

Απαιτούμενες ενέργειες για την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων μέσω Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. ΓΠΑ

(Μετά την έγκρισή τους
από το Πρυτανικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ερευνών & Διαχείρισης ΕΛΚΕ ΓΠΑ)

Παρακαλούμε ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

ΕΛΚΕ ➔ Έναρξη εκπαιδευτικού προγράμματος

Ημερομηνία έναρξης του εκπαιδευτικού προγράμματος είναι η **ημερομηνία έγκρισης από το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ.**

Υποβολή **εντύπων 1¹** «Αίτημα για αποδοχή έργου από την Ε.Ε.Δ. του ΕΛΚΕ ΓΠΑ» και **2** «Αίτηση διαχείρισης έργου» (όπου θα περιγράφεται η αρχική κατανομή του προϋπολογισμού στις κατηγορίες δαπανών) στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Μετά την έγκριση των δύο εντύπων, το έργο παίρνει **κωδικό ΕΛΚΕ** (ο οποίος είναι μοναδικός και πρέπει να χρησιμοποιείται παντού στις συναλλαγές με τον ΕΛΚΕ ή με προμηθευτές). Όταν θα παρίσταται ανάγκη τροποποίησης του προϋπολογισμού, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα πρέπει να καταθέτει στον ΕΛΚΕ **το Έντυπο 3** «Αίτηση για τροποποίηση προϋπολογισμού έργου».

(επικοινωνία με Παπαστάθη Κώστα, -4919)

ΚΕΔΙΒΙΜ ➔ Επιλογή εκπαιδευτών

Οι εκπαιδευτές θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι στο μητρώο του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. Εξαιρέση αποτελούν τα μέλη ΔΕΠ, Ε.Δι.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Ε.Ε.Π. του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Η επιλογή των εκπαιδευτών μπορεί να γίνεται με τους εξής τρόπους:

- **Πρόσκληση προς τους ενταγμένους εκπαιδευτές στο Μητρώο (μέσω ανάρτησης στη σελίδα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.).**
- **Επιλογή από το Μητρώο Εκπαιδευτών του Κέντρου (Κανονισμός Μητρώου Εκπαιδευτών)**
Αρχικά, κατατίθεται το **έντυπο του αιτήματος επιλογής εκπαιδευτών** (ή **το έντυπο του πολλαπλού αιτήματος επιλογής εκπαιδευτών**), ώστε ο Επιστημονικός Υπεύθυνος να αποκτήσει πρόσβαση στο μητρώο για επιλογή εκπαιδευτών. Στη συνέχεια, ο Επιστημονικός

¹ Όλα τα έντυπα του ΕΛΚΕ ΓΠΑ βρίσκονται στο εξής link: <https://www.elke.aua.gr/entypa/entypa-elke/>

Υπεύθυνος καταθέτει στον ΕΛΚΕ και στο Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. το [έντυπο ενημέρωσης επιλογής εκπαιδευτών](#) (ή το [έντυπο πολλαπλής ενημέρωσης επιλογής εκπαιδευτών](#)) μαζί με τη βεβαίωση ένταξης των εκπαιδευτών στο Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. (παραλαβή από τη Διευθύντρια του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.).

- Δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (μέσω ΕΛΚΕ).
- Παρουσίαση εκπαιδευτικής ομάδας από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Με έγγραφο του, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος γνωρίζει στο Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ την **εκπαιδευτική του ομάδα** (Όνομα εκπαιδευτή, ιδιότητα, εκπαιδευτικές ενότητες που διδάσκει και βιογραφικό καθώς και το σύνδεσμο (link) του βιογραφικού από την σελίδα του Τμήματος ή του φορέα).

ΚΕΔΙΒΙΜ ➡ Οδηγός Σπουδών και Ωρολόγιο Πρόγραμμα

- Δημιουργία οδηγού σπουδών και ωρολογίου προγράμματος βάσει προτύπου.
- Παράδοση του οδηγού σπουδών και του ωρολογίου προγράμματος στη Γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. για έλεγχο. Μετά την οριστικοποίηση του Οδηγού Σπουδών δημιουργείται προκήρυξη του προγράμματος από τη γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΚΕΔΙΒΙΜ (www.kedivimaia.gr). Όλα τα εγκεκριμένα προγράμματα δημοσιοποιούνται στην ενιαία πύλη του Κέντρου στην οποία παρέχεται η δυνατότητα μετάβασης μέσω κατάλληλων συνδέσμων στην ειδική ιστοσελίδα κάθε προγράμματος. Ο οδηγός σπουδών θα πρέπει να κατατίθεται τόσο σε ηλεκτρονική όσο και σε έντυπη μορφή.
- Αποστολή του εκπαιδευτικού υλικού σε ηλεκτρονική μορφή στη Γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.
- Δήλωση ΕΥ για:
 - απαλλαγή εκπαιδευτικού υλικού από πνευματικά δικαιώματα.
 - ότι οι θεματικές ενότητες δε διδάσκονται σε προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών.
 - ότι το συγκεκριμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα δε διατίθεται σε άλλο ΚΕΔΙΒΙΜ.
 - ύπαρξη έγγραφης σύμφωνης γνώμης του διευθυντή του εργαστηρίου σε περίπτωση που χρησιμοποιούνται επιστημονικά όργανα εργαστηρίου του ΓΠΑ.

ΚΕΔΙΒΙΜ ← Αιτήσεις υποψήφιων εκπαιδευόμενων

- Συλλογή αιτήσεων υποψηφίων εκπαιδευόμενων από γραμματεία Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και αποστολή λίστας στον Επιστημονικό Υπεύθυνο (σε αρχείο xls).
- Μετά τη λήξη των εγγραφών, ο ΕΥ προβαίνει σε επιλογή συμμετεχόντων, δημιουργεί λίστας συμμετεχόντων.

ΚΕΔΙΒΙΜ ➡ Αποστολή λίστας εκπαιδευομένων

Ο ΕΥ **αποστέλλει** την τελική λίστα εκπαιδευόμενων στη γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και στον ΕΛΚΕ.

ΕΛΚΕ ➔ Έντυπα Συμβάσεων εκπαιδευτών

Προσοχή: Εάν δεν έχουν εγκριθεί οι συμβάσεις των εκπαιδευτών, το πρόγραμμα δεν μπορεί να ξεκινήσει. Επικοινωνία με ΕΛΚΕ μήπως χρειαστεί νέα τροποποίηση προϋπολογισμού (έντυπο 3)

◆ Για υπογραφή σύμβασης εκπαιδευτών κατατίθενται στον ΕΛΚΕ τα εξής έντυπα:

- Έντυπο 19
- Έντυπο 5
- Έντυπο σύμβασης ανάλογα με την ιδιότητα του εκπαιδευτή
- Η έγκριση του Συμβουλίου ΚΕΔΙΒΙΜ για τους συγκεκριμένους εκπαιδευτές (έχει προηγηθεί το αίτημα του ΕΥ προς το συμβούλιο για έκκριση)

(επικοινωνία με Παπαστάθη Έλενα, -4855)

ΕΛΚΕ ➔ Έντυπα Μετακινήσεων

Οι μετακινήσεις αφορούν δικαιούχους που η συμμετοχή τους στο έργο έχει ήδη εγκριθεί (π.χ. εκπαιδευτές, εκπαιδευόμενοι) από τον ΕΛΚΕ. Όλα τα παραστατικά για τις δαπάνες θα πρέπει να εκδίδονται στο όνομα του δικαιούχου (και όχι στο ΑΦΜ του ΕΛΚΕ), να συγκεντρώνονται και να κατατίθενται εκ των υστέρων στο πρωτόκολλο του ΕΛΚΕ. Τα έντυπα που πρέπει να κατατίθενται μαζί με τα παραστατικά αποδείξεων είναι τα εξής:

- Έντυπο 10
- Έντυπο 24
- Έντυπο 25
- Έντυπο 26
- Για μέλη ΔΕΠ, απαιτείται άδεια μετακίνησης από την υπηρεσία.

(επικοινωνία με Παπαδοπούλου Κατερίνα, -4908)

ΕΛΚΕ ➔ Έντυπα Προμήθειας

Οι προμήθειες γίνονται ανάλογα με την κατανομή του προϋπολογισμού που έχει εγκριθεί στο λογιστικό κωδικό (κωδικό δαπάνης του Εντύπου 2 ή 3):

- Για προϋπολογισμό κωδικού **έως 2.500€ (καθαρά)** δεν απαιτείται καμία έγκριση. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος κόβει **τιμολόγιο** στα στοιχεία του ΕΛΚΕ με αναφορά στον κωδικό έργου και το καταθέτει στον ΕΛΚΕ επισυναπτόμενο σε **Έντυπο 10** (Αλεξανδράκης Χρήστος, -4873). **Προσοχή:** Πριν προβεί σε οποιαδήποτε δαπάνη, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα πρέπει να ελέγχει εάν υπάρχει διαθέσιμο υπόλοιπο στο συγκεκριμένο κωδικό.
- Για προϋπολογισμό κωδικού **από 2.501€ έως 30.000€ (καθαρά)** ακολουθείτε οδηγίες μετά από επικοινωνία με ΕΛΚΕ (Μαυρομματάκη Νάντια -4876 και Ράπτης Αποστόλης -4831)

ΚΕΔΙΒΙΜ ➔ Υλοποίηση εκπαιδευτικού προγράμματος

1. **Απόδοση κωδικών** πρόσβασης στο ΕΥ και στους εκπαιδευτές στην ηλεκτρονική πλατφόρμα e-class ΚΕΔΙΒΙΜ.
2. **Ανάρτηση εκπαιδευτικού υλικού** του ΕΠ από τον ΕΥ στην ηλεκτρονική πλατφόρμα e-class ΚΕΔΙΒΙΜ.
3. Συμπλήρωση **παρουσιολογίου** από τον εκπαιδευτή (έντυπο για δια ζώσης, ψηφιακό τεκμήριο για εξ αποστάσεως).
4. **Έλεγχος για διασφάλιση ποιότητας** προγραμμάτων.
Ο/Η Διευθυντής/ντρια και το συμβούλιο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δύναται να εποπτεύει τη λειτουργία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων επιμόρφωσης κατά τη διάρκεια διεξαγωγής των προγραμμάτων στο πλαίσιο διασφάλισης ποιότητας.
5. **Διατήρηση αρχείου** με όλα τα απαιτούμενα έγγραφα από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.
Εφόσον ένα πρόγραμμα εγκριθεί, ο Επιστημονικός και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος οφείλουν να διασφαλίζουν τους όρους εφαρμογής του προγράμματος, όπως περιγράφονται στην εγκριθείσα πρόταση. Πιο συγκεκριμένα, οφείλουν να διατηρούν αρχείο με όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, όπως:
 - το πρόγραμμα σπουδών
 - τις αιτήσεις συμμετοχής
 - τα πρακτικά επιλογής και τα τεκμήρια αξιολόγησης των εκπαιδευομένων
 - τον κατάλογο των εκπαιδευομένων (ανά κύκλο προγράμματος)
 - τα παρουσιολόγια ή τα ηλεκτρονικά αρχεία σε περίπτωση εξ αποστάσεως προγραμμάτων
 - το ωρολόγιο πρόγραμμα
 - τον κατάλογο εκπαιδευτών
 - το εκπαιδευτικό υλικό
 - τις φόρμες αξιολόγησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων από τους εκπαιδευόμενους
6. **Αξιολόγηση** προγράμματος από συμμετέχοντες.
Η αξιολόγηση γίνεται από τους εκπαιδευόμενους με βάση **ενιαίο ερωτηματολόγιο**, το οποίο περιλαμβάνει συγκεκριμένους άξονες και δείκτες αξιολόγησης. Η αξιολόγηση είναι υποχρεωτική για να λάβει ο εκπαιδευόμενος πιστοποιητικό παρακολούθησης.
7. **Αποστολή απαιτούμενων εγγράφων** για την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου στη γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Με την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος διαβιβάζει στη Γραμματεία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. τα εξής στοιχεία για όσους ολοκλήρωσαν επιτυχώς το πρόγραμμα:

- Κατάσταση με τα ονοματεπώνυμα των εκπαιδευόμενων 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 εκπαιδευόμενων.
- Τα πιστοποιητικά παρακολούθησης που θα χορηγηθούν σε κάθε εκπαιδευόμενο προς υπογραφή. Η υπογραφή των πιστοποιητικών παρακολούθησης γίνεται μετά την ολοκλήρωση όλων των διαδικασιών και αυτά αποστέλλονται στους Επιστημονικούς Υπευθύνους, οι οποίοι μεριμνούν για την αποστολή τους στους δικαιούχους.

8. **Αποστολή Πιστοποιητικών** στους εκπαιδευόμενους από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

ΕΛΚΕ ➔ Έντυπα Πληρωμών

Για την **ενταλματοποίηση και πληρωμή των δαπανών** (αμοιβές, μετακινήσεις, προμήθειες) κατατίθεται στον ΕΛΚΕ το Έντυπο 10 «Έντολή επιστημονικού υπεύθυνου» συνοδευόμενο **με όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά κατά περίπτωση.**

(Καρλικιώτης Δημήτρης 4975)

Για ποσά άνω των 1.500 € απαιτείται φορολογική ενημερότητα (για είσπραξη χρημάτων από φορείς πλην κεντρικής διοίκησης)

Για ποσά άνω των 3.000 €, στις περιπτώσεις των ελευθέρων επαγγελματιών απαιτείται και ασφαλιστική ενημερότητα (αφορά τις συμβάσεις έργου).

ΕΛΚΕ ➔ Τελική έκθεση απολογισμού έργου

Μετά τη λήξη του προγράμματος και την οικονομική τακτοποίηση όλων των εκκρεμοτήτων θα πρέπει να κατατεθεί στον ΕΛΚΕ το **Έντυπο 31 «Τελική έκθεση απολογισμού έργου».**

ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ

Στον κάτωθι πίνακα παρουσιάζονται τα απαραίτητα έγγραφα που χρειάζεται να παραδοθούν σε πρώτο στάδιο.

Αρχικά Παραδοτέα	
Προς ΚΕΔΙΒΙΜ	Προς ΕΛΚΕ
Έντυπο αιτήματος επιλογής εκπαιδευτών & Έντυπο ενημέρωσης επιλογής εκπαιδευτών <u>ή</u> Έγγραφο παρουσίασης εκπαιδευτικής ομάδας & Έγγραφο με βιογραφικά εκπαιδευτών	Έντυπο 1β
<u>Οδηγός σπουδών</u>	Έντυπο 2
<u>Ωρολόγιο πρόγραμμα</u>	Έντυπο ενημέρωσης επιλογής εκπαιδευτών Βεβαίωση ένταξης εκπαιδευτών στο Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. <u>ή</u> Έγγραφο παρουσίασης εκπαιδευτικής ομάδας Έγγραφο με βιογραφικά εκπαιδευτών
Λίστα συμμετεχόντων	Λίστα συμμετεχόντων
<u>Παρουσιολόγιο (για δια ζώσης μαθήματα)</u> <u>ή</u> Παρουσιολόγιο (ηλεκτρ. αρχεία) για εξ αποστάσεως	Έντυπα σύμβασης ανά εκπαιδευτή
<u>Αξιολόγηση Εκπ. Προγράμματος</u>	Έντυπα μετακινήσεων ή προμηθειών
Κατάσταση με τα ονοματεπώνυμα των εκπαιδευόμενων και τον τίτλο του προγράμματος που παρακολούθησαν και ολοκλήρωσαν επιτυχώς.	Έντυπα πληρωμών
Βεβαίωση ότι το πρόγραμμα υλοποιήθηκε σύμφωνα με τον οδηγό σπουδών του, καθώς και την προβλεπόμενη έκθεση υλοποίησης ανά κύκλο.	Έντυπο 31 - Τελική έκθεση απολογισμού έργου
Βεβαίωση ότι έχουν καταβληθεί οι οικονομικές απαιτήσεις που αφορούν την εκπαίδευση των παραπάνω εκπαιδευόμενων.	