



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Σεπτεμβρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3891

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση εσωτερικού κανονισμού του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.
- 2 Ορισμός του τομέα ευθύνης του εκ των Αντιπροέδρων της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου Αναπληρωτή Καθηγητή Γεωργίου Σκρουμπή και εκχώρηση των σχετικών με τον τομέα αυτόν αρμοδιοτήτων.

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΦ 2.1/12999

(1)

**Έγκριση εσωτερικού κανονισμού του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος**

Η ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ  
[Συνεδρίαση 22/27-07- 2020, (θέμα 13ο)]

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4610/2019 (Α' 70), «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις»
2. Τις διατάξεις της παρ. 11α του άρθρου 55 του ν. 4610/2019 (Α' 70).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του ν. 4485/2017 (Α' 114).
4. Τις διατάξεις των παρ. 4 και 20 του άρθρου 84 του ν. 4485/2017 (Α' 114), σύμφωνα με τις οποίες οι διατάξεις των άρθρων 6 και 11 δεν εφαρμόζονται στο ΔΙ.ΠΑ.Ε. και οι διατάξεις των άρθρων 1 έως 29 δεν θίγουν ειδικότερες διατάξεις για το ΔΙ.ΠΑ.Ε.
5. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 4386/2016 (Α' 83), με την οποία αντικαθίσταται η περ. γ' της παρ. 22 του άρθρου 80 του ν. 4009/2011 (Α' 195), ως εξής: «Έως την έναρξη ισχύος του κατά το άρθρο 5 Οργανισμού κάθε ιδρύματος και του κατά το άρθρο 6 Εσωτερικού του Κανονισμού, τα θέματα που προβλέπονται σε αυτούς ρυθμίζονται με αποφάσεις της Διοικού-

σας Επιτροπής, οι οποίες δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

6. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 80 του ν. 4009/2011 (Α' 195), σύμφωνα με την οποία στα Α.Ε.Ι. τα οποία διοικούνται από Διοικούσα Επιτροπή, δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4009/2011 που αφορούν τα όργανα της διοίκησης των Α.Ε.Ι. έως τη λήξη της θητείας της επιτροπής αυτής.

7. Τις διατάξεις του ν. 3879/2010 (Α' 163) «Ανάπτυξη της Διά Βίου Μάθησης και Λοιπές διατάξεις».

8. Τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 3 του ν. 3391/2005 (Α' 240), που διατηρήθηκαν σε ισχύ σύμφωνα με τη παρ. 23 του άρθρου 81 του ν. 4009/2011 (Α' 195), αλλά και με την παρ. 1α του άρθρου 85 του ν. 4485/2017 (Α' 114).

9. Την απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του ΔΙ.ΠΑ.Ε. με υπ' αρ. 4/13-10-2017 - θέμα 6ο «Πρόταση σύστασης Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) - απόφαση».

10. Την υπό στοιχεία 228841/Ζ1/29.12.2017 υπουργική απόφαση με θέμα «Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο ΔΙ.ΠΑ.Ε.» (Β' 4861).

11. Την εισήγηση του Συμβουλίου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., σύμφωνα με τις παρ. 8 περ. (η) και 13 του άρθρου 48 του ν. 4485/2017.

12. Την υπ' αρ. 1831/29-05-2018 (Β' 2144) «Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος»

13. Την υπό στοιχεία 19407/Ζ1/11-02-2020 απόφαση Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Συγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος», (Υ.Ο.Δ.Δ. 106)

14. Το γεγονός ότι δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

την έγκριση και δημοσίευση, σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 13 του άρθρου 48 του ν. 4485/2017, του Κανονισμού του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του ΔΙ.ΠΑ.Ε. ως φορέα που προσφέρει και πιστοποιεί εκπαίδευση όλων των μορφών, εκτός του τυπικού εκπαιδευτικού συστήματος, όπως προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει διά βίου μάθησης, αρχική και συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση, εξειδίκευση, επιμόρφωση, σύγχρονη και εξ αποστάσεως εκπαίδευση.

Το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ως μονάδα του Δι.ΠΑ.Ε. υπόκειται στον έλεγχο της Διοικούσας Επιτροπής του Ιδρύματος, καθώς και του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Η δομή, τα όργανα διοίκησης και ο τρόπος λειτουργίας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. περιγράφονται στον κατωτέρω Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του, καθώς και το παράρτημά του, που αποτελεί τμήμα του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Δι.ΠΑ.Ε..

#### Άρθρο 1 Σκοπός

Σκοπός του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Δι.ΠΑ.Ε. είναι:

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

2. Η ενίσχυση των δεσμών του Δι.ΠΑ.Ε. με τις τοπικές κοινωνίες και η εξασφάλιση της δυνατότητας να απολαμβάνουν οι τελευταίες υψηλού επιπέδου μόρφωση, επαγγελματική κατάρτιση και εξειδίκευση.

3. Το άνοιγμα του Δι.ΠΑ.Ε. στη διεθνή αγορά της εκπαίδευσης, μέσω υλοποίησης προγραμμάτων που απευθύνονται στον διεθνή χώρο.

4. Η συμβολή του Δι.ΠΑ.Ε. στον γενικότερο εκσυγχρονισμό του εκπαιδευτικού συστήματος, στην αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης και στη μείωση του κοινωνικού αποκλεισμού στην εκπαίδευση.

#### Άρθρο 2 Γενικό Πλαίσιο

Το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. του Δι.ΠΑ.Ε.

1. Λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 48 του ν. 4485/2017, όπως αυτός ισχύει, και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

2. Αποτελεί τον φορέα δια του οποίου το Δι.ΠΑ.Ε. προσφέρει και πιστοποιεί εκπαίδευση όλων των μορφών, πέραν του τυπικού εκπαιδευτικού συστήματος (μη τυπική μάθηση, αρχική και συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση, εξειδίκευση, μετεκπαίδευση).

3. Το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. αποτελεί μονάδα του Ιδρύματος που εξασφαλίζει τον συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει δια βίου μάθησης. Τα εκπαιδευτικά ή επιμορφωτικά προγράμματα μπορεί να υλοποιούνται και σε συνεργασία με Α.Ε.Ι. ή ερευνητικά κέντρα της ημεδαπής, καθώς και αναγνωρισμένα ως ομοταγή Ιδρύματα της αλλοδαπής, με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής ύστερα από εισήγηση του Συμβουλίου του Κέντρου. Αρμόδιος στον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε έργου και προγράμματος επιμόρφωσης, κατάρτισης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και εν γένει δια βίου μάθησης είναι ο οικείος επιστημονικός υπεύθυνος κάθε έργου.

4. Απονέμει πιστοποιητικά μη τυπικής εκπαίδευσης (άρθρο 2 του ν. 3879/2010 -Α' 163-).

5. Υπόκειται ανά διετία, σε διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης διασφάλισης της ποιότητας που καθο-

ρίζονται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4009/2011, την περ. α' της παρ. 1 του αρθρ. 11 και την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 4653/2020. Η εξωτερική αξιολόγηση και η πιστοποίηση της ποιότητας των εκπαιδευτικών ή επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., πραγματοποιείται από την ΕΘ.Α.Α.Ε. σύμφωνα με την υποπερ. ββ' της περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 66 του ν. 4009/2011, όπως τροποποιήθηκε με την υποπερ. αα' της περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 4653/2020 και τις εκάστοτε οδηγίες της ΕΘ.Α.Α.Ε.. Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους το Συμβούλιο συντάσσει απολογισμό δραστηριοτήτων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., τον οποίο κοινοποιεί αμελλητί στη Διοικούσα Επιτροπή, στη ΜΟ.Δι.Π. και στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

6. Λειτουργεί με πλήρη διαφάνεια, η οποία περιορίζεται μόνο από τις εκάστοτε ισχύουσες ρυθμίσεις περί προσωπικών δεδομένων, περί απορρήτου και διανοητικής ιδιοκτησίας.

7. Τα προγράμματα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. απευθύνονται ιδίως σε νέους επιστήμονες, πτυχιούχους, φοιτητές, αποφοίτους Λυκείου, εργαζόμενους, ανέργους.

#### Άρθρο 3 Όργανα διοίκησης και εποπτείας

1. Όργανα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. είναι: α) ο Πρόεδρος του Κέντρου, β) το Συμβούλιο του Κέντρου.

2. Πρόεδρος του Κέντρου είναι ο Αντιπρόεδρος ακαδημαϊκών υποθέσεων και φοιτητικής μέριμνας. Ο Πρόεδρος του Κέντρου έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στην παρ. 6 του άρθρου 48 του ν. 4485/2017.

3. Ειδικότερα:

α) 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.

β) Επιβλέπει την εφαρμογή της πολιτικής και την τήρηση του Κανονισμού του Κέντρου.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου και της Διοικούσας Επιτροπής.

δ) Μετά από γνώμη του Συμβουλίου, εισηγείται για την επιλογή του Διευθυντή καθώς και των τοπικών συντονιστών του Κέντρου στη Διοικούσα Επιτροπή.

ε) Προϊσταται των υπηρεσιών του Κέντρου και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Ε.Λ.Κ.Ε. τις συμβάσεις προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις ανάγκες του.

στ) Υπογράφει τις εντολές πληρωμής για τις γενικές δαπάνες του Κέντρου και του προσωπικού του.

ζ) Συγκροτεί, μετά από γνώμη του Συμβουλίου, τις επιτροπές επιλογής εκπαιδευομένων.

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

θ) Υπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κέντρο.

ι) Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και την ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Κέντρου, τα οποία υποβάλλει προς έγκριση στη Διοικούσα Επιτροπή. Η

ετήσια έκθεση απολογισμού του Κέντρου κοινοποιείται και προς τη ΜΟΔΙΠ.

ια) Υποβάλλει προς τη Διοικούσα Επιτροπή κάθε δύο έτη την εσωτερική αξιολόγηση του Κέντρου.

4. Το Συμβούλιο του Κέντρου αποτελείται από: α) τον Πρόεδρο του Κέντρου, β) έναν εκπρόσωπο από κάθε Σχολή του Ιδρύματος, ο οποίος ορίζεται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής, ύστερα από πρόταση της Κοσμητείας της οικείας Σχολής, μαζί με τους αναπληρωτές του, γ) τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

5. Το Συμβούλιο έχει διετή θητεία.

6. Ο Διευθυντής ορίζεται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής, μετά από εισήγηση του Συμβουλίου δια του Προέδρου. Σε περίπτωση μόνιμου κωλύματος του Διευθυντή ή κάποιου εκ των μελών του Συμβουλίου, ο κωλυόμενος αντικαθίσταται σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία ορισμού του. Η θητεία του Διευθυντή είναι διετής, με δυνατότητα ανανέωσης, μετά από αξιολόγηση του έργου του από το Συμβούλιο.

7. Αναφορικά με τη λειτουργία, τις συνεδριάσεις και τις αποφάσεις του Συμβουλίου ισχύουν οι διατάξεις του ν. 2690/1999

#### Άρθρο 4

##### Λειτουργία του Συμβουλίου του Κέντρου

Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Συμβουλίου καθορίζονται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου του Κέντρου. Η πρόσκληση των μελών του σε συνεδρίαση συνοδεύεται από γραπτή εισήγηση για όλα τα θέματα. Κάθε μέλος του Συμβουλίου έχει το δικαίωμα να υποβάλλει γραπτή εισήγηση για τη συζήτηση ενός θέματος. Η εισήγησή του συζητείται, εφόσον έχει κοινοποιηθεί στο Διευθυντή του Κέντρου τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν την καθορισμένη ημερομηνία συνεδρίασης του Συμβουλίου.

Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης παρίσταται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου και είναι υπεύθυνος για την αποστολή της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Συμβουλίου, καθώς και την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών του.

#### Άρθρο 5

##### Αρμοδιότητες του Συμβουλίου του Κέντρου - Διευθυντής και τοπικοί συντονιστές - Επιστημονικά Υπεύθυνοι και Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι

1. Το Συμβούλιο χαράσσει τη στρατηγική ανάπτυξης και λειτουργίας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., θέτει το πλαίσιο λειτουργίας των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κατωτέρω.

α) 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 Διοικούσας Επιτροπής.

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

γ) Χαράσσει τη γενική πολιτική σχετικά με τα εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου.

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

ε) Αναθέτει την υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου στους Επιστημονικούς Υπευθύνους.

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

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

η) Διατυπώνει γνώμη προς τη Διοικούσα Επιτροπή για τον τετραετή αναπτυξιακό προγραμματισμό, ο οποίος μπορεί να αναπροσαρμόζεται κάθε έτος.

θ) Διατυπώνει γνώμη προς τη Διοικούσα Επιτροπή για τον Κανονισμό και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου.

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

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

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

ιγ) Διατυπώνει γνώμη για την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης και των τοπικών συντονιστών του Κέντρου.

2. Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Κέντρου και οι τοπικοί συντονιστές ορίζονται με Πράξη του Προέδρου της Διοικούσας, μετά από απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής.

Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης παρακολουθεί την εφαρμογή του αναπτυξιακού προγράμματος του Κέντρου, συντονίζει την υλοποίηση των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, κατάρτισης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και εν γένει διά βίου μάθησης και επιμελείται την ποιοτική αναβάθμισή τους. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την υλοποίηση των αποφάσεων του Συμβουλίου και είναι υπεύθυνος του μητρώου εκπαιδευτών.

3. Ο Διευθυντής, εφόσον είναι μέλος ΔΕΠ, έχει τη δυνατότητα μερικής απαλλαγής από το εκπαιδευτικό του έργο μετά από έγκριση - απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί.

4. 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.

5. Οι τοπικοί συντονιστές είναι διοικητικοί υπάλληλοι του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. που επιβλέπουν και υποστηρίζουν την υλοποίηση των προγραμμάτων του κόμβου του ΔΙΠΑΕ στον οποίο έχουν ορισθεί, ενημερώνουν σχετικά και

εισηγούνται γραπτώς στο Διευθυντή. Η θητεία των τοπικών συντονιστών του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ είναι διετής με δυνατότητα ανανέωσης.

6. Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των προγραμμάτων του Κέντρου ορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου του. Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των προγραμμάτων εκπαίδευσης του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μπορούν να είναι ομότιμοι καθηγητές ή μέλη ΔΕΠ - μέλη της Διοικούσας Επιτροπής, μέλη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., Διευθυντές Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών, μέλη ΔΕΠ του ΔΙ.ΠΑ.Ε., καθώς και λοιποί διδάσκοντες, εφόσον όλοι οι ανωτέρω είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, με γνωστικό αντικείμενο σχετικό με τη θεματική του προγράμματος που προτείνουν, καθώς και ανώτατοι δικαστές εν υπηρεσία ή αφυπηρετήσαντες ή επίτιμοι, κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, με επαγγελματική ή επιστημονική εξειδίκευση συναφή με το γνωστικό αντικείμενο του προγράμματος που προτείνουν.

Εφόσον μέλος του Συμβουλίου επιθυμεί να υποβάλει πρόταση να συμμετέχει ως Επιστημονικά Υπεύθυνος σε αυτοχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα που υλοποιεί το ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., αποκλείεται από την ψηφοφορία επί του θέματος τόσο ο ίδιος όσο και οι ορισθέντες Αναπληρωτές του.

Ο Πρόεδρος και ο Διευθυντής του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αποκλείονται από τη δυνατότητα ανάληψης αυτοχρηματοδοτούμενου προγράμματος.

Ανάλογες ειδικότητες πρέπει να έχουν και τα λοιπά μέλη της Ομάδας Έργου που παρέχουν εκπαιδευτικό έργο και συμμετέχουν στην εκτέλεση του προγράμματος. Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι υποβάλλουν προς έγκριση στο Συμβούλιο του Κέντρου τα σχέδια σπουδών, τις οργανωτικές λεπτομέρειες, τον προϋπολογισμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και το ύψος των τελών και πιστοποιούν την άρτια διεξαγωγή κάθε προγράμματος. Η απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης αποστέλλεται προς έγκριση στη Διοικούσα Επιτροπή και κοινοποιείται προηγουμένως στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.. Η απόφαση του Συμβουλίου θεωρείται ότι έχει εγκριθεί μετά την άπρακτη πάροδο δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίησή της προς τη Διοικούσα Επιτροπή.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υπογράφει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που χορηγεί το κέντρο, εποπτεύει και ελέγχει όλους τους συνεργαζόμενους για την υλοποίηση του προγράμματος εκπαίδευσης και των λοιπών δραστηριοτήτων. Ειδικότερα, ο Ε.Υ. έχει την ευθύνη ελέγχου:

α. Της έγκαιρης προσέλευσης και αποχώρησης των εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων.

β. Της παραλαβής των παραδοτέων κάθε συνεργάτη, τόσο ως προς την ποσότητα, όσο και ως προς την ακρίβειά τους.

γ. Της τήρησης των υποχρεώσεων των λοιπών συντελεστών του προγράμματος, της πληρότητας του σχεδίου μαθήματος του εκπαιδευτή, για κάθε ώρα εκπαίδευσης.

δ. Της καταλληλότητας των προτεινόμενων για διανομή, εκπαιδευτικών βοηθημάτων.

ε. Του προβλεπόμενου εκπαιδευτικού υλικού, ως προς τον χρόνο παράδοσης ή ανάρτησης, ως προς την πο-

σότητα και γενικότερα ως προς τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί για κάθε πρόγραμμα.

7. Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος του εκπαιδευτικού προγράμματος μπορεί να ορισθεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν ένα έργο διαρθρώνεται από περισσότερα από ένα γνωστικά αντικείμενα. Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος επιβλέπει και συνεπικουρεί την υλοποίηση του έργου ως προς το γνωστικό του αντικείμενο.

Γραμματεία του Κέντρου - Γραμματειακή υποστήριξη των προγραμμάτων - Διοικητική Υποστήριξη ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Η δομή του Κέντρου συνεπικουρείται από τη Γραμματεία, η οποία:

α) παρέχει διοικητική υποστήριξη στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου.

β) συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους για θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα και τις διαδικασίες του Κέντρου.

γ) τηρεί αρχείο με τα υλοποιούμενα προγράμματα, τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το/α μητρώο/α εκπαιδευτών κ.λπ.

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

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

στ) αναλαμβάνει τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και γενικά επικουρεί τον Πρόεδρο στην άσκηση των καθηκόντων του.

Η Γραμματεία του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στεγάζεται σε εγκαταστάσεις του ΔΙΠΑΕ σε χώρο αυτοτελή και κατάλληλο για τις δράσεις της.

α) για τη λειτουργία της στελεχώνεται από το αναγκαίο προσωπικό, το οποίο είτε διατίθεται από το υπάρχον προσωπικό του ΔΙ.ΠΑ.Ε., με πράξη της Διοικούσας Επιτροπής, είτε προσλαμβάνεται με απόφαση του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ύστερα από προκήρυξη και αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων από το Συμβούλιο, και μετά από έγκριση της Διοικούσας Επιτροπής ή και του Ε.Λ.Κ.Ε..

β) Για τη μετακίνηση προσωπικού που ήδη υπηρετεί στο ΔΙ.ΠΑ.Ε. προς τη Γραμματεία της Διεύθυνσης, απαιτείται απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής.

γ) Το Συμβούλιο δύναται να ορίζει τον αριθμό θέσεων Φοιτητών οι οποίοι μπορούν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στα Γραφεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στα πλαίσια της Πρακτικής τους άσκησης. Η βεβαίωση Πρακτικής άσκησης υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Κέντρου έπειτα από σχετική θετική εισήγηση του Διευθυντή, ο οποίος έχει και την εποπτεία τους.

δ) Με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής, μετά από εισήγηση του Συμβουλίου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., δύναται να απασχολείται σε αυτό, με πρόσθετη αμοιβή, υφιστάμενο προσωπικό του ΔΙΠΑΕ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

ε) Μέλη της Γραμματείας και των Γραφείων Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μπορούν να προέρχονται από όλους τους κόμβους του ΔΙΠΑΕ και υπάγονται στην κεντρική δομή του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Γραμματειακή Υποστήριξη των υλοποιούμενων προγραμμάτων

Τα υλοποιούμενα προγράμματα υποστηρίζονται γραμματειακά αποκλειστικά από την οικεία γραμματεία τους, η οποία στελεχώνεται και οργανώνεται με ευθύνη του ΕΥ κάθε προγράμματος.

Διοικητική Υποστήριξη ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Η δομή του Κέντρου, εκτός από τη Γραμματεία, συνεπικουρείται και από τα παρακάτω:

α. 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. Συμβάλλει 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.

β. Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και Ψηφιακής Τεχνολογίας

Το Γραφείο έχει ως κύριο σκοπό την τεχνολογική υποστήριξη των προγραμμάτων του Κέντρου και την ανάπτυξη ή ψηφιοποίηση εκπαιδευτικού υλικού όποτε αυτή χρειάζεται. Ειδικότερα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες

1) Διαχειρίζεται την τεχνολογική υποδομή του Ιδρύματος η οποία χρησιμοποιείται για τις ανάγκες του Κέντρου και είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία και συντήρηση του υλικού και λογισμικού που χρησιμοποιείται για τις ανάγκες του Κέντρου.

2) Υποστηρίζει την ύπαρξη συστήματος ηλεκτρονικής τάξης το οποίο μπορεί να χρησιμοποιείται από όλα τα προγράμματα που εκτελεί το Κέντρο και εξασφαλίζει την ύπαρξη και χρήση πλατφόρμας για τα εξ αποστάσεως εκπαιδευτικά προγράμματα.

3) Υποστηρίζει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ηλεκτρονικές αιτήσεις, εφαρμογή φοιτητολογίου, εγγραφή των εκπαιδευόμενων, αρχειοθέτηση των τίτλων που απονέμονται σε εκπαιδευόμενους για διατήρηση ιστορικού, την ανάπτυξη και διαχείριση των βάσεων δεδομένων και εν γένει των Πληροφοριακών Συστημάτων του Κέντρου.

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

5) Ψηφιοποιεί εκπαιδευτικό υλικό για χρήση σε εξ' αποστάσεως ή μικτής μορφής μάθησης

γ. Γραφείο Μάρκετινγκ, Γραφιστικής και Προβολής

Το Γραφείο αυτό διεξάγει διαρκή έρευνα για τη συγκέντρωση απαραίτητων στοιχείων και σχεδιάζει την κατάλληλη στρατηγική που να συμβαδίζει με τις ανάγκες της αγοράς. Είναι υπεύθυνο για την προβολή του Κέντρου και των επιμέρους προγραμμάτων έντυπα και ψηφιακά. Οργανώνει τις προωθητικές ενέργειες και συνεργάζεται με το Γραφείο Ψηφιακής Τεχνολογίας για το προφίλ της

κεντρικής ιστοσελίδας καθώς και των επιμέρους ιστοσελίδων των προγραμμάτων.

δ. Γραφείο υποστήριξης συμβουλευτικής καθοδήγησης και προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες

Το Γραφείο αυτό 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 και του Διευθυντή, δύναται να ορίζει Υπεύθυνους σε εξειδικευμένα αντικείμενα όπως Υπεύθυνο Αξιολόγησης των Προγραμμάτων, Υπεύθυνο Συμβουλευτικής και Υποστήριξης Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων, Υπεύθυνο Ηλεκτρονικής Μάθησης και Ψηφιακής Τεχνολογίας.

#### Άρθρο 6

##### Διαδικασία Έγκρισης Προγράμματος

Όλα τα προγράμματα εγκρίνονται από το Συμβούλιο με βάση πλαίσιο ποιοτικών κριτηρίων που διαμορφώνονται από το Συμβούλιο και εγκρίνονται από τη Διοικούσα Επιτροπή. Ειδικότερα:

Α) Αυτοχρηματοδοτούμενα προγράμματα, συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα ή χρηματοδοτούμενα από δημόσιους φορείς.

Κάθε πρόγραμμα εκπαίδευσης, ανεξάρτητα από τη διάρκεια και το πλαίσιο στο οποίο υποβάλλεται, αξιολογείται ως προς τη σκοπιμότητα και την εκπαιδευτική του επάρκεια.

Η διαδικασία έγκρισης ακολουθεί τα εξής στάδια:

1. Αίτηση - πρόταση υλοποίησης Προγράμματος Διά Βίου Μάθησης, η οποία υποβάλλεται από τον εν δυνάμει Επιστημονικό Υπεύθυνο προς το Συμβούλιο με βάση το πρότυπο που έχει προταθεί από το Συμβούλιο.

2. Υποβολή λεπτομερούς φακέλου του εκπαιδευτικού προγράμματος (φάκελος δράσης όπου συμπεριλαμβάνονται και τα οικονομικά μεγέθη) προς το Συμβούλιο, με βάση το πρότυπο που θα προταθεί από το Συμβούλιο, βάσει του οποίου θα γίνεται η παρακολούθηση της υλοποίησής του και αποστολή της απόφασης προς έγκριση στη Διοικούσα Επιτροπή, σύμφωνα με τη παρ. 10 του άρθρου 48 του ν. 4485/2017.

3. Έγκριση ή έγκριση μετά από τροποποίηση της πρότασης, σύμφωνα με το πλαίσιο του παρόντος Κανονισμού και έμφαση στην επάρκεια και συνάφεια της εμπειρίας και εξειδίκευσης του Επιστημονικού Υπευθύνου με το αντικείμενο του προγράμματος.

Β) Χρηματοδοτούμενα προγράμματα από ιδιωτικούς φορείς

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

- α. τη δυνατότητα του ΔΙ.ΠΑ.Ε. να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της προτεινόμενης δράσης και
- β. τα οικονομικά στοιχεία του προγράμματος.

Στη συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο Α ανωτέρω.

#### Άρθρο 7

##### Αξιολόγηση του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

1. Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, το Συμβούλιο συντάσσει απολογισμό δραστηριοτήτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., τον οποίο κοινοποιεί αμελλητί στη Διοικούσα Επιτροπή, στη ΜΟ.ΔΙ.Π. και στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

2. Το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. υπόκειται ανά διετία, σε διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης διασφάλισης της ποιότητας που καθορίζονται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4009/2011, την περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 11 και την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 4653/2020. Η εξωτερική αξιολόγηση και η πιστοποίηση της ποιότητας των εκπαιδευτικών ή επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., πραγματοποιείται από την ΕΘ.Α.Α.Ε. σύμφωνα με την υποπερ. ββ' της περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 66 του ν. 4009/2011, όπως τροποποιήθηκε με την υποπερ. αα' της περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 4653/2020 και τις εκάστοτε οδηγίες της ΕΘ.Α.Α.Ε.. Το κάθε πρόγραμμα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αξιολογείται από τους εκπαιδευόμενους, σύμφωνα με το πρότυπο που θα συνταχθεί από το Συμβούλιο και θα εγκρίνεται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης παραδίδονται στο Συμβούλιο και συμπεριλαμβάνονται στον ετήσιο απολογισμό δράσης του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

#### Άρθρο 8

##### Πόροι και Έσοδα του Κέντρου - Οικονομική Διαχείριση

1. Οι πόροι για τη λειτουργία και την ανάπτυξη του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ προβλέπονται στην παρ. 11 του άρθρου 48 του ν. 4485/2017.

2. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος διαχειρίζεται οικονομικά τους πόρους του Κέντρου. Για το σκοπό αυτό, ο Ε.Λ.Κ.Ε. του ΔΙ.ΠΑ.Ε. παρακρατεί ποσοστό δέκα τοις εκατό (10%) επί των εσόδων των έργων του Κέντρου και ποσοστό δέκα τοις εκατό (10%) επί των χρηματοδοτήσεων των έργων και των εσόδων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου κατατίθενται σε ειδικό κωδικό για την κάλυψη των γενικών εξόδων λειτουργίας του. Τα ποσοστά αυτά καθορίζονται και αναδιαμορφώνονται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του Ιδρύματος ανά διετία. Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Το κόστος κάθε προγράμματος εκπαίδευσης προκύπτει από το άθροισμα των δαπανών που αφορούν απευθείας στο πρόγραμμα (άμεσες) και των δαπανών για τις υπηρεσίες που παρέχονται από το ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. (έμμεσες).

Οι άμεσες δαπάνες περιλαμβάνουν αμοιβές Επιστη-

μονικών Υπευθύνων, εισηγητών, αξιολογητών, μετακινήσεις, αγορά αναλώσιμων κ.λπ. Στην κατηγορία αυτή μπορούν να περιλαμβάνονται δαπάνες χρήσης εξοπλισμού, χρήσης εργαστηρίων ή ειδικά εξοπλισμένων αιθουσών καθώς και δαπάνες καθαριότητας και φύλαξης, όταν το πρόγραμμα υλοποιείται εκτός εργάσιμων ημερών.

Οι αμοιβές των εκπαιδευτών προσδιορίζονται από την ιδιότητά τους και την ισχύουσα νομοθεσία, και καθορίζονται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής, μετά από πρόταση του Συμβουλίου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Οι έμμεσες δαπάνες περιλαμβάνουν μέρος του κόστους λειτουργίας του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. (κόστος οικονομικής διαχείρισης εκ μέρους του Ε.Λ.Κ.Ε., κόστος τεχνικής υποστήριξης, δαπάνες τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικού ρεύματος, θέρμανσης, χρήσης αιθουσών) και των οριζόντιων δράσεων (π.χ. δαπάνες δημοσιότητας, χρηματοδότηση προγραμμάτων Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης, επέκταση υποδομών του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης κ.λπ.).

4. Οι έμμεσες δαπάνες ορίζονται σε ποσοστό των εσόδων της κάθε υλοποιούμενης δράσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 και αποφασίζονται από τη Διοικούσα Επιτροπή μετά από εισήγηση του Συμβουλίου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

5. Τα έσοδα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μπορούν να διατεθούν:

α) Για υποδομές ή δράσεις απαραίτητες για τη λειτουργία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή των προγραμμάτων που υλοποιούνται στο πλαίσιο της.

β) Για αμοιβές προσωπικού απαραίτητου για τη λειτουργία του.

γ) Για υποτροφίες εκπαιδευομένων, πέραν του ποσοστού που προβλέπεται για κάθε πρόγραμμα, μετά από πρόταση του ΕΥ και απόφαση του Συμβουλίου. Κάθε πρόγραμμα δικαιούται να διαθέσει ένα ποσό ίσο με τουλάχιστο το 10% των άμεσων δαπανών του για υποτροφίες των διδασκομένων.

δ) Για τη χρηματοδότηση δωρεάν ή με μειωμένα διδάκτρα προγραμμάτων που οργανώνονται από το Κέντρο. Τα προγράμματα αυτά, που θα πρέπει να καλύπτουν προφανείς και σημαντικές ανάγκες απασχόλησης ή επιμόρφωσης, ανατίθενται σε διδάσκοντα ή ομάδες διδασκόντων μετά από ανοικτή προκήρυξη στο πλαίσιο του ΔΙ.ΠΑ.Ε., η οποία εγκρίνεται από τη Διοικούσα Επιτροπή.

#### Άρθρο 9

##### Πιστοποιητικά - Πιστοποίηση προσόντων

1. Οι βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του Προγράμματος Εκπαίδευσης.

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

3. Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης απονέμει ενδεικτικά τα εξής πιστοποιητικά, στα οποία αναφέρεται η μέθοδος υλοποίησης του προγράμματος και κατά περίπτωση, ο αριθμός πιστωτικών μονάδων που αποκτήθηκαν, όπου αυτό είναι εφικτό:

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

#### Άρθρο 10

##### Εκπαίδευση

1. Η διαδικασία υλοποίησης των προγραμμάτων του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μπορεί να έχει τις ακόλουθες μορφές:

α. Διά ζώσης εκπαίδευση - σε χώρους του Πανεπιστημίου (αμφιθέατρα, αίθουσες, εργαστήρια) ή μισθωμένες αίθουσες - με την παραδοσιακή μορφή διδασκαλίας, όπου απαιτείται η ταυτόχρονη φυσική παρουσία του εκπαιδευτή και των εκπαιδευομένων στην τάξη.

β. Με τη χρήση μεθόδων εξ αποστάσεως (e-learning), επιτρέποντας στον εκπαιδευόμενο να παρακολουθεί μέσω διαδικτύου το πρόγραμμα από τον χώρο της επιλογής του. Συγκεκριμένα, λειτουργεί εκπαιδευτική πλατφόρμα, μέσω της οποίας γίνεται η διαχείριση των ηλεκτρονικών ομάδων- τάξεων και παρέχεται η πρόσβαση των χρηστών σε αυτές. Οι τεχνικές τηλεεκπαίδευσης μπορεί να διακρίνονται σε:

β1. Εξ αποστάσεως ασύγχρονη εκπαίδευση - διαδικασία διδασκαλίας, όπου δεν απαιτείται η ταυτόχρονη συμμετοχή του εκπαιδευτή και των εκπαιδευομένων και

β2. Εξ αποστάσεως σύγχρονη εκπαίδευση - διαδικασία διδασκαλίας με ταυτόχρονη συμμετοχή του εκπαιδευτή και των εκπαιδευομένων σε πραγματικό χρόνο, όπου όμως δεν απαιτείται ο εκπαιδευτής και οι εκπαιδευόμενοι να βρίσκονται στον ίδιο χώρο (τηλεδιασκέψεις, webinars).

γ. Διά του συνδυασμού των α. και β.. Ο τρόπος αυτός εκφράζει τον μεικτό τύπο εκπαίδευσης/ κατάρτισης (blended ή hybrid) που αξιοποιεί και συνδυάζει δυναμικά τα πλεονεκτήματα της διά ζώσης και της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Κατά την οργάνωση των προγραμμάτων δια βίου μάθησης πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι ανάγκες ατόμων με αναπηρία ή/ και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και να εξασφαλίζεται η ηλεκτρονική προσβασιμότητα των προγραμμάτων και στα άτομα αυτά.

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

3. Τα Προγράμματα Διά Βίου Μάθησης απονέμουν στους εκπαιδευόμενους που έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία ένα πρόγραμμα, Πιστωτικές Μονάδες ECTS (European Credit Transfer System), λαμβάνοντας υπόψη την υπό στοιχεία Φ5/89656/Β3/2007 υπουργική απόφαση (Β' 1466/2007) για την απονομή μονάδων ECTS μετά από επιτυχή παρακολούθηση προγραμμάτων σπουδών,

δημιουργήθηκε Πίνακας Υπολογισμού Μονάδων ECTS από πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης με σκοπό την καθοδήγηση των Επιστημονικά Υπευθύνων των προγραμμάτων (Παράρτημα).

Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης πρέπει να υποβάλλουν τον παραπάνω πίνακα υπολογισμού μονάδων ECTS μαζί με όλα τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά του προγράμματος. Για την απονομή των ECTS απαιτείται να υπάρχει επιτυχής αξιολόγηση (εξέταση) των μαθησιακών αποτελεσμάτων.

Στα εκπαιδευτικά προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης ή κατάρτισης μπορεί 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  $U$ , συμμετέχει στο σύνολο των μαθησιακών αποτελεσμάτων με ποσοστό  $\alpha_i\%$  ( $\sum \alpha_i = 100$ ) 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  $\beta_i$ , όπου  $\beta_i = \alpha_i * B / 100$  και  $\sum \beta_i = B$ . Εφόσον, στο πρόγραμμα υπολογίζονται βαθμοί ECVET, μαζί με το πιστοποιητικό δίδεται και Europass Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού.

4. Είναι δυνατή η χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την εκπαίδευση από απόσταση.

5. Οι εκπαιδευτές είναι καθηγητές, λέκτορες, διδάκτορες ή μέλη του μητρώου Εκπαιδευτών συναφούς γνωστικού αντικείμενου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, εάν απαιτείται από το αντικείμενο συγκεκριμένου Προγράμματος Δια Βίου Μάθησης, οι εκπαιδευτές μπορεί να είναι κάτοχοι πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της Ελλάδος ή αντίστοιχου αναγνωρισμένου τίτλου εξωτερικού, με σημαντική επαγγελματική εμπειρία, συναφή με το συγκεκριμένο πρόγραμμα.

6. Η πραγματοποίηση ενός προτεινόμενου Προγράμματος Δια Βίου Μάθησης προϋποθέτει την κάλυψη όλων των δαπανών του από τα τέλη εγγραφής ή την εξωτερική χρηματοδότησή του (από δημόσιους ή/ και ιδιωτικούς φορείς).

7. Είναι δυνατή η υλοποίηση των προγραμμάτων και εκτός εργάσιμων ημερών.

#### Άρθρο 11 Μητρώο Εκπαιδευτών

1. Σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 9 του άρθρου 48 του ν. 4485/2017, στο Κέντρο συγκροτείται Μητρώο Εκπαιδευτών, υπεύθυνος του οποίου είναι ο Διευθυντής του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

2. Εκπαιδευτές στα προγράμματα του Κέντρου μπορούν να είναι: α) Τα μέλη Δ.Ε.Π. του Δι.ΠΑ.Ε. και άλλων Πανεπιστημίων της ημεδαπής και αλλοδαπής, β) τα μέλη Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π., γ) οι ακαδημαϊκοί συνεργάτες του Δι.ΠΑ.Ε., δ) διακεκριμένοι καλλιτέχνες και επιστήμονες, οι οποίοι σύμφωνα με το εδ. 1.α του άρθρου 70 του ν. 4386/2016 θα μπορούσαν να εκλεγούν Καθηγητές χωρίς την κατοχή διδακτορικού διπλώματος, ε) οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Δι.ΠΑ.Ε. εκπαιδευτές, οι οποίοι θα επιλεγούν σε συνέχεια σχετικών προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και οι οποίοι θα έχουν τα απαραίτητα προσόντα με βάση το νόμο και στ) οι εκπαιδευτές - μέλη της ομάδας έργου, των οποίων η συμμετοχή είναι ουσιώδης και αξιολογείται στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής και χρηματοδότησης του έργου, σύμφωνα με τη διάταξη τη παρ. 3 του άρθρου 64 του ν. 4485/2017. Η τήρηση των προϋποθέσεων ένταξης στην περίπτωση γ) κρίνεται από το Συμβούλιο του Κέντρου.

3. Προϋποθέσεις ένταξης στο Μητρώο: Στο Μητρώο Εκπαιδευτών έχουν δικαίωμα εγγραφής κάτοχοι τίτλου σπουδών ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αναγνωρισμένου από τον ΔΟΑΤΑΠ.

4. Η αίτηση για ένταξη στο Μητρώο υποβάλλεται σε ένα ή περισσότερα από τα θεματικά πεδία που θα ορίζονται από το Συμβούλιο.

5. Για την ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Δι.ΠΑ.Ε.: 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.

6. 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.

7. Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Δι.ΠΑ.Ε. το αποδεικτικό της ηλεκτρονικής υποβολής συνοδευόμενο από Υπεύθυνη Δήλωση ότι τα στοιχεία που υπέβαλε είναι αληθή και ακριβή, με γνώσιο της υπογραφής.

8. Οι αιτήσεις αξιολογούνται από το Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Κέντρου και εφόσον ικανοποιούνται τα 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 υποβάλει αίτηση θεραπείας στο Συμβούλιο του Κέντρου.

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

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

#### Άρθρο 12 Κυρώσεις

Σε περίπτωση που το Συμβούλιο διαπιστώσει τη μη τήρηση των όρων υλοποίησης της δράσης προς το Δι.ΠΑ.Ε. ή προς τρίτους ή κάποια άλλη ενέργεια ή παράλειψη εκ μέρους του Επιστημονικά Υπεύθυνου ή των συνεργατών, που δημιουργεί σοβαρά προβλήματα στην υλοποίηση της δράσης ως προς την εγκεκριμένη πρόταση και τον κανονισμό λειτουργίας, έχει δικαίωμα να προχωρήσει σε διακοπή της λειτουργίας του προγράμματος ή και ενιαύσιο αποκλεισμό του Επιστημονικά Υπεύθυνου από τη συμμετοχή σε προγράμματα εκπαίδευσης ή άλλες δραστηριότητες του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

Τις κυρώσεις επιβάλλει το Συμβούλιο με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του.

#### Άρθρο 13

Ρύθμιση σχέσεων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. με το Δι.ΠΑ.Ε.

1. Το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. αποτελεί εκπαιδευτική μονάδα του Δι.ΠΑ.Ε., η οποία υπόκειται στον έλεγχο της Διοικούσας Επιτροπής.

2. Για τη διάθεση των χώρων εγκατάστασης των στελεχών Διοικητικής Υποστήριξης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., καθώς και των αιθουσών διδασκαλίας και υποδομών για την

εκτέλεση των προγραμμάτων αποφασίζει η Διοικούσα Επιτροπή, μετά από εισήγηση του Συμβουλίου.

3. Το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. έχει δικαίωμα να ελέγχει κάθε πρόγραμμα ή δράση Δια Βίου Μάθησης που υλοποιείται στο πλαίσιο λειτουργίας του ως προς την ακρίβεια της τήρησης των προγραμμάτων, την ταυτοπροσωπία των συμμετεχόντων και την τήρηση των κανονισμών.

4. Το Συμβούλιο δύναται να διατάσσει οποτεδήποτε την άσκηση διαχειριστικού ελέγχου σε δράση που υλοποιείται στο πλαίσιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στο ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Χρήση χώρων του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

α) Για τη διάθεση των χώρων της Γραμματείας και των αιθουσών αποφασίζει η Διοικούσα Επιτροπή

β) Για τη διάθεση αιθουσών διδασκαλίας, εργαστηρίων και του λοιπού εξοπλισμού, αποφασίζει η εκπαιδευτική ή διοικητική μονάδα στην οποία ανήκει ο χώρος ή ο εξοπλισμός, εξαντλώντας κάθε δυνατή προσπάθεια για τη διευκόλυνση του έργου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Χρήση εργαστηρίων και εξοπλισμού

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου φέρει την απόλυτη ευθύνη για τη χρήση των χώρων των εργαστηρίων καθώς και όλου του υπάρχοντος εξοπλισμού του εργα-

στηρίου, τα οποία πρέπει να παραδίδονται στην κατάσταση στην οποία παραλήφθηκαν.

#### Άρθρο 14

##### Μεταβατικές διατάξεις

1. Μετά την έγκριση του παρόντος Κανονισμού από τη Διοικούσα Επιτροπή, αποστέλλεται προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Η ίδρυση του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. θα περιληφθεί στον οργανισμό του ΔΙ.ΠΑ.Ε. και ο παρών Κανονισμός θα ενσωματωθεί στον Εσωτερικό Κανονισμό του ΔΙ.ΠΑ.Ε..

3. Μέχρι τη σύσταση του Μητρώου Εκπαιδευτών, η επιλογή των εκπαιδευτών θα λαμβάνει χώρα από το Συμβούλιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., κατόπιν εισήγησης των επισημονικών υπευθύνων των έργων.

4. Η ολοκλήρωση της οργανωτικής δομής του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. πρόκειται να επιτευχθεί σταδιακά. Κατά το αρχικό στάδιο λειτουργίας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. θα συσταθεί και θα λειτουργήσει μόνο η Γραμματεία του με στόχο την υποστήριξη του Συμβουλίου και τον συντονισμό των απαραίτητων ενεργειών ώστε το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. να ξεκινήσει τη λειτουργία του.

#### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

##### ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ECTS

##### Υπολογισμός φόρτου εργασίας φοιτητών

| <p><b>Ο φόρτος εργασίας των φοιτητών συνίσταται στο χρόνο που πρέπει να δαπανήσει κατά μέσο όρο ο φοιτητής για να ολοκληρώσει επιτυχώς όλες τις προγραμματισμένες εκπαιδευτικές δραστηριότητες και να επιτύχει τα μαθησιακά αποτελέσματα που καθορίζονται για κάθε επιμέρους αυτοτελές εκπαιδευτικό συστατικό στοιχείο.</b></p> <p><b>1 ECTS=25-30 ώρες φόρτου εργασίας.</b></p> <p><i>Στον Πίνακα πρέπει να αναγράφονται οι ώρες μελέτης του φοιτητή για κάθε μαθησιακή δραστηριότητα, οι ώρες μη καθοδηγούμενης μελέτης και να περιγράφονται αναλυτικά ο τρόπος και μέθοδοι διδασκαλίας (π.χ., Διαλέξεις, Σεμινάρια, Εργαστηριακή Άσκηση, Άσκηση Πεδίου, Μελέτη &amp; ανάλυση βιβλιογραφίας, Φροντιστήριο, Πρακτική, Κλινική Άσκηση, Καλλιτεχνικό Εργαστήριο, Διαδραστική διδασκαλία, Εκπαιδευτικές επισκέψεις, Εκπόνηση μελέτης (project), Συγγραφή εργασίας / εργασιών, Καλλιτεχνική δημιουργία κ.λ.π.)</i></p> | Εκπαιδευτική δραστηριότητα                     | Ώρες φόρτου εργασίας |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Διαλέξεις δια ζώσης                            |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Διαλέξεις εξ αποστάσεως                        |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Σεμινάρια                                      |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Αυτοτελής μελέτη                               |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Γραπτές εργασίες                               |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ομαδική εργασία                                |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Εξετάσεις                                      |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Άλλο<br>(προσδιορίστε παρακάτω):               |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Συνολικές ώρες φόρτου εργασίας φοιτητών</b> |                      |

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 31 Αυγούστου 2020

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΪΣΗΣ

Αριθμ. απόφ. 487

(2)

**Ορισμός του τομέα ευθύνης του εκ των Αντιπροέδρων της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου Αναπληρωτή Καθηγητή Γεωργίου Σκρουμπή και εκχώρηση των σχετικών με τον τομέα αυτόν αρμοδιοτήτων.**

Η ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Αφού έλαβε υπόψη:

α. Τη διάταξη της παρ. 7 του άρθρου 10 του ν. 2552/1997 «Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο και άλλες διατάξεις» (Α' 266), όπως ισχύει,

β. Τη διάταξη της περ. η) της παρ. 15 του άρθρου 15 του ν. 4485/2017 (Α' 114) όπως ισχύει.

γ. Την υπό στοιχεία 105092/Ζ1/11.8.2020 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων (Υ.Ο.Δ.Δ. 637) με τίτλο «Αποδοχή παραίτησης Αντιπροέδρου της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου/ Τροποποίηση της υπό στοιχεία 140286/Ζ1/2019 απόφασης «Ανασυγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου - ορισμός Προέδρου και Αντιπροέδρων της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου» (Υ.Ο.Δ.Δ. 721)».

δ. Την υπό στοιχεία 140286/Ζ1/10.9.2019 (Υ.Ο.Δ.Δ. 721) απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα «Ανασυγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου - ορισμός Προέδρου και Αντιπροέδρων της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου», με την οποία ορίστηκε Πρόεδρος της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου, ο Καθηγητής Οδυσσέας-Ιωάννης Ζώρας.

ε. Την υπ' αρ. 439/16.9.2019 (Β' 3702) απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής, σχετικά με τον «Καθορισμό του τομέα ευθύνης και των επί μέρους αρμοδιοτήτων των Αντιπροέδρων της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου, της σειράς αναπλήρωσης του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής από τους Αντιπροέδρους και της σειράς αναπλήρωσης των Αντιπροέδρων μεταξύ των»,

στ. Την υπ' αρ. 451/8.11.2019 (Β' 4311) απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής σχετικά με τον επανακαθορισμό του τομέα ευθύνης των Αντιπροέδρων της Διοικούσας Επιτροπής του Ιδρύματος.

ζ. Την με ημερομηνία 27.8.2020 εισήγηση του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής, σχετικά με την εκχώρηση αρμοδιοτήτων στον Αντιπρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής, Αναπληρωτή Καθηγητή Γεώργιο Σκρουμπή.

η. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε τον Αντιπρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου, Αναπληρωτή Καθηγητή Γεώργιο Σκρουμπή του Νικολάου, με ΑΔΤ: Χ 292535, ως Αντιπρόεδρο Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και εκχωρούμε τις σχετικές με τον τομέα της ευθύνης του αρμοδιότητες, οι οποίες αφορούν: α) Την εποπτεία του Τμήματος Οικονομικών Υπο-

θέσεων, β) Τη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος, γ) Την υπογραφή:

i) Των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και των ανατροπών (ανακλήσεων) ανάληψης υποχρέωσης.

ii) Των αποφάσεων έγκρισης πραγματοποίησης δαπάνης.

iii) Των αποφάσεων έγκρισης ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης για σύνολο συμβατικής αξίας που δεν απαιτεί έγκριση του αρμόδιου Υπουργού.

iv) Την έγκριση του τεκμηριωμένου αιτήματος σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

v) Των αποφάσεων απ' ευθείας ανάθεσης σύμφωνα με το καθοριζόμενο με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του Ιδρύματος όριο,

vi) Όλων των συμβάσεων και συμφωνητικών με αναδόχους προμήθειας ειδών, αναδόχους παροχής υπηρεσιών, μισθωτές και εκμισθωτές του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου μετά την έγκριση της κατακύρωσης από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Ιδρύματος, τα οποία αφορούν στη διαχείριση των πόρων που προορίζονται προς άμεση χρήση των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

vii) Την υπογραφή προκηρύξεων, διακηρύξεων και συμβάσεων για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, και την παροχή υπηρεσιών προς το Ίδρυμα, εφ' όσον η συγκεκριμένη αρμοδιότητα δεν θα έχει μεταβιβαστεί, είτε ειδικά, είτε με άλλον τρόπο, σε άλλα όργανα.

δ) Το σύνολο των θεμάτων, που αφορούν στο σχεδιασμό, την κατάρτιση και την εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του Ιδρύματος, καθώς και των αντίστοιχων Απολογισμών, των θεμάτων που αφορούν τους ιδίους πόρους, τις λειτουργικές δαπάνες του Ιδρύματος, τις προμήθειες εξοπλισμού και τη λειτουργία και συντήρηση κτιρίων, των δικτύων υποδομής και λοιπών εγκαταστάσεων.

ε) Τα θέματα, που συνδέονται άμεσα, ή έμμεσα με τα περιουσιακά στοιχεία (κινητά, ακίνητα και άυλα) του Ιδρύματος, καθώς και για τα θέματα δωρεών ή κληροδοτημάτων προς το Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο.

στ) Τα θέματα, που αφορούν τον προγραμματισμό και την ανέγερση κτιριακών εγκαταστάσεων, δικτύων υποδομής, αιθουσών διδασκαλίας, εξοπλισμών, καθώς και των τεχνικών έργων και μελετών που συνδέονται με τα ανωτέρω.

ζ) Κάθε θέμα που συνδέεται με τον σχεδιασμό της μηχανοργάνωσης όλων των διοικητικών και ακαδημαϊκών μονάδων και υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς και την σχεδίαση και υλοποίηση υπολογιστικών συστημάτων και δικτύων για την υποστήριξη του πάσης φύσεως διοικητικού, εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου.

η) Την εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας όλων των τεχνικών υπηρεσιών, των υπηρεσιών μηχανοργάνωσης, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης επικοινωνιών, δικτύων, της παραγωγής πολυμέσων και εκτυπώσεων, σε ό,τι αφορά το αντικείμενο των υπηρεσιών αυτών, εκτός των θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή και ακαδημαϊκή κατάσταση του προσωπικού.

θ) Κάθε θέμα που συνδέεται άμεσα ή έμμεσα με τα Συστήματα Ποιότητας (ISO) του Ε.Α.Π., την επικαιροποίηση,

συνεχή βελτίωση και αποτελεσματική εφαρμογή τους, την παρακολούθηση της επίδοσης και των ανασκοπήσεών τους, την επικοινωνία με Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές, φυσικά ή νομικά πρόσωπα κ.λπ. (Φορείς Πιστοποίησης, διαχειριστική Αρχή, Υπουργεία, Περιφέρειες κ.α.), με την ευαισθητοποίηση όλων των στελεχών και απασχολούμενων στο Ίδρυμα για την τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων και των προτύπων ISO.

Κατά τα λοιπά παραμένει σε ισχύ η υπ'αρ. 439/16.9.2019 (Β' 3702) απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του Ιδρύματος σχετικά με τον «Καθορισμό του τομέα ευθύνης και των επί μέρους αρμοδιοτήτων των Αντιπροέδρων της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου, της σειράς αναπλήρωσης του Προέδρου

της Διοικούσας Επιτροπής από τους Αντιπροέδρους και της σειράς αναπλήρωσης των Αντιπροέδρων μεταξύ των», όπως τροποποιήθηκε με την υπ'αρ. 451/8.11.2019 (Β' 4311) απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής σχετικά με τον επανακαθορισμό του τομέα ευθύνης των Αντιπροέδρων της Διοικούσας Επιτροπής του Ιδρύματος, και ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 27 Αυγούστου 2020

Ο Πρόεδρος

ΟΔΥΣΣΕΑΣ - ΙΩΑΝΝΗΣ ΖΩΡΑΣ



## 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.

