



Διαδικασία εκλογής – εξέλιξης Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων

Η παρακάτω διαδικασία αφορά:

- α) στην μονιμοποίηση των επί θητεία Επίκουρων Καθηγητών και
- β) στην εξέλιξη των υπηρετούντων Λεκτόρων, των μονίμων Επίκουρων Καθηγητών και των Αναπληρωτών Καθηγητών, των Τμημάτων της Πολυτεχνικής Σχολής.

Η διαδικασία που ακολουθείται για την εξέλιξη των υπηρετούντων Λεκτόρων, των μονίμων Επίκουρων Καθηγητών και των Αναπληρωτών Καθηγητών, πραγματοποιείται με βάση τις απαιτήσεις του πληροφοριακού συστήματος ΑΠΕΛΛΑ (στο εξής θα αναφέρεται μόνο ως «ΑΠΕΛΛΑ»), όπως περιγράφονται στην υπ' αριθμ. Φ.122.1/1137/145793/B2 Υπουργική Απόφαση, σχετικά με την «*Ανάπτυξη και λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης διαδικασιών εκλογής και εξέλιξης καθηγητών καθώς και κατάρτισης και τήρησης μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών*», ΦΕΚ 2619 τ. Β'/16.10.2013 (βλέπε <https://service.apella.grnet.gr/apella.html>).

Η διαδικασία που ακολουθείται για τη μονιμοποίηση των επί θητεία Επίκουρων Καθηγητών, πραγματοποιείται εκτός του ΑΠΕΛΛΑ.

Κάθε έγγραφο της παρακάτω διαδικασίας, ανάλογα, αν είναι εισερχόμενο ή εξερχόμενο, ακολουθεί την εξής πορεία:

1. Πρωτοκολλείται
2. Ψηφιοποιείται
3. Διαβιβάζεται στον ενδιαφερόμενο / στους ενδιαφερομένους,
4. Στην περίπτωση διαβίβασης με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, εκτυπώνεται το συγκεκριμένο μήνυμα.
5. Για την διασφάλιση της ποιότητας της διαβίβασης, στο αρχείο «*e-mail σχετικά με τις κρίσεις.docx*», υπάρχουν πρότυπα ηλεκτρονικά μηνύματα.

6. Καταχωρούνται (έγγραφο και ηλεκτρονικό μήνυμα), τόσο ψηφιακά, όσο και εντύπως, στον αντίστοιχο φάκελο του υποψηφίου ή των υποψηφίων (στο εξής θα αναφέρεται μόνο ως «του υποψηφίου»).

Για την υποβοήθηση του έργου των Τμημάτων και των Σχολών, εκδίδονται σχετικά έγγραφα από τις Διοικητικές Υπηρεσίες, καθώς και γνωμοδοτήσεις από τη Νομική Επιτροπή του Α.Π.Θ..

Όλη η αλληλογραφία κοινοποιείται και στον υποψήφιο.

Σύμφωνα με τις διατάξεις:

- 1) Τις διατάξεις των άρθρων 19 και 77 παρ. 3 του Ν. 4009/2011 (όπως αυτές ισχύουν),
- 2) Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 5ε του Ν. 4009/2011 (όπως αυτή τροποποιήθηκε με το άρθρο 3 παρ. 4 του Ν. 4076/2012),
- 3) Τις διατάξεις του άρθρου 3, τέταρτο [για ανανέωση της θητείας ή μονιμοποίηση των Επίκουρων Καθηγητών] και του τελευταίου [για το ΤΜΧΑ] της «Κανονιστικής Απόφασης της Συγκλήτου του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, κατ' άρθρον 77 παρ. 3 του Ν. 4009/2011, για τις Εκλογές Μελών Δ.Ε.Π. του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης» (Αριθμ. Συνεδρ. 2842/14-12-2011, ΦΕΚ 31Β/19-01-2012),
- 4) Τις διατάξεις της παρ. 30 του άρθρου 39 του ν. 4186/2013 (ΦΕΚ 193 Α' /17-9-2013) [διάταξη μόνο για το ΤΜΧΑ],

τα βήματα που απαιτούνται για την κρίση του υποψηφίου, προκειμένου να πληρωθεί μία προκηρυχθείσα θέση σε συγκεκριμένη βαθμίδα και γνωστικό αντικείμενο, είναι τα εξής:

Από το αρμόδιο Τμήμα της Σχολής

- 1) Σύνταξη νέου ή επικαιροποίηση / τροποποίηση υπάρχοντος Μητρώου Εσωτερικών και Εξωτερικών Μελών του Τμήματος, για συγκεκριμένο γνωστικό αντικείμενο.
- 2) Έγκριση του εν λόγου Μητρώου, πρώτα από την Κοσμητεία της Σχολής και έπειτα από τη Σύγκλητο του ΑΠΘ.
- 3) Ανάρτησή του στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου.
- 4) Σύνταξη του εν λόγου Μητρώου και στο ΑΠΕΛΛΑ.
- 5) Ο υποψήφιος καταθέτει στο Τμήμα, αίτηση μονιμοποίησης / εξέλιξης.

- 6) Τα Τμήμα προκηρύσσει τη θέση και δέχεται τις σχετικές υποψηφιότητες.
- 7) Η Συνέλευση του Τμήματος προτείνει την Ειδική Επταμελής Επιτροπή (στο εξής θα αναφέρεται μόνο ως «ΕΕΕ»), που θα κρίνει τον υποψήφιο.

Από τη Γραμματεία της Κοσμητείας της Σχολής

Α. Πρόταση/Εισήγηση του Τμήματος για τη συγκρότηση ΕΕΕ για την κρίση μέλους Δ.Ε.Π.

1. Το Τμήμα καταθέτει στην Κοσμητεία της Σχολής, την πρόταση για τη συγκρότηση της ΕΕΕ, για την κρίση του υποψηφίου.
2. Η πρόταση παρουσιάζει την απόφαση του Τμήματος για τη συγκρότηση της ΕΕΕ και περιλαμβάνει κατάσταση των τακτικών και αναπληρωματικών μελών της με τα εξής στοιχεία:

Όνοματεπώνυμο, Ιδιότητα, Τμήμα & Ίδρυμα που υπηρετεί, Γνωστικό αντικείμενο, Φ.Ε.Κ. διορισμού, κωδικός ΑΠΕΛΛΑ, link ιστοσελίδας του ιδρύματος που παρουσιάζεται το βιογραφικό του, e-mail, καθώς επίσης και εμπειριστατωμένη αιτιολόγηση για την επιλογή των συγκεκριμένων καθηγητών, ως μελών της ΕΕΕ.

Επίσης, στην πρόταση θα πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός ΑΠΕΛΛΑ τής υπό προκήρυξιν θέσης, και το γνωστικό αντικείμενο, όπως αυτό έχει δημοσιευθεί στο ΑΠΕΛΛΑ και όπως έχει αναρτηθεί στα Μητρώα Εσωτερικών και Εξωτερικών Μελών του Α.Π.Θ., βάσει συγκεκριμένης απόφασης της Συγκλήτου.

3. Συνημμένα του εγγράφου είναι τα εξής:
 - Απόσπασμα των πρακτικών της Συνέλευσης του Τμήματος, το οποίο παρουσιάζει την απόφαση του Τμήματος για την πρόταση συγκρότησης ΕΕΕ για την κρίση του υποψηφίου.
 - **για μονιμοποίηση**, αίτηση του υποψηφίου προς το Τμήμα (πρωτότυπη και δύο επικυρωμένα αντίγραφα).
 - **για εξέλιξη**, αντίγραφο από την ιστοσελίδα του ΑΠΕΛΛΑ, της εγγραφής που αναφέρει την ημερομηνία υποβολής υποψηφιότητας.
4. Όλα τα παραπάνω παραδίδονται στη Γραμματεία της Κοσμητείας της Σχολής **σε τρία επικυρωμένα αντίτυπα.**

5. Το Τμήμα παραδίδει στη Γραμματεία της Κοσμητείας, όλα τα στοιχεία επικοινωνίας των εμπλεκόμενων, ψηφιακά σε αρχείο xls, όπως το παρακάτω υπόδειγμα:

Πρόταση για τη συγκρότηση Ειδικής Επιταμελούς Επιτροπής για την κρίση του ...			
Στοιχεία για την ενημέρωση του Τμήματος και της Κομητείας υποψήφιος ΑΑ (τηλ. κιν.) υποψήφιος ΒΒ (τηλ. κιν.) Γραμματεία Τμήματος (τηλ. 9-####) Υπεύθυνος Τμήματος για ΑΠΕΛΛΑ (τηλ. 9-####) Πρόεδρος Τμήματος (τηλ. 9-####) Κοσμητεία Πολυτεχνικής Σχολής Α.Π.Θ. Τεχνικός τηλεδιασκέψειν (Αναστάσιος Σωτηρόπουλος, τηλ. 9-6203) Κοινοποίηση στον Κοσμητόρα		e-mail info@eng.auth.gr tasos@eng.auth.gr kvek@topo.auth.gr	
Το Μητρώο Εσωτερικών και Εξωτερικών Μελών για το συγκεκριμένο γνωστικό αντικείμενο βρίσκεται στον σύνδεσμο: With the following link, you access AUTH archives (professors or researchers from institutions, that are registered in), for the scientific filed of the candidate:			
Με τον παρακάτω σύνδεσμο έχετε πρόσβαση στο βιογραφικό, καθώς και στο σύνολο του έργου του υποψηφίου. Επίσης στο τέλος της ιστοσελίδας, αναγράφονται οι δύο αξιολογητές που ορίστηκαν από τον υποψήφιο. With the following link, you access the curriculum and the published papers of the candidate: Also, at the end of the site, the two evaluators defined by the candidate, are presented.			
ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ	Όνοματεπώνυμο, Ιδιότητα, Τμήμα, Πανεπιστήμιο, χώρα για τους εκτός Ελλάδος (όλα ολογράφως)	e-mail	Ιστοσελίδα βιογραφικού
A. από ΑΕΙ της αλλοδαπής	1		
B. από ΑΕΙ της ημεδαπής εκτός Α.Π.Θ.	2		
	3		
	4		
Γ. από το ΑΠΘ	5		
	6		
	7		
ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ	Όνοματεπώνυμο, Ιδιότητα, Τμήμα, Πανεπιστήμιο, χώρα για τους εκτός Ελλάδος (όλα ολογράφως)	e-mail	Ιστοσελίδα βιογραφικού
A. από ΑΕΙ της αλλοδαπής	1		
B. από ΑΕΙ της ημεδαπής εκτός Α.Π.Θ.	2		
	3		
	4		
Γ. από το ΑΠΘ	5		
	6		
	7		
ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:	Πρύτανης Πανεπιστημίου ή Κοσμητόρας της Σχολής (όλα ολογράφως)	Το υπηρεσιακό e-mail του Πρύτανη ή του Κοσμητόρα, όχι του προσωπικό του	
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
		
ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ	Όνοματεπώνυμο, Ιδιότητα, Τμήμα, Πανεπιστήμιο, χώρα για τους εκτός Ελλάδος (όλα ολογράφως)	e-mail	Ιστοσελίδα βιογραφικού
	1		
	2		
	3		
	4		
ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ ΣΥΝΥΠΟΨΗΦΙΟΥ	Όνοματεπώνυμο, Ιδιότητα, Τμήμα, Πανεπιστήμιο, χώρα για τους εκτός Ελλάδος (όλα ολογράφως)	e-mail	Ιστοσελίδα βιογραφικού
	1		
	2		
	3		
	4		

6. Τρία (3) αντίγραφα, σε ψηφιακό δίσκο (CD ή DVD), του βιογραφικού και των εργασιών του υποψηφίου.

7. Καταγράφονται τα παρακάτω στοιχεία που αφορούν στην παραληφθείσα, από το Τμήμα, πρόταση συγκρότησης ΕΕΕ:

[α/α φακέλου]
[τίτλος πρότασης]
ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΠΕΛΛΑ: #####
Μητρώο ΑΠΕΛΛΑ
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
[τίτλος απέλλα]
[link απέλλα]

Μητρώο ΑΠΘ
[τίτλος από απθ]
[link μητρώων τμήματος]
[link συγκεκριμένου μητρώου από απθ, σε pdf]
Συνεδρίαση Συγκλήτου ΑΠΘ: [αριθμός/ημερομηνία]

Μέλη ΕΕΕ - Αίτηση υποψηφίου/-ων
[link απέλλα]

Βιογραφικό & Αξιολογητές Υποψηφίου/-ων
[υποψήφιος-1] [link απέλλα]
[υποψήφιος-2] [link απέλλα]
... ..

8. Η παραληφθείσα πρόταση, ελέγχεται, με βάση τα στοιχεία που αναγράφονται στο Μητρώο Εσωτερικών και Εξωτερικών Μελών του Τμήματος και στο Μητρώο του ΑΠΕΛΛΑ, για το συγκεκριμένο γνωστικό αντικείμενο.
9. Η παραπάνω πρόταση εγγράφεται στην ημερήσια διάταξη της επόμενης Συνεδρίασης της Κοσμητείας.

Β. Σύμφωνη γνώμη της Κοσμητείας της Πολυτεχνικής Σχολής

Η Κοσμητεία της Πολυτεχνικής Σχολής, σε Συνεδρίασή της, εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη της για την αιτιολογημένη άποψη της Συνέλευσης του Τμήματος, σχετικά με τη συγκρότηση ΕΕΕ, για την κρίση του υποψηφίου, και ενημερώνει εγγράφως το Τμήμα να συγκροτήσει την επιτροπή.

Γ. Συγκρότηση από το Τμήμα της ΕΕΕ

1. Το Τμήμα, σε νέα Συνέλευση, συγκροτεί την ΕΕΕ.
2. Ενημερώνει τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη της επιτροπής, ηλεκτρονικώς και εγγράφως.
3. Κοινοποιεί στους Κοσμήτορες των Σχολών και στους Πρυτάνεις των Ιδρυμάτων, στα οποία ανήκουν τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη της επιτροπής, εγγράφως, τη συγκρότηση της ΕΕΕ.
4. Κοινοποιεί στην Κοσμητεία της Σχολής, εγγράφως, τη συγκρότηση της ΕΕΕ.
5. Η συγκρότηση παρουσιάζει την απόφαση του Τμήματος και περιλαμβάνει κατάσταση των τακτικών και αναπληρωματικών μελών της με τα εξής στοιχεία:

Όνοματεπώνυμο, Ιδιότητα, Τμήμα & Ίδρυμα που υπηρετεί, Γνωστικό αντικείμενο, Φ.Ε.Κ. διορισμού, κωδικός ΑΠΕΛΛΑ, link ιστοσελίδας του ιδρύματος που παρουσιάζεται το βιογραφικό του, e-mail.

Επίσης, στην πρόταση θα πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός ΑΠΕΛΛΑ τής υπό προκήρυξιν θέσης, και το γνωστικό αντικείμενο, όπως αυτό έχει δημοσιευθεί στο ΑΠΕΛΛΑ και όπως έχει αναρτηθεί στα Μητρώα Εσωτερικών και Εξωτερικών Μελών του Α.Π.Θ., βάσει συγκεκριμένης απόφασης της Συγκλήτου.

6. Με τη συγκρότηση, συνημμένως, κατατίθεται το απόσπασμα των πρακτικών της Συνέλευσης του Τμήματος, το οποίο παρουσιάζει την απόφασή του για την συγκρότησης ΕΕΕ, για την κρίση του υποψηφίου.
7. Η συγκρότηση παραδίδεται στη Γραμματεία της Κοσμητείας της Σχολής **σε τρία επικυρωμένα αντίτυπα.**

Δ. Ορισμός αξιολογητών του έργου του υποψηφίου – πριν τη Συνεδρίαση της ΕΕΕ

1. Προγραμματισμός, από τη Γραμματεία της Κοσμητείας, της Συνεδρίασης της ΕΕΕ του υποψηφίου του Τμήματός σας, μέσω τηλεδιάσκεψης, στο Γραφείο του Κοσμήτορος.
2. Πρόσκληση του Κοσμήτορα, εντός 10 ημερών, προς τον υποψήφιο για την υπόδειξη, δυο αξιολογητών του έργου του (άρθρο 3 § 8).
3. Παράδοση στον υποψήφιο του εγγράφου, για την υπόδειξη δυο αξιολογητών του έργου του.
4. Αμέσως μετά την παραλαβή τού παραπάνω εγγράφου από τον υποψήφιο, Η Γραμματεία του Τμήματος αναρτά στο ΑΠΕΛΛΑ τη συγκρότηση της ΕΕΕ και καθορίζει εντός του συστήματος, την καταληκτική ημερομηνία υπόδειξης από τον υποψήφιο δύο αξιολογητών του έργου του.
5. Υπόδειξη από τον υποψήφιο, εντός 5 ημερών, δυο αξιολογητών του έργου του (άρθρο 3 § 8), εγγράφως, προς την Γραμματεία της Κοσμητείας και μέσω του ΑΠΕΛΛΑ.
6. Πρόσκληση του Κοσμήτορα προς τα μέλη της ΕΕΕ, σχετικά με τη Συνεδρίαση για τον ορισμό δύο αξιολογητών του έργου του υποψηφίου. Η πρόσκληση αποστέλλεται μέσω email, το οποίο, εκτός της πρόσκλησης, περιλαμβάνει α) το έγγραφο του υποψηφίου, με την υπόδειξη εκ μέρους του των δύο αξιολογητών του έργου του, β) το Μητρώο Εσωτερικών και Εξωτερικών Μελών του Α.Π.Θ. για το συγκεκριμένο γνωστικό αντικείμενο της θέσης, γ) την «Κανονιστική απόφαση της Συγκλήτου του Α.Π.Θ.», δ) το απόσπασμα του Ν. 4115/2013, σχετικά με τις κρίσεις για πλήρωση θέσεων

Δ.Ε.Π. του Α.Π.Θ. και ε) σύνδεσμο με το βιογραφικό, καθώς και το σύνολο του έργου του υποψηφίου. Επίσης, κοινοποιείται στους Κοσμήτορες και στους Πρυτάνεις των Ιδρυμάτων, στα οποία ανήκουν τα μέλη της ΕΕΕ.

7. Η Γραμματεία του Τμήματος αναρτά στο ΑΠΕΛΛΑ την παραπάνω πρόσκληση.

Ε. Ορισμός αξιολογητών του έργου του υποψηφίου – μετά τη Συνεδρίαση της ΕΕΕ

1. Συνεδρίαση της ΕΕΕ για τον ορισμό δυο αξιολογητών του έργου του υποψηφίου:
 - α) Η Συνεδρίαση γίνεται μέσω τηλεδιάσκεψης, βάσει της υπ' αριθμ. Φ.122.1/42/23076/B2 Υπουργικής Απόφασης, σχετικά με την «Συνεδρίαση συλλογικών οργάνων Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι. με τηλεδιάσκεψη», ΦΕΚ 433 τ. Β' /17.03.2011, στο Γραφείο του Κοσμήτορος.
 - β) Τα παρόντα, στο Γραφείο του Κοσμήτορος, μέλη της ΕΕΕ, υπογράφουν το σχετικό «Έντυπο Υπογραφών».
 - γ) Την ώρα της Συνεδρίασης, τόσο ο Κοσμήτωρ, ως προεδρεύων, όσο και η Προϊσταμένη της Γραμματείας, ως Γραμματέας, έχουν στα χέρια τους, το έντυπο υπογραφών, την πρόσκληση της Συνεδρίασης, τους αξιολογητές του υποψηφίου και το μητρώο όπως είναι δημοσιευμένο στο ΑΠΕΛΛΑ.
 - δ) Τα παρόντα μέλη της ΕΕΕ, έχουν και αυτά στα χέρια τους, τα ονόματα των αξιολογητών που υπέδειξε ο υποψήφιος και το μητρώο όπως είναι δημοσιευμένο στο ΑΠΕΛΛΑ.
2. Μετά τη Συνεδρίαση, αποστολή από την Κοσμητεία, μέσω e-mail, της επιστολής προς τους τέσσερις αξιολογητές του έργου του υποψηφίου. Το email, εκτός της επιστολής, περιλαμβάνει α) την «Κανονιστική απόφαση της Συγκλήτου του Α.Π.Θ.», β) το απόσπασμα του Ν. 4115/2013, σχετικά με τις κρίσεις για πλήρωση θέσεων Δ.Ε.Π. του Α.Π.Θ., γ) τις προϋποθέσεις για την εκλογή σε θέση Δ.Ε.Π. και δ) τους συνδέσμους του ΑΠΕΛΛΑ, σχετικά με το βιογραφικό και τις εργασίες του υποψηφίου, την υπόδειξη δυο αξιολογητών του έργου του, και το μητρώο της υπό πλήρωση θέσης.
3. Σύνταξη από την Κοσμητεία του πρακτικού της Συνεδρίασης της ΕΕΕ για τον ορισμό αξιολογητών του έργου του υποψηφίου.
4. Η Γραμματεία του Τμήματος αναρτά στο ΑΠΕΛΛΑ, την επιστολή ενημέρωσης των αξιολογητών και το σχετικό πρακτικό της Συνεδρίασης ορισμού αξιολογητών.

ΣΤ. Αξιολόγηση του έργου του υποψηφίου (Κανονιστική Συγκλήτου ΑΠΘ, άρθρο 3 § 8)

1. Οι αξιολογητές του έργου του υποψηφίου, έχουν στη διάθεσή τους, σαράντα (40) ημέρες, για να καταθέσουν τις αξιολογήσεις τους στη Γραμματεία της Κοσμητείας (μέσω email ή/και εντύπως).
2. Μετά την παρέλευση των σαράντα (40) ημερών, όλες οι αξιολογήσεις, που έχουν κατατεθεί, διαβιβάζονται αμέσως στην ΕΕΕ.
3. Αμέσως κοινοποιούνται και στον υποψήφιο (μέσω email ή/και εντύπως).
4. Ο υποψήφιος, εντός 8 ημερών από την παραλαβή των αξιολογήσεων, έχει το δικαίωμα να υποβάλει, προς τη Γραμματεία της Κοσμητείας, υπόμνημα (μέσω email ή/και εντύπως).
5. Το υπόμνημα του υποψηφίου διαβιβάζεται αμέσως στην ΕΕΕ.
6. Η Γραμματεία του Τμήματος αναρτά στο ΑΠΕΛΛΑ, τις υποβληθείσες αξιολογήσεις.

Ζ. Κρίση του υποψηφίου

1. Προγραμματισμός, από τη Γραμματεία της Κοσμητείας, ημερομηνίας για τη Συνεδρίαση κρίσης του υποψηφίου.
2. Πρόσκληση του Κοσμήτορα προς τα μέλη της ΕΕΕ, σχετικά με τη Συνεδρίαση για την κρίση του υποψηφίου. Η πρόσκληση αποστέλλεται με email και κοινοποιείται στους Κοσμήτορες και στους Πρυτάνεις των Ιδρυμάτων, στα οποία ανήκουν τα μέλη της ΕΕΕ.
3. Η Γραμματεία του Τμήματος αναρτά στο ΑΠΕΛΛΑ την παραπάνω πρόσκληση.
4. Εν όψει της Συνεδρίασης κρίσης του υποψηφίου, η Γραμματεία του Τμήματος καταθέτει στη Γραμματεία της Κοσμητείας, σε έντυπη μορφή, τον φάκελο του βιογραφικού και των εργασιών του, καθώς επίσης και την αξιολόγηση του διδακτικού έργου του από τους φοιτητές (έντυπο ΜΟΔΠ).
5. Συνεδρίαση της ΕΕΕ για την επιλογή υποψηφίου, άρθρο 3 § 9,10:
 - α) Η Συνεδρίαση γίνεται μέσω τηλεδιάσκεψης, βάσει της υπ' αριθμ. Φ.122.1/42/23076/B2 Υπουργικής Απόφασης, σχετικά με την «Συνεδρίαση συλλογικών οργάνων Πανεπιστημίων και Γ.Ε.Ι. με τηλεδιάσκεψη», ΦΕΚ 433 τ. Β' /17.03.2011, στο Γραφείο του Κοσμήτορος.

- β) Τα παρόντα, στο Γραφείο του Κοσμήτορος, μέλη της ΕΕΕ, υπογράφουν το σχετικό «Έντυπο Υπογραφών».
- γ) Την ώρα της Συνεδρίασης, τόσο ο Προεδρεύων, όσο και η Προϊσταμένη της Γραμματείας, ως Γραμματέας, έχουν στα χέρια τους, το έντυπο υπογραφών, την πρόσκληση της Συνεδρίασης, την επιστολή προς τους αξιολογητές, τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί, τις αξιολογήσεις (εμπρόθεσμες και εκπρόθεσμες), το υπόμνημα του υποψηφίου, την αξιολόγηση του διδακτικού έργου του από τους φοιτητές.
6. Η Προϊσταμένη της Γραμματείας, ως Γραμματέας της Συνεδρίασης, κρατά σημειώσεις, στο σχετικό «Έντυπο καταγραφής στοιχείων κρίσης».
 7. Τα παρόντα μέλη της ΕΕΕ, έχουν και αυτά στα χέρια τους, τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί.
 8. Μετά τη Συνεδρίαση, η Γραμματεία της Κοσμητείας διαβιβάζει στη Γραμματεία του Τμήματος, τα παρακάτω σχετικά με τη Συνεδρίαση κρίσης, προκειμένου το Τμήμα να συντάξει τα πρακτικά:
 - Έντυπο υπογραφών παρουσίας μελών ΕΕΕ,
 - Έντυπο καταγραφής στοιχείων Συνεδρίασης,
 - Σημειώσεις από την Συνεδρίαση κρίσης,
 - Ψηφιακό δίσκο με το ηχητικό αρχείο της Συνεδρίασης,
 - Πρότυπο κείμενο πρακτικών
 - Όλα τα έγγραφα της διαδικασίας.
 9. Απομαγνητοφώνηση της Συνεδρίασης κρίσης από τη Γραμματεία του Τμήματος και ένταξη στο πρότυπο κείμενο πρακτικών.
 10. Σύνταξη του πρακτικού της Συνεδρίασης κρίσης από τη Γραμματέα της Κοσμητείας και διαβίβασή του στα μέλη της ΕΕΕ που συμμετείχαν στη Συνεδρίαση, για τις διορθώσεις τους / έγκρισή τους.
 11. Η Γραμματεία του Τμήματος αναρτά στο ΑΠΕΛΛΑ, το πρακτικό της Συνεδρίασης κρίσης.

Η. Διαβίβαση φακέλου υποψηφίου για τον έλεγχο νομιμότητας

1. Για τη διαβίβαση του φακέλου του υποψηφίου, στο Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού, άρθρο 3 § 13, συντάσσεται σχετικό «διαβιβαστικό έγγραφο», από τη Γραμματεία της Κοσμητείας και υπογράφεται από τον Κοσμήτορα.

2. Ο φάκελος του υποψηφίου περιέχει, α) το απόσπασμα του πρακτικού Συνεδρίασης της Κοσμητείας, στην οποία εκφράστηκε η σύμφωνη γνώμη της, β) σε ψηφιακό δίσκο (CD ή DVD), το βιογραφικό και οι εργασίες, γ) την αξιολόγηση του διδακτικού έργου του υποψηφίου από τους φοιτητές (έντυπο ΜΟΔΙΠ), δ) τα δικαιολογητικά διορισμού, ε) υπεύθυνη δήλωση ότι «δεν έχει μεσολαβήσει γεγονός που να αποτελεί λόγο έκπτωσης από το αξίωμά μου», και ΟΛΗ Η ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ (ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ EMAIL).
3. Όλα τα παραπάνω διαβιβάζονται σε δύο (2) αντίγραφα.
4. Μετά τον έλεγχο νομιμότητας από το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού, εκδίδεται η Πρυτανική πράξη διορισμού, η Πρυτανική πράξη ανάληψης καθηκόντων και δημοσιεύεται στο Φ.Ε.Κ., άρθρο 3 § 15.

Θ. Ανάρτηση εγγράφων στην ιστοσελίδα του Τμήματος

Σύμφωνα με υπόδειξη του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου και με βάση την παρ. 9 του άρθρου 19 του Ν. 4009/2011, το Τμήμα αναρτά σε συγκεκριμένη θέση της ιστοσελίδας του τα παρακάτω έγγραφα (σε μορφή pdf):

1. Προκήρυξη θέσης καθηγητή του Τμήματος, στη συγκεκριμένη βαθμίδα και γνωστικό αντικείμενο.
2. Προθεσμία Υποβολής Υποψηφιοτήτων.
3. Υποβληθείσες υποψηφιότητες.
4. Συγκρότηση από τη Συνέλευση του Τμήματος της ΕΕΕ για την κρίση του υποψηφίου για τη συγκεκριμένη βαθμίδα και γνωστικό αντικείμενο.

Ο σύνδεσμος της παραπάνω ιστοσελίδας κοινοποιείται στην Κοσμητεία της Σχολής.

Ι. Ανάρτηση εγγράφων στην ιστοσελίδα της Σχολής

Η Κοσμητεία της Σχολής αναρτά σε συγκεκριμένη θέση της ιστοσελίδας της τα παρακάτω έγγραφα (σε μορφή pdf):

1. Πρόσκληση σε Συνεδρίαση της ΕΕΕ για τον ορισμό τεσσάρων καθηγητών ή ερευνητών που θα προβούν σε γραπτή αξιολόγηση του έργου του υποψηφίου.
2. Έγγραφο του υποψηφίου, σχετικά με τον ορισμό, εκ μέρους του, δύο καθηγητών ή ερευνητών, οι οποίοι θα πρέπει να ανήκουν υποχρεωτικά στο Μητρώο του Α.Π.Θ. και οι οποίοι θα προβούν σε γραπτή αξιολόγηση του έργου του.

3. Έγγραφο της ΕΕΕ, που καλεί τους τέσσερις καθηγητές ή ερευνητές να προβούν σε γραπτή αξιολόγηση του έργου του υποψηφίου.
4. Πρόσκληση σε Συνεδρίαση της ΕΕΕ για την κρίση του υποψηφίου.
5. Αποτέλεσμα κρίσης, η οποία περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο του υποψηφίου που εξελέγη, τον αριθμό των παρόντων μελών της ΕΕΕ, τον αριθμό των μελών που ψήφισαν υπέρ, τον αριθμό των μελών που ψήφισαν κατά και τη σειρά κατάταξης σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότεροι από έναν υποψήφιοι.

ΙΑ. Ανάρτηση εγγράφων στην ιστοσελίδα του ΑΠΕΛΛΑ

Η Γραμματεία του Τμήματος, για κάθε υπό προκήρυξιν θέση, αναρτά στο ΑΠΕΛΛΑ τα παρακάτω έγγραφα (σε μορφή pdf):

1. Μητρώο Εσωτερικών και Εξωτερικών Μελών του Τμήματος, για το συγκεκριμένο γνωστικό αντικείμενο της θέσης.
2. Βιογραφικό και εργασίες του υποψηφίου.
3. Συγκρότηση της ΕΕΕ.
4. Πρόσκληση Συνεδρίασης της ΕΕΕ, για τον ορισμό δύο αξιολογητών του έργου του υποψηφίου.
5. Επιστολή ενημέρωσης των αξιολογητών.
6. Πρακτικό της Συνεδρίασης ορισμού αξιολογητών.
7. υποβληθείσες αξιολογήσεις.
8. Πρόσκληση Συνεδρίασης της ΕΕΕ, για την κρίση του υποψηφίου.
9. Πρακτικό της Συνεδρίασης κρίσης.
10. Λοιπά διοικητικά έγγραφα.
11. Λοιπά συμπληρωματικά στοιχεία του βιογραφικού και των εργασιών του υποψηφίου.

Σύνταξη:
Χρήστος Παν. Νανέρης, Διοικητικός Υπάλληλος
Επιμέλεια:
Χρυσάνθη Καπράγκου, Προϊσταμένη Γραμματείας
Κοσμητεία Πολυτεχνικής Σχολής
Θεσσαλονίκη, 13 Νοεμβρίου 2015