



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Φεβρουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 573

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2056

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Αφού έλαβε υπόψη:

- Το π.δ. 83/1984 «Ίδρυση Πανεπιστημίου Αιγαίου, Ιονίου Πανεπιστημίου και Πανεπιστημίου Θεσσαλίας» (Α' 31).

- Το π.δ. 145/2007 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Αιγαίου» (Α' 184).

- Το άρθρο 48 «Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης» του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114).

- Την υπό στοιχεία 229717/Ζ1/29-12-2017 υπουργική απόφαση «Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου» (Β' 4/2018).

- Την περ. η της παρ. 8 του άρθρ. 48 και της παρ. 13 του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 114),

- Την απόφαση της 10ης/06.12.2019 Συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Αιγαίου (θέμα 5.7: Αίτημα προς το ΚΕΔΙΒΙΜ για την υποβολή γνώμης/σχεδίου επί του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ),

- Την προφορική εισήγηση του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων και Προέδρου του ΚΕΔΙΒΙΜ, σε συνέχεια της γνώμης του Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) στην υπ' αρ. 04/15.12.2020 συνεδρίασή του θέμα 3.1 «Υποβολή γνώμης/σχεδίου Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Αιγαίου»,

- Τα πρακτικά της υπ' αρ. 15/21.01.2021 συνεδρίασης της Συγκλήτου θέμα 5.1 «Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Αιγαίου»,

- Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, καθώς και μετά από συζήτηση, ομόφωνα αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Αιγαίου, ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Εισαγωγή

Δυνάμει της υπ' αρ. 29/26.10.2017 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Αιγαίου υποβλήθηκε πρόταση περί ίδρυσης στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου, Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) ως Ανεξάρτητη Ακαδημαϊκή Μονάδα με βάση το εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο για τη Διά Βίου Μάθηση, που εξασφαλίζει το συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει Διά βίου μάθησης. Το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του Πανεπιστημίου Αιγαίου ιδρύθηκε δυνάμει της υπό στοιχεία 229717/Ζ1/29.12.2017 απόφασης του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Β' 4/2018).

Κάθε δράση του Πανεπιστημίου Αιγαίου και των μελών του, η οποία αφορά στην επιμόρφωση, συνεχιζόμενη εκπαίδευση, κατάρτιση, και εν γένει στη Διά Βίου Μάθηση πραγματοποιείται υποχρεωτικά μέσω του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και υλοποιείται σύμφωνα με τους κανόνες που θέτει το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τις σχετικές αποφάσεις της Συγκλήτου, του Πρυτανικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου του Κέντρου, και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού 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 την επιμόρφωση και τη Διά Βίου Μάθηση.

Ο παρών Κανονισμός, ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση, στη λειτουργία και στη διοίκηση του Κέντρου και δεν προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 48 του ν. 4485/2017, και ειδικότερα καθορίζει τους σκοπούς και τις αρμοδιότητες και λειτουργία των οργάνων διοίκησης, κατά το μέρος που αυτές δεν προβλέπονται από το 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 στις συνεργασίες με τρίτους φορείς.

Άρθρο 2**Σκοπός**

Στο πλαίσιο της υλοποίησης της Στρατηγικής του Πανεπιστημίου Αιγαίου το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. έχει ως σκοπό την ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει Διά Βίου Μάθησης, με άξονες:

- την εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού (τομείς εργασίας και εκπαίδευσης),
- την ενίσχυση του χώρου της εργασίας μέσω της καλλιέργειας νέων δεξιοτήτων αλλά και της αξιοποίησης ερευνητών και ερευνητριών σε ερευνητικά και αναπτυξιακά έργα,
- την παραγωγή καινοτομίας σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο,
- την ευρύτερη συμβολή στην Παιδεία και στον Πολιτισμό,
- την τόνωση της εθνικής, περιφερειακής και τοπικής ανάπτυξης,
- την ανάδειξη των περιφερειακών και τοπικών αναπτυξιακών ιδιομορφιών και τη διασύνδεση με το διεθνές περιβάλλον,
- την ενίσχυση της Διά Βίου Μάθησης, τη διευκόλυνση της πρόσβασης και τη μείωση του κοινωνικού αποκλεισμού στην εκπαίδευση.

Οι παραπάνω βασικοί άξονες εξειδικεύονται, μεταξύ άλλων, σε:

Ανάπτυξη Προγραμμάτων Επιμόρφωσης, Κατάρτισης και εν γένει Διά Βίου Μάθησης καθώς και Επιμορφωτικών σεμιναρίων

Η δραστηριότητα αυτή αφορά σε προγράμματα:

- α) επιμόρφωσης και κατάρτισης,
- β) επικαιροποίησης και εμβάθυνσης των γνώσεων των αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε συγκεκριμένα γνωστικά αντικείμενα της επιστήμης τους,
- γ) διεύρυνσης των γνώσεων αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε διαφορετικά της δικής τους επιστήμης αντικείμενα, κυρίως διεπιστημονικού ενδιαφέροντος,
- δ) γενικής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του γενικού πληθυσμού ενηλίκων,
- ε) αρχικής και συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης, επανειδίκευσης (reskilling), αναβάθμισης δεξιοτήτων (upskilling) εργαζομένων δημόσιων και ιδιωτικών επιχειρήσεων και οργανισμών και

στ) συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού. Ανάπτυξη Προγραμμάτων εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης και Κατάρτισης Η συγκεκριμένη δραστηριότητα αφορά:

- α) στην ανάπτυξη υποδομών, διαδικασιών και μεθόδων σχεδιασμού, υλοποίησης και αξιολόγησης μέσω της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης,
- β) στην ανάπτυξη προγραμμάτων και εξειδικεύσεων που παρουσιάζουν ζήτηση από τους επαγγελματίες, τους πολίτες και το χώρο των επιχειρήσεων,
- γ) στην ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς στον τομέα της παροχής προγραμμάτων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης.

Ανάπτυξη Θερινών Σχολείων

Η συγκεκριμένη δραστηριότητα αφορά:

α) στη διοργάνωση state-of-the-art μαθησιακών και ερευνητικών δραστηριοτήτων και ανταλλαγής γνώσης και καινοτόμων ιδεών και μεθόδων για νέους/νέες και ώριμους/ώριμες επιστήμονες και ερευνητές/τριες από όλο τον κόσμο, που οδηγούν στην απόδοση ακαδημαϊκών πιστωτικών μονάδων (ECTS),

β) στην περαιτέρω ανάδειξη και προβολή της ακαδημαϊκής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου Αιγαίου στη διεθνή ακαδημαϊκή και ερευνητική κοινότητα,

γ) στην προώθηση της διεθνοποίησης του Πανεπιστημίου και της ενεργής σύνδεσής του με μέλη της εθνικής και διεθνούς ακαδημαϊκής κοινότητας,

δ) στη στήριξη της οικονομίας των τοπικών κοινωνιών.

Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού

Στο πλαίσιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αναπτύσσεται εκπαιδευτικό υλικό το οποίο χρησιμοποιείται στα προγράμματα που υλοποιεί. Επίσης, μπορεί να διαθέτει ή να εκπονεί πρότυπο υλικό για τρίτους φορείς μετά από έγκριση του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Σύναψη Προγραμματικών Συμφωνιών με τις Περιφέρειες και τους Δήμους, Εκπαιδευτικούς και Επαγγελματικούς φορείς, Κοινωφελή Ιδρύματα καθώς και άλλους Δημόσιους και μη Κρατικούς φορείς

Οι Συμφωνίες αυτές ενδεικτικά μπορούν να αφορούν σε:

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

β) Σχεδιασμό και Υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων,

γ) Συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού,

δ) Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης και μάθησης,

ε) Παροχή υπηρεσιών τεχνολογικής υποστήριξης προγραμμάτων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

Συμμετοχή σε Δράσεις Επιμόρφωσης Προσωπικού Επιχειρήσεων και Διαρθρωτικής Προσαρμογής

Αφορά δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης των εν γένει εργαζομένων επιχειρήσεων, καθώς και επιχειρήσεων οι οποίες εφαρμόζουν σχέδια αναδιάρθρωσης.

Πιστοποίηση Προσόντων

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

Άρθρο 3**Όργανα Διοίκησης**

3. Α. Βάσει του άρθρου 48 του ν. 4485/2017, τα όργανα διοίκησης του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. είναι τα εξής:

i) Ο/Η Πρόεδρος του Κέντρου

• Ο/Η Αντιπρύτανης/Αντιπρυτάνισσα στον/στην οποίο/α έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα, ύστερα από πρόταση του/της Πρύτανη/Πρυτάνισσας και έγκριση της Συγκλήτου.

Η Σύγκλητος δύναται να ορίσει και τον αναπληρωτή Πρόεδρο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., μετά από γνώμη του Συμβουλίου και εισήγηση του Προέδρου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

ii) Το Συμβούλιο του Κέντρου, που αποτελείται από:

• Τον/Την Πρόεδρο

• Έναν/μία (1) εκπρόσωπο κάθε Σχολής του Ιδρύματος.

Οι εκπρόσωποι αυτοί/ές με τους/τις αναπληρωτές/τριές τους, ορίζονται από τη Σύγκλητο, μετά από σχετική πρόταση της Κοσμητείας της οικείας Σχολής, με διετή θητεία

- Τον/Την Διευθυντή/Διευθύντρια Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (χωρίς δικαίωμα ψήφου)

Με την πράξη συγκρότησης ορίζεται και ο/η Γραμματέας του Συμβουλίου.

3.Β. Η σύγκληση και οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου διέπονται από τους παρακάτω κανόνες, εκτός αν υπάρχει ειδική νομοθετική ρύθμιση.

3.Β.1. Συνεδρίαση

α. Ο/η Πρόεδρος συγκαλεί το Συμβούλιο σε τακτική συνεδρίαση με έγγραφη πρόσκληση στην οποία αναγράφεται ο τόπος, ο χρόνος και η ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης.

β. Σε επείγουσες περιπτώσεις ο/η Πρόεδρος μπορεί να συγκαλεί το Συμβούλιο σε έκτακτη συνεδρίαση.

γ. Τα μέλη του Συμβουλίου μπορούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση μέσω τηλεδιάσκεψης.

3.Β.2. Πρόσκληση - Ημερήσια διάταξη

Προκειμένου για τακτικές συνεδριάσεις, η πρόσκληση με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και τις εισηγήσεις αποστέλλονται, σε όλα τα μέλη του Συμβουλίου (τακτικά και αναπληρωματικά) τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση. Σε περιπτώσεις έκτακτων συνεδριάσεων που συγκαλεί ο/η Πρόεδρος, η πρόσκληση με την ημερήσια διάταξη αποστέλλεται σε όλα τα μέλη του Συμβουλίου (τακτικά και αναπληρωματικά), τουλάχιστον είκοσι τέσσερις (24) ώρες πριν από τη συνεδρίαση. Η πρόσκληση, οι εισηγήσεις και το τυχόν συνοδευτικό υλικό αναρτώνται στην ειδική ηλεκτρονική σελίδα του Συμβουλίου και είναι προσβάσιμες μόνο στα μέλη και στα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα. Η σχετική ενημέρωση γίνεται από τη γραμματεία του συλλογικού οργάνου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στους προσωπικούς λογαριασμούς των μελών.

3.Β.3. Απαρτία

Για την έναρξη της συνεδρίασης ο/η Πρόεδρος υποχρεούται να ελέγξει την ύπαρξη απαρτίας. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, εφόσον είναι παρόντα τα μισά τουλάχιστον από τα μέλη του που έχουν δικαίωμα ψήφου. Εάν, μετά την πάροδο τριάντα λεπτών (30') από την καθορισμένη στην πρόσκληση ώρα συνεδρίασης δεν υπάρχει απαρτία, ο/η Πρόεδρος υποχρεούται να ματαιώσει τη συνεδρίαση. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται σχετικό πρακτικό. Το όργανο συγκαλείται εκ νέου το νωρίτερο σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες και σε κάθε περίπτωση μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την πρώτη συνεδρίαση και βρίσκεται σε απαρτία εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τρία (3) τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη του με δικαίωμα ψήφου.

3.Β.4. Θέματα Ημερήσιας Διάταξης

Η ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Συμβουλίου καταρτίζεται από τον/την Πρόεδρο. Θέματα που προτείνονται από οποιοδήποτε μέλος του Συμβουλίου περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, μετά από απόφαση του/της Προέδρου, εφόσον έχουν κατατεθεί εγγράφως στη Γραμματεία του οργάνου δέκα (10) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και συνοδεύονται από σχετική εισήγηση. Αν το θέμα έχει προταθεί από το 1/5 των

μελών του Συμβουλίου περιλαμβάνεται υποχρεωτικά στην ημερήσια διάταξη. Θέματα επείγοντος ή έκτακτου χαρακτήρα είναι δυνατό να εγγραφούν ως θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης, εφόσον συμφωνεί η απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του Συμβουλίου και εφόσον τούτο ζητηθεί προ της ημερήσιας διάταξης. Η σειρά των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης είναι δυνατό να αλλάξει, εφόσον συμφωνεί η απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του Συμβουλίου και εφόσον τούτο ζητηθεί προ της ημερήσιας διάταξης. Προ της ημερήσιας διάταξης είναι δυνατό να γίνουν ανακοινώσεις από τον/την Πρόεδρο, τα λοιπά μέλη του συλλογικού οργάνου και τον/την Διευθυντή/Διευθύντρια.

3.Β.5. Συζήτηση - Ψηφοφορίες

Ο/Η Πρόεδρος έχει τη ευθύνη της διεύθυνσης των συζητήσεων επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, της τήρησης του καθορισμού της σχετικής διαδικασίας και του χρονοδιαγράμματος των εργασιών. Η συζήτηση κάθε θέματος αρχίζει με σχετική εισήγηση, που αναπτύσσεται από τον/την Πρόεδρο ή από άλλο μέλος του συλλογικού οργάνου ή τον/την Διευθυντή/Διευθύντρια και ολοκληρώνεται με τη λήψη σχετικής απόφασης.

3.Β.6. Αποφάσεις

Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των έγκυρων ψήφων των παρόντων μελών της, εκτός εάν ρητά προβλέπεται διαφορετικά από τη νομοθεσία. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της προβλεπόμενης πλειοψηφίας, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωστόσο σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνων ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη σε μια από τις επικρατέστερες. Σε κάθε περίπτωση, αν υπάρξει ισοψηφία, υπερισχύει η ψήφος του/της Προέδρου, εκτός αν η ψηφοφορία είναι μυστική, οπότε αυτή επαναλαμβάνεται για μια ακόμα φορά, η τυχόν δε νέα ισοψηφία ισοδυναμεί με απόρριψη. Οι λευκές ψήφοι και οι αποχές δεν λαμβάνονται υπόψη στο αποτέλεσμα της ψηφοφορίας. Όσοι επέλεξαν λευκή ψήφο ή απείχαν σε μία ψηφοφορία δεν υπολογίζονται στον αριθμό των παρόντων, χωρίς αυτό να έχει καμία επίπτωση σε θέματα απαρτίας.

3.Β.7. Πρακτικά

Σε κάθε συνεδρίαση του Συμβουλίου τηρούνται επίσημα συνοπτικά πρακτικά με ευθύνη του/της Γραμματέα. Στα επίσημα πρακτικά καταχωρούνται οι αποφάσεις που έχουν ληφθεί για κάθε θέμα με περίληψη του σκεπτικού τους, οι προτάσεις που υποβλήθηκαν, όπως επίσης και τα αποτελέσματα των σχετικών ψηφοφοριών. Επίσης, στα πρακτικά καταχωρούνται συνοπτικά και συγκεκριμένες απόψεις ή αιτιολογήσεις ψήφου μελών του Συμβουλίου, εφόσον το ζητήσουν τα ίδια και εφόσον παραδώσουν ή αποστείλουν ηλεκτρονικά κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης στη Γραμματεία σχετικό σημείωμα, το οποίο θα πρέπει οπωσδήποτε να αναγνωσθεί στο Συμβούλιο. Στα πρακτικά δεν καταχωρούνται εκφράσεις ή χαρακτηρισμοί, που στοιχειοθετούν ποινικά αδικήματα, εκτός εάν επιμένει με δική του ευθύνη ο/η ομιλών/ομιλούσα, ο/η θιγόμενος/η ή άλλο μέλος του Συμβουλίου. Η επικύρωση των πρακτικών επιτελείται κατά την επόμενη συνεδρίαση του Συμβουλίου. Όταν, για λόγους που αναφέρονται

κατά τη συνεδρίαση του Συμβουλίου, δεν καταστεί δυνατή η καθαρογράφηση των πρακτικών, η επικύρωση διεξάγεται σε επόμενη συνεδρίαση. Το σχέδιο πρακτικών αποστέλλεται ηλεκτρονικά στα μέλη που συμμετείχαν στην αντίστοιχη συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου ή αναρτάται σε δικτυακό τόπο όπου έχουν πρόσβαση τα μέλη του Συμβουλίου. Τα μέλη τα οποία απουσιάζουν κατά τη συνεδρίαση επικύρωσης των πρακτικών συνεδρίασης στην οποία συμμετείχαν, μπορούν να στείλουν γραπτώς τις τυχόν διορθώσεις τους στη Γραμματεία του Συμβουλίου πριν τη συνεδρίαση επικύρωσης, ώστε να τεθούν υπόψη του Σώματος. Μετά την ολοκλήρωση αυτής της διαδικασίας και της συζήτησης του θέματος της επικύρωσης στο Σώμα, τα πρακτικά θεωρούνται επικυρωμένα. Τα πρακτικά διανέμονται στο σύνολο των μελών του Συμβουλίου, ανεξάρτητα από το εάν αυτά ήταν παρόντα στη συνεδρίαση στην οποία αναφέρονται τα πρακτικά. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου υλοποιούνται ακόμη και πριν από την επικύρωση των πρακτικών, εκτός αν το συλλογικό όργανο αποφασίσει διαφορετικά. Στην περίπτωση αυτή, το απόσπασμα πρακτικών υπογράφεται από τον/την Πρόεδρο και τον/τη Γραμματέα του Συμβουλίου. Τα επικυρωμένα πρακτικά υπογράφονται από τον/την Πρόεδρο και τον/τη Γραμματέα του Συμβουλίου. Αποσπάσματα πρακτικών εκδίδει η Γραμματεία του συλλογικού οργάνου, τα οποία χορηγούνται μετά από αίτηση του/της ενδιαφερόμενου/ης και έγκριση του/της Προέδρου, εκτός εάν ο/η ιδιος/α κρίνει ότι απαιτείται σχετική απόφαση του Συμβουλίου. Το Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει τη χορήγηση αποσπασμάτων πρακτικών σε οποιονδήποτε ενδιαφερόμενο/η, ύστερα από αίτησή του/της και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Πρακτικά που περιέχουν εισηγήσεις προς το Πρυτανικό Συμβούλιο ή άλλο όργανο δεν χορηγούνται πριν την λήψη της σχετικής απόφασης (π.χ. εισήγηση Συμβουλίου που αφορά επιμορφωτικά προγράμματα δεν χορηγείται πριν την έγκρισή της από το Πρυτανικό).

Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου δύναται να καταγράφονται ηλεκτρονικά. Τυχόν αρχεία ήχου χρησιμοποιούνται από τη Γραμματεία του Συμβουλίου μόνο για υποβολή στη σύνταξη των πρακτικών. Μετά την επικύρωση των πρακτικών καταστρέφονται με ευθύνη του/της Γραμματέα του Συμβουλίου.

Συμπληρωματικά του παρόντος εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος και του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας που αφορούν θέματα λειτουργίας συλλογικών οργάνων, συμβουλίων και επιτροπών.

Άρθρο 4

Επιστημονικά Υπεύθυνοι/ες Προγραμμάτων

Για κάθε πρόγραμμα που υλοποιείται στο πλαίσιο του ΚΕΔΙΒΙΜ ορίζεται από το Συμβούλιο Επιστημονικά Υπεύθυνος/η ο/η εισηγούμενος/η το αντίστοιχο πρόγραμμα, εκτός αν άλλως και αιτιολογημένα αποφασίσει το Συμβούλιο, με τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. Η σχετική απόφαση συμπεριλαμβάνεται στην εισήγηση που αποστέλλεται προς έγκριση επιμορφωτικού προγράμματος στο Πρυτανικό

Συμβούλιο και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., μετά την έγκριση της απόφασης. Η απόφαση θεωρείται ότι έχει εγκριθεί μετά την άπρακτη πάροδο 10 εργασίμων ημερών.

Ως Επιστημονικά Υπεύθυνοι/ες για την υλοποίηση Επιμορφωτικών Προγραμμάτων ή/και Θερινών Σχολείων, μπορούν να ορίζονται μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου καθώς και άλλα μέλη του διδακτικού και λοιπού προσωπικού του Πανεπιστημίου Αιγαίου που δεν έχουν τις ιδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 50 παρ. 3. Του ν. 4485/2017, αλλά έχουν αυξημένα προσόντα (π.χ. Διδάσκοντες/ουσες με βάση το π.δ. 407/1980, Μεταδιδακτορικοί/ές Ερευνητές/Ερευνήτριες, πανεπιστημιακοί υπότροφοι).

Επιστήμονες/Επιστημόνισσες με τα ανωτέρω προσόντα και ιδιότητες (που δεν είναι όμως μέλη του Πανεπιστημίου Αιγαίου) μπορούν να αναλαμβάνουν ευθύνη υλοποίησης Επιμορφωτικών Προγραμμάτων ή/και Θερινών Σχολείων μόνο με την ιδιότητα του/της Ακαδημαϊκά Υπεύθυνου/νης και όχι του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης.

Οι αρμοδιότητες των Επιστημονικά Υπευθύνων είναι οι ακόλουθες:

- σχεδιάζουν και οργανώνουν τα εκπαιδευτικά προγράμματα,
- υποβάλλουν προς έγκριση στο Συμβούλιο του Κέντρου τα σχέδια σπουδών, τις οργανωτικές λεπτομέρειες, τον προϋπολογισμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και το ύψος των τελών,
- προτείνουν προς το Συμβούλιο τις διαδικασίες επιλογής των εκπαιδευομένων,
- επιλέγουν το απαραίτητο προσωπικό για την υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγράμματος,
- εποπτεύουν την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που τους έχουν ανατεθεί,
- συνυπογράφουν μαζί με τον/την Πρόεδρο τα απονεμόμενα από το Κέντρο πιστοποιητικά μη τυπικής εκπαίδευσης, σύμφωνα με την έννοια της περίπτωσης 4 του άρθρου 2 του ν. 3879/2010 (Α' 163),
- πιστοποιούν την άρτια διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων,
- ευθύνονται για την ορθή υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου του προγράμματος και για τη σκοπιμότητα και επιλεξιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του προγράμματος και παρακολουθούν το οικονομικό αντικείμενό του,
- συνυπογράφουν ως επιστημονικά υπεύθυνοι τις συμβάσεις οι οποίες συνάπτονται για τις ανάγκες του προγράμματός τους,
- για την πληρωμή δαπανών του προγράμματος, υποβάλλουν στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. αίτημα πληρωμής που συνοδεύεται με τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή των σχετικών δαπανών.

Σε κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα ορίζεται και Ακαδημαϊκά Υπεύθυνος/η με επιστημονική συνάφεια με το αντικείμενο του προγράμματος, ο/η οποίος/α έχει την ακαδημαϊκή ευθύνη της υλοποίησής του. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως σε έργα τα οποία διαρθρώνονται από ένα σύνολο συναφών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ο/η

Ακαδημαϊκά Υπεύθυνος/η του εκπαιδευτικού προγράμματος μπορεί να διαφέρει από τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η του έργου.

Άρθρο 5

Στελεχιακό Δυναμικό

Πέραν του Διευθυντή ή Διευθύντριας, το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., συνεπικουρείται από τη Γραμματεία του, η οποία λειτουργεί ως διοικητική μονάδα επιπέδου Τμήματος και παρέχει διοικητική υποστήριξη στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου. Η Γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στελεχώνεται από υφιστάμενο προσωπικό του Πανεπιστημίου ή/και από εξωτερικούς/ές συνεργάτες/τιδες που προσλαμβάνονται μετά από Δημόσια Πρόσκληση, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Ε.Λ.Κ.Ε. και αμείβονται από πόρους του Κέντρου.

Επιπλέον, αναλόγως των αναγκών λειτουργίας του, το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δύναται να στελεχωθεί με επιπλέον προσωπικό για την οικονομική και διοικητική διαχείριση των προγραμμάτων, καθώς και την επιστημονική και τεχνολογική υποστήριξη. Τα συγκεκριμένα στελέχη μπορεί να προέλθουν από υφιστάμενο προσωπικό του Πανεπιστημίου ή/και από εξωτερικούς/ές συνεργάτες/τιδες που προσλαμβάνονται μετά από σχετική πρόσκληση, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Ε.Λ.Κ.Ε. και αμείβονται από πόρους του Κέντρου.

Άρθρο 6

Μορφές και Μέθοδοι Υλοποίησης Προγραμμάτων

6.1. Δια Ζώσης Εκπαίδευση

Τα προγράμματα μπορούν να υλοποιούνται δια ζώσης, είτε σε ίδιες δομές του Πανεπιστημίου, είτε σε ενοικιαζόμενες, είτε σε δομές συνεργαζόμενων με το Κέντρο εξωτερικών φορέων. Στις δομές θα πρέπει να υπάρχει όλος ο απαραίτητος υλικοτεχνικός εξοπλισμός που απαιτείται για την εύρυθμη υλοποίηση των προγραμμάτων και να εξασφαλίζονται οι όροι προσβασιμότητας, ασφάλειας και υγιεινής. Ο εξοπλισμός αυτός τελεί υπό την ευθύνη του/της κάθε Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης προγράμματος, εφόσον δεν παρέχεται από εξωτερικό συνεργαζόμενο φορέα, οι συντελεστές του οποίου οφείλουν να μεριμνούν για την καλή λειτουργία του κατά τη διάρκεια και κατά τη λήξη του προγράμματος. Η δια ζώσης εκπαίδευση πρέπει να διασφαλίζει την αλληλεπίδραση εκπαιδευτή/τριας και εκπαιδευομένων. Η υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών πραγματοποιείται με το δομημένο πρόγραμμα σπουδών που έχει εγκριθεί από το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., σε συγκεκριμένο χώρο και με σαφή διάρκεια και ωρολόγιο πρόγραμμα.

6.2 Online Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση (e-Learning)

Αφορά σε προγράμματα που υλοποιούνται εξ ολοκλήρου με τη χρήση εργαλείων και μεθόδων Εξ Αποστάσεως Ηλεκτρονικής Εκπαίδευσης και Μάθησης. Στην περίπτωση αυτή χρησιμοποιείται ειδική πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, εκπαιδευτικό υλικό κατάλληλα προσαρμοσμένο στη μέθοδο αυτή και κατάλληλες διαδικασίες παρακολούθησης της πορείας και αξιολόγησης των εκπαιδευομένων. Ο τύπος αυτός της

εκπαίδευσης αποτελεί ευέλικτη μορφή επιμόρφωσης, καθώς δεν υφίσταται περιορισμός χρόνου και τόπου. Βασίζεται στις αρχές της ανοικτής και εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και εξυπηρετεί τις ανάγκες τις εξατομικευμένης μάθησης, κυρίως των ενηλίκων. 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 που σε κάθε περίπτωση αξιοποιούνται.

6.3. Μεικτή εκπαίδευση και μάθηση (Blended Learning)

Τα προγράμματα μεικτής εκπαίδευσης υλοποιούνται με συνδυασμό δια ζώσης και online εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή, το εκπαιδευτικό υλικό και ο τρόπος παρακολούθησης και αξιολόγησης είναι κατάλληλα προσαρμοσμένα και στις δυο μορφές μάθησης και χρησιμοποιείται ειδική πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Εξασφαλίζεται η εξοικείωση των εκπαιδευομένων με τα σύγχρονα και ασύγχρονα εργαλεία ηλεκτρονικής μάθησης. Διασφαλίζεται η αλληλεπίδραση των εκπαιδευομένων και των εκπαιδευτών. Για τα μαθήματα που θα γίνονται δια ζώσης χρησιμοποιούνται είτε χώροι του Πανεπιστημίου, είτε άλλες δομές με τους όρους που περιγράφονται στην παράγραφο 6.1.

6.4. Γλώσσα Υλοποίησης Προγραμμάτων

Η γλώσσα στην οποία υλοποιούνται κατά κανόνα τα προγράμματα είναι η ελληνική. Επίσης, το εκπαιδευτικό υλικό (σημειώσεις, παρουσιάσεις κ.λπ.) αναπτύσσεται στην ελληνική. Εκπαιδευτικό υλικό στην αγγλική γλώσσα είναι δυνατό να διατίθεται, όπου αυτό κρίνεται εφικτό και αναγκαίο. Δύναται να υλοποιούνται προγράμματα αμιγώς στην αγγλική ή και σε άλλη γλώσσα. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να αναφέρεται η γλώσσα υλοποίησης στην περιγραφή κάθε προγράμματος, καθώς και στα τυχόν απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων επιμορφούμενων του προγράμματος.

6.5. Οδηγός Σπουδών Προγραμμάτων

Για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα που υλοποιείται από το Κέντρο, συντάσσεται από τον/την Επιστημονικά ή/και τον/την Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο/η 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/στις συμμετέχοντες/ουσες μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της παρακολούθησης του προγράμματος. Αναλύονται οι εκπαιδευτικοί στόχοι, οι διδακτικές ενότητες, η διάρκεια αυτών και οι πιστωτικές μονάδες, εφόσον απαιτούνται. Τέλος, αναφέρονται οι συνεργαζόμενοι φορείς όπου υπάρχουν.

Άρθρο 7

Υποβολή και Έγκριση Προγράμματος

7.1. Διαδικασία Υποβολής Προγράμματος

Η ένταξη ενός εκπαιδευτικού προγράμματος στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Κέντρου προϋποθέτει την υποβολή σχετικής πρότασης-αίτησης από τον/την

Επιστημονικά Υπεύθυνο/η και την έγκρισή της από το Πρυτανικό Συμβούλιο, μετά από σχετική θετική εισήγηση του Συμβουλίου. Οι αιτήσεις υποβάλλονται μέσω τυποποιημένης ηλεκτρονικής φόρμας υποβολής, τα πεδία της οποίας καθορίζονται από το Συμβούλιο.

7.2. Έγκριση, Υλοποίηση και Αξιολόγηση προγραμμάτων

Η έγκριση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων γίνεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Συμβουλίου του Κέντρου, βάση αξιολόγησης. Τα κριτήρια αξιολόγησης αφορούν την πληρότητα της υποβληθείσας πρότασης, την επιστημονική συνάφεια των Επιστημονικά/Ακαδημαϊκά Υπευθύνων, την εκπαιδευτική πληρότητα των σχεδίων των προγραμμάτων σπουδών, τη συνάρτηση με την αποστολή και το κύρος του Πανεπιστημίου και τη βιωσιμότητα του προγράμματος.

Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης το Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να ζητήσει διευκρινίσεις-διορθώσεις-συμπληρώσεις σε μία πρόταση, εφόσον δεν έχει επαρκή στοιχεία για να ολοκληρώσει την αξιολόγησή του, όπως επίσης έχει τη δυνατότητα να απευθυνθεί σε ειδικούς για την οριστική διαμόρφωση της κρίσης του.

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

Εφόσον εγκριθεί ένα πρόγραμμα, ο/η Επιστημονικά και ο/η Ακαδημαϊκά Υπεύθυνος/η οφείλουν να διασφαλίζουν τους όρους εφαρμογής του προγράμματος, όπως περιγράφονται στην εγκριθείσα πρόταση. Επίσης, υποχρεούνται να διατηρούν αρχείο με όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και αρχεία, όπως το πρόγραμμα σπουδών, τις αιτήσεις συμμετοχής, τα πρακτικά επιλογής, όπου υπάρχουν, καθώς και τα τεκμήρια αξιολόγησης των εκπαιδευόμενων, κατάλογο των εκπαιδευομένων -ανά κύκλο προγράμματος- οι οποίοι/ες ολοκλήρωσαν επιτυχώς, παρουσιολόγια για τα προγράμματα ή ενότητες που υλοποιούνται δια ζώσης ή ηλεκτρονικά αρχεία εγγραφής και επιτυχούς ολοκλήρωσης για προγράμματα τα οποία υλοποιούνται εξ αποστάσεως, ωρολόγιο πρόγραμμα και κατάλογο εκπαιδευτών/τριών και, τέλος, το εκπαιδευτικό υλικό που αξιοποιήθηκε.

Όλα τα εγκεκριμένα προγράμματα δημοσιοποιούνται στον ιστότοπο του Κέντρου, στον οποίο παρέχεται η δυνατότητα μετάβασης, μέσω κατάλληλων συνδέσμων, στην ειδική ιστοσελίδα κάθε προγράμματος.

Με την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η διαβιβάζει στη Γραμματεία του Κέντρου όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση των πιστοποιητικών επιμόρφωσης για τους/τις επιμορφούμενους/ες που παρακολούθησαν επιτυχώς το πρόγραμμα. Τα πιστοποιητικά συνυπογράφονται από τον/την Πρόεδρο του Κέντρου και τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η.

7.3 Διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων Διαδικασίες επιλογής εκπαιδευτών/τριών

Η διαδικασία επιλογής εκπαιδευτών/τριών για τα επιμορφωτικά προγράμματα περιγράφεται στον Κανονισμό Λειτουργίας του Μητρώου Επιμορφωτών/τριών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. (Βλέπε άρθρο 14)

Προδιαγραφές και Ποιότητα Εκπαιδευτικού υλικού

Το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό μπορεί να είναι σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, καλύπτει όλες τις θεματικές ενότητες κάθε προγράμματος, δεν υπόκειται σε πνευματικά δικαιώματα τρίτων ή έχει εξασφαλιστεί νομίμως η χρήση του, έχει αξιολογηθεί και εγκριθεί από τον/την Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο/η κάθε 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 του ψηφιακού υλικού που διατίθεται στο πλαίσιο των επιμέρους διδακτικών ενοτήτων, καθώς και τον τρόπο διασφάλισης της διαδικασίας παρακολούθησης μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

Αξιολόγηση προγράμματος από τους/τις εκπαιδευόμενους/ες

Μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος αυτό αξιολογείται από τους/τις επιμορφούμενους/ες με βάση ενιαίο ερωτηματολόγιο.

7.4. Συνεργασίες με τρίτους

Το Κέντρο μπορεί να συνάπτει συμβάσεις συνεργασίας, προγραμματικές συμφωνίες και συμπράξεις με αναγνωρισμένους φορείς του Ιδιωτικού και Δημόσιου τομέα, οι οποίες συνάδουν με το κύρος και την αποστολή του Πανεπιστημίου, μετά την έγκριση του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Σε περίπτωση συνεργασίας με φορείς του Ιδιωτικού και Δημόσιου τομέα για την υλοποίηση επιμέρους προγραμμάτων συνάπτεται σύμβαση μεταξύ του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος και του φορέα του Ιδιωτικού και Δημόσιου τομέα, στην οποία συμβάλλεται και ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η.

7.5. 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/ες ολοκλήρωσαν επιτυχώς συγκεκριμένα εκπαιδευτικά προγράμματα. Επίσης, οποιαδήποτε αίτηση προς οργανισμό πιστοποίησης γίνεται δια μέσου του Κέντρου και έπειτα από έγκριση σχετικών αιτημάτων των Επιστημονικά ή/και Ακαδημαϊκά Υπευθύνων από το Συμβούλιο.

Άρθρο 8

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 Διεύθυνση και η Γραμματεία του, τηρείται το αρχείο του και πραγματοποιείται η επικοινωνία με τους/τις ενδιαφερόμενους/ες εκτός και εντός της Ακαδημαϊκής κοινότητας.

Η λειτουργία του Κέντρου ως Ακαδημαϊκής Μονάδας του Πανεπιστημίου Αιγαίου, καθώς και η υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είναι άρρηκτα συνδεδεμένες με τη λειτουργία του Ιδρύματος. Για το λόγο αυτό, το Πανεπιστήμιο διαθέτει χώρους, όπου αυτό είναι εφικτό, για την υλοποίηση των σκοπών του Κέντρου.

Συνεπώς, η υλοποίηση των προγραμμάτων που απαιτούν τη χρήση χώρων διδασκαλίας γίνεται είτε σε ίδιες δομές του Πανεπιστημίου μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων, είτε σε μισθωμένες με ευθύνη του/της Ε.Υ.

Τα κόστη διασφάλισης και υποστήριξης των υποδομών που προκύπτουν από την εκτέλεση των προγραμμάτων, όπως εξοπλισμός, ενοίκια, λειτουργικά έξοδα κ.λπ., καλύπτονται από τον προϋπολογισμό κάθε έργου. Ο αναγκαίος εξοπλισμός και η λειτουργία των κεντρικών δομών που βρίσκονται υπό την ευθύνη της Διοίκησης του Κέντρου εξασφαλίζεται από τους πόρους του.

Άρθρο 9

Τύποι πιστοποιητικών και βεβαιώσεων

9.1. Πιστοποιητικό Επιτυχούς Ολοκλήρωσης

Η επιτυχής ολοκλήρωση ενός προγράμματος οδηγεί στην απονομή Πιστοποιητικού που βεβαιώνει την επιτυχία ολοκλήρωσή του. Η δομή των πιστοποιητικών είναι συγκεκριμένη για κάθε είδους πρόγραμμα (δια ζώσης, εξ αποστάσεως ή μικτό) και φέρει τις υπογραφές του/της Προέδρου, καθώς και του/της Επιστημονικά Υπευθύνου. Τα υποδείγματα των πιστοποιητικών στην ελληνική και αγγλική γλώσσα διαμορφώνονται και εγκρίνονται από το Συμβούλιο του Κέντρου. Τα πιστοποιητικά και τα αντίστοιχα συμπληρώματα σπουδών που τα συνοδεύουν υπογράφονται, εκδίδονται και διανέμονται σύμφωνα με τις αποφάσεις του Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.).

9.2. Βεβαίωση Παρακολούθησης για Μη Επιτυχή Ολοκλήρωση Προγράμματος

Σε περίπτωση μη επιτυχούς ολοκλήρωσης ενός προγράμματος υφίσταται η δυνατότητα χορήγησης Βεβαίωσης Παρακολούθησης του προγράμματος. Η βεβαίωση αυτή φέρει την υπογραφή του/της Επιστημονικά Υπευθύνου και από αυτή προκύπτει σαφώς η σχετική πληροφορία για το μέρος του προγράμματος που παρακολούθηθηκε ή/και αξιολογήθηκε και ολοκληρώθηκε ανεπιτυχώς.

9.3. Βεβαίωση Παρακολούθησης για Βραχυχρόνια Σεμινάρια

Σε περιπτώσεις βραχυχρόνιων σεμιναρίων τα οποία δεν οδηγούν σε απονομή πιστοποιητικού επιμόρφωσης, μπορεί να χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης η οποία υπογράφεται από τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η.

9.4. Βεβαίωση Εγγραφής σε Επιμορφωτικό Πρόγραμμα

Με απόφαση του Συμβουλίου, δύναται να χορηγηθεί βεβαίωση αρχικής εγγραφής σε ένα επιμορφωτικό πρόγραμμα. Η βεβαίωση αυτή φέρει τις υπογραφές του/της Προέδρου καθώς και του/της Επιστημονικά Υπευθύνου.

9.5. Βεβαίωση Παρακολούθησης προ της Ολοκλήρωσης Προγράμματος

Με απόφαση του Συμβουλίου, δύναται να χορηγηθεί βεβαίωση και προ της ολοκλήρωσης ενός προγράμματος. Η βεβαίωση αυτή φέρει τις υπογραφές του/της Προέδρου καθώς και του/της Επιστημονικά Υπευθύνου και από αυτή προκύπτει σαφώς η σχετική πληροφορία για το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του προγράμματος και το μέρος του προγράμματος που καλύπτει η παρακολούθηση.

9.6. Λοιπές Βεβαιώσεις

Με απόφαση του Συμβουλίου ή του Προέδρου, ο/η οποίος/α στη συνέχεια ενημερώνει σχετικά το Συμβούλιο, δύναται να χορηγηθεί και άλλου τύπου βεβαίωση, πλην των όσων ανωτέρω αναφέρονται. Η βεβαίωση αυτή φέρει τις υπογραφές του/της Προέδρου καθώς και του/της Επιστημονικά Υπευθύνου και από αυτή προκύπτει σαφώς η σχετική πληροφορία.

9.7. Γενική διάταξη για τα Πιστοποιητικά και τις Βεβαιώσεις

Τα υπογεγραμμένα Πιστοποιητικά Επιμόρφωσης, τα Συμπληρώματα Πιστοποιητικών και οι Βεβαιώσεις τηρούνται στο Αρχείο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Στους/στις επιμορφούμενους/νες ή ενδιαφερόμενους/νες χορηγούνται, εντός εύλογου χρόνου από την ολοκλήρωση του προγράμματος ή την υποβολή σχετικού αιτήματος, αντίγραφα αυτών.

Άρθρο 10

Απόδοση Πιστωτικών Μονάδων

10.1 ECTS (European Credit Transfer System)

Βάσει απόφασης Συγκλήτου καθορίζονται τα κριτήρια υπολογισμού απόδοσης ECTS στα Θερινά Σχολεία (ΘΣ) και λοιπά προγράμματα αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., ως ακολούθως:

- 1 ECTS = 26 ώρες φόρτου εργασίας.

- Το σύνολο των εκπαιδευτικών/μαθησιακών δραστηριοτήτων του Θερινού Σχολείου πρέπει να εντάσσεται μέσα στο χρονικό πλαίσιο έναρξης - λήξης αυτού, όπως αυτό έχει δηλωθεί από τον/την ΕΥ στην ηλεκτρονική πλατφόρμα υποβολής πρότασης για υλοποίηση ΘΣ.

- Μέγιστος χρόνος ημερήσιου προγράμματος ενασχόλησης των φοιτητών/τριών στις δια ζώσης εκπαιδευτικές/μαθησιακές δραστηριότητες: 12 ώρες/ημέρα.

- Μέγιστος φόρτος εργασίας σε ώρες προετοιμασίας των φοιτητών/τριών πριν την έναρξη του ΘΣ: 10% των ωρών των δια ζώσης εκπαιδευτικών/μαθησιακών δραστηριοτήτων.

- Μέγιστος φόρτος εργασίας, σε ώρες, των φοιτητών/τριών για προετοιμασία της αξιολόγησής τους: 25% του συνόλου των ωρών των δια ζώσης εκπαιδευτικών/μαθησιακών δραστηριοτήτων.

10.2. ECVET (European Credit System for Vocational Education and Training)

Στα εκπαιδευτικά προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης ή κατάρτισης μπορεί να αποδίδονται μονάδες ECVET (βάση του Ευρωπαϊκού Συστήματος Ακαδημαϊκών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση), οι οποίες αποτυπώνουν σε μετρήσιμη τυποποιημένη μορφή τα μαθησιακά αποτελέσματα, δηλαδή τις γνώσεις, τις δε-

ξιότητες και τις ικανότητες που αποκτά ένας/μία εκπαιδευόμενος/η από ένα πρόγραμμα (σε αντιδιαστολή με τα ECTS τα οποία αποτυπώνουν στην τυπική εκπαίδευση τον μέσο χρόνο ενασχόλησης ενός/μίας φοιτητή/τριας). Η βάση υπολογισμού των βαθμών ECVET στηρίζεται στην παραδοχή ότι 60 πιστωτικές μονάδες 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). Εφόσον, στο πρόγραμμα υπολογίζονται βαθμοί ECVET, μαζί με το πιστοποιητικό δίδεται και Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού.

Τα κριτήρια υπολογισμού απόδοσης ECVET στα εκπαιδευτικά προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης ή κατάρτισης αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ, ορίζονται ως ακολούθως:

- 1 ώρα επιμόρφωσης αντιστοιχεί σε 0,05 ECVET

Άρθρο 11

Πόροι και Έσοδα του Κέντρου -
Οικονομική Διαχείριση

Οι πόροι για τη λειτουργία και την ανάπτυξη του Κέντρου παρουσιάζονται στην παράγραφο 11 του άρθρου 48 του ν. 4485/2017. Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του Ε.Λ.Κ.Ε., ο οποίος αναλαμβάνει και τη διαχείριση των πόρων τους, όπου υπάρχουν.

Για το σκοπό αυτό ο Ε.Λ.Κ.Ε. παρακρατεί ποσοστό έως 10% επί των εσόδων του, ενώ ποσοστό τουλάχιστον 5% επί των εσόδων των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων διατίθεται σε ειδικό κωδικό έρευνας για την κάλυψη των γενικών εξόδων λειτουργίας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Τα ποσοστά αυτά δύνανται να τροποποιούνται με απόφαση Συγκλήτου.

Η αποδοχή των έργων Διά Βίου Μάθησης από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. προϋποθέτει την έγκρισή τους από το Συμβούλιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και το Πρυτανικό Συμβούλιο του Ιδρύματος. 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., το Συμβούλιο μπορεί να υποβάλει προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης αιτήματα χρηματοδότησης που αφορούν κτηριακές υποδομές, εξοπλισμό και εν γένει ανάγκες λειτουργίας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης εισηγείται προς τη Σύγκλητο για τη λήψη της σχετικής απόφασης.

Άρθρο 12

Δαπάνες αμοιβών εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η κατά την υποβολή σχετικής πρότασης-αίτησης εκπαιδευτικού προγράμματος

τος κατά τα ανωτέρω εισηγείται τον τρόπο υπολογισμού των αμοιβών για παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού, συντονισμό, εποπτεία, διδασκαλία και εν γένει υποστήριξη.

Ειδικότερα η αμοιβή δύναται:

α) Να καθορίζεται κατά την κατάρτιση σύμβασης κατ' αποκοπή,

β) Να καθορίζεται σε συνάρτηση με κόστος μονάδας, όπως ώρα, εβδομαδιαία συνεδρία, διδακτική ενότητα, κ.ά. και σε συνάρτηση ή μη με αριθμό επιμορφούμενων ανά εκπαιδευτικό πρόγραμμα ή κύκλο αυτού,

γ) Να καθορίζεται ως ποσοστό επί των εσόδων σε συνάρτηση με τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού ή/και την αξιοποίηση αυτού ή/και τον συντονισμό δημιουργίας εκπαιδευτικού υλικού για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα συνολικά,

δ) Να καθορίζεται ως συνδυασμός των ανωτέρω.

Ο τρόπος αμοιβής αναφέρεται στην απόφαση έγκρισης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Άρθρο 13

Απολογισμός Λειτουργίας -
Αξιολόγηση του Κέντρου

Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους το Συμβούλιο συντάσσει απολογισμό δραστηριοτήτων του Κέντρου, τον οποίο κοινοποιεί αμελλητί στη Σύγκλητο, στη ΜΟ.ΔΙ.Π. και στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Το Κέντρο υπόκειται στις διαδικασίες εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και διασφάλισης της ποιότητας που προσδιορίζονται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Το Κέντρο επιπλέον υποβάλλει στοιχεία σε τρίτους φορείς ή μητρώα κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 14

Μητρώο Εκπαιδευτών/τριών

Σύμφωνα με την παρ. 9 του άρθρου 48 του ν. 4485/2017 στο Κέντρο συγκροτείται Μητρώο Εκπαιδευτών/τριών, υπεύθυνος/η του οποίου είναι ο Διευθυντής ή Διευθύντρια του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Η λειτουργία του Μητρώου καθορίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας Μητρώου ο οποίος εγκρίνεται από το Συμβούλιο του Κέντρου.

Άρθρο 15

Τελικές διατάξεις

Θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον νόμο ή τον παρόντα Κανονισμό δύνανται να ρυθμίζονται με αποφάσεις της Συγκλήτου ή/και του Πρυτανικού Συμβουλίου κατά το λόγο της αρμοδιότητάς τους, εφόσον δεν υπάρχει δεσμευτική πρόβλεψη περί του αντιθέτου, καθώς και με αποφάσεις του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Επίσης επιμέρους ζητήματα δύνανται να ρυθμίζονται από τον Οδηγό Διαχείρισης Προγραμμάτων και Θερινών Σχολείων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 1 Φεβρουαρίου 2021

Η Πρυτάνισσα

ΧΡΥΣΗ ΒΙΤΣΙΛΑΚΗ