
**«Σχεδιασμός & ανάπτυξη Συστήματος Διαχείρισης
Ποιότητας (ΣΔΠ) για το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ»**

2^ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ

Αύγουστος 2020

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΚΡΩΝΥΜΙΑ	Σελ. 3
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	Σελ. 4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας για το ΚΕΔΙΒΙΜ του ΕΚΠΑ	Σελ. 5
1.Διασφάλιση Ποιότητας στο ΚΕΔΙΒΙΜ	Σελ. 5
2. Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας του ΚΕΔΒΙΜ: Σκοπός και πεδίο εφαρμογής	Σελ. 5
3.Εγχειρίδιο Ποιότητας	Σελ. 6
4. Περιβάλλον και πλαίσιο του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.	Σελ. 6
5. Πολιτική και Αρχές Ποιότητας του Κέντρου Επιμόρφωσης Δια βίου Μάθησης στην υλοποίηση των προγραμμάτων	Σελ. 8
6.Ευθύνη της Διοίκησης	Σελ. 9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Ανάλυση των Διεργασιών και των Διαδικασιών του ΣΔΠ του ΚΕΔΙΒΙΜ	Σελ. 10
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1	Σελ. 23
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2	Σελ. 37
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3	Σελ. 47
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4	Σελ. 55
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5	Σελ. 69
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	
<i>Α. Κατάλογος διαδικασιών</i>	
<i>Β. Κατάλογος διαγραμμάτων</i>	
<i>Γ. Κατάλογος εντύπων</i>	
<i>Δ. Έντυπα</i>	

ΑΚΡΩΝΥΜΙΑ

ΕΝQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
EQAF	European Quality Assurance Forum
ΕΘAAE	Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης
ΑΕΙ	Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα
ΕΛΚΕ	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
ΣΔΠ	Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας
ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ	Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας
ΟΜΕΑ	Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης
ΟΠΕΣΠ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας
ΠΣ	Πρόγραμμα Σπουδών

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο πλαίσιο της από 28.02.2020 συναφθείσας σύμβασης μεταξύ της αναδόχου εταιρείας ΑΚΡΩΝΥΜΟ ΜΕΛΕΤΗΤΙΚΗ ΕΠΕ και του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών το παρόν παραδοτέο αποτελεί το δεύτερο μέρος της ανάλυσης για το Σχεδιασμό και την ανάπτυξη Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) για το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ.

Στο εν λόγω παραδοτέο αποτυπώνεται το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας για το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ και περιλαμβάνει παρουσίαση σχετικά με τη Διασφάλιση Ποιότητας στο Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., το σκοπό και το πεδίο εφαρμογής του, το Εγχειρίδιο Ποιότητας, το περιβάλλον και το πλαίσιο του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, την Πολιτική και οι Αρχές Ποιότητας του Κέντρου Επιμόρφωσης Δια βίου Μάθησης στην υλοποίηση των προγραμμάτων του καθώς και την Ευθύνη της Διοίκησης.

Επιπλέον ο ανάδοχος στο εν λόγω παραδοτέο καταγράφει αναλυτικά τις διεργασίες του συστήματος, ήτοι το αντικείμενο των διεργασιών, τα δεδομένα εισόδου και εξόδου τους, τη διαχείρισή τους, τους δείκτες εκρών/αποτελεσματικότητάς τους, τις μεθόδους ελέγχου τους καθώς και τις ενέργειες βελτίωσής τους. Ακολούθως παρουσιάζονται οι αντίστοιχες διαδικασίες των διεργασιών προκειμένου για την εφαρμογή τους. Τέλος στο παράρτημα του παραδοτέου παρατίθεται κατάλογος διαδικασιών, εντύπων καθώς και τα εσωτερικά και εξωτερικά έντυπα του φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας για το ΚΕΔΙΒΙΜ του ΕΚΠΑ

1.Διασφάλιση Ποιότητας στο ΚΕΔΙΒΙΜ

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών έχει αναλάβει την ευθύνη για τη διασφάλιση και συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού έργου του, καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των παρεχόμενων υπηρεσιών του. Το ΚΕΔΙΒΙΜ οργανώνεται σύμφωνα με τις αρχές του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, το οποίο λειτουργεί με βάση διεθνείς καλές πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης. Επιπλέον το ΚΕΔΙΒΙΜ λειτουργεί σύμφωνα με τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ, αλλά και την θεσμική αποστολή του Ιδρύματος, να συμβάλει στη διά βίου μάθηση με σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας, περιλαμβανομένης και της διδασκαλίας από απόσταση, με βάση την επιστημονική και τεχνολογική έρευνα στο ανώτερο επίπεδο ποιότητας σύμφωνα με τα διεθνώς αναγνωρισμένα κριτήρια¹.

2. Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.: Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Σκοπός του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΣΔΠ) του Κέντρου Επιμόρφωσης Δια βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, είναι η επίτευξη υψηλής ποιότητας στη λειτουργία του και η συνεχή βελτίωση του εκπαιδευτικού του έργου, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης, και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ. Πεδίο εφαρμογής του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΣΔΠ) είναι η εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας, στις παρεχόμενες εκπαιδευτικές υπηρεσίες (εισροές, εκροές και αποτελέσματα), τις διοικητικές υπηρεσίες και το ανθρώπινο δυναμικό του ΚΕΔΙΒΙΜ.

¹ Άρθρο 4 του Νόμου 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 114/ Α τεύχος/4-8-2017).

3.Εγχειρίδιο Ποιότητας

Το Εγχειρίδιο Ποιότητας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών αποτελεί έγγραφο του ΣΔΠ και χρησιμοποιείται ως οδηγός για την εφαρμογή του. Απαρτίζεται από ενότητες εργασιών που αποκαλούνται **διεργασίες** και έχουν ως σκοπό την εκπλήρωση των απαιτήσεων σε αντιστοιχία με το ευρωπαϊκό πλαίσιο ποιότητας για τη δια βίου μάθησης, καθώς και του σχετικού προτύπου ποιότητας της ΕΘΑΑΕ. **Η διαδικασία** είναι ο τρόπος με τον οποίο υλοποιείται η διεργασία. Οι διαδικασίες περιλαμβάνουν βήματα, τα οποία πρέπει να ακολουθηθούν, ώστε να επέλθει το αναμενόμενο αποτέλεσμα της διεργασίας.

4. Περιβάλλον και πλαίσιο του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

4.1 Οργάνωση και στελέχωση του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης ως Ανεξάρτητη Ακαδημαϊκή Μονάδα του ΕΚΠΑ θα πρέπει να εφαρμόζει μια πολιτική διασφάλισης ποιότητας, η οποία θα αποτελεί μέρος του ευρύτερου στρατηγικού σχεδιασμού του Πανεπιστημιακού Ιδρύματος. Το ΚΕΔΙΒΙΜ οφείλει να συγκροτείται και να οργανώνεται στο πλαίσιο ενός συστήματος ποιότητας για τον σχεδιασμό και την παροχή υπηρεσιών επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης, διαθέτοντας εσωτερικό σύστημα αξιολόγησης. Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ συγκροτεί και οργανώνει το εσωτερικό του σύστημα διασφάλισης ποιότητας, το οποίο περιλαμβάνει διεργασίες και διαδικασίες, που αντιστοιχούν στις δραστηριότητες και λειτουργίες του. Ιδιαίτερα, εστιάζουν στην ποιότητα της μάθησης και της διδασκαλίας - συμπεριλαμβανομένου του μαθησιακού περιβάλλοντος, στην επιμόρφωση, συνεχιζόμενη εκπαίδευση, κατάρτιση, εν γένει στη Δια Βίου Μάθηση και διοίκηση. Επιπρόσθετα το ΚΕΔΙΒΙΜ οφείλει να διαθέτει επάρκεια στελεχιακού δυναμικού, καθώς και διαδικασίες συνεχούς βελτίωσης των προσόντων των στελεχών του. Επιπλέον, στο πλαίσιο της οργανωτικής του λειτουργίας το ΚΕΔΙΒΙΜ οικονομικά οφείλει να ακολουθεί ορθολογική διαχείριση.

4.2 Επαγγελματική εμπειρία και διασύνδεση του φορέα με το περιβάλλον

Το ΚΕΔΙΒΙΜ θα πρέπει να διαθέτει στελέχη με σημαντική Επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης και Δια βίου Μάθησης ενώ παράλληλα έχει την ευθύνη της παροχής πληροφοριών σχετικά με τις

δραστηριότητες του και της υποστήριξης των δράσεων δημοσιότητας και προβολής του με άμεσο και προσβάσιμο τρόπο. Οι σχετικές πληροφορίες θα πρέπει να είναι επικαιροποιημένες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα και σαφήνεια. Το ΚΕΔΙΒΙΜ θα προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να συμμετέχει κατά το δυνατόν σε διακρατικά προγράμματα / πρωτοβουλίες και γενικά συνεργασίες με τρίτους φορείς (π.χ. παραγωγικούς, επαγγελματικούς ή/και επιστημονικούς φορείς και εκπαιδευτικά ιδρύματα) και λοιπές δραστηριότητες (έρευνες, μελέτες κ.λπ.), προκειμένου να αναδείξει την παρουσία του στο χώρο της δια βίου μάθησης και να προωθήσει την εξωστρέφεια του ιδρύματος εν γένει.

4.3 Υποδομή του φορέα

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης θα πρέπει να διαθέτει την απαραίτητη κτιριακή υποδομή για την εξυπηρέτηση των αναγκών του. Επιπλέον το ΚΕΔΙΒΙΜ οφείλει να διαθέτει τον απαιτούμενο εξοπλισμό προκειμένου για την άρτια εκτέλεση του εκπαιδευτικού του ρόλου καθώς και για την άσκηση των διοικητικών του καθηκόντων.

4.4 Εισροές και διαδικασίες στην παροχή υπηρεσιών δια βίου μάθησης και συμβουλευτικής

Το Κέντρο Επιμόρφωσης Δια βίου Μάθησης επεξεργάζεται και εγκρίνει τα προγράμματα σπουδών των εκπαιδευτικών προτάσεων που καταθέτουν οι επιστημονικοί υπεύθυνοι βάσει συγκεκριμένων ποιοτικών προδιαγραφών. Επιπρόσθετα, το ΚΕΔΙΒΙΜ θα πρέπει να διαθέτει σύστημα και διαδικασίες επιλογής των εκπαιδευτών και των συμβούλων καθώς και σύνδεσης και συνεργασίας με φορείς πρακτικής άσκησης.

4.5 Εκροές και Αποτελέσματα των παρεχόμενων υπηρεσιών

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ έχει την ευθύνη για τη συλλογή, ανάλυση και χρήση πληροφοριών, με τρόπο ενιαίο, λειτουργικό και άμεσα προσβάσιμο, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση των δεδομένων ποιότητας των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων για το γενικό πληθυσμό, τις ευάλωτες και ειδικές κοινωνικές ομάδες, καθώς και των δεδομένων της διοικητικής λειτουργίας.

5. Πολιτική και Αρχές Ποιότητας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης στην υλοποίηση των προγραμμάτων

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης εφαρμόζει συγκεκριμένη πολιτική ποιότητας στην υλοποίηση των εκπαιδευτικών του προγραμμάτων. Συγκεκριμένα το ΚΕΔΙΒΙΜ εφαρμόζει *διαδικασίες επιλογής εκπαιδευτών*.

Για τα μέλη ΔΕΠ όλων των Πανεπιστημίων/ΤΕΙ, καθώς και για τα μέλη ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ του Ε.Κ.Π.Α., η ανάθεση του εκπαιδευτικού έργου γίνεται με εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου.

Επιπλέον για εξωτερικούς εκπαιδευτές αλλά και για ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ που δεν προέρχονται από το ΕΚΠΑ απαιτείται η ένταξή τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Ε.Κ.Π.Α. ²μετά από υποβολή σχετικής αίτησης. Ο Επιστημονικός υπεύθυνος του εκάστοτε προγράμματος διατηρεί τη δυνατότητα, εφόσον το επιθυμεί, να προβεί σε δημόσια πρόσκληση με βάση τις διαδικασίες που ορίζονται από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του ΕΚΠΑ για την επιλογή υποψηφίων εκπαιδευτών.

Επιπρόσθετα στο Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ τηρούνται συγκεκριμένες *προδιαγραφές και ποιότητα εκπαιδευτικού υλικού*. Το εκπαιδευτικό υλικό που παρέχεται στους συμμετέχοντες των προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ δύναται 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 Την αξιολόγηση και ευθύνη για το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό φέρουν οι συντελεστές του κάθε προγράμματος (Επιστημονικός και Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος). Το εκπαιδευτικό υλικό αρθρώνεται σύμφωνα με τους στόχους του προγράμματος, περιέχει ερωτήσεις-ασκήσεις-προβλήματα-εργασίες κατανόησης της ύλης ή/και αυτο-αξιολόγησης.

Στο πλαίσιο δε της δια ζώσης διδασκαλίας τηρούνται ειδικές *διαδικασίες παρακολούθησης των προγραμμάτων*, ήτοι ακολουθούνται παρουσιολόγια εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών βάσει του ωρολογίου προγράμματος. Στα προγράμματα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης η μέθοδος υλοποίησης είναι σχεδιασμένη με τρόπο ώστε να διασφαλίζει την κατανόηση/εμπέδωση των διδακτικών εννοιών καθώς και τον τρόπο ελέγχου της διαδικασίας παρακολούθησης μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

² Σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο (ν.4485/2017 άρθρο 48) στο Κέντρο συγκροτείται Μητρώο Εκπαιδευτών υπεύθυνος του οποίου είναι ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Επιπρόσθετα η πολιτική ποιότητας στην υλοποίηση προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ του ΕΚΠΑ εμπεριέχει *αξιολόγηση προγράμματος από τους εκπαιδευόμενους*. Ειδικότερα, μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος η αξιολόγηση γίνεται από τους εκπαιδευόμενους με βάση ερωτηματολόγιο, το οποίο περιλαμβάνει συγκεκριμένους άξονες και δείκτες αξιολόγησης.

Τέλος υποβάλλεται στη Γραμματεία του Κέντρου ανά κύκλο μαζί με τα προς υπογραφή πιστοποιητικά η *Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Εκπαιδευτικού Προγράμματος*, η οποία βασίζεται στα στοιχεία υλοποίησης του προγράμματος, στα ερωτηματολόγια των εκπαιδευομένων και στα επιτευχθέντα αποτελέσματα. Μαζί με την βεβαίωση ολοκλήρωσης συνυποβάλλεται η *Βεβαίωση Καταβολής Οικονομικών Απαιτήσεων* και η *Κατάσταση Επιτυχόντων*.

6. Ευθύνη της Διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ

Η αποτελεσματική εφαρμογή του ΣΔΠ προϋποθέτει σαφή δέσμευση της Διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ στην ποιότητα. Η Διοίκηση οφείλει να συμβάλλει:

1. Στην παρακολούθηση της εφαρμογής των στόχων ποιότητας αλλά και συνολικά της λειτουργίας του ΣΔΠ μέσω των ετήσιων ανασκοπήσεων.
2. Στην εναρμόνιση της πολιτικής ποιότητας με τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος σε επίπεδο εκπαιδευτικών αλλά και διοικητικών λειτουργιών.
3. Στη διάχυση/επικοινωνία της πολιτικής ποιότητας σε όλο το προσωπικό (εκπαιδευτικό και διοικητικό), καθώς και σε όλα τα διοικητικά επίπεδα, μέσω τακτικών ενημερωτικών συναντήσεων, στην ανταλλαγή απόψεων σε θέματα του ΣΔΠ, στη συζήτηση για ενδεχόμενες βελτιώσεις ή χρησιμοποιούμενες τεχνικές κ.λπ.
4. Στην εξασφάλιση των πόρων για την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας και τη λειτουργία του ΣΔΠ.
5. Στη λήψη αποφάσεων για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού, και διοικητικού έργου του ΚΕΔΙΒΙΜ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Ανάλυση των Διεργασιών και των Διαδικασιών του ΣΔΠ του ΚΕΔΙΒΙΜ

Στους κάτωθι Πίνακες I-V αποτυπώνεται σχηματικά ο σκοπός της κάθε Διεργασίας, ο πάροχος, τα εισερχόμενα της Διεργασίας, οι βασικές τους λειτουργίες, οι εμπλεκόμενοι, τα εξερχόμενα εκάστης Διεργασίας καθώς και οι αποδέκτες αυτών.

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι :ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Οργάνωση και στελέχωση του ΚΕΔΙΒΙΜ

Σκοπός: Δημιουργία κατάλληλου περιβάλλοντος για την επίτευξη των στόχων του ΚΕΔΙΒΙΜ					
Πάροχος	Εισερχόμενα	Βασικές Λειτουργίες	Εμπλεκόμενοι	Εξερχόμενα	Αποδέκτης
Συμβούλιο του Κέντρου	<ul style="list-style-type: none"> • Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΕΕ για τη διασφάλιση ποιότητας καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ISO 29990:2010, EFQM ή άλλο ισοδύναμο) • Αποφάσεις του Συμβουλίου του Κέντρου προς τη Σύγκλητο για τον Κανονισμό και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου. • Αποφάσεις του Συμβουλίου του Κέντρου για τη συγκρότηση ομάδων για την εσωτερική αξιολόγηση των εκπαιδευτικών 	<ul style="list-style-type: none"> • Ανάπτυξη εσωτερικού συστήματος ποιότητας για τον σχεδιασμό και την παροχή υπηρεσιών επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης. • Ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος εσωτερικής αξιολόγησης. • Επάρκεια της στελέχωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ. • Ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασιών συνεχούς βελτίωσης των προσόντων των στελεχών και των εκπαιδευτών του ΚΕΔΙΒΙΜ • Ορθολογική οικονομική διαχείριση του ΚΕΔΙΒΙΜ <u>Έντυπα:</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Πρόεδρος ΚΕΔΙΒΙΜ • Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ • Διοίκηση ΚΕΔΙΒΙΜ • Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας • Διοικητικό προσωπικό • Επιστημονικοί υπεύθυνοι προγραμμάτων • Ακαδημαϊκοί υπεύθυνοι προγραμμάτων 	<ul style="list-style-type: none"> • Η πολιτική ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ. • Ευρήματα εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία. • Πρακτικά εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία. • Πρακτικά Ανασκοπήσεων ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ για το ΣΔΠ και την Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος. • Αναφορές της ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος και τη Σύγκλητο. • Κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών (για εφαρμογή). • Προτάσεις για βελτίωση. • Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ. • Οικονομικοί απολογισμοί και αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τον προγραμματισμό, καθώς και το ενδεχόμενο ανεπαρκούς κάλυψης των αναγκών. • Αναφορές για τον βαθμό κάλυψης των αναγκών του ΚΕΔΙΒΙΜ σε υποδομές και 	<ul style="list-style-type: none"> • Πρόεδρος ΚΕΔΙΒΙΜ • Διοίκηση ΚΕΔΙΒΙΜ • Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας • Διοικητικό προσωπικό • Επιστημονικοί υπεύθυνοι προγραμμάτων • Ακαδημαϊκοί υπεύθυνοι προγραμμάτων • Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης ΚΕΔΙΒΙΜ • Γραμματεία

	<p>προγραμμάτων του Κέντρου, καθώς και την Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης του Κέντρου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ • Κανονιστικές Αποφάσεις Συμβουλίου • Υπόδειγμα συμφωνητικού σε περίπτωση συνεργασίας με άλλο φορέα 	<ul style="list-style-type: none"> • Τυποποιημένα έντυπα του ΚΕΔΙΒΙΜ. • Αναφορές για υπηρεσίες, αναπτυξιακή στρατηγική του ΚΕΔΙΒΙΜ. • Κανονισμός λειτουργίας ΚΕΔΙΒΙΜ. • Πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, • Πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ΕΝQA, ΕΥΑ, ΕQAF κ.λπ.). 		<p>υπηρεσίες, αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τις αποτυπωθείσες ανάγκες.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη υψηλότερου βαθμού κάλυψης των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες. • Αναφορές για την υφιστάμενη κατανομή προσωπικού • Ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό, ανάλογα με το αποτέλεσμα της αξιολόγησής του. Αποφάσεις για επιβράβευση επιδόσεων, χορήγηση κινήτρων κ.λπ. 	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙ: Διεργασία 2 : Επαγγελματική εμπειρία και διασύνδεση του φορέα με το περιβάλλον

Σκοπός: Υψηλό επίπεδο παρεχόμενων υπηρεσιών και εξωστρέφεια του φορέα					
Πάροχος	Εισερχόμενα	Βασικές Λειτουργίες	Εμπλεκόμενοι	Εξερχόμενα	Αποδέκτης
Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ	<ul style="list-style-type: none"> • Ευρήματα εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία. • Πρακτικά εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία. • Πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο). • Απαιτήσεις στελέχωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ • Συνεργασίες με εξωτερικούς φορείς για την υλοποίηση συγκεκριμένων έργων, μελετών, ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού και εκπαιδευτικών προγραμμάτων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Η εμπειρία του ΚΕΔΙΒΙΜ και των στελεχών του στην υλοποίηση ενεργειών Δια βίου Μάθησης • Η εμπειρία του ΚΕΔΙΒΙΜ και των στελεχών του στην παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής συμβουλευτικής υποστήριξης • Συμμετοχή του ΚΕΔΙΒΙΜ σε διακρατικά προγράμματα / πρωτοβουλίες και λοιπές δραστηριότητες (έρευνες, μελέτες κ.λπ.). <p style="text-align: center;"><u>Έντυπα</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ετήσιες αναφορές για την κατανομή και τις ανάγκες κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού, - Κριτήρια για την αξιολόγηση του προσωπικού - Αποφάσεις Συγκλήτου και Διοίκησης 	<ul style="list-style-type: none"> • Πρόεδρος ΚΕΔΙΒΙΜ • Σύγκλητος • Επιστημονικός Υπεύθυνος 	<ul style="list-style-type: none"> • Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο). • Φάκελος προσόντων στελεχών του ΚΕΔΙΒΙΜ • Ιστοσελίδα ΚΕΔΙΒΙΜ. • Δελτία τύπου. Ηλεκτρονικό και έντυπο υλικό πληροφόρησης. • Πολιτική Ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ. • Ετήσια δεδομένα ποιότητας του ΟΠΕΣΠ. • Στοιχεία εκπαιδευτικής δραστηριότητας. • Στοιχεία ερευνητικής δραστηριότητας. • Δεδομένα προσωπικού. • Δελτία τύπου. • Στόχοι και δείκτες των ερευνητικών επιδόσεων του ΚΕΔΙΒΙΜ, όπως συμμετοχή του ΚΕΔΙΒΙΜ σε διακρατικά προγράμματα / πρωτοβουλίες και λοιπές δραστηριότητες (έρευνες, μελέτες κ.λπ.) • Σχέδια των προγραμματικών συμφωνιών-συμπράξεων ή συνεργασιών 	<ul style="list-style-type: none"> • Επιστημονικός Υπεύθυνος • Διοίκηση • Συμμετέχοντες στα προγράμματα

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙΙ: Διεργασία 3: Υποδομή του φορέα

Σκοπός: Υψηλό επίπεδο παρεχόμενων υπηρεσιών και εξωστρέφεια του φορέα					
Πάροχος	Εισερχόμενα	Βασικές Λειτουργίες	Εμπλεκόμενοι	Εξερχόμενα	Αποδέκτης
Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ	<ul style="list-style-type: none"> Δεδομένα υλικοτεχνικής υποδομής και αντίστοιχοι δείκτες. Αποφάσεις Συμβουλίου για την εφαρμογή στρατηγικής διαχείρισης υποδομών. Αποφάσεις Συγκλήτου (εφόσον υπάρχουν) για την εφαρμογή στρατηγικής διαχείρισης υποδομών. Πλαίσιο κριτηρίων για την κατανομή, συντήρηση και αξιολόγηση υποδομών και εξοπλισμού. Εισηγήσεις για την απόκτηση, αναβάθμιση και ανακατανομή υποδομών και εξοπλισμού, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες. 	<ul style="list-style-type: none"> Προδιαγραφές κτιριακής υποδομής του ΚΕΔΙΒΙΜ Εξοπλισμός του ΚΕΔΙΒΙΜ <p><u>Έντυπα</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ετήσιες αναφορές για υποδομές, Αναπτυξιακή στρατηγική του ΚΕΔΙΒΙΜ και του ιδρύματος, Πλαίσια κριτηρίων κατανομής υποδομών Κανονισμός λειτουργίας 	<ul style="list-style-type: none"> Πρόεδρος ΚΕΔΙΒΙΜ Σύγκλητος Επιτροπή Ερευνών Διοίκηση τεχνικές και διοικητικές υπηρεσίες ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ 	<ul style="list-style-type: none"> Αναφορές για τον βαθμό κάλυψης των αναγκών του Ιδρύματος σε υποδομές και εξοπλισμό, αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τις αποτυπωθείσες ανάγκες. Προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη υψηλότερου βαθμού κάλυψης των αναγκών σε υποδομές και εξοπλισμό. 	<ul style="list-style-type: none"> Επιστημονικός Υπεύθυνος Διοίκηση Συμμετέχοντες στα προγράμματα

ΠΙΝΑΚΑΣ IV: Διεργασία 4 : Εισροές και διαδικασίες στην παροχή υπηρεσιών Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης

Σκοπός: Δημιουργία ενός πλαισίου ποιότητας στις εισροές των προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης					
Πάροχος	Εισερχόμενα	Βασικές Λειτουργίες	Εμπλεκόμενοι	Εξερχόμενα	Αποδέκτης
Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ	<ul style="list-style-type: none"> • Η στρατηγική του ΚΕΔΙΒΙΜ • Πολιτική ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ • Σύστημα διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων • Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Σχεδιασμός των προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης. • Σύστημα και διαδικασίες προσανατολισμού στους ωφελούμενους • Σύστημα και διαδικασία επιλογής των εκπαιδευτών <p><u>Έντυπα</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Αναπτυξιακή στρατηγική του ΚΕΔΙΒΙΜ και του ιδρύματος, - Πλαίσια κριτηρίων κατανομής υποδομών - Πρόσκληση προγράμματος, - Αίτηση συμμετοχής, - Βεβαίωση ένταξης στο Μητρώο, - Δικαιολογητικά επιμόρφωσης 	<ul style="list-style-type: none"> • Πρυτανικό Συμβούλιο • Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης • Επιστημονικός Υπεύθυνος • Γραμματεία του Κέντρου 	<ul style="list-style-type: none"> • Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο). • Φάκελος προσόντων στελεχών του ΚΕΔΙΒΙΜ • Ιστοσελίδα ΚΕΔΙΒΙΜ. • Δελτία τύπου. Ηλεκτρονικό και έντυπο υλικό πληροφόρησης. • Πολιτική Ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ. • Ετήσια δεδομένα ποιότητας του ΟΠΕΣΠ. • Στοιχεία εκπαιδευτικής δραστηριότητας. • Στοιχεία ερευνητικής δραστηριότητας. • Δεδομένα προσωπικού. • Δελτία τύπου. • Στόχοι και δείκτες των ερευνητικών επιδόσεων του ΚΕΔΙΒΙΜ, όπως συμμετοχή του ΚΕΔΙΒΙΜ σε διακρατικά προγράμματα / πρωτοβουλίες και λοιπές δραστηριότητες (έρευνες, μελέτες κ.λπ.) • Σχέδια των προγραμματικών συμφωνιών-συμπράξεων ή συνεργασιών 	<ul style="list-style-type: none"> • Επιστημονικός Υπεύθυνος • Εκπαιδευτές • Συμμετέχοντες στα προγράμματα

ΠΙΝΑΚΑΣ V: Διεργασία 5: Εκροές και Αποτελέσματα των παρεχόμενων υπηρεσιών

Σκοπός: Θέσπιση σαφών και καθορισμένων στόχων για τη συνεχή βελτίωση των Προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ					
Πάροχος	Εισερχόμενα	Βασικές Λειτουργίες	Εμπλεκόμενοι	Εξερχόμενα	Αποδέκτης
Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ	<ul style="list-style-type: none"> • Πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο). • Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο). • Πολιτική Ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ. • Αναφορές για τα αποτελέσματα ελέγχου των διεργασιών του ΣΔΠ. • Ετήσια δεδομένα ποιότητας του ΟΠΕΣΠ. • Ετήσιες Εσωτερικές Αναφορές για: <ol style="list-style-type: none"> i. Τις επιδόσεις των εκπαιδευομένων. ii. Τα αποτελέσματα ερωτηματολογίων εκπαιδευομένων /εκπαιδευτών προσωπικού iii. Τους αποφοίτους. iv. Την αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. • Προτάσεις πιστοποίησης των προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Εκροές και αποτελέσματα (γενικού πληθυσμού). • Εκροές και αποτελέσματα (ευάλωτων κοινωνικών ομάδων). <p><u>Έντυπα</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ετήσια έκθεση απολογισμού, - Ετήσια έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης, - Ερωτηματολόγια αξιολόγησης, - Ετήσιες αναφορές με τους δείκτες επιδόσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας • Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης • Επιστημονικοί Υπεύθυνοι 	<ul style="list-style-type: none"> • Ευρήματα εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία. • Πρακτικά εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία. • Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος. 	<ul style="list-style-type: none"> • Πρόεδρος ΚΕΔΙΒΙΜ • Επιστημονικός Υπεύθυνος • Διοίκηση • Συμμετέχοντες στα προγράμματα

Στα κάτωθι Διαγράμματα I-V, αποτυπώνονται διαγραμματικά οι Διεργασίες τα εισερχόμενα τους, οι Διαδικασίες που απαιτούνται για τη διαχείριση της Διαδικασίας καθώς και θα σχετιζόμενα με τη Διεργασία έντυπα.

Διάγραμμα Ι: Διεργασία 1 Οργάνωση και στελέχωση του ΚΕΔΙΒΙΜ

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1

• Οργάνωση και στελέχωση του ΚΕΔΙΒΙΜ

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ

- Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΕΕ για τη ΔΠ και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών ΔΠ (ISO 29990:2010, EFQM ή άλλο ισοδύναμο)
- Αποφάσεις του Συμβουλίου προς τη Σύγκλητο για τον Κανονισμό και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου.
- Αποφάσεις του Συμβουλίου για τη συγκρότηση ομάδων για την εσωτερική αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του και την Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης του Κέντρου.
- Κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ
- Κανονιστικές Αποφάσεις Συμβουλίου
- Υπόδειγμα συμφωνητικού σε περίπτωση συνεργασίας με άλλο φορέα

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Ανάπτυξη εσωτερικού συστήματος ποιότητας για τον σχεδιασμό και την παροχή υπηρεσιών επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος εσωτερικής αξιολόγησης.
- Επάρκεια της στελέχωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασιών συνεχούς βελτίωσης των προσόντων των στελεχών και των εκπαιδευτών του ΚΕΔΙΒΙΜ
- Ορθολογική οικονομική διαχείριση του ΚΕΔΙΒΙΜ

ΕΝΤΥΠΑ

- Τυποποιημένα έντυπα του ΚΕΔΙΒΙΜ.
- Αναφορές για υπηρεσίες, αναπτυξιακή στρατηγική του ΚΕΔΙΒΙΜ.
- Κανονισμός λειτουργίας ΚΕΔΙΒΙΜ.
- Πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΕΕ για τη διασφάλιση ποιότητας,
- Πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).

Διάγραμμα ΙΙ: Διεργασία 2: Επαγγελματική εμπειρία και διασύνδεση του φορέα με το περιβάλλον

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2

- Επαγγελματική εμπειρία και διασύνδεση του φορέα με το περιβάλλον

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ

- Ευρήματα εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία.
- Πρακτικά εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία.
- Πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
- Απαιτήσεις στελέχωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ
- Συνεργασίες με εξωτερικούς φορείς για την υλοποίηση συγκεκριμένων έργων, μελετών, ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Η εμπειρία του ΚΕΔΙΒΙΜ και των στελεχών του στην υλοποίηση ενεργειών Δια βίου Μάθησης
- Η εμπειρία του ΚΕΔΙΒΙΜ και των στελεχών του στην παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής συμβουλευτικής υποστήριξης
- Συμμετοχή του ΚΕΔΙΒΙΜ σε διακρατικά προγράμματα / πρωτοβουλίες και λοιπές δραστηριότητες (έρευνες, μελέτες κ.λπ.).

ΕΝΤΥΠΑ

- Ετήσιες αναφορές για την κατανομή και τις ανάγκες κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού,
- Κριτήρια για την αξιολόγηση του προσωπικού
 - Αποφάσεις Συγκλήτου και Διοίκησης

Διάγραμμα ΙΙΙ: Διεργασία 3: Υποδομή του φορέα

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3

- Υποδομή του φορέα

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ

- Δεδομένα υλικοτεχνικής υποδομής και αντίστοιχοι δείκτες.
- Αποφάσεις Συμβουλίου για την εφαρμογή στρατηγικής διαχείρισης υποδομών.
- Αποφάσεις Συγκλήτου (εφόσον υπάρχουν) για την εφαρμογή στρατηγικής διαχείρισης υποδομών.
- Πλαίσιο κριτηρίων για την κατανομή, συντήρηση και αξιολόγηση υποδομών και εξοπλισμού.
- Εισηγήσεις για την απόκτηση, αναβάθμιση και ανακατανομή υποδομών και εξοπλισμού, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.

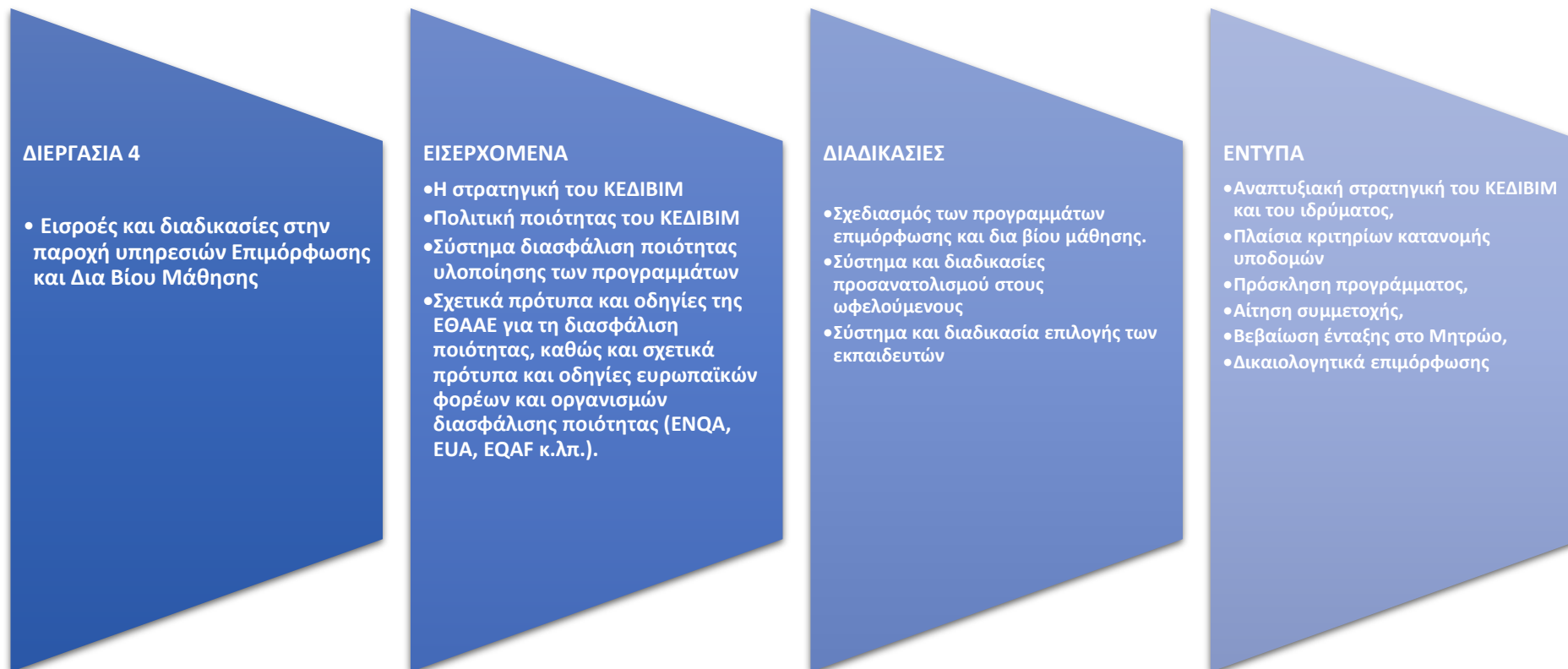
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Προδιαγραφές κτιριακής υποδομής του ΚΕΔΙΒΙΜ
- Εξοπλισμός του ΚΕΔΙΒΙΜ

ΕΝΤΥΠΑ

- Ετήσιες αναφορές για υποδομές,
- Αναπτυξιακή στρατηγική του ΚΕΔΙΒΙΜ και του ιδρύματος,
- Πλαίσια κριτηρίων κατανομής υποδομών
- Κανονισμός λειτουργίας

• **Διάγραμμα IV: Διεργασία 4: Εισροές και διαδικασίες στην παροχή υπηρεσιών Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης**



Διάγραμμα V: Διεργασία 5: Εκροές και Αποτελέσματα των παρεχόμενων υπηρεσιών

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5

- Εκροές και Αποτελέσματα των παρεχόμενων υπηρεσιών

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ

- Πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
- Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
- Πολιτική Ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ.
- Αναφορές για τα αποτελέσματα ελέγχου των διεργασιών του ΣΔΠ.
- Ετήσια δεδομένα ποιότητας του ΟΠΕΣΠ.
- Ετήσιες Εσωτερικές Αναφορές για: -Τις επιδόσεις των εκπαιδευομένων.
 - Τα αποτελέσματα ερωτηματολογίων εκπαιδευομένων /εκπαιδευτών προσωπικού
 - Τους αποφοίτους.
 - Την αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.
- Προτάσεις πιστοποίησης των προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Εκροές και αποτελέσματα (γενικού πληθυσμού).
- Εκροές και αποτελέσματα (ευάλωτων κοινωνικών ομάδων).

ΕΝΤΥΠΑ

- Ετήσια έκθεση απολογισμού,
- Ετήσια έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης,
- Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης,
- Ετήσιες αναφορές με τους δείκτες επιδόσεων.

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Οργάνωση και στελέχωση του ΚΕΔΙΒΙΜ

1.1 Αντικείμενο διεργασίας

Αντικείμενο της διεργασίας αποτελεί η δημιουργία κατάλληλου περιβάλλοντος για την επίτευξη των στόχων του ΚΕΔΙΒΙΜ ως προς τη διασφάλιση παροχής των απαιτούμενων πόρων σε αναγκαίο προσωπικό, χρηματοδότηση, αλλά και κατάλληλη οργάνωση προκειμένου να λειτουργεί και να διατηρείται το εφαρμοζόμενο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας αλλά και να βελτιώνεται συνεχώς η αποτελεσματικότητά του, δηλαδή ο βαθμός επίτευξης των στόχων του.

Το ΚΕΔΙΒΙΜ οφείλει να διασφαλίζει τη χρηστή οικονομική διαχείριση, τη στελεχιακή επάρκεια, το κατάλληλο περιβάλλον εργασίας και να αναπτύσσει τους ανθρώπινους πόρους του, έτσι ώστε να καλύπτει τις ανάγκες για την αποτελεσματική εκτέλεση των διεργασιών του συστήματος.

1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΕΕ (πρώην ΑΔΙΠ) για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ISO 29990:2010, EFQM ή άλλο ισοδύναμο).
2. Αποφάσεις του Συμβουλίου του Κέντρου προς τη Σύγκλητο για τον Κανονισμό και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου.
3. Αποφάσεις του Συμβουλίου του Κέντρου για τη συγκρότηση ομάδων για την εσωτερική αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου, καθώς και την Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης του Κέντρου.
4. Πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
5. Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
6. Πολιτική Ποιότητας υλοποίησης προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ.
7. Αναφορές για τα αποτελέσματα ελέγχου των διεργασιών του ΣΔΠ.
8. Ετήσια δεδομένα ποιότητας του ΟΠΕΣΠ.
9. Τα αποτελέσματα ερωτηματολογίων εκπαιδευόμενων/διδασκτικού προσωπικού
10. Εισηγήσεις του Συμβουλίου του Κέντρου προς τα αρμόδια όργανα για τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για την εύρυθμη λειτουργία του και την εξυπηρέτηση των αναγκών του.

11. Γνωμοδοτικές αποφάσεις του Συμβουλίου του Κέντρου προς τη Σύγκλητο για τον τετραετή αναπτυξιακό προγραμματισμό του ΚΕΔΙΒΙΜ.
12. Αποφάσεις του Συμβουλίου του Κέντρου για την εφαρμογή οικονομικής στρατηγικής, στρατηγικής διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, υπηρεσιών κ.λπ.
13. Δεδομένα οικονομικής λειτουργίας, υπηρεσιών, ανθρώπινου δυναμικού και αντίστοιχοι δείκτες.
14. Επικαιροποιημένη αποτύπωση αναγκών για εκπαιδευτικές δραστηριότητες, καθώς και ανάγκες λειτουργίας υπηρεσιών διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ.
15. Κανονιστικές αποφάσεις του Συμβουλίου του Κέντρου σχετικά με τη λειτουργία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων οι οποίες δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του ΚΕΔΙΒΙΜ.
16. Στόχοι διασφάλισης ποιότητας για τη διάθεση και διαχείριση πόρων
17. Δεδομένα προσωπικού.
18. Δεδομένα ΕΛΚΕ.

1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Η πολιτική ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ.
2. Ευρήματα εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία.
3. Πρακτικά εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία.
4. Πρακτικά Ανασκοπήσεων ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ για το ΣΔΠ και την Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
5. Αναφορές της ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος και τη Σύγκλητο.
6. Κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών (για εφαρμογή).
7. Προτάσεις για βελτίωση.
8. Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ.
9. Οικονομικοί απολογισμοί και αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τον προγραμματισμό, καθώς και το ενδεχόμενο ανεπαρκούς κάλυψης των αναγκών.
10. Αναφορές για τον βαθμό κάλυψης των αναγκών του ΚΕΔΙΒΙΜ σε υποδομές και υπηρεσίες, αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τις αποτυπωθείσες ανάγκες.
11. Προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη υψηλότερου βαθμού κάλυψης των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες.

12. Αναφορές για την υφιστάμενη κατανομή του προσωπικού
13. Ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό, ανάλογα με το αποτέλεσμα της αξιολόγησής του.
14. Αποφάσεις για επιβράβευση επιδόσεων, χορήγηση κινήτρων κ.λπ.

1.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 1.1. Ανάπτυξη εσωτερικού συστήματος ποιότητας για τον σχεδιασμό και την παροχή υπηρεσιών επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης. Σύστημα ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ, για το σχεδιασμό και την παροχή υπηρεσιών δια βίου μάθησης και παροχής συμβουλευτικής.

Διαδικασία 1.2. Ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος εσωτερικής αξιολόγησης. Σύστημα εσωτερικής αξιολόγησης των διαδικασιών, των εισροών, των εκροών και των αποτελεσμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Διαδικασία 1.3. Επάρκεια της στελέχωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ. Επάρκεια και καταλληλότητα του απασχολούμενου προσωπικού, όσον αφορά τη συνάφεια του επαγγελματικού τους προφίλ, της εμπειρία τους κλπ. με το αντικείμενο εργασίας τους.

Διαδικασία 1.4. Ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασιών συνεχούς βελτίωσης των προσόντων των στελεχών και των εκπαιδευτών του ΚΕΔΙΒΙΜ. Ύπαρξη και εφαρμογή ενός σχεδίου που καθορίζει τις ανάγκες και το σχέδιο εκπαίδευσης του προσωπικού του.

Διαδικασία 1.5. Ορθολογική οικονομική διαχείριση του ΚΕΔΙΒΙΜ.

1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας/εκροών της διεργασίας

1.5.2 Σαφήνεια οργανωτικής διάρθρωσης και περιγραφής των ρόλων / καθηκόντων των στελεχών του ΚΕΔΙΒΙΜ

1.5.3 Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει σύστημα (διαδικασίες και τυποποιημένα έντυπα) για τον προγραμματισμό και τον σχεδιασμό των έργων.

1.5.4 Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει σύστημα (διαδικασίες και τυποποιημένα έντυπα) για την υλοποίηση και την παρακολούθηση των έργων.

1.5.5 Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει σύστημα (διαδικασίες και τυποποιημένα έντυπα) .

1.5.6 Ο φορέας διαθέτει και εφαρμόζει σύστημα εσωτερικής αξιολόγησης των εφαρμοζόμενων διαδικασιών, εισροών, εκροών και αποτελεσμάτων.

1.5.7 Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει επαρκές προσωπικό για την κάλυψη των αναγκών της οργανωτικής του διάρθρωσης όπως αυτή περιγράφεται στο οργανόγραμμά του.

1.5.8 Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει και εφαρμόζει Σχέδιο στο οποίο προσδιορίζονται οι ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού του .

1.5.9 Τα στελέχη του ΚΕΔΙΒΙΜ συμμετέχουν σε ενέργειες εκπαίδευσης για τη βελτίωση των προσόντων τους.

1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανασκόπησης του ΣΔΠ από τη Διοίκηση.
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΣΔΠ.
3. Μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
4. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ.
5. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα του Ιδρύματος (όπως Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).

1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας από πιθανές βελτιώσεις του ΣΔΠ.
2. Ανατροφοδότηση από πιθανές αναθεωρήσεις της στρατηγικής του ΚΕΔΙΒΙΜ.
3. Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΣΔΠ.

4. Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας.
5. Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση του πλαισίου κριτηρίων για τη διάθεση και διαχείριση των:
 - α. χρηματοδοτήσεων.
 - β. υπηρεσιών.
 - γ. ανθρώπινων πόρων.
6. Ενέργειες υλοποίησης διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
7. Ανατροφοδότηση από τη διεργασία για τη θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας.
8. Βελτίωση τεχνικών ανάλυσης δεδομένων.

1.8. Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 1.1 Ανάπτυξη εσωτερικού συστήματος ποιότητας για τον σχεδιασμό και την παροχή υπηρεσιών επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης. Σύστημα ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ, για το σχεδιασμό και την παροχή υπηρεσιών δια βίου μάθησης.

Περιγραφή:

Το ΚΕΔΙΒΙΜ έχει αναπτύξει σύστημα ποιότητας για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων δια βίου μάθησης, και διαθέτει σαφή οργανωτική διάρθρωση και περιγραφή των ρόλων / καθηκόντων των στελεχών του.

Βήματα:

- Ο πρόεδρος του ΚΕΔΙΒΙΜ στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του απευθύνει πρόσκληση προς τα μέλη του Συμβουλίου.
- Το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ αναθέτει στο Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας την ευθύνη για την εκπόνηση του εσωτερικού συστήματος ποιότητας του Κέντρου
- Το Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας υποστηρίζει την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου που σχετίζονται με τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Το προσωπικό του ΚΕΔΙΒΙΜ και οι λοιποί εμπλεκόμενοι (π.χ. επιστημονικοί υπεύθυνοι, ακαδημαϊκοί υπεύθυνοι) εφαρμόζουν τις προβλεπόμενες διαδικασίες

του συστήματος διασφάλισης ποιότητας και κάνουν χρήση όλων των τυποποιημένων εντύπων.

Εμπλεκόμενα μέρη:

Πρόεδρος, Συμβούλιο, Διοίκηση, Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας διοικητικό προσωπικό, επιστημονικοί υπεύθυνοι προγραμμάτων, ακαδημαϊκοί υπεύθυνοι προγραμμάτων.

Χρονοδιάγραμμα:

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται κάθε έτος και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά έγγραφα:

- Τυποποιημένα έντυπα του ΚΕΔΙΒΙΜ.
- Αναφορές για υπηρεσίες, αναπτυξιακή στρατηγική του ΚΕΔΙΒΙΜ.
- Κανονισμός λειτουργίας ΚΕΔΙΒΙΜ.
- Πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).

Διαδικασία 1.2 Ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος εσωτερικής αξιολόγησης. Σύστημα εσωτερικής αξιολόγησης των διαδικασιών, των εισροών, των εκροών και των αποτελεσμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Περιγραφή

Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει και εφαρμόζει σύστημα εσωτερικής αξιολόγησης με στόχο τον έλεγχο διεργασιών και διαδικασιών του ΣΔΠ, όπως, π.χ., πολιτική του ΚΕΔΙΒΙΜ για τη διασφάλιση ποιότητας, διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων πόρων, θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας, συλλογή δεδομένων ποιότητας (μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση), δημοσιοποίηση πληροφοριών, καθώς και των στοιχείων/δεδομένων του διδακτικού και διοικητικού έργου και ετήσιες αναφορές (ΟΠΕΣΠ και ετήσια έκθεση) για τα ΠΣ, το σύνολο του έργου του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Βήματα

1. Απόφαση για αντικείμενο και ημερομηνία διεξαγωγής της εσωτερικής αξιολόγησης.
2. Διαμόρφωση ενιαίων ερωτηματολογίων αξιολόγησης από το Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας.
3. Σύνταξη προγράμματος αξιολόγησης και ερωτηματολογίου για κάθε αντικείμενο αξιολόγησης:
 - Ο σύγχρονος χαρακτήρας του γνωστικού αντικειμένου.
 - Οι μεταβαλλόμενες ανάγκες της αγοράς εργασίας και της κοινωνίας.
 - Η αποτελεσματικότητα των διαδικασιών αξιολόγησης των εκπαιδευομένων.
 - Τα δεδομένα των ερωτηματολογίων ικανοποίησης των εκπαιδευόμενων.
 - Τα δεδομένα ποιότητας του εκπαιδευτικού προσωπικού.
 - Το μαθησιακό περιβάλλον και οι υποστηρικτικές υπηρεσίες.
4. Διεξαγωγή της αξιολόγησης (κατά την πραγματοποίηση της αξιολόγησης πρέπει να τεκμηριώνονται τα ευρήματα και να τηρείται ο προγραμματισμός).
5. Συνεδρίαση του Γραφείου διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας με τον Διευθυντή του Κέντρου για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων (μετά το πέρας της αξιολόγησης).
6. Σύνταξη αναφοράς της εσωτερικής αξιολόγησης από το Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας, όπου περιλαμβάνονται οι καταγραφείσες μη συμμορφώσεις και οι ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης.
7. Επικοινωνία του Γραφείου διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας με τα ενδιαφερόμενα μέρη, με τη συνεργασία των οποίων σχεδιάζονται άμεσα οι κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.
8. Έλεγχος του Γραφείου διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας των αντίστοιχων δραστηριοτήτων μέσα στο διαμορφωμένο χρονοδιάγραμμα και αξιολόγηση της επάρκειας ή της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων διορθωτικών ενεργειών.

Εμπλεκόμενα μέρη:

Πρόεδρος, Συμβούλιο, Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό.

Χρονοδιάγραμμα:

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται κάθε έτος και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά έγγραφα:

- Τα αποτελέσματα των διεργασιών του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.
- Οι Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις του απολογισμού και της εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων και εν γένει των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου.
- Στοιχεία για την εκπαιδευτική δραστηριότητα του Κέντρου.
- Απογραφικά δεδομένα ποιότητας, που υποβάλλονται στο πληροφοριακό Σύστημα της ΕΘΑΑΕ.
- Αριθμός εγγεγραμμένων που ολοκλήρωσαν επιτυχώς το πρόγραμμα στο οποίο συμμετείχαν
- Αποτελέσματα ερωτηματολογίων εκπαιδευομένων /εκπαιδευτικού προσωπικού.
- Αξιολόγηση μαθησιακών αποτελεσμάτων.
- Δεδομένα αποφοίτησης

Διαδικασία 1.3 Επάρκεια της στελέχωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ. Επάρκεια και καταλληλότητα του απασχολούμενου προσωπικού, όσον αφορά το επαγγελματικό τους προφίλ, την εμπειρία τους κ.λπ.

Περιγραφή

Σκοπός της διαδικασίας είναι να διαθέτει το ΚΕΔΙΒΙΜ το κατάλληλο στελεχιακό δυναμικό προκειμένου να καλύπτει τόσο τις διοικητικές όσο και τις εκπαιδευτικές του ανάγκες καθώς και την κατάλληλη οργανωτική διάρθρωση. Στο πλαίσιο αυτό το ΚΕΔΙΒΙΜ θέτει συγκεκριμένες προϋποθέσεις και απαιτήσεις για την ένταξη στο στελεχιακό του δυναμικό, έτσι ώστε να διασφαλίζει υψηλό επίπεδο παροχής υπηρεσιών.

Βήματα

- Το Συμβούλιο του Κέντρου διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου.

- Ο Επιστημονικός υπεύθυνος εκάστοτε προγράμματος του ΚΕΔΙΒΙΜ συντάσσει επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών σε κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό για τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες, καθώς και για τις ανάγκες λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
- Το Συμβούλιο διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου
- Ο Πρόεδρος του Κέντρου εισηγείται για την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου στη Σύγκλητο με βάση το προφίλ και το βιογραφικό του.
- Το Συμβούλιο εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές ανάγκες του Κέντρου λαμβάνοντας υπόψη το προφίλ και την εμπειρία τους ή εισηγείται τη διενέργεια δημόσιας πρόσκλησης για την επιλογή προσωπικού με βάση τις διαδικασίες του ΕΛΚΕ.
- Ο Πρόεδρος συνυπογράφει τις συμβάσεις προσωπικού που συνάπτει το Κέντρο για τις ανάγκες του.

Εμπλεκόμενα μέρη:

Πρόεδρος, Συμβούλιο, Σύγκλητος, Επιτροπή Ερευνών ΕΛΚΕ;

Σχετικά έγγραφα

Ετήσιες αναφορές για την κατανομή και τις ανάγκες κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού, κριτήρια για την αξιολόγηση του προσωπικού.

Διαδικασία 1.4 Ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασιών συνεχούς βελτίωσης των προσόντων του προσωπικού του ΚΕΔΙΒΙΜ. Ύπαρξη και εφαρμογή ενός σχεδίου που καθορίζει τις ανάγκες και το σχέδιο κατάρτισης του προσωπικού του.

Περιγραφή

Τα αρμόδια όργανα της διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ συντάσσουν τους ετήσιους στόχους ποιότητας για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, ήτοι την, αξιολόγηση και

επιμόρφωση του προσωπικού. Η στοχοθεσία συνοδεύεται από αντίστοιχο προγραμματισμό ενεργειών που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξη των στόχων, η οποία τεκμηριώνεται από αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

Βήματα

- Η ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση του ΚΕΔΙΒΙΜ τα δεδομένα για την απασχόληση κατανομή προσωπικού - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος - και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης για τους ανθρώπινους πόρους.
- Η Διοίκηση μελετά τα στοιχεία τα εσωτερικής αξιολόγησης και θέτει στόχους και απαιτήσεις για την επόμενη περίοδο.
- Το Συμβούλιο εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας καθώς και τις ανάγκες επιμόρφωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Πρόεδρος, Συμβούλιο, Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ

Χρονοδιάγραμμα:

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται ετησίως και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών βελτίωσης της ποιότητας διοικητικού έργου.

Διαδικασία 1.5 Ορθολογική οικονομική διαχείριση του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Περιγραφή:

Με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του ΚΕΔΙΒΙΜ πραγματοποιείται η διάθεση ή κατανομή των χρηματικών πόρων που προορίζονται για την κάλυψη απαραίτητων

δαπανών για τις ανάγκες λειτουργίας και ανάπτυξης του Κέντρου. Η οικονομική διαχείριση γίνεται σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο, τις διαδικασίες που προβλέπονται στον οδηγό χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ και τους εσωτερικούς κανονισμούς του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Βήματα

- Ο Πρόεδρος του ΚΕΔΙΒΙΜ εισηγείται το είδος και το ενδεικτικό ύψος της εκάστοτε δαπάνης και αιτιολογεί την αναγκαιότητα της στο Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ, το οποίο εγκρίνει ή απορρίπτει τη δαπάνη.
- Ο Πρόεδρος του ΚΕΔΙΒΙΜ υπογράφει τα αιτήματα προς την Επιτροπή Ερευνών, τις σχετικές συμβάσεις όπου αυτό απαιτείται και τις εντολές πληρωμής των γενικών δαπανών του Κέντρου και του προσωπικού του.
- Ο Πρόεδρος του ΚΕΔΙΒΙΜ συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και την ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Κέντρου, τα οποία υποβάλλονται προς έγκριση στο Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ και εν συνέχεια στη Σύγκλητο του Ιδρύματος.
- Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
-
- Μετά την έγκριση από τη Σύγκλητο η έκθεση απολογισμού κοινοποιείται στο Υπουργείο Παιδείας.
- Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος), έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για την κατανομή ή τη διάθεση ετήσιας χρηματοδότησης, εφαρμόζοντας το, κατά περίπτωση, πλαίσιο κριτηρίων, σε σχέση με τακτικό προϋπολογισμό, ΕΛΚΕ, Εταιρεία Αξιοποίησης κ.λπ.
- Η ετήσια έκθεση απολογισμού του Κέντρου κοινοποιείται και προς τη ΜΟΔΙΠ.
- Η ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

- Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των προγραμμάτων του Κέντρου υποβάλλουν προς έγκριση στο Συμβούλιο του Κέντρου το έντυπο υποβολής πρότασης στο οποίο περιλαμβάνονται ο σκοπός του προγράμματος και οι διδακτικές ενότητες αυτού, το ύψος των τελών και οι ακολουθούμενες εκπαιδευτικές πολιτικές, οι συνεργασίες με τρίτους φορείς (εφόσον υπάρχουν) καθώς και η πρόβλεψη εσόδων-εξόδων ανά εκπαιδευτικό κύκλο (υπόδειγμα ανάλυσης οικονομικών στοιχείων προγράμματος).
- Το Συμβούλιο του Κέντρου αξιολογεί τις προτάσεις των επιστημονικών υπευθύνων και διαβιβάζει τα προς έγκριση προγράμματα στο Πρυτανικό Συμβούλιο του Ιδρύματος. Εφόσον υπάρχουν παρατηρήσεις ή/και διευκρινίσεις σε σχέση με όσα αποτυπώνονται στο έντυπο υποβολής πρότασης από το Συμβούλιο προς τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, αυτές διαβιβάζονται γραπτώς στον ΕΥ από τη διοικητική υποστήριξη του Κέντρου και όταν απαντηθούν/διορθωθούν/αιτιολογηθούν επαρκώς, τα σχετικά προγράμματα διαβιβάζονται προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο.
- Η απόφαση έγκρισης του Πρυτανικού Συμβουλίου δημοσιεύεται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Οι επιστημονικοί υπεύθυνοι με τη δημοσίευση έγκρισης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ μπορούν να προβούν σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες στον ΕΛΚΕ για την οικονομική εξυπηρέτηση του προγράμματος τους (αποδοχή έργου, προϋπολογισμός). Οι ΕΥ υπογράφουν τις συμβάσεις και τις εντολές πληρωμής του απαραίτητου προσωπικού, καθώς και τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών οι οποίες συνάπτονται για τις ανάγκες του προγράμματος τους.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Πρυτανικό Συμβούλιο, Διοίκηση, Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ, Επιστημονικοί Υπεύθυνοι, Σύγκλητος, ΕΛΚΕ, ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ: Σχήμα 1.1

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Οργάνωση και στελέχωση του ΚΕΔΙΒΙΜ

Διαδικασία 1.2 Ανάπτυξη εσωτερικού συστήματος ποιότητας για τον σχεδιασμό και την παροχή υπηρεσιών κατάρτισης.

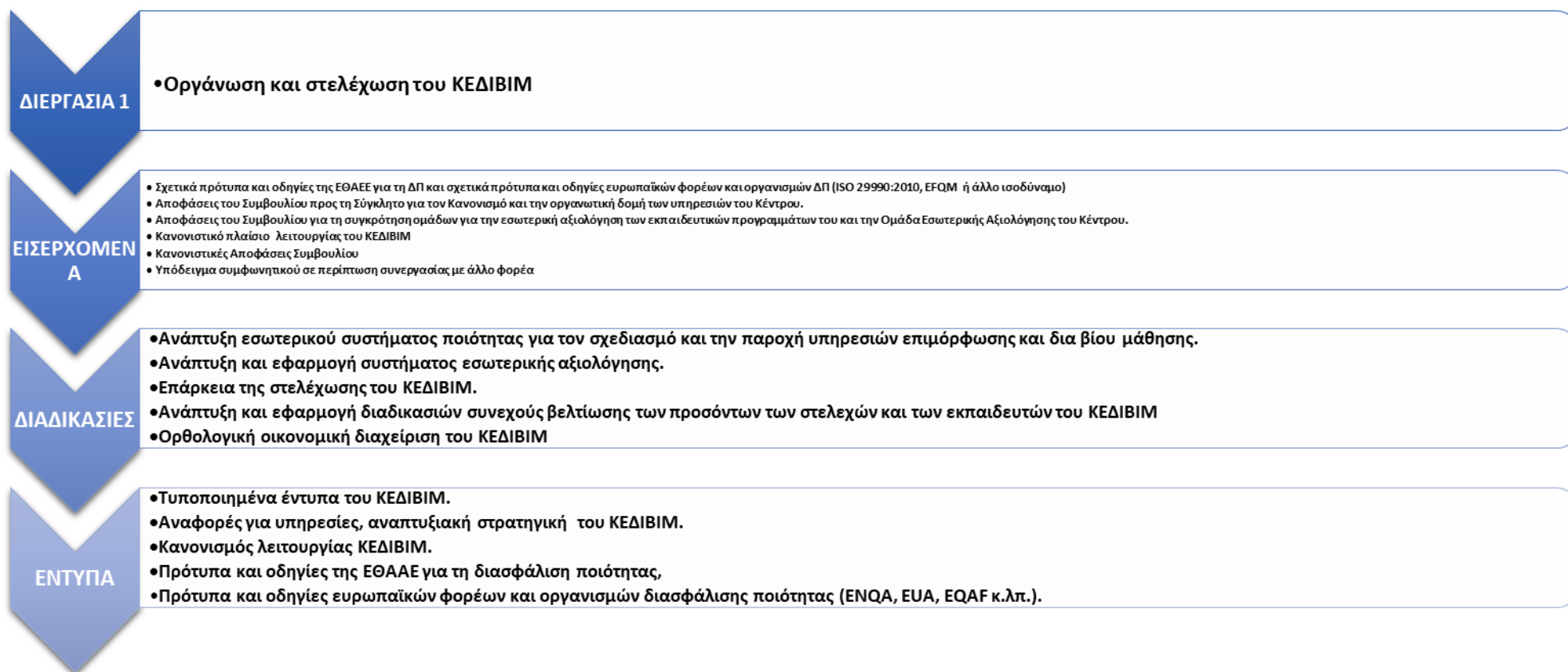
Διαδικασία 1.2 Ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος εσωτερικής αξιολόγησης. Σύστημα εσωτερικής αξιολόγησης των διαδικασιών, των εισροών, των εκροών και των αποτελεσμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Διαδικασία 1.3 Επάρκεια της στελέχωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ. Επάρκεια και καταλληλότητα του απασχολούμενου προσωπικού, όσον αφορά το επαγγελματικό τους προφίλ, την εμπειρία τους κλπ.

Διαδικασία 1.4 Ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασιών συνεχούς βελτίωσης των προσόντων των στελεχών και των εκπαιδευτών του ΚΕΔΙΒΙΜ. Ύπαρξη και εφαρμογή ενός σχεδίου που καθορίζει τις ανάγκες και το σχέδιο κατάρτισης του προσωπικού του.

Διαδικασία 1.5 Ορθολογική οικονομική διαχείριση του ΚΕΔΙΒΙΜ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ: Σχήμα 1.2



ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2: Επαγγελματική εμπειρία και διασύνδεση του φορέα με το περιβάλλον

2.1 Αντικείμενο διεργασίας

Κάθε δράση του Πανεπιστημίου και των μελών του, η οποία αφορά στην επιμόρφωση, συνεχιζόμενη εκπαίδευση, κατάρτιση, και εν γένει στη Δια Βίου Μάθηση πραγματοποιείται υποχρεωτικά μέσω του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Οι βασικοί άξονες δράσης του Κέντρου είναι οι κάτωθι:

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

Ανάπτυξη Προγραμμάτων εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού.

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

Συμμετοχή σε Δράσεις Επιμόρφωσης Προσωπικού Επιχειρήσεων και Διαρθρωτικής Προσαρμογής.

Δράσεις Υποστήριξης για την Ανάπτυξη της Κοινωνικής Οικονομίας.

Πιστοποίηση Προσόντων Στο πλαίσιο αυτό το ΚΕΔΙΒΙΜ θα πρέπει να διαθέτει στελεχιακό δυναμικό που να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις ενός υψηλού ποιοτικού επιπέδου παροχών διαθέτοντας ανάλογη εμπειρία στον τομέα της Δια βίου Μάθησης και της συμβουλευτικής. Παράλληλα το ΚΕΔΙΒΙΜ θα πρέπει να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και δράσεις οι οποίες να ενισχύουν την εξωστρέφεια του και ταυτόχρονα να συμβάλλουν στη συσσώρευση εμπειρίας και γνώσης από καλές πρακτικές του ευρύτερου τομέα της Δία βίου μάθησης.

2.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Ευρήματα εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία.

2. Πρακτικά εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία.
3. Πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
4. Απαιτήσεις στελέχωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ
5. Συνεργασίες με εξωτερικούς φορείς για την υλοποίηση συγκεκριμένων έργων, μελετών, ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

2.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
2. Φάκελος προσόντων στελεχών του ΚΕΔΙΒΙΜ
3. Ιστοσελίδα ΚΕΔΙΒΙΜ.
4. Δελτία τύπου.
5. Ηλεκτρονικό και έντυπο υλικό πληροφόρησης.
3. Πολιτική Ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ.
5. Ετήσια δεδομένα ποιότητας του ΟΠΕΣΠ.
6. Στοιχεία εκπαιδευτικής δραστηριότητας.
7. Στοιχεία ερευνητικής δραστηριότητας.
8. Δεδομένα προσωπικού.
9. Δελτία τύπου.
10. Στόχοι και δείκτες των ερευνητικών επιδόσεων του ΚΕΔΙΒΙΜ, όπως συμμετοχή του ΚΕΔΙΒΙΜ σε διακρατικά προγράμματα / πρωτοβουλίες και λοιπές δραστηριότητες (έρευνες, μελέτες κ.λπ.)
11. Σχέδια των προγραμματικών συμφωνιών-συμπράξεων ή συνεργασιών

2.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 2.1. Η εμπειρία του ΚΕΔΙΒΙΜ και των στελεχών του στην υλοποίηση ενεργειών Δια βίου Μάθησης.

Διαδικασία 2.2. Η εμπειρία του ΚΕΔΙΒΙΜ και των στελεχών του στην παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής συμβουλευτικής υποστήριξης.

Διαδικασία 2.3. Συμμετοχή του ΚΕΔΙΒΙΜ σε διακρατικά προγράμματα / πρωτοβουλίες και λοιπές δραστηριότητες (έρευνες, μελέτες κ.λπ.).

2.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας/εκροών της διεργασίας

1. Πλήθος μεταπτυχιακών τίτλων των στελεχών του ΚΕΔΙΒΙΜ
2. Πλήθος ετών εμπειρίας στελεχών του ΚΕΔΙΒΙΜ
3. Πλήθος διορθωτικών ενεργειών που προήλθαν από εσωτερικές αξιολογήσεις.
4. Πλήθος προληπτικών ενεργειών που προήλθαν από εσωτερικές αξιολογήσεις.
5. Πλήθος προτάσεων βελτίωσης.
6. Πλήθος επισκέψεων στις ιστοσελίδες του ΚΕΔΙΒΙΜ.
7. Πλήθος αναφορών της ιστοσελίδας από τρίτους.
- 8.

2.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανασκόπησης του ΣΔΠ από τη Διοίκηση.
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΣΔΠ.
3. Μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
4. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που δύναται να διενεργήσει η ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ.
5. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα του Ιδρύματος (όπως Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).

2.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας.
2. Συγκριτική μελέτη ιστοσελίδων άλλων ΚΕΔΙΒΙΜ.

2.8. Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 2.1 Η εμπειρία του ΚΕΔΙΒΙΜ και των στελεχών του στην υλοποίηση ενεργειών δια βίου μάθησης.

Περιγραφή

Το ΚΕΔΙΒΙΜ του ΕΚΠΑ στο πλαίσιο της προσπάθειας παροχής των βέλτιστων εκπαιδευτικών υπηρεσιών και προκειμένου να παρέχει υψηλό επίπεδο ποιότητας στον τομέα της δια βίου μάθησης, διασφαλίζει συγκεκριμένο επίπεδο εμπειρίας των στελεχών του, έτσι ώστε να παρέχουν το μέγιστο βαθμό ικανοποίησης στο σύνολο των εμπλεκόμενων με τον φορέα (επιστημονικοί υπεύθυνοι, ακαδημαϊκοί υπεύθυνοι, λοιπό προσωπικό του Πανεπιστημίου και του ΕΛΚΕ, υποψήφιοι εκπαιδευτές, εκπαιδευόμενοι στα εκπαιδευτικά προγράμματα)

Βήματα

- Το Συμβούλιο διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου λαμβάνοντας υπόψη την εμπειρία που απαιτείται για την ποιοτική κάλυψη της θέσης.
- Ο πρόεδρος του Κέντρου εισηγείται για την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου στη Σύγκλητο λαμβάνοντας υπόψη την εμπειρία που διαθέτει στον τομέα της δια βίου μάθησης.
- Το Συμβούλιο εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές ανάγκες του Κέντρου λαμβάνοντας υπόψη το προφίλ και την εμπειρία τους.
- Ο πρόεδρος συνυπογράφει τις συμβάσεις προσωπικού που συνάπτει το Κέντρο για τις ανάγκες του.

Εμπλεκόμενα μέρη:

Πρόεδρος, Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ, Σύγκλητος

Σχετικά έγγραφα

Ετήσιες αναφορές για την κατανομή και τις ανάγκες κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού, κριτήρια για την αξιολόγηση του προσωπικού

Διαδικασία 2.2 Η εμπειρία του ΚΕΔΙΒΙΜ και των στελεχών του στην παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής συμβουλευτικής υποστήριξης.

Περιγραφή

Το ΚΕΔΙΒΙΜ του ΕΚΠΑ στο πλαίσιο της προσπάθειας παροχής των βέλτιστων συμβουλευτικών υπηρεσιών και προκειμένου να παρέχει υψηλό επίπεδο ποιότητας στον τομέα της δια βίου μάθησης, διασφαλίζει συγκεκριμένο επίπεδο εμπειρίας των στελεχών του, έτσι ώστε να παρέχουν το μέγιστο βαθμό ικανοποίησης στους συμμετέχοντες στα προγράμματα του.

Βήματα

- Η Διοίκηση του ΚΕΔΙΒΙΜ συντάσσει επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών σε κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό για τις συμβουλευτικές δραστηριότητες, λαμβάνοντας υπόψη την απαιτούμενη εμπειρία προκειμένου για την κάλυψη των θέσεων με ικανό προσωπικό .
- Το Συμβούλιο διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου λαμβάνοντας υπόψη την εμπειρία που απαιτείται για την ποιοτική κάλυψη της θέσης.
- Ο πρόεδρος του Κέντρου εισηγείται για την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου στη Σύγκλητο λαμβάνοντας υπόψη την εμπειρία που διαθέτει στον τομέα της δια βίου μάθησης.
- Το Συμβούλιο εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές ανάγκες του Κέντρου λαμβάνοντας υπόψη το προφίλ και την εμπειρία τους.
- Ο πρόεδρος συνυπογράφει τις συμβάσεις προσωπικού που συνάπτει το Κέντρο για τις ανάγκες του.

Εμπλεκόμενα μέρη:

Πρόεδρος, Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ, Σύγκλητος

Σχετικά έγγραφα

Ετήσιες αναφορές για την κατανομή και τις ανάγκες κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού, κριτήρια για την αξιολόγηση του προσωπικού

Διαδικασία 2.3 Συμμετοχή του ΚΕΔΙΒΙΜ σε διακρατικά προγράμματα / πρωτοβουλίες και λοιπές δραστηριότητες (έρευνες, μελέτες κ.λπ.).

Περιγραφή

Η διαδικασία καθορίζει τα βήματα συμμετοχής του ΚΕΔΙΒΙΜ σε κοινοτικά προγράμματα και πρωτοβουλίες καθώς και σε λοιπές συναφείς με τις ενεργητικές πολιτικές απασχόλησης δραστηριότητες, όπως έρευνες, μελέτες κ.λπ με στόχο την εξωστρέφεια του ΚΕΔΙΒΙΜ και την άμεση, προσβάσιμη, επίκαιρη και διατυπωμένη με αντικειμενικότητα και σαφήνεια, πληροφόρηση για όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

Βήματα

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

- Η ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ, στο πλαίσιο της διεργασίας εσωτερικής αξιολόγησης, αξιολογεί την επάρκεια, σαφήνεια, αντικειμενικότητα και προσβασιμότητα της πληροφορίας που παρέχεται από τους ιστοχώρους του Ιδρύματος.
- Η Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη συνεπικουρεί τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας για τη συμμετοχή της με προτάσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα.
- Το Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και Ψηφιακής Τεχνολογίας αναπτύσσει, υποστηρίζει και συντηρεί την κεντρική ιστοσελίδα, η οποία λειτουργεί και ως πύλη προκειμένου να μπορεί ο κάθε ενδιαφερόμενος να ενημερώνεται για τα θέματα που σχετίζονται με το Κέντρο, να μπορεί να υποβάλει αίτηση στο Μητρώο Εκπαιδευτών, να ενημερώνεται για τις ενάρξεις αιτήσεων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, να λαμβάνει πληροφορίες για τα εκπαιδευτικά προγράμματα ανά θεματικό πεδίο, μέθοδο και γλώσσα υλοποίησης αλλά και να ανακατευθύνεται στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης του ΚΕΔΙΒΙΜ καθώς και στις επιμέρους αναλυτικές ιστοσελίδες που διαθέτει κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα ξεχωριστά.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Σύγκλητος, Επιτροπή Ερευνών, Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ, Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη, ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ, Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και Ψηφιακής Τεχνολογίας,

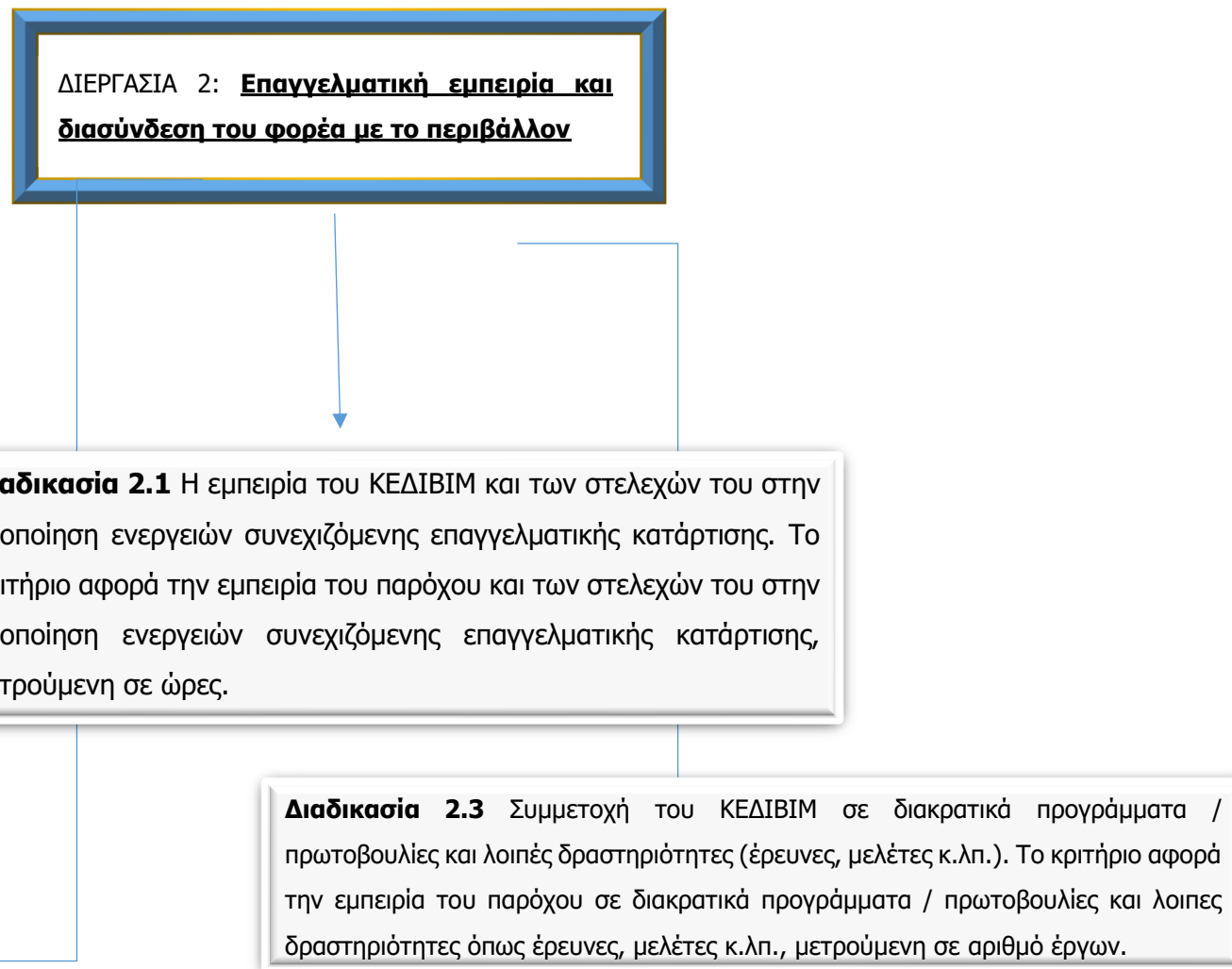
Χρονοδιάγραμμα:

Είναι συνεχής διαδικασία, που πραγματοποιείται σε καθημερινή βάση. Η αξιολόγηση της διαδικασίας πραγματοποιείται από τη ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ, μέσω εσωτερικής αξιολόγησης.

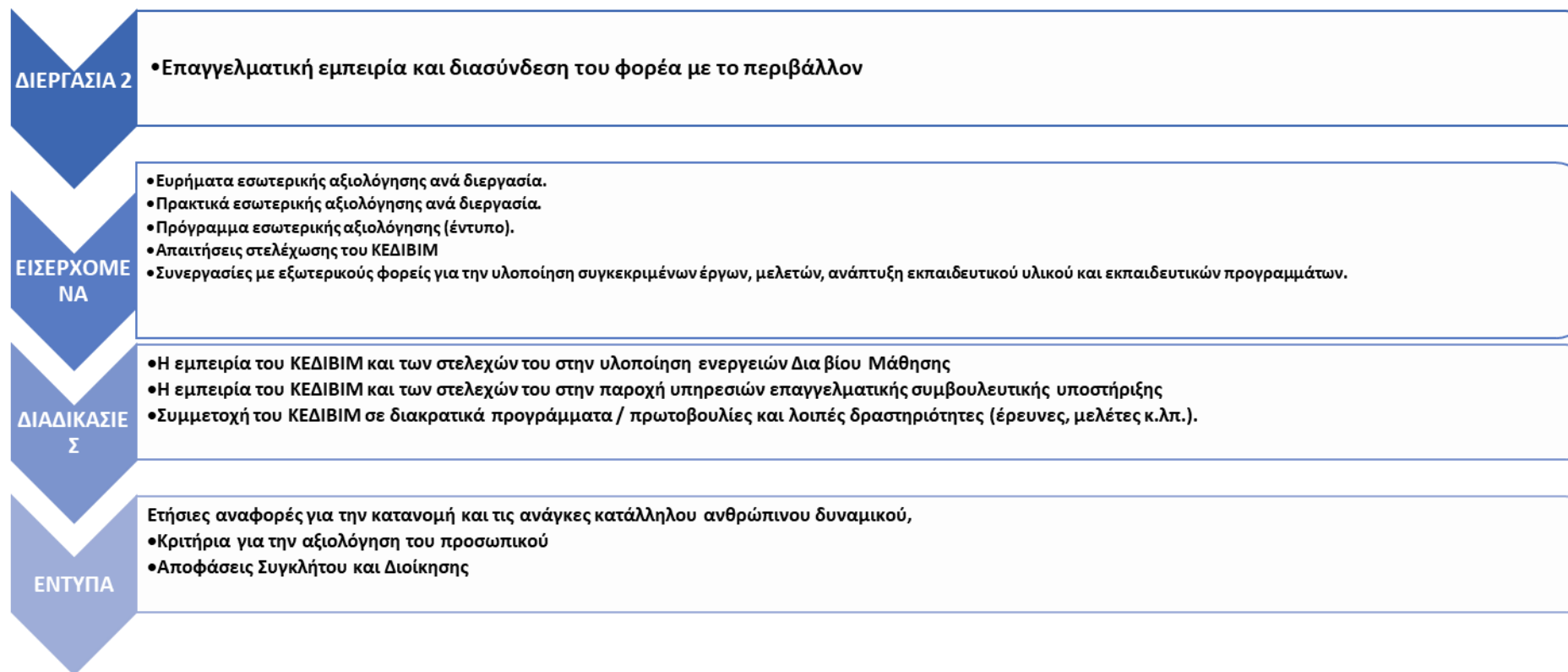
Σχετικά Έγγραφα:

Ιστοσελίδες ΚΕΔΙΒΙΜ, αποφάσεις Συγκλήτου και Διοίκησης.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ: Σχήμα 2.1



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ: Σχήμα 2.2



ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3: Υποδομή του φορέα

3.1 Αντικείμενο διεργασίας

Αντικείμενο της διεργασίας αποτελεί η δημιουργία κατάλληλου περιβάλλοντος για επίτευξη των στόχων του ΚΕΔΙΒΙΜ ως προς τη διασφάλιση παροχής των απαιτούμενων πόρων σε υποδομές και εξοπλισμό, ώστε να λειτουργεί και να διατηρείται το εφαρμοζόμενο ΣΔΠ, αλλά και να βελτιώνεται συνεχώς η αποτελεσματικότητά του, δηλαδή ο βαθμός επίτευξης των στόχων του. Οι υποδομές του Κέντρου αναπτύσσονται σε αντιστοιχία με το εύρος των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων που υλοποιεί. Σε κεντρικό χώρο-Γραφείο στεγάζονται η Διοίκηση και η Γραμματεία του, τηρείται το αρχείο του και πραγματοποιείται η επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους εκτός και εντός της Ακαδημαϊκής κοινότητας. Η λειτουργία του Κέντρου ως Μονάδα του Ε.Κ.Π.Α., 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, όπου αυτό είναι εφικτό, για την υλοποίηση των σκοπών του Κέντρου.

3.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Δεδομένα υλικοτεχνικής υποδομής και αντίστοιχοι δείκτες.
2. Αποφάσεις Συμβουλίου για την εφαρμογή στρατηγικής διαχείρισης υποδομών.
3. Αποφάσεις Συγκλήτου (εφόσον υπάρχουν) για την εφαρμογή στρατηγικής διαχείρισης υποδομών.
4. Πλαίσιο κριτηρίων για την κατανομή, συντήρηση και αξιολόγηση υποδομών και εξοπλισμού.
5. Εισηγήσεις για την απόκτηση, αναβάθμιση και ανακατανομή υποδομών και εξοπλισμού, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.

3.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Αναφορές για τον βαθμό κάλυψης των αναγκών του Ιδρύματος σε υποδομές και εξοπλισμό, αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τις αποτυπωθείσες ανάγκες.
2. Προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη υψηλότερου βαθμού κάλυψης των αναγκών σε υποδομές και εξοπλισμό.

3.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 3.1. Προδιαγραφές κτιριακής υποδομής του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Διαδικασία 3.2. Εξοπλισμός του ΚΕΔΙΒΙΜ.

3.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας/εκροών της διεργασίας

- Ποσοστό χρήσης των κτηριακών υποδομών
- Ποσοστό χρήσης του εξοπλισμού
- Αναφορές παραπόνων αναφορικά με τη διαχείριση του περιβάλλοντος εργασίας
- Ποσοστό κάλυψης των αναγκών σε:
 - i. υποδομές
 - ii. εξοπλισμού
-
- Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει τουαλέτα ανδρών και γυναικών.
- Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει κεντρικό σύστημα πυρανίχνευσης.
- Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει φορητά μέσα πυρόσβεσης σε όλους τους χώρους του.
- Η συντήρηση των μέσων πυρόσβεσης γίνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα για την αποτελεσματική χρήση του εξοπλισμού.
- Το ΚΕΔΙΒΙΜ τηρεί τους κανόνες προσβασιμότητας σε ΑμΕΑ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία
- Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει Τεχνικό Ασφαλείας και βιβλίο υποδείξεων Τεχνικού Ασφαλείας. Ο Τεχνικός Ασφαλείας προβαίνει σε τακτικούς ελέγχους στις κτιριακές εγκαταστάσεις ή και έκτακτους ελέγχους εάν συντρέχει συγκεκριμένος λόγος. Η ανάθεση σε εταιρεία ΕΞ.Υ.Π.Π. των παραπάνω υπηρεσιών πραγματοποιείται από την Τεχνική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου.
- Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει υποδομή για την παροχή / υποστήριξη εξ' αποστάσεως ηλεκτρονικής κατάρτισης.

3.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανασκόπησης του ΣΔΠ από τη Διοίκηση.
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΣΔΠ.
3. Μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
4. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ.
5. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα του Ιδρύματος (όπως Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).

3.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας.
2. Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση του πλαισίου κριτηρίων για τη διάθεση και διαχείριση των:
 - α. υποδομών
 - β. εξοπλισμού

3.8. Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 3.1 Προδιαγραφές κτιριακής υποδομής του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Περιγραφή

Η διαδικασία αφορά στην τήρηση των απαιτούμενων προδιαγραφών κτιριακής υποδομής σύμφωνα με το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο και τις απαιτήσεις που προκύπτουν για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών ποιοτικών προγραμμάτων δια βίου μάθησης. Το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ εγκρίνει τους χώρους όπου θα υλοποιηθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα εφόσον αυτοί δεν είναι χώροι του Πανεπιστημίου. Συγκεκριμένα, ακολουθεί η εξής διαδικασία:

- α. Ανάρτηση της σχετικής Πρόσκλησης για επιλογή χώρων υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ και του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.
- β. Πριν την απόφαση κατακύρωσης ή απευθείας ανάθεσης ο ΕΛΚΕ κοινοποιεί στο Συμβούλιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. τις προσφορές που υπεβλήθησαν σε συνέχεια της πρόσκλησης και σε περίπτωση περιορισμένου αριθμού προσφορών το Συμβούλιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει να επαναληφθεί η πρόσκληση εκδήλωσης

ενδιαφέροντος ή να αποστείλει εκ νέου αιτήματα λήψης προσφορών. Για το σκοπό αυτό το Συμβούλιο θα κοινοποιεί στον ΕΛΚΕ εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών τη σύμφωνη γνώμη του.

γ. Στη σχετική σύμβαση ρητά θα πρέπει αναφέρεται ότι ο ανάδοχος παρέχει αποκλειστικά και μόνο τους χώρους διδασκαλίας και ουδεμία άλλη σχέση έχει με την υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

Βήματα

- Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών σε υποδομές.
- Η Διοίκηση του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και την αναπτυξιακή στρατηγική του Ιδρύματος, συντάσσει εισηγήσεις για την ετήσια συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.
- Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος), έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για τη διάθεση, ανακατανομή, συμπλήρωση, κατάργηση ή αναβάθμιση των υποδομών
- Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
- Η ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.
- Το Πανεπιστήμιο μπορεί να διαθέτει χώρους, όπου αυτό είναι εφικτό, για την υλοποίηση των σκοπών του Κέντρου
- Η ενοικίαση των χώρων διδασκαλίας που δεν ανήκουν στο Ε.Κ.Π.Α. γίνεται μετά από σύναψη σχετικής σύμβασης στην οποία εξασφαλίζεται η καταλληλότητα των χώρων, η ασφάλεια εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών και η ορθή χρήση του εμβλήματος και του λογοτύπου του Ιδρύματος

- το Συμβούλιο υποβάλει προς την Επιτροπή Ερευνών αιτήματα χρηματοδότησης που αφορούν κτηριακές υποδομές και εν γένει ανάγκες λειτουργίας του Κέντρου.
- Η Επιτροπή Ερευνών εισηγείται προς τη Σύγκλητο για τη λήψη της σχετικής απόφασης.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Διοίκηση, Σύγκλητος, Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ, Επιτροπή Ερευνών, τεχνικές και διοικητικές υπηρεσίες ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ.

Χρονοδιάγραμμα:

Η διάθεση, ανακατανομή ή αναβάθμιση των υποδομών είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

Σχετικά Έγγραφα:

Ετήσιες αναφορές για υποδομές, αναπτυξιακή στρατηγική του ΚΕΔΙΒΙΜ και του ιδρύματος, πλαίσια κριτηρίων κατανομής υποδομών και κανονισμός λειτουργίας.

Διαδικασία 3.2 Εξοπλισμός του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Περιγραφή

Η διαδικασία αφορά στην διαθεσιμότητα εξοπλισμού του ΚΕΔΙΒΙΜ σύμφωνα με το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο και τις απαιτήσεις που προκύπτουν για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών ποιοτικών προγραμμάτων δια βίου μάθησης.

Βήματα

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

- Το Συμβούλιο μπορεί να υποβάλει προς την Επιτροπή Ερευνών αιτήματα χρηματοδότησης που αφορούν κτηριακές υποδομές, εξοπλισμό και εν γένει ανάγκες λειτουργίας του Κέντρου.

- Οι πλατφόρμες εξ αποστάσεως εκπαίδευσης οι οποίες χρησιμοποιούνται από τα προγράμματα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ανήκουν στο Ε.Κ.Π.Α. ή εγκρίνονται από αυτό.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Σύγκλητος, Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ, Επιτροπή Ερευνών ΕΛΚΕ

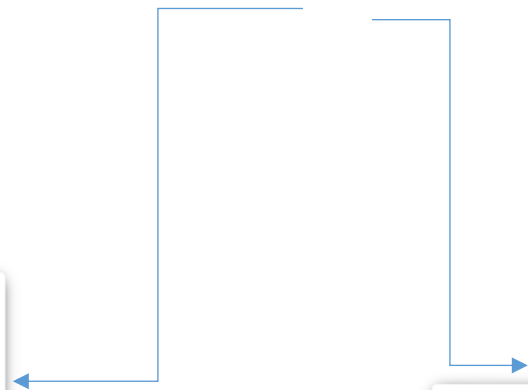
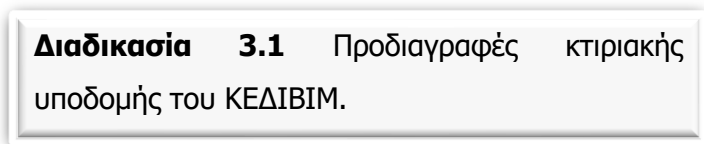
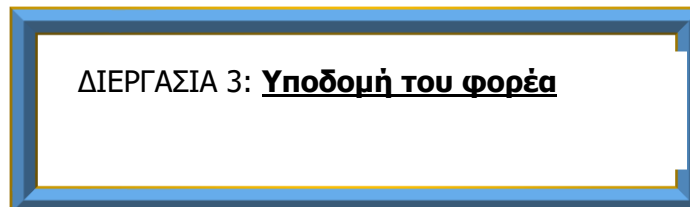
Χρονοδιάγραμμα:

Η διάθεση, ανακατανομή ή αναβάθμιση του εξοπλισμού είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

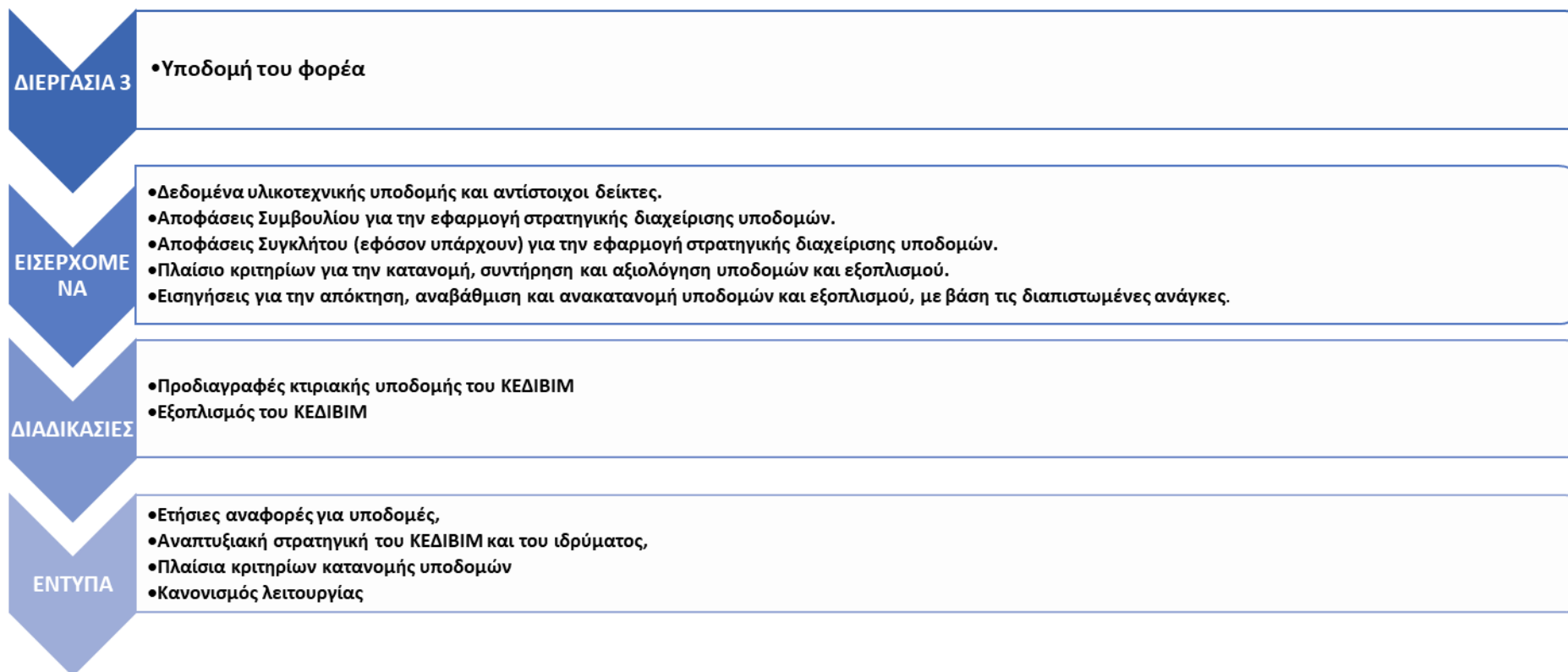
Σχετικά Έγγραφα:

Ετήσιες αναφορές για υποδομές, αναπτυξιακή στρατηγική του ΚΕΔΙΒΙΜ και του ιδρύματος, πλαίσια κριτηρίων κατανομής υποδομών και κανονισμός λειτουργίας..

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ: Σχήμα 3.1



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ: Σχήμα 3.2



ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Εισροές και διαδικασίες στην παροχή υπηρεσιών Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης

4.1 Αντικείμενο διεργασίας

Σκοπός της διεργασίας είναι η δημιουργία ενός πλαισίου ποιότητας στις εισροές των προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης. Το εν λόγω πλαίσιο περιλαμβάνει σύστημα σχεδιασμού των προγραμμάτων, διαδικασίες επιλογής καταρτιζόμενων, καθώς και διαδικασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης της εκπαιδευτικής τους πορείας. Παράλληλα η εν λόγω διεργασία περιλαμβάνει τη διαδικασία επιλογής των εκπαιδευτών

4.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Η στρατηγική του ΚΕΔΙΒΙΜ
2. Πολιτική ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ
3. Σύστημα διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων
4. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).

4.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Έκθεση υλοποίησης προγράμματος ανά κύκλο
2. Σύστημα παρακολούθησης των προγραμμάτων
3. Διαδικασίες επιλογής εκπαιδευτών
4. Προδιαγραφές και Ποιότητα Εκπαιδευτικού υλικού

4.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 4.1. Σχεδιασμός των προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης.

Διαδικασία 4.2. Σύστημα και διαδικασίες προσανατολισμού στους ωφελομένους

Διαδικασία 4.3. Σύστημα και διαδικασία επιλογής των εκπαιδευτών

Διαδικασία 4.4. .

4.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας /εκρών της διεργασίας

- 4.5.1. Το ΚΕΔΙΒΙΜ σχεδιάζει τα προγράμματα επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης λαμβάνοντας υπόψιν όπου απαιτείται τα πιστοποιημένα επαγγελματικά περιγράμματα και αντίστοιχα επαγγελματικά πρότυπα.
- 4.5.2. Το ΚΕΔΙΒΙΜ σχεδιάζει τα προγράμματα δια βίου μάθησης εφαρμόζοντας μεθοδολογία διάγνωσης των ειδικών αναγκών των εκπαιδευομένων.
- 4.5.3. Το ΚΕΔΙΒΙΜ προσαρμόζει τα προγράμματα του στις ανάγκες και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.
- 4.5.4. Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει και εφαρμόζει διαδικασίες προσέλκυσης και επιλογής των εκπαιδευόμενων, που διέπονται από τις αρχές των ίσων ευκαιριών, της διαφάνειας, της αμεροληψίας και της αντικειμενικότητας.
- 4.5.5. Τα προγράμματα του ΚΕΔΙΒΙΜ εφαρμόζουν διαδικασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης της εκπαιδευτικής πορείας των εκπαιδευόμενων, οι οποίες εφαρμόζονται και παρακολουθούνται από τον Επιστημονικό και Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο του εκάστοτε προγράμματος.
- 4.5.6. Το ΚΕΔΙΒΙΜ διαθέτει και εφαρμόζει συγκεκριμένες διαδικασίες για τη διαχείριση των παραπόνων των χρηστών των υπηρεσιών του.
- 4.5.7. Το ΚΕΔΙΒΙΜ παρέχει τις υπηρεσίες του εφαρμόζοντας τις αρχές της εκπαίδευσης ενηλίκων και συγκεκριμένα:
 - Σχεδιάζει και υλοποιεί τα προγράμματα με επίκεντρο τους εκπαιδευόμενους
 - Ενθαρρύνει και επιδιώκει την ενεργητική συμμετοχή των εκπαιδευομένων
 - Επιδιώκει τη δημιουργία μαθησιακού περιβάλλοντος που διέπεται από ουσιαστική επικοινωνία, πνεύμα συνεργασίας και αμοιβαίο σεβασμό
- 4.5.8. Οι επιστημονικοί υπεύθυνοι των προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ επιλέγουν εκπαιδευτές από το Μητρώο Εκπαιδευτών του ΚΕΔΙΒΙΜ ΕΚΠΑ: α) με πρόσκληση προς τους ενταγμένους εκπαιδευτές στο Μητρώο, β) με δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ή/και γ) με επιλογή από το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου. Στην περίπτωση α), η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Κέντρου και προβλέπει τη δυνατότητα υποβολής αίτησης και σε μέλη ΔΕΠ όλων των Πανεπιστημίων/ΤΕΙ και σε μέλη ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ του ΕΚΠΑ τα οποία δεν εντάσσονται στο Μητρώο

4.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανασκόπησης του ΣΔΠ από τη Διοίκηση.
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΣΔΠ.
3. Μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
4. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ.
5. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα του Ιδρύματος (όπως Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).

4.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

- 1 Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας.
- 2 Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση του πλαισίου κριτηρίων για τη διάθεση και διαχείριση των:
 - α. υπηρεσιών.
 - β. ανθρώπινων πόρων.
- 3 Ενέργειες υλοποίησης διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
- 4 Ανατροφοδότηση από τη διεργασία για τη θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας.
- 5 Βελτίωση τεχνικών ανάλυσης δεδομένων.

4.8. Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 4.1 Σχεδιασμός των προγραμμάτων δια βίου μάθησης.

Περιγραφή

Η διαδικασία αφορά τη μεθοδολογία που ακολουθεί το ΚΕΔΙΒΙΜ προκειμένου για τη υποβολή προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης, ήτοι τη μέθοδο και τις προϋποθέσεις που ακολουθεί στο πλαίσιο του σχεδιασμού των προγραμμάτων τα οποία υποβάλλει για έγκριση και εν συνεχεία για υλοποίηση.

Βήματα.

- Το Συμβούλιο του Κέντρου μελετά την πληρότητα των προτάσεων των προγραμμάτων δια βίου μάθησης που υποβάλλονται από τους ΕΥς.

- Το Συμβούλιο του Κέντρου διερευνά την επιστημονική συνάφεια των Ακαδημαϊκών Υπευθύνων και την εκπαιδευτική πληρότητα των σχεδίων των προγραμμάτων σπουδών.
- Το Συμβούλιο του Κέντρου διερευνά τη βιωσιμότητα του προγράμματος.
- Το Συμβούλιο του Κέντρου εισηγείται προς το Πρυτανικό Συμβούλιο τα προς έγκριση εκπαιδευτικά προγράμματα.
- Το Συμβούλιο δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις-διορθώσεις σε μία πρόταση, εφόσον κρίνει ότι δεν ικανοποιούνται τα ως άνω κριτήρια.
- Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης το Συμβούλιο έχει επίσης τη δυνατότητα να απευθυνθεί σε ειδικούς για την οριστική διαμόρφωση της κρίσης του.
- Η απόφαση του Συμβουλίου αποστέλλεται στο Πρυτανικό Συμβούλιο προς έγκριση και μετά την έγκρισή της, αναρτάται στη Διαύγεια, κοινοποιείται στον Επιστημονικό Υπεύθυνο και στον Ε.Λ.Κ.Ε. για τις σχετικές ενέργειες της αρμοδιότητάς τους.
- Σε περίπτωση τροποποιήσεων στοιχείων εγκεκριμένου εκπαιδευτικού προγράμματος, οι οποίες αφορούν στον Επιστημονικό Υπεύθυνο, τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο, τον τίτλο του προγράμματος, τη διάρκεια, τη μέθοδο υλοποίησης, τον τύπο χορηγούμενου πιστοποιητικού και τα τέλη φοίτησης, χρειάζεται επανυποβολή των νέων στοιχείων από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στο Συμβούλιο, προκειμένου αυτό να εισηγηθεί εκ νέου την έγκρισή τους.
- Οποιαδήποτε άλλη αλλαγή η οποία αφορά τα υπόλοιπα στοιχεία των εντύπων υποβολής πρότασης επανυποβάλλεται στη Γραμματεία του Κέντρου.
- Η υποβολή πρότασης προς έγκριση έχει συγκεκριμένη δομή και πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω ειδικής φόρμας ή πλατφόρμας, η οποία βρίσκεται στην ιστοσελίδα του Κέντρου και περιλαμβάνει:

1. Προσωπικά Στοιχεία και στοιχεία υπευθύνων επικοινωνίας

- Ονοματεπώνυμο Επιστημονικού Υπευθύνου
- Ιδιότητα Επιστημονικού Υπευθύνου (Βαθμίδα, Τμήμα και Ίδρυμα)
- Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, email, fax)
- Ονοματεπώνυμο Ακαδημαϊκού Υπευθύνου (εφόσον δεν ταυτίζεται με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο)
- Ιδιότητα Ακαδημαϊκού Υπευθύνου (για τα μέλη ΔΕΠ η Βαθμίδα, το Τμήμα και το Ίδρυμα)
- Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, email, fax)
- Υπεύθυνος/οι επικοινωνίας για το πρόγραμμα (ονοματεπώνυμο, email, τηλέφωνο)

2. Στοιχεία εκπαιδευτικού προγράμματος

- Τίτλος προγράμματος
- Ένταξη στο σύστημα ECVET
- Τίτλος προγράμματος στα Αγγλικά (υποχρεωτικό πεδίο για τα προγράμματα που θα ενταχθούν στο σύστημα ECVET)
- Αριθμός Θεματικού Πεδίου (Με βάση σχετικό Παράρτημα)
- Χρονική διάρκεια προγράμματος (σε ημέρες, σε εβδομάδες, ή σε μήνες)
- Ομάδα στόχος (Σε ποιους απευθύνεται)
- Γλώσσα υλοποίησης
- Γλώσσα έκδοσης πιστοποιητικού
- Μέθοδος εκπαίδευσης
- Τρόπος καταγραφής της συμμετοχής των εκπαιδευομένων (π.χ. στα δια ζώσης: παρουσιολόγιο, στα e-learning: καταγραφή ωρών παρακολούθησης μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας κ.λπ.)

Προαπαιτούμενα παρακολούθησης

- Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ, πρόσβαση στο διαδίκτυο, κατοχή προσωπικού e-mail
- Γνώση ξένης γλώσσας (π.χ. Αγγλικά, Ιταλικά)
- Γνώση σχετικά με:
- (π.χ. Βασικές έννοιες φυσικών επιστημών, Εθνικό και Διεθνές Κανονιστικό πλαίσιο, Χρήση λειτουργικού συστήματος Linux,

Συστήματα Γεωγραφικών Πληροφοριών GIS, Χρήση κινητών συσκευών)

- Διαθεσιμότητα φορητού Η/Υ κατά τη διάρκεια δραστηριοτήτων του προγράμματος
- Στην περίπτωση δια ζώσης διδασκαλίας (προσδιορισμός διαλέξεων)
- Τύπος Πιστοποιητικού
- Εκδίδεται πιστοποιητικό και σε επίπεδο διδακτικής ενότητας με τον τίτλο αυτής

Τύπος πιστοποιητικού σε επίπεδο διδακτικής ενότητας

3. Σκοπός και Στόχοι προγράμματος

- Σκοπός προγράμματος (έως 300 λέξεις)
- Μαθησιακά αποτελέσματα εκπαιδευτικού προγράμματος
 - Γνώσεις (ικανότητα συλλογής, οργάνωσης και ανάλυσης δεδομένων μέσα από παρατήρηση, σύγκριση, πρόβλεψη, ιεράρχησης)
 - Δεξιότητες (Ψυχοκινητικές) (ικανότητα χρήσης των ερεθισμάτων τα οποία εξελίσσονται σε κινητήρια δραστηριότητα)
 - Ικανότητες (Συμπεριφορές/Στάσεις) (ικανότητα αξιοποίησης των γνωστικών και ψυχοκινητικών δεξιοτήτων που έχουν αποκτηθεί, σε διάφορες καταστάσεις και εκτός εκπαιδευτικής διαδικασίας, διαμόρφωση νοοτροπίας)

4. Αναλυτική παρουσίαση διδακτικών ενότητων προγράμματος

- Τίτλος διδακτικής ενότητας
- Συνολικός εκτιμώμενος χρόνος ενασχόλησης σε ώρες θεωρίας
- Ώρες διδασκαλίας δια ζώσης ή σύγχρονης εξ αποστάσεως*
- Συνολικός χρόνος σε ώρες πρακτικής άσκησης (μόνο δια ζώσης)
- Συνολικός χρόνος ενασχόλησης
- Μαθησιακά αποτελέσματα
- Τρόπος Αξιολόγησης
- Μονάδες ECVET (Εφόσον το πρόγραμμα εντάσσεται στο σύστημα ECVET)

5. **Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος Διδακτικής ενότητας**³

- Ονοματεπώνυμο Ακαδημαϊκού Υπευθύνου
- Ιδιότητα Ακαδημαϊκού Υπευθύνου (για τα μέλη ΔΕΠ αναφέρονται η Βαθμίδα, το Τμήμα και το Ίδρυμα)
- Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, email, fax)

6. **Τέλη παρακολούθησης**

- Τύπος χρηματοδότησης (Δωρεάν, Χρηματοδοτούμενο, Με τέλη παρακολούθησης)

Εφόσον το πρόγραμμα έχει τέλη παρακολούθησης

- Ύψος τελών παρακολούθησης (€)
- Ύψος τελών παρακολούθησης (€) διδακτικής ενότητας, εφόσον παρέχεται πιστοποιητικό και σε επίπεδο διδακτικής ενότητας
- Αριθμός Δόσεων (εφόσον προβλέπονται εκτός της εφάπαξ καταβολής)

Δυνατότητα ολικής απαλλαγής σε αριθμό εκπαιδευομένων

- Μέγιστο πλήθος εκπαιδευόμενων με ολική απαλλαγή ανά κύκλο σπουδών (συμπληρώνεται αριθμός)
- Διαδικασία απόδοσης απαλλαγής από τα τέλη παρακολούθησης

Δυνατότητα Μερικής απαλλαγής από τα τέλη παρακολούθησης

7. **Συνεργασίες**⁴

Επωνυμία Φορέα (εφόσον υπάρχουν*)

Αντικείμενα δραστηριότητας Φορέα

Παράρτημα στο οποίο παρουσιάζονται τα Θεματικά πεδία ανά Επιστημονικό κλάδο

³ εφόσον δεν συμπίπτει με τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο του προγράμματος

⁴ Κατά την υποβολή να επισυνάπτεται το σχέδιο του σχετικού συμφωνητικού

- Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι, υποβάλλουν μαζί με την πρόταση τεχνοοικονομική έκθεση, στην οποία αναφέρονται τα έσοδα και τα κέντρα κόστους, π.χ. ενοίκια, εξοπλισμός, αμοιβές εκπαιδευτών, αμοιβές υποστηρικτικού προσωπικού, καθώς και ο αναμενόμενος αριθμός των εκπαιδευομένων.
-
- Όλα τα εγκεκριμένα προγράμματα δημοσιοποιούνται στην ενιαία πύλη του Κέντρου στην οποία παρέχεται η δυνατότητα μετάβασης μέσω κατάλληλων συνδέσμων στην ειδική ιστοσελίδα κάθε προγράμματος.
-

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Πρυτανικό Συμβούλιο, Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ, Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, Γραμματεία του Κέντρου, Επιστημονικός Υπεύθυνος

Χρονοδιάγραμμα:

Ο σχεδιασμός των προγραμμάτων είναι μία επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

Αναπτυξιακή στρατηγική του ΚΕΔΙΒΙΜ, κανονισμός λειτουργίας

Διαδικασία 4.2 Σύστημα και διαδικασίες προσανατολισμού στους εκπαιδευόμενους

Περιγραφή

Η διαδικασία αφορά στο σύστημα και το πλαίσιο που ακολουθείται καθόλη την πορεία υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης, τα οποία είναι εστιασμένα στον εκπαιδευόμενο. Το πλαίσιο με κέντρο τους εκπαιδευόμενους εκτείνεται από τη διαδικασία επιλογής και προσέλκυσης τους, την παρακολούθηση και αξιολόγηση της εκπαιδευτικής τους πορείας, καθώς και την εκ των υστέρων αξιοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων που αποκομίσανε από τα συμμετοχή τους.

Βήματα

- Εφόσον εγκριθεί ένα πρόγραμμα, ο Επιστημονικός και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος οφείλουν να διασφαλίζουν τους όρους εφαρμογής του προγράμματος, όπως περιγράφονται στην εγκριθείσα πρόταση.
- Ο Επιστημονικός και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος διατηρούν αρχείο με τις αιτήσεις συμμετοχής των εκπαιδευομένων.
- Ο Επιστημονικός και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος διατηρούν αρχείο με τα πρακτικά επιλογής και τα τεκμήρια αξιολόγησης των εκπαιδευομένων.
- Ο Επιστημονικός και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος διατηρούν αρχείο με, κατάλογο των εκπαιδευομένων -ανά κύκλο προγράμματος- οι οποίοι ολοκλήρωσαν επιτυχώς.
- Ο Επιστημονικός και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος διατηρούν αρχείο με παρουσιολόγια ή ηλεκτρονικά αρχεία σε περίπτωση εξ αποστάσεως προγραμμάτων.
- Στα προγράμματα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης η μέθοδος υλοποίησης είναι σχεδιασμένη με τρόπο ώστε να διασφαλίζει την κατανόηση/εμπέδωση των διδακτικών ενοτήτων καθώς και τον τρόπο ελέγχου της διαδικασίας παρακολούθησης μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας.
- Μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος η αξιολόγηση γίνεται από τους εκπαιδευόμενους με βάση ερωτηματολόγιο, το οποίο περιλαμβάνει συγκεκριμένους άξονες και δείκτες αξιολόγησης.

Με την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος ο Επιστημονικός Υπεύθυνος διαβιβάζει στη Γραμματεία του Κέντρου τα εξής στοιχεία για όσους ολοκλήρωσαν επιτυχώς το πρόγραμμα: α) Κατάσταση με τα ονοματεπώνυμα των εκπαιδευομένων, τον τίτλο και τον κύκλο σπουδών 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. γ) Βεβαίωση ότι έχουν καταβληθεί οι οικονομικές απαιτήσεις που αφορούν την εκπαίδευση των παραπάνω εκπαιδευομένων. Η Έκθεση Υλοποίησης κάθε προγράμματος

βασίζεται στα στοιχεία υλοποίησης του προγράμματος, στα ερωτηματολόγια των εκπαιδευομένων και επιτευχθέντα αποτελέσματα .

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος, Επιστημονικός Υπεύθυνος, Διοικητικό και Εκπαιδευτικό Προσωπικό, Εκπαιδευόμενοι

Χρονοδιάγραμμα:

Ο σχεδιασμός των προγραμμάτων είναι μία επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

Αναπτυξιακή στρατηγική του ΚΕΔΙΒΙΜ, Κανονισμός Λειτουργίας

Διαδικασία 4.3 Σύστημα και διαδικασία επιλογής των εκπαιδευτών

Περιγραφή

Η διαδικασία αφορά στο πλαίσιο που ακολουθεί το ΚΕΔΙΒΙΜ προκειμένου να επιλέξει το κατάλληλο εκπαιδευτικό προσωπικό όπως προβλέπει το θεσμικό πλαίσιο και ο Κανονισμός Λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Βήματα

- Ο κάθε Επιστημονικός Υπεύθυνος προχωρά **α)** σε πρόσκληση προς τους ενταγμένους εκπαιδευτές στο Μητρώο, **β)** σε δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ή/και **γ)** σε επιλογή από το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου.

Στην περίπτωση **α)**,

- Η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Κέντρου και προβλέπει τη δυνατότητα υποβολής αίτησης και σε μέλη ΔΕΠ όλων των Πανεπιστημίων/ΤΕΙ και σε μέλη ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ του ΕΚΠΑ τα οποία δεν εντάσσονται στο Μητρώο.
- Σε κάθε πρόσκληση προγράμματος προσδιορίζονται τα θεματικά πεδία, τα στοιχεία που καθορίζουν τις απαιτήσεις διαθεσιμότητας των διδασκόντων καθώς και τα ειδικότερα κριτήρια με τα οποία θα πραγματοποιηθεί η κατάταξη των υποψηφίων.
- Οι ενδιαφερόμενοι καταθέτουν αίτηση συμμετοχής όπως προσδιορίζεται στην πρόσκληση σύμφωνα με τους όρους της, αξιολογούνται με βάση τα κριτήρια

που αυτή ορίζει και κατατάσσονται από τριμελή επιτροπή που προτείνει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και ορίζεται από το Συμβούλιο.

- Ο πίνακας κατάταξης ανακοινώνεται μετά την έγκρισή του από το Συμβούλιο στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. και του Κέντρου και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών 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.

Στην περίπτωση **β)**

- Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ακολουθεί τις διαδικασίες του Ε.Λ.Κ.Ε. όπως αυτές προβλέπονται για τις δημόσιες προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Στην περίπτωση **γ)**,

- Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος μετά από σχετικό αίτημα πρόσβασης στο Μητρώο προς τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης προχωρά στην επιλογή του/ων εκπαιδευτή/ών από συγκεκριμένο/α Θεματικό/ά Πεδίο/α σύμφωνα με τις ανάγκες του εκπαιδευτικού προγράμματος.
- Στη συνέχεια ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καταθέτει στον Ε.Λ.Κ.Ε. το σχετικό με την ως άνω διαδικασία έντυπο έγκρισης απασχόλησης εκπαιδευτή/ών μαζί με βεβαίωση του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, η οποία πιστοποιεί την ένταξη του/των εκπαιδευτή/ών στο συγκεκριμένο Θεματικό Πεδίο του Μητρώου.
- Τα δικαιολογητικά επιμόρφωσης στο πλαίσιο μη τυπικής εκπαίδευσης που υποβάλλονται από τον υποψήφιο κατά την αίτησή του θα πρέπει να περιλαμβάνουν με σαφήνεια τον επιμορφωτικό φορέα (δημόσιος ή ιδιωτικός), το αντικείμενο της επιμόρφωσης/κατάρτισης, το χρονικό διάστημα πραγματοποίησης της επιμόρφωσης/κατάρτισης, τη διάρκειά της αποκλειστικά σε ώρες (κατ' ελάχιστο 25 ώρες) και ό,τι άλλο προβλέπει το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Σε αντίθετη περίπτωση η επιμόρφωση/κατάρτιση δεν λαμβάνεται υπόψη.
- Ώρες που δεν αναφέρονται σε σχετική βεβαίωση μπορούν να αποδειχθούν από το πρόγραμμα σπουδών της επιμόρφωσης/κατάρτισης. Δεν γίνεται αποδεκτή η επιβεβαίωση ωρών επιμόρφωσης/κατάρτισης με Υπεύθυνες Δηλώσεις του υποψηφίου

- Εφόσον και όπου το θεσμικό πλαίσιο απαιτεί πιστοποίηση για τους Εκπαιδευτές Ενηλίκων, το πιστοποιητικό αυτό αποτελεί απαραίτητο προσόν ένταξης στο Μητρώο.
- Η πιστοποίηση της εργασιακής εμπειρίας αποδεικνύεται με υποβολή των στοιχείων εκείνων από τα οποία προκύπτει σαφώς το αντικείμενο και το διάστημα απασχόλησης, καθώς και το είδος της εργασιακής σχέσης (τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα σε συνδυασμό με αρμοδίως υπογεγραμμένη σύμβαση για εργασιακή εμπειρία από ιδιωτικό φορέα, βεβαίωση προϋπηρεσίας/πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών για τους Δημοσίους υπαλλήλους, αρμοδίως υπογεγραμμένη σύμβαση έργου με βεβαίωση εργοδότη στις περιπτώσεις όπου δεν προκύπτει η εργασιακή εμπειρία από τη βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα, βεβαίωση προϋπηρεσίας της ΜΟΔΥ με βεβαίωση του Επιστημονικού Υπευθύνου του προγράμματος στις περιπτώσεις εργασίας σε ερευνητικό πρόγραμμα κλπ).
- Η πιστοποιημένη γνώση ή εμπειρία χειρισμού Η/Υ (Νέες Τεχνολογίες) αποδεικνύεται σύμφωνα με όσα προβλέπει το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Διοίκηση, Επιστημονικός υπεύθυνος, ΕΛΚΕ, Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ, Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης

Χρονοδιάγραμμα:

Η επιλογή εκπαιδευτικού προσωπικού είναι μία επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

Πρόσκληση προγράμματος, Αίτηση συμμετοχής, βεβαίωση ένταξης στο Μητρώο, δικαιολογητικά επιμόρφωσης.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ: Σχήμα 4.1

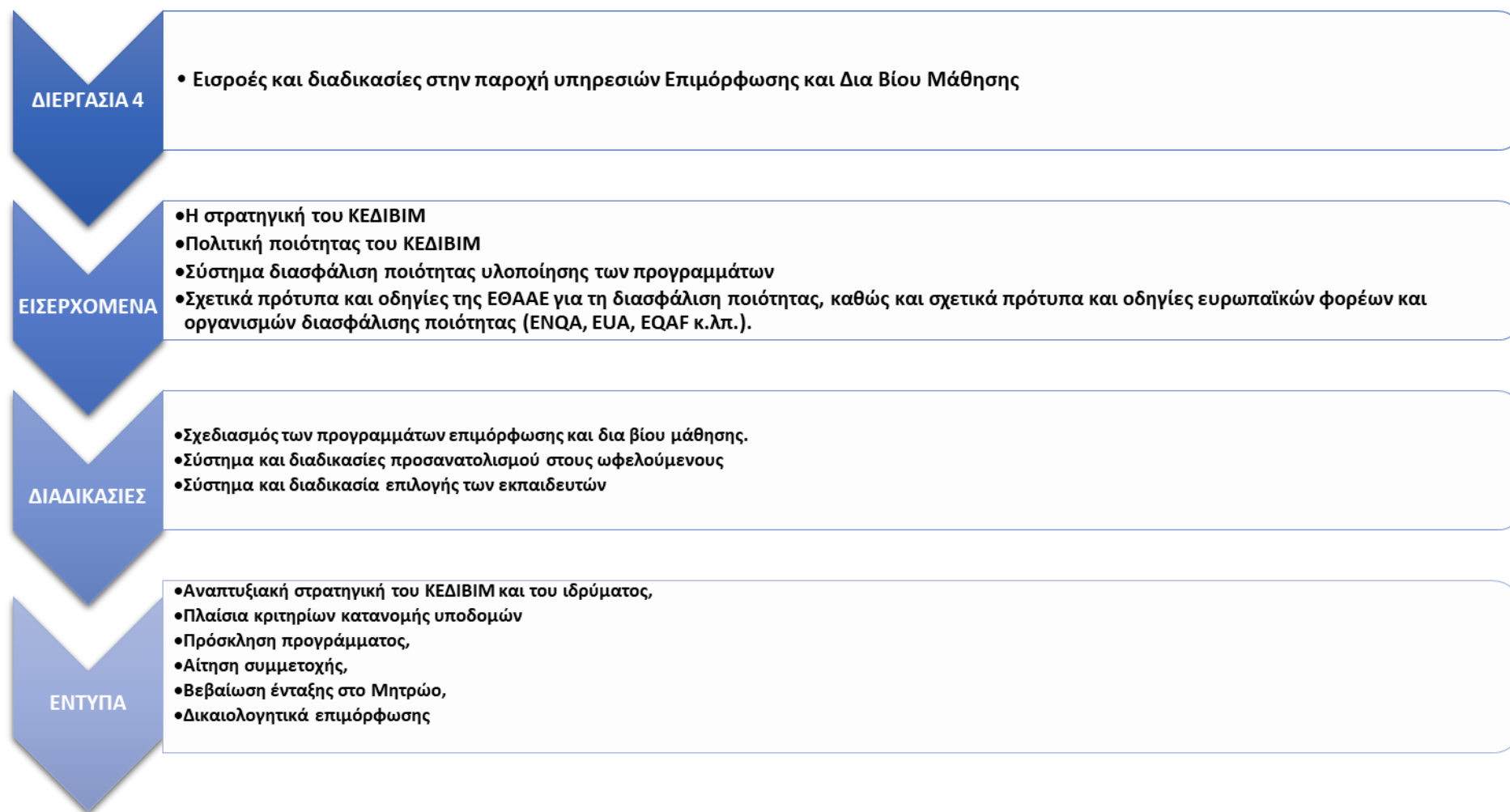
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Εισροές και διαδικασίες στην παροχή υπηρεσιών κατάρτισης και συμβουλευτικής

Διαδικασία 4.1 Σχεδιασμός των προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης. Υφίσταται σύστημα σχεδιασμού προγραμμάτων δια βίου μάθησης, συμπεριλαμβανομένης μιας μεθοδολογίας διάγνωσης αναγκών κατάρτισης.

Διαδικασία 4.2 Σύστημα και διαδικασία προσανατολισμού στους ωφελούμενους. Σύστημα και διαδικασίες που επικεντρώνονται στους επιμορφούμενους, συμπεριλαμβανομένων διαδικασιών επιλογής για τους επιμορφούμενους, διαδικασιών παρακολούθησης και αξιολόγησης της εκπαιδευτικής πορείας και, παροχής υπηρεσιών βάσει των αρχών της εκπαίδευσης ενηλίκων

Διαδικασία 4.3 Σύστημα και διαδικασία επιλογής των εκπαιδευτών και των συμβούλων. .

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ: Σχήμα 4.2



ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5: Εκροές και Αποτελέσματα των παρεχόμενων υπηρεσιών

5.1 Αντικείμενο διεργασίας

Η διεργασία έχει ως αντικείμενο τη θέσπιση σαφών και καθορισμένων στόχων για τη συνεχή βελτίωση των Προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ και περιλαμβάνει τη διαδικασία επιλογής δεικτών επιδόσεων για την παρακολούθηση του βαθμού βελτίωσης της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ.

5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
2. Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
3. Πολιτική Ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ.
4. Αναφορές για τα αποτελέσματα ελέγχου των διεργασιών του ΣΔΠ.
5. Ετήσια δεδομένα ποιότητας του ΟΠΕΣΠ.
6. Ετήσιες Εσωτερικές Αναφορές για:
 - Τις επιδόσεις των εκπαιδευομένων.
 - Τα αποτελέσματα ερωτηματολογίων εκπαιδευομένων/εκπαιδευτών προσωπικού
 - Τους αποφοίτους.
 - Την αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.
7. Προτάσεις πιστοποίησης των προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ.

5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Ευρήματα εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία.
2. Πρακτικά εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία.
3. Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.

5.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 5.1. Εκροές και αποτελέσματα (γενικού πληθυσμού).

Διαδικασία 5.2. Εκροές και αποτελέσματα (ευάλωτων κοινωνικών ομάδων).

5.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας/εκροών της διεργασίας

5.5.1. Ποσοστό ατόμων που ολοκλήρωσαν το πρόγραμμα επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης

...

5.5.2. Ποσοστό ατόμων ευάλωτων κοινωνικών ομάδων που ολοκλήρωσαν το πρόγραμμα δια βίου μάθησης

Ποσοστό ατόμων ευάλωτων κοινωνικών ομάδων που πέτυχαν σε εξετάσεις πιστοποίησης (εφόσον πραγματοποιήθηκαν) Ποσοστό ατόμων ειδικών κοινωνικών ομάδων που ολοκλήρωσαν το πρόγραμμα επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης

5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανασκόπησης του ΣΔΠ από τη Διοίκηση.
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΣΔΠ.
3. Μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
4. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ.

5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας.
2. Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση του πλαισίου κριτηρίων για τη διάθεση και διαχείριση των:
 - a. υπηρεσιών.
 - β. ανθρώπινων πόρων.
3. Ενέργειες υλοποίησης διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
4. Ανατροφοδότηση από τη διεργασία για τη θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας.
5. Βελτίωση τεχνικών ανάλυσης δεδομένων.

5.8. Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 5.1 Εκροές και αποτελέσματα (γενικού πληθυσμού).

Περιγραφή

Η διοίκηση συλλέγει τα δεδομένα ποιότητας των δραστηριοτήτων του ΚΕΔΙΒΙΜ είτε μέσω του πληροφοριακού του συστήματος του ΚΕΔΙΒΙΜ, είτε από τα στοιχεία τα οποία

αποστέλλουν οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των προγραμμάτων. Η διαδικασία αφορά στις εκροές και τα αποτελέσματα που προκύπτουν από τη λειτουργία του ΚΕΔΙΒΙΜ και απευθύνονται στο σύνολο του γενικού πληθυσμού.

Βήματα

- Η ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ ενημερώνει το ΚΕΔΙΒΙΜ για τον τρόπο συλλογής, τη σημασία, ερμηνεία και χρησιμότητα των δεδομένων ποιότητας και θέτει τις εσωτερικές προθεσμίες για τη συλλογή τους.
- Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης συνεπικουρεί τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και της εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων και εν γένει των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου.
- Η Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ χρησιμοποιεί την παραπάνω έκθεση στην εσωτερική αξιολόγηση και ανασκόπηση του ΣΔΠ.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ, Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας Επιστημονικοί Υπεύθυνοι

Χρονοδιάγραμμα:

Η συλλογή των δεδομένων ποιότητας, εκροών και αποτελεσμάτων γίνεται στην αρχή κάθε έτους, μέσα στις προθεσμίες που θέτει η ΕΘΑΑΕ και είναι μία επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

Ετήσια έκθεση απολογισμού, ετήσια έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης, ερωτηματολόγια αξιολόγησης, ετήσιες αναφορές με τους δείκτες επιδόσεων.

- **Διαδικασία 5.2** Εκροές και αποτελέσματα (ευάλωτων κοινωνικών ομάδων).

Περιγραφή

Η διοίκηση συλλέγει τα δεδομένα ποιότητας των δραστηριοτήτων του ΚΕΔΙΒΙΜ είτε μέσω του πληροφοριακού του συστήματος είτε μέσω άμεσης καταχώρησής τους στο ΟΠΕΣΠ. Τα δεδομένα αντλούνται από πληροφοριακά συστήματα ή βάσεις, όπως το πληροφοριακό σύστημα του ΚΕΔΙΒΙΜ . Η διαδικασία αφορά στις εκροές και τα αποτελέσματα που προκύπτουν από τη λειτουργία του ΚΕΔΙΒΙΜ και απευθύνονται στο σύνολο των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.

Βήματα

- Η ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ ενημερώνει το ΚΕΔΙΒΙΜ για τον τρόπο συλλογής, τη σημασία, ερμηνεία και χρησιμότητα των δεδομένων ποιότητας και θέτει τις εσωτερικές προθεσμίες για τη συλλογή τους.
- Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης συμβάλει στη διαμόρφωση ενιαίων ερωτηματολογίων αξιολόγησης και γενικότερα στην αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και του Κέντρου που αφορούν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.
- Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης συνεπικουρεί τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και της εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων και εν γένει των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου και παρέχει στοιχεία για ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.
- Το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ χρησιμοποιεί την παραπάνω έκθεση και τα στοιχεία που αφορούν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες στην εσωτερική αξιολόγηση και ανασκόπηση του ΣΔΠ.
- Το Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας εκδίδει ετήσιες αναφορές με τους δείκτες επιδόσεων για την εκπαιδευτική και διοικητική λειτουργία του ΚΕΔΙΒΙΜ σε ότι αφορά τις ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, οι οποίοι συνδέονται με τους στόχους ποιότητας.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ, Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας, ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ.

Χρονοδιάγραμμα:

Η συλλογή των δεδομένων ποιότητας, εκροών και αποτελεσμάτων που αφορούν ευάλωτες κοινωνικές ομάδες γίνεται στην αρχή κάθε έτους.

Σχετικά Έγγραφα:

Ετήσια έκθεση απολογισμού, ετήσια έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης, ερωτηματολόγια αξιολόγησης, ετήσιες αναφορές με τους δείκτες επιδόσεων.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ : Σχήμα 5.1

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5: Εκροές και Αποτελέσματα των παρεχόμενων υπηρεσιών

Διαδικασία 5.1 Εκροές και αποτελέσματα (γενικού πληθυσμού). Εκροές και αποτελέσματα των παρεχόμενων υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένου του ποσοστού των ατόμων που ολοκλήρωσαν το εκπαιδευτικό πρόγραμμα,

Διαδικασία 5.2 Εκροές και αποτελέσματα (ευάλωτων κοινωνικών ομάδων). Εκροές και αποτελέσματα των παρεχόμενων υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένου του ποσοστού των ατόμων που ολοκλήρωσαν το εκπαιδευτικό πρόγραμμα,

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ: Σχήμα 5.2



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

A. Κατάλογος διαδικασιών

Διαδικασία 1.1 Ανάπτυξη εσωτερικού συστήματος ποιότητας για τον σχεδιασμό και την παροχή υπηρεσιών επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης. Σύστημα ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ, για το σχεδιασμό και την παροχή υπηρεσιών κατάρτισης και παροχής συμβουλευτικής.

Διαδικασία 1.2 Ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος εσωτερικής αξιολόγησης. Σύστημα εσωτερικής αξιολόγησης των διαδικασιών, των εισροών, των εκροών και των αποτελεσμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Διαδικασία 1.3 Επάρκεια της στελέχωσης του ΚΕΔΙΒΙΜ. Επάρκεια και καταλληλότητα του απασχολούμενου προσωπικού, όσον αφορά το επαγγελματικό τους προφίλ, την εμπειρία τους κλπ.

Διαδικασία 1.4 Ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασιών συνεχούς βελτίωσης των προσόντων των στελεχών και των εκπαιδευτών του ΚΕΔΙΒΙΜ. Ύπαρξη και εφαρμογή ενός σχεδίου που καθορίζει τις ανάγκες και το σχέδιο κατάρτισης του προσωπικού του.

Διαδικασία 1.5 Ορθολογική οικονομική διαχείριση του ΚΕΔΙΒΙΜ. Ύπαρξη μηχανογραφημένου λογιστικού συστήματος.

Διαδικασία 2.1 Η εμπειρία του ΚΕΔΙΒΙΜ και των στελεχών του στην υλοποίηση ενεργειών Δια βίου Μάθησης.

Διαδικασία 2.2 Η εμπειρία του ΚΕΔΙΒΙΜ και των στελεχών του στην παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής συμβουλευτικής υποστήριξης.

Διαδικασία 2.3 Συμμετοχή του ΚΕΔΙΒΙΜ σε διακρατικά προγράμματα / πρωτοβουλίες και λοιπές δραστηριότητες (έρευνες, μελέτες κ.λπ.).

Διαδικασία 3.1 Προδιαγραφές κτιριακής υποδομής του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Διαδικασία 3.2 Εξοπλισμός του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Διαδικασία 4.1 Σχεδιασμός των προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης.

Διαδικασία 4.2 Σύστημα και διαδικασίες προσανατολισμού στους ωφελούμενους

Διαδικασία 4.3 Σύστημα και διαδικασία επιλογής των εκπαιδευτών και των συμβούλων.

Διαδικασία 5.1 Εκροές και αποτελέσματα (γενικού πληθυσμού).

Διαδικασία 5.2 Εκροές και αποτελέσματα (ευάλωτων κοινωνικών ομάδων).

B. Κατάλογος Διαγραμμάτων

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ I

Σχήμα 1.1 ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1

Σχήμα 1.2 ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ II

Σχήμα 2.1 ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2

Σχήμα 2.2 ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ III

Σχήμα 3.1 ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3

Σχήμα 3.2 ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ IV

Σχήμα 4.1 ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4

Σχήμα 4.2 ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ V

Σχήμα 5.1 ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5

Σχήμα 5.2 ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5

Γ. Κατάλογος εντύπων

Διαχείριση Προγραμμάτων

1. Έντυπο υποβολής πρότασης
2. Υπόδειγμα ανάλυσης οικονομικών στοιχείων προγράμματος
3. Πίνακας Παρατηρήσεων Προγράμματος σε Επιστημονικό Υπεύθυνο
4. Έντυπα ολοκλήρωσης εκπαιδευτικού προγράμματος (3)
5. Εισήγηση προς το Πρυτανικό Συμβούλιο για έγκριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ

1. Ημερήσια διάταξη Συνεδρίασης Συμβουλίου
2. Παρουσιολόγιο Συμβουλίου
3. Πρακτικά Συνεδρίασης Συμβουλίου

Πιστοποιητικά

1. Πρότυπα Πιστοποιητικών στην Ελληνική
2. Πρότυπα Πιστοποιητικών στην Αγγλική
3. Βεβαίωση Παρακολούθησης στην Ελληνική
4. Βεβαίωση Παρακολούθησης στην Αγγλική
5. Europass Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού στην Ελληνική (Υπό έκδοση)
6. Europass Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού στην Αγγλική (Υπό έκδοση)
7. Βεβαίωση ημεροχρονολογίας
8. Βεβαίωση γνησιότητας από Δ/ντη
9. Βεβαίωση απώλειας πιστοποιητικού

Ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών

1. Αίτηση ένταξης στο Μητρώο
2. ΥΔ Μητρώου
3. Αποδεικτικό Παραδεκτής Υποβολής
4. Βεβαίωση ένταξης στο Μητρώο
5. Εισήγηση Διευθυντή για αίτηση θεραπείας
6. Εισήγηση Διευθυντή προς το Συμβούλιο για ένταξη Εκπαιδευτών

7. Συμπληρωματικός πίνακας εισήγησης Διευθυντή

Επιλογή εκπαιδευτών από το Μητρώο

-Προσκλήσεις για την επιλογή εκπαιδευτών από το Μητρώο

1. Υπόδειγμα πρόσκλησης Μητρώου Εκπαιδευτών
2. Υπόδειγμα Πρακτικού Αξιολόγησης

-Απευθείας επιλογή από το Μητρώο

1. Αίτημα επιλογής εκπαιδευτών
2. Ενημέρωση επιλογής εκπαιδευτών
3. Βεβαίωση Ένταξης στο Μητρώο



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών

— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1. Προσωπικά Στοιχεία και στοιχεία υπευθύνων επικοινωνίας

Όνομ/μο Επιστημονικού Υπευθύνου	
Ιδιότητα Επιστημονικού Υπευθύνου (να αναφέρονται η Βαθμίδα, το Τμήμα και το Ίδρυμα)	
Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, email, fax)	
Όνομ/μο Ακαδημαϊκού Υπευθύνου (εφόσον δεν ταυτίζεται με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο)	
Ιδιότητα Ακαδημαϊκού Υπευθύνου (για τα μέλη ΔΕΠ να αναφέρονται η Βαθμίδα, το Τμήμα και το Ίδρυμα)	
Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, email, fax)	
Υπεύθυνος/οι επικοινωνίας για το πρόγραμμα (ονοματεπώνυμο, e-mail, τηλέφωνο)	

2. Στοιχεία εκπαιδευτικού προγράμματος

Τίτλος προγράμματος					
Ένταξη στο σύστημα ECVET (σημειώστε με X)	<table border="1"><tr><td>Ναι</td><td></td></tr><tr><td>Όχι</td><td></td></tr></table>	Ναι		Όχι	
Ναι					
Όχι					
Τίτλος προγράμματος στα Αγγλικά (υποχρεωτικό πεδίο για τα προγράμματα που θα ενταχθούν στο σύστημα ECVET)					
Αριθμός Θεματικού Πεδίου (Συμβουλευτείτε το Παράρτημα)					
Χρονική διάρκεια προγράμματος (προσδιορίστε τη διάρκεια με ακέραιο αριθμό σε μία από τις χρονικές μονάδες, δηλαδή είτε σε ημέρες, είτε σε εβδομάδες, είτε σε μήνες)	Ημέρες:				
	Εβδομάδες:				
	Μήνες:				
Ομάδα στόχος (Σε ποιους απευθύνεται)					
Γλώσσα υλοποίησης					
Γλώσσα έκδοσης πιστοποιητικού					
Μέθοδος εκπαίδευσης (σημειώστε με X)	Δια ζώσης				
	Μικτή				
	Εξ αποστάσεως				

Τρόπος καταγραφής της συμμετοχής των εκπαιδευομένων (π.χ. στα δια ζώσης: παρουσιολόγιο, στα e-learning: καταγραφή ωρών παρακολούθησης μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας κ.λπ.)	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Προαπαιτούμενα παρακολούθησης	
Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ, πρόσβαση στο διαδίκτυο, κατοχή προσωπικού e-mail (σημειώστε με Χ)	
Γνώση ξένης γλώσσας (συμπληρώστε π.χ. Αγγλικά, Ιταλικά)	
Γνώση σχετικά με: (συμπληρώστε π.χ. Βασικές έννοιες φυσικών επιστημών, Εθνικό και Διεθνές Κανονιστικό πλαίσιο, Χρήση λειτουργικού συστήματος Linux, Συστήματα Γεωγραφικών Πληροφοριών GIS, Χρήση κινητών συσκευών)	
Διαθεσιμότητα φορητού Η/Υ κατά τη διάρκεια δραστηριοτήτων του προγράμματος (σημειώστε με Χ)	
Στην περίπτωση δια ζώσης διδασκαλίας (προσδιορίστε εφόσον επιθυμείτε πότε προγραμματίζονται οι διαλέξεις και σημειώστε με Χ)	Σαββατοκύριακα
	Καθημερινές πρωινές ώρες
	Καθημερινές απογευματινές ώρες
Άλλο (προσδιορίστε)	

Τύπος Πιστοποιητικού	
Εκδίδεται πιστοποιητικό και σε επίπεδο διδακτικής ενότητας με τον τίτλο αυτής (σημειώστε με Χ)	
Τύπος πιστοποιητικού σε επίπεδο διδακτικής ενότητας	

3. Σκοπός και Στόχοι προγράμματος

Σκοπός προγράμματος (έως 300 λέξεις)	
Μαθησιακά αποτελέσματα εκπαιδευτικού προγράμματος	
Γνώσεις (ικανότητα συλλογής, οργάνωσης και ανάλυσης δεδομένων μέσα από παρατήρηση, σύγκριση, πρόβλεψη, ιεράρχησης, πχ να γνωρίζω τι σημαίνει κάτι, να αντιλαμβάνομαι τι θα προκύψει εάν...)	1.
	2.
	3.
	4.
	...

<p align="center">Δεξιότητες (Ψυχοκινητικές)</p> <p>(ικανότητα χρήσης των ερεθισμάτων τα οποία εξελίσσονται σε κινητήρια δραστηριότητα, να μπορώ να αναλάβω, να επιλέξω, να περιγράψω κάτι)</p>	1.
	2.
	3.
	4.
	...
<p align="center">Ικανότητες (Συμπεριφορές/Στάσεις)</p> <p>(ικανότητα αξιοποίησης των γνωστικών και ψυχοκινητικών δεξιοτήτων που έχουν αποκτηθεί, σε διάφορες καταστάσεις και εκτός εκπαιδευτικής διαδικασίας, διαμόρφωση νοοτροπίας)</p>	1.
	2.
	3.
	4.
	...

4. Αναλυτική παρουσίαση διδακτικών ενοτήτων προγράμματος

α/α	Τίτλος διδακτικής ενότητας	Ώρες Διδασκαλίας				Μαθησιακά αποτελέσματα (Προσδιορίζονται οι βασικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες σε επίπεδο διδακτικής ενότητας που δημιουργούνται από το πρόγραμμα.)	Τρόπος Αξιολόγησης
		A Συνολικός εκτιμώμενος χρόνος ενασχόλησης σε ώρες θεωρίας	B Ώρες διδασκαλίας δια ζώσης ή σύγχρονης εξ αποστάσεως*	Γ Συνολικός χρόνος σε ώρες πρακτικής άσκησης (μόνο δια ζώσης)	Δ Συνολικός χρόνος ενασχόλησης A+Γ		
1.							
2.							
3.							
...							
	ΣΥΝΟΛΟ						

*Οι ώρες της στήλης Β "Ώρες διδασκαλίας δια ζώσης ή σύγχρονης εξ αποστάσεως" συμπεριλαμβάνονται στη στήλη Α.

Εφόσον το πρόγραμμα εντάσσεται στο σύστημα ECVET προσδιορίστε με βάση τον συνολικό χρόνο ενασχόλησης (στήλη Δ) σύμφωνα με το μέτρο (1 ώρα ενασχόλησης αντιστοιχεί σε 0,04 ECVET ή αντίστροφα 25 ώρες συνολικής ενασχόλησης αντιστοιχεί σε 1 ECVET):

Συνολικός χρόνος ενασχόλησης (στήλη Δ)	Μονάδες ECVET

α/α	Τίτλος διδακτικής ενότητας		Τίτλος υποενότητας
1.	<i>(Συμπληρώστε τον τίτλο της 1ης διδακτικής ενότητας, όπως αναφέρεται στον παραπάνω πίνακα)</i>	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		
2.	<i>(Συμπληρώστε τον τίτλο της 2ης διδακτικής ενότητας, όπως αναφέρεται στον παραπάνω πίνακα)</i>	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		
3.	<i>(Συμπληρώστε τον τίτλο της 3ης διδακτικής ενότητας, όπως αναφέρεται στον παραπάνω πίνακα)</i>	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		
....			

5. **Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος Διδακτικής ενότητας**

Όνομ/μο Ακαδημαϊκού Υπευθύνου*	
Ιδιότητα Ακαδημαϊκού Υπευθύνου (για τα μέλη ΔΕΠ να αναφέρονται η Βαθμίδα, το Τμήμα και το Ίδρυμα)	
Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, email, fax)	

* εφόσον δεν συμπίπτει με τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο του προγράμματος

6. **Τέλη παρακολούθησης**

Τύπος χρηματοδότησης (σημειώστε με X)	Δωρεάν	
	Χρηματοδοτούμενο	
	Με τέλη παρακολούθησης	

Εφόσον το πρόγραμμα έχει τέλη παρακολούθησης

Ύψος τελών παρακολούθησης (€)	
Ύψος τελών παρακολούθησης (€) διδακτικής ενότητας, εφόσον παρέχεται πιστοποιητικό και σε επίπεδο διδακτικής ενότητας	
Αριθμός Δόσεων (εφόσον προβλέπονται εκτός της εφάπαξ καταβολής)	

Δυνατότητα ολικής απαλλαγής σε αριθμό εκπαιδευομένων (σημειώστε με X)	Ναι	
	Όχι	

Μέγιστο πλήθος εκπαιδευόμενων με ολική απαλλαγή ανά κύκλο σπουδών (συμπληρώνεται αριθμός)	
Διαδικασία απόδοσης απαλλαγής από τα τέλη παρακολούθησης (διευκρινίστε τη διαδικασία):	

Δυνατότητα Μερικής απαλλαγής από τα τέλη παρακολούθησης

α/α	Περιγραφή	Μέγιστο Ποσοστό %	Δηλώστε το % στις κατηγορίες που επιθυμείτε
1.	Προεγγραφή (Early Entry)	15%	
2.	Εφάπαξ προπληρωμή	15%	
3.	Άνεργοι	50%	
4.	Πολύτεκνοι	50%	
5.	Άτομα με ειδικές ανάγκες	50%	
6.	Υπάλληλοι του Δημόσιου τομέα	50%	
7.	Υπάλληλοι ΑΕΙ	50%	
8.	Συμμετοχή στον ίδιο κύκλο σπουδών δύο ή περισσότερων ατόμων που συνδέονται με πρώτου και δεύτερου βαθμού συγγένεια	30%	
9.	Εκπαιδευόμενοι που έχουν παρακολουθήσει ή παρακολουθούν επιμορφωτικό πρόγραμμα του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών	30%	
10.	Σε περίπτωση συμμετοχής, σε προγράμματα τριών ατόμων και πάνω από τον ίδιο φορέα	15%	
11.	Κάτοχοι Ευρωπαϊκής Κάρτας Νέων	30%	
12.	Γονείς μονογονεϊκών οικογενειών με ετήσιο εισόδημα κάτω από 15.000 ευρώ	40%	
13.	Γονείς που έχουν ανήλικα τέκνα με ειδικές ανάγκες	25%	
14.	Άτομα με ετήσιο εισόδημα κάτω από 12.000 ευρώ	40%	
15.	Εργαζόμενοι σε εταιρείες με παρεμφερές αντικείμενο με εκείνο του εκπαιδευτικού προγράμματος	15%	
16.	Διαμένοντες μόνιμα εκτός Αττικής (για τα διαζώσης προγράμματα)	35%	
17.	Ατομικές εγγραφές σε σχέση με εταιρικές εγγραφές	30%	

7. Συνεργασίες

Επωνυμία Φορέα (εφόσον υπάρχουν*)	
Αντικείμενα δραστηριότητας Φορέα	

***Κατά την υποβολή να επισυνάπτεται το σχέδιο του σχετικού συμφωνητικού**

Παράρτημα

Θεματικά πεδία ανά Επιστημονικό κλάδο

Επιλέξτε έως 3 θεματικά πεδία (τα κυριότερα) που σχετίζονται με το πρόγραμμά σας και συμπληρώστε τους αντίστοιχους αριθμούς στην κατάλληλη θέση του Πίνακα 2 "Στοιχεία Εκπαιδευτικού Προγράμματος". Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορείτε να δηλώσετε έως 4 θεματικά πεδία με την συνυποβολή μίας σύντομης αιτιολόγησης.

Στην περίπτωση όπου το ίδιο θεματικό πεδίο εμφανίζεται σε δύο επιστημονικούς κλάδους, συμπληρώνεται ο ένας ή και οι δύο αριθμοί του θεματικού πεδίου ανάλογα με τη συνάφεια του προγράμματος με τους δύο κλάδους.

	Ανθρωπιστικές Σπουδές
101	Παραστατικές Τέχνες
102	Κινηματογράφος/Ψηφιακές Τέχνες
103	Εικαστικές Τέχνες
104	Λογοτεχνία/Ποίηση
105	Φιλοσοφία/Επιστημολογία
106	Ψυχολογία
107	Ιστορία/Αρχαιολογία
108	Γλωσσολογία/Μετάφραση/Γλώσσες και Πολιτισμοί
109	Επιστήμες Αγωγής/Εκπαίδευση/Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού
	Κοινωνικές Επιστήμες και Οικονομία
201	Διαχείριση Πολιτιστικού και Τουριστικού Πλούτου
202	Οικονομία/Χρηματοοικονομικά/Λογιστική
203	Οργάνωση και Διοίκηση Οργανισμών/Marketing
204	Κοινωνιολογία και Πολιτικές Επιστήμες
205	MME και Επικοινωνία
206	Επιστήμη Δικαίου
207	Ναυτιλία
208	Βιώσιμη Ανάπτυξη και Περιβάλλον
209	Αγροοικονομία
	Θετικές Επιστήμες και Τεχνολογία
301	Βιώσιμη Ανάπτυξη και Περιβάλλον
302	Βιοτεχνολογία
303	Τεχνολογία Τροφίμων
304	Βιολογία
305	Οικολογία
306	Γεωλογία
307	Πληροφορική και Τηλεπικοινωνίες
308	Φυσική
309	Χημεία

310	Μαθηματικά και Στατιστική
311	Αρχιτεκτονική/Χωροταξία/Πολοδομία
312	Μηχανική Κτιρίων και Κατασκευών/Τοπογραφία
313	Μηχανική Ενέργειας/Μηχανολογία/Μηχανική και Διαχείριση Μονάδων Παραγωγής
314	Υλικά
	Επιστήμες Υγείας και Αθλητισμός
401	Φυσική Αγωγή και Αθλητισμός/Άσκηση και Φυσικοθεραπεία/Διατροφή
402	Ιατρική Επιστήμη
403	Οδοντιατρική
404	Φαρμακογνωσία/Φαρμακολογία και Φαρμακευτική Τεχνολογία
405	Νοσηλευτική/Τεχνολογίες και Φροντίδα Υγείας και Πρόνοιας
	Θεολογικές Σπουδές
501	Θεολογία
502	Θρησκευολογία
	Γεωπονία
601	Αγροοικονομία
602	Τεχνολογία Τροφίμων
603	Βιοτεχνολογία
604	Οικολογία

Υπόδειγμα ανάλυσης οικονομικών στοιχείων προγράμματος

Προϋπολογισμός

Κέντρα κόστους

Αμοιβές Προσωπικού	Κόστος
Αμοιβές Διοίκησης	
Αμοιβές Εκπαιδευτών	
Αμοιβές υποστηρικτικού προσωπικού	
Σύνολο	0

Λειτουργικές δαπάνες εγκαταστάσεων	Κόστος
Ενοίκιο	
Καθαριότητα	
Φύλαξη	
Υπηρεσίες κοινής ωφέλειας	
Κοινόχρηστα	
Άλλο (προσδιορίστε)	
Σύνολο	0

Άλλες κατηγορίες κόστους	Κόστος
Γραφική Ύλη	
Αναλώσιμα	
Εξοπλισμός	
Εκπαιδευτικό υλικό	
Λογισμικό	
Προβολή/Δημοσιότητα	
Άλλες δαπάνες(προσδιορίστε, π.χ. μετακινήσεις)	
Σύνολο	0

Εκτιμώμενος αριθμός εκπαιδευομένων				
Αριθμός εκπαιδευομένων	Τέλος συμμετοχής /εκπαιδευόμενο	Έσοδα	Παρακράτηση 16%	Έσοδα μετά την παρακράτηση
		0	0	0

ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΚΟΙ ΔΕΙΚΤΕΣ ΕΠΠ 2

Γνώσεις: Ως «γνώσεις» νοείται το αποτέλεσμα της αφομοίωσης πληροφοριών μέσω της μάθησης. Οι γνώσεις είναι το σώμα θετικών στοιχείων, αρχών, θεωριών και πρακτικών που σχετίζεται με ένα πεδίο σπουδής ή εργασίας. Στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων, οι γνώσεις χαρακτηρίζονται ως θεωρητικές ή/και αντικειμενικές.

Επίπεδο 8: Διαθέτει γνώσεις στα πλέον προχωρημένα όρια ενός πεδίου εργασίας ή σπουδής και στη διασύνδεσή του με άλλα πεδία.

Επίπεδο 7: Διαθέτει πολύ εξειδικευμένες γνώσεις, μερικές από τις οποίες είναι γνώσεις αιχμής σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και που αποτελούν τη βάση για πρωτότυπη σκέψη. Διαθέτει κριτική επίγνωση των ζητημάτων γνώσης σε ένα πεδίο και στη διασύνδεσή του με διαφορετικά πεδία.

Επίπεδο 6: Διαθέτει προχωρημένες γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής, οι οποίες συνεπάγονται κριτική κατανόηση θεωριών και αρχών.

Επίπεδο 5: Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.

Επίπεδο 4: Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο.

Επίπεδο 3: Αποκτά βασικές γενικές γνώσεις που του επιτρέπουν να κατανοεί τη σχέση της θεωρητικής γνώσης και πληροφορίας με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής. Κατανοεί τα στοιχεία και τις διαδικασίες εφαρμογής σύνθετων καθηκόντων και οδηγιών.

Επίπεδο 2: Αποκτά βασικές γενικές γνώσεις που σχετίζονται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής που του επιτρέπουν να αντιλαμβάνεται τις διαδικασίες εφαρμογής βασικών καθηκόντων και οδηγιών.

Επίπεδο 1: Αποκτά βασικές γενικές γνώσεις που σχετίζονται με το εργασιακό του περιβάλλον που μπορούν να του χρησιμεύσουν και ως είσοδος σε διαδρομές διά βίου μάθησης. **3**

Δεξιότητες: Ως «δεξιότητες» νοείται η ικανότητα εφαρμογής γνώσεων και αξιοποίησης τεχνογνωσίας για την εκπλήρωση εργασιών και την επίλυση προβλημάτων. Στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων, οι δεξιότητες περιγράφονται ως νοητικές (χρήση λογικής, διαισθητικής και δημιουργικής σκέψης) και πρακτικές (αφορούν τη χειρωνακτική επιδεξιότητα και τη χρήση μεθόδων, υλικών, εργαλείων και οργάνων).

Επίπεδο 8: Κατέχει πλέον προχωρημένες και εξειδικευμένες δεξιότητες και τεχνικές, συμπεριλαμβανομένης της σύνθεσης και της αξιολόγησης, που απαιτούνται για την επίλυση κρίσιμων προβλημάτων στην έρευνα ή/και την καινοτομία και για τη διεύρυνση και τον επαναπροσδιορισμό των υφιστάμενων γνώσεων ή της υφιστάμενης επαγγελματικής πρακτικής.

Επίπεδο 7: Κατέχει εξειδικευμένες δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, οι οποίες απαιτούνται στην έρευνα ή/και στην καινοτομία προκειμένου να αναπτυχθούν νέες γνώσεις και διαδικασίες και να ενσωματωθούν γνώσεις από διαφορετικά πεδία.

Επίπεδο 6: Κατέχει προχωρημένες δεξιότητες και έχει τη δυνατότητα να αποδείξει την απαιτούμενη δεξιοτεχνία και καινοτομία για την επίλυση σύνθετων και απρόβλεπτων προβλημάτων σε εξειδικευμένο πεδίο εργασίας ή σπουδής.

Επίπεδο 5: Κατέχει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα

Επίπεδο 4: Μπορεί να χρησιμοποιήσει με ευχέρεια τις γνώσεις και την ικανότητα να εφαρμόζει ένα φάσμα τεχνικών και εξειδικευμένων δεξιοτήτων σε πεδίο εργασίας ή σπουδής. Διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες σε επίπεδο θεωρητικής και τεχνικής πληροφόρησης και βρίσκει λύσεις σε συγκεκριμένα προβλήματα σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής.

Επίπεδο 3: Μπορεί να επιδείξει εύρος ανεπτυγμένων γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων στην επιτυχή εκτέλεση σύνθετων καθηκόντων τόσο σε οικεία όσο και σε μη οικεία πλαίσια. Διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες και δυνατότητες επίλυσης προβλημάτων μέσω της επιλογής και εφαρμογής βασικών μεθόδων, εργαλείων, υλικών και πληροφοριών.

Επίπεδο 2: Μπορεί να εφαρμόσει βασικές γνώσεις και να εκτελέσει ένα εύρος σύνθετων εργασιών σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής. Διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες.

Επίπεδο 1: Μπορεί να εφαρμόσει βασικές γνώσεις και να εκτελέσει ένα συγκεκριμένο εύρος απλών εργασιών. Διαθέτει βασικές και επαναλαμβανόμενες κοινωνικές δεξιότητες. **4**

Ικανότητες: Ως «ικανότητες» νοείται η αποδεδειγμένη επάρκεια στη χρήση γνώσεων, δεξιοτήτων και προσωπικών, κοινωνικών ή/και μεθοδολογικών δυνατοτήτων σε περιστάσεις εργασίας ή σπουδών και στην επαγγελματική ή/και προσωπική ανέλιξη. Στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων, η περιγραφή ως προς τις «ικανότητες» αφορά την υπευθυνότητα και την αυτονομία.

Επίπεδο 8: Επιδεικνύει ουσιαστικό κύρος, καινοτομία, αυτονομία, επιστημονική και επαγγελματική ακεραιότητα και σταθερή προσήλωση στη διαμόρφωση νέων ιδεών ή διαδικασιών στην πρωτοπορία πλαισίων εργασίας ή σπουδής, συμπεριλαμβανομένης της έρευνας.

Επίπεδο 7: Μπορεί να διαχειρίζεται και μετασχηματίζει περιβάλλοντα εργασίας ή σπουδής που είναι σύνθετα, απρόβλεπτα και απαιτούν νέες στρατηγικές προσεγγίσεις. Αναλαμβάνει την ευθύνη για τη συνεισφορά στις επαγγελματικές γνώσεις και πρακτικές ή/και για την αξιολόγηση της στρατηγικής απόδοσης ομάδων.

Επίπεδο 6: Μπορεί να διαχειρίζεται σύνθετες τεχνικές ή επαγγελματικές δραστηριότητες ή σχέδια εργασίας, με ανάληψη ευθύνης για τη λήψη αποφάσεων σε απρόβλεπτα περιβάλλοντα εργασίας ή σπουδής. Αναλαμβάνει την ευθύνη για τη διαχείριση της επαγγελματικής ανάπτυξης ατόμων και ομάδων.

Επίπεδο 5: Μπορεί να διαχειρίζεται και επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση, όσο και άλλων ατόμων.

Επίπεδο 4: Μπορεί να επιτελέσει αυτόνομα ποιοτικά και ποσοτικά εργασίες σε ένα συγκεκριμένο πεδίο εργασίας ή σπουδής που απαιτεί επαγγελματική επάρκεια. Έχει τη δυνατότητα να επιβλέπει την ποιότητα και ποσότητα της εργασίας άλλων ατόμων με υπευθυνότητα και αυτονομία. Επιδεικνύει αυξημένο επίπεδο βασικών ικανοτήτων που μπορούν να αποτελέσουν τη βάση για σπουδές ανώτατης εκπαίδευσης.

Επίπεδο 3: Μπορεί να επιτελέσει αυτόνομα εργασίες σε ένα συγκεκριμένο πεδίο εργασίας ή σπουδής. Έχει τη δυνατότητα να προσαρμόζει τη συμπεριφορά του ανάλογα με τις ανάγκες επίλυσης προβλημάτων. Παίρνει πρωτοβουλίες σε καθορισμένα πεδία εργασίας ή σπουδής και εποπτεύεται σε περιπτώσεις ανάγκης εφαρμογής διαδικασιών ελέγχου ποιότητας.

Επίπεδο 2: Μπορεί να επιτελέσει εργασίες σε ένα συγκεκριμένο πεδίο εργασίας ή σπουδής υπό περιορισμένη επίβλεψη ή και με κάποια αυτονομία σε δομημένο πλαίσιο.

Επίπεδο 1: Μπορεί να επιτελέσει απλές και επαναλαμβανόμενες εργασίες εφαρμόζοντας βασικές γνώσεις και δεξιότητες υπό άμεση επίβλεψη σε δομημένο πλαίσιο.

\

Πίνακας Παρατηρήσεων Προγράμματος σε Επιστημονικό Υπεύθυνο

Πίνακας Προγραμμάτων προς έγκριση από το Συμβούλιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. -ΧΧ^η Συνεδρίαση της ΧΧ ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ 2020

Α/Α	ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟ	ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟ	Χρονική Διάρκεια προγρ/τος Μήνες/Εβδομάδες/Ημέρες	Συνολικός χρόνος ενασχόλησης σε ώρες	ΜΕΘΟΔΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ	ΥΨΟΣ ΤΕΛΩΝ	Παρατηρήσεις
1	Ονοματεπώνυμο και Ιδιότητα	Ονοματεπώνυμο και Ιδιότητα (εφόσον δεν ταυτίζεται με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο)	XXXXXXXXXX	Κωδικός θεματικού πεδίου- Τίτλος Θεματικού Πεδίου	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	Πιστοποιητικό XXXXXXXXXX	XXXX€ (δυνατότητα καταβολής σε ΧΧ δόσεις)	

Έντυπα ολοκλήρωσης εκπαιδευτικού προγράμματος (3)



Ημέρα, ΗΗ Μήνας Έτος

Βεβαίωση καταβολής οικονομικών απαιτήσεων

Βεβαιώνεται ότι στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. (Κωδικός Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.: ΧΧΧ) με τίτλο: «XXXXXXXXXXXXXXXXXX» το οποίο υλοποιήθηκε από ΧΧΧΧ έως ΧΧΧΧ, έχουν καταβάλει τις οικονομικές απαιτήσεις που αφορούν την εκπαίδευσή τους ΧΧ εκπαιδευόμενοι. Συγκεκριμένα, οι εκπαιδευόμενοι αυτοί εμφανίζονται στην αντίστοιχη "Κατάσταση επιτυχόντων".

Σημειώνεται ότι οι εκπαιδευόμενοι 1. ΧΧΧ (Ονοματεπώνυμο), 2. ΧΧΧ (Ονοματεπώνυμο).... του ως άνω προγράμματος, ενώ κατέβαλαν τις οικονομικές τους απαιτήσεις, δεν ολοκλήρωσαν επιτυχώς το πρόγραμμα και συνεπώς δεν θα λάβουν πιστοποιητικό.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Προγράμματος

(Ονοματεπώνυμο)
(τίτλος)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών

— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

Ημέρα, ΗΗ Μήνας Έτος

Βεβαίωση ολοκλήρωσης Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Βεβαιώνεται ότι το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. με τίτλο: «XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX» και Κωδικό Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.: XXX, το οποίο υλοποιήθηκε από XXXXXXXX έως XXXXXXXX, ολοκληρώθηκε επιτυχώς βάσει του Οδηγού Σπουδών του.

Έκθεση Υλοποίησης Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Το Πρόγραμμα διήρκεσε XXXX (XXXX) εβδομάδες/μήνες. Η μέθοδος υλοποίησης του προγράμματος είναι δια ζώσης ή εξ αποστάσεως (e-learning) ή μικτής μάθησης. Το πρόγραμμα περιελάμβανε XX (XX) ώρες δια ζώσης εκπαίδευση ή σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση. ΓΙΑ ΤΑ ΔΙΑ ΖΩΣΗΣ: Η εκπαιδευτική διαδικασία απαιτούσε τη φυσική παρουσία των συμμετεχόντων σε ποσοστό XX% των ωρών της συνολικής διάρκειά του προγράμματος και έχουν τηρηθεί όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά (παρουσιολόγια). ΓΙΑ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ: Η εκπαιδευτική διαδικασία πραγματοποιήθηκε με αποκλειστικά ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση ή με ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και XX (XX) ώρες σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Για την υλοποίηση του προγράμματος χρησιμοποιήθηκε ηλεκτρονική πλατφόρμα, στην οποία απέκτησαν πρόσβαση οι συμμετέχοντες μέσω προσωπικού κωδικού που παρέχεται μετά την εγγραφή στο πρόγραμμα. ΓΙΑ ΜΙΚΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ: Η εκπαιδευτική διαδικασία απαιτούσε (α) XXX (XX) ώρες δια ζώσης εκπαίδευση με υποχρεωτική παρουσία των συμμετεχόντων σε ποσοστό XX% των ωρών αυτών και έχουν τηρηθεί όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά (παρουσιολόγια) και (β) εξ αποστάσεως εκπαίδευση μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας, στην οποία απέκτησαν πρόσβαση οι συμμετέχοντες με προσωπικό κωδικό που παρέχεται μετά την εγγραφή στο πρόγραμμα.

Το Πρόγραμμα έχει δομηθεί σε XXX διδακτικές ενότητες. Οι εκπαιδευτικές ενότητες περιλαμβάνουν θεωρία ή/και πρακτική ή/και μελέτες περιπτώσεων (Case Studies). Η αξιολόγηση των συμμετεχόντων έγινε με τελική γραπτή εξέταση ή/και εργασίες ή/και επίλυση ασκήσεων/προβλημάτων ή/και παρουσίαση εργασίας.

Το εκπαιδευτικό υλικό το οποίο χρησιμοποιήθηκε στο παρόν πρόγραμμα περιελάμβανε σημειώσεις των εκπαιδευτών ή/και διαφάνειες παρουσίασης των θεματικών ενοτήτων ή/και επιστημονικά άρθρα ή/και διεθνή βιβλιογραφία ή/και βιβλία τα οποία διανεμήθηκαν στους συμμετέχοντες.

Η υποστήριξη των συμμετεχόντων σε όλη τη διάρκεια της εκπαιδευτικής διαδικασίας

έγινε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για επίλυση ασκήσεων/απαντήσεις ερωτήσεων ή/και με δια ζώσης συναντήσεις των εκπαιδευτών με τους συμμετέχοντες.

Στο συγκεκριμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα το οποίο αφορά το ως άνω χρονικό διάστημα, εγγράφηκαν XX(XX) υποψήφιοι, ενώ μετά τη διαδικασία αξιολόγησης η οποία ακολουθήθηκε, XX (XX) συμμετέχοντες ολοκλήρωσαν επιτυχώς το πρόγραμμα και θα λάβουν "Πιστοποιητικό".

Αποτελέσματα αξιολόγησης προγράμματος από συμμετέχοντες (μέσοι όροι βαθμολογίας στις κύριες ενότητες του ερωτηματολογίου)

Άλλα στοιχεία.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Προγράμματος

**(Όνοματεπώνυμο)
(τίτλος)**



Ημέρα, ΗΗ Μήνας Έτος

Κατάσταση επιτυχόντων

Οι συμμετέχοντες οι οποίοι ολοκλήρωσαν επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με τίτλο «XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX» και Κωδικό Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. XXX, το οποίο υλοποιήθηκε από XXXXXX έως XXXXXXXX και πρόκειται να λάβουν "Πιστοποιητικό.....", είναι:

A/A	Επίθετο	Όνομα
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
....		

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Προγράμματος

(Όνοματεπώνυμο)
(τίτλος)

Εισήγηση προς το Πρυτανικό Συμβούλιο για έγκριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων



Αθήνα, χχ/χχ/20χχ

Προς: Πρυτανικό Συμβούλιο ΕΚΠΑ

Θέμα: Εισηγήση για έγκριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Το Συμβούλιο του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης σύμφωνα με τις περιπτώσεις γ', δ' και ι' της παραγράφου 8 του άρθρου 48 του ν. 4485/2017, αποφάσισε να εισηγηθεί προς το Πρυτανικό Συμβούλιο την έγκριση (χχ) εκπαιδευτικών προγραμμάτων τα οποία υποβλήθηκαν σύμφωνα με τα οριζόμενα στο θεσμικό πλαίσιο, την ανάθεση των ως άνω προγραμμάτων στους Επιστημονικούς Υπευθύνους καθώς και το ύψος των αντίστοιχων τελών φοίτησης. Τα ως άνω στοιχεία παρατίθενται στον επισυναπτόμενο πίνακα "Πίνακας Προγραμμάτων προς έγκριση από την χχ^η Συνεδρίαση του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. της χχ^{ης}-χχ-20χχ".

Επιπλέον, το Συμβούλιο σύμφωνα και με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου εισηγείται την εκ νέου έγκριση (χχ) εκπαιδευτικών προγραμμάτων στα οποία οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι αιτήθηκαν τροποποιήσεις. Τα ως άνω τροποποιημένα στοιχεία παρατίθενται στον επισυναπτόμενο πίνακα "Πίνακας Τροποποιήσεων Προγραμμάτων προς έγκριση από την χχ^η Συνεδρίαση του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. της χχ^{ης}-χχ-20χχ".

Ο Πρόεδρος του Κέντρου

Ονοματεπώνυμο
Ιδιότητα

Πίνακας Προγραμμάτων προς έγκριση - χχη Συνεδρίαση Συμβουλίου Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. της χχ^{ης}/χχ/20χχ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.	ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟ	ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΜΕΘΟΔΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΤΥΠΟΣ ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ	ΥΨΟΣ ΤΕΛΩΝ
χχχ	Ονοματεπώνυμο Ιδιότητα	Ονοματεπώνυμο Ιδιότητα (εφόσον είναι διαφορετικός από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο)	.....	Αριθμός- Τίτλος	χχχ	.....	Πιστοποιητικό 	χχχχ€

(Εφόσον υπάρχουν)

Πίνακας Τροποποιήσεων εγκεκριμένων Προγραμμάτων προς έγκριση - χχη Συνεδρίαση Συμβουλίου Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. της χχ^{ης}/χχ/20χχ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.	ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΜΕΘΟΔΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΤΥΠΟΣ ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ	ΥΨΟΣ ΤΕΛΩΝ
XXX (Συνεδρίαση Έγκρισης)	Ονοματεπώνυμο Ιδιότητα	Ονοματεπώνυμο Ιδιότητα (εφόσον είναι διαφορετικός από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο)	.....	Αριθμός- Τίτλος	XXX	.....	Πιστοποιητικό	XXXX€

Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ

Ημερήσια διάταξη Συνεδρίασης Συμβουλίου



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών
————— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —————

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Καλούνται τα μέλη του Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, στην xx^η Συνεδρίαση που θα γίνει την**XX/XX/2020** ώρα **XX:00** στην Αίθουσα Συνεδριάσεων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. με την ακόλουθη ημερήσια διάταξη.

xx^η Συνεδρίαση

Της XX 2020

ΘΕΜΑΤΑ

ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

1.
2.

Αθήνα, xx-xx-20xx

Ο Πρόεδρος του Κέντρου

Όνοματεπώνυμο

Ιδιότητα

Παρουσιολόγιο Συμβουλίου



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών

— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ - Κ.ΕΔΙ.ΒΙ.Μ.

XX^η Συνεδρίαση

του Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης

XX^η XXXXXXXXX 20XX

ΠΑΡΟΝΤΑ ΜΕΛΗ:

Κατηγορία και αναπληρωματικά μέλη	Υπογραφή
Πολιτική Σχολή	
Καταστατικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
Αναπληρωματικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
Κοινωνική Σχολή	
Καταστατικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
Αναπληρωματικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
Φιλοσοφική Σχολή	
Καταστατικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
Αναπληρωματικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
Επιτροπή Επιστημών Υγείας	

κτικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
απληρωματικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
ολή Θετικών Επιστημών	
κτικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
απληρωματικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
ολή Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	
κτικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
απληρωματικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
ολή Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών	
κτικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
απληρωματικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
ολή Επιστημών Αγωγής	
κτικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
απληρωματικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
ολή Αγροτικής Ανάπτυξης, Διατροφής και Αειφορίας	
κτικό Μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
απληρωματικό μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	

κτικό Μέλος, Κ Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
απληρωματικό Μέλος, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
ευθυντής του Κέντρου, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	
όεδρος του Κέντρου, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο	

Πρακτικά Συνεδρίασης Συμβουλίου

ΠΡΑΚΤΙΚΑ

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ - Κ.ΕΛΙ.ΒΙ.Μ.

Συνεδρίαση XX^η /20XX

XX XXXXXXXX 20XX

ΠΑΡΟΝΤΑ ΜΕΛΗ: Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο, Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο

ΑΠΟΝΤΑ ΜΕΛΗ: Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο

ΘΕΜΑ 1ο: Έγκριση Πρακτικών XXης Συνεδρίασης

ΘΕΜΑ 2ο:

.....

ΘΕΜΑ XXο :

Στο σημείο αυτό λύεται η Συνεδρίαση.

Ο Πρόεδρος του Κέντρου

Ο Διευθυντής του Κέντρου

Ονοματεπώνυμο, Ιδιότητα

Ονοματεπώνυμο, Ιδιότητα

(επισυναπτόμενα)

Πιστοποιητικά

Πρότυπα Πιστοποιητικών στην Ελληνική

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ο/Η του

παρακολούθησε επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο:

.....

που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ 20XX-20XX

Διάρκεια: (μήνες/ώρες)

Μέθοδος Υλοποίησης:

Αθήν. η. ΗΗ ΜΗΝΑΣ 20XX

Ο Πρόεδρος του Κέντρου

(Όνοματεπώνυμο)
Αντιπρύτανης

Ο Διευθυντής του
Κέντρου

(Όνοματεπώνυμο)

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος
του Προγράμματος

(Όνοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ο/Η του

παρακολούθησε επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο:

«.....»

που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ 20XX-20XX

Διάρκεια (μήνες/ώρες):

Μέθοδος Υλοποίησης:

Αθήνα, ΗΗ ΜΗΝΑΣ 20XX

Ο Πρόεδρος του Κέντρου

(Όνοματεπώνυμο)
Αντιπρύτανης

Ο Διευθυντής του
Κέντρου

(Όνοματεπώνυμο)

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος
του Προγράμματος

(Όνοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Ο/Η ΤΟΥ

παρακολούθησε επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο:

.....

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ 20XX-20XX

που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Διάρκεια (μήνες/ώρες):

Μέθοδος Υλοποίησης:

Αθήνα, ΗΗ ΜΗΝΑΣ 20XX

Ο Πρόεδρος του Κέντρου

(Όνοματεπώνυμο)
Αντιπρύτανης

Ο Διευθυντής του
Κέντρου

(Όνοματεπώνυμο)

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος
του Προγράμματος

(Όνοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ο/Η ΤΟΥ

παρακολούθησε επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο:

«.....»

που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ 20XX-20XX

Διάρκεια: (μήνες/ώρες)

Μέθοδος Υλοποίησης:

Αθήνα, ΗΗ ΜΗΝΑΣ 20XX

Ο Πρόεδρος του Κέντρου

(Όνοματεπώνυμο)
Αντιπρύτανης

Ο Διευθυντής του
Κέντρου

(Όνοματεπώνυμο)

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος
του Προγράμματος

(Όνοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

10. Πρότυπα Πιστοποιητικών στην Αγγλική

**NATIONAL AND KAPODISTRIAN UNIVERSITY OF ATHENS
CENTER OF CONTINUING EDUCATION AND LIFE LONG LEARNING**

CERTIFICATE OF CONTINUING EDUCATION

MR/MS.....

Has successfully completed the educational course entitled:

«.....»

which organised by the Center of Continuing Education and Lifelong Learning of the National and Kapodistrian University of Athens.

ACADEMIC YEAR 20YY-20YY

Duration (months/hours):

Method:

Athens, DD/MM/20YY

The President of the Center

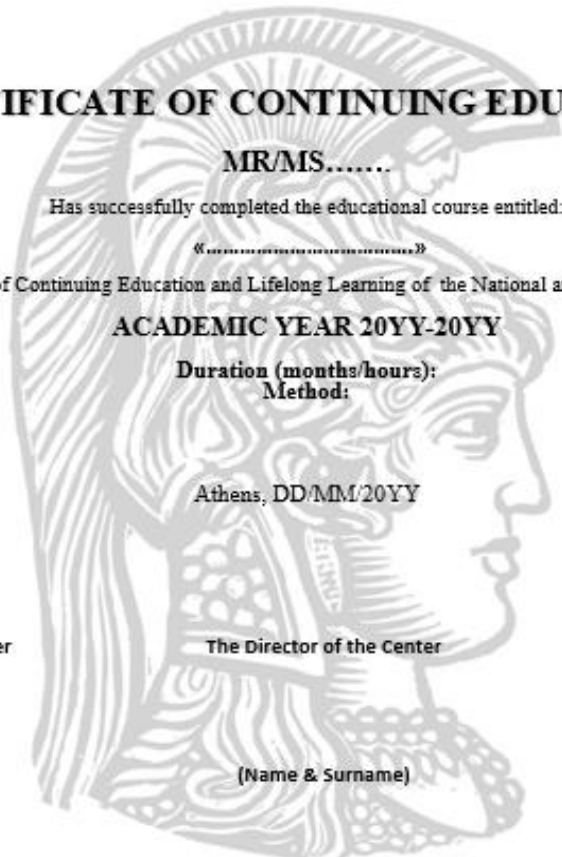
(Name & Surname)
Vice Rector

The Director of the Center

(Name & Surname)

The Academic Coordinator of
the Course

(Name & Surname)
(Title)



CERTIFICATE OF CONTINUING VOCATIONAL EDUCATION

MR/MS.....

Has successfully completed the educational course entitled:

.....

which organized by the Center of Continuing Education and Lifelong Learning of the National and Kapodistrian University of Athens.

ACADEMIC YEAR 20YY-20YY

Duration (months/hours):
Method:

Athens, DD MM 20YY

The President of the Center

[Name & Surname]
Vice Rector

The Director of the Center

[Name & Surname]

The Academic Coordinator of
the Course

[Name & Surname]
(Title)

CERTIFICATE OF CONTINUING VOCATIONAL TRAINING

MR/MS.....

Has successfully completed the educational course entitled:

.....

which organized by the Center of Continuing Education and Lifelong Learning of the National and Kapodistrian University of Athens.

ACADEMIC YEAR 20YY-20YY

Duration (month/hours):

Method:

Athens, DD/MM/20YY

The President of the Center

[Name & Surname]
Vice Rector

The Director of the Center

[Name & Surname]

The Academic Coordinator of
the Course

[Name & Surname]
(Title)

**NATIONAL AND KAPODISTRIAN UNIVERSITY OF ATHENS
CENTER OF CONTINUING EDUCATION AND LIFE LONG LEARNING**



Βεβαίωση Παρακολούθησης στην Ελληνική

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Ο/Η ΤΟΥ

παρακολούθησε το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο:

«.....»

που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟ ΕΤΟΣ 20XX-20XX

Διάρκεια (μήνες/ώρες):

Μέθοδος Υλοποίησης:

Αθήνα, ΗΗ ΜΗΝΑΣ 20XX

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος
του Προγράμματος

(Όνοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

Για το γνήσιο της βεβαίωσης

(ονοματεπώνυμο)

Ο Διευθυντής του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Βεβαίωση Παρακολούθησης στην Αγγλική

NATIONAL AND KAPODISTRIAN UNIVERSITY OF ATHENS
CENTER OF CONTINUING EDUCATION AND LIFE LONG LEARNING

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

MR/MS.....

Has attended the educational course entitled:

“.....”

ACADEMIC YEAR 20YY-20YY

organised by the Center of Continuing Education and Lifelong Learning of the National and Kapodistrian University of Athens.

Duration (month/hours):

Method:

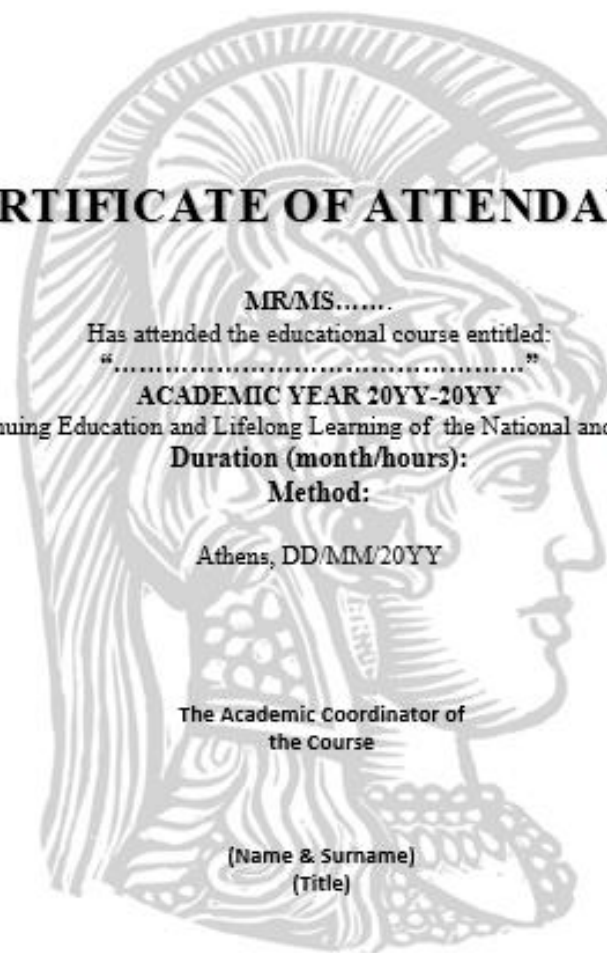
Athens, DD/MM/20YY

The Academic Coordinator of
the Course

(Name & Surname)
(Title)

Certificate is authenticated by

(Name & Surname)
The Director of the Center



Κωδικός πιστοποίησης:

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Βεβαιώνεται ότι ο/η του παρακολούθησε το πιστοποιημένο επιμορφωτικό πρόγραμμα
«.....», διάρκειας ... ωρών (αντίστοιχη με ... ημέρες επιμόρφωσης*) και συμμετείχε επιτυχώς στις
εξετάσεις αξιολόγησης-πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων.

Ημερομηνίες διεξαγωγής: .././201.. έως .././201..

Μέθοδος υλοποίησης:

Τόπος διεξαγωγής:

Αθήνα, 2019

Ο Πρόεδρος του Κέντρου

Καθηγητής Θωμάς Σφηκόπουλος
Αναπληρωτής Πρύτανη Ερευνητικής Πολιτικής & Ανάπτυξης

* Ως ημέρα επιμόρφωσης λογίζονται επτά (7) ώρες εκπαίδευσης (Υπουργική Απόφαση ΔΙΕΚ/ΤΜ.Β/Φ.2/58/οικ. 19975, ΦΕΚ 1592/Β/30-09-2010)

Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού

Όνοματεπώνυμο Εκπαιδευόμενου:.....

Τίτλος Προγράμματος	
.....	
Μεταφρασμένος Τίτλος του Προγράμματος στην Αγγλική Γλώσσα	
.....	
Τύπος Χορηγούμενου Πιστοποιητικού	
.....	
Μέθοδος Υλοποίησης Προγράμματος	
.....	
Χρονική Περίοδος Υλοποίησης του Προγράμματος/Διάρκεια Προγράμματος	
.....	
Περιγραφή Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων	
Μαθησιακά αποτελέσματα	
Γνωστικές δεξιότητες	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
Ψυχοκινητικές δεξιότητες	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
Συμπεριφορές/Στάσεις	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
Διδακτικές Ενότητες Εκπαιδευτικού Προγράμματος	
Διδακτικές ενότητες	Βαθμοί ECVET
1.	..
2.	..
3.	..
4.	..
5.	..
...	..
Συνολικοί Βαθμοί ECVET	..
Εκπαιδευτικός Φορέας	

Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ΕΚΠΑ) Παπαρηγοπούλου 1 & Σταδίου, Τ.Κ. 105 61 Αθήνα email: secr-cce@uoa.gr , www.cce.uoa.gr
Προϋποθέσεις Εισαγωγής
.....
Κλίμακα βαθμολόγησης/απαιτήσεις επιτυχίας
.....
Επίπεδο του τίτλου σπουδών
.....

Ο Διευθυντής
Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης
του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ

Ιωάννης Τολίδης

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος του
Προγράμματος

.....

Βεβαίωση ημεροχρονολογίας



ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Αθήνα,/2019

Βεβαίωση

Βεβαιώνεται ότι ο/η του παρακολούθησε επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο: «.....» που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών με Ακαδημαϊκό/ή Υπεύθυνο/η τον/τηνκατά το ακαδημαϊκό έτος 20...-20... Το ως άνω πρόγραμμα υλοποιήθηκε με τη μέθοδο τηςήταν διάρκειας .. (..) μηνών/.. ωρών και υλοποιήθηκε από τις 20... έως τις 20...

Ο Διευθυντής
του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης
του ΕΚΠΑ

Ιωάννης Τολίδης

Βεβαίωση γνησιότητας από Δ/ντη



ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Παπαρηγοπούλου 1, ΤΚ 10561, Αθήνα

Τηλ.: 2103689543-44, Email: secr-cce@uoa.gr

Προς:

.....

Αθήνα, .././2019

Θέμα: Έλεγχος Γνησιότητας Πιστοποιητικού/Βεβαίωσης του
.....

Με την παρούσα επιστολή και βάσει των αρχείων του εκπαιδευτικού προγράμματος «.....» το οποίο είναι ενταγμένο στο Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ, με Επιστημονικό Υπεύθυνο τον/την, ο/η κος/κα έχει ολοκληρώσει επιτυχώς το ως άνω πρόγραμμα το διάστημα από .././... έως .././.. και έλαβε

Επισυνάπτεται και η σχετική βεβαίωση του Επιστημονικού Υπευθύνου του προγράμματος.

**Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης
του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης
του ΕΚΠΑ**

Ιωάννης Τολίδης

Προς: Διευθυντή Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

ΘΕΜΑ: Βεβαίωση επιτυχούς ολοκλήρωσης

Σε συνέχεια του αιτήματος που μου προωθήσατε και προκειμένου να εκδοθεί βεβαίωση γνησιότητας από το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και να αποσταλεί αρμοδίως στον παραπάνω φορέα σας ενημερώνω ότι σύμφωνα με τα στοιχεία του αρχείου του εκπαιδευτικού προγράμματος ".....", με Κωδικό Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., ο/η έχει ολοκληρώσει επιτυχώς το εν λόγω πρόγραμμα το διάστημα από .././... έως .././.. και του/της έχει δοθεί το σχετικό πιστοποιητικό

Παρακαλώ για τις δικές σας ενέργειες.

Βεβαίωση απώλειας πιστοποιητικού



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών

— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

(Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)

Αθήνα,/..../2020

Βεβαίωση

Βεβαιώνεται ότι ο/η του παρακολούθησε επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο: «.....» που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών με Ακαδημαϊκό/ή Υπεύθυνο/η τον/την κατά το ακαδημαϊκό έτος 20...-20... . Το ως άνω πρόγραμμα υλοποιήθηκε με τη μέθοδο της εκπαίδευσης, ήταν διάρκειας .. (...) μηνών/.. ωρών και υλοποιήθηκε από τις 20... έως τις 20... .

Η παρούσα βεβαίωση εκδίδεται μετά από αίτημα του/της εκπαιδευόμενου/ης λόγω απώλειας του πιστοποιητικού εξειδικευμένης επιμόρφωσης που της χορηγήθηκε από το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του Ε.Κ.Π.Α.

Ο/Η Ακαδημαϊκός/η Υπεύθυνος/η

ονμ/μο, τίτλος

Για το γνήσιο της βεβαίωσης
Ο Διευθυντής του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

(ονοματεπώνυμο)

Ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών

Αίτηση ένταξης στο Μητρώο



Συμπληρώνονται από τη
γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

α/α Συνεδρίασης:/20..

α/α Εισήγησης:

Αίτηση

Προς: Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Επώνυμο:

Όνομα:

Διεύθυνση:

Τηλέφωνο:.....

E-mail:

ΘΕΜΑ: Αίτηση ένταξης στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ (Κ.Ε. 15022).

Σας υποβάλλω αίτηση ένταξης στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ με συνημμένα:

1. Αποδεικτικό παραδεκτής υποβολής.
2. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 που αναφέρει ότι «τα υποβληθέντα στοιχεία για την εγγραφή μου στο μητρώο εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ με αριθμό αποδεικτικού παραδεκτής υποβολής είναι αληθή και ακριβή και αποδέχομαι την επεξεργασία τους από τα στελέχη του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ για τις ανάγκες των προγραμμάτων του».

Παρακαλώ για τη διαβίβαση της αίτησής μου στο αρμόδιο όργανο αξιολόγησής της, Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ΕΚΠΑ, για την ένταξη στο Μητρώο εκπαιδευτών του.

Ημερομηνία

...../...../.....

Ο/Η Αιτών/ούσα

.....

Υπογραφή

.....



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	ΕΛΚΕ-ΕΚΠΑ								
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:					
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:									
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:									
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :									
Τόπος Γέννησης:									
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:					
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:		ΤΚ:	
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):					

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις ⁽³⁾, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

τα υποβληθέντα στοιχεία για την εγγραφή μου στο μητρώο εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ με αριθμό αποδεικτικού παραδεκτής υποβολής είναι αληθή και ακριβή και αποδέχομαι την επεξεργασία τους από τα στελέχη του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ για τις ανάγκες των προγραμμάτων του.

.....

.....

.....

.....

Ημερομηνία:20.....

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

Αποδεικτικό Παραδεκτής Υποβολής



Αποδεικτικό Παραδεκτής Υποβολής

Αριθμός

ΥΠ/ΥΠ/20XX

1. Προσωπικά Στοιχεία & Στοιχεία Επικοινωνίας

Όνοματεπώνυμο:

Email:

Όνοματεπώνυμο Πατρός:

Όνοματεπώνυμο Μητρός:

Ημερομηνία Γέννησης:

Διεύθυνση Κατοικίας (Οδός, Αριθμός, Πόλη, Νομός, ΤΚ):

Ιθαγένεια:

Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Κινητό ή/και Σταθερό):

Φύλο:



2. Βασικός Τίτλος Σπουδών

Δεν έχει δηλωθεί.

3. Μεταπτυχιακός Τίτλος

Δεν έχει δηλωθεί.

4. Διδακτορικός Τίτλος

Δεν έχει δηλωθεί.

5. Ξένες Γλώσσες

Δεν έχει δηλωθεί.

6. Πιστοποίηση Βασικών Γνώσεων Πληροφορικής



Δεν έχει δηλωθεί.

7. Επιμόρφωση & Κατάρτιση

Δεν έχει δηλωθεί.

8. Πιστοποίηση Εκπαιδευτών Ενηλίκων

Δεν έχει δηλωθεί.

9. Μητρώο Εισηγητών ΛΑΕΚ

Δεν έχει δηλωθεί.

10. Επαγγελματική Εμπειρία εκτός από Εκπαίδευση Ενηλίκων

Δεν έχει δηλωθεί.



11. Διδακτική Εμπειρία σε ενήλικες

Δεν έχει δηλωθεί.

12. Άλλες Γνώσεις & Δεξιότητες

Δεν έχει δηλωθεί.

13. Συγγραφικό Έργο

Δεν έχει δηλωθεί.

14. Θεματικά Πεδία

Δεν έχει δηλωθεί.

15. Επιβεβαίωση Υποβληθέντων Στοιχείων

Δηλώνω ότι όλα τα παραπάνω υποβληθέντα στοιχεία είναι αληθή και ακριβή.

Βεβαίωση ένταξης στο Μητρώο

Βεβαίωση ένταξης στο Μητρώο Εκπαιδευτών

του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ

Ημερομηνία εκτύπωσης

ΧΧ/ΧΧ/ΧΧΧΧ

Μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Κέντρου, όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας, το Συμβούλιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ ενέκρινε την ένταξή σας στο Μητρώο Εκπαιδευτών, σε συγκεκριμένα Θεματικά Πεδία.

Παρακάτω εμφανίζεται ο προσωπικός σας **Αριθμός Μητρώου Εκπαιδευτή (ΑΜΕ-ΕΚΠΑ)**, καθώς και τα Θεματικά Πεδία στα οποία ενταχθήκατε.

Όνομα:

Επώνυμο:

Όνομα και Επώνυμο Πατρός:

Όνομα και Επώνυμο Μητρός:

E-mail:

Ημερομηνία Γέννησης:

ΑΜΕ-ΕΚΠΑ: (0001201804)

Θεματικά Πεδία:

1. ΧΧΧΧ

2.. ΧΧΧΧΧ

Εισήγηση Διευθυντή για αίτηση θεραπείας



Εισήγηση Διευθυντή Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ΕΚΠΑ σχετικά με αίτηση θεραπείας υποψήφιου εκπαιδευτή ενταγμένου στο Μητρώο

Ο/η κύριος/κυρία (ονοματεπώνυμο) του (πατρώνυμο), με ΑΜΕ-ΕΚΠΑ: *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx* υπέβαλε αίτηση στο Μητρώο Εκπαιδευτών του ΕΚΠΑ η οποία και εγκρίθηκε στις *xx/xx/20xx* στην *xx^{n/20xx}* Συνεδρίαση του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., με θεματικά πεδία προτίμησης και ένταξης όσα περιγράφονται στον ακόλουθο πίνακα.

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Θεματικό Πεδίο Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος	Θεματικό Πεδίο Ένταξης

Ο/η (ονοματεπώνυμο), μετά την ένταξή του/της στο Μητρώο πρόσθεσε ως νέα συμπληρωματικά πεδία: 1) έως *xx*) Το αίτημα του/της απορρίφθηκε στις *xx/xx/20xx* με απόφαση της *xx^{n/xx}* Συνεδρίασης του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Την *xx/xx/20xx* ο/η (ονοματεπώνυμο), υπέβαλλε αίτηση θεραπείας στην οποία αιτήθηκε την ένταξη του/της στο/α θεματικό/α πεδίο/α: 1)..... έως *xx*).....

Ο/η υποψήφιος/φια στην αίτηση θεραπείας συνυπέβαλλε νέα δικαιολογητικά από τα οποία προκύπτουν τα εξής..... (εφόσον υποβλήθηκαν).

Με βάση τα δικαιολογητικά που έχουν κατατεθεί στο Μητρώο από τον/την (ονοματεπώνυμο), ο/η υποψήφιος/α διαθέτει: 1) τίτλους σπουδών (αναφορά στους τίτλους σπουδών), 2) επαγγελματική εμπειρία (αναφορά στην προϋπηρεσία) και 3) διδακτική εμπειρία σε ενήλικες (αναφορά στην διδακτική εμπειρία σε ενήλικες)

Από τα παραπάνω στοιχεία, προκύπτουν τα εξής συμπεράσματα.....
.....

Ο Διευθυντής του Κέντρου

Ιωάννης Τολίδης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών

— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

**χχ^η Εισήγηση Διευθυντή Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ΕΚΠΑ για την έγκριση και ένταξη
υποψηφίων εκπαιδευτών στο Μητρώο για το έτος 20χχ**

Σύμφωνα με τον Ν. 4485/2017 και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. έχει συγκροτηθεί και λειτουργεί το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ. Στο Μητρώο δύναται να ενταχθούν όσοι επιθυμούν να συμμετέχουν ως εκπαιδευτές στα προγράμματα που υλοποιεί το Κέντρο.

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον ένα τίτλο σπουδών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής (Πανεπιστημίων/ΤΕΙ) ή της αλλοδαπής με αναγνώριση από τον ΔΟΑΤΑΠ. Την ευθύνη της αξιολόγησης των υποβαλλόμενων αιτήσεων φέρει ο Διευθυντής του Κέντρου.

Τα μέλη ΔΕΠ του Ε.Κ.Π.Α. και άλλων Πανεπιστημίων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τα μέλη Ε.ΔΙ.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Ε.Κ.Π.Α, δεν έχουν υποχρέωση εγγραφής στο Μητρώο.

Μέχρι τις χχ χχχχχχχχ 20χχχχ παρελήφθησαν χχχχχχχχχχ (χχ) αιτήσεις υποψηφίων εκπαιδευτών. Στον κάτωθι πίνακα παρουσιάζονται τα στοιχεία των υποψηφίων και τα θεματικά πεδία που εκδήλωσαν ενδιαφέρον.

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Θεματικό Πεδίο Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος	Αριθμός πρωτοκόλλου
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Με βάση τα ανωτέρω και ύστερα από αξιολόγηση του Διευθυντή του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί, ο Διευθυντής του Κέντρου προτείνει την ένταξη στο Μητρώο



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικών και Καποδιστριακών
Πανεπιστήμιων Αθηνών
— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ των ακόλουθων Εκπαιδευτών στα κάτωθι θεματικά πεδία:

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Θεματικό Πεδίο Ένταξης Υποψηφίου
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Εκπαιδευτές οι οποίοι έχουν εγκριθεί από το Συμβούλιο του Κέντρου έχουν δικαίωμα μετά την ένταξή τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. να υποβάλουν συμπληρωματικά στοιχεία καθώς και να εκδηλώσουν ενδιαφέρον για νέα Θεματικά πεδία.

Στον κάτωθι πίνακα παρουσιάζονται στοιχεία Εκπαιδευτών, οι οποίοι εκδήλωσαν ενδιαφέρον για ένταξη σε νέα Θεματικά πεδία. Ύστερα από αξιολόγηση των νέων Θεματικών πεδίων, ο Διευθυντή του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προτείνει την ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του ΕΚΠΑ των ακόλουθων Εκπαιδευτών στα κάτωθι θεματικά πεδία:

A / A	ΑΡ.ΜΗΤΡΩΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ (ΑΜΕ-ΕΚΠΑ)	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Θεματικό Πεδίο που είναι ήδη ενταγμένος ο Εκπαιδευτή	Νέο Θεματικό πεδίο εκδήλωσης ενδιαφέροντος	Νέο Θεματικό πεδίο Ένταξης Εκπαιδευτή
1						
2						

Ο Διευθυντής του Κέντρου

Ιωάννης Τολίδης

Συμπληρωματικός πίνακας εισήγησης Διευθυντή

Συμπληρωματικός Πίνακας $\chi\chi^{15}$ Εισήγησης Διευθυντή Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ΕΚΠΑ για την έγκριση και ένταξη υποψηφίων εκπαιδευτών στο Μητρώο για το έτος 20 $\chi\chi$

**Οι υποψήφιοι που δεν εντάχθηκαν σε όλα τα θεματικά πεδία που εκδήλωσαν ενδιαφέρον φέρουν γκρι φόντο*

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Θεματικό Πεδίο Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος	Θεματικό Πεδίο Ένταξης	Ακαδημαϊκά Προσόντα	Επαγγελματική Εμπειρία	Διδακτική Εμπειρία σε Ενήλικες
1.					<ul style="list-style-type: none"> • xxxxx • xxxxx 	<ul style="list-style-type: none"> • xxxxxxxxxxxxx 	
2.					<ul style="list-style-type: none"> • xxxxx 	<ul style="list-style-type: none"> • xxxxxxxxx 	-

Επιλογή εκπαιδευτών από το Μητρώο

-Προσκλήσεις για την επιλογή εκπαιδευτών από το Μητρώο

Υπόδειγμα πρόσκλησης Μητρώου Εκπαιδευτών



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών

— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

Αριθμός Πρόσκλησης

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΤΟΥ Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. – ΕΚΠΑ

(Το παρόν πρότυπο Σχέδιο Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος αποτελεί **ενδεικτικό υπόδειγμα** για τη σύνταξη μιας πρόσκλησης προς το Μητρώο Εκπαιδευτών και συνεπώς η χρήση του δεν είναι υποχρεωτική. Με χαρακτήρες **italic** παρατίθενται οδηγίες, παρατηρήσεις και εγγραφές εν είδει παραδείγματος, οι οποίες κατά τη συμπλήρωση μιας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος θα πρέπει να **αφαιρεθούν** ή να **αντικατασταθούν** με τα αντίστοιχα στοιχεία της συγκεκριμένης πρόσκλησης).

Θεματικά Πεδία:

1. π.χ. Οικονομία/Χρηματοοικονομικά/Λογιστική
2. π.χ. Οργάνωση και Διοίκηση Οργανισμών/Marketing

Τίτλος Προγράμματος Σπουδών: (π.χ. Ανασχεδιασμός Επιχειρησιακών Διαδικασιών και Οργανωτικών Δομών)

Επιστημονικός Υπεύθυνος: (Αναφέρεται το Ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του Επιστημονικού Υπευθύνου).

Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος: (Αναφέρεται το Ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του Ακαδημαϊκού Υπευθύνου).

Τύπος Προγράμματος ως προς τη Μέθοδο Υλοποίησης: (Δια ζώσης διδασκαλία ή Πρόγραμμα Μικτής Μάθησης ή Εξ αποστάσεως Εκπαίδευση με ηλεκτρονική μάθηση ή σύγχρονη διαδικτυακή εκπαίδευση κλπ.).

Δικαίωμα Υποβολής Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος: Η πρόσκληση απευθύνεται α) στους ενταγμένους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ΕΚΠΑ και ειδικότερα σε όσους είναι ενταγμένοι ή ενταχθούν στα θεματικά πεδία τα οποία αναφέρονται ανωτέρω, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία της παρούσας, β) στα μέλη ΔΕΠ του ΕΚΠΑ και άλλων Πανεπιστημίων της ημεδαπής και αλλοδαπής, γ) στα μέλη ΕΔΠ, ΕΕΠ και ΕΤΕΠ του ΕΚΠΑ και δ) σε διακεκριμένους 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. Όλοι οι ανωτέρω θα πρέπει να ικανοποιούν τα απαιτούμενα από την πρόσκληση προσόντα.

Καταληκτική Ημερομηνία Υποβολής Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος: Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλλουν την υποψηφιότητά τους, στη διεύθυνση secr-cce@uoa.gr, εντός XX (τουλάχιστον 5) ημερών μετά την **ανάρτηση** της σχετικής πρόσκλησης στο διαδικτυακό τόπο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά:

α) Οι ενταγμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. έχουν ήδη υποβάλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά σε κάθε κατηγορία προσόντων, τα οποία και έχουν ελεγχθεί. Η Επιτροπή Αξιολόγησης βαθμολογεί όσα προσόντα εμφανίζονται στο Μητρώο Εκπαιδευτών για τα οποία και έχουν υποβληθεί τα απαραίτητα έγγραφα που τα πιστοποιούν.

β) Τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ και οι διακεκριμένοι διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμονες μπορούν να υποβάλλουν στις διευθύνσεις: secr-ccce@uoa.gr, *e-mails Επιτροπής Αξιολόγησης*, βιογραφικό σημείωμα, στο οποίο να αποτυπώνονται τα απαιτούμενα από την πρόσκληση προσόντα καθώς και τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τα παραπάνω και την ειδική επαγγελματική εμπειρία που τυχόν προβλέπει η πρόσκληση.

Αξιολόγηση Υποψηφιοτήτων: Οι υποβληθείσες εμπρόθεσμα αιτήσεις συμμετοχής, αξιολογούνται με βάση τα κριτήρια που ορίζει στη συνέχεια η πρόσκληση και όλοι οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι κατατάσσονται από τριμελή επιτροπή αξιολόγησης η οποία ορίστηκε σε συνέχεια της από **ΗΗ/ΜΜ/20XX** Απόφαση της **XXης** Συνεδρίασης του Συμβουλίου του Κέντρου, μετά από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου (**ΑΔΑ.....**). Υποβληθείσα πρόταση, η οποία είναι **εκπρόθεσμη ή δεν πληροί τα απαραίτητα προσόντα** της πρόσκλησης, απορρίπτεται και ο υποψήφιος αποκλείεται από την διαδικασία και δεν αξιολογείται από την Επιτροπή Αξιολόγησης. Ο πίνακας κατάταξης εγκρίνεται από το Συμβούλιο του Κέντρου και απόσπασμα της Απόφασης κοινοποιείται προς τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, προκειμένου αυτός με δική του επιμέλεια να το καταθέσει προς έγκριση στο Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών. Τυχόν αιτήσεις θεραπείας ως προς τη σειρά του πίνακα κατάταξης υποβάλλονται, εντός 5 ημερολογιακών ημερών από την ανακοίνωσή του, προς την επιτροπή ενστάσεων για την πρόσληψη προσωπικού του Ε.Λ.Κ.Ε.

Νιοστή (1η, 2η, κλπ) Κατηγορία θέσεων Εκπαιδευτών υπό πλήρωση: (Για κάθε διαφορετική κατηγορία εκπαιδευτών, ως προς το αντικείμενο απασχόλησης και τα απαιτούμενα από αυτό προσόντα, επαναλαμβάνονται τα πεδία που ακολουθούν). πχ

1η Κατηγορία θέσεων Εκπαιδευτών υπό πλήρωση

Πλήθος Εκπαιδευτών: ένας (1) εισηγητής διδασκαλίας

Θεματικό Πεδίο: XXXXXX

Αντικείμενο Απασχόλησης και Ειδικές Απαιτήσεις: Δια ζώσης διδασκαλία στο μάθημα "XXXX". Το μάθημα διεξάγεται πχ σε χώρους του Πανεπιστημίου Αθηνών στη Σχολή XXX, σε συγκεκριμένες ημερομηνίες που θα συμφωνηθούν και κατά τις ώρες 08:30-15:30. Συγκεκριμένα ο εισηγητής θα αναλάβει: Προετοιμασία διδακτικού υλικού, δημιουργία διαφανειών παρουσίασης, διδασκαλία μαθήματος, προετοιμασία και καθορισμός ερωτήσεων για τα θέματα των εξετάσεων, επαναληπτικό μάθημα, επιτήρηση εξετάσεων και βαθμολόγηση γραπτών.

Διάρκεια Απασχόλησης: πχ 1/9/2018 έως 31/12/2018, ή 160 ώρες διδασκαλίας στο διάστημα από 1/9/2018 έως 31/3/2019, κλπ. Η συνολική διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 24 μήνες, συμπεριλαμβανομένης της αρχικής απασχόλησης.

Συνολική Αμοιβή: π.χ. Το συνολικό κόστος για κάθε εκπαιδευτή, καθ' όλη τη διάρκεια απασχόλησής του, ανέρχεται σε 1500 ευρώ και περιλαμβάνει την αμοιβή του, όλες τις νόμιμες κρατήσεις, τις ασφαλιστικές εισφορές (εργαζόμενου και εργοδότη όπου απαιτείται) καθώς και τυχόν ΦΠΑ, με δυνατότητα αύξησης μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

ή το συνολικό κόστος για κάθε εκπαιδευτή ανά ώρα διδασκαλίας ανέρχεται σε 30 ευρώ, και έως του ποσού των 1500 ευρώ (50 ώρες), όπου περιλαμβάνονται η αμοιβή του, όλες οι νόμιμες κρατήσεις, οι ασφαλιστικές εισφορές (εργαζόμενου και εργοδότη όπου απαιτείται) καθώς και τυχόν ΦΠΑ, με δυνατότητα αύξησης μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

ή η αμοιβή του εκπαιδευτή θα πραγματοποιείται ανά κύκλο σπουδών και ορίζεται στο ποσό των τριάντα ευρώ (30€) ανά εκπαιδευόμενο ανά κύκλο σπουδών και έως του ποσού των χιλίων πεντακοσίων ευρώ (1.500€) ανά κύκλο σπουδών, με δυνατότητα αύξησης μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Στο ως άνω ποσό αυτό συμπεριλαμβάνονται η αμοιβή, όλες οι νόμιμες κρατήσεις, οι ασφαλιστικές εισφορές (εργαζόμενου και εργοδότη όπου απαιτείται) καθώς και τυχόν ΦΠΑ.

Απαιτούμενα και επιθυμητά προσόντα: (Βαθμολογούνται μόνο τα επιθυμητά προσόντα και η προφορική εξέταση, ενώ το συνολικό άθροισμα της μέγιστης

βαθμολογίας ανά προσόν κανονικοποιείται στα 100. Ο μέγιστος βαθμός της προφορικής εξέτασης δεν ξεπερνά το 20% της συνολικής μέγιστης βαθμολογίας)

Προσόντα	Περιγραφή απαιτήσεων / Δεν απαιτείται	Απαραίτητο (Α) Επιθυμητό (Ε)	Βαθμοί
Βασικός Τίτλος	Π.χ. Πτυχίο ή ισοδύναμο τίτλο Τμημάτων Οικονομικών Σπουδών ή Θετικών Επιστημών ή Δίπλωμα Σχολών Μηχανικών.	A	-
Μεταπτυχιακός Τίτλος	Π.χ. Μεταπτυχιακός τίτλος στις Οικονομικές Επιστήμες ή MBA.	A	-
Διδακτορικό	Π.χ. Στις Οικονομικές Επιστήμες ή τη Διοίκηση.	E	20
Γνώση Ξένων Γλωσσών	Π.χ. Καλή Γνώση Αγγλικής Γλώσσας Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας	A	10 15
Πιστοποίηση Γνώσης χειρισμού Η/Υ	Π.χ. Πιστοποίηση βασικών γνώσεων Η/Υ.	A	-
Επαγγελματική Εμπειρία εκτός από Εκπαίδευση Ενηλίκων	Π.χ. Εργασιακή Εμπειρία στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στον Έλεγχο Επιχειρήσεων ή στη Χρηματοοικονομική έως 5 έτη 5 έως 10 έτη >10 έτη	E	5 10 15
Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων	Π.χ. Διδακτική εμπειρία έως 5 έτη σε αντικείμενα οικονομικών σπουδών Διδακτική εμπειρία άνω των 5 ετών σε αντικείμενα οικονομικών σπουδών.	E	10 15
Πιστοποίηση Επάρκειας στην Εκπαίδευση Ενηλίκων	Δεν απαιτείται	-	-
Ειδικές Απαιτούμενες Γνώσεις, Εμπειρίες ή Δεξιότητες.	Ειδική αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία (όχι εκπαιδευτική) σε Ανασχεδιασμό Επιχειρησιακών Διαδικασιών και Δομών.	E	15
Υποδειγματικό μάθημα - Συνέντευξη	Παρουσίαση υποδειγματικού μαθήματος διάρκειας 10 λεπτών και απάντηση σε ερωτήσεις.	A	έως 20
Σύνολο			100

2η Κατηγορία θέσεων Εκπαιδευτών υπό πλήρωση

Πλήθος Εκπαιδευτών: ένας (1) εισηγητής διδασκαλίας

Θεματικό Πεδίο: XXXXXX

Αντικείμενο Απασχόλησης και Ειδικές Απαιτήσεις: Δια ζώσης διδασκαλία στο μάθημα "XXXX". Το μάθημα διεξάγεται πχ σε χώρους του Πανεπιστημίου Αθηνών στη Σχολή XXX, σε συγκεκριμένες ημερομηνίες που θα συμφωνηθούν και κατά τις ώρες 08:30-15:30. Συγκεκριμένα ο εισηγητής θα αναλάβει: Προετοιμασία διδακτικού υλικού, δημιουργία διαφανειών παρουσίασης, διδασκαλία μαθήματος, προετοιμασία και καθορισμός ερωτήσεων για τα θέματα των εξετάσεων, επαναληπτικό μάθημα, επιτήρηση εξετάσεων και βαθμολόγηση γραπτών.

Διάρκεια Απασχόλησης: πχ 1/9/2018 έως 31/12/2018, ή 160 ώρες διδασκαλίας στο διάστημα από 1/9/2018 έως 31/3/2019, κλπ. Η συνολική διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 24 μήνες, συμπεριλαμβανομένης της αρχικής απασχόλησης.

Συνολική Αμοιβή: π.χ. Το συνολικό κόστος για κάθε εκπαιδευτή, καθ' όλη τη διάρκεια απασχόλησής του, ανέρχεται σε 1500 ευρώ και περιλαμβάνει την αμοιβή του, όλες τις νόμιμες κρατήσεις, τις ασφαλιστικές εισφορές (εργαζόμενου και εργοδότη όπου απαιτείται) καθώς και τυχόν ΦΠΑ, με δυνατότητα αύξησης μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

ή το συνολικό κόστος για κάθε εκπαιδευτή ανά ώρα διδασκαλίας ανέρχεται σε 30 ευρώ, και έως του ποσού των 1500 ευρώ (50 ώρες), όπου περιλαμβάνονται η αμοιβή του, όλες οι νόμιμες κρατήσεις, οι ασφαλιστικές εισφορές (εργαζόμενου και εργοδότη όπου απαιτείται) καθώς και τυχόν ΦΠΑ, με δυνατότητα αύξησης μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών.

ή η αμοιβή του εκπαιδευτή θα πραγματοποιείται ανά κύκλο σπουδών και ορίζεται στο ποσό των τριάντα ευρώ (30€) ανά εκπαιδευόμενο ανά κύκλο σπουδών και έως του ποσού των χιλίων πεντακοσίων ευρώ (1.500€) ανά κύκλο σπουδών, με δυνατότητα αύξησης μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Στο ως άνω ποσό αυτό συμπεριλαμβάνονται η αμοιβή, όλες οι νόμιμες κρατήσεις, οι ασφαλιστικές εισφορές (εργαζόμενου και εργοδότη όπου απαιτείται) καθώς και τυχόν ΦΠΑ.

Απαιτούμενα και επιθυμητά προσόντα: (Βαθμολογούνται μόνο τα επιθυμητά προσόντα και η προφορική εξέταση, ενώ το συνολικό άθροισμα της μέγιστης

βαθμολογίας ανά προσόν κανονικοποιείται στα 100. Ο μέγιστος βαθμός της προφορικής εξέτασης δεν ξεπερνά το 20% της συνολικής μέγιστης βαθμολογίας)

Προσόντα	Περιγραφή απαιτήσεων / Δεν απαιτείται	Απαραίτητο (Α) Επιθυμητό (Ε)	Βαθμοί
Βασικός Τίτλος	Π.χ. Πτυχίο ή ισοδύναμο τίτλο Τμημάτων Οικονομικών Σπουδών ή Θετικών Επιστημών ή Δίπλωμα Σχολών Μηχανικών.	A	-
Μεταπτυχιακός Τίτλος	Π.χ. Μεταπτυχιακός τίτλος στις Οικονομικές Επιστήμες ή MBA.	A	-
Διδακτορικό	Π.χ. Στις Οικονομικές Επιστήμες ή τη Διοίκηση.	E	20
Γνώση Ξένων Γλωσσών	Π.χ. Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας	A	10 15
Πιστοποίηση Γνώσης χειρισμού Η/Υ	Π.χ. Πιστοποίηση βασικών γνώσεων Η/Υ.	A	-
Επαγγελματική Εμπειρία εκτός από Εκπαίδευση Ενηλίκων	Π.χ. Εργασιακή Εμπειρία στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στον Έλεγχο Επιχειρήσεων ή στη Χρηματοοικονομική έως 5 έτη 5 έως 10 έτη >10 έτη	E	5 10 15
Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων	Π.χ. Διδακτική εμπειρία έως 5 έτη σε αντικείμενα οικονομικών σπουδών Διδακτική εμπειρία άνω των 5 ετών σε αντικείμενα οικονομικών σπουδών.	E	10 15
Πιστοποίηση Επάρκειας στην Εκπαίδευση Ενηλίκων	Δεν απαιτείται	-	-
Ειδικές Απαιτούμενες Γνώσεις, Εμπειρίες ή Δεξιότητες.	Ειδική αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία (όχι εκπαιδευτική) σε Ανασχεδιασμό Επιχειρησιακών Διαδικασιών και Δομών.	E	15
Υποδειγματικό μάθημα - Συνέντευξη	Παρουσίαση υποδειγματικού μαθήματος διάρκειας 10 λεπτών και απάντηση σε ερωτήσεις.	A	20
Σύνολο			100

3η Κατηγορία θέσεων Εκπαιδευτών υπό πλήρωση

.....

Υπόδειγμα Πρακτικού Αξιολόγησης



ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

**σύμφωνα με την με Αριθμό.ΧΧΧ-Χ/ΗΗ/ΜΜ/201Χ) Πρόσκληση Εκδήλωσης
Ενδιαφέροντος προς το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. - ΕΚΠΑ**

Σήμερα, ημέρα,/...../....., και ώρα συνεδρίασαν τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης, τα οποία ορίστηκαν σε συνέχεια της από ΗΗ-ΜΜ-20ΧΧ Απόφασης της Χς Συνεδρίασης του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. (ΑΔΑ.....) με σκοπό την επιλογή του προσωπικού που θα απασχοληθεί ως εκπαιδευτές δυνάμει σύμβασης μίσθωσης έργου, στο πλαίσιο του έργου ή προγράμματος που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ με Κ.Α..... και τίτλο «.....», του εκπαιδευτικού προγράμματος με τίτλο «.....» και Επιστημονικό Υπεύθυνο σε υλοποίηση της με Αριθμό Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η οποία εγκρίθηκε σε συνέχεια της ΧΧ Συνεδρίασης, στις ΧΧ.ΧΧ.201Χ. Το ως άνω έργο υλοποιείται στο Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ με κωδικό Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.:

Τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης που παρίστανται στη συνεδρίαση είναι τα ακόλουθα:

- 1), Τακτικό ή Αναπληρωματικό μέλος
- 2), Τακτικό ή Αναπληρωματικό μέλος
- 3), Τακτικό ή Αναπληρωματικό μέλος

Στο πλαίσιο της με Αριθμό Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή εκπαιδευτών που θα απασχοληθούν δυνάμει σύμβασης μίσθωσης έργου με διάρκεια (...) μηνών και δυνατότητα ανανέωσης ή παράτασης έως μήνες συμπεριλαμβανομένης της αρχικής σύμβασης, υποβλήθηκαν συνολικά (...) προτάσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Για την **1^η κατηγορία** υπεβλήθησαν(.....) αιτήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος εμπρόθεσμα, ήτοι έως και τις/..../....., ενώ(...) αιτήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος υπεβλήθησαν εκπρόθεσμα.

Συγκεκριμένα, για την **1^η Κατηγορία**, η οποία αφορά στην πρόσληψη XX (..) εκπαιδευτών:

α) **εμπροθέσμως**, υπεβλήθησαν εκδηλώσεις ενδιαφέροντος στη Γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με ηλεκτρονική αποστολή:

A/A	Ημερομηνία εκδήλωσης ενδιαφέροντος	Ονοματεπώνυμο

β) **εκπρόθεσμα** υπεβλήθησαν οι ακόλουθες αιτήσεις, οι οποίες δεν θα αξιολογηθούν:

A/A	Ημερομηνία εκδήλωσης ενδιαφέροντος	Ονοματεπώνυμο

Σύμφωνα με τους όρους της ως άνω Πρόσκλησης, για την **1^η κατηγορία** ως απαραίτητα προσόντα και πρόσθετα επιθυμητά προσόντα έχουν τεθεί τα ακόλουθα με την εξής βαθμολόγηση το κάθε ένα από αυτά:

Πίνακας απαραίτητων και επιθυμητών προσόντων

Οι αιτήσεις αξιολογούνται σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης και η Επιτροπή Αξιολόγησης βαθμολογεί με βάση τα προσόντα τα οποία εμφανίζονται στο Μητρώο Εκπαιδευτών και για τα οποία έχουν υποβληθεί τα απαραίτητα έγγραφα που τα πιστοποιούν.

1^η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Α. ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΠΟΥ ΠΛΗΡΟΥΝ ΤΑ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΩΝ

Α/ Α	Όνοματεπώνυμο	Βασικός Τίτλος Σπουδών (..... μόρια)	<i>Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών</i> (.... μόρια)	Προϋπηρεσία (...μόρια)	Γνώση ξένης γλώσσας (...μόρια)	Γνώση 2 ^{ης} ξένης γλώσσας (...μόρια)	ECDL (...μόρια)	Σύνολο μορίων

Β. ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΛΗΡΟΥΝ ΤΑ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τα απαραίτητα προσόντα δεν βαθμολογούνται στα πρόσθετα επιθυμητά προσόντα και δεν αξιολογούνται περαιτέρω κατά τη διαδικασία αξιολόγησης.

Α/ Α	Όνοματεπώνυμο	Βασικός Τίτλος Σπουδών (..... μόρια)	<i>Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών</i> (.... μόρια)	Προϋπηρεσία (...μόρια)	Γνώση ξένης γλώσσας (...μόρια)	Γνώση 2 ^{ης} ξένης γλώσσας (...μόρια)	ECDL (...μόρια)
			-	-	-	-	-

Οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαραίτητα προσόντα κλήθηκαν σε συνέντευξη από την Επιτροπή Αξιολόγησης σύμφωνα με τους όρους της Πρόσκλησης την,/...../....., στ.....τις ακόλουθες ώρες

Α/Α	Όνοματεπώνυμο	Ημέρα συνέντευξης	Ωρα συνέντευξης

Γ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΠΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣΑΝ ΤΑ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΗΘΗΚΑΝ ΣΕ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Α/Α	Όνοματεπώνυμο	Συνέντευξη (.....μόρια)

Δ. ΤΕΛΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ (με σειρά κατάταξης σύμφωνα με το σύνολο των μορίων των απαραίτητων, πρόσθετων επιθυμητών προσόντων και συνέντευξης)

Α/Α	Όνοματεπώνυμο	ΑΜΕ-ΕΚΠΑ Εκπαιδευτή	Σύνολο Μορίων (Απαραίτητων, πρόσθετων επιθυμητών προσόντων και συνέντευξης) (.....μόρια)

Το παρόν πρακτικό συντάχθηκε στο σύνολό του από την Επιτροπή Αξιολόγησης σύμφωνα με τους όρους της ως άνω πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Τα κάτωθι υπογράφοντα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης δια του παρόντος διαβιβάζουν το παρόν πρακτικό στο Συμβούλιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και εισηγούνται την έγκρισή του.

Αθήνα,

Τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης

****(Τα ως άνω σχόλια είναι βοηθητικά για την ευχερέστερη συμπλήρωση του έντυπου και παρακαλούμε να μην κατατίθενται).***

-Απευθείας επιλογή από το Μητρώο

Αίτημα επιλογής εκπαιδευτών

Προς: Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)

Ως Επιστημονικός Υπεύθυνος του εκπαιδευτικού προγράμματος με τίτλο «.....» και Κ.Ε. «.....», στο πλαίσιο της ορθής υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου αυτού (Κωδικός Προγράμματος Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.:), αιτούμαι την πρόσβαση στο Μητρώο για την επιλογή εκπαιδευτών (σύνολο θέσεων) ως εξής:

1η Κατηγορία Εκπαιδευτών

Θεματικό Πεδίο (δηλώνονται περισσότερα του ενός Θεματικά Πεδία εφόσον αυτό προκύπτει από το αντικείμενο απασχόλησης)	
Πλήθος Εκπαιδευτών	
Αντικείμενο Απασχόλησης	
Διάρκεια Απασχόλησης	
Συνολικό κόστος απασχόλησης (περιλαμβάνει την αμοιβή, όλες τις νόμιμες κρατήσεις, τις ασφαλιστικές εισφορές καθώς και τυχόν ΦΠΑ)	

2η Κατηγορία Εκπαιδευτών

Θεματικό Πεδίο (δηλώνονται περισσότερα του ενός Θεματικά Πεδία εφόσον αυτό προκύπτει από το αντικείμενο απασχόλησης)	
Πλήθος Εκπαιδευτών	
Αντικείμενο Απασχόλησης	
Διάρκεια Απασχόλησης	
Συνολικό κόστος απασχόλησης (περιλαμβάνει την αμοιβή, όλες τις νόμιμες κρατήσεις, τις ασφαλιστικές εισφορές καθώς και τυχόν ΦΠΑ)	

(για περισσότερες κατηγορίες εκπαιδευτών, επαναλάβετε τον παραπάνω πίνακα για όσες φορές απαιτείται)

Παρακαλώ για τις δικές σας ενέργειες.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος

(στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου)

Ενημέρωση επιλογής εκπαιδευτών

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Αθήνα, ΗΗ/ΜΜ/20ΕΕ

Προς: Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.)

Υπόψη.: Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης Ιωάννη Τολίδη

Σε συνέχεια του αιτήματος με Αριθμό ΧΧ-ΧΧ, σας ενημερώνουμε ότι για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο ".....", Κ.Ε. "....." και Κωδικό Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., επιλέχθηκαν από το Μητρώο Εκπαιδευτών οι εξής:

Για την **1η** Κατηγορία - Θεματικό Πεδίο

1. Ο/Η (Όνοματεπώνυμο) του (Πατρώνυμο) (ΑΜΕ-ΕΚΠΑ:.....)
2. Ο/Η (Όνοματεπώνυμο) του (Πατρώνυμο) (ΑΜΕ-ΕΚΠΑ:.....)
3. Ο/Η (Όνοματεπώνυμο) του (Πατρώνυμο) (ΑΜΕ-ΕΚΠΑ:.....)
4.

Για την **2η** Κατηγορία - Θεματικό Πεδίο

1. Ο/Η (Όνοματεπώνυμο) του (Πατρώνυμο) (ΑΜΕ-ΕΚΠΑ:.....)
2. Ο/Η (Όνοματεπώνυμο) του (Πατρώνυμο) (ΑΜΕ-ΕΚΠΑ:.....)
3. Ο/Η (Όνοματεπώνυμο) του (Πατρώνυμο) (ΑΜΕ-ΕΚΠΑ:.....)
4.

Παρακαλώ για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων περί ένταξης στο Μητρώο των ως άνω εκπαιδευτών.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος

(στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου)

Βεβαίωση Ένταξης στο Μητρώο

Προς: Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)

Ως Επιστημονικός Υπεύθυνος εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στο πλαίσιο της ορθής υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου αυτών, αιτούμαι την πρόσβαση στο Μητρώο για την επιλογή εκπαιδευτών (σύνολο θέσεων) ως εξής:

α) Για τα εκπαιδευτικά προγράμματα με Κ.Ε. "....." και τίτλους και Κωδικούς Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.:

1. τίτλος ΧΧΧ, Κωδ. ΧΧ
2. τίτλος ΧΧΧ, Κωδ. ΧΧ
3. ...

1η Κατηγορία Εκπαιδευτών

ματικό Πεδίο (δηλώνονται περισσότερα του ενός Θεματικά Πεδία εφόσον αυτό προκύπτει από το αντικείμενο απασχόλησης)	
ήθος Εκπαιδευτών	
ικείμενο Απασχόλησης	
ρκεια Απασχόλησης	
ολικό κόστος απασχόλησης λαμβάνει την αμοιβή, όλες τις νόμιμες κρατήσεις, τις ασφαλιστικές εισφορές καθώς και τυχόν ΦΠΑ)	

2η Κατηγορία Εκπαιδευτών

ματικό Πεδίο (δηλώνονται περισσότερα του ενός Θεματικά Πεδία εφόσον αυτό προκύπτει από το αντικείμενο	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

απασχόλησης)	
ήθος Εκπαιδευτών	
ικείμενο Απασχόλησης	
ρκεια Απασχόλησης	
ολικό κόστος απασχόλησης λαμβάνει την αμοιβή, όλες τις νόμιμες κρατήσεις, τις ασφαλιστικές εισφορές καθώς και τυχόν ΦΠΑ)	

(για περισσότερες κατηγορίες εκπαιδευτών, επαναλάβετε τον παραπάνω πίνακα για όσες φορές απαιτείται)

β) Για τα εκπαιδευτικά προγράμματα με Κ.Ε. "....." και τίτλους και Κωδικούς Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.:

1. τίτλος ΧΧΧ, Κωδ. ΧΧ
2. τίτλος ΧΧΧ, Κωδ. ΧΧ
3. ...

1η Κατηγορία Εκπαιδευτών

ματικό Πεδίο (δηλώνονται περισσότερα του ενός Θεματικά Πεδία εφόσον αυτό προκύπτει από το αντικείμενο απασχόλησης)	
ήθος Εκπαιδευτών	
ικείμενο Απασχόλησης	

ρκεια Απασχόλησης	
ολικό κόστος απασχόλησης λαμβάνει την αμοιβή, όλες τις νόμιμες κρατήσεις, τις ασφαλιστικές εισφορές καθώς και τυχόν ΦΠΑ)	

2η Κατηγορία Εκπαιδευτών

ματικό Πεδίο (δηλώνονται περισσότερα του ενός Θεματικά Πεδία εφόσον αυτό προκύπτει από το αντικείμενο απασχόλησης)	
ήθος Εκπαιδευτών	
ικείμενο Απασχόλησης	
ρκεια Απασχόλησης	
ολικό κόστος απασχόλησης λαμβάνει την αμοιβή, όλες τις νόμιμες κρατήσεις, τις ασφαλιστικές εισφορές καθώς και τυχόν ΦΠΑ)	

(για περισσότερες κατηγορίες εκπαιδευτών, επαναλάβετε τον παραπάνω πίνακα για όσες φορές απαιτείται)

γ)

Παρακαλώ για τις δικές σας ενέργειες.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος
(στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου)

