



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Ιουλίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2934

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6074

**Έγκριση Κανονισμού του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Γ.Π.Α. (ΚΕΔΙΒΙΜ).**

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ  
ΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ  
(Συνεδρία: 557/21.06.2019)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 13 του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/04-08-2017/τ. Α΄) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

2. Την με αριθμ. 85595/Ζ1/24-05-2018 (ΦΕΚ 2102/τ. Β΄/08-06-2018) υπουργική απόφαση με τίτλο «Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών».

3. Την απόφαση της Συγκλήτου του ΓΠΑ (Συνεδρία: 550/ 04.02.2019) που αφορά στη «Συγκρότηση του Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών».

4. Την απόφαση της Συγκλήτου του ΓΠΑ (Συνεδρία: 552/18.03.2019) που αφορά στον «Ορισμό Διευθυντή Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών».

5. Το απόσπασμα πρακτικών του Συμβουλίου του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Γ.Π.Α. (Συνεδρία: 2/18.06.2019), περί έγκρισης του Κανονισμού λειτουργίας του.

6. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας και την Οργανωτική Δομή των Υπηρεσιών του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών ως ακολούθως:

Άρθρο 1  
Εισαγωγή

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Γ.Π.Α.), το οποίο ιδρύθηκε με την αριθμ. 85595/Ζ1/08-06-2018 (ΦΕΚ 2102/τ. Β΄/08-06-2018) υπουργική

απόφαση με τίτλο «Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών» αποτελεί Μονάδα του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, που εξασφαλίζει το συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει Διά βίου μάθησης, με βάση το εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο για τη Διά Βίου Μάθηση. Διευκρινίζεται ότι η επαγγελματική κατάρτιση και επιμόρφωση αφορά εκπαιδευτικά προγράμματα σύντομης διάρκειας σε αντιδιαστολή με τα διετή προγράμματα επαγγελματικής εκπαίδευσης, υπεύθυνο για την υλοποίηση των οποίων είναι το Κέντρο Επαγγελματικής Εκπαίδευσης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΦΕΚ 1935/τ. Β΄/29-5-2019).

Κάθε δράση του Πανεπιστημίου και των μελών του, η οποία αφορά στην επιμόρφωση, συνεχιζόμενη εκπαίδευση, κατάρτιση, και εν γένει στη Διά Βίου Μάθηση πραγματοποιείται υποχρεωτικά μέσω του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. του ΓΠΑ και διέπεται από τους κανόνες που θέτει το θεσμικό πλαίσιο, η Σύγκλητος και ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας. Το Κέντρο μπορεί να οργανώνει και να πραγματοποιεί προγράμματα σπουδών μη τυπικής εκπαίδευσης, τα οποία οδηγούν στην απονομή αντίστοιχων πιστοποιητικών, καθώς και κάθε μορφής έργο το οποίο σχετίζεται με τη Διά Βίου Μάθηση. Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας, καθορίζει τους σκοπούς, τις αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, όπου αυτές δεν προβλέπονται από τον νόμο, 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 τις συνεργασίες με τρίτους φορείς. Ο Κανονισμός λειτουργεί συμπληρωματικά με τις ισχύουσες διαδικασίες οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.-ΓΠΑ.

Άρθρο 2

Σκοπός του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. είναι:

Οι βασικοί άξονες δράσεις του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι οι κάτωθι:

1. Ανάπτυξη Προγραμμάτων Επιμόρφωσης, Κατάρτισης και εν γένει Διά Βίου Μάθησης καθώς και Επιμορ-

φωτικών σεμιναρίων. Η δραστηριότητα αυτή αφορά σε προγράμματα:

α) Επιμόρφωσης και κατάρτισης που οδηγούν σε πιστοποίηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων των κατάρτιζόμενων,

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:

α) στην ανάπτυξη υποδομών, διαδικασιών και μεθόδων αξιολόγησης για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση,

β) στην ανάπτυξη προγραμμάτων και εξειδικεύσεων που παρουσιάζουν ζήτηση από τους επαγγελματίες, τους πολίτες και το χώρο των επιχειρήσεων,

γ) στην ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς στον τομέα της παροχής προγραμμάτων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης.

3. Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού.

Το Κέντρο αναπτύσσει εκπαιδευτικό υλικό το οποίο χρησιμοποιείται στα προγράμματα που υλοποιεί. Επίσης, μπορεί να διαθέτει ή να εκπονεί πρότυπο υλικό για τρίτους φορείς μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων.

4. Σύναψη Προγραμματικών Συμφωνιών με τις Περιφέρειες και τους Δήμους, 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,

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 γεωργικών 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. Πιστοποίηση Προσόντων.

Αξιοποίηση των δυνατοτήτων που δίνει η ανάπτυξη συστήματος πιστοποίησης προσόντων των εκρών της μη τυπικής και άτυπης εκπαίδευσης και κατάρτισης.

### Άρθρο 3

#### Όργανα Διοίκησης και Αρμοδιότητες

##### 3.1. Όργανα Διοίκησης

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

- Τον Πρόεδρο

- Το Συμβούλιο

- Τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων

Πρόεδρος του Κέντρου είναι ο Αντιπρύτανης στον οποίο έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα.

Το Συμβούλιο αποτελείται από:

1. Τον Πρόεδρο

2. 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.

3. Τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

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 Υπευθύνους 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.

##### 3.2. Αρμοδιότητες

Ο Πρόεδρος του Κέντρου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. 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.

2. Επιβλέπει την εφαρμογή της πολιτικής και την τήρηση του Κανονισμού του Κέντρου.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου και της Συγκλήτου.

4. Μετά από γνώμη του Συμβουλίου, εισηγείται για την επιλογή του Διευθυντή του Κέντρου στη Σύγκλητο.

5. Προϊσταται των υπηρεσιών του Κέντρου και συνυπογράφει τις συμβάσεις προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις ανάγκες του.

6. Υπογράφει τα αιτήματα προς την Επιτροπή Ερευνών και τις εντολές πληρωμής των γενικών δαπανών του Κέντρου και του προσωπικού του.

7. Συγκροτεί, μετά από γνώμη του Συμβουλίου, τις επιτροπές επιλογής εκπαιδευομένων, όπου απαιτείται, πχ 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.

8. Συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές του.

9. Υπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κέντρο.

10. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και την ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Κέντρου, τα οποία υποβάλλει προς έγκριση στη Σύγκλητο. Η ετήσια έκθεση απολογισμού του Κέντρου κοινοποιείται και προς τη ΜΟΔΙΠ και στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

11. Υποβάλλει προς τη Σύγκλητο κάθε δυο έτη την εσωτερική αξιολόγηση του Κέντρου.

Το Συμβούλιο του Κέντρου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Διαμορφώνει την πολιτική του Κέντρου για την ανάπτυξη των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει Διά βίου μάθησης, στο πλαίσιο των αποφάσεων της Συγκλήτου.

2. Εποπτεύει τη λειτουργία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει Διά βίου μάθησης.

3. Εισηγείται για την έγκριση της γενικής πολιτικής σχετικά με τα εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου.

4. Εισηγείται για την έγκριση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στα αρμόδια όργανα.

5. Αναθέτει την υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου στους Επιστημονικούς Υπευθύνους.

6. Συνεργάζεται με τις Κοσμητείες των Σχολών για την υποστήριξη της υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

7. Καθορίζει τον τύπο των πιστοποιητικών που απονέμει το Κέντρο.

8. Διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον τετραετή αναπτυξιακό προγραμματισμό, ο οποίος μπορεί να αναπροσαρμόζεται κάθε έτος.

9. Διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον Κανονισμό και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου.

10. Συγκροτεί ομάδες για την εσωτερική αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου, καθώς και την Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης του Κέντρου.

11. Ορίζει το ύψος των τελών για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Κέντρου λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Επιστημονικών Υπευθύνων, καθώς και το ποσοστό παρακράτησης για την κάλυψη των γενικών εξόδων του Κέντρου, τα οποία υποβάλλει προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

12. Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές ανάγκες.

13. Διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για την επιλογή του Διευθυντή του Κέντρου.

Ο Διευθυντής Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Κέντρου ορίζεται με Πράξη του Πρύτανη μετά από απόφαση της Συγκλήτου και μπορεί να είναι Καθηγητής του Ιδρύματος (Δ.Ε.Π.), μέλος του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) ή μέλος του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) ή μέλος του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) ή Διοικητικός Υπάλληλος Α' Βαθμού. Οι αρμοδιότητες του είναι οι εξής:

1. Παρακολουθεί την εφαρμογή του αναπτυξιακού προγράμματος του Κέντρου.

2. Συντονίζει την υλοποίηση των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, κατάρτισης συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και εν γένει Διά βίου μάθησης.

3. Επιμελείται την ποιοτική αναβάθμιση των προγραμμάτων.

4. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την υλοποίηση των αποφάσεων του Συμβουλίου.

5. Είναι υπεύθυνος του Μητρώου εκπαιδευτών.

6. Υλοποιεί τις αποφάσεις του Συμβουλίου.

7. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

8. Συνυπογράφει τα πιστοποιητικά που απονέμει το Κέντρο.

Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των προγραμμάτων του Κέντρου ορίζονται από το Συμβούλιο και έχουν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και τον Οδηγό Χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

Η σχετική απόφαση για την έγκριση και υλοποίηση προγράμματος αποστέλλεται προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο και κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών μετά την έγκριση της. Η απόφαση θεωρείται ότι έχει εγκριθεί μετά την άπρακτη πάροδο 10 εργασίμων ημερών.

Οι αρμοδιότητες των Επιστημονικών Υπευθύνων είναι οι κάτωθι:

1. Σχεδιάζουν, οργανώνουν και υλοποιούν τα έργα και τα εκπαιδευτικά προγράμματα που τους έχουν ανατεθεί.

2. Υποβάλλουν προς έγκριση στο Συμβούλιο του Κέντρου τα σχέδια σπουδών, τις οργανωτικές λεπτομέρειες, τον προϋπολογισμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και το ύψος των τελών.

3. Επιλέγουν το απαραίτητο προσωπικό για την υλοποίηση του έργου ή του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Πιστοποιούν την άρτια διεξαγωγή των έργων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τα οποία είναι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι.

5. 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.

6. Προτείνουν τις διαδικασίες επιλογής των εκπαιδευομένων.

Ο Πρόεδρος και ο Διευθυντής του Κέντρου υπογράφουν τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου του Κέντρου, τα οποία εγκρίνονται σε κάθε επόμενη συνεδρίαση από το Συμβούλιο.

#### Άρθρο 4

##### 4.1 Διάρθρωση και Λειτουργίες

Η δομή του Κέντρου περιλαμβάνει τη Γραμματεία και τρία Γραφεία υποστήριξης των λειτουργιών του, ως εξής:

α) Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη

β) Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας

γ) Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και ψηφιακής τεχνολογίας

δ) Γραφείο υποστήριξης συμβουλευτικής καθοδήγησης και προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες



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

#### 4.1.1 Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη

1. Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου.

2. Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους για θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα και τις διαδικασίες του Κέντρου.

3. Τηρεί αρχείο με τα υλοποιούμενα προγράμματα, τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το/α Μητρώο/α εκπαιδευτών κ.λπ.

4. Είναι υπεύθυνη για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και την επικοινωνία με νομικά και φυσικά πρόσωπα και υποστηρίζει τις δράσεις δημοσιότητας και προβολής του.

5. Συνεπικουρεί το Συμβούλιο στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας για τη συμμετοχή της στις δραστηριότητες του Κέντρου με προτάσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα.

6. Αναλαμβάνει τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και γενικά επικουρεί τον Πρόεδρο στην άσκηση των καθηκόντων του.

#### 4.1.2 Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας

1. Υποστηρίζει την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου που σχετίζονται με τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

2. Συμβάλει στη διαμόρφωση ενιαίων ερωτηματολογίων αξιολόγησης και γενικότερα στην αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και του Κέντρου.

3. 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.

4. Έχει την ευθύνη της πιστοποίησης των διαδικασιών του Κέντρου κατά ISO, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου.

#### 4.1.3 Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και Ψηφιακής Τεχνολογίας

1. Υποστηρίζει την ύπαρξη συστήματος ηλεκτρονικής τάξης το οποίο μπορεί να χρησιμοποιείται από όλα τα προγράμματα που εκτελεί το Κέντρο.

2. Εξασφαλίζει την ύπαρξη και χρήση πλατφόρμας για τα εξ αποστάσεως εκπαιδευτικά προγράμματα.

3. Υποστηρίζει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, την ανάπτυξη και διαχείριση των βάσεων δεδομένων και εν γένει των Πληροφοριακών Συστημάτων του Κέντρου.

4. Αναπτύσσει, υποστηρίζει και συντηρεί την κεντρική ιστοσελίδα, η οποία λειτουργεί και ως πύλη προκειμένου να μπορεί να γίνει αναδρομολόγηση στην εκάστοτε ειδική ιστοσελίδα κάθε προγράμματος.

5. Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού ο οποίος χρησιμοποιείται στο Κέντρο αποτελεί επίσης μέρος των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

#### 4.1.4 Γραφείο υποστήριξης συμβουλευτικής καθοδήγησης και προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες

Αναλαμβάνει την υποστήριξη των ενεργειών συμβουλευτικής καθοδήγησης και ανάπτυξης δράσεων και

προγραμμάτων που απευθύνονται σε ευάλωτες ομάδες του πληθυσμού (ΑμεΑ, παλιννοσοτούντες, μετανάστες, πρόσφυγες, μακροχρόνια άνεργοι, αιτούντες άσυλο, θύματα trafficking, θύματα ενδοοικογενειακής βίας, ομάδες με πολιτισμικές ή/και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες, χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών, ανήλικοι παραβάτες, φυλακισμένοι, αποφυλακισμένοι, άστεγοι, άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας και απειλούμενα από φτώχεια κ.λπ.). Τα προγράμματα στοχεύουν κυρίως στην κοινωνική ένταξη και επανένταξη, στη συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη, στη συμβουλευτική για την απασχόληση και τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των μελών των ομάδων αυτών.

Το Πρυτανικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Προέδρου ορίζει Υπεύθυνο Γραμματείας -Διοικητικής Υποστήριξης.

Το Συμβούλιο, μετά από πρόταση του Προέδρου, δύναται να ορίζει Υπευθύνους σε εξειδικευμένα αντικείμενα όπως Υπεύθυνο Αξιολόγησης των Προγραμμάτων, Υπεύθυνο Συμβουλευτικής και Υποστήριξης Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων, Υπεύθυνο Ηλεκτρονικής Μάθησης και Ψηφιακής Τεχνολογίας.

### Άρθρο 5

#### Τύποι και Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

##### 5.1. Μέθοδος Υλοποίησης Προγραμμάτων

###### 5.1.1 Δια Ζώσης Εκπαίδευση

Τα προγράμματα μπορούν να υλοποιούνται Διά 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 Διά Ζώσης εκπαίδευση πρέπει να διασφαλίζει την αλληλεπίδραση εκπαιδευτή και εκπαιδευομένων. Η υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών πραγματοποιείται με δομημένο πρόγραμμα σπουδών, σε συγκεκριμένο χώρο με σαφή διάρκεια και ωρολόγιο πρόγραμμα.

###### 5.1.2 Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση

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

### 5.1.3 Μικτή Εκπαίδευση

Τα προγράμματα μικτής εκπαίδευσης υλοποιούνται με συνδυασμό Διά ζώσης και εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή, το εκπαιδευτικό υλικό και ο τρόπος παρακολούθησης και αξιολόγησης είναι κατάλληλα προσαρμοσμένα και στις δυο μορφές μάθησης και χρησιμοποιείται ειδική πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. 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 διά ζώσης χρησιμοποιούνται είτε χώροι του Πανεπιστημίου είτε ενοικιαζόμενες δομές με τους όρους που περιγράφονται στην παράγραφο 5.1.1.

### 5.2. Γλώσσα Υλοποίησης Προγραμμάτων

Η γλώσσα στην οποία υλοποιούνται κατά κανόνα τα προγράμματα 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.

## Άρθρο 6

### Διαδικασία Υποβολής και Έγκρισης Προγράμματος

#### 6.1. Διαδικασία Υποβολής Προγράμματος

Η ένταξη ενός εκπαιδευτικού προγράμματος στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Κέντρου προϋποθέτει την υποβολή σχετικής πρότασης-αίτησης και την έγκριση της από το Συμβούλιο. Η υποβολή πρότασης προς έγκριση έχει συγκεκριμένη δομή και πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω ειδικής φόρμας, η οποία βρίσκεται ανηρτημένη στην ιστοσελίδα του Κέντρου και περιλαμβάνει:

- 1) Τίτλο προγράμματος
- 2) Θεματικό πεδίο
- 3) Στοιχεία Επιστημονικού και Ακαδημαϊκού Υπευθύνου
- 4) Ομάδα στόχο
- 5) Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και όροι συμμετοχής εκπαιδευομένων
- 6) Συνολική διάρκεια
- 7) Μέθοδο υλοποίησης (διά ζώσης, εξ αποστάσεως, μικτή) και διαδικασίες παρακολούθησης
- 8) Σκοπό
- 9) Εκπαιδευτικοί στόχοι (γνωστικές δεξιότητες, ψυχοκινητικές δεξιότητες, συμπεριφορές)
- 10) Διδακτικές ενότητες και διάρκεια αυτών
- 11) Αναλυτική παρουσίαση διδακτικών εννοιών (θεωρία/πρακτική, υποενότητες, μαθησιακά αποτελέσματα)
- 12) Τρόπο αξιολόγησης των εκπαιδευομένων
- 13) Τύπο χορηγούμενου πιστοποιητικού, πιστωτικές μονάδες
- 14) Ιδιότητες και προσόντα εκπαιδευτών
- 15) Κόστος συμμετοχής (χρόνος και τρόπος καταβολής τελών)

#### 16) Στοιχεία επικοινωνίας

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

Οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι, υποβάλλουν μαζί με την πρόταση τεchnοοικονομική έκθεση, στην οποία αναφέρονται τα κέντρα κόστους, π.χ. ενοίκια, εξοπλισμός, αμοιβές εκπαιδευτών, αμοιβές υποστηρικτικού προσωπικού, καθώς και ο αναμενόμενος αριθμός των εκπαιδευομένων. Για την σύνταξη του προϋπολογισμού λαμβάνονται υπόψη και συνυπολογίζονται οι κρατήσεις που έχουν αποφασισθεί και ισχύουν υπέρ του Κέντρου και υπέρ του ΕΛΚΕ/ΓΠΑ.

#### 6.2. Έγκριση, Υλοποίηση και Αξιολόγηση προγραμμάτων

Η έγκριση των έργων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο του Κέντρου μετά από αξιολόγηση. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

- α) η πληρότητα της υποβληθείσας πρότασης,
- β) η επιστημονική συνάφεια των Ακαδημαϊκών 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.

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.

Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που χρησιμοποιούνται επιστημονικά όργανα Εργαστηρίου του ΓΠΑ για τις ανάγκες των προγραμμάτων, τότε θα πρέπει να υπάρχει εγγράφως και η σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή του Εργαστηρίου.

Η απόφαση του Συμβουλίου αποστέλλεται στο Πρυτανικό Συμβούλιο προς έγκριση και μετά την έγκριση της κοινοποιείται στην Επιτροπή Ερευνών για τις σχετικές ενέργειες της αρμοδιότητάς της.

Εφόσον εγκριθεί ένα πρόγραμμα, ο Επιστημονικός και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος 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, παρουσιολογία 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 του Κέντρου στην οποία παρέχεται η δυνατότητα μετάβασης μέσω κατάλληλων συνδέσμων στην ειδική ιστοσελίδα κάθε προγράμματος.

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 εκπαιδευόμενων και τον τίτλο του προγράμματος που παρακολούθησαν και ολοκλήρωσαν επιτυχώς.

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

γ) Βεβαίωση ότι έχουν καταβληθεί οι οικονομικές απαιτήσεις που αφορούν την εκπαίδευση των παραπάνω εκπαιδευόμενων.

δ) 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 αποστέλλονται στους Επιστημονικούς Υπευθύνους οι οποίοι μεριμνούν για την αποστολή τους στους δικαιούχους.

6.3. Διαδικασίες και Διασφάλιση ποιότητας υλοποίησης των προγραμμάτων

#### 6.3.1 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, αφυπηρετούντες Καθηγητές του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ομότιμοι ή μη).

- Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ του ΓΠΑ η ανάθεση του εκπαιδευτικού έργου γίνεται με εισήγηση του Επιστημονικού/Ακαδημαϊκού Υπευθύνου.

- Για τους αφυπηρετούντες Καθηγητές του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ομότιμοι ή μη), η ανάθεση του εκπαιδευτικού έργου γίνεται με εισήγηση του Επιστημονικού/Ακαδημαϊκού Υπευθύνου.

- Για τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ άλλων Πανεπιστημίων, καθώς και για διακεκριμένους διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμονες, απαιτείται πέρα από την εισήγηση του Επιστημονικού/Ακαδημαϊκού Υπευθύνου σύναψη σύμβασης με το ΓΠΑ.

- Για εξωτερικούς εκπαιδευτές απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης και η ένταξη τους στο Μητρώο Εκπαιδευτών του ΓΠΑ (βλ. Κεφάλαιο 12).

Στις περιπτώσεις όπου στο Μητρώο δεν υπάρχει διδακτικό προσωπικό με τα απαιτούμενα προσόντα όπως ορίζονται στην πρόταση του Επιστημονικού Υπευθύνου, απαιτείται δημόσια πρόσκληση για την πρόσληψή τους.

6.3.2 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 Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο κάθε προγράμματος, αρθρώνεται σύμφωνα με τους στόχους του προγράμματος, περιέχει ερωτήσεις ασκήσεις-προβλήματα-εργασίες κατανόησης της ύλης ή/και αυτο-αξιολόγησης.

6.3.3 Διαδικασίες παρακολούθησης των προγραμμάτων

Κατά την υλοποίηση Διά ζώσης διδασκαλίας τηρούνται παρουσιολογία εκπαιδευόμενων 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.

6.3.4 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.

#### 6.3.5 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 εκπαιδευόμενων και στα επιτευχθέντα αποτελέσματα.

#### 6.4. Συνεργασίες με τρίτους

Το Κέντρο μπορεί να συνάπτει προγραμματικές συμφωνίες και συμπράξεις με αναγνωρισμένους φορείς του Ιδιωτικού και Δημόσιου τομέα, οι οποίες συνάδουν με το κύρος και την αποστολή του Πανεπιστημίου. Τα σχέδια των προγραμματικών συμφωνιών-συμπράξεων ή συνεργασιών κατατίθενται στο Συμβούλιο και περιλαμβάνουν τους τομείς και τον τρόπο συνεργασίας κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η διανοητική ιδιοκτησία του Ιδρύματος και να προκύπτει ότι η σχετική συμφωνία είναι επ' ωφελεία του. Μετά την έγκριση 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.

#### 6.5. 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. Επίσης, οποιαδήποτε αίτηση προς οργανισμό πιστοποίησης γίνεται Διά μέσου του Κέντρου και έπειτα από έγκριση σχετικών αιτημάτων των Επιστημονικών Υπευθύνων από το Συμβούλιο.

#### Άρθρο 7

##### Υποδομές

Οι υποδομές του Κέντρου αναπτύσσονται σε αντιστοιχία με το εύρος των δραστηριοτήτων και των προγραμ-



μάτων 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 ΓΠΑ, 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 κ.λπ., 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.

#### Άρθρο 8

##### 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, Διά ζώσης, εξ αποστάσεως ή μικτό, και φέρει τις υπογραφές του Προέδρου και του Διευθυντή του Κέντρου, καθώς και του Ακαδημαϊκού Υπευθύνου. Επίσης, σε ειδικές περιπτώσεις βραχυχρόνιων σεμιναρίων τα οποία δεν οδηγούν σε απονομή πιστοποιητικού επιμόρφωσης, μπορεί να χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης η οποία υπογράφεται από τον Ακαδημαϊκό 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 περίπτωση συνεργασίας με άλλους φορείς τα παρακάτω υποδείγματα μπορεί να τροποποιούνται με απόφαση του Συμβουλίου του Κέντρου. Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης απονέμει ενδεικτικά τα εξής πιστοποιητικά, στα οποία αναφέρεται και η μέθοδος υλοποίησης του προγράμματος:

1. Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης

2. Πιστοποιητικό Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης

3. Βεβαίωση Παρακολούθησης

Υποδείγματα των ως άνω πιστοποιητικών σε ελληνικά και αγγλικά παρατίθενται στο Παράρτημα.

#### Άρθρο 9

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

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

#### Άρθρο 10

##### Αξιολόγηση του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

1. Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, το Συμβούλιο συντάσσει απολογισμό δραστηριοτήτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., τον οποίο κοινοποιεί αμελλητί στη Σύγκλητο, τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. υπόκειται ανά διετία, σε διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης διασφάλισης της ποιότητας που καθορίζονται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4009/2011. Η εξωτερική αξιολόγηση και η πιστοποίηση της ποιότητας των εκπαιδευτικών ή επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., πραγματοποιείται από την Α.ΔΙ.Π. σύμφωνα με την υποπερίπτωση ββ' της περίπτωσης α' της παρ. 1 του άρθρου 66 του ν. 4009/2011 και τις εκάστοτε οδηγίες της Α.ΔΙ.Π.

2. Το κάθε πρόγραμμα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αξιολογείται από τους εκπαιδευόμενους, σύμφωνα με το πρότυπο που θα συνταχθεί από το Συμβούλιο και θα εγκρίνεται με απόφαση της Συγκλήτου. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης παραδίδονται στο Συμβούλιο και συμπεριλαμβάνονται στον ετήσιο απολογισμό δράσης του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

#### Άρθρο 11

##### 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 Διά βίου μάθηση.

6. Μετά από απόφαση της Συγκλήτου μπορεί να διατίθενται πόροι του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) και πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος για την ανάπτυξη του Κέντρου.

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.

#### Άρθρο 12

##### Σχέσεις Κέντρου και Ε.Λ.Κ.Ε.

Οι δραστηριότητες του Κέντρου πραγματοποιούνται με τη μορφή ερευνητικών έργων του Ε.Λ.Κ.Ε. - ΓΠΑ. Συνεπώς, η αποδοχή των έργων Διά βίου μάθησης από την Επιτροπή Ερευνών προϋποθέτει την έγκρισή τους από το Συμβούλιο του Κέντρου και το Πρυτανικό Συμβούλιο.

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. - ΓΠΑ, 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.

#### Άρθρο 13

##### 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.

##### 13.1. Εκπαιδευτές του Κέντρου

Εκπαιδευτές στα προγράμματα του Κέντρου μπορούν να είναι:

α) Τα μέλη ΔΕΠ του ΓΠΑ και άλλων Πανεπιστημίων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και μέλη του ερευνητικού προσωπικού των Ερευνητικών Ινστιτούτων,

β) οι Καθηγητές του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών που έχουν αφυπηρητήσει, Ομότιμοι ή μη Καθηγητές του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών,

γ) τα μέλη Ε.ΔΙ.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π.,

δ) διακεκριμένοι διανοητές, καλλιτέχνες και επιστήμο-

νες, οι οποίοι σύμφωνα με τον ν. 4386/2016 εδάφιο 1.α του άρθρου 70 θα μπορούσαν να εκλεγούν Καθηγητές χωρίς την κατοχή διδακτορικού διπλώματος,

ε) οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών του ΓΠΑ και

στ) 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 δ) κρίνεται από το Συμβούλιο του Κέντρου.

##### 13.2. Προϋποθέσεις ένταξης στο Μητρώο

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

##### 13.3. Θεματικά πεδία

Η αίτηση για ένταξη στο Μητρώο υποβάλλεται σε ένα ή περισσότερα από τα κάτωθι θεματικά πεδία. Σημειώνεται ότι σε πρώτη φάση τα θεματικά πεδία του Μητρώου θα αποτελούνται από αυτά που υπηρετεί και θεραπεύει το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών και από πεδία γενικότερου επιστημονικού ενδιαφέροντος στο χώρο της Διά Βίου Μάθησης. Εν συνεχεία τα παραπάνω πεδία μπορούν να αναθεωρηθούν ή να εμπλουτιστούν με σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.:

1. Βιώσιμη Ανάπτυξη και Περιβάλλον
2. Φυτική Παραγωγή
3. Ζωική Παραγωγή
4. Διαχείρισης Ζωικού Κεφαλαίου/Ιχθυοκαλλιέργειών και των Προϊόντων τους
5. Δασοπονία/Αγροδασοπονία
6. Μελισσοκομία και Σηροτροφία
7. Αρχιτεκτονικής Κήπων και Αστικού Πρασίνου
8. Αγροτική Οικονομία
9. Τεχνολογία Τροφίμων
10. Βιοτεχνολογία
11. Διαχείριση πολιτιστικού και τουριστικού πλούτου
12. Γεωργική Λογιστική
13. Περιφερειακή Οικονομία και Ανάπτυξη
14. Αγροτουρισμός
15. Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία
16. Κοινωνική Επιχειρηματικότητα
17. Οργάνωση και Διοίκηση Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων
18. Marketing
19. Εφοδιαστική Αλυσίδα
20. Πληροφορική
21. Εδαφολογίας, Γεωλογίας, Υδραυλικής
22. Γεωργία Ακριβείας
23. Γεωργικές Κατασκευές
24. Διαχείριση ενέργειας και Περιβάλλοντος
25. Θέματα Μηχανικής/Μηχανολογίας
26. Διαχείριση μονάδων παραγωγής
27. Συστήματα Πληροφορικής στη Γεωργία, στην Κτηνοτροφία και στην Αλιεία
28. Δια Βίου Συμβουλευτική



29. Επαγγελματική Τεχνική Εκπαίδευση

30. Προώθησης Αστικών και Περιαστικών Καλλιεργειών

31. Αντιμετώπισης Εχθρών και Ασθενειών των Φυτών

32. Διαχείρισης εντόμων, τσιμπουριών και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας

33. Οικολογία, Διαχείριση και Προστασία του Περιβάλλοντος

34. Εστίαση Μεσογειακής Διατροφής

35. Γαστρονομία, Αγροτουρισμός και Οίνος

36. Ασφάλεια και Υγιεινή των Τροφίμων

37. Τεχνολογία Πολλαπλασιαστικού Υλικού

38. Τοξικολογία και φαρμακολογία

39. Ιχνηλασιμότητα γεωργικών προϊόντων

40. Λοιπά θέματα

13.4. Ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών

Για την ένταξη στο Μητρώο Εκπαιδευτών του ΓΠΑ:

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 παραδεκτής 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 παραδεκτής υποβολής.

3. Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (α) αίτηση ένταξης στο Μητρώο Εκπαιδευτών του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ΓΠΑ, (β) το αποδεικτικό της παραδεκτής υποβολής και (γ) Υπεύθυνη Δήλωση ότι τα στοιχεία που υπέβαλε είναι αληθή και ακριβή.

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

13.5. Εκπαιδευτές σε προγράμματα εξ αποστάσεως

Προϋπόθεση συμμετοχής σε προγράμματα που υλοποιούνται με τη χρήση νέων τεχνολογιών εξ αποστάσεως εκπαίδευσης μπορεί να αποτελεί η πιστοποιημένη γνώση ή εμπειρία χειρισμού Η/Υ (Νέες Τεχνολογίες), όπως ορίζεται στην εκάστοτε πρόσκληση που διενεργείται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Η πιστοποιημένη γνώση αποδεικνύεται σύμφωνα με όσα προβλέπει το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

13.6. Επιλογή Εκπαιδευτών

Για την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και Διά 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 δεν εντάσσονται 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 έγκριση 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.

13.7. Αποδεικτικά πιστοποίησης γνώσεων επιμόρφωσης/κατάρτισης

Τα δικαιολογητικά επιμόρφωσης στο πλαίσιο μη τυπικής εκπαίδευσης που υποβάλλονται από τον υποψήφιο κατά την αίτηση του θα πρέπει να περιλαμβάνουν με σαφήνεια τον επιμορφωτικό φορέα (δημόσιος ή ιδιωτικός), το αντικείμενο της επιμόρφωσης/κατάρτισης, το χρονικό διάστημα πραγματοποίησης της επιμόρφωσης/κατάρτισης, τη διάρκεια της αποκλειστικά σε ώρες (κατ'ελάχιστο 25 ώρες) και ότι 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.

13.8. Πιστοποίηση Εκπαιδευτών Ενηλίκων

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

13.9. Ξένες γλώσσες

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

13.10. Εργασιακή εμπειρία

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

## Άρθρο 14

## Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

Θέματα που δεν ρυθμίζονται επαρκώς με τον παρόντα Κανονισμό δύναται να ρυθμίζονται με αποφάσεις της Συγκλήτου ή/και άλλων οργάνων διοίκησης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (όπως το Πρυτανικό Συμβούλιο) κατά το λόγο της αρμοδιότητάς τους, εφόσον δεν υπάρχει δεσμευτική πρόβλεψη περί του αντιθέτου.

Μέχρι τη σύσταση του Μητρώου Εκπαιδευτών, η επιλογή των εκπαιδευτών θα λαμβάνει χώρα από το Συμβούλιο του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., κατόπιν εισήγησης των επιστημονικά υπευθύνων των έργων.

## Άρθρο 15

## Παράρτημα - Υποδείγματα Πιστοποιητικών στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα

Στα πιστοποιητικά εξειδικευμένης επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης και συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης αναφέρεται η διάρκεια σε μήνες και ώρες καθώς και η μέθοδος υλοποίησης (Δια ζώσης/Classroom learning, Εξ αποστάσεως/E-learning ή Μικτή εκπαίδευση/Blended learning). Στα εξ αποστάσεως προγράμματα στο πεδίο διάρκεια συμπληρώνονται οι εκτιμώμενες ώρες.

**15.1. Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης**

## ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Αρ. Πιστοποιητικού .....

Αρ. Πρωτ.: .....

Ο/Η ..... του ..... παρακολούθησε επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο: «.....» που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών. ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟ ΕΤΟΣ 20XX-20XX Διάρκεια: (μήνες/ώρες) Μέθοδος Υλοποίησης: Αθήνα, ΗΗ ΜΗΝΑΣ 20XX

Ο Πρόεδρος του Κέντρου (Ονοματεπώνυμο) Αντιπρύτανης

Ο Διευθυντής του Κέντρου (Ονοματεπώνυμο)

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος του Προγράμματος (Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος)

**15.2. Πιστοποιητικό Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης**

## ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Αρ. Πιστοποιητικού .....

Αρ. Πρωτ.: .....

Ο/Η ..... του ..... παρακολούθησε επιτυχώς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο: «.....» ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟ ΕΤΟΣ 20XX-20XX που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Διάρκεια (μήνες/ώρες): Μέθοδος Υλοποίηση: Αθήνα, ΗΗ ΜΗΝΑΣ 20XX

Ο Πρόεδρος του Κέντρου (Ονοματεπώνυμο) Αντιπρύτανης

Ο Διευθυντής του Κέντρου (Ονοματεπώνυμο)

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος του Προγράμματος (Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος)

**15.3. Βεβαίωση παρακολούθησης**

## ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Αρ. Βεβαίωσης .....

Αρ. Πρωτ.: .....

Ο/Η ..... του ..... παρακολούθησε το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο: «.....» ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟ ΕΤΟΣ 20XX-20XX που διοργανώθηκε από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Αθήνα, ΗΗ ΜΗΝΑΣ 20XX

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος του Προγράμματος (Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος)



**15.4. Certificate of Continuing Education**

## CERTIFICATE OF CONTINUING EDUCATION

Certificate No : .....

Ref No: .....

MR/MS..... Has successfully completed the educational course entitled:  
«.....» which organised by the Center of Continuing Education and  
Lifelong Learning of the Agricultural University of Athens. ACADEMIC YEAR 20YY-20YY  
Duration (months/hours): Method: Athens, DD/MM/20YY  
The Academic Coordinator of the Course (Name & Surname) (Title)  
The President of the Center (Name & Surname) Vice Rector  
The Director of the Center (Name & Surname)

**15.5. Certificate of Continuing Vocational Training**

## CERTIFICATE OF CONTINUING VOCATIONAL TRAINING

Certificate No : .....

Ref No: .....

MR/MS..... Has successfully completed the educational course entitled:  
«.....» which organised by the Center of Continuing Education and  
Lifelong Learning of the Agricultural 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)

**15.6. Certificate of Attendance**

## CERTIFICATE OF ATTENDANCE

Cert. Att. No : .....

RefNo: .....

MR/MS..... Has attended the educational course entitled:  
“.....” ACADEMIC YEAR 20YY-20YY organised by the  
Center of Continuing Education and Lifelong Learning of the Agricultural University of  
Athens. Athens, DD/MM/20YY  
The Academic Coordinator

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Ιουλίου 2019

Ο Πρύτανης

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΙΝΤΖΙΟΣ