



**ΑΠΕΛΛΑ**



## **Οδηγός Εισόδου και Χρήσης Εφαρμογής**

### **Διαχειριστής Ιδρύματος**

## Πίνακας περιεχομένων

Πίνακας περιεχομένων .....	2
1. Είσοδος στο σύστημα .....	3
2. Προφίλ .....	5
3. Γραμματείες .....	6
4. Χρήστες Ιδρύματος .....	11
5. Γενικό Μητρώο .....	15
5.1 Μέθοδος Αναζήτησης στο Γενικό Μητρώο .....	15
5.2 Εμφάνιση Στοιχείων Καθηγητή/Ερευνητή.....	20
6. Θέσεις .....	22
6.1 Δημιουργία θέσης.....	22
6.2 Επισκόπηση & Επεξεργασία θέσης.....	27
6.3 Εκλογή .....	36
7. Τμήματα .....	43
8. Κανονιστικά Πλαίσια.....	45
9. Διαχείριση Αιτήσεων .....	47
9.1 Αξιολόγηση Αίτησης.....	49
9.2 Δημιουργία Θέσης .....	56
9.3 Επισκόπηση & Επεξεργασία Θέσης .....	58
10. Μητρώα .....	60
11. Διαχείριση αδειών .....	71
12. Επεξεργασία Άδειας.....	76

## 1. Είσοδος στο σύστημα

Η είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα «Απέλλα» πραγματοποιείται μέσω της σελίδας <https://service-apella.grnet.gr/>. Στο αριστερό μέρος της σελίδας συμπληρώνετε το όνομα χρήστη και το συνθηματικό που χρησιμοποιούσατε και στο παλιό πληροφοριακό σύστημα και έπειτα επιλέγετε «Είσοδος».

Χρήστης > Είσοδος

Εάν είστε **χρήστης της παλιάς εφαρμογής**, μπορείτε να συνδεθείτε στον υφιστάμενο λογαριασμό σας, κατά περίπτωση ως εξής:

- Εάν χρησιμοποιούσατε προσωπικά ή ιδρυματικά διαπιστευτήρια (username και password) για να συνδεθείτε στην παλιά εφαρμογή, η είσοδός σας και στη νέα εφαρμογή θα γίνει με τα ίδια διαπιστευτήρια.
- Εάν χρησιμοποιούσατε προσωπικό σύνδεσμο εισόδου για να συνδεθείτε στην παλιά εφαρμογή, ο σύνδεσμος αυτός δε θα χρησιμοποιείται για πρόσβαση στη νέα εφαρμογή. Θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τα προσωπικά διαπιστευτήρια (username και password) που λάβατε σε e-mail μόνο για την πρώτη είσοδό σας στην εφαρμογή. Εάν δεν έχετε λάβει το e-mail με τα προσωπικά σας διαπιστευτήρια, παρακαλούμε επικοινωνήστε με το [Γραφείο Αγωγής Χρηστών](#).

Είσοδος

Είσοδος μέσω οικείου φορέα

Όνομα Χρήστη

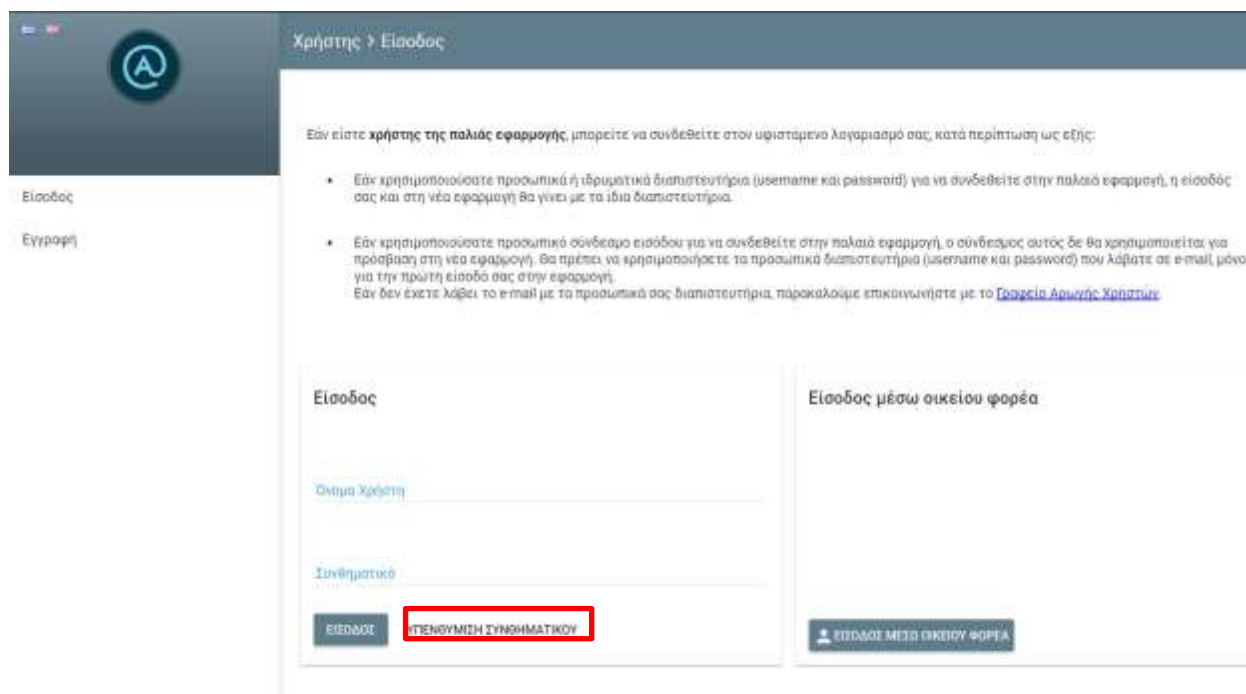
Συνθηματικό

ΕΙΣΟΔΟΣ ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟΥ

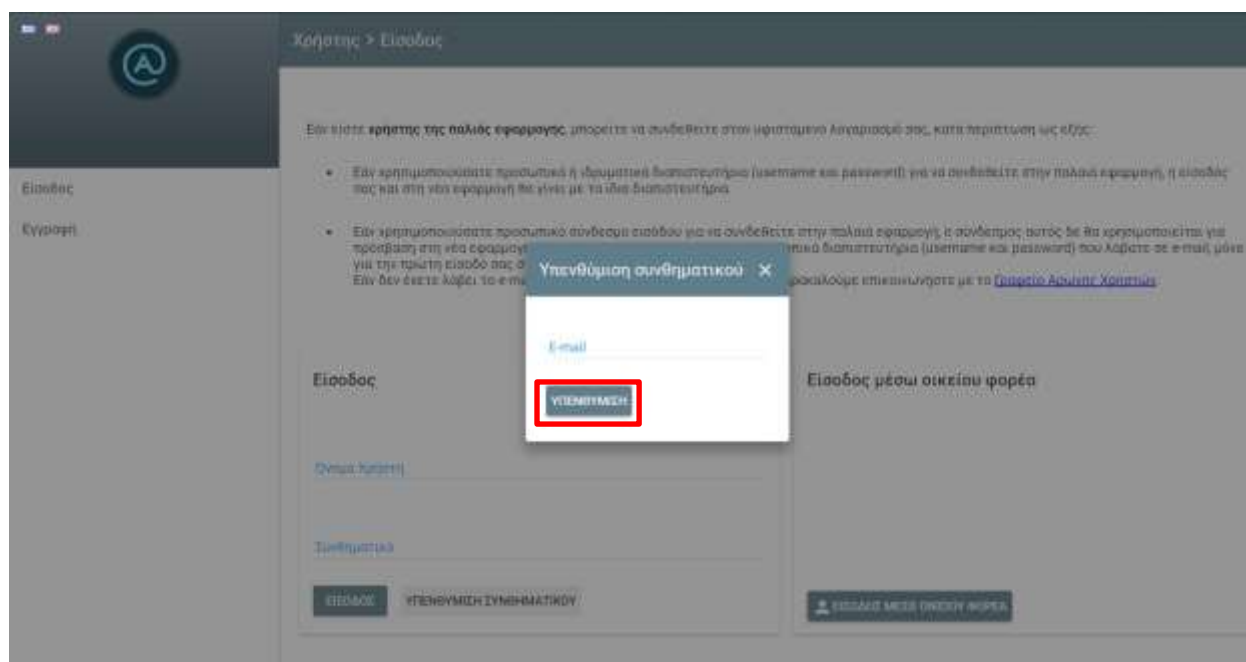
ΕΙΣΟΔΟΣ ΜΕΣΩ ΟΙΚΕΙΟΥ ΦΟΡΕΑ

Εικόνα 1.1- Είσοδος στο σύστημα

Σε περίπτωση που δε θυμάστε το συνθηματικό σας, μπορείτε να δηλώσετε ένα νέο συνθηματικό για να ανακτήσετε την πρόσβαση, επιλέγοντας το σύνδεσμο «Υπενθύμιση συνθηματικού» (Εικόνα 1.2) και συμπληρώνοντας την ηλεκτρονική διεύθυνση του λογαριασμού σας (Εικόνα 1.3).



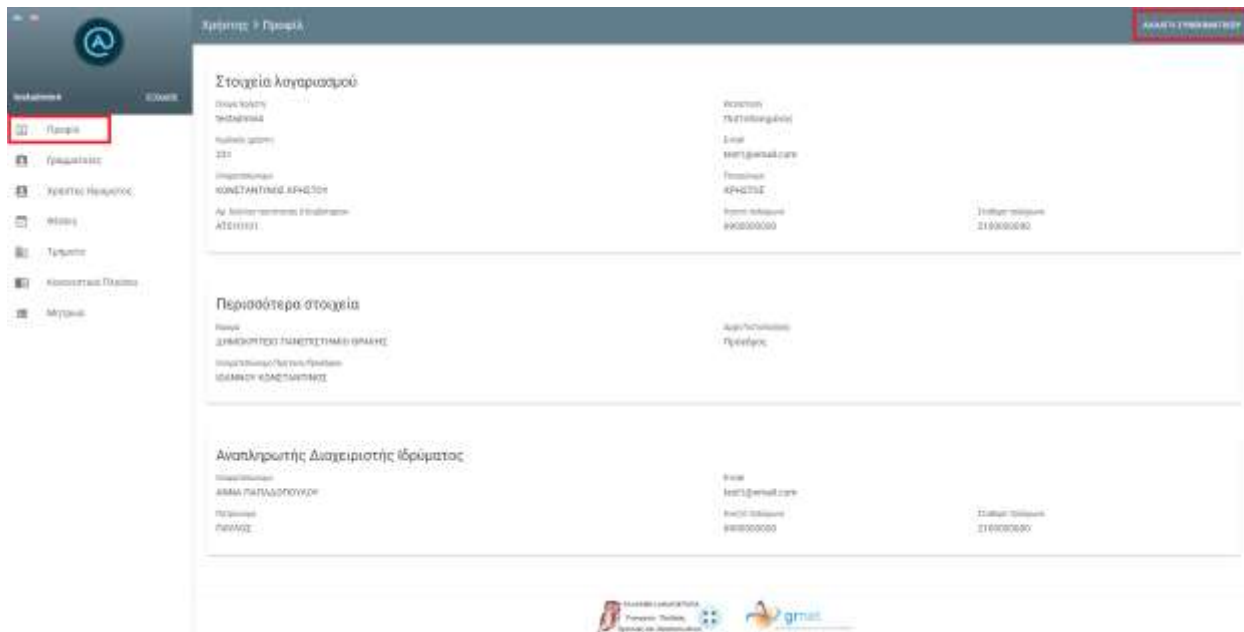
Εικόνα 1.2- Υπενθύμηση συνθηματικού



Εικόνα 1.3- Υπενθύμηση συνθηματικού

## 2. Προφίλ

Αφού συνδεθείτε στον λογαριασμό σας, στην κεντρική σελίδα εμφανίζεται η καρτέλα «Προφίλ». Από την καρτέλα αυτή, μπορείτε να δείτε τα προσωπικά στοιχεία του λογαριασμού σας, τα στοιχεία του Αναπληρωτή Διαχειριστή καθώς και να αλλάξετε το συνθηματικό σας (Εικόνα 2.1).



The screenshot displays the 'ARPELLA' user profile page. The left sidebar contains navigation options: Προφίλ (highlighted), Γράμματα, Χρηματικό Ημερολόγιο, Φόροι, Τμήματα, Κινητικότητα Παιδιών, and Αγγλικά. The main content area is titled 'Χρήστης: Προφίλ' and includes a 'ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΣΥΝΔΕΣΗ' button. The 'Στοιχεία λογαριασμού' section lists personal details: Ονοματεπώνυμο: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΗΤΣΙΣ, Αρ. Δελτίου ταυτότητας: ΑΤΣΙΗ1031, Ημερομηνία γεννηθ.: 09/02/2000, and Στοιχείο ταυτότητας: ΣΤ0000000. The 'Περισσότερα στοιχεία' section shows: Όνομα: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΗΤΣΙΣ, Αριθμός ταυτότητας: Πέλοπος, and Διεύθυνση: ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ. The 'Αναπληρωτής Διαχειριστής ιδρύματος' section lists: Όνομα: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΗΤΣΙΣ, Αρ. Δελτίου ταυτότητας: ΑΤΣΙΗ1031, Ημερομηνία γεννηθ.: 09/02/2000, and Στοιχείο ταυτότητας: ΣΤ0000000. Logos for 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' and 'grnet' are visible at the bottom.

Εικόνα 2.1- Προφίλ

### 3. Γραμματείες

Στο μενού αριστερά, μπορείτε να επιλέξετε την καρτέλα «Γραμματείες» (Εικόνα 3.1). Από την καρτέλα αυτή, μπορείτε να προσθέσετε νέους χρήστες – Γραμματείες σε επίπεδο Τμήματος και να ορίσετε εάν αυτοί θα έχουν τη δυνατότητα επεξεργασίας των Μητρώων ή/και των στοιχείων των θέσεων ενός Τμήματος. Μπορείτε να αντιστοιχίσετε και περισσότερα από ένα Τμήματα σε κάθε χρήστη.



Εικόνα 3.1- Γραμματείες

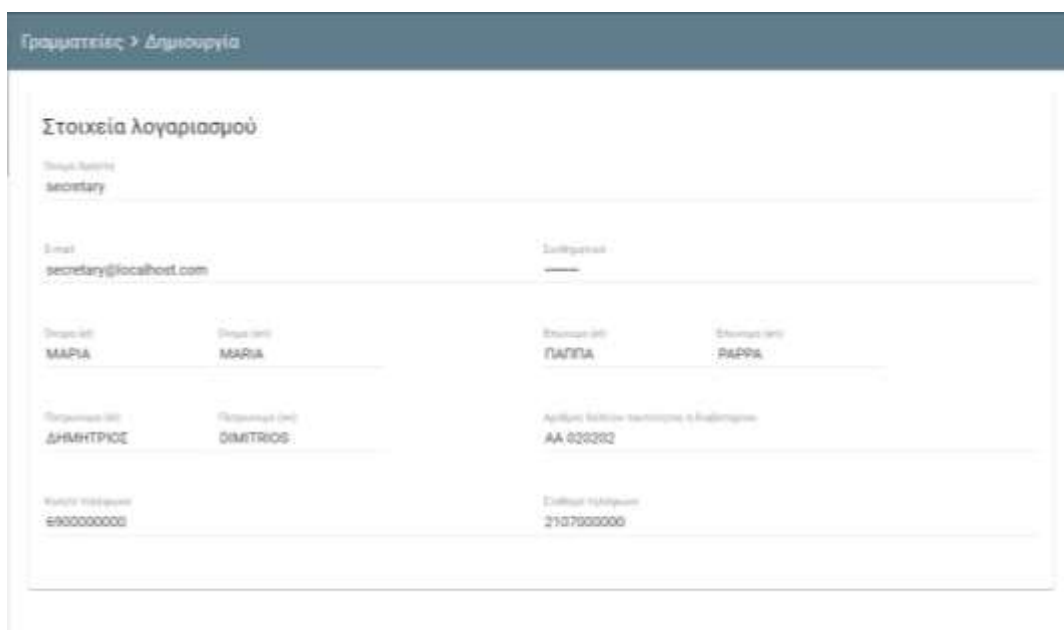
Μπορείτε να ξεκινήσετε τη δημιουργία νέων χρηστών, επιλέγοντας «Δημιουργία» (Εικόνα 3.2).



Εικόνα 3.2- Δημιουργία χρήστη Γραμματείας

Κατά τη δημιουργία του λογαριασμού του χρήστη Γραμματείας, πρέπει να συμπληρωθούν τα εξής στοιχεία (Εικόνα 3.3):

- Όνομα χρήστη
- E-mail
- Συνθηματικό
- Όνομα (με ελληνικούς και λατινικούς χαρακτήρες)
- Επώνυμο (με ελληνικούς και λατινικούς χαρακτήρες)
- Πατρώνυμο (με ελληνικούς και λατινικούς χαρακτήρες)
- Αριθμός δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου
- Κινητό τηλέφωνο
- Σταθερό τηλέφωνο



Γραμματείας > Δημιουργία

### Στοιχεία λογαριασμού

Όνομα χρήστη  
secretary

Email  
secretary@localhost.com

Όνομα  
MARIA

Επώνυμο  
ΠΑΠΑ

Πατρώνυμο  
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

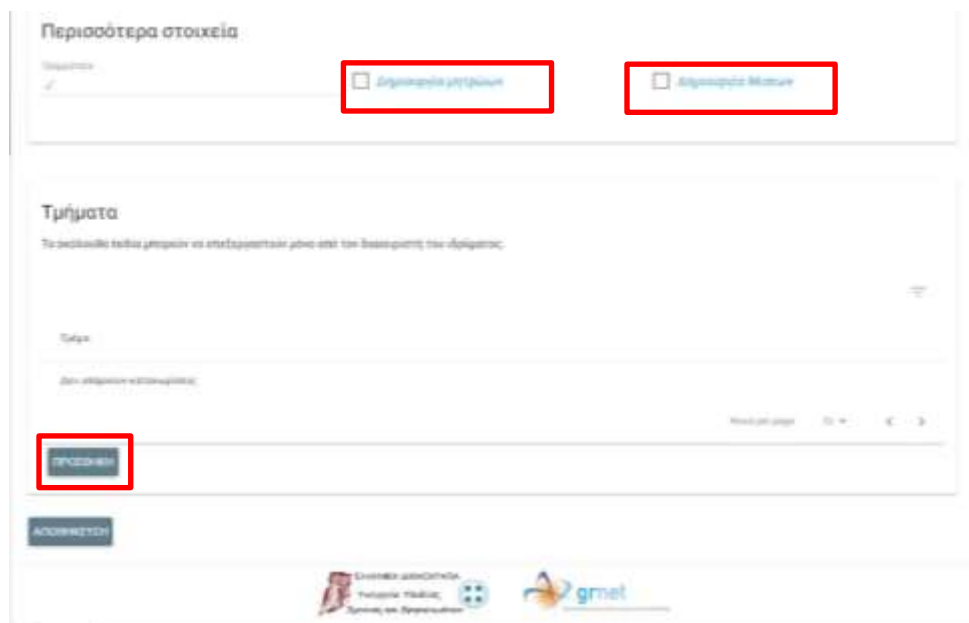
Αριθμός δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου  
AA 020202

Κινητό τηλέφωνο  
6900000000

Σταθερό τηλέφωνο  
2107000000

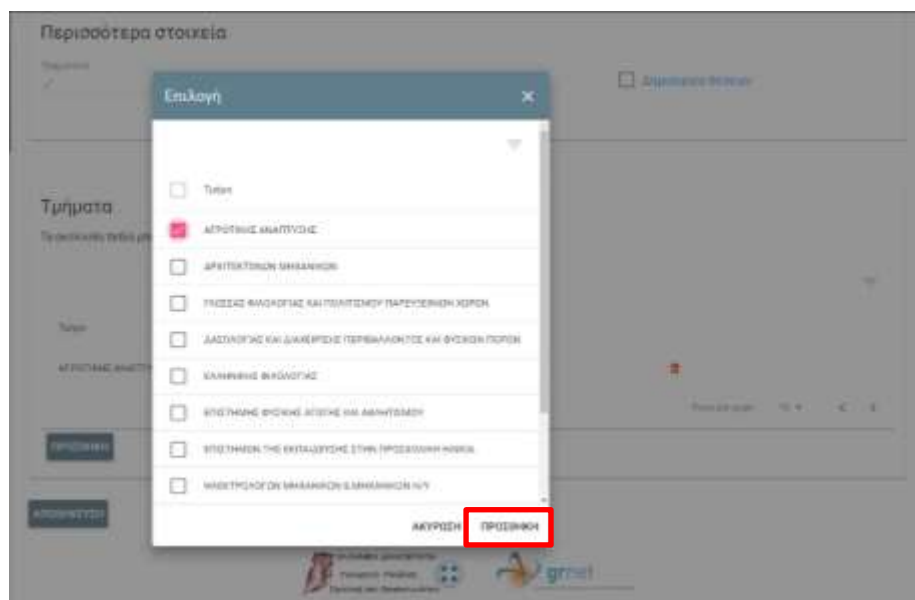
Εικόνα 3.3- Συμπλήρωση στοιχείων χρήστη

Επίσης, μπορείτε να ορίσετε αν ο χρήστης θα μπορεί να δημιουργεί και να επεξεργάζεται μητρώα και/ή θέσεις. Τέλος, μπορείτε να αντιστοιχίσετε και περισσότερα από ένα Τμήματα σε κάθε χρήστη, επιλέγοντας «Προσθήκη» (Εικόνα 3.4).



Εικόνα 3.4- Περισσότερα στοιχεία &amp; Τμήματα

Αφού αντιστοιχίσετε στον χρήστη τα αντίστοιχα τμήματα, πρέπει να επιλέξετε «Προσθήκη» (Εικόνα 3.5).



Εικόνα 3.5- Επιλογή τμημάτων





ΑΡΕΛΛΑ

Μετά την καταχώριση των στοιχείων και για να ολοκληρώσετε τη δημιουργία λογαριασμού του νέου χρήστη, πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Αποθήκευση» (Εικόνα 3.6).

Περισσότερα στοιχεία

Προσωπικά ✓  Δημιουργία μητρώων  Δημιουργία θέσεων

Τμήματα

Τα ακόλουθα παιδιά μπορούν να επεξεργαστούν μόνο από τον Διευθυντή του Ιδρύματος.

Τμήμα

ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Προσθήκη

**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Παιδείας,  
Ερευνας και Θρησκευμάτων

grnet

Εικόνα 3.6- Αποθήκευση χρήστη

Από την ίδια καρτέλα, έχετε τη δυνατότητα να τροποποιήσετε τα στοιχεία του χρήστη πατώντας το κουμπί «Επεξεργασία» (Εικόνα 3.7).

Γραμματείες

testadmen4 ΕΣΩΔΩΣ

Απόσταση Όνομα χρήστη E-mail Όνομα επίσημο Δημιουργία θέσεων Δραστηριότητα

Παπακοσμάκης	sekretary	sekretary@kivallias.com	ΜΑΡΙΑ ΠΑΠΠΑ	-	✓	✎
--------------	-----------	-------------------------	-------------	---	---	---

Φίλοι 1 \* Παιδιά στη σελίδα 10 \* 1-11 (4) < >

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Παιδείας,  
Ερευνας και Θρησκευμάτων

grnet

Εικόνα 3.7- Επεξεργασία χρήστη Γραμματείας

Από την οθόνη της επεξεργασίας των στοιχείων χρήστη Γραμματείας, μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε τα στοιχεία του λογαριασμού του. Τέλος, μπορείτε να απορρίψετε τον χρήστη στο πληροφοριακό σύστημα, πατώντας το κουμπί «Απόρριψη χρήστη» (Εικόνα 3.8).



Εικόνα 3.8- Απόρριψη χρήστη Γραμματείας

## 4. Χρήστες Ιδρύματος

Για τη δημιουργία χρηστών Ιδρύματος πρέπει να μεταβείτε στην καρτέλα «Χρήστες Ιδρύματος» (Εικόνα 4.1). Μέσω αυτής της καρτέλας, μπορείτε να προσθέσετε νέους χρήστες – Βοηθούς Ιδρύματος σε επίπεδο Τμήματος και να ορίσετε εάν αυτοί θα έχουν τη δυνατότητα επεξεργασίας των Μητρώων ή/και των στοιχείων των θέσεων ενός τμήματος. Μπορείτε να αντιστοιχίσετε και περισσότερα από ένα Τμήματα σε κάθε χρήστη.



Εικόνα 4.1- Χρήστες Ιδρύματος

Μπορείτε να ξεκινήσετε τη δημιουργία νέων χρηστών, επιλέγοντας «Δημιουργία» (Εικόνα 4.2).



Εικόνα 4.2- Δημιουργία Χρήστη Ιδρύματος

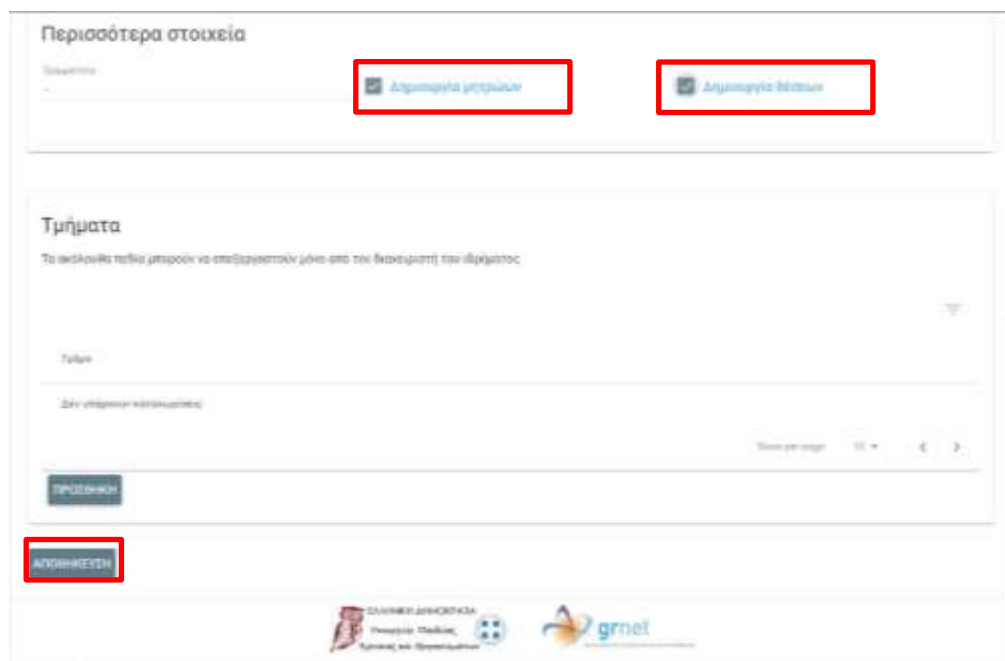
Κατά τη δημιουργία του λογαριασμού του χρήστη Γραμματείας, πρέπει να συμπληρώσετε τα εξής στοιχεία (Εικόνα 4.3):

- Όνομα χρήστη
- E-mail
- Συνθηματικό
- Όνομα (με ελληνικούς και λατινικούς χαρακτήρες)
- Επώνυμο (με ελληνικούς και λατινικούς χαρακτήρες)
- Πατρώνυμο (με ελληνικούς και λατινικούς χαρακτήρες)
- Αριθμός δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου
- Κινητό τηλέφωνο
- Σταθερό τηλέφωνο

Χρήστες Ιδρύματος > Δημιουργία			
<b>Στοιχεία λογαριασμού</b>			
Όνομα Χρήστη user			
Email user@localhost.com		Συνθηματικό *****	
Όνομα (el) ΣΠΥΡΟΣ	Όνομα (en) SPYROS	Επώνυμο (el) ΠΑΠΠΑΣ	Επώνυμο (en) PAPPAS
Πατρώνυμο (el) ΙΩΑΝΝΗΣ	Πατρώνυμο (en) IOANNIS	Αριθμός δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου AA 010101	
Κινητό τηλέφωνο 6970000000		Σταθερό τηλέφωνο 2107000000	

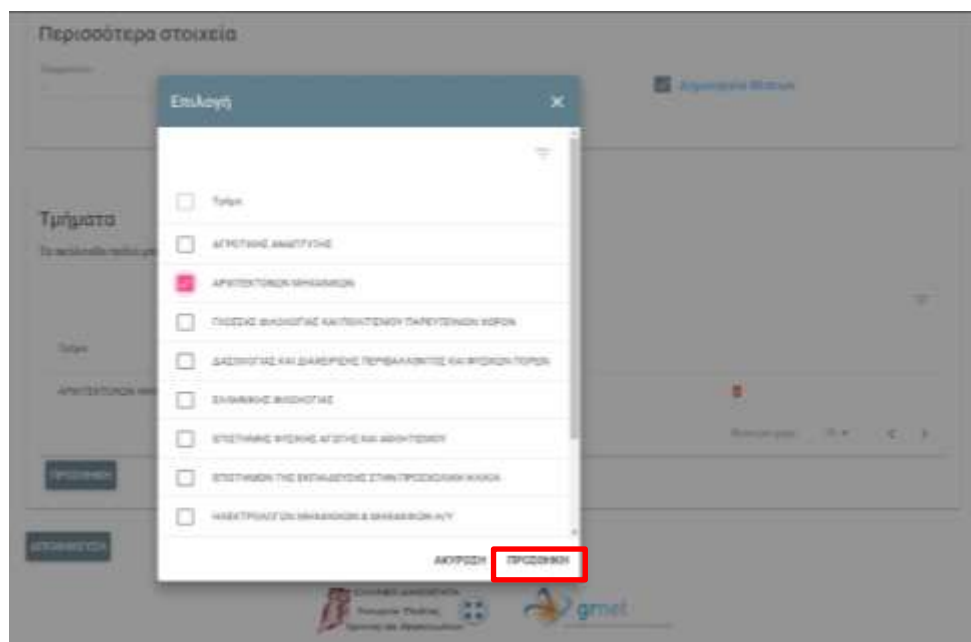
Εικόνα 4.3- Συμπλήρωση στοιχείων χρήστη

Επίσης, μπορείτε να ορίσετε αν ο χρήστης θα μπορεί να δημιουργεί και να επεξεργάζεται μητρώα και/ή θέσεις. Τέλος, μπορείτε να αντιστοιχίσετε και περισσότερα από ένα Τμήματα σε κάθε χρήστη, πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» (Εικόνα 4.4).



Εικόνα 4.4- Περισσότερα στοιχεία &amp; Τμήματα

Αφού αντιστοιχίσετε στον χρήστη τα αντίστοιχα τμήματα, πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Προσθήκη» (Εικόνα 4.5).



Εικόνα 4.5- Επιλογή τμημάτων

Μετά την καταχώριση των στοιχείων και για να ολοκληρώσετε τη δημιουργία λογαριασμού του νέου χρήστη, πρέπει να επιλέξετε «Αποθήκευση» (Εικόνα 4.6).



Εικόνα 4.6- Αποθήκευση χρήστη

Από την ίδια καρτέλα, έχετε τη δυνατότητα να τροποποιήσετε τα στοιχεία του νέου χρήστη επιλέγοντας «Επεξεργασία» (Εικόνα 4.7).



Εικόνα 4.7- Επεξεργασία Χρήστη Ιδρύματος

Από την οθόνη της επεξεργασίας των στοιχείων χρήστη Ιδρύματος, μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε τα στοιχεία του λογαριασμού του. Τέλος, μπορείτε να απορρίψετε τον χρήστη στο πληροφοριακό σύστημα, πατώντας το κουμπί «Απόρριψη χρήστη» (Εικόνα 4.8).



Εικόνα 4.8- Απόρριψη Χρήστη Ιδρύματος

## 5. Γενικό Μητρώο

### 5.1 Μέθοδος Αναζήτησης στο Γενικό Μητρώο

Από την καρτέλα 'Γενικό Μητρώο' στα αριστερά της οθόνης, παρέχεται η πρόσβαση στα προφίλ των Καθηγητών/Ερευνητών Ημεδαπής/Αλλοδαπής που είναι εγγεγραμμένοι στο σύστημα ΑΠΕΛΛΑ. (Εικόνα 5.1.1)



Εικόνα 5.1.1 – Καρτέλα 'Γενικό Μητρώο'

Μέσω του 'μεγεθυντικού φακού' , μπορείτε να αναζητήσετε κάποιον συγκεκριμένο Καθηγητή/Ερευνητή βάσει των παρακάτω: (Εικόνα 5.1.2)

- Κωδικός Χρήστη
- Παλιός Κωδικός Χρήστη (εφόσον ο λογαριασμός έχει μεταφερθεί από την παλαιά στη νέα εφαρμογή)
- Όνομα Χρήστη
- E-mail
- Επώνυμο
- Όνομα
- Γνωστικό Αντικείμενο



Κωδικός χρήστη	Όνομα χρήστη	Οργανισμός	E-mail	Όνομα	Διεύθυνση
176	226	ΚΩΔ ΣΠΥΡΑΓΕΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ	kyz@epi.spya.gr	ΚΩΔΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΤΗΜΑΤΟΣ	Ανατολικός Καλαμάκι
72	21426	ΔΙΑΡΧΕΣ ΠΑΤΕΝΤΩΝ		ΤΕ ΣΠΥΡΑΓΕΙ	Καλαμάκι
41	140	ΕΠΙΣΤΗΜΟΛΟΓΙΑ	kyz@epi.spya.gr	ΕΠΙΣΤΗΜΟΛΟΓΙΑ	Ανατολικός Καλαμάκι
162	226	ΚΩΔ ΣΠΥΡΑΓΕΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ		ΚΩΔΙΚΟ ΠΑΡΑΠΡΟΣΩΠΟΥ	Καλαμάκι
202		ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ	kyz@epi.spya.gr	ΕΠΙΣΤΗΜΟΛΟΓΙΑ	Καλαμάκι
180	21002	ΕΠΙΣΤΗΜΟΛΟΓΙΑ		ΕΠΙΣΤΗΜΟΛΟΓΙΑ	Επιτελική Διεύθυνση Καλαμάκι
227	2075	ΕΠΙΣΤΗΜΟΛΟΓΙΑ	kyz@epi.spya.gr	ΕΠΙΣΤΗΜΟΛΟΓΙΑ	Επιτελική Διεύθυνση Καλαμάκι
212	2001	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ	kyz@epi.spya.gr	ΕΠΙΣΤΗΜΟΛΟΓΙΑ	Ανατολικός Καλαμάκι
122	2200	ΚΩΔ ΣΠΥΡΑΓΕΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ	kyz@epi.spya.gr	ΕΠΙΣΤΗΜΟΛΟΓΙΑ	Καλαμάκι
124	2200	ΚΩΔ ΣΠΥΡΑΓΕΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ		ΕΠΙΣΤΗΜΟΛΟΓΙΑ	Καλαμάκι

Εικόνα 5.1.2 – Αναζήτηση Καθηγητών στο Γενικό Μητρώο

Μπορείτε, επίσης, να περιορίσετε την αναζήτησή σας μέσω των φίλτρων (Εικόνα 5.1.3) συμπληρώνοντας τα πεδία (Εικόνα 5.1.4):

- Ίδρυμα (αν πρόκειται για Καθηγητή/Ερευνητή Ημεδαπής)
- Βαθμίδα

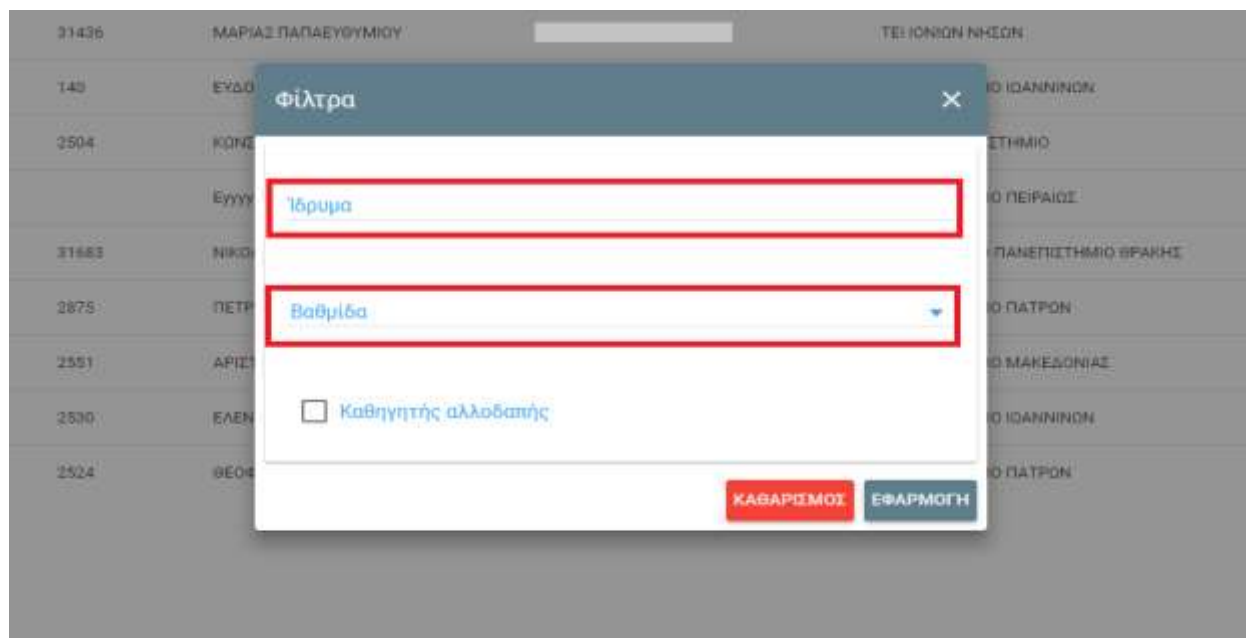
ή να επιλέξετε το πεδίο 'Καθηγητής Αλλοδαπής', εφόσον ο χρήστης που αναζητείται προέρχεται από Ίδρυμα του εξωτερικού. (Εικόνα 5.1.5)





Αριθμ. γραφ.	Πατρ. ονόματ.	Αποφασιστική	Ε-mail	Όνομα	Βαθμίδα
118	284	ΑΡΙΣΤΕΡΗΣ ΕΡΕΥΝΗΚΗΣ	we@grnet.acad.gr	ΔΙΟΙΚ. & ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΡΧΑΔΑΣ	Ασπ. Γραμμ. Καθηγ.
18	2185	ΜΑΡΙΑΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ		ΤΕ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Καθηγ.
31	181	ΕΥΔΟΣ ΕΡΑΔΙΩΝ	we@grnet.acad.gr	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΣΑΡΑΝΗΣ	Ασπ. Γραμμ. Καθηγ.
130	234	ΑΡΙΣΤΕΡΗΣ ΣΠΑΝΑΚΙΔΗΣ		ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	Καθηγ.
367		ΕΥΑΝΘΙΑ	ev@grnet.acad.gr	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΛΑΣ	Ασπ. Γραμμ.
186	2185	ΜΕΛΑΝΙΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ		ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΗΛΙΩΣ	Επιπ. Γραμμ. Καθηγ.
141	2875	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΠΟΥΡ	ka@grnet.acad.gr	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	Επιστ. Γραμμ. Καθηγ.
213	2551	ΑΡΙΣΤΕΡΗΣ ΑΡΧΥΤΕΡΑΚΗΣ	we@grnet.acad.gr	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΗΡΑΚΛΕΩΝΑΣ	Ασπ. Γραμμ. Καθηγ.
102	2389	ΕΥΦΡΑΣΙΑ ΚΑΡΑΦΩΤΗ	we@grnet.acad.gr	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΣΑΡΑΝΗΣ	Καθηγ.
124	2384	ΜΕΛΑΝΙΣ ΠΑΤΡΩΝ		ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	Καθηγ.

Εικόνα 5.3 – Αναζήτηση μέσω Φίλτρων



31436	ΜΑΡΙΑΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΤΕΙ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
140	ΕΥΔΟΣ	ΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
2504	ΚΟΝΙΔΑ	ΕΤΗΜΙΟ
	ΕΥΦΡΑΣΙΑ	Ο ΠΕΙΡΑΙΩΣ
31683	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ
2875	ΠΕΤΡΟΣ	Ο ΠΑΤΡΩΝ
2551	ΑΡΙΣΤΕΡΗΣ	Ο ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
2530	ΕΛΕΝΗ	Ο ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
2524	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	Ο ΠΑΤΡΩΝ

**Φίλτρα**

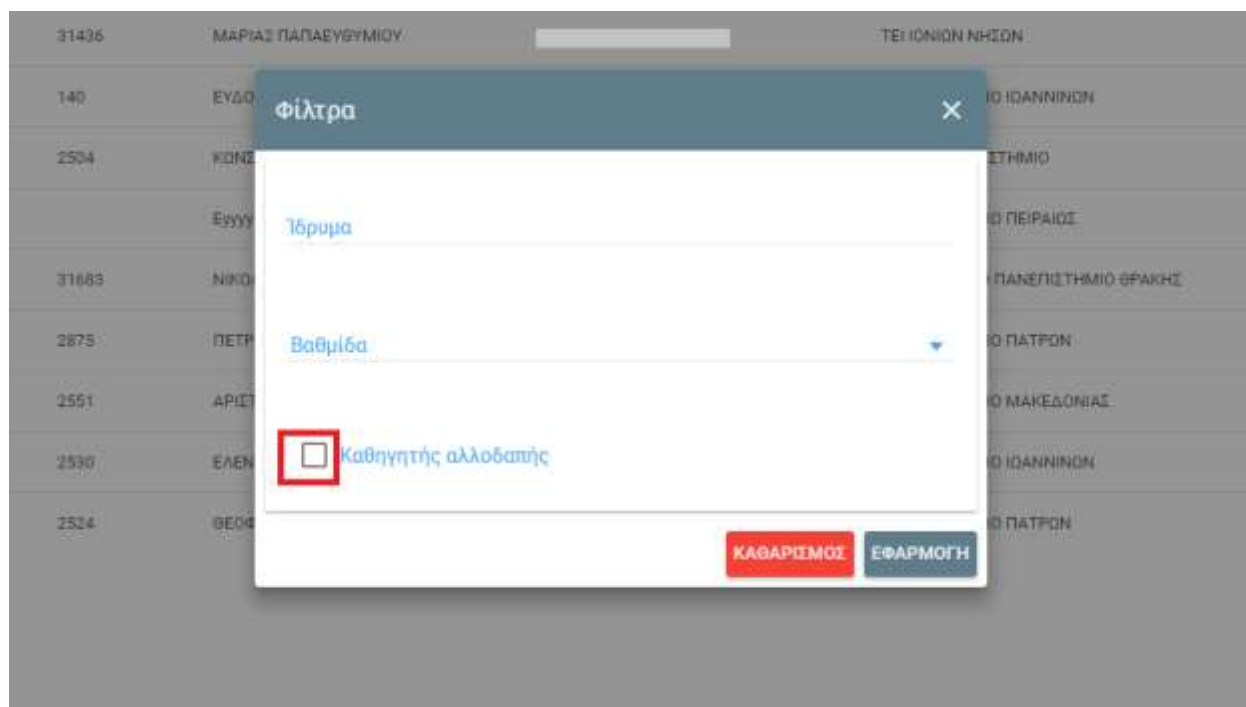
Ιδρυμα

Βαθμίδα

Καθηγητής αλλοδαπής

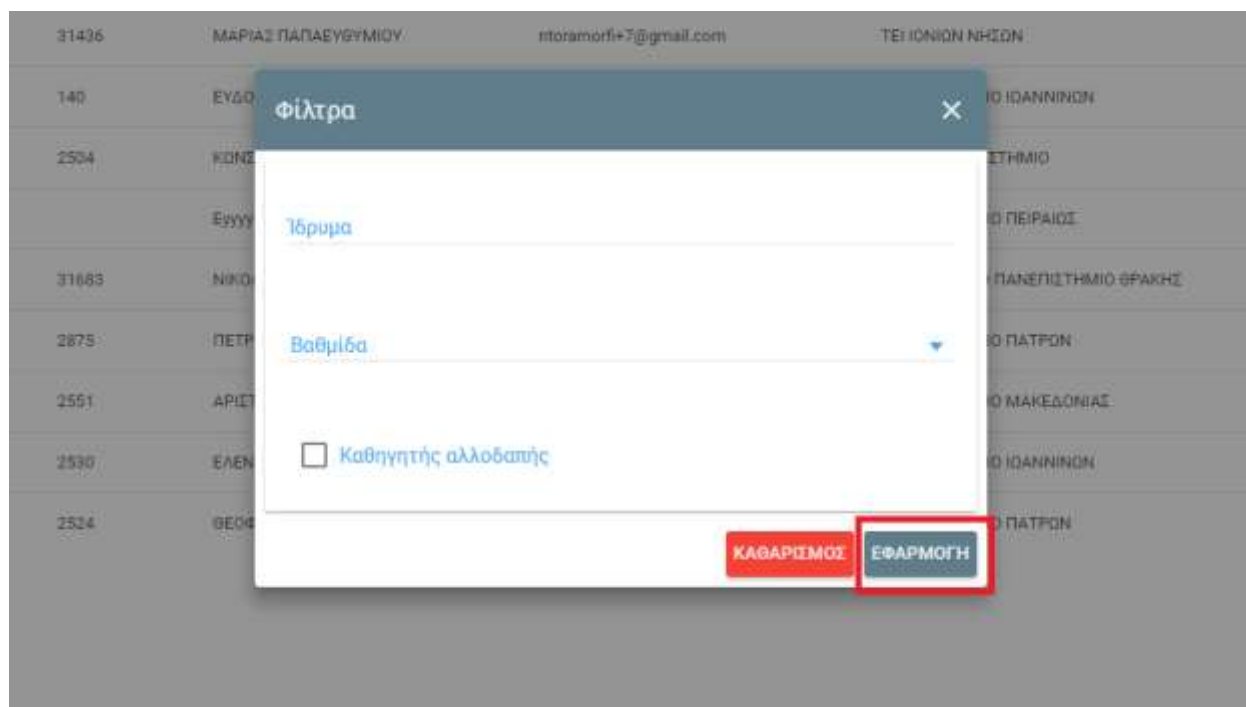
**ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ** **ΕΦΑΡΜΟΓΗ**

Εικόνα 5.1.4 – Φίλτρα για Αναζήτηση Καθηγητή/Ερευνητή Ημεδαπής

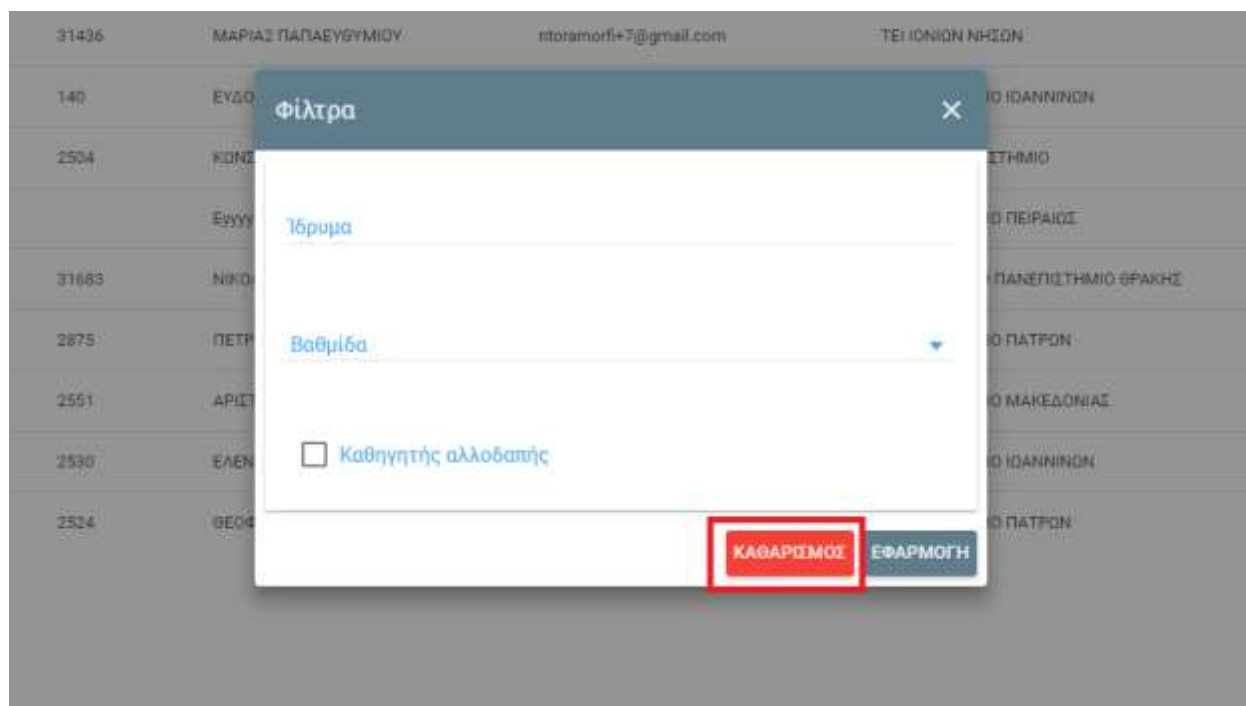


Εικόνα 5.1.5 – Φίλτρα για Αναζήτηση Καθηγητή Αλλοδαπής

Αφού επιλέξετε τα πεδία που αντιστοιχούν στην επιθυμητή αναζήτηση, επιλέγετε 'Εφαρμογή' (Εικόνα 5.1.6), ενώ για εκκαθάριση των συμπληρωμένων πεδίων επιλέγετε 'Καθαρισμός' (Εικόνα 5.1.7).



Εικόνα 5.1.6 – Εφαρμογή Φίλτρων στην Αναζήτηση



Εικόνα 5.1.7 – Καθαρισμός Φίλτρων για Καθορισμό Νέων

## 5.2 Εμφάνιση Στοιχείων Καθηγητή/Ερευνητή

Εφόσον εμφανιστεί ο καθηγητής που αναζητείται, θα μπορείτε, αρχικά, να δείτε μόνο τα ακόλουθα στοιχεία (Εικόνα 5.2.1):

- Κωδικός Χρήστη
- Παλιός Κωδικός (εφόσον ο λογαριασμός έχει μεταφερθεί από την παλαιά στη νέα εφαρμογή)
- Ονοματεπώνυμο
- E-mail
- Ίδρυμα
- Βαθμίδα



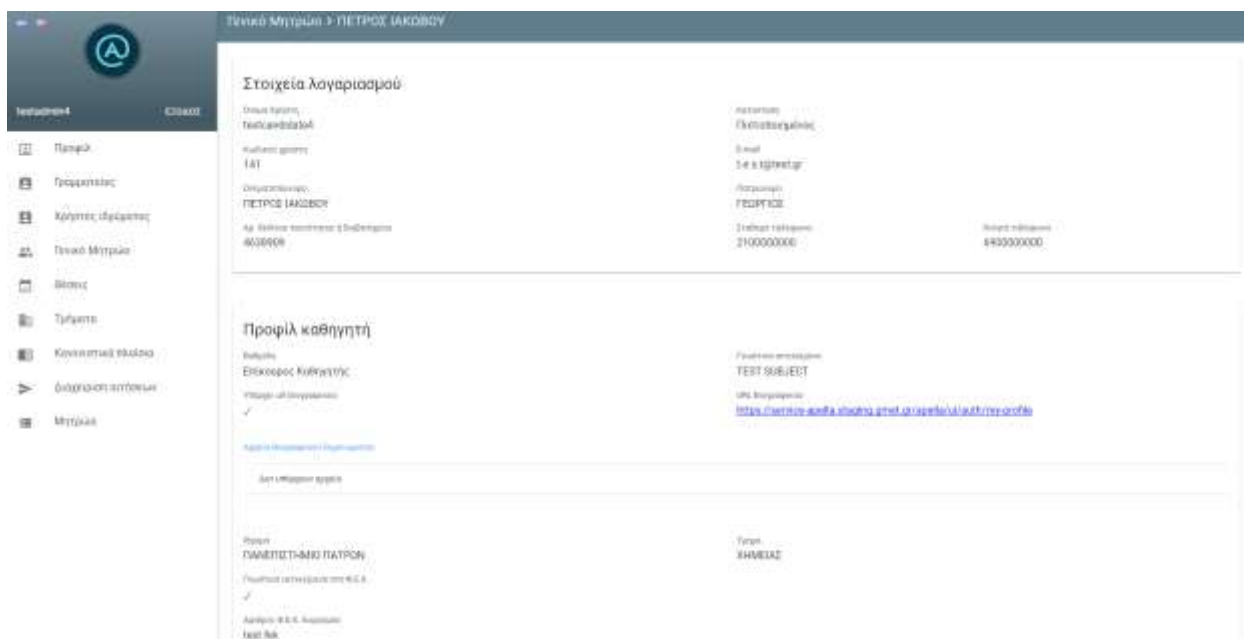
Εικόνα 5.2.1 – Επιτυχημένη Εύρεση Καθηγητή μετά από Αναζήτηση

Σε περίπτωση που θέλετε να αντλήσετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον εν λόγω χρήστη, έχετε αυτή τη δυνατότητα επιλέγοντας το 'ματάκι' (δηλ. Λεπτομέρειες), που βρίσκεται στην ίδια οριζόντια γραμμή με τα υπόλοιπα αναγραφόμενα στοιχεία (Εικόνα 5.2.2).



Εικόνα 5.2.2 – Επιλογή 'Λεπτομέρειες'

Έπειτα, θα εμφανιστεί ολόκληρο το προφίλ Καθηγητή (Εικόνα 5.2.3), το οποίο σας παρέχει στοιχεία επικοινωνίας (σε περίπτωση που συντρέχει κάποιος λόγος επικοινωνίας), το Τμήμα στο οποίο ανήκει, αλλά και ένα πλήρες αρχείο Βιογραφικού ανηρτημένο από τον ίδιο τον Καθηγητή.



Εικόνα 5.2.3 – Εμφάνιση Προφίλ Καθηγητή

## 6. Θέσεις

Για να δημιουργήσετε και/ή να επεξεργαστείτε τις θέσεις του Ιδρύματος πρέπει να επιλέξετε την καρτέλα «Θέσεις» (Εικόνα 6.1).



Κωδικός	Παράγ. κωδικός	Τίτλος	Κατάσταση	Τύπος
APP3	21942	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΠΡΩΤΟΒΗΜΑΤΙΣΜΟΥ	Σταλείμενος	ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣ
APP4	22028	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΡΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	Εκλογη	ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣ
APP5	22268	net	Εκλογη	ΕΙΣΙΤΗΡΑΣ
APP6	20118	Αναπληρωτής Καθηγητής	Σταλείμενος	ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣ
APP7	28882	Καθηγητής Πρώτης Βαθμίδας	Εκλογη	ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣ
APP8	24254	3003	Αεικλιμακός	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΑΧΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΑΧΕΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ
APP9	21731	net 24/4/14	Εκλογη	ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣ
APP10	22721	net	Αεικλιμακός	ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣ
APP11	21767	net 26/4	Αεικλιμακός	ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣ
APP12	22512	net	Εκλογη	ΜΟΥΣΕΙΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Εικόνα 6.1-2 Θέσεις

### 6.1 Δημιουργία θέσης

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα θέση επιλέγοντας «Δημιουργία» (Εικόνα 6.1.1).

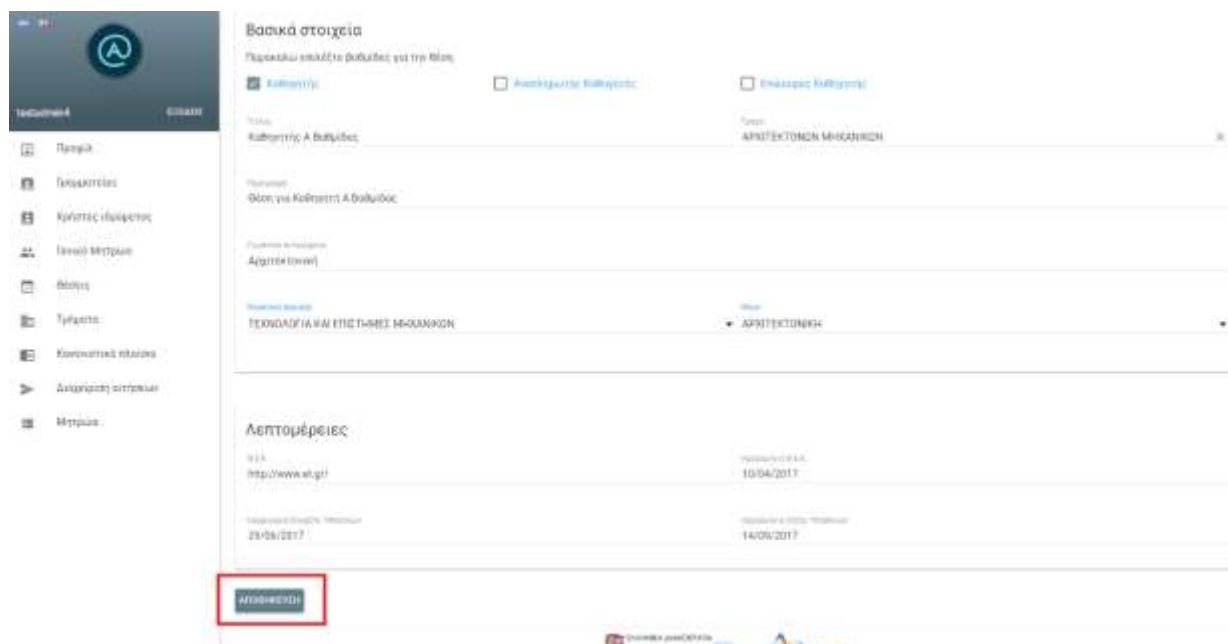


Κωδικός	Παλιός κωδικός	Τίτλος	Κατηγορία	Τύπος
APP1	21942	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	Στελεχωμένος	ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣ
APP4	22023	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	Επώληση	ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣ
APP5	23265	test	Επώληση	ΨΥΧΙΑΣ
APP6	20118	Αποβλατωτικός Κωδικός	Στελεχωμένος	ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣ

Εικόνα 6.1.1- Δημιουργία θέσης

Κατά τη δημιουργία μιας νέας θέσης πρέπει να δηλώσετε τα παρακάτω στοιχεία και στη συνέχεια να πατήσετε το κουμπί «Αποθήκευση» (Εικόνα 6.1.2):

- Βαθμίδα/-ες
- Τίτλος
- Τμήμα
- Περιγραφή
- Γνωστικό Αντικείμενο
- Θεματική Περιοχή
- Θέμα
- Φ.Ε.Κ.
- Ημερομηνία Φ.Ε.Κ.
- Ημερομηνία Έναρξης Υποβολών
- Ημερομηνία Λήξης Υποβολών



**Βασικά στοιχεία**  
Παρακαλώ συμπλήρωτε τα πεδία για την θέση

Αποθήκευση  Διαγράψω θέση  Επιστρέψω (Αθήνα)

Όνομα: Καθηγητής Α. Βαθμίδας

Όνομα: ΑΡΙΣΤΕΚΤΟΝΙΣ ΜΗΧΑΝΙΚΗ

Όνομα: Φίλος για Καθηγητή Α. Βαθμίδας

Όνομα: Αργυράκης

Όνομα: ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΑΡΙΣΤΕΚΤΟΝΙΑ

Λεπτομέρειες

URL http://www.ath.gr/	Ημερομηνία Φ.Ε.Κ. 10/04/2017
Ημερομηνία Έναρξης Υποβολών 29/06/2017	Ημερομηνία λήξης Υποβολών 14/05/2017

**Αποθήκευση**

Εικόνα 6.1.2- Συμπλήρωση στοιχείων θέσης

Κατά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων ΠΡΕΠΕΙ να λαμβάνετε υπόψιν τους εξής περιορισμούς:

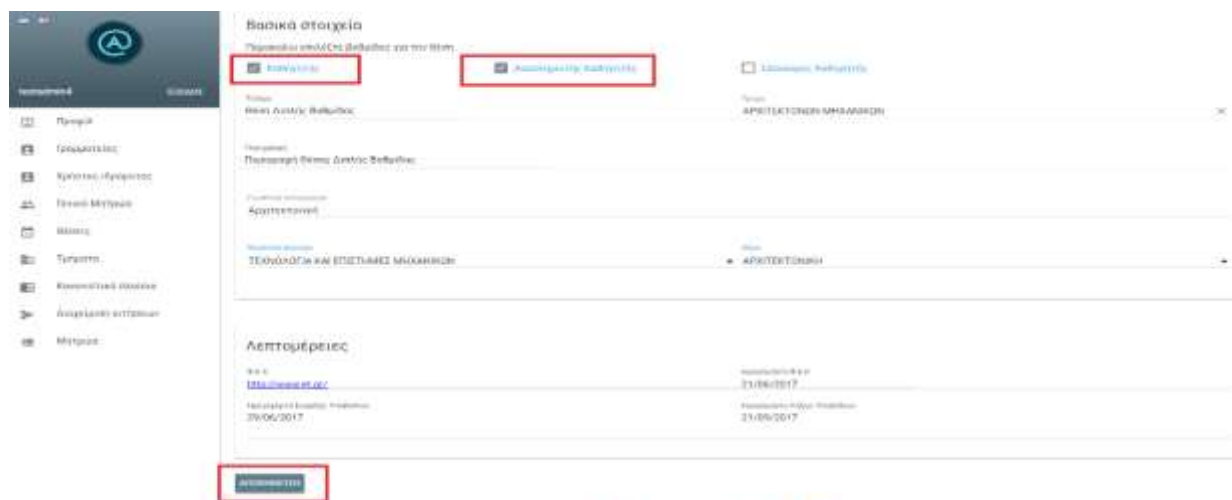
1. Κανένα από τα πεδία δεν μπορεί να είναι κενό.
2. Το πεδίο «Φ.Ε.Κ.» πρέπει να είναι σύνδεσμος και να ξεκινά με http ή https.
3. Η ημερομηνία Φ.Ε.Κ. θα πρέπει να είναι προγενέστερη της τρέχουσας ημερομηνίας.
4. Η ημερομηνία Έναρξης Υποβολών θα πρέπει να είναι μεταγενέστερη της τρέχουσας ημερομηνίας.
5. Η προθεσμία υποβολής δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 30 ημερών.

Σημειώνεται ότι πριν τη δημιουργία μιας θέσης θα πρέπει να έχει οριστεί ο αριθμός Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων του Τμήματος από την καρτέλα «Τμήματα» (βλ. ενότητα 7).

Αφού επιλέξετε «Αποθήκευση», η θέση δημιουργείται στο σύστημα και αυτόματα τίθεται σε κατάσταση «Ενταγμένη». Η κατάσταση αυτή θα αλλάξει αυτόματα την Ημερομηνία Έναρξης Υποβολών σε «Ανοιχτή».

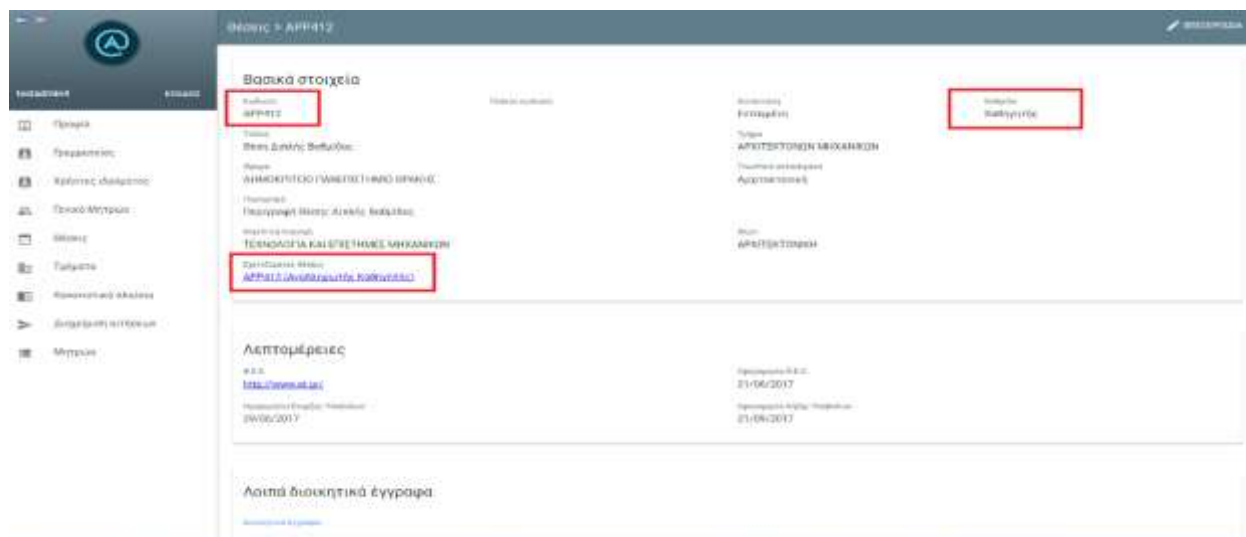
Στην περίπτωση που πρόκειται για **θέση διπλής βαθμίδας**, πρέπει να επιλέξετε στο πεδίο 'Βαθμίδα', τις αντίστοιχες βαθμίδες για τις οποίες προκηρύσσεται η εν λόγω θέση (Εικόνα 6.1.3).



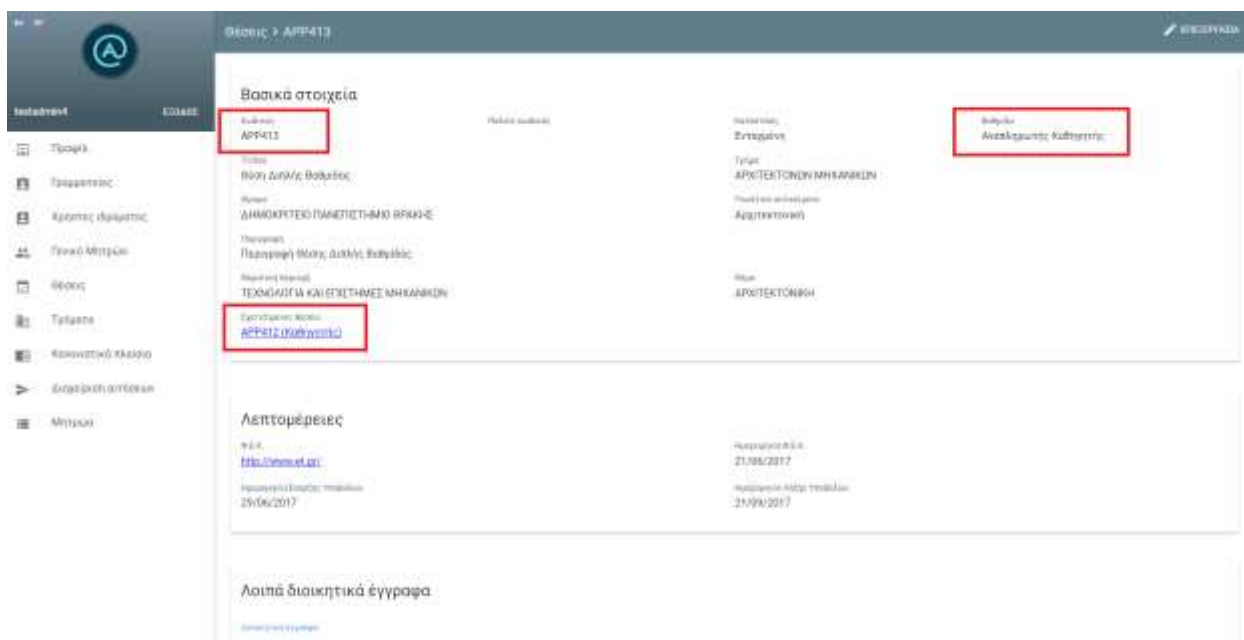


Εικόνα 6.1.3- Δημιουργία Θέσης Διπλής Βαθμίδας

Ως αποτέλεσμα, θα δημιουργηθεί αριθμός διακριτών θέσεων ίσος με τον αριθμό των βαθμίδων που θα επιλεγούν (Εικόνα 6.1.4-Εικόνα 6.1.5).



Εικόνα 6.1.4- Θέση (με ενδεικτικό κωδικό) APP412 Βαθμίδας Καθηγητή



Εικόνα 6.1.5- Θέση (με ενδεικτικό κωδικό) APP413 Βαθμίδας Αναπληρωτή Καθηγητή

Οι θέσεις αυτές λαμβάνουν **διαφορετικό κωδικό ΑΠΕΛΛΑ** και η διαχείριση τους πραγματοποιείται διακριτά, με τρόπο εφάμιλλο της περίπτωσης ανεξάρτητων μεταξύ τους θέσεων από την αντίστοιχη καρτέλα (Εικόνα 6.1.6).



Εικόνα 6.1.6- Εύρεση Θέσεων Διπλής Βαθμίδας μέσω της Καρτέλας «Θέσεις»

Υπενθυμίζεται ότι οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι που επιθυμούν να υποβάλουν υποψηφιότητα σε θέση πολλαπλής βαθμίδας, θα πρέπει να γνωρίζουν τον κωδικό ΑΠΕΛΛΑ της θέσης που αντιστοιχεί στη βαθμίδα που τους ενδιαφέρει. Ακόμη, όσοι επιθυμούν να είναι υποψήφιοι σε περισσότερες από

μία βαθμίδα μιας θέσης, θα πρέπει να υποβάλουν **διακριτή υποψηφιότητα** σε κάθε κωδικό θέσης που έχει δημιουργηθεί για τις βαθμίδες του ενδιαφέροντός τους .

## 6.2 Επισκόπηση & Επεξεργασία θέσης

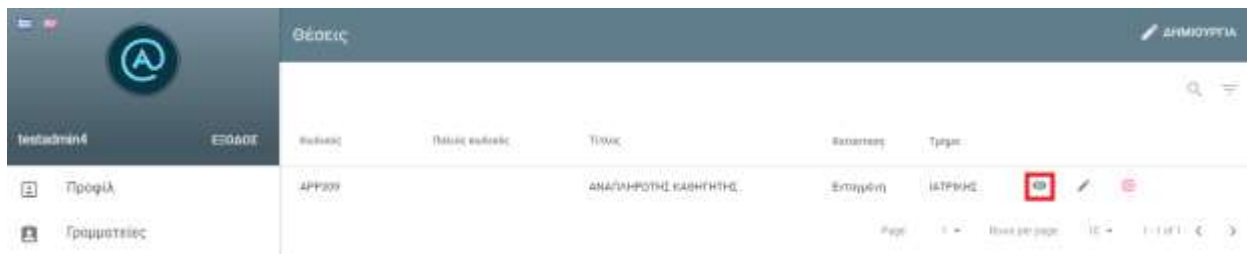
Επιστρέφοντας στην καρτέλα «Θέσεις», μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε τις θέσεις του Ιδρύματός σας.

Επιλέγοντας το εικονίδιο με τον μεγεθυντικό φακό πάνω δεξιά μπορείτε να αναζητήσετε θέσεις με βάση το νέο κωδικό της θέσης, τον παλιό κωδικό (εφόσον η θέση είχε προκηρυχθεί αρχικά στην παλαιά εφαρμογή «Απέλλα») ή τον τίτλο της θέσης. Επιλέγοντας το εικονίδιο του φίλτρου ακριβώς δεξιά μπορείτε να περιορίσετε τα αποτελέσματα βάσει Τμήματος ή κατάστασης (Εικόνα 6.2.1),.



Εικόνα 6.2.1- Αναζήτηση θέσεων- Φίλτρα Αναζήτησης


Τα στοιχεία της θέσης είναι προσβάσιμα και ορατά μέσω της επιλογής «Λεπτομέρειες» (Εικόνα 6.2.2).



Εικόνα 6.2.2- Επισκόπηση λεπτομερειών θέσης

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να δείτε και τη λίστα των υποψηφίων. Για να δείτε τα στοιχεία της υποψηφιότητας ενός υποψηφίου θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Λεπτομέρειες» (Εικόνα 6.2.3).


Υποψηφιότητες

Κωδικός	Όνομα	Ημερομηνία Υποβολής	Ημερομηνία Τελικής Ενθάρτυσης	Κατάσταση Υποψηφιότητας	
001	ΜΑΡΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	04/04/2018	24/02/2017	Υποβλημένος	
002	ΤΕΚΤ ΤΕΚΤ	04/04/2018	24/02/2017	Υποβλημένος	
003	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΥΛΓΕΛΩΔΗΣ	04/04/2018	24/02/2017	Υποβλημένος	
004	ΑΝΝΑ ΑΡΧΙΣΤΟΥ	04/04/2018	11/02/2017	Ακυρώσιμος	

Εικόνα 6.2.3- Επισκόπηση στοιχείων υποψηφίων

Επίσης, μπορείτε να επεξεργαστείτε μία θέση πατώντας το κουμπί «Επεξεργασία» (Εικόνα 6.2.4).


θέσεις

Κωδικός	Πρώτος κωδικός	Τίτλος	Κατάσταση	Τύπος	
ΑΡΡ209		ΑΝΑΓΛΩΤΗΛΗ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	Επιλεγμένη	ΙΑΤΡΙΚΗΣ	

Εικόνα 6.2.4- Επεξεργασία θέσης

Όσο η θέση είναι σε κατάσταση «Ενταγμένη» μπορείτε να επεξεργαστείτε όλα τα πεδία που δηλώσατε κατά τη δημιουργία της ή ακόμα και να την ακυρώσετε πατώντας το κουμπί «Ακύρωση θέσης» (Εικόνα 6.2.5).

θέσεις

Κωδικός	Πρώτος κωδικός	Τίτλος	Κατάσταση	Τύπος	
ΑΡΡ209		ΑΝΑΓΛΩΤΗΛΗ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	Επιλεγμένη	ΙΑΤΡΙΚΗΣ	

Εικόνα 6.2.5- Ακύρωση θέσης



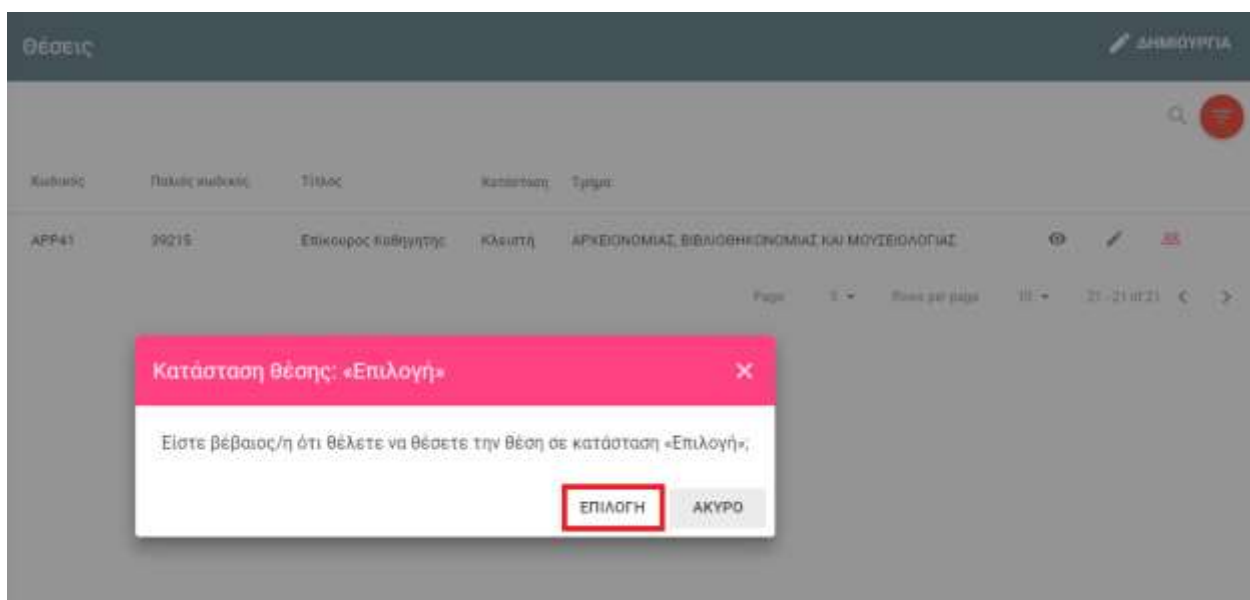
ΑΡΕΛΛΑ

Όταν παρέλθει η Ημερομηνία Λήξης Υποβολών, η κατάσταση της θέσης αλλάζει αυτόματα σε «Κλειστή». Για να μπορέσετε να αποτυπώσετε τα επόμενα στάδια της διαδικασίας, πρέπει να αλλάξετε την κατάσταση της θέσης σε «Επιλογή» μέσω του αντίστοιχου πλήκτρου (Εικόνα 6.2.6).



Εικόνα 6.2.6- Αλλαγή κατάστασης θέσης σε "Επιλογή"

Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί θα πρέπει να επιβεβαιώσετε την επιλογή σας πατώντας «Επιλογή» (Εικόνα 6.2.7).



Εικόνα 6.2.7- Αλλαγή κατάστασης θέσης σε "Επιλογή"

**Προσοχή!** Στα ακόλουθα βήματα, για να αποθηκευτούν οι ενέργειές σας, πρέπει να επιλέξετε «Αποθήκευση» στο τέλος της σελίδας.

Για να προχωρήσετε τη διαδικασία, επιλέγετε «Επεξεργασία». Σε αυτήν την καρτέλα, μπορείτε να επεξεργαστείτε την ενότητα «Εκλεκτορικό Σώμα», ανεβάζοντας την «Απόφαση σύστασης εκλεκτορικού σώματος». Για να μεταφορτώσετε ένα αρχείο στο σύστημα, επιλέγετε «Προσθήκη Αρχείου» (Εικόνα 6.2.8).



Εικόνα 6.2.8- Ανάρτηση απόφασης σύστασης εκλεκτορικού σώματος

Αφού έχετε προσθέσει ένα αρχείο μπορείτε να το αντικαταστήσετε πατώντας το εικονίδιο με το ανωφερές βέλος (Εικόνα 6.2.9).



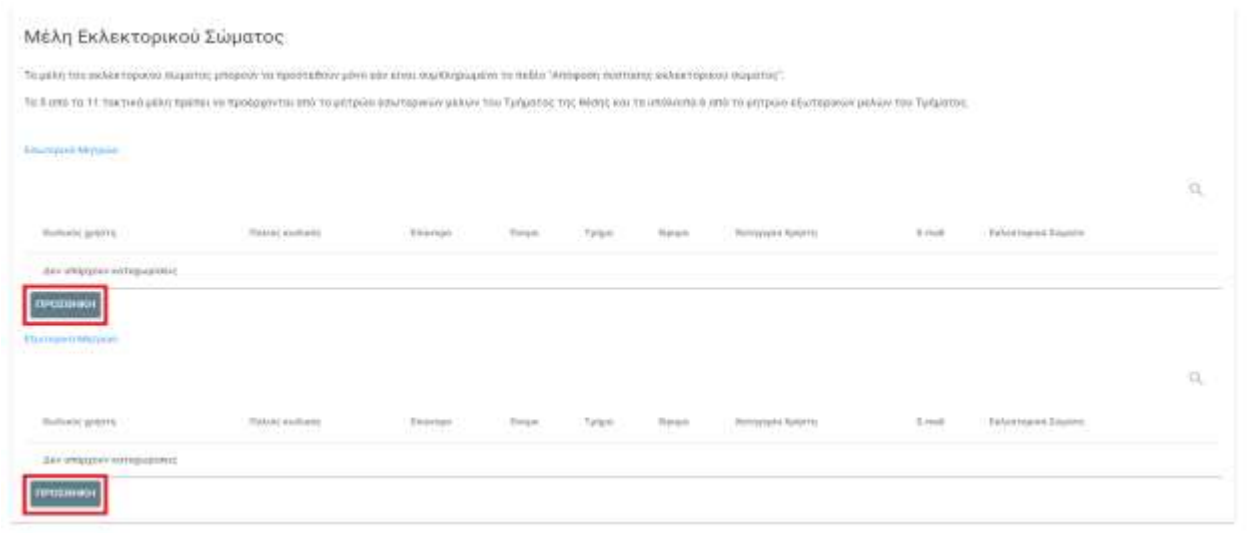
Εικόνα 6.2.9- Αντικατάσταση απόφασης σύστασης εκλεκτορικού σώματος

Μπορείτε, επίσης, να πραγματοποιήσετε λήψη του συγκεκριμένου αρχείου, επιλέγοντας το εικονίδιο με το κατωφερές βέλος (Εικόνα 6.2.10).



Εικόνα 6.2.10- Μεταφόρτωση απόφασης σύστασης εκλεκτορικού σώματος

Εφόσον έχετε μεταφορτώσει το αρχείο της «Απόφασης σύστασης εκλεκτορικού σώματος», μπορείτε να επεξεργαστείτε τις ενότητες «Μέλη Εκλεκτορικού Σώματος» και «Αναπληρωματικά Μέλη Εκλεκτορικού Σώματος». Για να επιλέξετε τόσο τα μέλη του εσωτερικού μητρώου όσο και του εξωτερικού μητρώου του Τμήματος που απαρτίζουν το εκλεκτορικό σώμα θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Προσθήκη» (Εικόνα 6.2.11).



Εικόνα 6.2.11- Προσθήκη μελών Εκλεκτορικού Σώματος

Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, πρέπει να πλοηγηθείτε στις σελίδες ώστε να εντοπίσετε τα μέλη που επιθυμείτε να επιλέξετε. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα φίλτρα πάνω δεξιά για να διευκολύνετε την αναζήτησή σας. Πατώντας το εικονίδιο στα δεξιά με την ένδειξη «Στοιχεία Καθηγητή» μπορείτε να δείτε το προφίλ ενός καθηγητή. Αφού επιλέξετε τα μέλη που επιθυμείτε, επιλέγετε «Προσθήκη» (Εικόνα 6.2.12).

Επιλογή

<input type="checkbox"/>	Καθαρός αριθμός	Παράρτημα	Επίσημο	Όνομα	Τύπος	Κατηγορία	Κατηγορία Αφώντι	E-mail	Εκλογικός Σώμας
<input type="checkbox"/>	198	416	ΠΑΡΑΡΤΗΡΗΜΑΤΩΝ	ΕΛΣΗ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΤΟΠΟΥ	ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΑΠΘ ΘΡΑΚΗΣ	Καθηγητής/Ερευνητής Ηλεκτρονική	a.kts.nella.pan.kts@gmail.com	11
<input checked="" type="checkbox"/>	10	2199	ΠΡΩΤΟ	JOHN		MIT	Καθηγητής/Ερευνητής Αλλοδαπός	asap.nico@gmail.com	14
<input type="checkbox"/>	102	12739	ΡΑΡΤΩ	ICARUS		University of Louisiana	Καθηγητής/Ερευνητής Αλλοδαπός	e.hor.a.morfi@gmail.com	47
<input checked="" type="checkbox"/>	161	2883	ΚΟΒΕΡΤ	ANGELA		Columbia University	Καθηγητής/Ερευνητής Αλλοδαπός	iv.civ.ckd@gmail.com	11
<input type="checkbox"/>	162	281	ΡΟΣΣ	ELIANA		hoge college	Καθηγητής/Ερευνητής Αλλοδαπός	elwtkd@gmail.gr	14
<input type="checkbox"/>	148	47423	ΔΑΥΙΔΟΥ	STAVROULA		ORNET	Καθηγητής/Ερευνητής Αλλοδαπός	stba.vaidou@gmail.com	18
<input type="checkbox"/>	104	2448	ΝΙΚΑ ΣΑΜΡΟΝ	ΕΛΛΗΝΙΚΑ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΟΝΙΚΗΣ	Καθηγητής/Ερευνητής Ηλεκτρονική	test57@mail.apella.grnet.gr	3

Page 1/11

ΑΚΥΡΩΣΗ ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Εικόνα 6.2.12- Επιλογή μελών από Μητρώο

Σε περίπτωση λάθους, μπορείτε να αφαιρέσετε κάποιο μέλος που έχει προστεθεί επιλέγοντας «Διαγραφή» (Εικόνα 6.2.13). Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, επιβεβαιώνετε την αφαίρεση του εν λόγω μέλους επιλέγοντας «Ναι» (Εικόνα 6.2.14).

Αναπληρωματικά Μέλη Εκλεκτορικού Σώματος

Το αναπληρωματικό μέλος του εκλεκτορικού σώματος μπορεί να προστεθεί μόνο εάν είναι συμπληρωμένο το πεδίο "Απόφαση κάποιου εκλεκτορικού σώματος".

Το 5 από τα 11 αναπληρωματικά μέλη πρέπει να προέρχονται από το μητρώο κοινοτικών μελών που Τμήματος της θέσης και το υπόλοιπο 6 από το μητρώο εξωτερικών μελών του Τμήματος.

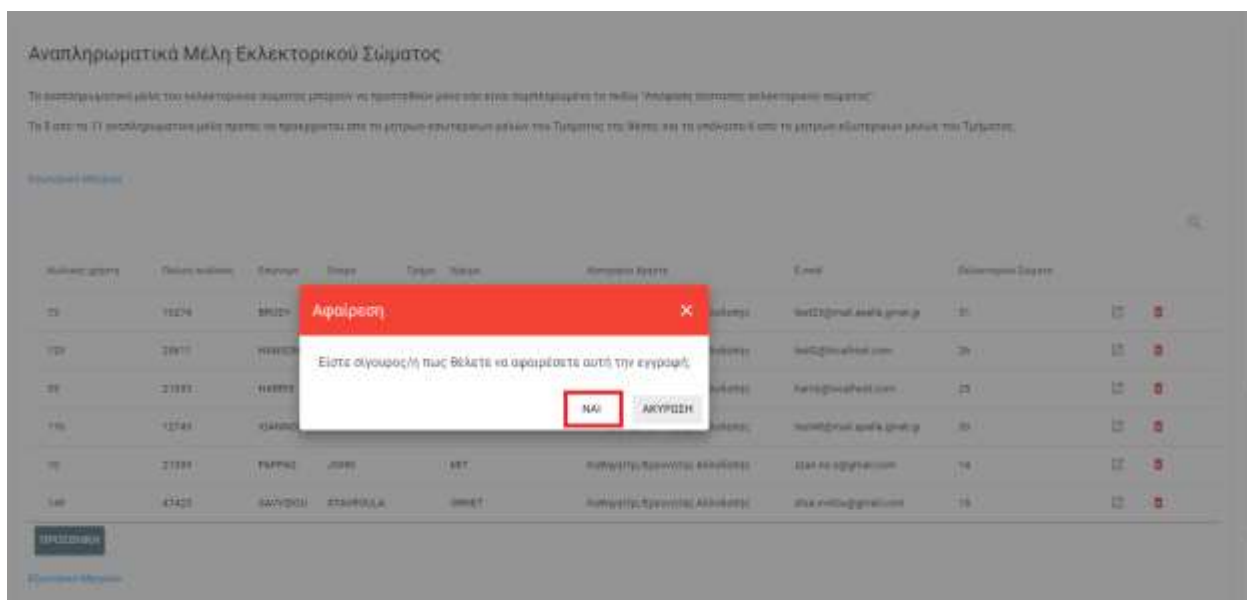
Επιλεγμένα Μέλη

<input type="checkbox"/>	Καθαρός αριθμός	Παράρτημα	Επίσημο	Όνομα	Τύπος	Κατηγορία	Κατηγορία Αφώντι	E-mail	Εκλογικός Σώμας
<input type="checkbox"/>	72	10274	ΒΡΟΥΝ	NICOLAS		Harvard	Καθηγητής/Ερευνητής Αλλοδαπός	nic23@gmail.apella.grnet.gr	21
<input type="checkbox"/>	129	28511	ΚΑΛΩΣΗ	GEORGE		MIT	Καθηγητής/Ερευνητής Αλλοδαπός	test2@localhost.com	29
<input type="checkbox"/>	33	21802	ΚΑΒΡΕ	JOHN		University of Lancaster	Καθηγητής/Ερευνητής Αλλοδαπός	john@localhost.com	23
<input type="checkbox"/>	176	12743	ΚΑΜΗΛΟΥ	GEORGE		ETH	Καθηγητής/Ερευνητής Αλλοδαπός	test4@mail.apella.grnet.gr	30
<input type="checkbox"/>	10	2199	ΠΡΩΤΟ	JOHN		MIT	Καθηγητής/Ερευνητής Αλλοδαπός	asap.nico@gmail.com	14

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Εικόνα 6.2.13- Αφαίρεση μέλους από Εκλεκτορικό Σώμα





Εικόνα 6.2.14- Αφαίρεση μέλους από Εκλεκτορικό Σώμα

Αφού ολοκληρώσετε την προσθήκη των μελών του εκλεκτορικού σώματος (τακτικών και αναπληρωματικών), μπορείτε να δηλώσετε την ημερομηνία σύγκλησης του Εκλεκτορικού Σώματος για τον ορισμό της Εισηγητικής Επιτροπής (Εικόνα 6.2.15).

**Αναπληρωματικά Μέλη Εκλεκτορικού Σώματος**

Τα αναπληρωματικά μέλη του εκλεκτορικού σώματος προκύπτουν από την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού εκλεκτορικού σώματος.

Το Σώμα το Η επιμελησιακό μέλος καλύπτει το παρακάτω από το άμεσο εξωτερικό μέλη του Τμήματος της θέσης και το υπόλοιπο από το άμεσο εξωτερικό μέλη του Τμήματος.

**Εσωτερικό Μητρώο**

Αριθμός θέσης	Κάτοχος θέσης	Όνομα	Όνομα	Τύπος	Όνομα	Κατηγορία/Επιστήμη/Εκπαίδευση	E-mail	Εξωτερικό Σώμα
13	10274	89021	802243	Ημερήσιο		Καθηγητής/Επιστήμη/Εκπαίδευση	kael2@med.upatd.gr	51
13F	23911	444824	803942	ΔΕΠ		Καθηγητής/Επιστήμη/Εκπαίδευση	kael2@med.upatd.gr	36
33	21303	444819	2091	University of Cambridge		Καθηγητής/Επιστήμη/Εκπαίδευση	kael2@med.upatd.gr	28
13L	10274	1033003	803942	ΕΤΠ		Καθηγητής/Επιστήμη/Εκπαίδευση	kael2@med.upatd.gr	50
33	21303	444819	2091	ΔΕΠ		Καθηγητής/Επιστήμη/Εκπαίδευση	kael2@med.upatd.gr	14

**Εξωτερικό Μητρώο**

Αριθμός θέσης	Κάτοχος θέσης	Όνομα	Όνομα	Τύπος	Όνομα	Κατηγορία/Επιστήμη/Εκπαίδευση	E-mail	Εξωτερικό Σώμα
13	10274	89021	802243	Ημερήσιο		Καθηγητής/Επιστήμη/Εκπαίδευση	kael2@med.upatd.gr	51
13F	23911	444824	803942	ΔΕΠ		Καθηγητής/Επιστήμη/Εκπαίδευση	kael2@med.upatd.gr	36
33	21303	444819	2091	University of Cambridge		Καθηγητής/Επιστήμη/Εκπαίδευση	kael2@med.upatd.gr	28
13L	10274	1033003	803942	ΕΤΠ		Καθηγητής/Επιστήμη/Εκπαίδευση	kael2@med.upatd.gr	50
13E	10274	80772	444819	University of Cambridge		Καθηγητής/Επιστήμη/Εκπαίδευση	kael2@med.upatd.gr	47
13E	10274	80772	444819	University of Cambridge		Καθηγητής/Επιστήμη/Εκπαίδευση	kael2@med.upatd.gr	12

**Παρατηρήσεις**

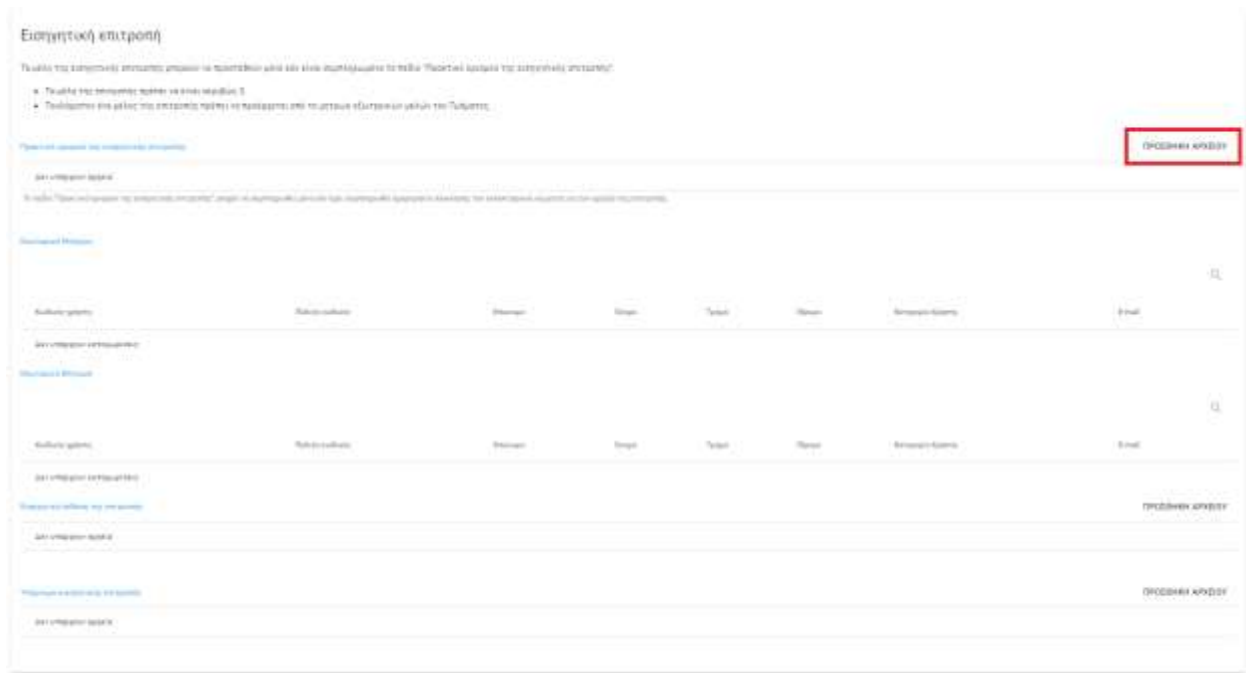
Ημερομηνία σύγκλησης του εκλεκτορικού σώματος για τον ορισμό της Εισηγητικής Επιτροπής

Εικόνα 6.2.15- Ορισμός ημερομηνίας σύγκλησης του Εκλεκτορικού Σώματος για τον ορισμό της Εισηγητικής Επιτροπής

Κατά τη δήλωση των μελών του εκλεκτορικού σώματος, ΠΡΕΠΕΙ να λαμβάνονται υπόψιν οι παρακάτω περιорισμοί:

1. Εάν το Τμήμα αριθμεί έως και 40 Καθηγητές και υπηρετούντες Λέκτορες, τότε το εκλεκτορικό σώμα συγκροτείται από 5 καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους από το Εσωτερικό Μητρώο του Τμήματος και από 6 καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους από το Εξωτερικό Μητρώο του Τμήματος.
2. Εάν το Τμήμα αριθμεί περισσότερους από 40 Καθηγητές και υπηρετούντες Λέκτορες, τότε το εκλεκτορικό σώμα συγκροτείται από 7 καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους από το Εσωτερικό Μητρώο του Τμήματος και από 8 καθηγητές με τους αναπληρωματικούς τους από το Εξωτερικό Μητρώο του Τμήματος.
3. Στην περίπτωση μη ύπαρξης ικανού αριθμού εκλεκτόρων που προέρχονται από το Εσωτερικό Μητρώο του Τμήματος, η συμπλήρωση του εκλεκτορικού σώματος μπορεί να πραγματοποιηθεί από καθηγητές του Εξωτερικού Μητρώου του Τμήματος.

Εφόσον συνεδριάσει το Εκλεκτορικό Σώμα, μπορείτε να επεξεργαστείτε την ενότητα «Εισηγητική Επιτροπή». Αρχικά, θα πρέπει να αναρτήσετε το «Πρακτικό ορισμού της Εισηγητικής Επιτροπής» επιλέγοντας «Προσθήκη Αρχείου» (Εικόνα 6.2.16).



The screenshot shows the 'Εισηγητική επιτροπή' (Propositional Committee) section of the APELMA system. It includes a header with the title and a sub-header with instructions. Below this, there are several sections for adding members, each with a 'ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΡΧΕΙΟΥ' (Add File) button. The first button is highlighted with a red box. The interface also features a table with columns for 'Κατηγορία', 'Αξιολογία', 'Πόσιον', 'Εργα', 'Τύπος', 'Ποσο', 'Αναστολή', and 'Ε-mail'.

Εικόνα 6.2.16- Ανάρτηση Πρακτικού ορισμού της Εισηγητικής Επιτροπής

Εφόσον το αρχείο αναρτηθεί στο σύστημα ΑΠΕΛΜΑ, μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη του (‘κατωφές βέλος’), ή να το αντικαταστήσετε από ένα άλλο αρχείο (‘ανωφές βέλος’).

Έπειτα μπορείτε να προσθέσετε τα μέλη της εισηγητικής επιτροπής επιλέγοντάς τα από το Εσωτερικό και το Εξωτερικό Μητρώο, επιλέγοντας «Προσθήκη». Κατά την προσθήκη των μελών της Εισηγητικής Επιτροπής, ΠΡΕΠΕΙ να λαμβάνονται υπόψιν οι παρακάτω περιορισμοί:

1. Τα μέλη της επιτροπής πρέπει να είναι ακριβώς 3.
2. Τουλάχιστον ένα μέλος της Εισηγητικής Επιτροπής, πρέπει να προέρχεται από το Μητρώο Εξωτερικών Μελών του Τμήματος.

Τέλος, μπορείτε να αναρτήσετε την Εισηγητική Έκθεση της Επιτροπής, είτε το Υπόμνημα της Εισηγητικής Επιτροπής, επιλέγοντας «Προσθήκη Αρχείου» δίπλα από το αντίστοιχο πεδίο (Εικόνα 6.2.17).

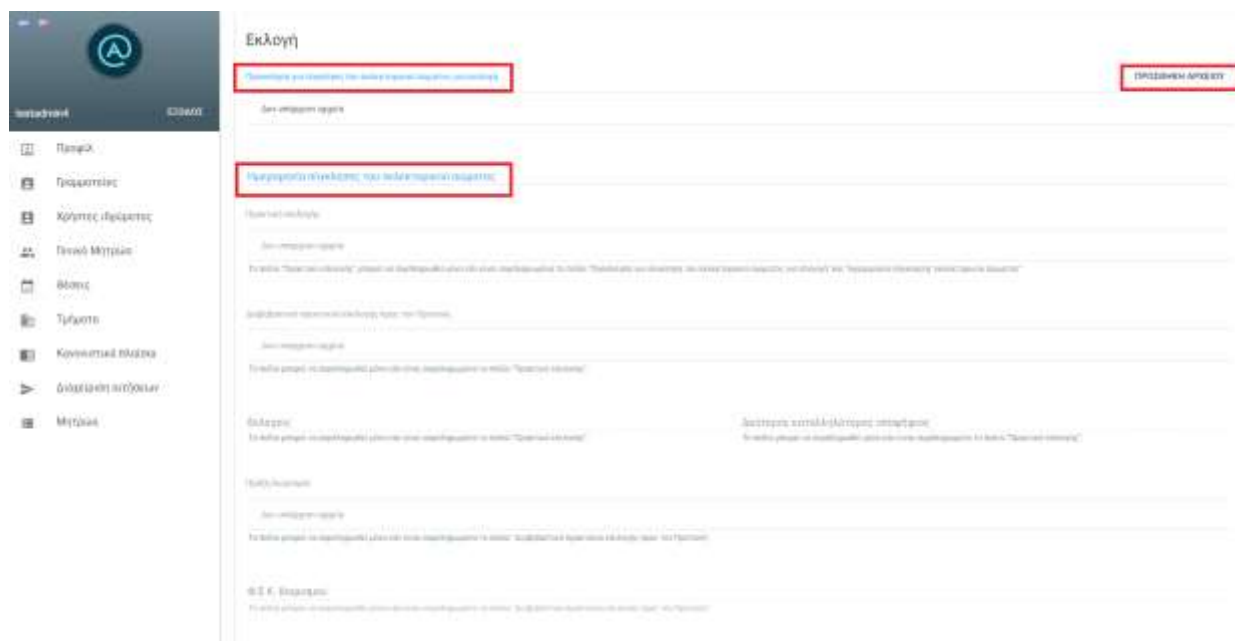


Εικόνα 6.2.17- Προσθήκη μελών Εισηγητικής Επιτροπής - Ανάρτηση Εισηγητικής Έκθεσης και Υπομνήματος

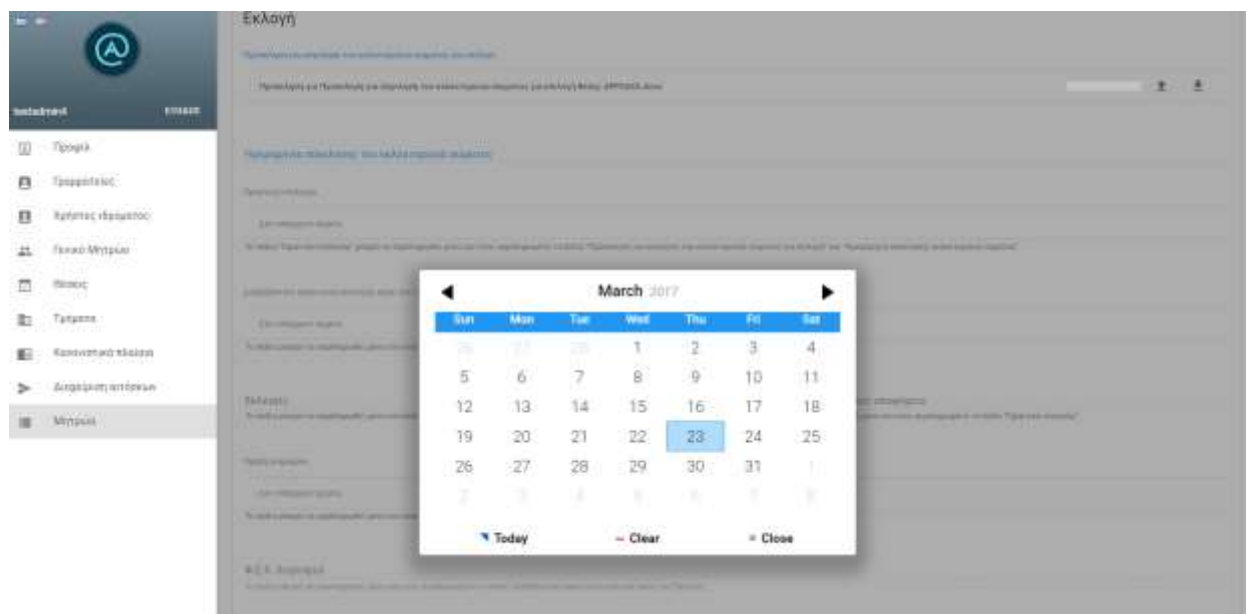
**Προσοχή!** Για να αποθηκευτούν οι ενέργειές σας θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Αποθήκευση» στο τέλος της σελίδας.

### 6.3 Εκλογή

Όσον αφορά την αποτύπωση της Εκλογής στο Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ, η διαδικασία ξεκινά με την «Προσθήκη» του αρχείου της «Πρόσκλησης για σύγκληση του Εκλεκτορικού Σώματος για επιλογή» στο αντίστοιχο πεδίο (Εικόνα 6.3.1), καθώς και να οριστεί η «Ημερομηνία σύγκλησης του Εκλεκτορικού Σώματος» στο αντίστοιχο πεδίο (Εικόνα 6.3.2).

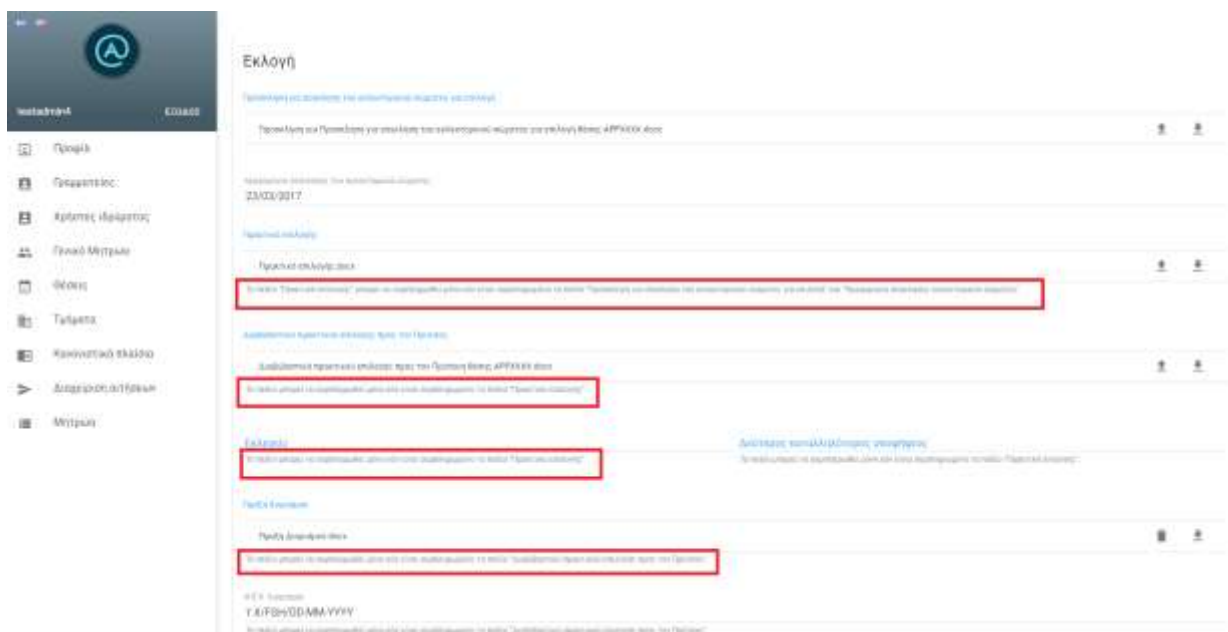


Εικόνα 6.3.1- Συμπλήρωση Πεδίων της διαδικασίας Εκλογής



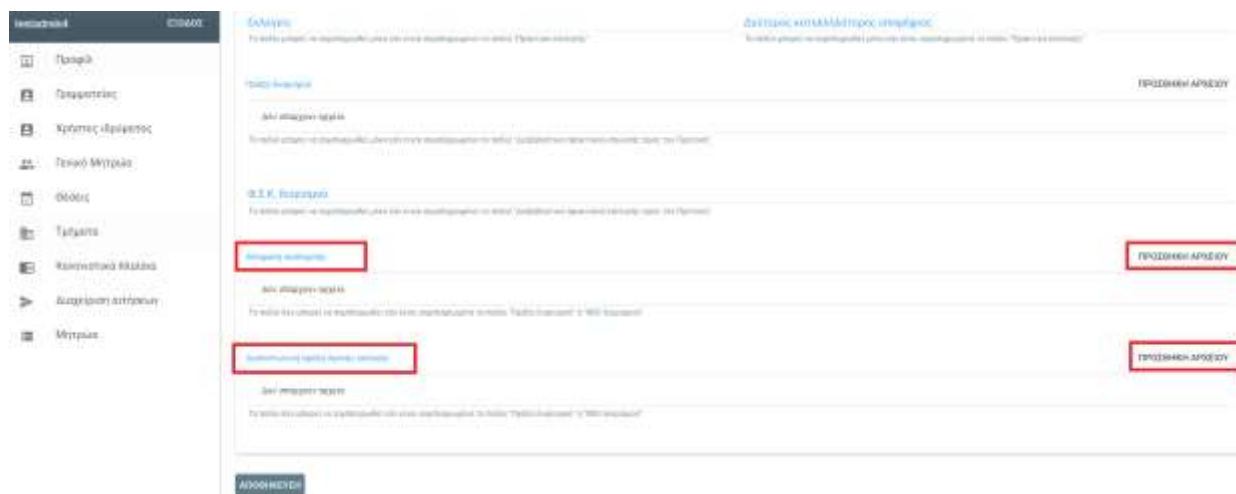
Εικόνα 6.3.2- Ορισμός Ημερομηνίας σύγκλησης του Εκλεκτορικού Σώματος

Με τον ίδιο τρόπο, και ακολουθώντας τις βοηθητικές οδηγίες που εμφανίζονται κάτω από τα συμπληρωμένα πεδία –γκρι γράμματα- (Εικόνα 6.3.3), συνεχίζεται η αποτύπωση της διαδικασίας με την προσθήκη των απαραίτητων αρχείων.



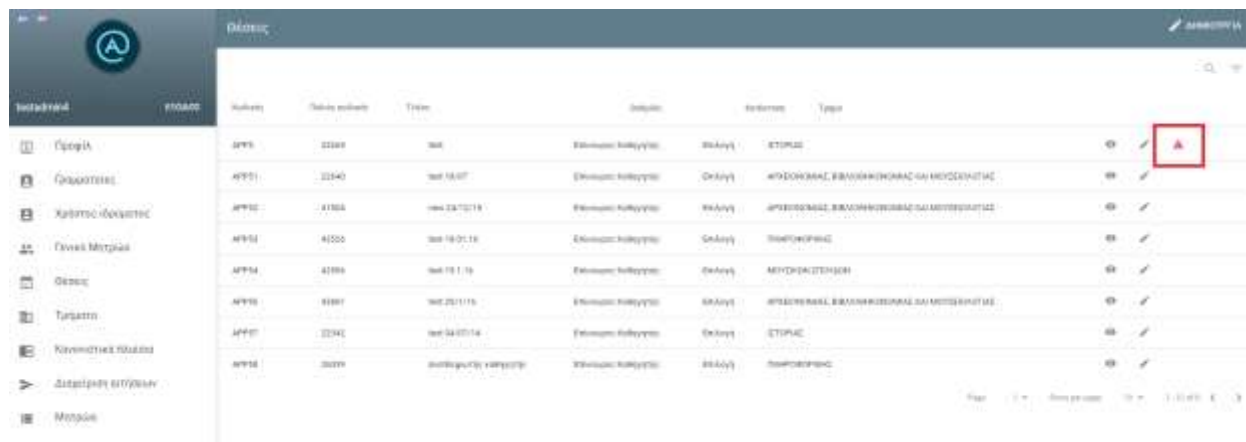
Εικόνα 6.3.3- Βοηθητικές Οδηγίες κάτω από τα συμπληρωμένα πεδία

Σε περίπτωση που η θέση κριθεί άγονη ή μεταβεί σε κατάσταση αναπομπής, αναρτώνται τα ανάλογα αρχεία στα πεδία που αντιστοιχούν στο τέλος της σελίδας (Εικόνα 6.3.4).



Εικόνα 6.3.4- Μεταφόρτωση Εγγράφων για Άγωνα Θέση/ Θέση σε Αναπομπή

Στη συνέχεια, επιστρέφοντας στην καρτέλα «Θέσεις» και εντοπίζοντας τη θέση η οποία έχει κριθεί «Άγωνα», μπορείτε να μεταβάλετε την κατάστασή της, από 'Επιλογή' σε «Άγωνα»( Εικόνα 6.3.5).



Εικόνα 6.3.5- Μεταβολή Κατάστασης θέσης από 'Επιλογή' σε "Άγωνα"

Αντίστοιχα, επιστρέφοντας στην καρτέλα «Θέσεις» και εντοπίζοντας τη θέση η οποία έχει κριθεί σε «Αναπομπή», μπορείτε να μεταβάλετε την κατάστασή της, από 'Επιλογή' σε «Αναπομπή»( Εικόνα 6.3.6).



Εικόνα 6.3.6- Μεταβολή Κατάστασης θέσης από 'Επιλογή' σε 'Ανακομής'





ΑΡΕΛΛΑ

Μεταβάλλοντας επιτυχώς την κατάσταση της θέσης σε 'Αναπομπή' και για να προχωρήσετε στην εκ νέου επεξεργασία της, πρέπει να την ορίσετε ξανά σε 'Επιλογή' (Εικόνα 6.3.7).



Εικόνα 6.3.7- Μεταβολή Κατάστασης θέσης από 'Αναπομπή' σε 'Επιλογή'

Μετά τη νέα μεταβολή της κατάστασης της θέσης σε «Επιλογή», έχετε τη δυνατότητα μέσω της επιλογής «Λεπτομέρειες» και μεταβαίνοντας στο πεδίο «Ιστορικό Καταστάσεων Θέσης», να επισκοπήσετε τις προηγούμενες καταστάσεις της εν λόγω θέσης (Εικόνα 6.3.8).

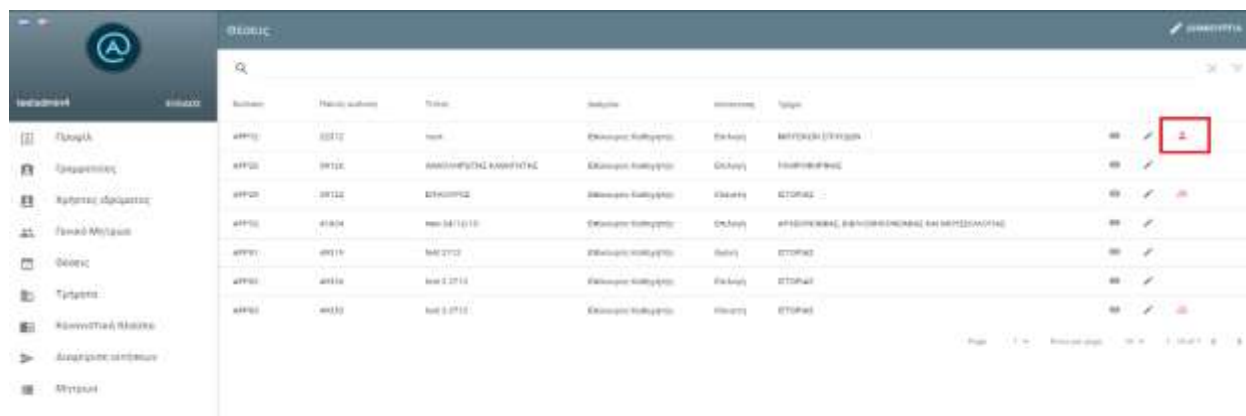
Ιστορικό καταστάσεων θέσης




Κύριας Κατάστασης	Κατάσταση	Προηγούμενη Τηλεμετρική Εργασία
0	Επιλογή	26/04/2017, 10:56
415	Αναπομπή	23/05/2017, 10:26
474	Επιλογή	25/04/2017, 07:51

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Παιδείας,  
Ερευνας και Θρησκευμάτων

grnet  
Επιστημονικός Υποστηρικτής του Έθνους και της Εκπαίδευσης

Τέλος, εφόσον η διαδικασία της Εκλογής περατωθεί επιτυχώς, επιστρέφοντας στην καρτέλα «Θέσεις» και εντοπίζοντας τη θέση στην οποία έχει πραγματοποιηθεί η Εκλογή, μπορείτε να μεταβάλετε την κατάστασή της, από 'Επιλογή' σε 'Στελεχωμένη' (Εικόνα 6.3.9).

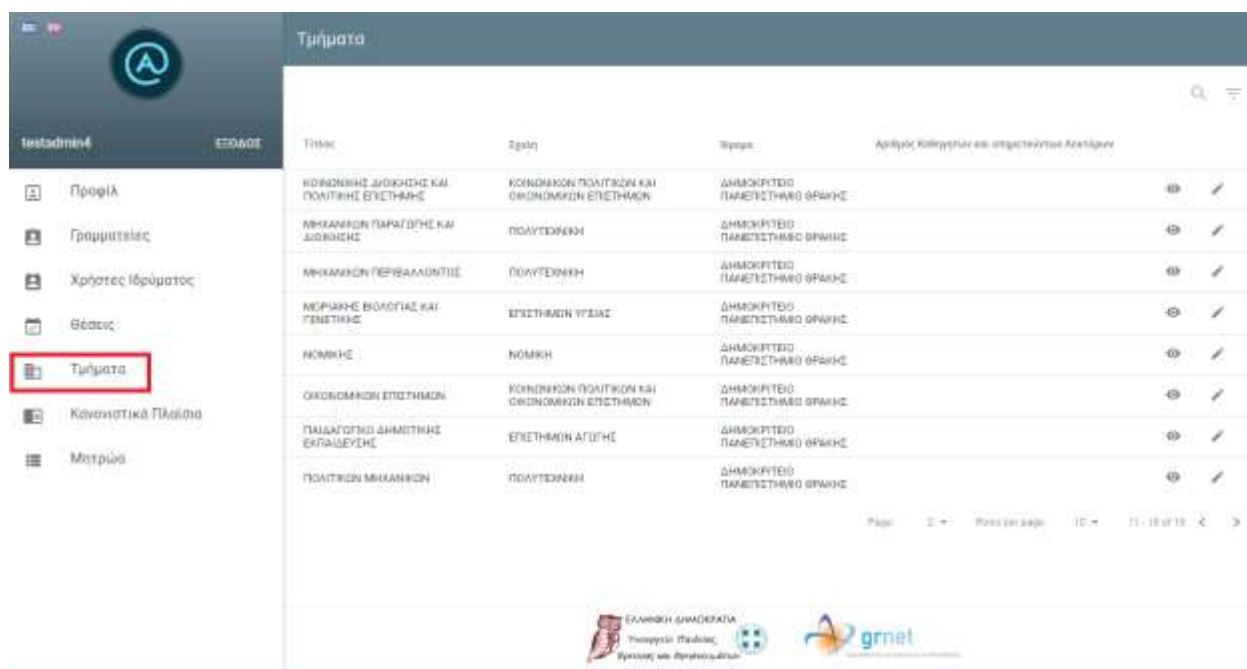


Κωδικός	Παράδειγμα	Όνομα	Κατηγορία	Κατάσταση	Υποκείμενο	Επιλογή
4490	0010	test	Εκπαιδευτική	Εκλογή	ΜΕΤΕΧΩΡΗ (ΕΠΙΛΟΓΗ)	OK ✓ 
4490	0010	ΑΝΩΤΕΡΗΣΙΑΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	Εκπαιδευτική	Εκλογή	ΕΠΙΛΟΓΗ	OK ✓
4490	0010	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	Εκπαιδευτική	Εκλογή	ΕΠΙΛΟΓΗ	OK ✓ 
4490	4104	new 0411010	Εκπαιδευτική	Εκλογή	ΑΠΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	OK ✓
4490	4410	ME210	Εκπαιδευτική	Εκλογή	ΕΠΙΛΟΓΗ	OK ✓
4490	4410	new 0 0710	Εκπαιδευτική	Εκλογή	ΕΠΙΛΟΓΗ	OK ✓
4490	4410	new 0 0710	Εκπαιδευτική	Εκλογή	ΕΠΙΛΟΓΗ	OK ✓ 

Εικόνα 6.3.9- Μεταβολή Κατάστασης θέσης από 'Επιλογή' σε 'Στελεχωμένη'

## 7. Τμήματα


Για να ορίσετε τον αριθμό των Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων των Τμημάτων του Ιδρύματός σας, πρέπει να επιλέξετε την καρτέλα «Τμήματα» (Εικόνα 7.1).



Τίτλος	Σχολή	Όνομα	Αριθμός Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	<input type="text"/> <input type="text"/>
ΜΗΧΑΝΙΣΜΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗ	ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	<input type="text"/> <input type="text"/>
ΜΗΧΑΝΙΣΜΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗ	ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	<input type="text"/> <input type="text"/>
ΜΟΡΦΑΚΗΣ ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΓΕΝΕΤΙΚΗΣ	ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	<input type="text"/> <input type="text"/>
ΝΟΜΙΚΗΣ	ΝΟΜΙΚΗ	ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	<input type="text"/> <input type="text"/>
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	<input type="text"/> <input type="text"/>
ΠΑΙΔΑΓΟΓΙΚΟ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΓΩΓΗΣ	ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	<input type="text"/> <input type="text"/>
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΣΜΩΝ	ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗ	ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	<input type="text"/> <input type="text"/>

Εικόνα 7.1- Τμήματα


Οι πληροφορίες ενός Τμήματος είναι ορατές μέσω της επιλογής «Λεπτομέρειες» (Εικόνα 7.2).




Τίτλος	Σχολή	Όνομα	Αριθμός Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Λεπτομέρειες"/>
ΜΗΧΑΝΙΣΜΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗ	ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Λεπτομέρειες"/>

Εικόνα 7.2- Επισκόπηση λεπτομερειών Τμήματος

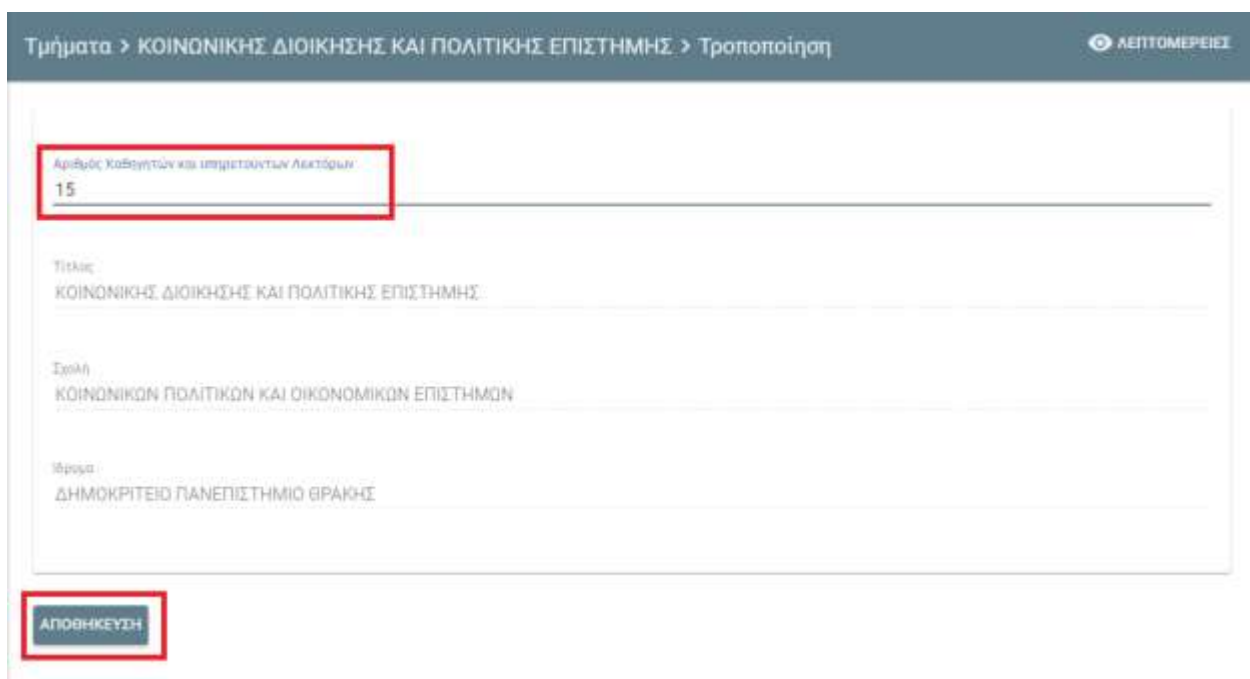
Για να επεξεργαστείτε τον αριθμό των Καθηγητών και των υπηρετούντων Λεκτόρων ενός Τμήματος, επιλέγετε «Επεξεργασία» (Εικόνα 7.3).



	Τίτλος	Σχολή	Όνομα	Αριθμός Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων
Προφίλ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΔΗΜΟΚΡΑΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	
Γραμμάτιες	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΧΗΣ	ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΔΗΜΟΚΡΑΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	

Εικόνα 7.3- Επεξεργασία Τμήματος

Αφού συμπληρώσετε τον αντίστοιχο αριθμό, επιλέγετε «Αποθήκευση» (Εικόνα 7.4).



Τμήματα > ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ > Τροποποίηση

Αριθμός Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων  
15

Τίτλος  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ

Σχολή  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Όνομα  
ΔΗΜΟΚΡΑΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Εικόνα 7.4- Ορισμός αριθμού Καθηγητών και υπηρετούντων Λεκτόρων Τμήματος

## 8. Κανονιστικά Πλαίσια

Για να δείτε τα Κανονιστικά Πλαίσια όλων των Ιδρυμάτων ή για να επεξεργαστείτε το Κανονιστικό Πλαίσιο του δικού σας Ιδρύματος, θα πρέπει να επιλέξετε την καρτέλα «Κανονιστικά Πλαίσια» (Εικόνα 8.1).



Τίτλος	Κατηγορία	Επιχειρησιακή κατάσταση
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΤΕΙ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		00
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ		00
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΒΕΛΓΙΚΗΣ		00
ΑΣΠΑΤΕ		00
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ		00
ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ		00
ΔΕΡΒΕΝΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ		00
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	<a href="http://www.uoa.gr">http://www.uoa.gr</a>	<a href="http://www.uoa.gr">http://www.uoa.gr</a>
ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΒΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ	<a href="http://www.etim.gr">http://www.etim.gr</a>	<a href="http://www.etim.gr">http://www.etim.gr</a>
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ		00

Εικόνα 8.1- Κανονιστικά πλαίσια

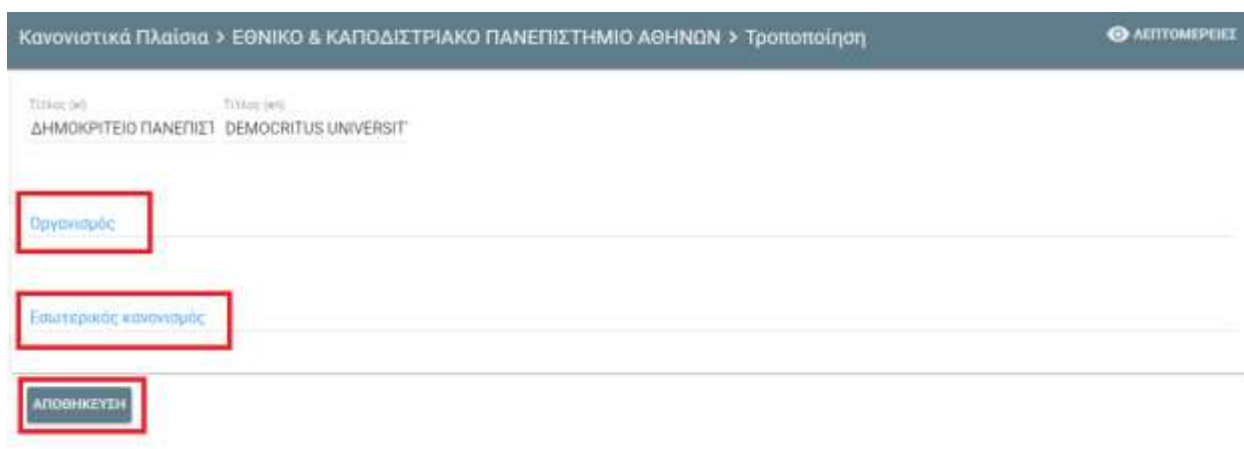
Για να δείτε το κανονιστικό πλαίσιο ενός Ιδρύματος, επιλέγετε «Λεπτομέρειες». Αντίστοιχα, για να επεξεργαστείτε το κανονιστικό πλαίσιο του οικείου Ιδρύματός σας, επιλέγετε «Επεξεργασία» (Εικόνα 8.2).



Τίτλος	Υποστηρικτές	Εσωτερικός κανονισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ ΤΕ ΒΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		
ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ ΕΚΔΟΣΗ ΤΕΧΝΩΝ		
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		
ΑΕΠΛΑΓΕ		
ΓΕΩΡΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ		
ΔΗΜΟΚΡΑΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ		
ΔΡΑΜΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ		
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	http://www.uoa.gr	http://www.uoa.gr
ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	http://www.ntua.gr	http://www.ntua.gr
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ		

Εικόνα 8.2- Επισκόπηση και επεξεργασία κανονιστικών πλαισίων

Αφού εισάγετε τους συνδέσμους για τον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό, επιλέγετε «Αποθήκευση» (Εικόνα 8.3).



Κανονιστικά Πλαίσια > ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ > Τροποποίηση

Τίτλος (en) ΔΗΜΟΚΡΑΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Τίτλος (en) DEMOCRITUS UNIVERSITY

Οργανισμός

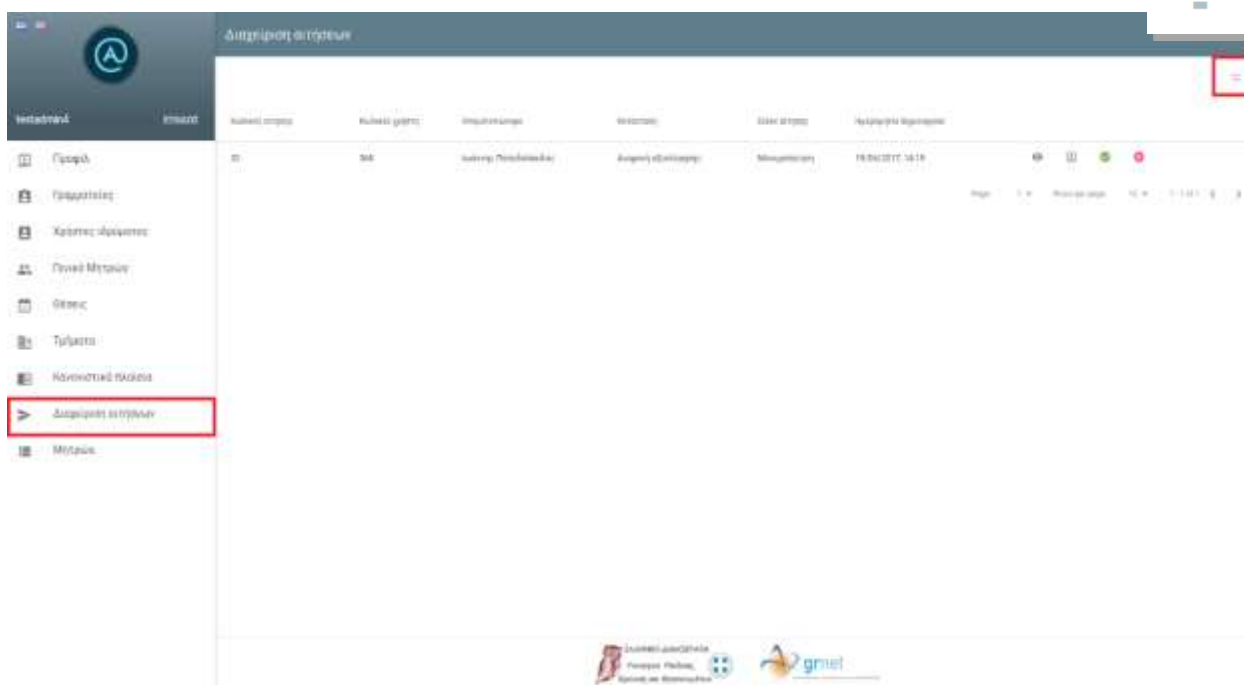
Εσωτερικός κανονισμός

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Εικόνα 8.3 Ορισμός κανονιστικού πλαισίου

## 9. Διαχείριση Αιτήσεων

Όσον αφορά τις αιτήσεις μονιμοποίησης που υποβάλλονται, θα πρέπει να επισκεφθείτε την καρτέλα «**Διαχείριση αιτήσεων**», στην οποία μπορείτε να δείτε όλες τις αιτήσεις που έχουν δημιουργηθεί από τους επί θητεία Επίκουρους Καθηγητές των Τμημάτων που σας αφορούν (Εικόνα 9.3). Για να περιορίσετε τα αποτελέσματα, μπορείτε να επιλέξετε το εικονίδιο του φίλτρου και να προσαρμόσετε την αναζήτησή σας με βάση την κατάσταση ή/και το είδος της αίτησης (Εικόνα 9.4).



Κατάσταση	Αριθμός αιτήσεων	Αριθμός αιτήσεων	Τμήμα	Κατάσταση	Ημερομηνία υποβολής	Καθηγητής αιτήσεων
0	34	Καθηγητής Παιδαγωγικής	Αναγωγή Παιδαγωγικής	Μικροαίτηση	19/03/2022 16:19	

Εικόνα 9.3 - «Διαχείριση αιτήσεων»

23	ΠΕΤΡΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Αναμονή αξιολόγησης	Μονιμοποίηση	03/05/2017, 09:43
152	ΚΟΝ:		Ανανέωση θητείας	28/04/2017, 16:02
152	ΚΟΝ:		Ανανέωση θητείας	28/04/2017, 16:01
152	ΚΟΝ:		Μονιμοποίηση	28/04/2017, 15:57

**Φίλτρα** ✕

Κατάσταση ▾

Είδος αίτησης ▾

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Page: 1

Εικόνα 9.4 – Φίλτρα αναζήτησης



## 9.1 Αξιολόγηση Αίτησης

Για την αξιολόγηση των αιτήσεων έχετε τις παρακάτω δυνατότητες:

- Επισκόπηση στοιχείων αίτησης

Μπορείτε να δείτε αναλυτικά τα στοιχεία της αίτησης, επιλέγοντας το εικονίδιο «**Λεπτομέρειες**» (9.1.1).

Συγκεκριμένα, μπορείτε να δείτε τον κωδικό και το ονοματεπώνυμο του χρήστη που έχει υποβάλει την αίτηση, την κατάσταση, το είδος, καθώς και την ημερομηνία δημιουργίας της αίτησης (9.1.2).



Εικόνα 9.1.1 - Στοιχεία αίτησης



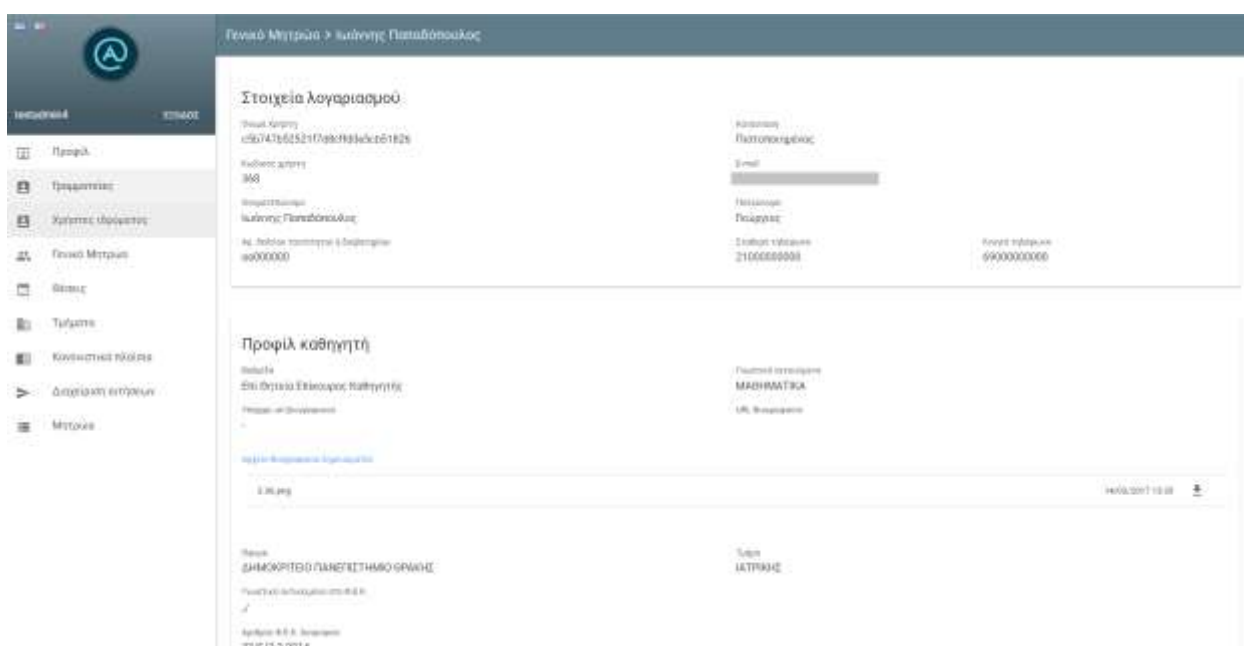
Εικόνα 9.1.2 - Στοιχεία αίτησης

- Προβολή προφίλ καθηγητή

Επιλέγοντας το εικονίδιο «**Καθηγητής**» (Εικόνα 9.1.3), μπορείτε να δείτε το προφίλ του χρήστη που έχει υποβάλει αίτηση, προκειμένου να αξιολογήσετε, εάν η εν λόγω αίτηση πρέπει να εγκριθεί ή να απορριφθεί (Εικόνα 9.1.4).



Εικόνα 9.1.3 - Προφίλ καθηγητή



Εικόνα 9.1.4 - Προφίλ καθηγητή

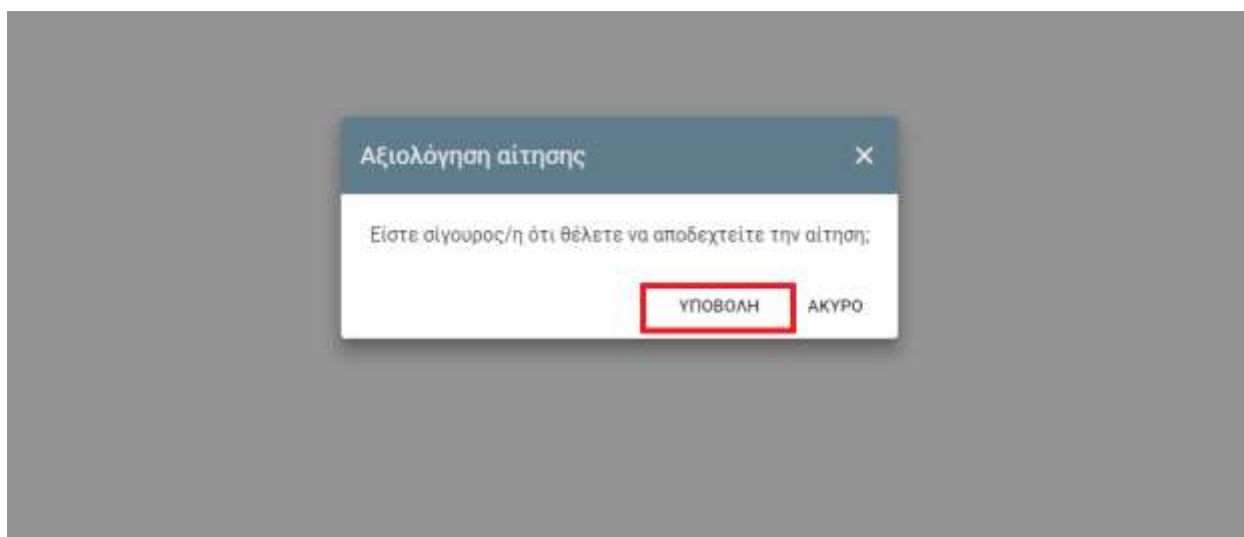
- Έγκριση αίτησης

Για να εγκρίνετε μία αίτηση θα πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο «Έγκριση αίτησης» (Εικόνα 9.1.5).



Εικόνα 9.1.5 - Έγκριση αίτησης

Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί θα πρέπει να επιβεβαιώσετε την ενέργεια, επιλέγοντας «Υποβολή» (Εικόνα 9.1.6).



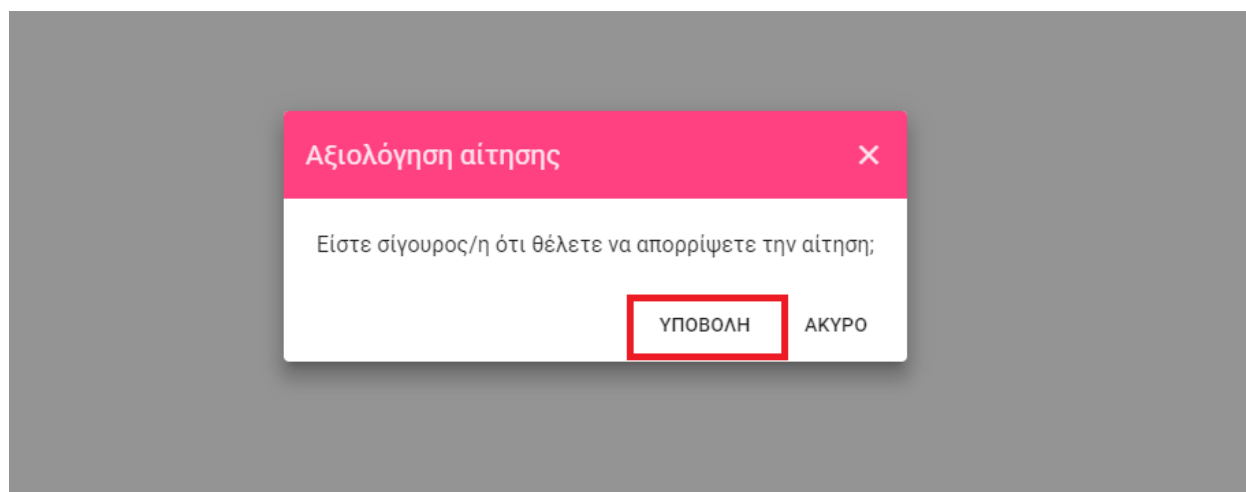
Εικόνα 9.1.6 - Έγκριση αίτησης

Σε περίπτωση λάθους μπορείτε να απορρίψετε μια εγκεκριμένη αίτηση, επιλέγοντας το εικονίδιο «Απόρριψη αίτησης» (Εικόνα 9.1.7).



Εικόνα 9.1.7 - Απόρριψη εγκεκριμένης αίτησης

Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί θα πρέπει να επιβεβαιώσετε την ενέργεια, επιλέγοντας «Υποβολή» (Εικόνα 9.1.8).



Εικόνα 9.5.8 - Απόρριψη εγκεκριμένης αίτησης

- Απόρριψη αίτησης

Για να απορρίψετε μία αίτηση θα πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο «**Απόρριψη αίτησης**» (Εικόνα 9.69) και να επιβεβαιώσετε την ενέργειά σας (Εικόνα 9.510).



Εικόνα 9.69 - Απόρριψη αίτησης

Σε περίπτωση λάθους μπορείτε να εγκρίνετε μια απορριφθείσα αίτηση, επιλέγοντας το εικονίδιο «Έγκριση αίτησης» (Εικόνα 9.710) και επιβεβαιώνοντας, στη συνέχεια, την ενέργειά σας.



Εικόνα 9.7 - Έγκριση απορριφθείσας αίτησης

**Σημείωση:** Δεν είναι δυνατή η έγκριση περισσότερων από μία αιτήσεων ανά είδος (μονιμοποίηση ή ανανέωση θητείας) για τον ίδιο χρήστη.

## 9.2 Δημιουργία Θέσης

Αφού εγκρίνετε μια αίτηση, μπορείτε να δημιουργήσετε τη θέση μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας που αντιστοιχεί στην αίτηση αυτή, επιλέγοντας το εικονίδιο «**Δημιουργία θέσης**» (Εικόνα 9.2.8).

Σημειώνεται ότι η θέση αυτή είναι ορατή μόνο από το χρήστη που υπέβαλε την αντίστοιχη αίτηση και δεν μπορεί να δεχθεί άλλες υποψηφιότητες.



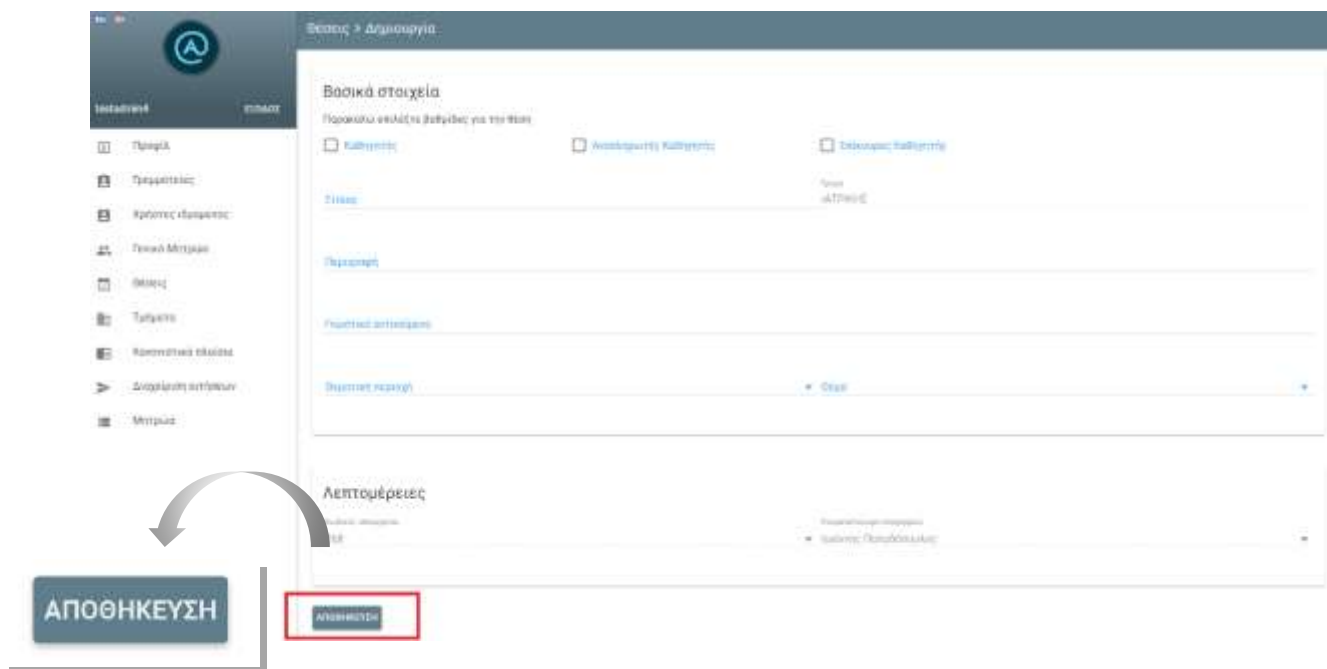
Εικόνα 9.2.8 - Δημιουργία θέσης

Στη σελίδα δημιουργίας της θέσης, ο κωδικός, το ονοματεπώνυμο και το Τμήμα του χρήστη εμφανίζονται προσυμπληρωμένα. Τα ακόλουθα πεδία θα πρέπει να συμπληρωθούν:

- Τίτλος
- Περιγραφή
- Γνωστικό Αντικείμενο
- Θεματική περιοχή
- Θέμα

Τέλος, για να δημιουργηθεί η θέση θα πρέπει να επιλέξετε «**Αποθήκευση**» (Εικόνα 9.).





Εικόνα 9.2.2 - Δημιουργία θέσης

Σημειώνεται ότι για τις θέσεις που προκύπτουν από αιτήσεις μονιμοποίησης ή ανανέωσης θητείας δε χρειάζεται να ορίσετε διάστημα υποβολής υποψηφιοτήτων. Οι θέσεις αυτές παραμένουν ανοιχτές μέχρι να υποβληθεί υποψηφίότητα από το χρήστη που υπέβαλε την αίτηση, οπότε και αλλάζει η κατάστασή τους από «Ανοιχτή» σε «Κλειστή».

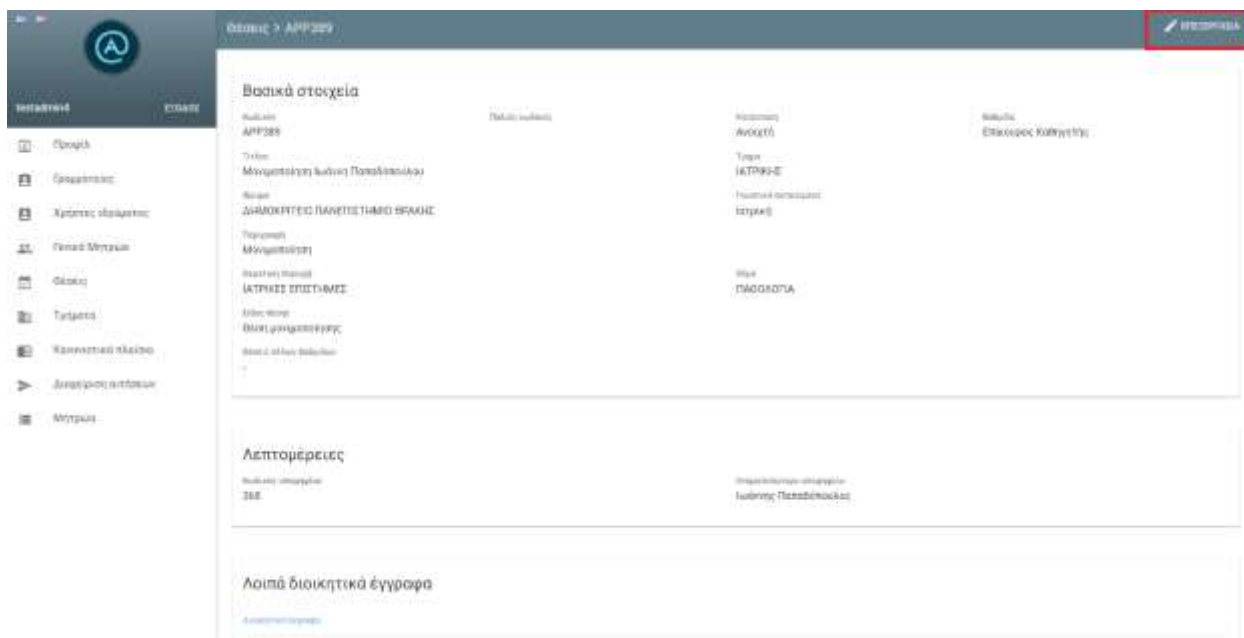
**Σημείωση:** Επισημαίνεται ότι έπειτα από την επιτυχή υποβολή υποψηφιότητας από τον Καθηγητή, η κατάσταση της θέσης αλλάζει σε «Κλειστή» και δεν υπάρχει η δυνατότητα ενημέρωσης των αρχείων της εν λόγω υποψηφιότητας.

### 9.3 Επισκόπηση & Επεξεργασία Θέσης

Μπορείτε να δείτε τα στοιχεία της θέσης, επιλέγοντας το εικονίδιο «Λεπτομέρειες θέσης» (Εικόνα 9.3.1 - Εικόνα 9.).



Εικόνα 9.3.1 - Λεπτομέρειες θέσης



Θέσεις > ANP389

Βασικά στοιχεία

Αριθμός Θέσης: ANP389

Τίτλος: Μόνιμοτητα Ιατρική Παθολογικού

Αξιολόγηση: ΔΗΜΟΚΡΑΤΕΣ ΠΑΝΤΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ

Παραπομπή: Μόνιμοτητα

Αρμόδιος φορέας: ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ

Αξιολογητής: Βασική μονομερής

Αριθμός θέσης: Αναρτημένη

Λεπτομέρειες

Αριθμός υπαρχόντων: 388

Παραπομπή υπαρχόντων: Ιατρικές Παθολογικός

Λοιπά διοικητικά έγγραφα

Αναρτημένα έγγραφα

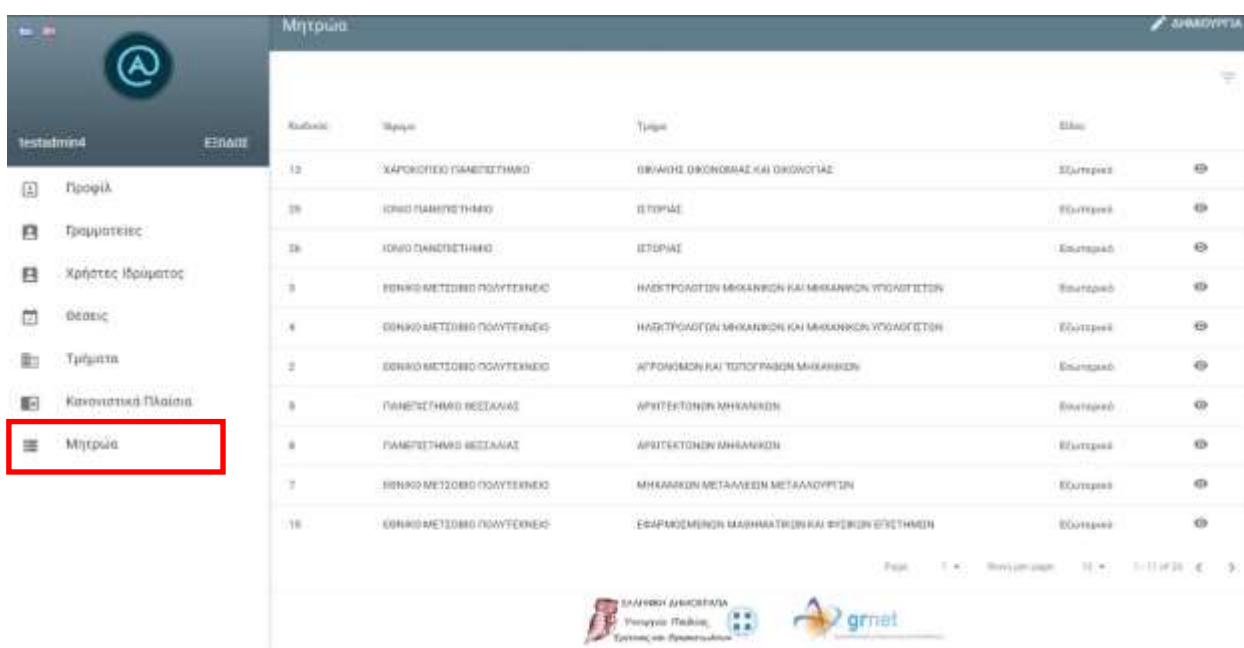
Εικόνα 9.3.2 - Λεπτομέρειες θέσης (2/2)

Για να αποτυπώσετε τα επόμενα στάδια της διαδικασίας κρίσης, ακολουθείτε τα βήματα που απαιτούνται και για τις θέσεις εκλογής και εξέλιξης, μέσω της καρτέλας «**Θέσεις**».

**Σημείωση:** Όλα τα βήματα που περιγράφονται παραπάνω για τη διαχείριση των αιτήσεων μονιμοποίησης/ανανέωσης θητείας μπορούν να πραγματοποιηθούν από τους χρήστες Γραμματείας που έχουν δικαίωμα πρόσβασης στις θέσεις του Τμήματος.

## 10. Μητρώα

Για να εισάγετε στο πληροφοριακό σύστημα τα Μητρώα των εσωτερικών και εξωτερικών μελών κάθε Τμήματος, από τα οποία θα επιλέγονται τα μέλη του Εκλεκτορικού σώματος και της Εισηγητικής Επιτροπής για κάθε θέση, θα πρέπει, από την κεντρική σελίδα του λογαριασμού σας, να επιλέξετε την καρτέλα «Μητρώα» (Εικόνα 10.1).

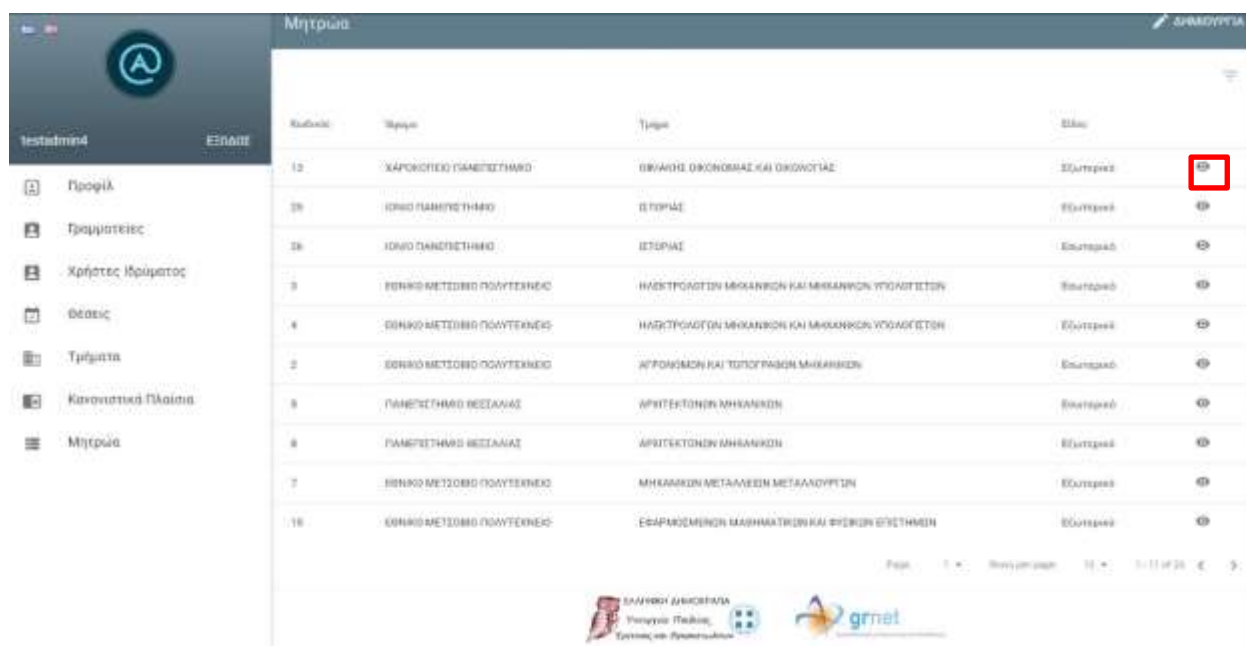


Κωδικός	Όνομα	Τύπος	Στάθ.
12	ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΘΕΩΡΗΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	Εξωτερικό
25	ΕΘΝ. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ	Εξωτερικό
26	ΕΘΝ. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ	Εξωτερικό
3	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	Εξωτερικό
4	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	Εξωτερικό
2	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΑ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εξωτερικό
5	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εξωτερικό
6	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εξωτερικό
7	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΜΗΧΑΝΙΚΗ ΜΕΤΑΛΛΕΣΩΝ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΑΣ	Εξωτερικό
10	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΗ ΣΥΣΤΗΜΩΝ	Εξωτερικό

Εικόνα 10.1-9 Μητρώα

Με αυτόν τον τρόπο, μεταφέρεστε στην καρτέλα των Μητρώων των Ιδρυμάτων, στην οποία μπορείτε να δείτε τα μητρώα των υπόλοιπων Ιδρυμάτων καθώς και να δημιουργήσετε/επικαιροποιήσετε τα Μητρώα εσωτερικών και εξωτερικών μελών του Ιδρύματός σας ανά Τμήμα.

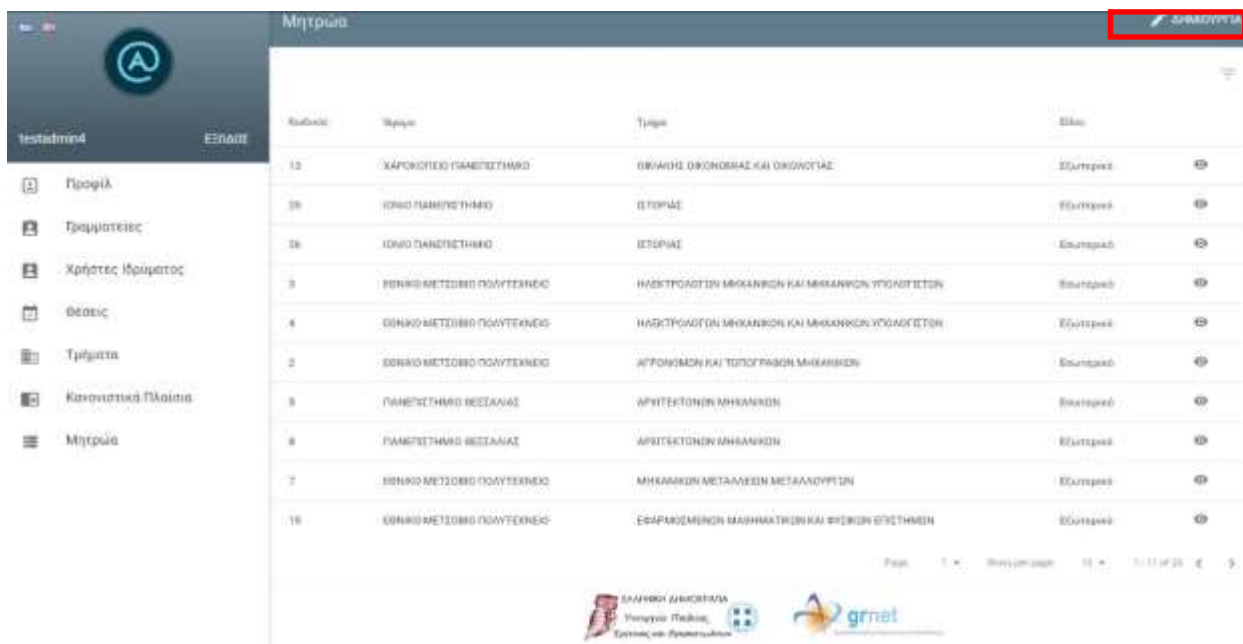
Για να δείτε τα μέλη ενός Μητρώου ενός άλλου Ιδρύματος, μπορείτε να επιλέξετε το κουμπί «Λεπτομέρειες» για το Μητρώο που σας ενδιαφέρει (Εικόνα 10.2).



Κωδικός	Όργανο	Τύπος	Στάθ
12	ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΘΕΩΡΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΕΠ
25	ΕΘΝ. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ	ΕΠ
26	ΕΘΝ. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ	ΕΠ
3	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	ΕΠ
4	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	ΕΠ
2	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΑΓΡΟΝΟΜΙΑ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΕΠ
5	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΕΠ
6	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΕΠ
7	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΣΜ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΩΝ	ΕΠ
10	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΩΝ	ΕΠ

Εικόνα 10.2- Επισκόπηση Μητρώου

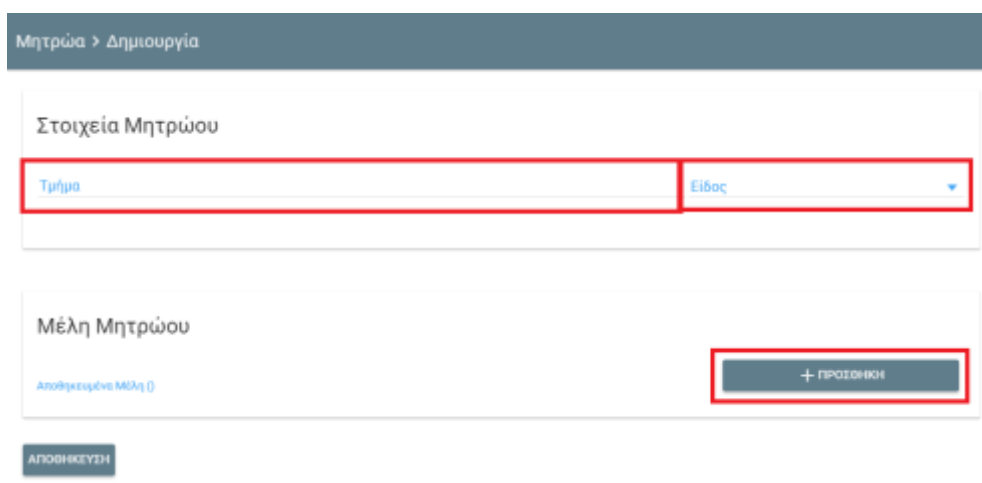
Για να δημιουργήσετε ένα μητρώο για το ίδρυμά σας, πρέπει να επιλέξετε «Δημιουργία» στο πάνω μέρος της σελίδας (Εικόνα 10.3).



Κωδικός	Όργανο	Τμήμα	Είδος
12	ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΘΡΩΠΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	Εξωτερικό
25	ΕΘΝ. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΕΠΙΣΤΑΣΕΩΣ	Εξωτερικό
26	ΕΘΝ. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΕΠΙΣΤΑΣΕΩΣ	Εξωτερικό
3	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	Εξωτερικό
4	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	Εξωτερικό
2	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΑΓΡΟΝΟΜΙΑ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εξωτερικό
5	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εξωτερικό
6	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εξωτερικό
7	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΣΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΩΝ	Εξωτερικό
10	ΕΘΝ. ΜΕΤΣΟΒ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΕΣΦΑΡΙΣΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΦΕΡΩΝ ΣΥΣΤΗΜΩΝ	Εξωτερικό

Εικόνα 10.3- Δημιουργία Μητρώου

Στην οθόνη που εμφανίζεται, μπορείτε να συμπληρώσετε και να αποθηκεύσετε το Τμήμα του Ιδρύματος καθώς και το είδος του Μητρώου καθώς και να προσθέσετε Καθηγητές/Ερευνητές επιλέγοντας «Προσθήκη» (Εικόνα 10.4).



Μητρώο > Δημιουργία

Στοιχεία Μητρώου

Τμήμα:  Είδος:

Μέλη Μητρώου

Αποθηκευμένα Μέλη 0

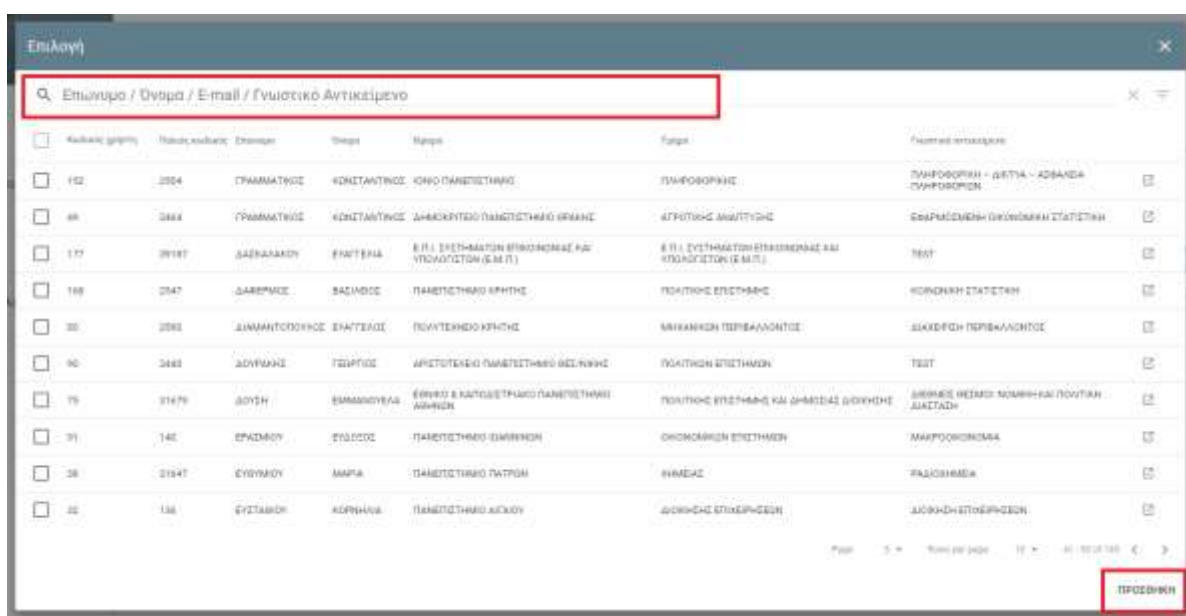
+ ΠΡΟΣΘΗΚΗ

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Εικόνα 10.4- Συμπλήρωση στοιχείων Μητρώου

Για την Αναζήτηση των Καθηγητών/Ερευνητών μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα ακόλουθα κριτήρια στο αντίστοιχο πεδίο (Εικόνα 10.5):

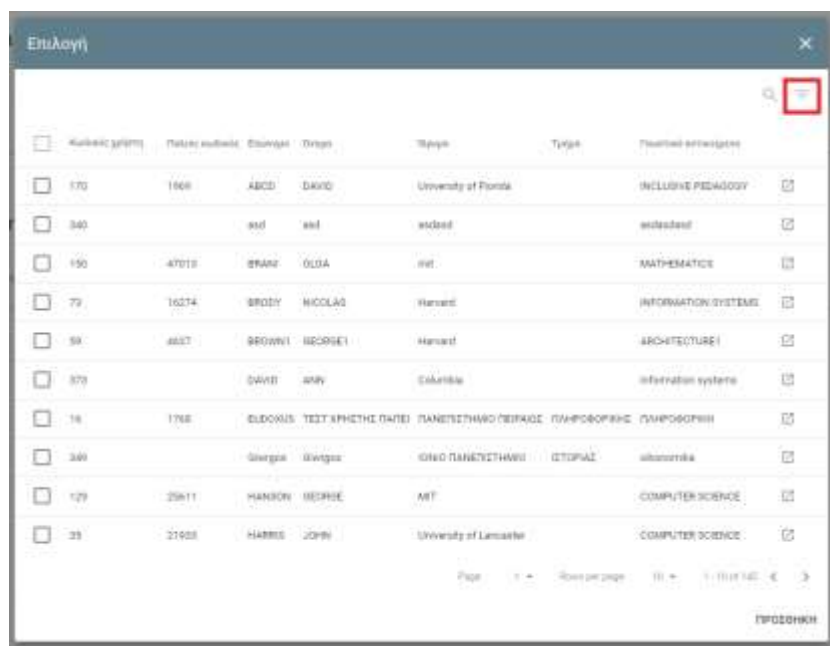
- Όνομα
- Επώνυμο
- E-mail
- Γνωστικό Αντικείμενο
- Κωδικός χρήστη
- Παλιός κωδικός



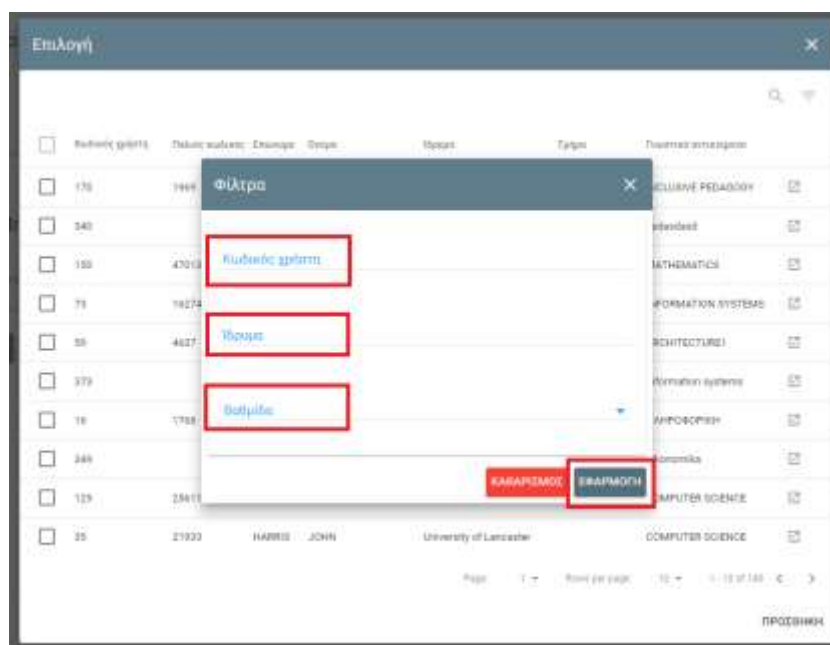
Εικόνα 10.5- Αναζήτηση Καθηγητών/Ερευνητών για Προσθήκη στο Μητρώο

Επιπλέον, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα παρακάτω φίλτρα (Εικόνα 10.6) και να επιλέξετε «Εφαρμογή» (Εικόνα 10.7)

- Κωδικός χρήστη
- Ίδρυμα
- Βαθμίδα



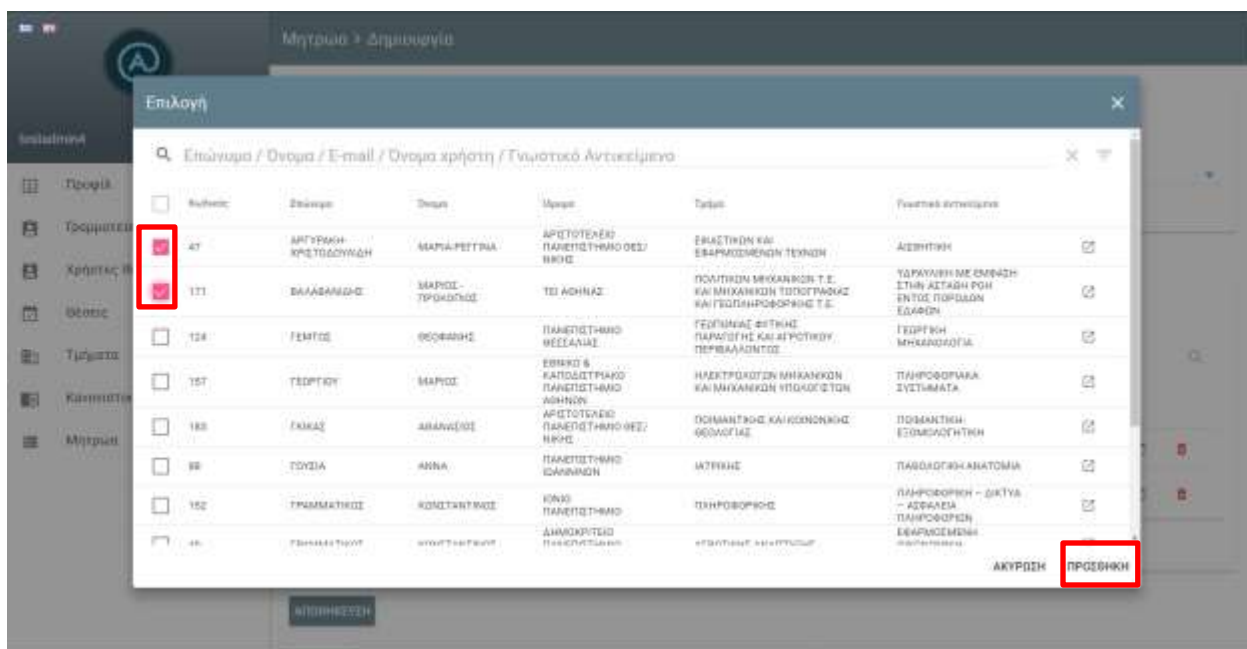
Εικόνα 10.6- Αναζήτηση μέσω φίλτρων



Εικόνα 10.7- Επιλογή Φίλτρων και Εφαρμογή τους στην Αναζήτηση



Για να προσθέσετε έναν ή περισσότερους καθηγητές/ερευνητές στο μητρώο θα πρέπει να περιηγηθείτε στις σελίδες, να επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου της πρώτης στήλης, για τους Καθηγητές/Ερευνητές που επιθυμείτε να προσθέσετε και στη συνέχεια να επιλέξετε «Προσθήκη» (Εικόνα 10.8).



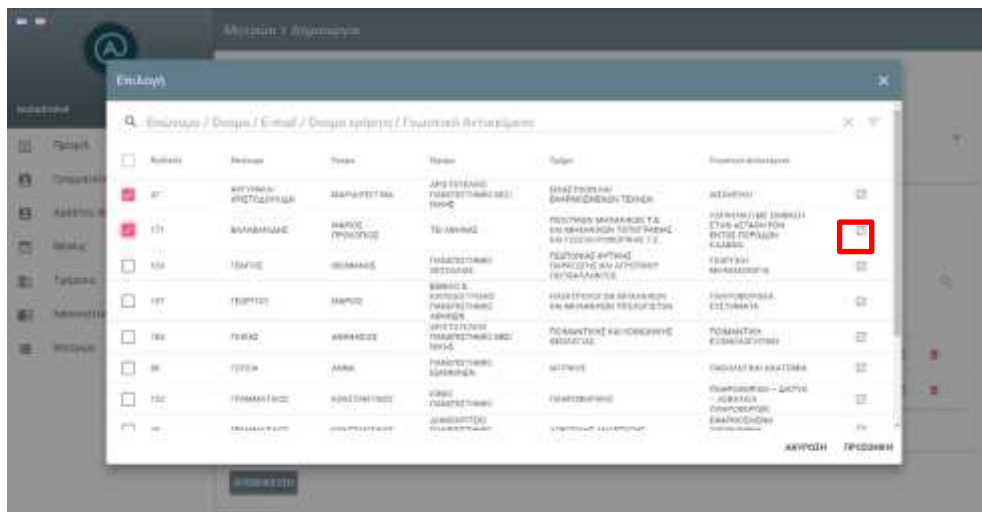
Εικόνα 10.8- Προσθήκη μελών σε Μητρώο

Μπορείτε να αλλάξετε τον αριθμό των εγγραφών που εμφανίζονται ανά σελίδα εφόσον το επιθυμείτε επιλέγοντας τον αντίστοιχο αριθμό εγγραφών από τη λίστα (Εικόνα 10.9).



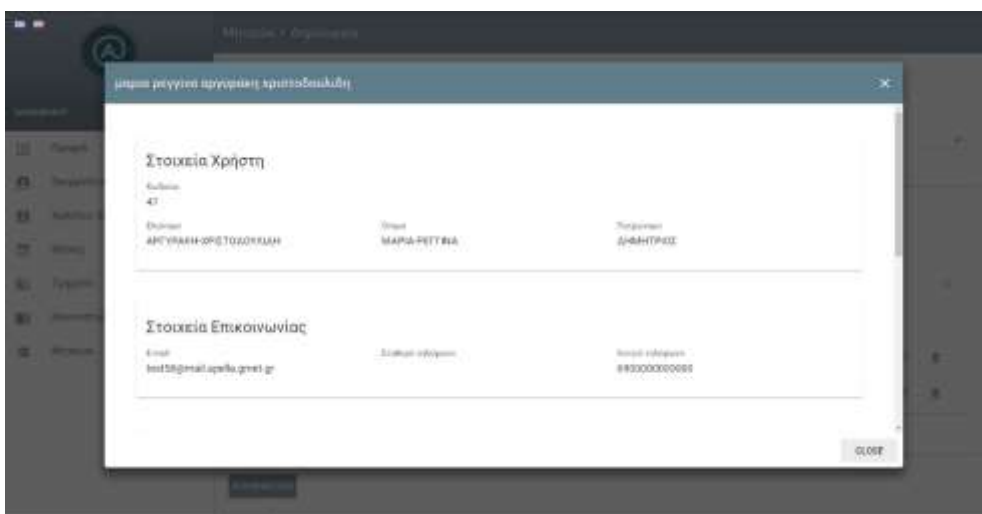
Εικόνα 10.9- Αλλαγή αριθμού εμφανιζομένων εγγραφών ανά σελίδα

Για να δείτε τα αναλυτικά στοιχεία του προφίλ ενός Καθηγητή/Ερευνητή, μπορείτε να επιλέξετε την ένδειξη «Στοιχεία Καθηγητή» (Εικόνα 10.10).



Εικόνα 10.10- Πρόσβαση στα στοιχεία Καθηγητή/Ερευνητή

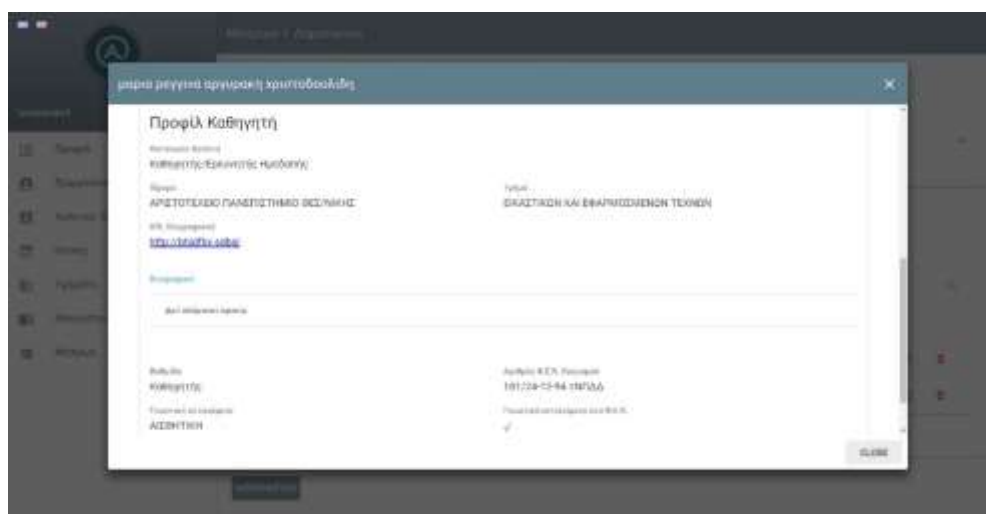
Αρχικά, εμφανίζονται τα στοιχεία Χρήστη του Καθηγητή/Ερευνητή που έχει επιλεγεί, όπως επίσης και ορισμένα στοιχεία επικοινωνίας (Εικόνα 10.11).



Εικόνα 10.11- Επισκόπηση Στοιχείων Καθηγητή/Ερευνητή

Μετακινώντας προς το κάτω μέρος την μπάρα στο δεξί μέρος της οθόνης, εμφανίζεται και το Προφίλ Καθηγητή, με πληροφορίες (Εικόνα 10.12):

- Ίδρυμα
- Τμήμα
- Αρχείο ή/και url Βιογραφικού Σημειώματος
- Βαθμίδα
- Αριθμός ΦΕΚ Διορισμού
- Γνωστικό Αντικείμενο.





Εικόνα 10.12- Επισκόπηση στοιχείων καθηγητή

Κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας του Μητρώου, οι μεταβολές (προσθήκες και διαγραφές προς αποθήκευση) είναι ορατές μεταβαίνοντας στην αντίστοιχη καρτέλα. Σε περίπτωση λάθους μπορείτε να ανατρέξετε την ενέργεια πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο στα δεξιά (Εικόνα 10.13-Εικόνα 10.14).



Εικόνα 10.13-10 Επισκόπηση προσθηκών προς αποθήκευση

Κωδικός χρήστη	Παλιός κωδικός	Επίπνομα	Όνομα	Ίδρυμα	Τμήμα	Γνωστικό αντικείμενο
35	21933	HARRIS	JOHN	University of Lancaster	COMPUTER SCIENCE	
73	16274	BRODY	NICOLAS	Harvard	INFORMATION SYSTEMS	

Rows per page: 5 1 - 2 of 2 < >





Εικόνα 10.14- Επισκόπηση διαγραφών προς αποθήκευση

Στη συνέχεια και αφού έχετε ολοκληρώσει την επεξεργασία του Μητρώου, πρέπει να επιλέξετε «Αποθήκευση» (Εικόνα 10.15).

Μέλη Μητρώου

Αποθηκευμένα Μέλη (0) + ΠΡΟΣΘΗΚΗ

+ Προσθήκη (2)

Κωδικός χρήστη	Παλιός κωδικός	Επίπνομα	Όνομα	Ίδρυμα	Τμήμα	Γνωστικό αντικείμενο
73	16274	BRODY	NICOLAS	Harvard	INFORMATION SYSTEMS	 
373		DAVID	ANN	Columbia	Information systems	 

Rows per page: 5 1 - 2 of 2 < >

**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**

Εικόνα 10.15- Αποθήκευση Μητρώου

Σε περίπτωση λάθους μπορείτε να αφαιρέσετε ένα μέλος από το Μητρώο επιλέγοντας «Διαγραφή» δίπλα από τα στοιχεία του μέλους που επιθυμείτε να διαγράψετε. Η αφαίρεση ενός μέλους είναι δυνατή και μετά την αποθήκευση του Μητρώου.

Να σημειωθεί ότι δεν είναι δυνατή η αφαίρεση ενός μέλους από το μητρώο εάν τη δεδομένη χρονική στιγμή έχει οριστεί μέλος Εκλεκτορικού Σώματος ή Εισηγητικής Επιτροπής για μία θέση.

Ακολουθώντας την ίδια διαδικασία μπορείτε να δημιουργήσετε επιπλέον Μητρώα, ένα εσωτερικό και ένα εξωτερικό για κάθε Τμήμα του Ιδρύματός σας.

Αντίστοιχα, για να επεξεργαστείτε ένα ήδη υπάρχον Μητρώο, πρέπει από την καρτέλα «Μητρώα» να επιλέξετε «Επεξεργασία» δίπλα από το εν λόγω Μητρώο (Εικόνα 10.16).



Κωδικός	Όνομα	Τύπος	Έτος	No. Μηνια
4	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΕΦΟ-ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΝΑΘΗΝΑΙΩΝ ΕΚ ΠΑΝΑΘΗΝΑΙΩΝ ΥΠΟΧΡΕΤΩΣΕΩΝ	Ευρωπαϊκό	17
5	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΕΦΟ-ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΝΑΘΗΝΑΙΩΝ ΕΚ ΠΑΝΑΘΗΝΑΙΩΝ ΥΠΟΧΡΕΤΩΣΕΩΝ	Ευρωπαϊκό	21
7	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΕΦΟ-ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΑΓΡΟΝΟΜΙΑ ΚΑΙ ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΑ ΑΘΗΝΩΝ	Ευρωπαϊκό	1
45	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΕΦΟ-ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΚΑΘΑΡΕΩΝ	Ευρωπαϊκό	50
41	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΕΦΟ-ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΚΑΘΑΡΕΩΝ	Ευρωπαϊκό	62
27	ΔΙΑΦΗΜΙΣΤΟ ΠΑΙΔΕΥΣΙΑΚΟ ΘΡΗΣΚΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΚΑΘΑΡΕΩΝ	Ευρωπαϊκό	1
28	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΕΦΟ-ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΚΑΘΑΡΕΩΝ	Ευρωπαϊκό	20
48	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΕΦΟ-ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΚΑΘΑΡΕΩΝ	Ευρωπαϊκό	20
8	ΠΑΙΔΕΥΣΙΑΚΗ ΗΣΣΙΑΜΑΣ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΚΑΘΑΡΕΩΝ	Ευρωπαϊκό	10
9	ΠΑΙΔΕΥΣΙΑΚΗ ΗΣΣΙΑΜΑΣ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΚΑΘΑΡΕΩΝ	Ευρωπαϊκό	1

Εικόνα 10.16- Επεξεργασία Μητρώου

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να αναρτήσετε και το Αρχείο Σύστασης Μητρώου επιλέγοντας «Προσθήκη» (Εικόνα 10.17).



ARERA

Μητρώα > ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ (30) :Τροποποίηση

ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ

### Στοιχεία Μητρώου

Όνομα

ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

Τμήμα

ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Είδος

Εσωτερικό

Αρ. Μελών

18

### Αρχείο Σύστασης Μητρώου

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

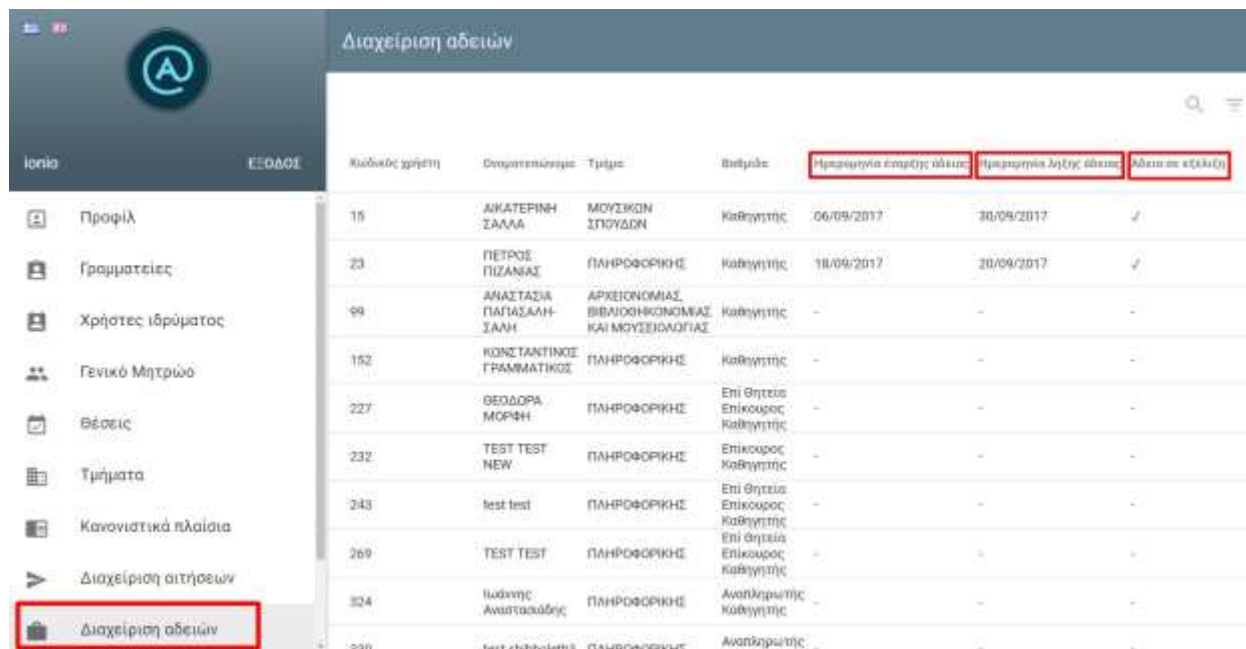
Δεν υπάρχουν αρχεία

Εικόνα 10.1711 Προσθήκη αρχείου σύστασης Μητρώου



## 11. Διαχείριση αδειών

Για να διαχειριστείτε τις άδειες των Καθηγητών του οικείου Ιδρύματος, θα πρέπει να επισκεφθείτε την καρτέλα «Διαχείριση Αδειών». Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να δείτε τους Καθηγητές όλων των τμημάτων του οικείου Ιδρύματος καθώς επίσης και το αν βρίσκονται σε άδεια και για ποια χρονική περίοδο (Εικόνα 11.1).



Κωδικός χρήστη	Ονοματεπώνυμο	Τμήμα	Βαθμίδα	Ημερομηνία έναρξης άδειας	Ημερομηνία λήξης άδειας	Άδεια σε εξέλιξη
15	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΣΑΛΛΑ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	Καθηγητής	06/09/2017	30/09/2017	✓
23	ΠΕΤΡΟΣ ΠΙΖΑΝΙΑΣ	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Καθηγητής	18/09/2017	20/09/2017	✓
99	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΣΑΛΗ-ΣΑΛΗ	ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΕΣΤΟΜΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ	Καθηγητής	-	-	-
152	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΣ	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Καθηγητής	-	-	-
227	ΘΕΟΔΩΡΑ ΜΟΡΦΗ	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επί Θητείας Επικουρος Καθηγητής	-	-	-
232	TEST TEST NEW	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επικουρος Καθηγητής	-	-	-
243	test test	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επί Θητείας Επικουρος Καθηγητής	-	-	-
269	TEST TEST	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επί Θητείας Επικουρος Καθηγητής	-	-	-
324	Ιωάννης Αναστασόγης	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Αναπληρωτής Καθηγητής	-	-	-
330	test chibhobetha	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Αναπληρωτής	-	-	-

Εικόνα 11.1- Καρτέλα «Διαχείριση Αδειών»

Για να περιορίσετε τα αποτελέσματα, μπορείτε να επιλέξετε το εικονίδιο του φίλτρου και να προσαρμόσετε την αναζήτησή σας με βάση την κατάσταση της άδειας ή/και το Τμήμα (Εικόνα 11.2, Εικόνα 11.3).

Διαχείριση αδειών

Ιονίο ΕΞΟΔΟΣ

Κωδικός γρήγης	Όνοματεπώνυμο	Τμήμα	Βεβαίωση	Ημερομηνία έκδοσης άδειας	Ημερομηνία λήξης άδειας	Άδεια σε εξέλιξη
15	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΣΑΛΛΑ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	Καθηγητής	06/09/2017	30/09/2017	✓
23	ΠΕΤΡΟΣ ΠΙΖΑΝΙΑΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Καθηγητής	18/09/2017	20/09/2017	✓
99	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΣΑΛΗ-ΣΑΛΗ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ	Καθηγητής	-	-	-
152	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Καθηγητής	-	-	-
227	ΘΕΟΔΩΡΑ ΜΟΡΦΗ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επί Στελεία Επίκουρος Καθηγητής	-	-	-
232	TEST TEST NEW	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επίκουρος Καθηγητής	-	-	-
243	test test	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επί Στελεία Επίκουρος Καθηγητής	-	-	-
269	TEST TEST	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επίκουρος Καθηγητής	-	-	-
324	Κυθόνης Αναστασίου	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Αναπληρωτής Καθηγητής	-	-	-
330	test obhholatp3	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Αναπληρωτής	-	-	-

Εικόνα 11.2 – Φίλτρα αναζήτησης (1/2)



## Φίλτρα

×

Άδεια σε εξέλιξη

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Εικόνα 11.3- Φίλτρα αναζήτησης (2/2)

Μέσω του «μεγεθυντικού φακού» (Εικόνα 11.4) μπορείτε να αναζητήσετε Καθηγητές χρησιμοποιώντας σαν κριτήριο αναζήτησης το ονοματεπώνυμο ή τον κωδικό του χρήστη.





















Διαχείριση αδειών

Κωδικός δάστη	Όνοματεπώνυμο	Τμήμα	Βαθμίδα	Ημερομηνία έναρξης έτους	Έτος λήξης αδειας	Άδεια σε εξέλιξη
15	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΣΑΛΛΑ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	Καθηγητής	06/09/2017	30/09/2017	✓
23	ΠΕΤΡΟΣ ΠΙΖΑΝΙΑΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Καθηγητής	18/09/2017	30/09/2017	✓
99	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΣΑΛΗ-ΣΑΛΗ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ	Καθηγητής	-	-	-
152	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Καθηγητής	-	-	-
227	ΘΕΟΔΩΡΑ ΜΟΡΦΗ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επι. Θητεία Επικουρος Καθηγητής	-	-	-
232	TEST TEST NEW	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επικουρος Καθηγητής	-	-	-
243	test test	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επι. Θητεία Επικουρος Καθηγητής	-	-	-
269	TEST TEST	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επι. Θητεία Επικουρος Καθηγητής	-	-	-
324	Ιωάννης Αναστασιάδης	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Αναπληρωτής Καθηγητής	-	-	-
999	test test test test	παιδαγωγικών	Αναπληρωτής	-	-	-

Εικόνα 11.4- Αναζήτηση Καθηγητή

Για να δείτε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις άδειες των Καθηγητών, επιλέγετε το εικονίδιο «Λεπτομέρειες» (Εικόνα 11.5). Επιπλέον, από τις λεπτομέρειες της άδειας μπορείτε να κατεβάσετε το αρχείο που αφορά την Διοικητική Πράξη (Εικόνα 11.6).

Διαχείριση αδειών

Όνοματεπώνυμο	Τμήμα	Βαθμίδα	Ημερομηνία έναρξης άδειας	Ημερομηνία λήξης άδειας	Άδεια σε εξέλιξη		
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΣΑΛΛΑ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	Καθηγητής	06/09/2017	30/09/2017	✓		
ΠΕΤΡΟΣ ΠΙΖΑΝΙΑΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Καθηγητής	18/09/2017	20/09/2017	✓		
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΓΑΣΑΛΗ-ΣΑΛΗ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ	Καθηγητής	-	-	-		
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Καθηγητής	-	-	-		
ΘΕΟΔΩΡΑ ΜΥΡΩΗ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επί Θητεία Επικουρος Καθηγητής	-	-	-		
TEST TEST NEW	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επικουρος Καθηγητής	-	-	-		
test test	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επί Θητεία Επικουρος Καθηγητής	-	-	-		
TEST TEST	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επί Θητεία Επικουρος Καθηγητής	-	-	-		
Κωστής Αναστασιάδης	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Αναπληρωτής Καθηγητής	-	-	-		
test κτεροειδης	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Αναπληρωτής	-	-	-		

Εικόνα 11.5- Λεπτομέρειες άδειας (1/2)

Διαχείριση αδειών > ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΣΑΛΛΑ > Τροποποίηση


ΑΕΙΤΤΟΜΕΡΕΙΣ

### Άδεια



Μπορείτε να δηλώσετε τα διαστήματα κατά τα οποία οι καθηγητές των οικείων Τμημάτων τελούν σε άδεια. Κατά το διάστημα της άδειας υπάρχει κώλυμα συμμετοχής σε εκλεκτορικό σώμα.

Ημερομηνία έναρξης άδειας  
06/09/2017
Ημερομηνία λήξης άδειας  
30/09/2017

Διοικητική πράξη

πικητο.oy
16/09/2017 15:19


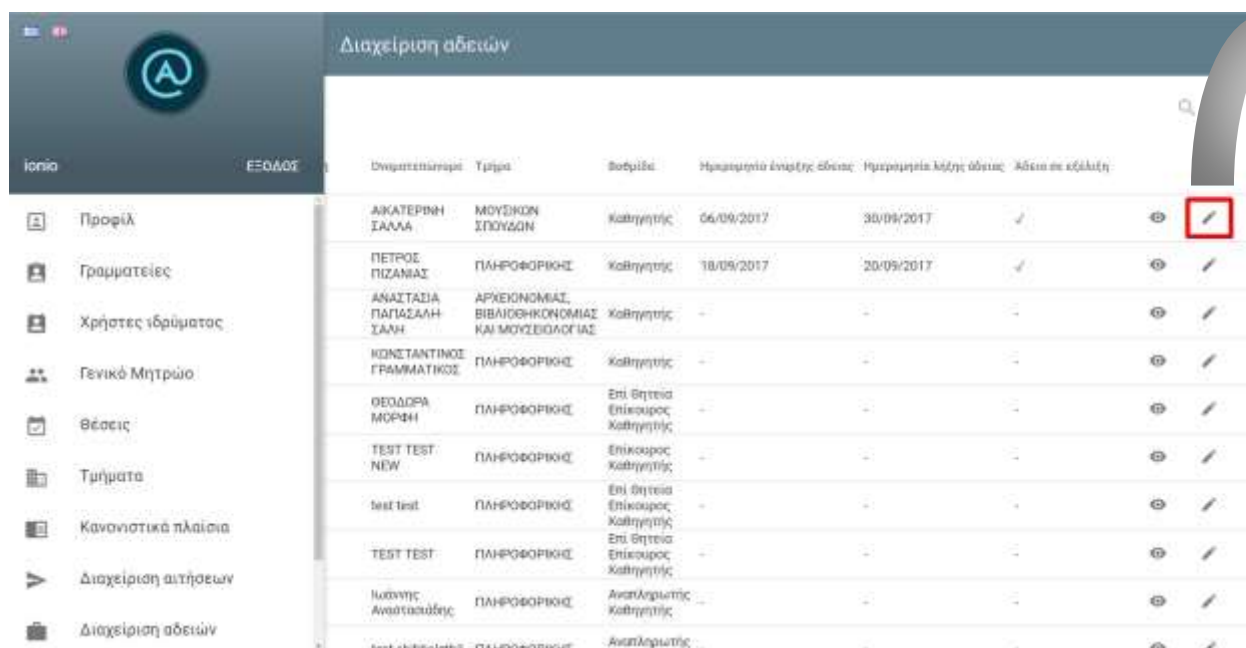
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ














Εικόνα 11.6- Λεπτομέρειες άδειας (2/2)

## 12. Επεξεργασία Άδειας

Μπορείτε να ορίσετε νέα περίοδο άδειας ή να τροποποιήσετε μια ήδη υπάρχουσα επιλέγοντας το εικονίδιο «Επεξεργασία» (Εικόνα 12.1). Για να καταχωρισθεί επιτυχώς η άδεια στο προφίλ του Καθηγητή που έχετε επιλέξει, θα πρέπει να συμπληρώσετε το διάστημα της άδειας και να επιλέξετε «Αποθήκευση» (Εικόνα 12.2, Εικόνα 12.3).

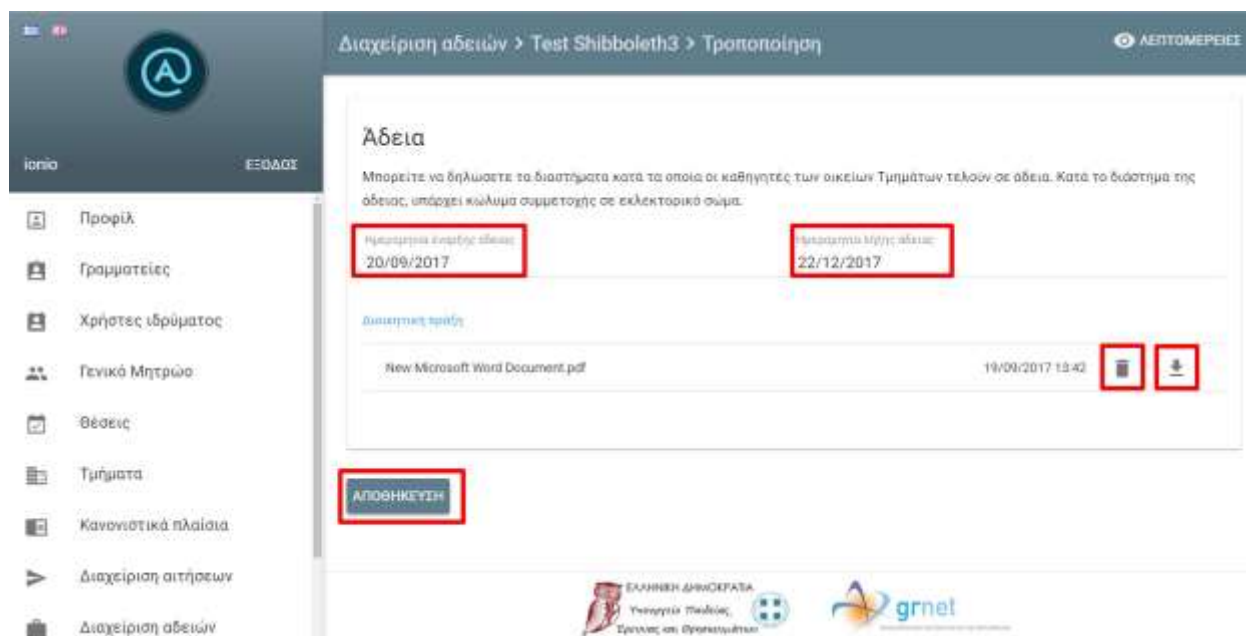


iconio	ΕΞΟΔΟΣ	Όνοματεπώνυμο	Τμήμα	Θεωρία	Ημερομηνία έναρξης άδειας	Ημερομηνία λήξης άδειας	Άδεια σε εξέλιξη	
Εικόνα	Προφίλ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΣΑΛΛΑ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	Καθηγητής	06/09/2017	30/09/2017	✓	
Εικόνα	Γραμματείες	ΠΕΤΡΟΣ ΠΙΖΑΝΙΑΣ	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Καθηγητής	18/09/2017	20/09/2017	✓	
Εικόνα	Χρήστες ιδρύματος	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΣΑΛΗ ΣΑΛΗ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΣΕΩΣ/ΕΛΛΗΝΙΣΤΙΚΗΣ	Καθηγητής	-	-	-	
Εικόνα	Γενικό Μητρώο	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΣ	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Καθηγητής	-	-	-	
Εικόνα	Θέσεις	ΘΕΟΔΩΡΑ ΜΟΡΦΗ	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επί θητεία Επίκουρος Καθηγητής	-	-	-	
Εικόνα	Τμήματα	TEST TEST NEW	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επίκουρος Καθηγητής	-	-	-	
Εικόνα	Κανονιστικά πλαίσια	test test	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επί θητεία Επίκουρος Καθηγητής	-	-	-	
Εικόνα	Διαχείριση αιτήσεων	TEST TEST	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Επί θητεία Επίκουρος Καθηγητής	-	-	-	
Εικόνα	Διαχείριση αδειών	Κωνσταντίνος Ανωστασιδης	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Αναπληρωτής Καθηγητής	-	-	-	
Εικόνα		test shhshshshsh	ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Αναπληρωτής	-	-	-	

Εικόνα 12.1- Επεξεργασία άδειας

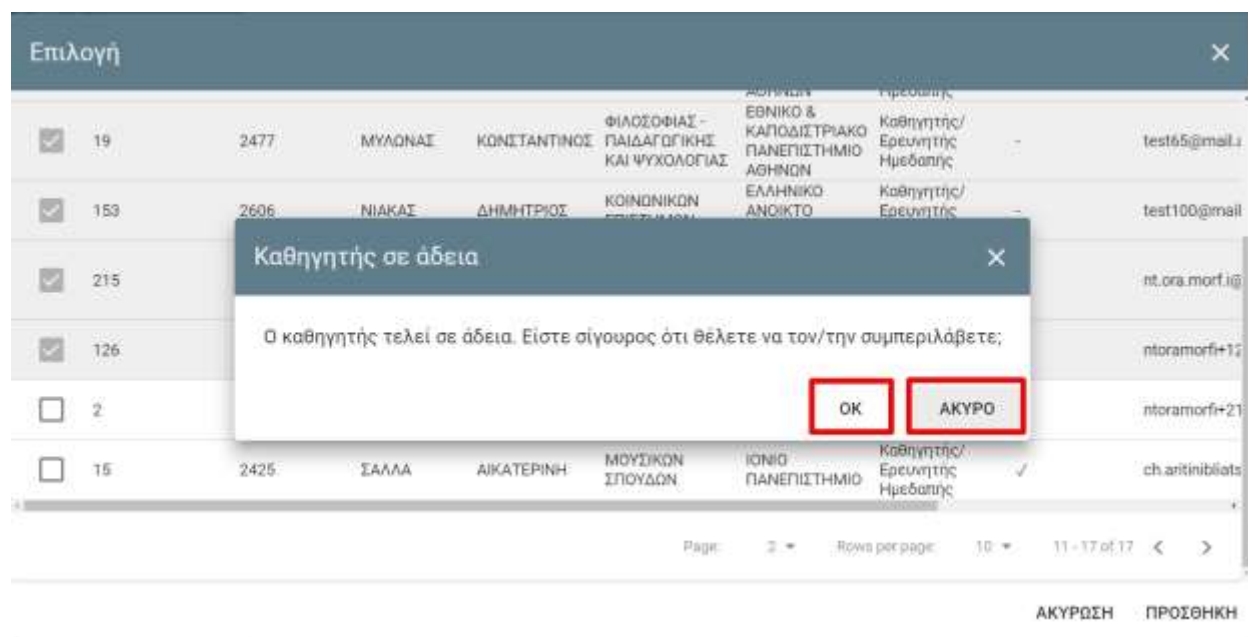


Εικόνα 12.2- Νέα καταχώριση άδειας



Εικόνα 12.3- Τροποποίηση άδειας

**Σημείωση:** Σε περίπτωση που θέλετε να καταχωρίσετε έναν Καθηγητή σε εκλεκτορικό σώμα ή τριμελή εισηγητική επιτροπή και αυτός τελεί σε άδεια, τότε εμφανίζεται σχετικό προειδοποιητικό μήνυμα στο οποίο μπορείτε να ακυρώσετε την ενέργεια ή να συνεχίσετε επιλέγοντας το αντίστοιχο κουμπί (Εικόνα 12.4).



Εικόνα 12.4- Προσθήκη Καθηγητή που τελεί σε άδεια

Μπορείτε να δείτε ποια μέλη του εκλεκτορικού σώματος ή της τριμελούς εισηγητικής επιτροπής βρίσκονται σε άδεια από τη στήλη «Άδεια σε εξέλιξη». (Εικόνα 12.5)



ARIELLA

## Επιλογή

<input type="checkbox"/>	Κωδικός χρήστη ↓	Παλιός κωδικός	Επίπνομο	Όνομα	Τμήμα	Ίδρυμα	Κατηγορία Χρήστη	Άδεια σε εξέλιξη
<input checked="" type="checkbox"/>	126	31659	ΠΟΥΛΑΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	Καθηγητής/ Ερευνητής Ημεδαπής	-
<input checked="" type="checkbox"/>	65	48068	ΜΠΛΙΑΤΣΙΟΥ	ΧΑΡΙΤΙΝΗ	ΧΗΜΕΙΑΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	Καθηγητής/ Ερευνητής Ημεδαπής	-
<input checked="" type="checkbox"/>	62	32470	ΖΑΚΑΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	Καθηγητής/ Ερευνητής Ημεδαπής	-
<input checked="" type="checkbox"/>	19	2477	ΜΥΛΩΝΑΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΦΙΛΟΣΟΦΙΑΣ - ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ	ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Καθηγητής/ Ερευνητής Ημεδαπής	-
<input checked="" type="checkbox"/>	16	1768	ΕΥΔΟΧΟΣ	ΤΕΣΤ ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΑΠΕΙ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	Καθηγητής/ Ερευνητής Ημεδαπής	-
<input type="checkbox"/>	15	2425	ΣΑΛΛΑ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	Καθηγητής/ Ερευνητής Ημεδαπής	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	32467	ΠΟΥΠΟΥΛΑΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	Καθηγητής/ Ερευνητής	-

Εικόνα 12.5- Εμφάνιση Πληροφορίας Ενεργής Άδειας σε θέση

