



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5897

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 25

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

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
(συνεδρίαση 142η)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 13 και 48 του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/τ.Α'/04-08-2017) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα της παρ. 13 του άρθρου 48, σε συνδυασμό με το άρθρο 13 παρ. 2, περ. ιστ'.

2. Τις διατάξεις του ν. 3879/2010 (ΦΕΚ 163/τ.Α'/21-09-2010) «Ανάπτυξη της Διά Βίου Μάθησης και λοιπές διατάξεις».

3. Την αριθμ. Φ.1/Α'/1471/223314/Β1/19-12-2017 εισήγηση, του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143), όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει, με θέμα «Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου» της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού, Μ.Π.Δ.Σ. και Π.Δ.Ε. σύμφωνα με την οποία από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του ΥΠ.Π.Ε.Θ. ή του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Το απόσπασμα πρακτικού της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου (αριθμ. 5/17-10-2017 της 113ης συνεδρίασης), με το οποίο υποβάλλεται πρόταση περί ίδρυσης στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου, Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης.

5. Την αριθμ. 228040/Ζ1/29-12-2017 (ΦΕΚ 4861/τ.Α'/29-12-2017) υπουργική απόφαση με τίτλο «Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου».

6. Την αριθμ. 8208/17-10-2018 απόφαση του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου με θέμα «Συγκρότηση Οργάνων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) Πανεπιστημίου Πελοποννήσου» (Α.Δ.Α. 6408469Β7Δ-ΑΙΤ).

7. Την γνώμη του Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (1η Συνεδρίαση, 21-11-2018), σύμφωνα με το άρθρο 48 και 13 του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/τ.Α'/04-08-2017) προς τη Σύγκλητο για τον Κανονισμό και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου, αποφασίζει:

Την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας και την οργανωτική δομή των Υπηρεσιών του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου ως εξής:

Άρθρο 1
Γενικά

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, το οποίο ιδρύθηκε με την αριθμ. 228040/Ζ1/29-12-2017 (ΦΕΚ Β' 4861) υπουργική απόφαση «Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου» αποτελεί μονάδα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου που εξασφαλίζει το συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει διά βίου μάθησης.

Κάθε σχετική δράση του Πανεπιστημίου πραγματοποιείται υποχρεωτικά μέσω του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και διέπεται από τους κανόνες που θέτει το θεσμικό πλαίσιο, η Σύγκλητος και ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας. Το Κέντρο μπορεί να οργανώνει και να πραγματοποιεί προγράμματα σπουδών μη τυπικής εκπαίδευσης, τα οποία οδηγούν στην απονομή αντίστοιχων πιστοποιητικών, καθώς και κάθε μορφής έργο το οποίο σχετίζεται με τη Διά Βίου Μάθηση. Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση, τη λειτουργία και τη διοίκηση του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. Ο Κανονισμός λειτουργεί συμπληρωματικά με τις ισχύουσες διαδικασίες οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Άρθρο 2
Σκοπός του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. είναι:

1. Η παροχή της δυνατότητας στους πολίτες για διά βίου εκπαίδευση, επιστροφή στην εκπαίδευση, ευέλικτη εκπαίδευση ακόμα και μετά από την είσοδό τους στο χώρο της εργασίας.

2. Η δημιουργία ενός ευέλικτου και δημιουργικού περιβάλλοντος μάθησης για όλους τους εκπαιδευόμενους.

3. Η διαρκής και άμεση ανταπόκριση στις συνεχείς αλλαγές στο επιστημονικό, τεχνολογικό, οικονομικό, κοινωνικό και πολιτιστικό τομέα.

4. Η προσφορά προγραμμάτων σπουδών με διδασκαλία εκτός ωρών εργασίας, με υποστήριξη από τεχνολογίες πληροφορικής για ηλεκτρονική μάθηση, με αξιολόγηση της προηγούμενης γνώσης των συμμετεχόντων και με στόχευση σε συγκεκριμένες επαγγελματικές ομάδες.

5. Η ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού και προγραμμάτων. Το Κέντρο αναπτύσσει εκπαιδευτικό υλικό το οποίο χρησιμοποιείται στα προγράμματα που υλοποιεί. Επίσης, μπορεί να διαθέτει ή να εκπονεί πρότυπο υλικό για τρίτους φορείς μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων. Τα εν λόγω προγράμματα μπορεί να προσφέρονται στην ελληνική, την αγγλική ή σε όποια άλλη γλώσσα κριθεί απαραίτητο.

6. Η προσφορά καθοδήγησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε κάθε εκπαιδευόμενο και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για μελλοντικούς εκπαιδευόμενους (ιδιαίτερα χωρίς ακαδημαϊκό υπόβαθρο).

7. Η διασφάλιση της ποιότητας στη διά βίου μάθηση σε τρία επίπεδα:

- α) ικανοποίηση των φοιτητών,
- β) επιτυχία της διαδικασίας μάθησης,
- γ) μεταφορά της μάθησης στο χώρο εργασίας.

8. Η ενίσχυση της σχέσης μεταξύ έρευνας, διδασκαλίας και καινοτομίας στο πλαίσιο της διά βίου μάθησης - υλοποίηση ερευνητικής μονάδας διά βίου μάθησης.

9. Η ανάπτυξη συνεργασιών σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο για την παροχή ελκυστικών και σύγχρονων προγραμμάτων μέσω Προγραμματικών Συμφωνιών με τις Περιφέρειες και τους Δήμους, τους Εκπαιδευτικούς και τους Επαγγελματικούς φορείς, τα Κοινωνικά Ιδρύματα καθώς και άλλους Δημόσιους και Ιδιωτικούς φορείς. Οι Συμφωνίες αυτές ενδεικτικά μπορούν να αφορούν:

- α) σε μελέτες διάγνωσης αναγκών σχετικά με την επιμόρφωση, επαγγελματική κατάρτιση και εκπαίδευση ενηλίκων,
- β) στην υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων,
- γ) στην ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού,
- δ) στην υποστήριξη δομών και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού,
- ε) στη συμβουλευτική οικογένειας,
- στ) στη διαπολιτισμική εκπαίδευση και υποστήριξη προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες του πληθυσμού.

10. Η αξιοποίηση των δυνατοτήτων που δίνει η ανάπτυξη συστήματος πιστοποίησης προσόντων των εκρών της μη τυπικής και άτυπης εκπαίδευσης και κατάρτισης.

11. Η αξιοποίηση του επιστημονικού δυναμικού και των υποδομών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου σε προγράμματα που απευθύνονται στην ελληνική και διεθνή κοινότητα και ανταποκρίνονται στις ανάγκες των πολιτών για κατάρτιση, επιμόρφωση και εξειδίκευση.

12. Η ενίσχυση των δεσμών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου με την τοπική κοινωνία και η εξασφάλιση της

δυνατότητάς της να έχει υψηλού επιπέδου επιμόρφωση, κατάρτιση και εξειδίκευση.

13. Η υλοποίηση δράσεων επικοινωνίας όπως:

- α) διοργάνωση θεματικών συνεδρίων,
- β) διασύνδεση με άλλα Πανεπιστήμια,
- γ) διάλογος και συνεργασία με φορείς του δημόσιου, ιδιωτικού και κοινωνικού τομέα,
- δ) τεκμηρίωση καλών πρακτικών και βασικών αποτελεσμάτων μάθησης.

12. Η υλοποίηση καινοτόμων δράσεων όπως:

- α) ανοικτές διαλέξεις για όλους τους πολίτες,
- β) προγράμματα και διαλέξεις για παιδιά,
- γ) προγράμματα διά βίου εκπαίδευσης για το προσωπικό του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 3

Όργανα Διοίκησης και Αρμοδιότητες

3.1 Όργανα Διοίκησης

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

- Τον Πρόεδρο
- Το Συμβούλιο
- Τους Επιστημονικά Υπευθύνους των έργων.

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

Το Συμβούλιο αποτελείται από:

1. Τον Πρόεδρο.
2. Έναν (1) εκπρόσωπο κάθε Σχολής του Ιδρύματος. Ο εκπρόσωπος κάθε Σχολής με έναν αναπληρωτή του, ορίζεται από τη Σύγκλητο, μετά από σχετική πρόταση της Κοσμητείας της οικείας Σχολής, με τετραετή θητεία.
3. Τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

1. Ορίζει το Συμβούλιο και τον Πρόεδρο του Κέντρου σύμφωνα με άρθρα 13 και 48 του ν. 4485/2017, όπως αυτός ισχύει.

2. Ορίζει τον αναπληρωτή Πρόεδρο του Κέντρου, μετά από γνώμη του Συμβουλίου και εισήγηση του Προέδρου του Κέντρου.

3. Ορίζει τον Διευθυντή του Κέντρου, μετά από γνώμη του Συμβουλίου και εισήγηση του Προέδρου του Κέντρου.

4. Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου.

5. Εγκρίνει και επικυρώνει τον προγραμματισμό δράσης και τον απολογισμό των δραστηριοτήτων, με την έναρξη και τη λήξη του έτους.

6. Εγκρίνει και επικυρώνει τον προϋπολογισμό και τον οικονομικό απολογισμό, στην έναρξη και στη λήξη του οικονομικού έτους και καταρτίζει τον τετραετή αναπτυξιακό προγραμματισμό του Κέντρου, μετά από διατύπωση γνώμης του Συμβουλίου.

3.2 Συνεδριάσεις και Αποφάσεις του Συμβουλίου

1. Το Συμβούλιο συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, ύστερα από σχετική πρόσκληση του Προέδρου, προκειμένου να ενημερώνεται για τη λειτουργία του Κέντρου, να εισηγείται την έγκριση των προγραμμάτων που υποβάλλονται από τους Επιστημονικά Υπευθύνους

και να διασφαλίζει την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν. Επίσης, μπορεί να συνεδριάσει και οποτεδήποτε άλλοτε κρίνεται αναγκαίο, εφόσον υπάρχουν επείγοντα θέματα προς ενημέρωση ή και συζήτηση, καθώς και όταν απαιτείται να ληφθούν άμεσες αποφάσεις ή και να επιλυθούν απρόβλεπτα ανακύπτοντα ζητήματα. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου μπορούν να πραγματοποιούνται και μέσω τηλεδιάσκεψης.

2. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον τα μισά μέλη του. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

3. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου τηρούνται με ευθύνη του Προέδρου και του Γραμματέα, ο οποίος ορίζεται από τη Σύγκλητο, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Ο Γραμματέας έχει την επιμέλεια και την από κοινού με τον Πρόεδρο ευθύνη της τήρησης και της σύνταξης των οικείων πρακτικών, τα οποία, μετά την καθαρογράφησή τους, υπογράφονται από τον ίδιο και τον Πρόεδρο και δεν χρειάζεται περαιτέρω επικύρωση. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του συλλογικού οργάνου είναι έγκυρα μόνο όταν υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον Αναπληρωτή του.

4. Κατά την πρώτη συνεδρίαση του Συμβουλίου ορίζεται ο Αναπληρωτής Πρόεδρος του Συμβουλίου ανάμεσα από τα μέλη του. Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος αναπληρώνει τον Πρόεδρο πλήρως στα καθήκοντα του όταν εκείνος ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται.

5. Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος ή άλλο μέλος του Συμβουλίου, κατά τη διάρκεια της θητείας του, απωλέσει την ιδιότητα με βάση την οποία ορίστηκε, αντικαθίσταται κατά το νόμο για το υπόλοιπο της θητείας.

3.3 Αρμοδιότητες

Ο Πρόεδρος του Κέντρου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συγκαλεί το Συμβούλιο του Κέντρου, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ορίζει ως εισηγητή των θεμάτων μέλος του Συμβουλίου, προεδρεύει των εργασιών του και εισηγείται τα θέματα για τα οποία δεν έχει οριστεί ως εισηγητής άλλο μέλος του Συμβουλίου.

2. Επιβλέπει την εφαρμογή της πολιτικής και την τήρηση του Κανονισμού του Κέντρου.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου και της Συγκλήτου.

4. Μετά από γνώμη του Συμβουλίου, εισηγείται για την επιλογή του Διευθυντή του Κέντρου στη Σύγκλητο.

5. Προϊσταται των υπηρεσιών του Κέντρου και συνοπογράφει τις συμβάσεις προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις ανάγκες του.

6. Υπογράφει τα αιτήματα προς την Επιτροπή Ερευνών και τις εντολές πληρωμής των γενικών δαπανών του Κέντρου και του προσωπικού του.

7. Συγκροτεί, μετά από γνώμη του Συμβουλίου, τις επιτροπές επιλογής εκπαιδευομένων, όπου απαιτείται, π.χ. σε περιπτώσεις προγραμμάτων των οποίων την υλοποίηση προτείνει το ίδιο το Συμβούλιο, σε περιπτώσεις που το απαιτεί ο χρηματοδότης, σε περιπτώσεις που αυτό ορίζεται από τις διαδικασίες εγκεκριμένου προγράμματος.

8. Συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.

9. Υπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κέντρο.

10. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και την ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Κέντρου, τα οποία υποβάλλει προς έγκριση στη Σύγκλητο. Η ετήσια έκθεση απολογισμού του Κέντρου κοινοποιείται και προς τη ΜΟ.Δι.Π. και προς τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

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

Το Συμβούλιο του Κέντρου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

3. Εισηγείται για την έγκριση της γενικής πολιτικής σχετικά με τα εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου.

4. Εισηγείται για την έγκριση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στα αρμόδια όργανα.

5. Αναθέτει την υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου στους Επιστημονικά Υπευθύνους.

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

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

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

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

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

11. Ορίζει το ύψος των τελών για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Κέντρου λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Επιστημονικά Υπευθύνων, καθώς και το ποσοστό παρακράτησης για την κάλυψη των γενικών εξόδων του Κέντρου, τα οποία υποβάλλει προς έγκριση στα αρμόδια όργανα.

12. Καθορίζει τη γενική εκπαιδευτική πολιτική των προγραμμάτων του Κέντρου.

13. Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές του ανάγκες.

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

15. Εισηγείται προς τη Σύγκλητο για έγκριση σχετικά με σχέδια συμπράξεων με άλλους δημόσιους, ιδιωτικούς ή κοινωνικούς φορείς για έργα συναφή με τους σκοπούς του Κέντρου.

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

17. Εξετάζει ότι άλλα θέματα ενδιαφέρουν το Κέντρο.

Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Κέντρου ορίζεται με πράξη του Πρύτανη μετά από απόφαση της Συγκλήτου και μπορεί να είναι μέλος Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος, μέλος του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) ή μέλος του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δ.Π.) ή μέλος του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.). Οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

1. Παρακολουθεί την εφαρμογή του αναπτυξιακού προγράμματος του Κέντρου.

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

3. Επιμελείται την ποιοτική αναβάθμιση των προγραμμάτων.

4. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την υλοποίηση των αποφάσεων του Συμβουλίου.

5. Είναι υπεύθυνος του μητρώου εκπαιδευτών.

6. Υλοποιεί τις αποφάσεις του Συμβουλίου.

7. Συντονίζει και ελέγχει τους πόρους, τις δραστηριότητες και το προσωπικό που απασχολείται στο Κέντρο, με σκοπό την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του Κέντρου.

8. 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.

9. Εισηγείται, σε συνεργασία με το Συμβούλιο του Κέντρου, μέτρα προς αντιμετώπιση έκτακτων ή και συστηματικών προβλημάτων διαχείρισης και λειτουργίας του Κέντρου.

10. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

Η θητεία του Διευθυντή είναι τριετής, με δυνατότητα ανανέωσης, μετά από αξιολόγηση του έργου του από το Συμβούλιο.

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

Επιστημονικά Υπεύθυνος προγράμματος του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μπορεί να είναι:

- Μέλος Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

- Μέλος Δ.Ε.Π. άλλου Α.Ε.Ι., καθώς και μέλος του ερευνητικού προσωπικού των Ερευνητικών Ινστιτούτων.

- Αφυπηρετών Καθηγητής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, Ομότιμος ή μη Καθηγητής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

- Εξωτερικός συνεργάτης κάτοχος Διδακτορικού Διπλώματος.

- Τα μέλη του Συμβουλίου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μπορούν να είναι τα ίδια Επιστημονικοί Υπεύθυνοι προγραμμάτων του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Όταν κάποιος εμπλεκόμενος φέρει ένα έργο προς έγκριση, δεν θα συμμετάσχει ο ίδιος στην ψηφοφορία έγκρισης.

Οι αρμοδιότητες των Επιστημονικά Υπευθύνων είναι οι κάτωθι:

1. Σχεδιάζουν, οργανώνουν και υλοποιούν τα έργα και τα εκπαιδευτικά προγράμματα που τους έχουν ανατεθεί.

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

3. Πιστοποιούν την άρτια διεξαγωγή των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τα οποία είναι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι.

4. Προτείνουν τις διαδικασίες επιλογής των εκπαιδευόμενων, όταν και όπου αυτό είναι απαραίτητο.

5. Επιλέγουν, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες, το επιστημονικό και λοιπό προσωπικό για την υλοποίηση του προγράμματος, το οποίο τελεί υπό την ευθύνη τους.

6. Υπογράφουν ως επιστημονικοί υπεύθυνοι τις συμβάσεις και τις εντολές πληρωμής του απαραίτητου προσωπικού, καθώς και τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών οι οποίες συνάπτονται για τις ανάγκες του έργου τους.

7. Επιλέγουν τους εκπαιδευόμενους που θα παρακολουθήσουν τα προγράμματα στα οποία είναι Επιστημονικά Υπεύθυνοι.

8. Υλοποιούν τις διαδικασίες αξιολόγησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στα οποία είναι Επιστημονικά Υπεύθυνοι σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

9. Υποβάλλουν Έκθεση Υλοποίησης κάθε προγράμματος στο Συμβούλιο ανά κύκλο, η οποία βασίζεται στα στοιχεία υλοποίησης του προγράμματος, στα ερωτηματολόγια των εκπαιδευόμενων και στα επιτευχθέντα αποτελέσματα. Σε κάθε περίπτωση στην Έκθεση Υλοποίησης αναφέρεται εάν προέκυψαν ή όχι ουσιώδεις διαφοροποιήσεις στην υλοποίηση του προγράμματος σε σχέση με την εγκεκριμένη πρόταση. Σε περίπτωση ουσιωδών αποκλίσεων αναφέρεται σε τι ακριβώς συνίστανται αυτές και πως τεκμηριώνονται. Το Συμβούλιο κρίνει τις σχετικές εξηγήσεις και μπορεί να αναστείλει τη λειτουργία του προγράμματος εάν δεν τις θεωρήσει επαρκείς.

Άρθρο 4

Διοικητική Οργάνωση

1. Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης, ως Μονάδα του Πανεπιστημίου λειτουργεί σε χώρους του Ιδρύματος, ιδιόκτητους ή μισθωμένους. Για την υλοποίηση των σκοπών του έχει την εξής εσωτερική διοικητική οργάνωση:

α) Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη

β) Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και ψηφιακής τεχνολογίας.

Σε περίπτωση που κάποια από τις παραπάνω Μονάδες του Κέντρου δεν είναι στελεχωμένη, οι αρμοδιότητες και οι λειτουργίες του ασκούνται από μεμονωμένα στελέχη του Πανεπιστημίου που καθορίζονται με σχετικές αποφάσεις της Συγκλήτου.

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

Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη

1. Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου.

2. Συνεργάζεται με τους Επιστημονικά Υπευθύνους για θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα και τις διαδικασίες του Κέντρου.

3. Τηρεί αρχείο με τα υλοποιούμενα προγράμματα, τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το μητρώο εκπαιδευτών κ.λπ.

4. Είναι υπεύθυνη για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και την επικοινωνία με νομικά και φυσικά πρόσωπα και υποστηρίζει τις δράσεις δημοσιότητας και προβολής του.

5. Συνεπικουρεί το Συμβούλιο στην ενημέρωση και στην ευαισθητοποίηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας για τη συμμετοχή της στις δραστηριότητες του Κέντρου με προτάσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα.

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

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

8. Παρακολουθεί και ελέγχει τις εκπαιδευτικές υποχρεώσεις και τις οικονομικές υποχρεώσεις των εκπαιδευομένων έως και την ολοκλήρωσή τους.

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

10. Είναι αρμόδια για το συντονισμό και την οργάνωση των εκδηλώσεων του Κέντρου, όπως τελετές απονομής και επιστημονικές εκδηλώσεις.

11. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος σε θέματα λειτουργικής και οικονομικής υποστήριξης.

12. Αναλαμβάνει τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και γενικά επικουρεί τον Πρόεδρο στην άσκηση των καθηκόντων του.

13. Χρησιμοποιεί το Κεντρικό Πρωτόκολλο του Πανεπιστημίου.

Ο Υπεύθυνος και τα άλλα μέλη της Γραμματείας μπορεί να είναι είτε μόνιμα διοικητικά στελέχη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου είτε να προσλαμβάνονται μετά από Δημόσια Πρόσκληση σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Ε.Λ.Κ.Ε.

Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και ψηφιακής τεχνολογίας

1. Υποστηρίζει την ύπαρξη συστήματος ηλεκτρονικής τάξης, το οποίο μπορεί να χρησιμοποιείται από όλα τα προγράμματα που εκτελεί το Κέντρο.

2. Εξασφαλίζει την ύπαρξη και χρήση πλατφόρμας για τα εξ αποστάσεως εκπαιδευτικά προγράμματα.

3. Υποστηρίζει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, την ανάπτυξη και διαχείριση των βάσεων δεδομένων και εν γένει των Πληροφοριακών Συστημάτων του Κέντρου.

4. Αναπτύσσει, υποστηρίζει και συντηρεί την κεντρική ιστοσελίδα, η οποία λειτουργεί και ως πύλη προκειμένου να μπορεί να γίνει αναδρομολόγηση στην εκάστοτε ειδική ιστοσελίδα κάθε προγράμματος.

5. Αναλαμβάνει την τεχνική υποστήριξη και διαχείριση των λογαριασμών χρηστών των εκπαιδευομένων, την εγγραφή τους στο σύστημα τηλεκπαίδευσης, την τεχνική υποστήριξη των τηλεδιασκέψεων και βίντεο - διαλέξεων, την εν γένει τεχνική υποστήριξη των εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων κατά τη χρήση των ηλεκτρονικών συστημάτων και υποδομών τηλεκπαίδευσης, καθώς και την ασφάλεια των πληροφοριακών και επικοινωνιακών υποδομών και της αποθηκευμένης πληροφορίας.

6. Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού ο οποίος χρησιμοποιείται στο Κέντρο αποτελεί επίσης μέρος των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

Το Συμβούλιο, μετά από πρόταση του Προέδρου, δύναται να ορίζει υπεύθυνους σε εξειδικευμένα αντικείμενα, όπως Υπεύθυνο Αξιολόγησης των Προγραμμάτων, Υπεύθυνο Συμβουλευτικής και Υποστήριξης Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων κ.λπ.

Άρθρο 5

Τύποι και Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

5.1. Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

5.1.1 Διά Ζώσης Εκπαίδευση

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

5.1.2. Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση

Η υλοποίηση των προγραμμάτων γίνεται αμιγώς με τη χρήση μεθόδων εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή χρησιμοποιείται ειδική πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, εκπαιδευτικό υλικό κατάλ-

ληλα προσαρμοσμένο στη μέθοδο αυτή και κατάλληλες διαδικασίες αξιολόγησης και παρακολούθησης των εκπαιδευομένων. Ο τύπος αυτός της εκπαίδευσης αποτελεί ευέλικτη μορφή επιμόρφωσης, καθώς δεν υφίσταται περιορισμός χρόνου και τόπου. Βασίζεται στις αρχές της ανοικτής εκπαίδευσης και εξυπηρετεί τις ανάγκες τις εξατομικευμένης μάθησης. Η εξ αποστάσεως εκπαίδευση μπορεί να έχει σύγχρονη ή ασύγχρονη μορφή προσαρμοσμένη κατάλληλα στις απαιτήσεις κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος. Εξασφαλίζεται η εξοικείωση των εκπαιδευομένων με τα σύγχρονα και ασύγχρονα εργαλεία ηλεκτρονικής μάθησης.

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 15% των προβλεπόμενων ωρών εκπαίδευσης. Είναι δυνατή η υλοποίηση των προγραμμάτων διά ζώσης και εξ αποστάσεως με σύγχρονη εκπαίδευση και εκτός εργάσιμων ημερών.

5.1.3. Μικτή Εκπαίδευση

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

5.2. Οδηγός Σπουδών Προγραμμάτων

Κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα που υλοποιείται από το Κέντρο συντάσσεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο βασιζόμενο στον Οδηγό Σπουδών, ο οποίος είναι σύμφωνος με τις γενικές προδιαγραφές που έχει προσδιορίσει το Συμβούλιο του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και ο οποίος είναι προσβάσιμος στην ιστοσελίδα του Κέντρου. Στον Οδηγό Σπουδών περιγράφονται, ο σκοπός του προγράμματος, οι όροι συμμετοχής και παρακολούθησης, η εκπαιδευτική διαδικασία, οι μέθοδοι αξιολόγησης, οι υποχρεώσεις των εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, καθώς και τα τέλη εκπαίδευσης. Αναφέρεται ο τύπος του πιστοποιητικού που χορηγείται στους συμμετέχοντες μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της παρακολούθησης του προγράμματος. Αναλύονται οι εκπαιδευτικοί στόχοι, οι διδακτικές ενότητες, η διάρκεια αυτών και οι πιστωτικές μονάδες. Τέλος, αναφέρονται οι συνεργαζόμενοι φορείς όπου υπάρχουν.

Άρθρο 6

Διαδικασία Υποβολής και Έγκρισης Προγράμματος

6.1. Διαδικασία Υποβολής Προγράμματος

Τα προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει διά βίου μάθησης, τα οποία σχεδιάζει και υλοποιεί το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης, διακρίνονται σε:

α) Προγράμματα «Καταλόγου», ανοιχτά σε όλους τους υποψηφίους.

β) Προγράμματα «Κατά Παραγγελία» (custom), που μπορεί να σχεδιάζονται και να υλοποιούνται για μια συγκεκριμένη επιχείρηση ή οργανισμό, σύμφωνα με τις ανάγκες του (ενδο-εταιρικά προγράμματα).

Η ένταξη ενός εκπαιδευτικού προγράμματος στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Κέντρου προϋποθέτει την υποβολή σχετικής πρότασης - αίτησης, την έγκριση της από το Συμβούλιο και εν συνεχεία από το Πρυτανικό Συμβούλιο, η οποία και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Η υποβολή πρότασης προς έγκριση έχει συγκεκριμένη δομή, πραγματοποιείται ηλεκτρονικά με βάση ειδική φόρμα που είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και περιλαμβάνει:

- 1) Τίτλο προγράμματος.
 - 2) Θεματικό πεδίο.
 - 3) Στοιχεία Επιστημονικά Υπευθύνου (ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, email, τηλέφωνα επικοινωνίας).
 - 4) Σύντομο βιογραφικό σημείωμα του Επιστημονικά Υπευθύνου και των Εκπαιδευτών που προτείνονται βάσει των οποίων τεκμηριώνεται η συνάφειά τους με το προς έγκριση πρόγραμμα.
 - 5) Ωφελούμενους.
 - 6) Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και όροι συμμετοχής των εκπαιδευομένων.
 - 7) Συνολική διάρκεια (ημερολογιακά σε αριθμό ωρών).
 - 9) Μέθοδο υλοποίησης (διά ζώσης, εξ αποστάσεως, μικτή) και διαδικασίες παρακολούθησης.
 - 10) Σκοπό.
 - 11) Εκπαιδευτικοί στόχοι (γνωστικές δεξιότητες, ψυχοκινητικές δεξιότητες, συμπεριφορές).
 - 12) Διδακτικές ενότητες, διάρκεια σε ώρες και αξία σε πιστωτικές μονάδες, βαθμούς ECVET κ.λπ.
 - 13) Αναλυτική παρουσίαση διδακτικών εννοιών (θεωρία/πρακτική, υποενότητες, μαθησιακά αποτελέσματα).
 - 14) Τρόπο αξιολόγησης των εκπαιδευομένων.
 - 15) Περιγραφή εκπαιδευτικού υλικού συνοδευόμενο από σχετικό δείγμα (ενδεικτικά εκπαιδευτικό υλικό μίας διδακτικής ενότητας το οποίο να είναι σύμφωνο με την περιγραφή).
 - 16) Τύπο χορηγούμενου πιστοποιητικού, πιστωτικές μονάδες.
 - 17) Ιδιότητες και προσόντα εκπαιδευτών.
 - 18) Κόστος συμμετοχής (χρόνος και τρόπος καταβολής τελών, πιθανές εκπτώσεις).
 - 19) Συνεργαζόμενοι φορείς (εφόσον υπάρχουν) και σχέδιο σχετικού συμφωνητικού.
 - 20) Ενδεικτική ημερομηνία έναρξης του προγράμματος.
- Οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι, υποβάλλουν μαζί με την πρόταση ενδεικτικό προϋπολογισμό, στον οποίο αναφέρεται ο αναμενόμενος αριθμός των εκπαιδευομένων, με ενδεικτικό συνολικό ποσό εσόδων, καθώς και ο καταμερισμός ανά δαπάνη των εξόδων π.χ. ενοίκια, εξοπλισμός, αμοιβές εκπαιδευτών, αμοιβές υποστηρικτικού προσωπικού, έξοδα αναλωσίμων. 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 Ιδρύματος.

Το κόστος του κάθε προγράμματος εκπαίδευσης προκύπτει από το άθροισμα των δαπανών που αφορούν απευθείας στο πρόγραμμα (άμεσες) και των δαπανών για τις υπηρεσίες που παρέχονται από Κέντρο (έμμεσες).

Οι άμεσες δαπάνες περιλαμβάνουν ενδεικτικά αμοιβές επιστημονικά υπεύθυνων, εισηγητών, αξιολογητών, μετακινήσεις, αγορά αναλώσιμων, υποχρεωτικές υποτροφίες, κ.λπ. Στην κατηγορία αυτή μπορούν να περιλαμβάνονται δαπάνες χρήσης εξοπλισμού, χρήσης εργαστηρίων ή ειδικά εξοπλισμένων αιθουσών καθώς και δαπάνες καθαριότητας και φύλαξης, όταν το πρόγραμμα υλοποιείται εκτός εργάσιμων ημερών.

6.2. Έγκριση, Υλοποίηση και Αξιολόγηση προγραμμάτων

Το Συμβούλιο του Κέντρου εισηγείται προς το Πρυτανικό Συμβούλιο τα προς έγκριση έργα και εκπαιδευτικά προγράμματα. Για την εισηγήση του λαμβάνει υπόψη τα ακόλουθα:

(α) την πληρότητα της υποβληθείσας πρότασης,

(β) την επιστημονική συνάφεια των Επιστημονικά Υπευθύνων και την εκπαιδευτική πληρότητα των σχεδίων των προγραμμάτων σπουδών,

(γ) τη μη ύπαρξη ή έγκριση ήδη από το Κέντρο προγράμματος με αντίστοιχο τίτλο και περιεχόμενο, σε όρους ύλης, διάρκειας ή και διδακτικών μεθόδων,

(δ) τη συνάρτηση με την αποστολή και το κύρος του Πανεπιστημίου και

(ε) τη βιωσιμότητα του προγράμματος.

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

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

Εφόσον εγκριθεί ένα πρόγραμμα, οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι οφείλουν να διασφαλίζουν τους όρους εφαρμογής του προγράμματος, όπως περιγράφονται στην εγκριθείσα πρόταση.

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

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

α) Κατάσταση με το ονοματεπώνυμο των εκπαιδευόμενων και τον τίτλο του προγράμματος που παρακολούθησαν και ολοκλήρωσαν επιτυχώς.

β) Βεβαίωση ότι το Πρόγραμμα υλοποιήθηκε σύμφωνα με τον Οδηγό Σπουδών του, καθώς και την προβλεπόμενη έκθεση υλοποίησης ανά κύκλο.

6.3. Διαδικασίες και Διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων

6.3.1 Διαδικασίες επιλογής εκπαιδευτών

Στην εγκεκριμένη πρόταση κάθε προγράμματος περιγράφονται οι ιδιότητες, τα προσόντα και οι ειδικότητες των εκπαιδευτών ανά θεματικό πεδίο π.χ. Καθηγητές Πανεπιστημίου, έμπειροι επιστήμονες και επαγγελματίες, κ.ά. Για τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου η ανάθεση του εκπαιδευτικού έργου γίνεται με εισήγηση του Επιστημονικά Υπευθύνου. Το ίδιο ισχύει για τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. άλλων Α.Ε.Ι., καθώς και για διακεκριμένους διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμονες.

Για εξωτερικούς εκπαιδευτές απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης και η ένταξή τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (βλ. άρθρο 14). Στις περιπτώσεις που στο Μητρώο δεν υπάρχει διδακτικό προσωπικό με τα απαιτούμενα προσόντα όπως ορίζονται στην πρόταση του Επιστημονικά Υπευθύνου, απαιτείται δημόσια πρόσκληση για την πρόσληψή τους.

6.3.2 Προδιαγραφές και Ποιότητα Εκπαιδευτικού υλικού

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

6.3.3 Διαδικασίες παρακολούθησης των προγραμμάτων

Κατά την υλοποίηση διά ζώσης διδασκαλίας ή σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης τηρούνται παρουσιολόγια εκπαιδευόμενων (το όριο απουσιών δεν μπορεί να υπερβαίνει το 15% των προβλεπόμενων ωρών εκπαίδευσης) και εκπαιδευτών βάσει του ωρολογίου προγράμματος. Στα προγράμματα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης η μέθοδος υλοποίησης είναι σχεδιασμένη με τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την κατανόηση - εμπέδωση των διδακτικών εννοιών, καθώς και τον τρόπο ελέγχου της διαδικασίας παρακολούθησης μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

6.3.4 Αξιολόγηση προγράμματος από τους εκπαιδευόμενους

Μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος η αξιολόγηση γίνεται από τους εκπαιδευόμενους με βάση ενιαίο ερωτηματολόγιο, το οποίο περιλαμβάνει συγκεκριμένους άξονες και δείκτες αξιολόγησης. Η μορφή του ερωτηματολογίου εγκρίνεται από το Συμβούλιο του ΚΕ.Δι.Βι.Μ. για όλα τα προγράμματα. Ο εκάστοτε Επιστημονικά Υπεύθυνος μπορεί να προσθέσει στο εν λόγω ερωτηματολόγιο ορισμένες ερωτήσεις οι οποίες μπορεί να άπτονται του ειδικότερου χαρακτήρα του προγράμματός του.

6.3.5 Έκθεση υλοποίησης προγράμματος ανά κύκλο

Η Έκθεση Υλοποίησης κάθε προγράμματος υποβάλλεται με ευθύνη του Επιστημονικά Υπευθύνου στο Συμβούλιο ανά κύκλο και βασίζεται στα στοιχεία υλοποίησης του προγράμματος, στα ερωτηματολόγια των εκπαιδευόμενων και στα επιτευχθέντα αποτελέσματα.

6.4. Συνεργασίες με τρίτους

Το Κέντρο μπορεί να συνάπτει προγραμματικές συμφωνίες και συμπράξεις με αναγνωρισμένους φορείς του Ιδιωτικού και Δημόσιου ή Κοινωνικού 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. Μετά την έγκρισή τους από το Συμβούλιο, τα σχέδια διαβιβάζονται προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. ή/και τη Σύγκλητο όπου απαιτείται. Ομοίως αντιμετωπίζονται και οι συνεργασίες με εξωτερικούς φορείς για την υλοποίηση συγκεκριμένων έργων, μελετών, ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού και εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Στις περιπτώσεις αυτές κατατίθεται σχέδιο συμφωνητικού μεταξύ του Πανεπιστημίου και των τρίτων φορέων, στο οποίο περιγράφονται τα αντικείμενα, οι ρόλοι και οι οικονομικοί όροι της συνεργασίας και το οποίο, εφόσον εγκριθεί, προωθείται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. ή/και τη Σύγκλητο προς έλεγχο και υπογραφή.

6.5. Πιστοποίηση Προσόντων

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

Άρθρο 7

Διαδικασία Συνέχισης, Αναστολής και Κατάργησης Προγράμματος

1. Το Συμβούλιο του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης, σε τακτά χρονικά διαστήματα, εξετάζει τα στοιχεία αξιολόγησης των προσφερόμενων προγραμμάτων και δύναται να αποφασίζει:

α) τη συνέχιση της υλοποίησης ενός εγκριθέντος προγράμματος, υπό την προϋπόθεση ότι το επιθυμεί ο Επιστημονικά Υπεύθυνος ή

β) την υλοποίηση του από νέο Επιστημονικά Υπεύθυνο, με τη σύμφωνη γνώμη του νυν Επιστημονικά Υπευθύνου, την οποία εισηγείται προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο ή

γ) την αναστολή ή κατάργηση ενός προγράμματος, την οποία εισηγείται στο Πρυτανικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Υποδομές

Οι υποδομές του Κέντρου αναπτύσσονται σε αντιστοιχία με το εύρος των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων που υλοποιεί. Η λειτουργία του Κέντρου ως Μονάδα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, 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 και εξοπλισμό, 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, σε παραχωρημένες ή σε δομές συνεργαζόμενων φορέων. Το κόστος υποδομών που προκύπτει από την εκτέλεση των προγραμμάτων, όπως εξοπλισμός, ενοίκια, λειτουργικά έξοδα κ.λπ., καλύπτεται από τον προϋπολογισμό κάθε έργου. Ο αναγκαίος εξοπλισμός εξασφαλίζεται από τους πόρους του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Άρθρο 9

Τύποι πιστοποιητικών

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης οργανώνει και παρέχει προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει διά βίου μάθησης, που οδηγούν στην απονομή πιστοποιητικών μη τυπικής εκπαίδευσης, σύμφωνα με την έννοια της περίπτωσης 4 του άρθρου 2 του ν. 3879/2010.

Η δομή των πιστοποιητικών είναι συγκεκριμένη για κάθε είδους πρόγραμμα, διά ζώσης, εξ αποστάσεως ή μικτό, και φέρει τις υπογραφές του Προέδρου, καθώς και του Επιστημονικά Υπευθύνου. Στην περίπτωση προγραμμάτων με Επιστημονικά Υπεύθυνο τον Πρόεδρο του Κέντρου, τα πιστοποιητικά συνυπογράφονται από αυτόν και τον Αναπληρωτή Πρόεδρο ή τον Διευθυντή. Εάν ο προτείνων ένα πρόγραμμα δεν δικαιούται να συμμετάσχει σε αυτό με την ιδιότητα του Επιστημονικά Υπευθύνου (π.χ. λόγω απουσίας με εκπαιδευτική άδεια, λόγω απουσίας με άδεια κήσης ή λοχείας, λόγω απουσίας με άδεια άνευ αποδοχών, λόγω απουσίας λόγω μακράς ασθένειας κ.λπ.), αλλά διατηρεί την ιδιότητα του μέλους Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, τότε έχει το δικαίωμα να συνυπογράψει το απονεμόμενο πιστοποιητικό με την ιδιότητα του «Επιστημονικά Επισπεύδοντος». Επίσης, σε ειδικές περιπτώσεις βραχυχρόνιων σεμιναρίων, τα οποία δεν οδηγούν σε απονομή πιστοποιητικού επιμόρφωσης, μπορεί να χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης, η οποία υπογράφεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου. Σύμφωνα με τους όρους του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος, βεβαίωση παρακολούθησης μπορεί να χορηγείται και στις περιπτώσεις εκείνες όπου κάποιος παρακολούθησε αλλά δεν ολοκλήρωσε το σύνολο του προγράμματος. Σε περίπτωση συνεργασίας με άλλους φορείς τα υποδείγματα των παρεχόμενων πιστοποιητικών μπορεί να τροποποιούνται με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου. Τα απονεμόμενα πιστοποιητικά φέρουν, υποχρεωτικά και σε περίοπτη θέση, το εκάστοτε ισχύον λογότυπο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Το ακριβές λεκτικό περιεχόμενο τους αποφασίζεται από το Συμβούλιο.

Κατ' εξαίρεση, τα πιστοποιητικά που αφορούν «Κατά Παραγγελία» προγράμματα ή προγράμματα σε συνεργασία με άλλους φορείς είναι δυνατόν να φέρουν το λογότυπο ή/και τη διακριτική ονομασία του χρηματοδότη ή των συνεργαζόμενων φορέων. Στην περίπτωση αυτή, η σχετική αναφορά πρέπει να γίνεται με διακριτικό τρόπο. Σε ουδεμία δε περίπτωση επιτρέπεται τα απονεμόμενα πιστοποιητικά να αναγράφουν όνομα φυσικού προσώ-

που, 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 ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και Επιστημονικά Υπεύθυνοι.

Τα χορηγούμενα πιστοποιητικά μπορούν να συνοδεύονται από Παραρτήματα στα οποία αναγράφονται τα εξής στοιχεία: α) η διάρκεια του προγράμματος σε ώρες, β) η μέθοδος διδασκαλίας, γ) οι πιστωτικές μονάδες (ECTS), δ) η επίδοση του εκπαιδευόμενου και ε) οι τίτλοι των θεματικών ή διδακτικών ενότητων του προγράμματος. Τα Παραρτήματα υπογράφονται από τους ίδιους που υπογράφουν και τα αντίστοιχα πιστοποιητικά.

Άρθρο 10

Πιστωτικές μονάδες ECTS/Ευρωπαϊκό Σύστημα Ακαδημαϊκών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση - ECVET

Τα Προγράμματα Διά Βίου Μάθησης απονέμουν στους εκπαιδευόμενους που έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία ένα πρόγραμμα, Πιστωτικές Μονάδες ECTS (European Credit Transfer System), λαμβάνοντας υπόψη την υπουργική απόφαση Φ5/89656/Β3/2007 (ΦΕΚ 1466/τ.Β'/2007) για την απονομή μονάδων ECTS μετά από επιτυχή παρακολούθηση προγραμμάτων σπουδών. Οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι των προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης πρέπει να υποβάλλουν πίνακα υπολογισμού μονάδων ECTS μαζί με όλα τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά του προγράμματος. Για την απονομή των ECTS απαιτείται να υπάρχει επιτυχής αξιολόγηση (εξέταση) των μαθησιακών αποτελεσμάτων.

Στα εκπαιδευτικά προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης ή κατάρτισης μπορεί επίσης να κατανέμονται βαθμοί ECVET, οι οποίοι αποτυπώνουν σε μετρήσιμη μορφή τα μαθησιακά αποτελέσματα, δηλαδή τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες που αποκτά ένας εκπαιδευόμενος από ένα πρόγραμμα (σε αντιδιαστολή με τα ECTS τα οποία αποτυπώνουν στην τυπική εκπαίδευση τον χρόνο ενασχόλησης ενός μέσου φοιτητή). Το σύνολο των μαθησιακών αποτελεσμάτων (100%) επιμερίζεται ποσοστιαία σε κάθε θεματική ενότητα, όχι απαραίτητα ισομερώς. Η βάση υπολογισμού των βαθμών ECVET στηρίζεται στην παραδοχή ότι 60 βαθμοί ECVET κατανέμονται σε μαθησιακά αποτελέσματα που αποκτώνται σε ένα έτος πλήρους φοίτησης. Ενδεικτικά, 60 βαθμοί ECVET αντιστοιχούν σε 1.500-2.000 ώρες (παρακολούθηση, μελέτη, αξιολόγηση κ.λπ.) θεωρητικού χρόνου για την απόκτηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις προγραμμάτων μπορούν να χρησιμοποιούνται ειδικές μονάδες όταν αυτές είναι καθιερωμένες στον κλάδο που εντάσσεται το πρόγραμμα (π.χ. CPEs στη Λογιστική).

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

ECVET του προγράμματος είναι $B = d * 60$ και οι βαθμοί ECVET κάθε ενότητας U_i είναι b_i όπου $b_i = a_i * B/100$ και $\sum b_i = B$. Εφόσον, στο πρόγραμμα υπολογίζονται βαθμοί ECVET, μαζί με το πιστοποιητικό δίδεται και Ευρωπαϊκό Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού.

Άρθρο 11

Αξιολόγηση του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

1. Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, το Συμβούλιο συντάσσει απολογισμό δραστηριοτήτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., τον οποίο κοινοποιεί αμελλητί στη Σύγκλητο, τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. υπόκειται ανά διετία, σε διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης διασφάλισης της ποιότητας που καθορίζονται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4009/2011. Η εξωτερική αξιολόγηση και η πιστοποίηση της ποιότητας των εκπαιδευτικών ή επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., πραγματοποιείται από την Α.ΔΙ.Π. σύμφωνα με την υποπερίπτωση ββ' της περίπτωσης α' της παρ. 1 του άρθρου 66 του ν. 4009/2011 και τις εκάστοτε οδηγίες της Α.ΔΙ.Π.

2. Το κάθε πρόγραμμα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αξιολογείται από τους εκπαιδευόμενους, σύμφωνα με το πρότυπο που θα συνταχθεί από το Συμβούλιο και θα εγκρίνεται με απόφαση της Συγκλήτου. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης παραδίδονται στο Συμβούλιο και συμπεριλαμβάνονται στον ετήσιο απολογισμό δράσης του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Άρθρο 12

Πόροι

Οι πόροι του Κέντρου είναι οι ακόλουθοι:

1. Χρηματοδοτήσεις από επιχειρησιακά και άλλα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους διεθνείς φορείς.

2. Χρηματοδοτήσεις από φορείς του δημοσίου, κοινωνικού 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 και πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος για την ανάπτυξη του Κέντρου.

7. Πόροι από οποιαδήποτε άλλη πηγή, για τους οποίους δεν υπάρχει περί του αντιθέτου σχετική πρόβλεψη.

Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του Ε.Λ.Κ.Ε., ο οποίος αναλαμβάνει και τη διαχείριση των πόρων τους. Η παρακράτηση στα προγράμματα του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου θα ανέρχεται συνολικά σε ποσοστό 16%, από το οποίο το ποσοστό 8% θα παρακρατείται υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και το ποσοστό 8% θα παρακρατείται υπέρ του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Τα ποσοστά αυτά δύνανται να τροποποιούνται με απόφαση Συγκλήτου.

Άρθρο 13

Σχέσεις Κέντρου και Ε.Λ.Κ.Ε.

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

Άρθρο 14

Μητρώο Εκπαιδευτών

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

14.1. Εκπαιδευτές του Κέντρου

Εκπαιδευτές στα προγράμματα του Κέντρου μπορούν να είναι:

α) τα μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και άλλων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και μέλος του ερευνητικού προσωπικού των Ερευνητικών Ινστιτούτων,

β) οι Καθηγητές του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου που έχουν αφυπηρέτησει, Ομότιμοι ή μη Καθηγητές του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου,

γ) τα μέλη Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και άλλων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής και αλλοδαπής,

δ) διακεκριμένοι διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμονες, οι οποίοι σύμφωνα με τον ν. 4386/2016 εδάφιο 1.α του άρθρου 70 θα μπορούσαν να εκλεγούν Καθηγητές χωρίς την κατοχή διδακτορικού διπλώματος,

ε) οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και

στ) οι Εκπαιδευτές οι οποίοι θα επιλεγούν σε συνέχεια σχετικών δημόσιων προσκλήσεων και θα έχουν τα απαραίτητα προσόντα με βάση το νόμο.

Η τήρηση των προϋποθέσεων ένταξης στην περίπτωση (δ) κρίνονται από το Συμβούλιο του Κέντρου.

14.2. Προϋποθέσεις ένταξης στο Μητρώο

Το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου είναι ανοικτό σε αιτήσεις υποψηφίων. Στο Μητρώο Εκπαιδευτών έχουν δικαίωμα εγγραφής κάτοχοι τίτλου σπουδών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής (Πανεπιστημίων/Τ.Ε.Ι.) ή της αλλοδαπής με αναγνώριση από τον ΔΟΑΤΑΠ. Οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο οφείλουν να είναι πιστοποιημένοι Εκπαιδευτές Ενηλίκων, εφόσον αυτό απαιτείται από

τον νόμο. Οι κατηγορίες (α), (β), (γ) και (δ) της παρ. 14.1 δεν απαιτείται να εγγραφούν στο Μητρώο Εκπαιδευτών.

14.3. Θεματικά πεδία

Η αίτηση για ένταξη στο Μητρώο υποβάλλεται σε ένα ή περισσότερα από τα θεματικά πεδία τα οποία προσδιορίζει με αποφάσεις του το Συμβούλιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Σε πρώτη φάση τα θεματικά πεδία του Μητρώου θα αποτελούνται από αυτά που υπηρετεί και θεραπεύει το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου και από πεδία γενικότερου επιστημονικού ενδιαφέροντος στο χώρο της Διά Βίου Μάθησης. Εν συνεχεία τα παραπάνω πεδία μπορούν να αναθεωρηθούν ή να εμπλουτιστούν με σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Για την ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου:

1) Κάθε ενδιαφερόμενος υποβάλλει ηλεκτρονική αίτηση. Στην αίτηση αυτή συμπληρώνονται προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας, τίτλοι σπουδών, εργασιακή εμπειρία, διδακτική εμπειρία σε ενήλικες (σε ώρες), πιστοποιήσεις άλλων γνώσεων.

Επίσης, οι ενδιαφερόμενοι επιλέγουν ένα ή περισσότερα θεματικά πεδία του Μητρώου Εκπαιδευτών στα οποία επιθυμούν να ενταχθούν.

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

3) Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στη Γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Υπεύθυνη Δήλωση ότι τα στοιχεία που υπέβαλε είναι αληθή και ακριβή, με γνήσιο της υπογραφής.

4) 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 αξιολόγησης κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Εάν ο ενδιαφερόμενος διαφωνεί με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης υποβάλλει αίτηση θεραπείας στο Συμβούλιο του Κέντρου.

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

14.4. Επιλογή Εκπαιδευτών

Για την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και διά βίου μάθησης ο κάθε Επιστημονικά Υπεύθυνος μπορεί να:

α) χρησιμοποιεί εκπαιδευτές που ανήκουν στο Μητρώο και τους οποίους αναφέρει ονομαστικά στην πρόταση που υποβάλλει προς έγκριση στο Συμβούλιο. Πρόκειται για εκπαιδευτές των οποίων η συμμετοχή είναι ουσιώδης και αξιολογείται στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής και χρηματοδότησης του έργου, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 64 παρ. 3 του ν. 4485/2017,

β) προχωρά σε πρόσκληση προς τους ενταγμένους εκπαιδευτές σε συναφή θεματικά πεδία του Μητρώου. 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,

γ) σε ειδικές περιπτώσεις όπου οι ενταγμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτές δεν ικανοποιούν τις ανάγκες ενός προγράμματος, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος μπορεί να προχωρήσει 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 Επιστημονικά 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 και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων. Τυχόν αιτήσεις θεραπείας ως προς τον πίνακα κατάταξης αντιμετωπίζονται σύμφωνα με όσα ισχύουν στις προκηλεις προσωπικού που διενεργεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.

14.5. Αποδεικτικά πιστοποίησης γνώσεων - επιμόρφωσης/κατάρτισης

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

αποδειχθούν από το πρόγραμμα σπουδών της επιμόρφωσης/κατάρτισης. Δεν γίνεται αποδεκτή η επιβεβαίωση ωρών επιμόρφωσης/κατάρτισης με Υπεύθυνες Δηλώσεις του υποψηφίου.

14.6. Πιστοποίηση Εκπαιδευτών Ενηλίκων

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

14.7. Ξένες γλώσσες

Η πιστοποίηση του επιπέδου γνώσης των ξένων γλωσσών, εφόσον αυτό απαιτείται από τη σχετική πρόκληση, αποδεικνύεται με βάση τα προβλεπόμενα στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

14.8. Εργασιακή εμπειρία

Η πιστοποίηση της εργασιακής εμπειρίας αποδεικνύεται από βεβαίωση του εργοδότη ή του ασφαλιστικού φορέα.

Άρθρο 15

Τελικές και 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 Πελοποννήσου κατά το λόγο της αρμοδιότητάς τους, εφόσον δεν υπάρχει δεσμευτική πρόβλεψη περί του αντιθέτου.

2. Μέχρι τη σύσταση του Μητρώου Εκπαιδευτών, η επιλογή των εκπαιδευτών θα λαμβάνει χώρα από το Συμβούλιο του ΚΕ.Δι.Βι.Μ., κατόπιν εισήγησης των επιστημονικά υπευθύνων των έργων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 6 Δεκεμβρίου 2018

Ο Πρύτανης

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΤΣΗΣ



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.

