



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

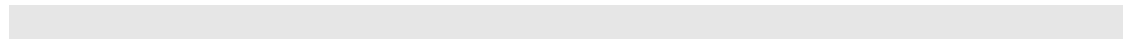
**ΔΟΜΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**



Θεσσαλονίκη, Ιούλιος 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Σκοπός	3
Γενικά	3
Όργανα Διοίκησης	3
Αρμοδιότητες	5
Διαδικασία Έγκρισης Προγράμματος	6
Αξιολόγηση	6
Διοικητική Υποστήριξη	7
Όργανα Διαχείρισης	7
Σπουδές	8
Κυρώσεις	8
Ρύθμιση Σχέσεων της Δομής με το ΑΠΘ	8
Πόροι	9
Μεταβατικές διατάξεις	10



ΣΚΟΠΟΣ

1. Η αξιοποίηση του επιστημονικού δυναμικού και των υποδομών του ΑΠΘ σε προγράμματα που απευθύνονται στην ελληνική κοινωνία και ανταποκρίνονται στις ανάγκες των πολιτών της για κατάρτιση, επιμόρφωση, και εξειδίκευση.
2. Η ενίσχυση των δεσμών του ΑΠΘ με τους πολίτες και η εξασφάλιση της δυνατότητας να έχουν υψηλού επιπέδου επιμόρφωση, κατάρτιση και εξειδίκευση.
3. Το άνοιγμα του ΑΠΘ στη διεθνή αγορά της εκπαίδευσης με τη διοργάνωση προγραμμάτων που απευθύνονται στο διεθνή περίγυρο
4. Η συμβολή του ΑΠΘ στο γενικότερο εκσυγχρονισμό του εκπαιδευτικού συστήματος, στην αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης, τυπικής και άτυπης και στη μείωση του κοινωνικού αποκλεισμού στην εκπαίδευση.

ΓΕΝΙΚΑ

- Η Δομή της Διά Βίου Μάθησης του ΑΠΘ λειτουργεί σύμφωνα με το νόμο 3879/2010, όπως κάθε φορά ισχύει, και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό.
- Αποτελεί τον φορέα δια το οποίου το ΑΠΘ προσφέρει και πιστοποιεί εκπαίδευση όλων μορφών, πέραν του τυπικού εκπαιδευτικού συστήματος (άτυπη μάθηση, αρχική και συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση, εξειδίκευση, μετεκπαίδευση).
- Ελέγχεται από τη Σύγκλητο του ΑΠΘ, τα όργανα εσωτερικού ελέγχου της δομής Διά Βίου Μάθησης, το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και τους φορείς χρηματοδότησης των προγραμμάτων εκπαίδευσης τα οποία εκτελεί.
- Αξιολογείται από εσωτερικούς και εξωτερικούς αξιολογητές.
- Λειτουργεί με πλήρη διαφάνεια, η οποία περιορίζεται μόνο από τις ρυθμίσεις περί προσωπικών δεδομένων.
- Οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι των προγραμμάτων εκπαίδευσης είναι μέλη ΔΕΠ του ΑΠΘ.

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η διοίκηση και διαχείριση της Δομής Διά Βίου Μάθησης είναι ανεξάρτητες από τη διοίκηση και διαχείριση του ΑΠΘ και πραγματοποιούνται από την Επιτροπή Διά Βίου Μάθησης (ΕΔΒΜ) του ΑΠΘ. Τα προγράμματα διοικούνται από τον εκάστοτε Επιστημονικά Υπεύθυνο. Η ΕΔΒΜ αναλαμβάνει τον προγραμματισμό και σχεδιασμό της παροχής ΔΒΜ στο ΑΠΘ και εποπτεύει την προετοιμασία, την αξιολόγηση, τη διαχείριση, την παρακολούθηση, τη δημοσιότητα των δράσεων, ασκεί έλεγχο στην υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και εκδίδει τους σχετικούς τίτλων σπουδών. Γενικότερα, αποφασίζει για όλα τα θέματα, τα οποία δεν ανατίθενται ρητά σε άλλα όργανα σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και νομικό πλαίσιο.

Η Σύγκλητος του ΑΠΘ

- Ορίζει την ΕΔΒΜ, τον πρόεδρο και τον αναπληρωτή πρόεδρο, μετά από τεκμηριωμένη πρόταση του Πρύτανη.

- Ορίζει τον Ειδικό Γραμματέα ΔΒΜ, μετά από εισήγηση της ΕΔΒΜ.
- Εγκρίνει οδηγούς και κανονισμούς λειτουργίας.
- Εγκρίνει και επικυρώνει τον προγραμματισμό δράσης και τον απολογισμό των δραστηριοτήτων, με την έναρξη και τη λήξη του έτους.
- Εγκρίνει και επικυρώνει τον προϋπολογισμό και τον οικονομικό απολογισμό, στην έναρξη και στη λήξη του οικονομικού έτους.

Η Επιτροπή Δια Βίου Μάθησης (ΕΔΒΜ)

- Είναι εννεαμελής, αποτελείται από μέλη ΔΕΠ, έχει τριετή θητεία και ορίζεται από τη Σύγκλητο.
- Η σύνθεση της ΕΔΒΜ θα πρέπει να έχει διεπιστημονικό χαρακτήρα.
- Στη διάρκεια της θητείας τους τα μέλη της ΕΔΒΜ δεν μπορούν να συμμετέχουν ως ΕΥ σε αυτοχρηματοδοτούμενα προγράμματα ΔΒΜ.

Η Ειδική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης

- Διευθύνεται από τον/την Ειδικό/ή Γραμματέα ΔΒΜ.
- Ασχολείται με τη δημοσιοποίηση, διαχείριση, υποστήριξη των δράσεων καθώς και τον έλεγχο της υλοποίησης και των αποτελεσμάτων των προγραμμάτων που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της ΕΔΒΜ.
- Τηρεί μητρώο αξιολογητών δράσεων ΔΒΜ.

Θητεία και επιλογή Ειδικού Γραμματέα

- Η θητεία του/της Ειδικού/ής Γραμματέα/ως είναι τετραετής, με δυνατότητα ανανέωσης για μία ακόμη τετραετία.
- Ο/Η Ειδικός/ή Γραμματέας επιλέγεται από την Επιτροπή Διά Βίου Μάθησης, ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και ορίζεται από τη Σύγκλητο μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση της ΕΔΒΜ.
- Απαιτούμενα προσόντα για τις θέσεις είναι το πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και η άριστη γνώση τουλάχιστον της Αγγλικής γλώσσας.
- Κριτήρια για την επιλογή τους είναι η εμπειρία στην υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, στη υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης ενηλίκων και στη διοίκηση εκπαιδευτικών μονάδων. Αναγνωρισμένοι μεταπτυχιακοί τίτλοι συνυπολογίζονται.
- Εφόσον ο/η Ειδικός/ή Γραμματέας παραιτηθεί ή παυθεί, η Επιτροπή ορίζει προσωρινό Ειδικό/ή Γραμματέα και ακολουθείται η ίδια διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής, εντός μηνός από τη χηρεία της θέσης.
- Η λειτουργία της Ειδικής Γραμματείας υποβοηθείται από το αναγκαίο προσωπικό.

Λειτουργία της ΕΔΒΜ

- Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης αποφασίζονται από τον Πρόεδρο. Ο Πρόεδρος εντάσσει και τα θέματα που προκύπτουν, ύστερα από γραπτή εισήγηση του/της Ειδικού/ής Γραμματέα/ως.

- Η πρόσκληση των μελών της Επιτροπής συνοδεύεται από γραπτή εισήγηση του/της Ειδικού/ής Γραμματέα/ως για όλα τα θέματα.
- Ο/Η Ειδικός/ή Γραμματέας παρίσταται στις συνεδριάσεις της ΕΔΒΜ, χωρίς δικαίωμα ψήφου.
- Κάθε μέλος της Επιτροπής έχει το δικαίωμα να υποβάλλει γραπτή εισήγηση για τη συζήτηση θέματος. Η εισήγησή του συζητείται, εφόσον έχει κοινοποιηθεί δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν την καθορισμένη σύγκληση της Επιτροπής
- Τηρούνται πρακτικά από υπάλληλο της Ειδικής Γραμματείας

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμοδιότητες του Προέδρου

Ο Πρόεδρος εποπτεύει και ελέγχει όλες τις δραστηριότητες της Δομής. Ειδικότερα:

- Ελέγχει, σε ετήσια βάση, την ορθότητα των πράξεων του Ειδικού Γραμματέα και των Επιστημονικά Υπευθύνων.
- Ελέγχει την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, ανταγωνισμού και διαφάνειας στη σύναψη συμβάσεων και όπου αλλού απαιτείται.
- Ασκεί ελέγχους για τη διαπίστωση της πραγματοποίησης του προγραμματισμένου εκπαιδευτικού έργου και της παροχής διοικητικών και βοηθητικών υπηρεσιών.
- Ελέγχει την εκπλήρωση των υποχρεώσεων αξιολόγησης, για κάθε εκτελούμενο πρόγραμμα ή άλλη δραστηριότητα.

Αρμοδιότητες του Ειδικού Γραμματέα

Ο/Η Ειδικός/ή Γραμματέας εποπτεύει και ελέγχει:

- την καλή λειτουργία της Ειδικής Γραμματείας
- την καλή λειτουργία και υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης ή των άλλων δραστηριοτήτων της δομής σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό τους
- τα παραδοτέα κάθε συνεργάτη, τόσο ως προς την ποσότητα, όσο και ως προς την ακρίβειά τους
- τη συνέπεια στην τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων του κάθε προγράμματος και όλων των εμπλεκομένων.

Αρμοδιότητες του Επιστημονικά Υπευθύνου

Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η εποπτεύει και ελέγχει όλους τους συνεργαζόμενους για την υλοποίηση του προγράμματος εκπαίδευσης ή των λοιπών δραστηριοτήτων. Ειδικότερα, ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η ελέγχει:

- την ακρίβεια της παρουσίας των εκπαιδευτών και των εκπαιδευομένων, κάθε ημέρα εκπαίδευσης, τόσο για την προσέλευση, όσο και για την αποχώρησή τους.
- την τήρηση των υποχρεώσεων των λοιπών συντελεστών του προγράμματος
- την πληρότητα του σχεδίου μαθήματος του εκπαιδευτή, για κάθε ώρα εκπαίδευσης.
- την καταλληλότητα των προτεινόμενων για διανομή, εκπαιδευτικών βοηθημάτων.
- τη διανομή του προβλεπόμενου υλικού, ως προς την ποσότητα και τις προδιαγραφές.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Α) Αυτοχρηματοδοτούμενα προγράμματα ή χρηματοδοτούμενα από ιδιωτικούς φορείς

Κάθε πρόγραμμα εκπαίδευσης, ανεξάρτητα από τη διάρκεια και το πλαίσιο στο οποίο υποβάλλεται, αξιολογείται ως προς τη σκοπιμότητα και την εκπαιδευτική του επάρκεια. Η διαδικασία έγκρισης ακολουθεί τα εξής στάδια:

1. Αίτηση-πρόταση υλοποίησης προγράμματος ΔΒΜ, που υποβάλλεται ηλεκτρονικά προς την ΕΔΒΜ
2. Αξιολόγηση της υποβληθείσας πρότασης από ειδικούς που επιλέγονται από το μητρώο αξιολογητών
3. Τεκμηριωμένη έγκριση ή απόρριψη της πρότασης ή τροποποίησή της σύμφωνα με υποδείξεις εκ μέρους της Επιτροπής, οι οποίες βασίζονται στις εισηγήσεις των αξιολογητών.
4. Υποβολή λεπτομερούς φακέλου του εκπαιδευτικού προγράμματος (φάκελος δράσης) προς την Ειδική Γραμματεία ΔΒΜ, βάσει του οποίου θα γίνεται η παρακολούθηση της υλοποίησής του.

Β) Χρηματοδοτούμενα προγράμματα του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή μη κερδοσκοπικών φορέων

Η πρόταση προς τον φορέα χρηματοδότησης αξιολογείται και εγκρίνεται, πριν από την υποβολή της, από την ΕΔΒΜ:

- ως προς τη δυνατότητα του ΑΠΘ να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της προτεινόμενης δράσης.
- ως προς την οικονομική κάλυψη για τη χρήση των διατιθέμενων από το ΑΠΘ πόρων.
- ως προς τη συμφωνία της με τις αρχές που διέπουν τη λειτουργία της ΔΒΜ στο ΑΠΘ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Αξιολόγηση των Προγραμμάτων

Όλα τα προγράμματα που υλοποιούνται από τη δομή θα αξιολογούνται συστηματικά. Όργανα αξιολόγησης είναι οι εσωτερικοί και οι εξωτερικοί αξιολογητές.

Η εξωτερική αξιολόγηση πραγματοποιείται από τουλάχιστον δύο (2) αξιολογητές, που επιλέγονται από τη Δομή. Τα αποτελέσματα παραδίνονται στην Ειδική Γραμματεία. Συγκεκριμένα, αξιολογούνται τα ακόλουθα πεδία:

- το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, ως προς την πληρότητα και την καταλληλότητά του, καθώς και το βαθμό ανταπόκρισής του στις προσδοκίες των εκπαιδευομένων.
- οι εκπαιδευτές, από άποψη προετοιμασίας, ικανότητας μετάδοσης γνώσεων ή δεξιοτήτων, βαθμού χρήσης και ποιότητας των εποπτικών μέσων διδασκαλίας.
- ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η, σε σχέση με την αποτελεσματική υλοποίηση του προγράμματος
- το εκπαιδευτικό υλικό, από πλευράς επιστημονικής πληρότητας, ευκολίας κατανόησης, αυτοτέλειας κ.λπ.

- η καταλληλότητα των χώρων.
- ο εργαστηριακός εξοπλισμός, τα εποπτικά μέσα και τα αναλώσιμα.
- Η ταχύτητα και η ακρίβεια εξυπηρέτησης από τους υπεύθυνους της γραμματείας του προγράμματος, καθώς και η ευγένεια στην επικοινωνία.

Αξιολόγηση της Δομής ΔΒΜ

Όλες οι δραστηριότητες της δομής υπόκεινται σε εξωτερική αξιολόγηση από ομάδες προσώπων που είναι εξειδικευμένα ή εξουσιοδοτημένα από τις Ευρωπαϊκές ή Εθνικές Αρχές για την αξιολόγηση αντίστοιχων ή ανάλογων δραστηριοτήτων.

Η εξωτερική αξιολόγηση αφορά:

- Το ποσοστό των προγραμμάτων που ολοκληρώνονται, σε σχέση με αυτά που η υλοποίησή τους ξεκίνησε.
- Το βαθμό στον οποίο τα εκτελεσθέντα προγράμματα επέτυχαν τους ποσοτικούς και ποιοτικούς τους στόχους.
- Το βαθμό ανταπόκρισης των προγραμμάτων στις απαιτήσεις της κοινωνίας.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Γραμματειακή Υποστήριξη της Δομής Διά Βίου Μάθησης

Η Ειδική Γραμματεία της ΕΔΒΜ του ΑΠΘ:

- Στεγάζεται σε κατάλληλο για τις δράσεις της χώρο του ΑΠΘ.
- Στελεχώνεται με προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται με απόφαση της ΕΔΒΜ, ύστερα από προκήρυξη. Για τη μετακίνηση προσωπικού, που ήδη υπηρετεί στο ΑΠΘ, προς την Ειδική Γραμματεία, απαιτείται απόφαση του Πρύτανη.

Βοηθητικές Υπηρεσίες

- Διαχείριση κάθε είδους υλικού για τις ανάγκες της ΔΒΜ
- Καθαριότητα και φύλαξη των χώρων

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οικονομική Διαχείριση

Η διαχείριση των οικονομικών ανατίθεται στην Επιτροπή Ερευνών του ΑΠΘ, έναντι ποσοστού των εσόδων κάθε έργου, που καθορίζεται από τη Σύγκλητο με πρόταση της ΕΔΒΜ.

Εκπροσώπηση και δικαίωμα υπογραφής

- Οι Βεβαιώσεις και τα Πιστοποιητικά Δια Βίου Μάθησης, υπογράφονται από τον Πρόεδρο της ΕΔΒΜ και τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του Προγράμματος Εκπαίδευσης.

ΣΠΟΥΔΕΣ

- Η φοίτηση είναι γενικώς υποχρεωτική και το όριο απουσιών δεν μπορεί να υπερβαίνει το 10% των προβλεπόμενων ωρών εκπαίδευσης, για τη χορήγηση του προβλεπόμενου πιστοποιητικού.
- Τα μαθήματα είναι πλήρως ενταγμένα στο σύστημα μονάδων ECTS, των οποίων ο υπολογισμός δηλώνεται με σαφήνεια και αναλυτικά για κάθε ένα μάθημα στο φάκελο του προγράμματος.
- Είναι δυνατή η χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την εκπαίδευση από απόσταση, με αντίστοιχο υπολογισμό των μονάδων ECTS .
- Όλα τα θέματα εκπαίδευσης ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της κάθε εκπαιδευτικής δράσης.
- Ο Κανονισμός Λειτουργίας της κάθε εκπαιδευτικής δράσης συντάσσεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο και εγκρίνεται από την ΕΔΒΜ

ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Σε περίπτωση που η ΕΔΒΜ διαπιστώσει τη μη τήρηση των όρων υλοποίησης της δράσης ή προς το ΑΠΘ ή προς τρίτους ή κάποια άλλη ενέργεια ή παράληψη εκ μέρους του Επιστημονικά Υπεύθυνου που δημιουργεί σοβαρά προβλήματα στην υλοποίηση της δράσης, σύμφωνα με την εγκεκριμένη πρόταση και τον κανονισμό λειτουργίας, έχει δικαίωμα να προχωρήσει σε:

- Διακοπή της λειτουργίας του προγράμματος
- Αποκλεισμό του Επιστημονικά Υπεύθυνου από τη συμμετοχή σε προγράμματα εκπαίδευσης ή άλλες δραστηριότητες της ΔΒΜ, μέχρι δύο έτη.

Τις κυρώσεις επιβάλλει η ΕΔΒΜ με απλή πλειοψηφία.

ΡΥΘΜΙΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΗΣ ΔΟΜΗΣ ΜΕ ΤΟ ΑΠΘ

- Η Δομή της Διά Βίου Μάθησης αποτελεί αυτοτελή εκπαιδευτική μονάδα του ΑΠΘ.
- Η ΕΔΒΜ έχει δικαίωμα να ελέγχει κάθε πρόγραμμα ή δράση ΔΒΜ που υλοποιείται στο πλαίσιο λειτουργίας της ως προς την ακρίβεια της τήρησης των προγραμμάτων, την ταυτοπροσωπία των συμμετεχόντων και την τήρηση των κανονισμών.
- Η ΕΔΒΜ δύναται να διατάσσει οποτεδήποτε την άσκηση διαχειριστικού ελέγχου σε δράση που υλοποιείται στο πλαίσιο της δομής ΔΒΜ στο ΑΠΘ.

Χρήση χώρων του ΑΠΘ

- Για τη διάθεση των χώρων της Γραμματείας και των αιθουσών που εντάσσονται στο κοινό σύστημα διαχείρισης αποφασίζει ο Πρύτανης του ΑΠΘ
- Για τη διάθεση αιθουσών διδασκαλίας, εκτός του κοινού συστήματος διαχείρισης χώρων του ΑΠΘ, εργαστηρίων και του λοιπού εξοπλισμού, αποφασίζει η εκπαιδευτική ή διοικητική μονάδα στην οποία ανήκει ο χώρος ή ο εξοπλισμός.
- Η άρνηση παραχώρησης χώρου ή εξοπλισμού πρέπει να είναι τεκμηριωμένη και υπόκειται στον έλεγχο της Συγκλήτου.

Χρήση εργαστηρίων και εξοπλισμού

- Η χρήση των εργαστηρίων και του εξοπλισμού τους απαιτεί την παρουσία ενός από τα πρόσωπα στα οποία έχει ανατεθεί η ευθύνη του εργαστηρίου.
- Είναι δυνατή η χρήση εργαστηρίων και του εξοπλισμού τους, εφόσον ο υπεύθυνος του εργαστηρίου, εξουσιοδοτήσει εγγράφως άλλο μέλος του Τμήματος στο οποίο ανήκει το Εργαστήριο. Εξουσιοδότηση μέλους άλλου Τμήματος της ίδιας Σχολής είναι δυνατή, εφόσον εγκριθεί από τον υπεύθυνο της μονάδας.

ΠΟΡΟΙ

Έσοδα

- Οι εισπράξεις από τις διαχειριστικές αρχές για την εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης
- Τα δίδακτρα που καταβάλλουν οι εκπαιδευόμενοι
- Οι επιχορηγήσεις από Εθνικές και Κοινοτικές πηγές
- Οι επιχορηγήσεις από άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς
- Οι δωρεές φορέων και ιδιωτών
- Κάθε είδους δάνεια
- Έσοδα από κρατήσεις που επιβάλλονται σε εκτελούμενα έργα
- Τα έσοδα της Δομής μπορούν να διατεθούν
 - ο Για υποδομές ή δράσεις απαραίτητες για τη λειτουργία της Δομής ή των προγραμμάτων που υλοποιούνται στο πλαίσιο της.
 - ο Για αμοιβές προσωπικού απαραίτητου για τη λειτουργία της Δομής
 - ο Για υποτροφίες εκπαιδευομένων, πέραν του ποσοστού που προβλέπεται για κάθε πρόγραμμα, μετά από πρόταση του ΕΕ και απόφαση της Επιτροπής Δια Βίου Μάθησης
 - ο Για την χρηματοδότηση δωρεάν ή με μειωμένα δίδακτρα προγραμμάτων που οργανώνονται από την Επιτροπή Διά Βίου Μάθησης. Τα προγράμματα αυτά που θα πρέπει να καλύπτουν προφανείς και σημαντικές ανάγκες απασχόλησης ή επιμόρφωσης ανατίθενται σε διδάσκοντα ή ομάδες διδασκόντων μετά από ανοικτή προκήρυξη στο πλαίσιο του ΑΠΘ, η οποία εγκρίνεται από τη Σύγκλητο
 - ο Για την κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών τμημάτων ή εργαστηρίων ΑΠΘ που προσφέρουν προγράμματα ΔΒΜ μετά από την υποβολή τεκμηριωμένου αιτήματος προς τη Δομή Διά Βίου Μάθησης
 - ο Για την κάλυψη συγκεκριμένων εκπαιδευτικών αναγκών του ΑΠΘ μετά από απόφαση της Συγκλήτου.

Κοστολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Το κόστος του κάθε προγράμματος εκπαίδευσης προκύπτει από το άθροισμα των δαπανών που αφορούν απευθείας στο πρόγραμμα (άμεσες) και των δαπανών για τις υπηρεσίες που παρέχονται από τη Δομή (έμμεσες).

- Οι άμεσες δαπάνες περιλαμβάνουν αμοιβές επιστημονικώς υπεύθυνων, εισηγητών, αξιολογητών, μετακινήσεις, αγορά αναλώσιμων κ.λπ. Στην κατηγορία αυτή μπορούν να περιλαμβάνονται δαπάνες χρήσης εξοπλισμού, χρήσης εργαστηρίων η ειδικά εξοπλισμένων αιθουσών καθώς και δαπάνες καθαριότητας και φύλαξης, όταν το πρόγραμμα υλοποιείται εκτός εργάσιμων ημερών.
- Οι αμοιβές των εκπαιδευτών προσδιορίζονται από την ιδιότητά τους, την ισχύουσα νομοθεσία, όπως αναφέρεται στον οδηγό διαχείρισης της Επιτροπής Ερευνών και τις μονάδες ECTS του μαθήματος στο οποίο εμπλέκονται.
- Κάθε πρόγραμμα είναι υποχρεωμένο να διαθέσει ένα ποσό ίσο με τουλάχιστο το 10% των άμεσων δαπανών του για υποτροφίες των διδασκομένων.
- Στις έμμεσες δαπάνες περιλαμβάνονται μέρος του κόστους λειτουργίας της Δομής (κόστος οικονομικής διαχείρισης εκ μέρους της επιτροπής Ερευνών, δαπάνες τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικού ρεύματος, θέρμανσης, χρήσης αιθουσών) και των οριζόντιων δράσεων (π.χ. δαπάνες δημοσιότητας, έξοδα λειτουργίας της δομής ΔΒΜ, υποτροφίες εκπαιδευομένων σε προγράμματα ΔΒΜ επιπλέον των υποχρεωτικών για κάθε πρόγραμμα, χρηματοδότηση προγραμμάτων ΔΒΜ, ενίσχυση τμημάτων ΑΠΘ που προσφέρουν προγράμματα ΔΒΜ, επέκταση υποδομών της δομής ΔΒΜ κλπ).
- Οι έμμεσες δαπάνες ορίζονται σε ποσοστό του συνολικού προϋπολογισμού της κάθε υλοποιούμενης δράσης και θα αποφασίζεται από τη Σύγκλητο με εισήγηση της ΕΔΒΜ.
- Το τελικό κόστος μαθητοώρας δεν μπορεί να υπερβαίνει ένα ποσό που αποφασίζεται από την ΕΔΒΜ και εγκρίνεται από τη Σύγκλητο κατά την έγκριση του ετήσιου προγραμματισμού.

Οικονομική διαχείριση

- Το οικονομικό έτος ταυτίζεται με το ημερολογιακό.
- Με τη λήξη του έτους συντάσσεται ο προϋπολογισμός του επομένου έτους, ο οποίος ψηφίζεται από την ΕΔΒΜ και εγκρίνεται από τη Σύγκλητο.
- Η τροποποίηση του προϋπολογισμού είναι δυνατή, ανάλογα με τις δραστηριότητες που προκύπτουν κατά τη διάρκεια του έτους και πραγματοποιείται με την ίδια διαδικασία..
- Η οικονομική διαχείριση πραγματοποιείται από την υπηρεσία/φορέα του ΑΠΘ που έχει αποφασιστεί από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Μέχρι τη δημοσίευση του Οργανισμού και του Κανονισμού του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν.4009/11, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, την ευθύνη της διοίκησης της Δομής και της εφαρμογής του παρόντα Κανονισμού έχει η Επιστημονική Επιτροπή Διά Βίου Μάθησης και Εκπαίδευσης

Τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Διά Βίου Μάθησης ασκεί η Επιστημονική Επιτροπή Διά Βίου Μάθησης και Εκπαίδευσης, ενώ καθήκοντα Προέδρου της Δομής ασκεί ο Πρόεδρος της Επιστημονικής Επιτροπής.

Τα καθήκοντα/υποχρεώσεις της Ειδικής Γραμματείας ΔΒΜ εκτελούνται από προσωπικό το οποίο τοποθετείται στη θέση αυτή, ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου.