμός, καθορίζεται τι θα περιλαμβάνει το έργο, το επίπεδο ποιότητας, τα ενδιαφερόμενα μέρη.

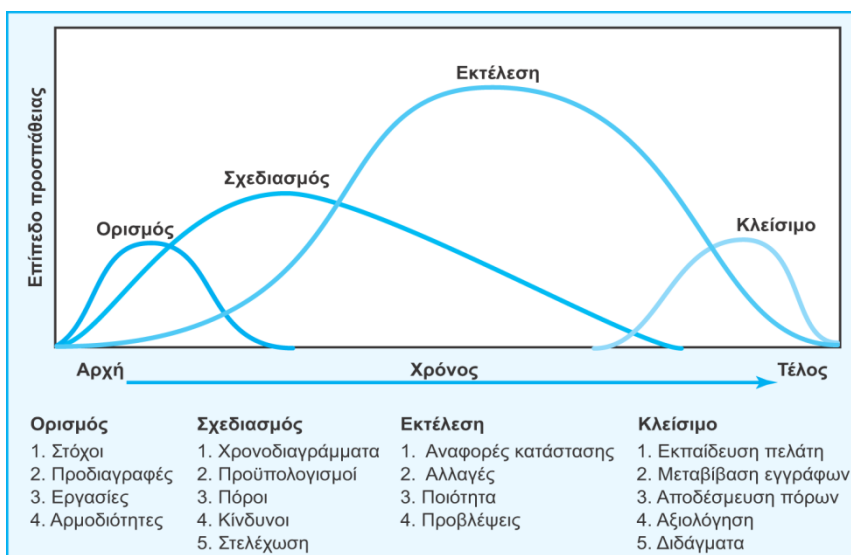
Στο τρίτο στάδιο έχουμε την «**εκτέλεση**». Σε αυτό το στάδιο υλοποιείται το έργο το οποίο παρακολουθείται με συνεχείς μετρήσεις χρόνου, κόστους και ελέγχου τήρησης προδιαγραφών.

Το τέταρτο στάδιο είναι το στάδιο του «κλεισίματος». Στο «κλείσιμο» πραγματοποιείται η παράδοση του προϊόντος, γίνεται η ανακατανομή των πόρων, η αναθεώρηση, η αξιολόγηση και ανατροφοδότηση.

Το τέλος κάθε σταδίου χαρακτηρίζεται ως ορόσημο (milestone) όπου γίνονται οι αναθεωρήσεις. Αν οι αναθεωρήσεις παραληφθούν ή δεν γίνονται σε τακτικά χρονικά διαστήματα, υπάρχει πιθανότητα να παρεκκλίνει το έργο σε κόστος, πόρους και χρόνο με αποτέλεσμα την καθυστέρηση παράδοσής του και συνέπεια ακόμη και την ακύρωσή του.

Στον παρακάτω πίνακα βλέπουμε μια αναπαράσταση των τεσσάρων σταδίων σε σχέση με τον χρόνο.

Σχήμα 1 : Κύκλος ζωής του έργου (Larson and Gray, 2011)

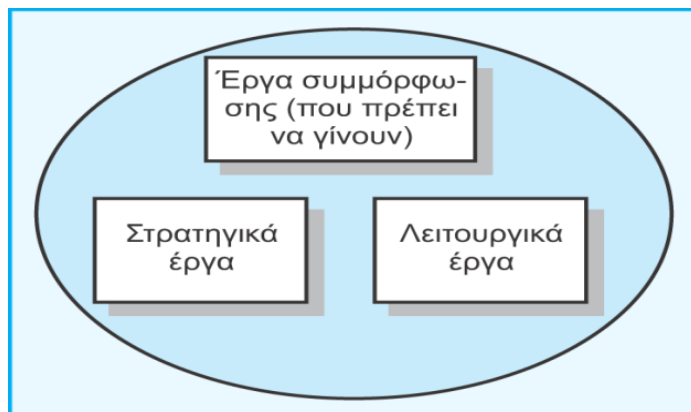


2.6 Τύποι Έργων

Κατά τους Larson και Grey τα έργα χωρίζονται σε τρεις τύπους.

1. Έργα συμμόρφωσης
2. Στρατηγικά έργα
3. Λειτουργικά έργα

Σχήμα 2 : Έργα ανά τύπο (Larson and Gray, 2011)



1. **Έργα συμμόρφωσης.** Αυτή η κατηγορία αφορά έργα τα οποία είναι επείγοντα και εάν δεν γίνουν επισύρουν κυρώσεις.

Ως έργο συμμόρφωσης θα μπορούσε ενδεικτικά να αναφερθεί, η λειτουργία ειδικής υπηρεσίας (στο Δημόσιο) για τη συμμόρφωση με τον νέο Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό Προστασίας των Φυσικών Προσώπων έναντι της Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα 2016/679 (GDPR). Η οργάνωση για την εφαρμογή ειδικών προληπτικών και προστατευτικών μέτρων για την αποφυγή και αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων σε εργασιακούς χώρους. Η συμμόρφωση στις οδηγίες των ΧΥΤΑ σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κοινοτικής νομοθεσίας της Ε.Ε. για την ταφή αποβλήτων κ.α.

2. Τα **Στρατηγικά έργα** δημιουργούνται για την διασφάλιση της μακροπρόθεσμης πορείας ενός οργανισμού ή εταιρίας.

Με τα στρατηγικά έργα οι Εταιρίες, δημιουργώντας πολλές φορές χαρτοφυλάκια έργων, στοχεύουν να πετύχουν επιδιωκόμενα οφέλη για τους πελάτες και την εταιρία μέσω κατάλληλου και στοχευόμενου εκσυγχρονισμού, ψηφιοποίηση, καινοτόμες υπηρεσίες-προϊόντα, νέες τεχνολογίες κ.α.

3. Τα **Λειτουργικά έργα** είναι έργα που βοηθούν στην βελτίωση της αποδοτικότητας των συστημάτων, την μείωση του κόστους παραγωγής ή παροχής μιας υπηρεσίας και τη βελτίωση της απόδοσης. Μπορεί να είναι πχ η προμήθεια νέου προηγμένου προγράμματος software για την οικονομική διαχείριση.

Κεφάλαιο 3. Βιβλιογραφική Επισκόπηση

Η εργασία αποτελεί μελέτη περίπτωσης σχετικά με την οποία δεν έχει πραγματοποιηθεί παρόμοια εργασία. Η αξία του Project Management δεν έχει εκτιμηθεί ακόμη στο σύνολο του Ελληνικού Δημοσίου παρά το γεγονός ότι διάφορες διαδικασίες εφαρμόζουν τις αρχές του.

Έχουν πραγματοποιηθεί εργασίες οι οποίες αναφέρονται στη διοίκηση έργων σε υπηρεσίες του Δημοσίου που αφορούν στη περιφέρεια όπως «*Η Περιφερειακή Διοίκηση της Εκπαίδευσης υπό μορφή Διοίκησης Έργων: Οι περιπτώσεις της Κεντρικής Μακεδονίας και της Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης*» (Γκιούρογλου Χαριτωμένη, 2011), και τις πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες Διευθύνσεις. Υπάρχουν επίσης εργασίες σχετικά με την αξία της διοίκησης έργων στον δημόσιο τομέα όπως «*Η αξία της Διοίκησης Έργων στο Δημόσιο Τομέα*» (Ξενιάδου, 2018)

Πλησιέστερη στο αντικείμενο της μελέτης στάθηκε η σημαντική και βοηθητική διδακτορική διατριβή του κ Ι. Καραγιάννη με θέμα τη «*Κοστολόγηση υπηρεσιών με τη μέθοδο της κατά δραστηριότητα κοστολόγησης (Activity-Based Costing)*» (Καραγιάννης, 2010) καθώς και η εργασία με θέμα: «*Η κοστολόγηση μιας Δημόσιας Υπηρεσίας*» (Τσιάλτα, Ανθή, 2009). Σημειώνεται ακόμη ότι υπάρχει ένας ικανός αριθμός εργασιών σχετικά με τη διοίκηση στο τομέα υγείας. Ωστόσο δεν έχει ξεκινήσει συστηματική καταγραφή-εκτίμηση των διαφόρων εργασιών και διαδικασιών ώστε να μπορεί να υπάρξει εικόνα σχετικά με το μέγεθος του κόστους τους.

Για το θεωρητικό μέρος αντλήθηκε υλικό κυρίως από ξένη βιβλιογραφία η οποία παρατίθεται.

Κεφάλαιο 4. ΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ: Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ ΣΤΗΝ ΑΝΩΤΑΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Στη παρούσα εργασία μελετήθηκε η περίπτωση διαχείρισης της διαδικασίας εξέλιξης σε ανώτερη βαθμίδα μέλους ΔΕΠ αλλά και προκήρυξης μιας νέας θέσης μέλους ΔΕΠ στην ανώτατη εκπαίδευση. Με τη καταγραφή της διαδικασίας δίνεται η δυνατότητα αναλυτικής καταγραφής των πόρων που απαιτούνται για την ολοκλήρωσή της.

Επιπρόσθετα έγινε καταγραφή της διαδικασίας κατάρτισης και επικαιροποίησης του Μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών μελών προκειμένου να υπάρχει μια πιο ολοκληρωμένη εικόνα της διαδικασίας που προηγείται.

Μέσω διαφόρων εργαλείων γίνεται δυνατή η καταγραφή και γραφική αναπαράσταση της διαδικασίας για τη παρακολούθησή της.

4.1. WBS (work breakdown structure) Δομή Ανάλυσης Εργασιών

Οι J.K. Pinto και Λ.Κ. Τσιρώνης (Pinto and Τσιρώνης, 2017) ορίζουν ότι *«το WBS είναι ένα «οικογενειακό δέντρο» δραστηριοτήτων αναπαριστά γραφικά τη συνολική εργασία και πού θα πρέπει να επιτευχθεί ... Κάθε επίπεδο προς τα κάτω αναπαριστά μια όλο και πιο λεπτομερή περιγραφή του αντικειμενικού στόχου του έργου»*.

Σκοπός της Δομής Ανάλυσης Εργασιών (WBS) είναι να διαρθρώσει ένα ανατιθέμενο έργο σε διάφορες δραστηριότητες, να αναθέσει ευθύνες σε οργανωσιακές μονάδες, να καθορίσει χρονοδιαγράμματα και προϋπολογισμούς. (Kerzner and Κατσαβούνης, 2018)

Οι Larson and Gray ορίζουν το Work Breakdown Structure (WBS) ως *«a hierarchical method that successively subdivides the work of the project into smaller detail»*. (Larson and Gray, 2011)

Οι Οργανισμοί στον Δημόσιο Τομέα είναι υποχρεωμένοι να ακολουθούν διαδικασίες και κανόνες που ορίζονται από τη Νομοθεσία. Σε διάφορα στάδια ή και μετά το πέρας των διαδικασιών ελέγχεται η τήρηση τους από τα προβλεπόμενα όργανα προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθότητα και η νομιμότητα. Για το λόγο αυτό μέσω διαφόρων νόμων, διατάξεων, αποφάσεων, εγκυκλίων γίνεται προσπάθεια λεπτομερούς ορισμού

και καταγραφής των διαδικασιών. Έτσι τίθενται σαφή όρια και διασφάλιση ίσης και πανομοιότυπης αντιμετώπισης των διαδικασιών.

Στη περίπτωση της διαχείρισης της διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ στην Ανώτατη Εκπαίδευση, ο έλεγχος γίνεται μετά το πέρας όλης της διαδικασίας από τον Πρύτανη και κατόπιν από το Υ.ΠΑΙ.Θ.

Σύμφωνα με την παρ. 5 άρθρο 4 Υ.Α Φ.122.1/6/14241 /Ζ2, ΦΕΚ 225 τ.Β΄ 31-1-2017), *«σε περίπτωση που διαπιστωθεί από τον Πρύτανη, είτε αυτεπαγγέλτως είτε μετά από υποβολή υπομνήματος, έλλειψη νομιμότητας Πρύτανης αναπέμπει τον σχετικό φάκελο εκλογής μέσω του Προέδρου του οικείου Τμήματος στο αρμόδιο όργανο προς επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που διαπιστώθηκε η πλημμέλεια.»*. (Υ.Α. ΦΕΚ 225/Β΄/31-01-2017, 2017)

Η αναπομπή και επανάληψη της διαδικασίας από κάποιο σημείο και μετά συνεπάγεται οικονομικό κόστος σε ανθρωποώρες στην Υπηρεσία/Προϋπολογισμό και κόστος οικονομικό για το Ελληνικό Δημόσιο καθώς και καθυστέρηση στην εξέλιξη για τον υποψήφιο με τις σχετικές συνέπειες.

Σημειώνεται ότι η όλη διαδικασία εκλογής και εξέλιξης των καθηγητών των Ιδρυμάτων, γίνεται υποχρεωτικά μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης ΑΠΕΛΛΑ (το οποίο τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Παιδείας του οποίου φορέας διαχείρισης είναι το Εθνικό Δίκτυο Έρευνας και Τεχνολογίας (ΕΔΕΤ)) και συντελεί στη διαφάνεια και έλεγχο της τήρησης του νομοθετικού πλαισίου. Εγκύκλιος σχετικά με την εφαρμογή του πληροφοριακού συστήματος ΑΠΕΛΛΑ παρ.1, Άρθρο 3 Υ.Α. Φ.11/196295/Ε5/20.12.2013, (Υ.Α. ΦΕΚ 225/Β΄/31-01-2017, 2017), <https://apella.minedu.gov.gr/node/81>

Θα πρέπει να αναφερθεί ότι μια πολύ μεγάλη προσπάθεια συλλογής των διαφόρων νόμων και διατάξεων που αφορούν στις διάφορες διαδικασίες και σ' αυτές του διορισμού και εξέλιξης μελών ΔΕΠ, είναι αυτή της Καθηγήτριας της Νομικής Σχολής του ΑΠΘ, κ. Ιωάννας Καρύμπαλη-Τσίπτσιου. Με αφετηρία τον νόμο 4009/2011 (ΦΕΚ Α΄ 195/6.9.2011) που αφορά στη «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» προστίθενται στη καταγραφή αυτή οι κατά καιρούς διάφορες τροποποιήσεις, διορθώσεις και καταργήσεις.

4.2. Αναλυτική καταγραφή εργασιών

Ακολουθεί καταγραφή των εργασιών ανά είδος διαδικασίας. Κατάρτισης και επικαιροποίησης Μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών μελών, προκήρυξης νέας θέσης μέλους ΔΕΠ και αναλυτική καταγραφή εργασιών εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα.

4.2.1 Αναλυτική καταγραφή εργασιών: Κατάρτιση-επικαιροποίηση Μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών μελών

Στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ τηρείται το Γενικό Μητρώο, όπως προβλέπεται στο άρθρο 3 παρ. 3 «Γενικό Μητρώο - Μητρώα Εσωτερικών και Εξωτερικών μελών ιδρύματος» (ΦΕΚ 225/Β'/31-01-2017) (Υ.Α._ΦΕΚ 225/Β'/31-01-2017, 2017) στο οποίο εγγράφονται υποχρεωτικά οι καθηγητές, αναπληρωτές καθηγητές και μόνιμοι επίκουροι καθηγητές των Α.Ε.Ι. της ημεδαπής και προαιρετικά μέλη ΔΕΠ της αλλοδαπής. *Με ευθύνη τους τα μέλη ΔΕΠ των Πανεπιστημίων καταχωρούν και επικαιροποιούν τα στοιχεία τους.* Τα Τμήματα μέσω των Συνελεύσεων τους επιλέγουν μέλη ΔΕΠ για την κατάρτιση και έγκριση ενός Μητρώου Εσωτερικών και ενός Μητρώου Εξωτερικών μελών.

Για τις διαδικασίες, προκήρυξη νέας θέσης, εξέλιξη και μονιμοποίησης μέλους ΔΕΠ, προηγείται η κοινή διαδικασία κατάρτισης και επικαιροποίησης του Μητρώου Εσωτερικών και του Μητρώου Εξωτερικών μελών Εκλεκτορικών Σωμάτων με απόφαση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος όπως προβλέπεται στο άρθρο 3, παρ.3ζ της αριθμ.Φ.122.1/6/14241/Ζ2 Υπουργικής Απόφασης του Υ.ΠΑΙ.Θ. (ΦΕΚ Β'225/31-01-2017) (Υ.Α._ΦΕΚ 225/Β'/31-01-2017, 2017). «ζ) Τα Τμήματα κατάρτιζουν με απόφαση της Συνέλευσης ένα μητρώο εσωτερικών και ένα μητρώο εξωτερικών μελών, επιλέγοντας τα μέλη τους από το γενικό μητρώο. Στο μητρώο εσωτερικών μελών περιλαμβάνονται καθηγητές, αναπληρωτές καθηγητές και μόνιμοι επίκουροι καθηγητές του οικείου Τμήματος. Στο μητρώο εξωτερικών μελών περιλαμβάνονται καθηγητές, αναπληρωτές καθηγητές και μόνιμοι επίκουροι καθηγητές άλλων Τμημάτων του Ιδρύματος ή άλλων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής και ομοταγών Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής καθώς και αντίστοιχης βαθμίδας ερευνητές ερευνητικών ιδρυμάτων της ημεδαπής και της αλλοδαπής, που καλύπτουν όλα τα γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος. Οι πράξεις συγκρότησης και επικαιροποίησης των μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών αναρτώνται αμελλητί στο πληροφοριακό σύστημα με ευθύνη της Γραμματείας του Τμήματος ή της Σχολής κατά περίπτωση».

Τα Μητρώα Εκλεκτόρων (εσωτερικών και εξωτερικών μελών) επικαιροποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα και το αργότερο ανά εξάμηνο με τα απόφαση της Συγκλήτου έπειτα από γνώμη της Κοσμητείας, μετά από εισήγηση της Συνέλευσης του Τμήματος. (παρ.3, άρθρο 30 του Ν. 4452 (ΦΕΚ 17/Α΄/15-02-2017, 2017) όπως προστέθηκαν στην παρ.7 του αρ19 του Ν.4009/2011.

Είναι μια διαδικασία για την οποία συνεργάζονται η Γραμματεία του Τμήματος, τα μέλη ΔΕΠ, η Συνέλευση του εκάστοτε Τμήματος μέσω των αποφάσεών της, η Κοσμητεία και η Γραμματεία Κοσμητείας, η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου και το Υπουργείο μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΑΠΕΛΛΑ και του Γενικού Μητρώου. Σύμφωνα με την περιπτ. ιγ της παρ 2 του άρθρου 13 του Ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/Α΄/4-8-2017) (ΦΕΚ 114/Α΄/4-8-2017, 2017) «2. Η Σύγκλητος έχει τις εξής αρμοδιότητες Ιγ) εγκρίνει, ύστερα από εισήγηση της οικείας Κοσμητείας, μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, τα καταρτιζόμενα για πρώτη φορά και τα επικαιροποιημένα μητρώα εσωτερικών και εξωτερικών μελών, τα οποία τηρούνται για τις διαδικασίες εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης και ανανέωσης της θητείας μελών Δ.Ε.Π.»

Ακολουθεί καταγραφή σε μορφή πίνακα με τις εργασίες που απαιτούνται για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του **Μητρώου Εσωτερικών και Εξωτερικών Μελών**.

Πίνακας 1 : Διαδικασία Μητρώου

	Μ Η Τ Ρ Ω Ο (Άρθρο 3, παρ.3ζ, της αριθμ.Φ.122.1/6/14241/Ζ2 ΥΑ ΦΕΚ 225/Β΄/31-01-2017).
	Γενικό Μητρώο
1.1	Με ευθύνη τους τα μέλη ΔΕΠ των Πανεπιστημίων καταχωρούν και επικαιροποιούν τα στοιχεία τους στο Μητρώο (άρθρο 3 παρ. 3 (ΦΕΚ 225/Β΄/31-01-2017)
1.2	Έλεγχος-επικαιροποίηση Μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών μελών του Τμήματος (πχ αλλαγές βαθμίδας) από Γραμματεία Τμήματος- ανάρτηση πράξεων συγκρότησης και επικαιροποίησης Μητρώων (αμελλητί)
2	Μητρώο Τμήματος
2.1	Κατάρτιση-επικαιροποίηση Μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών μελών (από το Γενικό Μητρώο)/ ανά εξάμηνο (Άρθρο30 Ν.4452/ΦΕΚ 17/Α/15-2-2017
2.2	Συνεχείς ενημερώσεις από το πληροφ. Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ σχετικά με αλλαγή κατάστασης μελών ΔΕΠ όλων των Πανεπιστημίων
2.3	Έλεγχος-επικαιροποίηση Μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών μελών του Τμήματος (πχ αλλαγές βαθμίδας) από Γραμματεία Τμήματος
2.4	Συλλογή πρωτοκόλληση μεμονωμένων αιτημάτων μελών ΔΕΠ του Τμήματος σχετικά με μεταβολές, καθ όλη τη διάρκεια του έτους και καταχώρησή τους σε πίνακα προς έγκριση από τη ΣΤ

2.5	Δημιουργία πίνακα και αποστολή προς μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, προς συμπλήρωση, με μέλη ΔΕΠ άλλων Τμημάτων τα οποία είναι σχετικά με το γνωστικό τους αντικείμενο
2.6	Εγγραφή ως θέμα στην ημερήσια διάταξη συνεδρίασης ΣΤ, αποστολή πρόσκλησης σε συνεδρίαση της Συνέλευσης Τμήματος
2.7	Συνεδρίαση και απόφαση Συνέλευσης Τμήματος
2.8	Τήρηση πρακτικών
2.9	Συγγραφή αποσπάσματος πρακτικού
2.10	Έλεγχος-επιμέλεια πρακτικού - διόρθωση - επικύρωση (υπογραφές)
2.11	Σύνταξη συνοδευτικού εγγράφου-πρωτοκόλληση
2.12	Αποστολή συνοδευτικού εγγράφου με απόσπασμα πρακτικού εισήγησης προς Κοσμητεία για έγκριση (scan-e-mail)
2.13	Πρωτοκόλληση και εγγραφή ως θέμα στην ημερήσια διάταξη συνεδρίασης Κοσμητείας, αποστολή πρόσκλησης σε συνεδρίαση των μελών της Κοσμητείας
2.14	Έγκριση Κοσμητείας της Σχολής
2.15	Τήρηση πρακτικών
2.16	Συγγραφή αποσπάσματος πρακτικού
2.17	Έλεγχος-επιμέλεια πρακτικού - διόρθωση – επικύρωση (υπογραφές)
2.18	Σύνταξη συνοδευτικού εγγράφου-πρωτοκόλληση
2.19.	Διαβίβαση έγκρισης Κοσμητείας προς Σύγκλητο
2.20.	Έγκριση Συγκλήτου - τήρηση πρακτικών
2.21.	Συγγραφή αποσπάσματος πρακτικού
2.22.	Έλεγχος-επιμέλεια πρακτικού - διόρθωση – επικύρωση (υπογραφές)
2.23.	Επικαιροποίηση Μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών μελών του Τμήματος από Γραμματεία Τμήματος, σύμφωνα με απόφαση.
2.24.	Ανάρτηση από γραμματεία στο ηλεκτρονικό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ των πράξεων συγκρότησης και επικαιροποίησης Μητρώων (αμελλητί)
2.25.	Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος από τη γραμματεία Τμήματος σχετικά με διοικητικές πράξεις κωλύματος συμμετοχής μελών ΔΕΠ σε εκλεκτορικά (επιστημονικές άδειες κλπ) (Άρθρο 3, παρ.3στ, της αριθμ.Φ.122.1/6/14241/Ζ2 ΥΑ ΦΕΚ 225/Β'/31-01-2017).

4.2.2 Αναλυτική καταγραφή εργασιών: προκήρυξη νέας θέσης.

Μια βασική διαφορά της διαδικασίας προκήρυξης και διορισμού μέλους ΔΕΠ σε νέα θέση από αυτή της εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα, είναι το γεγονός ότι το Υπουργείο αποφασίζει την κατανομή νέων θέσεων στα Πανεπιστήμια της χώρας και ακολουθεί κατανομή τους στα Τμήματα από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος.

Σημειώνεται ότι στη προκήρυξη νέων θέσεων ο αριθμός αιτήσεων υποψηφίων είναι πολύ μεγαλύτερος από την προκήρυξη εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα. Ακολουθεί καταγραφή της διαδικασίας προκήρυξης νέας θέσης μέλους ΔΕΠ και σημειώνεται η πρόσθετη διαδικασία της αξιολόγησης της διδακτικής ικανότητας των υποψηφίων.

Ακολουθεί καταγραφή σε μορφή πίνακα με τις διαδικασίες/ενέργειες που απαιτούνται για προκήρυξη νέας θέσης μέλους ΔΕΠ.

Πίνακας 2 : Εργασιών προκήρυξης νέας θέσης μέλους ΔΕΠ

	Διαδικασίες/Ενέργειες προκήρυξης νέας θέσης μέλους ΔΕΠ
1	1. ΕΝΑΡΞΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑ
2	ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
2.1	Συνεδρίαση Συνέλευσης Τμήματος για εισήγηση προς την Κοσμητεία της Σχολής σχετικά με τη δημιουργία νέων θέσεων Μελών ΔΕΠ με βαθμίδα και γνωστικό αντικείμενο - τήρηση πρακτικών (άρθρο 21, παρ 2ιβ, ΦΕΚ114/Α/2017 Ν.4485/2017)
2.2	Συγγραφή αποσπάσματος πρακτικού
2.3	Έλεγχος-επιμέλεια πρακτικού - διόρθωση - επικύρωση
2.4	Σύνταξη συνοδευτικού εγγράφου-πρωτοκόλληση-αποστολή προς Κοσμητ.
3	ΚΟΣΜΗΤΕΙΑ
3.1	Εγγραφή ως θέμα στην ημερήσια διάταξη συνεδρίασης της Κοσμητείας- (δημιουργία νέων θέσεων), αποστολή πρόσκλησης για συνεδρίαση
3.2	Συνεδρίαση για Απόφαση Κοσμητείας – (δημιουργία νέων θέσεων) της Σχολής σχετικά με προκήρυξη θέσης/-ων (βαθμίδα και γνωστικό αντικείμενο). Τήρηση πρακτικών
3.3	Συγγραφή αποσπάσματος πρακτικού
3.4	Έλεγχος-επιμέλεια πρακτικού - διόρθωση - επικύρωση (υπογραφές)
3.5	Σύνταξη συνοδευτικού εγγράφου-πρωτοκόλληση
3.6	Διαβίβαση αποφάσεων-εισηγήσεων Συνέλευσης Τμήματος και Κοσμητείας προς την Σύγκλητο (άρθρο 18 παρ.3γ ΦΕΚ114/Α/2017, Ν.4485/2017 σχετικά με δημιουργία νέας θέσης (κωδικοποίηση θέσης, απόσπ. Πρακτ.ΣΤ και απόσπ. Πρακτ. Κοσμητείας)
4	ΣΥΓΓΛΗΤΟΣ
4.1	Συνεδρίαση Συγκλήτου σχετικά με έγκριση αιτήματος/ων Τμήματος για δημιουργία θέσεων.
4.2	Συγγραφή αποσπάσματος πρακτικού
4.3	Έλεγχος-επιμέλεια πρακτικού - διόρθωση - επικύρωση (υπογραφές)
4.4	Σύνταξη συνοδευτικού εγγράφου-πρωτοκόλληση
4.5	Αποστολή εισήγησης Συγκλήτου στο Υπουργείο για δημιουργία νέων θέσεων μελών Δ.Ε.Π., (άρθρο 13, παρ.2κε ΦΕΚ114/Α/2017 Ν.4485/2017 και (άρθρο 21, παρ 2ιβ, ΦΕΚ114/Α/2017 Ν.4485/2017))
5	Υ.ΠΑΙ.Θ.
5.1	Κατανομή νέων θέσεων μελών ΔΕΠ στα Πανεπιστήμια, με Υπ. Απόφαση,

	κοινοποίηση στα Πανεπιστήμια
6	ΣΥΓΓΛΗΤΟΣ
6.1	Με απόφαση Συγκλήτου, κατανομή νέων θέσεων μελών ΔΕΠ στα Τμήματα - τήρηση πρακτικών (άρθρο 13, παρ.2κε ΦΕΚ114/Α/2017 Ν.4485/2017)
6.2	Συγγραφή, επιμέλεια Πρακτικού. Αποστολή απόφασης Συγκλήτου κατανομής νέων θέσεων μελών ΔΕΠ προς έκδοση ΦΕΚ.
6.3	Έκδοση σε ΦΕΚ της απόφασης της Συγκλήτου (κατανομής θέσεων)
7	ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (Ορισμός βαθμίδας και αντικειμένου θέσεις)
7.1	Ενημέρωση Προέδρων Τμημάτων σχετικά με την έκδοση ΦΕΚ καταμερισμού θέσεων
7.2	Εγγραφή ως θέμα στην ημερήσια διάταξη συνεδρίασης της Συνέλευσης Τμήματος-αποστολή πρόσκλησης για συνεδρίαση
7.3	Συνεδρίαση για Απόφαση Συνέλευσης Τμήματος για εισήγηση προς τον Πρύτανη σχετικά με την προκήρυξη θέσεων μελών ΔΕΠ με βαθμίδα και γνωστικό αντικείμενο - Τήρηση πρακτικών (άρθρο 21, παρ 2ιδ, ΦΕΚ114/Α/2017 Ν.4485/2017)
7.4	Συγγραφή αποσπάσματος πρακτικού
7.5	Έλεγχος-επιμέλεια πρακτικού - διόρθωση - επικύρωση
7.6	Σύνταξη συνοδευτικού εγγράφου-πρωτοκόλληση
7.7	Διαβίβαση αποφάσεων Τμήματος προς Πρύτανη σχετικά με προκήρυξη νέας θέσης (με κωδικοποίηση θέσης, αποσπ. Πρακτ.ΣΤ)
8	ΠΡΥΤΑΝΗΣ - Έκδοση ΦΕΚ - Προκήρυξη θέσης
8.1	Αποστολή από Πρύτανη απόφασης (μέσω γρ. Προσωπικού) στο Υπουργείο Παιδείας για έκδοση ΦΕΚ προκήρυξης θέσης
8.2	Έκδοση - Δημοσίευση της προκήρυξης σε ΦΕΚ από Εθνικό Τυπογραφείο
8.3	Κοινοποίηση στο Τμήμα (μέσω γρ. Προσωπικού)
9	Γραμματεία. Δημιουργία θέσης στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ
10	Σύνταξη - Αποστολή προκήρυξης στον ημερήσιο τύπο από γρ. Προσωπικού προς δημοσίευση
10.1	Ανάρτηση στον ιστότοπο του Τμήματος
10.2	Υποβολή αιτήσεων Υποψηφίων στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ εντός 45 ημερών από προκήρυξη.

Από το σημείο αυτό και μετά ακολουθεί η ίδια διαδικασία με τη διαδικασία εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα.

4.2.3 Αναλυτική καταγραφή εργασιών: εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα

Ακολουθεί η καταγραφή των εργασιών για την εξέλιξη ενός μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα κατά την οποία απουσιάζει η διαδικασία κατανομής θέσεων από το Υπουργείο

Παιδείας και γίνεται εκκίνηση της διαδικασίας με κατάθεση αίτησης για εξέλιξη από το ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ.

Πίνακας 3 : Εργασιών εξέλιξης μελών ΔΕΠ

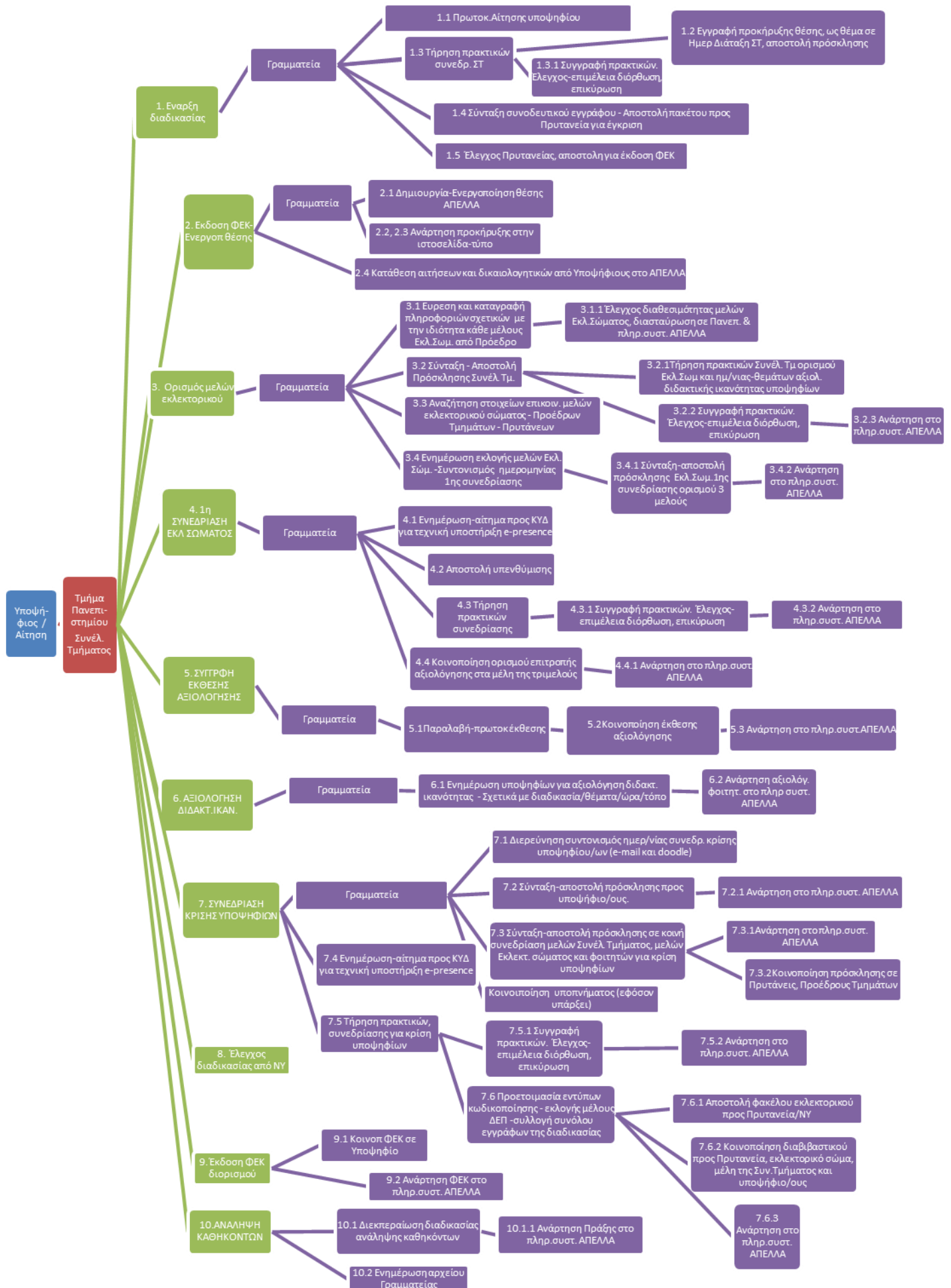
	Διαδικασίες/Ενέργειες για την εξέλιξη μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα
1	1. ΕΝΑΡΞΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
1.1	Αίτηση μέλους ΔΕΠ για εξέλιξη στη Συνέλευση του Τμήματος
1.2	Πρωτοκόλληση από Γραμματεία - Εγγραφή ως θέμα στην ημερήσια διάταξη συνεδρίασης της Συνέλευσης Τμήματος-αποστολή πρόσκλησης για συνεδρίαση Συνέλευσης Τμήματος
1.3	Συνεδρίαση και απόφαση Συνέλευσης Τμήματος σχετικά με τη προκήρυξη της θέσης
1.3.1	Τήρηση πρακτικών
1.4	Συγγραφή αποσπάσματος πρακτικού
1.5	Έλεγχος-επιμέλεια πρακτικού - διόρθωση - επικύρωση (υπογραφές)
1.6	Σύνταξη: συνοδευτικού εγγράφου-πρωτοκόλληση, έντυπου κωδικοποίησης στοιχείων προκήρυξης θέσης
1.7	Αποστολή συνοδευτικού εγγράφου με επισυναπτόμενα προς Πρυτανεία για έγκριση (απόσπασμα πρακτικού απόφασης, έντυπο κωδικοποίησης, _scan-e-mail
1.8	Έλεγχος Πρυτανείας, αποστολή για έκδοση ΦΕΚ
1.9	Σύνταξη εγγράφου - Αποστολή για δημοσίευση προκήρυξης σε ΦΕΚ
1.10	Δημοσίευση προκήρυξης σε ΦΕΚ (μετά περίπου 3 μήνες)
2	2. ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΘΕΣΗΣ - ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ
2.1	Δημιουργία-Ενεργοποίηση θέσης στο πληροφοριακό σύστ. ΑΠΕΛΛΑ, μετά την έκδοση του ΦΕΚ
2.2	Σύνταξη - Αποστολή για δημοσίευση προκήρυξης στον ημερήσιο τύπο από γρ. Προσωπικού (μετά περίπου 3 μήνες)
2.3	Ανάρτηση προκήρυξης θέσης στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου
2.4	Κατάθεση αιτήσεων και δικαιολογητικών από Υποψήφιους στο ΑΠΕΛΛΑ εντός 45 ημερών από προκήρυξη
3	3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
3.1	Αναζήτηση στα μητρώα του Τμήματος, δυνητικών εκλεκτόρων από Πρόεδρο / Κοσμήτορα
3.2	Έλεγχος για εντοπισμό νομίμων κωλυμάτων συμμετοχής (σύμφωνα με τον νόμο) μελών εκλεκτορικού σώματος σε Πανεπιστήμια και πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ
3.3	Αναζήτηση και παροχή αιτιολογίας επιλογής για κάθε προτεινόμενο μέλος στο εκλεκτορικό σώμα
3.4	Εγγραφή ως θέμα στην ημερήσια διάταξη συνεδρίασης της Συνέλευσης Τμήματος-αποστολή πρόσκλησης για συνεδρίαση Συνέλευσης Τμήματος
3.5	Συνεδρίαση για λήψη απόφασης Συνέλευσης Τμήματος για ορισμό Εκλεκτορικού Σώματος (εντός 10 ημερών από τη λήξη της προκήρυξης)
3.5.1	Τήρηση πρακτικών
3.6	Απόφαση Συνέλευσης Τμήματος για ορισμό ημερομηνίας και θεμάτων για αξιολόγηση διδακτικής ικανότητας υποψηφίων (αριθμ. αποφ. 9/22.12.2011 Συγκλήτου, ΦΕΚ 347/17.2.2012 τ.Β΄) - τήρηση πρακτικών

3.7	Συγγραφή αποσπάσματος πρακτικού
3.8	Έλεγχος-επιμέλεια πρακτικού - διόρθωση - επικύρωση
3.9	Ανάρτηση στο πληροφοριακό συστ. ΑΠΕΛΛΑ
3.10	Αναζήτηση στοιχείων επικοινωνίας με μέλη εκλεκτορικού σώματος - Προέδρων Τμημάτων - Πρυτάνεων
3.11	Σύνταξη εγγράφου ενημέρωσης εκλογής μελών Εκλεκτορικού Σώματος. Διερεύνηση και συντονισμός ημερομηνίας 1ης συνεδρίασης (e-mail και doodle)
3.12	Σύνταξη εγγράφου κοινοποίησης ορισμού Εκλεκτορικού σώματος και πρόσκλησης σε πρώτη συνεδρίαση για ορισμό 3μελούς επιτροπής αξιολόγησης (εντός 10 ημερών από συγκρότηση)
3.12.1	Αποστολή πρόσκλησης προς Εκλεκτορικό Σώμα για 1η συνεδρίαση-ορισμό 3μελούς
3.12.2	Αποστολή πρόσκλησης (εντός 10 ημερών από συγκρότηση) κοινοποίηση σ Πρυτάνεις, Προέδρους Τμημάτων)
3.12.3	Ανάρτηση στο πληροφοριακό συστ. ΑΠΕΛΛΑ
4	4. 1η ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΡΙΣΜΟ 3ΜΕΛΟΥΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
4.1	Ενημέρωση-αίτημα προς ΚΥΔ για τεχνική υποστήριξη e-presence
4.2	Αποστολή υπενθύμισης στα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος
4.3	Αποστολή πρόσκλησης για e-presence από ΚΥΔ προς συμμετέχοντες
4.4	Συνεδρίαση Εκλεκτορικού σώματος για ορισμό 3μελούς επιτροπής αξιολόγησης
4.4.1	Τήρηση πρακτικών
4.5	Τεχνική υποστήριξη από ΚΥΔ καθ' όλη την ώρα της συνεδρίασης
4.6	Συγγραφή, Πρακτικού
4.7	Έλεγχος-επιμέλεια πρακτικού - διόρθωση - επικύρωση (υπογραφές)
4.8	Κοινοποίηση ορισμού επιτροπής αξιολόγησης στα μέλη της τριμελούς
4.8.1	Ανάρτηση στο πληροφοριακό συστ. ΑΠΕΛΛΑ
5	5. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
5.1	Συγγραφή - Υποβολή Έκθεσης αξιολόγησης υποψηφίων από 3μελή επιτροπή (εντός 40 ημερών από συγκρότηση και όχι πριν τις 20 ημέρες)
5.2	Παραλαβή πρωτοκόλληση από Γραμματεία Τμήματος, Κοινοποίηση έκθεσης αξιολόγησης σε Εκλεκτορικό Σώμα, Υποψήφιο/ους, ανάρτηση στο ΑΠΕΛΛΑ
5.2.1	Ανάρτηση στο πληροφοριακό συστ. ΑΠΕΛΛΑ
6	6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ
6.1	Λήψη απόφασης Συνέλευσης Τμήματος για ορισμό ημερομηνίας και θεμάτων για αξιολόγηση διδακτικής ικανότητας υποψηφίων (αριθμ. αποφ. 9/22.12.2011 Συγκλήτου, ΦΕΚ 347/17.2.2012 τ.Β') ίδιο με 3.5.1 δεν υπολογίζεται στο χρόνο - μόνο αναφορά γίνεται
6.1.2	Σύνταξη 1ου εγγράφου και ενημέρωση υποψηφίου/ων σχετικά με τη διαδικασία αξιολόγησης διδακτικής ικανότητάς τους
6.1.3	Σύνταξη 2ου εγγράφου και ενημέρωση υποψηφίου/ων σχετικά με τα θέματα και ώρα αξιολόγησης διδακτικής ικανότητάς τους
6.2	Οργάνωση-ενημέρωση φοιτητών σχετικά με διαδικασία αξιολόγησης.
6.3	Σύνταξη πρακτικού από φοιτητές που παρακολούθησαν τη διάλεξη-μάθημα
6.4	Πρόσκληση φοιτητών στη συνεδρίαση κρίσης των υποψηφίων προκειμένου να παρουσιάσουν την αξιολόγησή τους μέσω εκπροσώπου

6.5	Ανάρτηση αξιολόγησης φοιτητών στο πληροφοριακό συστ. ΑΠΕΛΛΑ (λοιπά έγγραφα)
7	7. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΚΡΙΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ/ΩΝ
7.1	Σύνταξη αλληλογραφίας για Διερεύνηση και συντονισμό ημερομηνίας συνεδρίασης κρίσης υποψηφίου/ων (e-mail και doodle)
7.2	Σύνταξη και αποστολή πρόσκλησης σε κοινή συνεδρίαση κρίσης μελών Συνέλευσης Τμήματος και μελών Εκλεκτορικού σώματος για κρίση υποψηφίων (εντός 20 ημερών από υποβολή έκθεσης και αποστολή πρόσκλησης 8 μέρες πριν την ημερομηνία κρίσης) Κοινοποίηση πρόσκλησης
7.2.1	Ανάρτηση στο πληροφοριακό συστ. ΑΠΕΛΛΑ
7.3	Σύνταξη και αποστολή πρόσκλησης προς υποψήφιο/ους, σε συνεδρίαση κρίσης.
7.3.1	Ανάρτηση στο πληροφοριακό συστ. ΑΠΕΛΛΑ
7.4	Ενημέρωση-αίτημα προς ΚΥΔ για τεχνική υποστήριξη e-presence
7.5	Κατάθεση από Υποψήφιο/ους Υπομνήματος και ανάρτηση στο πληροφ. συστ. ΑΠΕΛΛΑ - κατάθεση στη Γραμματεία παραλαβή, κοινοποίηση του Υπομνήματος προς εκλεκτορικό σώμα (εάν υπάρξει, τουλάχιστον 5 μέρες πριν την ημ/μηνία κρίσης)
7.6	Γραμματεία παραλαβή, κοινοποίηση του Υπομνήματος προς εκλεκτορικό σώμα (εάν υπάρξει, τουλάχιστον 5 μέρες πριν την ημ/μηνία κρίσης)
7.7	Αποστολή πρόσκλησης για e-presence από ΚΥΔ προς συμμετέχοντες
7.8	Συνεδρίαση για κρίση υποψηφίων.
7.8.1	Τήρηση πρακτικών
7.8.2	Τεχνική υποστήριξη από ΚΥΔ καθ' όλη την ώρα της συνεδρίασης
7.9	Συγγραφή πρακτικών
7.9.1	Έλεγχος-επιμέλεια πρακτικού - διόρθωση - επικύρωση (υπογραφές)
7.9.2	Ανάρτηση στο πληροφοριακό συστ. ΑΠΕΛΛΑ (αμελλητί)
7.10	Προετοιμασία εντύπων κωδικοποίησης και εκλογής μέλους ΔΕΠ
7.11	Προετοιμασία - συλλογή του συνόλου των εγγράφων της διαδικασίας εκλογής (έγγραφα, αποσπάσματα πρακτικών κλπ όπως περιγράφηκαν ανωτέρω) και αποστολή στην Πρυτανεία
7.12	Αποστολή φακέλου εκλεκτορικού προς Πρυτανεία/ΝΥ (εντός 30 ημερών από την ημερομηνία εκλογής)
7.12.1	Κοινοποίηση διαβιβαστικού προς Πρυτανεία, εκλεκτορικό σώμα, μέλη της Συν. Τμήματος και υποψήφιο/ους
7.12.2	Ανάρτηση στο πληροφοριακό συστ. ΑΠΕΛΛΑ
8	8. Έλεγχος διαδικασίας από ΝΥ
8.1	Έλεγχος από Νομική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου
8.2	Έκδοση - Αποστολή Πράξης Πρύτανη για διορισμό Καθηγητή, από Γραμματεία Γρ Προσωπικού προς ΥΠΑΙΘ/Υπ Οικονομικών
8.3	Αναμονή έκδοσης ΦΕΚ
9	Έκδοση ΦΕΚ διορισμού
9.1	Έλεγχος - Έγκριση Υπουργείων Παιδείας και Οικονομικών
9.2	Έκδοση ΦΕΚ
10	10. Γραφείο Προσωπικού - (Ορκωμοσία μέλους ΔΕΠ ανάληψης καθηκόντων στη νέα θέση)
10.1	Κοινοποίηση ΦΕΚ στον Υποψήφιο και το Τμήμα, της πρόσληψής του / Πρόσκληση σε διαδικασία ορκωμοσίας

10.2	Ανάρτηση στο πληροφοριακό συστ. ΑΠΕΛΛΑ
10.3	Διεκπεραίωση διαδικασίας ορκωμοσίας (Πρωτόκολλο δήλωσης, Πράξη ανάληψης καθηκόντων)
10.4	Ανάρτηση Πράξης στο πληροφοριακό συστ. ΑΠΕΛΛΑ
10.5	Ενημέρωση αρχείου Γραφείου Προσωπικού και τήρηση αρχείου στη Γραμματεία

4.2.4 Δομή ανάλυσης εργασιών WBS «Εξέλιξη μέλους ΔΕΠ»



4.3. Χρονικοί Περιορισμοί και Ορόσημα

Για την υλοποίηση ενός οποιουδήποτε έργου και την ορθή διαχείριση των πόρων του είναι απαραίτητη η ύπαρξη χρονοδιαγράμματος το οποίο να περιέχει :

- Ημερομηνία έναρξης
- Ημερομηνία λήξης
- Σημαντικά ορόσημα
- Ημερομηνίες παραδοτέων ή αναφορών (Kerzner and Κατσαβούνης, 2018)

Η παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος πρέπει να είναι συνεχής και έχει ζωτική σημασία για το έργο μια και δίνει τη δυνατότητα παρακολούθησης συνόλου εργασιών ή δραστηριοτήτων και την ακολουθία τους μέσα στο χρόνο. Το χρονοδιάγραμμα είναι ένα εργαλείο διαχείρισης έργου το οποίο επιτρέπει τη μεγιστοποίηση της χρήσης του χρόνου και την αύξηση της παραγωγικότητας. (Pinto and Τσιρώνης, 2017). Με το εργαλείο αυτό, μια διοίκηση μπορεί να προσδιορίσει τους πόρους (προσωπικό, εργατοώρες, μέσα) και το κόστος που απαιτείται για την ολοκλήρωση ενός έργου .

Στην περίπτωση των διαδικασιών που εξετάζουμε, οι χρονικοί περιορισμοί-προθεσμίες τίθενται αποκλειστικά από το Υπουργείο μέσω Υπουργικών Αποφάσεων, διατάξεων, Νόμων και εγκυκλίων που εκδίδονται και κοινοποιούνται στα Πανεπιστήμια. Η τήρηση τους, αποτελεί αντικείμενο ελέγχου από το Υπουργείο και για όσους έχουν έννομο συμφέρον.

Στην Υ.Α. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/2017 (Υ.Α._ΦΕΚ 225/Β'/31-01-2017, 2017), άρθρο 1 παρ.1 αναγράφεται: *«1. Προθεσμίες του άρθρου 19 του ν. 4009/2011. 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.»*

4.3.1 Χρονικοί Περιορισμοί και Ορόσημα (ΜΗΤΡΩΟ εσωτερικών και εξωτερικών Εκλεκτόρων)

Τα Μητρώα Εκλεκτόρων (εσωτερικών και εξωτερικών), σύμφωνα με την (παρ.3, άρθρο 30 του Ν. 4452 (ΦΕΚ 17/Α'/15-02-2017, 2017) όπως προστέθηκαν στην παρ.7 του αρ19 του Ν.4009/2011) *«επικαιροποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα και το*

αργότερο ανά εξάμηνο με τα απόφαση της Συγκλήτου έπειτα από γνώμη της Κοσμητείας, μετά από εισήγηση της Συνέλευσης του Τμήματος»

Πίνακας 4 : Χρονικοί περιορισμοί ΜΗΤΡΩΟΥ

	Διαδικασία / Ενέργεια	Χρονικά Όρια
	Κατάρτιση επικαιροποίηση Μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών μελών (από το Γενικό Μητρώο)	Κατά τακτά χρονικά διαστήματος, το αργότερο ανά εξάμηνο

4.3.2 Χρονικοί Περιορισμοί και Ορόσημα διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα

Όταν το Υπουργείο ξεκινήσει τη διαδικασία κατανομής νέων θέσεων στα πανεπιστήμια ξεκινά μια σειρά διαδικασιών (η οποία έχει καταγραφεί στο 4.2.2) δεν σημειώνονται συγκεκριμένες ημερομηνίες. Οι χρονικοί περιορισμοί τίθενται από τη στιγμή που θα δημοσιευθεί η προκήρυξη της θέσης στον τύπο. Οι χρονικοί αυτοί περιορισμοί είναι οι ίδιοι με τη διαδικασία εξέλιξης μέλους ΔΕΠ.

Ακολουθεί η καταγραφή των χρονικών ορίων των εργασιών για τη διαδικασία εξέλιξης μέλους ΔΕΠ.

Πίνακας 5 : Χρονικοί περιορισμοί διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ

	Διαδικασίες / Ενέργειες	Χρονική Περιορισμοί
1.	Κατάθεση αιτήσεων Υποψηφίων στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	εντός 45 ημερών από προκήρυξη
2.	Συνεδρίαση για λήψη απόφασης Συνέλευσης Τμήματος συγκρότησης Εκλεκτορικού Σώματος	εντός 10 ημερών από τη λήξη προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων
3.	Πρώτη συνεδρίαση Εκλεκτορικού Σώματος για ορισμός τριμελούς εισηγητικής επιτροπής	εντός 10 ημερών από συγκρότηση
4.	Σε περίπτωση μη ύπαρξης απαρτίας,	Εντός 1ας εβδομάδας

	επανάληψη συνεδρίασης	
5.	Συγγραφή – Υποβολή εισηγητικής έκθεσης αξιολόγησης υποψηφίων από 3μελή επιτροπή	εντός 40 ημερών από συγκρότηση και όχι νωρίτερα από 20 ημέρες
6.	Κοινοποίηση εισηγητικής έκθεσης σε μέλη εκλεκτορικού σώματος και υποψήφιους	8 μέρες πριν τη κρίση
7.	Ανάρτηση στο πληροφ. σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	Αμελλητί
8.	Σύνταξη και αποστολή πρόσκλησης σε κοινή συνεδρίαση μελών Εκλεκτορικού Σώματος και μελών Συνέλευσης Τμήματος για κρίση υποψηφίων (Κοινοποίηση πρόσκλησης και σε υποψήφιους, Πρυτάνεις, Προέδρους Τμημάτων)	Εντός 20 ημερών από υποβολή έκθεσης και 8 μέρες πριν τη κρίση
9.	Ανάρτηση πρόσκλησης στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	Αμελλητί
10.	Σε περίπτωση μη κατάθεσης εισηγητικής έκθεσης αξιολόγησης από τη 3μελή, μετά τη παρέλευση της προθεσμίας, αποστολή πρόσκλησης από τον Πρόεδρο του Τμήματος για κοινή συνεδρίαση.	Εντός 15 ημερών από παρέλευση προθεσμίας κατάθεσης εισηγητικής έκθεσης
11.	Σύγκληση από τον Κοσμήτορα ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη του Εκλεκτορικού Σώματος σε περίπτωση μη σύγκλησής του από τον Πρόεδρο	Εντός 10 ημερών από παρέλευση προθεσμίας αποστολής πρόσκλησης από τον Πρόεδρο
12.	(εφόσον υπάρξει) Υποβολή Υπομνήματος από υποψήφιο/υποψήφιους στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ - κοινοποίηση του Υπομνήματος στο Εκλεκτορικό Σώμα	(εάν υπάρξει), τουλάχιστον 5 μέρες πριν την ημερομηνία κρίσης
13.	Συγγραφή και ανάρτηση πρακτικού στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	Αμελλητί
14.	Αποστολή πρακτικού εκλογής με όλα τα σχετικά έγγραφα του εκλεκτορικού προς Πρύτανη/Νομική Υπηρεσία	εντός 30 ημερών από την ημερομηνία εκλογής
15.	Κοινοποίηση διαβιβαστικού στον	Αμελλητί

	υποψήφιο/ους και μέλη Συνέλευσης Τμήματος, στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	
16.	Ανάρτηση φακέλου εκλογής στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	Αμελλητί
17.	(εφόσον υπάρξει) Κατάθεση υπομνήματος ενώπιον του Πρύτανη από έχοντες έννομο συμφέρον και ανάρτησή του από τους ίδιους στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	εντός 30 ημερών από την αποστολή των πρακτικών εκλογής στον Πρύτανη
18.	Έγγραφο απόρριψης υπομνήματος, από Πρύτανη, κοινοποίηση σε υποψήφιο και πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	Αμελλητί
19.	Ολοκλήρωση ελέγχου νομιμότητας από Πρύτανη. Έκδοση Πράξης εκλογής/εξέλιξης και αποστολή προς το ΥΠΕΠΘ για έκδοση ΦΕΚ	Εντός 60 ημερών από περιέλευση φακέλου σε αυτόν
20.	Ανάρτηση Πράξης στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	Αμελλητί
21.	Ανάληψη καθηκόντων	Εντός 3 μηνών
22.	Έκδοση/δημοσίευση σε ΦΕΚ πράξης διορισμού από Πρύτανη και ανάρτηση στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	Αμελλητί
23.	(εφόσον υπάρξει) Πράξη αναπομπής ανάρτησης στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	Αμελλητί
24.	Έλεγχος νομιμότητας από Υπουργό Παιδείας	Εντός 6 μηνών από παραλαβή φακέλου
25.	Άσκηση προσφυγής	Εντός 60 ημερών από δημοσίευση πράξης Πρύτανη στο ΦΕΚ ή κοινοποίησής της

4.4 Ενδιαφερόμενα μέρη – STAKEHOLDERS

Στη λήψη αποφάσεων για τη πορεία ενός έργου μεγάλο ρόλο παίζουν τα ενδιαφερόμενα μέρη (Stakeholders).

Τα ενδιαφερόμενα μέρη τα οποία μπορεί να είναι άτομα ή ομάδες, επηρεάζουν ή επηρεάζονται ευμενώς ή δυσμενώς από το έργο οπότε υπάρχει ποικιλία προσδοκιών, συμφερόντων και ενδεχομένως και συγκρούσεων. Ορισμένα μάλιστα από τα ενδιαφερόμενα μέρη έχουν αρμοδιότητες λήψης αποφάσεων. Οι διαχειριστές των έργων λοιπόν καλούνται να ισορροπήσουν απαιτήσεις και εποικοδομητικές σχέσεις εφαρμόζοντας τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον νόμο. (Pinto and Τσιρώνης, 2017) (Kerzner and Κατσαβούνης, 2018)

Στη περίπτωση των Πανεπιστημίων ανάλογα με τη διαδικασία διακρίνονται διάφορα ενδιαφερόμενα μέρη.

4.4.1 Ενδιαφερόμενα μέρη – STAKEHOLDERS – ΜΗΤΡΩΟ

Τα ενδιαφερόμενα μέρη στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Γενικού Μητρώου καθώς και του Μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών μελών είναι:

- Τα μέλη ΔΕΠ των Πανεπιστημίων βαθμίδας καθηγητή, αναπληρωτή καθηγητή, μόνιμοι επίκουροι καθηγητή εγγράφονται στο υποχρεωτικά και προαιρετικά καθηγητές ομοταγών ΑΕΙ της αλλοδαπής καθώς και *ερευνητές ερευνητικών ιδρυμάτων της ημεδαπής και της αλλοδαπής αντίστοιχων βαθμίδων*. (Σύμφωνα με το άρθρο 3, παρ.3α και παρ.3ζ της αριθμ.Φ.122.1/6/14241/Ζ2 Υπουργικής Απόφασης) (Υ.Α. _ΦΕΚ 225/Β'/31-01-2017, 2017)
- Η Σύγκλητος : Σύμφωνα με την παρ.3, άρθρο 30 του Ν. 4452 (ΦΕΚ 17/Α'/15-02-2017, 2017) όπως προστέθηκαν στην παρ.7 του αρ19 του Ν.4009/2011) και την περιπτ. ιγ της παρ 2 του άρθρου 13 του Ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/Α'/4-8-2017, 2017) «2. Η Σύγκλητος έχει τις εξής αρμοδιότητες Ιγ) εγκρίνει, ύστερα από εισήγηση της οικείας Κοσμητείας, μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, τα καταρτιζόμενα για πρώτη φορά και τα επικαιροποιημένα μητρώα εσωτερικών και εξωτερικών μελών, τα οποία τηρούνται για τις διαδικασίες εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης και ανανέωσης της θητείας μελών Δ.Ε.Π.»

- Η Κοσμητεία
- Η Συνέλευση Τμήματος
- Η Γραμματεία του Τμήματος/Διοικητικό Προσωπικό: Σύμφωνα με το άρθρο 3, παρ.ζ της αριθμ.Φ.122.1/6/14241/Z2 Υπουργικής Απόφασης του Υ.ΠΑΙ.Θ. (Υ.Α._ΦΕΚ 225/Β'/31-01-2017, 2017), «ζ) ... Οι πράξεις συγκρότησης και επικαιροποίησης των μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών αναρτώνται αμελλητί στο πληροφοριακό σύστημα με ευθύνη της Γραμματείας του Τμήματος ή της Σχολής κατά περίπτωση», και το άρθρο 2 της Υ.Α. Αριθμ.Φ.122.1/1137/145793/Β2 (ΦΕΚ 2619/Β/16-10-2013, 2013) «...ορίζεται ο υπεύθυνος του Ιδρύματος, ο οποίος χειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα και προέρχεται από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο διοικητικό προσωπικό του Α.Ε.Ι. ορίζεται ο αναπληρωτής του...»
- Το Υπουργείο Παιδείας ΥΠΑΙΘ. : Σύμφωνα με το άρθρο 1 της Υ.Α. Αριθμ.Φ.122.1/1137/145793/Β2 (ΦΕΚ 2619/Β/16-10-2013, 2013).

4.4.2 Ενδιαφερόμενα μέρη – STAKEHOLDERS - προκήρυξη νέας θέσης Μέλους ΔΕΠ

Η διαδικασία προκήρυξης νέας θέσης ξεκινά με την κατανομή θέσεων στα Πανεπιστήμια από το Υπουργείο Παιδείας και ενώ έχει προηγηθεί η κατάρτιση-επικαιροποίηση του Μητρώου με όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.

- Υπουργείο Παιδείας (Υ.ΠΑΙ.Θ.) – Υπουργείο Οικονομικών
- Πρυτανεία – Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου
- Σύγκλητος
- Πρόεδρος Τμήματος - Κοσμήτορας Σχολής
- Συνέλευση Τμήματος του Πανεπιστημίου
- Κοσμητεία της Σχολής
- Εκλεκτορικό Σώμα
- Κέντρο Υπολογιστών και Δικτύων
- Υποψήφιος/οι Μέλος/οι
- Γραμματεία του Τμήματος
- Γραμματεία Σχολής
- Γραφείο Προσωπικού

- Φοιτητές
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Ημερήσιος Τύπος
- Νομική Υπηρεσία Πανεπιστημίου

4.4.3 Ενδιαφερόμενα μέρη – STAKEHOLDERS στην εξέλιξη μέλους ΔΕΠ

Στη περίπτωση της διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα, τα στάδια της διαδικασίας διαφέρουν καθώς και τα ενδιαφερόμενα μέρη, μια και παραλείπεται το μέρος εκείνο της κατανομής των θέσεων από το Υπουργείο στα Πανεπιστήμια.

- Υπουργείο Παιδείας – Υπουργείο Οικονομικών
- Πρυτανεία του Πανεπιστημίου
- Πρόεδρος Τμήματος ή Κοσμήτορας Σχολής (στη περίπτωση Μονοτμηματικής Σχολής)
- Συνέλευση Τμήματος του Πανεπιστημίου
- Εκλεκτορικό Σώμα
- ΑΠΕΛΛΑ
- Κέντρο Υπολογιστών και Δικτύων
- Υποψήφιος/οι Μέλος/οι
- Γραμματεία του Τμήματος
- Γραφείο Προσωπικού
- Εθνικό Τυπογραφείο

4.5 Ιεραρχία – Οργανόγραμμα

(OBS Organization Breakdown Structure -Οργανωσιακή Δομή Ανάλυσης)

Για την επίτευξη ενός έργου η οργάνωση των ομάδων είναι από τις σημαντικότερες και δυσκολότερες προκλήσεις, οι οποίες καθορίζουν την πορεία, την αποτυχία ή την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου και αυτό επειδή εμπλέκεται αποκλειστικά ο ανθρώπινος παράγοντας. Χρειάζεται η οργάνωση ομάδων με κατάλληλα στελέχη, τα οποία θα έχουν την αίσθηση κοινού σκοπού, κοινής δέσμευσης, αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ τους, την διάθεση και ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης συγκρούσεων. (Pinto and Tσιρώνης, 2017)

Σύμφωνα με τους Larson και Gray (*Larson and Gray, 2011*) η OBS «...is a structure used to assign responsibility for work packages.»

Οι Valpuri A. και Das A., (Velpuri and Das, 2011) ορίζουν ότι «*μια οργανωσιακή δομή ανάλυσης (OBS) είναι μια ιεραρχική αναπαράσταση του τρόπου με τον οποίο μια εταιρεία είναι οργανωμένη για διάφορους επιχειρησιακούς ή επιχειρηματικούς σκοπούς*».

Στο Project Management Body of Knowledge (PMBOK) ορίζεται ως: «*Ο όρος οργανωσιακή δομή ανάλυσης (OBS) αναφέρεται σε ένα εργαλείο που μπορεί να χρησιμοποιηθεί από την ομάδα διαχείρισης και ή από τον project του έργου για τη διεξαγωγή και δημιουργία σαφώς οριοθετημένης απεικόνισης της οργάνωσης του έργου*». (Project Management Institute, 2008)

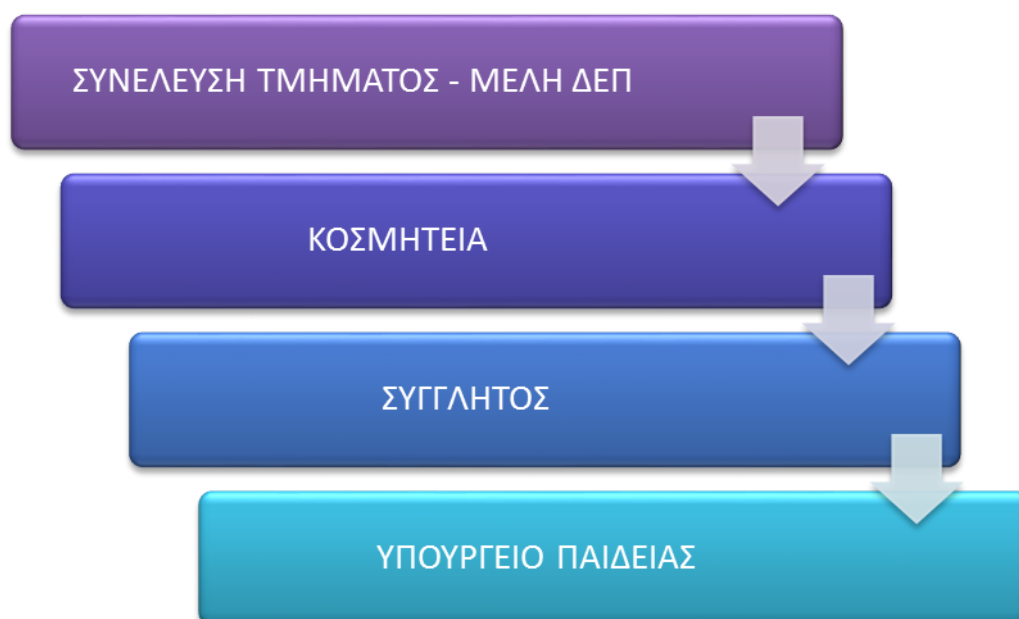
Η οργανωσιακή δομή μπορεί να οριστεί ως η οργάνωση ομάδων ανθρώπων οι οποίες πρέπει να συντονίσουν τις δραστηριότητές τους προκειμένου να επιτευχθεί η περάτωση του έργου. Για τον συντονισμό τους απαιτείται επικοινωνία, σαφείς σχέσεις και αλληλεξάρτηση ανθρώπων. (Kerzner and Κατσαβούνης, 2018). Στην οργανωσιακή δομή λαμβάνονται υπόψη οι γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των εμπλεκόμενων μερών. Το OBS είναι ένα εργαλείο το οποίο χρησιμεύει στον καθορισμό των καθηκόντων και ευθυνών των διαφόρων υπαλλήλων ή Τμημάτων. Ορίζει την δομή, τα επίπεδα της ιεραρχίας, το εύρος ευθύνης των Διευθυντών και Προϊσταμένων, τις σχέσεις των ομάδων/Τμημάτων. Το OBS διασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία μεταξύ μελών ή Τμημάτων.

Σε πολλές περιπτώσεις το OBS συνδυάζεται με το πρόγραμμα ροής εργασίας έργου (WBS).

Στους Δημόσιους οργανισμούς, όπως πληροφορούμαστε από την ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών (ΥΠΕΣ), από το 2016, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4440/2016 (ΦΕΚ 224/Α'/2016, 2016), «...δημιουργείται, σε βάση δεδομένων, το “Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης”, στο οποίο αποτυπώνονται η διάρθρωση και η στελέχωση όλων των φορέων του Δημοσίου» <https://www.ypes.gr/psifiako-organogramma-tis-dimosias-dioikisis-kai-topikis-aytodioikisis-apotyposi-organogrammatos-se-protypo-archeio-excel/>

4.5.1 OBS Organization Breakdown Structure (Οργανωσιακή Δομή Ανάλυσης) «Έγκρισης Μητρώου»

Η οργανωσιακή δομή ανάλυσης όπως προκύπτει από την νομοθεσία (ΦΕΚ 114/Α΄/4-8-2017, 2017), (ΦΕΚ 2619/Β/16-10-2013, 2013) προκειμένου να ολοκληρωθεί η κατάρτιση και επικαιροποίηση του Μητρώου των εμπλεκόμενων υπηρεσιών καταγράφεται στο παρακάτω σχεδιάγραμμα



4.5.2 OBS Organization Breakdown Structure (Οργανωσιακή Δομή Ανάλυσης) «Προκήρυξης Νέας Θέσης»

Η διάρθρωση στη περίπτωση της προκήρυξης νέας θέσης πρόσληψης μέλους ΔΕΠ ορίζεται ουσιαστικά μέσω των Ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/Α'/4-8-2017, 2017) και της Υ.Α. Φ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2 (Υ.Α. _ΦΕΚ 225/Β'/31-01-2017, 2017).



4.5.3 OBS Organization Breakdown Structure (Οργανωσιακή Δομή Ανάλυσης) «Εξέλιξης μέλους ΔΕΠ)

Στο νομοθετικό πλαίσιο Ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/Α'/4-8-2017, 2017) και της Υ.Α. Φ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2 (Υ.Α. ΦΕΚ 225/Β'/31-01-2017, 2017), το οποίο αναφέρεται στη διαδικασία προκήρυξης νέας θέσης πρόσληψης μέλους ΔΕΠ, γίνεται και υπόδειξη των εμπλεκόμενων μερών καθώς και οι αρμοδιότητες τους σχετικά με τη διαδικασία εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα. Παρατίθεται σχηματικά η οργανωσιακή δομή στη περίπτωση αυτή.



Σε όλες τις περιπτώσεις η δομή της ιεραρχίας όπως και οι διαδικασίες έχουν οριστεί σύμφωνα με τη κρίση του νομοθέτη προκειμένου το αποτέλεσμα των υπηρεσιών που παρέχονται να γίνονται μέσα από τις ίδιες διαδικασίες σε όλα τα Πανεπιστήμια και να διασφαλίζεται η νομιμότητα και αξιοκρατία.

4.6 RESPONSIBILITY MARTRIX (ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ)

Προκειμένου να επιτευχθεί η ομαλή εξέλιξη ενός έργου, είναι σημαντικό να προηγηθεί με σαφήνεια η καταγραφή του ρόλου και της εξουσίας κάθε ενδιαφερόμενου μέρους. Σε αυτό βοηθά η δημιουργία ενός πίνακα κατανομής αρμοδιοτήτων (responsibility matrix) (Verzuh, 2021)

Με τη κατανομή αρμοδιοτήτων διαφαίνονται οι δραστηριότητες του έργου και από ποιον/ποιούς ολοκληρώνονται Αυτό συμβάλει ανάμεσα στα άλλα στην απόδοση ευθυνών και τη σαφή επικοινωνία μεταξύ των μελών και ομάδων με αποτέλεσμα οι αποφάσεις λαμβάνονται γρηγορότερα και αυξάνεται η αποτελεσματικότητα. Δίνεται ενημέρωση σχετικά με τον όγκο εργασιών των εργαζομένων του καθώς και την υπερβολική ή μειωμένη ανάθεση ευθυνών σε συγκεκριμένους συμβαλλόμενους

Η ανάθεση αρμοδιοτήτων προβλέπεται από το Υπουργείο μέσω Υπουργικών Αποφάσεων, Νόμων ή διατάξεων, ή και εγκυκλίων οι οποίες κοινοποιούνται στα Πανεπιστήμια.

4.6.1 RESPONSIBILITY MARTRIX Για κατάρτιση / επικαιροποίηση ΜΗΤΡΩΟΥ Εσωτερικών – Εξωτερικών μελών :

Πίνακας 6 : Responsibility Matrix κατάρτισης ΜΗΤΡΩΟΥ

ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΣΥΓΓΛΗΤΟΣ	ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΚΟΣΜΗΤΕΙΑ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	ΜΕΛΗ ΔΕΠ
Έγκριση επικαιροποίησης Μητρώου Εσωτερικών και Εξωτερικών εκλεκτόρων του Τμήματος.	E	E	Σ/Υ	E	Δ	Σ/Υ

Υ = Υποβολή Δ= Διεκπεραίωση Ε= Έγκριση Σ= Συμμετοχή-παρουσία

4.6.2 RESPONSIBILITY MARTRIX Για προκήρυξη νέας θέσης:

Πίνακας 7 : Responsibility Matrix προκήρυξης νέας θέσης

ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΣΥΓΓΛΗΤΟΣ	ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΚΟΣΜΗΤΕΙΑ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	ΚΥΔ	ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ	ΕΚΛΕΚΤ. ΣΩΜΑ	HR-ΠΡΥΤΑΝΕΙΑ
Απόφαση κατανομής θέσεων σε Πανεπιστήμια	E								
Κατανομή θέσεων σε Τμήματα		Δ							
Εκδοση ΦΕΚ κατανομής θέσεων	E								Δ
Προκήρυξης θέσης στον τύπο			E	E					E / Δ
Αναρτήσεις στο ΑΠΕΛΛΑ					Δ				E / Δ
Αιτήσεις Υποψηφιοτήτων - ΑΠΕΛΛΑ							Υ		
Ορισμός Εκλεκτορικού Σώματος			Σ / E		Δ				
Αξιολόγηση Διδακτικής Εμπειρίας			E		Δ		Δ / Σ		
Ορισμός 3μελούς επιτροπής αξιολόγησης					Δ	Σ / Δ		Σ / E	
Έκθεση/εις Αξιολόγησης					Δ			Δ/Υ	
Κρίση υποψηφίου/ων			Σ		Δ	Σ / Δ	Σ	Σ / E	E / Δ
Ορκωμοσία-Ανάληψη Καθηκόντων							Σ		Δ

Υ = Υποβολή Δ= Διεκπεραίωση Ε= Έγκριση Σ= Συμμετοχή-παρουσία

4.6.3 RESPONSIBILITY MATRIX Για εξέλιξη μέλους ΔΕΠ:

Πίνακας 8 : *RESPONSIBILITY MATRIX* για εξέλιξη μέλους ΔΕΠ

ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ	ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	ΚΥΔ	ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟ ΣΩΜΑ	HR - ΠΡΥΤΑΝΕΙΑ
Αίτηση εξέλιξης		Υ	Ε	Δ			
Προκήρυξης θέσης	Ε / Δ		Ε	Δ			Ε / Δ
Αναρτήσεις στο ΑΠΕΛΛΑ		Υ		Δ			Ε / Δ
Αιτήσεις Υποψηφιοτήτων		Υ		Δ			
Ορισμός Εκλεκτορικού Σώματος			Σ / Ε	Δ			
Αξιολόγηση Διδακτικής Εμπειρίας		Δ/Σ	Ε	Δ			
Ορισμός 3μελούς επιτροπής αξιολόγησης				Δ	Σ / Δ	Ε	
Έκθεση/εις Αξιολόγησης				Δ		Δ/Υ	
Κρίση υποψηφίου/ων		Σ	Σ	Δ	Σ / Δ	Σ / Ε	Ε / Δ
Ορκωμοσία-Ανάλυση Καθηκόντων		Σ					Δ

Υ = Υποβολή Δ= Διεκπεραίωση Ε= Έγκριση Σ= Συμμετοχή-παρουσία

4.7 COMMUNICATION MATRIX (ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ)

Ο Η. Kerzner, στο βιβλίο του «Διοίκηση Έργων», αναφέρει ότι *«η αποτελεσματική επικοινωνία σε ένα έργο έχει ζωτική σημασία για την επιτυχία του»*. (Kerzner and Κατσαβούνης, 2018). Πολλές καθυστερήσεις, συγκρούσεις και προβλήματα μπορούν να αντιμετωπιστούν με μια κοινή γλώσσα επικοινωνίας στο χώρο εργασίας.

Για τη δημιουργία επιτυχημένης επικοινωνίας είναι απαραίτητη η χρήση ενός σχεδίου επικοινωνίας (communication matrix) σε μορφή πίνακα. Στον πίνακα αυτό προσδιορίζεται ποιος παίρνει ποιες πληροφορίες και με ποιο τρόπο. (Verzuh, 2021)

Στους Δημόσιους Οργανισμούς η επικοινωνία γίνεται μέσω των τυπικών διαύλων επικοινωνίας, (διακίνησης εγγράφων, ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, τηλεφωνικής επικοινωνία, κοινοποίησης αποφάσεων, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης-ψηφιοποίησης).

Καταρτίζοντας «σχέδιο επικοινωνίας» δίνεται ενημέρωση σχετικά με την επικοινωνία μεταξύ των εμπλεκόμενων του έργου (Υπουργείο, Πανεπιστήμια, διοίκηση, υποψήφιος, γραμματεία Τμήματος, εκλεκτορικό σώμα, κ.ά.) ώστε να λαμβάνουν την πληροφορία που τους αφορά στον κατάλληλο χρόνο.

Ακολουθούν «Σχέδιο Επικοινωνίας» Κατάρτισης ΜΗΤΡΩΟΥ εκλεκτόρων (4.7.1), «Σχέδιο Επικοινωνίας» για τη διαδικασία προκήρυξης νέας θέσης μέλους ΔΕΠ (4.7.2) και «Σχέδιο Επικοινωνίας» για τη διαδικασία εξέλιξης μέλους ΔΕΠ (4.7.3)

4.7. 1 Communication Matrix (ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ) Κατάρτισης ΜΗΤΡΩΟΥ εκλεκτόρων

<u>ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ</u>	<u>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ</u>	<u>ΜΕΣΩ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ</u>	<u>RESPONSE</u>
<u>ΑΠΕΛΛΑ ΓΕΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ</u>	Εγγραφή – Επικαιροποίηση στοιχείων μελών ΔΕΠ των Πανεπιστημίων της χώρας και Πανεπιστημίων αλλοδαπής	Καταχώρηση- των ιδίων (μέλη ΔΕΠ)	
<u>Μέλη ΔΕΠ</u>	Υποχρέωση εγγραφής τους στο ΜΗΤΡΩΟ	ΦΕΚ – Εγκυκλίου Υπουργείου	
<u>ΜΗΤΡΩΟ Εσωτερικών και Εξωτερικών μελών</u>	Εγγραφή – Επικαιροποίηση στοιχείων μελών ΔΕΠ σύμφωνα με εισήγηση Συνέλευση Τμήματος, γνώμη Κοσμητείας, απόφαση Συγκλήτου	Ανάρτηση Γραμματείας	Ανά εξάμηνο
<u>Συνέλευση Τμήματος</u>	Προτάσεις μελών ΔΕΠ για καταχώρηση νέων	Αιτήσεις μελών ΔΕΠ	Ανά εξάμηνο
<u>Κοσμητεία</u>	Εισήγηση Συνέλευσης Τμήματος για επικαιροποίηση Μητρώου		Ανά εξάμηνο
<u>Σύγκλητος</u>	Εισήγηση Συνέλευση Τμήματος και γνώμη Κοσμητείας για επικαιροποίηση Μητρώου	Πρακτικό Συνέλευσης Τμήματος και πρακτικό Κοσμητείας	
<u>Γραμματεία</u>	Διαδικασία κατάρτισης/επικαιροποίησης Μητρώου Αποφάσεις επικαιροποίησης Μητρώου	ΦΕΚ – Εγκυκλίου Υπουργείου Πρακτικά-Αποφάσεις: ΣΤ, Κοσμητείας, Συγκλήτου	

4.7.2 Communication Matrix (ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ) για προκήρυξη νέας θέσης μέλους ΔΕΠ

<u>ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ</u>	<u>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ</u>	<u>ΜΕΣΩ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ</u>	<u>RESPONSE</u>
<u>ΥΠΑΙΘ</u>	Αιτήματα δημιουργίας νέων θέσεων για κάλυψη καινών θέσεων μελών ΔΕΠ (Συνταξιοδοτήσεις, αποχωρήσεις....)	Απόφαση – Εισηγήση Συγκλήτου	
	Κατανομή νέων θέσεων μελών ΔΕΠ στα Τμήματα	Απόφαση Πρυτανικού Συμβουλίου	
	Προκήρυξη νέων θέσεων, Αίτημα για έγκριση και έκδοση ΦΕΚ.	Πράξη Πρύτανη	
	Ενημέρωση για αποτέλεσμα εκλογής	Αποστολή φακέλου εκλεκτορικού	
<u>Σύγκλητος</u>	Αιτήματα- Εισηγήσεις Κοσμητειών-Τμημάτων για δημιουργία νέων θέσεων	Πρακτικά Συνέλευσης Τμήματος και Κοσμητείας	
<u>Πρυτανεία</u>	Κατανομή συγκεκριμένου αριθμού νέων θέσεων μελών ΔΕΠ	Υπουργική απόφαση	
	Προκήρυξη νέων θέσεων	Απόσπασμα πρακτικού Συνέλευσης Τμήματος	
	Ενημέρωση για αποτέλεσμα εκλογής	Αποστολή πρακτικού/ φακέλου εκλεκτορικού	εντός 30 ημερών από την ημερομηνία εκλογής
	Κατάθεση υπομνήματος σχετικά με τη διαδικασία εκλογής	Κατάθεση υπομνήματος από υποψήφιο με έννομο συμφέρον	Εντός 30 ημερών που άρχεται την επόμενη ημέρα της αποστολής των πρακτικών εκλογής από τον Πρόεδρο του Τμήματος στον Πρύτανη
<u>Συνέλευση Τμήματος</u>	Αριθμό νέων θέσεων	ΦΕΚ, έγγραφο Πρυτανείας-Υπουργείου, πρόσκληση σε συνεδρίαση Τμήματος	

	Κατανομή θέσεων στα Τμήματα	ΦΕΚ με απόφαση Συγκλήτου, πρόσκληση σε συνεδρίαση Τμήματος	
	Πρόταση για ορισμό Εκλεκτορικού σώματος	Πρόεδρο Τμήματος ή Κοσμήτορα	εντός 10 ημερών από λήξη κατάθεσης αιτήσεων
	Ορισμό διαδικασίας αξιολόγησης διδακτικής εμπειρίας	Πρόσκληση σε συνεδρίαση Τμήματος	εντός 10 ημερών από λήξη κατάθεσης αιτήσεων
	Πρόσκληση σε κοινή συνεδρίαση για κρίση υποψηφίου/ων	Έγγραφο Επιστολή	εντός 20 ημερών από υποβολή έκθεσης και 8 μέρες πριν τη ημερομηνία κρίσης
<u>Κοσμητεία</u>	Εισηγήση δημιουργίας νέων θέσεων από Συν. Τμήματος	Αποστολή πρακτικών	
<u>Γραμματεία</u>	Κατανομή νέων θέσεων	ΦΕΚ ΥΠΑΙΘ, ΦΕΚ απόφασης Συγκλήτου, Αποφάσεις ΣΤ-Κοσμητείας	Άμεσα με κοινοποίηση αποφάσεων
	Ενημέρωση σχετικά με τη διαδικασία προκήρυξης θέσης και το σύνολο των διαδικασιών όπως προβλέπονται στο νομοθετικό πλαίσιο.	Πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ, ΦΕΚ, Πρυτανεία (μέσω Γρ. Προσωπικού)	
	Ενημέρωση σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του υποψηφίου/ων (έκθεση αξιολόγησης)	Κατάθεση έκθεσης από 3μελή	20-40ημέρες από συγγραφή έκθεσης
	Αιτήσεις υποψηφίων	Πληρ, σύστ. ΑΠΕΛΛΑ	εντός 45 ημερών από έναρξη προθεσμίας
<u>Γραφείο Προσωπικού</u>	Ενημέρωση για απόφαση Πρυτανικού - ΣΤ-Κοσμητεία έγκρισης προκήρυξης θέσης.	Αποστολή πρακτικών Πρυτανικού, Κοσμητείας, ΣΤ, έκδοση ΦΕΚ	
	Αίτηση έγκρισης προκήρυξης θέσης.	Αποστολή πρακτικών	

	Ενημέρωση για αποτέλεσμα ολοκλήρωσης διαδικασίας εκλεκτορικού	Αποστολή πρακτικών & λοιπών εγγράφων	εντός 30 ημερών από την ημερομηνία εκλογής
<u>Εκλεκτορικό Σώμα</u>	Ενημέρωση για ορισμό τους ως τακτικά και αναπληρωματικά μέλη επιτροπής για τη κρίση υποψηφίου/ων.	Έγγραφο Επιστολή / Πληρ. σύστ. ΑΠΕΛΛΑ	
	Πρόσκληση των τακτικών μερών σε πρώτη συνεδρίαση για ορισμό 3μελούς επιτροπής αξιολόγησης υποψηφίου/ων.	Έγγραφο επιστολή-πρόσκληση/ Πληρ. σύστ. ΑΠΕΛΛΑ	Εντός 10 ημερών από ορισμό τους
	Ενημέρωση για ορισμό 3 μελών επιτροπής αξιολόγησης.	Έγγραφο Επιστολή / Πληρ. σύστ. ΑΠΕΛΛΑ	
	Ενημέρωση σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του υποψηφίου/ων (έκθεση αξιολόγησης)	Αποστολή αξιολόγησης	Εντός 20-40 ημερών από κοινοποίησης ορισμού 3μελούς
	Πρόσκληση για κρίση	Έγγραφο Επιστολή / Πληρ. σύστ. ΑΠΕΛΛΑ	εντός 20 ημερών από υποβολή έκθεσης και 8 μέρες πριν τη ημερομηνία κρίσης
	Ενημέρωση σε περίπτωση ύπαρξης υπομνήματος από μέρους του/των υποψηφίων	Αποστολή υπομνήματος από Γραμματεία / Πληρ. σύστ. ΑΠΕΛΛΑ	τουλάχιστον 5 μέρες πριν την ημ/μηνία κρίσης
	Τρόπος ηλεκτρονικής παρουσίας - σύνδεσης μέσω e-presence	Ηλεκτρονικό μήνυμα e-mail για σύνδεση με e-presence από ΚΥΔ	
<u>3Μελής επιτροπή αξιολόγησης</u>	Ενημέρωση ορισμού τους από το εκλεκτορικό σώμα για την αξιολόγηση υποψηφίου/ων	Έγγραφο επιστολή / Πληροφ. Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	
<u>Φοιτητές</u>	Αξιολόγηση διδακτικής ικανότητας υποψηφίου.	Πρόεδρο Τμήματος	
	Πρόσκληση παρουσίας εκπροσώπου φοιτητών σε κρίση υποψηφίων	Έγγραφο επιστολή-πρόσκληση εκπροσώπου φοιτητών	εντός 20 ημερών από υποβολή έκθεσης και 8 μέρες πριν τη ημερομηνία κρίσης
<u>Υποψήφιος/υποψήφιοι</u>	Προκήρυξη νέων θέσεων	Πληροφ. Σύστημα	

		ΑΠΕΛΛΑ Ιστότοπο Παν/μίου, Ημερήσιο Τύπο	
	Πρόσκληση για αξιολόγηση διδακτική εμπειρίας	Έγγραφο επιστολή	
	Ενημέρωση σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης	Έγγραφο επιστολή / Πληροφ. Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	Μετά τη παρέλευση 20-40 ημερών από ορισμό 3 μέλους
	Πρόσκλησή του/τους την ημέρα της κρίσης για συνέντευξη από το εκλεκτορικό σώμα.	Έγγραφο επιστολή- πρόσκληση	8 ημέρες πριν την ορισθείσα ημ/νία συνεδρίασης
	Επιλογή επιτυχόντα υποψηφίου	Κοινοποίηση ΦΕΚ εκλογής / Πληροφ. Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	
	Ορκωμοσία - διορισμός	Έγγραφο επιστολή- πρόσκληση σε διαδικασία ορκωμοσίας / Πράξη Πρύτανη	
<u>Κέντρο Υπολογιστών και Δικτύων, Υπηρεσία κράτησης αιθουσών</u>	Ενημέρωσή τους για ημερομηνίες σχετικά με τις συνεδριάσεις εκλεκτορικού σώματος προκειμένου να προβούν στη τεχνική υποστήριξη και συνδέσεις των τηλεδιασκέψεων	Με e-mail της Γραμματείας	Την ίδια μέρα που αποστέλλονται οι προσκλήσεις για συνεδρίαση μέσω τηλεδιάσκεψης, εντός 20 ημερών από υποβολή έκθεσης και 8 μέρες πριν τη ημερομηνία κρίσης
<u>ΑΠΕΛΛΑ</u>	Ανάρτηση απαιτούμενων εγγράφων	Ηλεκτρονική Διεκπεραίωση από Γραμματεία	Αμελλητί

4.7.3 Communication Matrix (ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ) για εξέλιξη μέλους ΔΕΠ

<u>ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ</u>	<u>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ</u>	<u>ΜΕΣΩ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ</u>	<u>RESPONSE</u>
<u>Υποψήφιος</u>	Αίτημα για εξέλιξη στην επόμενη βαθμίδα-προκήρυξης της θέσης	Κατάθεση αίτησης	
	Αίτημα για εξέλιξη στην επόμενη βαθμίδα	Κατάθεση αίτησης	εντός 10 ημερών από λήξη κατάθεσης αιτήσεων
<u>Πρυτανεία</u>	Προκήρυξη θέσης	Απόσπασμα πρακτικού Συνέλευσης Τμήματος	
	Ενημέρωση για αποτέλεσμα εκλογής	Αποστολή φακέλου εκλεκτορικού	εντός 30 ημερών από την ημερομηνία εκλογής
	Κατάθεση υπομνήματος σχετικά με τη διαδικασία εκλογής	Κατάθεση υπομνήματος από υποψήφιο με έννομο συμφέρον	Εντός 30 ημερών που άρχεται την επόμενη ημέρα της αποστολής των πρακτικών εκλογής από τον Πρόεδρο του Τμήματος στον Πρύτανη
<u>Συνέλευση Τμήματος</u>	Προκήρυξη θέσης για εξέλιξη	Αίτηση υποψηφίου, Πρόσκληση σε συνεδρίαση Τμήματος	
	Αίτημα για εξέλιξη στην επόμενη βαθμίδα υποψηφίου του Τμήματος	Αίτηση υποψηφίου, Πρόσκληση σε συνεδρίαση Τμήματος	
	Πρόταση για ορισμό Εκλεκτορικού σώματος	Πρόεδρο Τμήματος ή Κοσμήτορα	εντός 10 ημερών από λήξη κατάθεσης αιτήσεων
	Ορισμό διαδικασίας αξιολόγησης διδακτικής εμπειρίας	Πρόσκληση σε συνεδρίαση Τμήματος	εντός 10 ημερών από λήξη κατάθεσης αιτήσεων
	Πρόσκληση σε κοινή συνεδρίαση για κρίση υποψηφίου/ων	Έγγραφο Επιστολή	εντός 20 ημερών από υποβολή έκθεσης και 8 μέρες πριν τη ημερομηνία κρίσης

<u>Γραμματεία</u>	Ενημέρωση σχετικά με την έναρξη διαδικασίας προκήρυξη θέσης και το σύνολο των διαδικασιών όπως προβλέπονται στο νομοθετικό πλαίσιο.	Πληροφοριακό Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ,ΦΕΚ, Πρυτανεία (μέσω Γρ. Προσωπικού)	
	Έναρξη διαδικασία προκήρυξης θέσης για εξέλιξη μέλους ΔΕΠ	Κατάθεση αίτησης από υποψήφιο	
	Ενημέρωση σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του υποψηφίου/ων (έκθεση αξιολόγησης)	Κατάθεση έκθεσης από 3μελή	20-40ημέρες από συγγραφή έκθεσης
	Αιτήσεις υποψηφίων	Πληρ, σύστ. ΑΠΕΛΛΑ, κατάθεση αίτησης υποψήφιου	εντός 45 ημερών από έναρξη προθεσμίας
<u>Γραφείο Προσωπικού</u>	Ενημέρωση για απόφαση Πρυτανικού - ΣΤ έγκρισης προκήρυξης θέσης.	Αποστολή πρακτικών Πρυτανικού, ΣΤ, έκδοση ΦΕΚ	
	Αίτηση έγκρισης προκήρυξης θέσης.	Αποστολή πρακτικών	
	Ενημέρωση για αποτέλεσμα ολοκλήρωσης διαδικασίας εκλεκτορικού	Αποστολή πρακτικών & λοιπών εγγράφων	εντός 30 ημερών από την ημερομηνία εκλογής
<u>Εκλεκτορικό Σώμα</u>	Ενημέρωση για ορισμό τους ως τακτικά και αναπληρωματικά μέλη επιτροπής για τη κρίση υποψηφίου/ων.	Έγγραφο Επιστολή / Πληρ. σύστ. ΑΠΕΛΛΑ	
	Πρόσκληση των τακτικών μερών σε πρώτη συνεδρίαση για ορισμό 3μελούς επιτροπής αξιολόγησης υποψηφίου/ων.	Έγγραφο επιστολή-πρόσκληση/ Πληρ. σύστ. ΑΠΕΛΛΑ	Εντός 10 ημερών από ορισμό τους
	Ενημέρωση για ορισμό 3 μελών επιτροπής αξιολόγησης.	Έγγραφο Επιστολή / Πληρ. σύστ. ΑΠΕΛΛΑ	
	Ενημέρωση σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του υποψηφίου/ων (έκθεση αξιολόγησης)	Αποστολή αξιολόγησης	Εντός 20-40 ημερών από κοινοποίησης ορισμού 3μελούς

	Πρόσκληση για κρίση	Έγγραφο Επιστολή / Πληρ. σύστ. ΑΠΕΛΛΑ	εντός 20 ημερών από υποβολή έκθεσης και 8 μέρες πριν τη ημερομηνία κρίσης
	Ενημέρωση σε περίπτωση ύπαρξης υπομνήματος από μέρους του/των υποψηφίων	Αποστολή υπομνήματος από Γραμματεία / Πληρ. σύστ. ΑΠΕΛΛΑ	τουλάχιστον 5 μέρες πριν την ημ/μηνία κρίσης
	Τρόπος ηλεκτρονικής παρουσίας - σύνδεσης μέσω e-presence	Ηλεκτρονικό μήνυμα e-mail για σύνδεση με e-presence από ΚΥΔ	
<u>3Μελής επιτροπή αξιολόγησης</u>	Ενημέρωση ορισμού τους από το εκλεκτορικό σώμα για την αξιολόγηση υποψηφίου/ων	Έγγραφο επιστολή / Πληροφ. Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	
<u>Φοιτητές</u>	Αξιολόγηση διδακτικής ικανότητας υποψηφίου.	Πρόεδρο Τμήματος	
	Πρόσκληση παρουσίας εκπροσώπου φοιτητών σε κρίση υποψηφίων	Έγγραφο επιστολή-πρόσκληση εκπροσώπου φοιτητών	εντός 20 ημερών από υποβολή έκθεσης και 8 μέρες πριν τη ημερομηνία κρίσης
<u>Υποψήφιος/οι</u>	Προκήρυξη θέσης	Πληροφ. Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ, Ιστότοπο Παν/μίου, Ημερήσιο Τύπο	
	Πρόσκληση για αξιολόγηση διδακτική εμπειρίας	Έγγραφο επιστολή	
	Ενημέρωση σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης	Έγγραφο επιστολή / Πληροφ. Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	Μετά τη παρέλευση 20-40 ημερών από ορισμό 3μελούς
	Πρόσκλησή του/τους την ημέρα της κρίσης για συνέντευξη από το εκλεκτορικό σώμα.	Έγγραφο επιστολή-πρόσκληση	8 ημέρες πριν την ορισθείσα ημ/νία συνεδρίασης
	Επιλογή επιτυχόντα υποψηφίου	Κοινοποίηση ΦΕΚ εκλογής / Πληροφ. Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ	
	Ορκωμοσία - διορισμός	Έγγραφο επιστολή- πρόσκληση σε διαδικασία ορκωμοσίας / Πράξη Πρύτανη	

<u>Κέντρο Υπολογιστών και Δικτύων/Υπηρεσία κράτησης αιθουσών</u>	<p>Ενημέρωσή τους για ημερομηνίες σχετικά με τις συνεδριάσεις εκλεκτορικού σώματος προκειμένου να προβούν στη τεχνική υποστήριξη και συνδέσεις των τηλεδιασκέψεων</p>	<p>Με e-mail της Γραμματείας</p>	<p>Την ίδια μέρα που αποστέλλονται οι προσκλήσεις για συνεδρίαση μέσω τηλεδιάσκεψης, εντός 20 ημερών από υποβολή έκθεσης και 8 μέρες πριν τη ημερομηνία κρίσης</p>
<u>ΑΠΕΛΛΑ</u>	<p>Ανάρτηση απαιτούμενων εγγράφων</p>	<p>Ηλεκτρονική Διεκπεραίωση από Γραμματεία</p>	<p>Αμελλητί</p>

Κεφάλαιο 5. Διάγραμμα GANTT με χρήση του Software Project Management

Το 1917 ο Henry Gantt δημιούργησε ένα διάγραμμα προκειμένου να ελέγξει την πρόοδο της παραγωγής. Το διάγραμμα Gantt είναι ένα οριζόντιο ραβδίγραμμα στο οποίο απεικονίζονται χρονικά οι σχέσεις των εργασιών ενός έργου και βοηθά στη κατανόηση του χρονοδιαγράμματος του και τη θέση μιας συγκεκριμένης εργασίας σε ένα χρονικό πλαίσιο. Το διάγραμμα Gantt βοηθά τις ομάδες εργασίας να γνωρίζουν και να ελέγχουν τη χρονική σειρά τους ή και το χρόνο και τη διάρκεια συνεργασίας μεταξύ τους κατά τη πορεία εξέλιξης του έργου. Τα ενδιαφερόμενα μέρη έχουν τη δυνατότητα να ενημερώνονται έγκαιρα και να γνωρίζουν σε πιο χρονικό σημείο βρίσκεται το έργο τους ώστε αν χρειαστεί, να λαμβάνουν έγκαιρα τις απαιτούμενες αποφάσεις. (Θ. Μητάκος, 2015)

Αποτελείται από δύο άξονες. Στον κάθετο άξονα καταχωρούνται οι δραστηριότητες με την αντίστοιχη χρονική τους διάρκεια δηλώνοντας την έναρξη και λήξη και στον οριζόντιο, ο οποίος χωρίζεται σε διαστήματα χρόνου, η διάρκεια της κάθε δραστηριότητας.

Οι δραστηριότητες απεικονίζονται με μορφή οριζόντιων ράβδων, με μήκος ανάλογο της χρονικής διάρκειας της κάθε δραστηριότητας με την έναρξη και λήξη να αποτυπώνεται σαφώς στον οριζόντιο άξονα. Το διάγραμμα Gantt δίνει τη δυνατότητα να σημειωθούν βέλη τα οποία δείχνουν τις σχέσεις προτεραιότητας των δραστηριοτήτων.

Στα διαγράμματα Gantt μπορούν να χρησιμοποιηθούν και ορόσημα (milestones). Τοποθετούνται δηλαδή σημάδια, συνήθως με το σχήμα \diamond ή \blacktriangledown , τα οποία επισημαίνουν π.χ. κρίσιμους ελέγχους, ανασχεδιασμό ή αναθεωρήσεις του project.

Στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. Α παρατίθεται η απεικόνιση των δραστηριοτήτων της διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ με τη βοήθεια του διαγράμματος Gantt.

5.1 Software Project Management Μεταφορά_ Καταχώρηση στοιχείων σε Διάγραμμα GANTT της διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ

Στη παρούσα εργασία χρησιμοποιώντας το λογισμικό Project Management, μαζί με την εξαγωγή οικονομικών στοιχείων (Παράρτημα Ι.Β), δημιουργήθηκε ταυτόχρονα έκδοση

του διαγράμματος Gantt που αφορά στο χρονικό προγραμματισμό και επισυνάπτεται στο Παράρτημα Ι.Α.

Κεφάλαιο 6. Χρήση του Software MS- Project

Το MS Project (Microsoft Office Project 2013), είναι ένα πρόγραμμα χρονικού και οικονομικού προγραμματισμού έργων, το οποίο χρησιμοποιείται από εκατομμύρια χρήστες στον κόσμο. Το λογισμικό αυτό δίνει τη δυνατότητα της αυτοματοποίησης της διαδικασίας οργάνωσης ενός έργου σε ένα φιλικό προς τον χρήστη περιβάλλον. Η τήρηση ημερολογίου, ο προγραμματισμός, η καταγραφή, η δυνατότητα εξαγωγής οικονομικών αποτελεσμάτων, παρακολούθησης ομάδων εργασίας, και ανάλυσης των δεδομένων του χρονοδιαγράμματος κάθε έργου, είναι τα άκρως απαραίτητα στοιχεία που παρέχει στον project manager. Αυτός είναι και ο λόγος που επιλέχθηκε προκειμένου να εξάγουμε τα στοιχεία σχετικά με τη διαχείριση της διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ στην ανώτατη εκπαίδευση.

Ενδεικτικά τα οικονομικά αποτελέσματα της χρήσης του προγράμματος MS-Project στη συγκεκριμένη εργασία παρατίθενται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. Β.

Κεφάλαιο 7. Κοστολόγηση

Σύμφωνα με το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο: *«Κόστος είναι η διάθεση ή επένδυση αγοραστικής δύναμης για την απόκτηση υλικών ή άυλων αγαθών και υπηρεσιών, με σκοπό τη χρησιμοποίησή τους για την πραγματοποίηση εσόδων από πωλήσεις ή την κάλυψη κοινωνικών αναγκών»*(ΦΕΚ 283/Α'/15-12-1980, 1980).

Ο καθηγητής Α. Τσαγκλάγκανος ορίζει ότι το *«Κόστος γενικά, είναι το σύνολο των πάσης φύσεως και μορφής οικονομικών θυσιών οι οποίες απαιτούνται για να παραχθεί ένα προϊόν ή μια υπηρεσία.* (Τσακλάγκανος, 2005).

Με την κοστολόγηση έχουμε πληροφορίες απαραίτητες για τη λειτουργία του Οργανισμού αλλά και τη λήψη καλύτερων αποφάσεων.

Σύμφωνα με τον J.K.Pinto (Pinto and Τσιρώνης, 2017), τα επιτυχή έργα δηλαδή τα έργα που χαρακτηρίζονται κερδοφόρα, απαιτούν σωστή διαχείριση του κόστους. Για την εκτίμηση του κόστους είναι απαραίτητη η καταγραφή και ο χαρακτηρισμός των πόρων του έργου καθώς και η χρονικές φάσεις στις οποίες αυτοί οι πόροι εμπλέκονται. Τα κόστη ταξινομούνται κατά:

- 1) τύπο (άμεσα και έμμεσα),
- 2) συχνότητα εμφάνισης (επαναλαμβανόμενα ή μη),
- 3) προσαρμογή (σταθερά ή μεταβλητά) και
- 4) χρονοδιάγραμμα (κανονικά ή αναπάντεχα).

Το άμεσο κόστος προκύπτει από δαπάνες που χρειάζονται για την υλοποίηση του έργου και καταβάλλεται όσο εξελίσσεται το έργο. Τέτοια είναι οι εργασίες που παρέχεται από τους εργαζόμενους καθώς και τα υλικά και ο εξοπλισμός που απαιτούνται για την ολοκλήρωσή του.

Ως έμμεσο κόστος, το οποίο είναι περίπλοκο στον υπολογισμό του, χαρακτηρίζονται τα γενικά έξοδα, δηλαδή οι πωλήσεις και η γενική Διοίκηση και περιλαμβάνουν φόρους, απόσβεση εξοπλισμού, ασφάλιση, μεταφορές, διαφήμιση κ.α.

Τα επαναλαμβανόμενα κόστη εμφανίζονται με μια συχνότητα σε όλη τη διάρκεια του έργου και είναι σημαντική η καταγραφή τους ιδιαίτερα εφόσον κάνουμε διαχωρισμό σε χρονικές φάσεις του έργου.

Στη κατηγορία των σταθερών κοστών καταχωρούνται τα κόστη που δεν μεταβάλλονται κατά τη διάρκεια της χρήσης τους, η τιμή τους παραμένει η ίδια. Τα ενοίκια για παράδειγμα, είναι ένα τέτοιο κόστος.

Τα κανονικά κόστη είναι κόστη που έχουν προβλεφθεί από την αρχή και προκύπτουν μέσα στο συμφωνηθέν χρονοδιάγραμμα. Ενώ τα αναπάντεχα είναι κόστη που δημιουργούνται προκειμένου να συντομευθούν χρονικά περιθώρια (πχ πληρώνοντας υπερωρίες ή προσλαμβάνοντας επιπλέον συνεργάτες).

Ταξινομώντας σύμφωνα με τα παραπάνω το κόστος της διαδικασίας «Εξέλιξης Μέλους ΔΕΠ στην Ανώτατη Εκπαίδευση», μπορούμε να πούμε ότι είναι : άμεσο κόστος, επαναλαμβανόμενο, σταθερό και κανονικό.

Η κοστολόγηση ενός έργου πρέπει να γίνεται αναλυτικά και για το λόγο αυτό χρειάζεται να γίνει λεπτομερής κατανομή του σε πακέτα εργασίας και παραδοτέα. Είναι

σημαντικό να γίνεται σε κάθε στάδιο-παραδοτέο ο έλεγχος κόστους διότι από τη καταγραφή και μελέτη των δεδομένων δίνεται η δυνατότητα έγκαιρης λήψης διορθωτικών μέτρων.

7.1 Κοστολόγηση διαδικασίας εξέλιξης μέλους ΔΕΠ

Στη συγκεκριμένη εργασία, προκειμένου να γίνει ο υπολογισμός του κόστους, προηγήθηκε η αναλυτική καταγραφή των διαφόρων εργασιών με κωδικοποίηση WBS, οι εμπλεκόμενοι, η καταγραφή της χρονικής διάρκειας κάθε διαδικασίας καθώς και ο υπολογισμός της εργατοώρας των εμπλεκόμενων ανά κατηγορία.

Στη διαδικασία της κοστολόγησης έπρεπε να ληφθούν υπόψη οι υποθέσεις-παραδοχές καθώς και οι παράγοντες που χρησιμοποιούνται για τη περίπτωση μας. Αυτές είναι:

1. Στη παρούσα εργασία μελέτη περίπτωσης υπολογίστηκε μόνο το κόστος που αφορά σε εργατοώρες (duration), υπαλλήλων και μελών ΔΕΠ του Πανεπιστημίου (χωρίς διακοπές τηλεφωνικής επικοινωνίας, εξυπηρέτησης, άλλων καθηκόντων κλπ).
2. Λήφθηκε υπόψη ότι ο υποψήφιος είναι ήδη εγγεγραμμένος στο ηλεκτρονικό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ.
3. Στη κοστολόγηση οι υπολογισμοί πραγματοποιήθηκαν υπολογίζοντας τη διεκπεραίωση από διοικητικό υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ-Διοικητικού/ Οικονομικού, καθώς ο μέσος όρος των διοικητικών υπαλλήλων είναι κάτοχος πτυχίου ΑΕΙ. Για τα μέλη ΔΕΠ που απαρτίζουν τη Συνέλευση Τμήματος καθώς και τη Κοσμητεία οι υπολογισμοί πραγματοποιήθηκαν υπολογίζοντας τα μέλη ΔΕΠ στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή (μικτές αποδοχές). Για τον εκπρόσωπο των ΕΤΕΠ και ΕΔΠ στις συνελεύσεις υπολογίστηκαν αμοιβές ίσες με αυτές του ΠΕ-Διοικητικού/ Οικονομικού.
4. Τα στοιχεία είναι διαστρωματικά (δηλ μιας χρονιάς) γιατί θα πρέπει να υπολογιστεί το κόστος σε συγκεκριμένη, περιορισμένη χρονική περίοδο.
5. Η κοστολόγηση έγινε με τιμές του 2021.
6. Δεν προσμετρήθηκε επανάληψη της διαδικασίας συγκρότησης εκλεκτορικού σώματος σε περίπτωση μη εγκυρότητας

Κεφάλαιο 8. Παραδοτέα

Ένα σύνολο εγγράφων απαιτούνται για τη ολοκλήρωση της διαδικασίας τα οποία κατά περίπτωση απαιτούν διαφορετικό χρόνο για τη σύνταξή τους, τη συλλογή των πληροφορικών ή στοιχείων για τη συγγραφή τους και τον έλεγχο για την ορθή και νόμιμη διατύπωση. Παρατίθεται λίστα των εγγράφων:

- Πρακτικό Προκήρυξης θέσης
- Προκήρυξη στην ιστοσελίδα-τύπο
- Πρακτικό Ορισμού εκλεκτορικού σώματος
- Κοινοποίηση απόφασης προς εκλεκτορικό σώμα
- Πρόσκληση εκλεκτορικού σώματος σε συνεδρίαση ορισμού 3μελούς επιτροπής αξιολόγησης υποψηφίου/ων
- Κοινοποίηση Απόφασης-Πρόσκλησης για διαδικασία εξέτασης διδακτικής ικανότητας υποψηφίων
- Πρακτικό Ορισμού 3μελούς
- Κοινοποίηση ορισμού 3μελούς
- Πρόσκληση σε κρίση υποψηφίου-ων
- Πρακτικά και αρχείο εκλογής
- Έντυπο κωδικοποίησης
- Συνοδευτικό Έγγραφο αποστολής δικαιολογητικών
- Πράξη Πρύτανη για ορκωμοσία-ανάλυση υπηρεσίας

(Τα παραπάνω συμπεριλαμβάνονται στο Παράρτημα II της εργασίας)

Κεφάλαιο 9. Διαχείριση Κινδύνων

Ο Π. Φιτσιλής (Φιτσιλής, 2019) επισημαίνει ότι προκειμένου να υπάρξει επιτυχής υλοποίηση της όλης διαδικασίας θα πρέπει να εντοπιστούν και να αντιμετωπιστούν έγκαιρα οι κίνδυνοι στην υλοποίηση ενός έργου. Τέτοιοι κίνδυνοι είναι:

1. Μη τήρηση των προκαθορισμένων χρονικών ορίων.
2. Αντιμέτωπιση οργανωτικών κινδύνων και κινδύνων συσχετιζόμενων με το προσωπικό.
3. Αντιμέτωπιση κινδύνων συχνών αλλαγών στις διαδικασίες.
4. Αντιμέτωπιση κινδύνων πολυπλοκότητας.

5. Αντιμετώπιση κινδύνων περιορισμών.

Το γεγονός ότι οι διαδικασίες της προκήρυξης μιας νέας θέσης ή εξέλιξης ενός μέλους ΔΕΠ είναι σύνθετες ελλοχεύει ο κίνδυνος να γίνουν λάθη ή παραλήψεις.

Ο κύριος κίνδυνος που μπορεί να προκύψει στην ολοκλήρωση του έργου, είναι αυτός της μη τήρησης των χρονικών ορίων που έχουν τεθεί από το Υπουργείο. Τα χρονικά όρια πρέπει να τηρηθούν με προσοχή εκ μέρους της Συνέλευσης του Τμήματος, του Προέδρου του Τμήματος, της γραμματείας και της 3μελούς επιτροπής προκειμένου να αποφευχθούν ενστάσεις. Προκειμένου να διασφαλιστεί η τήρηση των ορισθέντων χρονικών ορίων, ο Πρόεδρος μέσω της γραμματείας ελέγχει, επιβλέπει τις εργασίες και αποστέλλονται έγκαιρα e-mail υπενθύμισης στους εμπλεκόμενους. Πάντα όμως υπάρχει ο κίνδυνος της μη τήρησής τους εξαιτίας της έλλειψης χρόνου που μπορεί να προκληθεί από τον μεγάλο και ποικίλο φόρτο εργασιών που καλούνται οι υπάλληλοι να διεκπεραιώσουν, συχνά ταυτόχρονα. Ένας ακόμη λόγος μπορεί να είναι η έλλειψη επαρκούς ή και καταλλήλως καταρτισμένου προσωπικού για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών. (Φιτσιλής, 2019)

Οι συχνές αλλαγές και τροποποιήσεις στο νομοθετικό πλαίσιο που ορίζει τις διαδικασίες, δημιουργούν σύγχυση, κίνδυνο παραλήψεων και λαθών. Σε πολλές περιπτώσεις η αλλαγή μιας διαδικασίας είναι ελλιπής στη διατύπωσή της με συνέπεια να απαιτούνται διευκρινήσεις. Μέχρι όμως να ερευνηθούν σε βάθος, να διατυπωθούν με σαφήνεια οι τροποποιήσεις που υπεισέρχονται στις διαδικασίες και να ενημερωθούν τα Πανεπιστήμια, παρέρχεται πολύτιμος χρόνος ή μεσολαμβάνονται λάθη.

Ένα ακόμη σημαντικό σημείο που χρίζει προσοχής είναι αυτός της νομιμότητας σχετικά με τη συμμετοχή των δυνητικών μελών του εκλεκτορικού σώματος. Αυτό μπορεί να οφείλεται στη μη έγκαιρη ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος ΑΠΕΛΛΑ. Στη περίπτωση σφάλματος η διαδικασία ορισμού του εκλεκτορικού σώματος επαναλαμβάνεται από το σημείο αυτό με αποτέλεσμα την απώλεια χρόνου και οικονομικού κόστους.

Στη περίπτωση μη συμμόρφωσης σε οποιοδήποτε στάδιο με τις ορισμένες από το Υπουργείο διαδικασίες, η διαδικασία επαναλαμβάνεται από το σημείο της πλημμέλειας. Αυτό έχει οικονομικό κόστος στον υποψήφιο αλλά και κόστος σε ανθρωπόωρες για την Υπηρεσία και κατ' επέκταση το Ελληνικό Δημόσιο.

Οι δημόσιοι οργανισμοί και στη περίπτωση μας τα Πανεπιστήμια, οφείλουν να δίνουν ιδιαίτερη προσοχή στη διαχείριση του δημοσίου χρήματος και το έννομο συμφέρον των υποψηφίων. Για το λόγο αυτό είναι απαραίτητος ο συνεχής έλεγχος και ιδιαίτερα σε κάθε φάση της διαδικασίας.

Κεφάλαιο 10. Συμπεράσματα, Περιορισμοί και Προτάσεις

10.1 Συμπεράσματα Εργασίας

Αν η δημόσια διοίκηση συνειδητοποιήσει την αναγκαιότητα της εφαρμογής του Project Management στις υπηρεσίες της και με κατάλληλες οδηγίες και εκπαίδευση κατευθυνθούν υπάλληλοι και οργανισμοί να προσαρμοστούν, τότε θα επιτευχθεί μια πολύ σημαντική μείωση κόστους στον κρατικό προϋπολογισμό. Η ελαχιστοποίηση των χαμένων ανθρωποωρών θα οδηγήσει σε εξοικονόμηση και καλύτερη διαχείριση πόρων. Θα επιφέρει καλύτερη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού αλλά και την αύξηση της αποτελεσματικότητας και ικανοποίηση των εμπλεκόμενων μερών.

10.2. Προτάσεις

Παρατηρούμε τα τελευταία χρόνια ότι από τη Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης στα πλαίσια της «Διοικητικής Απλούστευσης» γίνονται προσπάθειες για την απλούστευση διαδικασιών όσο αφορά την εξυπηρέτηση του πολίτη. (Ανακτήθηκε από url : <https://www.secdigital.gov.gr/projects/dioikitiki-aploysteyisi/?who=dimosia-dioikisi>)

Η σύσταση και τήρηση Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών (ΦΕΚ184/Α'23-9-2020, 2020) (Εγκύκλιος Υ.Α. 32066 ΕΞ 2020, 2020), του οποίου «σκοπός είναι η καταγραφή και λεπτομερής προβολή των φυσικών και ψηφιακών διοικητικών διαδικασιών των δημόσιων φορέων και υπηρεσιών...» έτσι ώστε «...οι διοικητικές διαδικασίες καθίστανται διαφανείς, νομικά τεκμηριωμένες, ορθά και ενιαία δομημένες, επιτρέποντας την εύκολη αναζήτηση και τον εντοπισμό τους, τη μελέτη ανασχεδιασμού τους και τη δυνατότητα υποβολής προτάσεων βελτίωσής τους».

Σ' αυτά τα πλαίσια ευελπιστούμε στο άμεσο μέλλον να ενταχθούν ανάμεσα σε άλλες και οι διαδικασίες προκήρυξης θέσεων μελών ΔΕΠ.

Παρακάτω παρατίθενται, από την εμπειρία των στελεχών του Δημοσίου, ορισμένες προτάσεις για τη βελτιστοποίηση της παραγωγικότητας, την αποτροπή λαθών, και παραλήψεων που θα έχουν σαν αποτέλεσμα τις καθυστερήσεις και την εκτός χρονικών ορίων διεκπεραιώσεις των διαδικασιών αλλά και τη μείωση του κόστους της διαδικασίας προκήρυξης νέων θέσεων αλλά και εξέλιξης μελών ΔΕΠ.

- Συγκέντρωση και καταγραφή όλων των διαδικασιών σε εγχειρίδιο διαδικασιών σαφώς διατυπωμένο, κοινό για όλα τα Πανεπιστήμια.
- Είναι απαραίτητη η δημιουργία προτύπων εγγράφων για τη διοίκηση, κάθε φορά που αλλάζει η τροποποιείται μία διαδικασία. Αυτό θα συμβάλλει στη διευκόλυνση των υπαλλήλων στη εκτέλεση των εργασιών τους εξοικονομώντας χρόνο. Επιπρόσθετα η προτυποποίηση των εγγράφων διευκολύνει τον έλεγχο τήρησης των διαδικασιών και τη αποφυγή λαθών, μείωση του χρόνου διεκπεραίωση και βέβαια του κόστους.
- Οι διαδικασίες να ορίζονται άπαξ και σαφώς, μετά από πολύ καλό σχεδιασμό, από το Υπουργείο προκειμένου να αποφεύγεται η δαιδαλώδης πολυνομία. Οι αλλαγές στις διαδικασίες, μόνον κατόπιν διαβουλεύσεων και επισταμένης μελέτης πριν από τη δημοσίευσή τους και όχι με την κάθε αλλαγή Κυβέρνησης. Οι συχνές αλλαγές, διορθώσεις, συμπληρώσεις, ακυρώσεις νόμων, διατάξεων και υπουργικών αποφάσεων προκαλούν σύγχυση στις Υπηρεσίες, αύξηση πιθανοτήτων παραλήψεων και λαθών και βέβαια επιβάρυνση στην ψυχολογία (στρες) των υπαλλήλων.
- Απλούστευση διαδικασιών –αφαιρώντας στάδια στη διαδικασία πχ 1. ορισμός 3μελούς να γίνεται με τον ορισμό του εκλεκτορικού σώματος. 2. Λιγότερες αναρτήσεις ή συγκεντρωτικά στο ΑΠΕΛΛΑ από τη Γραμματεία.
- Περισσότερη ψηφιοποίηση – αυτοματοποίηση της διαδικασίας με εξειδικευμένα προγράμματα, τα οποία θα επιφέρουν αποφυγή λαθών, μείωση χρόνου, ευκολότερου ελέγχου χρονοδιαγραμμάτων, εξαγωγή στατιστικών στοιχείων κ.α. Όπως αναφέρει ο Καθηγητής Γ. Τσιότρας, «η χρήση σύγχρονων τεχνολογιών στη Διοίκηση Παραγωγής και Υπηρεσιών που συμβάλλουν στην αύξηση της παραγωγικότητας, στη μείωση του κόστους, στη βελτίωση της ποιότητας και φυσικά στην αύξηση της ικανοποίησης των αναγκών και απαιτήσεων του πελάτη».(Τσιότρας, 1996)

- Αναδιοργάνωση των αρμοδιοτήτων διαχείρισης των διαδικασιών (λιγότεροι εμπλεκόμενοι)
- Σύσταση ενός Γραφείου Διοίκησης Έργων (ΓΔΕ) «Προκήρυξης θέσεων-εξέλιξης μελών ΔΕΠ», προκειμένου να διεκπεραιώνει και συντονίζει τη γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας για όλα τα Τμήματα του Πανεπιστημίου. Η στελέχωσή του με επαρκές σε εμπειρία, δεξιότητες και γνώσεις, εξοικειωμένο με τις διαδικασίες προσωπικό (το οποίο δεν θα εναλλάσσεται σε συχνά χρονικά διαστήματα), θα βοηθούσε στην επιτυχή, νόμιμη, συντονισμένη και γρήγορη εκτέλεση των διοικητικών διαδικασιών προκήρυξης θέσεων. Είναι γνωστό ότι στον ιδιωτικό τομέα, πολλές επιχειρήσεις και οργανισμοί έχουν δημιουργήσει γραφεία διοίκησης έργων (project management office PMO) (Meredith *et al.*, 2020), (Kerzner and Κατσαβούνης, 2018)
- Είναι απαραίτητο να ξεκινήσει η καταγραφή και κοστολόγηση των εργασιών/διαδικασιών του δημοσίου. Η συλλογή τέτοιων δεδομένων θα βοηθήσουν να τεθούν στόχοι για μείωση δαπανών, καλύτερη οργάνωση και διαχείριση των πόρων του Ελληνικού Δημοσίου.
- Να συνεχίσουν να γίνονται διαδικτυακά οι διάφορες συνεδριάσεις όπως κρίση υποψηφίων, ορισμός 3μελούς για μείωση κόστους (και μετά την παρέλευση της επιδημίας Covid-19).
- Μέχρι τη σύστασης Γραφείου Διοίκησης Έργων «Προκήρυξης θέσεων-εξέλιξης μελών ΔΕΠ», την επάνδρωση με αναγκαίο προσωπικό των Γραμματειών των Τμημάτων με ιδιαίτερα αυξημένο αριθμό προκηρύξεων θέσεων μελών ΔΕΠ στα Πανεπιστήμια. Ο λόγος είναι η δημιουργία υπερφόρτωσης με πολλαπλές εργασίες-καθήκοντα στους υπαλλήλους, που έχει ως αποτέλεσμα τη διάσπαση προσοχής, πρόκλησης άγχους και στρες και φυσικά τη μεγαλύτερη πιθανότητα λαθών.

Ένα οργανωμένο πλαίσιο δράσης εργασιών, υποστηριζόμενο από ένα πληροφοριακό σύστημα, θα βοηθούσε στην ομοιόμορφη αντιμετώπιση ακαδημαϊκών – διοικητικών θεμάτων και τη στοχευμένη και υψηλού επιπέδου παροχή υπηρεσιών σε όλο το Πανεπιστήμιο.

Προτείνεται η κατάργηση διαδικασιών οι οποίες δεν προσφέρουν προστιθέμενη αξία :

- Η παρουσία των μελών της Συνέλευσης Τμήματος επιβαρύνει σε κόστος την διαδικασία ενώ η παρουσία τους είναι αποκλειστικά υποστηρικτική προς τον συνάδελφο υποψήφιο, ενώ δεν έχουν δικαίωμα ψήφου.
- Η κατάργηση της διαδικασίας αποστολής των προκηρύξεων στον ημερήσιο τύπο για μείωση δαπάνης, εφόσον στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης αναρτώνται στις επίσημες ιστοσελίδες των αρμόδιων φορέων-Υπουργείων.
- Κατάργηση της κοινοποίησης επιλογής σε εκλεκτορικό σώμα των μελών ΔΕΠ, στους Πρυτάνεις και Προέδρους Τμημάτων για μείωση χρόνου διεκπεραίωσης.
- Στοιχεία σχετικά με την αξιολόγηση της διδακτικής ικανότητας των υποψηφίων μπορούν να αντλούνται απ' ευθείας από τον Πρόεδρο του Τμήματος ο οποίος νομιμοποιείται στη πρόσβασή τους.

10.3. Περιορισμοί

Στη διαδικασία συγγραφής της εργασίας διαπιστώθηκαν οι παρακάτω περιορισμοί:

1. Λόγω του πρωτότυπου θέματος δεν ήταν δυνατή η εύρεση ικανής βιβλιογραφίας.
2. Τα στοιχεία είναι διαστρωματικά (δηλ μιας χρονιάς) γιατί θα πρέπει να υπολογιστεί το κόστος σε συγκεκριμένη, περιορισμένη χρονική περίοδο.
3. Η κοστολόγηση έγινε με τιμές του 2021.
4. Το χρονοδιάγραμμα για συγκεκριμένες διαδικασίες καθώς και ο τρόπος εκτέλεσής τους προβλέπονται αποκλειστικά από Διατάξεις, Εγκυκλίους και Νόμους του Υπουργείου.
5. Δεν μπορούν να ληφθούν υπόψη στη κοστολόγηση διαδικασίες που πραγματοποιούνται από άλλους φορείς (Εθνικό Τυπογραφείο, Υπουργείο Παιδιάς, Υπουργείο Οικονομικών, Τύπο κ.α.)
6. Στη κοστολόγηση οι υπολογισμοί πραγματοποιήθηκαν υπολογίζοντας τη διεκπεραίωση από υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ-Διοικητικού/Οικονομικού, καθώς ο μέσος όρος των διοικητικών υπαλλήλων είναι κάτοχος πτυχίου ΑΕΙ. Για τα μέλη ΔΕΠ που απαρτίζουν τη Συνέλευση Τμήματος καθώς και τη Κοσμητεία οι υπολογισμοί πραγματοποιήθηκαν υπολογίζοντας τα μέλη ΔΕΠ στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή.

Βιβλιογραφία

Ajmal, M.M. and Koskinen, K.U. (2008) 'Knowledge Transfer in Project-Based Organizations: An Organizational Culture Perspective', *Project Management Journal*, 39(1), pp. 7–15. doi:10.1002/pmj.20031.

Association for Project Management (2018) 'A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) - Sixth Edition and Agile Practice Guide.', *PM Network*, 32(11), pp. 71–71.

British Standards Institution (2000) *Project management. Part 1, Part 1,*.

Copley, F.B. (2001) *Frederick W. Taylor, father of scientific management*. Bristol: Thoemmes.

Gasik, S. (2016) 'Are Public Projects Different than Projects in other Sectors? Preliminary Results of Empirical Research', *Procedia Computer Science*, 100, pp. 399–406. doi:<https://doi.org/10.1016/j.procs.2016.09.175>.

Kerzner, H. and Κατσαβούνης, Σ.Δ. (2018) *Διοίκηση έργων*. Εκδόσεις Τζιόλα. Available at: <http://www.lib.uom.gr/index.php/en/services-en/itemlist/category/204-apomakrysmeni-syndesi-en>.

Knutson, J. and Bitz, I. (1991) *Project management : how to plan and manage successful projects / Joan Knutson and Ira Bitz ; Linda S. Henderson, technical editor., Project management : how to plan and manage successful projects*. New York, NY: AMACOM.

Larson, E.W. and Gray, C.F. (2011) *Project management: the managerial process*. 5th ed. New York: McGraw-Hill Irwin (The McGraw-Hill/Irwin series operations and decision sciences).

Meredith, J.R. *et al.* (2020) *Διοίκηση έργων : μια διοικητική προσέγγιση*. Προπομπός. Available at: <http://www.lib.uom.gr/index.php/en/services-en/itemlist/category/204-apomakrysmeni-syndesi-en>.

Pinto, J.K. and Τσιρώνης, Λ.Κ. (2017) *Διοίκηση έργων : η επίτευξη ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος*. Broken Hill. Available at: <http://www.lib.uom.gr/index.php/en/services-en/itemlist/category/204-apomakrysmeni-syndesi-en>.

Project Management Institute (ed.) (2008) *A guide to the project management body of knowledge (PMBOK guide)*. 4th ed. Newtown Square, Pa: Project Management Institute, Inc.

Seymour, T. and Hussein, S. (2014) 'The History Of Project Management', *International Journal of Management & Information Systems (IJMIS)*, 18(4), p. 233. doi:10.19030/ijmis.v18i4.8820.

Sheldrake, J. (2003) *Management Theory*. Thomson. Available at: <https://books.google.gr/books?id=59Qi-X9PEgoC>.

Shtub, A., Bard, J.F. and Globerson, S. (1994) *Project management: engineering, technology, and implementation*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall (Prentice Hall international series in industrial and systems engineering).

Velupuri, R. and Das, A. (2011) *CA Clarity PPM Components: Resource Management, Clarity PPM Fundamentals ; page 125-142 ; ISBN 9781430235576 9781430235583*. United States, North America: Apress. doi:10.1007/978-1-4302-3558-3_5.

Verzuh, E. (2021) *The fast forward MBA in project management: the comprehensive, easy-to-read handbook for beginners and pros*. Sixth edition. Hoboken, New Jersey: Wiley.

Γκιούρογλου Χαριτωμένη (2011) *Η Περιφερειακή Διοίκηση της Εκπαίδευσης υπό μορφή ιοίκησης Έργων: Οι περιπτώσεις της Κεντρικής Μακεδονίας και της Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης*. Πανεπιστήμιο Μακεδονίας.

Εγκύκλιος Υ.Α. 32066 ΕΞ 2020 (2020) 'Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών'. Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Θ. Μητάκος (2015) *Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης*. Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Available at: <https://www.openbook.gr/pliroforiaka-systimata-dioikisis/>.

Καραγιάννης, Ι.Δ. (2010) *Κοστολόγηση υπηρεσιών με τη μέθοδο της κατά Δραστηριότητα Κοστολόγησης (Activity-Based Costing)*. Electronic Thesis or Dissertation. Πανεπιστήμιο Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών. Available at: <http://www.lib.uom.gr/index.php/en/services-en/itemlist/category/204-apomakrysmeni-syndesi-en>.

Ξενιάδου, Ε. (2018) *Η αξία της διοίκησης έργων στο δημόσιο τομέα*. Electronic Thesis or Dissertation. Πανεπιστήμιο Μακεδονίας. Available at: <http://www.lib.uom.gr/index.php/en/services-en/itemlist/category/204-apomakrysmeni-syndesi-en>.

Τσακλάγκανος, Ά.Α. (2005) *Θεωρία και λογιστική κόστους : για τη λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων*. 2η έκδ. Αφοί Κυριακίδη. Available at: <http://www.lib.uom.gr/index.php/en/services-en/itemlist/category/204-apomakrysmeni-syndesi-en>.

Τσιάλτα, Ανθή (2009) *Κοστολόγηση μιας δημόσιας υπηρεσίας*. Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών Ειδίκευσης στην Εφαρμοσμένη Πληροφορική.

Τσιότρας, Γ.Δ. (1996) *Διοίκηση παραγωγής = Production operations management*. 1η έκδ. Ευγ. Μπένου. Available at: <http://www.lib.uom.gr/index.php/en/services-en/itemlist/category/204-apomakrysmeni-syndesi-en>.

Υ.Α. ΦΕΚ 225/Β' /31-01-2017 (2017) 'Διαδικασία συγκρότησης των εκλεκτορικών σωμάτων των Α.Ε.Ι.' Υ.Α. Φ.122.1/6/14241/Ζ2.

ΦΕΚ 17/Α' /15-02-2017 (2017) 'Ρύθμιση θεμάτων Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων των Α.Ε.Ι.' ΦΕΚ 17/Α' /15-02-2017.

ΦΕΚ 114/Α' /4-8-2017 (2017) 'Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις.' Ν. 4485.

ΦΕΚ 224/Α' /2016 (2016) 'Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Άρθρο 16'.

ΦΕΚ 283/Α' /15-12-1980 (1980) 'Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο'. ΠΔ 1123/15.12.80 κεφ.5.1.200.

ΦΕΚ 2619/Β/16-10-2013 (2013) 'Πληροφοριακό Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ'. Υ.ΠΑΙ.Θ, Υ.Α. αριθμ. Φ.122.1/1137/145793/Β2.

ΦΕΚ184/Α' /23-9-2020 (2020) 'Ψηφιακή Διακυβέρνηση'. Ν. 4727/2020 , άρθρο 90.

Φιτσιλής, Π. (2019) *Σύγχρονα πληροφοριακά συστήματα επιχειρήσεων : ERP-CRM-BPR*. 2η έκδ. Broken Hill (Βιβλιοθήκη Διοίκησης Επιχειρήσεων/ Οικονομικών Επιστημών). Available at:

<http://www.lib.uom.gr/index.php/en/services-en/itemlist/category/204-apomakrysmeni-syndesi-en>.

Νομοθετικό πλαίσιο

Εγκύκλιος Υ.Α. 32066 ΕΞ 2020 (2020) 'Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών'. Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Υ.Α. ΦΕΚ 225/Β'/31-01-2017 (2017) 'Διαδικασία συγκρότησης των εκλεκτορικών σωμάτων των Α.Ε.Ι.' Υ.Α. Φ.122.1/6/14241/Ζ2.

ΦΕΚ 17/Α'/15-02-2017 (2017) 'Ρύθμιση θεμάτων Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων των Α.Ε.Ι.' ΦΕΚ 17/Α'/15-02-2017.

ΦΕΚ 114/Α'/4-8-2017 (2017) 'Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις.' Ν. 4485.

ΦΕΚ 224/Α'/2016 (2016) 'Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Άρθρο 16'.

ΦΕΚ 283/Α'/15-12-1980 (1980) 'Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο'. ΠΔ 1123/15.12.80 κεφ.5.1.200.

ΦΕΚ 2619/Β/16-10-2013 (2013) 'Πληροφοριακό Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ'. Υ.ΠΑΙ.Θ, Υ.Α. αριθμ. Φ.122.1/1137/145793/Β2.

ΦΕΚ184/Α'/23-9-2020 (2020) 'Ψηφιακή Διακυβέρνηση'. Ν. 4727/2020 , άρθρο 90.

Ηλεκτρονικές πηγές:

Πληροφοριακό Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ (2021):

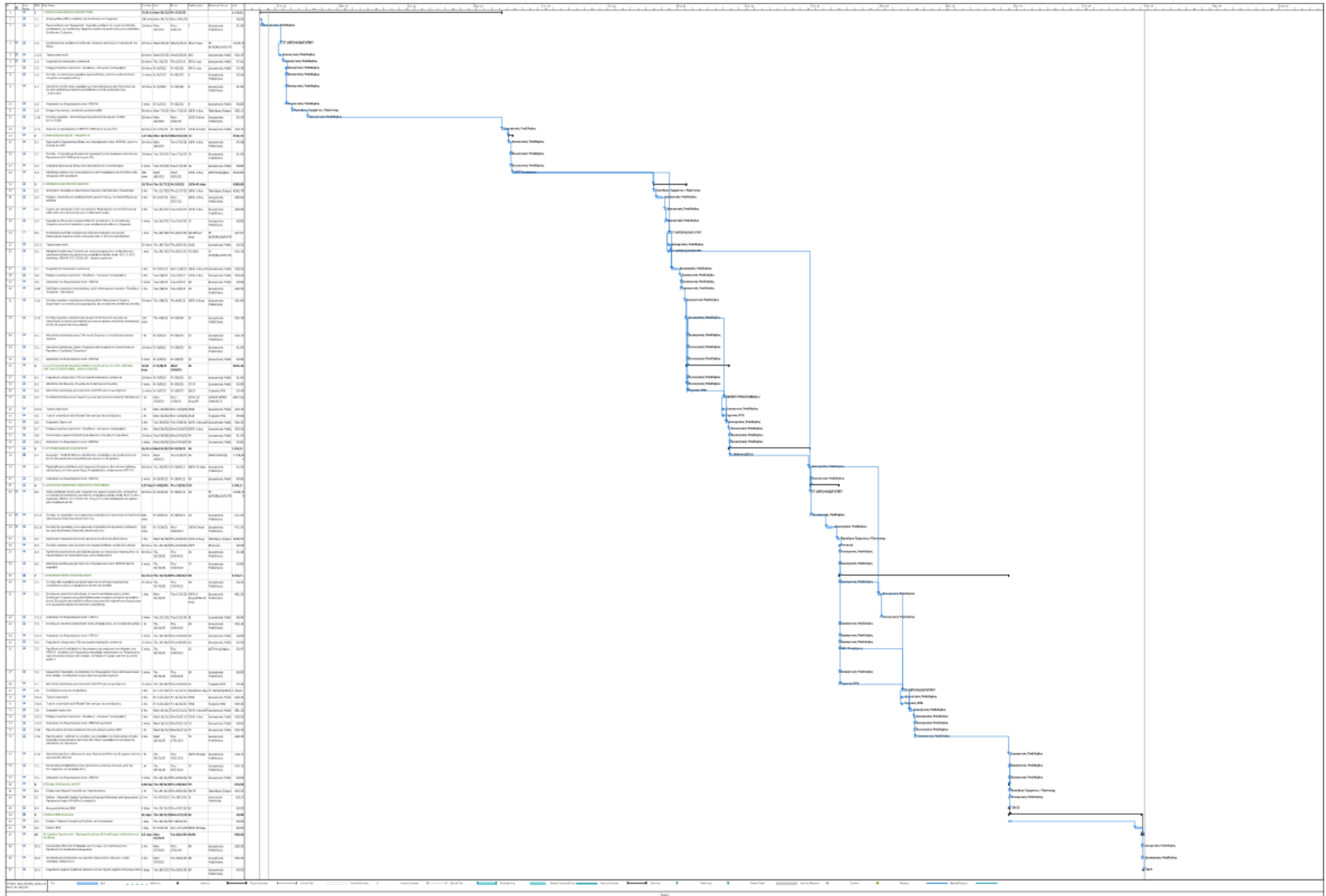
Διαθέσιμο: <https://apella.minedu.gov.gr>

- Manual ΑΠΕΛΛΑ: Διαθέσιμο: <https://apella.minedu.gov.gr/manual>
- Επισκόπηση Προκηρύξεων : Διαθέσιμο: <https://apella.minedu.gov.gr/prokhryksh>
- Διαδικασίες : Διαθέσιμο: <https://apella.minedu.gov.gr/Procedures>
- Ενέργειες υπευθύνου Ιδρύματος : Διαθέσιμο: <https://apella.minedu.gov.gr/energeies-ypefthynoy-idrymatos>
- Εσωτερικά και εξωτερικά μητρώα : Διαθέσιμο: <https://apella.minedu.gov.gr/esoterika-exoterika-mitroa>
- Υποβολή υποψηφιότητας : Διαθέσιμο: <https://apella.minedu.gov.gr/ypovoli-ypopsifiotitas>
- Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Αποτύπωση οργανογράμματος σε πρότυπο αρχείο excel. Οργάνωση Δημοσίων Υπηρεσιών, 06.10.2017, Υπουργείο Εσωτερικών.

Διαθέσιμο: <https://www.ypes.gr/psifiako-organogramma-tis-dimosias-dioikisis-kai-topikis-aytodioikisis-apotyposi-organogrammatos-se-protypo-archeio-excel/>

- (Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης :
Διαθέσιμο:<https://www.secdigital.gov.gr/projects/dioikitiki-aploysteysi/?who=dimosia-dioikisi>).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.Α Διάγραμμα Gantt



**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
ΤΗΣ «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ ΣΤΗΝ ΑΝΩΤΑΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ»
ΣΤΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ MS-PROJECT**

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ:

πχ ΔΕΥΤΕΡΑ 24/1/2022 ΕΩΣ ΤΡΙΤΗ 21/2/2023

COST OVERVIEW

COST

7.636,78 €

REMAINING COST

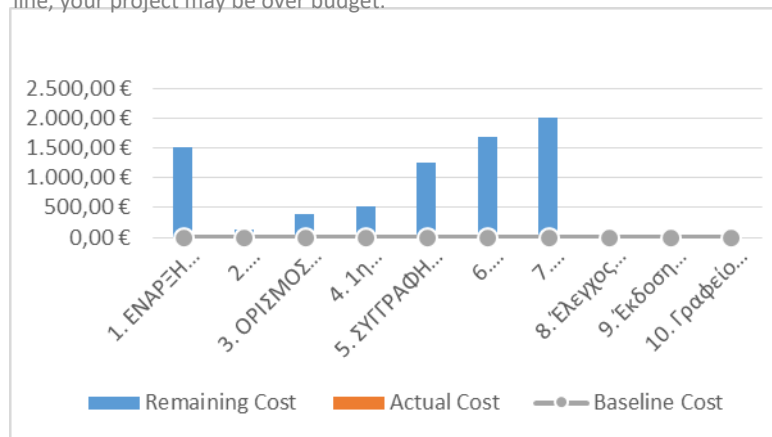
7.636,78 €

% COMPLETE

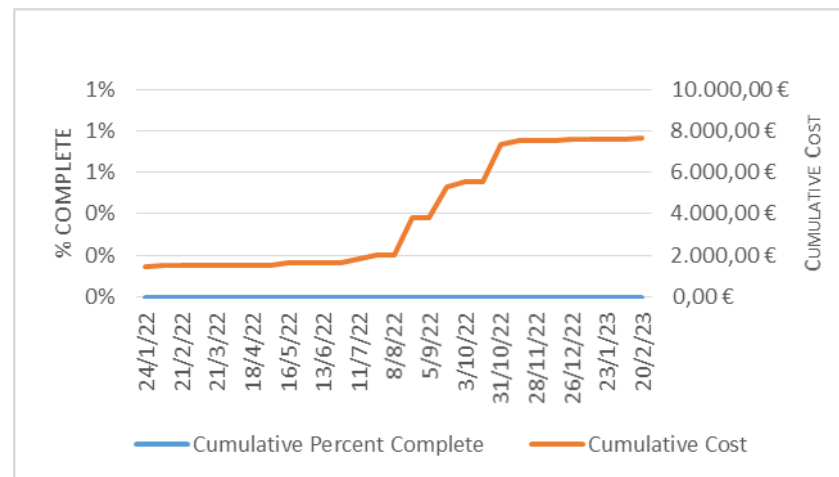
0%

PROGRESS VERSUS COST

Progress made versus the cost spent over time. If % Complete line below the cumulative cost line, your project may be over budget.



COST STATUS : ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΚΥΡΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ.



COST STATUS: ΑΝΑ ΚΥΡΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Name	Actual Cost	Remaining Cost	Baseline Cost	Cost	Cost Variance
1. ΕΝΑΡΞΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (SUMMERY TASK)	0,00 €	1.513,16 €	0,00 €	1.513,16 €	1.513,16 €
2. ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΘΕΣΗΣ - ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ	0,00 €	132,41 €	0,00 €	132,41 €	132,41 €
3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ	0,00 €	389,09 €	0,00 €	389,09 €	389,09 €
4. 1η ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΡΙΣΜΟ 3ΜΕΛΟΥΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	0,00 €	525,43 €	0,00 €	525,43 €	525,43 €
5. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	0,00 €	1.253,92 €	0,00 €	1.253,92 €	1.253,92 €
6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ	0,00 €	1.691,22 €	0,00 €	1.691,22 €	1.691,22 €
7. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΚΡΙΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ/ΩΝ	0,00 €	2.014,71 €	0,00 €	2.014,71 €	2.014,71 €
8. Έλεγχος διαδικασίας από ΝΥ	0,00 €	74,55 €	0,00 €	74,55 €	74,55 €
9. Έκδοση ΦΕΚ διορισμού	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10. Γραφείο Προσωπικού - (Ορκωμοσία μέλους ΔΕΠ ανάληψης καθηκόντων στη νέα θέση)	0,00 €	42,29 €	0,00 €	42,29 €	42,29 €

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Σχέδια εγγράφων:

1. Αίτηση εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα
2. Απόσπασμα πρακτικού Συνέλευσης σχετικά με την εισήγηση προκήρυξης μίας (1) θέσης μέλους ΔΕΠ του Τμήματος, ύστερα από αίτηση για εξέλιξη μέλους ΔΕΠ.
3. Διαβιβαστικό, προς κ. Πρύτανη του αποσπάσματος πρακτικού, σχετικά με την εισήγηση προκήρυξης μίας (1) θέσης μέλους ΔΕΠ
4. Δημοσίευση της θέσης στον Τύπο/ιστοσελίδα
5. Αίτηση υποψηφιότητας προς το Τμήμα
6. Πρόσκληση των μελών της Συνέλευσης Τμήματος για λήψη απόφασης σχετικά με τον ορισμό Εκλεκτορικού Σώματος .
7. Απόσπασμα Πρακτικού Συνέλευσης Τμήματος για τη λήψη απόφασης σχετικά με ορισμό Εκλεκτορικού Σώματος
8. Έντυπο κωδικοποίησης στοιχείων προκήρυξης θέσης
9. Έγγραφο προς τα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος ενημέρωσης για τον ορισμό τους ως μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος και πρόσκληση στην πρώτη συνεδρίαση για ορισμό 3μελούς Εισηγητικής Επιτροπής
10. Πρακτικό Συνεδρίασης Εκλεκτορικού Σώματος σχετικά με τον Ορισμό Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής
- 11.Α Πρόσκληση υποψηφίων σε δοκιμαστικό μάθημα.
11. Έγγραφο προς αξιολογητές, σχετικά με ορισμό τους ως αξιολογητές για την κρίση υποψηφίων
12. Διαβιβαστικό Εισηγητικής Έκθεσης της Τριμελούς Εισηγητικής
13. E-mail κοινοποίησης εισηγητικής έκθεσης προς Εκλεκτορικό Σώμα
14. Πρόσκληση προς τα μέλη της Συνέλευσης του Τμήματος, του Εκλεκτορικού Σώματος και υποψηφίων σε κοινή Συνεδρίαση για την κρίση υποψηφίων

15. Πρακτικό κοινής Συνεδρίασης του Εκλεκτορικού Σώματος και της Συνέλευσης του Τμήματος Εφαρμοσμένης Πληροφορικής εκλογής υποψηφίου
16. Έντυπο κωδικοποίησης στοιχείων εκλογής μέλους ΔΕΠ.
17. Έντυπο εκλογής μέλους ΔΕΠ.
18. Υπεύθυνη δήλωση του εκλεγέντα
19. Διαβιβαστικό φακέλου κρίσης, προς Πρύτανη
20. Πράξη Πρύτανη διορισμού-ανάληψης υπηρεσίας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

(1-Σχέδιο Εγγράφου _ Αίτηση εξέλιξης μέλους ΔΕΠ σε ανώτερη βαθμίδα)

Λογότυπο

Όνοματεπώνυμο μέλους ΔΕΠ
Βαθμίδα

Ημερομηνία

Προς: Τον Πρόεδρο του Τμήματος του Πανεπιστημίου

Θέμα: Εξέλιξη στη θέση του Καθηγητή

Αξιότιμε κύριε Πρόεδρε ,

Παρακαλώ όπως προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες για την εξέλιξη μου στη
βαθμίδα του Καθηγητή σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Το γνωστικό αντικείμενο της θέσης του Καθηγητή που κατέχω σήμερα
είναι “.....” σύμφωνα με το ΦΕΚ

Με τιμή,

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ
(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜ. ..
ΤΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ
ΤΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
ΤΗΣ/.../....
ΗΜΕΡΑ: – ΩΡΑ: μ.μ.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Εκ των μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.

Εκπρόσωπος ΕΔΙΠ

1.

Εκπρόσωπος ΕΤΕΠ

1.

Εκπρόσωποι Φοιτητών

1.

Εκ των εκπροσώπων των Μεταπτυχιακών φοιτητών και Υποψηφίων Διδασκόντων

1.

ΑΠΟΝΤΕΣ

Εκ των μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού:

1.

ΠΑΡΙΣΤΑΝΤΑΙ

1., ως Γραμματέας του Τμήματος

2., ως πρακτικογράφος.

Η συνεδρίαση πραγματοποιήθηκε την/...../..... και ώρα .. μ.μ., μέσω Τηλεδιάσκεψης (άρθρο παρ..... του Εσωτερικού Κανονισμού του Πανεπιστημίου, υπ. αρ...../..... ΦΕΚ τ....).

Όλα τα μέλη της Συνέλευσης Τμήματος κλήθηκαν νόμιμα και εμπρόθεσμα με έγγραφη πρόσκληση, βάσει του άρθρου παρ. του Εσωτερικού Κανονισμού του Πανεπιστημίου υπ. αρ...../..... ΦΕΚ τ....).

Διαπιστώνεται η από το Νόμο προβλεπόμενη απαρτία και αρχίζει η συνεδρίαση.

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

-
7. Συζήτηση και λήψη απόφασης για την προκήρυξη μίας θέσης κατόπιν του με αρ. πρωτ..... αιτήματος του Επίκουρου επί θητεία Καθηγητή κ. (ΦΕΚ διορισμού) για την εξέλιξή του στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή.
-

ΘΕΜΑ ΕΒΔΟΜΟ

Συζήτηση και λήψη απόφασης για την προκήρυξη μίας θέσης κατόπιν του με αρ. πρωτ..... αιτήματος του Επίκουρου επί θητεία Καθηγητή κ. (ΦΕΚ διορισμού) για την εξέλιξή του στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή.

Εξέρχεται από την Τηλεδιάσκεψη για τη συζήτηση του θέματος ο κ....., Επικ. Καθηγητής.

Υπόψη των μελών της Συνέλευσης Τμήματος τίθεται η υπ.αρ..... αίτηση του Επίκουρου επί θητεία Καθηγητή κ. για την εξέλιξή του στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή (επισυνάπτεται σε αντίγραφο στο παρόν πρακτικό).

Κοσμήτορας: Ο κ. υπέβαλε την αρ. πρωτ. αίτηση για εξέλιξη στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή την οποία και λάβατε. Δηλώνει ότι το ερευνητικό του έργο είναι στο γνωστικό αντικείμενο «.....». Το τρέχον γνωστικό αντικείμενο του κ., όπως αυτό αναφέρεται στο ΦΕΚ διορισμού του, είναι «.....».

Το συνολικό επιστημονικό και ερευνητικό του έργο, όπως προκύπτει από τις επιστημονικές δημοσιεύσεις και το σύνολο των σχετικών δραστηριοτήτων του, εντάσσεται στην περιοχή «.....».

Λαμβάνοντας υπόψη τα άρθρα 16 και 19 του Ν.4009/6-9-2011(ΦΕΚ Α' 195) όπως ισχύει και το άρθρο 21 παρ.2 περίπτ. ιδ του Ν.4485/4-8-2017 (ΦΕΚ 114 Α') προτείνω να προκηρύξουμε τη θέση στο γνωστικό αντικείμενο «.....», το οποίο καλύπτει και τις ανάγκες της Σχολής σε μαθήματα προπτυχιακού και μεταπτυχιακού επιπέδου. Σας διαβάζω για τη σχετική τεκμηρίωση του γνωστικού αντικειμένου την περιγραφή του γνωστικού αντικειμένου από την προηγούμενη προκήρυξη της θέσης στο ΑΠΕΛΛΑ (APP.....), έγγραφο το οποίο καταθέτω ως επισυναπτόμενο στα πρακτικά. Υπάρχει κάποιο μέλος ΔΕΠ που θα ήθελε να κάνει κάποια ερώτηση;

Ουδείς λαμβάνει το λόγο.

Κοσμήτορας: Υπάρχει κάποιο μέλος ΔΕΠ που έχει αντίρρηση για την προκήρυξη μίας (1) θέσης μέλους ΔΕΠ στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή ύστερα από αίτηση για εξέλιξη του Επίκουρου επί θητεία Καθηγητή κ., με γνωστικό αντικείμενο «.....» ;

Ουδείς λαμβάνει το λόγο.

Η Συνέλευση Τμήματος, αφού έλαβε υπόψη της τα ανωτέρω και ύστερα από συζήτηση, ομόφωνα

αποφασίζει

την εισήγηση προς τον Πρύτανη για την προκήρυξη μίας (1) θέσης Καθηγητή του Τμήματοςτης Σχολής, στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή, με γνωστικό αντικείμενο «.....», κατόπιν της υπ.αρ.αίτησης για εξέλιξη του Επίκουρου επί θητεία Καθηγητή κ.

.....

Απόσπασμα Πρακτικού
Θεσσαλονίκη,

Ο Πρόεδρος

.....
.....

Λογότυπο Πανεπιστημίου

Σχολή
Τμήμα

Πληροφορίες:
Τηλέφωνο :
.....

Ημερομηνία
Αρ. Πρωτ. :

**Προς την Πρυτανεία
του Πανεπιστημίου**

Κύριε Πρύτανη,
Η Συνέλευση του Τμήματος στην αριθμ.
συνεδρίασή της, αποφάσισε να εισηγηθεί την προκήρυξη μιας (1) θέσης Καθηγητή
στη βαθμίδα του **Καθηγητή** με γνωστικό αντικείμενο
«.....», μετά από αίτηση για εξέλιξη του
Καθηγητή του Τμήματος κ.
Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Ο Πρόεδρος

.....

.....

Συνημμένα:

Απόσπασμα Πρακτικού της αριθμ. Συνέλευσης του Τμήματος
..... και έντυπο κωδικοποίησης στοιχείων προκήρυξης θέσης ΔΕΠ.

Πρυτανεία

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Πληροφορίες:

Τηλέφωνο:

e-mail:

ΠΡΟΣ:

«.....»

με εντολή δημοσίευσης στις Εφημερίδες που
αναγράφονται στο συνημμένα

ΠΙΝΑΚΑ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ 2

Κοινοποίηση με ηλεκτρονική αποστολή:

-Όλα τα ΑΕΙ

-Όλα τα Ερευνητικά Κέντρα της

χώρας μέσω ΓΓΕΤ του

Υπουργείου Ανάπτυξης

-Υπουργείο Εσωτερικών (ενημέρωση ιστοσελίδας)

-Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων (αποστολή

στην ηλεκτρονική διεύθυνση

press@minedu.gov.gr)

ΘΕΜΑ: Δημοσίευση Προκήρυξης μίας (1) θέσης Καθηγητή

ΣΧΕΤ.:

Σας στέλνουμε προκήρυξη για την πλήρωση μίας (1) θέσης Καθηγητή του **ΤΜΗΜΑΤΟΣ** της
ΣΧΟΛΗΣ του **ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ** και παρακαλούμε να μεριμνήσετε για
τη δημοσίευσή της

μία φορά μέχρι και την σε τρεις (3) ημερήσιες εφημερίδες της Αθήνας, σε δύο (2) ημερήσιες
εφημερίδες της και σε μία (1) ημερήσια εφημερίδα κάθε πόλης, στην οποία εδρεύει Α.Ε.Ι., όπως
αυτές περιγράφονται στο συνημμένο Πίνακα Αποδεκτών.

Παρακαλούμε η δημοσίευση να γίνει με γραμματοσειρά επτά (7) στιγμών και με διάστιχο 8,5 στιγμών, σύμφωνα
με την 2/82542/0020/12-11-2008 Κ.Υ.Α.

Η δαπάνη των εξόδων δημοσίευσης θα βαρύνει το Πανεπιστήμιο (Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ.
....., οδός, Τ.Θ.,). Για την πληρωμή πρέπει να υποβάλλετε στο
Τμήμα (κτίριο Διοίκησης όροφος) του Πανεπιστημίου:

- 1) Φύλλο της δημοσίευσης με υπογραμμισμένη την Προκήρυξη
- 2) Τιμολόγιο με την αξία κατά χιλιοστόμετρο
- 3) Την εντολή αυτή με τη συνημμένη Προκήρυξη

Ο Προϊστάμενος
της Δ/σης Διοικητικού

Εσωτ. διανομή:

-Γραμματεία Τμήματος/Κοσμητείας
-Τμήμα Προσωπικού

.....

(5-Αίτηση υποψηφιότητας προς το Τμήμα)

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ
ΘΕΣΗ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ**

Επώνυμο:

Όνομα:

Βαθμίδα

Τηλ.:

Email :

Προς τον
Κοσμήτορα της Σχολής
και
Πρόεδρο του Τμήματος
.....

Αξιότιμε κύριε Κοσμήτορα,
Με την παρούσα αίτηση επιθυμώ να
υποβάλω την υποψηφιότητά μου για τη
θέση μέλους ΔΕΠ για το Τμήμα
....., στη βαθμίδα

και με Γνωστικό Αντικείμενο
όπως αυτή προκηρύχθηκε στο ΦΕΚ

Σύμφωνα με τις οδηγίες της προκήρυξης,
έχω υποβάλει ηλεκτρονικά την αίτηση
υποψηφιότητάς μου στο Πληροφοριακό
Σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ» (**επισυνάπτω
σχετική εκτύπωση της αίτησης**), μαζί με
τα απαραίτητα δικαιολογητικά:

- Αντίγραφο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου.
- Βεβαίωση στρατιωτικής θητείας
- Αντίγραφο των πτυχίων και των λοιπών τίτλων σπουδών .
- Βιογραφικό σημείωμα.
- Αναλυτικό υπόμνημα για τα υποβαλλόμενα πρωτότυπα επιστημονικά δημοσιεύματα.
- Διδακτορική Διατριβή και άλλα επιστημονικά δημοσιεύματα.
- Λοιπά υποστηρικτικά έγγραφα

Θεσσαλονίκη,

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ
(υπογραφή)

(6-Πρόσκληση ΣΤ ορισμού εκλεκτορικού σώματος)

Λογότυπο Πανεπιστημίου

Σχολή
Τμήμα

Πληροφορίες:
Τηλέφωνο :

Ημερομηνία
Αρ. Πρωτ. :

ΠΡΟΣ: Τα μέλη της Συνέλευσης του Τμήματος
.....
Ενταύθα

Σας προσκαλούμε να προσέλθετε σε έκτακτη συνεδρίαση της Συνέλευσης του Τμήματος, που θα γίνει την και ώρα 10 π.μ., μέσω Τηλεδιάσκεψης. (ΦΕΚ αρ.433/17-3-2011, Υ.Α. Φ.122.1/42/23076/Β2)

Ο Πρόεδρος

Καθηγητής
.....

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

1.
2. Λήψη απόφασης σχετικά με τον ορισμό Εκλεκτορικού Σώματος για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα τουΚαθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.ΑΡΡ).
3.
4. Ανακοινώσεις –Προτάσεις – Διάφορα.

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜ.

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ.....

ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

ΤΗΣ

ΗΜΕΡΑ: – ΩΡΑ: π.μ.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Εκ των μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.

Εκ των μελών του ΕΔΠΠ

1.

Εκ των μελών του ΕΤΕΠ

1.

ΑΠΟΝΤΕΣ

Εκ των μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού:

1.

Εκ των εκπροσώπων των Φοιτητών

1.....

Εκ των εκπροσώπων των Μεταπτυχιακών φοιτητών και Υποψηφίων Διδασκτόρων

1.

ΠΑΡΙΣΤΑΝΤΑΙ

1., ως Γραμματέας του Τμήματος

2., ως πρακτικογράφος.

Η συνεδρίαση πραγματοποιήθηκε την και ώρα π.μ. μέσω Τηλεδιάσκεψης (υπ.αρ..... Πράξη Πρύτανη,)

Διαπιστώνεται η από το Νόμο προβλεπόμενη απαρτία και αρχίζει η συνεδρίαση.

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

.....

3. Λήψη απόφασης σχετικά με τον ορισμό Εκλεκτορικού Σώματος για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.ΑΡΡ).

.....

ΘΕΜΑ ΤΡΙΤΟ

Λήψη απόφασης σχετικά με τον ορισμό Εκλεκτορικού Σώματος για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.APP

Εισέρχεται ξανά στην Τηλεδιάσκεψη το μέλος ΔΕΠ κ.....

Κοσμήτορας: Σήμερα καλούμαστε να αποφασίσουμε τη συγκρότηση του Εκλεκτορικού Σώματος για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.APP

.....), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθ. 19 του Ν. 4009/2011, όπως αντικαταστάθηκαν και τροποποιήθηκαν με το άρθ. 70 του Ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/τΑ'/11-5-2016) και με το άρθρο τέταρτο, παρ. 2 και 3 του Ν. 4405/2016 (ΦΕΚ 129/τΑ'/13-7-2016), και τα οριζόμενα στην αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27.1.2017 ΥΑ (ΦΕΚ 225/τΒ'/31-1-2017), καθώς και τις διατάξεις της παρ. 19 του άρθρου 84 του ν.4485/2017 (ΦΕΚ 114/τ.Α'/04-08-2017) και το άρθρο 9 του Ν. 4521/2018 (ΦΕΚ 38/τ.Α'/02-03-2018), λαμβάνοντας υπόψη την απόφαση της αριθμ. συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου σχετικά με την επικαιροποίηση του Μητρώου Εσωτερικών και Εξωτερικών Μελών του Τμήματος

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθ. 19 του Ν. 4009/2011,

- *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, 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.*
- *Το Εκλεκτορικό Σώμα συγκροτείται με πλήρως αιτιολογημένη, ως προς το γνωστικό αντικείμενο των μελών του, απόφαση 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 αυτό της προς πλήρωση θέσης.*
- *Στην περίπτωση μη ύπαρξης ικανού αριθμού εκλεκτόρων που προέρχονται από το Τμήμα, και έπειτα από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση ως προς το κριτήριο της συνάφειας του γνωστικού αντικειμένου, 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 προαναφερθείσα αριθμητική αναλογία.*
- *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.*

Επίσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της ΥΑ Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27.1.2017 (ΦΕΚ 225/τΒ'/31-1-2017), άρθρο 2 παρ.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 Σύστασης του Τμήματος με ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος. Ειδικότερα, αν ο αριθμός των μελών του εκλεκτορικού σώματος του ίδιου γνωστικού αντικείμενου: 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.»

Σύμφωνα με την προκήρυξη της θέσης «.....», η σχετική περιγραφή του αντικείμενου στο ΑΠΕΛΛΑ (κωδ.) έχει ως εξής: «Η θέση έχει ως γνωστικό αντικείμενο τα ασύρματα ευρυζωνικά δίκτυα και την ποιότητα υπηρεσιών. Δηλαδή συνεπάγεται την έρευνα και τη διδασκαλία πάνω στις τεχνολογίες και εφαρμογές των ασυρμάτων και των κινητών δικτύων. Επιπρόσθετα, η θέση δίνει έμφαση στις βασικές αναλυτικές και πειραματικές μεθόδους για την αξιολόγηση της επίδοσης των δικτύων υπολογιστών και επικοινωνιών, καθώς και στη χρήση των αντίστοιχων αποτελεσμάτων για τη βελτιστοποίηση της σχεδίασης και της λειτουργίας τους. Βασικός στόχος είναι η υψηλή ποιότητα υπηρεσιών από τις δικτυακές εφαρμογές»

Για τη συγκρότηση του εκλεκτορικού σώματος θα πρέπει να προταθούν πέντε καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους, οι οποίοι είναι του ίδιου ή συναφούς γνωστικού αντικείμενου από το ίδιο το Τμήμα και έξι καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους, του ίδιου ή άλλου ΑΕΙ της ημεδαπής ή ομοταγούς ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ερευνητές της ημεδαπής ή αλλοδαπής, του ίδιου ή συναφούς γνωστικού αντικείμενου με εκείνο της υπό πλήρωση θέσης.

Ελέγχοντας το μητρώο του Τμήματος στο ΑΠΕΛΛΑ, διαπιστώνεται ότι δεν υπάρχουν εκλέκτορες (εσωτερικοί και εξωτερικοί) στο ίδιο γνωστικό αντικείμενο, οπότε και αναζητούνται εκλέκτορες με συναφή γνωστικά αντικείμενα. Στο Τμήμα υπάρχουν εκλέκτορες με συναφές γνωστικό αντικείμενο και κατάλληλη βαθμίδα με την υπό πλήρωση θέση, συνεπώς τόσο τα λοιπά τακτικά μέλη όσο και τα αναπληρωματικά μέλη θα προέρχονται από άλλα Τμήματα και ΑΕΙ. Ως εκ τούτου, με κριτήριο τη συνάφεια με το γνωστικό αντικείμενο και το βαθμό συνάφειας, εξετάστηκαν και επιλέχθηκαν με αλφαβητική σειρά εκλέκτορες με γνωστικό αντικείμενο (όπως αυτό περιγράφεται στο ΦΕΚ διορισμού τους) ή/και δημοσιευμένο ερευνητικό έργο στην περιοχή των, όπως προκύπτει από την αναλυτική περιγραφή της θέσης στο ΑΠΕΛΛΑ. Ακολουθεί η τεκμηρίωση για προτεινόμενα εσωτερικά μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος:

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΑ ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ

1 | (Ονοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ,
Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

2 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ, Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

3 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ, Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

.....
.....
.....

Λόγω μη ύπαρξης άλλων εκλεκτόρων του Τμήματος με συνάφεια σε σχέση με το ως άνω περιγραφέν γνωστικό αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, η συμπλήρωση του εκλεκτορικού σώματος γίνεται από καθηγητές με ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο άλλων Τμημάτων του οικείου ΑΕΙ ή άλλων ΑΕΙ της ημεδαπής ή ομοταγών ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ερευνητές της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που περιλαμβάνονται στο μητρώο του Τμήματος. Για τη συμπλήρωση του Εκλεκτορικού Σώματος, χρειάζεται να καλυφθούν θέσεις τακτικών μελών και έντεκα (11) θέσεις αναπληρωματικών μελών. Με κριτήριο τη συνάφεια του γνωστικού αντικειμένου σε συνδυασμό με το συνολικό επιστημονικό έργο των μελών, σύμφωνα με την υπό προκήρυξη θέση αναζητούνται εκλέκτορες από το μητρώο εξωτερικών μελών του Τμήματος στο ΑΠΕΛΛΑ.

Στη συνέχεια παρατίθενται προτεινόμενοι εκλέκτορες από το μητρώο του Τμήματος στο ΑΠΕΛΛΑ με γνωστικό αντικείμενο (όπως αυτό περιγράφεται στο ΦΕΚ διορισμού τους) ή/και δημοσιευμένο ερευνητικό έργο στην περιοχή των, όπως προκύπτει από την αναλυτική περιγραφή της θέσης στο ΑΠΕΛΛΑ.

Να αναφέρω απλώς στο σημείο αυτό ότι στα Μητρώα του Τμήματος υπάρχουν άλλα δύο μέλη εξωτερικά μέλη με συναφές γνωστικό αντικείμενο, οι κ.κ. από το Πανεπιστήμιο και από το, ωστόσο κατόπιν ελέγχου που πραγματοποιήσαμε διαπιστώσαμε ότι βρίσκονται σε εκπαιδευτική άδεια, οπότε και δεν συμπεριλήφθηκαν στην πρόταση μελών για τη συγκρότηση του Εκλεκτορικού Σώματος.

Επομένως θα πρέπει να πραγματοποιηθεί κλήρωση για να προκύψουν τα υπόλοιπα τακτικά μέλη και τα έντεκα (11) αναπληρωματικά μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος. Στη συνέχεια, δίνεται η τεκμηρίωση για τα προτεινόμενα εξωτερικά μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος. Πέραν αυτών δεν υπάρχουν άλλοι συναφείς με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης.

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΑ ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ (1-.....)

(αριθμητικό) προτεινόμενα για τις υπόλοιπες θέσεις τακτικών μελών και έντεκα (11) θέσεις αναπληρωματικών μελών)

1 | (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ,
Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

2 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ, Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

3 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ, Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

Κλπ

Οι παραπάνωεκλέκτορες που προτείνονται έχουν μεταξύ τους **ίδιο βαθμό συνάφειας με το γνωστικό αντικείμενο** της θέσης. Πέραν των ανωτέρω συνολικά προτεινόμενων μελών για την συμπλήρωση των υπόλοιπων θέσεων τακτικών μελών και έντεκα (11) θέσεων αναπληρωματικών μελών δεν υπάρχουν άλλοι συναφείς με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης.

Υπάρχει κάποια αντίρρηση ή άλλη πρόταση σχετικά με την πρόταση του Εκλεκτορικού Σώματος για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του **Καθηγητή** με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.APP); Θέλει κάποιο μέλος να τοποθετηθεί σχετικά;

Ουδείς λαμβάνει το λόγο.

Κοσμήτορας: Οπότε θα προβούμε σε διενέργεια κλήρωσης σύμφωνα με τις διατάξεις της ΥΑ Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27.1.2017 (ΦΕΚ 225/τΒ'/31-1-2017), άρθρο 2 παρ.3, ώστε να προκύψει η σειρά κατάταξής τους. Οι εκλέκτορες που τίθενται στη διαδικασία της κλήρωσης είναι:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

Στο σημείο αυτό διεξάγεται κλήρωση.

Κοσμήτορας: Οι αριθμοί που προέκυψαν από τη διαδικασία της κλήρωσης και η σειρά με την οποία προέκυψαν είναι : (πχ) 11(ΕΝΤΕΚΑ), 15(ΔΕΚΑΠΕΝΤΕ), 5 (ΠΕΝΤΕ), 16 (ΔΕΚΑΕΞΙ), 8 (ΟΚΤΩ), 19(ΔΕΚΑΕΝΝΕΑ), 3(ΤΡΙΑ), 1(ΕΝΑ), 2(ΔΥΟ), 17(ΔΕΚΑΕΠΤΑ), 4 (ΤΕΣΣΕΡΑ), 6 (ΕΞΙ), 12(ΔΩΔΕΚΑ), 21 (ΕΙΚΟΣΙΕΝΑ), 20(ΕΙΚΟΣΙ), 23(ΕΙΚΟΣΙ ΤΡΙΑ), 22(ΕΙΚΟΣΙ ΔΥΟ), 7(ΕΠΤΑ), 14(ΔΕΚΑΤΕΣΣΕΡΑ), 18(ΔΕΚΑΟΚΤΩ), και 10(ΔΕΚΑ).

Επομένως στο εκλεκτορικό σώμα προστίθενται τα παρακάτω μέλη, σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης που προέκυψε κατόπιν κλήρωσης ως εξής:

Για τη συμπλήρωση των θέσεων έως 11(έντεκα) των **τακτικών μελών** του εκλεκτορικού σώματος οι:

Θέσεις έως 11(έντεκα) τακτικών μελών του Εκλεκτορικού Σώματος:

2.	11
3.	15
4.	5
5.	16
6.	8
7.	19
8.	3

Για τη συμπλήρωση των θέσεων 1 (ένα) έως 11(έντεκα) των **αναπληρωματικών μελών** του εκλεκτορικού σώματος, οι:

Θέσεις 1(ένα) έως 11 (έντεκα) αναπληρωματικών μελών του Εκλεκτορικού Σώματος:

1.	4
2.	6
3.	12
4.	21
5.	20
6.	23
7.	22
8.	7
9.	14
10.	18
11.	10

Με τη διενέργεια της παραπάνω κλήρωσης, ολοκληρώνεται η πρόταση για τη συγκρότηση του Εκλεκτορικού Σώματος.

Η Συνέλευση του Τμήματος, αφού έλαβε υπόψη της τα ανωτέρω, ομόφωνα,

αποφασίζει

τη συγκρότηση Εκλεκτορικού Σώματος για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.ΑΡΡ), ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ:

1 | (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ,
Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

2 | (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ,
Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

3 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ, Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

Κλπ

Λόγω μη ύπαρξης άλλων εκλεκτόρων του Τμήματος με συνάφεια σε σχέση με το ως άνω περιγραφέν γνωστικό αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, η συμπλήρωση του εκλεκτορικού σώματος γίνεται από καθηγητές με ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο άλλων Τμημάτων του οικείου ΑΕΙ ή άλλων ΑΕΙ της ημεδαπής ή ομοταγών ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ερευνητές της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που περιλαμβάνονται στο μητρώο του Τμήματος.

Οι παρακάτω θέσεις ...έως 11 των τακτικών μελών και 1-11 των αναπληρωματικών μελών του εκλεκτορικού σώματος προέκυψαν κατόπιν διαδικασίας κλήρωσης μεταξύ προτεινόμενων μελών.

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ:

1 | (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ,
Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το
αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

2 | (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ,
Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το
αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

3 | (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ,
Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

Κλπ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

1 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ,

Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-
-

2 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ,

Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

3 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ,

Πανεπιστήμιο

γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:

<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

Κλπ

.....

Απόσπασμα Πρακτικού
Ημερομηνία

Ο Πρόεδρος

.....

.....

(8-Έντυπο κωδικοποίησης στοιχείων προκήρυξης θέσης)

**ΕΝΤΥΠΟ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΘΕΣΗΣ Δ.Ε.Π.**

Α.Ε.Ι.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

ΣΧΟΛΗ

.....

ΤΜΗΜΑ

.....

ΤΟΜΕΑΣ

**ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚ/ΝΟ
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

.....

ΒΑΘΜΙΔΑ

..... **ΚΑΘΗΓΗΤΗ**

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΠΟΦΑΣΙΣΤΗΚΕ Η ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ**

.....

ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

Από αίτηση για εξέλιξη του Καθηγητή κ.....

Ο Πρόεδρος

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

Ιδιότητα

Λογότυπο Πανεπιστημίου

Σχολή
Τμήμα

Πληροφορίες:
Τηλέφωνο :
.....

Ημερομηνία
Αρ. Πρωτ. :

ΠΡΟΣ: Τα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του **Καθηγητή** με γνωστικό αντικείμενο «.....», **(Κωδ.APP)**.

(μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπως ο πίνακας αποδεκτών)

ΚΟΙΝ.: (όπως ο πίνακας αποδεκτών)

ΘΕΜΑ: **A. Ορισμός Εκλεκτορικού Σώματος** για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του **Καθηγητή** με γνωστικό αντικείμενο «.....», **(Κωδ.APP)**.

B. Πρόσκληση σε συνεδρίαση του Εκλεκτορικού Σώματος για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του **Καθηγητή** με γνωστικό αντικείμενο «.....», **(Κωδ.APP)**.

Σας ενημερώνουμε ότι σύμφωνα με απόφαση της αριθ. συνεδρίασης της Συνέλευσης του Τμήματος, έχετε οριστεί μέλος του Εκλεκτορικού Σώματος για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του **Καθηγητή** με γνωστικό αντικείμενο «.....», **(Κωδ.APP)**. Το σχετικό απόσπασμα πρακτικού έχει αναρτηθεί στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ, στη θέση με κωδ.APP

Η συγκρότηση του Εκλεκτορικού Σώματος έγινε σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθ. 19 του Ν. 4009/2011, όπως αντικαταστάθηκαν και τροποποιήθηκαν με το άρθ. 70 του Ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/τΑ'/11-5-2016) και με το άρθρο τέταρτο, παρ. 2 και 3 του Ν. 4405/2016 (ΦΕΚ 129/τΑ'/13-7-2016), και τα

οριζόμενα στην αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27.1.2017 ΥΑ (ΦΕΚ 225/τΒ'/31-1-2017),
, καθώς και τις διατάξεις της παρ. 19 του άρθρου 84 του ν.4485/2017 (ΦΕΚ 114/τ.Α'/04-08-2017) και το άρθρο 9 του Ν. 4521/2018 (ΦΕΚ 38/τ.Α'/02-03-2018),
λαμβάνοντας υπόψη την απόφαση της αριθ. έκτακτης συνεδρίασης της
Συγκλήτου του Πανεπιστημίου («Λήψη απόφασης για την
επικαιροποίηση των μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών του Τμήματος
....., σύμφωνα με το υπ' αριθμ. πρωτ. έγγραφο της
Κοσμητείας της Σχολής»).

Κατόπιν τούτων παρακαλείσθε να προσέλθετε στην πρώτη συνεδρίαση του
Εκλεκτορικού Σώματος, που θα λάβει χώρα στις, ημέρα και
ώρα μ.μ., μέσω e-presence με θέμα: «Ορισμός Τριμελούς Εισηγητικής
Επιτροπής για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Καθηγητή με
γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.ΑΡΡ)» στο Τμήμα
..... της Σχολής του Πανεπιστημίου
.....» .

Οι σχετικοί σύνδεσμοι θα σας αποσταλούν ακολούθως από το Κέντρο
Υπολογιστών και Δικτύων του Πανεπιστημίου.

Για πληροφορίες σχετικά με τεχνικά θέματα μπορείτε να επικοινωνείτε με τους
Υπεύθυνους Τηλεματικών Υπηρεσιών, κ.κ. (τηλ.:, e-
mail:) και μπορούν να χρησιμοποιηθούν, επίσης, οι
αίθουσες τηλεδιάσκεψης των ΑΕΙ στα οποία υπηρετούν.

Σας ευχαριστούμε θερμά για τη συνεργασία.

Ο Πρόεδρος

.....
.....

ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟ ΣΩΜΑ

για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του **Καθηγητή** με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.ΑΡΡ

(υπ.αρ. απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος της Σχολής του Πανεπιστημίου

ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΙΑ	ΙΔΡΥΜΑ	ΣΧΟΛΗ	ΤΜΗΜΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
1		ΑΝ. ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
2		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
3		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
4		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
5		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
6		ΑΝ.ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ				
7		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
8		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
9		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
10		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
11		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				

ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΙΑ	ΙΔΡΥΜΑ	ΣΧΟΛΗ	ΤΜΗΜΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
1.		ΑΝ. ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
2.		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
3.		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
4.		ΑΝ. ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
5.		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
6.						
7.						
8.						
9.						
10						
11						

Κοινοποίηση:

ΠΡΥΤΑΝΕΙΣ

- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου

ΚΟΣΜΗΤΟΡΕΣ/ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Κοσμήτορα της Πολυτεχνικής Σχολής του Πανεπιστημίου Δυτικής
- Πρόεδρο του Τμήματος της Σχολής Επιστημών Πληροφορίας του Πανεπιστημίου,
- Πρόεδρο του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης
- Πρόεδρο του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης
- Πρόεδρο του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου
- Πρόεδρο του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου
- Πρόεδρο του Τμήματος Ψηφιακών Συστημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς
- Πρόεδρο του Τμήματος Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Πειραιώς
- Πρόεδρο του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών του Εθνικού & Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών
- Πρόεδρο του Τμήματος Μηχανικών Πληροφοριακών & Επικοινωνιακών Συστημάτων του Πανεπιστημίου Αιγαίου
- Πρόεδρο του Τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδος
- Πρόεδρο του Τμήματος Ηλεκτρονικών Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών του Πολυτεχνείου Κρήτης
- Πρόεδρο του Τμήματος Πληροφορικής του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών

ΠΡΑΚΤΙΚΟ
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΜΙΑΣ ΘΕΣΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗ
ΣΤΗ ΒΑΘΜΙΑ ΤΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΚΑΘΗΓΗΤΗ
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ
ΜΕ ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
«.....», (Κωδ.ΑΡΡ
ΤΗΣ
ΗΜΕΡΑ: – ΩΡΑ: μ.μ.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ (μέσω Τηλεδιάσκεψης) :

ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ :

1., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή
2., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή
3., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή
4., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή
5., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ:

6., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο
7., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο
8., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο
9., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο
10., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο.....
11., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο.....

ΑΠΟΝΤΕΣ:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ

.....

ΠΑΡΙΣΤΑΝΤΑΙ (μέσω Τηλεδιάσκεψης):

1. Ο Πρόεδρος του Τμήματος, Καθηγητής
2., ως Γραμματέας του Τμήματος
3., ως πρακτικογράφος.

Η συνεδρίαση πραγματοποιήθηκε την και ώρα **μ.μ. με Τηλεδιάσκεψη μέσω του e:Presence.gov.gr** που παρέχεται από την Ανώνυμη Εταιρεία «Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και έρευνας Α.Ε. (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.)», σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ.αρ.429 Κ.Υ.Α. των Υπ.Οικονομικών-Εσωτερικών-Επικράτειας «*Αντικατάσταση της υπ' αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Α/7841/19.04.2005 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 539)*», ΦΕΚ Β'850/13-3-2020.

Η υπηρεσία καλύπτει πλήρως τις απαιτήσεις που τίθενται για την πραγματοποίηση τηλεδιασκέψεων συλλογικών οργάνων ΑΕΙ όπως αυτές περιγράφονται στο ΦΕΚ αρ.433/17-3-2011, Υ.Α. Φ.122.1/42/23076/Β2.

Διαπιστώνεται ότι το Σώμα βρίσκεται σε απαρτία και αρχίζει η συνεδρίαση.

ΘΕΜΑ: «*Ορισμός Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.ΑΡΡ)*» στο Τμήμα της Σχολής

Κοσμήτορας: Θα ήθελα να χαιρετίσω και να ευχαριστήσω τους συναδέλφους που βρίσκονται σήμερα μαζί μας μέσω Τηλεδιάσκεψης. Το θέμα της σημερινής συνεδρίασης αφορά στον ορισμό *Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.ΑΡΡ)* στο *Τμήμα της Σχολής*

Θα ήθελα καταρχήν να αναφερθώ στο ιστορικό της θέσης. Ο κ., Καθηγητής στο Τμήμα μας αιτήθηκε στις την εξέλιξή του για τη θέση του Αναπληρωτή Καθηγητή. Με την αριθμ. απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, αποφασίστηκε η προκήρυξη της θέσης, η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Σύμφωνα με την προκήρυξη της θέσης στο ΑΠΕΛΛΑ «.....», (Κωδ.ΑΡΡ), η σχετική περιγραφή του αντικείμενου έχει ως εξής: :

«.....
.....
.....».

Στο πληροφοριακό σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ» υποβλήθηκαν οι παρακάτω υποψηφιότητες (ημερομηνία λήξης υποβολής υποψηφιοτήτων):

A/A	Όνοματεπώνυμο	Ημ/νία υποβολής	Κωδ. υποψηφιότητας
1			
2			
3			
4			
5			

Σύμφωνα με το ΑΠΕΛΛΑ υποβλήθηκαν 5 υποψηφιότητες εκ των οποίων η μία αποσύρθηκε από τον ίδιο τον υποψήφιο (κ.) οπότε και απέμειναν τέσσερις υποψηφιότητες για τη θέση. Ο κ..... ακολούθως υπέβαλε αίτηση εγγράφως στο Τμήμα στις

Στην αρ. Συνέλευση του Τμήματος συγκροτήθηκε το Εκλεκτορικό Σώμα για την κρίση σχετικά με την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.ΑΡΡ).

Η συγκρότηση του Εκλεκτορικού Σώματος έγινε σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθ. 19 του Ν. 4009/2011, όπως αντικαταστάθηκαν και τροποποιήθηκαν με το άρθ. 70 του Ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/τΑ'/11-5-2016) και με το άρθρο τέταρτο, παρ. 2 και 3 του Ν. 4405/2016 (ΦΕΚ 129/τΑ'/13-7-2016), και τα οριζόμενα στην αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2/27.1.2017 ΥΑ (ΦΕΚ 225/τΒ'/31-1-2017),), καθώς και τις διατάξεις της παρ. 19 του άρθρου 84 του ν.4485/2017 (ΦΕΚ 114/τ.Α'/04-08-2017) και το άρθρο 9 του Ν. 4521/2018 (ΦΕΚ 38/τ.Α'/02-03-2018), λαμβάνοντας υπόψη την απόφαση της αριθ. έκτακτης συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου («Λήψη απόφασης για την επικαιροποίηση των μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών του Τμήματος, σύμφωνα με το υπ' αριθμ. πρωτ. έγγραφο της Κοσμητείας της Σχολής»).

Η συγκρότηση του Εκλεκτορικού Σώματος έχει ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ:

1 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιογνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

2 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιογνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

3 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιογνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

Κλπ

Λόγω μη ύπαρξης άλλων εκλεκτόρων του Τμήματος με συνάφεια σε σχέση με το ως άνω περιγραφέν γνωστικό αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, η συμπλήρωση του εκλεκτορικού σώματος γίνεται από καθηγητές με ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο άλλων Τμημάτων του οικείου ΑΕΙ ή άλλων ΑΕΙ της ημεδαπής ή ομοταγών ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ερευνητές της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που περιλαμβάνονται στο μητρώο του Τμήματος.

Οι παρακάτω θέσεις 2-11 των τακτικών μελών και 1-11 των αναπληρωματικών μελών του εκλεκτορικού σώματος προέκυψαν κατόπιν διαδικασίας κλήρωσης μεταξύ 23 (είκοσι τριών) προτεινόμενων μελών.

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ:

1 (Ονοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιογνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

2 (Ονοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιογνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

3 (Ονοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιο γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

Κλπ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

1 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιο γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

2 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιο γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

3 (Ονοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιο γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

Κλπ

Οι παραπάνω εκλέκτορες είναι από τα μητρώα (εσωτερικών και εξωτερικών) μελών του Τμήματος του Πανεπιστημίου με επιστημονικό έργο σε συναφές γνωστικό αντικείμενο με εκείνο της υπό πλήρωση θέσης με βάση το ΦΕΚ διορισμού τους και τα βιογραφικά τους, που προσδιορίζουν την επιστημονική και ερευνητική τους δραστηριότητα (όπως έχουν εγκριθεί από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου και αναρτηθεί στα σχετικά πεδία/γνωστικά αντικείμενα των μητρώων στο ΑΠΕΛΛΑ και τα οποία είναι αναρτημένα και στον ιστότοπο του Τμήματος).

Στις εστάλη στα ορισθέντα μέλη έγγραφο Ορισμού Εκλεκτορικού Σώματος καθώς και Πρόσκληση σε συνεδρίαση του Εκλεκτορικού Σώματος για τον ορισμό τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής. Καλούμαστε σήμερα να ορίσουμε σύμφωνα με το άρθρ. 70 του Ν. 4386/11-05-2016 (ΦΕΚ 83 Α'), 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). και ΥΑ Αριθμ. Φ.122.1/6/14241/Ζ2 τα μέλη της τριμελούς εισηγητικής επιτροπής προκειμένου να καταθέσουν εισηγητική έκθεση. Σύμφωνα με την παρ.1(γ) άρθρου 2 ΥΑ Φ.122.1/6/14241/Ζ2 (ΦΕΚ 225Β/31-1-2017) «ως μέλη 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». Επίσης με την εφαρμογή της διάταξης της παρ.4β) του άρθρου 19 του ν. 4009/2011 (Α' 195), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει «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».

Θα ήθελα να προτείνω λαμβάνοντας υπόψη τις προαναφερθείσες διατάξεις, το συνολικό επιστημονικό έργο όλων των μελών του μητρώου, τα οποία έχουν συναφές γνωστικό αντικείμενο (εφόσον δεν βρέθηκε ίδιο αντικείμενο) με την υπό πλήρωση θέση, τρία μέλη και παρακαλείστε να διατυπώσετε τη γνώμη σας ή κάποια άλλη πρόταση.

Προτείνω τους εξής:

1 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιο γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

2 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιο γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

3 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιο γνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

Επίσης, προτείνω ως Συντονιστή της τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής τον κ., Αναπληρωτή Καθηγητή Τμήματος, Σχολή

Υπάρχει κάποια άλλη πρόταση ή παρατήρηση επί της ανωτέρω πρότασης;

Ουδείς λαμβάνει το λόγο.

Το Εκλεκτορικό Σώμα, λαμβάνοντας υπόψη τις προαναφερθείσες διατάξεις, το συνολικό επιστημονικό έργο όλων των μελών του μητρώου, τα οποία έχουν συναφές γνωστικό αντικείμενο (εφόσον δεν βρέθηκε ίδιο αντικείμενο) με την υπό πλήρωση θέση,

αποφασίζει

Α) τον ορισμό των παρακάτω, ως μέλη της Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή στο Τμήμα της Σχολής του Πανεπιστημίου με γνωστικό αντικείμενο «.....» (*Κωδ.ΑΡΡ*), ως εξής:

1 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ, Πανεπιστήμιογνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

2 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ, Πανεπιστήμιογνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό:<https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το

αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

3 (Όνοματεπώνυμο).....

..... Καθηγητής Τμήματος, ΣΧΟΛΗ
....., Πανεπιστήμιογνωστικό αντικείμενο:

Φ.Ε.Κ. / κωδικός ΑΠΕΛΛΑ:

Βιογραφικό: <https://www.....pdf>

Το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του κ. έχει άμεση συνάφεια με το αντικείμενο της υπό προκήρυξη θέσης, π.χ. με δημοσιεύσεις

-
-
-

Και

Β) τον ορισμό ως Συντονιστή της τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής, τον κ.
..... Καθηγητή Τμήματος, Σχολή

Κοσμήτορας: Θα ήθελα κλείνοντας τη σημερινή συνεδρίαση με την παραπάνω απόφαση να σας ενημερώσω σχετικά με τις τρέχουσες διατάξεις σχετικά με τη διαδικασία συγγραφής και κατάθεσης της Εισηγητικής έκθεσης. Η περίπτωση γ' της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 4009/2011 (Α'195) όπως ισχύει κατόπιν σχετικών τροποποιήσεων:

«γ) 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 στην οποία 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 αντικειμένου 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. 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 ΑΕΙ

της αλλοδαπής ή Ερευνητές της αλλοδαπής, του ίδιου ή συναφούς γνωστικού αντικειμένου με εκείνο της προς πλήρωση θέσης». Επίσης για τα προσόντα εκλογής ΔΕΠ λαμβάνονται υπόψη οι διατάξεις του άρθρου 9 του ν.4521/2018 (ΦΕΚ Α'38/02-03-2018). Τέλος, σύμφωνα με την παρ. 4δ του άρθρου 19 του ν.4009/2011, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 70 του ν.4386/2016: «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 υπόμνημα/-τα, τα οποία σε καμία περίπτωση δεν επέχουν θέση εισηγητικής έκθεσης».

Στο σημείο αυτό λύεται η συνεδρίαση.

Ο Πρόεδρος

..... (υπογραφή)

Καθηγητής

Η Γραμματέας του Τμήματος

..... (υπογραφή)

Λογότυπο Πανεπιστημίου

ΣΧΟΛΗ
ΤΜΗΜΑ

Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:

Θεσσαλονίκη,
Αρ. Πρωτ.: .

ΠΡΟΣ: Τους κ.κ.
-Υποψήφιους για τη θέση κ.
-
-
-
-

Σχετ.: Υποψηφιότητά σας για τη θέση με γνωστικό αντικείμενο
«.....»

Σας πληροφορούμε ότι σύμφωνα με την αριθμ. αποφ. Συγκλήτου, (ΦΕΚ), άρθρο παρ.3 «...*Η διδακτική ικανότητα των λοιπών υποψηφίων αξιολογείται από τους φοιτητές των αντίστοιχων τάξεων βάσει δύο δοκιμαστικών μαθημάτων, εφόσον αυτό είναι δυνατό. Τα θέματα επιλέγονται από τη Γ.Σ. του οικείου Τμήματος και γνωστοποιούνται δύο (2) ημέρες πριν από κάθε μάθημα στους υποψηφίους...*» και άρθρο 19 παρ. 6 του ν. 4009/11 «*Για την επιλογή συντάσσεται ειδικά αιτιολογημένο πρακτικό, στο οποίο αξιολογείται και η διδακτική ικανότητα των υποψηφίων.*», η Συνέλευση του Τμήματος στην αριθμ. συνεδρίασή της αποφάσισε τη διεξαγωγή **δοκιμαστικού μαθήματος** για την αξιολόγησή σας. Το μάθημα θα πραγματοποιηθεί τη στις μμ.

Το θέμα καθώς και η αίθουσα πραγματοποίησης της διάλεξης θα σας γνωστοποιηθούν δύο (2) ημέρες πριν από το δοκιμαστικό μάθημα.

Ο Πρόεδρος

.....
.....

Λογότυπο Πανεπιστημίου

Σχολή
Τμήμα

Πληροφορίες:

Ημερομηνία

Τηλέφωνο :

Αρ. Πρωτ. :

ΠΡΟΣ: τους κ.

-.....

-.....

-.....

Αξιότιμοι Κύριοι,

Σας γνωρίζουμε ότι στην αρ. Συνεδρίαση του Εκλεκτορικού Σώματος και σύμφωνα με το άρθρ. 70 του Ν. 4386/11-05-2016 (ΦΕΚ 83 Α'), έχετε οριστεί μέλη της Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής για την κρίση υποψηφίων πλήρωσης μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του **Καθηγητή** με γνωστικό αντικείμενο «.....», (**Κωδ.ΑΡΡ**), στο Τμήμα της Σχολής του Πανεπιστημίου

Συγκεκριμένα το Εκλεκτορικό Σώμα όρισε ως μέλη της Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής τους εξής:

Α/ Α	ΟΝΟΜΑΤΕ ΠΩΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΙΑ Α	ΙΔΡΥΜΑ	ΣΧΟΛΗ	ΤΜΗΜΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝ Ο
1						
2						
3						

με Συντονιστή της Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής τον Αναπληρωτή Καθηγητή κ.

Παρακαλούμε να αποστείλετε την εισηγητική έκθεσή σας μέσα στην αποκλειστική προθεσμία των σαράντα (40) ημερών από τη συγκρότηση και όχι νωρίτερα των είκοσι (20) ημερών.

Σας ευχαριστούμε εκ των προτέρων για τη συνεργασία και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Ο Πρόεδρος

.....

(12-Διαβιβαστικό εισηγητικής έκθεσης)

Προς:

Εκλεκτορικό Σώμα για την κρίση υποψηφίων στη βαθμίδα τουΚαθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....» (Κωδ.....).

(μέσω της Γραμματείας του Τμήματος, της Σχολής του Πανεπιστημίου)

Θεσσαλονίκη(ημερομηνία)

ΘΕΜΑ: Εισηγητική Έκθεση

Εκ μέρους της Τριμελούς Εισηγητική Επιτροπής που ορίστηκε με την πρώτη συνεδρίαση του Εκλεκτορικού Σώματος αριθμ. απόφαση του Εκλεκτορικού Σώματος, καταθέτουμε προς διαβίβαση, την Εισηγητική Έκθεση για την κρίση υποψηφίων στη βαθμίδα του Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....» (Κωδ.APP).

Με εκτίμηση,

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής

Καθηγητής

(13-E-mail-κοινοποίηση εισηγητικής έκθεσης)

From: Γραμματεία Τμήματος
Sent: (date)
To:
Cc:
Subject: Εισηγητική έκθεση για κρίση υποψηφίων ΚΩΔ APP

ΠΡΟΣ:

Τα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα τουΚαθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....»,
(Κωδ.APP).

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ: Υποψήφιους για τη θέση.

Αξιότιμοι Κυρίες, Κύριοι,

Σας κοινοποιούμε την εισηγητική έκθεση της Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής, για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα τουΚαθηγητή του Τμήματος της Σχολής του Πανεπιστημίου με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.APP).

Για την ημερομηνία συνεδρίασης του Εκλεκτορικού Σώματος σχετικά με την κρίση των υποψηφίων, θα σας αποσταλεί σύντομα ενημέρωση.

Παρακαλούμε για την επιβεβαίωση παραλαβής του παρόντος ηλεκτρονικού μηνύματος.

Σας ευχαριστούμε για τη συνεργασία.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
Σχολή
Γραμματεία Τμήματος

(Διεύθυνση)

τηλ:
e-mail:

Λογότυπο

ΣΧΟΛΗ
ΤΜΗΜΑ

Πληροφορίες: xxxxxxxx,
Τηλέφωνο: Αρ. Πρωτ.: .

ΠΡΟΣ:

Τα Μέλη της Συνέλευσης
του Τμήματος και
του Εκλεκτορικού Σώματος

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

-Υποψήφιους για τη θέση κ.

-
-
-
-

-Πρυτάνεις, Κοσμήτορες, Προέδρους
Τμημάτων

(μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπως ο
πίνακας αποδεκτών)

Σας προσκαλούμε να προσέλθετε στην κοινή Συνεδρίαση της Συνέλευσης του Τμήματος και του Εκλεκτορικού Σώματος, όπως συγκροτήθηκε για την κρίση υποψηφίων για την πλήρωση μιας (1) θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του **Αναπληρωτή Καθηγητή** του Τμήματος της Σχολής Επιστημών Πληροφορίας του Πανεπιστημίου, με γνωστικό αντικείμενο «.....» (**Κωδ.ΑΡΡ**), που θα λάβει χώρα στις ημέρα **Παρασκευή και ώρα μ.μ. με Τηλεδιάσκεψη μέσω του e:Presence.gov.gr.** που παρέχεται από την Ανώνυμη Εταιρεία «Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και έρευνας Α.Ε. (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.)», σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ.αρ.429 Κ.Υ.Α. των Υπ. Οικονομικών-Εσωτερικών-Επικράτειας «**Αντικατάσταση της υπ' αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Α/7841/19.04.2005 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 539)**» ΦΕΚ Β'850/13-3-2020.

Οι σχετικοί σύνδεσμοι θα σας αποσταλούν ακολούθως από το Κέντρο Υπολογιστών και Δικτύων του Πανεπιστημίου. Για πληροφορίες σχετικά με τεχνικά θέματα μπορείτε να επικοινωνείτε με τους Υπεύθυνους Τηλεματικών Υπηρεσιών, κ. (τηλ.:, e-mail:) και κ. (τηλ.:, e-mail:).

Επισυνάπτεται η με αριθ. πρωτ. εισηγητική έκθεση της Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής.

Να σημειωθεί πως, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, οι υποψήφιοι δικαιούνται να υποβάλλουν σχετικό γραπτό υπόμνημα επί των αξιολογήσεων τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν τη συνεδρίαση του Εκλεκτορικού Σώματος.

Ο Πρόεδρος

.....

ΘΕΜΑ ΜΟΝΟ: Κρίση υποψηφίων για την πλήρωση μιας (1) θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή του Τμήματος της Σχολής του Πανεπιστημίου, με γνωστικό αντικείμενο «.....» (Κωδ.ΑΡΡ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:

1) ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟ ΣΩΜΑ για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.ΑΡΡ

.....

(υπ.αρ. απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος της Σχολής του Πανεπιστημίου)

ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΙΔΑ	ΙΔΡΥΜΑ	ΣΧΟΛΗ	ΤΜΗΜΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
1		ΑΝ. ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
2		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
3		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
4		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
5		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
6		ΑΝ.ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ				
7		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
8		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
9		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
10		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
11		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				

ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΙΔΑ	ΙΔΡΥΜΑ	ΣΧΟΛΗ	ΤΜΗΜΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
12		ΑΝ. ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
13		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
14		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
15		ΑΝ. ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
16		ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ				
17						
18						
19						
20						
21						
22						

2) ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.

Εκπρόσωπος ΕΔΠ

1.

Εκπρόσωπος ΕΤΕΠ

1.

Εκπρόσωποι Φοιτητών

1.

3) ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Υποψήφιους για τη θέση, κ.

1. -.....
2.
3.
4.
5.
6.

ΠΡΥΤΑΝΕΙΣ

- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου
- Πρύτανη του Πανεπιστημίου

ΚΟΣΜΗΤΟΡΕΣ/ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Κοσμήτορα της Πολυτεχνικής Σχολής του Πανεπιστημίου Δυτικής
- Πρόεδρο του Τμήματος της Σχολής Επιστημών Πληροφορίας του Πανεπιστημίου
- Πρόεδρο του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης
- Πρόεδρο του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης
- Πρόεδρο του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου
- Πρόεδρο του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου
- Πρόεδρο του Τμήματος Ψηφιακών Συστημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς
- Πρόεδρο του Τμήματος Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Πειραιώς
- Πρόεδρο του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών του Εθνικού & Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών
- Πρόεδρο του Τμήματος Μηχανικών Πληροφοριακών & Επικοινωνιακών Συστημάτων του Πανεπιστημίου Αιγαίου
- Πρόεδρο του Τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδος
- Πρόεδρο του Τμήματος Ηλεκτρονικών Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών του Πολυτεχνείου Κρήτης
- Πρόεδρο του Τμήματος Πληροφορικής του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών

(15-Πρακτικό Εκλογής)

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΡΙΘΜ.....
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΜΙΑΣ ΘΕΣΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗ
ΣΤΗ ΒΑΘΜΙΑ ΤΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΚΑΘΗΓΗΤΗ
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
με γνωστικό αντικείμενο
«.....» (Κωδ.ΑΡΡ
ΤΗΣ
ΗΜΕΡΑ:- ΩΡΑ: μ.μ.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ (μέσω Τηλεδιάσκεψης):

ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ :

1., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο, ...,
2., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο, ...,
3., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο, ...,
4., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο,
....,
5., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο,
....,

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ:

1., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο, ...,
2., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο, ...,
3., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο, ...,
4., Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο, ...,
5., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο, ...,
6., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο, ...,

ΑΠΟΝΤΕΣ:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ

.....,

ΠΑΡΙΣΤΑΝΤΑΙ (μέσω Τηλεδιάσκεψης):

Τα Μέλη της Συνέλευσης του Τμήματος

Εκ των μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού

1., Καθηγητής
2., Καθηγητής
3., Καθηγητής
4., Καθηγητής
5., Καθηγητής
6., Καθηγητής
7., Καθηγητής
8., Καθηγητής
9., Καθηγητής
10., Καθηγητής
11., Καθηγητής
12., Καθηγητής
13., Καθηγητής
14., Καθηγητής
15., Καθηγητής
16., Καθηγητής
17., Καθηγητής
- 18.
19., Αναπληρωτής Καθηγητής
20., Αναπληρωτής Καθηγητής
21., Αναπληρωτής Καθηγητής
22., Αναπληρωτής Καθηγητής
23., Αναπληρωτής Καθηγητής
24., Αναπληρωτής Καθηγητής
25., Αναπληρωτής Καθηγητής
26., Αναπληρωτής Καθηγητής
27., Αναπληρωτής Καθηγητής
28., Αναπληρωτής Καθηγητής
29., Μον.Επίκουρος Καθηγητής
30., Μον.Επίκουρος Καθηγητής
31., Μον.Επίκουρος Καθηγητής
32., Μον.Επίκουρος Καθηγητής
33., Μον.Επίκουρος Καθηγητής
34., Επίκουρος Καθηγητής

Εκ των μελών του ΕΔΙΠ

.....

Εκ των μελών του ΕΤΕΠ

.....

Εκ των εκπροσώπων των Φοιτητών

.....

Εκ των εκπροσώπων των Υποψηφίων Διδασκτόρων και Μεταπτυχιακών Φοιτητών

.....

ΠΑΡΙΣΤΑΝΤΑΙ (μέσω Τηλεδιάσκεψης):

4. Ο Πρόεδρος του Τμήματος, Καθηγητής
5., ως Γραμματέας του Τμήματος
6., ως πρακτικογράφος.

Η συνεδρίαση πραγματοποιήθηκε την και ώρα μ.μ. με Τηλεδιάσκεψη μέσω του e:Presence.gov.gr που παρέχεται από την Ανώνυμη Εταιρεία «Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και έρευνας Α.Ε. (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.)», σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ.αρ.429 Κ.Υ.Α. των Υπ. Οικονομικών-Εσωτερικών-Επικράτειας «Αντικατάσταση της υπ' αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Α/7841/19.04.2005 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 539)», ΦΕΚ Β'850/13-3-2020.

Η υπηρεσία καλύπτει πλήρως τις απαιτήσεις που τίθενται για την πραγματοποίηση τηλεδιασκέψεων συλλογικών οργάνων ΑΕΙ όπως αυτές περιγράφονται στο ΦΕΚ αρ.433/17-3-2011, Υ.Α. Φ.122.1/42/23076/Β2.

Διαπιστώνεται η από το Νόμο προβλεπόμενη απαρτία και αρχίζει η συνεδρίαση.

ΘΕΜΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ:

Κρίση υποψηφίων για την πλήρωση μιας (1) θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή του Τμήματος της Σχολής του Πανεπιστημίου, με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.ΑΡΡ).

Προεδρεύει ο κ., Καθηγητής, Κοσμήτορας της Σχολής

.....: Θα ήθελα να καλωσορίσω τους παρόντες στη κοινή Συνεδρίαση της Συνέλευσης του Τμήματος και του Εκλεκτορικού Σώματος και να ευχαριστήσω τα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος για τη συνεισφορά τους στην παρούσα διαδικασία που αφορά στην κρίση υποψηφίων για την πλήρωση μιας (1) θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή του Τμήματος της Σχολής του Πανεπιστημίου, με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.ΑΡΡ

Ιδιαίτερα θα ήθελα να ευχαριστήσω τα Τακτικά Μέλη του Εκλεκτορικού σώματος που είναι σήμερα μαζί μας με τηλεδιάσκεψη, σύμφωνα με το άρθρο 70 παρ. 5στ' του Ν.4386 (ΦΕΚ 83/11-5-2016).

Να ευχαριστήσω επίσης τα μέλη της Συνέλευσης του Τμήματος κ.κ., Καθηγητή,, Καθηγητή,, Καθηγητή,, Αναπληρωτή Καθηγητή,, Αναπληρωτή Καθηγητή, και τον κ....., μέλος ΕΔΙΠ του Τμήματος, που παρίστανται μέσω τηλεδιάσκεψης.

Διαπιστώνεται η από το Νόμο προβλεπόμενη απαρτία άρθρο 70 παρ. 4α του Ν.4386 (ΦΕΚ 83/11-5-2016) (αρθρ. 19 §5 του Ν. 4009/11), καθώς παρίστανται από τα 11 (ΕΝΤΕΚΑ) Τακτικά Μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος εκ των οποίων, Εσωτερικά μέλη είναι οι κ.κ.

....., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο

....., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο

....., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο

....., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο

και Εξωτερικά Μέλη είναι οι κ.κ. :

....., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο

....., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο

....., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο

....., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή
....., Πανεπιστήμιο

....., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή
....., Πανεπιστήμιο

Όλα τα μέλη της Συνέλευσης Τμήματος και του Εκλεκτορικού Σώματος, τακτικά και αναπληρωματικά καθώς και οι υποψήφιοι για τη θέση κλήθηκαν εμπρόθεσμα, εγγράφως με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) προκειμένου να παραστούν στη σημερινή συνεδρίαση (επισυνάπτεται στο τέλος του πρακτικού η αριθ. πρωτ. Πρόσκληση).

Θα ήθελα καταρχήν να αναφερθώ στο ιστορικό της θέσης. Ο κ., Καθηγητής στο Τμήμα μας αιτήθηκε στις την εξέλιξή του για τη θέση του Καθηγητή. Με την αριθμ. απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, αποφασίστηκε η προκήρυξη της θέσης, η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Σύμφωνα με την προκήρυξη της θέσης στο ΑΠΕΛΛΑ «.....», (Κωδ.ΑΡΡ), η σχετική περιγραφή του αντικείμενου έχει ως εξής: :

«.....
.....
.....
.....
..... ».

Στο πληροφοριακό σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ» υποβλήθηκαν οι παρακάτω υποψηφιότητες (ημερομηνία λήξης υποβολής υποψηφιοτήτων .):

A/A (αλφαβητικά)	Όνοματεπώνυμο	Ημ/νία υποβολής	Κωδ. υποψηφιότητας
1			
2			
3			
4			
5			

Σύμφωνα με το ΑΠΕΛΛΑ υποβλήθηκαν 5 υποψηφιότητες εκ των οποίων η μία αποσύρθηκε από τον ίδιο τον υποψήφιο (ονοματεπώνυμο) οπότε και απέμειναν τέσσερις

υποψηφιότητες για τη θέση. Ο κ..... ακολούθως υπέβαλε αίτηση εγγράφως στο Τμήμα στις

Στην αρ. Συνέλευση του Τμήματος συγκροτήθηκε το Εκλεκτορικό Σώμα για την κρίση σχετικά με την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....», (Κωδ.ΑΡΡ

Με το υπ.αρ. έγγραφο έγινε η κοινοποίηση ορισμού του Εκλεκτορικού σώματος και πρόσκληση σε πρώτη συνεδρίαση για ορισμό 3μελούς επιτροπής αξιολόγησης. Στις πραγματοποιήθηκε η 1^η Συνεδρίαση Εκλεκτορικού σώματος για ορισμό 3μελούς Εισηγητικής Επιτροπής για την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή στο Τμήμα της Σχολής του Πανεπιστημίου με γνωστικό αντικείμενο «.....» (Κωδ.ΑΡΡ

....., Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο (Συντονιστής Τριμελούς), 2)....., Καθηγητής, και 3), Καθηγητής Τμήματος, Σχολή, Πανεπιστήμιο

Με το υπ.αρ. έγγραφο υποβλήθηκε η Εισηγητική Έκθεση της Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής η οποία αναρτήθηκε ακολούθως στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ και τη λάβατε όλοι. Ακολούθησε η υπ' αρ. πρόσκληση σε κοινή συνεδρίαση Συνέλευσης Τμήματος και μελών Εκλεκτορικού σώματος για κρίση των υποψηφίων σχετικά με την πλήρωση μίας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή στο Τμήμα της Σχολής του Πανεπιστημίου με γνωστικό αντικείμενο «.....» (Κωδ.ΑΡΡ

Στο σημείο αυτό θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά όλους τους παρόντες. Στη συνέχεια η διαδικασία αναφέρει ότι θα πρέπει να ζητήσουμε από τους υποψήφιους να εισέλθουν στη συνέλευση ώστε να εκφράσουν την άποψή τους για την εισηγητική έκθεση και να τους τεθούν αντίστοιχα -εάν υπάρχουν- ερωτήσεις από το εκλεκτορικό σώμα. Η συνεδρίαση για την κρίση των υποψηφίων διεξάγεται αποκλειστικά ηλεκτρονικά και η σχετική πρόσκληση μέσω e-presence έχει αποσταλεί στους υποψήφιους για τη θέση. Στο σημείο αυτό θα καλέσω τηλεφωνικώς τους τέσσερις υποψήφιους με αλφαβητική σειρά, κ. καιώστε να συνδεθούν μέσω του e-presence.

Καλείται να συμμετάσχει στη Τηλεδιάσκεψη ο υποψήφιος κ.....
.....

Συνδέεται μέσω Τηλεδιάσκεψης ο υποψήφιος κ.....

Ακολουθεί συνέντευξη των υποψηφίων.
.....

Πρόεδρος: Ευχαριστούμε. Να ρωτήσω τα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος εάν επιθυμεί κάποιος άλλος να υποβάλει ερωτήσεις στον κ.....

Ουδείς λαμβάνει τον λόγο.

Πρόεδρος: Να ευχαριστήσω και να συνεχίσουμε. Το επόμενο στάδιο της διαδικασίας αφορά στην εισηγητική έκθεση της Τριμελούς Επιτροπής την οποία λάβατε όλοι. Στο σημείο αυτό καλώ τον Συντονιστή της Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής κ. να μας διαβάσει τα κύρια σημεία καθώς και την τελική πρόταση του κειμένου της Εισηγητικής Έκθεσης για τη θέση.

(Ο κ..... διαβάζει την πρόταση της έκθεσης της Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής):

« Αξιολογική Κατάταξη Εκλόγιμων Υποψηφίων

Με βάση τα παραπάνω, η Τριμελής Εισηγητική Επιτροπή διαπιστώνει ότι

Πρόεδρος: Ευχαριστούμε κ. και να ευχαριστήσω την επιτροπή αξιολόγησης για το έργο της. Θα ήθελα σε αυτό το σημείο να κάνω μια παρένθεση αναφέροντας επακριβώς το άρθρο του Νόμου που αφορά τις διατάξεις σχετικά με τη διαδικασία συγγραφής και κατάθεσης της Εισηγητικής έκθεσης. Η περίπτωση γ' της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 4009/2011 (Α'195) όπως ισχύει κατόπιν σχετικών τροποποιήσεων αναφέρει ότι:

«γ) 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 στην οποία 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. 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...». Επίσης για τα προσόντα εκλογής ΔΕΠ λαμβάνονται υπόψη οι διατάξεις του άρθρου 9 του ν.4521/2018 (ΦΕΚ Α'38/02-03-2018).

Επίσης να προσθέσω σχετικά με το θέμα της αξιολόγησης των υποψηφίων από τους φοιτητές ότι πάντοτε καλούμε τους φοιτητές στις κρίσεις να παραστούν και να εκφράσουν τη γνώμη τους για τη διδακτική ικανότητα των υποψηφίων, όμως σχεδόν ποτέ δεν έρχονται. Εν προκειμένω να αναφέρω ότι δεν έχουν οριστεί ακόμη οι εκπρόσωποι των φοιτητών στα συλλογικά όργανα του Πανεπιστημίου, και λόγω ιδιαίτερων συνθηκών με την πανδημία δε γνωρίζουμε εάν και πότε θα είναι αυτό εφικτό.

Περνάμε στο στάδιο των τοποθετήσεων των μελών του Εκλεκτορικού Σώματος σχετικά με την Εισηγητική Έκθεση της Τριμελούς Επιτροπής.

Στο σημείο αυτό διεξάγεται ψηφοφορία στην οποία ομόφωνα και τα παρόντα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος ψηφίζουν υπέρ της μη εκλογιμότητας των υποψηφίων:

- 1)
- 2)

.....
.....
.....
.....

Πρόεδρος: Οπότε συνεχίζουμε με τοποθετήσεις, ερωτήσεις κλπ των μελών του Εκλεκτορικού Σώματος σχετικά με την Εισηγητική Έκθεση της Τριμελούς Επιτροπής Αξιολόγησης και παρακαλώ τα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος και της Συνέλευσης του Τμήματος να τοποθετηθούν σχετικά.

Πρόεδρος: Ευχαριστούμε. Θέλει κάποιος άλλος να θέσει ερώτημα ή να τοποθετηθεί σχετικά, είτε από τα μέλη της Συνέλευσης του Τμήματος είτε από τα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος;

Ουδείς λαμβάνει το λόγο.

Πρόεδρος: Οπότε να περάσουμε στην ψηφοφορία αλφαβητικά, κατόπιν διενέργειας κλήρωσης, οπότε παρακαλώ τα μέλη της Συνέλευσης Τμήματος να αποσυνδεθούν από την Τηλεδιάσκεψη. Ευχαριστώ πολύ.

Στο σημείο αυτό αποσυνδέονται τα μέλη της Συνέλευσης Τμήματος.

Πρόεδρος: Περνάμε στην ψηφοφορία ξεκινώντας από το γράμμα που θα προκύψει μετά από κλήρωση που θα διεξάγουμε ηλεκτρονικά, μέσω του site <https://www.random.org/> Διαμοιράζω την οθόνη του υπολογιστή μου με όλους ώστε να βλέπετε τη διαδικασία της κλήρωσης.

Μετά τη διεξαγωγή ηλεκτρονικής κλήρωσης, η ψηφοφορία αρχίζει από το γράμμα «...».

Πρόεδρος.: Κληρώνεται ο αριθμός «...» που αντιστοιχεί στο γράμμα «..», οπότε βάσει της αλφαβητικής σειράς των εκλεκτόρων πρώτος ψηφίζει ο κ.....

Πρόεδρος.: Συνοψίζοντας το αποτέλεσμα, επί συνόλου παρόντων μελών του ενδεκαμελούς Εκλεκτορικού Σώματος, έχουμε θετικές ψήφους υπέρ της υποψηφιότητας του κ.,

επομένως ο υποψήφιος κ. εκλέγεται **παμψηφεί στη βαθμίδα τουΚαθηγητή στο Τμήμα της Σχολής του Πανεπιστημίου με γνωστικό αντικείμενο «.....»**, (Κωδ.APP).

Σας ευχαριστώ και πάλι για την παρουσία σας.

Στο σημείο αυτό, επειδή έχει εξαντληθεί η συζήτηση του μόνου θέματος, λύεται η συνεδρίαση.

**Ο Πρόεδρος
του Τμήματος.....**

Καθηγητής

Η Γραμματέας του Τμήματος

.....

**ΕΝΤΥΠΟ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
ΕΚΛΟΓΗΣ ΜΕΛΟΥΣ Δ.Ε.Π.**

Α.Ε.Ι.	<input data-bbox="386 383 1211 456" type="text" value="ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ"/>
ΣΧΟΛΗ	<input data-bbox="386 495 1211 575" type="text" value="....."/>
ΤΜΗΜΑ	<input data-bbox="386 609 1211 696" type="text" value="....."/>
ΤΟΜΕΑΣ	
ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚ/ΝΟ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ	<input data-bbox="411 817 1204 891" type="text" value="....."/>
ΒΑΘΜΙΔΑ	<input data-bbox="411 940 1204 1010" type="text" value=".....ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ"/>

Σημείωση: Σε περίπτωση άγονης διαδικασίας εκλογής, στα παραπάνω πλαίσια σημειώνεται η φράση «ΔΕΝ ΕΞΕΛΕΓΗ ΚΑΝΕΙΣ»
ΝΑ ΣΗΜΕΙΩΘΕΙ ΑΝ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΓΙΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ Ή ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΕΞΕΛΙΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΕΛΟΥΣ Δ.Ε.Π.

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ

ΘΕΣΗ ΓΙΑ ΕΞΕΛΙΞΗ

**ΘΕΣΗ ΓΙΑ
ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗ**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΠΟΦΑΣΙΣΤΗΚΕ Η ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ Φ.Ε.Κ. ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΔΗΜΟΣΙΕΥΤΗΚΕ Η ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΛΟΓΗΣ

ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΕΞΕΛΙΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΕΛΟΥΣ Δ.Ε.Π., ΝΑ ΣΗΜΕΙΩΘΟΥΝ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΜΕΛΟΥΣ Δ.Ε.Π. ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ

ΟΝΟΜ/ΝΟ

.....

ΒΑΘΜΙΔΑ

.....ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

.....

ΑΝΑΛΗΨΗΣ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

ΣΤΗ ΒΑΘΜΙΔΑ

ΑΥΤΗ

ΓΝΩΣΤΙΚΟ

.....

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

ΕΚΛΟΓΗΣ

ΣΤΗ ΒΑΘΜΙΔΑ

ΑΥΤΗ

ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΚΛΟΓΗΣ

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

.....

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΟΝΤΩΝ ΕΚΛΕΚΤΩΡΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΛΟΓΗ

.....

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΝΤΩΝ ΕΚΛΕΚΤΩΡΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΛΟΓΗ

.....

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΛΕΚΤΩΡΩΝ ΚΩΛΥΟΜΕΝΩΝ ΝΑ ΣΥΜΜΕΤΑΣΧΟΥΝ ΣΤΗΝ ΕΚΛΟΓΗ

-

ΑΡΙΘΜΟΣ ΛΕΥΚΩΝ ΨΗΦΩΝ

-

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΧΩΝ Η ΑΡΝΗΣΕΩΝ ΨΗΦΟΥ

-

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΣ ΨΗΦΩΝ ΠΟΥ ΕΛΑΒΕ Ο ΚΑΘΕ ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ

(σε περίπτωση περισσότερων υποψηφίων, να χρησιμοποιηθεί συμπληρωματικό αντίγραφο αυτής της σελίδας)

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΨΗΦΩΝ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΛΕΚΤΩΡΩΝ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΨΗΦΙΣΑΝ ΚΑΝΕΝΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟ

ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΟΣ

Καθηγητής

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΛΟΓΗΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ

ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ

ΝΕΟΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ

ΕΞΕΛΙΞΗ

ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗ

ΕΠΩΝΥΜΟ: ΟΝΟΜΑ: ΒΑΘΜΙΔΑ: ΚΑΘΗΓΗΤΗ

Γνωστικό αντικείμενο θέσης: «.....»

Ορισμός Εκλεκτορικού Σώματος (Ενδεκαμελές)

- Ημερομηνίες Συνεδριάσεων Γ.Σ.Τ. για τον ορισμό του Εκλεκτορικού Σώματος (Ενδεκαμελές):
- Αριθμός μελών Δ.Ε.Π. του Τμήματος της ίδιας και ανώτερης βαθμίδας που υπηρετούσαν στο Τμήμα:
- Ονόματα μελών Δ.Ε.Π. του Τμήματος της ίδιας και ανώτερης βαθμίδας που βρίσκονταν σε εκπαιδευτική άδεια ή είχαν νόμιμο κώλυμα.

ΕΠΙΘΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΒΑΘΜΙΔΑ	ΚΩΛΥΜΑ

Ορισμός Εκλεκτορικού Σώματος (Ενδεκαμελές)

Α.1. Ονόματα μελών Δ.Ε.Π. που προτάθηκαν για τον ορισμό του Εκλεκτορικού Σώματος βάσει του γνωστικού τους αντικειμένου, του δημοσιευμένου ερευνητικού και επιστημονικού τους έργου και του βιογραφικού τους, ως **ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ**

ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩ- ΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΙΔΑ	ΙΔΡΥΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΦΕΚ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
1							

A.2. Ονόματα μελών Δ.Ε.Π. που προτάθηκαν για τον ορισμό του Εκλεκτορικού Σώματος βάσει του γνωστικού τους αντικειμένου, του δημοσιευμένου ερευνητικού και επιστημονικού τους έργου και του βιογραφικού τους, ως **ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ**

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩ- ΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΙΔΑ	ΙΔΡΥΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΦΕΚ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
1							
2							
3							
4							
5							

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩ- ΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΙΔΑ	ΙΔΡΥΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΦΕΚ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Β.1. Ονόματα μελών Δ.Ε.Π. που προτάθηκαν ως **αναπληρωματικά μέλη** του Εκλεκτορικού Σώματος (Ενδεκαμελές) βάσει του γνωστικού τους αντικειμένου, του δημοσιευμένου ερευνητικού και επιστημονικού τους έργου και του βιογραφικού τους.

ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩ- ΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΙΔΑ	ΙΔΡΥΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΦΕΚ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩ- ΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΙΔΑ	ΙΔΡΥΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΦΕΚ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
9							
10							
11							

Γ. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 1^η Συνεδρίασης Εκλεκτορικού Σώματος για τον Ορισμό Αξιολογητών (Τριμελής Εισηγητική Επιτροπή)

1^η Συνεδρίαση Εκλεκτορικού Σώματος της

ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ (Τριμελής Εισηγητική Επιτροπή)

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩ-ΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΙΔΑ	ΙΔΡΥΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΦΕΚ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Δ. ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΩΝ ΠΟΥ ΥΠΕΔΕΙΞΕ Ο ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ

-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

Ε. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 2^{ης} Συνεδρίασης Εκλεκτορικού Σώματος για την κρίση υποψηφίων για θέση βαθμίδας Καθηγητή
με γνωστικό αντικείμενο «.....»

»

2^η Συνεδρίαση Εκλεκτορικού Σώματος της
Παρόντες:
Θετικές ψήφοι:
<u>Τίτλοι Σπουδών Εκλεγέντος Μέλους Δ.Ε.Π.</u>

Α. Ημερομηνία Λήψης Πτυχίου:

Πανεπιστήμιο:

Β. Ημερομηνία απόκτησης Διδακτορικού:

Πανεπιστήμιο:

Γ. Ημερομηνία Ισοτιμίας ΔΙΚΑΤΣΑ (όπου αυτό έχει έννοια): -

Δ. Τίτλος διδακτορικής διατριβής: « »

Για την περίπτωση εκλογής από προκήρυξη μετά από αίτηση για εξέλιξη:

Ημερομηνία διορισμού στη βαθμίδα από την οποία προέρχεται το μέλος ΔΕΠ που προκάλεσε την προκήρυξη:

Γνωστικό αντικείμενο θέσης ΔΕΠ που κατείχε το μέλος ΔΕΠ που προκάλεσε την προκήρυξη: «.....»

(18-Υπεύθυνη Δήλωση)



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	ΤΚ:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις⁽³⁾, που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

Δεν έχει μεσολαβήσει γεγονός που θα αποτελούσε λόγο έκπτωσης από το λειτουργημά μου ή νόμιμο κώλυμα διορισμού.

Ημερομηνία:.....

Ο – Η Δηλ

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

(19-Διαβιβαστικό φακέλου κρίσης, προς κ. Πρύτανη)

Λογότυπο

ΣΧΟΛΗ
ΤΜΗΜΑ

Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:

Θεσσαλονίκη,
Αρ. Πρωτ.: .

Προς: Την Πρυτανεία
του Πανεπιστημίου
Ενταύθα

ΘΕΜΑ: *Εκλογή (από εξέλιξη) του κ. στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή του Τμήματος, της Σχολής με γνωστικό αντικείμενο «.....» (Κωδ.ΑΡΡ).*

Σας διαβιβάζουμε πρακτικό της αρ. κοινής συνεδρίασης του Εκλεκτορικού Σώματος και της Συνέλευσης του Τμήματος για την κρίση υποψηφίων προς εξέλιξη στη βαθμίδα του *Αναπληρωτή Καθηγητή* του Τμήματοςτης Σχολής, στο γνωστικό αντικείμενο «.....» (Κωδ.ΑΡΡ) και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Συνημμένα σας διαβιβάζουμε έγγραφα, αποσπάσματα και αντίγραφα πρακτικών, όπως φαίνονται στον επισυναπτόμενο πίνακα, σχετικά με την ανωτέρω εκλογή.

Ο Πρόεδρος

Καθηγητής

Πρυτανεία

Ημερομηνία
Αρ. Πρωτ. :

ΠΡΑΞΗ
Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΝΙΟΥ

Πιστοποιεί ότι

Οτου, ο οποίος με την αρ. /... Πράξη του Πρύτανη το Πανεπιστημίου (ΦΕΚ) διορίζεται, από εξέλιξη, σε μόνιμη θέση Καθηγητή της βαθμίδας του Αναπληρωτή Καθηγητή του Τμήματος της Σχολής του Πανεπιστημίου στο γνωστικό αντικείμενο «.....», αφού παρουσιάστηκε ενώπιόν μας στις, ανέλαβε καθήκοντα από την ίδια ημερομηνία.

Ο Πρύτανης

Ο αναλαμβάνων καθήκοντα

.....

.....

Κοινοποίηση:

-Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων
Δ/ση Προσωπικού ΑΕ
Τμήμα Α'
Ανδ. Παπανδρέου 37
15180 Μαρούσι ΑΘΗΝΑ

Εσωτερική Διανομή:

- Ενδιαφερόμενο
- Γραμματεία Κοσμητείας
- Γραμματεία Τμήματος
- Δ/ση Οικονομική Διαχείρισης
- Δ/ση Βιβλιοθήκης
- Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραμματεία Συγκλήτου
- Γραμματεία ΕΛΚΕ
- Κέντρο Η/Υ και Δικτύων
- Τμήμα Προσωπικού

.....

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΗΜΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Σχετικά με την εξέλιξη του κ. στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή του Τμήματος, στο γνωστικό αντικείμενο «.....» (Κωδ.ΑΡΡ)

1. Αίτηση για εξέλιξη του κ..... (αρ. πρωτ.)
2. Διαβιβαστικό (αρ.πρωτ.) προς κ. Πρύτανη του αποσπάσματος πρακτικού της αρ. Συνέλευσης του Τμήματος, σχετικά με την εισήγηση προκήρυξης μίας (1) θέσης μέλους ΔΕΠ του Τμήματος σε βαθμίδα Αναπληρωτή Καθηγητή ύστερα από αίτηση για εξέλιξη του
3. Δημοσίευση της θέσης ΦΕΚ
4. Αιτήσεις υποψηφιότητας (4) στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ:

Α/Α (αλφαβητικά)	Όνοματεπώνυμο	Ημ/νία υποβολής	Κωδ. υποψηφιότητας
1			
2			
3			
4			
5			

5. Η υπ.αρ. αίτηση υποψηφιότητας προς το Τμήμα του κ.
6. Η υπ.αρ. πρόσκληση των μελών της Συνέλευσης Τμήματος για λήψη απόφασης σχετικά με τον ορισμό Εκλεκτορικού Σώματος για την πλήρωση μιας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....» (Κωδ.ΑΡΡ
7. Απόσπασμα Πρακτικού της αρ. Συνέλευσης Τμήματος για τη λήψη απόφασης σχετικά με ορισμό Εκλεκτορικού Σώματος για την πλήρωση μιας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....» (Κωδ.ΑΡΡ
8. Το υπ.αρ. έγγραφο προς τα μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος με το οποίο ενημερώνονται για τον ορισμό τους ως μέλη του Εκλεκτορικού Σώματος και παράλληλα προσκαλούνται να παραστούν στην πρώτη συνεδρίαση για ορισμό 3μελούς Εισηγητικής Επιτροπής για την πλήρωση μιας θέσης Καθηγητή σε βαθμίδα Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο «.....» (Κωδ.ΑΡΡ
9. Πρακτικό αρ.της Συνεδρίασης του Εκλεκτορικού Σώματος σχετικά με τον Ορισμό Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής για την πλήρωση μιας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο: «.....» (Κωδ.ΑΡΡ
10. Το υπ.αρ.έγγραφο με το οποίο ενημερώνονται για τον ορισμό τους ως αξιολογητές για την κρίση υποψηφίων σε θέση Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο: «.....» (Κωδ.ΑΡΡ) και παράλληλα καλούνται να αποστείλουν την αξιολόγησή τους σε αποκλειστική προθεσμία σαράντα (40) ημερών.
11. Η υπ.αρ.Εισηγητική Έκθεση της Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής για την πλήρωση μιας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο: «.....» (Κωδ.ΑΡΡ
12. Η αρ.πρωτ.πρόσκληση προς τα μέλη της Συνέλευσης του Τμήματος και του Εκλεκτορικού Σώματος να παραστούν σε κοινή Συνεδρίαση στιςγια την κρίση υποψηφίων για την πλήρωση μιας θέσης Καθηγητή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο: «.....» (Κωδ.ΑΡΡ
13. Το αριθμ. 2/26-02-2021 πρακτικό κοινής Συνεδρίασης του Εκλεκτορικού Σώματος και της Συνέλευσης του Τμήματος για την κρίση υποψηφίων στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή με γνωστικό αντικείμενο: «.....» (Κωδ.ΑΡΡ
14. Έντυπο κωδικοποίησης στοιχείων εκλογής μέλους ΔΕΠ.

15. Έντυπο εκλογής μέλους ΔΕΠ.

16. Υπεύθυνη δήλωση του κ. ότι «δεν έχει μεσολαβήσει γεγονός που θα αποτελούσε λόγο έκπτωσης από το λειτούργημά μου ή νόμιμο κώλυμα διορισμού».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ ΑΠΕΛΛΑ

- ΑΠΕΛΛΑ; Οδηγός Χρήσης Εφαρμογής για Διαδικασίες Μονιμοποίησης/Ανανέωσης Θητείας.

Διαθέσιμο: <https://apella.minedu.gov.gr/manual>

English

ΑΠΕΛΛΑ
εκλογή καθηγητών Α.Ε.Ι.

ΕΣΠΑ
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής Ανάπτυξης
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Είσοδος Εγγραφή Πληροφόρηση Επικοινωνία

Εγχειρίδια Χρήσης

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (v. 4405/2016)

- [Διαχείριση αιτήσεων μονιμοποίησης/ανανέωσης θητείας από τον υπεύθυνο του ιδρύματος](#)
- [Υποβολή αίτησης μονιμοποίησης/ανανέωσης θητείας](#)
- [Οδηγός εισόδου και χρήσης της εφαρμογής διαχειριστή ιδρύματος](#)
- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής υποψηφίου](#)
- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής καθηγητή/ερευνητή ημεδαπής](#)

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ - ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (v. 4310/2014)

- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής διαχειριστή φορέα](#)
- [Υποβολή αίτησης προαγωγής](#)

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΑΛΙΑΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (v. 4009/2011)

- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής διαχειριστή ιδρύματος](#)
- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής καθηγητή/ερευνητή ημεδαπής](#)
- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής καθηγητή/ερευνητή αλλοδαπής](#)
- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής υποψηφίου](#)

Σχετικά αρχεία:

- [Διαχείριση αιτήσεων μονιμοποίησης/ανανέωσης θητείας από τον υπεύθυνο του ιδρύματος \(v. 4405/2016\)](#)
- [Υποβολή αίτησης μονιμοποίησης/ανανέωσης θητείας \(v. 4405/2016\)](#)
- [Οδηγός εισόδου και χρήσης της εφαρμογής διαχειριστή ιδρύματος \(v. 4405/2016\)](#)
- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής υποψηφίου \(v. 4405/2016\)](#)
- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής καθηγητή/ερευνητή ημεδαπής \(v. 4405/2016\)](#)
- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής διαχειριστή ιδρύματος \(v. 4009/2011\)](#)
- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής καθηγητή/ερευνητή ημεδαπής \(v. 4009/2011\)](#)
- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής καθηγητή/ερευνητή αλλοδαπής \(v. 4009/2011\)](#)
- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής υποψηφίου \(v. 4009/2011\)](#)
- [Οδηγός εγγραφής και χρήσης της εφαρμογής διαχειριστή φορέα \(v. 4310/2014\)](#)
- [Υποβολή αίτησης προαγωγής \(v. 4310/2014\)](#)