



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Νοεμβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5268

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4564

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΤΕΙ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
(Αριθμ. απόφ. 328/32/13.9.2018 (θέμα 5ο).

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 1404/1983 «Δομή και λειτουργία των Τ.Ε.Ι.» (ΦΕΚ 173/τ.Α'/1983).

2. Τις διατάξεις του ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195, τ.Α') «Δομή και λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των Α.Ε.Ι.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του αριθμ. 102/5.6.2013 π.δ. (ΦΕΚ 136/τ.Α'/2013) «Μετονομασία του Τ.Ε.Ι. Σερρών σε Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας - Συγχώνευση - Κατάργηση Τμημάτων - Συγκρότηση Σχολών του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το αριθμ. 127/2013 π.δ. (ΦΕΚ 190/τ.Α'/2013) και την παρ.1 του άρθρου 13 του ν. 4521/2018 (ΦΕΚ 38/τ.Α'/2018) «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 3 και 4 του ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/τ.Α'/2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

5. Τις διατάξεις του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/τ.Α'/2017) «Οργάνωση και λειτουργία της Ανώτατης Εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα του αρθ. 13 «Σύγκλητος», παρ. 1στ «αποφασίζει την Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης και εγκρίνει τον Κανονισμό Σπουδών του.....

6. Το άρθρο 48 «Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης» του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ /τ.Α'/114) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα: α) η παρ.8 του άρθρου 48 «Το Συμβούλιο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τον Κανονισμό του Κέντρου: ...η) διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον Κανονισμό και την οργανωτική δομή των

υπηρεσιών του κέντρου,...» και β) η παρ. 13 του άρθρου 48 «Με απόφαση της Συγκλήτου, που εκδίδεται ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου το Κέντρο, δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο Κανονισμός του Κέντρου, όπου ρυθμίζεται κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση, στη λειτουργία και στη διοίκηση του και δεν προβλέπεται από τον παρόντα νόμο».

7.Τηναριθμ.209650/Ζ1/30-11-2017(ΦΕΚ642/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./4-12-2017) υπουργική απόφαση με την οποία διαπιστώθηκε η εκλογή του Δημητρίου Χασάπη ως Πρύτανη του Ιδρύματος και των Δαυΐδ Κωνσταντίνου, Θεοδωρίδου Σωτηρίου Μυροφόρα Ευαγγελίας, Στρουθόπουλου Χαράλαμπος και Μωϋσιάδη Αναστάσιου ως Αντιπρυτάνεων του Ιδρύματος, με θητεία από 1-12-2017 έως 30-11-2021.

8.Τηναριθμ.4531/7.12.2017(ΦΕΚ4431/τ.Β'/15.12.2017) απόφαση του Πρύτανη του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας, Καθηγητή Δημητρίου Δ. Χασάπη, με θέμα «Καθορισμός τομέων ευθύνης - αρμοδιοτήτων των Αντιπρυτάνεων του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας-Σειρά αναπλήρωσης του Πρύτανη του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας (ΑΔΑ: 715Γ469143-ΨΜΑ) - και την διόρθωση σφάλματος αυτής που δημοσιεύτηκε στο αριθμ. 4741/τ.Β'/2017 ΦΕΚ, σύμφωνα με την οποία ο Μωϋσιάδης Αναστάσιος, Αντιπρύτανης Οικονομικών Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, είναι Πρόεδρος του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., έχοντας όλες τις αρμοδιότητες της παρ. 6 του άρθρου 48 του ν. 4485/2017(Α'/114).

9.Την αριθμ. 105351/Ζ1/26.6.2018 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 2880/τ.Β'/19.7.2018), με θέμα «Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας» (ΑΔΑ: Ω5ΥΗ4653ΠΣ-62Δ).

10.Την αριθμ. 3570/29.8.2018 (ΑΔΑ: 6ΥΝΩ469143-ΓΣ2) απόφαση του Πρύτανη του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας, Καθηγητή Δημητρίου Δ. Χασάπη, περί συγκρότησης Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας.

11. Το αριθμ.12/13.9.2018 πρακτικό του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. του Τ.Ε.Ι Κεντρικής Μακεδονίας, σύμφωνα με το οποίο καταθέτει προς έγκριση στη Σύγκλητο τον Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Κεντρικής Μακεδονίας.

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την έγκριση, του Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Κεντρικής Μακεδονίας, ο οποίος κατατέθηκε με το αριθμ. 2/12.9.2018 πρακτικό του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., ως ακολούθως:

1. Εισαγωγή

Σύμφωνα με την αριθμ. 185/20/24.5.2018 απόφαση της Συγκλήτου του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Κεντρικής Μακεδονίας συγκροτήθηκε το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Ιδρύματος ως Ανεξάρτητη Ακαδημαϊκή Μονάδα, με βάση το εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο για τη Διά Βίου Μάθηση. Η υπουργική απόφαση ίδρυσης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., με αριθμ. 105351/Ζ1 και ημερομηνία 26.6.2018 (ΑΔΑ: Ω5ΥΗ4653ΠΣ-62Δ) δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, ΦΕΚ 2880/τ.Β'/19.7.2018.

Κάθε δράση του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας και των μελών του, η οποία αφορά στην επιμόρφωση, συνεχιζόμενη εκπαίδευση, κατάρτιση, και εν γένει στη Διά Βίου Μάθηση πραγματοποιείται υποχρεωτικά μέσω του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας 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, 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, 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 Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας.

2. Σκοπός του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης

Οι βασικοί άξονες δράσεις του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας είναι οι κάτωθι:

1. Ανάπτυξη Προγραμμάτων Επιμόρφωσης, Κατάρτισης και εν γένει Διά Βίου Μάθησης καθώς και Επιμορφωτικών σεμιναρίων. Η δραστηριότητα αυτή αφορά προγράμματα α) Επιμόρφωσης και κατάρτισης που οδηγούν σε πιστοποίηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων των καταρτιζομένων, β) επικαιροποίησης και εμπάθυνσης των γνώσεων των αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε συγκεκριμένα γνωστικά αντικείμενα της επιστήμης τους, γ) διεύρυνσης των γνώσεων αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε διαφορετικής της δικής τους επιστήμης αντικείμενα, κυρίως διεπιστημονικού ενδιαφέροντος, δ) επιμόρφωσης του γενικού πληθυσμού ενηλίκων και ε) επαγγελματικής κατάρτισης εργαζομένων ιδιωτικών επιχειρήσεων και οργανισμών.

2. Ανάπτυξη Προγραμμάτων εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης και Κατάρτισης. Η συγκεκριμένη δραστηριότητα αφορά α) την ανάπτυξη υποδομών, διαδικασιών και μεθόδων αξιολόγησης για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση, β) την ανάπτυξη προγραμμάτων και εξειδικεύσεων που παρουσιάζουν ζήτηση από τους επαγγελματίες, τους πολίτες και το χώρο των επιχειρήσεων, γ) την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς στον τομέα της παροχής προγραμμάτων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης.

3. Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού. 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.

4. Σύναψη Προγραμματικών Συμφωνιών με τις Περιφέρειες και τους Δήμους, Εκπαιδευτικούς και Επαγγελματικούς φορείς, Κοινωνική Ιδρύματα καθώς και άλλους Δημόσιους και μη Κρατικούς φορείς. Οι Συμφωνίες αυτές ενδεικτικά μπορούν να αφορούν: 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.

5. Συμμετοχή σε Δράσεις Επιμόρφωσης Προσωπικού Επιχειρήσεων και Διαρθρωτικής Προσαρμογής. Αφορά δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης των εργαζομένων επιχειρήσεων, καθώς και επιχειρήσεων οι οποίες εφαρμόζουν επιχειρηματικά σχέδια αναδιάρθρωσης.

6. Δράσεις Υποστήριξης για την Ανάπτυξη της Κοινωνικής Οικονομίας. Συμβουλευτική υποστήριξη, εκπόνηση μελετών και επιχειρηματικών σχεδίων και επαγγελματική κατάρτιση στον τομέα της Κοινωνικής Οικονομίας.

7. Πιστοποίηση Προσόντων. Αξιοποίηση των δυνατοτήτων που δίνει η ανάπτυξη συστήματος πιστοποίησης προσόντων.

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 Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων

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. Οι εκπρόσωποι αυτοί ορίζονται 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, με τετραετή θητεία.

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 μελών για τη λήψη αποφάσεων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του Προέδρου.

3.2. 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 Σύγκλητου.

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

5. Προϊσταται των υπηρεσιών του Κέντρου και συνυπογράφει 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, πχ περιπτώσεις προγραμμάτων των οποίων την υλοποίηση προτείνει το ίδιο το Συμβούλιο, σε περιπτώσεις που το απαιτεί ο χρηματοδότης, σε περιπτώσεις όπου αυτό ορίζεται από τις διαδικασίες εγκεκριμένου προγράμματος.

8. Συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες 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 ΜΟΔΙΠ.

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 Σύγκλητου.

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 Επιστημονικούς Υπεύθυνους.

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

11. Ορίζει το ύψος των τελών για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Κέντρου λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Επιστημονικών Υπευθύνων, τα οποία υποβάλλει προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

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

Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Κέντρου ορίζεται με Πράξη του Πρύτανη μετά από απόφαση της Σύγκλητου και μπορεί να είναι μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Ιδρύματος, μέλος του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) ή μέλος του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.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. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

8. Συνυπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κέντρο.

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 στη Σύγκλητο και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών μετά την έγκρισή της. Η απόφαση θεωρείται ότι έχει εγκριθεί μετά την άπρακτη πάροδο 10 εργασίμων ημερών. Οι αρμοδιότητες των Επιστημονικών 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. Επιλέγουν το απαραίτητο προσωπικό για την υλοποίηση του έργου ή του εκπαιδευτικού προγράμματος.

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

5. 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.

6. Προτείνουν τις διαδικασίες επιλογής των εκπαιδευομένων.

Ο Πρόεδρος και ο Διευθυντής του Κέντρου υπογράφουν τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου του Κέντρου, τα οποία εγκρίνονται σε κάθε επόμενη συνεδρίαση από το Συμβούλιο.

4. Διάρθρωση και Λειτουργίες

Η δομή του Κέντρου περιλαμβάνει τη Γραμματεία και τρία Γραφεία υποστήριξης των λειτουργιών του, ως εξής:

- Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη
- Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας
- Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και ψηφιακής τεχνολογίας

• Γραφείο υποστήριξης συμβουλευτικής καθοδήγησης και προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες

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

Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη

Η Γραμματεία παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου. Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους για θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα και τις διαδικασίες του Κέντρου. Τηρεί αρχείο με τα υλοποιούμενα προγράμματα, τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το/α Μητρώο/α εκπαιδευτών κ.λπ. Είναι υπεύθυνος 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. Συνεπικουρεί το Συμβούλιο στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας 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. Ο Υπεύθυνος της Γραμματείας μπορεί να προσλαμβάνεται, εφόσον το επιτρέπουν τα οικονομικά του Κέντρου, μετά από Δημόσια Πρόσκληση σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Ε.Λ.Κ.Ε.

Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας

Το Γραφείο υποστηρίζει την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου που σχετίζονται με τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Συμβάλει στη διαμόρφωση ενιαίων ερωτηματολογίων αξιολόγησης και γενικότερα στην αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και του Κέντρου.

Συνεπικουρεί 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. Έχει την ευθύνη της πιστοποίησης των διαδικασιών του Κέντρου κατά ISO, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου.

Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και Ψηφιακής Τεχνολογίας

Το Γραφείο υποστηρίζει την ύπαρξη συστήματος ηλεκτρονικής τάξης το οποίο μπορεί να χρησιμοποιείται από όλα τα προγράμματα που εκτελεί το Κέντρο. Εξασφαλίζει την ύπαρξη και χρήση πλατφόρμας για τα εξ αποστάσεως εκπαιδευτικά προγράμματα. 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 κεντρική ιστοσελίδα, η οποία λειτουργεί και ως πύλη προκειμένου να μπορεί να γίνει αναδρομολόγηση στην εκάστοτε ειδική ιστοσελίδα κάθε προγράμματος. Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού ο οποίος χρησιμοποιείται στο Κέντρο αποτελεί επίσης μέρος των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

Γραφείο υποστήριξης συμβουλευτικής καθοδήγησης και προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες.

Το Γραφείο αναλαμβάνει την υποστήριξη των ενεργειών συμβουλευτικής καθοδήγησης και ανάπτυξης δράσεων και προγραμμάτων που απευθύνονται σε ευάλωτες ομάδες του πληθυσμού (ΑμεΑ, παλιννοστούντες, μετανάστες, πρόσφυγες, μακροχρόνια άνεργοι, αιτούντες άσυλο, θύματα trafficking, θύματα ενδοοικογενειακής βίας, ομάδες με πολιτισμικές ή/και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες, χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών, ανήλικοι παραβάτες, φυλακισμένοι, αποφυλακισμένοι, άστεγοι, άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας και απειλούμενα από φτώχεια κ.λπ.). Τα προγράμματα στοχεύουν κυρίως στην κοινωνική ένταξη και επανένταξη, στη συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη, στη συμβουλευτική για την απασχόληση και τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των μελών των ομάδων αυτών.

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.

Το κάθε Γραφείο αρχικά θα εξυπηρετείται από το Διοικητικό Προσωπικό του Ιδρύματος, μέχρι τα οικονομικά του Κέντρου να επιτρέψουν την πρόσληψη κατάλληλου προσωπικού, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.).

5. Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

5.1. Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

5.1.1. Δια Ζώσης Εκπαίδευση

Τα προγράμματα μπορούν να υλοποιούνται δια ζώσης στις δομές του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας. Στις δομές θα πρέπει να υπάρχει όλος ο απαραίτητος υλικότεχνικός

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 διαζώσης 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.

Η Σύγκλητος του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας αποφασίζει για την παραχώρηση των χώρων για τις ανάγκες του Κέντρου. Στην περίπτωση που απαιτείται η χρήση συγκεκριμένου εργαστηρίου του Ιδρύματος, θα πρέπει να υπάρχει και η σύμφωνη γνώμη του υπεύθυνου του Εργαστηρίου.

5.1.2. Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση

Η υλοποίηση των προγραμμάτων μπορεί να γίνεται και 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 περιορισμούς 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.

5.1.3. 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 χώροι του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας με τους όρους που περιγράφονται στην παράγραφο 5.1.1.

5.2. Γλώσσα Υλοποίησης Προγραμμάτων

Η γλώσσα στην οποία υλοποιούνται κατά κανόνα τα προγράμματα είναι 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.

Δύνανται 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.

5.3. Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος

Σε κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα ορίζεται Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος με επιστημονική συνάφεια με το αντικείμενο του προγράμματος, ο οποίος έχει την ακαδημαϊκή ευθύνη του. Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος συνήθως είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως σε έργα τα οποία διαρθρώνονται από ένα σύνολο συναφών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος του εκπαιδευτικού προγράμματος μπορεί να διαφέρει από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου.

Οι Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι φέρουν την ευθύνη της επιστημονικής επάρκειας και διάρθρωσης του προγράμματος σπουδών, επιβλέπουν την ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού και τη διδασκαλία του και διασφαλίζουν την επιστημονικά ορθή υλοποίηση του προγράμματος. Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος συνυπογράφει τα Πιστοποιητικά που χορηγούνται από το Κέντρο.

5.4. 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 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.

6. Διαδικασία Υποβολής και Έγκρισης Προγράμματος

6.1. Διαδικασία Υποβολής Προγράμματος
 Η ένταξη ενός εκπαιδευτικού προγράμματος στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Κέντρου προϋποθέτει την υποβολή σχετικής πρότασης-αίτησης και την έγκρισή της από το Συμβούλιο.

Η υποβολή πρότασης προς έγκριση έχει συγκεκριμένη δομή και πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω ειδικής φόρμας, η οποία βρίσκεται ανηρτημένη στην ιστοσελίδα του Κέντρου και περιλαμβάνει:

1. Τίτλο προγράμματος
2. Θεματικό πεδίο
3. Στοιχεία Επιστημονικού και Ακαδημαϊκού Υπευθύνου
4. Ομάδα στόχο
5. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και όροι συμμετοχής
6. Συνολική διάρκεια
7. Μέθοδο υλοποίησης (δια ζώσης, εξ αποστάσεως, μικτή) και διαδικασίες παρακολούθησης
8. Σκοπός
9. Εκπαιδευτικοί στόχοι (γνωστικές δεξιότητες, ψυχοκινητικές δεξιότητες, συμπεριφορές)
10. Διδακτικές ενότητες και διάρκεια αυτών
11. Αναλυτική παρουσίαση διδακτικών εννοιών (θεωρία/πρακτική, υποενότητες, μαθησιακά αποτελέσματα)

12. Τρόπο αξιολόγησης των εκπαιδευομένων
13. Τύπο χορηγούμενου πιστοποιητικού, πιστωτικές μονάδες
14. Ιδιότητες και προσόντα εκπαιδευτών
15. Κόστος συμμετοχής (χρόνος και τρόπος καταβολής τελών)
16. Στοιχεία επικοινωνίας
17. Συνεργαζόμενοι φορείς (εφόσον υπάρχουν) και σχέδιο σχετικού συμφωνητικού

Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι, υποβάλλουν μαζί με την πρόταση τεχνοοικονομική έκθεση, στην οποία αναφέρονται τα χαρακτηριστικά κόστους, π.χ. εξοπλισμός, αμοιβές εκπαιδευτών, αμοιβές υποστηρικτικού προσωπικού, καθώς και ο αναμενόμενος αριθμός των εκπαιδευομένων.

6.2. Έγκριση, Υλοποίηση και Αξιολόγηση προγραμμάτων

Η αξιολόγηση και επιλογή των έργων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο του Κέντρου. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι: (α) η πληρότητα της υποβληθείσας πρότασης, (β) η επιστημονική συνάφεια των Ακαδημαϊκών Υπευθύνων και η εκπαιδευτική πληρότητα των σχεδίων των προγραμμάτων σπουδών, (γ) η συνάρτηση με την αποστολή και το κύρος του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας και (δ) η βιωσιμότητα του προγράμματος.

Το Συμβούλιο δύναται 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.

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

Εφόσον εγκριθεί ένα πρόγραμμα, ο Επιστημονικός και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος οφείλουν να διασφαλίζουν 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 εκπαιδευόμενων και τον τίτλο 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 εκπαιδευόμενων.

- Τα Πιστοποιητικά ή τις Βεβαιώσεις που θα χορηγηθούν σε κάθε εκπαιδευόμενο προς υπογραφή. Η υπογραφή των Πιστοποιητικών ή των Βεβαιώσεων γίνεται μετά την ολοκλήρωση όλων των διαδικασιών και αυτά αποστέλλονται στους Επιστημονικούς Υπευθύνους οι οποίοι μεριμνούν για την αποστολή τους στους δικαιούχους.

6.3. Διαδικασίες και Διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων

- Διαδικασίες επιλογής εκπαιδευτών

Στην εγκεκριμένη πρόταση κάθε προγράμματος περιγράφονται οι ιδιότητες, τα προσόντα και οι ειδικότητες των εκπαιδευτών ανά θεματικό πεδίο π.χ. Καθηγητές Α.Ε.Ι., έμπειροι επιστήμονες και επαγγελματίες, μεταδιδάκτορες, υποψήφιοι διδάκτορες και μεταπτυχιακοί φοιτητές. Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας η ανάθεση του εκπαιδευτικού έργου γίνεται με εισήγηση του Επιστημονικού/Ακαδημαϊκού Υπευθύνου. Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ άλλων Πανεπιστημίων/ΤΕΙ, καθώς και για διακεκριμένους διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμονες, απαιτείται πέρα από την εισήγηση του Επιστημονικού/Ακαδημαϊκού Υπευθύνου σύναψη σύμβασης με το Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας. Για εξωτερικούς εκπαιδευτές απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης και η ένταξη τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας (βλ. Κεφάλαιο 12). Στις περιπτώσεις όπου στο Μητρώο δεν υπάρχει διδακτικό προσωπικό με τα απαιτούμενα προσόντα όπως ορίζονται στην πρόταση του Επιστημονικού Υπευθύνου, απαιτείται δημόσια πρόσκληση για την πρόσληψή τους.

- 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.

- Διαδικασίες παρακολούθησης των προγραμμάτων

Κατά την υλοποίηση 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.

- 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.

• Έκθεση υλοποίησης προγράμματος ανά κύκλο

Η Έκθεση Υλοποίησης κάθε προγράμματος υποβάλλεται στο Συμβούλιο ανά κύκλο και βασίζεται στα στοιχεία υλοποίησης του προγράμματος, στα ερωτηματολόγια των εκπαιδευομένων και στα επιτευχθέντα αποτελέσματα.

6.4. Συνεργασίες με τρίτους

Το Κέντρο μπορεί να συνάψει προγραμματικές συμφωνίες και συμπράξεις με αναγνωρισμένους φορείς του Ιδιωτικού και Δημόσιου τομέα, οι οποίες συνάδουν με το κύρος και την αποστολή του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας. 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 και τη Σύγκλητο. 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 Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας 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.

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

7. Υποδομές

Οι υποδομές του Κέντρου αναπτύσσονται σε αντιστοιχία με το εύρος των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων που υλοποιεί. Η εύρυθμη λειτουργία του υποστηρίζεται σε κεντρικό χώρο - Γραφείο όπου 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 του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας, καθώς και η υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είναι άρρηκτα συνδεδεμένες με τη λειτουργία του Ιδρύματος. Για το λόγο αυτό, το Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας 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 σε ίδιες δομές του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων. Τα κόστη υποδομών που προκύπτουν από την εκτέλεση των

προγραμμάτων, όπως εξοπλισμός, 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.

8. Τύποι πιστοποιητικών

Η επιτυχής ολοκλήρωση ενός προγράμματος οδηγεί στην απονομή πιστοποιητικού που 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 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, 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 παρακάτω υποδείγματα μπορεί να τροποποιούνται με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου. Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης απονέμει ενδεικτικά τα εξής πιστοποιητικά, στα οποία αναφέρεται και η μέθοδος υλοποίησης του προγράμματος:

1. Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης
2. Πιστοποιητικό Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης
3. Πιστοποιητικό Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης
4. Βεβαίωση Παρακολούθησης

Πέραν των ανωτέρω το Κέντρο μπορεί να απονέμει και κάθε άλλο είδος πιστοποιητικού που κρίνεται κατάλληλο για άλλο είδους επιμορφώσεις μετά από απόφαση του Συμβουλίου του.

Υποδείγματα των ως άνω πιστοποιητικών σε ελληνικά και αγγλικά παρατίθενται στο Παράρτημα.

9. Ευρωπαϊκό Σύστημα Ακαδημαϊκών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση -ECVET

Στα εκπαιδευτικά προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης ή κατάρτισης μπορεί 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 1500-2000 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 β_i , όπου $\beta_i = a_i * B / 100$ και $\sum \beta_i = B$.

Εφόσον, στο πρόγραμμα υπολογίζονται βαθμοί ECVET, μαζί με το πιστοποιητικό δίδεται και Europass Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού.

10. Πόροι

Οι πόροι του Κέντρου είναι οι ακόλουθοι:

1. Χρηματοδοτήσεις από επιχειρησιακά και άλλα προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

2. Χρηματοδοτήσεις από φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους διεθνείς οργανισμούς.

3. Δωρεές και χορηγίες προς το Κέντρο.

4. Έσοδα από αυτοχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

5. Έσοδα από την ανάπτυξη, παραγωγή και αξιοποίηση εκπαιδευτικού και άλλου υλικού, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών και την εκτέλεση επιμορφωτικών έργων που αφορούν στη διά Βίου μάθηση.

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

Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του Ε.Λ.Κ.Ε., ο οποίος αναλαμβάνει και τη διαχείριση των πόρων τους. Για το σκοπό αυτό ο Ε.Λ.Κ.Ε. παρακρατεί ποσοστό 10% επί των εσόδων του, ενώ ποσοστό 20% επί των εσόδων των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων διατίθεται σε ειδικό κωδικό έρευνας για την κάλυψη των γενικών εξόδων λειτουργίας του Κέντρου. Τα ποσοστά αυτά δύνανται να τροποποιούνται με απόφαση Συγκλήτου.

11. Σχέσεις Κέντρου και Ε.Λ.Κ.Ε.

Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του Ε.Λ.Κ.Ε.- Τ.Ε.Ι. ΚΜ. Συνεπώς, η αποδοχή των έργων διά Βίου μάθησης από την Επιτροπή Ερευνών προϋποθέτει την έγκρισή τους από το Συμβούλιο του Κέντρου και τη Σύγκλητο. 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.- Τ.Ε.Ι. ΚΜ., το Συμβούλιο μπορεί να υποβάλει προς την Επιτροπή Ερευνών αιτήματα χρηματοδότησης που αφορούν κτηριακές υποδομές, εξοπλισμό και εν γένει ανάγκες λειτουργίας του Κέντρου. Η Επιτροπή Ερευνών εισηγείται προς τη Σύγκλητο για τη λήψη της σχετικής απόφασης.

12. Μητρώο Εκπαιδευτών

Σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο (ν. 4485/2017 άρθρο 48) στο Κέντρο συγκροτείται Μητρώο Εκπαιδευτών υπεύθου του οποίου είναι ο Διευθυντής του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

12.1. Εκπαιδευτές του Κέντρου

Εκπαιδευτές στα προγράμματα του Κέντρου μπορούν να είναι: α) Τα μέλη ΔΕΠ του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας και άλλων Πανεπιστημίων/Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής και αλλοδαπής, β) τα μέλη Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π., γ) 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, δ) οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας και ε) 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 γ) κρίνονται από το Συμβούλιο του Κέντρου.

12.2. 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/ΤΕΙ) ή της αλλοδαπής με αναγνώριση από τον ΔΟΑΤΑΠ. Οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο οφείλουν να είναι πιστοποιημένοι Εκπαιδευτές Ενηλίκων εφόσον απαιτείται από τον νόμο.

12.3. Θεματικά πεδία

Η αίτηση για ένταξη στο Μητρώο υποβάλλεται σε ένα ή περισσότερα από τα κάτωθι ενδεικτικά θεματικά πεδία:

1. Βιώσιμη Ανάπτυξη και Περιβάλλον
2. Αγροοικονομία
3. Τεχνολογία Τροφίμων
4. Βιοτεχνολογία
5. Βιολογία
6. Οικολογία
7. Γεωλογία
8. Διαχείριση πολιτιστικού και τουριστικού πλούτου
9. Παραστατικές Τέχνες (Μουσική, Θέατρο, Χόρος)
10. Κινηματογράφος/Ψηφιακές Τέχνες
11. Εικαστικές τέχνες
12. Λογοτεχνία/Ποίηση
13. Φυσική Αγωγή και Αθλητισμός/Διατροφή
14. Φιλοσοφία/Επιστημολογία
15. Ψυχολογία
16. Ιστορία/Αρχαιολογία
17. Θεολογία
18. Θρησκειολογία
19. Γλωσσολογία/Μετάφραση/Γλώσσες και πολιτισμοί
20. Επιστήμες Αγωγής/Εκπαίδευση/Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού
21. Οικονομία/Χρηματοοικονομικά/Λογιστική
22. Οργάνωση και Διοίκηση οργανισμών/Marketing
23. Πληροφορική και Τηλεπικοινωνίες
24. Κοινωνιολογία και Πολιτικές επιστήμες
25. ΜΜΕ και Επικοινωνία
26. Επιστήμη Δικαίου
27. Φυσική

- 28. Χημεία
 - 29. Μαθηματικά και Στατιστική
 - 30. Ιατρική Επιστήμη
 - 31. Οδοντιατρική
 - 32. Φαρμακογνωσία/Φαρμακολογία και Φαρμακευτική τεχνολογία
 - 33. Τεχνολογίες και Φροντίδα Υγείας και Πρόνοιας
 - 34. Ναυτιλία
 - 35. Αρχιτεκτονική/Χωροταξία/Πολοδομία
 - 36. Μηχανική κτιρίων και κατασκευών/Τοπογραφία
 - 37. Μηχανική Ενέργειας/Μηχανολογία/Μηχανική και διαχείριση μονάδων παραγωγής
 - 38. Υλικά
 - 39. Διά Βίου Συμβουλευτική
 - 40. Επαγγελματική Τεχνική Εκπαίδευση
 - 12.4. Ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών
- Για την ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας:

1. Κάθε ενδιαφερόμενος υποβάλει 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 στο Κέντρο του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας το αποδεικτικό της ηλεκτρονικής υποβολής συνοδευόμενο από Υπεύθυνη Δήλωση ότι τα στοιχεία που υπέβαλε είναι αληθή και ακριβή, με γνώση 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.

12.5. Εκπαιδευτές σε προγράμματα εξ αποστάσεως

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 ορίζεται στην εκάστοτε πρόσκληση που διενεργείται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Η πιστοποιημένη γνώση αποδεικνύεται σύμφωνα με όσα προβλέπει το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

12.6. Επιλογή Εκπαιδευτών

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

12.7. 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 (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.

12.8. Πιστοποίηση Εκπαιδευτών Ενηλίκων

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

12.9. Ξένες γλώσσες

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

12.10. Εργασιακή εμπειρία

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

13. Παράρτημα - Υποδείγματα Πιστοποιητικών στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα

Στα πιστοποιητικά εξειδικευμένης επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης και συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης αναφέρεται η διάρκεια σε μήνες και ώρες καθώς και η μέθοδος υλοποίησης (Διαζώσης/Classroom learning, Εξ αποστάσεως/E-learning ή Μικτή εκπαίδευση/Blended learning). Στα εξ αποστάσεως προγράμματα στο πεδίο διάρκεια συμπληρώνονται οι εκτιμώμενες ώρες.

13.1 Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ		
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ		
Ο/Η του		
παρακολούθησε επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο:		
«.....»		
που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Κεντρικής Μακεδονίας		
ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟ ΕΤΟΣ 20XX-20XX		
Διάρκεια: (μήνες/ώρες) Μέθοδος Υλοποίησης:		
Ο Πρόεδρος του Κέντρου	Ο Διευθυντής του Κέντρου	Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος του Προγράμματος
(Όνοματεπώνυμο) Αντιπρύτανης	(Όνοματεπώνυμο)	(Όνοματεπώνυμο) (Τίτλος)

Πιστοποιητικό Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

**ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

Ο/Η του
παρακολούθησε επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο:
«.....»
που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Κεντρικής
Μακεδονίας,
ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟ ΕΤΟΣ 20XX-20XX

Διάρκεια (μήνες/ώρες):
Μέθοδος Υλοποίησης:

Ο Πρόεδρος του Κέντρου (Ονοματεπώνυμο) Αντιπρύτανης	Ο Διευθυντής του Κέντρου (Ονοματεπώνυμο)	Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος του Προγράμματος (Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος)
---	--	--

13.2 Πιστοποιητικό Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

**ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

Ο/Η του
παρακολούθησε επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο:
«.....»
ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟ ΕΤΟΣ 20XX-20XX
που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Κεντρικής
Μακεδονίας,
Διάρκεια (μήνες/ώρες):
Μέθοδος Υλοποίησης:

Ο Πρόεδρος του Κέντρου (Ονοματεπώνυμο) Αντιπρύτανης	Ο Διευθυντής του Κέντρου (Ονοματεπώνυμο)	Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος του Προγράμματος (Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος)
---	--	--

Βεβαίωση παρακολούθησης

<p>ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ</p>		
<p>ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ</p>		
<p>Ο/Η του</p>		
<p>παρακολούθησε το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο:</p>		
<p>«.....»</p>		
<p>ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟ ΕΤΟΣ 20XX-20XX</p>		
<p>που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Κεντρικής Μακεδονίας.</p>		
<p>Σέρρες, ΗΗ ΜΗΝΑΣ 20XX</p>		
<p>Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος του Προγράμματος</p>		
<p>(Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος)</p>		

13.3 Certificate of Continuing Education

<p>TECHNOLOGICAL EDUCATIONAL INSTITUTE OF CENTRAL MACEDONIA CENTER OF CONTINUING EDUCATION AND LIFE LONG LEARNING</p>		
<p>CERTIFICATE OF CONTINUING EDUCATION</p>		
<p>MR/MS.....</p>		
<p>Has successfully completed the educational course entitled:</p>		
<p>«.....»</p>		
<p>which organised by the Center of Continuing Education and Lifelong Learning of the Technological Educational Institute of Central Macedonia.</p>		
<p>ACADEMIC YEAR 20YY-20YY</p>		
<p>Duration (months/hours):</p>		
<p>Method:</p>		
<p>Serres, DD/MM/20YY</p>		
<p>The President of the</p>	<p>The Director of the</p>	<p>The Academic Coordinator of</p>
<p>(Name & Surname)</p>	<p>(Name & Surname)</p>	<p>(Name & Surname)</p>

13.4 Certificate of Continuing Vocational Education

TECHNOLOGICAL EDUCATIONAL INSTITUTE OF CENTRAL MACEDONIA
CENTER OF CONTINUING EDUCATION AND LIFE LONG LEARNING

CERTIFICATE OF CONTINUING VOCATIONAL EDUCATION

MR/MS.....

Has successfully completed the educational course entitled:
«.....»

which organised by the Center of Continuing Education and Lifelong Learning of the Technological Educational Institute of Central Macedonia.

ACADEMIC YEAR 20YY-20YY
Duration (months/hours):
Method:

The President of the	The Director of the	The Academic Coordinator of
(Name & Surname)	(Name & Surname)	(Name & Surname)

13.5 Certificate of Continuing Vocational Training

TECHNOLOGICAL EDUCATIONAL INSTITUTE OF CENTRAL MACEDONIA
CENTER OF CONTINUING EDUCATION AND LIFE LONG LEARNING

CERTIFICATE OF CONTINUING VOCATIONAL TRAINING

MR/MS.....

Has successfully completed the educational course entitled:
«.....»

which organised by the Center of Continuing Education and Lifelong Learning of the Technological Educational Institute of Central Macedonia.

ACADEMIC YEAR 20YY-20YY
Duration (month/hours):
Method:

The President of the	The Director of the	The Academic Coordinator of
(Name & Surname)	(Name & Surname)	(Name & Surname)

13.6 Certificate of Attendance

TECHNOLOGICAL EDUCATIONAL INSTITUTE OF CENTRAL MACEDONIA CENTER OF CONTINUING EDUCATION AND LIFE LONG LEARNING	
CERTIFICATE OF ATTENDANCE	
MR/MS.....	
Has attended the educational course entitled:	
“.....”	
ACADEMIC YEAR 20YY-20YY	
organised by the Center of Continuing Education and Lifelong Learning of the Technological Educational Institute of Central Macedonia.	
Serres, DD/MM/20YY	
The Academic Coordinator of the Course	
(Name & Surname) (Title)	

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 18 Οκτωβρίου 2018

Ο Πρόεδρος

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΧΑΣΑΠΗΣ



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

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.

