



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Απριλίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2750

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4096

Έγκριση τροποποίησης / επικαιροποίησης της υπ' αρ. 1268/23.10.2018 (Β' 4796) απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας περί έγκρισης Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπ' αρ. 3076/23.4.2021 (Β' 1884) απόφαση της Συγκλήτου.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Κεφαλαίου ΙΒ' (άρθρα 112-123) και του άρθρου 458 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

2. Την υπό στοιχεία 63379/Ζ1/8.5.2018 απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας» (Β' 1561).

3. Την υπό στοιχεία 134183/Ζ1/8.8.2018 (Υ.Ο.Δ.Δ. 468) διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για την εκλογή των Πρυτανικών Αρχών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας με τετραετή θητεία (1.9.2018 - 31.8.2022), όπως παρατάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 448 του ν. 4957/2022 (Α' 141), καθώς και με τις διατάξεις του άρθρου 59 του ν. 5026/2023 (Α' 45).

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

5. Την υπ' αρ. 1268/23.10.2018 (Β' 4796) απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας περί έγκρισης Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπ' αρ. 3076/23.4.2021 (Β' 1884) απόφαση της Συγκλήτου.

6. Την εισήγηση του Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου

Μακεδονίας (υπ' αρ. 64/16.3.2023 συνεδρίασης, θέμα 3ο) σχετικά με την τροποποίηση / επικαιροποίηση του ισχύοντα Κανονισμού Λειτουργίας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. υπ' αρ. 3076/23.4.2021 (Β' 1884), σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4957/2022 (Α' 141).

7. Την απόφαση της υπ' αρ. 10/5.4.2023 συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (θέμα 1ο), σχετικά με την έγκριση τροποποίησης / επικαιροποίησης της υπ' αρ. 3076/23.4.2021 (Β' 1884) απόφασης τροποποίησης του Κανονισμού Λειτουργίας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

8. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσης απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του Υ.ΠΑΙ.Θ. και του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση / επικαιροποίηση της υπ' αρ. 1268/23.10.2018 (Β' 1884/2021) απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας περί έγκρισης Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπ' αρ. 3076/23.4.2021 (Β' 1884) απόφαση της Συγκλήτου, ως ακολούθως:

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.)
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Άρθρο 1 -
Προοίμιο

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (εφεξής Κέντρο) είναι αρμόδιο και λειτουργεί στο πλαίσιο των διατάξεων του Κεφαλαίου ΙΒ' του ν. 4957/2022 (Α' 141), όπως κάθε φορά ισχύει. Ιδρύθηκε με την υπό στοιχεία 63379/Ζ1/8.5.2018 (Β' 1561) υπουργική απόφαση και λειτουργεί ως Δομή Εκπαίδευσης στις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Αποτελεί ανεξάρτητη ακαδημαϊκή μονάδα του Πανεπιστημίου Μακεδονίας 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 Δια Βίου Μάθηση. Υλοποιεί σεμινάρια και προγράμματα επιμόρφωσης και δια 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.

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

Άρθρο 2 - Σκοπός

Σκοποί του Κέντρου είναι:

1. η οργάνωση των πάσης φύσεως εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων, τα οποία δεν αφορούν σε προγράμματα τυπικής εκπαίδευσης,

2. η οργάνωση, ανάπτυξη και παροχή προγραμμάτων επιμόρφωσης, μη τυπικής μάθησης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης, επανειδίκευσης, αναβάθμισης δεξιοτήτων, γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων, συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού και εν γένει προγραμμάτων διά βίου μάθησης προς τους φοιτητές και αποφοίτους των Α.Ε.Ι., αλλά και τον γενικό πληθυσμό,

3. η παροχή σύγχρονων γνώσεων και δεξιοτήτων με βάση την εξέλιξη της επιστήμης, της τεχνολογίας, της οικονομίας και τις μεταβολές που επιφέρουν στη δομή της απασχόλησης τα νέα επαγγέλματα και ειδικότητες,

4. η ενίσχυση της εκπαίδευσης και κατάρτισης ενηλίκων με βάση τη διδακτική στόχων και την επίτευξη συγκεκριμένων μαθησιακών αποτελεσμάτων, σύμφωνα με τα ευρωπαϊκά και διεθνή πρότυπα,

5. η οργάνωση, ανάπτυξη και παροχή προγραμμάτων με τη μορφή χειμερινών και θερινών σχολείων,

6. η διοργάνωση ημερίδων, συνεδρίων και σεμιναρίων, σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Κέντρου,

7. η σύναψη συμβάσεων με σκοπό την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων για την επιμόρφωση προσωπικού φορέων του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα,

8. η εκπόνηση μελετών και γνωμοδοτήσεων, επί θεμάτων που άπτονται των δραστηριοτήτων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

9. η παρακολούθηση των εξελίξεων στο πεδίο της διά βίου μάθησης, των σχετικών ευρωπαϊκών και εθνικών πολιτικών, των θεσμικών μεταβολών και ρυθμίσεων, καθώς και η διαμόρφωση προτάσεων εκπαιδευτικής πολιτικής και ανάπτυξης της διά βίου μάθησης,

10. η σύναψη προγραμματικών συμφωνιών που σχετίζονται με δράσεις του Κέντρου,

11. η συνεργασία με Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. άλλων Α.Ε.Ι., Πανεπιστήμια της αλλοδαπής, ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) και με λοιπούς ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς για την ανάπτυξη εκπαιδευτικών δράσεων,

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

13. η ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, κατάρτισης και δια βίου μάθησης δια 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 τη χρήση σύγχρονων ηλεκτρονικών μέσων και μεθόδων εκπαίδευσης,

14. η ανάπτυξη και παραγωγή έντυπου και ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού. 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,

15. η συμβολή στην κάλυψη εκπαιδευτικών και επαγγελματικών αναγκών κατάρτισης και δια 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,

16. 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) το Συμβούλιο του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

β) ο Πρόεδρος του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

γ) ο Διευθυντής Επιμόρφωσης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

2. Με απόφαση της Συγκλήτου συγκροτείται το Συμβούλιο του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., το οποίο αποτελείται από τον Πρύτανη ή έναν (1) από τους Αντιπρυτάνεις, στον οποίο ανατίθεται ο τομέας της διά βίου μάθησης, ως Πρόεδρος του, και έναν (1) εκπρόσωπο από κάθε Σχολή του Α.Ε.Ι., μετά από εισήγηση της Κοσμητείας.

3. Ως μέλη του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ορίζονται μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), κατά προτεραιότητα της βαθμίδας του Καθηγητή ή Αναπληρωτή Καθηγητή, οι οποίοι κατά προτίμηση διαθέτουν εκπαιδευτική εμπειρία, αλλά και πείρα στην οργάνωση και παροχή εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων διά βίου εκπαίδευσης, καθώς και τον σχεδιασμό, τη διοίκηση και τη διαχείριση έργων. Τα μέλη του Συμβουλίου αντιπροσωπεύουν όσο το δυνατόν περισσότερο τους επιστημονικούς κλάδους που θεραπεύει το Α.Ε.Ι. Η θητεία των μελών του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. είναι τριετής 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, αντι-

καθίσταται κατά το νόμο για το υπόλοιπο της θητείας του. Ο εκπρόσωπος από κάθε Σχολή του Πανεπιστημίου ορίζεται με τον αναπληρωτή του.

4. Στο Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ορίζεται Διευθυντής Επιμόρφωσης, με απόφαση της Συγκλήτου, κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης προς την ακαδημαϊκή κοινότητα του Πανεπιστημίου, η οποία επισπεύδεται με επιμέλεια του Πρύτανη. Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης συμμετέχει στο Συμβούλιο του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. χωρίς δικαίωμα ψήφου.

5. ι) Το Συμβούλιο συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να ενημερώνεται για τη λειτουργία του Κέντρου και γενικά να εκτελεί τις αρμοδιότητές 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 Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.. Το μέλος ενημερώνει τον αναπληρωτή του ο οποίος και συμμετέχει αντ' αυτού στη συνεδρίαση του Συμβουλίου.

ii) 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 προμετρείται διπλή.

iii) Το Συμβούλιο του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) διαμορφώνει την πολιτική του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. για την ανάπτυξη των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει διά βίου μάθησης σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο του Πανεπιστημίου,

β) αξιολογεί και εγκρίνει τα αιτήματα ίδρυσης νέων επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. σύμφωνα με το άρθρο 121 του ν. 4957/2022, τα διαβιβάζει προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.) και κοινοποιεί τις σχετικές αποφάσεις προς τη Σύγκλητο και το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου,

γ) συγκροτεί επιτροπές εμπειρογνομόνων με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας, της προσβασιμότητας και της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και τη σύνδεσή τους με τις ανάγκες της αγοράς εργασίας,

δ) εποπτεύει τη λειτουργία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει διά βίου μάθησης,

ε) διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον πενταετή αναπτυξιακό προγραμματισμό του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και συντάσσει ετήσιο σχέδιο δράσης, το οποίο κοινοποιεί προς τη Σύγκλητο και το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου,

στ) εισηγείται προς τη Σύγκλητο την κατάρτιση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του,

ζ) αναθέτει την εκπόνηση μελετών και ερευνών που αφορούν στις αρμοδιότητές του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ή διενέργεια εισηγήσεων σε εξειδικευμένα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων αυτού,

η) καθορίζει τη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και κοινοποιεί αυτά προς την ΕΘ.Α.Α.Ε. για την πιστοποίησή τους,

θ) αξιολογεί περιοδικά τα εκπαιδευτικά προγράμματα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., την προσβασιμότητα, τη βιωσιμότητα και τη σκοπιμότητά τους,

ι) εισηγείται στα όργανα διοίκησης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) θέματα σχετικά με τη διαχείριση των επιμορφωτικών προγραμμάτων ως έργων / προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. και τη συνεργασία των Ε.Λ.Κ.Ε. και Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., καθώς και τη συνεργασία με την Εταιρία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου,

ια) οργανώνει ημερίδες, συνέδρια και σεμινάρια του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

ιβ) εισηγείται το ποσοστό παρακράτησης επί των εσόδων των προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Κέντρο προς το Συμβούλιο Διοίκησης, ως πόρο κάλυψης των γενικών εξόδων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

ιγ) διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

ιδ) διασφαλίζει τη φυσική και ηλεκτρονική προσβασιμότητα των ατόμων με αναπηρία και με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στα προγράμματα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

ιε) εισηγείται προς το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου την έγκριση του αρχικού προϋπολογισμού και ενημερώνει για κάθε τροποποίηση του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του έτους, εφόσον αυτή δεν υπερβαίνει συνολικά το είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του αρχικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

ιστ) εισηγείται στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου την έγκριση του απολογισμού του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., καταρτίζει και κοινοποιεί στη Σύγκλητο έκθεση πεπραγμένων,

ιζ) αποφασίζει την παροχή κινήτρων για την αύξηση της συμμετοχής στα προγράμματα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και καταρτίζει την πολιτική μείωσης τελών για τη συμμετοχή μελών κοινωνικά ευπαθών ομάδων, ατόμων με αναπηρία / χρόνια πάθηση, ανέργων, φοιτητών και λοιπών κατηγοριών,

ιη) εγκρίνει τις δαπάνες που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και εγκρίνει την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την επιφύλαξη της περ. ιε του παρόντος,

ιθ) αποφασίζει τις πολιτικές προβολής και δημοσιότητας των επιμορφωτικών προγραμμάτων και δράσεων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και για τον σκοπό αυτόν καταρτίζει κανόνες δημοσιότητας,

κ) συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για την ορθή λειτουργία και υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που διαχειρίζεται,

κα) εγκρίνει την εγγραφή των εκπαιδευτών στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

κβ) συνεργάζεται με τον Ε.Λ.Κ.Ε. για την παρακολούθηση της είσπραξης των πόρων του,

κγ) εγκρίνει τη σύναψη συμφωνιών με συνεργαζόμενους φορείς, καθώς και πάσης φύσεως συμβάσεων συνεργασίας και προγραμματικών συμφωνιών,

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

κε) ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και δεν έχει ανατεθεί ειδικά σε άλλο όργανο.

5. Με απόφαση του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. δύναται να μεταβιβάζεται μέρος των αρμοδιοτήτων του προς τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

6. Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) προεδρεύει των εργασιών του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και εισηγείται τα θέματα αυτής ή ορίζει άλλον εισηγητή,

β) επιβλέπει την εφαρμογή της πολιτικής και την υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

γ) μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

δ) προϊστάται των υπηρεσιών του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και εισηγείται προς κάθε υπηρεσία ή αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

ε) εισηγείται στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου, ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης,

στ) υπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., μετά από βεβαίωση του Επιστημονικού και του Ακαδημαϊκού Υπευθύνου για την επιτυχή ολοκλήρωση κάθε προγράμματος,

ζ) εγκρίνει τη μεταφορά των εκπαιδευόμενων από ένα κύκλο του προγράμματος σε άλλο,

η) εγκρίνει την επιστροφή διδασκτρων σε εκπαιδευόμενους,

θ) εγκρίνει την έναρξη νέου κύκλου προγράμματος,

ι) παρακολουθεί και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την ορθή λειτουργία του Κέντρου.

7. Με πράξη του Προέδρου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., δύναται να εξουσιοδοτείται άλλο μέλος του Συμβουλίου για την άσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων του Προέδρου.

8. Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης προς την ακαδημαϊκή κοινότητα του Πανεπιστημίου, η οποία επισπεύδεται με επιμέλεια του Πρύτανη. Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης έχει θητεία παράλληλη με αυτή του Συμβουλίου του Κέντρου.

9. Ως Διευθυντής Επιμόρφωσης δύναται να ορίζεται μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) ή Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δι.Π.) του Πανεπιστημίου με εμπειρία στον σχεδιασμό, την υλοποίηση ή αξιολόγηση έργων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και κατάρτισης. Ο Διευθυντής δεν δικαιούται επιπλέον αμοιβή ή αποζημίωση για την άσκηση των καθηκόντων του.

10. Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. στην υλοποίηση της πολιτικής του Κέντρου ως προς τη διά βίου μάθηση,

β) εποπτεύει και συντονίζει την παροχή των υπηρεσιών του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων του, παρακολουθεί το θεσμικό πλαίσιο

σχετικά με τη διά βίου μάθηση, καθώς και τις εξελίξεις σε εθνικό και διεθνές επίπεδο,

γ) επιμελείται της ποιοτικής αναβάθμισης των προγραμμάτων επιμόρφωσης, κατάρτισης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και εν γένει διά βίου μάθησης με βάση τη θεωρία και τις τεχνικές εκπαίδευσης ενηλίκων,

δ) παρακολουθεί και μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ως προς την ανάπτυξη της διά βίου μάθησης,

ε) συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των προγραμμάτων και τους Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους αυτών για κάθε αναγκαίο θέμα σχετικό με την παρακολούθηση των προγραμμάτων που παρέχονται μέσω του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

στ) παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης και του πολυετούς αναπτυξιακού προγράμματος του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

ζ) είναι υπεύθυνος για την ορθή τήρηση του Μητρώου Εκπαιδευτών και του Μητρώου Εκπαιδευομένων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

η) εισηγείται στα όργανα διοίκησης για θέματα που αφορούν στις λειτουργικές ανάγκες του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.,

θ) ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

ι) συνυπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κέντρο,

ια) υλοποιεί τις αποφάσεις του Συμβουλίου.

Άρθρο 4

Η Διοικητική Δομή του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

1. Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. προϊστάται των υπηρεσιών του που διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

β) Το Τμήμα Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας.

2. Το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής 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 για τις δράσεις του Κέντρου στους χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

γ) Στελεχώνεται με τακτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου και με πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό για την κάλυψη των αναγκών του, μετά από απόφαση του Συμβουλίου του, το οποίο επιλέγεται σύμφωνα με το άρθρο 243 του ν. 4957/2022, όπως εκάστοτε ισχύει

δ) Είναι δυνατόν για τις ανάγκες του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης να μετακινηθεί προσωπικό που ήδη υπηρετεί σε άλλες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Μακεδονίας στις υπηρεσίες του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. Η μετακίνηση του ανωτέρω προσωπικού πραγματοποιείται με απόφαση του Συμβουλίου.

Ειδικότερα, το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης 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, παρουσιολόγια 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 τελικών 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 διαζώσεων προγραμμάτων, υποστηρίζει την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων του Συμβουλίου, παρακολουθεί τη συμμετοχή των εκπαιδευομένων, τηρεί τα παρουσιολόγια και τις βαθμολογίες των εκπαιδευομένων, 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 εκπαιδευομένων, διαχειρίζεται την αποστολή των λογαριασμών χρηστών στους εκπαιδευόμενους, καταγράφει τις αναφορές συμμετοχής και επιδόσεων των εκπαιδευομένων, 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.

ιε) 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 διασύνδεσή τους με αυτές του Πανεπιστημίου, την τεχνική υποστήριξη και διαχείριση των λογαριασμών των χρηστών των εκπαιδευομένων, καθώς και την εγγραφή τους στο σύστημα τηλεκπαίδευσης, την τεχνική υποστήριξη των τηλεδιασκέψεων και βίντεο - διαλέξεων, την εν γένει τεχνική υποστήριξη των εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων κατά την χρήση των ηλεκτρονικών συστημάτων και υποδομών τηλεκπαίδευσης, καθώς και για την ασφάλεια των πληροφοριακών και επικοινωνιακών υποδομών και της αποθηκευμένης πληροφορίας.

3. Το Τμήμα Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας του Κέντρου παρακολουθεί την αγορά της επαγγελματικής κατάρτισης, τη στρατηγική και τις ενέργειές 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 διαζώσεων, 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 με τις λοιπές υπηρεσίες του Κέντρου.

Άρθρο 5 -
Επιστημονικά Υπεύθυνος -
Ακαδημαϊκά Υπεύθυνος

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος (ΕΥ) και Ακαδημαϊκά Υπεύθυνος (ΑΥ) ορίζονται από το Συμβούλιο του Κέντρου, ανά επιμορφωτικό πρόγραμμα.

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος δύναται να ταυτίζεται με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και διαθέτει αποδεδειγμένη γνώση ή εμπειρία στο αντικείμενο του προγράμματος, η οποία δύναται να προκύπτει από το εν γένει εκπαιδευτικό, ερευνητικό και επιστημονικό του έργο. Με την απόφαση του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. καθορίζεται η θητεία του Επιστημονικού και του Ακαδημαϊκού Υπευθύνου, που δύναται να είναι ορισμένης ή αόριστης διάρκειας, ανάλογα με τη διάρκεια του επιμορφωτικού προγράμματος.

Ως Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι προγραμμάτων δύναται να ορίζονται: α) μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής και αλλοδαπής, β) ομότιμοι Καθηγητές και αφυπηρετηθέντα μέλη Δ.Ε.Π. των Α.Ε.Ι., γ) μέλη Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) των Α.Ε.Ι., δ) διακεκριμένοι επιστήμονες, συνεργαζόμενοι καθηγητές, εντεταλμένοι διδάσκοντες, επισκέπτες Καθηγητές, επισκέπτες ερευνητές, ερευνητές επί συμβάσει, αντίστοιχο προσωπικό ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων, καθώς και διδακτικό έργο σε προγράμματα τυπικής εκπαίδευσης και ε) μεταδιδάκτορες.

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος (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 δια 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. 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.

4. Υπογράφει ως επιστημονικά υπεύθυνος τις συμβάσεις και τις εντολές πληρωμής του απαραίτητου προσω-

πικού, καθώς και τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών οι οποίες συνάπτονται για τις ανάγκες του έργου του.

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

Ο Ακαδημαϊκά Υπεύθυνος (ΑΥ) έχει ως αρμοδιότητα την παρακολούθηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, την εκπόνηση ή έγκριση του εκπαιδευτικού υλικού, την επιλογή των εκπαιδευτών και την κατανομή του διδακτικού έργου, καθώς και κάθε άλλο ζήτημα για την υλοποίηση του προγράμματος. Ειδικότερα, ο Ακαδημαϊκά Υπεύθυνος (ΑΥ) 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 δέσμευσή του και την κοινοποίηση των αντίστοιχων πληροφοριών (πύργος, όροφος, εργαστήριο, χώρος εκτός εγκαταστάσεων Πανεπιστημίου με διεύθυνση) στο αρμόδιο Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Κέντρου,

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

η) την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Κέντρου σχετικά με την αποστολή (σε περίπτωση εξ αποστάσεως προγράμματος) ή εκτύπωση (σε περίπτωση δια 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 παρουσιολογιών, των γραπτών εξετάσεων, των σημειώσεων και του υλικού αξιολόγησης του προγράμματος με την ολοκλήρωση του προγράμματος στο Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης.

Άρθρο 6
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 πραγμα-

τοποιείται ηλεκτρονικά μέσω ειδικής φόρμας η οποία βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Κέντρου και περιλαμβάνει:

α) Τίτλο προγράμματος ο οποίος πρέπει να ανταποκρίνεται στο περιεχόμενό του.

β) Χρονική διάρκεια του προγράμματος και τις συνολικές ώρες επιμόρφωσης.

γ) Συνοπτική περιγραφή του προγράμματος και των επιδιωκόμενων στόχων.

δ) Ομάδα στόχο.

ε) Θεματικό Πεδίο.

στ) Διδακτικές ενότητες και διάρκεια αυτών.

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

η) Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο του προγράμματος.

θ) Ιδιότητες και προσόντα εκπαιδευτών.

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

ια) Ενδεικτικό εκπαιδευτικό υλικό.

ιβ) Ελάχιστα προσόντα που απαιτούνται για τη συμμετοχή των υποψηφίων.

ιγ) Τόπο διεξαγωγής (στην περίπτωση των δια ζώσης και μικτών προγραμμάτων).

ιδ) Κόστος συμμετοχής (χρόνος και τρόπος καταβολής διδάκτρων) και Πολιτική εκπτώσεων.

ιε) Ανώτατο αριθμό εκπαιδευομένων, εάν προτείνεται.

ιστ) Προσδιορισμό των μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος και των επαγγελματικών αποτελεσμάτων (μικροδιαπιστευτήρια microcredentials) ή τον αριθμό των πιστωτικών μονάδων (ECTS), που αποκτούνται από την επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος, ή κάθε επιμέρους ενότητας του προγράμματος, εάν διαρθρώνεται σε ενότητες.

ιζ) Τρόπο αξιολόγησης των εκπαιδευομένων.

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

ιθ) Εκτιμώμενο προϋπολογισμό του προγράμματος.

κ) Στοιχεία επικοινωνίας.

κα) Μελέτη σκοπιμότητας.

κβ) Μελέτη βιωσιμότητας.

2. Θεματικά Πεδία

Τα θεματικά πεδία στα οποία οργανώνει προγράμματα το Κέντρο είναι:

1 - Οικονομικές και Περιφερειακές Σπουδές.

2 - Βαλκανικές, Σλαβικές και Ανατολικές Σπουδές.

3 - Διδασκαλία Ξένων Γλωσσών.

4 - Διοίκηση Λειτουργιών.

5 - Μάνατζμεντ.

6 - Χρηματοοικονομική Λογιστική.

7 - Μάρκετινγκ.

8 - Ποσοτικές Μέθοδοι.

9 - Εφαρμοσμένη Πληροφορική.

10 - Διοίκηση Τεχνολογίας.

11 - Επιστήμη και Συστήματα Υπολογιστών.

12 - Πληροφορικά Συστήματα.

13 - Κοινωνικές, Ανθρωπιστικές Επιστήμες και Τέχνες.

14 - Διεθνείς και Ευρωπαϊκές Πολιτικές και Οικονομικές Σπουδές.

15 - Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση Ενηλίκων.

16 - Επιστήμες Μάθησης, Γνώσης και Συμπεριφοράς.

17 - Μουσική, Τέχνη και Πολιτισμός.
Η παραπάνω κατάσταση των θεματικών πεδίων δύναται να επικαιροποιείται με απόφαση του Συμβουλίου Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

3. 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.

4. 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 εκπαιδευομένων). Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού λαμβάνονται υπόψη τα ανώτατα όρια αμοιβών όπως αυτά αναφέρονται στο Εγχειρίδιο Εσωτερικής Διαδικασίας 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.

5. Χρονική υποβολή προτάσεων

α) Η υποβολή προτάσεων νέων προγραμμάτων κατάρτισης και δια βίου μάθησης πραγματοποιείται από ενδιαφερόμενους στο Συμβούλιο του Κέντρου τουλάχιστον τρεις φορές τον χρόνο (ενδεικτικά τελευταία Κυριακή του Ιουνίου, του Νοεμβρίου και του Μαρτίου) κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος που αποφασίζει το Συμβούλιο και δημοσιοποιείται τόσο στην ιστοσελίδα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. όσο και σε άλλα πρόσφορα μέσα κατά την κρίση του Συμβουλίου και αφορά σε νέα προγράμματα που θα ξεκινήσουν να προσφέρονται την αμέσως επόμενη ή σε μεταγενέστερη διδακτική περίοδο. Ωστόσο, εφόσον συντρέχουν λόγοι είναι δυνατόν προτάσεις για νέα προγράμματα να υποβάλλονται και πέραν των ανωτέρω προθεσμιών. 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

μα υποβολής των προτάσεων κατά τις τρεις ανωτέρω χρονικές περιόδους του έτους και όλες τις απαραίτητες λεπτομέρειες.

6. 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 κ.τ.λ.

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 ιδίου.

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.

7. 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, βάσει του οποίου θα γίνεται η παρακολούθηση της υλοποίησής του.

iii) Το Συμβούλιο του Κέντρου σε συνεδρίασή 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. Ακόμη, έχει τη δυνατότητα να απευθυνθεί σε ειδικούς για την οριστική διαμόρφωση της κρίσης του. Το Συμβούλιο εκδίδει απόφαση έγκρισης της υλοποίησης των προγραμμάτων και των βασικών τους στοιχείων. Η απόφαση αυτή αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

v) Με επιμέλεια του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. κοινοποιείται στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.), σε εξαμηνιαία βάση, κατάλογος των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων που προσφέρονται μέσω του Κέντρου. Κάθε εκπαιδευτικό ή επιμορφωτικό πρόγραμμα, καθώς και τα βασικά στοιχεία αυτού αναρτώνται υποχρεωτικά στην επίσημη ιστοσελίδα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., μετά από την έγκρισή του.

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

vii) 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, μεταδιδάκτορες, 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 υλοποίησής 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 ακολουθεί 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 και Τεχνικής Υποστήριξης του Κέντρου τα εξής στοιχεία για όσους ολοκλήρωσαν επιτυχώς το πρόγραμμα:

ι. Κατάσταση με τα ονοματεπώνυμα των εκπαιδευμένων 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 εκπαιδευομένων.

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 δια 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 ένταξή 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:

ι. 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 παρ. 7 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.

8. Αξιολόγηση

α) Κατά την υλοποίηση δια ζώσης διδασκαλίας τηρούνται παρουσιολογία 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.

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 εκπαιδευομένων και στα επιτευχθέντα αποτελέσματα.

9. Συνεργασίες

α) Το Κέντρο μπορεί να συνάπτει συμφωνίες με φορείς του Ιδιωτικού και Δημόσιου τομέα. Τα σχέδια των

συμφωνιών κατατίθενται προς έγκριση 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. Στο σχέδιο συμφωνητικού που εγκρίνει το Συμβούλιο περιγράφονται τα αντικείμενα, οι ρόλοι και οι οικονομικοί όροι της συμφωνίας, καθώς και οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα κάθε φορέα. Τα σχέδια των συμφωνιών προωθούνται στην Επιτροπή Ερευνών προς έγκριση 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 δια μέσου του Κέντρου και έπειτα από έγκριση της σχετικής αίτησης του ΕΥ από το Συμβούλιο.

Άρθρο 7

Μέθοδοι υλοποίησης προγραμμάτων

1. Τρόποι υλοποίησης

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

α) Δια 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 τηλεεκπαίδευση (e-Learning) - διαδικασία διδασκαλίας όπου δεν απαιτείται η ταυτόχρονη συμμετοχή του εκπαιδευτή και των εκπαιδευομένων. 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 εκπαιδευομένων. 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 τηλεεκπαίδευση (e-Learning) - διαδικασία διδασκαλίας με ταυτόχρονη

συμμετοχή του εκπαιδευτή και των εκπαιδευομένων 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 εκπαιδευομένων. 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) Μικτή εκπαίδευση (Blended Learning) - διαδικασία διδασκαλίας όπου συνδυάζεται η μέθοδος της διαζώσης 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 εκπαιδευομένου.

Άρθρο 8 -

Διαδικασία εγγραφής εκπαιδευομένων - Μητρώο εκπαιδευομένων

Η αίτηση συμμετοχής υποβάλλεται ηλεκτρονικά, μέσω της ιστοσελίδας <https://kedivim.uom.gr/>

Μαζί με την αίτηση οι υποψήφιοι υποβάλουν τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Απλή φωτοτυπία Αστυνομικής Ταυτότητας μπρος / πίσω

- Απλή φωτοτυπία τίτλου σπουδών π.χ. Πτυχίου Α.Ε.Ι. / Τ.Ε.Ι. / Ι.Ε.Κ. / Απολυτήριο Λυκείου / άλλο Πτυχίο / Μεταπτυχιακό / Διδακτορικό κ.τ.λ.

- Σε περίπτωση που υποψήφιος εκπαιδευόμενος επιλέξει στη φόρμα εγγραφής την εκπαιδευτική πολιτική, είναι υποχρεωμένος να αποστείλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης έγκαιρα το πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο των σχετικών δικαιολογητικών, πριν την έναρξη του Προγράμματος.

Ο ΕΥ του κάθε προγράμματος είναι αρμόδιος για την αξιολόγηση των υποψηφίων, οι οποίοι προσκόμισαν εμπρόθεσμα όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Η αποδοχή ή απόρριψη της αίτησης συμμετοχής ανακοινώνεται στον υποψήφιο εκπαιδευόμενο ατομικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 10-15 ημέρες μετά από την υποβολή της αίτησής του.

Ο/Η εκπαιδευόμενος/η είναι υποχρεωμένος να αποστείλει προς τη Γραμματεία το αποδεικτικό κατάθεσης

των διδάκτρων της πρώτης δόσης σε συνέχεια της ενημέρωσης από τη Γραμματεία ότι έχει γίνει δεκτή η αίτηση του/της.

Το ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. τηρεί ηλεκτρονικά το Μητρώο εκπαιδευομένων στο οποίο καταχωρίζεται κάθε εκπαιδευόμενος που εγγράφεται στα προγράμματα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Στο μητρώο εκπαιδευομένων καταχωρίζονται τα αναγκαία στοιχεία των εκπαιδευομένων, τα προγράμματα στα οποία συμμετέχουν και ολοκληρώνουν επιτυχώς, καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο στοιχείο που σχετίζεται με την παρακολούθηση των προγραμμάτων του Κέντρου.

Άρθρο 9

Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Εκπαιδευομένων

Οι εκπαιδευόμενοι που γίνονται δεκτοί σε ένα πρόγραμμα Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν κανονικά και ανελλιπώς τα μαθήματα του προγράμματος. Η συμμετοχή στις διαλέξεις, εξετάσεις, εργασίες και στις λοιπές εκδηλώσεις σύμφωνα με το σχεδιασμό του υλικού και των δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα είναι υποχρεωτική.

Στα διαζώσης προγράμματα οι απουσίες των εκπαιδευομένων επιτρέπονται σε ποσοστό 10% επί των συνολικών ωρών του προγράμματος ως δικαιολογημένες προσκομίζοντας σχετικό έγγραφο εντός μίας εβδομάδας από την απουσία στην Γραμματεία του προγράμματος, και 10% χωρίς προσκόμιση εγγράφου. Σε περίπτωση υπέρβασης του ορίου των απουσιών (20%) δε δίνεται το δικαίωμα στην εξέταση / αξιολόγηση.

Στα εξ αποστάσεως προγράμματα (Σύγχρονη - Ασύγχρονη Τηλεκπαίδευση) οι εκπαιδευόμενοι παρακολουθούν διαλέξεις, μελετούν το εκπαιδευτικό υλικό, συμμετέχουν σε τεστ αξιολόγησης, εκπονούν εργασίες κ.λπ. σύμφωνα με το σχεδιασμό του υλικού και των δραστηριοτήτων. Οι ώρες διαλέξεων, όπου ισχύουν, πρέπει να τηρούνται με ακρίβεια, εφόσον ο εκπαιδευόμενος θέλει να έχει επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο με τον εισηγητή.

Οι εκπαιδευόμενοι είναι υποχρεωμένοι να σέβονται και να τηρούν τις αποφάσεις των οργάνων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. καθώς και την ακαδημαϊκή δεοντολογία.

Άρθρο 10

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 (ΕΘ.Α.Α.Ε) 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 συμπε-

ριλαμβάνονται 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 αντικειμένου 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 11

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 περιεχόμενό 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 ουδμία περίπτωση επιτρέπεται να τίθεται εν αμφιβόλω ή να επισκιάζεται η αποκλειστική αρμοδιότητα του Κέντρου να παρέχει τα πιστοποιητικά αυτά. Σε ουδμία 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 «δια ζώσης» προ-

γραμμάτων 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 12

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 οι υπηρεσίες του Κέντρου, 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 13

Εκπαιδευτικά ζητήματα

Το Κέντρο απονέμει αναλόγως στους εκπαιδευόμενους που έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία ένα πρόγραμμα, Πιστωτικές Μονάδες ECTS.

Άρθρο 14

Κυρώσεις

Σε περίπτωση που το Κέντρο Δια 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.

Άρθρο 15

Σχέσεις Κέντρου -

Ε.Λ.Κ.Ε. Πανεπιστημίου Μακεδονίας

1. Το Κέντρο αποτελεί 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.

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. Η έγκριση δαπανών του Κέντρου γίνεται από το Συμβούλιο του Κέντρου εκτός στις περιπτώσεις που το Συμβούλιο ορίζει διαφορετικά (επιστροφές διδάκτρων κ.λπ.).

4. Η παρακολούθηση των εισροών του Κέντρου και των εισροών των προγραμμάτων που διοργανώνονται μέσω αυτού πραγματοποιείται από το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Κέντρου σε συνεργασία με τον Ε.Λ.Κ.Ε. Όλες οι εισροές του Κέντρου καταγράφονται στο πληροφοριακό του σύστημα.

5. Το Συμβούλιο μπορεί να υποβάλει 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 16

Πόροι

Οι πόροι του Κέντρου είναι οι ακόλουθοι:

α) έσοδα από την οργάνωση και παροχή εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών έργων και προγραμμάτων διά βίου μάθησης και συνεχιζόμενης κατάρτισης που διοργανώνονται με την επιμέλεια και εποπτεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.,

β) έσοδα από τη διοργάνωση σεμιναρίων και συνεδρίων,

γ) χρηματοδοτήσεις από επιχειρησιακά ή άλλα προγράμματα επιμόρφωσης και διά βίου μάθησης που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, καθώς και άλλους φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα ή διεθνείς οργανισμούς, που διοργανώνονται με την επιμέλεια και εποπτεία του Κέντρου,

δ) δωρεές, οικονομικές ενισχύσεις και χορηγίες που διατίθενται προς το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.,

ε) έσοδα από φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα που αναθέτουν στο Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. την οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων με συγκεκριμένο αντικείμενο για την επιμόρφωση ομάδας στόχου εκπαιδευομένων,

στ) έσοδα από την ανάπτυξη, παραγωγή και αξιοποίηση εκπαιδευτικού και λοιπού υλικού,

ζ) έσοδα από την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών και την εκτέλεση επιμορφωτικών έργων που αφορούν στη διά βίου μάθηση,

η) έσοδα από τις κρατήσεις επί του προϋπολογισμού κάθε επιμορφωτικού έργου / προγράμματος που διοργανώνεται μέσω του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ, το ύψος των οποίων καθορίζεται με απόφαση του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου ως ποσοστό επί της κράτησης υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 237 του ν. 4957/2022.

θ) Μετά από απόφαση της Συγκλήτου μπορεί να διατίθενται πόροι του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) και πρόσδοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Πανεπιστημίου για την ανάπτυξη του Κέντρου.

Άρθρο 17

Δημοσιότητα του Κέντρου

Το Τμήμα Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας του Κέντρου είναι αρμόδιο για τα θέματα δημοσιότητας του Κέντρου. Στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του το Τμήμα Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας σχεδιάζει, προτείνει και υλοποιεί την ενδεδειγμένη επικοινωνιακή στρατηγική, έχει την ευθύνη της προβολής των 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.

Άρθρο 18

Μητρώο Εκπαιδευτών

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

2. Κατηγορίες Εκπαιδευτών

Ως εκπαιδευτές σε προγράμματα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δύναται να απασχοληθούν οι ακόλουθες κατηγορίες:

α) μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής και αλλοδαπής,

β) ερευνητές α', β', γ' και δ' βαθμίδας των ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) της ημεδαπής,

γ) μέλη Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Α.Ε.Ι.,

δ) επισκέπτες Καθηγητές, επισκέπτες ερευνητές, ερευνητές επί συμβάσει, συνεργαζόμενοι Καθηγητές και διδάσκοντες στους οποίους έχει ανατεθεί αυτοδύναμο διδακτικό έργο σε προγράμματα τυπικής εκπαίδευσης,

ε) εκπαιδευτές του Μητρώου στο οποίο εγγράφονται φυσικά πρόσωπα που δεν εμπίπτουν στις περ. α) έως δ) του παρόντος. Στο Μητρώο εκπαιδευτών δύναται να

ενταχθούν φυσικά πρόσωπα που είναι κατ' ελάχιστον κάτοχοι τίτλου σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. Προϋποθέσεις Ένταξης στο Μητρώο Εκπαιδευτών

Στο Μητρώο εκπαιδευτών δύναται να ενταχθούν φυσικά πρόσωπα που είναι κατ' ελάχιστον κάτοχοι τίτλου σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής με αναγνώριση από τον ΔΟΑΤΑΠ, κατόπιν υποβολής αίτησης και αξιολόγησής των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.

Οι εγγεγραμμένοι οφείλουν να είναι πιστοποιημένοι Εκπαιδευτές Ενηλίκων εφόσον αυτό αποτελεί κριτήριο για την απασχόλησή τους στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα στο οποίο θα συμμετέχουν ως επιμορφωτές ή εφόσον απαιτείται από το νόμο.

Το μητρώο παραμένει ανοικτό και δέχεται συνεχώς αιτήσεις υποψηφίων εκπαιδευτών / εκπαιδευτριών.

4. Ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών

α) 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, 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. Η καταχώρηση των εκπαιδευτών στο Μητρώο γίνεται με ηλεκτρονικό τρόπο.

β) Για τους υπόλοιπους αιτούντες ακολουθείται η κάτωθι διαδικασία:

i. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν ηλεκτρονική αίτηση στην ιστοσελίδα του Κέντρου <https://kedivim.uom.gr> / στην οποία συμπληρώνονται προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας, τίτλο σπουδών, αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία, αποδεδειγμένη εμπειρία στην εκπαίδευση ενηλίκων, αποδεικτικά πιστοποίησης γνώσεων-επιμόρφωσης / κατάρτισης, πιστοποίηση δεξιοτήτων πληροφορικής, πιστοποίηση γνώσης ξένης γλώσσας, πιστοποιημένες λοιπές γνώσεις, πιστοποίηση εκπαιδευτών ενηλίκων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. εφόσον υπάρχει. Επίσης, οι ενδιαφερόμενοι επιλέγουν ένα ή περισσότερα θεματικά πεδία του Μητρώου Εκπαιδευτών στα οποία επιθυμούν να ενταχθούν. Η αίτηση του ενδιαφερόμενου ενέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης ότι τα στοιχεία που υπέβαλε είναι αληθή και ακριβή.

ii. Η ηλεκτρονική αίτηση του ενδιαφερόμενου ελέγχεται ως προς την πληρότητα των υποβαλλόμενων στοιχείων και στη συνέχεια του αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είτε αποδεικτικό παραδεκτής υποβολής (αριθμός πρωτοκόλλου) στο οποίο αναφέρονται όλα τα δηλωθέντα στοιχεία (εφόσον η αίτηση είναι πλήρης), είτε ενημέρωση για τυχόν ελλείψεις της αίτησης ώστε να συμπληρωθεί για να αποσταλεί το αποδεικτικό παραδεκτής υποβολής.

iii. Οι αιτήσεις αξιολογούνται από τον Διευθυντή του Κέντρου και εφόσον ικανοποιούνται τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα γίνεται η ένταξη στο Μητρώο με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησής κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους με

ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Εάν ο ενδιαφερόμενος διαφωνεί με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης υποβάλλει αίτηση θεραπείας στο Συμβούλιο του Κέντρου.

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

5. Πρόσθετα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα

Τα τυχόν πρόσθετα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, που απαιτούνται ανά περίπτωση για την εγγραφή ενδιαφερομένων στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ανά θεματικό πεδίο ορίζονται από το Συμβούλιο του Κέντρου, καθώς και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ανά περίπτωση και ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα του Κέντρου <https://kedivim.uom.gr/>.

6. Επιλογή Εκπαιδευτών

Για την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης ο κάθε Επιστημονικός Υπεύθυνος προχωρά σε πρόσκληση προς τους ενταγμένους εκπαιδευτές στο Μητρώο. Η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Κέντρου και προβλέπει τη δυνατότητα υποβολής αίτησης σε μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. τα οποία δεν εντάσσονται στο Μητρώο. Σε ειδικές περιπτώσεις όπου οι ενταγμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτές δεν ικανοποιούν τις ανάγκες ενός προγράμματος ο Επιστημονικός Υπεύθυνος προχωρά σε δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Σε κάθε πρόσκληση προγράμματος προσδιορίζονται τα θεματικά πεδία, τα στοιχεία που καθορίζουν τις απαιτήσεις διαθεσιμότητας των διδασκόντων, καθώς και τα ειδικότερα κριτήρια με τα οποία θα πραγματοποιηθεί η κατάταξη των υποψηφίων. Οι ενδιαφερόμενοι καταθέτουν αίτηση συμμετοχής όπως προσδιορίζεται στην πρόσκληση σύμφωνα με τους όρους της, αξιολογούνται με βάση τα κριτήρια που αυτή ορίζει και κατατάσσονται από τριμελή επιτροπή που προτείνει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και ορίζεται από το Συμβούλιο. Ο πίνακας κατάταξης ανακοινώνεται μετά την έγκρισή του από το Συμβούλιο στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. και του Κέντρου και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων. Τυχόν αιτήσεις θεραπείας ως προς τον πίνακα κατάταξης αντιμετωπίζονται σύμφωνα με όσα ισχύουν στις προσκλήσεις προσωπικού που διενεργεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.

Άρθρο 19

Υποχρεώσεις Εκπαιδευτών

Ο εκπαιδευτής που συμμετέχει σε ένα πρόγραμμα Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. είναι υποχρεωμένος:

- Να τηρεί πιστά και επακριβώς το πρόγραμμα και το ωράριο των διαλέξεων.

- Να ελέγχει τις παρουσίες των φοιτητών.

- Να καθορίζει το περιεχόμενο του μαθήματος με τρόπο που αυτό να είναι έγκυρο και σύμφωνο με τις τρέχουσες εξελίξεις της επιστήμης.

- Να ανακοινώσει στους εκπαιδευομένους τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να επικοινωνήσουν μαζί για θέματα που άπτονται των σπουδών τους και του συγκεκριμένου μαθήματος.

- Να σέβονται και να τηρούν τις αποφάσεις των οργάνων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. καθώς και την ακαδημαϊκή δεοντολογία.

Άρθρο 20

Μεταβατικές διατάξεις

1. 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.

2. Από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα

της Κυβερνήσεως καταργείται και παύει να ισχύει η υπ' αρ. 3076/23.4.2021 (Β' 1884) απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Απριλίου 2023

Ο Πρύτανης

ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΚΑΤΡΑΝΙΔΗΣ



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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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.

