



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Απριλίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1409

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7288/20/ΓΠ

**Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.**

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ  
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 78405/Ζ1/15-5-2018 (ΦΕΚ 1775/τ.Β'/18-5-2018) υπουργική απόφαση, σύμφωνα με την οποία ιδρύθηκε Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ Α' 114) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος, αποφασίζουμε:

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 1 -  
Γενικά

Σύμφωνα με την από 192/16-2-2018 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας υποβλήθηκε πρόταση ίδρυσης του Κέντρου 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. του Π.Θ. δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ 1775/τ.Β'/18-5-2018).

Το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. αποτελεί μονάδα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας που εξασφαλίζει το συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης, εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα όλων των εν γένει προγραμμάτων σπουδών Διά Βίου Μάθησης, τα οποία οδηγούν στην απονομή αντιστοίχων πιστοποιητικών μη τυπικής εκπαίδευσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Έπειτα από τον ορισμό των μελών του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. Π.Θ. με το από 204/28-9-2019

πρακτικό Συνεδρίαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, τα μέλη συζήτησαν, διαμόρφωσαν και ενέκριναν τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας με γνώμονα πάντα την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

Με τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας μεταξύ άλλων, ρυθμίζεται και αποσαφηνίζεται το πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Προέδρου και των μελών του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., του Διευθυντή αυτού, του λοιπού προσωπικού καθώς και των ευρύτερων διαδικασιών που πρέπει να ακολουθούνται.

Αναλυτικότερα στον Κανονισμό Λειτουργίας:

1. Καθορίζονται οι σκοποί του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.
2. Ορίζονται οι αρμοδιότητες της διοίκησης.
3. Καταρτίζεται το διαρθρωτικό πλαίσιο λειτουργίας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.
4. Οριστικοποιείται η διαδικασία υποβολής και έγκρισης εκπαιδευτικών προγραμμάτων και έργων.
5. Θεσμοθετείται η μέθοδος και τα μέσα τόσο της εξωτερικής όσο και της εσωτερικής αξιολόγησης του φορέα.
6. Συντονίζονται οι εν δυνάμει πόροι του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.
7. Διευκρινίζεται η απαιτούμενη διαδικασία για σύναψη συνεργασίας με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.
8. Αναλύεται το πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων και έργων και αποσαφηνίζονται οι επιμέρους λεπτομέρειες.

Άρθρο 2 -

Αντικείμενο και Σκοπός του Κέντρου  
Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης

Α) Τα Προγράμματα Σπουδών Διά Βίου Μάθησης αποσκοπούν στην προαγωγή της γνώσης, στην επιστημονική κατάρτιση των εκπαιδευομένων και στην ικανοποίηση των γενικότερων εκπαιδευτικών και αναπτυξιακών αναγκών τη χώρα. Διέπονται από επιστημονική συνοχή, αναφέρονται σε ειδικότητες συγγενείς προς τα επιστημονικά πεδία των λοιπών προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος και πληρούν προϋποθέσεις που εγγυώνται υψηλό επίπεδο σπουδών. Τα προσφερόμενα εκπαιδευτικά ή επιμορφωτικά προγράμματα μπορεί να υλοποιούνται και σε συνεργασία με Α.Ε.Ι. ή ερευνητικά κέντρα της ημεδαπής καθώς και με αναγνωρισμένα ως ομοταγή ιδρύματα της αλλοδαπής.

Β) Σκοπός του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) είναι:

i. Η υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επιμόρφωσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης στο πλαίσιο της διά βίου μάθησης.

ii. Η διευκόλυνση της πρόσβασης και η μείωση του κοινωνικού αποκλεισμού στην εκπαίδευση μέσω της παροχής γνώσεων και δεξιοτήτων προς όφελος της προσωπικής ανάπτυξης και της ενίσχυσης των δυνατοτήτων πλήρους και ποιοτικής απασχόλησης των πολιτών.

iii. Η προαγωγή της διά βίου επαγγελματικής κατάρτισης και εκπαίδευσης με την αναβάθμιση της ποιότητας της γνώσης, ώστε να ικανοποιούνται οι ανάγκες ανάπτυξης των ενδιαφερόμενων πολιτών και να ενισχύεται η καινοτομία και η επιχειρηματικότητα.

Επιμέρους στόχοι του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι:

i. Η οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης, επιμόρφωσης και διά βίου μάθησης, καθώς και η οργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, που θα ανταποκρίνονται στις ανάγκες του εκάστοτε κοινωνικού, εκπαιδευτικού και οικονομικού πλαισίου που περιβάλλει το φορέα. Τα προγράμματα αυτά, καθώς και τα σεμινάρια θα αποσκοπούν στη διάχυση γνώσης και εξειδικευμένης κατάρτισης που θα οδηγήσει στη λήψη πιστοποίησης.

ii. Η χορήγηση δυνατότητας δια ζώσης ή εξ ολοκλήρου εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, ή και μικτής μορφής με στόχο τη παροχή υπηρεσιών σε εκτεταμένη γεωγραφική κλίμακα εντός και εκτός συνόρων της χώρας σύμφωνα πάντα με τις υπάρχουσες υποδομές, διαδικασίες και απαιτήσεις, όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα κανονισμό.

iii. Η αξιολόγηση, η οριοθέτηση και η σύναψη προγραμματικών συμφωνιών/συμβάσεων με φορείς Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, Κοινωνικές Επιχειρήσεις και Ιδρύματα, Φορείς Συλλογικού Συμφέροντος, Μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς και Επαγγελματικές/Επιστημονικές Οργανώσεις/Ενώσεις. Οι συμφωνίες αυτές θα προκύπτουν έπειτα από μελέτη των προϋποθέσεων και των επιμέρους αναγκών επιμόρφωσης του συνόλου που διέπεται και εκπροσωπείται από τους παραπάνω. Οι αρμοδιότητες του κάθε συμβαλλόμενου θα εξετάζονται και θα οριοθετούνται από το Συμβούλιο του Κέντρου.

iv. Η συμμετοχή/σύμπραξη σε δράσεις υποβοήθησης, ανάπτυξης και διεύρυνσης της κοινωνικής οικονομίας διαμέσου της παροχής γνώσεων, της υποστήριξης μελετών, της διάθεσης εκπαιδευτικού υλικού και της επαγγελματικής κατάρτισης ακαδημαϊκού επιπέδου σε συνδυασμό με υπηρεσίες συμβουλευτικής.

v. Η συγγραφή και διανομή εκπαιδευτικού υλικού τόσο για τις ίδιες ανάγκες όσο και για την διάθεση του στο ευρύτερο κοινό εφόσον αυτό ζητηθεί και έπειτα από σχετική έγκριση της αρμόδιας αρχής. Το εκπαιδευτικό υλικό θα αποτελέσει μέσο εκπαίδευσης και αποτελεσματικής εκπαιδευτικής διαδικασίας στα οικεία γνωστικά αντικείμενα.

vi. Η πιστοποίηση προσόντων και γνώσεων της μη τυπικής εκπαίδευσης και κατάρτισης.

Άρθρο 3 -

Όργανα και Αρμοδιότητες

3.1 Όργανα Διοίκησης

Όργανα Διοίκησης του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. είναι:

- Ο Πρόεδρος του Κέντρου
- Το Συμβούλιο του Κέντρου

3.1.1 Πρόεδρος του Κέντρου

Ο Πρόεδρος του Κέντρου είναι ο/η Αντιπρύτανης στον οποίο έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα ύστερα από πρόταση του Πρύτανη και έγκριση της Συγκλήτου.

Αρμοδιότητες του Προέδρου του Κέντρου:

1. Συγκαλεί το Συμβούλιο του Κέντρου, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ορίζει ως εισηγητή των θεμάτων μέλους 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 του Κέντρου στη Σύγκλητο.

5. Προϊστάται των υπηρεσιών του Κέντρου και συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) Π.Θ. τις συμβάσεις προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις ανάγκες του.

6. Υπογράφει τα αιτήματα προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και τις εντολές πληρωμής για τις γενικές δαπάνες του Κέντρου και για το προσωπικό 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 εμπíπτουν στις αρμοδιότητές του.

9. Υπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κέντρο.

10. Συντάσσει την ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Κέντρου, έπειτα την υποβάλλει στο Συμβούλιο του Κέντρου, ώστε να εγκριθεί από τη Σύγκλητο του Π.Θ. Στη συνέχεια κοινοποιείται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και στη ΜΟΔΙΠ.

11. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό, έπειτα την υποβάλλει στο Συμβούλιο του Κέντρου, ώστε να εγκριθεί από τη Σύγκλητο του Π.Θ.

12. Υποβάλλει προς τη Σύγκλητο κάθε δυο έτη την εσωτερική αξιολόγηση του Κέντρου.

3.1.2 Συμβούλιο του Κέντρου

Το Συμβούλιο του Κέντρου αποτελείται από:

1. Τον Πρόεδρο του Κέντρου

2. Έναν (1) εκπρόσωπο κάθε Σχολής του Ιδρύματος που μπορεί να είναι: Μέλος ΔΕΠ της Σχολής ή μέλος του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) ή μέλος του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π) με κατ'

ελάχιστο την κατοχή διδακτορικού τίτλου σπουδών. Οι εκπρόσωποι αυτοί με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται από τη Σύγκλητο, μετά από σχετική πρόταση της Κοσμητείας της οικείας Σχολής και την έγκριση από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου, με τετραετή θητεία.

3. Το Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (χωρίς δικαίωμα ψήφου).

Αρμοδιότητες του Συμβουλίου του Κέντρου:

1. Διαμορφώνει και εισηγείται 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 προς το Πρυτανικό Συμβούλιο τα προς έγκριση έργα και εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου, τα οποία μετά την έγκριση τους κοινοποιούνται στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων

4. Αναθέτει την υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου στους Επιστημονικούς Υπευθύνους.

5. Συνεργάζεται με τις Κοσμητείες των Σχολών για την υποστήριξη της υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

6. Καθορίζει τον τύπο των πιστοποιητικών που απονέμει το Κέντρο.

7. Διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον τετραετή αναπτυξιακό προγραμματισμό, ο οποίος μπορεί να αναπροσαρμόζεται κάθε έτος.

8. Διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον Κανονισμό και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου.

9. Ορίζει ομάδες για την εσωτερική αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου, καθώς και την Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης του Κέντρου.

10. 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 στα αρμόδια όργανα.

11. Εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. για τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτεται Κέντρο για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές ανάγκες.

12. Διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για την επιλογή του Διευθυντή του Κέντρου.

Λειτουργία Συμβουλίου του κέντρου:

Το Συμβούλιο συνεδριάζει σε προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα και σε έκτακτες περιπτώσεις. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου πραγματοποιούνται ύστερα από σχετική πρόσκληση του Προέδρου στα μέλη του Συμβουλίου. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων αποφασίζονται από τον Πρόεδρο. Ο Πρόεδρος εντάσσει και τα θέματα που προκύπτουν, ύστερα από γραπτή εισήγηση του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης.

Ο Διευθυντής παρίσταται στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Κάθε μέλος του Συμβουλίου έχει το δικαίωμα να υποβάλλει γραπτή εισήγηση για τη συζήτηση θέματος. Η εισήγηση του συζητείται, εφόσον έχει κοινοποιηθεί δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν την καθορισμένη σύγκληση του Συμβουλίου του Κέντρου. Θέματα που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης του Συμβουλίου ή έκτακτα θέματα συζητούνται μετά τη σύμφωνη γνώμη της πλειοψηφίας των παρόντων μελών του Συμβουλίου. Για τη λήψη αποφάσεων απαιτείται πλειοψηφία των μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του/της Προέδρου.

Τηρούνται πρακτικά από υπάλληλο της Γραμματείας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., ο οποίος έχει οριστεί με απόφαση του Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος και ο ορισμένος από το συμβούλιο του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. υπάλληλος της Γραμματείας υπογράφουν τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου του Κέντρου.

3.2 Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης

Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου ορίζεται με εισήγηση του Προέδρου του Κέντρου η οποία διατυπώνεται μετά από γνώμη του Συμβουλίου και Πράξη του Πρύτανη μετά από απόφαση της Συγκλήτου και μπορεί να είναι: μέλος ΔΕΠ, ή μέλος Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δ.Ι.Π.) ή μέλος του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) ή μέλος του Διοικητικού προσωπικού του Π.Θ. Η θητεία του Διευθυντή είναι τριετής, με δυνατότητα ανανέωσης, μετά από αξιολόγηση του έργου του από το Συμβούλιο.

Απαιτούμενα προσόντα για τη θέση του Διευθυντή είναι κατ' ελάχιστον το πτυχίο Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών και η γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, επιθυμητός ο διδακτορικός τίτλος σπουδών.

Αρμοδιότητες του Διευθυντή Επιμόρφωσης του Κέντρου:

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. Συντονίζει το Μητρώο εκπαιδευτών.

6. Επιμελείται τη διαδικασία αξιολόγησης των προγραμμάτων του Κέντρου.

7. Υλοποιεί τις αποφάσεις του Συμβουλίου.

8. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

9. Ελέγχει την καλή λειτουργία της Γραμματείας.

3.3. Επιστημονικά Υπεύθυνοι

Οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι των προγραμμάτων του Κέντρου είναι μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, συμπεριλαμβανομένων των αφυπηρετησάντων και μέλη ΕΕΠ και ΕΔΙΠ κάτοχοι διδακτορικού τίτλου σπουδών. Οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι καταθέτουν

προς έγκριση και επιβλέπουν εκπαιδευτικά προγράμματα το περιεχόμενο των οποίων αφορά στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης που υπηρετούν στο Π.Θ. Για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα θα πρέπει να ορίζεται και ο Αναπληρωτής Επιστημονικός Υπεύθυνος. Οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι των προγραμμάτων έχουν τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες 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 και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε μετά την έγκρισή της.

Αρμοδιότητες Επιστημονικών Υπευθύνων:

1. Φέρουν την ευθύνη της επιστημονικής επάρκειας και δομής του προγράμματος σπουδών, επιβλέπουν την ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού και τη διδασκαλία του και διασφαλίζουν την επιστημονικά ορθή υλοποίηση του προγράμματος.
2. Σχεδιάζουν και υποβάλλουν προς έγκριση στο Συμβούλιο του Κέντρου τα σχέδια σπουδών, τις οργανωτικές λεπτομέρειες, τον προϋπολογισμό και το ύψος των διδάκτρων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
3. Επιλέγουν το επαρκώς επιστημονικά καταρτισμένο προσωπικό που είναι απαραίτητο για την υψηλή ποιότητα υλοποίησης του εκπαιδευτικού προγράμματος.
4. Εξασφαλίζουν τους όρους προσβασιμότητας, ασφάλειας και υγιεινής των επιμορφούμενων στην περίπτωση των δια ζώσης μαθημάτων.
5. Υπογράφουν ως επιστημονικοί υπεύθυνοι τις συμβάσεις και τις εντολές πληρωμής του (απαραίτητου) απασχολούμενου στα έργα προσωπικού, καθώς και τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών οι οποίες συνάπτονται για τις ανάγκες του προγράμματος.
6. Προτείνουν τις διαδικασίες επιλογής των επιμορφούμενων.
7. Φέρουν την ευθύνη της διανομής του προβλεπόμενου υλικού, ως προς την ποσότητα και τις προδιαγραφές.

Άρθρο 4 -

Διάρθρωση και Λειτουργίες

4.1 Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη

Το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. υποστηρίζεται από τη Γραμματεία του Κέντρου. Η Γραμματεία παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου. Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς 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/α Μητρώο/α εκπαιδευτών κλπ. Είναι υπεύθυνη για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και τη ν 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. Η Γραμματεία στελεχώνεται με προσωπικό σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Ε.Λ.Κ.Ε. ή από υπάρχον προσωπικό του Π.Θ. Για τη μετακίνηση προσωπικού που ήδη υπηρετεί στο Π.Θ. προς την Γραμματεία, απαιτείται απόφαση του Πρύτανη.

4.2 Γραμματειακή Υποστήριξη των υλοποιούμενων προγραμμάτων

Τα υλοποιούμενα προγράμματα υποστηρίζονται γραμματειακά αποκλειστικά από την οικεία γραμματεία τους, η οποία στελεχώνεται και οργανώνεται με ευθύνη του ΕΥ κάθε προγράμματος.

Άρθρο 5 -

Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων,  
Πρακτική Εξάσκηση

5.1. Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

5.1.1 Δια Ζώσης Εκπαίδευση

Τα δια ζώσης προγράμματα μπορούν να υλοποιούνται είτε σε ίδιες δομές του Πανεπιστημίου είτε σε δομές εκτός Πανεπιστημίου. Στις δομές που επιλέγονται 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, με συγκεκριμένους εκπαιδευτές, σε συγκεκριμένο χώρο, με σαφή διάρκεια και ωρολόγιο πρόγραμμα.

5.1.2 Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση

Η υλοποίηση των προγραμμάτων μπορεί να γίνεται και 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 για τη διασφάλιση παρακολούθησης των μαθημάτων και αξιολόγησης των εκπαιδευομένων. Ο τύπος αυτός της εκπαίδευσης αποτελεί ευέλικτη μορφή επιμόρφωσης, καθώς δεν υφίσταται περιορισμός χρόνου και τόπου για τη μελέτη των μαθημάτων από τους επιμορφούμενους. 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 του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος.

5.1.3 Μικτή Εκπαίδευση

Τα προγράμματα μικτής εκπαίδευσης υλοποιούνται με συνδυασμό των δύο μεθόδων της δια ζώσης εκπαίδευσης και της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή, το εκπαιδευτικό υλικό και ο τρόπος παρακολούθησης και αξιολόγησης είναι κατάλληλα προσαρμοσμένα και στις δυο μορφές μάθησης. Εξασφαλίζε-

ται η εξοικείωση των εκπαιδευομένων με τα σύγχρονα και ασύγχρονα εργαλεία ηλεκτρονικής μάθησης. Διασφαλίζεται η αλληλεπίδραση των εκπαιδευομένων και των εκπαιδευτών.

#### 5.1.4 Πρακτική εξάσκηση

Μέρος των υποχρεώσεων ενός προγράμματος εκπαίδευσης μπορεί να είναι και η επί πλέον απαίτηση για πρακτική εξάσκηση του επιμορφούμενου σε επιχειρήσεις, φορείς, οργανισμούς παροχής προγραμμάτων/υπηρεσιών αντίστοιχων του γνωστικού αντικείμενου του επιμορφωτικού προγράμματος. Σκοπός της πρακτικής εξάσκησης είναι ο επιμορφούμενος να αποκτήσει εμπειρίες από το περιβάλλον εργασίας. Η πρακτική εξάσκηση δεν ενέχει τη θέση της επίσημης εργασίας. Το σύνολο των ωρών απασχόλησης πρακτικής εξάσκησης βεβαιώνεται από τον αρμόδιο οργανισμό, επιχείρηση, φορέα, με αποδέκτη τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του αντίστοιχου προγράμματος.

#### 5.2. Γλώσσα Υλοποίησης Προγραμμάτων

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

Είναι δυνατόν κάποια προγράμματα να υλοποιούνται αμιγώς ή και ταυτόχρονα στην Αγγλική ή και σε άλλη γλώσσα συνοδευόμενα με το αντίστοιχο εκπαιδευτικό υλικό. Στον ενημερωτικό οδηγό σπουδών, στην περιγραφή του προγράμματος και στα απαραίτητα προσόντα των επιμορφούμενων θα πρέπει να αναφέρονται η γλώσσα ή οι γλώσσες υλοποίησης του προγράμματος.

#### 5.3. Ενημερωτικός Οδηγός Σπουδών Προγραμμάτων

Για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα που υλοποιείται από το Κέντρο, συντάσσεται Ενημερωτικός Οδηγός Σπουδών από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ο οποίος είναι προσβάσιμος από την ιστοσελίδα του Κέντρου. Στον Ενημερωτικό Οδηγό Σπουδών περιγράφονται, ο σκοπός του προγράμματος, οι όροι συμμετοχής και παρακολούθησης, η εκπαιδευτική διαδικασία, τα προσόντα λεπτομερώς των εκπαιδευτών και η σύνδεση με το αντικείμενο που θα διδάξουν, οι υποχρεώσεις των εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, καθώς και τα δίδακτρα εκπαίδευσης.

Αναφέρεται ο τύπος του πιστοποιητικού που χορηγείται στους συμμετέχοντες μετά την επιτυχή παρακολούθηση και ολοκλήρωσης του προγράμματος. Αναλύονται οι εκπαιδευτικοί στόχοι, οι διδακτικές ενότητες, η διάρκεια αυτών και οι πιστωτικές μονάδες. Τέλος, αναφέρονται οι συνεργαζόμενοι για την υλοποίηση του προγράμματος φορείς όπου υπάρχουν.

#### Άρθρο 6 -

#### Διαδικασία Υποβολής και Έγκρισης Προγράμματος

##### 6.1. Διαδικασία Υποβολής Προγράμματος

6.1.1 Αυτοχρηματοδοτούμενα προγράμματα ή χρηματοδοτούμενα από ιδιωτικούς φορείς

Κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα, ανεξάρτητα από τη διάρκεια και το πλαίσιο στο οποίο υποβάλλεται, αξιολο-

γείται ως προς τη σκοπιμότητα και την εκπαιδευτική του επάρκεια. Η ένταξη ενός εκπαιδευτικού προγράμματος στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Κέντρου προϋποθέτει την υποβολή σχετικής πρότασης-αίτησης και την έγκριση της από το Συμβούλιο. Η υποβολή της πρότασης κάθε προγράμματος προς έγκριση έχει συγκεκριμένη δομή και χρησιμοποιούνται ειδικά έντυπα, τα οποία βρίσκονται αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Κέντρου.

Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι, υποβάλλουν μαζί με την πρόταση του εκπαιδευτικού προγράμματος και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό του, στον οποίο αναφέρονται λεπτομερώς όλα τα κέντρα κόστους, π.χ. ενοίκια, απαιτούμενος εξοπλισμός, αμοιβές εκπαιδευτών, αμοιβές υποστηρικτικού προσωπικού, κρατήσεις Ε.Λ.Κ.Ε., ο αναμενόμενος αριθμός των εκπαιδευομένων καθώς και τα αντίστοιχα προβλεπόμενα έσοδα.

Μετά την έγκριση του προγράμματος από το Συμβούλιο, ο Ε.Υ καταθέτει στο ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ και τον Ενημερωτικό Οδηγό Σπουδών του Προγράμματος.

##### 6.1.2 Συγχρηματοδοτούμενα/επιδοτούμενα προγράμματα

Η πρόταση προς τον φορέα χρηματοδότησης αξιολογείται και εγκρίνεται, πριν από την υποβολή της, από το Συμβούλιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ως προς:

- τη δυνατότητα του Π.Θ. να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της προτεινόμενης δράσης.
- την οικονομική κάλυψη για τη χρήση των διατιθέμενων από το Π.Θ. πόρων.
- τη συμφωνία της με τις αρχές που διέπουν τη λειτουργία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ..

##### 6.2 Έγκριση, Υλοποίηση και Αξιολόγηση προγραμμάτων

Η έγκριση των έργων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο του Κέντρου μετά από αξιολόγηση. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι: α) η επιστημονική συνάφεια του Επιστημονικού Υπευθύνου του προγράμματος με τη θεματική περιοχή του προς έγκριση έργου, β) η πληρότητα του προγράμματος σπουδών της υποβληθείσας πρότασης, γ) η συνάρτηση με την αποστολή και το κύρος του Πανεπιστημίου, δ) η βιωσιμότητα, η σημαντικότητα του προγράμματος και η σύνδεση του με την αγορά εργασίας και ε) η εξασφάλιση της προσβασιμότητας, ασφάλειας και υγιεινής των συμμετεχόντων στην περίπτωση των δια ζώσης μαθημάτων. Μετά την έγκριση του εκπαιδευτικού προγράμματος, την πλήρη οικονομική και διαχειριστική εποπτεία αναλαμβάνουν το ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ και ο Ε.Λ.Κ.Ε. του Π.Θ.

Το Συμβούλιο δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις-διορθώσεις σε μία πρόταση, ή να απορρίψει αυτή, εφόσον κρίνει ότι δεν ικανοποιούνται τα ως άνω κριτήρια ή προκύπτουν ζητήματα δυσλειτουργίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Η απόφαση του Συμβουλίου αποστέλλεται στο Πρυτανικό Συμβούλιο προς έγκριση και μετά την έγκρισή της κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. για τις σχετικές ενέργειες της αρμοδιότητάς της.

Εφόσον εγκριθεί ένα πρόγραμμα, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος οφείλει να διασφαλίζει τους όρους εφαρμογής του προγράμματος, όπως περιγράφονται στην εγκριθείσα πρόταση. Να διατηρεί αρχείο με όλα τα απαι-

τούμενα 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, απουσιολόγια ή ηλεκτρονικά αρχεία σε περίπτωση εξ αποστάσεως προγραμμάτων, ωρολόγιο πρόγραμμα και κατάλογο εκπαιδευτών όπου απαιτείται και το εκπαιδευτικό υλικό.

Όλα τα εγκεκριμένα προγράμματα δημοσιοποιούνται στην ιστοσελίδα του Κέντρου στην οποία παρέχεται η δυνατότητα μετάβασης μέσω κατάλληλων συνδέσμων στην ειδική ιστοσελίδα κάθε προγράμματος, εφόσον αυτό διαθέτει.

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 και τον τίτλο του προγράμματος που παρακολούθησαν και ολοκλήρωσαν επιτυχώς.
- Βεβαίωση καλής εκτέλεσης και τήρησης των προδιαγραφών του Προγράμματος ότι το Πρόγραμμα υλοποιήθηκε σύμφωνα με τον Ενημερωτικό Οδηγό Σπουδών του.
- Προβλεπόμενη έκθεση υλοποίησης.

6.3. Διαδικασίες και Διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων

6.3.1 Διαδικασίες επιλογής εκπαιδευτών

Στην προς έγκριση πρόταση κάθε προγράμματος περιγράφονται οι ιδιότητες, τα προσόντα, οι ειδικότητες των εκπαιδευτών και η σχέση τους με το υπό ανάθεση έργο ανά θεματικό πεδίο π.χ. μέλη ΔΕΠ, έμπειροι επιστήμονες, εμπειρογνώμονες επαγγελματίες.

Εκπαιδευτές μπορεί να είναι: μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ του Π.Θ., μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ άλλων Πανεπιστημίων/ΤΕΙ, καθώς και διακεκριμένοι διανοητές, καλλιτέχνες, επιστήμονες, εμπειρογνώμονες επαγγελματίες ή εκπαιδευτές οι οποίοι είναι ενταγμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών.

6.3.2 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 Επιστημονικό Υπεύθυνο κάθε προγράμματος, αρθρώνεται σύμφωνα με τους στόχους του προγράμματος, περιέχει ερωτήσεις ασκήσεις-προβλήματα-εργασίες κατανόησης της ύλης ή/και αυτο-αξιολόγησης.

6.3.3 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.

6.3.4 Αξιολόγηση προγράμματος από τους εκπαιδευόμενους

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

6.3.5 Έκθεση υλοποίησης προγράμματος ανά κύκλο

Η Έκθεση Υλοποίησης κάθε προγράμματος υποβάλλεται στη Γραμματεία του Κέντρου και τηρείται σχετικό αρχείο, το οποίο μπορεί να εξετασθεί από το Συμβούλιο εφόσον κριθεί απαραίτητο. Η Έκθεση Υλοποίησης 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 με αναγνωρισμένους φορείς του Ιδιωτικού και Δημόσιου τομέα, οι οποίες συνάδουν με το κύρος και την αποστολή 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 πνευματική 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 και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. προς έλεγχο και υπογραφή.

6.5. Πιστοποίηση Προσόντων από εθνικούς ή διεθνείς φορείς

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.

6.6. Κυρώσεις

Σε περίπτωση που το Συμβούλιο διαπιστώσει τη μη τήρηση των όρων υλοποίησης της δράσης προς το Π.Θ. ή προς τρίτους ή κάποια άλλη ενέργεια ή παράλειψη εκ μέρους του Επιστημονικά Υπευθύνου, που δημιουργεί σοβαρά προβλήματα στην υλοποίηση της δράσης, σύμφωνα με την εγκεκριμένη πρόταση και τον κανονισμό λειτουργίας, έχει δικαίωμα να προχωρήσει σε διακοπή της λειτουργίας του προγράμματος. Τις κυρώσεις επιβάλλει το Συμβούλιο με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του.

#### 7. Πιστοποιητικά και πιστωτικές μονάδες

Η επιτυχής ολοκλήρωση ενός προγράμματος οδηγεί στην απονομή πιστοποιητικού που βεβαιώνει την ολοκλήρωση του. Η δομή των πιστοποιητικών είναι συγκεκριμένη και φέρει τις υπογραφές του Προέδρου και του Επιστημονικού Υπευθύνου.

Σε ειδικές περιπτώσεις βραχυχρόνιων σεμιναρίων τα οποία δεν οδηγούν σε απονομή πιστοποιητικού μπορεί να χορηγείται μόνο βεβαίωση παρακολούθησης η οποία υπογράφεται μόνο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου.

Σύμφωνα με τους όρους του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος μπορεί να χορηγείται απλά βεβαίωση παρακολούθησης από τον Επιστημονικό 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 το πιστοποιητικό του προγράμματος μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου. Στο πιστοποιητικό θα αναφέρεται κατ' ελάχιστο, ο τίτλος του προγράμματος, ο τύπος του πιστοποιητικού (π.χ. επιμόρφωσης, εξειδικευμένης επιμόρφωσης, εκπαίδευσης, κατάρτισης κ.α.), η διάρκεια σε ώρες, η ημερομηνία έναρξης και λήξης.

Επίσης, σε ειδικές περιπτώσεις μακροχρόνιων προγραμμάτων με περισσότερες από μια θεματικές ενότητες, μπορεί να χορηγείται παράρτημα πιστοποιητικού το οποίο έχει συγκεκριμένη δομή και φέρει τις υπογραφές του Προέδρου και του Επιστημονικού Υπευθύνου. Στο παράρτημα πιστοποιητικού θα αναφέρεται κατ' ελάχιστο, ο τίτλος του προγράμματος, ο τύπος του πιστοποιητικού (π.χ. επιμόρφωσης, εξειδικευμένης επιμόρφωσης, εκπαίδευσης, κατάρτισης κ.α.), η διάρκεια, η ημερομηνία έναρξης και λήξης, η ημερομηνία έκδοσης, οι πιστωτικές μονάδες και όλες οι θεματικές ενότητες του προγράμματος.

Στα εκπαιδευτικά προγράμματα μπορεί να κατανέμονται βαθμοί ECTS ή ECVET των οποίων ο υπολογισμός δηλώνεται με σαφήνεια και αναλυτικά στην προς έγκριση πρόταση του προγράμματος.

#### Άρθρο 8 -

##### Οικονομική διαχείριση

Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του Ε.Λ.Κ.Ε. του Π.Θ. Συνεπώς, η αποδοχή των έργων δια βίου μάθησης από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. 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 νομικό 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. Π.Θ., το Συμβούλιο μπορεί να υποβάλει προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. αιτήματα χρηματοδότησης που αφορούν κτηριακές υποδομές, εξοπλισμό και εν γένει ανάγκες λειτουργίας του Κέντρου. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. εισηγείται προς τη Σύγκλητο για τη λήψη της σχετικής απόφασης.

#### Άρθρο 9 -

##### Απολογισμός

Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους το Συμβούλιο συντάσσει απολογισμό δραστηριοτήτων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., τον οποίο κοινοποιεί στη Σύγκλητο, στη ΜΟ.Δι.Π. και στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

#### Άρθρο 10 -

##### Αξιολόγηση

Το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. του Π.Θ. αξιολογείται ανά διετία από την ΜΟΔΙΠ Π.Θ., σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 12 του άρθρου 48 του ν. 4485/2017, όπως αυτός ισχύει. Η εξωτερική αξιολόγηση και η πιστοποίηση της ποιότητας των εκπαιδευτικών/επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. Π.Θ. πραγματοποιείται από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.), σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπερίπτωσης ββ, της περίπτωσης β, της περίπτωσης δ, της παραγράφου 1 του άρθρου 2 του ν. 4653/2020.

#### Άρθρο 11 -

##### Υποδομές

Οι υποδομές του Κέντρου αναπτύσσονται σε αντιστοιχία με το εύρος των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων που υλοποιεί. Η εύρυθμη λειτουργία του υποστηρίζεται σε κεντρικό χώρο-Γραφείο όπου 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 Π.Θ., 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 δομές εκτός Πανεπιστημίου. Τα κόστη υποδομών που προκύπτουν από την εκτέλεση των προγραμμάτων, όπως εξοπλισμός, ενοίκια, λειτουργικά έξοδα κ.λπ., 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.

#### Άρθρο 12 -

##### 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 προς το Κέντρο.
4. Χορηγίες προς το Κέντρο.
5. Έσοδα από αυτοχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

6. 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.

7. 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 5% επί των εσόδων του, ενώ ποσοστό 10% επί των εσόδων των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων διατίθεται σε ειδικό κωδικό για την κάλυψη των γενικών εξόδων λειτουργίας του Κέντρου. Τα ποσοστά αυτά δύνανται να τροποποιούνται με απόφαση Συγκλήτου.

#### Άρθρο 13 - Μητρώο Εκπαιδευτών

Σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο (ν.4485/2017 άρθρο 48) στο Κέντρο συγκροτείται Μητρώο Εκπαιδευτών υπεύθυνος του οποίου είναι ο Διευθυντής του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

##### Παράρτημα Ι:

Προγραμματισμένες συνεδριάσεις του συμβουλίου Προγραμματισμένες συνεδριάσεις του συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ:

α) πρώτη εβδομάδα του Σεπτεμβρίου - με λήξη κατάθεσης προτάσεων έγκρισης προγραμμάτων έως 1 Αυγούστου

β) πρώτη εβδομάδα Νοεμβρίου - με λήξη κατάθεσης προτάσεων για έγκριση προγραμμάτων έως 1 Οκτωβρίου

γ) πρώτη εβδομάδα Φεβρουαρίου - με λήξη κατάθεσης προτάσεων για έγκριση προγραμμάτων έως 15 Ιανουαρίου

δ) πρώτη εβδομάδα του Μαΐου - με λήξη κατάθεσης προτάσεων έγκρισης προγραμμάτων έως 1 Απριλίου

Παράρτημα ΙΙ: Οδηγός Υπολογισμού ECTS - Ευρωπαϊκό Σύστημα διδακτικών μονάδων

Στα εκπαιδευτικά προγράμματα δύναται να κατανέμονται και βαθμοί ECTS. Ο υπολογισμός των μονάδων ECTS δηλώνεται με σαφήνεια και αναλυτικά στην προς έγκριση πρόταση του προγράμματος.

Οι ECTS μονάδες βασίζονται στον φόρτο εργασίας. Φόρτος εργασίας είναι η εκτίμηση του χρόνου που τυπικά χρειάζεται κάποιος για να ολοκληρώσει όλες τις μαθησιακές δραστηριότητες όπως παρακολούθηση διαλέξεων, σεμινάρια, εργασίες, πρακτικό έργο, πρακτική άσκηση στον εργασιακό χώρο και ατομική μελέτη, που απαιτούνται προκειμένου να επιτευχθούν τα καθορισμένα μαθησιακά αποτελέσματα. Στις περισσότερες περιπτώσεις, ο συνολικός φόρτος εργασίας ποικίλλει από 1.500 έως 1.800 ώρες σε ένα ακαδημαϊκό έτος, το οποίο σημαίνει ότι μία μονάδα αντιστοιχεί σε 25 με 30 ώρες εργασίας. Η βάση υπολογισμού των βαθμών ECTS στηρίζεται στην παραδοχή ότι 60 βαθμοί ECTS κατανέμονται σε μαθησιακά αποτελέσματα που αποκτώνται σε ένα ακαδημαϊκό έτος πλήρους φοίτησης. Ο συνολικός αριθμός ωρών φόρτου εργασίας ενός προγράμματος

που συνδέεται με μονάδες ECTS (1 μονάδα ECTS = 25 ώρες φόρτου εργασίας από τη ΜΟΔΙΠ του Π.Θ.) σωρευτικά μπορούν να προέρχονται από: διδασκαλία δια ζώσης / διδασκαλία εξ αποστάσεως σύγχρονη, διδασκαλία εξ αποστάσεως ασύγχρονη, σεμιναριακά/εφαρμοσμένα μαθήματα, εργαστηριακές ασκήσεις, πρακτική εξάσκηση, συγγραφή εργασίας, αξιολόγηση εκπαιδευομένων, παρουσίαση εργασίας κ.α.. Προϋπόθεση για την απονομή ECTS είναι να υπάρχει διαδικασία ελέγχου/εξέτασης των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Ακολουθούν ενδεικτικοί περιορισμοί στον υπολογισμό των ECTS μονάδων:

- Οι διά ζώσης διδασκαλίες έχουν μέγιστο συνολικό φόρτο εργασίας 10 ώρες ανά ημέρα.

- Η πρακτική εξάσκηση έχει μέγιστο συνολικό φόρτο εργασίας 8 ώρες ανά ημέρα.

- Στην περίπτωση της διδασκαλίας (είτε σύγχρονης - δια ζώσης/εξ αποστάσεως- είτε ασύγχρονης) ο επιπλέον φόρτος εργασίας δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος από τις ώρες διδασκαλίας.

- Ο συνολικός φόρτος εργασίας που αφορά σε εργασίες, τεστ, περιπτωσιακές μελέτες, πρακτικές εφαρμογές δε μπορεί να ξεπερνά το 30% του συνόλου του φόρτου της διά ζώσης ή/και της εξ αποστάσεως διδασκαλίας.

Εάν δεν ισχύει κάποιος από τους παραπάνω περιορισμούς, θα πρέπει να αιτιολογείται στην προς έγκριση πρόταση.

Παράρτημα ΙΙΙ: Οδηγός Υπολογισμού ECVET -Ευρωπαϊκό Σύστημα Ακαδημαϊκών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση-

Στα εκπαιδευτικά προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης μπορεί να κατανέμονται και βαθμοί ECVET, οι οποίοι αποτυπώνουν σε μετρήσιμη μορφή τα μαθησιακά αποτελέσματα, δηλαδή τις γνώσεις, τις δεξιότητες τις ικανότητες που αποκτά ένας εκπαιδευόμενος από ένα πρόγραμμα. 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 σε 1500-2000 ώρες (παρακολούθηση, μελέτη, αξιολόγηση κ.λπ.) 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  $\beta_i$  όπου  $\beta_i = a_i * B / 100$  και  $\sum \beta_i = B$ .

Παράρτημα ΙV: Απόδοση Πιστοποιητικού και πιστωτικών μονάδων



Στα εκπαιδευτικά προγράμματα επιμόρφωσης, επαγγελματικής εκπαίδευσης μπορεί να κατανέμονται βαθμοί ECTS ή ECVET των οποίων ο υπολογισμός δηλώνεται με σαφήνεια και αναλυτικά στην προς έγκριση πρόταση του προγράμματος.

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης απονέμει ενδεικτικά τους εξής τύπους πιστοποιητικών:

1. Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης

2. Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης

3. Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

4. Βεβαίωση Παρακολούθησης

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, στην αίτηση έγκρισης του προγράμματος, θα πρέπει να καθορίζει και τον τύπο πιστοποιητικού που θα απονεμηθεί μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος. Ακολουθούν ενδεικτικές οδηγίες για την επιλογή του πιστοποιητικού:

- Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης απονέμεται για προγράμματα των 100 και άνω ωρών.

- Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης απονέμεται για προγράμματα κάτω των 100 ωρών.

- Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης απονέμεται για προγράμματα όπου ένα μέρος αυτών αφορά σε πρακτική εξάσκηση των σπουδαστών διάρκειας από το 30% έως το 40% του συνόλου των ωρών του προγράμματος.

- Βεβαίωση Παρακολούθησης απονέμεται για προγράμματα κάτω των 30 ωρών.

- Σύμφωνα με τους όρους του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος μπορεί να χορηγείται μόνο Βεβαίωση Παρακολούθησης από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, στις περιπτώσεις εκείνες όπου ο επιμορφούμενος δεν παρακολούθησε το σύνολο του προγράμματος. Στη βεβαίωση θα αναφέρονται οι ολοκληρωμένες διδακτικές ενότητες.

Επίσης, σε ειδικές περιπτώσεις μακροχρόνιων προγραμμάτων με περισσότερες από μια θεματικές ενότητες, μπορεί να χορηγείται παράρτημα πιστοποιητικού με τις ολοκληρωμένες θεματικές ενότητες και τις αντίστοιχες διδακτικές μονάδες για κάθε θεματική ενότητα εάν προβλέπονται.

Εφόσον, το πρόγραμμα υπολογίζεται σε βαθμούς ECVET δύναται να δίδεται και Ευορpass ως συμπλήρωμα του πιστοποιητικού.

Σε περίπτωση που ο Ε.Υ είτε δεν ακολουθήσει τις παραπάνω οδηγίες είτε προτείνει άλλο πιστοποιητικό θα πρέπει να το αιτιολογήσει στην προς έγκριση πρόταση.

Παράρτημα V: Προδιαγραφές της πρότασης αυτοχρηματοδοτούμενου προγράμματος κατά την κατάθεση για έγκριση

Η έγκριση ενός αυτοχρηματοδοτούμενου προγράμματος προϋποθέτει τις παρακάτω προδιαγραφές:

α) Έντυπα του προγράμματος. Το πρόγραμμα κατατίθεται με τα έντυπα: α) «Υπόδειγμα Πρότασης Προγράμματος» σε μορφή word ή pdf σε εκτυπώσιμη μορφή, β) του προϋπολογισμού του έργου σε excel, γ) τον πίνακα υπολογισμού μονάδων ECTS ή ECVET.

Πεδίο	Προδιαγραφές
Τίτλος	Έλεγχος περίπτωσης υποβολής προγραμμάτων με ίδιο τίτλο ή και ίδιο περιεχόμενο.
Κύκλος	π.χ. 1ος, 2ος
Διάρκεια	Στην πρόταση θα πρέπει να αναφέρεται η διάρκεια σε <ul style="list-style-type: none"> <li>• μήνες ή μέρες (εφόσον το πρόγραμμα έχει διάρκεια λιγότερη από ένα μήνα)</li> <li>• και ώρες</li> </ul> Ο αριθμός των ωρών του προγράμματος θα πρέπει να είναι το σύνολο των ωρών διδασκαλίας που αναγράφονται αναλυτικά στο χρονοδιάγραμμα του προγράμματος, δηλαδή το σύνολο των ωρών του προγράμματος αποτελείτο άθροισμα των ωρών: <p>α) των εξ αποστάσεως, β) των διά ζώσης μαθημάτων και εάν υπάρχει γ) της πρακτικής εξάσκησης των σπουδαστών.</p> Ακόμη στο σύνολο των ωρών του προγράμματος προστίθενται οι προβλεπόμενες ώρες των σεμιναριακών/εφαρμοσμένων μαθημάτων, συγγραφής εργασίας (μόνο οι ώρες οδηγιών/διευκρινίσεων από τους διδάσκοντες), της αξιολόγησης των εκπαιδευομένων ή της παρουσίασης εργασίας κ.α.
Επιστημονικός Υπεύθυνος	Σύμφωνα με την Παρ. 3.3 του παρόντος κανονισμού. Θα πρέπει να αναφέρονται ο τίτλος του και τα στοιχεία επικοινωνίας του. Ο Ε.Υ θα πρέπει να συμμετέχει στη διδασκαλία του εκπαιδευτικού προγράμματος.
Αναπληρωτής Ε.Υ	Σύμφωνα με την Παρ. 3.3 του παρόντος κανονισμού Θα πρέπει να αναφέρονται ο τίτλος του και τα στοιχεία επικοινωνίας του.
Σκοπός - Προσδοκώμενα Αποτελέσματα	
Θεματικό Πεδίο	Τα κυριότερα θεματικά πεδία που σχετίζονται με το πρόγραμμα.
Μοριοδότηση βάσει νομοθεσίας	Ταυτοποίηση και από τη γραμματεία του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Μαθησιακοί Στόχοι του Εκπαιδευτικού Προγράμματος	
Περιγραφή της Ομάδας - Στόχο	π.χ Μεμονωμένες ειδικότητες ή σύνολα ειδικοτήτων. Προπτυχιακοί φοιτητές που φοιτούν σε Τμήματα του Π.Θ. μπορούν να συμμετέχουν σε επιμορφωτικά προγράμματα του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ με συναφές γνωστικό των σπουδών τους αντικείμενο, με την προϋπόθεση της κατάθεσης αναλυτικής βαθμολογίας που να αποδεικνύει ότι έχουν ήδη ολοκληρώσει με επιτυχία τα μαθήματα των διδασκόντων στο συγκεκριμένο επιμορφωτικό πρόγραμμα που επιθυμούν να λάβουν μέρος.
Κριτήρια Επιλεξιμότητας:	Εφόσον υπάρχουν. Π.χ. βαθμός πτυχίου, προϋπηρεσία
Προαπαιτούμενες γνώσεις-προσόντα-εφόδια	Π.χ. πρόσβαση στο διαδίκτυο, γνώσεις Η/Υ
Τύπος Πιστοποιητικού	1. Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης 2. Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης 3. Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης 4. Βεβαίωση Παρακολούθησης 5. Άλλο ..... Σύμφωνα με την παρ. 7 και το Παράρτημα IV του παρόντος κανονισμού. Στην περίπτωση που ο Ε.Υ. αναφέρει διαφορετικό πιστοποιητικό θα πρέπει να το αιτιολογήσει.
Μονάδες ECVET ή ECTS	θα πρέπει να αποτυπώνεται ο τρόπος υπολογισμού των πιστωτικών μονάδων. Ο υπολογισμός θα γίνεται σε συνεργασία με το ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Σύμφωνα με τα Παραρτήματα II και III
Μεθοδολογία Εκπαίδευσης	Δια ζώσης Εξ Αποστάσεως Υβριδική (μεικτή μέθοδος)
Δομή του Εκπαιδευτικού Προγράμματος	Γίνεται παρουσίαση των διδακτικών ενοτήτων και των υποενοτήτων/μαθημάτων αυτών και περιγραφή της Πρακτικής εξάσκησης εφόσον ενδείκνυται από το εκπαιδευτικό πρόγραμμα
Πρακτική Εξάσκηση:	Για την Πρακτική Εξάσκηση αναφέρονται ενδεικτικά επιχειρήσεις (αντικείμενο, δραστηριότητα, έδρα), καθώς και ο τρόπος που θα υλοποιηθεί (χρόνος, χρονικό διάστημα, κατανομή, επόπτες, υλικό ανατροφοδότησης, παρουσίες κ.λπ.) Οι ώρες «πρακτικής εξάσκησης» δε μπορούν να υπερβαίνουν τις 8 ώρες την ημέρα ή τις 40 ώρες την εβδομάδα (5X8 ώρες). Η πρακτική εξάσκηση δεν μπορεί να υπερβαίνει το 40% του συνολικού αριθμού ωρών του προγράμματος. Διαφορετικά θα πρέπει να αιτιολογηθεί στην προς έγκριση πρόταση.
Τεχνικές εκπαίδευσης\ Εργαλεία- Εξοπλισμός	Στην περίπτωση που κρίνεται απαραίτητη η χρήση εξοπλισμού για την αποπεράτωση των μαθημάτων θα πρέπει ο εξοπλισμός να διατίθεται από το ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ (εάν υπάρχει) ή από τον Ε.Υ.
Εκπαιδευτικό Υλικό-Πρόσθετες Πηγές	Παρουσιάζεται το υλικό που θα χρησιμοποιηθεί ανά διδακτική ενότητα (βιβλία, corpus, ebooks, εκπαιδευτικές σημειώσεις, παρουσιάσεις), καθώς και πρόσθετες πηγές πληροφόρησης που δύναται να χρησιμοποιήσουν οι εκπαιδευόμενοι για την ενδυνάμωση των γνώσεων και δεξιοτήτων τους (βιβλιογραφία, περιοδικά, ιστοσελίδες, βιντεοπαρουσιάσεις, διαλέξεις, πρόσθετα αρχεία παρουσιάσεων, Πίνακες- διαγράμματα).
Αξιολόγηση εκπαιδευομένων	Παρουσιάζεται ο τρόπος εξέτασης και βαθμολόγησης των εκπαιδευομένων (tests, εργασίες, ασκήσεις, μελέτες περίπτωσης, Πρακτική Άσκηση,εργασία).
Αξιολόγηση του εκπαιδευτικού προγράμματος	Γίνεται αναφορά στη μεθοδολογία αξιολόγησης του εκπαιδευτικού προγράμματος (εκπαιδευτές, εκπαιδευόμενοι, ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) και στην ανατροφοδότηση του πορίσματος της έκθεσης της (ερωτηματολόγια και google forms, συνεντεύξεις, focus groups). Τα πορίσματα θα χρησιμοποιηθούν για τη συνέχιση ή/και βελτίωση του εκπαιδευτικού προγράμματος.
Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης\ Ωρολόγιο Πρόγραμμα	Σε κάθε μάθημα αναφέρονται: τίτλος διάλεξης, διάρκεια σε ώρες, χώρος υλοποίησης και ονοματεπώνυμο διδάσκοντα. Το ωρολόγιο πρόγραμμα δύναται να μεταβάλλεται. Χωρίς αυτό να επιφέρει αυξομείωση στις συνολικές ώρες του προγράμματος. Η συνολική διάρκεια του προγράμματος ορίζεται σε μήνες και ώρες. Οι ακριβείς ημεροχρονολογίες έναρξης και λήξης θα ορίζονται ανάλογα με το τελικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης.

#### Παράρτημα VI- Επαναληπτικοί κύκλοι του ίδιου προγράμματος

Σε περιπτώσεις υλοποίησης επαναληπτικών κύκλων του ίδιου προγράμματος επιμόρφωσης, ο Ε.Υ επανακατατάθει στο Συμβούλιο του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ την προς έγκριση πρόταση του προγράμματος, τον αντίστοιχο προϋπολογισμό και συνοδευτική επιστολή που θα αναφέρει τις τυχόν αλλαγές. Στην προς έγκριση πρόταση θα πρέπει να αναφέρεται και ο νέος κύκλος του προγράμματος π.χ. 2ος.

### Παράρτημα VII- Υποδείγματα Πιστοποιητικών - Βεβαιώσεων

Στα πιστοποιητικά εξειδικευμένης επιμόρφωσης, επιμόρφωσης, επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης αναφέρεται η διάρκεια σε ώρες, η ημερομηνία έναρξης/λήξης. Στα εξ αποστάσεως προγράμματα στο πεδίο διάρκεια συμπληρώνονται οι εκτιμώμενες ώρες.

	<p><b>ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ &amp; ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ</b></p>
<p><b>ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ</b> ... ..</p>	
<p><b>Ο/Η</b> ..... <b>ΤΟΥ</b> .....</p>	
<p><i>Ολοκλήρωσε επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο</i>  <i>«.....»</i>                  Το πρόγραμμα διάρκειας ..... ωρών, πραγματοποιήθηκε                  από Ημέρα ΗΗ Μήνας 20XX έως Ημέρα ΗΗ Μήνας 20XX</p>	
<p><b>Ο/Η πρόεδρος του Κέντρου</b>                   Αντιπρόεδρος                  Τίτλος                  Ονοματεπώνυμο</p>	<p><b>Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος του Προγράμματος</b>                   Τίτλος                  Ονοματεπώνυμο</p>

	<p><b>ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ &amp; ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ</b></p>
<p><b>ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ</b></p>	
<p><b>Ο/Η</b> ..... <b>ΤΟΥ</b> .....</p>	
<p><i>Παρακολούθησε το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο</i>  <i>«.....»</i>                  Το πρόγραμμα διάρκειας ..... ωρών, πραγματοποιήθηκε                  από Ημέρα ΗΗ Μήνας 20XX έως Ημέρα ΗΗ Μήνας 20XX</p>	
<p><b>Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος του Προγράμματος</b>                   Τίτλος                  Ονοματεπώνυμο</p>	



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Αρ. πρωτ.:XXXX

Ημερομηνία: XX-XX-20XX

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

Ο/Η ..... του ....., ολοκλήρωσε ..... επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο: «.....», που πραγματοποιήθηκε από ..... έως ....., διάρκειας ..... ωρών.  
Μεθοδος Υλοποίησης: Δια ζώσης, Εξ αποστάσεως ή Μεικτή εκπαίδευση.  
Μονάδες: .....

Οι θεματικές ενότητες που συνέθεσαν το πρόγραμμα ήταν οι εξής:

- Θεματική 1
- Θεματική 2
- Θεματική 3
- Θεματική 4
- Θεματική 5

Ο/Η Πρόεδρος του Κέντρου

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του  
Προγράμματος

Αντιπρόεδρος  
Όνοματεπώνυμο  
Τίτλος

Όνοματεπώνυμο  
Τίτλος

Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) Πανεπιστημίου Θεσσαλίας  
Γιαννιτσών & Λαχανιά, Παλαιά, Συγγρότητα Τσαλακάρτα, 38334 – Βόλος, Τηλ: +30 24210 06366 e-mail: learning@uth.gr

Σημειώσεις: Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος στην προς έγκριση πρόταση αναφέρει:

- εάν θα χορηγηθεί παράρτημα πιστοποιητικού
- εάν στις θεματικές ενότητες θα καταγράφονται και οι υποενότητες/μαθήματα καθώς και οι μονάδες ECVET/ECTS εάν προβλέπονται
- εάν θα υπογράψει και ο κύριος εκπαιδευτής, εφόσον δεν είναι ταυτόχρονα και ο Επιστημονικός Υπεύθυνος

εάν θα υπογράψει ο εκπρόσωπος του συνεργαζόμενου φορέα ή ο εκπρόσωπος του φορέα χρηματοδότησης



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**  
**ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.**

Αρ. πρωτ.:XXXX

Ημερομηνία: XX-XX-20XX

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ**

Ο/Η ..... του ....., ολοκλήρωσε ..... επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο: «.....», που πραγματοποιήθηκε από ..... έως ....., διάρκειας ..... ωρών.  
Μεθοδος Υλοποίησης: Δια ζώσης, Εξ αποστάσεως ή Μεικτή εκπαίδευση.

Οι θεματικές ενότητες που παρακολούθησε ο άνω αναφερόμενος/η ήταν οι εξής:

- Θεματική 1
- Θεματική 2
- Θεματική 3
- Θεματική 4
- Θεματική 5

**Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του  
Προγράμματος**

**Όνοματεπώνυμο  
Τίτλος**

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 3 Απριλίου 2020

Ο Πρύτανης

ΖΗΣΗΣ ΜΑΜΟΥΡΗΣ





## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

