

ΠΡΑΚΤΙΚΑ 234^{ης}/29-07-2019 ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ

Θέματα Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Θέμα: Καθορισμός Μητρώου Ακαδημαϊκών Επισκεπτών και σχετικών 2^ο διαδικασιών.

Ανακοινώνεται στο Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κρήτης το με αρ. γεν. πρωτ. 9917/25-07-2019 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, κ. Εύας Μιχελιδάκη, που αφορά στον καθορισμό μητρώου ακαδημαϊκών επισκεπτών και σχετικών διαδικασιών.

Το εν λόγω έγγραφο έχει ως ακολούθως:

ΘΕΜΑ: «Καθορισμός Μητρώου Ακαδημαϊκών Επισκεπτών και σχετικών διαδικασιών»

Στο πλαίσιο υλοποίησης της Στοχοθεσίας Ποιότητας του Πανεπιστημίου Κρήτης, όπως εγκρίθηκε στην 396/1-11-2018 και επανεξετάστηκε στην 408/15-06-2019 Συνεδρίαση της Συγκλήτου, (Στόχος ποιότητας: Α1.1. Αύξηση του διεθνούς εκπαιδευτικού και ερευνητικού προσωπικού/ Δράση: Κανονισμός ακαδημαϊκού επισκέπτη και μεταδιδασκτόρων και καταγραφή των) και προκειμένου να γίνει συντονισμένα η παρακολούθηση του θεσμού του ακαδημαϊκού επισκέπτη και η τήρηση όσων προβλέπονται στον αντίστοιχο Κανονισμό εισηγούμαστε:

Α) την ένταξη του Μητρώου Ακαδημαϊκών Επισκεπτών στο σύστημα Μηχανοργάνωσης Προσωπικού του Πανεπιστημίου Κρήτης και την καταγραφή σε αυτό κατ' ελάχιστον της ακόλουθης πληροφορίας:

ΜΗΤΡΩΟ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ

- **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ:** η ημερομηνία έγκρισης από τον Κοσμήτορα ή τον Πρόεδρο Τμήματος της πρόσκλησης του Ακαδημαϊκού Επισκέπτη.
- **ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ** (Αγγλικά ή & Ελληνικά): το ονοματεπώνυμο του Ακαδημαϊκού Επισκέπτη στα Αγγλικά ή και στα Ελληνικά
- **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ:** η ημερομηνία άφιξης του ακαδημαϊκού επισκέπτη.
- **ΙΔΡΥΜΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ**
- **ΑΜΚΑ** (προαιρετικά)
- **E - MAIL**
- **ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ/NATIONALITY**
- **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ** η ημερομηνία αναχώρησης του ακαδημαϊκού επισκέπτη (Σημειώνεται ότι ο χρόνος παραμονής του ακαδημαϊκού επισκέπτη πρέπει να είναι τουλάχιστον 10 ημέρες)
- **ΣΚΟΠΟΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ**
- **ΕΙΔΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ**
- **ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΑΠΟ :** Ονοματεπώνυμο και ιδιότητα του μέλους του ΠΚ που έχει προσκαλέσει τον ακαδημαϊκό επισκέπτη

Β) Την εφαρμογή της ακόλουθης διαδικασίας από τις αρμόδιες υπηρεσίες:

- **1^ο βήμα:** Το μέλος ΔΕΠ ή ο αρμόδιος που οργανώνει την πρόσκληση αποστέλλει ηλεκτρονικά στην Γραμματεία και στον Κοσμήτορα ή Πρόεδρο όλη την ανωτέρω πληροφορία.

- **2ο βήμα:** Ο Κοσμήτορας ή ο Πρόεδρος του Τμήματος **εγκρίνει την πρόσκληση** ακαδημαϊκού επισκέπτη που έχει υποδειχθεί από μέλος ΔΕΠ του Τμήματος ή ερευνητική ομάδα του Τμήματος ή την Κοσμητεία ή την Συνέλευση του Τμήματος.
- **3ο βήμα:** Η Γραμματεία **καταγράφει** την πληροφορία σε ηλεκτρονικό αρχείο (excel) για όλα τα πεδία που προσδιορίζονται παραπάνω στο Μητρώο Ακαδημαϊκών Επισκεπτών και αποστέλλει το ηλεκτρονικό αρχείο **στην Δ/ση Προσωπικού** και στο **Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης** του ΚΥΥΤΠΕ (υπηρεσία Μηχανοργάνωσης) προκειμένου να ενημερωθεί το Μητρώο Ακαδημαϊκών Επισκεπτών και να εκδοθεί **πανεπιστημιακή ταυτότητα** ακαδημαϊκού επισκέπτη [απαιτείται φωτογραφία]
- **4ο βήμα:** Ο Ακαδημαϊκός Επισκέπτης, μετά την ολοκλήρωση της επίσκεψής του, οφείλει να παραδώσει την πανεπιστημιακή ταυτότητα στην Γραμματεία του Τμήματος ή της Κοσμητείας.

Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης
Εύα Μιχελιδάκη

.....
Το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κρήτης, λαμβάνοντας υπόψη:

- την υπ' αριθμ. **408/15-06-2019** Συνεδρίαση της Συγκλήτου (σχετικά με το πλαίσιο υλοποίησης της Στοχοθεσίας Ποιότητας του Πανεπιστημίου Κρήτης),
- την υπ' αριθμ. **400/Ακαδ.13/17-01-2019** Συνεδρίαση της Συγκλήτου (σχετικά με τον Κανονισμό Ακαδημαϊκού Επισκέπτη),
- το με αρ. γεν. πρωτ. **9917/25-07-2019** έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, κ. Εύας Μιχελιδάκη,
- τη συζήτηση μεταξύ των μελών του που ακολούθησε,

αποφασίζει τα ακόλουθα:

- A) Εγκρίνει** την ένταξη του **Μητρώου Ακαδημαϊκών Επισκεπτών** στο σύστημα Μηχανοργάνωσης Προσωπικού του Πανεπιστημίου Κρήτης όπως προσδιορίζεται ανωτέρω και αναθέτει στο ΚΥΥΤΠΕ την υλοποίησή του.
- B) Εγκρίνει** την εφαρμογή της ακόλουθης διαδικασίας από τις αρμόδιες υπηρεσίες:
 - **1ο βήμα:** Το μέλος ΔΕΠ ή ο αρμόδιος που οργανώνει την πρόσκληση αποστέλλει ηλεκτρονικά στην Γραμματεία και στον Κοσμήτορα ή Πρόεδρο όλη την ανωτέρω πληροφορία.
 - **2ο βήμα:** Ο Κοσμήτορας ή ο Πρόεδρος του Τμήματος **εγκρίνει την πρόσκληση** ακαδημαϊκού επισκέπτη που έχει υποδειχθεί από μέλος ΔΕΠ του Τμήματος ή ερευνητική ομάδα του Τμήματος ή την Κοσμητεία ή την Συνέλευση του Τμήματος.
 - **3ο βήμα:** Η Γραμματεία **καταγράφει** την πληροφορία σε ηλεκτρονικό αρχείο (excel - **φόρμα μητρώου «Ακαδημαϊκών Επισκεπτών»**) για όλα τα πεδία που προσδιορίζονται παραπάνω στο Μητρώο Ακαδημαϊκών Επισκεπτών και αποστέλλει το ηλεκτρονικό αρχείο **στην Δ/ση & Υποδ/ση Διοικητικού** και στο **Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων**

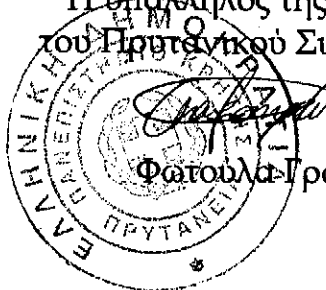
Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης του ΚΥΥΤΠΕ (υπηρεσία Μηχανοργάνωσης) προκειμένου να ενημερωθεί το Μητρώο Ακαδημαϊκών Επισκεπτών και να εκδοθεί πανεπιστημιακή ταυτότητα ακαδημαϊκού επισκέπτη [απαιτείται φωτογραφία]

- **4^ο βήμα:** Ο Ακαδημαϊκός Επισκέπτης, μετά την ολοκλήρωση της επίσκεψής του, οφείλει να παραδώσει την πανεπιστημιακή ταυτότητα στην Γραμματεία του Τμήματος ή της Κοσμητείας.

Ακριβές απόσπασμα

Ηράκλειο, 02-09-2019

Η υπάλληλος της Γραμματείας
του Πρυτανικού Συμβουλίου Π.Κ.



Φατούλα Γραφανάκη