



Κανονισμός Σπουδών

Εγκρίθηκε στην 54η /11-12-2023 Συνεδρίαση του Συμβουλίου Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Π.Θ.

Άρθρο 1

Γενικά

1. Ο παρών Κανονισμός περιγράφει τις βασικές αρχές σπουδών και λειτουργίας των Προγραμμάτων επιμόρφωσης και κατάρτισης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ) του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (ΠΘ).
2. Είναι δυνατόν, το κάθε εγκεκριμένο Πρόγραμμα να εξειδικεύει επί μέρους σημεία, χωρίς ωστόσο να παρεκκλίνει από τις βασικές αρχές που περιγράφονται στο παρόν κείμενο και στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου (ΦΕΚ 1779/19.03.2024, τ' Β').

Άρθρο 2

Υποβολή αίτησης σε Επιμορφωτικό Πρόγραμμα

1. Για κάθε Πρόγραμμα οι υποψήφιοι/οι εκπαιδευόμενοι/οι υποβάλλουν αίτηση μέσω της ιστοσελίδας του ΚΕΔΙΒΙΜ του ΠΘ: <https://learning.uth.gr/>.
2. Η αίτηση συμμετοχής προϋποθέτει την πλήρη αποδοχή των όρων που αναγράφονται στον Οδηγό σπουδών του επιμορφωτικού προγράμματος και στον Κανονισμό Σπουδών του ΚΕΔΙΒΙΜ του ΠΘ.
3. Για τη συμμετοχή των εκπαιδευόμενων στα Προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ απαιτείται: (α) πρόσβαση στο διαδίκτυο και (β) κατοχή προσωπικής διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την επικοινωνία με τους/τις διδάσκοντες/ουσες και τη Γραμματεία του ΚΕΔΙΒΙΜ.
4. Στον Οδηγό Σπουδών κάθε προγράμματος εξειδικεύονται οι προϋποθέσεις συμμετοχής των εκπαιδευομένων σε κάθε Πρόγραμμα.
5. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του προγράμματος, δύναται να αιτηθεί παράταση της περιόδου υποβολής αιτήσεων μέχρι και τη συμπλήρωση του τμήματος. Σε περίπτωση που δεν συμπληρωθεί ο ελάχιστος αριθμός αιτήσεων για την έναρξη του προγράμματος η Γραμματεία του ΚΕΔΙΒΙΜ αναλαμβάνει να ενημερώσει τους/τις αιτούντες/ούσες για τη μη υλοποίηση του προγράμματος και σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο μεριμνά είτε για την επιστροφή της προκαταβολής που έχουν καταθέσει οι υποψήφιοι/ες επιμορφούμενοι/ες είτε με τη σύμφωνη γνώμη τους τα δίδακτρα να παραμείνουν στον λογαριασμό της Επιτροπής Ερευνών (ΕΕ) του ΠΘ για τον επόμενο κύκλο υλοποίησης του προγράμματος.

Άρθρο 3

Επιλογή εκπαιδευομένων

1. Μετά την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, με ευθύνη των Ακαδημαϊκών Υπευθύνων, υλοποιείται σε εύλογο χρονικό διάστημα και με βάση τα κριτήρια επιλογής που αναγράφονται στον Οδηγό σπουδών του προγράμματος η

ενημέρωση έγκρισης ή αιτιολογημένης απόρριψης των αιτήσεων συμμετοχής των επιμορφωτικών/εκπαιδευτικών Προγραμμάτων καθώς και η ενημέρωσή τους για πιθανή τροποποίηση της ημερομηνίας έναρξης/λήξης του προγράμματος.

2. Οι επιλεγέντες/είσες οφείλουν να τακτοποιήσουν τις οικονομικές τους υποχρεώσεις σύμφωνα με τα οριζόμενα στο κάθε Πρόγραμμα.

3. Στη συνέχεια, οι Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι τις/τους γνωστοποιούν το αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα και τους παρέχεται πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό και στις πλατφόρμες τηλεεκπαίδευσης.

Άρθρο 4 Υποτροφίες

1. Για κάθε επιμορφωτικό πρόγραμμα δύνανται να χορηγούνται υποτροφίες.

2. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ορίζει στην Πρόταση εκπαιδευτικού προγράμματος τα ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια για τη χορήγηση υποτροφίας.

Άρθρο 5 Εκπαιδευτική πολιτική

1. Η παροχή εκπτώσεων δεν είναι δεσμευτική για τους Επιστημονικούς Υπευθύνους, οι οποίοι μπορούν να επιλέγουν τις κατηγορίες παροχής εκπτώσεων, με μόνη δέσμευση την καταγραφή του ανώτερου ποσοστού έκπτωσης ανά κατηγορία.

2. Οι εκπτώσεις δεν συνδυάζονται, αλλά ούτε και αθροίζονται.

3. Ενδεικτικές κατηγορίες στις οποίες δύνανται να χορηγηθούν εκπτώσεις είναι οι ακόλουθες: (α) εργαζόμενες/οι με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο ΠΘ,

(β) φοιτήτριες/ές του ΠΘ, (γ) απόφοιτες/οι ΠΘ,

(δ) άνεργες/οι,

(ε) κάτοχοι Ευρωπαϊκής Κάρτας Νέων,

(στ) προσωπικό που εργάζεται στα ΑΕΙ και τα Ερευνητικά Κέντρα της ημεδαπής, (ζ) ΑμΕΑ,

(η) γονείς μονογονεϊκών οικογενειών,

(θ) πολυτεκνία-τριτεκνία ή μέλος πολύτεκνης οικογένειας, (ι) γονείς που έχουν ανήλικα τέκνα με ειδικές ανάγκες,

(κ) άτομα με χαμηλό ετήσιο εισόδημα ,

(λ) συμμετοχή στον ίδιο κύκλο σπουδών δύο ή περισσότερων ατόμων που συνδέονται με πρώτου και δεύτερου βαθμού συγγένεια,

(μ) ομαδικές εγγραφές για 4 άτομα και άνω που εργάζονται στον ίδιο φορέα. Στην περίπτωση ομαδικής εγγραφής πολλών επιμορφούμενων π.χ. (50) το ποσοστό έκπτωσης δύναται να είναι μεγαλύτερο από 30% εφόσον αυτό έχει οριστεί στη πρόταση,

(ν) επιμορφούμενες/οι που έχουν συμμετάσχει σε πρόγραμμα του ΚΕΔΙΒΙΜ/ΠΘ ή που συμμετέχουν παράλληλα σε 2 ή περισσότερα προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ/ΠΘ.

4. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος έχει τη δυνατότητα να αιτηθεί πρόσθετη κατηγορία για το Πρόγραμμά του, απευθύνοντας σχετικό αίτημα στο Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ/ΠΘ.

Άρθρο 6

Δίδακτρα

1. Τα εκπαιδευτικά προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ μπορεί να διατίθενται με τέλη παρακολούθησης, το ύψος των οποίων καθώς και ο τρόπος καταβολής αυτών (εφάπαξ, δόσεις) εγκρίνονται από το Συμβούλιο του Κέντρου κατά τη διαδικασία έγκρισης των προγραμμάτων. Κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα δύναται να εφαρμόζει πολιτικές μερικής απαλλαγής από τα τέλη παρακολούθησης για συγκεκριμένες κατηγορίες εκπαιδευομένων, οι οποίες αποτελούν υποσύνολο των εγκεκριμένων κατηγοριών από το Συμβούλιο. Για τη μερική απαλλαγή από τα τέλη παρακολούθησης ο εκπαιδευόμενος οφείλει να υποβάλει τα σχετικά δικαιολογητικά ανά κατηγορία, τα οποία ορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου και γνωστοποιούνται στους υποψήφιους εκπαιδευόμενους κατά τη διαδικασία υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής σε πρόγραμμα.

2. Η καταβολή των διδάκτρων πραγματοποιείται αποκλειστικά στον Τραπεζικό Λογαριασμό του ΕΛΚΕ/ΠΘ ενώ προβλέπεται και η δυνατότητα πληρωμής μέσω πιστωτικής κάρτας σε προγράμματα που κρίνεται αναγκαίο.

3. Για κάθε επιμορφούμενη/ο πραγματοποιείται αποκλειστική κατάθεση έπειτα από οδηγίες που λαμβάνει από τη γραμματεία του ΚΕΔΙΒΙΜ μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email). Ως αιτιολογία στην κατάθεση η/ο επιμορφούμενη/ος θα πρέπει να προσθέσει υποχρεωτικά τον κωδικό του έργου και το επώνυμό της/του.

4. Τιμολόγηση ποσών πραγματοποιείται εφόσον το ζητήσει η/ο επιμορφούμενη/ος είτε με γραπτό αίτημα όπου κοινοποιούνται στη Γραμματεία στο learning@uth.gr τα στοιχεία τιμολόγησης την ίδια ημέρα που πραγματοποιείται η κατάθεση είτε εφόσον έχουν δηλωθεί στην αίτηση συμμετοχής.

5. Το ύψος των διδάκτρων καθορίζεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο κάθε επιμορφωτικού/εκπαιδευτικού προγράμματος και εγκρίνεται από το Συμβούλιο του

ΚΕΔΙΒΙΜ.

6. Στον Ενημερωτικό Οδηγό Σπουδών του προγράμματος και στις σχετικές με αυτό πληροφορίες που γνωστοποιούνται στην ιστοσελίδα του Κέντρου αναφέρεται ο τρόπος καταβολής των διδάκτρων για κάθε πρόγραμμα (εφάπαξ ή σε ισόποσες δόσεις).

Άρθρο 7

Πολιτική επιστροφής διδάκτρων

1. Η/Ο επιμορφούμενη/ος δύναται να διακόψει την παρακολούθηση του Προγράμματος και να ζητήσει την οριστική του διαγραφή με γραπτό αίτημά του προς τον Επιστημονικό ή Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο, το οποίο κοινοποιεί υποχρεωτικά στη Γραμματεία του Κέντρου, αναφέροντας τους λόγους της διακοπής.
2. Οι κωδικοί πρόσβασης στην εκπαιδευτική πλατφόρμα απενεργοποιούνται μετά το σχετικό αίτημα.
3. Σε αυτή την περίπτωση δύναται να αιτηθεί επιστροφή διδάκτρων στο ίδιο αίτημα. Από τα δίδακτρα που έχουν ήδη καταβληθεί, παρακρατείται το ποσό που αναλογεί στη μέχρι τότε παρακολούθησή της/του στο πρόγραμμα, βάσει του κόστους των διδακτικών ενοτήτων που έχει παρακολουθήσει.
4. Για την επιστροφή του ποσού θα πρέπει επιπλέον η/ο επιμορφούμενη/ος να αποστείλει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη Γραμματεία επισυνάπτοντας φωτοτυπία 1ης σελίδας βιβλιαρίου τράπεζας όπου να είναι δικαιούχος ή έντυπο από το web-banking. Η συνεργαζόμενη τράπεζα είναι η Alpha Bank. Σε περίπτωση που κάποιος δεν διαθέτει λογαριασμό στην Alpha Bank μπορεί να προσκομίσει φωτοτυπία 1ης σελίδας βιβλιαρίου ή έντυπο από το web-banking οποιασδήποτε άλλης τράπεζας αλλά σε αυτή την περίπτωση θα επιβαρυνθεί τα τραπεζικά έξοδα της μεταφοράς του ποσού.
5. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αποστέλλει στη Γραμματεία υπογεγραμμένη επιστολή¹ για την επιστροφή του ποσού. Η Γραμματεία επισυνάπτει την ΑΠΥ της κατάθεσης καθώς και τη φωτοτυπία του τραπεζικού λογαριασμού της/του επιμορφούμενης/ου και τα προσκομίζει στο λογιστήριο του ΕΛΚΕ για να πραγματοποιηθεί η μεταφορά.
6. Σε περίπτωση που ο αριθμός των αιτούντων δεν είναι επαρκής και απαιτείται επιστροφή των κατατεθειμένων προκαταβολών διδάκτρων καθώς δεν θα υλοποιηθεί η επιμόρφωση τότε η Γραμματεία ενημερώνει τις/τους υποψήφιες/ους επιμορφούμενες/ους με email και ακολουθείται η ως άνω διαδικασία.

Άρθρο 8

Μεθοδολογία υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων

1. Οι μέθοδοι υλοποίησης των προγραμμάτων δύνανται να διαφέρουν ανά περίπτωση και διενεργούνται εν όλω ή εν μέρει διά ζώσης ή με τη χρήση μεθόδων σύγχρονης και ασύγχρονης εξ' αποστάσεως εκπαίδευσης.

1.1 Διά Ζώσης Εκπαίδευση:

Τα προγράμματα μπορούν να υλοποιούνται διά 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 διά 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.

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. Το τεχνικό προσωπικό του ΚΕΔΙΒΙΜ μεριμνά για την εξοικείωση των εκπαιδευομένων με τα σύγχρονα και ασύγχρονα εργαλεία ηλεκτρονικής μάθησης.

1.3 Μεικτή Εκπαίδευση:

Τα προγράμματα μεικτής εκπαίδευσης υλοποιούνται με συνδυασμό διά 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.

Άρθρο 9

Εκπαιδευτικό υλικό

1. 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 Επιστημονικά Υπεύθυνο κάθε

προγράμματος, και αρθρώνεται σύμφωνα με τους στόχους του προγράμματος, περιέχει ερωτήσεις ασκήσεις – προβλήματα εργασίες κατανόησης της ύλης ή/και αυτοαξιολόγησης.

2. Το εκπαιδευτικό υλικό μπορεί να αναπτύσσεται/διατίθεται στην ελληνική ή και σε άλλη γλώσσα.

3. Η διανομή του εκπαιδευτικού και υποστηρικτικού υλικού γίνεται σταδιακά και σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με την πορεία υλοποίησης του εκάστοτε προγράμματος.

Άρθρο 10

Γλώσσα υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων

1. Η γλώσσα στην οποία υλοποιούνται κατά κανόνα τα προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ/ΠΘ είναι η ελληνική.

2. Δύναται να υλοποιούνται προγράμματα και στην αγγλική ή και σε άλλη γλώσσα.

3. Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να αναφέρεται η γλώσσα υλοποίησης στον Οδηγό σπουδών κάθε Προγράμματος, καθώς και στα απαραίτητα προσόντα κάθε υποψήφιας/ου εκπαιδευόμενης/ου στην περίπτωση που η γλώσσα υλοποίησης είναι διαφορετική της ελληνικής.

Άρθρο 11

Πρακτική άσκηση

1. Μέρος των υποχρεώσεων ενός Προγράμματος εκπαίδευσης μπορεί να είναι και η επιπλέον απαίτηση για Πρακτική Άσκηση των εκπαιδευόμενων σε επιχειρήσεις, φορείς, οργανισμούς παροχής προγραμμάτων/υπηρεσιών αντίστοιχων του γνωστικού αντικείμενου του επιμορφωτικού προγράμματος.

2. Σκοπός της Πρακτικής Άσκησης είναι η/ο εκπαιδευόμενος να αποκτήσει εμπειρίες από το περιβάλλον εργασίας.

3. Η Πρακτική Άσκηση δεν ενέχει τη θέση της επίσημης εργασίας.

4. Το σύνολο των ωρών απασχόλησης στο πλαίσιο της Πρακτικής Άσκησης βεβαιώνεται από τον αρμόδιο οργανισμό, επιχείρηση, φορέα, με αποδέκτη τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του αντίστοιχου Προγράμματος.

Άρθρο 12

Μέθοδοι αξιολόγησης Εκπαιδευομένων

Βασική προϋπόθεση για την επιτυχή ολοκλήρωση ενός εκπαιδευτικού προγράμματος είναι οι εκπαιδευόμενοι/ες να έχουν επιτύχει σε όλες τις διαδικασίες αξιολόγησης που προβλέπονται από το εν λόγω πρόγραμμα.

Μέθοδοι αξιολόγησης των εκπαιδευομένων είναι ενδεικτικά οι παρακάτω:

- Διαδικτυακό Quiz
- Γραπτή Εξέταση
- Εργασία
- Ασκήσεις
- Μελέτες περίπτωσης
- Πρακτική Άσκηση

Κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα δύναται να υιοθετεί μία από τις παραπάνω μεθόδους αξιολόγησης των εκπαιδευομένων ή και συνδυασμό αυτών, εφόσον κριθεί απαραίτητο. Επιπροσθέτως, υπάρχει η δυνατότητα, κατά την υποβολή της εκπαιδευτικής πρότασης από τον επιστημονικά υπεύθυνο, να ορίζεται και οποιαδήποτε άλλη μέθοδος αξιολόγησης των εκπαιδευομένων.

Άρθρο 13

Πιστωτικές μονάδες

1. Στα εκπαιδευτικά Προγράμματα μπορεί να κατανέμονται βαθμοί ECTS των οποίων ο υπολογισμός δηλώνεται με σαφήνεια και αναλυτικά στην προς έγκριση πρόταση του προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη το εθνικό και διεθνές πλαίσιο για τη διάβιου μάθηση.
2. Ειδικότερα οι μονάδες αποτυπώνουν σε μετρήσιμη μορφή τα μαθησιακά αποτελέσματα, δηλαδή τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες που αποκτά ένας εκπαιδευόμενος από ένα πρόγραμμα, όπως εφαρμόζεται ήδη στο πλαίσιο της τυπικής εκπαίδευσης. Το σύνολο των μαθησιακών αποτελεσμάτων (100%) επιμερίζεται ποσοστιαία σε κάθε θεματική ενότητα, όχι απαραίτητα ισομερώς.
3. Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις προγραμμάτων μπορούν να χρησιμοποιούνται ειδικές μονάδες όταν αυτές είναι καθιερωμένες στον κλάδο που εντάσσεται το πρόγραμμα (π.χ. CPEs στη Λογιστική).

Άρθρο 14

Λήψη και μορφή χορηγηθέντος Πιστοποιητικού

1. Η επιτυχής ολοκλήρωση ενός προγράμματος οδηγεί στην απονομή Πιστοποιητικού.
2. Επιτυχής θεωρείται η ολοκλήρωση όταν (συνδυαστικά):
 - (α) το ποσοστό των απουσιών δεν υπερβαίνει το 10% των προβλεπόμενων ωρών εκπαίδευσης,
 - (β) οι εκπαιδευόμενες/οι έχουν επιτύχει σε όλες τις διαδικασίες αξιολόγησης που προβλέπεται από το Πρόγραμμα και

(γ) οι εκπαιδευόμενες/οι έχουν αποπληρώσει τα σύνολο των διδάκτρων.

3. Τα είδη των Πιστοποιητικών που χορηγεί το Κέντρο στην ελληνική ή και αγγλική γλώσσα, καθορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου του και μπορεί να είναι ενδεικτικά:

(α) Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης (έως και 100 ώρες)

(β) Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης (άνω των 101 ωρών)

(γ) Πιστοποιητικό Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης.

3. Η δομή των Πιστοποιητικών είναι συγκεκριμένη για κάθε είδους Πρόγραμμα, διά ζώσης, εξ' αποστάσεως ή μεικτό και υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου του Κέντρου μετά από βεβαίωση του Επιστημονικού και του Ακαδημαϊκού Υπευθύνου για την επιτυχή ολοκλήρωση κάθε προγράμματος.

4. Στο Πιστοποιητικό αναγράφεται κατ' ελάχιστο, ο τίτλος του Προγράμματος, ο τύπος του Πιστοποιητικού, η συνολική διάρκεια των διδακτικών ωρών του προγράμματος, η ημερομηνία έναρξης και λήξης, το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο της/του εκπαιδευομένης/ου, η επίδοσή της/του (εφόσον προβλέπεται από το πρόγραμμα) και η ημερομηνία έκδοσης του Πιστοποιητικού.

5. Τα απονεμόμενα πιστοποιητικά φέρουν, υποχρεωτικά και σε περίοπτη θέση, το εκάστοτε ισχύον λογότυπο του ΚΕΔΙΒΙΜ/ΠΘ.

6. Κατ' εξαίρεση, τα πιστοποιητικά που αφορούν «Κατά Παραγγελία» προγράμματα είναι δυνατόν να φέρουν το λογότυπο ή/και τη διακριτική ονομασία του χρηματοδότη.

7. Σε περίπτωση συνδιοργάνωσης με άλλους φορείς ή υποχρεωτικής εφαρμογής ειδικών όρων χρηματοδοτικού πλαισίου, η μορφή των πιστοποιητικών μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ.

8. Τα πιστοποιητικά εκδίδονται είτε έγχαρτα είτε σε ψηφιακή μορφή και φέρουν μοναδικό αριθμό έκδοσης καθώς και ψηφιακή ταυτότητα με τη μορφή γραμμωτού κώδικα δύο διαστάσεων στη δεύτερη περίπτωση.

9. Σε περιπτώσεις βραχυχρόνιων σεμιναρίων (έως 30 ώρες) τα οποία δεν οδηγούν σε απονομή Πιστοποιητικού, μπορεί να χορηγείται Βεβαίωση Παρακολούθησης, η οποία υπογράφεται από τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο του έργου.

10. Σύμφωνα με τους όρους του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος, Βεβαίωση Παρακολούθησης μπορεί να χορηγείται και στις περιπτώσεις εκείνες όπου κάποια/ος παρακολούθησε αλλά δεν ολοκλήρωσε το σύνολο του προγράμματος, στην οποία πρέπει να αποτυπώνεται σαφώς η μη ολοκλήρωση του συνόλου του προγράμματος.

Σε αυτήν την περίπτωση, στη Βεβαίωση Παρακολούθησης θα αναφέρονται οι ολοκληρωμένες διδακτικές ενότητες.

11. Παρέχεται επίσης η δυνατότητα έκδοσης Παραρτήματος Πιστοποιητικού, στο οποίο αναφέρονται τα στοιχεία του εκπαιδευόμενου και κατ' ελάχιστον τα βασικά στοιχεία του προγράμματος που απαιτούνται κατά τη διαδικασία έγκρισής του. Ειδικότερα αναφέρονται ο τίτλος του προγράμματος, η μέθοδος εκπαίδευσης, ο τύπος πιστοποιητικού, η χρονική διάρκεια, το διάστημα υλοποίησης, οι ώρες διδασκαλίας και ενασχόλησης ανά μέθοδο εκπαίδευσης, οι διδακτικές ενότητες, τα μαθησιακά αποτελέσματα, τα στοιχεία του Προέδρου, του Ακαδημαϊκού Υπευθύνου του προγράμματος και του Διευθυντή Επιμόρφωσης, το θεσμικό πλαίσιο. Το συμπλήρωμα φέρει τον μοναδικό αριθμό έκδοσης του πιστοποιητικού καθώς και την ψηφιακή του ταυτότητα εφόσον έχει εκδοθεί ψηφιακά.

12. Για την απονομή των πιστοποιητικών στους εκπαιδευομένους δύναται να λαμβάνει χώρα ειδική τελετή απονομής τους, με κύρια ευθύνη του ΚΕΔΙΒΙΜ, εντός των χώρων του Ιδρύματος ή εκτός αυτών. Η απονομή των πιστοποιητικών γίνεται με ευθύνη του Κέντρου ή/και την/τον Επιστημονική/ό Υπεύθυνη/ο του Προγράμματος. Δεν μπορεί να γίνει απονομή χωρίς την παρουσία Μέλους του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ ή του Διευθυντή του ΚΕΔΙΒΙΜ ή εξουσιοδοτημένου στελέχους του ΚΕΔΙΒΙΜ από τον Πρόεδρο του ΚΕΔΙΒΙΜ ή/και τον Διευθυντή Επιμόρφωσής του.

Άρθρο 15

Απώλεια Πιστοποιητικού

1. Σε περίπτωση απώλειας του Πιστοποιητικού η/ο εκπαιδευομένη/ος θα πρέπει να αποστείλει Υπεύθυνη Δήλωση απώλειας στη Γραμματεία. Εφόσον η γραμματεία τη λάβει, προχωρά σε έκδοση αντίγραφου πιστοποιητικού και το αποστέλλει ηλεκτρονικά στην/ον επιμορφούμενη/ο.

Άρθρο 16

Αξιολόγηση εκπαιδευτικού Προγράμματος

1. Μετά την ολοκλήρωση του εκάστοτε Προγράμματος, οι εκπαιδευόμενες/οι συμμετέχουν σε διαδικασία αξιολόγησης του Προγράμματος, συμπληρώνοντας ενιαίο ανώνυμο ερωτηματολόγιο, το οποίο περιλαμβάνει συγκεκριμένους άξονες και δείκτες αξιολόγησης, που επεξεργάζεται και παρακολουθείται από το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του ΠΘ.

2. Το ΚΕΔΙΒΙΜ/ΠΘ διατηρεί το δικαίωμα αξιοποίησης στοιχείων από την αξιολόγηση των Προγραμμάτων για ακαδημαϊκούς και επικοινωνιακούς σκοπούς.

Άρθρο 17

Υποχρεώσεις Επιστημονικών Υπευθύνων

1. Οι Επιστημονικά Υπευθύντοι (ΕΥ):

(α) υποβάλλουν προς έγκριση στο Συμβούλιο πλήρη πρόταση για την εκπόνηση εκπαιδευτικού ή επιμορφωτικού προγράμματος,

(β) μεριμνούν για τη σύναψη των συμβάσεων των εκπαιδευτριών/τών σε συνεργασία με τον ΕΛΚΕ του ΠΘ,

(γ) φέρουν την ευθύνη για την ορθή υλοποίηση του προγράμματος,

(δ) παρακολουθούν το οικονομικό αντικείμενο του προγράμματος και φέρουν την ευθύνη για τη σκοπιμότητα και επιλεξιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του προγράμματος ,

(ε) υποβάλλουν με τους Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους, μετά το πέρας του Προγράμματος, βεβαίωσή τους που πιστοποιεί ποιοι από τις/τους συμμετέχουσες/οντες ολοκλήρωσαν με επιτυχία το συγκεκριμένο Πρόγραμμα,

(στ) συντάσσουν «Έκθεση Υλοποίησης του Προγράμματος». Η έκθεση υποβάλλεται στο ΚΕΔΙΒΙΜ μετά τη λήξη του προγράμματος, η οποία πιστοποιεί ότι το Πρόγραμμα διεξήχθη άρτια και σύμφωνα με τις προδιαγραφές που είχαν τεθεί και περιλαμβάνει στοιχεία/προτάσεις βελτιώσεων-αναθεωρήσεων, με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας του προγράμματος σε επαναληπτικό κύκλο. Επίσης, στην έκθεση υλοποίησης συμπεριλαμβάνονται οι σχετικές αναφορές της αξιολόγησης του προγράμματος από τις/τους εκπαιδευόμενες/ους.

Άρθρο 18

Υποχρεώσεις Ακαδημαϊκών Υπευθύνων

1. Οι αρμοδιότητες των Ακαδημαϊκών Υπευθύνων είναι:

(α) η σύνταξη του Ενημερωτικού Οδηγού Σπουδών του εγκεκριμένου προγράμματος και η παρακολούθηση του συνόλου της εκπαιδευτικής διαδικασίας,

(β) η εκπόνηση ή έγκριση του εκπαιδευτικού υλικού,

(γ) η επιλογή των εκπαιδευτριών/ών, εξασφαλίζοντας ότι διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα και την απαιτούμενη εμπειρία καθώς και η κατανομή του διδακτικού έργου,

(δ) ο έλεγχος του παρουσιολογίου των εκπαιδευτριών/ών και των εκπαιδευομένων,

(ε) ο έλεγχος της καταλληλότητας της αίθουσας και της πλατφόρμας τηλεκπαίδευσης

για την εξ' αποστάσεως εκπαίδευση,

(στ) η μέριμνα για την έγκαιρη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων αξιολόγησης του προγράμματος από τις/τους εκπαιδευόμενες/ους και

(ζ) κάθε άλλο ζήτημα σχετικό με την υλοποίηση του προγράμματος.

2. Οι Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι συνεργάζονται με το ΚΕΔΙΒΙΜ καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος για να εξασφαλισθεί η ομαλή διεξαγωγή του. Στο πλαίσιο αυτό, οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα το ΚΕΔΙΒΙΜ για τυχόν αλλαγές στις οργανωτικές λεπτομέρειες του προγράμματος.

Άρθρο 19

Υποχρεώσεις & Δικαιώματα Εκπαιδευτριών/ών

1.1 Γενικά, οι εκπαιδευτριες/τές των Προγραμμάτων επιμόρφωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ/ΠΘ πρέπει να:

(α) είναι αμερόληπτες/οι, με ευρύτητα πνεύματος και πρόθυμοι να ακούσουν διαφορετικές απόψεις,

(β) είναι διατεθειμένες/οι να αναγνωρίζουν και να επανορθώνουν σφάλματα,

(γ) συμμορφώνονται με την εκάστοτε νομοθεσία και τους κανονισμούς του ΠΘ,

(δ) αποφεύγουν κάθε διάκριση και δεν επιτρέπουν να επηρεάζεται η επαγγελματική τους συμπεριφορά από προσωπικές συμπάθειες ή αντιπάθειες,

(ε) συμπεριφέρονται με σεβασμό προς τις/τους συναδέλφους τους και προς τις/τους εκπαιδευόμενες/ους και

(στ) είναι ευγενικές/οί, εξυπηρετικές/οί και συνεργάσιμες/οι.

1.2 Επιπροσθέτως οι εκπαιδευτριες/τές του ΚΕΔΙΒΙΜ του ΠΘ υποχρεούνται να: (α) τηρούν το ωρολόγιο πρόγραμμα των μαθημάτων,

(β) παραδίδουν σημειώσεις, εφόσον απαιτείται, στις οποίες θα έχουν πρόσβαση οι εκπαιδευόμενοι,

(γ) παραδίδουν εγκαίρως τη βαθμολογία των εξετάσεων στη Γραμματεία,

(δ) τηρούν τα παρουσιολόγια των εκπαιδευόμενων, και να τα παραδίδουν στην Γραμματεία,

(ε) ενημερώνουν την Γραμματεία για κάθε θέμα που δημιουργείται κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τους,

(στ) ενεργούν κατά τρόπο σύμφωνο με τις πολιτικές προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του Π.Θ. και σε συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας,

(ζ) τηρούν τις απαιτήσεις της νομοθεσίας για την πνευματική ιδιοκτησία,.

(η) επικοινωνούν μέσω της εκπαιδευτικής πλατφόρμας με τους/τις εκπαιδευόμενους/ες απαντώντας σε απορίες/διευκρινίσεις που τυχόν έχουν διατυπωθεί,

(θ) αναρτούν στην εκπαιδευτική πλατφόρμα ανακοινώσεις αναφορικά με το μάθημα και τον τρόπο διεξαγωγής του,

(ι) επιλύουν απορίες, κατευθύνουν τους/τις εκπαιδευόμενους/ες στη σωστή μελέτη του εκπαιδευτικού υλικού και προτείνουν επιπρόσθετη βιβλιογραφία (εφόσον ζητηθεί),

(ια) παροτρύνουν τους/τις εκπαιδευόμενους/ες για συμμετοχή στην εκπαιδευτική διαδικασία, εφόσον διαπιστωθεί ότι κάποιες/οι απέχουν από αυτή,

(ιβ) βαθμολογούν τις ερωτήσεις ανάπτυξης (ερωτήσεις ανοικτού τύπου) και τις εργασίες των εκπαιδευόμενων

(ιγ) ασκούν κάθε έργο ή εργασία που άπτεται της εκπαιδευτικής υποστήριξης των εκπαιδευόμενων,

(ιδ) ενεργούν εγκαίρως ως προς τις υποχρεώσεις τους και

(ιστ) συμμορφώνονται με οτιδήποτε άλλο προβλέπεται στη σύμβασή τους με τον ΕΛΚΕ/ΠΘ.

2. Δικαιώματα

Οι Εκπαιδύτριες/τές του ΚΕΔΙΒΙΜ/ΠΘ έχουν τα ακόλουθα δικαιώματα:

(α) πρόσβαση στην πλατφόρμα εξ' αποστάσεως εκπαίδευσης του ΚΕΔΙΒΙΜ/ΠΘ και στο εκπαιδευτικό υλικό για την ορθή υλοποίηση του προγράμματος,

(β) πρόσβαση σε υποδομές του ΠΘ, σε καθορισμένες ώρες και ημέρες και για συγκεκριμένο σκοπό, π.χ. είσοδος σε Βιβλιοθήκες, κατόπιν ειδικής άδειας από το Συμβούλιο του Κέντρου, μετά από σχετικό αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου,

(γ) υποστήριξη από τον/την Ακαδημαϊκό/ή Υπεύθυνο/η καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος στο οποίο συμμετέχει, για ζητήματα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία,

(δ) υποστήριξη από το διοικητικό προσωπικό του ΚΕΔΙΒΙΜ του ΠΘ για θέματα που

εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του,

(ε) οτιδήποτε άλλο ορίζεται στη σύμβασή τους με τον ΕΛΚΕ του ΠΘ.

Άρθρο 20

Υποχρεώσεις & Δικαιώματα Εκπαιδευομένων

1. Υποχρεώσεις Εκπαιδευομένων

Οι εκπαιδευόμενες/οι ενός Προγράμματος επιμόρφωσης έχουν υποχρέωση να:

(α) έχουν ενημερωθεί για τον κανονισμό σπουδών του Προγράμματος που πρόκειται να παρακολουθήσουν, κατά την αποδοχή της θέσης,

(β) παρακολουθούν επιμελώς όλα τα μαθήματα και να συμμετέχουν στις φροντιστηριακές ασκήσεις και εξετάσεις του Προγράμματος,

(γ) εκπληρώνουν τις οικονομικές τους υποχρεώσεις εντός των οριζόμενων προθεσμιών,

(δ) μελετούν τη διδακτέα ύλη του Προγράμματος και να υποβάλλουν εντός του καθορισμένου χρονοδιαγράμματος οποιαδήποτε εργασία έχει οριστεί από τους/τις εκπαιδευτές/τριες του Προγράμματος,

(ε) επικοινωνούν με email με τις/τους εκπαιδευτριες/τές για θέματα που αφορούν στην παρακολούθηση του Προγράμματος και την εκπαιδευτική διαδικασία(διδακτέα ύλη, ερωτήσεις κατανόησης, αυτοαξιολόγησης, τελική εξέταση, εργασίες κ.λ.π.) ή με τον ΕΥ του Προγράμματος σχετικά με οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζει στο πλαίσιο του Προγράμματος,

(στ) παρακολουθούν συστηματικά τις ανακοινώσεις του Προγράμματος, όπως αυτές αναρτώνται στη διαδικτυακή πλατφόρμα εκπαίδευσης και το email τους και

(ζ) προσκομίζουν δικαιολογητικά που αποδεικνύουν την τυπική τους εκπαίδευση, την προϋπηρεσία τους ή άλλες γνώσεις (π.χ. γνώσεις ξένων γλωσσών, Η/Υ κλπ.) και γενικά ό,τι ζητηθεί από τη Γραμματεία του Προγράμματος ή του ΚΕΔΙΒΙΜ του ΠΘ με στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Προγράμματος,

(η) ενεργούν κατά τρόπο σύμφωνο με τις πολιτικές προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του ΠΘ και σε συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας,

(θ) χρησιμοποιούν το εκπαιδευτικό υλικό που τους διατίθεται αποκλειστικά προς τον εκπαιδευτικό σκοπό διάθεσής του και κατά τρόπο που δεν θα παραβιάζει τα πνευματικά δικαιώματα των δημιουργών αυτού,

(ι) ειδικότερα να μην προβαίνουν σε βιντεοσκόπηση, ηχογράφηση ή με οποιοδήποτε τρόπο ανάρτηση των συνεδριών τηλεεκπαίδευσης στις δικτυακές υπηρεσίες παρόχων ή σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης

2. Δικαιώματα Εκπαιδευομένων

Οι εκπαιδευόμενες/οι ενός Προγράμματος επιμόρφωσης έχουν τα ακόλουθα δικαιώματα: (α) ενημέρωση από τη Γραμματεία του ΚΕΔΙΒΙΜ του ΠΘ για θέματα που αφορούν στο Πρόγραμμα,

(β) υποστήριξη μέσω της εκπαιδευτικής πλατφόρμας του ΠΘ από τις/τους εκπαιδευτριες/τές, στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας, για την επίλυση αποριών και την παροχή διευκρινίσεων σχετιζόμενων με τις θεματικές ενότητες του προγράμματος,

(γ) υποβολή αιτήματος για διακοπή παρακολούθησης του προγράμματος και την επιστροφή ανάλογων διδάκτρων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον οδηγό σπουδών κάθε προγράμματος,

(δ) προστασία των εργασιών τους σύμφωνα με τις διατάξεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας και περί πνευματικών δικαιωμάτων,

(ε) υποβολή ανώνυμης αξιολόγησης του προγράμματος βάσει ενιαίου ερωτηματολογίου, (στ) απρόσκοπτη πρόσβαση στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και στο εκπαιδευτικό υλικό του προγράμματος για το χρονικό διάστημα υλοποίησης του εκπαιδευτικού κύκλου που παρακολουθούν,

(ζ) να ζητήσουν αναστολή σπουδών και μεταφορά στην επόμενη διαθέσιμη εκπαιδευτική σειρά, εφόσον επαναληφθεί το πρόγραμμα που παρακολουθούν, και εφόσον έχουν εκπληρώσει τις οικονομικές τους υποχρεώσεις.

Άρθρο 21

Επίλυση θεμάτων-Επικαιροποίηση παρόντος Κανονισμού

1. Θέματα που δεν αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό, θα ρυθμίζονται κατά περίπτωση με αποφάσεις του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ/ΠΘ.

2. Το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ/ΠΘ διατηρεί το δικαίωμα να επικαιροποιεί/αναθεωρεί τον «Κανονισμό σπουδών» ανά τακτά χρονικά διαστήματα, ώστε να ανταποκρίνεται με πιο ολοκληρωμένο τρόπο στις εκάστοτε εκπαιδευτικές ανάγκες του ΚΕΔΙΒΙΜ.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Πρότυπο επιστολής επιστροφής χρημάτων

Βόλος,/...../202...

Προς: τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
Θέμα: Επιστροφή ποσού διδάκτρων στο Έργο με κωδικό 4165.0000 του Κέντρου
Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
Παρακαλούμε όπως προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να γίνει
επιστροφή ποσού 00 ευρώ στην/στον «ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΗΣ/ΟΥ».
Το ποσό επιστρέφεται καθώς η/ο «ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΗΣ/ΟΥ»
ακύρωσε την συμμετοχή της/του στο Πρόγραμμα.

Με εκτίμηση,

(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

Η/Ο Επιστημονικά Υπεύθυνη/ος
«ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Ε.Υ.