



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Οκτωβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4796

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1268

**Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου
Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)
του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.**

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
(ΑΡΙΘΜ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ 4/17.10.2018)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 13, 15 και 48 του ν. 4485/2017 (Α' 114) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθμ. 63379/Ζ1/8-5-2018 (Β' 1561) απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας».

3. Την αριθμ. 134183/Ζ1/8.8.2018 (Υ.Ο.Δ.Δ. 468) Διαπιστωτική Πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για την εκλογή: α) ως Πρύτανη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας του Στυλιανού Κατρανίδη, Καθηγητή πρώτης βαθμίδας του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών και β) ως Αντιπρυτάνεων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας των ι) Ευγενίας Αλεξανδροπούλου, Καθηγήτριας πρώτης βαθμίδας του Τμήματος Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, ιι) Δημητρίου Κυρκιλή, Καθηγητή πρώτης βαθμίδας του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών και ιιι) Δημητρίου Χανδράκη, Καθηγητή πρώτης βαθμίδας του Τμήματος Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης, με θητεία τεσσάρων ετών, ήτοι από 01.09.2018 έως 31.08.2022.

4. Την αριθμ. 129/6.9.2018 (Β' 4185) απόφαση του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας «Καθορισμός τομέων ευθύνης - αρμοδιοτήτων των Αντιπρυτάνεων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας - Σειρά αναπλήρωσης του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας».

5. Την απόφαση/διατύπωση γνώμης του Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (αριθμ. συνεδρίασης 1/ 11.10.2018) σχετικά με την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

6. Την απόφαση της αριθμ. 4/17.10.2018 συνεδρίασης Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (θέμα 18ο), σχετικά με την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

7. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Μακεδονίας αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας» ως ακολούθως:

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
(ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Άρθρο 1
Προοίμιο

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (εφεξής Κέντρο) είναι αρμόδιο και λειτουργεί στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 48 του ν. 4485/17 (Α' 114). Ιδρύθηκε με την υπουργική απόφαση αριθμ. 63379/Ζ1/8.5.2018 (Β' 1561) και λειτουργεί ως Δομή Εκπαίδευσης στις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Αποτελεί αυτόνομη μονάδα του Πανεπιστημίου μέσω της οποίας προσφέρεται και πιστοποιείται εκπαίδευση μη τυπικής και άτυπης μάθησης η οποία περιλαμβάνει την αρχική επαγγελματική κατάρτιση, τη συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση και τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων με βάση το εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο για τη Διά Βίου Μάθηση. Υλοποιεί σεμινάρια και προγράμματα επιμόρφωσης και διά βίου μάθησης τα οποία καλύπτουν κυρίως επιστημονικούς τομείς που θεραπεύονται από τα Τμήματα του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ή/και σε άλλα πανεπιστήμια της Ελλάδας ή του εξωτερικού. Σε ειδικές περιπτώσεις, εάν απαιτείται από το αντικείμενο συγκεκριμένου Προγράμματος Διά Βίου Μάθησης, οι εκπαιδευτές μπορεί να είναι κάτοχοι πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της Ελλάδος ή αντίστοιχου αναγνωρισμένου τίτλου του εξωτερικού, με σημαντική επαγγελματική εμπειρία, συναφή με το συγκεκριμένο πρόγραμμα.

Το Κέντρο υπόκειται σε έλεγχο από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Η δομή, η οργάνωση, η λειτουργία και τα όργανα διοίκησης του περιγράφονται στα παρακάτω άρθρα.

Άρθρο 2

Σκοπός Σκοποί του Κέντρου είναι:

1. Η αξιοποίηση του επιστημονικού δυναμικού και των υποδομών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας σε προγράμματα τα οποία απευθύνονται τόσο στην ελληνική όσο και στη διεθνή κοινότητα με απώτερο στόχο την πιστοποιημένη κατάρτιση και επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού και τα οποία εκσυγχρονίζουν ή/και αναβαθμίζουν γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες που αποκτήθηκαν από τα συστήματα τυπικής και άτυπης εκπαίδευσης, επαγγελματικής εξειδίκευσης και αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης ή λειτουργούν συμπληρωματικά στην εργασιακή εμπειρία διευκολύνοντας την ένταξη ή επανένταξη στην αγορά εργασίας, τη διασφάλιση της εργασίας και την επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη του ατόμου.

2. Η ενίσχυση των δεσμών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας με την τοπική κοινωνία και η εξασφάλιση υψηλού επιπέδου επιμόρφωσης, κατάρτισης και εξειδίκευσης.

3. Η ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, κατάρτισης και διά βίου μάθησης διά ζώσης, εξ αποστάσεως ή με μεικτό τρόπο. Όλες οι κατηγορίες προγραμμάτων οδηγούν στην πιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων των καταρτιζομένων και έχουν στόχο την απόκτηση νέων γνώσεων, την επικαιροποίηση και εμπάθυνση υπαρχόντων γνώσεων και την επαγγελματική κατάρτιση εργαζομένων τόσο στον ιδιωτικό όσο και στον δημόσιο τομέα. Τα εξ αποστάσεως προγράμματα έχουν στόχο να προσελκύσουν άτομα από άλλες πόλεις να συμμετέχουν στη διαδικασία εκπαίδευσης που προσφέρει το Κέντρο με σύγχρονων ηλεκτρονικών μέσων και μεθόδων εκπαίδευσης.

4. Η ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού στο πλαίσιο των προγραμμάτων που διοργανώνονται. Ακόμη, παρέχεται η δυνατότητα διάθεσης ή εκπόνησης πρότυπου εκπαιδευτικού υλικού προς τρίτους φορείς έπειτα από έγκριση των αρμόδιων οργάνων στο πλαίσιο της παροχής υπηρεσιών του Κέντρου ανταποκρινόμενο σε συγκεκριμένα αιτήματα φορέων.

5. Η σύναψη συμφωνιών για κατά παραγγελία προγράμματα επιμόρφωσης, κατάρτισης και εξειδίκευσης με Περιφέρειες, Δήμους, Εκπαιδευτικούς και Επαγγελματικούς Φορείς, Κοινωνική Ιδρύματα, Δημόσιους, Ιδιωτικούς και άλλους φορείς αναγνωρισμένους από την πολιτεία. Τέτοιου είδους προγράμματα μπορούν να αφορούν σε: α) μελέτες διάγνωσης αναγκών σχετικά με την επιμόρφωση, επαγγελματική κατάρτιση και εξειδίκευση ενηλίκων, β) εκπαιδευτικά προγράμματα σε συναφή αντικείμενα με το Κέντρο, γ) την εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού, δ) οποιαδήποτε άλλη επιμορφωτική υπηρεσία εντάσσεται στο πλαίσιο των σκοπών του Κέντρου.

6. Η συμβολή στην κάλυψη εκπαιδευτικών και επαγγελματικών αναγκών κατάρτισης και διά βίου μάθησης

στο πλαίσιο της ελληνικής και διεθνούς κοινωνίας και οικονομίας συμβάλλοντας στην απόκτηση προσόντων στην αγορά εργασίας, στην ανταγωνιστικότητα των εκπαιδευομένων και στην ενίσχυση του μορφωτικού τους επιπέδου.

7. Η παροχή άτυπης εκπαίδευσης σε αντικείμενα συναφή με τα γνωστικά αντικείμενα του Πανεπιστημίου Μακεδονίας όπως για παράδειγμα, το Μάρκετινγκ και το Μάνατζμεντ, η Ειδική Αγωγή, η Εκπαίδευση Ενηλίκων και η Διά Βίου Μάθηση, η Χρηματοοικονομική, η Λογιστική, η Πληροφορική, η Μουσική, ο Πολιτισμός, οι Διεθνείς Σπουδές, οι Βαλκανικές Σπουδές, όπως αυτά εξειδικεύονται και θεραπεύονται από τα ακαδημαϊκά τμήματα του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

8. Η παροχή προγραμμάτων τόσο στο πλαίσιο ανοικτού καταλόγου για όλους τους υποψήφιους που πληρούν τα κριτήρια που ορίζονται στο εκάστοτε πρόγραμμα όσο και προγραμμάτων κατά παραγγελία τα οποία σχεδιάζονται και υλοποιούνται έπειτα από σχετική ζήτηση από οργανισμούς σύμφωνα με τις δικές τους ανάγκες και επιθυμίες.

Άρθρο 3

Όργανα διοίκησης και εποπτείας

1. Όργανα διοίκησης του Κέντρου είναι:

- α) ο Πρόεδρος του Κέντρου,
- β) το Συμβούλιο του Κέντρου,
- γ) ο Διευθυντής του Κέντρου.

2. Πρόεδρος του Κέντρου είναι ο Αντιπρύτανης, στον οποίο έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα ύστερα από πρόταση του Πρύτανη και έγκριση της Συγκλήτου. Ο Πρόεδρος έχει τις αρμοδιότητες που ορίζει ο ν. 4485/2017 (Α' 114) στο άρθρο 48 παρ. 6 και εισηγείται στο Συμβούλιο του Κέντρου το ύψος του ποσοστού παρακράτησης υπέρ του ΕΛΚΕ από τα έσοδα των έργων του Κέντρου στο πλαίσιο που ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Το Συμβούλιο αποτελείται από:

α. Τον Πρόεδρο του Κέντρου.

β. Έναν εκπρόσωπο από κάθε Σχολή του Πανεπιστημίου ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του από την Κοσμητεία της οικείας Σχολής με διετή θητεία και με δυνατότητα ανανέωσης μέχρι 3 θητείες. Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος ή άλλο μέλος του Συμβουλίου κατά τη διάρκεια της θητείας του απολέσει την ιδιότητα με βάση την οποία ορίστηκε, αντικαθίσταται κατά το νόμο για το υπόλοιπο της θητείας του.

γ. Τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

δ. Το Συμβούλιο συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να ενημερώνεται για τη λειτουργία του Κέντρου και γενικά να εκτελεί τις αρμοδιότητες του όπως αυτές περιγράφονται κατωτέρω. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου πραγματοποιούνται έπειτα από σχετική πρόσκληση του Προέδρου στα μέλη του Συμβουλίου με θέματα της ημερήσιας διάταξης. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης μέλους του Συμβουλίου του Κέντρου καλείται ο αντίστοιχος αναπληρωτής του. Στη συνεδρίαση του Συμβουλίου.

δii. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον τα μισά μέλη του και απαιτείται πλειοψηφία των παρόντων μελών για τη λήψη αποφάσεων. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου προσμετρείται διπλή. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Συμβουλίου του Κέντρου που εκπροσωπούν τις Σχολές του Πανεπιστημίου και συμμετέχουν στις συνεδριάσεις υπογράφουν τα πρακτικά των συνεδριάσεων τα οποία εγκρίνονται σε επόμενη συνεδρίαση του Συμβουλίου.

δii. Το Συμβούλιο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Διαμορφώνει στο πλαίσιο των αποφάσεων της Σύγκλητου, την πολιτική του Κέντρου για την ανάπτυξη των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει διά βίου μάθησης.

β) Εποπτεύει τη λειτουργία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει διά βίου μάθησης.

γ) 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.

δ) Αναθέτει την υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου στους επιστημονικά υπευθύνους.

ε) Συνεργάζεται με τις Κοσμητείες των Σχολών για την υποστήριξη της υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου.

στ) Καθορίζει τον τύπο των πιστοποιητικών που απονέμει το Κέντρο.

ζ) Διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον τετραετή αναπτυξιακό προγραμματισμό του Κέντρου.

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

θ) Ορίζει ομάδες για την εσωτερική αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου.

ι) Ορίζει το ύψος των τελών για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Κέντρου και το ποσοστό παρακράτησης από τα τέλη αυτά ως πόρο κάλυψης των γενικών εξόδων του Κέντρου, τα οποία εισηγείται προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο, προκειμένου να αποφασίσει σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παράγραφο 7 του άρθρου 48 εδ. ι) του ν. 4485/2017.

ια) Εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. για τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές του ανάγκες.

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

ιγ) Συντάσσει ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Κέντρου, τα οποία υποβάλλει προς έγκριση στη Σύγκλητο, η δε ετήσια έκθεση απολογισμού, μετά την έγκριση της, κοινοποιείται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και στη ΜΟ.ΔΙ.Π.

ιδ) Μεριμνά για την ποιότητα των προγραμμάτων του Κέντρου και εποπτεύει την εσωτερική αξιολόγηση του Κέντρου.

ιε) Συντάσσει και τροποποιεί πρότυπα σχέδια οδηγού σπουδών και πρότυπους οδηγούς σπουδών για κάθε μία από τις κατηγορίες των προσφερόμενων προγραμμάτων (διά ζώσης, εξ αποστάσεως, μεικτής εκπαίδευσης).

ιστ) Καθορίζει τη γενική εκπαιδευτική πολιτική των προγραμμάτων του Κέντρου.

διν. Ο Διευθυντής του Κέντρου ορίζεται από την Σύγκλητο κατόπιν εισήγησης του Προέδρου του Κέντρου και γνώμη του Συμβουλίου του Κέντρου. Ο Διευθυντής εποπτεύει και ελέγχει όλες τις δραστηριότητες του Κέντρου όπως:

α) Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή του αναπτυξιακού προγράμματος του Κέντρου.

β) Συντονίζει και ελέγχει την υλοποίηση των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, κατάρτισης συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και εν γένει διά βίου μάθησης.

γ) Επιμελείται την ποιοτική αναβάθμιση των προγραμμάτων και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων αξιολόγησης για κάθε εκτελούμενο πρόγραμμα.

δ) Είναι υπεύθυνος του Μητρώου Εκπαιδευτών.

ε) Συντονίζει και ελέγχει τους πόρους, τις δραστηριότητες και το προσωπικό που απασχολείται στο Κέντρο.

στ) Συλλέγει, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα, στοιχεία αξιολόγησης των προγραμμάτων του Κέντρου, τα οποία προωθεί στο Συμβούλιο για τη συνέχιση, αναστολή ή κατάργηση των ήδη εγκεκριμένων προγραμμάτων και για την αξιοποίηση τους στο πλαίσιο της εσωτερικής αξιολόγησης του Κέντρου.

ζ) Εισηγείται, στο Συμβούλιο του Κέντρου και στα άλλα όργανα διοίκησης και οικονομικής διαχείρισης του Κέντρου, μέτρα προς αντιμετώπιση έκτακτων ή και συστηματικών προβλημάτων διαχείρισης και λειτουργίας του Κέντρου.

η) Συνοπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κέντρο.

θ) Υλοποιεί τις αποφάσεις του Συμβουλίου.

δν. Ο Διευθυντής του Κέντρου μπορεί να είναι μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και πρέπει να διαθέτει και εμπειρία στη διαχείριση και το συντονισμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων η οποία να προκύπτει από το βιογραφικό του σημείωμα.

δνι. Η λειτουργία του Κέντρου υποστηρίζεται διοικητικά από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης:

α) Ασχολείται με τη δημοσιοποίηση, διαχείριση, διοικητική και τεχνική υποστήριξη των δράσεων καθώς και τον έλεγχο της υλοποίησης των προγραμμάτων που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του Κέντρου.

β) Στεγάζεται για τις δράσεις του Κέντρου στους χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

γ) Στελεχώνεται με διοικητικό και τεχνικό προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται με απόφαση του Συμβουλίου ύστερα από σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η πρόσκληση περιγράφει τα προσόντα των υποψηφίων.

δ) Είναι δυνατόν για τις ανάγκες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης να αποσπαστεί προσωπικό που ήδη υπηρετεί στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Άρθρο 4 Επιστημονικά Υπεύθυνος

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος (ΕΥ) ορίζεται από το Συμβούλιο του Κέντρου. Ο ΕΥ εποπτεύει και ελέγχει όλους τους συνεργαζόμενους για την υλοποίηση του προγράμματος εκπαίδευσης και των λοιπών δραστηριοτήτων. Ειδικότερα, ο ΕΥ:

1. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί τα έργα και τα εκπαιδευτικά προγράμματα επιμόρφωσης, κατάρτισης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και εν γένει διά βίου μάθησης που του έχουν ανατεθεί από το Συμβούλιο, κατόπιν αιτήματός του.

2. Υποβάλλει προς έγκριση στο Συμβούλιο του Κέντρου τα σχέδια οδηγού σπουδών, τις οργανωτικές λεπτομέρειες, τον προϋπολογισμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και το ύψος των τελών.

3. Επιλέγει, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες, το απαραίτητο επιστημονικό ή/και λοιπό προσωπικό για την υλοποίηση του έργου ή του εκπαιδευτικού προγράμματος το οποίο τελεί υπό την ευθύνη του.

4. Πιστοποιεί την άρτια διεξαγωγή των έργων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τα οποία είναι Επιστημονικά Υπεύθυνος, συντάσσει έκθεση υλοποίησης των προγραμμάτων και συνυπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο τα απονεμόμενα από το Κέντρο πιστοποιητικά.

5. Υπογράφει ως επιστημονικά υπεύθυνος τις συμβάσεις και τις εντολές πληρωμής του απαραίτητου προσωπικού, καθώς και τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών οι οποίες συνάπτονται για τις ανάγκες του έργου του.

6. Προτείνει τις διαδικασίες επιλογής των εκπαιδευομένων όταν και όπου αυτό είναι απαραίτητο.

7. Επιπλέον, ο ΕΥ ελέγχει:

α) Την έγκαιρη προσέλευση και αποχώρηση των εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης εισηγητή αναλαμβάνουν να καλύψουν το δημιουργούμενο κενό με αντικατάσταση εισηγητή ή με αναπλήρωση του/των μαθήματος/ων.

β) Τα παραδοτέα κάθε συνεργάτη, τόσο ως προς την ποιότητα, όσο και ως προς την ακρίβειά τους.

γ) Την τήρηση των υποχρεώσεων των λοιπών συντελεστών του προγράμματος, την πληρότητα του σχεδίου μαθήματος του εκπαιδευτή, για κάθε ώρα εκπαίδευσης.

δ) Την καταλληλότητα του προτεινόμενου εκπαιδευτικού υλικού.

ε) Το προβλεπόμενο υλικό, ως προς το χρόνο παράδοσης ή ανάρτησης, ως προς την ποιότητα, και γενικότερα ως προς τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί για κάθε πρόγραμμα.

στ) Την ύπαρξη διαθέσιμου εργαστηρίου όταν απαιτείται, αναλαμβάνει τη δέσμευση του και την κοινοποίηση των αντίστοιχων πληροφοριών (πύργος, όροφος, εργαστήριο, χώρος εκτός εγκαταστάσεων Πανεπιστημίου με διεύθυνση) στο αρμόδιο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Κέντρου.

ζ) Την παράδοση κατάστασης βαθμολογίας και λίστας επιτυχόντων στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Κέντρου το αργότερο 10 ημέρες από τη λήξη του προγράμματος.

η) Την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης του Κέντρου σχετικά με την αποστολή (σε περίπτωση εξ αποστάσεως προγράμματος) ή εκτύπωση (σε περίπτωση διά ζώσης προγράμματος) εντύπων, θεμάτων ή άλλου υποστηρικτικού υλικού και την παράδοση των προτύπων αυτών το αργότερο 5 εργάσιμες πριν την διανομή τους.

θ) Την παράδοση των παρουσιολογίων, των γραπτών εξετάσεων, των σημειώσεων και του υλικού αξιολόγησης του προγράμματος με την ολοκλήρωση του προγράμματος στην Ομάδα Διοικητικής Υποστήριξης του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης.

Άρθρο 5 Διαδικασία υποβολής και έγκρισης προγραμμάτων

1. Ειδική φόρμα συμπλήρωσης Σχεδίου Σπουδών

Κάθε πρόγραμμα εκπαίδευσης, ανεξάρτητα από τη διάρκεια και το πλαίσιο στο οποίο υποβάλλεται, αξιολογείται ως προς τη σκοπιμότητα και την εκπαιδευτική του επάρκεια. Η υποβολή πρότασης προς έγκριση του Σχεδίου Σπουδών έχει συγκεκριμένη δομή και πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω ειδικής φόρμας η οποία βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Κέντρου και περιλαμβάνει:

α) Τίτλο προγράμματος

β) Θεματικό Πεδίο

γ) Στοιχεία Επιστημονικά Υπεύθυνου

δ) Σκοπό

ε) Ομάδα στόχο

στ) Απαιτούμενα τυπικά προσόντα των υποψηφίων και όρους συμμετοχής και παρακολούθησης

ζ) Συνολική διάρκεια

η) Τόπο διεξαγωγής (στην περίπτωση των διά ζώσης και μικτών προγραμμάτων)

θ) Μέθοδο υλοποίησης (δια ζώσης, εξ αποστάσεως, μικτή) και διαδικασίες παρακολούθησης

ι) Εκπαιδευτικούς στόχους (γνωστικές δεξιότητες, ψυχοκινητικές δεξιότητες, συμπεριφορές)

ια) Διδακτικές ενότητες και διάρκεια αυτών

ιβ) Αναλυτική παρουσίαση διδακτικών εννοιών (θεωρία/πρακτική, υποενότητες, μαθησιακά αποτελέσματα)

ιγ) Διαθέσιμο εκπαιδευτικό υλικό

ιδ) Τρόπο αξιολόγησης των εκπαιδευομένων

ιε) Τύπο χορηγούμενου πιστοποιητικού, πιστωτικές μονάδες

ιστ) Ιδιότητες και προσόντα εκπαιδευτών

ιζ) Κόστος συμμετοχής (χρόνος και τρόπος καταβολής διδάκτρων)

ιη) Πολιτική εκπτώσεων

ιθ) Στοιχεία επικοινωνίας

κ) Συνεργαζόμενους φορείς (εφόσον υπάρχουν) και σχέδιο σχετικού συμφωνητικού.

2. Εκπαιδευτικό υλικό

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

το Συμβούλιο του Κέντρου για κάθε πρόγραμμα, αρθρώνεται σύμφωνα με τους στόχους του προγράμματος, περιέχει ερωτήσεις, ασκήσεις, προβλήματα, εργασίες κατανόησης της ύλης ή/και αυτο-αξιολόγησης.

Κάθε πρόγραμμα/μάθημα θα πρέπει να συνοδεύεται εφόσον προβλέπεται από τον οδηγό σπουδών και να υποστηρίζεται από:

- α) διαφάνειες, εφόσον χρησιμοποιεί ο διδάσκων στο συγκεκριμένο μάθημα,
- β) σημειώσεις (lecture notes) του μαθήματος, εφόσον υπάρχουν,
- γ) αντίστοιχο πολυμεσικό υλικό,
- δ) ασκήσεις/αυτοαξιολόγηση
- ε) βιβλιογραφία
- στ) ηλεκτρονικές πηγές από την κεντρική βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

3. Προϋπολογισμός

Οι ΕΥ υποβάλλουν μαζί με την πρόταση προϋπολογισμό στον οποίο αναφέρονται τα στοιχεία κόστους (π.χ. ενοίκια χώρου, εξοπλισμός, αμοιβές εκπαιδευτών, αμοιβές υποστηρικτικού προσωπικού, καθώς και ο αναμενόμενος αριθμός των εκπαιδευόμενων). Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού λαμβάνονται υπόψη και συνυπολογίζονται οι κρατήσεις που έχουν αποφασισθεί και ισχύουν υπέρ του Κέντρου και υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου ειδικά για την κατηγορία στην οποία εμπίπτει το προτεινόμενο πρόγραμμα.

4. Χρονική υποβολή προτάσεων

α) Η υποβολή προτάσεων νέων προγραμμάτων κατάρτισης και διά βίου μάθησης πραγματοποιείται από προτείνοντες στο Συμβούλιο του Κέντρου τουλάχιστον τρεις φορές τον χρόνο (ενδεικτικά τελευταία Κυριακή του Ιουνίου, του Νοεμβρίου και του Μαρτίου) και αφορά νέα προγράμματα που θα ξεκινήσουν να προσφέρονται την αμέσως επόμενη ή και μεταγενέστερη διδακτική περίοδο. Κατ' εξαίρεση αίτηση για έγκριση νέου προγράμματος εκτός του ως άνω χρονικού προγραμματισμού, είναι δυνατή εφόσον υπάρχει επαρκής τεκμηρίωση κατά την κρίση του Συμβουλίου.

β) Το Συμβούλιο του Κέντρου εκδίδει στην αρχή των προαναφερόμενων χρονικών περιόδων πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή προτάσεων νέων προγραμμάτων. Η πρόσκληση περιλαμβάνει το ακριβές χρονικό διάστημα υποβολής των προτάσεων κατά τις τρεις ανωτέρω χρονικές περιόδους του έτους και όλες τις απαραίτητες λεπτομέρειες.

5. Κριτήρια έγκρισης προγραμμάτων

Η έγκριση των Προγραμμάτων γίνεται με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

α) Τυπολογία των δράσεων: Στόχος των προγραμμάτων είναι η ανάπτυξη, προσαρμογή και επικαιροποίηση των γνώσεων των υποψηφίων.

β) Προϋποθέσεις πραγματοποίησης: Η δράση πρέπει να καθορίζει σαφώς τη δομή της με έμφαση:

i) Στο σαφή προσδιορισμό των στόχων της: ποιες είναι οι γνώσεις, ικανότητες και εξειδίκευση που ο υποψήφιος θα αποκτήσει από το πρόγραμμα.

ii) Στην παρουσίαση της: σαφής περιγραφή της χρονικής διάρκειας, οργάνωσης, υποβάθρου υποψηφίων, προαπαιτούμενες γνώσεις κτλ.

iii) Στις παιδαγωγικές τεχνικές, καθώς και στην εξειδίκευση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

iv) Στην αμφίδρομη σχέση προγράμματος-συμμετεχόντων: μέθοδοι αξιολόγησης επίδοσης εκπαιδευόμενων (εργασίες, ενδιάμεση και τελική εξέταση) και αξιολόγηση προγράμματος από του ιδίους,

γ) Στην ποιότητα η οποία εξετάζεται στη βάση έξι δεικτών:

i) Αποτελεσματικότητα του προγράμματος να επικοινωνήσει στο υποψήφιο κοινό τους στόχους του.

ii) Αποτελεσματικότητα προσαρμογής της εκπαιδευτικής διαδικασίας του προγράμματος στις ανάγκες των εκπαιδευόμενων.

iii) Καταλληλότητα τόσο των παιδαγωγικών μέσων και τεχνικών όσο της εποπτείας και καθοδήγησης των συμμετεχόντων.

iv) Επίπεδο επιστημονικής εξειδίκευσης των διδασκόντων.

v) Αποτελεσματικότητα ενημέρωσης του κοινού για τη λειτουργία του προγράμματος και τις καταληκτικές ημερομηνίες.

vi) Συνεκτίμηση των αξιολογήσεων των συμμετεχόντων μετά το πέρας του προγράμματος.

6. Διαδικασία έγκρισης

α) Αυτοχρηματοδοτούμενα προγράμματα ή χρηματοδοτούμενα από δημόσιους και ευρωπαϊκούς φορείς (κατά παραγγελία).

Η διαδικασία έγκρισης και υλοποίησης ακολουθεί τα εξής στάδια:

i) Αίτηση-πρόταση υλοποίησης προγράμματος Διά Βίου Μάθησης, η οποία υποβάλλεται προς το Κέντρο με βάση το πρότυπο που έχει προταθεί από το Συμβούλιο και συνοδεύεται από τον αντίστοιχο προϋπολογισμό,

ii) Υποβολή λεπτομερούς φακέλου του εκπαιδευτικού προγράμματος προς το Κέντρο, με βάση το πρότυπο που έχει προταθεί από το Συμβούλιο, βάλσει του οποίου θα γίνεται η παρακολούθηση της υλοποίησής του.

iii) Το Συμβούλιο του Κέντρου σε συνεδρίαση του και συνεπικουρούμενο, εφόσον το κρίνει απαραίτητο, από Καθηγητές και Λέκτορες, τους οποίους να προσκαλεί, μελετά τις αιτήσεις - προτάσεις με τα σχέδια οδηγού σπουδών και τον προϋπολογισμό των νέων προγραμμάτων και ζητά διευκρινίσεις ή αλλαγές από τους επιστημονικά υπεύθυνους, όπου απαιτείται.

iv) Το Συμβούλιο του Κέντρου, αφού συγκεντρώσει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και τα στοιχεία που αφορούν τα προτεινόμενα προγράμματα, τα αξιολογεί με έμφαση στην επάρκεια και συνάφεια της εμπειρίας και εξειδίκευσης του Επιστημονικά Υπεύθυνου και των μελών της Ομάδας Υλοποίησης με το αντικείμενο του προγράμματος και εκδίδει απόφαση-εισήγηση με τα προς έγκριση προτεινόμενα νέα προγράμματα. Ακόμη, έχει τη δυνατότητα να απευθυνθεί σε ειδικούς για την οριστική διαμόρφωση της κρίσης του.

v) Η απόφαση του Συμβουλίου αποστέλλεται προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο. Για την εισήγηση του λαμβάνει υπόψη τα ακόλουθα: (α) πληρότητα υποβληθείσας πρότασης, (β) επιστημονική συνάφεια των ΕΥ και εκπαιδευτική πληρότητα των σχεδίων των προ-

γραμμάτων σπουδών, (γ) συνάρτηση με την αποστολή και το κύρος του Πανεπιστημίου και (δ) βιωσιμότητα του προγράμματος. Η απόφαση θεωρείται ότι έχει εγκριθεί από το Πρυτανικό Συμβούλιο μετά την άπρακτη πάροδο δέκα (10) εργάσιμων ημερών. Το Πρυτανικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει ή να απορρίπτει τα προγράμματα και σε συντομότερο χρονικό διάστημα. Παράλληλα, το Συμβούλιο δύναται να κοινοποιεί στο Πρυτανικό Συμβούλιο, προς ενημέρωση του, τις μη εγκριθείσες από αυτό προτάσεις.

vi) Το Συμβούλιο του Κέντρου αναθέτει την υλοποίηση των εγκεκριμένων από το Πρυτανικό Συμβούλιο προγραμμάτων στους ΕΥ αυτών και κοινοποιεί την έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών για τις σχετικές ενέργειες της αρμοδιότητάς της.

vii) Τα εγκεκριμένα από το Πρυτανικό Συμβούλιο προγράμματα εν συνεχεία κοινοποιούνται στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

viii) Στην εγκεκριμένη πρόταση κάθε προγράμματος περιγράφονται οι ιδιότητες, τα προσόντα και οι ειδικότητες των εκπαιδευτών ανά θεματικό πεδίο π.χ. Καθηγητές και Λέκτορες Πανεπιστημίου, έμπειροι επιστήμονες και επαγγελματίες, μετάδοκτες, υποψήφιοι διδάκτορες. Για τους Καθηγητές και Λέκτορες, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας καθώς και για διακεκριμένους διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμονες, απαιτείται εισήγηση του ΕΥ και σύναψη σύμβασης με τον αρμόδιο φορέα.

αα) Ο ΕΥ μετά την ολοκλήρωση κάθε σειράς του προγράμματος συντάσσει έκθεση υλοποίησης, στην οποία βεβαιώνει την άρτια διεξαγωγή του προγράμματος σύμφωνα με την εγκεκριμένη πρόταση, καθώς και εάν προέκυψαν ή όχι ουσιώδεις διαφοροποιήσεις στην υλοποίηση του προγράμματος σε σχέση με την εγκεκριμένη πρόταση. Σε θετική περίπτωση δηλώνει σε τι ακριβώς συνίστανται αυτές. Σε περίπτωση που υπάρχουν ουσιώδεις διαφοροποιήσεις στο πρόγραμμα κατά τη διάρκεια υλοποίησης του, σε σχέση με την εγκεκριμένη πρόταση, ο ΕΥ ενημερώνει, αμελλητί και εγγράφως, το Συμβούλιο του Κέντρου. Σε περίπτωση που το Συμβούλιο του Κέντρου κρίνει ότι οι διαφοροποιήσεις του προγράμματος αλλάζουν δομικά στοιχεία της εγκεκριμένης πρότασης με αποτέλεσμα να συνιστά νέο πρόγραμμα, τότε ακολουθείται η διαδικασία έγκρισης από την αρχή σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 παράγραφος 6 εδάφιο α του παρόντος Κανονισμού.

ββ) Με την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος ο ΕΥ διαβιβάζει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Κέντρου τα εξής στοιχεία για όσους ολοκλήρωσαν επιτυχώς το πρόγραμμα:

i. Κατάσταση με τα ονοματεπώνυμα των εκπαιδευόμενων και τον τίτλο του προγράμματος που παρακολούθησαν και ολοκλήρωσαν επιτυχώς.

ii. Βεβαίωση ότι το Πρόγραμμα υλοποιήθηκε σύμφωνα με το Σχέδιο Σπουδών του, καθώς και την προβλεπόμενη έκθεση υλοποίησης ανά κύκλο.

iii. Βεβαίωση ότι έχουν καταβληθεί οι οικονομικές απαιτήσεις που αφορούν την εκπαίδευση των παραπάνω εκπαιδευόμενων.

iv. 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 αποστέλλονται στους ΕΥ οι οποίοι μεριμνούν για την αποστολή τους στους δικαιούχους.

γγ) Όσον αφορά την υποβολή και έγκριση προγραμμάτων κατάρτισης και διά βίου μάθησης κατά παραγγελία αυτά μπορούν να υποβληθούν στο Συμβούλιο του Κέντρου καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου.

δδ) Για εξωτερικούς εκπαιδευτές απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης και η ένταξη τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Στις περιπτώσεις όπου στο Μητρώο δεν υπάρχει διδακτικό προσωπικό με τα απαιτούμενα προσόντα όπως ορίζονται στην πρόταση του ΕΥ, απαιτείται δημόσια πρόσκληση για την πρόσληψή τους.

β) Χρηματοδοτούμενα προγράμματα από ιδιωτικούς φορείς

Οι προτάσεις προς τον φορέα χρηματοδότησης αξιολογούνται και εγκρίνονται, πριν από την υποβολή τους, από το Κέντρο, το οποίο συνεκτιμά τα ακόλουθα:

i. Τη δυνατότητα του Πανεπιστημίου Μακεδονίας να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της προτεινόμενης δράσης.

ii. Τα οικονομικά στοιχεία του προγράμματος. Στη συνέχεια, ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 6 α) του παρόντος άρθρου. Προτάσεις υλοποίησης προγραμμάτων υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους και τα προγράμματα έχουν ημερομηνία έναρξης τουλάχιστον 40 ημέρες μετά την έγκρισή τους.

7. Αξιολόγηση

α) Κατά την υλοποίηση διά ζώσης διδασκαλίας τηρούνται παρουσιολόγια εκπαιδευόμενων 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.

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

γ) Η Έκθεση Υλοποίησης κάθε προγράμματος υποβάλλεται στο Συμβούλιο ανά κύκλο και βασίζεται στα στοιχεία υλοποίησης του προγράμματος, στις απαντήσεις των ερωτηματολογίων των εκπαιδευόμενων και στα επιτευχθέντα αποτελέσματα.

8. Συνεργασίες

α) Το Κέντρο μπορεί να συνάπτει προγραμματικές συμφωνίες και συμπράξεις με 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 διανοητική ιδιοκτησία του Πανεπιστημίου και να προκύπτει ότι η σχετική συμφωνία είναι επ' ωφελεία του. Μετά την έγκρισή τους από το Συμβούλιο τα σχέδια διαβιβάζονται στο Πρυτανικό Συμβούλιο 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 από το Πρυτανικό Συμβούλιο προωθείται στην Επιτροπή Ερευνών προς έλεγχο και υπογραφή.

β) 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. Οποιαδήποτε αίτηση προς οργανισμό πιστοποίησης γίνεται διά μέσου του Κέντρου και έπειτα από έγκριση της σχετικής αίτησης του ΕΥ από το Συμβούλιο.

Άρθρο 6

Μέθοδοι υλοποίησης προγραμμάτων

1. Τρόποι υλοποίησης

Οι διαθέσιμοι τρόποι υλοποίησης των προγραμμάτων εξειδίκευσης θα είναι οι εξής:

α) Διά ζώσης εκπαίδευση - σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (αμφιθέατρα, αίθουσες, εργαστήρια) με την παραδοσιακή μορφή διδασκαλίας όπου απαιτείται η ταυτόχρονη φυσική παρουσία του εκπαιδευτή και των εκπαιδευόμενων στην τάξη ή σε μισθωμένους χώρους εκτός του Πανεπιστημίου για την αποτελεσματική λειτουργία των Προγραμμάτων εφόσον κριθεί αρμοδίως απαραίτητο. Σε κάθε περίπτωση οι χώροι πρέπει να διαθέτουν τον απαραίτητο υλικοτεχνικό εξοπλισμό 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 επιστημονικά υπεύθυνου προγράμματος, οι συντελεστές του οποίου μεριμνούν για την καλή λειτουργία του κατά τη διάρκεια και κατά τη λήξη του προγράμματος.

β) Εξ αποστάσεως ασύγχρονη τηλεκπαίδευση (e-Learning) - διαδικασία διδασκαλίας όπου δεν απαιτείται η ταυτόχρονη συμμετοχή του εκπαιδευτή και των εκπαιδευόμενων. Η διάθεση του εκπαιδευτικού υλικού και η συνεργασία μεταξύ εκπαιδευτή και εκπαιδευόμενου γίνονται μέσω διαδικτυακής πλατφόρμας, κάνοντας χρήση μόνο ενός απλού φυλλομετρητή (π.χ. Internet Explorer, Firefox, Chrome), από οποιοδήποτε σημείο με πρόσβαση στο διαδίκτυο. Το εκπαιδευτικό υλικό είναι κατάλληλα προσαρμοσμένο για αυτή τη μέθοδο παρακολούθησης και υπάρχουν ηλεκτρονικές διαδικασίες αξιολόγησης και παρακολούθησης της πορείας των εκπαιδευόμενων. Δεν υφίσταται περιορισμός του τόπου και του χρόνου καθώς είναι μέθοδος που βασίζεται στις αρχές της ανοικτής εκπαίδευσης και εξυπηρετεί τις ανάγκες της εξατομικευμένης μάθησης.

γ) Εξ αποστάσεως σύγχρονη τηλεκπαίδευση (e-Learning) - διαδικασία διδασκαλίας με ταυτόχρονη

συμμετοχή του εκπαιδευτή και των εκπαιδευόμενων σε πραγματικό χρόνο, όπου όμως δεν απαιτείται ο εκπαιδευτής και οι εκπαιδευόμενοι να βρίσκονται στον ίδιο χώρο. Η εξ αποστάσεως διδασκαλία γίνεται με τη μορφή τηλεδιασκέψεων και η παρακολούθηση των εισηγήσεων γίνεται σε πραγματικό χρόνο μέσω διαδικτυακής πλατφόρμας, κάνοντας χρήση μόνο ενός απλού φυλλομετρητή (π.χ. Internet Explorer, Firefox, Chrome), από οποιοδήποτε σημείο με πρόσβαση στο διαδίκτυο. Το εκπαιδευτικό υλικό είναι κατάλληλα προσαρμοσμένο για αυτή τη μέθοδο παρακολούθησης και υπάρχουν ηλεκτρονικές διαδικασίες αξιολόγησης και παρακολούθησης της πορείας των εκπαιδευόμενων. Δεν υφίσταται περιορισμός του τόπου και του χρόνου καθώς είναι μέθοδος που βασίζεται στις αρχές της ανοικτής εκπαίδευσης και εξυπηρετεί τις ανάγκες της εξατομικευμένης μάθησης.

δ) Μεικτή εκπαίδευση (Blended Learning) - διαδικασία διδασκαλίας όπου συνδυάζεται η μέθοδος της διά ζώσης εκπαίδευσης και η μέθοδος της τηλεκπαίδευσης (σύγχρονης ή/και ασύγχρονης).

2. Γλώσσα υλοποίησης

Η γλώσσα στην οποία υλοποιούνται τα προγράμματα είναι κατά κανόνα η ελληνική. Το εκπαιδευτικό υλικό δύναται να είναι σε ελληνική ή αγγλική γλώσσα αναλόγως με τις απαιτήσεις του προγράμματος. Δύναται να υλοποιούνται προγράμματα αμιγώς στην αγγλική ή και σε άλλη γλώσσα. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να αναφέρεται η γλώσσα υλοποίησης στην περιγραφή κάθε προγράμματος, καθώς και στα απαραίτητα προσόντα κάθε υποψήφιου εκπαιδευόμενου.

Άρθρο 7

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Η διοικητική δομή του Κέντρου έχει την εξής εσωτερική διοικητική δομή:

- α) Γραφείο Οργανωτικής και Διοικητικής Μέριμνας
- β) Γραφείο Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας
- γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

2. Το σύνολο των Γραφείων Διοικητικής Υποστήριξης του Κέντρου:

α) Ασχολείται με τη δημοσιοποίηση, διαχείριση, διοικητική και τεχνική υποστήριξη των δράσεων, καθώς και τον έλεγχο της υλοποίησης των προγραμμάτων που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της Σχολής Διά Βίου Μάθησης,

β) Στεγάζεται σε κατάλληλο για τις δράσεις της χώρο του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

γ) Στελεχώνεται με διοικητικό και τεχνικό προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται με απόφαση του Συμβουλίου ύστερα από προκήρυξη.

δ) Για τη μετακίνηση προσωπικού που ήδη υπηρετεί στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας προς τις διοικητικές δομές του Κέντρου, απαιτείται απόφαση του Πρύτανη.

3. Το Γραφείο Οργανωτικής και Διοικητικής Μέριμνας έχει τις εξής βασικές αρμοδιότητες και λειτουργίες:

α) Παρέχει πληροφορίες στο κοινό, τους εκπαιδευτές και εκπαιδευόμενους για τα διατιθέμενα προγράμματα.

β) Συγκεντρώνει αιτήσεις, δικαιολογητικά και κάθε είδους έγγραφα που αφορούν στην λειτουργία του Κέντρου.

γ) Παρακολουθεί τις εγγραφές και τις εγκρίσεις των υποψηφίων από τους επιστημονικά υπεύθυνους προγραμμάτων ή όπου απαιτείται από τις επιτροπές επιλογής εκπαιδευομένων.

δ) Παρακολουθεί και ελέγχει τις εκπαιδευτικές υποχρεώσεις και τις οικονομικές υποχρεώσεις των εκπαιδευόμενων έως και την ολοκλήρωσή τους.

ε) Μεριμνά για τη χορήγηση των προβλεπόμενων πιστοποιητικών, μετά την υπογραφή τους από τα αρμόδια όργανα.

στ) Συνεργάζεται με τους επιστημονικά υπεύθυνους για τις δραστηριότητες του Κέντρου.

ζ) Διαχειρίζεται και κωδικοποιεί το πρωτόκολλο του Κέντρου, καθώς και το μητρώο για τα προγράμματα, τους εκπαιδευόμενους και τους εκπαιδευτές και διαχειρίζεται τη σχετική με τα προγράμματα και το Κέντρο αλληλογραφία.

η) Τηρεί αρχεία με όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, όπως τα στοιχεία από τα υλοποιούμενα προγράμματα, τα σχέδια οδηγού σπουδών και τους οδηγούς σπουδών, τις αιτήσεις συμμετοχής, τα πρακτικά επιλογής και τα τεκμήρια αξιολόγησης των εκπαιδευομένων, κατάλογο με τα στοιχεία των εκπαιδευομένων και του προγράμματος που ολοκλήρωσαν επιτυχώς, παρουσιολογία ή ηλεκτρονικά αρχεία σε περίπτωση εξ αποστάσεως προγραμμάτων, το ωρολόγιο πρόγραμμα και τον κατάλογο εκπαιδευτών όπου απαιτείται, το εκπαιδευτικό υλικό, τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, τις εκθέσεις υλοποίησης των επιστημονικά υπευθύνων, τα ερωτηματολόγια για την αξιολόγηση των προγραμμάτων από τους εκπαιδευόμενους κ.λπ.

θ) Μεριμνά για τη φυσική ασφάλεια και την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Κέντρου.

ι) Είναι αρμόδιο για το συντονισμό και την οργάνωση των τελετών απονομής, των συνεδρίων, των ημερίδων και των θερινών σχολείων.

ια) Αναλαμβάνει τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και συνεπικουρεί τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο όπου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

ιβ) Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου σε θέματα λειτουργικής και οικονομικής υποστήριξης.

ιγ) Είναι αρμόδιο για την ομαλή λειτουργία και υλοποίηση των διά ζώσης προγραμμάτων, υποστηρίζει την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων του Συμβουλίου, παρακολουθεί τη συμμετοχή των εκπαιδευομένων, τηρεί τα παρουσιολογία και τις βαθμολογίες των εκπαιδευόμενων, προγραμματίζει τον χρόνο της χρήσης των αιθουσών του Πανεπιστημίου, επιμελείται τη διανομή του εκπαιδευτικού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, εξυπηρετεί το κοινό, τους εκπαιδευτές και εκπαιδευόμενους, εποπτεύει και επιμελείται τους χώρους και τις αίθουσες ιδίως κατά τη διεξαγωγή των προγραμμάτων, μεριμνά για την αξιολόγηση των προγραμμάτων από τους εκπαιδευόμενους και συμβάλλει στη συστηματική

αξιολόγηση των προγραμμάτων, των εκπαιδευτών, του εκπαιδευτικού υλικού και των εκπαιδευτικών και λοιπών διαδικασιών του Κέντρου και συνεργάζεται με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και την Α.ΔΙ.Π. σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, επιλύει τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες στην υλοποίηση των οικείων προγραμμάτων και μεριμνά για ό,τι άλλο κρίνεται απαραίτητο σχετικά με την ορθή υλοποίηση των προγραμμάτων σε συνεργασία ή υπό την επίβλεψη του Διευθυντή.

ιδ) Είναι αρμόδιο για την ομαλή λειτουργία και χρήση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας για την υλοποίηση των εξ αποστάσεως προγραμμάτων, υποστηρίζει την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων του Συμβουλίου, παρέχει διοικητική υποστήριξη και συνεργάζεται με τους επιστημονικά υπεύθυνους για τη δημιουργία, επικαιροποίηση και παραχώρηση χρήσης του ψηφιακού και πολυμεσικού εκπαιδευτικού υλικού, καθώς και για την αξιολόγηση των εκπαιδευόμενων, διαχειρίζεται την αποστολή των λογαριασμών χρηστών στους εκπαιδευόμενους, καταγράφει τις αναφορές συμμετοχής και επιδόσεων των εκπαιδευόμενων, εξυπηρετεί το κοινό, τους εκπαιδευτές και εκπαιδευόμενους, υποστηρίζει τις σχετικές ηλεκτρονικές υπηρεσίες, μεριμνά για την αξιολόγηση των προγραμμάτων από τους εκπαιδευόμενους και συμβάλλει στη συστηματική αξιολόγηση των προγραμμάτων, των εκπαιδευτών, του εκπαιδευτικού υλικού και των εκπαιδευτικών και λοιπών διαδικασιών του Κέντρου και συνεργάζεται με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και τη Α.ΔΙ.Π. σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, επιλύει τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες στην υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για ό,τι άλλο κρίνεται απαραίτητο σχετικά με την ομαλή υλοποίηση των προγραμμάτων.

4. Το Γραφείο Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας του Κέντρου παρακολουθεί την αγορά της επαγγελματικής κατάρτισης, τη στρατηγική και τις ενέργειες της, συμμετέχει στο σχεδιασμό των προγραμμάτων (διάρκεια, τιμολόγηση, κοινό στο οποίο απευθύνεται κ.λπ.), σχεδιάζει, προτείνει και υλοποιεί την ενδεδειγμένη επικοινωνιακή στρατηγική, έχει την ευθύνη της προβολής των διά ζώσης, εξ αποστάσεως και μικτής εκπαίδευσης προγραμμάτων με καταχωρήσεις στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, με μηχανές αναζήτησης πληροφοριών και εργαλεία κοινωνικής και επαγγελματικής δικτύωσης, οργανώνει εκδηλώσεις και άλλες ενέργειες προβολής των προγραμμάτων, συμμετέχει στη διαμόρφωση των ιστοσελίδων των προγραμμάτων, έχει την ευθύνη της οργάνωσης, διαχείρισης και ενημέρωσης της παρουσίας των προγραμμάτων σε ηλεκτρονικά μέσα κοινωνικής και επαγγελματικής δικτύωσης και συνεργάζεται μετά υπόλοιπα Γραφεία του Κέντρου.

5. Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, διαχείριση, λειτουργία και συντήρηση/ αναβάθμιση των υποδομών ηλεκτρονικής μάθησης και των λοιπών ηλεκτρονικών υποδομών και πληροφοριακών συστημάτων του Κέντρου, την τεχνική διαχείριση των ιστοσελίδων του Κέντρου και τη διασύνδεση τους με αυτές του Πανεπιστημίου, την τεχνική υποστήριξη και διαχείριση των λογαριασμών των χρηστών των εκπαιδευόμενων, καθώς και την εγγραφή τους στο σύστημα

τηλεκπαίδευσης, την τεχνική υποστήριξη των τηλεδιασκέψεων και βίντεο - διαλέξεων, την εν γένει τεχνική υποστήριξη των εκπαιδευτών και εκπαιδευόμενων κατά την χρήση των ηλεκτρονικών συστημάτων και υποδομών τηλεκπαίδευσης, καθώς και για την ασφάλεια των πληροφοριακών και επικοινωνιακών υποδομών και της αποθηκευμένης πληροφορίας.

Άρθρο 8 Αξιολόγηση

1. Εξωτερική αξιολόγηση

Η εξωτερική αξιολόγηση του Κέντρου γίνεται από ομάδες προσώπων τα οποία είναι εξειδικευμένα ή εξουσιοδοτημένα από τις Ευρωπαϊκές ή Εθνικές Αρχές (ΑΔΙΠ) για την αξιολόγηση αντίστοιχων ή ανάλογων δραστηριοτήτων με βάση τις διεθνείς ορθές πρακτικές. Η εξωτερική αξιολόγηση πραγματοποιείται από τουλάχιστον δύο (2) αξιολογητές, οι οποίοι επιλέγονται από την αξιολογούσα Αρχή μεταξύ προσώπων που προτείνει το Συμβούλιο του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

2. Εσωτερική αξιολόγηση

Το κάθε πρόγραμμα του Κέντρου, οι εκπαιδευτές και οι παρεχόμενες υπηρεσίες αξιολογούνται από τους εκπαιδευόμενους σύμφωνα με το πρότυπο που προτείνεται από το Συμβούλιο του Κέντρου. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης παραδίδονται στο Συμβούλιο και συμπεριλαμβάνονται στον ετήσιο απολογισμό δράσης του Κέντρου.

Η εσωτερική αξιολόγηση κάθε προγράμματος γίνεται μετά τον ορισμό ομάδας αξιολόγησης των Προγραμμάτων κάθε θεματικής ενότητας από το Συμβούλιο με το πέρας του προγράμματος. Στην ομάδα αυτή συμμετέχουν τρία μέλη (Καθηγητές ή Λέκτορες) που ορίζονται μετά από πρόταση του Συμβουλίου με βάση την κάθε θεματική ενότητα και τη συνάφεια του αντικείμενου και ερευνητικών ενδιαφερόντων των μελών ΔΕΠ με τα προτεινόμενα προγράμματα. Η αξιολόγηση των Προγραμμάτων γίνεται με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

α) Αποτελεσματικότητα του προγράμματος να επικοινωνήσει στο υποψήφιο κοινό τους στόχους του.

β) Αποτελεσματικότητα προσαρμογής της εκπαιδευτικής διαδικασίας του προγράμματος στις ανάγκες των εκπαιδευόμενων.

γ) Καταλληλότητα τόσο των παιδαγωγικών μέσων και τεχνικών όσο της εποπτείας και καθοδήγησης των συμμετεχόντων.

δ) Επίπεδο επιστημονικής εξειδίκευσης των διδασκόντων.

ε) Αποτελεσματικότητα ενημέρωσης του κοινού για τη λειτουργία του προγράμματος και τις καταληκτικές ημερομηνίες.

στ) Συνεκτίμηση των αξιολογήσεων των συμμετεχόντων μετά το πέρας του προγράμματος.

Άρθρο 9 Πιστοποιητικά

1. Το Κέντρο οργανώνει και παρέχει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά Διά Βίου Μάθησης τα οποία υπογράφονται από τον Πρόεδρο του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., τον Διευθυντή του

Κέντρου και τον εκάστοτε Επιστημονικά Υπεύθυνο του προγράμματος. Τα είδη των πιστοποιητικών που χορηγεί το Κέντρο καθώς και οι ειδικότερες προϋποθέσεις απονομής τους καθορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου.

2. Τα απονεμόμενα πιστοποιητικά φέρουν υποχρεωτικά και σε περίοπτη θέση το λογότυπο του Κέντρου. Το ακριβές λεκτικό περιεχόμενο τους αποφασίζεται από το Συμβούλιο του Κέντρου και η εκτύπωσή τους γίνεται σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες περί εταιρικής ταυτότητας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

3. Κατ' εξαίρεση, τα πιστοποιητικά που αφορούν κατά παραγγελία προγράμματα είναι δυνατόν να φέρουν το λογότυπο ή/και τη διακριτική ονομασία του χρηματοδότη. Στην περίπτωση αυτή, η σχετική αναφορά πρέπει να γίνεται με διακριτικό τρόπο. Σχετικώς, σε ουδεμία περίπτωση επιτρέπεται να τίθεται εν αμφιβόλω ή να επισκιάζεται η αποκλειστική αρμοδιότητα του Κέντρου να παρέχει τα πιστοποιητικά αυτά. Σε ουδεμία δε περίπτωση επιτρέπεται τα απονεμόμενα πιστοποιητικά να αναγράφουν όνομα φυσικού προσώπου, παρά μόνο ως εκπρόσωπου του χρηματοδότη, ή/και να φέρουν μονογραφή ή υπογραφή φυσικών προσώπων, πέραν όσων ρητά καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό ως εκπρόσωποι του Κέντρου και επιστημονικά υπεύθυνοι.

4. Για την απονομή των προβλεπόμενων πιστοποιητικών στους εκπαιδευόμενους των «διά ζώσης» προγραμμάτων δύναται να λαμβάνει χώρα ειδική τελετή απονομής τους, με κύρια ευθύνη του Κέντρου, εντός των χώρων του Ιδρύματος ή εκτός αυτών κατόπιν έγκρισης του Προέδρου. Η απονομή των πιστοποιητικών γίνεται από τον Πρόεδρο του Κέντρου ή/και τον Διευθυντή του Κέντρου ή/και τον επιστημονικά υπεύθυνο του Προγράμματος. Δεν μπορεί να γίνει απονομή εάν απουσιάζουν, ταυτόχρονα, ο Πρόεδρος του Κέντρου και ο Διευθυντής του Κέντρου. Ειδικά και μόνο για την περίπτωση των «Κατά Παραγγελία» προγραμμάτων, είναι δυνατόν στη διαδικασία απονομής να συμμετέχει ένας εκπρόσωπος του χρηματοδότη, ο οποίος θα έπεται των εκπροσώπων του Κέντρου.

5. Για τη χορήγηση του προβλεπόμενου πιστοποιητικού στα διά ζώσης και εξ αποστάσεως με σύγχρονη εκπαίδευση προγράμματα, η φοίτηση είναι υποχρεωτική και το όριο απουσιών δεν μπορεί να υπερβαίνει το 10% των προβλεπόμενων ωρών εκπαίδευσης.

Άρθρο 10 Υποδομές

1. Οι υποδομές του Κέντρου αναπτύσσονται σε αντιστοιχία με το εύρος των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων που υλοποιεί. Η εύρυθμη λειτουργία των υποστηρίζεται σε χώρο όπου στεγάζονται η Διοίκηση και το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, τηρείται το αρχείο του και πραγματοποιείται η επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους εκτός και εντός της Ακαδημαϊκής κοινότητας.

2. Η λειτουργία του Κέντρου, 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. Τα κόστη υποδομών που προκύπτουν από την εκτέλεση των προγραμμάτων, όπως εξοπλισμός, ενοίκια, λειτουργικά έξοδα κ.λπ., καλύπτονται από τον προϋπολογισμό κάθε έργου.

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

Άρθρο 11

Εκπαιδευτικά ζητήματα

1. Το Κέντρο απονέμει αναλόγως στους εκπαιδευόμενους που έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία ένα πρόγραμμα, Πιστωτικές Μονάδες βάσει του Ευρωπαϊκού Συστήματος Ακαδημαϊκών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση ECVET (European Credit System for the Vocational Education and Training). Αναλυτικότερα, ο τρόπος υπολογισμού περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Εσωτερικής Διαδικασίας του Κέντρου.

Άρθρο 12

Κυρώσεις

Σε περίπτωση που το Κέντρο Διά Βίου Μάθησης διαπιστώσει τη μη τήρηση των όρων υλοποίησης της δράσης προς το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας ή προς τρίτους ή κάποια άλλη ενέργεια ή παράλειψη εκ μέρους του Επιστημονικά Υπεύθυνου ή των συνεργατών που δημιουργεί σοβαρά προβλήματα στην υλοποίηση της δράσης, ως προς την εγκεκριμένη πρόταση και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου, έχει δικαίωμα να προχωρήσει σε διακοπή της λειτουργίας του προγράμματος. Τις κυρώσεις επιβάλλει το Συμβούλιο του Κέντρου με απλή πλειοψηφία.

Οι κυρώσεις καθώς και οι περιπτώσεις επιβολής τους ορίζονται στο Εγχειρίδιο Εσωτερικής Διαδικασίας του Κέντρου.

Άρθρο 13

Σχέσεις Κέντρου - Ε.Λ.Κ.Ε. Πανεπιστημίου Μακεδονίας

1. Το Κέντρο αποτελεί αυτόνομη μονάδα του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, που υπόκειται στον έλεγχο της Συγκλήτου.

2. Η χρήση των εργαστηρίων και του εξοπλισμού τους γίνεται με ευθύνη του ΕΥ.

Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με την μορφή έργων του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Η αποδοχή των έργων από την Επιτροπή Ερευνών προϋποθέτει την έγκρισή τους από το Συμβούλιο του Κέντρου και το Πρυτανικό Συμβούλιο.

3. Η οικονομική διαχείριση γίνεται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με τις διαδικασίες οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας που ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο.

4. Το Συμβούλιο μπορεί να υποβάλλει προς την Επιτροπή Ερευνών αιτήματα μεταφοράς πόρων προς το Κέντρο που αφορούν κτηριακές υποδομές, εξοπλισμό και εν γένει ανάγκες λειτουργίας και ανάπτυξης του Κέντρου. Η Επιτροπή Ερευνών εισηγείται προς τη Σύγκλητο για τη λήψη της σχετικής απόφασης.

Άρθρο 14

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 διά 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 Πανεπιστημίου για την ανάπτυξη του Κέντρου.

Άρθρο 15

Μητρώο Εκπαιδευτών

1. Στο Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης τηρείται Μητρώο Εκπαιδευτών, υπεύθυνος του οποίου είναι ο Διευθυντής του Κέντρου.

2. Στο Μητρώο Εκπαιδευτών εγγράφονται όσοι εκπαιδευτές περιλαμβάνονται στα σχέδια οδηγού σπουδών που υποβάλλονται με τις αιτήσεις-προτάσεις νέων προγραμμάτων των επιστημονικά υπευθύνων, τα οποία εγκρίνονται από το Συμβούλιο του Κέντρου και το Πρυτανικό Συμβούλιο, υπό την προϋπόθεση ότι πληρούνται τυχόν ειδικότεροι όροι που τίθενται στο νόμο (προσόντα, πιστοποιήσεις κ.λπ). Η τήρηση των προϋποθέσεων ένταξής τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών κρίνεται από το Συμβούλιο του Κέντρου και καταγράφεται στο Εγχειρίδιο Εσωτερικής Διαδικασίας. Η καταχώρηση των εκπαιδευτών στο Μητρώο γίνεται με ηλεκτρονικό τρόπο.

3. Εκπαιδευτές στα προγράμματα του Κέντρου μπορούν να είναι οι Καθηγητές, Λέκτορες, Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π. Ε.Τ.Ε.Π. και κάτοχοι πτυχίου τρίτοβάθμιας εκπαίδευσης της Ελλάδος ή αντίστοιχου αναγνωρισμένου τίτλου του εξωτερικού, με σημαντική επαγγελματική εμπειρία, συναφή με το συγκεκριμένο πρόγραμμα του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, κατόπιν εγγραφής τους στα Μητρώα Εκπαιδευτών του Κέντρου.

Άρθρο 16
Μεταβατικές διατάξεις

Θέματα που δεν ρυθμίζονται επαρκώς με τον παρόντα Κανονισμό δύνανται να ρυθμίζονται με αποφάσεις της Συγκλήτου ή/και άλλων οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας κατά το λόγο της αρμοδιότητάς τους, εφόσον δεν υπάρχει δεσμευτική πρόβλεψη περί του αντίθετου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Οκτωβρίου 2018

Ο Πρύτανης

ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΚΑΤΡΑΝΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης 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:

A. 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.

B. 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 Δημοσίευματος (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	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)	
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

