

Επικαιροποιημένος οδικός χάρτης σύναψης Μνημονίων Συνεργασίας με το Πανεπιστήμιο Πατρών (Π.Π.)

A. MoU τα οποία προτείνονται κεντρικά στο Π.Π. από ελληνικούς/ξένους, ιδιωτικούς ή δημόσιους φορείς

- 1) Συμπλήρωση του MoU από το φορέα και αποστολή του από το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων (ΤΔΣ) στο **κεντρικό πρωτόκολλο** με συνοδευτικό email/έγγραφο εκδήλωσης ενδιαφέροντος από το φορέα (το MoU δύναται να είναι σε template του ΠΠ ή σε template του φορέα)
- 2) Χρέωση από **Γενική Δ/νση Ακαδημαϊκών & Διοικητικών Υποθέσεων** για περαιτέρω ενέργειες
- 3) ΤΔΣ: **Έλεγχος επί των τύποις** (διάρκεια MoU, συμπληρωμένα στοιχεία στα απαραίτητα πεδία, στοιχεία επικοινωνίας του ΠΠ)
- 4) ΤΔΣ: Αποστολή του MoU προς **ΔΕΕ ή/και ΕΛΚΕ** ανάλογα με το περιεχόμενο των δράσεων του MoU (εκπαιδευτικό ή/και ερευνητικό) κι εφόσον κρίνεται απαραίτητο να ζητείται η συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας
- 5) Γνωστοποίηση στο ΤΔΣ των **αποφάσεων από ΔΕΕ/ΕΛΚΕ**, με πιθανές διορθώσεις επί του MoU υπό τη μορφή σχολίων προκειμένου οι διορθώσεις να ενσωματωθούν στο κείμενο του MoU από το ΤΔΣ (προηγείται επικοινωνία ΔΕΕ/ΕΛΚΕ με τον φορέα για τυχόν αλλαγές και στη συνέχεια αποστολή απόφασης με ενσωματωμένες τις αλλαγές στο ΤΔΣ)
- 6) α) ΤΔΣ: Αποστολή του τελικού MoU προς το Πρυτανικό Συμβούλιο για έγκριση, όταν έχει αμινώς οικονομικό/διοικητικό/τεχνικό αντικείμενο και ορισμό contact person του ΠΠ, με κοινοποίηση σε ΜΟΔΥ/ΕΛΚΕ και τυχόν αρμόδιες υπηρεσίες.
β) ΤΔΣ: Αποστολή του τελικού MoU προς τη Σύγκλητο για έγκριση, όταν έχει ακαδημαϊκό/ερευνητικό αντικείμενο και ορισμό contact person του ΠΠ, με κοινοποίηση σε ΔΕΕ, ΜΟΔΥ/ΕΛΚΕ και τυχόν αρμόδιες υπηρεσίες.
- 7) Γνωστοποίηση **απόφασης Συγκλήτου / Πρυτανικού Συμβουλίου** στο ΤΔΣ με κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 8) ΤΔΣ: Αποστολή του εγκεκριμένου MoU στο φορέα για υπογραφή
- 9) Επιστροφή του MoU από το φορέα στο ΤΔΣ για **υπογραφή από τον κ.Πρύτανη**, αρχειοθέτηση (ηλεκτρονική & φυσικό αρχείο) και αποστολή αντιγράφων στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

B. MoUs τα οποία προτείνονται από ενδιαφερόμενα μέλη ΔΕΠ Τμημάτων του Π.Π.

- 1) ΤΔΣ: Αποστολή οδηγιών για σύναψη MoU στο ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ με σχετικά επισυναπτόμενα (templates: MoU & εισηγητικό έγγραφο)
- 2) Συμπλήρωση του MoU & του εισηγητικού εγγράφου από το ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ με σκοπό την έγκριση από τη Συνέλευση του Τμήματος
- 3) Αποστολή απόφασης Συνέλευσης Τμήματος στο **κεντρικό πρωτόκολλο** (μέσω docuTracks) **προς Γενική Δ/ση Ακαδημαϊκών & Διοικητικών Υποθέσεων**, με επισυναπτόμενα:
 - α) το απόσπασμα πρακτικού Συνέλευσης Τμήματος με την έγκριση του MoU
 - β) το εισηγητικό έγγραφο προς Συνέλευση του μέλους ΔΕΠ
 - γ) το MoU
 - δ) τυχόν παραρτήματα του MoU
- 4) ΤΔΣ: **Έλεγχος επί των τύποις** (διάρκεια MoU, συμπληρωμένα στοιχεία στα απαραίτητα πεδία, στοιχεία επικοινωνίας του ΠΠ)
- 5) ΤΔΣ: Αποστολή του MoU προς **ΔΕΕ ή/και ΕΛΚΕ** ανάλογα με το περιεχόμενο των δράσεων του MoU (εκπαιδευτικό ή/και ερευνητικό) κι εφόσον κρίνεται απαραίτητο να ζητείται η συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας
- 6) Γνωστοποίηση στο ΤΔΣ των **αποφάσεων από ΔΕΕ/ΕΛΚΕ**, με πιθανές διορθώσεις επί του MoU υπό τη μορφή σχολίων προκειμένου οι διορθώσεις να ενσωματωθούν στο κείμενο του MoU από το ΤΔΣ (προηγείται επικοινωνία ΔΕΕ/ΕΛΚΕ με τον φορέα για τυχόν αλλαγές και στη συνέχεια αποστολή απόφασης με ενσωματωμένες τις αλλαγές στο ΤΔΣ)
- 7) α) ΤΔΣ: Αποστολή του τελικού MoU προς το Πρυτανικό Συμβούλιο για έγκριση, όταν έχει αμιγώς οικονομικό/διοικητικό/τεχνικό αντικείμενο και ορισμό contact person του ΠΠ, με κοινοποίηση σε ΜΟΔΥ/ΕΛΚΕ και τυχόν αρμόδιες υπηρεσίες.
β) ΤΔΣ: Αποστολή του τελικού MoU προς τη Σύγκλητο για έγκριση, όταν έχει **ακαδημαϊκό/ερευνητικό** αντικείμενο και ορισμό contact person του ΠΠ, με κοινοποίηση σε ΔΕΕ, ΜΟΔΥ/ΕΛΚΕ και τυχόν αρμόδιες υπηρεσίες.
- 8) Γνωστοποίηση **απόφασης Συγκλήτου / Πρυτανικού Συμβουλίου** στο ΤΔΣ με κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 9) ΤΔΣ: Αποστολή του εγκεκριμένου MoU στο φορέα για υπογραφή
- 10) Επιστροφή του MoU από το φορέα στο ΤΔΣ για **υπογραφή από τον κ.Πρύτανη**, αρχειοθέτηση (ηλεκτρονική & φυσικό αρχείο) και αποστολή αντιγράφων στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και στο εμπλεκόμενο μέλος ΔΕΠ (contact person του MoU).