

## **Υποχρεώσεις και δικαιώματα των εκπαιδευτών – εισηγητών**

### **1.Γενικά**

Οι εισηγητές-μέλη του Μητρώου του Κυρίου Διδακτικού Προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. αποτελούν το βασικό παράγοντα επιτυχίας και αποτελεσματικής υλοποίησης των επιμορφωτικών δράσεων του ΕΚΔΔΑ.

Ο σαφής και επαρκής προσδιορισμός των όρων συνεργασίας του ΕΚΔΔΑ με τους εισηγητές του, είναι απαραίτητος στο πλαίσιο της προσπάθειας συνεχούς αναβάθμισης της ποιότητας και αποτελεσματικότητας των επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Δεδομένου ότι οι συμμετέχοντες στις επιμορφωτικές δράσεις είναι στελέχη της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης, θεωρείται ιδιαίτερης σημασίας η τήρηση της υπηρεσιακής δεοντολογίας και του απαραίτητου επαγγελματισμού εκ μέρους των εισηγητών ως προς την εν γένει παρουσία και λειτουργία τους εντός των χώρων διεξαγωγής των προγραμμάτων.

Κάθε συναφές θέμα που πιθανώς προκύψει και δεν καθορίζεται στις ακόλουθες παραγράφους, ρυθμίζεται από τη Διεύθυνση του ΙΝ.ΕΠ. ,η οποία έχει το δικαίωμα να τροποποιεί/ επικαιροποιεί τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των εισηγητών στα επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝ.ΕΠ. και να ενημερώνει σχετικά τους εισηγητές.

Το ΙΝ.ΕΠ. θεωρεί ότι ιδιαίτερα σημαντικό στοιχείο για την επιτυχία των επιμορφωτικών προγραμμάτων, είναι η συστηματική συνεργασία μεταξύ των εισηγητών και των προσωπικού του. Κατά συνέπεια, οι εισηγητές οφείλουν να επιδεικνύουν προθυμία και διαθεσιμότητα για επικοινωνία και συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας με τους υπευθύνους σπουδών και έρευνας, προκειμένου να διασφαλίζεται η αρτιότερη δυνατή προετοιμασία και η επιτυχής υλοποίηση της εκπαιδευτικής δράσης.

Σημειώνεται ότι η ένταξη των εισηγητών στο Μητρώο Κυρίου Διδακτικού Προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη της συνεργασίας με το ΙΝ.ΕΠ. Σχετικές οδηγίες περιλαμβάνονται στο Δικτυακό Τόπο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.ekdd.gr> –Μητρώο Εκπαιδευτών. Κάθε εισηγητής οφείλει να επιβεβαιώνει ότι έχει ολοκληρωθεί η τυπική διαδικασία ένταξης του πριν την προσέλευσή του για την πρώτη συνεργασία-εισήγηση στο ΙΝ.ΕΠ.

Πριν την πρώτη συμμετοχή του σε επιμορφωτικό πρόγραμμα, κάθε εισηγητής οφείλει να προσκομίσει στο Αυτοτελές Τμήμα Πιστοποίησης, Διαχείρισης Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου επικυρωμένα αντίγραφα των τίτλων σπουδών και επικαιροποιημένο βιογραφικό σημείωμα.

**Κάθε εκπαιδευτής που έχει την ιδιότητα του Δημοσίου Υπαλλήλου και έχει επιλεγεί για να συμμετέχει ως εισηγητής σε επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΕΚΔΔΑ, οφείλει να εξασφαλίζει την επιβεβαίωση της Υπηρεσίας του, η οποία**

αποδεικνύεται με υπογραφή του αρμόδιου προϊσταμένου στο έντυπο αποδέσμευσης του υπαλλήλου από την Υπηρεσία του.

## **2 . Υποχρεώσεις εισηγητών σε θέματα εκπαίδευσης**

Οι εισηγητές-μέλη του Μητρώου του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών υποχρεώσεών τους, οφείλουν να συνεργάζονται με τους υπευθύνους σπουδών και έρευνας καθώς και το Διοικητικό Προσωπικό του ΙΝ.ΕΠ. ώστε να ανταποκρίνονται με τον καλύτερο τρόπο στις επιστημονικές και οργανωτικές προδιαγραφές του κάθε επιμορφωτικού προγράμματος.

Ειδικότερα, οι εισηγητές-μέλη του Μητρώου του Κυρίου Διδακτικού Προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών υποχρεώσεών τους, οφείλουν να:

- i.* Τηρούν τις προδιαγραφές του επιμορφωτικού προγράμματος που περιλαμβάνονται στον εγκεκριμένο φάκελο σχεδιασμού.
- ii.* Παραδίδουν, το αργότερο είκοσι (20) ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος στον Επιστημονικά Υπεύθυνο τα ακόλουθα:
  - ✓ απαραίτητο εκπαιδευτικό υλικό σύμφωνα με τις προδιαγραφές του ΕΚΔΔΑ (π.χ. σχέδιο μαθήματος, σημειώσεις, διαφάνειες, παρουσιάσεις, ασκήσεις, ολοκληρωμένα παραδείγματα κλπ.), το οποίο θα μπορεί να αξιοποιείται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και να αναρτάται στην ιστοσελίδα του.
  - ✓ βιβλιογραφία υποστήριξης της εισήγησής τους, καθώς και κατάλληλα βοηθήματα (μελέτες, έρευνες κλπ).
  - ✓ θέματα πιστοποίησης (ερωτήσεις ανοιχτού - κλειστού τύπου, ασκήσεις, εργασίες σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο, μελέτες περίπτωσης, κ.λπ.) που θα χρησιμοποιηθούν για την αξιολόγηση των γνώσεων και δεξιοτήτων που προβλέπεται να αποκτήσουν οι επιμορφωνόμενοι στο πλαίσιο της εισήγησής.

Τα παραπάνω παραδίδονται σε έντυπη και ψηφιακή μορφή και επικαιροποιούνται όποτε αυτό απαιτείται.

Σημειώνεται ότι η υποβολή του εκπαιδευτικού, του υποστηρικτικού υλικού και του υλικού πιστοποίησης είναι απαραίτητη για την επιστημονική στήριξη του επιμορφωτικού προγράμματος. Συνεπώς, εισηγητής ο οποίος δεν ανταποκρίνεται στην υποχρέωση αυτή στο καθορισμένο χρονικό διάστημα (20 ημέρες το αργότερο πριν από την έναρξη του προγράμματος), μπορεί να αντικατασταθεί.

- iii.* Συμμετέχουν σε συσκέψεις με τον επιστημονικά υπεύθυνο για τον καθορισμό των προδιαγραφών του προγράμματος, την αντιμετώπιση δυσκολιών και προβλημάτων και άλλα θέματα που είναι δυνατό να προκύψουν κατά τη διεξαγωγή του προγράμματος.
- iv.* Επικοινωνούν και συνεργάζονται με τους υπόλοιπους εισηγητές του προγράμματος με σκοπό να εξασφαλιστεί η συνοχή του, η ομαλή μετάβαση από τη μια θεματική ενότητα στην επόμενη και η αποφυγή επικαλύψεων, ελλείψεων και σύγχυσης εννοιών κατά την εκπαιδευτική διαδικασία.

- v. Ενημερώνονται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του Προγράμματος για την ομάδα-στόχο και το συγκεκριμένο κάθε φορά ακροατήριο καθώς και τις πιθανές ιδιαίτερες ανάγκες του, έτσι ώστε να προσαρμόζουν ανάλογα την εισήγησή τους.
- vi. Ακολουθούν τις οδηγίες που έχει δώσει ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του προγράμματος ως προς τις διδακτικές μεθόδους που θα πρέπει να χρησιμοποιήσουν, την ένταξη νέων βέλτιστων πρακτικών και γενικότερα να προσαρμόζονται στις ειδικότερες εκπαιδευτικές απαιτήσεις, όπως αυτές προσδιορίζονται από το φάκελο σχεδιασμού του προγράμματος. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δίνεται στην ενεργοποίηση των εκπαιδευόμενων, την ενθάρρυνση της ενεργούς συμμετοχής τους και της συνεργατικής μάθησης καθώς και της πρακτικής εφαρμογής.
- vii. Επιδιώκουν τη δημιουργία θετικού κλίματος κατά τη διάρκεια των εισηγήσεων, δηλαδή εγκάρδιας, δημιουργική και αξιοπρεπή ατμόσφαιρα στο πλαίσιο της τήρησης του απαραίτητου επιπέδου της εκπαιδευτικής διαδικασίας, που θα προάγει την ποιότητα του εκπαιδευτικού προγράμματος. Οι εκπαιδευτές στα επιμορφωτικά προγράμματα του ΕΚΔΔΑ πρέπει να έχουν υποδειγματική στάση και συμπεριφορά σε όλη την εκπαιδευτική διαδικασία ώστε να αποτελούν παράδειγμα για τους επιμορφωνόμενους.
- viii. Αναλαμβάνουν επίσης τη διαδικασία πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων του επιμορφωτικού προγράμματος και συνεργάζονται με τον επιστημονικά υπεύθυνο για τα εργαλεία αξιολόγησης και την αξιολόγηση των γνώσεων και δεξιοτήτων των συμμετεχόντων. Αναλαμβάνουν τη διαδικασία αξιολόγησης του προγράμματος όταν αυτό τους ζητηθεί, καταγράφουν τα θέματα που ετέθησαν από τους επιμορφωνόμενους και ενημερώνουν τον επιστημονικά υπεύθυνο του προγράμματος.
- ix. Εφαρμόζουν την αρχή της επικουρικότητας και προσπαθούν πρωτίστως να επιλύουν κάθε πρόβλημα ή κρίση στο χώρο διεξαγωγής του επιμορφωτικού προγράμματος και εάν το θέμα ξεπερνά την εκπαιδευτική διαδικασία και τις αρμοδιότητές τους το αναφέρουν άμεσα στο αρμόδιο προσωπικό του ΕΚΔΔΑ.

### **3. Υποχρεώσεις εισηγητών σε θέματα διοίκησης**

Οι εισηγητές-μέλη του Μητρώου του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. οφείλουν να:

- i. Είναι ακριβείς κατά την προσέλευσή τους στην ώρα και τον τόπο διεξαγωγής του προγράμματος.
- ii. Ειδοποιούν έγκαιρα -το αργότερο 3 ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος- τον επιστημονικά ή τον οργανωτικά υπεύθυνο σε περίπτωση απουσίας τους, ώστε να είναι εφικτή η αντικατάστασή τους.
- iii. Ελέγχουν το παρουσιολόγιο των συμμετεχόντων, συμπληρώνουν και υπογράφουν τα απαραίτητα έντυπα κατά τη διάρκεια του προγράμματος (υπογραφή στο παρουσιολόγιο εισηγητών, στο συνολικό πίνακα ωρών

διδασκαλίας και συμπλήρωση υπεύθυνων δηλώσεων), τα οποία παραδίδουν στον υπεύθυνο μετά το τέλος της εισήγησής τους.

- iv.** Ενημερώνουν τον οργανωτικά υπεύθυνο για την ανάγκη της αποστολής αποδεσμευτικών υπηρεσιακών εντύπων και λοιπών βεβαιώσεων.
- v.** Προσκομίζουν, την ημέρα της εισήγησής τους, τα παραστατικά που τους ζητούνται από τον οργανωτικά υπεύθυνο και που αφορούν στην αποζημίωσή τους.  
Σημειώνεται ότι, οι εισηγητές-δημόσιοι υπάλληλοι για να λάβουν την αποζημίωση που δικαιούνται πρέπει να καταθέτουν:
  - α.** επικαιροποιημένο εκκαθαριστικό μηνιαίων αποδοχών την πρώτη ημέρα διδασκαλίας τους.
  - β.** Υπεύθυνη Δήλωση που αφορά τυχόν πρόσθετες αμοιβές σε μηνιαία βάση.
  - γ.** Υπεύθυνη Δήλωση που αφορά άλλη συναφούς περιεχομένου απασχόλησηΕπισημαίνεται ότι η μη υποβολή των ανωτέρω παραστατικών στον αναφερόμενο χρόνο, συνεπάγεται τη μη εκκαθάριση των ωρών διδασκαλίας.
- vi.** Προσκομίζουν ή αποστέλλουν με συστημένη επιστολή, εντός 5 ημερών από την απασχόλησή τους στον οργανωτικά υπεύθυνο, τα παραστατικά της μετακίνησής τους (εισιτήριο πλοίου / αεροπλάνου / τρένου / λεωφορείου, της θέσης που δικαιούνται, ή υπεύθυνη δήλωση απώλειας) μαζί με Υπεύθυνη Δήλωση για τον τρόπο μετακίνησής τους, σε περίπτωση μετακίνησης εκτός έδρας.  
Σημειώνεται ότι η μη υποβολή των παραστατικών μετακίνησης στον αναφερόμενο χρόνο, συνεπάγεται τη μη καταβολή των αντίστοιχων δαπανών του εισηγητή.
- vii.** Συμβάλλουν στην ομαλή διεξαγωγή του προγράμματος, ιδιαίτερα όταν αυτό διεξάγεται εκτός των χώρων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ή απογευματινές ώρες, εφόσον υπάρχει ανάγκη (π.χ. διανομή και συγκέντρωση των εντύπων που αφορούν στο πρόγραμμα, παρουσίες συμμετεχόντων).
- viii.** Ενημερώνουν τον επιστημονικά ή οργανωτικά υπεύθυνο για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιαστεί κατά τη διάρκεια του προγράμματος.
- ix.** Έχουν την ευθύνη για την ασφάλεια και την ορθή χρήση του χώρου διδασκαλίας και του εξοπλισμού. Το κάπνισμα, η χρήση κινητών τηλεφώνων και η κατανάλωση ποτών και τροφίμων στις αίθουσες και τα εργαστήρια, απαγορεύονται.
- x.** Συμπληρώνουν ηλεκτρονικά το έντυπο αξιολόγησης των εισηγητών του επιμορφωτικού προγράμματος, εντός τριών το πολύ εργασίμων ημερών από την ημέρα ολοκλήρωσης της εισήγησής τους.

#### 4. Αμοιβή εισηγητών

Κάθε εισηγητής δικαιούται αμοιβής για τις παρεχόμενες προς το ΙΝ.ΕΠ. υπηρεσίες. Η ωριαία αμοιβή εισήγησης καθορίζεται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Σε περίπτωση εκτός έδρας μετακίνησης των εισηγητών για τις ανάγκες των επιμορφωτικών προγραμμάτων, καλύπτονται οι δαπάνες διαμονής και διατροφής τους, καθώς και οι δαπάνες μετακίνησής τους με βάση τις οδηγίες του υπευθύνου (π.χ. χρήση και αποζημίωση για μετακίνηση με Ι.Χ. αυτοκίνητο).

#### 5. Διαδικασία και κριτήρια επιλογής εκπαιδευτών

Το ΙΝ.ΕΠ. διατηρεί το δικαίωμα να προσκαλεί ως εισηγητές μέλη του μητρώου ΚΔΠ οσάκις και όποτε κρίνεται σκόπιμο ανάλογα με τις ανάγκες υλοποίησης των επιμορφωτικών του προγραμμάτων.

Η διαδικασία που ακολουθείται από το ΕΚΔΔΑ για την επιλογή των εκπαιδευτών που θα χρησιμοποιηθούν στην εκάστοτε επιμορφωτική δράση είναι η ακόλουθη:

1. **Δημοσιοποίηση στην ιστοσελίδα όλων των θεματικών ενότητων όλων των επιμορφωτικών προγραμμάτων του ΙΝ.ΕΠ.**
2. **Πρόσκληση ενδιαφέροντος** για τα μέλη του Μητρώου ΚΔΠ του ΕΚΔΔΑ να δηλώσουν έως 5 θεματικές ενότητες που δύνανται να διδάξουν και να παρέχουν εκπαιδευτικό υλικό για τις συγκεκριμένες ενότητες.
3. Ο υπεύθυνος του προγράμματος συντάσσει σύντομη τεκμηρίωση για κάθε εισηγητή και για όλα τα επιμορφωτικά προγράμματα, των οποίων έχει την ευθύνη. Τα κριτήρια είναι:
  - Επιστημονική συνάφεια με τη θεματική ενότητα
  - Συνεργασιμότητα/ανταπόκριση στις υποχρεώσεις
  - Εργασιακή εμπειρία
  - Επιμορφωτική εμπειρία στη Δημόσια Διοίκηση
  - Βαθμός ένταξης στο Μητρώο ΚΔΠ
  - Μέσος όρος αξιολόγησης από τους εκπαιδευόμενους (εφόσον έχει ήδη διδάξει την ενότητα)
  - Ωρες διδασκαλίας (αξιοποίηση όσο το δυνατό μεγαλύτερου αριθμού εκπαιδευτών-Λαμβάνεται μέριμνα για την διαρκή ανανέωση των μελών του Μητρώου ΚΔΠ που αξιοποιούνται στα επιμορφωτικά προγράμματα).

Τα παραπάνω κριτήρια βαθμολογούνται και αξιολογούνται με συντελεστή βαρύτητας και ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή ΙΝ.ΕΠ.»

4. Ο υπεύθυνος του επιμορφωτικού προγράμματος **εισηγείται προς τον Διευθυντή του ΙΝ.ΕΠ.** τους εκπαιδευτές όλων των επιμορφωτικών προγραμμάτων, των οποίων έχει την ευθύνη με βάση τα κριτήρια επιλογής.

5. Ο Δ/ντής ΙΝ.ΕΠ. εκδίδει **σχετικές αποφάσεις** για όλη την περίοδο που καλύπτει ο εξαμηνιαίος προγραμματισμός του ΙΝ.ΕΠ., **τις οποίες εγκρίνει ο Γενικός Γραμματέας του ΕΚΔΔΑ.**
6. Ο υπεύθυνος προγράμματος **οργανώνει συναντήσεις εργασίας** με όλους τους εισηγητές που έχουν επιλεγεί για κάθε πρόγραμμα προκειμένου να τους ενημερώσει για τις προδιαγραφές του προγράμματος με βάση το φάκελο σχεδιασμού ώστε να διασφαλιστεί η ποιότητα της εκπαιδευτικής διαδικασίας και να αποφευχθούν επικαλύψεις.
- Στην περίπτωση υλοποίησης εμβόλιμων επιμορφωτικών προγραμμάτων (κατόπιν αιτημάτων ή στην περίπτωση άμεσης προτεραιότητας υλοποίησης πολιτικής) **τα κριτήρια και η διαδικασία είναι ίδια. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση αντικατάστασης κάποιου εισηγητή.**
  - Σε περιπτώσεις μικρής διαφοράς μεταξύ δύο υποψηφίων εισηγητών προτιμάται εκείνος που βρίσκεται στην περιφέρεια που υλοποιείται το επιμορφωτικό πρόγραμμα.