



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών

— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

Κανονισμός Λειτουργίας

**Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του
Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών**

Αθήνα, 2020

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	5
2. Σκοπός του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης	6
3. Όργανα Διοίκησης και Αρμοδιότητες.....	7
3.1. Όργανα Διοίκησης	7
3.2. Αρμοδιότητες.....	7
4. Διάρθρωση και Λειτουργίες	10
5. Τύποι και Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων	12
5.1. Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων.....	12
5.1.1. Δια Ζώσης Εκπαίδευση	12
5.1.2. Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση.....	12
5.1.3. Μικτή Εκπαίδευση	12
5.2. Γλώσσα Υλοποίησης Προγραμμάτων	13
5.3. Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος.....	13
5.4. Οδηγός Σπουδών Προγραμμάτων	13
6. Διαδικασία Υποβολής και Έγκρισης Προγράμματος	14
6.1. Διαδικασία Υποβολής Προγράμματος.....	14
6.2. Έγκριση, Υλοποίηση και Αξιολόγηση προγραμμάτων.....	15
6.3. Διαδικασίες και Διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων	16
6.4. Συνεργασίες με τρίτους	17
6.5. Πιστοποίηση Προσόντων.....	17
7. Υποδομές	18
8. Τύποι πιστοποιητικών	19
9. Ευρωπαϊκό Σύστημα Ακαδημαϊκών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση - ECVET	20
10. Πόροι.....	21
11. Σχέσεις Κέντρου και Ε.Λ.Κ.Ε.....	22
12. Μητρώο Εκπαιδευτών	23
12.1. Εκπαιδευτές του Κέντρου	23
12.2. Προϋποθέσεις ένταξης στο Μητρώο.....	23
12.3. Θεματικά πεδία	23
12.4. Ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών	24

12.5.	Εκπαιδευτές σε προγράμματα εξ αποστάσεως.....	25
12.6.	Επιλογή Εκπαιδευτών	25
12.7.	Αποδεικτικά πιστοποίησης γνώσεων- επιμόρφωσης/κατάρτισης	26
12.8.	Πιστοποίηση Εκπαιδευτών Ενηλίκων.....	26
12.9.	Ξένες γλώσσες	26
12.10.	Εργασιακή εμπειρία.....	26
12.11.	Πιστοποίηση βασικών γνώσεων Πληροφορικής.....	27

1. Εισαγωγή

Σύμφωνα με την από 31-8-2017 απόφαση της Συγκλήτου του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών συγκροτήθηκε το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Πανεπιστημίου ως Ανεξάρτητη Ακαδημαϊκή Μονάδα με βάση το εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο για τη Δια Βίου Μάθηση. Η Υπουργική απόφαση ίδρυσης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης τεύχος Β4, με αριθμ. 229715/Ζ1 και ημερομηνία 05 Ιανουαρίου του 2018 (ΦΕΚ 229715/Ζ1/05-01-2018, τ. Β4).

Κάθε δράση του Πανεπιστημίου και των μελών του, η οποία αφορά στην επιμόρφωση, συνεχιζόμενη εκπαίδευση, κατάρτιση, και εν γένει στη Δια Βίου Μάθηση πραγματοποιείται υποχρεωτικά μέσω του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Ε.Κ.Π.Α. και διέπεται από τους κανόνες που θέτει το θεσμικό πλαίσιο, η Σύγκλητος και ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας. Το Κέντρο μπορεί να οργανώνει και να πραγματοποιεί προγράμματα σπουδών μη τυπικής εκπαίδευσης, τα οποία οδηγούν στην απονομή αντίστοιχων πιστοποιητικών, καθώς και κάθε μορφής έργο το οποίο σχετίζεται με τη Δια Βίου Μάθηση.

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας, καθορίζει τους σκοπούς, τις αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, όπου αυτές δεν προβλέπονται από τον νόμο, τη διάρθρωση του Κέντρου, τις διαδικασίες υποβολής και έγκρισης προγραμμάτων και έργων, τη μέθοδο αξιολόγησης, το μητρώο εκπαιδευτών, τις υποδομές και τους πόρους του Κέντρου, καθώς και ειδικότερα θέματα που αφορούν στην υλοποίηση των προγραμμάτων και τις συνεργασίες με τρίτους φορείς. Ο Κανονισμός λειτουργεί συμπληρωματικά με τις ισχύουσες διαδικασίες οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.-Ε.Κ.Π.Α.

2. Σκοπός του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης

Οι βασικοί άξονες δράσεις του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι οι κάτωθι:

1. **Ανάπτυξη Προγραμμάτων Επιμόρφωσης, Κατάρτισης και εν γένει Δια Βίου Μάθησης καθώς και Επιμορφωτικών σεμιναρίων.** Η δραστηριότητα αυτή αφορά σε προγράμματα α) Επιμόρφωσης και κατάρτισης που οδηγούν σε πιστοποίηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων των καταρτιζομένων, β) επικαιροποίησης και εμπάθυνσης των γνώσεων των αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε συγκεκριμένα γνωστικά αντικείμενα της επιστήμης τους, γ) διεύρυνσης των γνώσεων αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε διαφορετικής της δικής τους επιστήμης αντικείμενα, κυρίως διεπιστημονικού ενδιαφέροντος, δ) επιμόρφωσης του γενικού πληθυσμού ενηλίκων και ε) επαγγελματικής κατάρτισης εργαζομένων ιδιωτικών επιχειρήσεων και οργανισμών.
2. **Ανάπτυξη της εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.** Η συγκεκριμένη δραστηριότητα αφορά α) στην ανάπτυξη υποδομών, διαδικασιών και μεθόδων αξιολόγησης για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση, β) στην ανάπτυξη προγραμμάτων και εξειδικεύσεων που παρουσιάζουν ζήτηση από τους επαγγελματίες, τους πολίτες και το χώρο των επιχειρήσεων, γ) στην ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς στον τομέα της παροχής προγραμμάτων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης.
3. **Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού.** Το Κέντρο αναπτύσσει εκπαιδευτικό υλικό το οποίο χρησιμοποιείται στα προγράμματα που υλοποιεί. Επίσης, μπορεί να διαθέτει ή να εκπονεί πρότυπο υλικό για τρίτους φορείς μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων.
4. **Σύναψη Προγραμματικών συμφωνιών με τις Περιφέρειες και τους Δήμους, εκπαιδευτικούς και επαγγελματικούς φορείς, Κοινοφελή Ιδρύματα καθώς και άλλους δημόσιους και μη κρατικούς φορείς.** Οι συμφωνίες αυτές ενδεικτικά μπορούν να αφορούν: α) μελέτες διάγνωσης αναγκών σχετικά με την επιμόρφωση, επαγγελματική κατάρτιση και εκπαίδευση ενηλίκων, β) υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γ) συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, δ) υποστήριξη δομών και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού, ε) συμβουλευτική οικογένειας, στ) διαπολιτισμική εκπαίδευση και υποστήριξη προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες του πληθυσμού.
5. **Συμμετοχή σε δράσεις επιμόρφωσης προσωπικού επιχειρήσεων και διαρθρωτικής προσαρμογής.** Αφορά δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης των εργαζομένων επιχειρήσεων, καθώς και επιχειρήσεων οι οποίες εφαρμόζουν επιχειρηματικά σχέδια αναδιάρθρωσης.
6. **Δράσεις υποστήριξης για την ανάπτυξη της Κοινωνικής Οικονομίας.** Συμβουλευτική υποστήριξη, εκπόνηση μελετών και επιχειρηματικών σχεδίων και επαγγελματική κατάρτιση στον τομέα της Κοινωνικής Οικονομίας.
7. **Πιστοποίηση Προσόντων.** Αξιοποίηση των δυνατοτήτων που δίνει η ανάπτυξη συστήματος πιστοποίησης προσόντων των εκροών της μη τυπικής και άτυπης εκπαίδευσης και κατάρτισης.

3. Όργανα Διοίκησης και Αρμοδιότητες

3.1. Όργανα Διοίκησης

Το σχήμα οργάνωσης και λειτουργίας του Κέντρου απαρτίζεται από τα εξής όργανα Διοίκησης:

- Τον Πρόεδρο
- Το Συμβούλιο
- Τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων

Πρόεδρος του Κέντρου είναι ο Αντιπρύτανης στον οποίο έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα.

Το Συμβούλιο αποτελείται από:

1. Τον Πρόεδρο
2. Έναν (1) εκπρόσωπο κάθε Σχολής του Ιδρύματος. Οι εκπρόσωποι αυτοί με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται από τη Σύγκλητο, μετά από σχετική πρόταση της Κοσμητείας της οικείας Σχολής, με τετραετή θητεία.
3. Τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Το Συμβούλιο συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να ενημερώνεται για τη λειτουργία του Κέντρου, να εισηγείται την έγκριση των προγραμμάτων που υποβάλλονται από τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους και να διασφαλίζει την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου πραγματοποιούνται ύστερα από σχετική πρόσκληση του Προέδρου στα μέλη του Συμβουλίου και απαιτείται πλειοψηφία των παρόντων μελών για τη λήψη αποφάσεων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του Προέδρου.

3.2. Αρμοδιότητες

Ο Πρόεδρος του Κέντρου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συγκαλεί το Συμβούλιο του Κέντρου, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ορίζει ως εισηγητή των θεμάτων μέλος του Συμβουλίου, προεδρεύει των εργασιών του και εισηγείται τα θέματα για τα οποία δεν έχει οριστεί ως εισηγητής άλλο μέλος του Συμβουλίου.
2. Επιβλέπει την εφαρμογή της πολιτικής και την τήρηση του Κανονισμού του Κέντρου.
3. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου και της Συγκλήτου.
4. Μετά από γνώμη του Συμβουλίου, εισηγείται για την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου στη Σύγκλητο.
5. Προϊσταται των υπηρεσιών του Κέντρου και συνυπογράφει τις συμβάσεις προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις ανάγκες του.
6. Υπογράφει τα αιτήματα προς την Επιτροπή Ερευνών και τις εντολές πληρωμής των γενικών δαπανών του Κέντρου και του προσωπικού του.

7. Συγκροτεί, μετά από γνώμη του Συμβουλίου, τις επιτροπές επιλογής εκπαιδευομένων, όπου απαιτείται, π.χ. περιπτώσεις προγραμμάτων των οποίων την υλοποίηση προτείνει το ίδιο το Συμβούλιο, σε περιπτώσεις που το απαιτεί ο χρηματοδότης, σε περιπτώσεις όπου αυτό ορίζεται από τις διαδικασίες εγκεκριμένου προγράμματος.
8. Συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.
9. Υπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κέντρο.
10. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και την ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Κέντρου, τα οποία υποβάλλει προς έγκριση στη Σύγκλητο. Η ετήσια έκθεση απολογισμού του Κέντρου κοινοποιείται και προς τη ΜΟΔΙΠ.
11. Υποβάλλει προς τη Σύγκλητο κάθε δυο έτη την εσωτερική αξιολόγηση του Κέντρου.

Το Συμβούλιο του Κέντρου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Διαμορφώνει την πολιτική του Κέντρου για την ανάπτυξη των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει δια βίου μάθησης, στο πλαίσιο των αποφάσεων της Συγκλήτου.
2. Εποπτεύει τη λειτουργία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει δια βίου μάθησης.
3. Εισηγείται για την έγκριση της γενικής πολιτικής σχετικά με τα εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου.
4. Εισηγείται για την έγκριση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στα αρμόδια όργανα.
5. Αναθέτει την υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου στους Επιστημονικούς Υπευθύνους.
6. Συνεργάζεται με τις Κοσμητείες των Σχολών για την υποστήριξη της υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
7. Καθορίζει τον τύπο των πιστοποιητικών που απονέμει το Κέντρο.
8. Διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον τετραετή αναπτυξιακό προγραμματισμό, ο οποίος μπορεί να αναπροσαρμόζεται κάθε έτος.
9. Διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον Κανονισμό και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου.
10. Συγκροτεί ομάδες για την εσωτερική αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου, καθώς και την Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης του Κέντρου.
11. Ορίζει το ύψος των τελών για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Κέντρου λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Επιστημονικών Υπευθύνων, καθώς και το ποσοστό παρακράτησης για την κάλυψη των γενικών εξόδων του Κέντρου, τα οποία υποβάλλει προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
12. Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές ανάγκες του Κέντρου.

13. Διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου.

Ο **Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου** ορίζεται με Πράξη του Πρύτανη μετά από απόφαση της Συγκλήτου και μπορεί να είναι Καθηγητής του Ιδρύματος, μέλος του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) ή μέλος του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δι.Π).

Οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

1. Παρακολουθεί την εφαρμογή του αναπτυξιακού προγράμματος του Κέντρου.
2. Συντονίζει την υλοποίηση των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, κατάρτισης συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και εν γένει δια βίου μάθησης.
3. Επιμελείται την ποιοτική αναβάθμιση των προγραμμάτων.
4. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την υλοποίηση των αποφάσεων του Συμβουλίου.
5. Είναι υπεύθυνος του μητρώου εκπαιδευτών.
6. Υλοποιεί τις αποφάσεις του Συμβουλίου.
7. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.
8. Συνυπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κέντρο.

Οι **Επιστημονικοί Υπεύθυνοι** των προγραμμάτων του Κέντρου ορίζονται από το Συμβούλιο και έχουν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και τον Οδηγό Χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε.. Η σχετική απόφαση αποστέλλεται προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών μετά την έγκρισή της. Η απόφαση θεωρείται ότι έχει εγκριθεί μετά την άπρακτη πάροδο 10 εργασίμων ημερών. Οι αρμοδιότητες των Επιστημονικών Υπευθύνων είναι οι κάτωθι:

1. Σχεδιάζουν, οργανώνουν και υλοποιούν τα έργα και τα εκπαιδευτικά προγράμματα που τους έχουν ανατεθεί.
2. Υποβάλλουν προς έγκριση στο Συμβούλιο του Κέντρου τα σχέδια σπουδών, τις οργανωτικές λεπτομέρειες, τον προϋπολογισμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και το ύψος των τελών.
3. Επιλέγουν το απαραίτητο προσωπικό για την υλοποίηση του έργου ή του εκπαιδευτικού προγράμματος.
4. Πιστοποιούν την άρτια διεξαγωγή των έργων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τα οποία είναι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι.
5. Υπογράφουν ως επιστημονικοί υπεύθυνοι τις συμβάσεις και τις εντολές πληρωμής του απαραίτητου προσωπικού, καθώς και τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών οι οποίες συνάπτονται για τις ανάγκες του έργου τους.
6. Προτείνουν τις διαδικασίες επιλογής των εκπαιδευομένων.

Ο Πρόεδρος και ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Κέντρου υπογράφουν τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου του Κέντρου, τα οποία επικυρώνονται σε επόμενη συνεδρίαση από το Συμβούλιο.

4. Διάρθρωση και Λειτουργίες

Η δομή του Κέντρου περιλαμβάνει τη Γραμματεία και τρία Γραφεία υποστήριξης των λειτουργιών του, ως εξής:

- Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη
- Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας
- Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και ψηφιακής τεχνολογίας
- Γραφείο Παρακολούθησης Πολιτικών και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης

Οι βασικές αρμοδιότητες και λειτουργίες κάθε μίας εκ των ανωτέρω Μονάδων είναι:

Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη

Η Γραμματεία παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου. Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους για θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα και τις διαδικασίες του Κέντρου. Τηρεί αρχείο με τα υλοποιούμενα προγράμματα, τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το μητρώο εκπαιδευτών κλπ. Είναι υπεύθυνη για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και την επικοινωνία με νομικά και φυσικά πρόσωπα και υποστηρίζει τις δράσεις δημοσιότητας και προβολής του. Συνεπικουρεί το Συμβούλιο στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας για τη συμμετοχή της στις δραστηριότητες του Κέντρου με προτάσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα. Αναλαμβάνει τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και γενικά επικουρεί τον Πρόεδρο στην άσκηση των καθηκόντων του. Ο Υπεύθυνος της Γραμματείας προσλαμβάνεται μετά από Δημόσια Πρόσκληση σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Ε.Λ.Κ.Ε.

Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας

Το Γραφείο υποστηρίζει την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου που σχετίζονται με τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Συμβάλει στη διαμόρφωση ενιαίων ερωτηματολογίων αξιολόγησης και γενικότερα στην αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και του Κέντρου. Συνεπικουρεί τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και της εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων και εν γένει των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου. Έχει την ευθύνη της πιστοποίησης των διαδικασιών του Κέντρου κατά ISO, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου.

Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και Ψηφιακής Τεχνολογίας

Το Γραφείο υποστηρίζει την ύπαρξη συστήματος ηλεκτρονικής τάξης το οποίο μπορεί να χρησιμοποιείται από όλα τα προγράμματα που εκτελεί το Κέντρο. Εξασφαλίζει την ύπαρξη και χρήση

πλατφόρμας για τα εξ αποστάσεως εκπαιδευτικά προγράμματα. Υποστηρίζει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, την ανάπτυξη και διαχείριση των βάσεων δεδομένων και εν γένει των Πληροφοριακών Συστημάτων του Κέντρου. Αναπτύσσει, υποστηρίζει και συντηρεί την κεντρική ιστοσελίδα, η οποία λειτουργεί και ως πύλη προκειμένου να μπορεί να γίνει αναδρομολόγηση στην εκάστοτε ειδική ιστοσελίδα κάθε προγράμματος. Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού ο οποίος χρησιμοποιείται στο Κέντρο αποτελεί επίσης μέρος των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

Γραφείο Παρακολούθησης Πολιτικών και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης

Το Γραφείο παρακολουθεί τις Ευρωπαϊκές και εθνικές πολιτικές στο τομέα της Δια Βίου Μάθησης. Τηρεί αρχείο με: α) τις κατευθυντήριες γραμμές, τους κανονισμούς, οδηγίες, αποφάσεις και συστάσεις των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τη Δια Βίου Μάθηση, β) την εθνική νομοθεσία και τις κανονιστικές αποφάσεις αναφορικά με την Επιμόρφωση, την Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση, την Γενική Εκπαίδευση Ενηλίκων και εν γένει τη Δια Βίου Μάθηση.

Υποστηρίζει το σχεδιασμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων σύμφωνα με τις βασικές αρχές εκπαίδευσης ενηλίκων.

Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς υπεύθυνους, ώστε τα υποβαλλόμενα προς έγκριση στο Συμβούλιο του Κέντρου προγράμματα, να διαθέτουν την ενδεδειγμένη δομή, σύμφωνα με τα απαιτούμενα πεδία του εντύπου υποβολής πρότασης και τη μεθοδολογία εκπαιδευτικού σχεδιασμού στη βάση διδακτικών στόχων, εστιάζοντας στο καθορισμό του αναλυτικού προγράμματος σπουδών και στην επίτευξη συγκεκριμένων μαθησιακών αποτελεσμάτων τα οποία θα πρέπει να διαμορφώνονται με βάση το σκοπό και το περιεχόμενο του εκάστοτε εκπαιδευτικού προγράμματος, να ανταποκρίνονται στις εκπαιδευτικές ανάγκες που το πρόγραμμα επιδιώκει να καλύψει και να αντιστοιχούν στις πραγματικές δυνατότητες και στο γνωσιακό υπόβαθρο της ομάδας στόχος.

Συνεπικουρεί το Πρόεδρο και το Συμβούλιο του Κέντρου κατά την διαδικασία αξιολόγησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων υποβάλλοντας παρατηρήσεις και προτάσεις βελτίωσης των προς έγκριση προγραμμάτων.

Υποστηρίζει, μετά τις οιοσδήποτε παρατηρήσεις του Συμβουλίου, σε συνεργασία με Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς υπεύθυνους την τελική διατύπωση των προγραμμάτων τα οποία αποστέλλονται για έγκριση από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Ελέγχει το συμπλήρωμα πιστοποιητικού που εκδίδεται για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα αναφορικά με τη διάρκεια, τη μέθοδο υλοποίησης, την ορθή αποτύπωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων, το φόρτο ενασχόλησης και την απόδοση των πιστωτικών μονάδων ECVET στο επίπεδο των διδακτών ενότητων και του προγράμματος συνολικά.

Το Συμβούλιο, μετά από πρόταση του Προέδρου, δύναται να ορίζει Υπευθύνους σε εξειδικευμένα αντικείμενα όπως Υπεύθυνο Αξιολόγησης των Προγραμμάτων, Υπεύθυνο Συμβουλευτικής και Υποστήριξης Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων, Υπεύθυνο Ηλεκτρονικής Μάθησης και Ψηφιακής Τεχνολογίας.

5. Τύποι και Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

5.1. Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

5.1.1. Δια Ζώσης Εκπαίδευση

Τα προγράμματα μπορούν να υλοποιούνται δια ζώσης είτε σε ίδιες δομές του Πανεπιστημίου είτε σε ενοικιαζόμενες. Στις δομές θα πρέπει να υπάρχει όλος ο απαραίτητος υλικοτεχνικός εξοπλισμός που απαιτείται για την εύρυθμη υλοποίηση των προγραμμάτων και να εξασφαλίζονται οι όροι προσβασιμότητας, ασφάλειας και υγιεινής. Ο εξοπλισμός αυτός τελεί υπό την ευθύνη του κάθε επιστημονικού υπεύθυνου προγράμματος, οι συντελεστές του οποίου οφείλουν να μεριμνούν για την καλή λειτουργία του κατά τη διάρκεια και κατά τη λήξη του προγράμματος. Η δια ζώσης εκπαίδευση πρέπει να διασφαλίζει την αλληλεπίδραση εκπαιδευτή και εκπαιδευομένων. Η υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών πραγματοποιείται με δομημένο πρόγραμμα σπουδών, σε συγκεκριμένο χώρο με σαφή διάρκεια και ωρολόγιο πρόγραμμα.

5.1.2. Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση

Η υλοποίηση των προγραμμάτων γίνεται αμιγώς με τη χρήση Μεθόδων εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή χρησιμοποιείται ειδική πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, εκπαιδευτικό υλικό κατάλληλα προσαρμοσμένο στη μέθοδο αυτή και κατάλληλες διαδικασίες αξιολόγησης και παρακολούθησης των εκπαιδευομένων. Ο τύπος αυτός της εκπαίδευσης αποτελεί ευέλικτη μορφή επιμόρφωσης, καθώς δεν υφίσταται περιορισμός χρόνου και τόπου. Βασίζεται στις αρχές της ανοικτής εκπαίδευσης και εξυπηρετεί τις ανάγκες της εξατομικευμένης μάθησης. Η εξ αποστάσεως εκπαίδευση μπορεί να έχει σύγχρονη ή ασύγχρονη μορφή προσαρμοσμένη κατάλληλα στις απαιτήσεις κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος. Εξασφαλίζεται η εξοικείωση των εκπαιδευομένων με τα σύγχρονα και ασύγχρονα εργαλεία ηλεκτρονικής μάθησης.

5.1.3. Μικτή Εκπαίδευση

Τα προγράμματα μικτής εκπαίδευσης υλοποιούνται με συνδυασμό δια ζώσης και εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή, το εκπαιδευτικό υλικό και ο τρόπος παρακολούθησης και αξιολόγησης είναι κατάλληλα προσαρμοσμένα και στις δυο μορφές μάθησης και χρησιμοποιείται ειδική πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Εξασφαλίζεται η εξοικείωση των εκπαιδευομένων με τα σύγχρονα και ασύγχρονα εργαλεία ηλεκτρονικής μάθησης. Διασφαλίζεται η αλληλεπίδραση των εκπαιδευομένων και των εκπαιδευτών. Για τα μαθήματα που θα γίνονται δια ζώσης χρησιμοποιούνται είτε χώροι του Πανεπιστημίου είτε ενοικιαζόμενες δομές με τους όρους που περιγράφονται στην παράγραφο 5.1.1.

5.2. Γλώσσα Υλοποίησης Προγραμμάτων

Η γλώσσα στην οποία υλοποιούνται κατά κανόνα τα προγράμματα είναι η Ελληνική. Επιπλέον, το εκπαιδευτικό υλικό (σημειώσεις, παρουσιάσεις κ.λπ.) αναπτύσσεται στην Ελληνική. Εκπαιδευτικό υλικό στην Αγγλική γλώσσα είναι δυνατό να διατίθεται όπου αυτό κρίνεται εφικτό και αναγκαίο.

Δύναται να υλοποιούνται προγράμματα αμιγώς στην Αγγλική ή και σε άλλη γλώσσα.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να αναφέρεται η γλώσσα υλοποίησης στην περιγραφή κάθε προγράμματος, καθώς και στα απαραίτητα προσόντα κάθε υποψήφιου εκπαιδευόμενου.

5.3. Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος

Σε κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα ορίζεται Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος με επιστημονική συνάφεια με το αντικείμενο του προγράμματος, ο οποίος έχει την ακαδημαϊκή ευθύνη του. Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος συνήθως είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως σε έργα τα οποία διαρθρώνονται από ένα σύνολο συναφών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος του εκπαιδευτικού προγράμματος μπορεί να διαφέρει από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου. Απόφαση για ορισμό Ακαδημαϊκού Υπευθύνου εκτός του ΕΚΠΑ ο οποίος δεν είναι μέλος ΔΕΠ, θα λαμβάνεται μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου προς το Συμβούλιο του Κέντρου το οποίο θα περιλαμβάνει τους λόγους για τους οποίους δεν προτείνεται ως Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος μέλος ΔΕΠ του ΕΚΠΑ και βιογραφικά στοιχεία του προτεινόμενου Ακαδημαϊκού Υπευθύνου από τα οποία θα προκύπτει α) ότι αυτός πληροί τα ελάχιστα Ακαδημαϊκά προσόντα τα οποία απαιτούνται για την ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών και β) η επιστημονική και όπου απαιτείται η εκπαιδευτική του επάρκεια σχετικά με το συγκεκριμένο πρόγραμμα. Το Συμβούλιο εγκρίνει τον ορισμό του προτεινόμενου Ακαδημαϊκού Υπευθύνου μετά την υποβολή του ως άνω αιτήματος από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Οι Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι φέρουν την ευθύνη της επιστημονικής επάρκειας και διάρθρωσης του προγράμματος σπουδών, επιβλέπουν την ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού και τη διδασκαλία του, διασφαλίζουν την επιστημονικά ορθή υλοποίησή του προγράμματος και δύναται να παρέχουν εκπαιδευτικό έργο στο πρόγραμμα μετά από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου χωρίς άλλη διαδικασία. Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος συνυπογράφει τα Πιστοποιητικά που χορηγούνται από το Κέντρο.

5.4. Οδηγός Σπουδών Προγραμμάτων

Για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα που υλοποιείται από το Κέντρο, συντάσσεται από τον Επιστημονικό και τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο Οδηγός Σπουδών ο οποίος είναι προσβάσιμος από την ιστοσελίδα του Κέντρου. Στον Οδηγό Σπουδών περιγράφονται, ο σκοπός του προγράμματος, οι όροι συμμετοχής και παρακολούθησης, η εκπαιδευτική διαδικασία, οι υποχρεώσεις των εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων,

καθώς και τα τέλη εκπαίδευσης. Αναφέρεται ο τύπος του πιστοποιητικού που χορηγείται στους συμμετέχοντες μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της παρακολούθησης του προγράμματος. Αναλύονται οι εκπαιδευτικοί στόχοι, οι διδακτικές ενότητες, η διάρκεια αυτών και οι πιστωτικές μονάδες. Τέλος, αναφέρονται οι συνεργαζόμενοι φορείς όπου υπάρχουν.

6. Διαδικασία Υποβολής και Έγκρισης Προγράμματος

6.1. Διαδικασία Υποβολής Προγράμματος

Η ένταξη ενός εκπαιδευτικού προγράμματος στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Κέντρου προϋποθέτει την υποβολή σχετικής πρότασης-αίτησης και την έγκρισή της από το Συμβούλιο.

Η υποβολή πρότασης προς έγκριση έχει συγκεκριμένη δομή και πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω ειδικής φόρμας ή πλατφόρμας, η οποία βρίσκεται στην ιστοσελίδα του Κέντρου και περιλαμβάνει:

1. Τίτλο προγράμματος
2. Θεματικό πεδίο
3. Στοιχεία Επιστημονικού και Ακαδημαϊκού Υπευθύνου
4. Ομάδα στόχο
5. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και όροι συμμετοχής
6. Συνολική διάρκεια
7. Μέθοδο υλοποίησης (δια ζώσης, εξ αποστάσεως, μικτή) και διαδικασίες παρακολούθησης
8. Σκοπό
9. Εκπαιδευτικοί στόχοι (γνωστικές δεξιότητες, ψυχοκινητικές δεξιότητες, συμπεριφορές)
10. Διδακτικές ενότητες και διάρκεια αυτών
11. Αναλυτική παρουσίαση διδακτικών εννοιών (θεωρία/πρακτική, υποενότητες, μαθησιακά αποτελέσματα)
12. Τρόπο αξιολόγησης των εκπαιδευομένων
13. Τύπο χορηγούμενου πιστοποιητικού, πιστωτικές μονάδες
14. Ιδιότητες και προσόντα εκπαιδευτών
15. Κόστος συμμετοχής (χρόνος και τρόπος καταβολής τελών) και εκπαιδευτικές πολιτικές
16. Στοιχεία επικοινωνίας
17. Συνεργαζόμενοι φορείς (εφόσον υπάρχουν) και σχέδιο σχετικού συμφωνητικού

Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι, υποβάλλουν μαζί με την πρόταση τεχνοοικονομική έκθεση, στην οποία αναφέρονται τα έσοδα και τα κέντρα κόστους, π.χ. ενοίκια, εξοπλισμός, αμοιβές εκπαιδευτών, αμοιβές υποστηρικτικού προσωπικού, καθώς και ο αναμενόμενος αριθμός των εκπαιδευομένων.

6.2. Έγκριση, Υλοποίηση και Αξιολόγηση προγραμμάτων

Το Συμβούλιο του Κέντρου εισηγείται προς το Πρυτανικό Συμβούλιο τα προς έγκριση έργα και εκπαιδευτικά προγράμματα. Για την εισήγησή του λαμβάνει υπόψη τα ακόλουθα: (α) την πληρότητα της υποβληθείσας πρότασης, (β) την επιστημονική συνάφεια των Ακαδημαϊκών Υπευθύνων και την εκπαιδευτική πληρότητα των σχεδίων των προγραμμάτων σπουδών, (γ) τη συνάρτηση με την αποστολή και το κύρος του Πανεπιστημίου και (δ) τη βιωσιμότητα του προγράμματος.

Το Συμβούλιο δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις-διορθώσεις σε μία πρόταση, εφόσον κρίνει ότι δεν ικανοποιούνται τα ως άνω κριτήρια. Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης το Συμβούλιο έχει επίσης τη δυνατότητα να απευθυνθεί σε ειδικούς για την οριστική διαμόρφωση της κρίσης του.

Η απόφαση του Συμβουλίου αποστέλλεται στο Πρυτανικό Συμβούλιο προς έγκριση και μετά την έγκρισή της κοινοποιείται στον Επιστημονικό Υπεύθυνο και στον Ε.Λ.Κ.Ε. για τις σχετικές ενέργειες της αρμοδιότητάς τους. Σε περίπτωση τροποποιήσεων στοιχείων εγκεκριμένου εκπαιδευτικού προγράμματος, οι οποίες αφορούν στον Επιστημονικό Υπεύθυνο, τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο, τον τίτλο του προγράμματος, τη διάρκεια, τη μέθοδο υλοποίησης, τον τύπο χορηγούμενου πιστοποιητικού και τα τέλη φοίτησης, χρειάζεται επανυποβολή των νέων στοιχείων από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στο Συμβούλιο, προκειμένου αυτό να εισηγηθεί εκ νέου την έγκρισή τους. Οποιαδήποτε άλλη αλλαγή η οποία αφορά τα υπόλοιπα στοιχεία των εντύπων υποβολής πρότασης επανυποβάλλεται στη Γραμματεία του Κέντρου.

Εφόσον εγκριθεί ένα πρόγραμμα, ο Επιστημονικός και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος οφείλουν να διασφαλίζουν τους όρους εφαρμογής του προγράμματος, όπως περιγράφονται στην εγκριθείσα πρόταση. Να διατηρούν αρχείο με όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, όπως το πρόγραμμα σπουδών, τις αιτήσεις συμμετοχής, τα πρακτικά επιλογής και τα τεκμήρια αξιολόγησης των εκπαιδευομένων, κατάλογο των εκπαιδευομένων -ανά κύκλο προγράμματος- οι οποίοι ολοκλήρωσαν επιτυχώς, παρουσιολόγια ή ηλεκτρονικά αρχεία σε περίπτωση εξ αποστάσεως προγραμμάτων, ωρολόγιο πρόγραμμα και κατάλογο εκπαιδευτών όπου απαιτείται, εκπαιδευτικό υλικό.

Όλα τα εγκεκριμένα προγράμματα δημοσιοποιούνται στην ενιαία πύλη του Κέντρου στην οποία παρέχεται η δυνατότητα μετάβασης μέσω κατάλληλων συνδέσμων στην ειδική ιστοσελίδα κάθε προγράμματος.

Με την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος ο Επιστημονικός Υπεύθυνος διαβιβάζει στη Γραμματεία του Κέντρου τα εξής στοιχεία για όσους ολοκλήρωσαν επιτυχώς το πρόγραμμα:

- Κατάσταση με τα ονοματεπώνυμα των εκπαιδευομένων, τον τίτλο και τον κύκλο σπουδών του προγράμματος που παρακολούθησαν και ολοκλήρωσαν επιτυχώς.
- Βεβαίωση ότι το Πρόγραμμα υλοποιήθηκε σύμφωνα με τον Οδηγό Σπουδών του, καθώς και την προβλεπόμενη έκθεση υλοποίησης ανά κύκλο.
- Βεβαίωση ότι έχουν καταβληθεί οι οικονομικές απαιτήσεις που αφορούν την εκπαίδευση των παραπάνω εκπαιδευομένων.

- Τα Πιστοποιητικά ή τις Βεβαιώσεις που θα χορηγηθούν σε κάθε εκπαιδευόμενο προς υπογραφή. Η υπογραφή των Πιστοποιητικών ή των Βεβαιώσεων γίνεται μετά την ολοκλήρωση όλων των διαδικασιών και αυτά διαβιβάζονται στους Επιστημονικούς Υπευθύνους οι οποίοι μεριμνούν για την αποστολή τους στους δικαιούχους.

6.3. Διαδικασίες και Διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων

- Διαδικασίες επιλογής εκπαιδευτών

Στην εγκεκριμένη πρόταση κάθε προγράμματος περιγράφονται οι ιδιότητες, τα προσόντα και οι ειδικότητες των εκπαιδευτών ανά θεματικό πεδίο π.χ. Καθηγητές Πανεπιστημίου, έμπειροι επιστήμονες και επαγγελματίες, μετα-διδάκτορες, υποψήφιοι διδάκτορες και μεταπτυχιακοί φοιτητές. Για τα μέλη ΔΕΠ όλων των Πανεπιστημίων/ΤΕΙ, καθώς και για τα μέλη ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ του Ε.Κ.Π.Α., η ανάθεση του εκπαιδευτικού έργου γίνεται με εισήγηση του Επιστημονικού/Ακαδημαϊκού Υπευθύνου. Για τα μέλη ΕΔΙΠ, ΕΕΠ και ΕΤΕΠ άλλων Πανεπιστημίων/ΤΕΙ απαιτείται η ένταξή τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου μετά από υποβολή σχετικής αίτησης. Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ άλλων Πανεπιστημίων/ΤΕΙ, καθώς και για διακεκριμένους διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμονες, απαιτείται πέρα από την εισήγηση του Επιστημονικού/Ακαδημαϊκού Υπευθύνου σύναψη σύμβασης με το Ε.Κ.Π.Α.

Για εξωτερικούς εκπαιδευτές απαιτείται η ένταξή τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Ε.Κ.Π.Α. μετά από υποβολή σχετικής αίτησης (βλ. Κεφάλαιο 12). Στις περιπτώσεις όπου στο Μητρώο δεν υπάρχει διδακτικό προσωπικό με τα απαιτούμενα προσόντα όπως ορίζονται στην πρόταση του Επιστημονικού Υπευθύνου, απαιτείται δημόσια πρόσκληση για την πρόσληψή τους.

- Προδιαγραφές και Ποιότητα Εκπαιδευτικού υλικού

Το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό μπορεί να είναι σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, καλύπτει όλες τις θεματικές ενότητες κάθε προγράμματος, είναι απαλλαγμένο από πνευματικά δικαιώματα τρίτων ή έχει εξασφαλιστεί νομίμως η χρήση του, έχει αξιολογηθεί και εγκριθεί από τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο κάθε προγράμματος, αρθρώνεται σύμφωνα με τους στόχους του προγράμματος, περιέχει ερωτήσεις-ασκήσεις-προβλήματα-εργασίες κατανόησης της ύλης ή/και αυτο-αξιολόγησης.

- Διαδικασίες παρακολούθησης των προγραμμάτων

Κατά την υλοποίηση δια ζώσης διδασκαλίας τηρούνται παρουσιολόγια εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών βάσει του ωρολογίου προγράμματος. Στα προγράμματα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης η μέθοδος υλοποίησης είναι σχεδιασμένη με τρόπο ώστε να διασφαλίζει την κατανόηση/εμπέδωση των διδακτικών εννοιών καθώς και τον τρόπο ελέγχου της διαδικασίας παρακολούθησης μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

- Αξιολόγηση προγράμματος από τους εκπαιδευόμενους

Μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος η αξιολόγηση γίνεται από τους εκπαιδευόμενους με βάση ενιαίο ερωτηματολόγιο, το οποίο περιλαμβάνει συγκεκριμένους άξονες και δείκτες αξιολόγησης.

- Έκθεση υλοποίησης προγράμματος ανά κύκλο

Η Έκθεση Υλοποίησης κάθε προγράμματος υποβάλλεται στη Γραμματεία του Κέντρου ανά κύκλο μαζί με τα προς υπογραφή πιστοποιητικά και βασίζεται στα στοιχεία υλοποίησης του προγράμματος, στα ερωτηματολόγια των εκπαιδευομένων και στα επιτευχθέντα αποτελέσματα.

6.4. Συνεργασίες με τρίτους

Το Κέντρο μπορεί να συνάπτει προγραμματικές συμφωνίες και συμπράξεις για την υλοποίηση προγραμμάτων με άλλα Πανεπιστημιακά Ιδρύματα ή αναγνωρισμένα ερευνητικά και πολιτιστικά Ιδρύματα της ημεδαπής. Επίσης, μπορεί να συνεργάζεται με παραγωγικούς, επαγγελματικούς ή/και επιστημονικούς φορείς και εκπαιδευτικά ιδρύματα εφόσον το σχετικό σχέδιο συμφωνητικού εγκριθεί από το Συμβούλιο με κριτήρια την αποστολή και το κύρος του Πανεπιστημίου. Τα σχέδια των προγραμματικών συμφωνιών-συμπράξεων ή συνεργασιών κατατίθενται στο Συμβούλιο και περιλαμβάνουν τους τομείς και τον τρόπο συνεργασίας κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η διανοητική ιδιοκτησία του Ιδρύματος και να προκύπτει ότι η σχετική συμφωνία είναι επ' ωφελεία του. Μετά την έγκρισή τους από το Συμβούλιο τα σχέδια διαβιβάζονται προς την Επιτροπή Ερευνών ή/και τη Σύγκλητο όπου απαιτείται. Ομοίως αντιμετωπίζονται και οι συνεργασίες με εξωτερικούς φορείς για την υλοποίηση συγκεκριμένων έργων, μελετών, ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού και εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Στις περιπτώσεις αυτές κατατίθεται σχέδιο συμφωνητικού μεταξύ του Πανεπιστημίου και των τρίτων φορέων, στο οποίο περιγράφονται τα αντικείμενα, οι ρόλοι και οι οικονομικοί όροι της συνεργασίας και το οποίο εφόσον εγκριθεί προωθείται στην Επιτροπή Ερευνών προς έλεγχο και υπογραφή.

6.5. Πιστοποίηση Προσόντων

Το Συμβούλιο του Κέντρου είναι αρμόδιο για την πολιτική που εφαρμόζεται σχετικά με τις περιπτώσεις για τις οποίες υφίσταται η δυνατότητα, από αρμόδιους εθνικούς ή διεθνείς φορείς, πιστοποίησης των προσόντων για όσους ολοκλήρωσαν επιτυχώς συγκεκριμένα εκπαιδευτικά προγράμματα. Επίσης, οποιαδήποτε αίτηση προς οργανισμό πιστοποίησης γίνεται δια μέσου του Κέντρου και έπειτα από έγκριση σχετικών αιτημάτων των Επιστημονικών Υπευθύνων από το Συμβούλιο.

7. Υποδομές

Οι υποδομές του Κέντρου αναπτύσσονται σε αντιστοιχία με το εύρος των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων που υλοποιεί. Σε κεντρικό χώρο-Γραφείο στεγάζονται η Διοίκηση και η Γραμματεία του, τηρείται το αρχείο του και πραγματοποιείται η επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους εκτός και εντός της Ακαδημαϊκής κοινότητας.

Η λειτουργία του Κέντρου ως Μονάδα του Ε.Κ.Π.Α., καθώς και η υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είναι άρρηκτα συνδεδεμένες με τη λειτουργία του Ιδρύματος. Για το λόγο αυτό, το Πανεπιστήμιο μπορεί να διαθέτει χώρους, όπου αυτό είναι εφικτό, για την υλοποίηση των σκοπών του Κέντρου. Συνεπώς, η υλοποίηση των προγραμμάτων που απαιτούν τη χρήση χώρων διδασκαλίας γίνεται είτε σε ίδιες δομές του Πανεπιστημίου μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων είτε σε ενοικιαζόμενες. Οι πλατφόρμες εξ αποστάσεως εκπαίδευσης οι οποίες χρησιμοποιούνται από τα προγράμματα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ανήκουν στο Ε.Κ.Π.Α. ή είναι εγκεκριμένες από αυτό. Η ενοικίαση των χώρων διδασκαλίας που δεν ανήκουν στο Ε.Κ.Π.Α. γίνεται μετά από σύναψη σχετικής σύμβασης στην οποία εξασφαλίζεται η καταλληλότητα των χώρων, η ασφάλεια εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών και η ορθή χρήση του εμβλήματος και του λογοτύπου του Ιδρύματος. Τα κόστη υποδομών που προκύπτουν από την εκτέλεση των προγραμμάτων, όπως εξοπλισμός, ενοίκια, λειτουργικά έξοδα κλπ, καλύπτονται από τον προϋπολογισμό κάθε έργου.

Ο αναγκαίος εξοπλισμός και η λειτουργία των κεντρικών δομών που βρίσκονται υπό την ευθύνη της Διοίκησης του Κέντρου εξασφαλίζεται από τους πόρους του.

8. Τύποι πιστοποιητικών

Η επιτυχής ολοκλήρωση ενός προγράμματος οδηγεί στην απονομή πιστοποιητικού το οποίο εκδίδεται άπαξ και βεβαιώνει την ολοκλήρωσή του. Η δομή των πιστοποιητικών είναι συγκεκριμένη για κάθε είδους πρόγραμμα, δια ζώσης, εξ αποστάσεως ή μικτό, και φέρει τις υπογραφές του Προέδρου και του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου, καθώς και του Ακαδημαϊκού Υπευθύνου. Επίσης, σε ειδικές περιπτώσεις βραχυχρόνιων σεμιναρίων τα οποία δεν οδηγούν σε απονομή πιστοποιητικού επιμόρφωσης, μπορεί να χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης η οποία υπογράφεται από τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο του έργου. Σύμφωνα με τους όρους του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος μπορεί να χορηγείται βεβαίωση από τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο στις περιπτώσεις εκείνες όπου κάποιος παρακολούθησε αλλά δεν ολοκλήρωσε το σύνολο του προγράμματος, από την οποία να προκύπτει σαφώς η σχετική πληροφορία. Σε περίπτωση συνεργασίας με άλλους φορείς τα παρακάτω πιστοποιητικά μπορεί να τροποποιούνται με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου. Τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης αναφέρουν τον τύπο πιστοποιητικού, τον τίτλο του εκπαιδευτικού προγράμματος, το Ακαδημαϊκό έτος, τη διάρκεια του προγράμματος, τη μέθοδο υλοποίησης, καθώς και την ημερομηνία έκδοσης του πιστοποιητικού. Το Κέντρο απονέμει ενδεικτικά τα εξής πιστοποιητικά:

1. Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης
2. Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης
3. Πιστοποιητικό Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
4. Βεβαίωση Παρακολούθησης

Τα υποδείγματα των πιστοποιητικών στην ελληνική και αγγλική γλώσσα καθορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου.

9. Ευρωπαϊκό Σύστημα Ακαδημαϊκών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση - ECVET

Στα εκπαιδευτικά προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης ή κατάρτισης μπορεί να κατανέμονται βαθμοί ECVET, οι οποίοι αποτυπώνουν σε μετρήσιμη μορφή τα μαθησιακά αποτελέσματα, δηλαδή τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες που αποκτά ένας εκπαιδευόμενος από ένα πρόγραμμα (σε αντιδιαστολή με τα ECTS τα οποία αποτυπώνουν στην τυπική εκπαίδευση τον χρόνο ενασχόλησης ενός μέσου φοιτητή). Το σύνολο των μαθησιακών αποτελεσμάτων (100%) επιμερίζεται ποσοστιαία σε κάθε θεματική ενότητα, όχι απαραίτητα ισομερώς. Η βάση υπολογισμού των βαθμών ECVET στηρίζεται στην παραδοχή ότι 60 βαθμοί ECVET κατανέμονται σε μαθησιακά αποτελέσματα που αποκτώνται σε ένα έτος πλήρους φοίτησης. Ενδεικτικά, 60 βαθμοί ECVET αντιστοιχούν περίπου σε 1500 ώρες (παρακολούθηση, μελέτη, αξιολόγηση κλπ) θεωρητικού χρόνου για την απόκτηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις προγραμμάτων μπορούν να χρησιμοποιούνται ειδικές μονάδες όταν αυτές είναι καθιερωμένες στον κλάδο που εντάσσεται το πρόγραμμα (π.χ. CPEs στη Λογιστική).

Σύμφωνα με τα παραπάνω, εάν ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα αποτελείται από U_i ενότητες (όπου i ακέραιος αριθμός) και κάθε ενότητα U_i συμμετέχει στο σύνολο των μαθησιακών αποτελεσμάτων με ποσοστό $a_i\%$ ($\sum a_i = 100$) και ο τυπικός χρόνος απόκτησης όλων των μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος είναι $d * 1$ έτος (όπου d αριθμός > 0), οι συνολικοί βαθμοί ECVET του προγράμματος είναι $B = d * 60$ και οι βαθμοί ECVET κάθε ενότητας U_i είναι β_i όπου $\beta_i = a_i * B / 100$ και $\sum \beta_i = B$.

Εφόσον, στο πρόγραμμα υπολογίζονται βαθμοί ECVET, μαζί με το πιστοποιητικό δίδεται και Europass Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού.

10. Πόροι

Οι πόροι του Κέντρου είναι οι ακόλουθοι:

1. Χρηματοδοτήσεις από επιχειρησιακά και άλλα προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
2. Χρηματοδοτήσεις από φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους διεθνείς οργανισμούς.
3. Δωρεές και χορηγίες προς το Κέντρο.
4. Έσοδα από αυτοχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
5. Έσοδα από την ανάπτυξη, παραγωγή και αξιοποίηση εκπαιδευτικού και άλλου υλικού, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών και την εκτέλεση επιμορφωτικών έργων που αφορούν στη δια βίου μάθηση.
6. Μετά από απόφαση της Συγκλήτου μπορεί να διατίθενται πόροι του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) και πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος για την ανάπτυξη του Κέντρου.

Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του Ε.Λ.Κ.Ε., ο οποίος αναλαμβάνει και τη διαχείριση των πόρων τους. Για το σκοπό αυτό ο Ε.Λ.Κ.Ε. παρακρατεί ποσοστό 8% επί των εσόδων τους, ενώ ποσοστό 8% επί των εσόδων των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων διατίθεται σε ειδικό κωδικό έρευνας για την κάλυψη των γενικών εξόδων λειτουργίας του Κέντρου. Τα ποσοστά αυτά δύνανται να τροποποιούνται με απόφαση Συγκλήτου.

11. Σχέσεις Κέντρου και Ε.Λ.Κ.Ε.

Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του Ε.Λ.Κ.Ε.-Ε.Κ.Π.Α. Συνεπώς, η αποδοχή των έργων δια βίου μάθησης από την Επιτροπή Ερευνών προϋποθέτει την έγκρισή τους από το Συμβούλιο του Κέντρου και το Πρυτανικό Συμβούλιο. Η οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων υλοποιείται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με τις διαδικασίες οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας που ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. Δεδομένου ότι τα ως άνω έργα συνάδουν με τους σκοπούς του Ε.Λ.Κ.Ε.-Ε.Κ.Π.Α., το Συμβούλιο μπορεί να υποβάλει προς την Επιτροπή Ερευνών αιτήματα χρηματοδότησης που αφορούν κτηριακές υποδομές, εξοπλισμό και εν γένει ανάγκες λειτουργίας του Κέντρου. Η Επιτροπή Ερευνών εισηγείται προς τη Σύγκλητο για τη λήψη της σχετικής απόφασης.

12. Μητρώο Εκπαιδευτών

Σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο (ν.4485/2017 άρθρο 48) στο Κέντρο συγκροτείται Μητρώο Εκπαιδευτών υπεύθυνος του οποίου είναι ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

12.1. Εκπαιδευτές του Κέντρου

Εκπαιδευτές στα προγράμματα του Κέντρου μπορούν να είναι: α) Τα μέλη ΔΕΠ του Ε.Κ.Π.Α. και άλλων Πανεπιστημίων/ΤΕΙ της ημεδαπής και αλλοδαπής, β) τα μέλη Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του ΕΚΠΑ, γ) διακεκριμένοι διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμονες, οι οποίοι σύμφωνα με τον Ν. 4386/2016 εδάφιο 1.α του άρθρου 70 θα μπορούσαν να εκλεγούν Καθηγητές χωρίς την κατοχή διδακτορικού διπλώματος, δ) οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Ε.Κ.Π.Α. και ε) οι Εκπαιδευτές οι οποίοι θα επιλεγούν σε συνέχεια σχετικών δημόσιων προσκλήσεων και θα έχουν τα απαραίτητα προσόντα με βάση το νόμο. Η τήρηση των προϋποθέσεων ένταξης στην περίπτωση γ) κρίνονται από το Συμβούλιο του Κέντρου.

12.2. Προϋποθέσεις ένταξης στο Μητρώο

Το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου είναι ανοικτό σε αιτήσεις υποψηφίων. Το ελάχιστο Ακαδημαϊκό προσόν για την ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών είναι ο βασικός τίτλος σπουδών Ανωτάτης Εκπαίδευσης από Πανεπιστήμιο ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής με αναγνώριση από το ΔΙΚΑΤΣΑ/ΔΟΑΤΑΠ. Οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο οφείλουν να είναι πιστοποιημένοι Εκπαιδευτές Ενηλίκων εφόσον απαιτείται από τον νόμο.

12.3. Θεματικά πεδία

Η αίτηση για ένταξη στο Μητρώο υποβάλλεται σε ένα ή περισσότερα από τα κάτωθι θεματικά πεδία:

1. Βιώσιμη Ανάπτυξη & Περιβάλλον
2. Αγροοικονομία
3. Τεχνολογία Τροφίμων
4. Βιοτεχνολογία
5. Βιολογία
6. Οικολογία
7. Γεωλογία
8. Διαχείριση πολιτιστικού & τουριστικού πλούτου
9. Παραστατικές Τέχνες (Μουσική, Θέατρο, Χορός)
10. Κινηματογράφος/Ψηφιακές Τέχνες
11. Εικαστικές τέχνες
12. Λογοτεχνία/Ποίηση
13. Φυσική Αγωγή και Αθλητισμός/Άσκηση και Φυσικοθεραπεία/Διατροφή

14. Φιλοσοφία/Επιστημολογία
15. Ψυχολογία
16. Ιστορία/Αρχαιολογία
17. Θεολογία
18. Θρησκευολογία
19. Γλωσσολογία/Μετάφραση/Γλώσσες & πολιτισμοί
20. Επιστήμες Αγωγής/Εκπαίδευση/Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού
21. Οικονομία/Χρηματοοικονομικά/Λογιστική
22. Οργάνωση και Διοίκηση οργανισμών/Marketing
23. Πληροφορική & Τηλεπικοινωνίες
24. Κοινωνιολογία & Πολιτικές επιστήμες
25. ΜΜΕ & Επικοινωνία
26. Επιστήμη Δικαίου
27. Φυσική
28. Χημεία
29. Μαθηματικά & Στατιστική
30. Ιατρική Επιστήμη
31. Οδοντιατρική
32. Φαρμακογνωσία/Φαρμακολογία & Φαρμακευτική τεχνολογία
33. Τεχνολογίες & Φροντίδα Υγείας και Πρόνοιας
34. Ναυτιλία
35. Αρχιτεκτονική/Χωροταξία/Πολεοδομία
36. Μηχανική κτιρίων και κατασκευών/Τοπογραφία
37. Μηχανική Ενέργειας/Μηχανολογία/Μηχανική και διαχείριση μονάδων παραγωγής
38. Υλικά
39. Δια Βίου Συμβουλευτική
40. Επαγγελματική Τεχνική Εκπαίδευση

12.4. Ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών

Για την ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Ε.Κ.Π.Α.:

1. Κάθε ενδιαφερόμενος υποβάλλει ηλεκτρονική αίτηση. Στην αίτηση αυτή συμπληρώνονται προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας, τίτλοι σπουδών, εργασιακή εμπειρία, διδακτική εμπειρία σε ενήλικες (σε ώρες), πιστοποιήσεις άλλων γνώσεων. Επίσης, οι ενδιαφερόμενοι επιλέγουν ένα ή περισσότερα θεματικά πεδία του Μητρώου Εκπαιδευτών στα οποία επιθυμούν να ενταχθούν.
2. Η ηλεκτρονική αίτηση του ενδιαφερόμενου ελέγχεται ως προς την πληρότητα των υποβαλλόμενων στοιχείων και στη συνέχεια του αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είτε αποδεικτικό παραδεκτής υποβολής στο οποίο αναφέρονται όλα τα δηλωθέντα στοιχεία (εφόσον η αίτηση είναι πλήρης), είτε ενημέρωση για τυχόν ελλείψεις της αίτησης ώστε να συμπληρωθεί για να αποσταλεί το αποδεικτικό παραδεκτής υποβολής.
3. Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Πανεπιστημίου Αθηνών (α) αίτηση ένταξης στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ΕΚΠΑ, (β) το αποδεικτικό της παραδεκτής υποβολής και (γ) Υπεύθυνη Δήλωση ότι τα στοιχεία που υπέβαλε είναι αληθή και ακριβή.

4. Οι αιτήσεις αξιολογούνται από τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου και εφόσον ικανοποιούνται τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα γίνεται η ένταξη στο Μητρώο με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Εάν ο ενδιαφερόμενος διαφωνεί με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης υποβάλλει αίτηση θεραπείας στο Συμβούλιο του Κέντρου.

Η ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών δεν συνεπάγεται αυτόματα τη συμμετοχή σε κάποιο από τα προγράμματα του Κέντρου.

12.5. Εκπαιδευτές σε προγράμματα εξ αποστάσεως

Οι εκπαιδευτές σε προγράμματα που υλοποιούνται με τη χρήση νέων τεχνολογιών εξ αποστάσεως εκπαίδευσης έχουν ως κύριο αντικείμενο απασχόλησης την εκπαιδευτική υποστήριξη των εκπαιδευομένων κατά τη διαδικασία παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος. Προϋπόθεση συμμετοχής σε προγράμματα που υλοποιούνται με τη χρήση νέων τεχνολογιών εξ αποστάσεως εκπαίδευσης μπορεί να αποτελεί η πιστοποιημένη γνώση ή εμπειρία χειρισμού Η/Υ (Νέες Τεχνολογίες), όπως καθορίζεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Η πιστοποιημένη γνώση αποδεικνύεται σύμφωνα με όσα προβλέπει το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

12.6. Επιλογή Εκπαιδευτών

Για την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης ο κάθε Επιστημονικός Υπεύθυνος προχωρά **α)** σε πρόσκληση προς τους ενταγμένους εκπαιδευτές στο Μητρώο, **β)** σε δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ή/και **γ)** σε επιλογή από το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου.

Στην περίπτωση **α)**, η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Κέντρου και προβλέπει τη δυνατότητα υποβολής αίτησης και σε μέλη ΔΕΠ όλων των Πανεπιστημίων/ΤΕΙ και σε μέλη ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ του ΕΚΠΑ τα οποία δεν εντάσσονται στο Μητρώο. Σε κάθε πρόσκληση προγράμματος προσδιορίζονται τα θεματικά πεδία, τα στοιχεία που καθορίζουν τις απαιτήσεις διαθεσιμότητας των διδασκόντων καθώς και τα ειδικότερα κριτήρια με τα οποία θα πραγματοποιηθεί η κατάταξη των υποψηφίων. Οι ενδιαφερόμενοι καταθέτουν αίτηση συμμετοχής όπως προσδιορίζεται στην πρόσκληση σύμφωνα με τους όρους της, αξιολογούνται με βάση τα κριτήρια που αυτή ορίζει και κατατάσσονται από τριμελή επιτροπή που προτείνει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και ορίζεται από το Συμβούλιο. Ο πίνακας κατάταξης ανακοινώνεται μετά την έγκρισή του από το Συμβούλιο στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. και του Κέντρου και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων. Τυχόν αιτήσεις θεραπείας ως προς τον πίνακα κατάταξης αντιμετωπίζονται σύμφωνα με όσα ισχύουν στις προσκλήσεις προσωπικού που διενεργεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.

Στην περίπτωση **β)** ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ακολουθεί τις διαδικασίες του Ε.Λ.Κ.Ε. όπως αυτές προβλέπονται για τις δημόσιες προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Στην περίπτωση **γ)**, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος μετά από σχετικό αίτημα πρόσβασης στο Μητρώο προς τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης προχωρά στην επιλογή του/ων εκπαιδευτή/ών από συγκεκριμένο/α Θεματικό/ά Πεδίο/α σύμφωνα με τις ανάγκες του εκπαιδευτικού προγράμματος. Στη συνέχεια ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καταθέτει στον Ε.Λ.Κ.Ε. το σχετικό με την ως άνω διαδικασία έντυπο έγκρισης απασχόλησης εκπαιδευτή/ών μαζί με βεβαίωση του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, η οποία πιστοποιεί την ένταξη του/των εκπαιδευτή/ών στο συγκεκριμένο Θεματικό Πεδίο του Μητρώου.

12.7. Αποδεικτικά πιστοποίησης γνώσεων-επιμόρφωσης/κατάρτισης

Τα δικαιολογητικά επιμόρφωσης στο πλαίσιο μη τυπικής εκπαίδευσης που υποβάλλονται από τον υποψήφιο κατά την αίτησή του θα πρέπει να περιλαμβάνουν με σαφήνεια τον επιμορφωτικό φορέα (δημόσιος ή ιδιωτικός), το αντικείμενο της επιμόρφωσης/κατάρτισης, το χρονικό διάστημα πραγματοποίησης της επιμόρφωσης/κατάρτισης, τη διάρκειά της αποκλειστικά σε ώρες (κατ' ελάχιστο 25 ώρες) και ό,τι άλλο προβλέπει το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Σε αντίθετη περίπτωση η επιμόρφωση/κατάρτιση δεν λαμβάνεται υπόψη. Ώρες που δεν αναφέρονται σε σχετική βεβαίωση μπορούν να αποδειχθούν από το πρόγραμμα σπουδών της επιμόρφωσης/κατάρτισης. Δεν γίνεται αποδεκτή η επιβεβαίωση ωρών επιμόρφωσης/κατάρτισης με Υπεύθυνες Δηλώσεις του υποψηφίου.

12.8. Πιστοποίηση Εκπαιδευτών Ενηλίκων

Εφόσον και όπου το θεσμικό πλαίσιο απαιτεί πιστοποίηση για τους Εκπαιδευτές Ενηλίκων, το πιστοποιητικό αυτό αποτελεί απαραίτητο προσόν ένταξης στο Μητρώο.

12.9. Ξένες γλώσσες

Η πιστοποίηση του επιπέδου γνώσης των ξένων γλωσσών αποδεικνύεται με βάση τα προβλεπόμενα στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

12.10. Εργασιακή εμπειρία

Η πιστοποίηση της εργασιακής εμπειρίας αποδεικνύεται με υποβολή των στοιχείων εκείνων από τα οποία προκύπτει σαφώς το αντικείμενο και το διάστημα απασχόλησης, καθώς και το είδος της εργασιακής σχέσης (τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα σε συνδυασμό με αρμοδίως υπογεγραμμένη σύμβαση για εργασιακή εμπειρία από ιδιωτικό φορέα, βεβαίωση προϋπηρεσίας/πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών για τους Δημοσίους υπαλλήλους, αρμοδίως

υπογεγραμμένη σύμβαση έργου με βεβαίωση εργοδότη στις περιπτώσεις όπου δεν προκύπτει η εργασιακή εμπειρία από τη βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα, βεβαίωση προϋπηρεσίας της ΜΟΔΥ με βεβαίωση του Επιστημονικού Υπευθύνου του προγράμματος στις περιπτώσεις εργασίας σε ερευνητικό πρόγραμμα κλπ).

12.11. Πιστοποίηση βασικών γνώσεων Πληροφορικής

Η πιστοποιημένη γνώση ή εμπειρία χειρισμού Η/Υ (Νέες Τεχνολογίες) αποδεικνύεται σύμφωνα με όσα προβλέπει το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.