

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	1
ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	3
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	5
ΟΡΟΛΟΓΙΑ.....	6
1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ.....	8
1.1. Αντικείμενο, διάρκεια και τίτλος σπουδών	8
1.2. Πιστοποίηση	8
1.3. Σύνδεση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων.....	8
1.4. Αναγνώριση – Επαγγελματικά δικαιώματα	9
1.5. Ειδικότητες Α.Ε.Κ. – Περιφερειακά Προγράμματα Δ.Β.Μ.	9
1.6. Προγράμματα σπουδών – πιστωτικές μονάδες	10
1.7. Περιεχόμενο Προγραμμάτων Σπουδών – Οδηγοί σπουδών – Τεχνικά Εγχειρίδια.....	10
1.8. Αντιστοίχιση – Ισοτιμίες	11
1.9. Κινητικότητα.....	12
1.10. Εξ αποστάσεως κατάρτιση.....	12
1.11. Πρακτική άσκηση.....	13
1.12. Παροχή κινήτρων και αναγνώριση	15
1.13. Δίδακτρα – Εξέταστρα	15
1.14. Υπευθυνότητες – Διαφάνεια	16
2. ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	18
2.1. Αυτοαξιολόγηση – Δείκτες ποιότητας – Στοχοθέτηση	18
2.2. Διαμορφωτική αξιολόγηση – Έρευνες.....	18
2.3. Εξωτερική Αξιολόγηση – Έλεγχος.....	19
2.4. Επάρκεια εκπαιδευτών και εκπαιδευτικών μέσα	19
3. ΦΟΙΤΗΣΗ	20
3.1. Έτος και εξάμηνα κατάρτισης.....	20
3.2. Διάρκεια θεματικών ενοτήτων – παρουσίες – αριθμός εκπαιδευτών	20
3.3. Διακοπές αργίες.....	21
3.4. Επιλογή Καταρτιζομένων	22

3.5.	Εγγραφές.....	24
3.6.	Κατατάξεις	25
3.7.	Απαλλαγές θεματικών ενοτήτων	26
3.8.	Μετεγγραφές.....	26
3.9.	Αξιολόγηση γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων.....	28
3.10.	Βαθμολόγηση	31
3.11.	Πρόοδος καταρτιζόμενου	32
3.12.	Χαρακτηρισμός Φοίτησης.....	34
3.13.	Αποφοίτηση.....	35
3.14.	Εκπαιδευτικό Συμβόλαιο	35
3.15.	Καταβολή διδάκτρων και εξετάστρων	36
4.	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ.....	38
4.1.	Επιλογή	38
4.2.	Αξιολόγηση εκπαιδευτών	39
4.3.	Επιμόρφωση εκπαιδευτών	40
5.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	41
5.1.	Οργανωτική δομή – Αρμοδιότητες	41
5.2.	Επιμόρφωση διοικητικού προσωπικού	42
5.3.	Εκπαιδευτικές συναντήσεις	43
5.4.	Υπηρεσιακά έντυπα και βιβλία	43

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Απόφαση Δ.Σ. Ο.Ε.Ε.Κ. υπ' αριθμ. E/12450/21.7.94 «Αντικατάσταση Κανονισμού Επαγγελματικής Κατάρτισης και λειτουργία των Ι.Ε.Κ.», (ΦΕΚ 593, τ.Β' /3.8.94)

Απόφαση Δ.Σ. Ο.Ε.Ε.Κ. υπ' αριθμ. 18151/1.11.94, «Συμπλήρωση της E/12450/94, (ΦΕΚ 834, τ.Β' /9.11.94).

Απόφαση Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. υπ' αριθμ. E/15397/5.9.95, «Τροποποίηση του Κανονισμού Επαγγελματικής Κατάρτισης και λειτουργίας των ΙΕΚ» (ΦΕΚ 787, τ.Β' /12.9.95)

Απόφαση Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. υπ' αριθμ. E/16479/28.9.95 «Τροποποίηση του Κανονισμού Επαγγελματικής Κατάρτισης και λειτουργίας των ΙΕΚ», (ΦΕΚ 832, τ. Β' /3.10.95).

Απόφαση Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. υπ' αριθμ. Z/7167/6.5.96 «Δίδοκτρα καταρτιζομένων που οφείλουν μαθήματα για επανεξέταση ή επαναπαρακολούθηση», (ΦΕΚ 384, τ. Β' /27.5.96).

Απόφαση Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. υπ' αριθμ. Z/15053/20.9.96 «Τροποποίηση του ισχύοντος κανονισμού επαγγελματικής κατάρτισης και λειτουργίας των ΙΕΚ» (ΦΕΚ 913, τ.Β' /3.10.96.

Απόφαση Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. υπ' αριθμ. Δ/17154/1.9.98 «Τροποποίηση της E/12450/94 απόφασης του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ.» (ΦΕΚ 972/11.9.98)

Απόφαση Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. υπ' αριθμ. 1444/26.1.2004 «Τροποποίηση της E/12450/94 απόφασης του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ.» (ΦΕΚ 173/30.1.04)

Απόφαση Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ., υπ' αριθμ. Δ/14391/25.8.2004 «Τροποποίηση της E/12450/94 απόφασης του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ.» (ΦΕΚ 1343/31.8.2004)

Απόφαση Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ., υπ' αριθμ. Δ/16564/5.7.2006 «Τροποποίηση της E/12450/94 απόφασης του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ.» (ΦΕΚ 1053/3.8.2006)

Απόφαση Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ., υπ' αριθμ. Δ/23961/9.10.2008 «Τροποποίηση της E/12450/94 απόφασης του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ.» (ΦΕΚ 2129/14.10.2008)

Απόφαση Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ., υπ' αριθμ. Δ/1710/22-01-2009 «Συμπλήρωση της Απόφασης του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ με αριθμό E/12450/21.7.94» (ΦΕΚ 163/τ.β' /03-02-2009)

Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. Δ/10091/18-05-2006 «Έγκριση πίνακα αντιστοίχισης ειδικοτήτων Τ.Ε.Ε. Β' Κύκλου με ειδικότητες Ι.Ε.Κ. β) Κατάταξη πτυχιούχων των ειδικοτήτων Τ.Ε.Ε. Β' κύκλου στο Γ' εξάμηνο κατάρτισης αντίστοιχων ειδικοτήτων των Ι.Ε.Κ.» (ΦΕΚ 622/ τ.β' /18-05-2006)

Νόμος υπ' αριθμ. 3879/21-09-2010 «Ανάπτυξη της Δια Βίου Μάθησης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 163 τ.α' /21-09-2010).

Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. 905/02-03-2012 «Χορήγηση επιταγής αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης στους καταρτιζόμενους δημόσιων και ιδιωτικών ινστιτούτων επαγγελματικής κατάρτισης.» (ΦΕΚ 557/τ.β' /02-03-2012).

Νόμος υπ' αριθμ. 3966/24-05-2011 «Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις.» (ΦΕΚ 118/τ.α'/24-05-2011).

Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. Α/13074/7.6.00/23-06-2000 «Εγγραφή Αλλοδαπών σε Δημόσια και Ιδιωτικά ΙΕΚ» (ΦΕΚ 780/τ.β'/23-06-2000).

Απόφαση Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. υπ' αριθμ. Δ/23319/14-10-2008 «Αντιστοίχιση ειδικοτήτων ΕΠΑ.Λ. – ΕΠΑ.Σ. του ΥΠΕΠΘ με ειδικότητες Ι.Ε.Κ.» (ΦΕΚ 2122/τ. β'/14-10-2008).

Απόφαση Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. υπ' αριθμ. Δ/15304/23-06-2009 «Αντιστοίχιση ειδικοτήτων ΕΠΑ.Λ. – ΕΠΑ.Σ. φορέων λοιπών Υπουργείων πλην ΥΠ.Ε.Π.Θ. με ειδικότητες Ι.Ε.Κ. εγκεκριμένες από τον Οργανισμό Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.» (ΦΕΚ 1240/τ. β'/23-06-2009)

Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. Δ/8007/29-05-2002 «Αύξηση των διδασκτρων των καταρτιζομένων στα Δημόσια Ι.Ε.Κ αρμοδιότητας ΥΠ.Ε.Π.Θ.» (ΦΕΚ 668/τ.β'/26-05-2002)

Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. Ζ/1802/06-02-1996 «Πρακτική Άσκηση Αποφοίτων ΙΕΚ» (ΦΕΚ 104/τ.β' /22-02-1992).

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Α.Ε.Κ.	Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση
Γ.Γ.Δ.Β.Μ.	Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης
Δ.Β.Μ.	Διά Βίου Μάθηση
Θ.Ε.	Θεματική Ενότητα
Ι.Ε.Κ.	Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης
Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.	Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού
Π.Ε.Ε.Κ.	Περιφερειακή Επιτροπή Επαγγελματικής Κατάρτισης
Υ.ΠΑΙ.Θ.Π.Α.	Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού

ΟΡΟΛΟΓΙΑ

Εισροές (ν.3879/2010, άρθρο 2)

Οι ανθρώπινοι, οικονομικοί και φυσικοί πόροι που χρησιμοποιούνται στη μαθησιακή διαδικασία και ιδίως οι δομές, τα επαγγελματικά περιγράμματα, τα προγράμματα και οι εκπαιδευτές της μη τυπικής εκπαίδευσης.

Εκροές (ν.3879/2010, άρθρο 2)

Τα άμεσα αποτελέσματα της μαθησιακής δραστηριότητας, δηλαδή οι γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες που αποκτά το άτομο.

Επαγγελματικά περιγράμματα (ν.3879/2010, άρθρο 2)

Το σύνολο των βασικών και επί μέρους επαγγελματικών δραστηριοτήτων που συνθέτουν το αντικείμενο εργασίας ενός επαγγέλματος ή μιας ειδικότητας, καθώς και οι αντίστοιχες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που απαιτούνται για την ανταπόκριση στις δραστηριότητες αυτές.

Προσόντα (ν.3879/2010, άρθρο 2)

Το σύνολο γενικών και ειδικών γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων που απαιτούνται για την άσκηση ενός επαγγέλματος ή μιας ειδικότητας ή εξειδίκευσης.

Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων (ν.3879/2010, άρθρο 2)

Το πλαίσιο κατάταξης προσόντων με τη μορφή μαθησιακών αποτελεσμάτων, σύμφωνα με ένα σύνολο κριτηρίων επίτευξης επιπέδων μάθησης. Στο Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων τα μαθησιακά αποτελέσματα κατηγοριοποιούνται σε γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες, χωρίς να διασπάται ο ενιαίος χαρακτήρας της μάθησης. Στο πλαίσιο του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, ειδικότερα, νοούνται ως: (α) «Προσόν»: Το αποτέλεσμα μιας διαδικασίας αξιολόγησης και επικύρωσης, ύστερα από διαπίστωση από τον αρμόδιο φορέα ότι ένα άτομο έχει επιτύχει μαθησιακά αποτελέσματα που ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες προδιαγραφές, (β) «Περιγραφικοί δείκτες»: Οι δείκτες που προσδιορίζουν τα μαθησιακά αποτελέσματα (γνώσεις, δεξιότητες, ικανότητες) που αντιστοιχούν στα προσόντα ενός συγκεκριμένου επιπέδου, (γ) «Κλαδικό περιγραφικό δείκτης»: Οι εξειδικευμένοι κατά κλάδο περιγραφικοί δείκτες των επιπέδων του Εθνικού Πλαισίου

Προσόντων, οι οποίοι προσδιορίζουν τα κλαδικά μαθησιακά αποτελέσματα που αντιστοιχούν στα προσόντα του συγκεκριμένου κλάδου, (δ) «Κλαδικό προσόν»: Το προσόν που απονέμεται ως αποτέλεσμα μιας διαδικασίας αξιολόγησης και επικύρωσης, ύστερα από διαπίστωση από τον αρμόδιο κλαδικό φορέα ότι ένα άτομο έχει επιτύχει μαθησιακά αποτελέσματα που ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες προδιαγραφές. Αν ο αρμόδιος κλαδικός φορέας έχει διεθνή υπόσταση, το προσόν ονομάζεται «διεθνές κλαδικό προσόν».

Πιστωτικές μονάδες / μαθησιακά αποτελέσματα (DG Education & Culture (2009), ECTS Users' Guide)

Οι πιστωτικές μονάδες ECTS βασίζονται στο φόρτο εργασίας που χρειάζονται οι διδασκόμενοι για να επιτύχουν τα αναμενόμενα μαθησιακά αποτελέσματα.

Τα μαθησιακά αποτελέσματα περιγράφουν τι αναμένεται να ξέρει ο διδασκόμενος, να καταλαβαίνει και να είναι ικανός να κάνει μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας μάθησης. Συνδέονται με δείκτες περιγραφής επιπέδων στο ευρωπαϊκό και στα εθνικά πλαίσια τίτλων σπουδών.

Ο φόρτος εργασίας δηλώνει το χρόνο που χρειάζονται κανονικά οι διδασκόμενοι για να ολοκληρώσουν όλες τις μαθησιακές δραστηριότητες (όπως είναι η παρακολούθηση παραδόσεων, τα σεμινάρια, οι εργασίες, η πρακτική άσκηση, η μελέτη και οι εξετάσεις) που απαιτούνται για την επίτευξη των αναμενόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων.

Πρόγραμμα Σπουδών (CEDEFOP (2010), Learning outcomes approaches in VET curricula)

Το πρόγραμμα σπουδών είναι ένα κανονιστικό έγγραφο (ή μια συλλογή εγγράφων) για τον καθορισμό του πλαισίου για το σχεδιασμό μαθησιακών εμπειριών. Ανάλογα με τη χώρα, το είδος της εκπαίδευσης και της κατάρτισης, καθώς και το ίδρυμα, προγράμματα σπουδών μπορούν να ορίζουν, μεταξύ άλλων τα μαθησιακά αποτελέσματα, τους στόχους, το περιεχόμενο, τον τόπο και τη διάρκεια της διδασκαλίας και τις μεθόδους αξιολόγησης σε μεγαλύτερο ή σε μικρότερο βαθμό.

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1.1. Αντικείμενο, διάρκεια και τίτλος σπουδών

1. Αντικείμενο δραστηριότητας των Ι.Ε.Κ., αρμοδιότητας Υ.ΠΑΙ.Θ.Π.Α., είναι η παροχή υπηρεσιών αρχικής ή και συμπληρωματικής επαγγελματικής κατάρτισης, κατά τις προβλέψεις του άρθρου 12 του ν.3879/2010, όπως ισχύει, διάρκειας έως τεσσάρων (4) εξαμήνων, σε αποφοίτους Λυκείου (μεταλυκειακές ειδικότητες) ή / και Γυμνασίου (μεταγυμνασιακές ειδικότητες), υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται από το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.
2. Στους αποφοίτους των Ι.Ε.Κ. χορηγείται Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης.

1.2. Πιστοποίηση

1. Οι απόφοιτοι των Ι.Ε.Κ. που έλαβαν Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης είναι δυνατό, εφόσον το επιθυμούν και εφόσον πληρούν τις ισχύουσες προϋποθέσεις ανά ειδικότητα, να συμμετάσχουν σε εξετάσεις πιστοποίησης, οι οποίες διεξάγονται σε τακτά χρονικά διαστήματα από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
2. Στους συμμετέχοντες, που ολοκλήρωσαν επιτυχώς τις εξετάσεις πιστοποίησης, χορηγείται Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης.

1.3. Σύνδεση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων

1. Τα προσόντα, δηλαδή οι γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες, που αποκτώνται μέσα από την παρακολούθηση ενός προγράμματος Α.Ε.Κ. μεταλυκειακής ή μεταγυμνασιακής ειδικότητας, κατατάσσονται στα οριζόμενα από το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων επίπεδα.
2. Προϋπόθεση για την κατάταξη των προσόντων των αποφοίτων των Ι.Ε.Κ. στα ανωτέρω επίπεδα του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων είναι η επιτυχής συμμετοχή στις εξετάσεις πιστοποίησης.
3. Το επίπεδο του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων αναγράφεται επί του Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης.

1.4. Αναγνώριση – Επαγγελματικά δικαιώματα

1. Το Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης αναγνωρίζεται ως τυπικό προσόν για διορισμό στο Δημόσιο και μοριοδοτείται σε διαγωνισμούς του Α.Σ.Ε.Π., με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.
2. Τα επαγγελματικά δικαιώματα των κατόχων Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης αναγνωρίζονται με Προεδρικά Διατάγματα.

1.5. Ειδικότητες Α.Ε.Κ. – Περιφερειακά Προγράμματα Δ.Β.Μ.

1. Η τελική διαμόρφωση του καταλόγου των ειδικοτήτων, για τις οποίες παρέχεται Α.Ε.Κ., οριστικοποιείται από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ., η οποία για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, μεταξύ αυτών και τα αρμόδια όργανα των Περιφερειών, σε όλα τα επίπεδα, συμπεριλαμβανομένης της εξειδίκευσης της αναπτυξιακής στρατηγικής και της διερεύνησης και διάγνωσης των αναγκών της αγοράς εργασίας σε τοπικό επίπεδο.
2. Οι ειδικότητες Α.Ε.Κ. ταξινομούνται, με βάση το περιεχόμενό τους, σε Τομείς, οποίοι αναπτύσσονται περαιτέρω σε Ομάδες.
3. Η επιλογή των ειδικοτήτων, που θα διδαχθούν κάθε εξάμηνο από τα κατά τόπους δημόσια Ι.Ε.Κ., γίνεται από το Περιφερειακό Συμβούλιο της Περιφέρειας στην οποία ανήκουν, μετά από εισήγηση της αντίστοιχης Π.Ε.Ε.Κ. με τελική έγκριση της Γ.Γ.Δ.Β.Μ.
4. Η επιλογή των ειδικοτήτων ανά Περιφέρεια βασίζεται στο αντίστοιχο Περιφερειακό Πρόγραμμα Δ.Β.Μ., στο πλαίσιο του οποίου αναγνωρίζονται οι κατά τόπους ανάγκες σε προσόντα και ειδικότητες, με βάση τις εκάστοτε αναπτυξιακές δυνατότητες και στρατηγικές επιλογές της Περιφέρειας και τις ανάγκες της τοπικής αγοράς εργασίας.
5. Τα Περιφερειακά Προγράμματα Δ.Β.Μ. αποτελούν βασική εισροή για την εκπόνηση του Εθνικού Προγράμματος Δ.Β.Μ. και για την αποτελεσματική διερεύνηση και αξιοποίηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης.

1.6. Προγράμματα σπουδών – πιστωτικές μονάδες

1. Τα προγράμματα σπουδών των ειδικοτήτων της Α.Ε.Κ. διαμορφώνονται με βάση το περιεχόμενο των αντίστοιχων επαγγελματικών περιγραμμάτων, όπου αυτά υπάρχουν, ή με βάση τα απαιτούμενα επαγγελματικά προσόντα, αξιολογούνται δε και ανασκοπούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα, ώστε να είναι πάντοτε επίκαιρα και να διασφαλίζεται η πληρότητα και αξιοπιστία των μαθησιακών αποτελεσμάτων, στα οποία στοχεύουν.
2. Τα προγράμματα σπουδών συνδέουν τα μαθησιακά αποτελέσματα με Πιστωτικές Μονάδες, σε εφαρμογή του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων και του ECTS (European Credit Transfer System), η απόδοση των οποίων επιτρέπει τόσο την αντιστοίχιση των αποκτούμενων προσόντων και την ισοτίμηση των τίτλων σπουδών όσο και την κινητικότητα μεταξύ διαφόρων εκπαιδευτικών συστημάτων και διαφόρων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
3. Τα προγράμματα σπουδών των ειδικοτήτων της Α.Ε.Κ. διαμορφώνονται και εποπτεύονται ως προς την εφαρμογή τους από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ.
4. Η πιστοποίηση των προγραμμάτων σπουδών της Α.Ε.Κ. γίνεται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

1.7. Περιεχόμενο Προγραμμάτων Σπουδών – Οδηγοί σπουδών – Τεχνικά Εγχειρίδια

1. Προκειμένου να είναι εφικτή η κινητικότητα μεταξύ παρεμφερών ειδικοτήτων, τα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα οργανώνονται σε θεματικές ενότητες (Θ.Ε.) οι οποίες κατανέμονται σε Θ.Ε. κορμού, κοινές για όλες τις ειδικότητες της ίδιας ομάδας, και θεματικές ενότητες ειδικότητας.
2. Οι Θ.Ε. μπορεί να είναι:
 - (α) Θεωρητικές: Έχουν ως σκοπό να αποκτήσουν οι καταρτιζόμενοι τις γνώσεις, που είναι απαραίτητες για να κατανοήσουν το γνωστικό αντικείμενο της κατάρτισής τους και η διδασκαλία πραγματοποιείται σε αίθουσες διδασκαλίας ή / και εξ αποστάσεως.
 - (β) Εργαστηριακές: Αποβλέπουν στην εμπέδωση του θεωρητικού μέρους της κατάρτισης και στην εκμάθηση δεξιοτήτων, πραγματοποιούνται δε αποκλειστικά

σε εργαστηριακούς χώρους ή σε πραγματικό περιβάλλον εργασίας, ανάλογα με τη φύση τους και σύμφωνα με τις προβλέψεις του Οδηγού Σπουδών.

- (γ) Μικτές: Απαιτούν ταυτόχρονη θεωρητική κατάρτιση και απόκτηση δεξιοτήτων.
- (δ) Σεμιναριακές: Δομούνται από ποικίλες θεματικές ενότητες μικρής διάρκειας και μπορεί να απαιτούν ταυτόχρονη θεωρητική κατάρτιση και απόκτηση δεξιοτήτων

3. Το περιεχόμενο των προγραμμάτων σπουδών των ειδικοτήτων αποτυπώνεται στους αντίστοιχους ανά ειδικότητα Οδηγούς Σπουδών, οι οποίοι συνοδεύονται από Τεχνικά Εγχειρίδια Θ.Ε., ώστε να εξειδικεύεται το αντικείμενο της διδασκαλίας, να παρέχονται σαφείς οδηγίες προς τους εκπαιδευτές και να δημιουργείται το πλαίσιο για την τακτική ανασκόπηση του περιεχομένου των προγραμμάτων σπουδών, με βάση τις εξελίξεις στα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα.
4. Οι Οδηγοί Σπουδών και τα Τεχνικά Εγχειρίδια περιλαμβάνουν πληροφορίες κατ' ελάχιστον για τα ακόλουθα:
 - Επαγγελματικό προφίλ / περίγραμμα
 - Μαθησιακά αποτελέσματα
 - Θεματικές ενότητες
 - Πιστωτικές μονάδες
 - Αντιστοιχίσεις ειδικότητας και κατατάξεις αποφοίτων
 - Ωρολόγιο πρόγραμμα
 - Οδηγίες για τις εξετάσεις / αξιολόγηση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων
 - Οδηγίες για την πιστοποίηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων
 - Προσόντα εκπαιδευτών
 - Μεθόδους διδασκαλίας
 - Εξοπλισμό και μέσα διδασκαλίας

1.8. Αντιστοίχιση – Ισοτιμίες

1. Η αντιστοίχιση των αποκτηθέντων από την Α.Ε.Κ. προσόντων με αυτά που αποκτώνται από άλλο εκπαιδευτικό σύστημα ή σε άλλη χώρα της ευρωπαϊκής ένωσης, επιτυγχάνεται μέσω της σύνδεσης του τίτλου σπουδών της Α.Ε.Κ. με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων και μέσω της απόδοσης πιστωτικών μονάδων στις Θ.Ε. των προγραμμάτων σπουδών της Α.Ε.Κ.
2. Μέσω της ισοτιμίας του τίτλου σπουδών των Ι.Ε.Κ. με τίτλους σπουδών άλλων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων ή / και άλλων εκπαιδευτικών συστημάτων διευκολύνεται η

πρόσβαση των ενδιαφερομένων σε ποικίλες διαδρομές εκπαίδευσης και κατάρτισης και σε ποικίλες αγορές εργασίας.

3. Επιπλέον, για τη σύνδεση της Α.Ε.Κ. με άλλα συστήματα τεχνικής επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, για τα οποία δεν έχει πραγματοποιηθεί σύνδεση με πιστωτικές μονάδες, εξετάζεται το περιεχόμενο των προγραμμάτων σπουδών και πραγματοποιείται αντιστοίχιση μεταξύ ειδικοτήτων, ώστε να είναι εφικτή η εισαγωγή στην Α.Ε.Κ. με τους ισχύοντες κάθε φορά όρους και προϋποθέσεις.
4. Η αντιστοίχιση των ειδικοτήτων της Α.Ε.Κ. με τις ειδικότητες άλλων συστημάτων τεχνικής επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, προκειμένου για την εισαγωγή στην Α.Ε.Κ., ανεξαρτήτως της σύνδεσης με πιστωτικές μονάδες ή μη, γίνεται με απόφαση του Υπουργού ΠΑΙ.Θ.Π.Α., ενώ η ισοτίμηση του τίτλου σπουδών της Α.Ε.Κ. με τους τίτλους σπουδών άλλων ιδρυμάτων ή συστημάτων γίνεται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

1.9. Κινητικότητα

1. Τα δημόσια Ι.Ε.Κ. είναι δυνατό να συμμετέχουν σε προγράμματα κινητικότητας, μέσω των οποίων οι καταρτιζόμενοι είναι δυνατό να μετακινηθούν για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα σε χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, είτε για κατάρτιση είτε και για πρακτική άσκηση σε επιχειρήσεις.
2. Οι απόφοιτοι των Ι.Ε.Κ. μέσω της σύνδεσης του τίτλου σπουδών και των προσόντων που αποκτούν από το Ι.Ε.Κ., με πιστωτικές μονάδες και με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων εξασφαλίζουν πρόσβαση σε ποικίλες διαδρομές μάθησης ή σε ποικίλες αγορές εργασίας της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης
3. Η ολοκληρωμένη και επιτυχής παρακολούθηση μεμονωμένων Θ.Ε. της Α.Ε.Κ. παρέχει συγκεκριμένο αριθμό πιστωτικών μονάδων σύμφωνα με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων και μπορεί να οδηγήσει σε πιστοποιημένο προσόν, με βάση το σύστημα πιστοποίησης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

1.10. Εξ αποστάσεως κατάρτιση

1. Στην αρμοδιότητα της Γ.Γ.Δ.Β.Μ. ανήκει η μέριμνα για τη χρήση νέων τεχνολογιών και την προώθηση του ψηφιακού περιβάλλοντος στα προγράμματα δια βίου μάθησης, περιλαμβανομένης της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και για την ανάπτυξη του κατάλληλου εκπαιδευτικού υλικού.

2. Τα δημόσια Ι.Ε.Κ. είναι δυνατό να παρέχουν προγράμματα εξ αποστάσεως κατάρτισης, το περιεχόμενο των οποίων διαμορφώνεται από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ., όπως και το περιεχόμενο των συμβατικών προγραμμάτων σπουδών.
3. Τα προγράμματα εξ αποστάσεως κατάρτισης είναι δυνατό να αφορούν το σύνολο ή μέρος των Θ.Ε. μιας ειδικότητας και μπορεί να συνδυάζονται με παρουσία στην αίθουσα ή στο εργαστήριο, ανάλογα με τη φύση της ειδικότητας.
4. Οι κατά τόπους Περιφέρειες λειτουργούν και διαχειρίζονται την πλατφόρμα τεχνολογικά υποστηριζόμενης μάθησης, υπό την εποπτεία της Γ.Γ.Δ.Β.Μ.

1.11. Πρακτική άσκηση

1. Οι απόφοιτοι των Ι.Ε.Κ., πριν τη συμμετοχή τους σε εξετάσεις πιστοποίησης επαγγελματικής κατάρτισης, μπορούν να συμμετάσχουν σε πρόγραμμα πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα, σε φορείς του Δημόσιου τομέα, σε Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου ή σε ιδιωτικές επιχειρήσεις.
2. Η διάρκεια της πρακτικής άσκησης είναι έξι (6) μήνες.
3. Η εξάμηνη πρακτική άσκηση είναι προαιρετική, εκτός εάν άλλως ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών μιας ειδικότητας.
4. Οι φορείς, στους οποίους πραγματοποιείται η πρακτική άσκηση, μπορεί να αναζητηθούν από τους ίδιους τους αποφοίτους, με ή χωρίς την υποστήριξη του Ι.Ε.Κ.
5. Η περίοδος πρακτικής άσκησης πρέπει να είναι συνεχόμενη, εκτός από τις περιπτώσεις εποχικών επιχειρήσεων ή προσωρινής διακοπής λειτουργίας. Οι περιπτώσεις που (α) λόγοι ανωτέρας βίας, όπως φυσικές καταστροφές, προβλήματα υγείας που επιβάλλουν τη διακοπή της πρακτικής άσκησης, κ.α., ή (β) λόγοι εκτός υπαιτιότητας του ασκούμενου, που επιβάλλουν τη διακοπή της πρακτικής άσκησης, όπως διακοπή λειτουργίας φορέα, υπηρεσίας ή επιχείρησης, εξετάζονται από την κατωτέρω Επιτροπή Συντονισμού Πρακτικής Άσκησης, η οποία αποφασίζει για το βάσιμο ή μη της διακοπής της πρακτικής άσκησης και της συνέχισής της σε επόμενο χρόνο.

6. Για τις ανωτέρω περιπτώσεις, που επιβάλουν τη διακοπή της πρακτικής άσκησης, ο ασκούμενος θα πρέπει να ενημερώνει το Συντονιστή της Πρακτικής Άσκησης ή τη Διοίκηση του Ι.Ε.Κ., εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών.
7. Οι ασκούμενοι δεν μπορούν να απουσιάζουν από την πρακτική άσκηση περισσότερες από 15 ημέρες συνολικά.
8. Η εξάμηνη διάρκεια της πρακτικής άσκησης θεωρείται ως αναγνωρισμένη προϋπηρεσία για τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος.
9. Η εποπτεία, ο συντονισμός, η διασφάλιση της ποιότητας και η αξιολόγηση της πρακτικής άσκησης, ρόλοι που μπορεί να ανατίθενται και σε προσωπικό των Ι.Ε.Κ., διενεργείται από:
 - (α) την *Επιτροπή Συντονισμού Πρακτικής Άσκησης*: αποτελείται από το Διευθυντή του Ι.Ε.Κ., το Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης και το Σύμβουλο Πρακτικής Άσκησης και στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνεται
 - η αξιολόγηση των αιτήσεων συμμετοχής των αποφοίτων σε πρόγραμμα πρακτικής άσκησης και ο έλεγχος της συνέπειας του αντικείμενου της πρακτικής άσκησης με το αντικείμενο κατάρτισης του αποφοίτου
 - η τακτική παρακολούθηση, μέσω συνεδριάσεων, της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων πρακτικής άσκησης
 - η λήψη αποφάσεων και μέτρων για τη διασφάλιση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων πρακτικής άσκησης
 - η συνολική αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων πρακτικής άσκησης, με βάση και τις κατωτέρω εκθέσεις του Συντονιστή και του Συμβούλου
 - (β) το *Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης*: αντικείμενό του αποτελεί η σύνδεση επιχειρήσεων με τη διοίκηση του Ι.Ε.Κ., η παρακολούθηση της παρουσίας των καταρτιζομένων στην πρακτική άσκηση, η αξιοποίηση του πρακτικά ασκούμενου από την επιχείρηση σε σχέση με το αντικείμενο πρακτικής άσκησης, η διασφάλιση της ποιότητας του περιβάλλοντος εργασίας του ασκούμενου, ο επιτόπιος έλεγχος στην επιχείρηση, η τήρηση ατομικού φακέλου πρακτικής άσκησης, η σύνταξη σχετικών εκθέσεων.
 - (γ) το *Σύμβουλο Πρακτικής Άσκησης*: αντικείμενό του αποτελούν οι συνεδρίες ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής για την ανάδειξη των δεξιοτήτων των πρακτικά καταρτιζομένων, η διαχείριση των σχέσεων των καταρτιζομένων με τους εργοδότες (διαχείριση συγκρούσεων), η διερεύνηση της προοπτικής απασχόλησης ή της δημιουργίας θέσης εργασίας του πρακτικά ασκούμενου σε συνεργασία με τον συντονιστή (επιδότηση θέσης, σύνδεση με άλλα

προγράμματα επιδότησης της απασχόλησης), η υποστήριξη της κινητικότητας του ασκούμενου, η σύνταξη σχετικών εκθέσεων αξιολόγησης

10. Οι απόφοιτοι υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής σε πρόγραμμα πρακτικής άσκησης στο Ι.Ε.Κ. της έδρας του φορέα, της υπηρεσίας ή της επιχείρησης στην οποία θα πραγματοποιηθεί η πρακτική άσκηση ή, εφόσον δεν υπάρχει, στο πλησιέστερο αυτού.
11. Οι ακριβείς όροι, προϋποθέσεις και διαδικασίες πρακτικής άσκησης καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού ΠΑΙ.Θ.Π.Α.
12. Η πρακτική άσκηση των αποφοίτων των Ι.Ε.Κ. είναι δυνατό να χρηματοδοτείται από εθνικούς ή / και κοινοτικούς πόρους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

1.12. Παροχή κινήτρων και αναγνώριση

1. Για την προώθηση της Α.Ε.Κ. στο πλαίσιο και της εθνικής αναπτυξιακής στρατηγικής, στους καταρτιζόμενους των Ι.Ε.Κ. παρέχονται:
 - (α) κίνητρα εγγραφής ή συνέχισης των σπουδών σε προγράμματα Α.Ε.Κ. με τη μορφή της επιδότησης των διδάκτρων ή της επιδότησης των εξέταστων πιστοποίησης κ.α., με γεωγραφικά, εισοδηματικά, κοινωνικά και άλλα κριτήρια και
 - (β) έπαινοι / βραβεύσεις με κριτήρια σχετιζόμενα αποκλειστικά με την επίδοση στις σπουδές τους.
2. Οι ακριβείς όροι και προϋποθέσεις για την παροχή των κινήτρων και την χορήγηση των επαίνων / βραβεύσεων καθορίζονται με αποφάσεις του Υπουργού ΠΑΙ.Θ.Π.Α., οι οποίες εφαρμόζονται από τα κατά τόπους Ι.Ε.Κ.

1.13. Δίδακτρα – Εξέταστρα

1. Για την παρακολούθηση ενός προγράμματος Α.Ε.Κ. σε δημόσιο Ι.Ε.Κ. καθορίζεται με απόφαση του εκάστοτε Υπουργού ΠΑΙΘΠΑ το ύψος:
 - (α) Των διδάκτρων ανά ειδικότητα
 - (β) Των διδάκτρων ανά Θ.Ε. σε περίπτωση επανάληψης παρακολούθησης Θ.Ε.
 - (γ) Των διδάκτρων ανά Θ.Ε. σε περίπτωση παρακολούθησης μεμονωμένων Θ.Ε.
 - (δ) Των εξέταστων, σε περίπτωση επανεξέτασης Θ.Ε.

2. Τα δίδακτρα είναι δυνατό να διαφοροποιούνται ανά Περιφέρεια, ανά ειδικότητα, ανά εξάμηνο σπουδών, ανάλογα με το είδος του προγράμματος (εξ αποστάσεως ή διά ζώσης), ανά μάθημα κ.α. σύμφωνα με απόφαση του Υπουργού ΠΑΙ.Θ.Π.Α.
3. Τα δίδακτρα είναι δυνατό να διαφοροποιούνται και ανάλογα με την οικονομική, οικογενειακή ή κοινωνική κατάσταση και με τις ειδικές ανάγκες των καταρτιζομένων (οικονομικά ασθενείς, πολύτεκνοι, ΑμΕΑ, κ.α.), σύμφωνα με απόφαση του Υπουργού ΠΑΙ.Θ.Π.Α.
4. Τα δίδακτρα δεν διαφοροποιούνται με βάση το εάν οι καταρτιζόμενοι προέρχονται από χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή μη.
5. Στα δίδακτρα συμπεριλαμβάνεται το κόστος αναλωσίμων, υλικών εργαστηρίων και κάθε άλλο κόστος συναρτώμενο με την παροχή της κατάρτισης. Καμία άλλη οικονομική επιβάρυνση δεν είναι δυνατό να προστεθεί εκ των υστέρων, εκτός των ήδη ορισθέντων διδάκτρων.
6. Τα δίδακτρα μπορούν να καταβάλλονται τμηματικά ως εξής:
 - (α) Πρώτη δόση: 40% με την εγγραφή ή την ανανέωση εγγραφής
 - (β) Δεύτερη δόση: 30% πέντε εβδομάδες μετά την εγγραφή ή την ανανέωση εγγραφής
 - (γ) Τρίτη δόση: 30% έντεκα εβδομάδες μετά την εγγραφή ή την ανανέωση εγγραφής
7. Σε περίπτωση που καταρτιζόμενος διακόψει με υπαιτιότητά του τη φοίτηση, τα δίδακτρα που έχουν καταβληθεί εν μέρει ή στο σύνολό τους δεν επιστρέφονται.
8. Σε περίπτωση μετεγγραφής καταρτιζομένου σε Ι.Ε.Κ. άλλης Περιφέρειας και εφόσον τα δίδακτρα διαφοροποιούνται, ο καταρτιζόμενος είναι υποχρεωμένος να καταβάλει το ύψος των διδάκτρων, που ισχύει στην Περιφέρεια, στην οποία μετεγγράφεται.

1.14. Υπευθυνότητες – Διαφάνεια

1. Η παροχή Α.Ε.Κ. διέπεται από θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο τέτοιο, που επιτρέπει τη διάκριση ρόλων και αρμοδιοτήτων, την αποκεντρωμένη εκτέλεση των διαδικασιών λειτουργίας και διαχείρισης των Ι.Ε.Κ. και της λήψης αποφάσεων, με ταυτόχρονη

διασφάλιση της ελεγχόμενης έκδοσης του εκπαιδευτικού πλαισίου και των ειδικών όρων και προϋποθέσεων λειτουργίας και διαχείρισης από την Κεντρική Διοίκηση.

2. Πιο συγκεκριμένα, κατά την παροχή της Α.Ε.Κ. από τα δημόσια Ι.Ε.Κ., το γενικό πλαίσιο υπευθυνότητων, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο, έχει ως εξής
 - (α) Υ.ΠΑΙ.Θ.Π.Α.: Λαμβάνει αποφάσεις και θεσμοθετεί το εκπαιδευτικό πλαίσιο, τις διαδικασίες οργάνωσης και λειτουργίας των Ι.Ε.Κ. και τα δίδακτρα.
 - (β) Γ.Γ.Δ.Β.Μ.: Διαμορφώνει και εποπτεύει την εφαρμογή του εκπαιδευτικού πλαισίου από τις Περιφέρειες.
 - (γ) Περιφέρειες: Οργανώνουν και λειτουργούν τα Ι.Ε.Κ. ευθύνης τους, στη βάση του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου και μέσω των αρμόδιων οργάνων (Περιφερειακό Συμβούλιο, Π.Ε.Ε.Κ., Υπηρεσιακές Μονάδες Δ.Β.Μ., Διοίκηση Ι.Ε.Κ.)
3. Επιπλέον, οι αποφάσεις που λαμβάνονται σε όλα τα στάδια και όλες τις φάσεις σχεδιασμού, οργάνωσης και παροχής της Α.Ε.Κ., μέσω των δημοσίων Ι.Ε.Κ. δημοσιοποιούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, διασφαλίζοντας κατ' αυτόν τον τρόπο τη διαφάνεια του συστήματος της Α.Ε.Κ.

2. ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

2.1. Αυτοαξιολόγηση – Δείκτες ποιότητας – Στοχοθέτηση

1. Για τη διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης κατάρτισης, τα δημόσια Ι.Ε.Κ. εφαρμόζουν, σε ετήσια βάση, αυτοαξιολόγηση σύμφωνα με το θεσμοθετημένο πλαίσιο για τη διασφάλιση ποιότητας.
2. Η αυτοαξιολόγηση περιλαμβάνει την αξιολόγηση τόσο των εφαρμοζόμενων πολιτικών και διαδικασιών, όσο και την αξιολόγηση μετρήσιμων αποτελεσμάτων επίδοσης.
3. Τα μετρήσιμα αποτελέσματα σχετίζονται με τους δείκτες ποιότητας, συμπεριλαμβανομένων των κύριων δεικτών ποιότητας του πλαισίου, τους οποίους οι Διοικήσεις των δημοσίων Ι.Ε.Κ. πρέπει να στοχοθετούν και παρακολουθούν συστηματικά, με την εποπτεία της Γ.Γ.Δ.Β.Μ. και την υποστήριξη εφαρμογής από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
4. Τα μετρήσιμα αποτελέσματα των δεικτών ποιότητας πρέπει να καταχωρίζονται σε τακτά χρονικά διαστήματα σε ειδική βάση δεδομένων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν θεσπιστεί, ώστε να δημιουργείται το απαραίτητο υπόβαθρο για τη συγκριτική αξιολόγηση μεταξύ Ι.Ε.Κ. και επομένως για την κινητοποίηση της διαρκούς βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών.

2.2. Διαμορφωτική αξιολόγηση – Έρευνες

1. Η ετήσια αυτοαξιολόγηση των δημοσίων Ι.Ε.Κ., βασίζεται μεταξύ άλλων, και στα αποτελέσματα διαμορφωτικών (on going) αξιολογήσεων και ερευνών, που ενδεικτικά περιλαμβάνουν:
 - Έρευνα καταρτιζομένων
 - Έρευνα εκπαιδευτών
 - Έρευνα αποφοίτων
 - Έρευνα εργοδοτών
 - Αξιολογήσεις διαχειριστικών αρχών
 - Αξιολογήσεις από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ. (βλέπε 2.3)
2. Τα εργαλεία για τη διενέργεια των ερευνών (ερωτηματολόγια) παρέχονται από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ., ώστε να εξασφαλίζεται η ομοιογένεια των συλλεχθέντων στοιχείων, ενώ

έρευνες είναι δυνατό να διεξάγονται και σε κεντρικό επίπεδο, τα αποτελέσματα των οποίων προωθούνται στα κατά τόπους Ι.Ε.Κ. για λήψη μέτρων βελτίωσης.

2.3. Εξωτερική Αξιολόγηση – Έλεγχος

1. Τα αποτελέσματα της ετήσιας αυτοαξιολόγησης, καθώς και το υλικό, που τεκμηριώνει τα πορίσματά της, συμπεριλαμβανομένων των ερευνών και αξιολογήσεων της προηγούμενης παραγράφου, αξιολογούνται από ομάδα ειδικά εκπαιδευμένων προς τούτο αξιολογητών, που συστήνεται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
2. Επιπλέον, η τήρηση των κανόνων και διατάξεων που σχετίζονται με τις δομές, τα προγράμματα σπουδών, την παροχή του εκπαιδευτικού έργου και εν γένει τη λειτουργία των δημοσίων Ι.Ε.Κ. αποτελεί ευθύνη της Γ.Γ.Δ.Β.Μ. και του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., με βάση τις αρμοδιότητές τους. Στο πλαίσιο αυτό, οι φορείς αυτοί δύνανται να διενεργούν ελέγχους καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, τα αποτελέσματα των οποίων κοινοποιούν και στα Περιφερειακά Συμβούλια.
3. Τα αποτελέσματα των αυτοαξιολογήσεων και των κάθε είδους εξωτερικών αξιολογήσεων κοινοποιούνται στη Γ.Γ.Δ.Β.Μ., η οποία συντάσσει συνολική ετήσια έκθεση για τη δια βίου μάθηση στην Ελλάδα.

2.4. Επάρκεια εκπαιδευτών και εκπαιδευτικών μέσων

1. Ως Εκπαιδευτής Ενηλίκων ορίζεται ο επαγγελματίας, ο οποίος διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την άσκηση του επαγγέλματός του και την απαιτούμενη πιστοποιημένη Εκπαιδευτική Επάρκεια για τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων και την επαγγελματική κατάρτιση στο πλαίσιο της Δια Βίου μάθησης, όπως προσδιορίζεται σχετικά στο εκάστοτε ισχύον πιστοποιημένο Επαγγελματικό Περίγραμμα Εκπαιδευτή Ενηλίκων.
2. Η επάρκεια και διαρκής ανανέωση και επικαιροποίηση των προσόντων των εκπαιδευτών και η χρήση των κατάλληλων εκπαιδευτικών μεθόδων και εργαλείων, συμπεριλαμβανομένων των τεχνικών εκπαίδευσης ενηλίκων, αποτελούν βασικές προϋποθέσεις για τη διασφάλιση της υψηλής ποιότητας της παρεχόμενης κατάρτισης.
3. Για το λόγο αυτό τα προγράμματα σπουδών περιλαμβάνουν σαφείς κατευθύνσεις αναφορικά με τα προσόντα των εκπαιδευτών ανά Θ.Ε. και με τα απαιτούμενα εκπαιδευτικά μέσα, μεθοδολογίες και εργαλεία.

3. ΦΟΙΤΗΣΗ

3.1. Έτος και εξάμηνα κατάρτισης

1. Κάθε έτος κατάρτισης των Ι.Ε.Κ. αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους. Περιλαμβάνει δύο αυτοτελή εξάμηνα κατάρτισης, το χειμερινό και το εαρινό, η έναρξη και λήξη, των οποίων έχει ως εξής:
 - (α) Το χειμερινό εξάμηνο κατάρτισης αρχίζει την 1η Οκτωβρίου και λήγει τη 14η Φεβρουαρίου του επόμενου έτους.
 - (β) Το εαρινό εξάμηνο κατάρτισης αρχίζει τη 15η Φεβρουαρίου και λήγει την 30ή Ιουνίου του ίδιου έτους.
 - (γ) Κάθε εξάμηνο κατάρτισης περιλαμβάνει έως 14 πλήρεις εβδομάδες και 2 εβδομάδες εξετάσεις - αποτελέσματα.
2. Η κατάρτιση κάθε εξαμήνου είναι πλήρης, όταν έχουν συμπληρωθεί όλες οι προβλεπόμενες από το πρόγραμμα σπουδών ώρες. Σε περίπτωση κατά την οποία σε ένα ή περισσότερα Ι.Ε.Κ. δεν πραγματοποιηθεί κατάρτιση, συνολικά ή σε επίπεδο θεματικής ενότητας, για οποιοδήποτε λόγο:
 - (α) Αναπληρώνεται η κατάρτιση με αύξηση των ωρών του ημερήσιου ή εβδομαδιαίου προγράμματος, με ευθύνη της Διοίκησης του Ι.Ε.Κ.
 - (β) Αναπληρώνεται η κατάρτιση αμέσως μετά τη λήξη της διάρκειας των εβδομάδων κατάρτισης, εντός της διάρκειας του εξαμήνου κατάρτισης.
 - (γ) Παρατείνεται αντίστοιχα η κατάρτιση του εξαμήνου, με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δ.Β.Μ. σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον έχουν εξαντληθεί οι ανωτέρω δυνατότητες (α) και (β)
3. Το ακριβές χρονοδιάγραμμα των εργασιών, που λαμβάνουν χώρα στα Ι.Ε.Κ., όπως εγγραφές, μετεγγραφές, κλπ, σε ετήσια ή εξαμηνιαία βάση, και περιγράφονται κατωτέρω διαμορφώνεται και αποστέλλεται στα Ι.Ε.Κ. από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ.

3.2. Διάρκεια θεματικών ενότητων – παρουσίες – αριθμός εκπαιδευτών

1. Η διάρκεια της ωριαίας διδασκαλίας όλων των Θ.Ε. καθορίζεται σε 45 λεπτά ή όπως διαφορετικά καθορίσει με απόφαση ο Γενικός Γραμματέας Δ.Β.Μ. για τα Ι.Ε.Κ., όπου παρουσιάζεται ανάγκη διαφοροποίησης λόγω εξαιρετικών συνθηκών.
2. Η διδασκαλία των εργαστηριακών Θ.Ε. ή του εργαστηριακού μέρους των μικτών Θ.Ε. είναι δυνατό να γίνεται συνεχόμενη μέχρι τρεις (3) διδακτικές ώρες.

3. Η διάρκεια των διαλειμμάτων ορίζεται σε 5 λεπτά, εκτός του τρίτου διαλείμματος που μπορεί να φτάνει τα 15 λεπτά.
4. Στις περιπτώσεις συνεχούς διδασκαλίας των εργαστηριακών Θ.Ε. ή του εργαστηριακού μέρους των μικτών Θ.Ε. το διάλειμμα θα είναι αθροιστικό.
5. Μετά την είσοδο του εκπαιδευτή στην αίθουσα διδασκαλίας ή στον εργαστηριακό χώρο δεν επιτρέπεται η είσοδος καταρτιζομένων.
6. Οι παρουσίες λαμβάνονται υποχρεωτικά ανά ώρα κατάρτισης, με την έναρξη της ώρας και με ευθύνη του εκπαιδευτή ή των εκπαιδευτών.
7. Ο αριθμός των καταρτιζομένων ανά εκπαιδευτή ρυθμίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δ.Β.Μ.

3.3. Διακοπές αργίες

1. Κατάρτιση και πάσης φύσεως διαδικασίες κατάρτισης δεν γίνονται κατά τις εξής χρονικές περιόδους:
 - (α) Τις διακοπές:
 - i) Χριστουγέννων, από 24 Δεκεμβρίου έως και 6 Ιανουαρίου.
 - ii) Πάσχα, από Μ. Δευτέρα έως και την Παρασκευή της Διακαινησίμου.
 - iii) Θερινές, από 1ης Ιουλίου μέχρι 31ης Αυγούστου.
 - (β) Τις επίσημες αργίες:
 - i) 28η Οκτωβρίου
 - ii) 25η Μαρτίου
 - iii) 1η Μαΐου
 - vi) Αγίου Πνεύματος
 - v) Καθαρή Δευτέρα
 - (γ) Επίσης:
 - i) 30η Ιανουαρίου
 - ii) 17η Νοεμβρίου
2. Κατά τις ημέρες που έχουν χαρακτηριστεί ως ημέρες τοπικής αργίας στην έδρα κάθε Ι.Ε.Κ., λόγω θρησκευτικής ή άλλης εορτής.

3.4. Επιλογή Καταρτιζομένων

1. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Δ.Β.Μ. κάθε Περιφέρειας, τουλάχιστον τρεις (3) ημέρες πριν από την ημερομηνία υποβολής αιτήσεων των υποψηφίων, ανακοινώνει πίνακα με τις ειδικότητες, που έχει αποφασιστεί αρχικά ότι θα λειτουργήσουν στα Ι.Ε.Κ. ευθύνης της Περιφέρειας.
2. Οι αιτήσεις συμμετοχής για επιλογή, συνοδευόμενες από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, υποβάλλονται σε ένα από τα Ι.Ε.Κ. στα οποία επιθυμεί να φοιτήσει, κάθε Σεπτέμβριο για το χειμερινό εξάμηνο και κάθε Ιανουάριο για το εαρινό εξάμηνο, όπως αυτό θα καθορίζεται, από το χρονοδιάγραμμα ενεργειών του εξαμήνου που εκδίδεται από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ., πριν από την έναρξη κάθε εξαμήνου Κατάρτισης.
3. Η Διεύθυνση του Ι.Ε.Κ., εντός πέντε (5) ημερών από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων επιλογής, καταχωρεί τα στοιχεία των αιτήσεων των υποψηφίων σε πληροφοριακό σύστημα, το οποίο το διαχειρίζεται κάθε Περιφέρεια.
4. Η υπηρεσιακή μονάδα Δ.Β.Μ. της Περιφέρειας καταρτίζει και ανακοινώνει πίνακα αξιολόγησης κατά ειδικότητα με μοριοδότηση. Οι πίνακες περιέχουν αναλυτικά τα μόρια επιλογής κατά κατηγορία και, αθροιστικά, για όλους τους υποψηφίους, επιλεγέντες και επιλαχόντες.
5. Δικαιολογητικά για την επιλογή των υποψηφίων καταρτιζομένων αποτελούν τα ακόλουθα:
 - i. Σχετική αίτηση στην οποία θα αναγράφονται τα ονομαστικά στοιχεία, τα στοιχεία ταυτότητας και η διεύθυνση κατοικίας του υποψηφίου, καθώς και η σειρά προτίμησης των ειδικοτήτων που πρόκειται να λειτουργήσουν στο Ι.Ε.Κ. [υποχρεωτικό]
 - ii. Ο εκάστοτε προβλεπόμενος πρωτότυπος τίτλος σπουδών (απολυτήριο ή πτυχίο), του οποίου θα εκδίδεται φωτοαντίγραφο με μέρη του Ι.Ε.Κ. για τη χρήση του στην επιλογή, και θα επιστρέφεται ο πρωτότυπος τίτλος στον υποψήφιο. Σε περίπτωση που είναι αδύνατη η προσκόμιση του πρωτότυπου τίτλου, θα προσκομίζεται είτε πρωτότυπο αποδεικτικό τίτλου σπουδών, που θα εκδίδεται από τη Σχολική Μονάδα αποφοίτησης του υποψηφίου και στο οποίο θα αναγράφεται ο τελικός βαθμός αποφοίτησης, είτε οποιοδήποτε άλλο έγγραφο προβλέπεται από την ισχύουσα κατά περίπτωση νομοθεσία [υποχρεωτικό]

- iii. Δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή Διαβατήριο ή άλλο έγγραφο που προβλέπεται από την ισχύουσα κατά περίπτωση νομοθεσία, των οποίων η φωτοτυπία μπορεί να επικυρώνεται και από το Ι.Ε.Κ. Σε περίπτωση έλλειψης Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατηρίου θα προσκομίζεται Πιστοποιητικό Δήμου [υποχρεωτικό].
 - iv. Βεβαίωση ΙΚΑ ή Δημόσιας Υπηρεσίας, στην οποία θα αναγράφεται η προϋπηρεσία (ημερομίσθια ή έτη) που τυχόν πραγματοποίησε ο υποψήφιος σε συγκεκριμένο επάγγελμα και ειδικότητα ή βεβαίωση Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.), στην οποία θα αναγράφεται ο χρόνος άσκησης συγκεκριμένης επιτήδευσης από τον υποψήφιο.
 - v. Η απόδειξη της προϋπηρεσίας είναι στην αποκλειστική ευθύνη του υποψηφίου.
 - vi. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης προκειμένου για πολύτεκνο ή τρίτεκνο γονέα ή τέκνο πολύτεκνης ή τρίτεκνης οικογένειας, με τους περιορισμούς που τίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία.
 - vii. Πιστοποιητικό γνώσης της αγγλικής γλώσσας, επιπέδου First Certificate ή άλλης οριζόμενης γλώσσας εκτός της ελληνικής, αντίστοιχου επιπέδου, σε ειδικότητες οι οποίες καθορίζονται με απόφαση της Γ.Γ.Δ.Β.Μ. [υποχρεωτικό με βάση την ειδικότητα]
 - viii. Ειδικά για την εγγραφή αλλοδαπών υπηκόων χωρών εκτός Ε.Ε., εντός Ε.Ε. και ομογενών απαιτείται η κατάθεση των δικαιολογητικών που προβλέπονται από την Υ.Α. Δ/13074/7.6.00 (ΦΕΚ 780/23-6-2000), όπως ισχύει.
6. Για τη μοριοδότηση των υποψηφίων καταρτιζομένων λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:
- i. Ο βαθμός του τίτλου σπουδών, ο οποίος απαιτείται για την εισαγωγή στο Ι.Ε.Κ. Τα μόρια που δίνει ο τίτλος είναι τόσα όσα ο γενικός βαθμός, με μετατροπή του κλασματικού μέρους σε δεκαδικό. Σε περίπτωση που ο βαθμός του τίτλου σπουδών είναι εκφρασμένος σε διαφορετική από την εικοσαβάθμια κλίμακα, γίνεται αναγωγή του σε εικοσαβάθμια κλίμακα.
 - ii. Η προϋπηρεσία στην ειδικότητα είτε στο δημόσιο είτε στον ιδιωτικό τομέα: Για κάθε 200 ημερομίσθια, στρογγυλοποιούμενα στην πλησιέστερη 200άδα η ανά ένα έτος υπηρεσίας στρογγυλοποιούμενο στο πλησιέστερο ακέραιο έτος, 5 μόρια με ανώτατο όριο τα 20.
 - iii. Η ηλικία του υποψηφίου, 2 μόρια ανά έτος μετά το 18ο μέχρι το 21ο, με ανώτατο όριο τα έξι (6) μόρια. Ως αφετηρία λογίζεται η 1η Ιανουαρίου του έτους γεννήσεως.
 - iv. Η ιδιότητα του πολύτεκνου γονέα ή του τέκνου πολύτεκνης οικογένειας, όπως αυτή αποδεικνύεται από πιστοποιητικό Δήμου ή επίσημο έγγραφο της Ένωσης Πολυτέκνων Ελλάδας, (5) πέντε μόρια.

- v. Η ιδιότητα τρίτεκνου γονέα ή τέκνου τρίτεκνης οικογένειας, όπως αυτή αποδεικνύεται από πιστοποιητικό Δήμου, τρία (3) μόρια.
7. Ειδικά οι ελληνοκύπριοι από τα κατεχόμενα της Κύπρου ή τα μέλη της Ελληνικής μειονότητας της Αλβανίας μπορούν να εγγράφονται στα δημόσια ΙΕΚ σε καθορισμένο ποσοστό επί της εκάστοτε καθορισμένης δυναμικότητας των τμημάτων, σύμφωνα με απόφαση των Περιφερειακών Συμβουλίων και με βάση τα οριζόμενα στην Υ.Α. Δ/13074/7.6.00 (ΦΕΚ 780/23-6-2000), όπως εκάστοτε ισχύει.

3.5. Εγγραφές

(α) Αρχική Εγγραφή

1. Για την οριστικοποίηση της εγγραφής των επιλεγέντων υποψηφίων καταρτιζόμενων απαιτείται η έγκαιρη κατάθεση στο Ι.Ε.Κ., από το οποίο επιλέχθηκαν:
 - σχετικής αίτησης εγγραφής
 - απόδειξης εξόφλησης ή καταβολής της πρώτης δόσης των διδάκτρων στις συμβεβλημένες Τράπεζες
2. Η μη κατάθεση της σχετικής αίτησης εγγραφής στο Ι.Ε.Κ. και της απόδειξης πληρωμής της πρώτης δόσης των διδάκτρων, εντός των προθεσμιών που ορίζονται στο χρονοδιάγραμμα ενεργειών του εξαμήνου που εκδίδεται από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ., σημαίνει τη μη αποδοχή της επιλογής από τον υποψήφιο.
3. Την επομένη της λήξης της ημερομηνίας εγγραφής επιλεγέντων, τα Ι.Ε.Κ. ενημερώνουν την υπηρεσιακή Μονάδα ΔΒΜ για τις κενές θέσεις ανά ειδικότητα και η διαδικασία της επιλογής επαναλαμβάνεται για τους επιλαχόντες υποψηφίους.
4. Στη συνέχεια καλούνται οι νέοι επιλεγέντες κατά σειρά να δηλώσουν την αποδοχή της επιλογής τους καταθέτοντας σχετική αίτηση εγγραφής και απόδειξη εξόφλησης ή πληρωμής της πρώτης δόσης των διδάκτρων, εντός των προθεσμιών που ορίζονται από το χρονοδιάγραμμα κατάρτισης, ως εξής:
 - (α) Το πρωί της 1ης ημέρας εγγραφής νέων επιλεγέντων / επιλαχόντων κάθε Ι.Ε.Κ. αναρτά πίνακα επιλογής επιλαχόντων και καλεί τους επιλεγέντες να οριστικοποιήσουν την εγγραφή τους, εντός δύο εργασίμων ημερών.
 - (β) Εάν και μετά τη διαδικασία αυτή δεν καλυφθούν οι κενές θέσεις των τμημάτων, τις επόμενες ημέρες καλούνται από το Ι.Ε.Κ. κατά σειρά οι νέοι επιλαχόντες που προέκυψαν από την ανωτέρω παράγραφο 3.5Α3.

(β) Ανανέωση Εγγραφής

1. Ο καταρτιζόμενος γράφεται στο επόμενο εξάμηνο κατάρτισης, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις της παραγράφου 3.9.
2. Η ανανέωση της εγγραφής, υπό τις ανωτέρω προϋποθέσεις, πραγματοποιείται με κατάθεση σχετικής αίτησης και απόδειξης πληρωμής της πρώτης δόσης των διδάκτρων του εξαμήνου, πάντοτε πριν από την έναρξη της κατάρτισης κάθε εξαμήνου και σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα κατάρτισης.
3. Σε περιπτώσεις ανανέωσης της εγγραφής μετά την έναρξη της κατάρτισης του νέου εξαμήνου, καταχωρούνται και προσμετρώνται για το χαρακτηρισμό της φοίτησης των καταρτιζομένων οι απουσίες που πραγματοποιήθηκαν μέχρι την ημερομηνία επανεγγραφής, εφόσον τούτο οφείλεται σε υπαιτιότητά τους.

(γ) Οριστικοποίηση λειτουργίας Τμημάτων

1. Τα τελικά στοιχεία εγγραφών / ανανεώσεων εγγραφής ανά ειδικότητα και Ι.Ε.Κ. προωθούνται από τις Διοικήσεις των Ι.Ε.Κ. στις Υπηρεσιακές Μονάδες Δ.Β.Μ. των Περιφερειών, όπου ελέγχεται η επάρκεια του αριθμού των καταρτιζομένων ανά Τμήμα και αποφασίζεται από τον Περιφερειάρχη η λειτουργία ή όχι των προτεινόμενων από τα Ι.Ε.Κ. τμημάτων.
2. Εάν κάποιο από τα τμήματα αποφασιστεί να μην λειτουργήσει, τότε σε συνεργασία με το Ι.Ε.Κ. ή / και με τις Οικονομικές Υπηρεσίες της Περιφέρειας ενημερώνονται οι εγγραφέντες και διευθετούνται οι αλλαγές (μετακίνηση εγγραφέντων μεταξύ Ι.Ε.Κ., ένταξη εγγραφέντων σε άλλες ειδικότητες, επιστροφή χρημάτων).

3.6. Κατατάξεις

1. Με αποφάσεις της Γ.Γ.Δ.Β.Μ. απόφοιτοι Ι.Ε.Κ. είναι δυνατό να κατατάσσονται σε εξάμηνο κατάρτισης άλλης ειδικότητας, του ίδιου τομέα, .
2. Οι απόφοιτοι που επιθυμούν κατάταξη υποβάλλουν σχετική αίτηση και τη Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης στο Ι.Ε.Κ. αποφοίτησής τους, δύο φορές το χρόνο και σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα της παραγράφου 3.1.3, που εκδίδεται από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ.

3. Η κατάταξη αποφοίτων δεν γίνεται για συγκεκριμένο Ι.Ε.Κ. αλλά για συγκεκριμένη ειδικότητα, σύμφωνα με τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στους οδηγούς σπουδών.
4. Η εγγραφή τους στο Ι.Ε.Κ., που την προσφέρει, γίνεται από τους ίδιους, εντός πέντε (5) ημερών από την ημερομηνία έναρξης της κατάρτισης και εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.
5. Οι αποφάσεις κατάταξης αποφοίτων άλλων ειδικοτήτων παύουν να ισχύουν στην περίπτωση που υπάρχει τροποποίηση ή αλλαγή του αναλυτικού και ωρολογίου προγράμματος της ειδικότητας

3.7. Απαλλαγές θεματικών ενοτήτων

1. Σε περίπτωση που υποψήφιος καταρτιζόμενος διαθέτει πιστοποίηση στη χρήση Η/Υ και πιστοποιητικό γλωσσομάθειας επιπέδου τουλάχιστον Β2, απαλλάσσεται από τις αντίστοιχου επιπέδου σχετικές Θ.Ε., εκτός αν άλλως ορίζεται από τον Οδηγό Σπουδών. Ο υποψήφιος καταρτιζόμενος δεν απαλλάσσεται από την ειδική ορολογία σε ξένη γλώσσα, με εξαίρεση τα αναφερόμενα στην επόμενη παράγραφο 2.
2. Δίνεται στους καταρτιζόμενους η δυνατότητα απαλλαγής από Θ.Ε., στις οποίες διαθέτουν πιστοποιημένο προσόν, μη εξαιρουμένης της Θ.Ε. πρακτικής άσκησης, κατόπιν αίτησής τους, η οποία εξετάζεται από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ. / Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

3.8. Μετεγγραφές

1. Καταρτιζόμενος σε Δημόσιο Ι.Ε.Κ., που επιθυμεί μετεγγραφή σε άλλο Δημόσιο ή Ιδιωτικό, υποβάλλει αίτηση στο Ι.Ε.Κ., που καταρτίζεται, εντός 15 ημερών από την έκδοση των αποτελεσμάτων των Τελικών Εξετάσεων του εαρινού εξαμήνου κατάρτισης, και εντός πέντε (5) ημερών από την έκδοση των αποτελεσμάτων των Τελικών Εξετάσεων του χειμερινού εξαμήνου κατάρτισης, αναφέροντας τους λόγους, τη σειρά προτίμησης των Ι.Ε.Κ., όπου επιθυμεί να μετεγγραφεί, και καταθέτοντας τα σχετικά δικαιολογητικά.
2. Ειδικότερα, η εμπρόθεσμη αίτηση με τα δικαιολογητικά, συνοδευόμενη από σχετική εισήγηση της Διοίκησης του Ι.Ε.Κ. διαβιβάζεται στην Υπηρεσιακή Μονάδα Δ.Β.Μ. του Ι.Ε.Κ. την επομένη της λήξης της ανωτέρω προθεσμίας, η οποία εξετάζει το αίτημα, σε συνεργασία, για το σκοπό αυτό, με την αντίστοιχη υπηρεσιακή μονάδα

Δ.Β.Μ. της Περιφέρειας, στην οποία εντάσσεται το Ι.Ε.Κ., όπου επιθυμεί να μετεγγραφεί ο καταρτιζόμενος.

3. Στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας Δ.Β.Μ. εκδίδει απόφαση έγκρισης ή απόρριψης του αιτήματος μετεγγραφής, τη διαβιβάζει στο Ι.Ε.Κ., στο οποίο υποβλήθηκε το αίτημα και την κοινοποιεί στο Ι.Ε.Κ., στο οποίο επιθυμεί να μετεγγραφεί ο καταρτιζόμενος.
4. Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος μετεγγραφής το Ι.Ε.Κ., από το οποίο μετεγγράφεται ο καταρτιζόμενος προωθεί το φάκελο του καταρτιζόμενου στο Ι.Ε.Κ., στο οποίο μετεγγράφεται, κρατώντας αντίγραφο αυτού.
5. Κατ' εξαίρεση, μόνο για περιπτώσεις αλλαγής τόπου διαμονής ή όταν συντρέχουν σοβαροί λόγοι (κοινωνικοί, οικονομικοί, υγείας, κλπ), η υπηρεσιακή μονάδα Δ.Β.Μ. και μόνο για το χειμερινό εξάμηνο κατάρτισης αποφασίζει να εγκρίνει ή να απορρίψει με απόφασή της, εκπρόθεσμες αιτήσεις μετεγγραφής, εφόσον έχουν υποβληθεί πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την έναρξη των Θ.Ε. του χειμερινού εξαμήνου κατάρτισης.
6. Για όλες τις μετεγγραφές ισχύουν τα εξής:
 - i. Για να υποβληθεί αίτηση μετεγγραφής πρέπει να λειτουργεί στο Ι.Ε.Κ. που επιθυμεί να μετεγγραφεί ο καταρτιζόμενος αντίστοιχο εξάμηνο κατάρτισης της ειδικότητάς του.
 - ii. Ο καταρτιζόμενος με την έναρξη του νέου εξαμήνου καταρτίζεται στο Ι.Ε.Κ., στο οποίο μετεγγράφηκε.
 - iii. Στις περιπτώσεις, όπου η απόφαση μετεγγραφής δεν έχει εκδοθεί μέχρι την ημερομηνία έναρξης του νέου εξαμήνου κατάρτισης, ο καταρτιζόμενος καταρτίζεται στο Ι.Ε.Κ., που είναι γραμμένος.
 - iv. Η μετεγγραφή στο πρώτο εξάμηνο κατάρτισης αποκλείεται.
 - v. Ανάκληση μετεγγραφής για το ίδιο εξάμηνο κατάρτισης αποκλείεται.
 - vi. Επιστροφή του καταρτιζόμενου στο αρχικό Ι.Ε.Κ. πραγματοποιείται με νέα μετεγγραφή.
7. Δύνανται να μετεγγράφονται σε δημόσιο Ι.Ε.Κ., μετά από διαδικασία επιλογής καταρτιζόμενοι των Ι.Ε.Κ., που εποπτεύονται εκπαιδευτικά από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ. (συμπεριλαμβανομένων και των ιδιωτικών Ι.Ε.Κ.) και των Ι.Ε.Κ. άλλων Υπουργείων.

3.9. Αξιολόγηση γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων

1. Η αξιολόγηση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων των καταρτιζομένων ανά Θ.Ε. γίνεται με βάση το Τεχνικό Εγχειρίδιο Θ.Ε. και περιλαμβάνει: (α) Εξέταση προόδου, (β) Τελική εξέταση και (γ) Αξιολόγηση συμμετοχής σε εργασίες ομαδικές και ατομικές.
2. Αναφορικά με τις **εξετάσεις προόδου** ισχύουν τα εξής:
 - (α) Σε όλες τις Θ.Ε. κάθε εξαμήνου κατάρτισης πραγματοποιείται μια εξέταση προόδου μεταξύ της 8ης και 10ης εβδομάδας κατάρτισης.
 - (β) Τα θέματα των εξετάσεων προόδου ορίζονται από τον εκπαιδευτή.
 - (γ) Η μέγιστη διάρκεια κάθε εξέτασης προόδου είναι δύο (2) ώρες.
 - (δ) Η συμμετοχή στην εξέταση προόδου είναι υποχρεωτική για όλους τους καταρτιζόμενους.
 - (ε) Σε περίπτωση απουσίας καταρτιζομένου από εξέταση προόδου για αποδεικνυόμενους λόγους ανωτέρας βίας ή σοβαρής ασθένειας, η διοίκηση του Ι.Ε.Κ. αποφασίζει για την εξέταση του καταρτιζομένου κατά τη διάρκεια επόμενης διδασκαλίας ή σε χρόνο και τόπο που ορίζεται για τον σκοπό αυτό σε συνεργασία με τον εκπαιδευτή.
 - (στ) Η βαθμολογία της εξέτασης προόδου, μαζί με τα γραπτά, αποδεικτικά της βαθμολόγησης, κατατίθενται στη γραμματεία του Ι.Ε.Κ., μέχρι την τελευταία ημέρα της 10ης εβδομάδας κατάρτισης του εξαμήνου. Οι καταρτιζόμενοι λαμβάνουν γνώση της βαθμολογίας τους με ευθύνη της διοίκησης του Ι.Ε.Κ., οποία μεριμνά και για τη διαχείριση ενδεχόμενων διαφωνιών.
3. Αναφορικά με τις **τελικές εξετάσεις** ισχύουν τα εξής:
 - (α) Στο τέλος κάθε εξαμήνου πραγματοποιούνται οι τελικές εξετάσεις (Τ.Ε.) σε κάθε Θ.Ε.
 - (β) Ο τρόπος διεξαγωγής της (Τ.Ε.) για κάθε Θ.Ε. καθορίζεται από το Τεχνικό Εγχειρίδιο.
 - (γ) Τα θέματα των τελικών εξετάσεων ορίζονται από τον εκπαιδευτή.
 - (δ) Η διάρκεια κάθε εξέτασης προόδου είναι δύο (2) ώρες.
 - (ε) Καταρτιζόμενος, που απουσιάζει από τελική εξέταση Θ.Ε. για λόγους ανωτέρας βίας ή σοβαρής ασθένειας, που αποδεικνύεται από αρμόδιο Δημόσιο Φορέα, υποβάλλει αίτηση προς τη διοίκηση του Ι.Ε.Κ. μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, πάντοτε πριν από την έκδοση των αποτελεσμάτων του εξαμήνου. Η διοίκηση του Ι.Ε.Κ. σε συνεργασία με τον εκπαιδευτή, εισηγείται στην Υπηρεσιακή Μονάδα Δ.Β.Μ. της Περιφέρειας:

- i. Την εξέταση του καταρτιζομένου αυτού κατά την τρέχουσα εξεταστική περίοδο, εφόσον υφίσταται δυνατότητα μεμονωμένης εξέτασης, ή
 - ii. Την εξέτασή του σε επόμενη εξεταστική περίοδο χωρίς υποχρέωση επαναπαρακολούθησης της ή των Θ.Ε., από την τελική εξέταση των οποίων απουσίασε και χωρίς δικαίωμα εγγραφής και φοίτησης του σε επόμενο διδακτικό εξάμηνο.
4. Αναφορικά με την **αξιολόγηση της συμμετοχής σε εργασίες** ομαδικές και ατομικές ισχύουν τα εξής:
 - (α) Τα θέματα των εργασιών ορίζονται από τον εκπαιδευτή.
 - (β) Στις εργασίες περιλαμβάνονται τουλάχιστον μία ομαδική και μία ατομική.
 - (γ) Οδηγίες για τη θεματολογία των εργασιών δίνονται στο Τεχνικό Εγχειρίδιο της Θ.Ε.
5. Τόσο κατά τις εξετάσεις προόδου όσο και κατά τις τελικές εξετάσεις, τα θέματα αναγράφονται σε φύλλο που αναφέρει τον τίτλο του Ι.Ε.Κ., την ειδικότητα, την ημερομηνία, το εξάμηνο και το έτος κατάρτισης, τον τίτλο της προς εξέταση Θ.Ε., καθώς και το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευτή - εισηγητή. Επίσης, αναφέρεται ο παρεχόμενος χρόνος για την εξέταση και το εάν τα θέματα είναι ισότιμα στη βαθμολόγηση.
6. Μετά τη θεώρησή τους από το Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή του Ι.Ε.Κ., τα θέματα αναπαράγονται με την παρουσία και την ευθύνη του εισηγητή και παραδίδονται στους καταρτιζομένους για επεξεργασία. Το πρωτότυπο των θεμάτων παραδίδεται στη γραμματεία για αρχειοθέτηση.
7. Διευκρινίσεις επί των θεμάτων και τυχόν οδηγίες δίδονται μόνο γραπτώς επί του εντύπου των θεμάτων. Περαιτέρω διευκρινίσεις πρέπει να αποφεύγονται και πρέπει να δίδονται κατά προτίμηση γραπτώς και με νέα θεώρηση της διοίκησης του Ι.Ε.Κ.
8. Οι απαντήσεις είναι δυνατόν να δίδονται από τους καταρτιζομένους στο φύλλο ή στα φύλλα των θεμάτων ή σε ανεξάρτητα φύλλα, τα οποία παραδίδονται στους εξεταζόμενους ταυτόχρονα με τα θέματα, στα οποία αναγράφουν το ονοματεπώνυμο, τον κωδικό αριθμό τους, την ειδικότητα, το εξάμηνο, το τμήμα, τη Θ.Ε. και την ημερομηνία εξέτασης.
9. Σ' όλες τις περιπτώσεις τα φύλλα θεμάτων και απαντήσεων επιστρέφονται στον εισηγητή ή στον ορισθέντα επιτηρητή, μετά το πέρας της επεξεργασίας των θεμάτων.

10. Ο εισηγητής ή ο επιτηρητής, αφού διαγράψει τα τυχόντα κενά στα φύλλα απαντήσεων, μονογράφει στο τέλος της διαπραγμάτευσης των θεμάτων, καταμετρά τα παραδοθέντα γραπτά και τα αντιπαραβάλλει με την κατάσταση των καταρτιζομένων, που είχαν δικαίωμα συμμετοχής στην εξέταση, πιστοποιεί τους απόντες και αναγράφει τα ονοματεπώνυμα τους στο φάκελο εξετάσεων.
11. Στη συνέχεια προσέρχεται στη γραμματεία του Ι.Ε.Κ. όπου ο υπάλληλος, ο οποίος έχει ορισθεί από τη διοίκηση του Ι.Ε.Κ., παραλαμβάνει τα γραπτά και τα χρεώνει στον εισηγητή με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής για διόρθωση.
12. Ο εκπαιδευτής βαθμολογεί με την αναγραφή αριθμητικά της επίδοσης του καταρτιζομένου σε κάθε επιμέρους θέμα. Στο τέλος αναγράφει τη συνολική βαθμολογία του γραπτού στο εμπρόσθιο δεξιό άκρο, ολογράφως και αριθμητικώς και υπογράφει. Σε περίπτωση λανθασμένης βαθμολόγησης του, διαγράφει με διαγώνιο γραμμή τα λάθη και ξαναγράφει το τελικό στοιχείο, θέτοντας την μονογραφή του δίπλα από τη διαγραφή.
13. Ο εισηγητής, εντός το πολύ δύο (2) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία εξέτασης της Θ.Ε., επιστρέφει και παραδίδει, με σχετική πράξη παράδοσης - παραλαβής, τα γραπτά και τη συνοδευτική κατάσταση αριθμητικής βαθμολογίας στη Γραμματεία του Ι.Ε.Κ.
14. Οι καταρτιζόμενοι λαμβάνουν γνώση των βαθμολογιών τους με ευθύνη της διοίκησης του Ι.Ε.Κ., οποία μεριμνά και για τη διαχείριση ενδεχόμενων διαφωνιών.
15. Καταρτιζόμενος, ο οποίος για οποιονδήποτε λόγο δεν προσέλθει στις εξετάσεις βαθμολογείται με μονάδα (1). Επίσης με μονάδα (1) βαθμολογείται το γραπτό των καταρτιζομένων, οι οποίοι, είτε εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή της εξέτασης, είτε με οποιοδήποτε τρόπο αντιγράφουν. Στις περιπτώσεις αυτές συντάσσεται σύντομο πρακτικό από τους επιτηρητές πάνω στο γραπτό του καταρτιζομένου και επισυνάπτονται τα τυχόν παραστατικά στοιχεία.
16. Εξετάζονται μόνο προφορικά κατόπιν αιτήσεώς τους οι καταρτιζόμενοι οι οποίοι αδυνατούν να υποστούν γραπτή εξέταση επειδή:
 - (α) Είναι τυφλοί, σύμφωνα με το Ν. 958/79 (ΦΕΚ 191 τ.Α') ή έχουν ποσοστό αναπηρίας στην όρασή τους τουλάχιστον 80%
 - (β) Έχουν κινητική αναπηρία τουλάχιστον 67% μόνιμη ή προσωρινή που συνδέεται με τα άνω άκρα.

- (γ) Πάσχουν από σπαστικότητα των άνω άκρων
 - (δ) Πάσχουν από κάταγμα ή άλλη προσωρινή βλάβη των άνω άκρων που καθιστά αδύνατη τη χρήση τους για γραφή
 - (ε) Η επίδοσή τους στις Θ.Ε. δεν είναι δυνατόν να ελεγχθεί με γραπτές μόνο εξετάσεις λόγω ειδικής διαταραχής του λόγου (δυσλεξία)
17. Για τις περιπτώσεις α έως δ απαιτείται γνωμάτευση σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά σύστημα πιστοποίησης αναπηρίας της οικείας υγειονομικής επιτροπής, ενώ για την περίπτωση ε απαιτείται προσκόμιση ειδικής διαγνωστικής έκθεσης αναγνωρισμένου δημοσίου ιατροπαιδαγωγικού κέντρου ή σταθμού ή Κ.Δ.Α.Υ., με την οποία πιστοποιείται ότι είναι αδύνατος ο έλεγχος των γνώσεων με γραπτή μόνο εξέταση λόγω δυσλεξίας. Η διαγνωστική αυτή έκθεση ισχύει για τρία (3) χρόνια από την έκδοσή της. Διαγνωστικές εκθέσεις από τις οποίες δεν προκύπτει αδυναμία της γραπτής εξέτασης λόγω της πιστοποιούμενης δυσλεξίας δεν γίνονται δεκτές.
18. Οι καταρτιζόμενοι της ανωτέρω παραγράφου 17 εξετάζονται στα ίδια θέματα, στα οποία εξετάζονται οι υπόλοιποι καταρτιζόμενοι, και στον ίδιο χρόνο. Η εξέταση διενεργείται προφορικά από τον διδάσκοντα εκπαιδευτή της Θ.Ε. ενώπιον του Αναπληρωτή Διευθυντή. Μετά το τέλος της εξέτασης ο εκπαιδευτής αναγράφει το βαθμό του εξετασθέντος επί του φύλλου των απαντήσεων και υπογράφει. Υπογράφει επίσης στο φύλλο των απαντήσεων ως “παρών” και ο Αναπληρωτής Διευθυντής.

3.10. Βαθμολόγηση

1. Η επίδοση των καταρτιζομένων στην εξέταση προόδου, αποτελεί το βαθμό προόδου (Β.Π.) του εξαμήνου στη Θ.Ε.
2. Η επίδοση των καταρτιζομένων στην τελική εξέταση, αποτελεί το βαθμό τελικής εξέτασης (Β.Τ.Ε.) του εξαμήνου στη Θ.Ε.
3. Η επίδοση των καταρτιζομένων στις εργασίες, αποτελεί το βαθμό εργασιών (Β.Ε.) του εξαμήνου στη Θ.Ε.
4. Η τελική βαθμολογία (Τ.Β) της Θ.Ε. διαμορφώνεται κατά 50% από το βαθμό της γραπτής τελικής εξαμηνιαίας εξέτασης και κατά 50% από το σταθμικό μέσο όρο του βαθμού προόδου (Β.Π.) και του βαθμού εργασιών (Β.Ε.), στρογγυλοποιούμενος προς τα άνω στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό αποτελεί.

5. Οι βαρύτητες των βαθμών προόδου (Β.Π.) και εργασιών (Β.Ε.) προσδιορίζονται στο Τεχνικό Εγχειρίδιο Θ.Ε.
6. Όταν μια εργαστηριακή Θ.Ε. διδάσκεται από περισσότερους τους ενός εκπαιδευτές, καθένας βαθμολογεί αυτοτελώς. Ο μέσος όρος των βαθμολογιών αυτών αποτελεί τη βαθμολογία της εξέτασης, προόδου ή τελικής (Β.Π. ή Β.Τ.Ε).
7. Ο βαθμός της εξέτασης μικτής Θ.Ε., προόδου ή τελικής (Β.Π. ή Β.Τ.Ε), είναι ο μέσος όρος των επί μέρους βαθμολογιών εξέτασης του θεωρητικού και εργαστηριακού μέρους.
8. Δεν εξάγεται τελική βαθμολογία σε Θ.Ε., για την οποία η φοίτηση του καταρτιζομένου έχει χαρακτηριστεί ανεπαρκής, κατά τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 3.10 κατωτέρω.
9. Το άθροισμα της τελικής βαθμολογίας όλων των Θ.Ε. κατάρτισης, συμπεριλαμβανομένων, σε περίπτωση κατάταξης, και εκείνων των οποίων έχει κατοχυρωθεί η βαθμολογία, διαιρούμενο με τον αριθμό των Θ.Ε. αποτελεί το γενικό μέσο όρο βαθμολογίας (Γ.Μ.Ο.Β) του καταρτιζόμενου στο εξάμηνο αυτό.
10. Όπου προβλέπεται απαλλαγή από Θ.Ε., το πλήθος αυτών των Θ.Ε. δεν υπολογίζεται κατά τον υπολογισμό του Γ.Μ.Ο.Β.
11. Η κλίμακα βαθμολογίας ορίζεται από 01 έως 20.

3.11. Πρόοδος καταρτιζόμενου

1. Ο καταρτιζόμενος γράφεται στο επόμενο εξάμηνο κατάρτισης, εφόσον δεν υποχρεούται σε επαναπαρακολούθηση Θ.Ε. και συντρέχει μια από τις παρακάτω προϋποθέσεις:
 - (α) Η τελική βαθμολογία του σε κάθε Θ.Ε. είναι τουλάχιστον δέκα (10).
 - (β) Υστερεί σε μία μόνο Θ.Ε., ενώ ο γενικός μέσος όρος βαθμολογίας (Γ.Μ.Ο.Β.) του εξαμήνου, συμπεριλαμβανομένης και αυτής που υστέρησε, είναι τουλάχιστον δέκα (10).
2. Στην ανωτέρω περίπτωση 1β ο καταρτιζόμενος υποχρεούται να επανεξεταστεί στη Θ.Ε., που υστέρησε, στην εξεταστική περίοδο του εξαμήνου που παρακολουθεί. Η βαθμολογία της εξέτασης αυτής, είναι η νέα τελική βαθμολογία στη Θ.Ε.

3. Εάν η νέα βαθμολογία δεν είναι τουλάχιστον δέκα (10), ο καταρτιζόμενος δεν αποκτά δικαίωμα εγγραφής στο επόμενο εξάμηνο, αλλά δύναται να προσέρχεται για επανεξέταση σε οποιαδήποτε εξεταστική περίοδο, μέχρι να αποκτήσει δικαίωμα εγγραφής σε επόμενο εξάμηνο.
4. Σε κάθε άλλη περίπτωση ο καταρτιζόμενος υποχρεούται να επαναλάβει την κατάρτιση μόνο στις Θ.Ε. του εξαμήνου, στις οποίες υστέρησε.
5. Εάν στο Ι.Ε.Κ. δε λειτουργεί τμήμα ειδικότητας και εξαμήνου σε Θ.Ε. της οποίας ο καταρτιζόμενος υστέρησε σε βαθμολογία ή είχε ανεπαρκή κατάρτιση δίδονται οι εξής δυνατότητες:
 - (α) Για την παρακολούθηση των Θ.Ε. ο καταρτιζόμενος εντάσσεται σε τμήμα ειδικότητας αντιστοίχου εξαμήνου, στο ίδιο ή σε άλλο Ι.Ε.Κ., όπου διδάσκονται οι Θ.Ε. που οφείλει να παρακολουθήσει. Δίδεται επίσης η δυνατότητα, να εντάσσεται σε περισσότερα του ενός τμήματα για την παρακολούθηση αυτή και σύμφωνα με το πρόγραμμα των τμημάτων αυτών. Ο καταρτιζόμενος αυτός συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης, όπως και οι λοιποί καταρτιζόμενοι.
 - (β) Να δημιουργήσει το Ι.Ε.Κ., ύστερα από πρόταση του και έγκριση από την Υπηρεσιακή Μονάδα Δ.Β.Μ., ειδικό ταχύρρυθμο τμήμα, για τον καταρτιζόμενο ή τους καταρτιζόμενους, οι οποίοι δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν με τις παραπάνω δυνατότητες, σε ωράριο που εξυπηρετεί το Ι.Ε.Κ. και μόνο μια φορά για κάθε Θ.Ε. Τα ειδικά αυτά τμήματα λειτουργούν μόνον εφόσον οι καταρτιζόμενοι προσέρχονται κανονικά και η λειτουργία τους παύει, όταν η φοίτηση των καταρτιζομένων καθίσταται ανεπαρκής. Η δυνατότητα αυτή δίνεται μόνο στο τελευταίο εξάμηνο κατάρτισης
6. Σε κάθε περίπτωση οι καταρτιζόμενοι υποβάλλουν στη Διοίκηση του Ι.Ε.Κ. σχετική αίτηση, πάντοτε πριν από την έναρξη του εξαμήνου κατάρτισης.
7. Εάν στο Ι.Ε.Κ., στο οποίο ο καταρτιζόμενος απέκτησε δικαίωμα εγγραφής, δε λειτουργεί τμήμα της ειδικότητάς του, τότε δύναται:
 - (α) Να μετεγγράφεται σε αντίστοιχο τμήμα της ίδιας ειδικότητας άλλου Ι.Ε.Κ. με τους όρους και τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό
 - (β) Να διατηρεί το δικαίωμά του αυτό μέχρι τη λειτουργία στο Ι.Ε.Κ. τμήματος ειδικότητας στο οποίο απέκτησε δικαίωμα εγγραφής.
 - (γ) Να αιτείται κατάταξή του σε εξάμηνο κατάρτισης άλλης εξειδίκευσης της ίδιας ομάδας ειδικοτήτων που λειτουργούν στα Ι.Ε.Κ. με τους όρους και τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 3.6.

3.12. Χαρακτηρισμός Φοίτησης

1. Η φοίτηση είναι υποχρεωτική για όλες τις Θ.Ε.
2. Επαρκής χαρακτηρίζεται η φοίτηση σε κάθε Θ.Ε., στην οποία ο καταρτιζόμενος σημείωσε αριθμό ωριαίων απουσιών μικρότερο ή ίσο του 20% του συνόλου των προβλεπομένων ωρών διδασκαλίας της Θ.Ε. κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, στρογγυλοποιούμενο στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό.
3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, και ύστερα από τεκμηριωμένη εισήγηση της Διοίκησης του Ι.Ε.Κ. το προαναφερθέν όριο μπορεί να αυξάνεται κατά 5% ανά Θ.Ε., αλλά σε καμία περίπτωση το σύνολο των απουσιών όλων των Θ.Ε. στο εξάμηνο κατάρτισης δεν πρέπει να υπερβαίνει το 20% του συνόλου των προβλεπομένων ωρών κατάρτισης.
4. Σε κάθε άλλη περίπτωση η φοίτηση χαρακτηρίζεται ανεπαρκής.
5. Ο χαρακτηρισμός της φοίτησης των καταρτιζομένων γίνεται μετά τη λήξη της διδασκαλίας των Θ.Ε. του εξαμήνου. Η Διοίκηση του Ι.Ε.Κ. ανακοινώνει τα αποτελέσματα του χαρακτηρισμού της φοίτησης στους καταρτιζόμενους, την επομένη της λήξης της διδασκαλίας των Θ.Ε. του εξαμήνου.
6. Εάν κατά την διάρκεια του εξαμήνου, κάποιος καταρτιζόμενος συμπληρώσει αριθμό απουσιών μεγαλύτερο του 25% του συνόλου των προβλεπομένων ωρών του εξαμήνου, ανά Θ.Ε., η Διοίκηση του Ι.Ε.Κ. με πράξη του Διευθυντή διακόπτει πάραυτα τη φοίτησή του. Σε περίπτωση καταρτιζόμενου, υπόχρεου στρατιωτικής θητείας, ενημερώνεται το αρμόδιο Στρατολογικό Γραφείο.
7. Ο καταρτιζόμενος δεν έχει δικαίωμα προσέλευσης στις τελικές εξετάσεις του εξαμήνου κατάρτισης των Θ.Ε., στις οποίες η φοίτησή του χαρακτηρίστηκε ως ανεπαρκής. Τις Θ.Ε. αυτές υποχρεούται να παρακολουθήσει εκ νέου, χωρίς δικαίωμα εγγραφής του στο επόμενο εξάμηνο.
8. Καταρτιζόμενος στο αρχικό εξάμηνο κατάρτισης του οποίου η φοίτηση σε όλες τις Θ.Ε. χαρακτηρίζεται ανεπαρκής, υποχρεούται, προκειμένου να επανεγγραφεί, να επανεπιλεγεί με τις διαδικασίες της απόφασης αυτής.

3.13. Αποφοίτηση

1. Ο καταρτιζόμενος αποφοιτά, εφόσον δεν υποχρεούται σε επαναφοίτηση Θ.Ε., κατά τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 3.9 ανωτέρω, και η τελική βαθμολογία του σε κάθε Θ.Ε. είναι τουλάχιστον δέκα (10).
2. Εάν υστερεί σε μία μόνο Θ.Ε., ενώ ο γενικός μέσος όρος βαθμολογίας (Γ.Μ.Ο.Β.) του σε όλες τις Θ.Ε. του εξαμήνου, συμπεριλαμβανομένου και αυτού που υστέρησε, είναι τουλάχιστον δέκα (10) πλήρες, ο καταρτιζόμενος υποχρεούται να επανεξεταστεί στη Θ.Ε. που υστέρησε, σε επόμενες εξεταστικές περιόδους μέχρις ότου η νέα βαθμολογία της τελικής εξέτασης είναι τουλάχιστον δέκα (10).
3. Σε κάθε άλλη περίπτωση ο καταρτιζόμενος υποχρεούται να παρακολουθήσει μόνο τις Θ.Ε. του εξαμήνου, στις οποίες υστέρησε.
4. Εάν στο Ι.Ε.Κ. δε λειτουργεί τμήμα της ειδικότητάς του, τότε ισχύουν οι διατάξεις της παραγράφου 3.9.

3.14. Εκπαιδευτικό Συμβόλαιο

1. Οι καταρτιζόμενοι μαζί με τον εκπαιδευτή, κατά την πρώτη εκπαιδευτική συνάντηση, συντάσσουν και συνυπογράφουν εκπαιδευτικό συμβόλαιο, που θα διέπει όλο το εξάμηνο κατάρτισης.
2. Σχέδιο κειμένου του εκπαιδευτικού συμβολαίου καταρτίζεται από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ. και εξειδικεύεται κατά την ανωτέρω συνάντηση, με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και τις εκπαιδευτικές ανάγκες των καταρτιζομένων.
3. Σε κάθε περίπτωση απαγορεύεται
 - (α) η πρόκληση φθορών στις αίθουσες διδασκαλίας, τους κοινόχρηστους και εργαστηριακούς χώρους, στους χώρους άσκησης και στο πάσης φύσεως υλικό.
 - (β) η χρήση από τους καταρτιζόμενους των πάσης φύσεως εργαλείων, μηχανημάτων και λοιπών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού χωρίς την άδεια, εποπτεία και παρουσία του εκπαιδευτή τους.
 - (γ) η κατανάλωση φαγητών και ποτών και η χρήση των κινητών τηλεφώνων κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας
 - (δ) το κάπνισμα εντός των χώρων του Ι.Ε.Κ.
 - (ε) η μαγνητοσκοπήηση ή και βιντεοσκοπήηση εντός του χώρου του Ι.Ε.Κ. χωρίς την έγγραφη άδεια της διεύθυνσης του Ι.Ε.Κ.

4. Κάθε παρέκκλιση από τα παραπάνω ελέγχεται και δύναται να επιβάλλονται οι εξής κυρώσεις:
 - (α) *Παρατήρηση*: Η παρατήρηση επιβάλλεται από τον εκπαιδευτή ή / και τα όργανα διοίκησης του Ι.Ε.Κ. και αποτελεί προειδοποίηση στον καταρτιζόμενο για επιβολή βαρύτερης κύρωσης, σε περίπτωση νέας παρέκκλισης του από την αρμόζουσα συμπεριφορά.
 - (β) *Ωριαία αποβολή από την κατάρτιση*: Ωριαία αποβολή από το μάθημα επιβάλλεται από τον εκπαιδευτή.
 - (γ) *Αποβολή μέχρι τρεις (3) μέρες*: Αποβολή μέχρι (3) ημέρες από το Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή του Ι.Ε.Κ.
 - (δ) *Διακοπή της κατάρτισης*, από ένα έως και τρία εξάμηνα: Διακοπή της κατάρτισης, από ένα έως και τρία εξάμηνα, επιβάλλεται από τριμελή επιτροπή, αποτελούμενη από το Διευθυντή του Ι.Ε.Κ., τον Υποδιευθυντή και τον αρχαιότερο στο Ι.Ε.Κ. από τους εκπαιδευτές του τμήματος, σε περίπτωση δε ίδιας αρχαιότητας τον προτεινόμενο από τον Υποδιευθυντή. Είναι δυνατή η επανεξέταση της ποινής αυτής, μετά από αίτημα του καταρτιζομένου, από τον Περιφερειάρχη. Στην περίπτωση αυτή η επιτροπή που επιβάλλει την ποινή οφείλει να υποβάλλει έκθεση, που να δικαιολογεί την απόφασή της στον Περιφερειάρχη.
5. Όλες οι ανωτέρω κυρώσεις, καταχωρούνται στο βιβλίο επιβολής κυρώσεων, από αυτόν που τις επιβάλλει. Για συμπεριφορά καταρτιζομένων, που εμπίπτει στις διατάξεις των ανωτέρω εδαφίων, συντάσσεται αναφορά από αυτόν που διαπίστωσε το παράπτωμα και υποβάλλεται στη Διοίκηση του Ι.Ε.Κ.
6. Σε περίπτωση που οι καταρτιζόμενοι προβαίνουν εσκεμμένα σε φθορά υλικού του Ι.Ε.Κ., πέραν της κυρώσεως που επιβάλλεται, υποχρεούνται να αποκαταστήσουν στο ακέραιο τις φθορές που προξένησαν. Σε όλες τις περιπτώσεις είναι δυνατόν η διοίκηση του Ι.Ε.Κ. να παραπέμψει τα αδικήματα στη δικαιοσύνη.
7. Η συνυπογραφή του εκπαιδευτικού συμβολαίου σημαίνει ανεπιφύλακτη αποδοχή των όρων του από καταρτιζόμενους και εκπαιδευτές.

3.15. Καταβολή διδάκτρων και εξέταστων

1. Τα δίδακτρα καταβάλλονται σύμφωνα με τις προβλέψεις της παραγράφου 1.13.6. Σε κάθε περίπτωση, το σύνολο ή η πρώτη δόση των διδάκτρων πρέπει να καταβάλλεται πριν την έναρξη του εξαμήνου κατάρτισης.

2. Η μη καταβολή των διδάκτρων κάθε εξαμήνου, συνεπάγεται τη μη εγγραφή του υποψηφίου για κατάρτιση στο εξάμηνο αυτό.
3. Με απόφαση του Υπουργού ΠΑΙ.Θ.Π.Α. ύστερα από εισήγηση των Περιφερειακών Συμβουλίων, δύνανται να απαλλάσσονται από την υποχρέωση καταβολής διδάκτρων καταρτιζόμενοι που οι οικογένειες τους διαμένουν μόνιμα σε περιοχές που έχουν τεθεί σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης (π.χ. σεισμόπληκτες, πλημμυροπαθείς, πυροπαθείς), και για όσο χρόνο κρίνεται κατά περίπτωση απαραίτητο.
4. Σε περίπτωση επανάληψης της παρακολούθησης Θ.Ε., λόγω απουσιών ή μειωμένης επίδοσης, καταβάλλονται δίδακτρα για κάθε Θ.Ε. ανά εξάμηνο. Στην περίπτωση αυτή δεν καταβάλλονται εξέταστρα.
5. Τα δίδακτρα της ανωτέρω παραγράφου καταβάλλονται πριν από την έναρξη του εξαμήνου κατάρτισης, με αίτηση επαναπαρακολούθησης του καταρτιζόμενου.
6. Σε περίπτωση επανεξέτασης Θ.Ε. εξαμήνου χωρίς επαναπαρακολούθηση, για οποιονδήποτε λόγο, καταβάλλονται εξέταστρα από τον καταρτιζόμενο.
7. Τα εξέταστρα καταβάλλονται, πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου, με αίτηση του καταρτιζόμενου για συμμετοχή του στην επανεξέταση.

4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

4.1. Επιλογή

1. Οι θέσεις εκπαιδευτών των δημοσίων Ι.Ε.Κ. προκηρύσσονται από τις Περιφέρειες.
2. Οι προκηρύξεις αναφέρουν:
 - το εξάμηνο κατάρτισης
 - τις ειδικότητες που έχει αποφασιστεί να λειτουργήσουν στα ΙΕΚ κάθε Περιφέρειας
 - τις Θ.Ε. ανά ειδικότητα με αναφορά στο είδος τους (θεωρητικές – εργαστηριακές – μικτές) και στις προβλεπόμενες από το πρόγραμμα σπουδών ώρες διδασκαλίας ανά Θ.Ε.
 - τους δικαιούμενους συμμετοχής
 - τα απαιτούμενα δικαιολογητικά
 - τα κριτήρια επιλογής
 - τη σχέση εργασίας
 - τον τρόπο και την ανώτατη ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων των εκπαιδευτών
 - τη διαδικασία υποβολής και διαχείρισης τυχόν ενστάσεων σε όλα τα στάδια επιλογής
3. Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι ιδιώτες, καθώς και οι με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ασχολούμενοι στο Δημόσιο Τομέα, που έχουν τα νόμιμα τυπικά προσόντα.
4. Τα προσόντα που πρέπει να διαθέτουν οι εκπαιδευτές περιγράφονται στα εγκεκριμένα και δημοσιοποιημένα αναλυτικά προγράμματα σπουδών των ειδικοτήτων αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης.
5. Προϋπόθεση για την υποβολή αίτησης είναι η εγγραφή του υποψήφιου εκπαιδευτή στο Υπο-Μητρώο Εκπαιδευτών Α.Ε.Κ.
6. Η επιλογή των εκπαιδευτών γίνεται από 3μελή επιτροπή αποτελούμενη από το Διευθυντή του Ι.Ε.Κ., τον Προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας Δ.Β.Μ. και ένα μέλος οριζόμενο από τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ.

7. Για την επιλογή των εκπαιδευτών συνεκτιμώνται τα ακόλουθα σε σχέση με την αντίστοιχη Θ.Ε.:
 - η εργασιακή εμπειρία,
 - η διδακτική εμπειρία,
 - η εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο που επιθυμούν να διδάξουν,
 - οι συναφείς με το αντικείμενο μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών,
 - η απόδοση, η συνέπεια και το επίπεδο συνεργασίας στην περίπτωση προηγούμενης συνεργασίας με το Ι.Ε.Κ.
 - κοινωνικά κριτήρια.
8. Σύμβαση έργου υπογράφεται μεταξύ κάθε εκπαιδευτή που επιλέχθηκε και της Περιφέρειας.
9. Στις συμβάσεις αναφέρονται, μεταξύ άλλων:
 - οι θεματικές ενότητες προς διδασκαλία
 - ο αριθμός των ωρών διδασκαλίας,
 - η ωριαία αντιμισθία και
 - οι υποχρεώσεις των συμβαλλόμενων μερών

4.2. Αξιολόγηση εκπαιδευτών

1. Η αξιολόγηση των εκπαιδευτών λαμβάνει χώρα
 - (α) από τους ίδιους τους καταρτιζόμενους με την ολοκλήρωση της διδασκαλίας της Θ.Ε. και με τη χρήση ειδικού ερωτηματολογίου αξιολόγησης.
 - (β) από το Διευθυντή του Ι.Ε.Κ., ο οποίος αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερωτηματολογίων και τη γενικότερη εμπειρία από τη συνεργασία με τον εκπαιδευτή.
2. Εκθέσεις αξιολόγησης των εκπαιδευτών συντάσσονται από τους Διευθυντές των Ι.Ε.Κ. με την ολοκλήρωση κάθε εξαμήνου κατάρτισης και τηρούνται στα κατά τόπους Ι.Ε.Κ. εντός των φακέλων των εκπαιδευτών.
3. Ο εκπαιδευτής υποχρεούται με την ολοκλήρωση της διδασκαλίας των Θ.Ε. του να συντάσσει έκθεση αξιολόγησης, στην οποία αναφέρει τις παρατηρήσεις του και ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης αναφορικά με τις συνιστώσες της εκπαιδευτικής διαδικασίας (πρόγραμμα σπουδών, εξοπλισμός / εργαστήρια, οργάνωση, συνεργασία, καταρτιζόμενοι, κλπ) και την οποία προωθεί στο Διευθυντή του ΙΕΚ.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των εκπαιδευτών συνεκτιμώνται κατά την ανωτέρω διαδικασία επιλογής.

4.3. Επιμόρφωση εκπαιδευτών

1. Αποτελεί ευθύνη των εκπαιδευτών η διαρκής ενημέρωση και ανανέωση των γνώσεων τους αναφορικά τόσο σε σχέση με το ίδιο το αντικείμενο των Θ.Ε., που διδάσκουν, όσο και σε σχέση με τις μεθόδους διδασκαλίας, που εφαρμόζουν, και το εκπαιδευτικό υλικό, που διανέμουν ή / και γνωστοποιούν στους καταρτιζομένους.
2. Ωστόσο, η Γ.Γ.Δ.Β.Μ., στο πλαίσιο διασφάλισης της ποιότητας της παρεχόμενης επαγγελματικής κατάρτισης, είναι δυνατό να οργανώνει και διεξάγει εκπαιδευτικά σεμινάρια ανάπτυξης των προσόντων των εκπαιδευτών, ειδικά δε σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων και επαγγελματικής κατάρτισης.

5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

5.1. Οργανωτική δομή – Αρμοδιότητες

1. Όργανα διοίκησης των Ι.Ε.Κ. είναι ο Διευθυντής και ο Υποδιευθυντής, με τις εξής αρμοδιότητες:
 - (α) Ο Διευθυντής προΐσταται του Ι.Ε.Κ. και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και λειτουργία αυτού μέσα στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας, των αποφάσεων και οδηγιών των αρμόδιων οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας, της Γ.Γ.Δ.Β.Μ. και του Υ.ΠΑΙ.Θ.Π.Α.
 - (β) Ο Υποδιευθυντής αναπληρώνει τον Διευθυντή του Ι.Ε.Κ. όταν απουσιάζει η κωλύεται και ευθύνεται για το σχεδιασμό της υλοποίησης, την παρακολούθηση και τη διασφάλιση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας των παρεχόμενων προγραμμάτων κατάρτισης.
2. Ο Διευθυντής έχει γνώση και εμπειρία στον τομέα της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης, στη διοίκηση εκπαιδευτικής μονάδας, στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, στην εκπαίδευση ενηλίκων, γνωρίζει πολύ καλά τις αναπτυξιακές δυνατότητες αλλά και τις ανάγκες εργασίας της περιοχής του, διαθέτει σχετική τεχνογνωσία από τη συμμετοχή στην παιδαγωγική - παραγωγική - επιχειρηματική δραστηριότητα του τόπου του. Μπορεί να είναι εκπαιδευτικός (διάθεση μέσω περιφερειακής διεύθυνσης) ή δημόσιος υπάλληλος ή υπάλληλος της Περιφέρειας, με την προαναφερθείσα γνώση και εμπειρία ή ακόμα και ιδιώτης με σχετικά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα (εφόσον διασφαλιστεί η μισθοδοσία από την περιφέρεια).
3. Ο Υποδιευθυντής έχει γνώση και εμπειρία σε διδακτικές της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης, στην εκπαίδευση ενηλίκων, στην επιμόρφωση εκπαιδευτών, μπορεί παρακολουθήσει και να εποπτεύσει την εκπαιδευτική διαδικασία, αλλά και να συντονίσει τη διαδικασία αξιολόγησής της.
4. Απαραίτητες προϋποθέσεις για θέση Διευθυντή ή Υποδιευθυντή Δ.Ι.Ε.Κ είναι η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, η γνώση ξένης γλώσσας και η γνώση της χρήσης Η/Υ.
5. Σε κάθε Ι.Ε.Κ., για την υποστήριξη του έργου αυτού, λειτουργούν οι παρακάτω μονάδες:
 - (α) *Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Θεμάτων*: Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικό του Ι.Ε.Κ. και της διοικητικής και εκπαιδευτικής λειτουργίας αυτού όπως:

εγγραφές, μεταγραφές, κατατάξεις, καταχωρήσεις απουσιών, βαθμολογίας, χαρακτηρισμοί φοίτησης, έκδοση αποτελεσμάτων, έκδοση τίτλων, βεβαιώσεων η πιστοποιητικών σπουδών και τήρηση σχετικών αρχείων. Επίσης, στο τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις οικονομικές και λοιπές παροχές του Ι.Ε.Κ. προς τους εκπαιδευόμενους και αντίστοιχα τις οικονομικές υποχρεώσεις αυτών καθώς και εν την εν γένει υποστήριξη της οικονομικής διαχείρισης του Ι.Ε.Κ. σε συνεργασία με τις Οικονομικές Διευθύνσεις των Περιφερειών και στο πλαίσιο των ισχυουσών διαδικασιών. Τέλος στο Τμήμα αυτό υπάγονται και θέματα τεχνικής υποστήριξης, συντήρησης και προμηθειών για τα οποία συνεργάζεται με τις αντίστοιχες μονάδες της Περιφέρειας.

- (β) *Γραφείο Γραμματείας*: Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, τη διακίνηση των εγγράφων, την αρχειοθέτηση αυτών και την επιμέλεια της αλληλογραφίας του Διευθυντή καθώς και την αναπαραγωγή των εγγράφων και λοιπού έντυπου υλικού

5.2. Επιμόρφωση διοικητικού προσωπικού

1. Για τη διασφάλιση της επάρκειας και διαρκούς ανανέωσης / επικαιροποίησης των προσόντων του διοικητικού προσωπικού των Ι.Ε.Κ. η Γ.Γ.Δ.Β.Μ. μεριμνά για
 - Την έκδοση εγχειριδίων, οδηγιών και εγκυκλίων
 - Την υλοποίηση ενημερωτικών συναντήσεων
 - Τη διεξαγωγή επιμορφωτικών προγραμμάτων και εκπαιδευτικών συναντήσεων (work shops)
 - Τη διεξαγωγή επιμορφωτικών προγραμμάτων για τη διοίκηση εκπαιδευτικών μονάδων, ειδικά για Διευθυντές και Υποδιευθυντές σε συνεργασία με τον ΕΟΠΠΕΠ και το ΕΚΔΔΑ.
2. Αποτελεί ευθύνη των Διοικήσεων των Ι.Ε.Κ. η ενεργός συμμετοχή στα ανωτέρω καθώς και η υποβολή σχετικών προτάσεων προς τη Γ.Γ.Δ.Β.Μ., στο πλαίσιο και των αναφερόμενων στην παράγραφο 5.3 πρακτικών.

5.3. Εκπαιδευτικές συναντήσεις

1. Για τη διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης κατάρτισης, με τη λήψη έγκαιρων και αποτελεσματικών μέτρων, που λαμβάνουν υπόψη τις απόψεις τόσο της Διοίκησης όσο και του εκπαιδευτικού προσωπικού των Ι.Ε.Κ., διενεργούνται σε τακτά διαστήματα και τουλάχιστον τρεις φορές ανά εξάμηνο ομαδικές συναντήσεις της Διοίκησης του Ι.Ε.Κ. με τους εκπαιδευτές, κατά τις οποίες συζητούνται θέματα, όπως
 - Εκπαιδευτικές ανάγκες και ιδιαίτερα χαρακτηριστικά καταρτιζόμενων
 - Επίδοση και συμπεριφορά καταρτιζομένων
 - Διαθεσιμότητα και επάρκεια εξοπλισμού και μέσων
 - Καταλληλότητα διδακτικών μεθόδων
 - Σαφήνεια απαιτήσεων και κανονισμών
 - Θέματα συντονισμού και συνεργασίας
2. Τα πρακτικά των εκπαιδευτικών συναντήσεων προωθούνται από όλα τα δημόσια Ι.Ε.Κ. στην αρμόδια Περιφέρεια και στη Γ.Γ.Δ.Β.Μ., για εξέταση της ανάγκης ανάληψης ειδικών ανά Ι.Ε.Κ. ή γενικών μέτρων βελτίωσης.

5.4. Υπηρεσιακά έντυπα και βιβλία

1. Σε κάθε Ι.Ε.Κ. τηρούνται τα παρακάτω βιβλία και υπηρεσιακά έντυπα:
 - A. *Υπηρεσιακά Βιβλία*
 1. Πρωτόκολλο, στο οποίο καταχωρούνται αμέσως τα πάσης φύσεως εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, οι πάσης φύσεως εισερχόμενοι και εξερχόμενοι τίτλοι και τα εμπιστευτικά. Για τα τελευταία σημειώνεται στη στήλη «περιεχόμενο εγγράφου» η ένδειξη Ε.Π. μόνο, ενώ τηρείται ιδιαίτερος φάκελος εμπιστευτικών εγγράφων.
 2. Μητρώο καταρτιζομένων στο οποίο καταχωρούνται όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία των καταρτιζομένων στο ΙΕΚ. Καταχωρούνται:
 - (α) Στοιχεία Δελτίου ταυτότητας, ήτοι: επώνυμο, όνομα, όνομα πατέρα, μητέρας, γένος, έτος γεννήσεως, Δήμος στον οποίο φέρεται εγγεγραμμένος ο καταρτιζόμενος, αριθμός μητρώου ή δημοτολογίου.
 - (β) Στοιχεία εισόδου, ήτοι: Το είδος του τίτλου δυνάμει του οποίου εγγράφεται ο καταρτιζόμενος.
 - (γ) Στοιχεία επιδόσεως, ήτοι: Γενική κατά μάθημα εξαμηνιαία τελική βαθμολογία και γενικός μέσος όρος βαθμολογίας.

3. Ευρετήριο, όπου καταχωρούνται το ονοματεπώνυμο, όνομα πατέρα και ο αριθμός μητρώου καταρτιζομένου (Α.Μ.Κ.) όλων των καταρτιζομένων που έχουν εγγραφεί στο Μητρώο.
 4. Βιβλία φοιτήσεως καταρτιζομένων (απουσιολόγια).
 5. Βιβλίο επιβολής κυρώσεων.
 6. Βιβλία διδασκομένης ύλης, κατά τάξη ή τμήμα τάξης στα οποία καταχωρείται από τον διδάσκοντα η ενότητα που διδάσκεται καθημερινά.
 7. Ημερολόγιο λειτουργίας ΙΕΚ όπου καταχωρούνται καθημερινά τα σημαντικότερα γεγονότα, κατά την κρίση του Δ/ντή ή αναπληρωτή Δ/ντή, που αναφέρονται στη λειτουργία του ΙΕΚ.
 8. Βιβλίο βιβλιοθήκης.
 9. Βιβλία εργαστηριακού υλικού.
 - α. Μηχανημάτων.
 - β. Εργαλείων μακράς διάρκειας.
 - γ. Εργαλείων βραχείας διάρκειας.
 - δ. Εισαγωγής αναλωσίμου υλικού.
 10. Βιβλίο εποπτικών μέσων διδασκαλίας - επίπλων και σκευών.
 11. Βιβλίο πράξεων.
 12. Βιβλίο πτυχίων.
 13. Βιβλίο Διπλωμάτων.
 14. Βιβλίο πιστοποιητικών σπουδών.
 15. Βιβλίο πιστοποιητικών στρατολογίας.
- Β. Υπηρεσιακά έντυπα*
1. Ατομικά δελτία καταρτιζομένων.
 2. Ημερήσια φύλλα φοίτησης.
 3. Ωρολόγια προγράμματα διδασκαλίας Θ.Ε. και εξετάσεων.
 4. Τίτλοι σπουδών: Πτυχία, διπλώματα, πιστοποιητικά.
 5. Πιστοποιητικά για στρατολογική χρήση.
 6. Βεβαιώσεις σπουδών.
 7. Λογιστικές καρτέλες χρήσεις αναλώσιμου υλικού.
 8. Καταστάσεις προόδου καταρτιζομένων.
 9. Στατιστικά έντυπα.
2. Ο τύπος των βιβλίων και εντύπων καθορίζεται με απόφαση της ΓΓΔΒΜ.
 3. Τα βιβλία και έντυπα είναι δυνατόν να τηρούνται με μηχανογραφικό σύστημα εφόσον έχει εξασφαλιστεί η ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας.