



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3349

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12

Έγκριση κανονισμού λειτουργίας Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ).

Η ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3027/2002 (Α' 152) που αφορά «Ρύθμιση θεμάτων Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων, ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα το άρθρο 4 σχετικά με την «Ίδρυση Ανώτατης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης - Κατάργηση της ΣΕΛΕΤΕ», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2. Το π.δ. 101/2013 σε «Κατάργηση, συγχώνευση, μετονομασία Τμημάτων και ίδρυση Σχολής στην Ανώτατη Σχολή Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΑΣΠΑΙΤΕ)» (Α' 135).

3. Το άρθρο 29 του ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (Α' 193).

4. Την υπό στοιχεία 105277/Ζ1/12-08-2020 (ΥΟΔΔ 650) υπουργική απόφαση που αφορά στην ανασυγκρότηση της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ.

5. Την υπ' αρ. 61602/Ζ2/25-5-2022 υπουργική απόφαση «Τροποποίηση της υπό στοιχεία 105277/Ζ1/12.8.2020 απόφασης της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Ανασυγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής της Ανώτατης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΑΣΠΑΙΤΕ)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 650)» (ΥΟΔΔ 443).

6. Τον ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των ΑΕΙ με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141) και ιδίως το άρθρο 119.

7. Την υπ' αρ. 28/8-9-2022 (θ. 2.1) πράξη της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ «Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης» (Β' 5259).

8. Την υπ' αρ. 28/8-9-2022 (θ. 2.1 Γ) πράξη της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ περί ορισμού του Προέδρου του ΚΕΔΙΒΙΜ (ΑΔΑ: 6Ψ1Κ46Ψ8ΧΙ-ΖΣΕ).

9. Την υπ' αρ. 28/8-9-2022 (θ. 2.1 Δ) πράξη της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ περί ορισμού του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ (ΑΔΑ: 6Ζ2Μ46Ψ8ΧΙ-ΜΚΤ).

10. Την υπ' αρ. 38/9-11-2022 (θ. 1.1) πράξη της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ «Ορισμός του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ) της ΑΣΠΑΙΤΕ» (ΑΔΑ: 928Σ46Ψ8ΧΙ-ΧΧΑ).

11. Την από 25-4-2026 εισήγηση του Προέδρου του ΚΕΔΙΒΙΜ.

12. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Κανονισμό λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Σύμφωνα με την υπ' αρ. 28/8-9-2022 (θ. 2.1) πράξη της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ «Ίδρυση ΚΕΔΙΒΙΜ στην ΑΣΠΑΙΤΕ» (Β' 5259) ιδρύεται το ΚΕΔΙΒΙΜ της ΑΣΠΑΙΤΕ ως Ανεξάρτητη Ακαδημαϊκή Μονάδα με βάση το εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο για τη Δια Βίου Μάθηση.

1. Στρατηγική

Στο πλαίσιο της υλοποίησης της στρατηγικής της ΑΣΠΑΙΤΕ στον τομέα της Επιμόρφωσης, της Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και εν γένει της Δια Βίου Μάθησης, η ίδρυση του ΚΕΔΙΒΙΜ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν. 4957/2022 (Κεφάλαιο ΙΒ), αποσκοπεί:

α. Στην αξιοποίηση του επιστημονικού δυναμικού και των υποδομών της ΑΣΠΑΙΤΕ σε προγράμματα που απευθύνονται στην ελληνική κοινωνία και ανταποκρίνονται στις ανάγκες των πολιτών της για κατάρτιση, επιμόρφωση και εξειδίκευση.

β. Στην ενίσχυση των δεσμών της ΑΣΠΑΙΤΕ με τους πολίτες και την εξασφάλιση της δυνατότητας να έχουν υψηλού επιπέδου επιμόρφωση, κατάρτιση και εξειδίκευση όσο το δυνατόν περισσότεροι πολίτες.

γ. Στη διεθνή προβολή της ΑΣΠΑΙΤΕ μέσω υλοποίησης προγραμμάτων που απευθύνονται σε διεθνές κοινό.

δ. Στην ανάπτυξη δράσεων οι οποίες προσφέρουν υπηρεσίες και τεχνογνωσία χωρίς να παρεμβαίνουν στην αγορά και τον ανταγωνισμό.

ε. Στη συμβολή της ΑΣΠΑΙΤΕ στον γενικότερο εκσυγχρονισμό του εκπαιδευτικού συστήματος, στην αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης, τυπικής και άτυπης και στη μείωση του κοινωνικού αποκλεισμού στην εκπαίδευση.

2. Λειτουργική υποστήριξη Οργάνωση, Λειτουργία, Διοίκηση

Κάθε δράση της ΑΣΠΑΙΤΕ και των μελών της, η οποία αφορά στην επιμόρφωση, συνεχιζόμενη εκπαίδευση, κατάρτιση, και εν γένει στη Δια Βίου Μάθηση πραγματοποιείται υποχρεωτικά μέσω του ΚΕΔΙΒΙΜ της ΑΣΠΑΙΤΕ και διέπεται από τους κανόνες που θέτει το θεσμικό πλαίσιο, η Διοικούσα Επιτροπή και ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας. Τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση, στη λειτουργία και στη διοίκηση του Κέντρου ρυθμίζονται από τα άρθρα 114, 115, 116, 117, 118 του ν. 4957/2022 (Α' 141) και τον παρόντα Κανονισμό του, που εκδίδεται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής, ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ.

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 Δια Βίου Μάθηση, όπως ορίζονται στο (Β' 5259).

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας, καθορίζει τους σκοπούς, τις αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, όπου αυτές δεν προβλέπονται από τον νόμο, τη διάρθρωση του Κέντρου, τις διαδικασίες υποβολής και έγκρισης προγραμμάτων και έργων, τη μέθοδο αξιολόγησης, το μητρώο εκπαιδευτών, τις υποδομές και τους πόρους του Κέντρου, καθώς και ειδικότερα θέματα που αφορούν στην υλοποίηση των προγραμμάτων και τις συνεργασίες με τρίτους φορείς. Ο Κανονισμός λειτουργεί συμπληρωματικά με τις ισχύουσες διαδικασίες οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ καθώς και τις αποφάσεις κάθε επιμορφωτικού έργου/προγράμματος που διοργανώνεται μέσω του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Άρθρο 2 Σκοπός του ΚΕΔΙΒΙΜ

Οι βασικοί άξονες δράσεις του ΚΕΔΙΒΙΜ της ΑΣΠΑΙΤΕ είναι οι κάτωθι:

1) Η αξιοποίηση του επιστημονικού δυναμικού και των υποδομών της ΑΣΠΑΙΤΕ σε προγράμματα που απευθύνονται στην ελληνική κοινωνία και ανταποκρίνονται στις ανάγκες των πολιτών της για κατάρτιση, επιμόρφωση και εξειδίκευση.

2) Η ενίσχυση των δεσμών της ΑΣΠΑΙΤΕ με τους πολίτες και η εξασφάλιση της δυνατότητας να έχουν υψηλού επιπέδου επιμόρφωση, κατάρτιση και εξειδίκευση όσο το δυνατόν περισσότεροι πολίτες.

3) Η ανάπτυξη δράσεων οι οποίες προσφέρουν υπηρεσίες και τεχνογνωσία χωρίς να παρεμβαίνουν στην αγορά και στον ανταγωνισμό.

4) Η συμβολή της ΑΣΠΑΙΤΕ στον γενικότερο εκσυγχρονισμό του εκπαιδευτικού συστήματος, η αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης, τυπικής και άτυπης, και η μείωση του κοινωνικού αποκλεισμού στην εκπαίδευση.

5) Η δημοσιοποίηση των δράσεων και η δημιουργία κινήτρων για την αύξηση της συμμετοχής των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας στην υλοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, επιμόρφωσης και εν γένει, διά βίου μάθησης.

6) Η ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, κατάρ-

τισης και εν γένει δια βίου μάθησης καθώς και επιμορφωτικών σεμιναρίων. Η δραστηριότητα αυτή αφορά σε προγράμματα:

α) επικαιροποίησης και εμβάθυνσης των γνώσεων των αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε συγκεκριμένα γνωστικά αντικείμενα της επιστήμης τους,

β) διεύρυνσης των γνώσεων αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε διαφορετικής της δικής τους επιστήμης αντικείμενα, κυρίως διεπιστημονικού ενδιαφέροντος,

γ) επιμόρφωσης του γενικού πληθυσμού ενηλίκων και δ) επαγγελματικής κατάρτισης εργαζομένων ιδιωτικών επιχειρήσεων και οργανισμών.

7) Η ανάπτυξη προγραμμάτων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης. Η συγκεκριμένη δράση, πέραν των ανωτέρω υπό την παρ. 5 οριζόμενων, αφορά ειδικότερα στα εξής:

1. στην ανάπτυξη υποδομών, διαδικασιών και μεθόδων αξιολόγησης για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση,

2. στην ανάπτυξη προγραμμάτων που παρουσιάζουν ζήτηση από τους επαγγελματίες, τους πολίτες και το χώρο των επιχειρήσεων,

3. στην ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς στον τομέα της παροχής προγραμμάτων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης.

8) Η ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού: Το Κέντρο αναπτύσσει εκπαιδευτικό υλικό το οποίο χρησιμοποιείται στα προγράμματα που υλοποιεί. Επίσης, μπορεί να διαθέτει ή να δημιουργεί πρότυπο υλικό για τρίτους φορείς, μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων του ΚΕΔΙΒΙΜ.

9) Η σύναψη συμφωνιών και συνεργασιών μεταξύ της ΑΣΠΑΙΤΕ και δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων ή/και επιστημονικών συλλόγων/επιμελητηρίων, με σκοπό την ανάπτυξη προγραμμάτων που καλύπτουν ιδιαίτερες ανάγκες επιμόρφωσης των εργαζομένων στους φορείς αυτούς. Οι συμφωνίες αυτές ενδεικτικά μπορούν να αφορούν σε:

α) μελέτες διάγνωσης αναγκών σχετικά με την επιμόρφωση, επαγγελματική κατάρτιση και εκπαίδευση ενηλίκων,

β) υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων,

γ) συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού,

δ) υποστήριξη δομών και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού,

ε) συμβουλευτική οικογένειας,

στ) διαπολιτισμική εκπαίδευση και υποστήριξη προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες του πληθυσμού.

10) Η συμμετοχή σε δράσεις επιμόρφωσης προσωπικού επιχειρήσεων και διαρθρωτικής προσαρμογής. Αφορά δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης των εργαζομένων επιχειρήσεων, καθώς και επιχειρήσεων οι οποίες εφαρμόζουν επιχειρησιακά σχέδια αναδιάρθρωσης.

Άρθρο 3 Όργανα Διοίκησης και Αρμοδιότητες

1. Όργανα Διοίκησης

Το ΚΕΔΙΒΙΜ της ΑΣΠΑΙΤΕ αποτελεί αυτοτελή μονάδα του Ιδρύματος υπό την εποπτεία της Διοικούσας Επιτροπής.

Α. Ως όργανα διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ ορίζονται:

- i) Το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ,
- ii) Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Β. Με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής της ΑΣΠΑΙΤΕ συγκροτείται το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ, το οποίο αποτελείται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής της ΑΣΠΑΙΤΕ, στον οποίον ανατίθεται ο τομέας της διά βίου μάθησης, ως Πρόεδρό του, και έναν (1) εκπρόσωπο από κάθε τμήμα της Σχολής, μετά από εισήγηση του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής της ΑΣΠΑΙΤΕ.

Γ. Ως μέλη του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ ορίζονται μέλη ΔΕΠ, 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 στον σχεδιασμό, τη διοίκηση και τη διαχείριση έργων. Τα μέλη του Συμβουλίου αντιπροσωπεύουν όσο το δυνατόν περισσότερο τους επιστημονικούς κλάδους που θεραπεύει η ΑΣΠΑΙΤΕ. Η θητεία των μελών του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ είναι τριετής.

Δ. Στο ΚΕΔΙΒΙΜ ορίζεται Διευθυντής Επιμόρφωσης, με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής της ΑΣΠΑΙΤΕ, κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης προς την ακαδημαϊκή κοινότητα, η οποία επισπεύδεται με επιμέλεια του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής της ΑΣΠΑΙΤΕ. Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης συμμετέχει στο Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ χωρίς δικαίωμα ψήφου.

2. Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ

α. Το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

i) Διαμορφώνει την πολιτική του ΚΕΔΙΒΙΜ για την ανάπτυξη των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει διά βίου μάθησης σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο της ΑΣΠΑΙΤΕ.

ii) Αξιολογεί και εγκρίνει τα αιτήματα ίδρυσης νέων επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ, όπως ορίζεται στην παράγραφο επιμορφωτικά και εκπαιδευτικά προγράμματα, τα διαβιβάζει προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ) και κοινοποιεί τις σχετικές αποφάσεις προς τη Διοικούσα Επιτροπή.

iii) Συγκροτεί επιτροπές εμπειρογνομόνων με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας, της προσβασιμότητας και της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ και τη σύνδεσή τους με τις ανάγκες της αγοράς εργασίας.

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

v) Διατυπώνει γνώμη προς τη Διοικούσα Επιτροπή για τον πενταετή αναπτυξιακό προγραμματισμό του ΚΕΔΙΒΙΜ και συντάσσει ετήσιο σχέδιο δράσης, το οποίο κοινοποιεί προς τη Διοικούσα Επιτροπή.

vi) Εισηγείται προς τη Διοικούσα Επιτροπή την κατάρτιση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του.

vii) Αναθέτει την εκπόνηση μελετών και ερευνών που αφορούν στις αρμοδιότητες του ΚΕΔΙΒΙΜ ή τη διενέργεια εισηγήσεων σε εξειδικευμένα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων αυτού.

viii) Καθορίζει τη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ και κοινοποιεί αυτά προς την ΕΘΑΑΕ για την πιστοποίησή τους.

ix) Αξιολογεί περιοδικά τα εκπαιδευτικά προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ, την προσβασιμότητα, τη βιωσιμότητα και τη σκοπιμότητά τους.

x) Εισηγείται στα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ θέματα σχετικά με τη διαχείριση των επιμορφωτικών προγραμμάτων ως έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ και τη συνεργασία του ΕΛΚΕ και ΚΕΔΙΒΙΜ, καθώς και τη συνεργασία με τη Διοικούσα Επιτροπή.

xi) Οργανώνει ημερίδες, συνέδρια και σεμινάρια του ΚΕΔΙΒΙΜ.

xii) Εισηγείται το ποσοστό παρακράτησης επί των εσόδων των προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Κέντρο προς την Διοικούσα Επιτροπή ως πόρο κάλυψης των γενικών εξόδων του ΚΕΔΙΒΙΜ.

xiii) Διατυπώνει γνώμη προς τη Διοικούσα Επιτροπή για την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ.

xiv) Διασφαλίζει τη φυσική και ηλεκτρονική προσβασιμότητα των ατόμων με αναπηρία και με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στα προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ.

xv) Εισηγείται προς τη Διοικούσα Επιτροπή 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 ΚΕΔΙΒΙΜ.

xvi) Εισηγείται στη Διοικούσα Επιτροπή την έγκριση του απολογισμού του ΚΕΔΙΒΙΜ, καταρτίζει και κοινοποιεί στη Διοικούσα Επιτροπή έκθεση πεπραγμένων.

xvii) Αποφασίζει την παροχή κινήτρων για την αύξηση της συμμετοχής στα προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ και καταρτίζει την πολιτική μείωσης τελών για τη συμμετοχή μελών κοινωνικά ευπαθών ομάδων, ατόμων με αναπηρία/χρόνια πάθηση, ανέργων, φοιτητών και λοιπών κατηγοριών.

xviii) Εγκρίνει τις δαπάνες που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία του ΚΕΔΙΒΙΜ σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και εγκρίνει την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την επιφύλαξη της περ. ιε).

xix) Αποφασίζει τις πολιτικές προβολής και δημοσιότητας των επιμορφωτικών προγραμμάτων και δράσεων του ΚΕΔΙΒΙΜ και για τον σκοπό αυτόν καταρτίζει κανόνες δημοσιότητας.

xx) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες της ΑΣΠΑΙΤΕ για την ορθή λειτουργία και υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που διαχειρίζεται.

xxi) Εγκρίνει την εγγραφή των εκπαιδευτών στο μητρώο εκπαιδευτών του ΚΕΔΙΒΙΜ.

xxii) Συνεργάζεται με τον ΕΛΚΕ για την παρακολούθηση της είσπραξης των πόρων του.

xxiii) Εγκρίνει τη σύναψη συμφωνιών με συνεργαζόμενους φορείς, καθώς και πάσης φύσεως συμβάσεων συνεργασίας και προγραμματικών συμφωνιών.

xxiv) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που άπτεται των αρμοδιοτήτων του ΚΕΔΙΒΙΜ και δεν έχει ανατεθεί ειδικά σε άλλο όργανο.

β. Με απόφαση του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ δύναται να μεταβιβάζεται μέρος των αρμοδιοτήτων του προς τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

3. Πρόεδρος του Συμβουλίου

α. Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

i) Προεδρεύει των εργασιών του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και εισηγείται τα θέματα αυτής ή ορίζει άλλον εισηγητή.

ii) Επιβλέπει την εφαρμογή της πολιτικής και την υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου του ΚΕΔΙΒΙΜ.

iii) Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου και του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ.

iv) Προϊσταται των υπηρεσιών του ΚΕΔΙΒΙΜ και εισηγείται προς κάθε υπηρεσία ή αρμόδιο όργανο της ΑΣΠΑΙΤΕ για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του ΚΕΔΙΒΙΜ.

v) Εισηγείται στη Διοικούσα Επιτροπή της ΑΣΠΑΙΤΕ, ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ, την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης.

vi) Υπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το ΚΕΔΙΒΙΜ, μετά από βεβαίωση του Επιστημονικού και του Ακαδημαϊκού Υπευθύνου για την επιτυχή ολοκλήρωση κάθε προγράμματος.

vii) Παρακολουθεί και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την ορθή λειτουργία του Κέντρου.

β. Με πράξη του Προέδρου του ΚΕΔΙΒΙΜ, δύναται να εξουσιοδοτείται άλλο μέλος του Συμβουλίου για την άσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων της παρ. 1.

4. Διευθυντής Επιμόρφωσης Λοιπό προσωπικό

α. Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ ορίζεται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 114 του νόμου 4957/2022 (Α' 141) και έχει θητεία παράλληλη με αυτή του Συμβουλίου του Κέντρου.

β. Ως Διευθυντής Επιμόρφωσης δύναται να ορίζεται μέλος ΔΕΠ, ΕΕΠ ή ΕΔΙΠ της ΑΣΠΑΙΤΕ 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.

γ. Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

i) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ στην υλοποίηση της πολιτικής του Κέντρου ως προς τη διαβίου μάθηση.

ii) Εποπτεύει και συντονίζει την παροχή των υπηρεσιών του ΚΕΔΙΒΙΜ, την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων του, παρακολουθεί το θεσμικό πλαίσιο σχετικά με τη διαβίου μάθηση, καθώς και τις εξελίξεις σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

iii) Επιμελείται της ποιοτικής αναβάθμισης των προγραμμάτων επιμόρφωσης, κατάρτισης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και εν γένει διαβίου μάθησης με βάση τη θεωρία και τις τεχνικές εκπαίδευσης ενηλίκων.

iv) Παρακολουθεί και μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ ως προς την ανάπτυξη της διαβίου μάθησης.

v) Συνεργάζεται με τους επιστημονικούς υπεύθυνους των προγραμμάτων και τους ακαδημαϊκούς υπεύθυνους αυτών για κάθε αναγκαίο θέμα σχετικό με την παρακολούθηση των προγραμμάτων που παρέχονται μέσω του ΚΕΔΙΒΙΜ.

vi) Παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης και του πολυετούς αναπτυξιακού προγράμματος του ΚΕΔΙΒΙΜ.

vii) Είναι υπεύθυνος για την ορθή τήρηση του Μητρώου Εκπαιδευτών και του Μητρώου Εκπαιδευομένων του ΚΕΔΙΒΙΜ.

viii) Εισηγείται στα όργανα διοίκησης για θέματα που αφορούν στις λειτουργικές ανάγκες του ΚΕΔΙΒΙΜ.

ix) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ.

δ. Το ΚΕΔΙΒΙΜ στελεχώνεται με τακτικό προσωπικό της ΑΣΠΑΙΤΕ 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 νόμου 4957 (Α' 141). Οι δαπάνες της μισθοδοσίας του πρόσθετου προσωπικού βαρύνουν αποκλειστικά τον προϋπολογισμό στον οποίον πιστώνονται πόροι του ΚΕΔΙΒΙΜ και δεν βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό.

5. Επιστημονικός Υπεύθυνος και Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος

α. Με απόφαση του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ ορίζονται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος ανά επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος δύναται να ταυτίζεται με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και να 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 ΚΕΔΙΒΙΜ καθορίζεται η θητεία του Επιστημονικού και του Ακαδημαϊκού Υπευθύνου, που δύναται να είναι ορισμένης ή αόριστης διάρκειας, ανάλογα με τη διάρκεια του επιμορφωτικού προγράμματος.

β. Ως Επιστημονικός Υπεύθυνος ορίζεται το φυσικό πρόσωπο που προτείνεται να αναλάβει την ιδιότητα του Επιστημονικού Υπευθύνου έναντι του ΕΛΚΕ του ΑΕΙ κατά το άρθρο 234 του νόμου 4957/2022 (Α' 141). Η ανάληψη της επιστημονικής ευθύνης ενός έργου/προγράμματος εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών του άρθρου 231 του νόμου 4957/2022 (Α' 141). Ως Επιστημονικός Υπεύθυνος δύναται να ορίζεται ο Πρόεδρος ή άλλο μέλος του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ ή ο Διευθυντής Επιμόρφωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ ή άλλο φυσικό πρόσωπο που πληροί τις προϋποθέσεις που ισχύουν ανά ΑΕΙ για τον ορισμό Επιστημονικού Υπευθύνου, σύμφωνα με το άρθρο 234 του νόμου 4957/2022 (Α' 141), υπό την προϋπόθεση ότι το γνωστικό του αντικείμενο ή το εν γένει επιστημονικό ή ερευνητικό του έργο ή η επιστήμη που θεραπεύει σχετίζεται με τον ευρύτερο επιστημονικό κλάδο του προς έγκριση προγράμματος. Ο περιορισμός αυτός δεν ισχύει για προγράμματα που αφορούν σε οριζόντιες δεξιότητες.

γ. Ως Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι προγραμμάτων δύναται να ορίζονται: α) μέλη ΔΕΠ της ΑΣΠΑΙΤΕ και των ΑΕΙ της ημεδαπής και αλλοδαπής, β) ομότιμοι Καθηγητές και αφυπηρητήσαντα μέλη ΔΕΠ της ΑΣΠΑΙΤΕ και των ΑΕΙ, γ) μέλη ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, και ΕΤΕΠ της ΑΣΠΑΙΤΕ και των ΑΕΙ, δ) διακεκριμένοι επιστήμονες, συνεργαζόμενοι καθηγητές, εντεταλμένοι διδάσκοντες, επισκέπτες Καθηγητές, επισκέπτες ερευνητές, ερευνητές επί συμβάσει, αντίστοιχο προσωπικό ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων, καθώς και διδάσκοντες στους οποίους ανατίθεται αυτοδύναμο διδακτικό έργο σε προγράμματα τυπικής εκπαίδευσης και ε) μεταδιδάκτορες. Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος 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.

Άρθρο 4

Θέματα λειτουργίας των οργάνων διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ

1. Διαδικασία συγκρότησης του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ και ανάδειξης τακτικού και αναπληρωματικού εκπροσώπου ανά Τμήμα

Από κάθε Τμήμα της Σχολής επιλέγεται ένας (1) εκπρόσωπος, ως μέλος του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ. Ως μέλη ορίζονται εκπρόσωποι του ΔΕΠ, 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 δια 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 η ΑΣΠΑΙΤΕ.

Με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής της ΑΣΠΑΙΤΕ συγκροτείται το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ, το οποίο αποτελείται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής της ΑΣΠΑΙΤΕ, στον οποίο ανατίθεται ο τομέας της δια βίου μάθησης, ως Πρόεδρό του, και έναν (1) εκπρόσωπο από κάθε Τμήμα της Σχολής, μετά από εισήγηση του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής.

2. Λειτουργία του Συμβουλίου του Κέντρου

α. Το Συμβούλιο συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να ενημερώνεται για τη λειτουργία του Κέντρου, να εισηγείται την έγκριση των προγραμμάτων που υποβάλλονται από τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους και να διασφαλίζει την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου πραγματοποιούνται ύστερα από σχετική πρόσκληση του Προέδρου στα μέλη του Συμβουλίου και απαιτείται πλειοψηφία των παρόντων μελών για τη λήψη αποφάσεων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του Προέδρου. Ο Πρόεδρος και ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης του Κέντρου υπογράφουν τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου του Κέντρου, τα οποία επικυρώνονται σε επόμενη συνεδρίαση από το Συμβούλιο.

β. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων αποφασίζονται από τον Πρόεδρο. Ο Πρόεδρος εντάσσει στα θέματα της ημερήσιας διάταξης υποχρεωτικά και τα θέματα που προκύπτουν, ύστερα από γραπτή εισήγηση του Διευθυντή Επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης.

γ. Στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά από τον Γραμματέα του ΚΕΔΙΒΙΜ, τα οποία υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

δ. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίσταται τουλάχιστον τα μισά μέλη του.

ε. Κάθε μέλος του Συμβουλίου έχει το δικαίωμα να υποβάλει γραπτή εισήγηση για τη συζήτηση ενός θέματος. Η εισήγησή του συζητείται, εφόσον έχει κοινοποιηθεί δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν από την καθορισμένη σύγκληση του Συμβουλίου του Κέντρου.

στ. Η διοίκηση και διαχείριση του ΚΕΔΙΒΙΜ της ΑΣΠΑΙΤΕ πραγματοποιείται από το Συμβούλιο του Κέντρου. Ο εκάστοτε Επιστημονικός Υπεύθυνος διαχειρίζεται το υλοποιούμενο πρόγραμμα, το οποίο εκτελείται εντός του διαχειριστικού πλαισίου της ΑΣΠΑΙΤΕ. Το Συμβούλιο δύναται να ζητήσει οποτεδήποτε την άσκηση διαχειριστικού ελέγχου σε δράση που υλοποιείται στο πλαίσιο του ΚΕΔΙΒΙΜ της ΑΣΠΑΙΤΕ.

ζ. Επιπλέον το Συμβούλιο:

i) Αναλαμβάνει τον προγραμματισμό και σχεδιασμό δράσεων για την παροχή προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει διά βίου μάθησης στην ΑΣΠΑΙΤΕ,

ii) Εποπτεύει την προετοιμασία, την αξιολόγηση, τη διαχείριση και τη δημοσιοποίηση των δράσεων του Κέντρου,

iii) Ασκεί έλεγχο στην υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων,

iv) Γενικότερα, αποφασίζει για όλα τα θέματα, τα οποία δεν ανατίθενται ρητά σε άλλα όργανα σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και νομικό πλαίσιο και επιλαμβάνεται και θεμάτων που δεν ρυθμίζονται ειδικότερα στον παρόντα κανονισμό.

Άρθρο 5

Λειτουργίες - Διαδικασίες

Οι βασικές αρμοδιότητες και λειτουργίες του Κέντρου που υποστηρίζονται από το προσωπικό της ΑΣΠΑΙΤΕ και του ΕΛΚΕ είναι:

1. Διοικητική Υποστήριξη: Η Διοικητική υποστήριξη αφορά στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου. Συγκεκριμένα αφορά στην α) συνεργασία με τους Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους για θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα και τις διαδικασίες του Κέντρου, β) τήρηση αρχείου με τα υλοποιούμενα προγράμματα, τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το μητρώο εκπαιδευτών κ.λπ., γ) παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, δ) επικοινωνία με νομικά και φυσικά πρόσωπα και υποστηρίζει τις δράσεις δημοσιότητας και προβολής του. Συνεπικουρεί το Συμβούλιο στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της κοινότητας της ΑΣΠΑΙΤΕ

για τη συμμετοχή της στις δραστηριότητες του Κέντρου με προτάσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα. Αναλαμβάνει τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και γενικά επικουρεί τον Πρόεδρο στην άσκηση των καθηκόντων του.

2. Διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας: Η υποστήριξη των διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας καθώς και η εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου που σχετίζονται με τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γίνεται από τις υπηρεσίες της ΑΣΠΑΙΤΕ και του ΕΛΚΕ. Συγκεκριμένα οι υπηρεσίες της ΑΣΠΑΙΤΕ και του ΕΛΚΕ α) συμβάλλουν στη διαμόρφωση ενιαίων ερωτηματολογίων αξιολόγησης και γενικότερα στην αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και του Κέντρου, β) συνεπικουρούν τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και της εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων και εν γένει των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου, γ) έχουν την ευθύνη της πιστοποίησης των διαδικασιών του Κέντρου κατά ISO, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου. Μέσω αυτών των διαδικασιών γίνεται διασφάλιση της ποιότητας και ένταξη του ΚΕΔΙΒΙΜ σε διάφορα μητρώα (ενδεικτικά αναφέρουμε του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού).

Επίσης, από τις βασικότερες λειτουργίες είναι η σύνταξη και ενημέρωση Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) σύμφωνα με το οποίο αξιολογούνται τα προγράμματα και οι υποδομές του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Οι υπηρεσίες της ΑΣΠΑΙΤΕ και του ΕΛΚΕ επιμελούνται, με ειδικά διαμορφωμένα κριτήρια και δείκτες, τη διασφάλιση της ποιότητας των προγραμμάτων που οργανώνει και προσφέρει το ΚΕΔΙΒΙΜ, ώστε να είναι διαθέσιμα σε αξιολόγηση και πιστοποίηση από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Επιπρόσθετα, συντάσσεται έκθεση, 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 ΚΕΔΙΒΙΜ, μετά από την έγκρισή του.

3. Υποστήριξη ηλεκτρονικής μάθησης και ψηφιακής τεχνολογίας: Οι υπηρεσίες της ΑΣΠΑΙΤΕ και του ΕΛΚΕ υποστηρίζουν την ύπαρξη συστήματος ηλεκτρονικής τάξης το οποίο μπορεί να χρησιμοποιείται από όλα τα προγράμματα που εκτελεί το Κέντρο. Συγκεκριμένα: α) εξασφαλίζει την ύπαρξη και χρήση πλατφόρμας για τα εξ αποστάσεως εκπαιδευτικά προγράμματα, β) υποστηρίζει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, την ανάπτυξη και διαχείριση των βάσεων δεδομένων και εν γένει των πληροφοριακών συστημάτων του Κέντρου. Αναπτύσσει, υποστηρίζει και συντηρεί την ιστοσελίδα σε διεύθυνση ενιαίου εντοπιστή χώρου ([url aspete.gr](http://url.aspete.gr)) της ΑΣΠΑΙΤΕ, στην οποία περιλαμβάνονται όλα τα επιμορφωτικά προγράμματα του Κέντρου και τα στοιχεία των έργων/προγραμμάτων. Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι επιμορφωτικών προγραμμάτων δύνανται να τηρούν επιμέρους ιστοσελίδες, οι οποίες τηρούνται σε

διεύθυνση ενιαίου εντοπιστή χώρου ([url aspete.gr](http://url.aspete.gr)) της ΑΣΠΑΙΤΕ.

Επίσης, υποστηρίζει τη διαδικασία εγγραφής των υποψηφίων για την παρακολούθηση προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ, καθώς και θέματα τήρησης του Μητρώου εκπαιδευομένων, και τη διαδικασία έγκρισης ή απόρριψης των αιτήσεων παρακολούθησης επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού, ο οποίος χρησιμοποιείται στο Κέντρο, αποτελεί επίσης μέρος των αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΣΠΑΙΤΕ και του ΕΛΚΕ.

4. Παρακολούθηση Πολιτικών, Εκπαιδευτικής Υποστήριξης και Στατιστικών: Οι υπηρεσίες της ΑΣΠΑΙΤΕ και του ΕΛΚΕ παρακολουθούν τις ευρωπαϊκές και εθνικές πολιτικές στο τομέα της δια βίου μάθησης. Τηρούν αρχείο με: α) τις κατευθυντήριες γραμμές, τους κανονισμούς, τις οδηγίες, τις αποφάσεις και τις συστάσεις των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τη δια βίου μάθηση, β) την εθνική νομοθεσία και τις κανονιστικές αποφάσεις αναφορικά με την Επιμόρφωση, τη Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση, τη Γενική Εκπαίδευση Ενηλίκων και εν γένει τη δια βίου μάθηση.

Υποστηρίζουν το σχεδιασμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων σύμφωνα με τις βασικές αρχές εκπαίδευσης ενηλίκων.

Συνεργάζονται με τους Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς υπεύθυνους και το Διευθυντή του Κέντρου, ώστε τα υποβαλλόμενα προς έγκριση στο Συμβούλιο του Κέντρου προγράμματα, να διαθέτουν την ενδεδειγμένη δομή, σύμφωνα με τα απαιτούμενα πεδία του εντύπου υποβολής πρότασης και τη μεθοδολογία εκπαιδευτικού σχεδιασμού στη βάση διδακτικών στόχων, εστιάζοντας στον καθορισμό του αναλυτικού προγράμματος σπουδών και στην επίτευξη συγκεκριμένων μαθησιακών αποτελεσμάτων τα οποία θα πρέπει να διαμορφώνονται με βάση το σκοπό και το περιεχόμενο του εκάστοτε εκπαιδευτικού προγράμματος, να ανταποκρίνονται στις εκπαιδευτικές ανάγκες που το πρόγραμμα επιδιώκει να καλύψει και να αντιστοιχούν στις πραγματικές δυνατότητες και στο γνωσιακό υπόβαθρο της ομάδας-στόχος.

Συνεργάζονται με τους Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς υπεύθυνους και τον Διευθυντή του Κέντρου, ώστε να συλλέγονται και να επεξεργάζονται τα στατιστικά δεδομένα για την πορεία και την επιτυχία των προγραμμάτων, και με βάση αυτά να γίνεται η διαδικασία επιλογής τόσο των συνεργατών όσο και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Συνεπικουρούν τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο του Κέντρου κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων υποβάλλοντας παρατηρήσεις και προτάσεις βελτίωσης των προς έγκριση προγραμμάτων.

Υποστηρίζουν, μετά τις οιοσδήποτε παρατηρήσεις του Συμβουλίου, σε συνεργασία με Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς Υπεύθυνους, την τελική διατύπωση των προγραμμάτων τα οποία αποστέλλονται για έγκριση στο Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Ελέγχουν το συμπλήρωμα πιστοποιητικού που εκδίδεται για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα αναφορικά με τη διάρκεια, τη μέθοδο υλοποίησης, την ορθή αποτύπωση

των μαθησιακών αποτελεσμάτων, το φόρτο ενασχόλησης και την απόδοση των πιστωτικών μονάδων ECVET στο επίπεδο των διδακτών ενότητων και του προγράμματος συνολικά.

Το Συμβούλιο, μετά από πρόταση του Προέδρου, δύναται να ορίζει Υπευθύνους σε εξειδικευμένα αντικείμενα όπως Υπεύθυνο Αξιολόγησης των Προγραμμάτων, Υπεύθυνο Συμβουλευτικής και Υποστήριξης Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων, Υπεύθυνο Ηλεκτρονικής Μάθησης και Ψηφιακής Τεχνολογίας.

Άρθρο 6 Πιστοποιητικά

Περιεχόμενο, μορφή και διαδικασία απονομής των πιστοποιητικών που βεβαιώνουν την επιτυχή παρακολούθηση των προγραμμάτων που διοργανώνει το ΚΕΔΙΒΙΜ.

1. Τύποι πιστοποιητικών: Η επιτυχής ολοκλήρωση ενός προγράμματος οδηγεί στην απονομή πιστοποιητικού το οποίο εκδίδεται άπαξ και βεβαιώνει την ολοκλήρωσή του. Η δομή των πιστοποιητικών είναι συγκεκριμένη για κάθε είδους πρόγραμμα, δια ζώσης, εξ αποστάσεως ή μικτό, και φέρει τις υπογραφές του Προέδρου και του Διευθυντή Επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης του Κέντρου, καθώς και του Ακαδημαϊκού Υπευθύνου. Επίσης, σε ειδικές περιπτώσεις βραχυχρόνιων σεμιναρίων τα οποία δεν οδηγούν σε απονομή πιστοποιητικού επιμόρφωσης, μπορεί να χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης η οποία υπογράφεται από τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο του έργου. Σύμφωνα με τους όρους του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος, μπορεί να χορηγείται βεβαίωση από τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο στις περιπτώσεις εκείνες όπου κάποιος παρακολούθησε αλλά δεν ολοκλήρωσε το σύνολο του προγράμματος, από την οποία να προκύπτει σαφώς η σχετική πληροφορία. Σε περίπτωση συνεργασίας με άλλους φορείς τα παρακάτω πιστοποιητικά μπορεί να τροποποιούνται με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου. Τα πιστοποιητικά που απονέμει το ΚΕΔΙΒΙΜ αναφέρουν τον τύπο πιστοποιητικού, τον τίτλο του εκπαιδευτικού προγράμματος, το ακαδημαϊκό έτος, τη διάρκεια του προγράμματος, τη μέθοδο υλοποίησης, καθώς και την ημερομηνία έκδοσης του πιστοποιητικού.

Το Κέντρο απονέμει ενδεικτικά τα εξής πιστοποιητικά:

- α. Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης.
- β. Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης.
- γ. Πιστοποιητικό Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.
- δ. Βεβαίωση Παρακολούθησης.

Τα υποδείγματα των πιστοποιητικών στην ελληνική και αγγλική γλώσσα καθορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου.

2. Ευρωπαϊκό Σύστημα Ακαδημαϊκών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση - ECVET: Το ΚΕΔΙΒΙΜ της ΑΣΠΑΙΤΕ, ακολουθώντας το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Πιστοποίησης της δια βίου μάθησης, απονέμει εκτός από το «Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης» επίσης και το «Συμπλήρωμα Επιμόρφωσης», στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά, μεταξύ άλλων, τα γνωστικά αντικείμενα στα οποία συμμετείχε ο/η επιμορφούμενος/η, οι ώρες επιμόρφωσης που ολοκλήρωσε, καθώς και οι Πιστωτικές

Μονάδες Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ECVET).

3. Πιστοποίηση για ΑΣΕΠ: Σύμφωνα με το νόμο 4589/2019, άρθρο 57 «ι) Επιμόρφωση ΑΕΙ ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα που εποπτεύεται από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, διάρκειας τουλάχιστον τριακοσίων (300) ωρών που πραγματοποιήθηκε σε χρονικό διάστημα τουλάχιστον επτά (7) μηνών: δύο (2) μονάδες.».

Σημειώνεται ότι τα παραπάνω δύνανται να αλλάξουν σύμφωνα με τη ισχύουσα νομοθεσία ή ευρωπαϊκή οδηγία.

4. 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 δια μέσου του Κέντρου και έπειτα από έγκριση σχετικών αιτημάτων των Επιστημονικών Υπευθύνων από το Συμβούλιο.

Άρθρο 7 Μητρώα Εκπαιδευτών και Εκπαιδευομένων του ΚΕΔΙΒΙΜ

1. Μητρώα Εκπαιδευομένων

Στο Μητρώο εκπαιδευομένων καταχωρίζεται κάθε εκπαιδευόμενος που εγγράφεται στα προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ. 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.

Η διαδικασία εγγραφής των εκπαιδευομένων, τα ελάχιστα τυπικά προσόντα για την εγγραφή υποψηφίων για την παρακολούθηση προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ, καθορίζονται από τους Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους καθώς και θέματα τήρησης του Μητρώου εκπαιδευομένων και η διαδικασία έγκρισης ή απόρριψης των αιτήσεων παρακολούθησης επιμορφωτικών προγραμμάτων, και ακολούθως εγκρίνονται από το Συμβούλιο του Κέντρου.

2. Μητρώο Εκπαιδευτών

α. Σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο, στο Κέντρο συγκροτείται Μητρώο Εκπαιδευτών υπεύθυνος του οποίου είναι ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης του ΚΕΔΙΒΙΜ

Από τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ καθορίζονται η διαδικασία και οι προϋποθέσεις εγγραφής στο Μητρώο Εκπαιδευτών, πέραν αυτών που ορίζονται στην παρ. 3 του άρθρου 120 του ν. 4957/2022 (Α' 141), η διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων εγγραφής και η διαδικασία κατάταξής τους σε θεματικά πεδία, σύμφωνα με τα προσόντα τους και την επιστημονική τους εξειδίκευση, καθώς και τα πρόσθετα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, που απαιτούνται ανά περίπτωση για την εγγραφή ενδιαφερομένων στο Μητρώο Εκπαιδευτών του

ΚΕΔΙΒΙΜ ανά θεματικό πεδίο, καθώς και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ανά περίπτωση. Με απόφαση του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, εγκρίνεται η αίτηση ένταξης τους στο Μητρώο και κατατάσσονται σε ένα ή περισσότερα θεματικά πεδία του Μητρώου ανάλογα με τα προσόντα τους και την επιστημονική τους εξειδίκευση.

Στο Μητρώο εκπαιδευτών εγγράφονται ως εκπαιδευτές φυσικά πρόσωπα που δεν εμπίπτουν στις περ. α) έως δ) της παρ. 1 του άρθρου 121 του ν. 4957/2022 (Α' 141). Στο Μητρώο εκπαιδευτών δύνανται να ενταχθούν φυσικά πρόσωπα που είναι κατ' ελάχιστον κάτοχοι τίτλου σπουδών ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής και πληρούν τις προϋποθέσεις που καθορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΚΕΔΙΒΙΜ, κατόπιν υποβολής αίτησης και αξιολόγησής των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.

β. Ως εκπαιδευτές σε προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ δύνανται να απασχοληθούν οι ακόλουθες κατηγορίες:

- i) μέλη ΔΕΠ των ΑΕΙ της ημεδαπής και αλλοδαπής,
- ii) ερευνητές α', β', γ' και δ' βαθμίδας των ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) της ημεδαπής,
- iii) μέλη ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ του ΑΕΙ,
- iv) επισκέπτες Καθηγητές, επισκέπτες ερευνητές, ερευνητές επί συμβάσει, συνεργαζόμενοι Καθηγητές και διδάσκοντες στους οποίους έχει ανατεθεί αυτοδύναμο διδακτικό έργο σε προγράμματα τυπικής εκπαίδευσης της ΑΣΠΑΙΤΕ,

ν) εκπαιδευτές του Μητρώου Πιστοποιημένων Εκπαιδευτών Ενηλίκων του ΕΟΠΠΕΠ.

γ. Για την απασχόλησή τους σε προγράμματα που διαχειρίζεται το ΚΕΔΙΒΙΜ, όλες οι κατηγορίες εκπαιδευτών της παρ. 1 αμείβονται αποκλειστικά από τους πόρους των έργων/προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ ή από τους πόρους του ΚΕΔΙΒΙΜ. Το ύψος της αμοιβής κάθε εκπαιδευτή καθορίζεται κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου του έργου προς τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ το οποίο εγκρίνει και εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών. Το σύνολο των αποδοχών κάθε εκπαιδευτή από τη συμμετοχή του σε έργα/προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ δεν μπορεί να υπερβαίνει το όριο της παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 (Α' 176).

3. Εκπαιδευτές του Κέντρου

Σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο, στο Κέντρο συγκροτείται Μητρώο Εκπαιδευτών Ενηλίκων υπεύθυνος του οποίου είναι ο Διευθυντής του ΚΕΔΙΒΙΜ ο οποίος καθορίζει το χρονικό διάστημα που είναι ανοικτό σε αιτήσεις υποψηφίων.

Στο Μητρώο Εκπαιδευτών έχουν δικαίωμα εγγραφής κάτοχοι τίτλου σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής (Πανεπιστημίων/ΤΕΙ) ή της αλλοδαπής με αναγνώριση από τον ΔΟΑΤΑΠ/ΔΙΚΑΤΣΑ. Οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο οφείλουν να είναι πιστοποιημένοι Εκπαιδευτές Ενηλίκων εφόσον απαιτείται από το πρόγραμμα.

Η αίτηση για ένταξη στο Μητρώο υποβάλλεται σε ένα ή περισσότερα από τα γνωστικά πεδία.

Δεν υποβάλλουν αίτηση στο Μητρώο: α) Τα μέλη ΔΕΠ της ΑΣΠΑΙΤΕ και άλλων πανεπιστημίων της ημεδαπής και αλλοδαπής, β) τα μέλη ΕΔΙΠ, ΕΕΠ και ΕΤΕΠ της

ΑΣΠΑΙΤΕ, γ) οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών της ΑΣΠΑΙΤΕ.

α. Προϋποθέσεις ένταξης στο Μητρώο

Το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου είναι ανοικτό σε αιτήσεις υποψηφίων. Το ελάχιστο ακαδημαϊκό πρόσόν για την ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών είναι ο βασικός τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης από Πανεπιστήμιο ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής με αναγνώριση από τον ΔΟΑΤΑΠ/ΔΙΚΑΤΣΑ. Οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο οφείλουν να είναι πιστοποιημένοι Εκπαιδευτές Ενηλίκων εφόσον απαιτείται από το πρόγραμμα.

β. Ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών

Για την ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών της ΑΣΠΑΙΤΕ:

i) Κάθε ενδιαφερόμενος υποβάλλει ηλεκτρονική αίτηση μετά από πρόσκληση του Κέντρου. Στην αίτηση αυτή συμπληρώνονται προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας, τίτλοι σπουδών, εργασιακή εμπειρία, διδακτική εμπειρία, πιστοποιήσεις άλλων γνώσεων. Επίσης, οι ενδιαφερόμενοι επιλέγουν ένα ή περισσότερα θεματικά πεδία του Μητρώου Εκπαιδευτών στα οποία επιθυμούν να ενταχθούν.

Τα πεδία για την υποβολή της αίτησης καθορίζονται κατά περίπτωση από το Διευθυντή Επιμόρφωσης. Ενδεικτικά θα πρέπει να συμπληρωθούν και να επισυναφθούν τα ακόλουθα:

- Προσωπικά στοιχεία και στοιχεία επικοινωνίας.
- Στοιχεία των τίτλων σπουδών (Ίδρυμα, Σχολή/Τμήμα, τίτλος, έτος κτήσης) και επισυναπτόμενα τα σκαναρισμένα αρχεία των τίτλων σπουδών (βασικός τίτλος σπουδών, μεταπτυχιακό δίπλωμα, διδακτορικό δίπλωμα, αναγνωρίσεις από τον ΔΟΑΤΑΠ/ΔΙΚΑΤΣΑ για τίτλους σπουδών της αλλοδαπής).

- Το επίπεδο γνώσης των ξένων γλωσσών και επισυναπτόμενα τα αντίστοιχα σκαναρισμένα αρχεία των αναγνωρισμένων πιστοποιητικών/τίτλων που το αποδεικνύουν.

- Το επίπεδο γνώσης Η/Υ και επισυναπτόμενα τα αντίστοιχα σκαναρισμένα αρχεία των αναγνωρισμένων πιστοποιητικών/τίτλων που το αποδεικνύουν.

- Λοιπές πιστοποιήσεις όπως πιστοποιητικά κατάρτισης/επιμόρφωσης (άνω των 25 ωρών) και επισυναπτόμενα τα αντίστοιχα σκαναρισμένα αρχεία των πιστοποιητικών.

- Πιστοποίηση ΕΟΠΠΕΠ εκπαιδευτικής επάρκειας εκπαιδευτών ενηλίκων εάν υπάρχει.

- Αποδεικτικό εγγραφής στο Μητρώο Εισηγητών ΛΑΕΚ εάν υπάρχει.

- Στοιχεία επαγγελματικής εμπειρίας πλην διδακτικής σε ενήλικες (φορέας απασχόλησης/επωνυμία εργοδότη, θέση/αντικείμενο, χρονικό διάστημα απασχόλησης) και επισυναπτόμενα τα αντίστοιχα σκαναρισμένα αρχεία βεβαιώσεων προϋπηρεσίας από εργοδότη ή από ασφαλιστικό φορέα ή έναρξη ελεύθερου επαγγέλματος και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος όπου απαιτείται.

- Στοιχεία διδακτικής εμπειρίας σε ενήλικες (επωνυμία φορέα, εκπαιδευτικό αντικείμενο, ώρες διδασκαλίας, χρονικό διάστημα απασχόλησης) και επισυναπτόμενα τα αντίστοιχα σκαναρισμένα αρχεία βεβαιώσεων εργοδοτών.

- Στοιχεία άλλων γνώσεων και επισυναπτόμενα τα αντίστοιχα σκαναρισμένα αρχεία που τις αποδεικνύουν.

- Κατάλογος συγγραφικού έργου (βιβλία/μονογραφίες/δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά και συνέδρια/άλλες δημοσιεύσεις).

- Υπεύθυνη δήλωση 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 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 επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης 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 θεράπείας στο Συμβούλιο του Κέντρου.

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

iv) Προσμέτρηση προσόντων και καταχώρισή τους στο Μητρώο.

1. 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 διάρκειά της αποκλειστικά σε ώρες (άνω των 25 ωρών) και ό,τι άλλο προβλέπει το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Σε αντίθετη περίπτωση η επιμόρφωση/κατάρτιση δεν λαμβάνεται υπόψη. Όρες 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.

2. Πιστοποίηση Εκπαιδευτών Ενηλίκων

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

3. Ξένες γλώσσες

Η πιστοποίηση του επιπέδου γνώσης των ξένων γλωσσών, όπου αυτή απαιτείται, αποδεικνύεται με βάση τα προβλεπόμενα στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

4. Εργασιακή εμπειρία

Η πιστοποίηση της εργασιακής εμπειρίας αποδεικνύεται με υποβολή των στοιχείων εκείνων από τα οποία προκύπτει σαφώς το αντικείμενο και το διάστημα

απασχόλησης, καθώς και το είδος της εργασιακής σχέσης (τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα σε συνδυασμό με αρμοδίως υπογεγραμμένη σύμβαση για εργασιακή εμπειρία από ιδιωτικό φορέα, βεβαίωση προϋπηρεσίας/πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών για τους δημοσίους υπαλλήλους, αρμοδίως υπογεγραμμένη σύμβαση έργου με βεβαίωση εργοδότη στις περιπτώσεις όπου δεν προκύπτει η εργασιακή εμπειρία από τη βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα, βεβαίωση προϋπηρεσίας της ΜΟΔΥ με βεβαίωση του Επιστημονικού Υπευθύνου του προγράμματος στις περιπτώσεις εργασίας σε ερευνητικό πρόγραμμα κ.λπ.).

5. Πιστοποίηση βασικών γνώσεων πληροφορικής

Η πιστοποιημένη γνώση ή εμπειρία χειρισμού Η/Υ (νέες τεχνολογίες) αποδεικνύεται σύμφωνα με όσα προβλέπει το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

v. Εκπαιδευτές σε προγράμματα εξ αποστάσεως

Οι εκπαιδευτές σε προγράμματα που υλοποιούνται με τη χρήση νέων τεχνολογιών εξ αποστάσεως εκπαίδευσης έχουν ως κύριο αντικείμενο απασχόλησης την εκπαιδευτική υποστήριξη των εκπαιδευόμενων κατά τη διαδικασία παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος. Προϋπόθεση συμμετοχής σε προγράμματα που υλοποιούνται με τη χρήση νέων τεχνολογιών εξ αποστάσεως εκπαίδευσης μπορεί να αποτελεί η πιστοποιημένη γνώση ή εμπειρία χειρισμού Η/Υ (νέες τεχνολογίες), όπως καθορίζεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Η πιστοποιημένη γνώση αποδεικνύεται σύμφωνα με όσα προβλέπει το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

4. Επιλογή Εκπαιδευτών

Για την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης είτε ο Επιστημονικός Υπεύθυνος είτε ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος σε συνεργασία με τον Διευθυντή Επιμόρφωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ προχωρά:

α) Σε επιλογή από το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου. Στην περίπτωση αυτή ο Επιστημονικός Υπεύθυνος μετά από σχετικό αίτημα πρόσβασης στο Μητρώο προστον Διευθυντή Επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης προχωρά στην επιλογή του/ων εκπαιδευτή/ών από το συγκεκριμένο/α Θεματικό/ά Πεδίο/α σύμφωνα με τις ανάγκες του εκπαιδευτικού προγράμματος.

β) Σε πρόσκληση προς τους ενταγμένους εκπαιδευτές στο Μητρώο. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Κέντρου. 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.

γ) Σε δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Στην περίπτωση αυτή ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ακολουθεί τις διαδικασίες του ΕΛΚΕ όπως αυτές προβλέπονται για τις δημόσιες προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Οι εκπαιδευτές υποχρεούνται να ενταχθούν στο Μητρώο.

Στη συνέχεια ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καταθέτει στον ΕΛΚΕ το σχετικό με την ως άνω διαδικασία έντυπο

έγκρισης απασχόλησης εκπαιδευτή/ών μαζί με βεβαίωση του Διευθυντή επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης, η οποία πιστοποιεί την ένταξη του/των εκπαιδευτή/ών στο συγκεκριμένο Θεματικό Πεδίο του Μητρώου.

5. Επιμορφωτικά και εκπαιδευτικά Προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ

α. Τα εκπαιδευτικά ή επιμορφωτικά προγράμματα υλοποιούνται αποκλειστικά από το ΚΕΔΙΒΙΜ της ΑΣΠΑΙΤΕ ή σε συνεργασία με ΚΕΔΙΒΙΜ άλλων ΑΕΙ, Ερευνητικά Πανεπιστημιακά Ινστιτούτα (Ε.Π.Ι.), ερευνητικά κέντρα, τεχνολογικούς φορείς και ινστιτούτα της ημεδαπής του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258), καθώς και με Ιδρύματα της αλλοδαπής.

Το ΚΕΔΙΒΙΜ δύναται, κατόπιν απόφασης του Συμβουλίου του Κέντρου, να συμμετέχει σε προσκλήσεις που επισπεύδονται από φορείς της περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και απευθύνονται προς τα Κέντρα Διά Βίου Μάθησης (ΚΔΒΜ) του Μητρώου Φορέων δια βίου μάθησης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Η οικονομική διαχείριση των πόρων πάσης φύσεως συγχρηματοδοτούμενων έργων και προγραμμάτων κατάρτισης και δια βίου μάθησης πραγματοποιείται μέσω των ΕΛΚΕ των ΑΕΙ. Ως Επιστημονικός Υπεύθυνος για τα ιδρυματικά έργα/προγράμματα ορίζεται ο Πρόεδρος ή μέλος του Συμβουλίου του Κέντρου μετά από σχετική απόφαση του Συμβουλίου ή άλλο μέλος ΔΕΠ του ΑΕΙ κατόπιν απόφασης του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ. Τα ΚΕΔΙΒΙΜ των ΑΕΙ υποχρεούνται να εφαρμόζουν τους όρους που καθορίζονται στην πρόσκληση κάθε συγχρηματοδοτούμενης δράσης συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης και δια βίου μάθησης, τόσο ως προς τις προϋποθέσεις χρηματοδότησης, όσο και ως προς την υλοποίηση των δράσεων. Ειδικώς για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα για τα οποία τίθενται ειδικότεροι όροι και προϋποθέσεις στην πρόσκληση του εκάστοτε φορέα για τον ορισμό του Επιστημονικού Υπευθύνου των έργων/προγραμμάτων, το Συμβούλιο του Κέντρου ορίζει Επιστημονικό Υπεύθυνο σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης.

6. Τύποι και Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

α) Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

1. Δια Ζώσης Εκπαίδευση

Τα προγράμματα μπορούν να υλοποιούνται δια ζώσης είτε σε ίδιες δομές της Σχολής είτε σε ενοικιαζόμενες είτε σε συνεργαζόμενες. Στις δομές θα πρέπει να υπάρχει όλος ο απαραίτητος υλικοτεχνικός εξοπλισμός που απαιτείται για την εύρυθμη υλοποίηση των προγραμμάτων και να εξασφαλίζονται οι όροι προσβασιμότητας, ασφάλειας και υγιεινής. Ο εξοπλισμός αυτός τελεί υπό την ευθύνη του κάθε επιστημονικού υπεύθυνου προγράμματος, οι συντελεστές του οποίου οφείλουν να μεριμνούν για την καλή λειτουργία του κατά τη διάρκεια και κατά τη λήξη του προγράμματος. Η δια ζώσης εκπαίδευση πρέπει να διασφαλίζει την αλληλεπίδραση εκπαιδευτή και εκπαιδευομένων. Η υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών πραγματοποιείται με δομημένο πρόγραμμα σπουδών, σε συγκεκριμένο χώρο με σαφή διάρκεια και ωρολόγιο πρόγραμμα.

2. Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση

Η υλοποίηση των προγραμμάτων γίνεται αμιγώς με τη χρήση μεθόδων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή χρησιμοποιείται ειδική πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, εκπαιδευτικό υλικό κατάλληλα προσαρμοσμένο στη μέθοδο αυτή και κατάλληλες διαδικασίες αξιολόγησης και παρακολούθησης των εκπαιδευομένων. Ο τύπος αυτός της εκπαίδευσης αποτελεί ευέλικτη μορφή επιμόρφωσης, καθώς δεν υφίσταται περιορισμός χρόνου και τόπου. Βασίζεται στις αρχές της 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.

3. Μικτή Εκπαίδευση

Τα προγράμματα μικτής εκπαίδευσης υλοποιούνται με συνδυασμό δια 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 δια ζώσης χρησιμοποιούνται είτε χώροι της ΑΣΠΑΙΤΕ είτε χώροι σε πόλεις που λειτουργούν προγράμματα της ΑΣΠΑΙΤΕ είτε ενοικιαζόμενες δομές είτε συνεργαζόμενες δομές.

β) Γλώσσα υλοποίησης προγραμμάτων

Η γλώσσα υλοποίησης των προγραμμάτων είναι κατά κανόνα η Ελληνική. Επιπλέον, το εκπαιδευτικό υλικό (σημειώσεις, παρουσιάσεις κ.λπ.) αναπτύσσεται στην Ελληνική. Εκπαιδευτικό υλικό στην Αγγλική γλώσσα είναι δυνατό να διατίθεται όπου αυτό κρίνεται εφικτό και αναγκαίο.

Δύναται να υλοποιούνται προγράμματα αμιγώς στην Αγγλική ή και σε άλλη γλώσσα.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να αναφέρεται η γλώσσα υλοποίησης στην περιγραφή κάθε προγράμματος, καθώς και στα απαραίτητα προσόντα κάθε υποψήφιου εκπαιδευόμενου.

γ) Οδηγός Σπουδών Προγραμμάτων

Για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα που υλοποιείται από το Κέντρο, συντάσσεται από τον Επιστημονικό και τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο Οδηγός Σπουδών ο οποίος είναι προσβάσιμος από την ιστοσελίδα του Κέντρου. Στον Οδηγό Σπουδών περιγράφονται ο σκοπός του προγράμματος, οι όροι συμμετοχής και παρακολούθησης, η εκπαιδευτική διαδικασία, οι υποχρεώσεις των εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, καθώς και το κόστος 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.

δ) Διαδικασία Υποβολής και Έγκρισης Προγράμματος
1. Διαδικασία Υποβολής Προγράμματος:

Οι μέθοδοι υλοποίησης των προγραμμάτων δύνανται να διαφέρουν ανά περίπτωση και διενεργούνται συνολικά ή εν μέρει δια ζώσης ή με τη χρήση μεθόδων σύγχρονης και ασύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Η πρόταση για την εκπόνηση εκπαιδευτικού ή επιμορφωτικού προγράμματος υποβάλλεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του προγράμματος προς το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ και τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Η πρόταση περιέχει κατ'ελάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία: α) τον τίτλο του προγράμματος, ο οποίος πρέπει να ανταποκρίνεται στο περιεχόμενό του, β) τη χρονική διάρκεια του προγράμματος και τις συνολικές ώρες επιμόρφωσης, γ) τη συνοπτική περιγραφή του προγράμματος και των επιδιωκόμενων στόχων, δ) το θεματικό πεδίο, ε) τη διάρθρωσή του σε επιμέρους ενότητες και τον αριθμό και το αντικείμενο τους, εάν υπάρχουν, στ) τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο του προγράμματος, ζ) τις μεθόδους υλοποίησης του προγράμματος, η) το ενδεικτικό εκπαιδευτικό υλικό, θ) τα ελάχιστα προσόντα που απαιτούνται για τη συμμετοχή των υποψηφίων, ι) το κόστος παρακολούθησης του προγράμματος, ια) τον ανώτατο αριθμό εκπαιδευομένων, εάν προτείνεται, ιβ) τον 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, ιγ) τον τρόπο αξιολόγησης των εκπαιδευομένων, ιδ) τους συνεργαζόμενους φορείς υλοποίησης του προγράμματος και ιε) τον εκτιμώμενο προϋπολογισμό του προγράμματος.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, υποβάλλει μαζί με την πρόταση απαραίτητως τεchnοοικονομική έκθεση, μελέτη σκοπιμότητας και βιωσιμότητας του προγράμματος, στην οποία αναφέρονται κατ'ελάχιστον τα έσοδα και τα έξοδα, π.χ. ενοίκια, εξοπλισμός, αμοιβές εκπαιδευτών, αμοιβές υποστηρικτικού προσωπικού, καθώς και ο αναμενόμενος αριθμός των εκπαιδευομένων.

2. Έγκριση, Υλοποίηση και Αξιολόγηση προγραμμάτων:

Ο Διευθυντής επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης του ΚΕΔΙΒΙΜ εισηγείται προς το Συμβούλιο του Κέντρου τα προς έγκριση έργα και εκπαιδευτικά προγράμματα. Για την εισήγησή του λαμβάνει υπόψη τα ακόλουθα: α) την πληρότητα της υποβληθείσας πρότασης, β) την επιστημονική συνάφεια των Ακαδημαϊκών Υπευθύνων και την εκπαιδευτική πληρότητα των σχεδίων των προγραμμάτων σπουδών, γ) τη συνάφεια με την αποστολή και το κύρος της ΑΣΠΑΙΤΕ και δ) τη βιωσιμότητα του προγράμματος.

Το Συμβούλιο δύνανται να ζητήσει διευκρινίσεις-διορθώσεις 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.

Με απόφαση του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ εγκρίνεται η υλοποίηση των προγραμμάτων και τα βασικά στοιχεία

τους. Η απόφαση έγκρισης αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», και μετά την έγκρισή της κοινοποιείται στον Επιστημονικό Υπεύθυνο και στον ΕΛΚΕ για τις σχετικές ενέργειες της αρμοδιότητάς των.

Το εκπαιδευτικό ή επιμορφωτικό πρόγραμμα, καθώς και τα βασικά στοιχεία αυτού αναρτώνται υποχρεωτικά στην επίσημη ιστοσελίδα του ΚΕΔΙΒΙΜ, μετά από την έγκρισή του.

Σε περίπτωση τροποποιήσεων στοιχείων εγκεκριμένου εκπαιδευτικού προγράμματος, οι οποίες αφορούν στον Επιστημονικό Υπεύθυνο, τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο, τον τίτλο του προγράμματος, τη διάρκεια, τη μέθοδο υλοποίησης, τον τύπο χορηγούμενου πιστοποιητικού και τα τέλη φοίτησης, χρειάζεται επανυποβολή των νέων στοιχείων από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στον Διευθυντή Επιμόρφωσης, προκειμένου αυτός να εισηγηθεί εκ νέου την έγκρισή τους. Οποιαδήποτε άλλη αλλαγή η οποία αφορά τα υπόλοιπα στοιχεία των εντύπων υποβολής πρότασης επανυποβάλλεται στη Γραμματεία του Κέντρου.

Εφόσον εγκριθεί ένα πρόγραμμα, ο Επιστημονικός και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος οφείλουν να διασφαλίσουν τους όρους εφαρμογής του προγράμματος, όπως περιγράφονται στην εγκριθείσα πρόταση. Να διατηρούν αρχείο με όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, όπως το πρόγραμμα σπουδών, τις αιτήσεις συμμετοχής, τα πρακτικά επιλογής και τα τεκμήρια αξιολόγησης των εκπαιδευομένων, κατάλογο των εκπαιδευομένων -ανά κύκλο προγράμματος- οι οποίοι ολοκλήρωσαν επιτυχώς, παρουσιολόγια ή ηλεκτρονικά αρχεία σε περίπτωση εξ αποστάσεως προγραμμάτων, ωρολόγιο πρόγραμμα και κατάλογο εκπαιδευτών όπου απαιτείται, εκπαιδευτικό υλικό.

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 Επιστημονικός Υπεύθυνος διαβιβάζει στη Γραμματεία του Κέντρου τα εξής στοιχεία για όσους ολοκλήρωσαν επιτυχώς το πρόγραμμα:

- Κατάσταση με τα ονοματεπώνυμα των εκπαιδευομένων, τον τίτλο και τον κύκλο σπουδών του προγράμματος που παρακολούθησαν και ολοκλήρωσαν επιτυχώς.

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

- Βεβαίωση ότι έχουν καταβληθεί οι οικονομικές απαιτήσεις που αφορούν την εκπαίδευση των παραπάνω εκπαιδευομένων.

- 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 διαβιβάζονται στους Επιστημονικούς Υπευθύνους οι οποίοι μεριμνούν για την αποστολή τους στους δικαιούχους.

3. Οικονομική διαχείριση προγράμματος:

Η οικονομική διαχείριση των εσόδων κάθε επιμορφωτικού προγράμματος πραγματοποιείται μέσω έργου/προγράμματος του ΕΛΚΕ. Σε ένα (1) έργο/πρόγραμμα

του ΕΛΚΕ δύναται να πραγματοποιείται η οικονομική διαχείριση ενός (1) ή περισσότερων επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

ε) Διαδικασίες και Διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων

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. Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ της ΑΣΠΑΙΤΕ η ανάθεση του εκπαιδευτικού έργου γίνεται με εισήγηση του Επιστημονικού/Ακαδημαϊκού Υπευθύνου. Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ όλων των πανεπιστημίων απαιτείται η ένταξή τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου μετά από υποβολή σχετικής αίτησης.

Για εξωτερικούς εκπαιδευτές απαιτείται η ένταξή τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου της ΑΣΠΑΙΤΕ μετά από υποβολή σχετικής αίτησης (βλ. παραπάνω). Στις περιπτώσεις όπου στο Μητρώο δεν υπάρχει διδακτικό προσωπικό με τα απαιτούμενα προσόντα, όπως ορίζονται στην πρόταση του Επιστημονικού Υπευθύνου, ο Διευθυντής Επιμόρφωσης δύναται να ανοίξει το Μητρώο για την ένταξή τους.

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

3. Διαδικασίες παρακολούθησης των προγραμμάτων:

Κατά την υλοποίηση της δια ζώσης διδασκαλίας τηρούνται παρουσιολόγια εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών βάσει του ωρολογίου προγράμματος. Στα προγράμματα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης η μέθοδος υλοποίησης είναι σχεδιασμένη με τρόπο ώστε να διασφαλίζει την κατανόηση/εμπέδωση των διδακτικών εννοιών καθώς και τον τρόπο ελέγχου της διαδικασίας παρακολούθησης μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

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, καθώς και την αξιολόγηση των εκπαιδευτών.

5. Έκθεση υλοποίησης προγράμματος ανά κύκλο:

Η έκθεση υλοποίησης κάθε προγράμματος υποβάλλεται στη Γραμματεία του Κέντρου ανά κύκλο μαζί με τα προς υπογραφή πιστοποιητικά και βασίζεται στα στοιχεία υλοποίησης του προγράμματος, στα ερωτηματολόγια των εκπαιδευομένων και στα επιτευχθέντα αποτελέσματα.

6. Λοιπές ενέργειες υλοποίησης προγράμματος:

Με επιμέλεια του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ κοινοποιείται στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και

την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ), σε εξαμηνιαία βάση, κατάλογος των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων που προσφέρονται μέσω του Κέντρου.

Άρθρο 8

Συνεργασία με άλλους φορείς

1. Το ΚΕΔΙΒΙΜ δύναται να συνεργάζεται με ΚΕΔΙΒΙΜ άλλων ΑΕΙ, Ερευνητικά Πανεπιστημιακά Ινστιτούτα (ΕΠΙ), ερευνητικά κέντρα, τεχνολογικούς φορείς και ινστιτούτα της ημεδαπής του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258), αναγνωρισμένα ομοταγή Ιδρύματα της αλλοδαπής, άλλους φορείς τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και επιστημονικούς φορείς του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα για την παροχή υπηρεσιών μη τυπικής εκπαίδευσης και διά βίου μάθησης.

2. Για την οργάνωση και παροχή εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων δια βίου εκπαίδευσης κατόπιν συνεργασίας περισσότερων φορέων, απαιτείται η σύναψη συμφώνου συνεργασίας μεταξύ των φορέων που συνεργάζονται, στο οποίο ορίζονται κατ'ελάχιστον τα στοιχεία της παρ. 2 του άρθρου 121, ο φορέας που αναλαμβάνει την οικονομική διαχείριση του προγράμματος, η διανομή των πόρων μεταξύ των φορέων που συνεργάζονται, καθώς και οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα κάθε φορέα.

3. Το Κέντρο μπορεί να συνάπτει προγραμματικές συμφωνίες και συμπράξεις για την υλοποίηση προγραμμάτων με άλλα Ιδρύματα ή αναγνωρισμένα ερευνητικά και πολιτιστικά Ιδρύματα της ημεδαπής. Επίσης, μπορεί να συνεργάζεται με παραγωγικούς, επαγγελματικούς ή/και επιστημονικούς φορείς και εκπαιδευτικά ιδρύματα εφόσον το σχετικό σχέδιο συμφωνητικού εγκριθεί από το Συμβούλιο με κριτήρια την αποστολή και το κύρος της ΑΣΠΑΙΤΕ. Τα σχέδια των προγραμματικών συμφωνιών-συμπράξεων ή συνεργασιών κατατίθενται στο Συμβούλιο και περιλαμβάνουν τους τομείς και τον τρόπο συνεργασίας κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η διανοητική ιδιοκτησία του Ιδρύματος και να προκύπτει ότι η σχετική συμφωνία είναι επ'ωφελεία του. Μετά την έγκρισή τους από το Συμβούλιο τα σχέδια διαβιβάζονται προς την Επιτροπή Ερευνών ή/και τη Διοικούσα Επιτροπή, 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 της ΑΣΠΑΙΤΕ 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 προς έλεγχο και υπογραφή.

Άρθρο 9

Πόροι του ΚΕΔΙΒΙΜ

1. Υποδομές:

Οι υποδομές του Κέντρου αναπτύσσονται σε αντιστοιχία με το εύρος των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων που υλοποιεί. Σε κεντρικό χώρο- γραφείο στεγάζονται η Διοίκηση και η Γραμματεία του, τηρείται το αρχείο του και πραγματοποιείται η επικοινωνία με

τους ενδιαφερόμενους εκτός και εντός της ακαδημαϊκής κοινότητας.

Η λειτουργία του Κέντρου ως Μονάδα της ΑΣΠΑΙΤΕ, καθώς και η υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είναι άρρηκτα συνδεδεμένα με τη λειτουργία του Ιδρύματος. Για το λόγο αυτό, η ΑΣΠΑΙΤΕ 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 της ΑΣΠΑΙΤΕ, μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων, είτε σε ενοικιαζόμενες. Οι πλατφόρμες εξ αποστάσεως εκπαίδευσης οι οποίες χρησιμοποιούνται από τα προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ ανήκουν στην ΑΣΠΑΙΤΕ ή είναι εγκεκριμένες από αυτήν. Η ενοικίαση των χώρων διδασκαλίας που δεν ανήκουν στην ΑΣΠΑΙΤΕ γίνεται μετά από σύναψη σχετικής σύμβασης στην οποία εξασφαλίζεται η καταλληλότητα των χώρων, η ασφάλεια εκπαιδευόμενων και εκπαιδευτών και η ορθή χρήση του εμβλήματος και του λογότυπου του Ιδρύματος. Τα κόστη υποδομών που προκύπτουν από την εκτέλεση των προγραμμάτων, όπως εξοπλισμός, ενοίκια, λειτουργικά έξοδα κ.λπ., καλύπτονται από τον προϋπολογισμό κάθε έργου.

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

2. Πόροι:

α. Το ΚΕΔΙΒΙΜ είναι αποκλειστικά αυτοχρηματοδοτούμενο και δεν χρηματοδοτείται από τον τακτικό προϋπολογισμό της ΑΣΠΑΙΤΕ.

Ειδικότερα, πόροι του ΚΕΔΙΒΙΜ μπορεί να είναι οι ακόλουθοι:

- έσοδα από την οργάνωση και παροχή εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών έργων και προγραμμάτων δια βίου μάθησης και συνεχιζόμενης κατάρτισης που διοργανώνονται με την επιμέλεια και εποπτεία του ΚΕΔΙΒΙΜ,

- έσοδα από τη διοργάνωση σεμιναρίων και συνεδρίων, χρηματοδοτήσεις από επιχειρησιακά ή άλλα προγράμματα επιμόρφωσης και δια 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,

- δωρεές, οικονομικές ενισχύσεις και χορηγίες που διατίθενται προς το ΚΕΔΙΒΙΜ,

- έσοδα από φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα που αναθέτουν στο ΚΕΔΙΒΙΜ την οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων με συγκεκριμένο αντικείμενο για την επιμόρφωση ομάδας στόχου εκπαιδευόμενων,

- έσοδα από την ανάπτυξη, παραγωγή και αξιοποίηση εκπαιδευτικού και λοιπού υλικού,

- έσοδα από την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών και την εκτέλεση επιμορφωτικών έργων που αφορούν στη δια βίου μάθηση,

- έσοδα από τις κρατήσεις επί του προϋπολογισμού κάθε επιμορφωτικού έργου/προγράμματος που διοργανώνεται μέσω του ΚΕΔΙΒΙΜ, το ύψος των οποίων καθορίζεται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής της ΑΣΠΑΙΤΕ ως ποσοστό επί της κράτησης υπέρ του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με το άρθρο 237 του ν. 4957/2022 (Α' 141).

β. Η οικονομική διαχείριση των εσόδων της παρ. 1 πραγματοποιείται μέσω ενός έργου/προγράμματος του ΕΛΚΕ σε διακριτό κωδικό, με Επιστημονικό Υπεύθυνο τον Πρόεδρο του ΚΕΔΙΒΙΜ, με την επιφύλαξη των έργων/προγραμμάτων για τα οποία απαιτείται από το οικείο κανονιστικό πλαίσιο, η διακριτή οικονομική διαχείριση πόρων.

Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του ΕΛΚΕ, ο οποίος αναλαμβάνει και τη διαχείριση των πόρων τους. Για το σκοπό αυτό ο ΕΛΚΕ παρακρατεί ποσοστό 10% επί των εσόδων τους, ενώ ποσοστό 10% επί των εσόδων των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων διατίθεται σε ειδικό κωδικό για την κάλυψη των γενικών εξόδων λειτουργίας του Κέντρου. Τα ποσοστά αυτά δύνανται να τροποποιούνται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής.

3. Σχέσεις Κέντρου και ΕΛΚΕ:

Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή έργων του ΕΛΚΕ - ΑΣΠΑΙΤΕ. Συνεπώς, η αποδοχή των έργων δια βίου μάθησης από την Επιτροπή Ερευνών προϋποθέτει την έγκρισή τους από το Συμβούλιο του Κέντρου. Η οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων υλοποιείται από τον ΕΛΚΕ σύμφωνα με τις διαδικασίες οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας που ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ. Δεδομένου ότι τα ως άνω έργα συνάδουν με τους σκοπούς του ΕΛΚΕ - ΑΣΠΑΙΤΕ, το Συμβούλιο μπορεί να υποβάλλει προς την Επιτροπή Ερευνών αιτήματα χρηματοδότησης που αφορούν κτηριακές υποδομές, εξοπλισμό και εν γένει ανάγκες λειτουργίας του Κέντρου. Η Επιτροπή Ερευνών εισηγείται προς τη Διοικούσα Επιτροπή για τη λήψη της σχετικής απόφασης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 27 Απριλίου 2023

Ο Πρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΑΡΑΚΗΣ



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.

