



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Μαρτίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1459

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 251/4/20.02.2024

**Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου  
Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)  
του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.**

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ  
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

- Το π.δ. 13/2000 «Ίδρυση Πανεπιστημίου Πελοποννήσου» (Α' 12).
- Τις διατάξεις του ν. 4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70).
- Τις διατάξεις των άρθρων 16, 44, 112 έως 123, 421 και 458 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).
- Τις διατάξεις του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).
- Την παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).
- Την υπ' αρ. 9780/01-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1175) διαπιστωτική πράξη, με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή του Αθανάσιου Κατσή, Καθηγητή του Τμήματος Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής, ως Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, με πλήρη θητεία, από της εκδόσεως της διαπιστωτικής πράξης.

7. Την υπ' αρ. 620/26.01.2023 (Β' 500) απόφαση του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Αντιπρυτάνεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 4957/2022 (Α' 141).

8. Την ορθή επανάληψη της υπ' αρ. 7411/05-09-2023 [ΑΔΑ: 6ΛΟ4469Β7Δ-071] πράξης του Πρύτανη περί συγκρότησης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου ακαδημαϊκού έτους 2023-2024.

9. Την από 02/06/2023 Ορθή Επανάληψη της υπ' αρ. 237/19/30-05-2023 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου «Συγκρότηση Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου».

10. Την εισήγηση του Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, με το οποίο διαβιβάζεται στη Σύγκλητο προς έγκριση ο «Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου».

11. Τον προτεινόμενο Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

12. Το γεγονός ότι, από την έκδοση της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

13. Τη διεξαχθείσα συζήτηση κατά τη 251η συνεδρίαση της Συγκλήτου (20-02-2024), αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Το πλήρες κείμενο του «Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου» επισυνάπτεται στο παράρτημα της παρούσας απόφασης, της οποίας αποτελεί αναπόσπαστο μέρος.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

**Απόφασης 4 /20-02-2024, 251ης συνεδρίαση Συγκλήτου**

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΔΙΒΙΜ

### Άρθρο 1

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

Κάθε σχετική δράση του Πανεπιστημίου πραγματοποιείται υποχρεωτικά μέσω του ΚΕΔΙΒΙΜ και διέπεται από τους κανόνες που θέτει το θεσμικό πλαίσιο και ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας. Το Κέντρο μπορεί να οργανώνει και να πραγματοποιεί προγράμματα σπουδών μη τυπικής εκπαίδευσης, τα οποία οδηγούν στην απονομή αντίστοιχων πιστοποιητικών, καθώς και κάθε μορφής έργο το οποίο σχετίζεται με τη Διά Βίου Μάθηση.

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση, τη λειτουργία και τη διοίκηση του ΚΕΔΙΒΙΜ. Ο Κανονισμός λειτουργεί συμπληρωματικά με τις ισχύουσες διαδικασίες οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) και των υπόλοιπων οργάνων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

### Άρθρο 2

Σκοπός του ΚΕΔΙΒΙΜ είναι:

1. Η παροχή της δυνατότητας στους πολίτες διά βίου εκπαίδευσης, επιστροφή στην εκπαίδευση, ευέλικτη εκπαίδευση ακόμα και μετά από την είσοδό τους στο χώρο της εργασίας.
2. Η δημιουργία ενός ευέλικτου και δημιουργικού περιβάλλοντος μάθησης για όλες και όλους τις/τους εκπαιδευόμενες/ους.
3. Η διαρκής και άμεση ανταπόκριση στις συνεχείς αλλαγές στο επιστημονικό, τεχνολογικό, οικονομικό, κοινωνικό και πολιτιστικό τομέα.

4. Η προσφορά προγραμμάτων σπουδών με διδασκαλία εκτός ωρών εργασίας, με υποστήριξη από τεχνολογίες πληροφορικής για ηλεκτρονική μάθηση, με αξιολόγηση της προηγούμενης γνώσης των συμμετεχόντων και με στόχευση σε συγκεκριμένες επαγγελματικές ομάδες.
5. Η ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού και προγραμμάτων. Η δραστηριότητα αυτή αφορά σε προγράμματα: α) Επιμόρφωσης και κατάρτισης που οδηγούν σε πιστοποίηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων των καταρτιζομένων, β) επικαιροποίησης και εμπάθυνσης των γνώσεων των αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε συγκεκριμένα γνωστικά αντικείμενα της επιστήμης τους, γ) διεύρυνσης των γνώσεων αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε διαφορετικής της δικής τους επιστήμης αντικείμενα, κυρίως διεπιστημονικού ενδιαφέροντος, δ) επιμόρφωσης του γενικού πληθυσμού ενηλίκων και ε) επαγγελματικής κατάρτισης εργαζομένων ιδιωτικών επιχειρήσεων και οργανισμών. Το Κέντρο αναπτύσσει εκπαιδευτικό υλικό το οποίο χρησιμοποιείται στα προγράμματα που υλοποιεί. Επίσης, μπορεί να διαθέτει ή να εκπονεί πρότυπο υλικό για τρίτους φορείς μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων. Τα εν λόγω προγράμματα μπορεί να προσφέρονται στην ελληνική, την αγγλική ή σε όποια άλλη γλώσσα κριθεί απαραίτητο.
6. Η προσφορά καθοδήγησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε κάθε εκπαιδευόμενη/ο και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για μελλοντικές εκπαιδευόμενες και μελλοντικούς εκπαιδευόμενους.
7. Η διασφάλιση της ποιότητας στη διά βίου μάθηση σε τρία επίπεδα: α) ικανοποίηση των φοιτητριών και των φοιτητών, β) επιτυχία της διαδικασίας μάθησης, γ) μεταφορά της μάθησης στο χώρο εργασίας.
8. Η ενίσχυση της σχέσης μεταξύ έρευνας, διδασκαλίας και καινοτομίας στο πλαίσιο της διά βίου μάθησης - υλοποίηση ερευνητικής μονάδας διά βίου μάθησης.
9. Η ανάπτυξη συνεργασιών σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο για την παροχή ελκυστικών και σύγχρονων προγραμμάτων μέσω Προγραμματικών Συμφωνιών με τις Περιφέρειες και τους Δήμους, τους Εκπαιδευτικούς και τους Επαγγελματικούς φορείς, τα Κοινωνικά Ιδρύματα καθώς και άλλους Δημόσιους και Ιδιωτικούς φορείς. Οι Συμφωνίες αυτές ενδεικτικά μπορούν να αφορούν: α) σε μελέτες διάγνωσης αναγκών σχετικά με την επιμόρφωση, επαγγελματική κατάρτιση και εκπαίδευση ενηλίκων, β) στην υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γ) στην ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού, δ) στην υποστήριξη δομών και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού, ε) στη συμβουλευτική οικογένειας, στ) στη διαπολιτισμική εκπαίδευση και υποστήριξη προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες του πληθυσμού.
10. Η αξιοποίηση των δυνατοτήτων που δίνει η ανάπτυξη συστήματος πιστοποίησης προσόντων των εκρών της μη τυπικής και άτυπης εκπαίδευσης και κατάρτισης.

11. Η αξιοποίηση του επιστημονικού δυναμικού και των υποδομών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου σε προγράμματα που απευθύνονται στην ελληνική και διεθνή κοινότητα και ανταποκρίνονται στις ανάγκες των πολιτών για κατάρτιση, επιμόρφωση και εξειδίκευση.
12. Η ενίσχυση των δεσμών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου με την τοπική κοινωνία και η εξασφάλιση της δυνατότητάς της να έχει υψηλού επιπέδου επιμόρφωση, κατάρτιση και εξειδίκευση.
13. Η υλοποίηση δράσεων επικοινωνίας όπως: α) διοργάνωση θεματικών συνεδρίων, β) διασύνδεση με άλλα Πανεπιστήμια, γ) διάλογος και συνεργασία με φορείς του δημόσιου, ιδιωτικού και κοινωνικού τομέα, δ) τεκμηρίωση καλών πρακτικών και βασικών αποτελεσμάτων μάθησης.
14. Η υλοποίηση καινοτόμων δράσεων όπως: α) ανοιχτές διαλέξεις για όλους τους πολίτες, β) προγράμματα και διαλέξεις για παιδιά, γ) προγράμματα διά βίου εκπαίδευσης για το προσωπικό του Πανεπιστημίου.
15. Η ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού. Το Κέντρο αναπτύσσει εκπαιδευτικό υλικό το οποίο χρησιμοποιείται στα προγράμματα που υλοποιεί. Επίσης, μπορεί να διαθέτει ή να εκπονεί πρότυπο υλικό για τρίτους φορείς μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων.
16. Η πιστοποίηση προσόντων. Πιο συγκεκριμένα, αφορά την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που δίνει η ανάπτυξη συστήματος πιστοποίησης προσόντων των εκροών της μη τυπικής και άτυπης εκπαίδευσης και κατάρτισης.
17. Η συμμετοχή σε Δράσεις Επιμόρφωσης Προσωπικού Επιχειρήσεων και Διαρθρωτικής Προσαρμογής. Αφορά δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης των εργαζομένων επιχειρήσεων, καθώς και επιχειρήσεων οι οποίες εφαρμόζουν επιχειρηματικά σχέδια αναδιάρθρωσης.

### **Άρθρο 3**

#### Όργανα Διοίκησης

1. Ως όργανα διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου ορίζονται:

- Ο/Η Πρόεδρος του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ

– Το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ

2. Με απόφαση της Συγκλήτου συγκροτείται το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ, το οποίο αποτελείται από τον/την Πρύτανη ή έναν/μία (1) από τους Αντιπρυτάνεις, στον/στηνοποίο/α ανατίθεται ο τομέας της διά βίου μάθησης, ως Πρόεδρό του, και έναν/μία (1) εκπρόσωπο από κάθε Σχολή του Πανεπιστημίου, μετά από εισήγηση της Κοσμητείας.

3. Ως μέλη του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ ορίζονται μέλη Διδακτικού Ερευνητικού

Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) κατά προτεραιότητα της βαθμίδας της/του Καθηγήτριας/τή ή Αναπληρώτριας/τή Καθηγήτριας/τή, οι οποίες/οι, κατά προτίμηση, διαθέτουν εκπαιδευτική εμπειρία και πείρα στην οργάνωση και παροχή εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων διά βίου εκπαίδευσης, και στον σχεδιασμό, στη διοίκηση και στη διαχείριση έργων. Τα μέλη του Συμβουλίου αντιπροσωπεύουν όσο το δυνατόν περισσότερο τους επιστημονικούς κλάδους που θεραπεύει το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου. Η θητεία των μελών του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ είναι τριετής.

4. Στο ΚΕΔΙΒΙΜ ορίζεται Διευθύντρια/ντής Επιμόρφωσης, με απόφαση της Συγκλήτου, κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης προς την ακαδημαϊκή κοινότητα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, η οποία επισπεύδεται με επιμέλεια του Πρύτανη του ΠΑΠΕΛ. Η/Ο Διευθύντρια/ντής Επιμόρφωσης συμμετέχει στο Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ χωρίς δικαίωμα ψήφου.

#### **Άρθρο 4**

##### Αρμοδιότητες

##### Α) Αρμοδιότητες Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ

1. Το Συμβούλιο του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

β) Αξιολογεί και εγκρίνει τα αιτήματα ίδρυσης νέων επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ σύμφωνα με το άρθρο 121 του ν. 4957/2022, τα διαβιβάζει προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και την ΕΘΑΑΕ και κοινοποιεί τις σχετικές αποφάσεις προς τη Σύγκλητο και το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

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

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

ε) Διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον πενταετή αναπτυξιακό προγραμματισμό του ΚΕΔΙΒΙΜ και συντάσσει ετήσιο σχέδιο δράσης, το οποίο κοινοποιεί προς τη Σύγκλητο και το Συμβούλιο Διοίκησης.

στ) Εισηγείται προς τη Σύγκλητο την κατάρτιση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του.

- ζ) Αναθέτει την εκπόνηση μελετών και ερευνών που αφορούν στις αρμοδιότητες του ΚΕΔΙΒΙΜ ή τη διενέργεια εισηγήσεων σε εξειδικευμένα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων αυτού.
- η) Καθορίζει τη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ σύμφωνα με τις απαιτήσεις του οικείου προτύπου ποιότητας της ΕΘΑΑΕ και τις ειδικότερες κατευθύνσεις και οδηγίες της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας(ΜΟ.Δ.Ι.Π.).
- θ) Αξιολογεί περιοδικά τα εκπαιδευτικά προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ, την προσβασιμότητα, τη βιωσιμότητα και τη σκοπιμότητά τους.
- ι) Εισηγείται στα όργανα διοίκησης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) θέματα σχετικά με τη διαχείριση των επιμορφωτικών προγραμμάτων ως έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ και τη συνεργασία των ΕΛΚΕ και ΚΕΔΙΒΙΜ.
- ια) Οργανώνει ημερίδες, συνέδρια και σεμινάρια του ΚΕΔΙΒΙΜ.
- ιβ) Εισηγείται το ποσοστό παρακράτησης επί των εσόδων των προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Κέντρο προς το Συμβούλιο Διοίκησης, ως πόρο κάλυψης των γενικών εξόδων του ΚΕΔΙΒΙΜ.
- ιγ) Διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για την επιλογή της/του Διευθύντριας/ντή Επιμόρφωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ.
- ιδ) Διασφαλίζει τη φυσική και ηλεκτρονική προσβασιμότητα των ατόμων με αναπηρία και με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στα προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ .
- ιε) Εισηγείται προς το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου την έγκριση του αρχικού προϋπολογισμού και ενημερώνει για κάθε τροποποίηση του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του έτους, εφόσον αυτή δεν υπερβαίνει συνολικά το είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του αρχικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του ΚΕΔΙΒΙΜ.
- ιστ) Εισηγείται στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου την έγκριση του απολογισμού του ΚΕΔΙΒΙΜ, καταρτίζει και κοινοποιεί στη Σύγκλητο έκθεση πεπραγμένων.
- ιζ) Αποφασίζει την παροχή κινήτρων για την αύξηση της συμμετοχής στα προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ και καταρτίζει την πολιτική μείωσης τελών για τη συμμετοχή μελών κοινωνικά ευπαθών ομάδων, ατόμων με αναπηρία/χρόνια πάθηση, ανέργων, φοιτητριών/φοιτητών και λοιπών κατηγοριών.
- ιη) Εγκρίνει τις δαπάνες που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία του ΚΕΔΙΒΙΜ, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και εγκρίνει την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την επιφύλαξη της περ. ιε).
- ιθ) Αποφασίζει τις πολιτικές προβολής και δημοσιότητας των επιμορφωτικών προγραμμάτων και δράσεων του ΚΕΔΙΒΙΜ και για τον σκοπό αυτόν καταρτίζει κανόνες δημοσιότητας.
- κ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για την ορθή λειτουργία και υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που διαχειρίζεται.
- κα) Εγκρίνει την εγγραφή των εκπαιδευτριών/ών στο Μητρώο Εκπαιδευτών του ΚΕΔΙΒΙΜ, έπειτα από εισήγηση της/του Διευθύντριας/ντή Επιμόρφωσης.
- κβ) Συνεργάζεται με τον ΕΛΚΕ για την παρακολούθηση της είσπραξης των πόρων του. κγ) Εγκρίνει τη σύναψη συμφωνιών με συνεργαζόμενους φορείς, καθώς και πάσης φύσεως συμβάσεων συνεργασίας και προγραμματικών συμφωνιών.

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

2. Το Συμβούλιο συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, ύστερα από σχετική πρόσκληση της/ του Προέδρου, προκειμένου να ενημερώνεται για τη λειτουργία του Κέντρου, να εισηγείται την έγκριση των προγραμμάτων που υποβάλλονται από τις/τους Επιστημονικά Υπεύθυνες/ους και να διασφαλίζει την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν. Επίσης, μπορεί να συνεδριάσει και οποτεδήποτε άλλοτε κρίνεται αναγκαίο, εφόσον υπάρχουν επείγοντα θέματα προς ενημέρωση ή και συζήτηση, καθώς και όταν απαιτείται να ληφθούν άμεσες αποφάσεις ή και να επιλυθούν απρόβλεπτα ανακύπτοντα ζητήματα. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου μπορούν να πραγματοποιούνται και μέσω τηλεδιάσκεψης.

1. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον τα μισά μέλη του. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος της/ του Προέδρου.
2. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου τηρούνται με ευθύνη της/ του Προέδρου και της/ του Γραμματέα, η/ο οποία/ος ορίζεται από τη Σύγκλητο, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Η/Ο Γραμματέας έχει την επιμέλεια και την από κοινού με την/τον Πρόεδρο ευθύνη της τήρησης και της σύνταξης των οικείων πρακτικών, τα οποία, μετά την καθαρογράφησή τους, υπογράφονται από την/τον ίδια/ο και την/τον Πρόεδρο και δεν χρειάζεται περαιτέρω επικύρωση. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του συλλογικού οργάνου είναι έγκυρα μόνο όταν υπογράφονται από την/τον Πρόεδρο ή την Αναπληρώτρια ή τον Αναπληρωτή της/του.
3. Κατά την πρώτη συνεδρίαση του Συμβουλίου ορίζεται η Αναπληρώτρια ή ο Αναπληρωτής Προέδρου του Συμβουλίου ανάμεσα από τα μέλη του. Η Αναπληρώτρια ή ο Αναπληρωτής Πρόεδρος αναπληρώνει την/τον Πρόεδρο πλήρως στα καθήκοντα της/του όταν εκείνος ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται.
4. Σε περίπτωση που η/ο Πρόεδρος ή άλλο μέλος του Συμβουλίου, κατά τη διάρκεια της θητείας του, απωλέσει την ιδιότητα με βάση την οποία ορίστηκε, αντικαθίσταται κατά το νόμο για το υπόλοιπο της θητείας.

#### Β) Αρμοδιότητες Προέδρου του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ

1. Η/Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:
  - α) Προεδρεύει των εργασιών του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και εισηγείται τα θέματα αυτής ή ορίζει άλλη/άλλον εισηγήτρια/εισηγητή.
  - β) Επιβλέπει την εφαρμογή της πολιτικής και την υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου του ΚΕΔΙΒΙΜ.
  - γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου και του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ.
  - δ) Προϊσταται των υπηρεσιών του ΚΕΔΙΒΙΜ και εισηγείται προς κάθε υπηρεσία ή αρμόδιο



όργανο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του ΚΕΔΙΒΙΜ.

ε) Εισηγείται στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου, ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ, την επιλογή της/του Διευθύντριας/ντής Επιμόρφωσης.

στ) Υπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το ΚΕΔΙΒΙΜ, ύστερα από βεβαίωση της/του Επιστημονικής/ού και της/του Ακαδημαϊκής/ού Υπευθύνου για την επιτυχή ολοκλήρωση κάθε προγράμματος.

ζ) Παρακολουθεί και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την ορθή λειτουργία του ΚΕΔΙΒΙΜ.

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

Γ) Αρμοδιότητες Διευθύντριας/Διευθυντή Επιμόρφωσης

1. Η/Ο Διευθύντρια/ντής Επιμόρφωσης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 114 του ν. 4957/2022 και έχει ιθαγένεια παράλληλη με αυτή του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ.

2. Ως Διευθύντρια/ντής Επιμόρφωσης δύναται να ορίζεται μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) ή Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΔΙΠ) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, με εμπειρία στον σχεδιασμό, την υλοποίηση ή αξιολόγηση έργων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και κατάρτισης. Η/Ο Διευθύντρια/ντής δεν δικαιούται επιπλέον αμοιβή ή αποζημίωση για την άσκηση των καθηκόντων του.

3. Η/Ο Διευθύντρια/ντής Επιμόρφωσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ στην υλοποίηση της πολιτικής του Κέντρου ως προς τη διά βίου μάθηση.

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

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

δ) Παρακολουθεί και μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ ως προς την ανάπτυξη της διά βίου μάθησης.

ε) Συνεργάζεται με τις/τους επιστημονικά υπευθύνους των προγραμμάτων και τις/τους ακαδημαϊκούς υπευθύνους αυτών για κάθε αναγκαίο θέμα σχετικό με την παρακολούθηση των προγραμμάτων που παρέχονται μέσω του ΚΕΔΙΒΙΜ.

στ) Παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης και του πολυετούς

αναπτυξιακού προγράμματος του ΚΕΔΙΒΙΜ.

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

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

θ) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που της/του ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Οι Επιστημονικές/οί Υπεύθυνες/οι (ΕΥ) των προγραμμάτων του Κέντρου ορίζονται από το Συμβούλιο και έχουν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και τον Οδηγό Χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε. Η σχετική απόφαση αποστέλλεται προς έγκριση στο Συμβούλιο Διοίκησης και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου μετά την έγκρισή της. Τα μέλη του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ μπορούν να είναι τα ίδια Επιστημονικοί Υπεύθυνοι προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ. Όταν κάποιος/α εμπλεκόμενος/η φέρει ένα έργο προς έγκριση, δεν θα συμμετάσχει ο/η ίδιος/α στην ψηφοφορία έγκρισης.

Οι αρμοδιότητες των ΕΥ είναι οι κάτωθι:

1. Σχεδιάζουν, οργανώνουν και υλοποιούν τα έργα και τα εκπαιδευτικά προγράμματα που τους έχουν ανατεθεί.
2. Υποβάλλουν προς έγκριση στο Συμβούλιο του Κέντρου τα σχέδια σπουδών, τις οργανωτικές λεπτομέρειες, τον προϋπολογισμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και το ύψος των τελών.
3. Πιστοποιούν την άρτια διεξαγωγή των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τα οποία είναι ΕΥ.
4. Προτείνουν τις διαδικασίες επιλογής των εκπαιδευομένων, όταν και όπου αυτό είναι απαραίτητο.
5. Επιλέγουν, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες, το επιστημονικό και λοιπό προσωπικό για την υλοποίηση του προγράμματος, το οποίο τελεί υπό την ευθύνη τους.
6. Υπογράφουν ως ΕΥ τις συμβάσεις και τις εντολές πληρωμής του απαραίτητου προσωπικού, καθώς και τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών οι οποίες συνάπτονται για τις ανάγκες του έργου τους.
7. Επιλέγουν τους εκπαιδευόμενους που θα παρακολουθήσουν τα προγράμματα στα οποία είναι ΕΥ.
8. Υλοποιούν τις διαδικασίες αξιολόγησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στα οποία είναι ΕΥ σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ.
9. Υποβάλλουν Έκθεση Υλοποίησης κάθε προγράμματος στο Συμβούλιο ανά κύκλο, η οποία βασίζεται στα στοιχεία υλοποίησης του προγράμματος, στα ερωτηματολόγια των εκπαιδευομένων και στα επιτευχθέντα αποτελέσματα. Σε κάθε περίπτωση στην Έκθεση Υλοποίησης αναφέρεται εάν προέκυψαν ή όχι ουσιώδεις διαφοροποιήσεις στην υλοποίηση του προγράμματος σε σχέση με την εγκεκριμένη πρόταση. Σε περίπτωση ουσιωδών αποκλίσεων αναφέρεται σε τι ακριβώς συνίστανται αυτές και πως τεκμηριώνονται. Το Συμβούλιο κρίνει τις σχετικές εξηγήσεις και μπορεί να αναστείλει τη λειτουργία του προγράμματος εάν δεν τις θεωρήσει επαρκείς.

## Άρθρο 5

### Διοικητική Οργάνωση

1. Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης, ως Μονάδα του Πανεπιστημίου λειτουργεί σε χώρους του Ιδρύματος, ιδιόκτητους ή μισθωμένους.

Το ΚΕΔΙΒΙΜ υποστηρίζεται διοικητικά από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης που στελεχώνεται:

α) Με τακτικό προσωπικό του ΠΑ.ΠΕΛ. και β) με πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό για την κάλυψη των αναγκών του, ύστερα από απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου, η οποία διαβιβάζεται προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών. Η επιλογή του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 243 του ν. 4957/2022. Οι δαπάνες της μισθοδοσίας του πρόσθετου προσωπικού, καθώς και των πρόσθετων αμοιβών του τακτικού προσωπικού βαρύνουν αποκλειστικά τον προϋπολογισμό του έργου για την κάλυψη των γενικών εξόδων του ΚΕΔΙΒΙΜ και δεν βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό.

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

#### Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη

1. Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου.
2. Συνεργάζεται με τους ΕΥ για θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα και τις διαδικασίες του Κέντρου.
3. Τηρεί αρχείο με τα υλοποιούμενα προγράμματα, τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το μητρώο εκπαιδευτών κ.λπ.
4. Είναι υπεύθυνη για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και την επικοινωνία με νομικά και φυσικά πρόσωπα και υποστηρίζει τις δράσεις δημοσιότητας και προβολής του.
5. Συνεπικουρεί το Συμβούλιο στην ενημέρωση και στην ευαισθητοποίηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας για τη συμμετοχή της στις δραστηριότητες του Κέντρου με προτάσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα.
6. Συγκεντρώνει αιτήσεις, δικαιολογητικά και κάθε είδους έγγραφα που αφορούν στην λειτουργία του Κέντρου.
7. Παρακολουθεί τις εγγραφές και τις εγκρίσεις των υποψηφίων από τους ΕΥ προγραμμάτων ή όπου απαιτείται από τις επιτροπές επιλογής εκπαιδευομένων.
8. Παρακολουθεί και ελέγχει τις εκπαιδευτικές υποχρεώσεις και τις οικονομικές υποχρεώσεις των εκπαιδευόμενων έως και την ολοκλήρωσή τους.
9. Μεριμνά για τη χορήγηση των προβλεπόμενων πιστοποιητικών, μετά την υπογραφή τους από τα αρμόδια όργανα.

10. Είναι αρμόδια για το συντονισμό και την οργάνωση των εκδηλώσεων του Κέντρου, όπως τελετές απονομής και επιστημονικές εκδηλώσεις.
11. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος σε θέματα λειτουργικής και οικονομικής υποστήριξης.
12. Αναλαμβάνει τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και γενικά επικουρεί την/τον Πρόεδρο στην άσκηση των καθηκόντων της/του.
13. Χρησιμοποιεί το Κεντρικό Πρωτόκολλο του Πανεπιστημίου.

## Άρθρο 6

Επιστημονικές/οι (ΕΥ) - Ακαδημαϊκές/οι (ΑΥ)

υπεύθυνες/οι: Α. ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΘΗΤΕΙΑ

1. Με απόφαση του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ ορίζονται η/ο ΕΥ και η/ο ΑΥ ανά επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΚΕΔΙΒΙΜ. Η/Ο ΑΥ δύναται να ταυτίζεται με την/τον ΕΥ και διαθέτει αποδεδειγμένη γνώση ή εμπειρία στο αντικείμενο του προγράμματος, η οποία δύναται να προκύπτει από το εν γένει εκπαιδευτικό, ερευνητικό και επιστημονικό της/του έργο. Με την απόφαση του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ καθορίζεται η θητεία της/ του ΕΥ και της/του ΑΥ, που δύναται να είναι ορισμένης ή αόριστης διάρκειας, ανάλογα με τη διάρκεια του επιμορφωτικού προγράμματος.

Β. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΕΣ/ΟΙ ΥΠΕΥΘΥΝΕΣ/ΟΙ

1. Ως ΕΥ ορίζεται το φυσικό πρόσωπο που προτείνεται να αναλάβει την ιδιότητα της/του ΕΥ έναντι του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου κατά το άρθρο 234 του ν. 4957/2022. Η ανάληψη της επιστημονικής ευθύνης ενός έργου/προγράμματος εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών του άρθρου 231 του ν. 4957/2022.

2. Ως ΕΥ δύναται να ορίζεται η/ο Πρόεδρος ή άλλο μέλος του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ ή άλλο φυσικό πρόσωπο που πληροί τις προϋποθέσεις που ισχύουν στο Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για τον ορισμό ΕΥ, σύμφωνα με το άρθρο 234 του ν. 4957/2022 και τα οριζόμενα στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, υπό την προϋπόθεση ότι το γνωστικό του αντικείμενο ή το εν γένει επιστημονικό ή ερευνητικό της/του έργο ή η επιστήμη που θεραπεύει σχετίζεται με τον ευρύτερο επιστημονικό κλάδο του προς έγκριση προγράμματος. Ο περιορισμός αυτός δεν ισχύει για προγράμματα που αφορούν σε οριζόντιες δεξιότητες.

Η δυνατότητα να ορίζονται ως ΕΥ το σύνολο ή μέρος των κατηγοριών του πρώτου εδαφίου, καθώς και οι ειδικότερες προϋποθέσεις για την ανάληψη της επιστημονικής ευθύνης έργων/προγραμμάτων καθορίζονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

3. Οι ΕΥ ευθύνονται για την ορθή υλοποίηση των προγραμμάτων, τη σκοπιμότητα και επιλεξιμότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεσή τους και παρακολουθούν το οικονομικό αντικείμενο του κάθε προγράμματος.
4. Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, κατόπιν απόφασης του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ, δύναται να ορίζεται αναπληρώτρια/τής ΕΥ του προγράμματος, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο.
5. Οι ΕΥ υποβάλλουν προς έγκριση στο Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ πρόταση για την υλοποίηση προγράμματος, σύμφωνα με τα πρότυπα έντυπα του ΚΕΔΙΒΙΜ του ΠΑ.ΠΕΛ. και, μετά το πέρας του εκπαιδευτικού προγράμματος, βεβαίωση που πιστοποιεί ποιες/ποιοι από τις συμμετέχουσες/συμμετέχοντες ολοκλήρωσαν με επιτυχία το συγκεκριμένο πρόγραμμα.

## Άρθρο 7

### Τύποι και Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

#### Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

##### Διά Ζώσης Εκπαίδευση

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

#### Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση

Η υλοποίηση των προγραμμάτων γίνεται αμιγώς με τη χρήση μεθόδων εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή χρησιμοποιείται ειδική πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, εκπαιδευτικό υλικό κατάλληλα προσαρμοσμένο στη μέθοδο αυτή και κατάλληλες διαδικασίες αξιολόγησης και παρακολούθησης των εκπαιδευομένων. Ο τύπος αυτός της εκπαίδευσης αποτελεί ευέλικτη μορφή επιμόρφωσης, καθώς δεν υφίσταται περιορισμός χρόνου και τόπου. Βασίζεται στις αρχές της ανοικτής εκπαίδευσης και εξυπηρετεί τις ανάγκες της εξατομικευμένης μάθησης. Η εξ αποστάσεως εκπαίδευση μπορεί να έχει σύγχρονη ή ασύγχρονη μορφή προσαρμοσμένη κατάλληλα στις απαιτήσεις κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος. Με αυτήν εξασφαλίζεται η εξοικείωση των εκπαιδευομένων με τα σύγχρονα και ασύγχρονα εργαλεία ηλεκτρονικής μάθησης.

Για τη χορήγηση του προβλεπόμενου πιστοποιητικού στα διά ζώσης και εξ αποστάσεως με σύγχρονη εκπαίδευση προγράμματα, η φοίτηση είναι υποχρεωτική και το όριο απουσιών δεν μπορεί να υπερβαίνει το 15% των προβλεπόμενων ωρών εκπαίδευσης. Είναι δυνατή η υλοποίηση των προγραμμάτων διά ζώσης και εξ αποστάσεως με σύγχρονη εκπαίδευση και εκτός εργάσιμων ημερών.

#### Μικτή Εκπαίδευση

Τα προγράμματα μικτής εκπαίδευσης υλοποιούνται με συνδυασμό διά ζώσης και εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή, το εκπαιδευτικό υλικό και ο τρόπος παρακολούθησης και αξιολόγησης είναι κατάλληλα προσαρμοσμένα και στις δυο μορφές μάθησης και χρησιμοποιείται ειδική πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Με αυτήν εξασφαλίζεται η εξοικείωση των εκπαιδευομένων με τα σύγχρονα και ασύγχρονα εργαλεία ηλεκτρονικής μάθησης και διασφαλίζεται η αλληλεπίδραση των εκπαιδευομένων και των εκπαιδευτών. Για τα μαθήματα που θα γίνονται διά ζώσης χρησιμοποιούνται χώροι του Πανεπιστημίου που περιγράφονται στην παρ. 7.1.1. και δύνανται να υλοποιούνται και εκτός εργάσιμων ημερών.

#### Οδηγός Σπουδών Προγραμμάτων

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

#### **Άρθρο 8**

Διαδικασία Υποβολής και Έγκρισης Προγράμματος

Διαδικασία Υποβολής Προγράμματος

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

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

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

Η ένταξη ενός εκπαιδευτικού προγράμματος στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Κέντρου προϋποθέτει την υποβολή σχετικής πρότασης - αίτησης, την έγκρισή της από το Συμβούλιο και εν συνεχεία από το Συμβούλιο Διοίκησης, η οποία και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Η υποβολή πρότασης προς έγκριση έχει συγκεκριμένη δομή, πραγματοποιείται ηλεκτρονικά με βάση ειδική φόρμα που είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του ΚΕΔΙΒΙΜ και περιλαμβάνει:

1. Τίτλο προγράμματος ο οποίος πρέπει να ανταποκρίνεται στο περιεχόμενό του.
2. Θεματικό πεδίο του προγράμματος.
3. Στοιχεία ΕΥ (ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, email, τηλέφωνα επικοινωνίας).
4. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα ΕΥ και των Εκπαιδευτών που προτείνονται βάσει των οποίων τεκμηριώνεται η συνάφειά τους με το προς έγκριση πρόγραμμα.
5. Δυνητικά ωφελούμενους.
6. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και όροι συμμετοχής των εκπαιδευομένων.
7. Συνολική διάρκεια (ημερολογιακά σε αριθμό ωρών).
8. Μέθοδο υλοποίησης (διά ζώσης, εξ αποστάσεως, μικτή) και διαδικασίες παρακολούθησης.
9. Σκοπό του προγράμματος.
10. Εκπαιδευτικούς στόχους (γνωστικές δεξιότητες, ψυχοκινητικές δεξιότητες, συμπεριφορές).
11. Διδακτικές ενότητες, διάρκεια σε ώρες και αξία σε πιστωτικές μονάδες, βαθμούς ECVET κ.λπ.
12. Αναλυτική παρουσίαση διδακτικών ενοτήτων (θεωρία/πρακτική, υποενότητες, μαθησιακά αποτελέσματα).
13. Τρόπο αξιολόγησης των εκπαιδευομένων.
14. Περιγραφή εκπαιδευτικού υλικού συνοδευόμενο από σχετικό δείγμα (ενδεικτικά εκπαιδευτικό υλικό μίας διδακτικής ενότητας το οποίο να είναι σύμφωνο με την περιγραφή).
15. Τύπο χορηγούμενου πιστοποιητικού, πιστωτικές μονάδες.
16. Ιδιότητες και προσόντα εκπαιδευτών.
17. Κόστος συμμετοχής (χρόνος και τρόπος καταβολής τελών, πιθανές εκπτώσεις).
18. Συνεργαζόμενους φορείς (εφόσον υπάρχουν) και σχέδιο σχετικού συμφωνητικού.
19. Ενδεικτική ημερομηνία έναρξης του προγράμματος.

Οι ΕΥ, υποβάλλουν μαζί με την πρόταση ενδεικτικό προϋπολογισμό, στον οποίο αναφέρεται ο αναμενόμενος αριθμός των εκπαιδευομένων, με ενδεικτικό συνολικό ποσό εσόδων, καθώς και ο καταμερισμός ανά δαπάνη των εξόδων π.χ. ενοίκια, εξοπλισμός, αμοιβές εκπαιδευτών, αμοιβές υποστηρικτικού προσωπικού, έξοδα αναλωσίμων. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού λαμβάνονται υπόψη και συνυπολογίζονται οι κρατήσεις που έχουν αποφασισθεί και ισχύουν υπέρ του Κέντρου και υπέρ του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

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

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

Έγκριση, Υλοποίηση και Αξιολόγηση προγραμμάτων

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

- (α) την πληρότητα της υποβληθείσας πρότασης,
- (β) την επιστημονική συνάφεια των ΕΥ και την εκπαιδευτική πληρότητα των σχεδίων των προγραμμάτων σπουδών,
- (γ) τη μη ύπαρξη ή έγκριση ήδη από το Κέντρο προγράμματος με αντίστοιχο τίτλο και περιεχόμενο, σε όρους ύλης, διάρκειας ή και διδακτικών μεθόδων,
- (δ) τη συνάρτηση με την αποστολή και το κύρος του Πανεπιστημίου, (ε) τη βιωσιμότητα του προγράμματος.

Το Συμβούλιο του Κέντρου δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις – διορθώσεις σε μία πρόταση, εφόσον κρίνει ότι δεν ικανοποιούνται τα ως άνω κριτήρια. Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης το Συμβούλιο έχει επίσης τη δυνατότητα να απευθυνθεί σε ειδικούς για την οριστική διαμόρφωση της κρίσης του. Η απόφαση του Συμβουλίου αποστέλλεται στο Συμβούλιο Διοίκησης προς έγκριση και μετά την έγκρισή της κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για τις σχετικές ενέργειες της αρμοδιότητάς της. Εφόσον εγκριθεί ένα πρόγραμμα, οι ΕΥ οφείλουν να διασφαλίζουν τους όρους εφαρμογής του προγράμματος, όπως περιγράφονται στην εγκριθείσα πρόταση. Όλα τα εγκεκριμένα προγράμματα δημοσιοποιούνται στην ενιαία πύλη του Κέντρου, στην οποία παρέχεται η δυνατότητα μετάβασης μέσω κατάλληλων συνδέσμων στην ειδική ιστοσελίδα κάθε



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

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

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

Διαδικασίες και Διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων

#### Διαδικασίες επιλογής εκπαιδευτών

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

Για εξωτερικούς εκπαιδευτές απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης και η ένταξή τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Στις περιπτώσεις που στο Μητρώο δεν υπάρχει διδακτικό προσωπικό με τα απαιτούμενα προσόντα όπως ορίζονται στην πρόταση της/του ΕΥ, απαιτείται δημόσια πρόσκληση για την πρόσληψή τους.

Προδιαγραφές και Ποιότητα Εκπαιδευτικού υλικού.

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

Διαδικασίες παρακολούθησης των προγραμμάτων

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

Αξιολόγηση προγράμματος από τους εκπαιδευόμενους

Μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος η αξιολόγηση γίνεται από τους εκπαιδευόμενους με βάση ενιαίο ερωτηματολόγιο, το οποίο περιλαμβάνει συγκεκριμένους

άξονες και δείκτες αξιολόγησης. Η μορφή του ερωτηματολογίου εγκρίνεται από το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ για όλα τα προγράμματα. Η/Ο εκάστοτε ΕΥ Επιστημονικά Υπεύθυνος μπορεί να προσθέσει στο εν λόγω ερωτηματολόγιο ορισμένες ερωτήσεις οι οποίες μπορεί να άπτονται του ειδικότερου χαρακτήρα του προγράμματός του.

Έκθεση υλοποίησης προγράμματος ανά κύκλο

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

Συνεργασίες με τρίτους

Το Κέντρο μπορεί να συνάπτει προγραμματικές συμφωνίες και συμπράξεις με αναγνωρισμένους φορείς του Ιδιωτικού και Δημόσιου ή Κοινωνικού τομέα, οι οποίες συνάδουν με το κύρος και την αποστολή του Πανεπιστημίου. Τα σχέδια των προγραμματικών συμφωνιών - συμπράξεων ή συνεργασιών κατατίθενται στο Συμβούλιο και περιλαμβάνουν τους τομείς και τον τρόπο συνεργασίας. Μετά την έγκρισή τους από το Συμβούλιο, τα σχέδια διαβιβάζονται προς την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ ή/και το Συμβούλιο Διοίκησης όπου απαιτείται. Ομοίως αντιμετωπίζονται και οι συνεργασίες με εξωτερικούς φορείς για την υλοποίηση συγκεκριμένων έργων, μελετών, ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού και εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Στις περιπτώσεις αυτές κατατίθεται σχέδιο συμφωνητικού μεταξύ του Πανεπιστημίου και των τρίτων φορέων, στο οποίο περιγράφονται τα αντικείμενα, οι ρόλοι και οι οικονομικοί όροι της συνεργασίας και το οποίο, εφόσον εγκριθεί, προωθείται στην Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ ή/ και το Συμβούλιο Διοίκησης προς έλεγχο και υπογραφή.

Πιστοποίηση Προσόντων

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

Άρθρο 9

Διαδικασία Συνέχισης, Αναστολής και Κατάργησης Προγράμματος

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

α) τη συνέχιση της υλοποίησης ενός εγκριθέντος προγράμματος, υπό την προϋπόθεση ότι το επιθυμεί ο/η ΕΥ ή

β) την υλοποίηση του από νέα/ο ΕΥ , με τη σύμφωνη γνώμη της/ του νυν ΕΥ, την οποία εισηγείται προς έγκριση στο Συμβούλιο Διοίκησης ή

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

## Άρθρο 10

### Υποδομές

Οι υποδομές του Κέντρου αναπτύσσονται σε αντιστοιχία με το εύρος των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων που υλοποιεί. Η λειτουργία του Κέντρου ως Μονάδα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, καθώς και η υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είναι άρρηκτα συνδεδεμένες με τη λειτουργία του Ιδρύματος. Για το λόγο αυτό, το Πανεπιστήμιο μπορεί να διαθέτει χώρους και εξοπλισμό, όπου αυτό είναι εφικτό, για την υλοποίηση των σκοπών του Κέντρου. Συνεπώς, η υλοποίηση των προγραμμάτων που απαιτούν τη χρήση χώρων διδασκαλίας γίνεται είτε σε ίδιες δομές του Πανεπιστημίου μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων είτε σε ενοικιαζόμενες, σε παραχωρημένες ή σε δομές συνεργαζόμενων φορέων. Το κόστος υποδομών που προκύπτει από την εκτέλεση των προγραμμάτων, όπως εξοπλισμός, ενοίκια, λειτουργικά έξοδα κ.λπ., καλύπτεται από τον προϋπολογισμό κάθε έργου. Ο αναγκαίος εξοπλισμός εξασφαλίζεται από τους πόρους του ΚΕΔΙΒΙΜ.

## Άρθρο 11

### Τύποι πιστοποιητικών

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

Η δομή των πιστοποιητικών είναι συγκεκριμένη για κάθε είδους πρόγραμμα, διά ζώσης, εξ αποστάσεως ή μικτό, και φέρει τις υπογραφές της/του Προέδρου, καθώς και της/του ΕΥ. Στην περίπτωση προγραμμάτων με ΕΥ την/ τον Πρόεδρο του Κέντρου, τα πιστοποιητικά συνυπογράφονται από αυτήν ή αυτόν και τον Αναπληρωτή Πρόεδρο (ή Αναπληρώτρια Πρόεδρο) ή τον Διευθυντή (ή την Διευθύντρια). Εάν ο/η προτείνων/ουσα ενός προγράμματος δεν δικαιούται να συμμετάσχει σε αυτό με την ιδιότητα της/ του ΕΥ (π.χ. λόγω απουσίας με άδεια κήσης ή λοχείας, λόγω απουσίας με άδεια άνευ αποδοχών, λόγω απουσίας λόγω μακράς ασθένειας κλπ.), αλλά διατηρεί την ιδιότητα του μέλους Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, τότε έχει το δικαίωμα να συνυπογράψει το απονεμόμενο πιστοποιητικό με την ιδιότητα του «Επιστημονικά Επισπεύδοντος». Επίσης, σε ειδικές περιπτώσεις βραχυχρόνιων σεμιναρίων, τα οποία δεν οδηγούν σε απονομή πιστοποιητικού

επιμόρφωσης, μπορεί να χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης, η οποία υπογράφεται από την/τον ΕΥ του έργου. Σύμφωνα με τους όρους του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος, βεβαίωση παρακολούθησης μπορεί να χορηγείται και στις περιπτώσεις εκείνες όπου κάποιος παρακολούθησε αλλά δεν ολοκλήρωσε το σύνολο του προγράμματος. Σε περίπτωση συνεργασίας με άλλους φορείς τα υποδείγματα των παρεχόμενων πιστοποιητικών μπορεί να τροποποιούνται με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου. Τα απονεμόμενα πιστοποιητικά φέρουν, υποχρεωτικά και σε περίοπτη θέση, το εκάστοτε ισχύον λογότυπο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Το ακριβές λεκτικό περιεχόμενο τους αποφασίζεται από το Συμβούλιο.

Κατ' εξαίρεση, τα πιστοποιητικά που αφορούν «Κατά Παραγγελία» προγράμματα (customized) ή προγράμματα σε συνεργασία με άλλους φορείς είναι δυνατόν να φέρουν το λογότυπο ή/και τη διακριτική ονομασία του χρηματοδότη ή των συνεργαζόμενων φορέων. Στην περίπτωση αυτή, η σχετική αναφορά πρέπει να γίνεται με διακριτικό τρόπο. Σε ουδεμία δε περίπτωση επιτρέπεται τα απονεμόμενα πιστοποιητικά να αναγράφουν όνομα φυσικού προσώπου, παρά μόνο ως εκπροσώπου του/της χρηματοδότη, ή/ και να φέρουν μονογραφή ή υπογραφή φυσικών προσώπων, πέραν όσων ρητά καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό ως εκπρόσωποι του ΚΕΔΙΒΙΜ και ΕΥ.

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

## Άρθρο 12

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

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

Στα εκπαιδευτικά προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης ή κατάρτισης μπορεί επίσης να κατανέμονται βαθμοί ECVET, οι οποίοι αποτυπώνουν σε μετρήσιμη μορφή τα μαθησιακά αποτελέσματα, δηλαδή τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες που αποκτά ένας εκπαιδευόμενος από ένα πρόγραμμα (σε αντιδιαστολή με τα ECTS τα οποία αποτυπώνουν στην τυπική εκπαίδευση τον χρόνο

ενασχόλησης ενός μέσου φοιτητή). Το σύνολο των μαθησιακών αποτελεσμάτων (100%) επιμερίζεται ποσοστιαία σε κάθε θεματική ενότητα, όχι απαραίτητα ισομερώς. Η βάση υπολογισμού των βαθμών ECVET στηρίζεται στην παραδοχή ότι 60 βαθμοί ECVET κατανέμονται σε μαθησιακά αποτελέσματα που αποκτώνται σε ένα έτος πλήρους φοίτησης. Ενδεικτικά, 60 βαθμοί ECVET αντιστοιχούν σε 1.500-2.000 ώρες (παρακολούθηση, μελέτη, αξιολόγηση κ.λπ.) θεωρητικού χρόνου για την απόκτηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις προγραμμάτων μπορούν να χρησιμοποιούνται ειδικές μονάδες όταν αυτές είναι καθιερωμένες στον κλάδο που εντάσσεται το πρόγραμμα (π.χ. CPEs στη Λογιστική). Σύμφωνα με τα παραπάνω, εάν ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα αποτελείται από  $U_i$  ενότητες (όπου  $i$  ακέραιος αριθμός) και κάθε ενότητα  $U_i$  συμμετέχει στο σύνολο των μαθησιακών αποτελεσμάτων με ποσοστό  $a_i\%$  ( $\sum a_i = 100$ ) και ο τυπικός χρόνος απόκτησης όλων των μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος είναι  $d * 1$  έτος (όπου  $d$  αριθμός  $> 0$ ), οι συνολικοί βαθμοί ECVET του προγράμματος είναι  $B = d * 60$  και οι βαθμοί ECVET κάθε ενότητας  $U_i$  είναι  $b_i$  όπου  $b_i = a_i * B/100$  και  $\sum b_i = B$ . Εφόσον, στο πρόγραμμα υπολογίζονται βαθμοί ECVET, μαζί με το πιστοποιητικό δίδεται και Ευγορpass Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού.

### Άρθρο 13

Αξιολόγηση του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

1. Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, το Συμβούλιο συντάσσει απολογισμό δραστηριοτήτων του ΚΕΔΙΒΙΜ, τον οποίο κοινοποιεί αμελλητί στη Σύγκλητο, τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού. Το ΚΕΔΙΒΙΜ υπόκειται σε διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης διασφάλισης της ποιότητας που καθορίζονται από την ΕΘΑΑΕ.
2. Το κάθε πρόγραμμα του ΚΕΔΙΒΙΜ αξιολογείται από τους εκπαιδευόμενους, σύμφωνα με το πρότυπο που θα συνταχθεί από το Συμβούλιο και θα εγκρίνεται με απόφαση της Συγκλήτου. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης παραδίδονται στο Συμβούλιο και συμπεριλαμβάνονται στον ετήσιο απολογισμό δράσης του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

### Άρθρο 14

Πόροι

Για τις πηγές χρηματοδότησης του ΚΕΔΙΒΙΜ ισχύουν οι περιπτώσεις του άρθρου 123 του ν. 4957/2022.

Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του Ε.Λ.Κ.Ε., ο οποίος αναλαμβάνει και τη διαχείριση των πόρων τους. Η παρακράτηση στα προγράμματα του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου

Πελοποννήσου θα ανέρχεται συνολικά σε ποσοστό 16%, από το οποίο το ποσοστό 8% θα παρακρατείται υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και το ποσοστό 8% θα παρακρατείται υπέρ του ΚΕΔΙΒΙΜ. Τα ποσοστά αυτά δύνανται να τροποποιούνται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης. Η οικονομική διαχείριση των πόρων του ΚΕΔΙΒΙΜ πραγματοποιείται μέσω ενός ερευνητικού έργου/προγράμματος του ΕΛΚΕ σε διακριτό κωδικό με διακριτό κωδικό, με την επιφύλαξη των έργων/προγραμμάτων για τα οποία απαιτείται από το κανονιστικό πλαίσιο, η διακριτή οικονομική διαχείριση των πόρων.

#### **Άρθρο 15**

Αλληλεπίδραση ΚΕΔΙΒΙΜ και Ε.Λ.Κ.Ε.

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

**Άρθρο 16****Μητρώο Εκπαιδευτών**

Στο Κέντρο συγκροτείται Μητρώο Εκπαιδευτών, υπεύθυνος του οποίου είναι η Διευθύντρια ή ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του ΚΕΔΙΒΙΜ

Εκπαιδευτές του Κέντρου Εκπαιδευτές στα προγράμματα του Κέντρου μπορούν να είναι:

- α) τα μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και άλλων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και μέλος του ερευνητικού προσωπικού των Ερευνητικών Ινστιτούτων,
- β) οι Καθηγητές του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου που έχουν αφυπηρητήσει, Ομότιμοι ή μη Καθηγητές του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου,
- γ) τα μέλη Ε.ΔΙ.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και άλλων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής και αλλοδαπής,
- δ) διακεκριμένοι διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμονες, οι οποίοι σύμφωνα με τον ν. 4386/2016 εδάφιο 1.α του άρθρου 70 θα μπορούσαν να εκλεγούν Καθηγητές χωρίς την κατοχή διδακτορικού διπλώματος,
- ε) οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και
- στ) οι Εκπαιδευτές οι οποίοι θα επιλεγούν σε συνέχεια σχετικών δημόσιων προσκλήσεων και θα έχουν τα απαραίτητα προσόντα με βάση τον νόμο. Η τήρηση των προϋποθέσεων ένταξης στην περίπτωση (δ) κρίνονται από το Συμβούλιο του Κέντρου.

**Προϋποθέσεις ένταξης στο Μητρώο**

Το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου είναι ανοιχτό σε αιτήσεις υποψηφίων. Στο Μητρώο Εκπαιδευτών έχουν δικαίωμα εγγραφής κάτοχοι τίτλου σπουδών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής (Πανεπιστημίων/Τ.Ε.Ι.) ή της αλλοδαπής με αναγνώριση από τον ΔΟΑΤΑΠ. Οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο οφείλουν να είναι πιστοποιημένοι Εκπαιδευτές Ενηλίκων, εφόσον αυτό απαιτείται από τον νόμο. Οι κατηγορίες (α), (β), (γ) και (δ) της παρ. 16.1 δεν απαιτείται να εγγραφούν στο Μητρώο Εκπαιδευτών.

**Θεματικά πεδία**

Η αίτηση για ένταξη στο Μητρώο υποβάλλεται σε ένα ή περισσότερα από τα θεματικά πεδία τα οποία προσδιορίζει με αποφάσεις του το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ. Σε πρώτη φάση τα θεματικά πεδία του Μητρώου θα αποτελούνται από αυτά που υπηρετεί και

θεραπεύει το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου και από πεδία γενικότερου επιστημονικού ενδιαφέροντος στο χώρο της Διά Βίου Μάθησης. Εν συνεχεία τα παραπάνω πεδία μπορούν να αναθεωρηθούν ή να εμπλουτιστούν με σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Για την ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου:

1. Κάθε ενδιαφερόμενη/ος υποβάλλει ηλεκτρονική αίτηση. Στην αίτηση αυτή συμπληρώνονται προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας, τίτλοι σπουδών, εργασιακή εμπειρία, διδακτική εμπειρία σε ενήλικες (σε ώρες) και πιστοποιήσεις άλλων γνώσεων. Επίσης, οι ενδιαφερόμενες/οι επιλέγουν ένα ή περισσότερα θεματικά πεδία του Μητρώου Εκπαιδευτών στα οποία επιθυμούν να ενταχθούν.
2. Η ηλεκτρονική αίτηση της/του ενδιαφερόμενης/ου ελέγχεται ως προς την πληρότητα των υποβαλλόμενων στοιχείων και στη συνέχεια αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είτε αποδεικτικό ηλεκτρονικής υποβολής στο οποίο αναφέρονται όλα τα δηλωθέντα στοιχεία (εφόσον η αίτηση είναι πλήρης), είτε ενημέρωση για τυχόν ελλείψεις της αίτησης ώστε να συμπληρωθεί για να αποσταλεί το αποδεικτικό ηλεκτρονικής υποβολής.
3. Ο/Η ενδιαφερόμενος/η καταθέτει στη Γραμματεία του ΚΕΔΙΒΙΜ Υπεύθυνη Δήλωση ότι τα στοιχεία που υπέβαλε είναι αληθή και ακριβή, με γνώση της υπογραφής.
4. Οι αιτήσεις αξιολογούνται από την Διευθύντρια ή τον Διευθυντή του Κέντρου και εφόσον ικανοποιούνται τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα γίνεται η ένταξη στο Μητρώο με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Εάν ο ενδιαφερόμενος διαφωνεί με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης υποβάλλει αίτηση θεραπείας στο Συμβούλιο του Κέντρου.

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

#### Επιλογή Εκπαιδευτών

Για την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και διά βίου μάθησης η/ο κάθε ΕΥ μπορεί να:

- α) χρησιμοποιεί εκπαιδύτριες ή εκπαιδευτές που ανήκουν στο Μητρώο και τις οποίες ή τους οποίους αναφέρει ονομαστικά στην πρόταση που υποβάλλει προς έγκριση στο Συμβούλιο. Πρόκειται για εκπαιδύτριες ή εκπαιδευτές των οποίων η συμμετοχή είναι ουσιώδης και αξιολογείται στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής και χρηματοδότησης του έργου,
- β) προχωρά σε πρόσκληση προς τις/τους ενταγμένες/ους εκπαιδύτριες /εκπαιδευτές σε συναφή θεματικά πεδία του 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,
- γ) σε ειδικές περιπτώσεις όπου οι ενταγμένες/οι στο Μητρώο Εκπαιδύτριες ή Εκπαιδευτές δεν ικανοποιούν τις ανάγκες ενός προγράμματος, η/ο ΕΥ μπορεί να 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 ενδιαφερόμενες/οι 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 η/ο ΕΥ 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 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.

#### Αποδεικτικά πιστοποίησης γνώσεων - επιμόρφωσης/κατάρτισης

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

#### Πιστοποίηση Εκπαιδευτών Ενηλίκων

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

#### Ξένες γλώσσες

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

#### Εργασιακή εμπειρία

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

**Άρθρο 17**

Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

1. Θέματα που δεν ρυθμίζονται επαρκώς με τον παρόντα Κανονισμό δύνανται να ρυθμίζονται με αποφάσεις της Συγκλήτου ή/και άλλων οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου κατά το λόγο της αρμοδιότητάς τους, εφόσον δεν υπάρχει δεσμευτική πρόβλεψη περί του αντιθέτου.
2. Μέχρι τη σύσταση του Μητρώου Εκπαιδευτών, η επιλογή των εκπαιδευτών θα λαμβάνει χώρα από το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ, κατόπιν εισήγησης των επιστημονικά υπευθύνων των έργων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρύτανης

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΤΣΗΣ



## 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.

