

❖ **ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΙ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ (Α.Υ.)**

Οι ακαδημαϊκοί υπότροφοι μπορεί να είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος ή υποψήφιοι διδάκτορες ή επιστήμονες με εξαιρετική τεχνική εμπειρία. Η χρηματοδότηση εξασφαλίζεται από πόρους των τμημάτων του ΝΠΔΔ, χωρίς αύξηση της κρατικής επιχορήγησης προς το οικείο ΑΕΙ και προσλαμβάνονται με συμβάσεις ανάθεσης έργου. Η διάρκεια της σύμβασης καθορίζεται μέχρι ενός ακαδημαϊκού έτους κατά περίπτωση, ανάλογα με τις ανάγκες των τμημάτων.

Δύναται η σύμβαση να ανανεώνεται ή να παρατείνεται, χωρίς ο συνολικός χρόνος πρόσληψης να υπερβαίνει τα τρία (3) ακαδημαϊκά έτη.

Αρμοδιότητες

Διεξαγωγή διδακτικού, ερευνητικού, επιστημονικού, οργανωτικού, εργαστηριακού ή κλινικού έργου, κατά τα προβλεπόμενα του άρθρου 34 παρ. 16 του Ν.4115/2013 και τις τροποποιήσεις αυτού με το άρθρο 95 του Ν.4310/2014, και το άρθρο 19 παρ. 4 του Ν.4452/2017, όπως ισχύει.

Η απασχόληση των ανωτέρω μπορεί να είναι πλήρης ή μερικής απασχόλησης. Σε περίπτωση πλήρους απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει το υφιστάμενο κάθε φορά όριο των ωρών της εβδομαδιαίας απασχόλησης για το διδακτικό έργο που παρέχουν οι Καθηγητές και υπηρετούντες Λέκτορες των ΑΕΙ, ενώ στην περίπτωση μερικής απασχόλησης η υποχρέωση παροχής διδακτικού έργου μειώνεται ανάλογα με το ποσοστό απασχόλησης.

Διαδικασία Πρόσληψης

1. Το Τμήμα Προσωπικού συγκεντρώνει, μέσω Ειδικής Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας, τα Γνωστικά Αντικείμενα των Τμημάτων και τις αποφάσεις των Συνελεύσεων των Τμημάτων του Ιδρύματος. Στα Πρακτικά των Αποφάσεων των Τμημάτων πρέπει να αναφέρονται τα Γνωστικά Αντικείμενα που πρόκειται να προκηρυχτούν για το εκάστοτε Ακαδημαϊκό Έτος και να είναι υπογεγραμμένα.

2. Το Τμήμα Προσωπικού διαβιβάζει τα αρχεία της Ειδικής Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας στον Διευθυντή Διοικητικού, ο οποίος τα προωθεί στον αρμόδιο Αντιπρύτανη ώστε να γίνει εισήγηση στη Σύγκλητο. Η Σύγκλητος εξετάζει τις

αναθέσεις, τα γνωστικά αντικείμενα και τον προϋπολογισμό και αποφασίζει για την προκήρυξη.

3. Η απόφαση της Συγκλήτου διαβιβάζεται στους Δ/ντες Διοικητικού και Οικονομικού και στους αρμόδιους Αντιπρυτάνεις. Ο Δ/ντης Διοικητικού την διαβιβάζει στο Τμήμα Προσωπικού το οποίο την κοινοποιεί στις Σχολές και στα Τμήματα.

4. Το Τμήμα Προσωπικού συντάσσει την Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και αφού υπογραφεί από τον Πρύτανη, αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστέλλεται προς δημοσίευση μαζί με το σχετικό διαβιβαστικό, ενώ παράλληλα αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και κοινοποιείται στις Σχολές και τα Τμήματα.

5. Όταν λήξει η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων τότε αυτές αξιολογούνται από Τριμελείς Επιτροπές Αξιολόγησης που έχουν οριστεί από τη Γ.Σ. του Τμήματος. Το Τμήμα έχει την υποχρέωση να αναρτήσει τα αποτελέσματα στην ιστοσελίδα του για τυχόν ενστάσεις. Η προθεσμία των ενστάσεων είναι κατ' ελάχιστον 2 ημέρες.

6. Μετά την εξέταση των τυχόν ενστάσεων από την Τριμελή επιτροπή Ενστάσεων (η οποία είναι διαφορετική από την Τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης), τα Τμήματα καταχωρούν στην Ειδική Ηλεκτρονική Πλατφόρμα τον αριθμό της Συνέλευσης του Τμήματος και τα στοιχεία όσων επιλέγονται. Η Γραμματεία Συγκλήτου αντλεί τα στοιχεία που είναι απαραίτητα, από την Ειδική Ηλεκτρονική Πλατφόρμα, για την απόφαση της Συγκλήτου. Η απόφαση διαβιβάζεται στις Δ/νσεις Διοικητικού και Οικονομικού καθώς και στο Τμήμα Προσωπικού για να εγγράψει στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου τους υπό πρόσληψη ΑΥ και να ενημερώσει την Ειδική Ηλεκτρονική Πλατφόρμα. Τα Τμήματα εκδίδουν τις Προεδρικές Πράξεις Πρόσληψης, οι οποίες δημοσιεύονται στο Φύλλο της Κυβέρνησης από το Τμήμα Προσωπικού.

7. Τα Τμήματα υποχρεώνονται να αναζητήσουν αυτεπάγγελτα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τους υπό πρόσληψη ακαδημαϊκούς υποτρόφους και να διεξάγουν τον έλεγχο γνησιότητας των Τίτλων Σπουδών τους. Οι Σχολές αναγγέλλουν την πρόσληψη στο ΕΡΓΑΝΗ και καταρτίζουν τις συμβάσεις οι οποίες έχουν διάρκεια 15 εβδομάδες συμπεριλαμβανομένων δύο εβδομάδων, ανάλογα με το εξάμηνο πρόσληψης, των Χριστουγέννων ή του Πάσχα αντίστοιχα.

8. Οι Σχολές διατηρούν αρχείο με τα προσωπικά στοιχεία των Α.Υ. και τη σύμβαση την διαβιβάζουν στις Διευθύνσεις Διοικητικού, Οικονομικού και στα Τμήματα, τα οποία είναι υποχρεωμένα να εκδίδουν τις βεβαιώσεις απασχόλησης.

Υποχρεώσεις

1. Οι ακαδημαϊκοί υπότροφοι υποβάλλουν κατά το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους, προς τον Πρόεδρο του Τμήματος, πρόγραμμα δράσης, σε τυποποιημένο έγγραφο της ΜΟΔΙΠ, του επόμενου έτους και την έκθεση απολογισμού (δελτίο των δραστηριοτήτων του) για το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος. Ο Πρόεδρος του Τμήματος υποβάλλει, σε τυποποιημένο έγγραφο της ΜΟΔΙΠ, το πρόγραμμα δράσης και τον απολογισμό του Τμήματος στηριζόμενος στο έργο των ακαδημαϊκών υποτρόφων, στον Κοσμήτορα και στη ΜΟΔΙΠ. Για τους ακαδημαϊκούς υποτρόφους που δεν θα ανταποκρίνονται στο πρόγραμμα δράσης και στην έκθεση απολογισμού των δραστηριοτήτων τους, ο Πρόεδρος του Τμήματος θα συντάσσει έκθεση πεπραγμένων η οποία θα λαμβάνεται υπόψη από τις επιτροπές αξιολόγησης του Π.Δ.Μ..

2. Οι ακαδημαϊκοί υπότροφοι υποχρεούνται να συμπληρώνουν και να επικαιροποιούν το Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΙΠ (Απογραφικό Δελτίο κ.α.) κατά την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους και έως τον Νοέμβριο. Για τους ακαδημαϊκούς υποτρόφους που δεν θα συμπληρώνουν και επικαιροποιούν το Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΙΠ στον προβλεπόμενο χρόνο ο Πρόεδρος του Τμήματος θα συντάσσει έκθεση πεπραγμένων η οποία θα λαμβάνεται υπόψη από τις επιτροπές αξιολόγησης του Π.Δ.Μ..