

# ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ



ΚΕΝΤΡΟ  
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ  
ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ  
ΜΑΘΗΣΗΣ  
ΙΟΝΙΟΥ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

## ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ιδρύθηκε στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο με την Υπουργική Απόφαση 47268/Ζ1/29-03-2018 (ΦΕΚ 1149/29-03-2018, τ.Β'). Τα θέματα λειτουργίας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. Ιονίου Πανεπιστημίου ρυθμίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 4485/17 (ΦΕΚ114Α/4-8-2017) και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του (ΦΕΚ 4408/26-07-2024, Τεύχος Β').

Η ένταξη ενός εκπαιδευτικού προγράμματος στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Κέντρου προϋποθέτει την υποβολή σχετικής και την έγκρισή της από το Συμβούλιο του Κέντρου και τη Σύγκλητο του Ιονίου Πανεπιστημίου. Η υποβολή πρότασης προς έγκριση έχει συγκεκριμένη δομή, η οποία βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Κέντρου, αποστέλλεται ηλεκτρονικά στη Γραμματεία του Κέντρου και περιλαμβάνει:

1. Τίτλο προγράμματος
2. Θεματικό πεδίο
3. Στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου, όπου θα τεκμηριώνεται η συνάφεια με το προτεινόμενο έργο
4. Ομάδα στόχο
5. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και όρους συμμετοχής
6. Συνολική διάρκεια
7. Μέθοδο υλοποίησης (δια ζώσης, εξ αποστάσεως, μικτή) και διαδικασίες παρακολούθησης
8. Σκοπό
9. Εκπαιδευτικοί στόχοι (γνωστικές δεξιότητες, ψυχοκινητικές δεξιότητες, συμπεριφορές) τεκμηριώνεται η συνάφεια με το προτεινόμενο έργο
10. Διδακτικές ενότητες και διάρκεια αυτών

11. Αναλυτική παρουσίαση διδακτικών ενότητων (θεωρία/πρακτική, υποενότητες, μαθησιακά αποτελέσματα)

12. Τρόπο αξιολόγησης των εκπαιδευομένων

13. Τύπο χορηγούμενου πιστοποιητικού, πιστωτικές μονάδες

14. Ιδιότητες και προσόντα εκπαιδευτών

15. Κόστος συμμετοχής (χρόνο και τρόπο καταβολής τελών) και εκπαιδευτικές πολιτικές

16. Στοιχεία επικοινωνίας

17. Συνεργαζόμενοι φορείς (εφόσον υπάρχουν) και σχέδιο σχετικού συμφωνητικού

### **Σύνταξη συνοπτικού προϋπολογισμού**

Οι άμεσες δαπάνες μπορούν να περιλαμβάνουν αμοιβές επιστημονικών υπευθύνων, εκπαιδευτών, αξιολογητών, γραμματειακή/διοικητική και τεχνική υποστήριξη, μετακινήσεις, αγορά αναλώσιμων, έξοδα προβολής/διαφήμισης, ταχυδρομικά τέλη, προμήθεια γραφικής ύλης/εκτυπώσεων/εντύπων/βιβλίων, κ.λπ.. Στην κατηγορία αυτή μπορούν να περιλαμβάνονται δαπάνες χρήσης εργαστηρίων ή ειδικά εξοπλισμένων αιθουσών, καθώς και δαπάνες καθαριότητας και φύλαξης, όταν το πρόγραμμα υλοποιείται εκτός εργάσιμων ημερών.

Στις έμμεσες δαπάνες περιλαμβάνονται τα γενικά έξοδα λειτουργίας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. (ποσοστό 10% επί του συνολικού προϋπολογισμού κάθε έργου) και τα διαχειριστικά έξοδα του Ε.Λ.Κ.Ε. (ποσοστό 10% επί του συνολικού

## ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

προϋπολογισμού κάθε έργου). Σημειώνεται ότι ο Ε.Λ.Κ.Ε. αποδίδει στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο τουλάχιστον το 5% των εσόδων του δυνάμει των διατάξεων της παρ. 6 του άρθρου Ν. 4485/2017, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 21 του Ν. 4653/2020 και ισχύει.



**Υποβολή πρότασης εκπαιδευτικού προγράμματος προς το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Ιονίου Πανεπιστημίου.**

- Βήμα 1** Κατεβάσετε [εδώ](#) το έντυπο υποβολής πρότασης
- Βήμα 2** Κατεβάστε [εδώ](#) την φόρμα του συνοπτικού προϋπολογισμού
- Βήμα 3** Κατεβάστε [εδώ](#) το έντυπο της αίτησης ένταξης
- Βήμα 4** Κατεβάστε [εδώ](#) τον οδηγό σπουδών
- Βήμα 5** Κατεβάστε [εδώ](#) το υπόδειγμα περιγράμματος μαθήματος

**Βήμα 6** Συμπληρώστε και καταθέστε τα παραπάνω έγγραφα ηλεκτρονικά στο [kedivim@ionio.gr](mailto:kedivim@ionio.gr)

Η Γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Ιονίου Πανεπιστημίου παραλαμβάνει την πρόταση και τα συνοδευτικά έντυπα και τα ελέγχει για τυχόν τυπικά λάθη/παραλείψεις. Στη συνέχεια τα προωθεί στο Συμβούλιο του Κέντρου.

**Διαδικασία για την έγκριση των προγραμμάτων**

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

1. Η Γραμματεία-Διοικητική Υποστήριξη του Κέντρου διαβιβάζει στα μέλη του Συμβουλίου τα σχέδια προγραμμάτων σπουδών (Έντυπα Υποβολής Πρότασης και Προϋπολογισμού) τα οποία έχουν υποβληθεί από τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους.

2. Συντάσσει και διαβιβάζει συνοπτικό πίνακα ο οποίος περιλαμβάνει και το Θεματικό Πεδίο (ή Θεματικά Πεδία) στο οποίο εντάσσεται κάθε πρόγραμμα.

3. Κάθε μέλος του Συμβουλίου εισηγείται για τα προγράμματα τα οποία εντάσσονται στη γνωστική περιοχή της Σχολής που εκπροσωπεί. Εάν η προσέγγιση είναι διαθεματική τότε συνεργάζονται τα μέλη των αντίστοιχων Σχολών.

Για την εισήγηση του Συμβουλίου λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

(α) η πληρότητα της υποβληθείσας πρότασης,

(β) η επιστημονική συνάφεια των Επιστημονικών Υπευθύνων και η

## ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

εκπαιδευτική πληρότητα των σχεδίων των προγραμμάτων σπουδών,

(γ) η συνάρτηση με την αποστολή και το κύρος του Πανεπιστημίου και

(δ) η βιωσιμότητα του προγράμματος.

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.

4. Η απόφαση του Συμβουλίου αποστέλλεται στο Πρυτανικό Συμβούλιο προς έγκριση και μετά την έγκρισή της κοινοποιείται στον Επιστημονικό Υπεύθυνο και στον Ε.Λ.Κ.Ε. για τις σχετικές ενέργειες της αρμοδιότητάς τους.

5. Μετά την τελική έγκριση του προγράμματος από το Πρυτανικό Συμβούλιο και πριν την έναρξη λειτουργίας του απαιτείται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο υποβολή λεπτομερούς φακέλου του προγράμματος προς τη Γραμματεία του Κέντρου, βάσει του οποίου θα γίνεται η παρακολούθηση της υλοποίησής του. Ο φάκελος θα πρέπει να περιέχει λεπτομερές ωρολόγιο πρόγραμμα (τίτλος διδακτικών ενοτήτων, χώροι διδασκαλίας, ώρες και μέρες, διδάσκοντες) και τον Οδηγό Σπουδών για την ανάρτησή του στην ιστοσελίδα του Κέντρου. Για το έντυπο του ωρολογίου προγράμματος δείτε . Επίσης, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει αίτημα αποδοχής διαχείρισης του έργου στον Ε.Λ.Κ.Ε. Ιονίου Πανεπιστημίου.

Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος -  
Επιστημονικός Υπεύθυνος

Οι Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι - Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των προγραμμάτων του Κέντρου ορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου του και έχουν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και, συμπληρωματικά, στον Οδηγό Χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιονίου Πανεπιστημίου. Η σχετική απόφαση αποστέλλεται προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο του Ιδρύματος και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών μετά την έγκριση της. Η απόφαση θεωρείται ότι έχει εγκριθεί μετά την άπρακτη πάροδο δέκα (10) εργασίμων ημερών.

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος δύναται να ταυτίζεται με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Η σχετική απόφαση κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών μετά την έγκρισή της. Ως Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι προγραμμάτων δύναται να ορίζονται: α) μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής και αλλοδαπής, β) ομότιμοι Καθηγητές και αφυπηρετήσαντα μέλη Δ.Ε.Π. των Α.Ε.Ι., γ) μέλη Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) των Α.Ε.Ι., δ) διακεκριμένοι επιστήμονες, συνεργαζόμενοι καθηγητές, εντεταλμένοι διδάσκοντες, επισκέπτες Καθηγητές, επισκέπτες ερευνητές, ερευνητές επί συμβάσει, αντίστοιχο προσωπικό ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων, καθώς και διδάσκοντες στους οποίους ανατίθεται αυτοδύναμο διδακτικό έργο σε

## ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

προγράμματα τυπικής εκπαίδευσης και  
ε) μεταδιδάκτορες.

Με απόφαση του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. δύναται να καθορίζονται και άλλες κατηγορίες Ακαδημαϊκών Υπευθύνων. Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος έχει ως αρμοδιότητα την παρακολούθηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, την εκπόνηση ή έγκριση του εκπαιδευτικού υλικού, την επιλογή των εκπαιδευτών και την κατανομή του διδακτικού έργου, καθώς και κάθε άλλο ζήτημα για την υλοποίηση του προγράμματος.

Ως Επιστημονικός Υπεύθυνος ορίζεται το φυσικό πρόσωπο που προτείνεται να αναλάβει την ιδιότητα του Επιστημονικού Υπευθύνου έναντι του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Ιονίου Πανεπιστημίου κατά το άρθρο 234 του ν. 4957/2022 όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει από τον ν.5094/2024. Η ανάληψη της επιστημονικής ευθύνης ενός έργου/προγράμματος εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών του άρθρου 231. του ν. 4957/2022 όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει από τον ν.5094/2024. Ως Επιστημονικός Υπεύθυνος δύναται να ορίζεται ο Πρόεδρος, ή άλλο μέλος του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ Ιονίου Πανεπιστημίου ή άλλο φυσικό πρόσωπο που πληροί τις προϋποθέσεις που ισχύουν για τον ορισμό του Επιστημονικού Υπευθύνου, σύμφωνα με το άρθρο 234 του ν. 4957/2022 όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει από τον ν.5094/2024.

### **Τροποποιήσεις εγκεκριμένων προγραμμάτων**

Σε περίπτωση τροποποιήσεων στοιχείων εγκεκριμένου προγράμματος, οι οποίες αφορούν

στον Επιστημονικό Υπεύθυνο, τον τίτλο του προγράμματος, τη διάρκεια, τη μέθοδο υλοποίησης, τους εκπαιδευτές, 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 κοινοποιείται στη Γραμματεία του Κέντρου.

Ο προϋπολογισμός εγκεκριμένου προγράμματος δύναται να τροποποιηθεί μετά από αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου ο οποίος ανάλογα με τις ανάγκες του έργου-προγράμματος μπορεί να αιτηθεί την αύξηση, την μείωση ή την ανακατανομή του προϋπολογισμού μεταξύ των κατηγοριών άμεσων δαπανών που τον συγκροτούν. Η ανακατανομή εγκρίνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. γνωστοποιεί τον αναμορφωμένο προϋπολογισμό στη Γραμματεία του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

Επαναληπτικοί κύκλοι του ίδιου προγράμματος:

Σε περιπτώσεις υλοποίησης επαναληπτικών κύκλων του ίδιου προγράμματος επιμόρφωσης, ο Ε.Υ επανακατατάθεται στο Συμβούλιο του ΚΕ.Δι.Βι.Μ την προς έγκριση πρόταση του προγράμματος, τον αντίστοιχο προϋπολογισμό και συνοδευτική επιστολή που θα αναφέρει τις τυχόν αλλαγές. Στην προς έγκριση πρόταση θα πρέπει να αναφέρεται και ο νέος κύκλος του προγράμματος π.χ. 2ος.

### **Οδηγός Σπουδών**

Για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα που υλοποιείται από το Κέντρο,

## ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

συντάσσεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ο Οδηγός Σπουδών, ο οποίος είναι προσβάσιμος από την ιστοσελίδα του Κέντρου. Στον Οδηγό Σπουδών περιγράφονται, ο σκοπός του προγράμματος, οι όροι συμμετοχής και παρακολούθησης, η εκπαιδευτική διαδικασία, οι υποχρεώσεις των εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, καθώς και τα τέλη εκπαίδευσης.

Αναφέρεται ο τύπος του πιστοποιητικού που χορηγείται στους 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 (εφόσον προβλέπεται). Τέλος, αναφέρονται οι συνεργαζόμενοι φορείς, όπου υπάρχουν.

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.

### **Γλώσσα Υλοποίησης**

**Προγραμμάτων:** Η γλώσσα στην οποία υλοποιούνται κατά κανόνα τα προγράμματα (εκπαιδευτικό υλικό, επικοινωνία με εκπαιδευόμενους κ.λπ.) 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.

### **Υλοποίηση και Αξιολόγηση Προγραμμάτων**

Εφόσον εγκριθεί ένα πρόγραμμα, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος οφείλει να

διασφαλίζει τους όρους εφαρμογής του προγράμματος, όπως περιγράφονται στην εγκριθείσα πρόταση. Να διατηρεί 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, κατάλογο εκπαιδευτών και εκπαιδευτικό υλικό.

Όλα τα εγκεκριμένα προγράμματα δημοσιοποιούνται στην ενιαία πύλη του Κέντρου στην οποία παρέχεται η δυνατότητα μετάβασης μέσω κατάλληλων συνδέσμων στην ειδική ιστοσελίδα κάθε προγράμματος.

Για οποιαδήποτε αλλαγή που πραγματοποιείται στην εγκεκριμένη από το Πρυτανικό Συμβούλιο πρόταση θα πρέπει να ενημερώνεται άμεσα η Γραμματεία-Διοικητική Υποστήριξη του Κέντρου.

Η οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων υλοποιείται από τον Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με τις διαδικασίες οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας που ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

### **Διαδικασίες και Διασφάλιση Ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων**

#### **Διαδικασίες επιλογής εκπαιδευτών**

## ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Τα διάδοχα στάδια που απαιτούνται για την επιλογή εκπαιδευτικού προσωπικού είναι τα ακόλουθα:

1.Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος (Ε.Υ.) στο στάδιο υποβολής και έγκρισης της πρότασης από το Συμβούλιο του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. περιγράφει τις ιδιότητες και τα προσόντα των εκπαιδευτών (π.χ. Καθηγητές Πανεπιστημίου, έμπειροι επιστήμονες και επαγγελματίες, μεταδιδάκτορες, υποψήφιοι διδάκτορες και μεταπτυχιακοί φοιτητές). Για εξωτερικούς εκπαιδευτές απαιτείται, από τον κάθε ενδιαφερόμενο που επιθυμεί να συμμετάσχει στα έργα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., η υποβολή σχετικής αίτησης και η ένταξή του στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

1. Η έγκριση του προγράμματος από το Συμβούλιο του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και από το Πρυτανικό Συμβούλιο κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Ιονίου Πανεπιστημίου για τις σχετικές ενέργειες της αρμοδιότητάς της. Ακολούθως ο Ε.Υ. πρέπει να αιτηθεί προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. τη δημιουργία του αντίστοιχου έργου διαχείρισης των εσόδων του προγράμματος που προΐσταται.

2. Για την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης ο κάθε Ε.Υ. προχωρά σε πρόσκληση προς τους ενταγμένους εκπαιδευτές στο Μητρώο. Η έγκριση της πρόσκλησης μαζί με τον ορισμό της τριμελούς επιτροπής αξιολόγησης πραγματοποιείται από το Συμβούλιο κατόπιν αιτήματος του Ε.Υ. του προγράμματος. Ακολούθως η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Κέντρου, τουλάχιστον για 15 ημερολογιακές ημέρες, και προβλέπει τη δυνατότητα υποβολής αίτησης και σε μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και αφυπηρητήσαντες καθηγητές του Ιονίου Πανεπιστημίου, οι οποίοι εξαιρούνται της υποχρέωσης ένταξης στο Μητρώο. Οι ενδιαφερόμενοι καταθέτουν αίτηση συμμετοχής, όπως προσδιορίζεται στην πρόσκληση σύμφωνα με τους όρους της,

αξιολογούνται με βάση τα κριτήρια που αυτή ορίζει και κατατάσσονται σε αξιολογική κατάταξη από την επιτροπή αξιολόγησης.

Στις περιπτώσεις όπου ο Ε.Υ. του προγράμματος επιθυμεί να απασχολήσει στο πλαίσιο του έργου φυσικά πρόσωπα, πλην των εκπαιδευτών, που θα συμβάλουν στην υποστήριξη υλοποίησής του, τότε η σχετική διαδικασία, που προβλέπεται στο άρθρο 64 του Ν. 4485/2017, υλοποιείται εξ ολοκλήρου από τον Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιονίου Πανεπιστημίου.

Ο προσωρινός πίνακας κατάταξης ανακοινώνεται μετά την έγκρισή του από το Συμβούλιο στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. και του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. Εάν παρέλθει άπρακτη η περίοδος ενστάσεων (5 εργάσιμες ημέρες) τότε επικυρώνονται, από το Συμβούλιο, τα προσωρινά αποτελέσματα ως οριστικά και κοινοποιούνται προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιονίου Πανεπιστημίου για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων. Ακολούθως ο Ε.Υ. του έργου καταθέτει στον Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιονίου Πανεπιστημίου την προβλεπόμενη αίτηση απασχόλησης προσωπικού. Τυχόν αιτήσεις θεραπείας ως προς τον πίνακα κατάταξης αντιμετωπίζονται σύμφωνα με όσα ισχύουν στις προσκλήσεις προσωπικού που διενεργεί ο Ε.Λ.Κ.Ε., ήτοι η ορισθείσα Επιτροπή Ενστάσεων από το Συμβούλιο του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. επιλαμβάνεται επί των ενστάσεων.

Για τα μέλη Δ.Ε.Π. του Ιονίου Πανεπιστημίου και άλλων Πανεπιστημίων της ημεδαπής και αλλοδαπής, τους αφυπηρητήσαντες καθηγητές του Ιονίου Πανεπιστημίου καθώς και για τα μέλη Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Ιονίου Πανεπιστημίου, η ανάθεση του εκπαιδευτικού έργου γίνεται με εισήγηση του Ε.Υ. προς το



## ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Συμβούλιο. Για τα μέλη Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. άλλων Πανεπιστημίων απαιτείται η ένταξή τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου μετά από υποβολή σχετικής αίτησης. Ομοίως για τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. άλλων Α.Ε.Ι., καθώς και για διακεκριμένους διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμονες απαιτείται μόνο εισήγηση του Ε.Υ. προς το Συμβούλιο. Στην εισήγηση πρέπει να υπάρχει τεκμηρίωση της επιστημονικής συνάφειας του επιλεγμένου διδάσκοντα με τις διδακτικές ενότητες του έργου. Η εισήγηση πραγματοποιείται αφού εγκριθεί το πρόγραμμα από το Συμβούλιο του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και από το Πρυτανικό Συμβούλιο και αποστέλλεται στον Ε.Λ.Κ.Ε. για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

Οι ενδιαφερόμενοι καταθέτουν αίτηση συμμετοχής, όπως προσδιορίζεται στην πρόσκληση και οι αιτήσεις τους αξιολογούνται με βάση τα κριτήρια που ορίζει η πρόσκληση από τριμελή επιτροπή που προτείνει ο Ε.Υ. και ορίζεται από το Συμβούλιο. Η επιτροπή συντάσσει προσωρινό πίνακα κατάταξης ο οποίος ανακοινώνεται μετά την έγκρισή του από το Συμβούλιο στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. και του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. Εάν παρέλθει άπρακτη η περίοδος ενστάσεων (5 εργάσιμες ημέρες) τότε επικυρώνονται, από το Συμβούλιο, τα προσωρινά αποτελέσματα ως οριστικά και κοινοποιούνται προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιονίου Πανεπιστημίου για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

Ακολούθως ο Ε.Υ. του έργου καταθέτει στον Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιονίου Πανεπιστημίου την προβλεπόμενη αίτηση απασχόλησης προσωπικού. Τυχόν αιτήσεις θεραπείας ως προς τον πίνακα κατάταξης αντιμετωπίζονται

σύμφωνα με όσα ισχύουν στις προσκλήσεις προσωπικού που διενεργεί ο Ε.Λ.Κ.Ε., ήτοι η ορισθείσα Επιτροπή Ενστάσεων από το Συμβούλιο του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. επιλαμβάνεται επί των ενστάσεων.

### **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 και Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο κάθε προγράμματος, αρθρώνεται σύμφωνα με τους στόχους του προγράμματος, περιέχει ερωτήσεις-ασκήσεις- προβλήματα-εργασίες κατανόησης της ύλης ή/και αυτό-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. Για το ερωτηματολόγιο δείτε [εδώ](#).

### **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. Για την έκθεση δείτε [εδώ](#).

### **Τύποι πιστοποιητικών**

Η επιτυχής ολοκλήρωση ενός προγράμματος οδηγεί στην απονομή πιστοποιητικού που βεβαιώνει την ολοκλήρωσή του. Η δομή των πιστοποιητικών είναι συγκεκριμένη για κάθε είδους πρόγραμμα, δια ζώσης εξ αποστάσεως ή μεικτό, 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.

Πιστοποιητικό απονέμεται όταν οι συμμετέχουσες/οντες έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς την παρακολούθηση του προγράμματος (το ποσοστό των απουσιών δεν υπερβαίνει το προκαθορισμένο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ποσοστό - max 20%- των προβλεπόμενων ωρών εκπαίδευσης), έχουν επιτύχει στην τελική αξιολόγηση που προβλέπεται από το πρόγραμμα, σύμφωνα με τον

Οδηγό Σπουδών του και έχουν αποπληρώσει το σύνολο των διδάκτρων.

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 το σύνολο του προγράμματος. Σε αυτή την περίπτωση, τη βεβαίωση θα αναφέρονται οι ολοκληρωμένες διδακτικές ενότητες. 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 τα εξής πιστοποιητικά, στα οποία αναφέρεται και η μέθοδος υλοποίησης του προγράμματος:

1. Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης
2. Πιστοποιητικό Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.
3. Πιστοποιητικό Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης
4. Βεβαίωση Παρακολούθησης

### **Ευρωπαϊκό Σύστημα Ακαδημαϊκών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση – ECVET**

Το ECVET (European Credit System for Vocational Education and Training) είναι το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων στην επαγγελματική εκπαίδευση και

## ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

κατάρτιση. Εισήχθηκε το 2009 με την Ευρωπαϊκή οδηγία 2009/C 155/2. που περιγράφεται στη Σύσταση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Ιουνίου 2009 (E.E.C 155/02 της 8.7.2009).

Με το σύστημα αυτό μπορούν να αξιολογηθούν και να πιστοποιηθούν οι γνώσεις, οι δεξιότητες και οι ικανότητες (μαθησιακά αποτελέσματα) που απέκτησε ένα άτομο, κατά τη διάρκεια της επαγγελματικής του εκπαίδευσης και κατάρτισης, τόσο εντός των συνόρων της χώρας του, όσο και σε άλλα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ειδικότερα, μέσω του ECVET, δίνεται η δυνατότητα στους μαθητευόμενους/εκπαιδευόμενους, που έχουν αποκτήσει εκπαιδευτική εμπειρία σε άλλες ευρωπαϊκές χώρες, να αναγνωριστεί και να συμπεριληφθεί αυτή η εμπειρία ως μέρος της επαγγελματικής τους εκπαίδευσης και κατάρτισης στη χώρα τους.

Στα εκπαιδευτικά προγράμματα επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης ή κατάρτισης μπορεί να κατανέμονται βαθμοί ECVET, οι οποίοι αποτυπώνουν σε μετρήσιμη μορφή τα μαθησιακά αποτελέσματα, δηλαδή τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες που αποκτά ένας εκπαιδευόμενος από ένα πρόγραμμα (σε αντιδιαστολή με τα ECTS τα οποία αποτυπώνουν στην τυπική εκπαίδευση τον χρόνο ενασχόλησης ενός μέσου φοιτητή). Το σύνολο των μαθησιακών αποτελεσμάτων (100%) επιμερίζεται ποσοστιαία σε κάθε θεματική ενότητα, όχι απαραίτητα ισομερώς. Η βάση υπολογισμού των βαθμών ECVET στηρίζεται στην παραδοχή ότι 60 βαθμοί ECVET κατανέμονται σε μαθησιακά αποτελέσματα που αποκτώνται σε ένα έτος πλήρους

φοίτησης. Ενδεικτικά, 60 βαθμοί ECVET αντιστοιχούν σε 1500-2000 ώρες (παρακολούθηση, μελέτη, αξιολόγηση κ.λπ.) θεωρητικού χρόνου για την απόκτηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις προγραμμάτων μπορούν να χρησιμοποιούνται ειδικές μονάδες όταν αυτές είναι καθιερωμένες στον κλάδο που εντάσσεται το πρόγραμμα.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, εάν ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα αποτελείται από  $U_i$  ενότητες (όπου  $i$  ακέραιος αριθμός) και κάθε ενότητα  $U_i$  συμμετέχει στο σύνολο των μαθησιακών αποτελεσμάτων με ποσοστό  $a_i\%$  ( $\sum a_i = 100$ ) και ο τυπικός χρόνος απόκτησης όλων των μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος είναι  $d * 1$  έτος (όπου  $d$  αριθμός  $> 0$ ), οι συνολικοί βαθμοί ECVET του προγράμματος είναι  $B = d * 60$  και οι βαθμοί ECVET κάθε ενότητας  $U_i$  είναι  $b_i$  όπου  $b_i = a_i * B / 100$  και  $\sum b_i = B$ . Εφόσον σε ένα πρόγραμμα υπολογίζονται βαθμοί ECVET, μαζί με το πιστοποιητικό δύναται να χορηγείται και Europass ως συμπλήρωμα του πιστοποιητικού.

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 εκπαιδευόμενων, τον τίτλο και τον κύκλο σπουδών του προγράμματος που παρακολούθησαν και ολοκλήρωσαν επιτυχώς. Δείτε εδώ.

Βεβαίωση ότι έχουν καταβληθεί οι οικονομικές απαιτήσεις που αφορούν την εκπαίδευση των παραπάνω εκπαιδευόμενων (η βεβαίωση παρέχεται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. κατόπιν αιτήματος του Ε.Υ.).

## ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

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

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 και αυτά διαβιβάζονται στους Επιστημονικούς Υπευθύνους οι οποίοι μεριμνούν για την αποστολή τους στους δικαιούχους.

Επιπρόσθετα και ειδικά για τις εντολές πληρωμής του εκπαιδευτικού προσωπικού, απαιτείται η προηγούμενη πιστοποίηση άρτιας διεξαγωγής του προγράμματος από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον Διευθυντή του Κέντρου. Για το έντυπο πιστοποίησης άρτιας διεξαγωγής του προγράμματος δείτε εδώ.

Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης  
Ιονίου Πανεπιστημίου

[www.kedivim.gr](http://www.kedivim.gr)

[kedivim@ionio.gr](mailto:kedivim@ionio.gr)