



ΟΔΗΓΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΠΕΙΡΑΙΑΣ 2020



Κέντρο Επιμόρφωσης
& Δια Βίου Μάθησης
Πανεπιστημίου Πειραιώς
Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	4
2. Σκοπός του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης	5
3. Όργανα Διοίκησης και Αρμοδιότητες – Δομή	6
3.1. Όργανα Διοίκησης.....	6
3.2. Αρμοδιότητες	6
3.3. Διάρθρωση και Λειτουργίες.....	8
4. Υλοποίηση Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.....	9
4.1 Τύποι και Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων	9
4.2. Γλώσσα Υλοποίησης Προγραμμάτων.....	9
4.3. Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος.....	10
4.4. Οδηγός Σπουδών.....	10
5. Διαδικασία Υποβολής και Έγκρισης Προγράμματος.....	11
5.1. Διαδικασία Υποβολής Προγράμματος.....	11
5.2. Έγκριση, Υλοποίηση και Αξιολόγηση προγραμμάτων.....	11
5.3. Διαδικασίες και Διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων.....	12
5.4. Συνεργασίες με τρίτους.....	13
5.5. Πιστοποίηση Προσόντων.....	13
6. Υποδομές.....	14
7. Τύποι πιστοποιητικών.....	15
8. Ευρωπαϊκό Σύστημα Ακαδημαϊκών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση - ECVET.....	16
9. Πόροι.....	17
10. Σχέσεις Κέντρου και Ε.Λ.Κ.Ε.	18
11. Εκπαιδευτές Προγραμμάτων - Μητρώο Εκπαιδευτών	19
11.1. Εκπαιδευτές του Κέντρου	19
11.2. Ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών	19
11.3. Επιλογή Εκπαιδευτών	20
11.4. Αποδεικτικά πιστοποίησης γνώσεων – εργασιακής εμπειρίας.....	20

Παραρτήματα

Παράρτημα I Έντυπο Υποβολής Πρότασης	21
Παράρτημα II Έντυπο Οδηγού Σπουδών	23
Παράρτημα III Έντυπο Ανάλυσης Ενδεικτικού Προϋπολογισμού	30
Παράρτημα IV Υποδείγματα Πιστοποιητικών	31

1. Εισαγωγή

Σύμφωνα με την από 29/09/2017 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πειραιώς συγκροτήθηκε το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Πανεπιστημίου ως Ανεξάρτητη Μονάδα με βάση το εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο για τη Δια Βίου Μάθηση. Η Υπουργική απόφαση ίδρυσης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης τεύχος Β', με αριθμ. 4757 και ημερομηνία 29 Δεκεμβρίου του 2017 (ΦΕΚ 4757/29.12.2017, τ. Β').

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 Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. του Πανεπιστημίου Πειραιώς και διέπεται από τους κανόνες που θέτει το θεσμικό πλαίσιο, η Σύγκλητος, ο Κανονισμός Λειτουργίας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. (ΦΕΚ Β' 872/13.03.2019) και ο παρών Οδηγός Λειτουργίας. Το Κέντρο μπορεί να οργανώνει και να πραγματοποιεί προγράμματα σπουδών μη τυπικής εκπαίδευσης, τα οποία οδηγούν στην απονομή αντίστοιχων πιστοποιητικών, καθώς και κάθε μορφής έργο το οποίο σχετίζεται με τη Δια Βίου Μάθηση.

Ο παρών Οδηγός Λειτουργίας καθορίζει τους σκοπούς, τις αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, όπου αυτές δεν προβλέπονται από τον νόμο και στον Κανονισμό Λειτουργίας, τη διάρθρωση του Κέντρου, τις διαδικασίες υποβολής και έγκρισης προγραμμάτων και έργων, τη μέθοδο αξιολόγησης, τις υποδομές και τους πόρους του Κέντρου, καθώς και ειδικότερα θέματα που αφορούν στην υλοποίηση των προγραμμάτων και στις συνεργασίες με τρίτους φορείς. Ο Οδηγός Λειτουργίας λειτουργεί συμπληρωματικά με τις ισχύουσες διαδικασίες οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν. 4485/2017.

2. Σκοπός του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης

Οι βασικοί άξονες δράσεις του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου Πειραιώς είναι οι κάτωθι:

- 1. Ανάπτυξη Προγραμμάτων Επιμόρφωσης, Κατάρτισης και εν γένει Δια Βίου Μάθησης καθώς και Επιμορφωτικών σεμιναρίων.** Η δραστηριότητα αυτή αφορά σε προγράμματα α) Επιμόρφωσης και κατάρτισης που οδηγούν σε πιστοποίηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων των καταρτιζομένων, β) Επικαιροποίησης και εμπάθυνσης των γνώσεων των αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε συγκεκριμένα γνωστικά αντικείμενα της επιστήμης τους, γ) Διεύρυνσης των γνώσεων αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε διαφορετικής της δικής τους επιστήμης αντικείμενα, κυρίως διεπιστημονικού ενδιαφέροντος, δ) Επιμόρφωσης του γενικού πληθυσμού ενηλίκων και ε) Επαγγελματικής κατάρτισης εργαζομένων ιδιωτικών επιχειρήσεων και οργανισμών.
- 2. Ανάπτυξη Προγραμμάτων εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.** Η συγκεκριμένη δραστηριότητα αφορά στην ανάπτυξη α) Υποδομών, διαδικασιών και μεθόδων αξιολόγησης για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση, β) Προγραμμάτων και εξειδικεύσεων που παρουσιάζουν ζήτηση από τους επαγγελματίες, τους πολίτες και το χώρο των επιχειρήσεων, γ) Συνεργασιών με άλλους φορείς στον τομέα της παροχής προγραμμάτων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης.
- 3. Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού.** Το Κέντρο μπορεί να αναπτύσσει εκπαιδευτικό υλικό το οποίο χρησιμοποιείται στα προγράμματα που υλοποιεί. Επίσης, μπορεί να διαθέτει ή να εκπονεί πρότυπο υλικό για τρίτους φορείς μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων.
- 4. Σύναψη Προγραμματικών Συμφωνιών με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Εκπαιδευτικούς και Επαγγελματικούς φορείς, Κοινωνική Ιδρύματα καθώς και άλλους Δημόσιους και μη Κρατικούς φορείς.** Οι Συμφωνίες αυτές ενδεικτικά μπορούν να αφορούν: α) Μελέτες διάγνωσης αναγκών σχετικά με την επιμόρφωση, επαγγελματική κατάρτιση και εκπαίδευση ενηλίκων, β) Υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γ) Συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, δ) Υποστήριξη δομών και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού, ε) Συμβουλευτική οικογένειας, στ) Διαπολιτισμική εκπαίδευση και υποστήριξη προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες του πληθυσμού.
- 5. Συμμετοχή σε Δράσεις Επιμόρφωσης Προσωπικού Επιχειρήσεων και Διαρθρωτικής Προσαρμογής.** Αφορά δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης των εργαζομένων επιχειρήσεων, καθώς και επιχειρήσεων οι οποίες εφαρμόζουν επιχειρηματικά σχέδια αναδιάρθρωσης.
- 6. Δράσεις Υποστήριξης για την Ανάπτυξη της Κοινωνικής Οικονομίας.** Συμβουλευτική υποστήριξη, εκπόνηση μελετών και επιχειρηματικών σχεδίων και επαγγελματική κατάρτιση στον τομέα της Κοινωνικής Οικονομίας.
- 7. Συμμετοχή σε διαδικασίες Πιστοποίησης Προσόντων.** Αξιοποίηση των δυνατοτήτων που δίνει η ανάπτυξη συστήματος πιστοποίησης προσόντων των εκρών της μη τυπικής και άτυπης εκπαίδευσης και κατάρτισης.

3. Όργανα Διοίκησης και Αρμοδιότητες – Δομή

3.1. Όργανα Διοίκησης

Το σχήμα οργάνωσης και λειτουργίας του Κέντρου απαρτίζεται από τα εξής όργανα Διοίκησης:

- Τον Πρόεδρο που είναι ο εκάστοτε Αντιπρύτανης Έρευνας και Δια Βίου Εκπαίδευσης, στον οποίο ανατίθεται η σχετική αρμοδιότητα από το αρμόδιο όργανο.
- Το Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από έναν (1) εκπρόσωπο κάθε Σχολής του Ιδρύματος. Οι εκπρόσωποι αυτοί με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται από τη Σύγκλητο, μετά από σχετική πρόταση της Κοσμητείας της οικείας Σχολής, με τετραετή θητεία, με δυνατότητα άλλης μιας θητείας. Το Συμβούλιο συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να ενημερώνεται για τη λειτουργία του Κέντρου, να εισηγείται την έγκριση των προγραμμάτων που υποβάλλονται από τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους και να διασφαλίζει την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου πραγματοποιούνται ύστερα από σχετική πρόσκληση του Προέδρου στα μέλη του Συμβουλίου και απαιτείται πλειοψηφία των μελών για τη λήψη αποφάσεων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του Προέδρου.
- Τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, χωρίς δικαίωμα ψήφου, με τετραετή θητεία, με δυνατότητα ανανέωσης, για άλλη μια πλήρη θητεία.
- Τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου.

3.2. Αρμοδιότητες

Ο **Πρόεδρος του Κέντρου** έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) συγκαλεί το Συμβούλιο του Κέντρου, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ορίζει ως εισηγητή των θεμάτων μέλος του Συμβουλίου, προεδρεύει των εργασιών του και εισηγείται τα θέματα για τα οποία δεν έχει οριστεί ως εισηγητής άλλο μέλος του Συμβουλίου,
- β) επιβλέπει την εφαρμογή της πολιτικής του Κέντρου και την τήρηση του Οδηγού Λειτουργίας του,
- γ) μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου,
- δ) προϊστάται των υπηρεσιών του Κέντρου και συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Ε.Λ.Κ.Ε. του οικείου Ιδρύματος τις συμβάσεις προσωπικού, τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις γενικές του ανάγκες,
- ε) υπογράφει τις εντολές πληρωμής για τις γενικές δαπάνες του Κέντρου. Ειδικά για τις εντολές πληρωμής του εκπαιδευτικού προσωπικού, απαιτείται η προηγούμενη πιστοποίηση άρτιας διεξαγωγής του προγράμματος από τον επιστημονικό υπεύθυνο,
- στ) ορίζει, όπου απαιτείται, ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου του Κέντρου, τις επιτροπές επιλογής εκπαιδευομένων, π.χ. περιπτώσεις προγραμμάτων των οποίων την υλοποίηση προτείνει το ίδιο το Συμβούλιο, σε περιπτώσεις που το απαιτεί ο χρηματοδότης, σε περιπτώσεις όπου αυτό ορίζεται από τις διαδικασίες εγκεκριμένου προγράμματος.
- ζ) συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του,
- η) εισηγείται στη Σύγκλητο, ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου, την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης,
- θ) υπογράφει τα απονεμόμενα από το Κέντρο πιστοποιητικά μη τυπικής εκπαίδευσης, σύμφωνα με την έννοια της περίπτωσης 4 του άρθρου 2 του ν. 3879/2010 (Α' 163),
- ι) συντάσσει ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Κέντρου, η οποία εγκρίνεται από τη Σύγκλητο και κοινοποιείται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων μετά την έγκρισή της. Η ετήσια έκθεση απολογισμού του Κέντρου κοινοποιείται και προς τη ΜΟΔΙΠ.
- ια) υποβάλλει προς τη Σύγκλητο κάθε δυο έτη την εσωτερική αξιολόγηση του Κέντρου.

Το **Συμβούλιο του Κέντρου** έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) διαμορφώνει στο πλαίσιο των αποφάσεων της Συγκλήτου την πολιτική του Κέντρου για την ανάπτυξη των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει δια βίου μάθησης, στο πλαίσιο των αποφάσεων της Συγκλήτου.
- β) εποπτεύει τη λειτουργία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει δια βίου μάθησης,
- γ) εισηγείται προς το Πρυτανικό Συμβούλιο τα προς έγκριση έργα και εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου, τα οποία μετά την έγκρισή τους κοινοποιούνται στα αρμόδια όργανα.
- δ) αναθέτει την υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου στους επιστημονικούς υπευθύνους,
- ε) συνεργάζεται με τις Κοσμητείες των Σχολών για την υποστήριξη της υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου,
- στ) καθορίζει τον τύπο των πιστοποιητικών που απονέμει το Κέντρο,
- ζ) διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον τετραετή αναπτυξιακό προγραμματισμό του Κέντρου,
- η) διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον Κανονισμό Λειτουργίας και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου,
- θ) ορίζει ομάδες για την εσωτερική αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου,
- ι) ορίζει το ύψος των τελών για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Κέντρου και το ποσοστό παρακράτησης από τα τέλη αυτά ως πόρο κάλυψης των γενικών εξόδων του Κέντρου, τα οποία υποβάλλει προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο, προκειμένου να αποφασίσει σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παράγραφο 10,
- ια) εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. για τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές του ανάγκες,
- ιβ) διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για την επιλογή του Διευθυντή του Κέντρου.

Ο **Διευθυντής Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Κέντρου** ορίζεται μετά από απόφαση της Συγκλήτου, είναι Καθηγητής του Ιδρύματος και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί την εφαρμογή του αναπτυξιακού προγράμματος του Κέντρου.
- Συντονίζει την υλοποίηση των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, κατάρτισης συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και εν γένει δια βίου μάθησης.
- Επιμελείται την ποιοτική αναβάθμιση των προγραμμάτων.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την υλοποίηση των αποφάσεων του Συμβουλίου.
- Είναι υπεύθυνος του μητρώου εκπαιδευτών.
- Υλοποιεί τις αποφάσεις του Συμβουλίου.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.
- Συνυπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κέντρο.

Οι **Επιστημονικοί Υπεύθυνοι** των προγραμμάτων του Κέντρου ορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου και έχουν αρμοδιότητες που προβλέπονται στον Κανονισμό Λειτουργίας και συμπληρωματικά τον Οδηγό Χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε.. Η σχετική απόφαση αποστέλλεται προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών μετά την έγκριση της. Έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Σχεδιάζουν, οργανώνουν και υλοποιούν τα έργα και τα εκπαιδευτικά προγράμματα που τους έχουν ανατεθεί.
- Υποβάλλουν προς έγκριση στο Συμβούλιο του Κέντρου προτάσεις για τα εκπαιδευτικά προγράμματα που προτίθενται να υλοποιήσουν. Η πρόταση περιλαμβάνει το μοντέλο εκπαίδευσης (δια ζώσης, εξ αποστάσεως, μικτή), γλώσσα υλοποίησης (Ελληνική, Αγγλική), Οδηγό σπουδών, διαδικασία

επιλογής των εκπαιδευομένων και αναλυτική μελέτη σκοπιμότητας (συνάφεια με το αντικείμενο, οργανωτικές λεπτομέρειες, προϋπολογισμό, ύψος των τελών κλπ.).

- Επιλέγουν το απαραίτητο (επιστημονικό, τεχνικό και διοικητικό) προσωπικό για την υλοποίηση του έργου ή του εκπαιδευτικού προγράμματος.
- Πιστοποιούν την άρτια διεξαγωγή των έργων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τα οποία είναι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι.
- Υπογράφουν ως επιστημονικοί υπεύθυνοι τις συμβάσεις και τις εντολές πληρωμής του απαραίτητου προσωπικού, καθώς και τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών οι οποίες συνάπτονται για τις ανάγκες του έργου τους.
- Προτείνουν τις διαδικασίες επιλογής των εκπαιδευομένων.

3.3. Διάρθρωση και Λειτουργίες

Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη

Η Γραμματεία παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου. Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους για θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα και τις διαδικασίες του Κέντρου. Τηρεί αρχείο με τα υλοποιούμενα προγράμματα, τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το/α μητρώο/α εκπαιδευτών κλπ. Είναι υπεύθυνη για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και την επικοινωνία με νομικά και φυσικά πρόσωπα και υποστηρίζει τις δράσεις δημοσιότητας και προβολής του. Συνεπικουρεί το Συμβούλιο στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας για τη συμμετοχή της στις δραστηριότητες του Κέντρου με προτάσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα. Αναλαμβάνει τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και γενικά επικουρεί τον Πρόεδρο και τον Διευθυντή του Κέντρου στην άσκηση των καθηκόντων τους. Ο Υπεύθυνος της Γραμματείας δύναται να είναι υπάλληλος του Πανεπιστημίου ή εξωτερικός συνεργάτης με σύμβαση εργασίας ή σύμβαση ανάθεσης έργου, που επιλέγεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Ε.Λ.Κ.Ε..

4. Υλοποίηση Προγραμμάτων Εκπαίδευσης

4.1. Τύποι και Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

Τα προγράμματα του Κέντρου μπορούν να υλοποιούνται είτε δια ζώσης είτε εξ αποστάσεως είτε με συνδυασμό των ανωτέρω. Συγκεκριμένα:

Δια Ζώσης Εκπαίδευση: Τα προγράμματα μπορούν να υλοποιούνται δια ζώσης είτε σε ίδιες δομές του Πανεπιστημίου είτε σε ενοικιαζόμενες. Στις δομές θα πρέπει να υπάρχει όλος ο απαραίτητος υλικοτεχνικός εξοπλισμός που απαιτείται για την εύρυθμη υλοποίηση των προγραμμάτων και να εξασφαλίζονται οι όροι προσβασιμότητας, ασφάλειας και υγιεινής. Ο εξοπλισμός αυτός τελεί υπό την ευθύνη του κάθε επιστημονικού υπεύθυνου προγράμματος, οι συντελεστές του οποίου οφείλουν να μεριμνούν για την καλή λειτουργία του κατά τη διάρκεια και κατά τη λήξη του προγράμματος. Η δια ζώσης εκπαίδευση πρέπει να διασφαλίζει την αλληλεπίδραση εκπαιδευτή και εκπαιδευομένων. Η υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών πραγματοποιείται με δομημένο πρόγραμμα σπουδών, σε συγκεκριμένο χώρο με σαφή διάρκεια και ωρολόγιο πρόγραμμα.

Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση: Η υλοποίηση των προγραμμάτων γίνεται αμιγώς με τη χρήση Μεθόδων και Τεχνολογιών εξ αποστάσεως εκπαίδευσης ή/και Ψηφιακής Μάθησης. Στην περίπτωση αυτή θα χρησιμοποιείται ειδική πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, εκπαιδευτικό υλικό κατάλληλα προσαρμοσμένο στη μέθοδο αυτή και κατάλληλες διαδικασίες αξιολόγησης και παρακολούθησης των εκπαιδευομένων. Ο τύπος αυτός της εκπαίδευσης αποτελεί ευέλικτη μορφή επιμόρφωσης, καθώς δεν υφίσταται περιορισμός χρόνου και τόπου. Βασίζεται στις αρχές της ανοικτής εκπαίδευσης και εξυπηρετεί τις ανάγκες της εξατομικευμένης μάθησης. Η εξ αποστάσεως εκπαίδευση μπορεί να έχει σύγχρονη ή ασύγχρονη μορφή προσαρμοσμένη κατάλληλα στις απαιτήσεις κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος. Εξασφαλίζεται η εξοικείωση των εκπαιδευομένων με τα σύγχρονα και ασύγχρονα εργαλεία ηλεκτρονικής μάθησης. Η υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών πραγματοποιείται με δομημένο πρόγραμμα σπουδών, με σαφή διάρκεια και διαδικασίες αξιολόγησης της επίδοσης των εκπαιδευομένων.

Μικτή Εκπαίδευση: Τα προγράμματα μικτής εκπαίδευσης υλοποιούνται με συνδυασμό δια ζώσης και εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή, το εκπαιδευτικό υλικό και ο τρόπος παρακολούθησης και αξιολόγησης είναι κατάλληλα προσαρμοσμένα και στις δυο μορφές μάθησης και χρησιμοποιείται ειδική πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Εξασφαλίζεται η εξοικείωση των εκπαιδευομένων με τα σύγχρονα και ασύγχρονα εργαλεία ηλεκτρονικής μάθησης. Διασφαλίζεται η αλληλεπίδραση των εκπαιδευομένων και των εκπαιδευτών. Για τα μαθήματα που θα γίνονται δια ζώσης καθώς και για τα μαθήματα που θα γίνονται εξ αποστάσεως ισχύουν αντιστοίχως τα αναφερόμενα στις δύο προηγούμενες παραγράφους.

4.2. Γλώσσα Υλοποίησης Προγραμμάτων

Η γλώσσα στην οποία υλοποιούνται κατά κανόνα τα προγράμματα (εκπαιδευτικό υλικό, επικοινωνία με εκπαιδευόμενους κλπ.) είναι η Ελληνική. Επιπλέον, το εκπαιδευτικό υλικό (σημειώσεις, παρουσιάσεις κ.λπ.) αναπτύσσεται στην Ελληνική. Εκπαιδευτικό υλικό στην Αγγλική γλώσσα είναι δυνατό να διατίθεται όπου αυτό κρίνεται εφικτό και αναγκαίο. Δύναται να υλοποιούνται προγράμματα αμιγώς στην Αγγλική ή και σε άλλη γλώσσα. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να αναφέρεται η γλώσσα υλοποίησης στην περιγραφή κάθε προγράμματος, καθώς και στα απαραίτητα προσόντα κάθε υποψήφιου εκπαιδευόμενου καθώς και των εκπαιδευτών.

4.3. Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος

Σε κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα ορίζεται Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος με επιστημονική συνάφεια με το αντικείμενο του προγράμματος, ο οποίος έχει την ακαδημαϊκή ευθύνη του. Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος συνήθως είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως σε έργα τα οποία διαρθρώνονται από ένα σύνολο συναφών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος του εκπαιδευτικού προγράμματος μπορεί να διαφέρει από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου. Οι Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι φέρουν την ευθύνη της επιστημονικής επάρκειας και διάρθρωσης του προγράμματος σπουδών, επιβλέπουν την ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού και τη διδασκαλία του και διασφαλίζουν την επιστημονικά ορθή υλοποίησή του προγράμματος.

Για τον ορισμό Ακαδημαϊκού Υπευθύνου εκτός του Πανεπιστημίου Πειραιώς ο οποίος ΜΠΟΡΕΙ να είναι ΔΕΠ άλλου Πανεπιστημίου ή δεν είναι μέλος ΔΕΠ αλλά κατέχει διδακτορικό ή μεταπτυχιακό και εξειδικευμένη εμπειρία, απαιτείται αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου προς το Συμβούλιο του Κέντρου το οποίο θα περιλαμβάνει α) τους λόγους για τους οποίους δεν προτείνεται ως Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πειραιώς και β) βιογραφικά στοιχεία του προτεινόμενου Ακαδημαϊκού Υπευθύνου από τα οποία θα προκύπτει η επιστημονική και εκπαιδευτική του επάρκεια σχετικά με το συγκεκριμένο πρόγραμμα. Συνεπώς, το Συμβούλιο θα γνωμοδοτεί για τον ορισμό του προτεινόμενου Ακαδημαϊκού Υπευθύνου μετά την υποβολή του ως άνω αιτήματος από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Στην περίπτωση που υφίστανται εγκεκριμένα προγράμματα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο μέλος ΔΕΠ ή ΕΔΙΠ του Πανεπιστημίου Πειραιώς, δεν δύνανται να εγκρίνονται ή να επανεγκρίνονται προγράμματα σε σημαντικό βαθμό ομοειδή με τα υφιστάμενα, στα οποία οι Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι δεν είναι μέλη του διδακτικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Όλοι ανεξαιρέτως οι Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι θα πρέπει να διαθέτουν σημαντική συνάφεια του επιστημονικού και διδακτικού τους έργου με το αντικείμενο του προγράμματος.

4.4. Οδηγός Σπουδών

Για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα που υλοποιείται από το Κέντρο, συντάσσεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Οδηγός Σπουδών, ο οποίος είναι προσβάσιμος από την ιστοσελίδα του Κέντρου (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II). Στον Οδηγό Σπουδών περιγράφονται, ο σκοπός του προγράμματος, οι όροι συμμετοχής και παρακολούθησης, η εκπαιδευτική διαδικασία, οι υποχρεώσεις των εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, καθώς και τα τέλη εκπαίδευσης. Αναφέρεται ο τύπος του πιστοποιητικού που χορηγείται στους συμμετέχοντες μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της παρακολούθησης του προγράμματος και σύμφωνα με τις διαδικασίες αξιολόγησης της επίδοσης του κάθε προγράμματος. Αναλύονται οι εκπαιδευτικοί στόχοι, οι διδακτικές ενότητες, η διάρκεια αυτών και οι πιστωτικές μονάδες, ακολουθώντας το Ευρωπαϊκό Σύστημα Ακαδημαϊκών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση - ECVET. Τέλος, αναφέρονται οι συνεργαζόμενοι φορείς, όπου υπάρχουν.

5. Διαδικασία Υποβολής και Έγκρισης Προγράμματος

5.1. Διαδικασία Υποβολής Προγράμματος

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

Η υποβολή πρότασης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι) προς έγκριση έχει συγκεκριμένη δομή και πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω ειδικής φόρμας, η οποία θα βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Κέντρου και περιλαμβάνει:

1. Τίτλο προγράμματος
2. Θεματικό πεδίο
3. Στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου
4. Στοιχεία Ακαδημαϊκού Υπευθύνου
5. Ομάδα στόχο
6. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και όρους συμμετοχής
7. Συνολική διάρκεια
8. Μέθοδο υλοποίησης (δια ζώσης, εξ αποστάσεως, μικτή) και διαδικασίες παρακολούθησης
9. Σκοπό
10. Διδακτικές ενότητες και διάρκεια αυτών
11. Τύπο χορηγούμενου πιστοποιητικού
12. Ιδιότητες και προσόντα εκπαιδευτών
13. Κόστος συμμετοχής
14. Συνεργαζόμενους φορείς (εφόσον υπάρχουν) και σχέδιο σχετικού συμφωνητικού

Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι, υποβάλλουν μαζί με την πρόταση τον Οδηγό Σπουδών του Προγράμματος και την ανάλυση του ενδεικτικού προϋπολογισμού (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ).

5.2. Έγκριση, Υλοποίηση και Αξιολόγηση προγραμμάτων

Για την έγκριση του εκπαιδευτικού προγράμματος από το Συμβούλιο ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

1. Η Γραμματεία του Κέντρου διαβιβάζει στα μέλη του Συμβουλίου τα σχέδια προγραμμάτων σπουδών (Έντυπα Υποβολής Πρότασης και Ανάλυση Οικονομικών Στοιχείων) τα οποία έχουν υποβληθεί από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους.
2. Συντάσσει και διαβιβάζει συνοπτικό πίνακα ο οποίος περιλαμβάνει και το Θεματικό Πεδίο στο οποίο εντάσσεται το πρόγραμμα.
3. Κάθε μέλος του Συμβουλίου εισηγείται για τα προγράμματα τα οποία εντάσσονται στην γνωστική περιοχή της Σχολής που εκπροσωπεί.
4. Σε περιπτώσεις που το Συμβούλιο κρίνει σκόπιμο μπορεί να οριστούν ειδικοί για να γνωμοδοτήσουν σχετικά.

Αλλαγές στα εγκεκριμένα εκπαιδευτικά προγράμματα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. οι οποίες αφορούν στον Επιστημονικό Υπεύθυνο, Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο, τίτλο προγράμματος, διάρκεια, μέθοδο υλοποίησης, τύπο χορηγούμενου πιστοποιητικού και τέλη φοίτησης, χρειάζονται επανυποβολή των εντύπων υποβολής πρότασης με τα νέα στοιχεία από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στο Συμβούλιο προκειμένου να εισηγηθεί εκ νέου την έγκρισή τους. Οποιαδήποτε άλλη αλλαγή η οποία αφορά τα υπόλοιπα στοιχεία των εντύπων υποβολής πρότασης υποβάλλεται στη Γραμματεία του Κέντρου και δεν απαιτείται έγκριση του Συμβουλίου.

Το Συμβούλιο του Κέντρου εισηγείται προς το Πρυτανικό Συμβούλιο τα προς έγκριση έργα και εκπαιδευτικά προγράμματα. Για την εισήγησή του, λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

- (α) η πληρότητα της υποβληθείσας πρότασης,
- (β) η επιστημονική συνάφεια των Επιστημονικών Υπευθύνων και η εκπαιδευτική πληρότητα των σχεδίων των προγραμμάτων σπουδών,
- (γ) η συνάρτηση με την αποστολή και το κύρος του Πανεπιστημίου και
- (δ) η βιωσιμότητα του προγράμματος,
- (ε) η ύπαρξη παρόμοιων προγραμμάτων που υλοποιούνται από το ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ και ο βαθμός ομοιότητας του περιεχομένου.

Το Συμβούλιο δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις-διορθώσεις σε μία πρόταση όπως επίσης να απορρίψει μια 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.

Σε περίπτωση θετικής κρίσης, η απόφαση του Συμβουλίου αποστέλλεται στο Πρυτανικό Συμβούλιο προς έγκριση και μετά την έγκρισή της κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών για τις σχετικές ενέργειες της αρμοδιότητάς της.

Εφόσον εγκριθεί ένα πρόγραμμα, οι Επιστημονικοί και Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι οφείλουν να διασφαλίζουν τους όρους εφαρμογής του προγράμματος, όπως περιγράφονται στην εγκριθείσα πρόταση. Να διατηρούν αρχείο με όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, όπως το πρόγραμμα σπουδών, τις αιτήσεις συμμετοχής, τα πρακτικά επιλογής και τα τεκμήρια αξιολόγησης των εκπαιδευομένων, κατάλογο των εκπαιδευομένων -ανά κύκλο προγράμματος- οι οποίοι ολοκλήρωσαν επιτυχώς, παρουσιολόγια ή ηλεκτρονικά αρχεία σε περίπτωση εξ αποστάσεως προγραμμάτων, ωρολόγιο πρόγραμμα και κατάλογο εκπαιδευτών όπου απαιτείται, εκπαιδευτικό υλικό.

Όλα τα εγκεκριμένα προγράμματα δημοσιοποιούνται στην ενιαία πύλη (portal) του Κέντρου.

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

- Κατάσταση με τα ονοματεπώνυμα των εκπαιδευομένων και τον τίτλο του προγράμματος που παρακολούθησαν και ολοκλήρωσαν επιτυχώς.
- Βεβαίωση ότι το Πρόγραμμα υλοποιήθηκε σύμφωνα με τον Οδηγό Σπουδών του, καθώς και την προβλεπόμενη έκθεση υλοποίησης ανά κύκλο.
- Βεβαίωση ότι έχουν καταβληθεί οι οικονομικές απαιτήσεις που αφορούν την εκπαίδευση των παραπάνω εκπαιδευομένων, έχοντας τις οικονομικές αναφορές από τον Ειδικό Λογαριασμό.
- Τα Πιστοποιητικά ή τις Βεβαιώσεις που θα χορηγηθούν σε κάθε εκπαιδευόμενο προς υπογραφή. Η υπογραφή των Πιστοποιητικών ή των Βεβαιώσεων γίνεται μετά την ολοκλήρωση όλων των διαδικασιών από την Γραμματεία και αυτά αποστέλλονται στους Επιστημονικούς Υπευθύνους οι οποίοι μεριμνούν για την αποστολή τους στους δικαιούχους.

5.3. Διαδικασίες και Διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων

Διαδικασίες επιλογής εκπαιδευτών: Στην εγκεκριμένη πρόταση κάθε προγράμματος περιγράφονται οι ιδιότητες, τα προσόντα και οι ειδικότητες των εκπαιδευτών ανά θεματικό πεδίο π.χ. Καθηγητές Πανεπιστημίου, έμπειροι επιστήμονες και επαγγελματίες, μετα-διδάκτορες, υποψήφιοι διδάκτορες και μεταπτυχιακοί φοιτητές. Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ του Πανεπιστημίου Πειραιώς η ανάθεση του εκπαιδευτικού έργου γίνεται με εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου. Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ άλλων Πανεπιστημίων/ΤΕΙ, καθώς και για διακεκριμένους διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμονες, απαιτείται πέρα από την εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου σύναψη σύμβασης με τον Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Για εξωτερικούς εκπαιδευτές απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης και η ένταξή τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Στις περιπτώσεις όπου στο Μητρώο δεν υπάρχει διδακτικό προσωπικό με τα απαιτούμενα προσόντα όπως ορίζονται στην πρόταση του Επιστημονικού Υπευθύνου, απαιτείται δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

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

Διαδικασίες παρακολούθησης των προγραμμάτων: Κατά την υλοποίηση δια ζώσης διδασκαλίας τηρούνται παρουσιολόγια εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών βάσει του ωρολογίου προγράμματος. Στα προγράμματα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης η μέθοδος υλοποίησης είναι σχεδιασμένη με τρόπο ώστε να διασφαλίζει την κατανόηση/εμπέδωση των διδακτικών εννοιών καθώς και τον τρόπο ελέγχου της διαδικασίας παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίδοσης μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

Αξιολόγηση προγράμματος από τους εκπαιδευόμενους: Μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος η αξιολόγηση γίνεται από τους εκπαιδευόμενους με βάση ενιαίο ερωτηματολόγιο, το οποίο περιλαμβάνει συγκεκριμένους άξονες και δείκτες αξιολόγησης.

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

5.4. Συνεργασίες με τρίτους

Το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μπορεί 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.

5.5. Πιστοποίηση Προσόντων

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

6. Υποδομές

Οι υποδομές του Κέντρου αναπτύσσονται σε αντιστοιχία με το εύρος των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων που υλοποιεί. Η εύρυθμη λειτουργία του υποστηρίζεται σε κεντρικό χώρο-Γραφείο όπου στεγάζονται η Διοίκηση και η Γραμματεία του, τηρείται το αρχείο του και πραγματοποιείται η επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους εκτός και εντός της Ακαδημαϊκής κοινότητας.

Η λειτουργία του Κέντρου ως Μονάδα του Πανεπιστημίου Πειραιώς, 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. Συνεπώς, η υλοποίηση των προγραμμάτων που απαιτούν τη χρήση χώρων διδασκαλίας γίνεται είτε σε ίδιες δομές του Πανεπιστημίου μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων είτε σε ενοικιαζόμενες. Τα κόστη υποδομών που προκύπτουν από την εκτέλεση των προγραμμάτων, όπως εξοπλισμός, ενοίκια, λειτουργικά έξοδα κλπ., καλύπτονται από τον προϋπολογισμό κάθε έργου. Ο αναγκαίος εξοπλισμός και η λειτουργία των κεντρικών δομών που βρίσκονται υπό την ευθύνη της Διοίκησης του Κέντρου εξασφαλίζεται από τους πόρους του.

7. Τύποι πιστοποιητικών

Η επιτυχής ολοκλήρωση ενός προγράμματος οδηγεί στην απονομή πιστοποιητικού που βεβαιώνει την ολοκλήρωση του. Η δομή των πιστοποιητικών είναι συγκεκριμένη για κάθε είδους πρόγραμμα, διαζώσης, εξ αποστάσεως ή μικό, και φέρει τις υπογραφές του Προέδρου και του Διευθυντή του Κέντρου, καθώς και του Επιστημονικού Υπευθύνου και θα ακολουθεί τις διαδικασίες που ορίζεται από το θεσμικό πλαίσιο για τη δια βίου μάθηση. Επίσης, σε ειδικές περιπτώσεις βραχυχρόνιων σεμιναρίων τα οποία δεν οδηγούν σε απονομή πιστοποιητικού επιμόρφωσης, μπορεί να χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης η οποία υπογράφεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου. Σύμφωνα με τους όρους του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος, βεβαίωση παρακολούθησης μπορεί να χορηγείται και στις περιπτώσεις εκείνες όπου κάποιος παρακολούθησε αλλά δεν ολοκλήρωσε επιτυχώς τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον Οδηγό Σπουδών του προγράμματος. Σε περίπτωση συνεργασίας με άλλους φορείς τα παρακάτω υποδείγματα μπορεί να τροποποιούνται με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου. Το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. απονέμει ενδεικτικά τα εξής πιστοποιητικά, στα οποία αναφέρεται και η μέθοδος υλοποίησης του προγράμματος:

1. Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικού Προγράμματος
2. Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης Διδακτικές/Θεματικές Ενότητες Εκπαιδευτικού Προγράμματος
3. Παράρτημα Πιστοποιητικού Επιμόρφωσης
4. Βεβαίωση Επιτυχούς Παρακολούθησης
5. Βεβαίωση Παρακολούθησης

Τα υποδείγματα των πιστοποιητικών στην ελληνική ή/και αγγλική γλώσσα σύμφωνα με την εκάστοτε απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου αποτελούν προσάρτημα του παρόντος Οδηγού (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV).

9. Πόροι

Οι πόροι του Κέντρου είναι οι ακόλουθοι:

1. Χρηματοδοτήσεις από επιχειρησιακά και άλλα προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
2. Χρηματοδοτήσεις από φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους διεθνείς οργανισμούς.
3. Δωρεές και χορηγίες προς το Κέντρο.
4. Έσοδα από αυτοχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
5. Έσοδα από την ανάπτυξη, παραγωγή και αξιοποίηση εκπαιδευτικού και άλλου υλικού, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών και την εκτέλεση επιμορφωτικών έργων που αφορούν στη δια βίου μάθηση.
6. Μετά από απόφαση Συγκλήτου, πόροι του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) και πρόσδοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος.

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

10. Σχέσεις Κέντρου και Ε.Λ.Κ.Ε.

Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του Ε.Λ.Κ.Ε. Συνεπώς, η αποδοχή των έργων που αφορούν σε προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει δια βίου μάθησης από την Επιτροπή Ερευνών προϋποθέτει την έγκρισή τους από το Συμβούλιο του Κέντρου και το Πρυτανικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον παρόντα Οδηγό Λειτουργίας. Η οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων υλοποιείται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με τις διαδικασίες οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας που ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. Δεδομένου ότι τα ως άνω έργα συνάδουν με τους σκοπούς του Ε.Λ.Κ.Ε., το Συμβούλιο μπορεί να υποβάλει προς την Επιτροπή Ερευνών αιτήματα χρηματοδότησης που αφορούν κτηριακές υποδομές, εξοπλισμό και εν γένει ανάγκες λειτουργίας του Κέντρου. Η Επιτροπή Ερευνών εισηγείται προς τη Σύγκλητο για τη λήψη της σχετικής απόφασης. Οι προϋπολογισμοί των παραπάνω έργων μπορούν να περιλαμβάνουν: αμοιβές επιστημονικών υπεύθυνων, εκπαιδευτών, αξιολογητών, μετακινήσεις, αγορά αναλώσιμων, δαπάνες εξοπλισμού, χρήσης εξοπλισμένων αιθουσών, καθώς και δαπάνες καθαριότητας και φύλαξης όταν το εκπαιδευτικό πρόγραμμα υλοποιείται εκτός εργάσιμων ημερών.

11. Εκπαιδευτές Προγραμμάτων - Μητρώο Εκπαιδευτών

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

11.1. Εκπαιδευτές του Κέντρου

Εκπαιδευτές στα προγράμματα του Κέντρου μπορούν να είναι: α) Τα μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πειραιώς και άλλων Πανεπιστημίων της ημεδαπής και αλλοδαπής, β) τα μέλη Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πειραιώς, γ) διακεκριμένοι διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμονες, οι οποίοι σύμφωνα με τον Ν. 4386/2016 εδάφιο 1.α του άρθρου 70 θα μπορούσαν να εκλεγούν Καθηγητές χωρίς την κατοχή διδακτορικού διπλώματος, δ) οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Πανεπιστημίου Πειραιώς και ε) οι Εκπαιδευτές οι οποίοι θα επιλεγούν σε συνέχεια σχετικών δημόσιων προσκλήσεων και θα έχουν τα απαραίτητα προσόντα με βάση το νόμο. Η τήρηση των προϋποθέσεων ένταξης στην περίπτωση γ) κρίνονται από το Συμβούλιο του Κέντρου.

11.2. Ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών

Το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου είναι ανοικτό σε αιτήσεις υποψηφίων. Στο Μητρώο Εκπαιδευτών έχουν δικαίωμα εγγραφής κάτοχοι τίτλου σπουδών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής (Πανεπιστημίων/ΤΕΙ) ή της αλλοδαπής με αναγνώριση από τον ΔΟΑΤΑΠ. Οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο οφείλουν να είναι πιστοποιημένοι Εκπαιδευτές Ενηλίκων εφόσον απαιτείται από το πρόγραμμα.

Η αίτηση για ένταξη στο Μητρώο υποβάλλεται σε ένα ή περισσότερα από τα γνωστικά πεδία του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

Για την ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Πανεπιστημίου Πειραιώς:

1. Κάθε ενδιαφερόμενος υποβάλλει ηλεκτρονική αίτηση. Στην αίτηση αυτή συμπληρώνονται προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας, τίτλοι σπουδών, εργασιακή εμπειρία, διδακτική εμπειρία σε ενήλικες (σε ώρες), πιστοποιήσεις άλλων γνώσεων. Επίσης, οι ενδιαφερόμενοι επιλέγουν ένα ή περισσότερα θεματικά πεδία του Μητρώου Εκπαιδευτών στα οποία επιθυμούν να ενταχθούν.
2. Η ηλεκτρονική αίτηση του ενδιαφερόμενου ελέγχεται ως προς την πληρότητα των υποβαλλόμενων στοιχείων και στη συνέχεια του αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είτε αποδεικτικό ηλεκτρονικής υποβολής στο οποίο αναφέρονται όλα τα δηλωθέντα στοιχεία (εφόσον η αίτηση είναι πλήρης), είτε ενημέρωση για τυχόν ελλείψεις της αίτησης ώστε να συμπληρωθεί για να αποσταλεί το αποδεικτικό ηλεκτρονικής υποβολής.
3. Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Πανεπιστημίου Πειραιώς το αποδεικτικό της ηλεκτρονικής υποβολής συνοδευόμενο από Υπεύθυνη Δήλωση ότι τα στοιχεία που υπέβαλε είναι αληθή και ακριβή, με γνήσιο της υπογραφής.
4. Οι αιτήσεις αξιολογούνται από τον Διευθυντή του Κέντρου και εφόσον ικανοποιούνται τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα γίνεται η ένταξη στο Μητρώο με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Εάν ο ενδιαφερόμενος διαφωνεί με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης υποβάλλει αίτηση θεραπείας στο Συμβούλιο του Κέντρου, το οποίο στην περίπτωση αυτή παραπέμπει το φάκελο του ενδιαφερόμενου για διατύπωση γνώμης σε τριμελή επιτροπή που αποτελείται από μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πειραιώς (εξαιρουμένων των μελών του Συμβουλίου) .

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

11.3. Επιλογή Εκπαιδευτών

Για την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης ο κάθε Επιστημονικός Υπεύθυνος προχωρά σε πρόσκληση προς τους ενταγμένους εκπαιδευτές στο Μητρώο. Η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Κέντρου και προβλέπει τη δυνατότητα υποβολής αίτησης σε μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ τα οποία εξαιρούνται της υποχρέωσης ένταξης στο Μητρώο. Σε ειδικές περιπτώσεις όπου οι ενταγμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτές δεν ικανοποιούν τις ανάγκες ενός προγράμματος ο Επιστημονικός Υπεύθυνος προχωρά σε δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Σε κάθε πρόσκληση προγράμματος προσδιορίζονται τα θεματικά πεδία, τα στοιχεία που καθορίζουν τις απαιτήσεις διαθεσιμότητας των διδασκόντων καθώς και τα ειδικότερα κριτήρια με τα οποία θα πραγματοποιηθεί η κατάταξη των υποψηφίων. Οι ενδιαφερόμενοι καταθέτουν αίτηση συμμετοχής, όπως προσδιορίζεται στην πρόσκληση σύμφωνα με τους όρους της, αξιολογούνται με βάση τα κριτήρια που αυτή ορίζει και κατατάσσονται από τριμελή επιτροπή που προτείνει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και ορίζεται από το Συμβούλιο. Ο πίνακας κατάταξης ανακοινώνεται μετά την έγκρισή του από το Συμβούλιο στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. και του Κέντρου και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών 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.

11.4. Αποδεικτικά πιστοποίησης γνώσεων – εργασιακής εμπειρίας

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

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

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

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

Παραρτήματα

Παράρτημα Ι - Έντυπο Υποβολής Πρότασης



Κέντρο Επιμόρφωσης
& Δια Βίου Μάθησης
Πανεπιστημίου Πειραιώς



ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου	
Όνομ/μο Επιστημονικού Υπευθύνου και Ιδιότητα	
Όνομ/μο Ακαδημαϊκού Υπευθύνου και Ιδιότητα	
Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, email)	
Στοιχεία Εκπαιδευτικού Προγράμματος	
Τίτλος προγράμματος	
Αριθμός Θεματικού Πεδίου (Συμβουλευτείτε το Παράρτημα)	
Συνολική διάρκεια προγράμματος (μήνες, διδακτικές ώρες)	Μήνες:
	Σύνολο Διδακτικών Ωρών:
Ομάδα στόχος (Σε ποιους απευθύνεται)	
Γλώσσα υλοποίησης	
Απαιτούμενα τυπικά προσόντα συμμετεχόντων	
Μέθοδος υλοποίησης	Δια ζώσης
	Μικτό
	Από απόσταση (e-learning)
Διαδικασία παρακολούθησης (π.χ. στα δια ζώσης: παρουσιολόγιο, στα e-learning: καταγραφή ωρών παρακολούθησης μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας κ.λπ.)	
Διδακτικές ενότητες	Διάρκεια διδακτικών ενοτήτων
1.	
2.	

3.	
..	
Εκπαιδευτές	
Όνοματεπώνυμο εκπαιδευτών	1. 2.
Ιδιότητες εκπαιδευτών	
Προσόντα εκπαιδευτών	1.
	2.
	...

Χορήγηση Πιστοποιητικού	
Τύπος Πιστοποιητικού	
Κόστος συμμετοχής – Εκπαιδευτική πολιτική	
Κόστος συμμετοχής	
Συνεργασίες	
Συνεργαζόμενοι φορείς (εφόσον υπάρχουν)	

Συνημμένα έγγραφα:

- Οδηγός Σπουδών
- Ανάλυση Προϋπολογισμού
- Συμφωνητικό Συνεργασίας (εφόσον υπάρχει)



Κέντρο Επιμόρφωσης
& Δια Βίου Μάθησης
Πανεπιστημίου Πειραιώς



ΟΔΗΓΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ



Στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου	
Όνομ/μο Επιστημονικού Υπευθύνου και Ιδιότητα	
Όνομ/μο Ακαδημαϊκού Υπευθύνου και Ιδιότητα	
Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, email)	

Στοιχεία Εκπαιδευτικού Προγράμματος	
Τίτλος προγράμματος	
Αριθμός Θεματικού Πεδίου (Συμβουλευτείτε το Παράρτημα)	
Συνολική διάρκεια προγράμματος (μήνες, διδακτικές ώρες)	Μήνες:
	Σύνολο Διδακτικών Ωρών:
Ομάδα στόχος (Σε ποιους απευθύνεται)	
Γλώσσα υλοποίησης	
Απαιτούμενα τυπικά προσόντα συμμετεχόντων	
Μέθοδος υλοποίησης	Δια ζώσης
	Μικτό
	Από απόσταση (e-learning)
Διαδικασία παρακολούθησης (π.χ. στα δια ζώσης: παρουσιολόγιο, στα e-learning: καταγραφή ωρών παρακολούθησης μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας κ.λπ.)	
Διδακτικές ενότητες	Διάρκεια διδακτικών ενοτήτων
1.	
2.	
3.	
..	

Σκοπός και Στόχοι προγράμματος	
Σκοπός προγράμματος (έως 300 λέξεις)	
Εκπαιδευτικοί στόχοι προγράμματος	
Γνωστικές Δεξιότητες (γνωστικές, συμπεριφορές/στάσεις, ψυχοκινητικές κ.α.) <i>(ικανότητα συλλογής, οργάνωσης και ανάλυσης δεδομένων μέσα από παρατήρηση, σύγκριση, πρόβλεψη, ιεράρχησης, πχ να γνωρίζω τι σημαίνει κάτι, να αντιλαμβάνομαι τι θα προκύψει εάν..., ικανότητα αξιοποίησης των γνωστικών και ψυχοκινητικών δεξιοτήτων που έχουν αποκτηθεί, σε διάφορες καταστάσεις και εκτός εκπαιδευτικής διαδικασίας, διαμόρφωση νοοτροπίας, ικανότητα χρήσης των ερεθισμάτων τα οποία εξελίσσονται σε κινητήρια δραστηριότητα, να μπορώ να αναλάβω, να επιλέξω, να περιγράψω κάτι)</i>	1.
	2.
	3.
	4.
	...
	...

Αναλυτική παρουσίαση διδακτικών ενοτήτων προγράμματος

Τίτλος διδακτικής ενότητας	Ώρες Διδασκαλίας				Α/Α & τίτλος Εκπαιδευτικών Υποενοτήτων	Μαθησιακά αποτελέσματα (Προσδιορίζονται οι βασικές ικανότητες που δημιουργούνται από το πρόγραμμα και γίνεται, αν είναι δυνατόν, διάκριση μεταξύ των γενικών και ειδικών ικανοτήτων, που είναι οι πλέον σχετικές για το προτεινόμενο πρόγραμμα.)
	Θεωρία	Πρακτική	Δια ζώσης διδασκαλία στην τάξη	Από απόσταση (e-learning)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

Αξιολόγηση Μαθησιακών αποτελεσμάτων

Τρόπος αξιολόγησης μαθησιακών αποτελεσμάτων	1.
	2.
	3.
	...

Εκπαιδευτές	
Όνοματεπώνυμο εκπαιδευτών	1. 2.
Ιδιότητες εκπαιδευτών	
Προσόντα εκπαιδευτών	1.
	2.
	...

Χορήγηση Πιστοποιητικού	
Τύπος Πιστοποιητικού	
Βαθμοί ECVET (προαιρετικά εφόσον υπάρχουν)	

Κόστος συμμετοχής - Εκπαιδευτική πολιτική	
Κόστος συμμετοχής	
Εκπαιδευτική πολιτική	
Τρόπος καταβολής τελών (Άπαξ / Δόσεις)	

Συνεργασίες	
Συνεργαζόμενοι φορείς (εφόσον υπάρχουν)	

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".

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 ΜΜΕ 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
- 402 Ιατρική Επιστήμη
- 403 Οδοντιατρική
- 404 Φαρμακογνωσία/Φαρμακολογία και Φαρμακευτική Τεχνολογία
- 405 Τεχνολογίες και Φροντίδα Υγείας και Πρόνοιας

Θεολογικές Σπουδές

- 501 Θεολογία
- 502 Θρησκευολογία

Γεωπονία

- 601 Αγροοικονομία
- 602 Τεχνολογία Τροφίμων
- 603 Βιοτεχνολογία
- 604 Οικολογία

Παράρτημα IV Υποδείγματα Πιστοποιητικών
Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικού Προγράμματος



Κέντρο Επιμόρφωσης
& Δια Βίου Μάθησης
Πανεπιστημίου Πειραιώς



Αρ. Πιστοποιητικού: (αρ. προγράμματος
ΕΛΚΕ/ΕΕ/αύξων αριθμός πιστοποιητικού)

Πειραιάς,

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ο / Η

ολοκλήρωσε επιτυχώς, το έτος

το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα

«.....»,

με Μέθοδο Διδασκαλίας: Εξ αποστάσεως / Δια ζώσης / Μεικτή *(επιλέξτε)*

διάρκειας ωρών (xxx ECVET), το οποίο πραγματοποιήθηκε από το Πανεπιστήμιο Πειραιώς (σε συνεργασία με.....).

Ο Πρόεδρος ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ

Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης
& Δια Βίου Εκπαίδευσης

Ο/Η Επιστημονικός Υπεύθυνος
του Προγράμματος

(Υπογραφή/Όνοματεπώνυμο)

(Υπογραφή/Όνοματεπώνυμο)

Υπογραφή/Όνοματεπώνυμο)

Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης Διδακτικές/Θεματικές Ενότητες Εκπαιδευτικού Προγράμματος



Κέντρο Επιμόρφωσης
& Δια Βίου Μάθησης
Πανεπιστημίου Πειραιώς



Αρ. Πιστοποιητικού: (αρ. προγράμματος
ΕΛΚΕ/ΕΕ/αύξων αριθμός πιστοποιητικού)

Πειραιάς,

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ο / Η
ολοκλήρωσε επιτυχώς, το έτος

τις Διδακτικές ή Θεματικές Ενότητες:

1. διάρκειας ωρών (xxx ECVET)
2. διάρκειας ωρών (xxx ECVET)
3. διάρκειας ωρών (xxx ECVET)

του Εκπαιδευτικού Προγράμματος

«.....»

με Μέθοδο Διδασκαλίας: Εξ αποστάσεως / Δια ζώσης / Μεικτή (επιλέξτε)

το οποίο πραγματοποιήθηκε από το Πανεπιστήμιο Πειραιώς (σε συνεργασία με.....).

Ο Πρόεδρος ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ

(Υπογραφή/Όνοματεπώνυμο)

Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης
& Δια Βίου Εκπαίδευσης

(Υπογραφή/Όνοματεπώνυμο)

Ο/Η Επιστημονικός Υπεύθυνος
του Προγράμματος

(Υπογραφή/Όνοματεπώνυμο)

Παράρτημα Πιστοποιητικού Επιμόρφωσης



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ο / Η του
 ολοκλήρωσε επιτυχώς το έτος το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα
 «.....», (Αρ. Πιστοποιητικού:), το οποίο
 πραγματοποιήθηκε από το Πανεπιστήμιο Πειραιώς (σε συνεργασία με).

Διάρκεια Προγράμματος: XXX ώρες

Μέθοδος Διδασκαλίας: Εξ αποστάσεως / Δια ζώσης / Μεικτή *(επιλέξτε)*

Πιστωτικές Μονάδες ECVET: XXX

Διδακτικές ή Θεματικές Ενότητες:

1.
2.
3.
4.
5.

Ο Πρόεδρος ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ

Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης
& Δια Βίου Εκπαίδευσης

Ο/Η Επιστημονικός Υπεύθυνος
του Προγράμματος

(Υπογραφή/Όνοματεπώνυμο)

(Υπογραφή/Όνοματεπώνυμο)

Υπογραφή/Όνοματεπώνυμο)

Βεβαίωση Επιτυχούς Παρακολούθησης

Αρ. Πιστοποιητικού: (αρ. προγράμματος
ΕΛΚΕ/ΕΕ/αύξων αριθμός πιστοποιητικού)

Πειραιάς,

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Ο / Η παρακολούθησε το έτος

το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα

«.....»

με Μέθοδο Διδασκαλίας: Εξ αποστάσεως / Δια ζώσης / Μεικτή *(επιλέξτε)*, διάρκειας ωρών.

το οποίο πραγματοποιήθηκε από το Πανεπιστήμιο Πειραιώς *(σε συνεργασία με.....)*.

Ο/Η Επιστημονικός Υπεύθυνος/η
του Προγράμματος

(Υπογραφή/Όνοματεπώνυμο ΕΥ)

Βεβαίωση Παρακολούθησης

Αρ. Πιστοποιητικού: (αρ. προγράμματος
ΕΛΚΕ/ΕΕ/αύξων αριθμός πιστοποιητικού)

Πειραιάς,

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Ο / Η παρακολούθησε το έτος

το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα

«.....»

το οποίο πραγματοποιήθηκε από το Πανεπιστήμιο Πειραιώς (σε συνεργασία με.....), διάρκειας ωρών

Το παρόν αποτελεί βεβαίωση παρακολούθησης, καθώς ο/η εκπαιδευόμενος/η δεν ολοκλήρωσε επιτυχώς τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον Οδηγό Σπουδών του Προγράμματος για την απονομή Πιστοποιητικού Επιμόρφωσης.

Ο/Η Επιστημονικός Υπεύθυνος/η
του Προγράμματος

(Υπογραφή/Όνοματεπώνυμο ΕΥ)