

Αθήνα, 07/05/2025

Αρ. Πρωτ.: 6642

Κανονισμός Διαχείρισης του Μητρώου Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών (ΚΔΜΕΕ) του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ)

Ο παρών Κανονισμός Διαχείρισης του Μητρώου Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών (ΚΔΜΕΕ) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στη διαχείριση και λειτουργία του Μητρώου Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών του ΙΕΠ και ισχύει από την ανάρτησή του στην ιστοσελίδα του προγράμματος Διαύγεια. Ο ΚΔΜΕΕ δύναται να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) του ΙΕΠ, η οποία αναρτάται στο πρόγραμμα Διαύγεια, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας μονάδας του Τμήματος Γ΄ της Επιστημονικής Υπηρεσίας του ΙΕΠ.

Άρθρο 1. Μητρώο Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών (Μητρώο Ε.Ε.)

Με το άρθρο 71 του ν. 5128/2024 (Α΄ 1184), συστήνεται στο Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ) το Μητρώο Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών (Μητρώο Ε.Ε.), το οποίο τηρείται σε ψηφιακή πλατφόρμα του ΙΕΠ. Στο Μητρώο Ε.Ε. καταχωρίζονται τα προγράμματα επιμόρφωσης εκπαιδευτικών που υλοποιούνται ή δύναται να υλοποιηθούν από το ΙΕΠ, τόσο για τη δημόσια όσο και για την ιδιωτική εκπαίδευση, το διδακτικό προσωπικό των επιμορφώσεων, το εκπαιδευτικό υλικό, καθώς και κάθε άλλη βάση δεδομένων που σχετίζεται με το αντικείμενο της επιμόρφωσης. Τα μέλη του Μητρώου Ε.Ε. δύναται να συμμετέχουν στην υποστήριξη λοιπών δράσεων του ΙΕΠ, κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος του ΙΕΠ.

Το διδακτικό προσωπικό διακρίνεται σε κύριο και βοηθητικό. Το κύριο διδακτικό προσωπικό, εκτός από την υποχρέωση παροχής διδακτικού έργου, δύναται να συμμετέχει στην ανίχνευση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών αναγκών, στο σχεδιασμό και την εκπόνηση επιμορφωτικών προγραμμάτων, στη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, στην αξιολόγηση και την αποτίμηση της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων, στην παρακολούθηση και αξιολόγηση των εργασιών των εκπαιδευόμενων, στην εκτέλεση άλλων σχετικών εργασιών που ανατίθενται στο πλαίσιο των επιμορφώσεων. Ανάλογα με τις ανάγκες του προγράμματος, μπορεί να διατίθεται βοηθητικό διδακτικό προσωπικό, κατόπιν εισήγησης του/της υπεύθυνου/ης του επιμορφωτικού προγράμματος (ΥΕΠ). Το βοηθητικό διδακτικό προσωπικό υποστηρίζει την προετοιμασία και οργάνωση των προγραμμάτων επιμόρφωσης, την υλοποίησή τους, καθώς και τον απολογισμό και την ανατροφοδότησή τους.

Άρθρο 2. Δικαιούχοι αίτησης για ένταξη στο Μητρώο Ε.Ε. του ΙΕΠ

Το κύριο και βοηθητικό διδακτικό προσωπικό του Μητρώου Ε.Ε. του ΙΕΠ δεν είναι μόνιμο. Τα μέλη του εντάσσονται αρχικά στο προσωρινό μητρώο και εν συνεχεία στο ενιαίο μητρώο του κύριου ή βοηθητικού διδακτικού προσωπικού, αντίστοιχα. Στο διδακτικό προσωπικό μπορεί να ανήκουν: εκπαιδευτικοί της δημόσιας και ιδιωτικής εκπαίδευσης (μόνιμοι, αναπληρωτές, συνταξιούχοι),



διδασκτικό, επιστημονικό ή ερευνητικό προσωπικό Ανώτερων και Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (εν ενεργεία μέλη ΔΕΠ και ομότιμοι καθηγητές, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ), δημόσιοι λειτουργοί και υπάλληλοι, υπάλληλοι νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, ιδιώτες με εξειδικευμένη επιστημονική, τεχνική ή άλλη ειδική κατάρτιση και πείρα συναφή προς το περιεχόμενο της επιμόρφωσης και τα επιμορφωτικά αντικείμενα, εμπειρογνώμονες, ημεδαποί ή αλλοδαποί. Η ιδιότητα που δηλώνεται πρέπει να ισχύει κατά τον χρόνο υποβολής της αίτησης.

Άρθρο 3. Υποβολή αίτησης για ένταξη στο Μητρώο Ε.Ε. του ΙΕΠ ή για επικαιροποίηση στοιχείων προηγούμενης αίτησης

- 3.1 Ο «προσωπικός φάκελος» (portfolio) του Μητρώου Ε.Ε. παραμένει διαρκώς ενεργός για την καταχώριση στοιχείων από τους/τις ενδιαφερόμενους/ες. Η καταχώριση αυτή, ωστόσο, δεν επέχει αίτηση ένταξης στο Μητρώο.
- 3.2 Για την υποβολή αίτησης ένταξης στο Μητρώο Ε.Ε. ή για επικαιροποίηση προηγούμενης αίτησης, το Μητρώο ενεργοποιείται ανά διαστήματα που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΕΠ, μετά από εισήγηση του Τμήματος Γ' της Επιστημονικής Υπηρεσίας του ΙΕΠ, λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε ανάγκες. Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής απαιτείται η οριστικοποίησή της από τον/την αιτούντα/ούσα, και αφού ολοκληρωθεί, αποδίδεται Αριθμός Πρωτοκόλλου.
- 3.3 Η αίτηση επικαιροποίησης στοιχείων προηγούμενης αίτησης θεωρείται ως νέα αίτηση.
- 3.4 Κατά την υποβολή της αίτησης για ένταξη στο Μητρώο Ε.Ε., οι ενδιαφερόμενοι/ες:
 - 3.4.1 Συμπληρώνουν τα απαιτούμενα πεδία του παρόντος άρθρου.
 - 3.4.2 Επιλέγουν έως έξι (6) Θεματικές Περιοχές (ΘΠ) από τα Επιστημονικά Πεδία Εξειδίκευσης (ΕΠΕ), όπως παρουσιάζονται στον Πίνακα 1, για τις οποίες θεωρούν ότι μπορούν να προσφέρουν έργο βάσει των προσόντων και της εμπειρίας τους.
 - 3.4.3 Αναρτούν τα έγγραφα που, κατά την κρίση τους, τεκμηριώνουν τη συνάφεια των προσόντων τους με τις επιλεγμένες ΘΠ. Τα έγγραφα αυτά ελέγχονται από την αρμόδια Επιτροπή του άρθρου 13, ως προς τη συνάφειά τους με τις επιλεγμένες ΘΠ.
 - 3.4.4 Εφόσον έχουν επιλέξει τη ΘΠ «Διδακτική γνωστικών αντικειμένων», δηλώνουν τα γνωστικά αντικείμενα για τα οποία θεωρούν ότι μπορούν να παρέχουν έργο. Οι επιλογές αυτές ελέγχονται από την αρμόδια Επιτροπή του άρθρου 13.
- 3.5 Τα ΕΠΕ και οι ΘΠ, μετά από εισήγηση του Τμήματος Γ' της Επιστημονικής Υπηρεσίας του ΙΕΠ, μπορούν να επικαιροποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΕΠ, η οποία θα αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος.
- 3.6 Η αίτηση ένταξης στο Μητρώο Ε.Ε. του ΙΕΠ υποβάλλεται ηλεκτρονικά από τους/τις ενδιαφερόμενους/ες μέσω του ιστοτόπου του ΙΕΠ με τη συμπλήρωση των παρακάτω πεδίων και την επισύναψη των σχετικών αποδεικτικών όπου απαιτείται:



- 3.6.1 Προσωπικά Στοιχεία
- 3.6.2 Επαγγελματική Ιδιότητα (σύμφωνα με το άρθρο 2)
- 3.6.3 Σπουδές
- 3.6.4 Βεβαιώσεις πραγματοποίησης επιμορφωτικού έργου αποκλειστικά για ενταγμένους/ες σε μητρώα επιμορφωτών
- 3.6.5 Επιλογή ΘΠ (σύμφωνα με τον Πίνακα 1)
- 3.6.6 Επαγγελματική Εμπειρία (συναφή με τις επιλεγμένες ΘΠ)
- 3.6.7 Συγγραφικό Έργο (δημοσιεύσεις σε Περιοδικά με Σύστημα Κριτών και ISBN, συναφείς με τις επιλεγμένες ΘΠ)
- 3.6.8 Συναφή Γνωστικά Αντικείμενα (δηλώνεται μόνο εφόσον έχει επιλεγεί η ΘΠ «Διδακτική Γνωστικών Αντικειμένων»)
- 3.6.9 Εκδήλωση Ενδιαφέροντος για την Υποστήριξη Ενάργεων και Λήξεων των Προγραμμάτων του ΙΕΠ (μόνο για το Προσωπικό του ΙΕΠ σύμφωνα με το Άρθρο 71, Παρ. 5δ του Ν. 5128/2024)
- 3.6.10 Ακρίβεια των Στοιχείων και Συναίνεση για τη Συλλογή και Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων

Πίνακας 1. Επιστημονικά Πεδία Εξειδίκευσης (ΕΠΕ) και Θεματικές Περιοχές (ΘΠ)

A/A	ΕΠΕ	ΘΠ
1.	Διδασκαλία και μάθηση	Διδακτική γνωστικών αντικειμένων, αξιολόγηση μαθητών/τριών, ανάπτυξη δεξιοτήτων του 21ου αιώνα, προγράμματα σχολικών δραστηριοτήτων, σχολικός επαγγελματικός προσανατολισμός, επικοινωνία στην τάξη, σύγχρονα μοντέλα διδασκαλίας
2.	Αειφόρος ανάπτυξη και ενεργός πολίτης	Ενεργός πολιτειότητα, δικαιώματα (θέματα φύλου, κοινωνικές ανισότητες κ.ά.), εκπαίδευση για το περιβάλλον και την αειφορία, αγωγή υγείας/ ευεξία/ αθλητισμός, οικονομική βιωσιμότητα/ επιχειρηματικότητα
3.	Συμπεριληπτική εκπαίδευση	Ειδική αγωγή, ενταξιακή εκπαίδευση, διαφοροποιημένη διδασκαλία, διαπολιτισμική εκπαίδευση, θέματα σχολικής ψυχολογίας, σχολική βία και εκφοβισμός, διαχείριση τάξης, συνεργασία σχολείου και οικογένειας
4.	Ψηφιακές τεχνολογίες	ΤΠΕ (παιδαγωγική αξιοποίηση, ψηφιακός εγγραμματοςμός κ.ά.), ηλεκτρονική και μεικτή μάθηση, ρομποτική, διδασκαλία και δεδομένα, κυβερνοασφάλεια/ασφάλεια στο διαδίκτυο, ψηφιακή πολιτειότητα
5.	Εκπαιδευτική ηγεσία και διοίκηση	Εκπαιδευτική πολιτική, οργάνωση και διοίκηση εκπαίδευσης, εκπαιδευτική αξιολόγηση και ποιότητα, εκπαιδευτική έρευνα και έρευνα δράση, διαχείριση κρίσεων
6.	Επαγγελματική ταυτότητα και ανάπτυξη εκπαιδευτικών	Συμβουλευτική, mentoring, επαγγελματική εξέλιξη και ανάπτυξη, κοινότητες μάθησης και πρακτικής



Άρθρο 4. Διαδικασία ένταξης στο Μητρώο Ε.Ε.

- 4.1. Οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων στο Μητρώο Ε.Ε. εξετάζονται από την αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία συγκροτείται σύμφωνα με το άρθρο 13 του παρόντος και έχει πρόσβαση στο Μητρώο. Η Επιτροπή Αξιολόγησης έχει τη δυνατότητα να ζητήσει από τους ενδιαφερόμενους περαιτέρω διευκρινίσεις ή δικαιολογητικά για την τεκμηρίωση της αίτησης, τάσσοντας προς τούτο αποκλειστική προθεσμία, κατά την αποκλειστική της κρίση και ευχέρεια.
- 4.2. Η Επιτροπή προβαίνει σε αποδοχή ή απόρριψη των επιλογών των αιτούντων/ουσών ή/και των αιτήσεων, λαμβάνοντας υπόψη τη συνολική εικόνα των υποψηφίων και την τεκμηρίωση της συνάφειας των προσόντων τους με τις επιλεγμένες ΘΠ, σύμφωνα με τον Πίνακα 2, και υποβάλλει Πρακτικό με τον προσωρινό πίνακα ένταξης, το οποίο διαβιβάζεται μέσω του Τμήματος Προμηθειών, Διαγωνισμών και Συμβάσεων (ΤΠΔΣ) στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΕΠ για έγκριση ένταξης των ενδιαφερομένων στο προσωρινό Μητρώο.

Πίνακας 2. Τεκμηρίωση συνάφειας για την ένταξη στο Μητρώο Ε.Ε. του ΙΕΠ

A/A	Κατηγορία τεκμηρίου	Τεκμήρια/έγγραφα
1.	Σπουδές	Διδακτορικό/ Μεταπτυχιακό/ Πτυχίο ή Δίπλωμα
2.	Επαγγελματική εμπειρία	Διδακτική προϋπηρεσία
		Άλλη επαγγελματική προϋπηρεσία
3.	Συγγραφικό έργο	Δημοσιεύσεις σε περιοδικά με σύστημα κριτών και ISBN
4.	Πραγματοποίηση επιμορφωτικού έργου μετά από ένταξη σε μητρώα επιμορφωτών	Βεβαίωση πραγματοποίησης επιμορφωτικού έργου μετά από ένταξη σε μητρώα επιμορφωτών

- 4.3. Μετά την εξέταση τυχόν υποβληθεισών ενστάσεων ή μετά την άπρακτη παρέλευση του προβλεπόμενου στο άρθρο 14 πενθημέρου, ο προσωρινός πίνακας ένταξης καθίσταται οριστικός και διαβιβάζεται μέσω του Τμήματος Προμηθειών, Διαγωνισμών και Συμβάσεων (ΤΠΔΣ) στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΕΠ για έγκριση.
- 4.4. Για την κατάταξη των μελών του οριστικοποιημένου πίνακα του Μητρώου Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών του ΙΕΠ, τα ενταγμένα μέλη λαμβάνουν κατόπιν κλήρωσης τυχαίο αριθμό, ο οποίος θα λειτουργεί ως σειρά προτεραιότητας. Για τον σκοπό αυτό διενεργείται δημόσια κλήρωση από την αρμόδια Επιτροπή του άρθρου 13 του παρόντος. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του αρμόδιου τμήματος του ΙΕΠ, ορίζει την ημέρα και ώρα διενέργειας της κλήρωσης και το αρμόδιο τμήμα ενημερώνει τα μέλη της Επιτροπής και μεριμνά για την ανάρτηση της ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του ΙΕΠ. Οι υποψήφιοι δύνανται να παρακολουθήσουν τη διαδικασία εξ αποστάσεως σε ζωντανή σύνδεση την ημέρα και ώρα που ορίζεται στη σχετική ανακοίνωση. Μετά τη διενέργεια της κλήρωσης, η αρμόδια Επιτροπή συντάσσει Πρακτικό με τα αποτελέσματα, το οποίο διαβιβάζεται στο



αρμόδιο τμήμα του ΙΕΠ, κατατίθεται προς έγκριση στο Δ.Σ. του ΙΕΠ, και μετά την έγκρισή του αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΙΕΠ (<https://iep.edu.gr>). Επί της σχετικής απόφασης του Δ.Σ. του ΙΕΠ δεν υπάρχει δυνατότητα ένστασης.

- 4.5. Το ενιαίο Μητρώο Ε.Ε. περιλαμβάνει και τις ΕΠΕ και τις ΘΠ, οι οποίες έχουν αναγνωρισθεί ως συναφείς ανά μέλος του Μητρώου.
- 4.6. Η παραπάνω διαδικασία επαναλαμβάνεται για όλα τα μέλη του Μητρώου σε κάθε επικαιροποίησή του.

Άρθρο 5. Κατάταξη των μελών του Μητρώου Ε.Ε. βάσει της αξιολόγησης του επιμορφωτικού τους έργου

- 5.1. Μετά την ολοκλήρωση κάθε επιμορφωτικού προγράμματος, οι επιμορφωτές/τριες αξιολογούνται και βαθμολογούνται με άριστα το 10: α) Από τους/τις επιμορφούμενους/ες, β) Από τον/την υπεύθυνο/η του επιμορφωτικού προγράμματος (ΥΕΠ).
- 5.2. Μετά την ολοκλήρωση τουλάχιστον 10 ωρών επιμορφωτικού έργου, το σύστημα υπολογίζει αυτόματα τον μέσο όρο της βαθμολογίας από τους/τις επιμορφούμενους/ες (α), ο οποίος πολλαπλασιάζεται με 8. Στη βαθμολογία αυτή, προστίθεται η βαθμολογία από τον/την ΥΕΠ (β), η οποία πολλαπλασιάζεται με 2.

Πίνακας 3: Βαθμολογία βάσει της αξιολόγησης του επιμορφωτικού έργου των μελών του Μητρώου Ε.Ε.

Βαθμολογία	Ανώτατος βαθμός
Από τους/τις εκπαιδευόμενους/ες (ελάχιστος αριθμός ωρών για την καταχώρηση της βαθμολογίας: 10)	80
Από τον/την ΥΕΠ	20
Σύνολο	100

- 5.3. Για τα μέλη που παρείχαν επιμορφωτικό έργο σε περισσότερα από ένα προγράμματα, ο μέσος όρος υπολογίζεται με βάση το σύνολο των επιμορφωτικών ωρών του μέλους. Η βαθμολογία υπολογίζεται αυτόματα μετά την ολοκλήρωση κάθε επιμορφωτικού προγράμματος και εφόσον έχουν συμπληρωθεί τουλάχιστον 10 ώρες επιμορφωτικού έργου.
- 5.4. Για την κατάταξη που προκύπτει από την προσμέτρηση της βαθμολογίας από την αξιολόγηση του έργου των μελών δεν απαιτείται έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 5.5. Σε περίπτωση που επιμορφωτής/τρια συγκεντρώσει μέσο όρο βαθμολογίας από τους/τις επιμορφούμενους/ες κάτω από 8,5 (και εφόσον αφορά στην παροχή τουλάχιστον 10 ωρών επιμορφωτικού έργου), το μέλος του Μητρώου αποκλείεται από την ανάληψη επιμορφωτικού προγράμματος για τα επόμενα δύο έτη από την ημερομηνία της εν λόγω αξιολόγησης. Για το διάστημα του προηγούμενου εδαφίου ο επιμορφωτής/τρια θεωρείται ότι τίθεται σε υποχρεωτική αναστολή ανάθεσης επιμορφωτικού έργου. Στη συνέχεια δύναται να αναλάβει εκ νέου πρόγραμμα.



- 5.6. Σε κάθε πρόσκληση για επιμορφωτικό πρόγραμμα προβλέπεται ποσοστιαία κατανομή 20% για νέους/ες επιμορφωτές/τριες, δηλαδή για άτομα που δεν έχουν προσφέρει επιμορφωτικό έργο που να έχει αξιολογηθεί σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό. Εάν το ποσοστό δεν αντιστοιχεί σε ακέραιο αριθμό, γίνεται στρογγυλοποίηση στον πλησιέστερο ακέραιο, με ελάχιστο αριθμό το 1, εφόσον το πρόγραμμα περιλαμβάνει τουλάχιστον 2 επιμορφωτές/τριες.

Άρθρο 6. Ειδικές περιπτώσεις ένταξης στο Μητρώο Ε.Ε. του ΙΕΠ

Οι επιμορφωτές/τριες των ακόλουθων ειδικών περιπτώσεων εξαιρούνται από τις διαδικασίες επιλογής των άρθρων 3, 4 και 5. Η ένταξή τους πραγματοποιείται κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου Τμήματος του ΙΕΠ και έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), αποκλειστικά για τη συμμετοχή τους σε συγκεκριμένα προγράμματα των παρακάτω περιπτώσεων:

- 6.1. Συνεργασία του ΙΕΠ με εκπαιδευτικούς – ερευνητικούς φορείς του εξωτερικού και του εσωτερικού. Σε αυτήν την περίπτωση, υπογράφεται πρωτόκολλο συνεργασίας μεταξύ του ΙΕΠ και του φορέα, το οποίο προβλέπει την επιλογή και ανάθεση επιμορφωτικού έργου σε επιμορφωτές/τριες ή άλλους εμπειρογνώμονες που προέρχονται ή συνεργάζονται με τον αντισυμβαλλόμενο φορέα. Οι εν λόγω επιμορφωτές/τριες – εμπειρογνώμονες καταχωρίζονται στο Μητρώο ως «Μέλη του Μητρώου από Πρωτόκολλο Συνεργασίας» μετά από αίτησή τους.
- 6.2. Συμμετοχή διακεκριμένων στελεχών, επιστημόνων ή προσώπων υψηλού κύρους της ημεδαπής ή της αλλοδαπής σε επιμορφωτικές δράσεις του ΙΕΠ. Τα άτομα που ανήκουν σε αυτήν την κατηγορία εντάσσονται στο Μητρώο ως «Ειδικά Μέλη του Μητρώου χωρίς Αποζημίωση», κατόπιν αίτησής τους, για την εθελοντική συμβολή τους σε επιμορφωτικές επιστημονικές δραστηριότητες. Η ένταξη τους ως «Ειδικά Μέλη του Μητρώου χωρίς Αποζημίωση» δεν αποκλείει την ένταξη τους στο Μητρώο Ε.Ε., εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις.

Άρθρο 7. Διαδικασία έγκρισης υλοποίησης επιμορφωτικού προγράμματος

- 7.1. Η υλοποίηση κάθε επιμορφωτικού προγράμματος εγκρίνεται από το Δ.Σ. του ΙΕΠ. Εάν το έργο είναι συγχρηματοδοτούμενο από την Ευρωπαϊκή Ένωση, η έγκριση δίδεται κατόπιν εισήγησης του/της Υπεύθυνου/ης Έργου. Αν το έργο δεν χρηματοδοτείται από την Ε.Ε., η έγκριση δίδεται κατόπιν εισήγησης από το Τμήμα Γ' του ΙΕΠ. Σε κάθε περίπτωση απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Τμήματος Έργων και Δράσεων. Εφόσον το πρόγραμμα έχει οικονομική επιβάρυνση, απαιτείται και η σύμφωνη γνώμη της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- 7.2. Στην εισήγηση προσδιορίζονται οι επιμέρους θεματικές ενότητες/μαθήματα που θα περιλαμβάνει το επιμορφωτικό πρόγραμμα, καθώς και τα ΕΠΕ και οι ΘΠ όπου εμπίπτουν. Επιπλέον, εφόσον το επιμορφωτικό πρόγραμμα περιορίζεται σε αντικείμενα συγκεκριμένου κλάδου, στην εισήγηση προτείνεται ο συγκεκριμένος κλάδος εκπαιδευτικών που απαιτείται για την ανάληψη επιμορφωτικού έργου. Επιπρόσθετα, στην εισήγηση μπορεί να



προσδιορίζονται συγκεκριμένη εξειδίκευση, επαγγελματική εμπειρία ή προηγούμενη επιμόρφωση/πιστοποίηση των επιμορφωτών/τριών ή οποιοδήποτε άλλο εξειδικευμένο κριτήριο που είναι καθοριστικά και συνάδουν με την ειδική φύση του αντικειμένου της επιμόρφωσης και λοιπού έργου, καθώς και τυχόν επιπλέον δικαιολογητικά που ενδέχεται να απαιτούνται.

- 7.3. Τα παραπάνω εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΙΕΠ. Επιπλέον, στην ίδια ή άλλη απόφαση του Δ.Σ. του ΙΕΠ, ορίζεται ο/η ΥΕΠ και ο/η Οργανωτικά Υπεύθυνος/η του Επιμορφωτικού Προγράμματος (ΟΥΕΠ).
- 7.4. Το Δ.Σ. του ΙΕΠ δύναται να ορίζει ΥΕΠ και ΟΥΕΠ ανά ΕΠΕ ή ΘΠ, ανάλογα με τις ανάγκες του φορέα.

Άρθρο 8. Διαδικασία επιλογής των μελών του Μητρώου Ε.Ε. για ανάθεση επιμορφωτικού και λοιπού έργου

- 8.1. Στα μέλη του Μητρώου Ε.Ε. ανατίθεται έργο μετά από απόφαση του Δ.Σ. του ΙΕΠ, κατόπιν εισήγησης του/της ΥΕΠ.
- 8.2. Με βάση την κατάταξη των μελών στο Μητρώο και τα κριτήρια της παρ. 2 του άρθρου 7, ο/η ΥΕΠ διαμορφώνει πίνακα με τα ενταγμένα μέλη του Μητρώου στις σχετικές θεματικές περιοχές και απευθύνει πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος ή/και δήλωση διαθεσιμότητας για συγκεκριμένη περίοδο, ημέρες και ώρες. Η πρόσκληση δύναται να επαναλαμβάνεται με τους ίδιους ή διαφορετικούς όρους, με σκοπό την εξυπηρέτηση των αναγκών του επιμορφωτικού προγράμματος.
- 8.3. Τα μέλη του Μητρώου που είναι υποψήφια για την ανάθεση έργου ενημερώνονται για την προθεσμία εκδήλωσης ενδιαφέροντος ή/και δήλωσης διαθεσιμότητας μέσω της ως άνω πρόσκλησης, με κάθε πρόσφορο μέσο.
- 8.4. Με την εκδήλωση ενδιαφέροντος, τα μέλη του Μητρώου είναι υποψήφια προς επιλογή, μετά από εισήγηση του/της ΥΕΠ για την κάλυψη θεματικών ενοτήτων ή την ανάπτυξη υλικού και προγραμμάτων.
- 8.5. Ο/η ΥΕΠ καταρτίζει πίνακα με τους/τις υποψήφιους/ες που εκδήλωσαν ενδιαφέρον, με σειρά κατάταξης όπως ορίζεται στα άρθρα 4 και 5 του παρόντος.
- 8.6. Ο/η ΥΕΠ εισηγείται προς το Δ.Σ. του ΙΕΠ την επιλογή των υποψηφίων, σε ποσοστό 80% από μέλη του Μητρώου που έχουν παράσχει επιμορφωτικό έργο βάσει του παρόντος Κανονισμού και έχουν αξιολογηθεί γι' αυτό σύμφωνα με το άρθρο 5, και 20% από μέλη του Μητρώου που δεν έχουν παράσχει επιμορφωτικό έργο, λαμβάνοντας υπόψη το μέγιστο των ωρών που μπορούν να ανατεθούν (βλ. άρθρο 9). Η απόφαση ανάθεσης έργου αναρτάται στο πρόγραμμα «Διαύγεια».
- 8.7. Ανάλογα με την ύπαρξη επαρκούς αριθμού συμμετεχόντων/ουσών ανά θεματική περιοχή και τη διαθεσιμότητά τους, καθώς και την αναγκαιότητα εξεύρεσης συγκεκριμένης ειδικότητας ή κατηγορίας επαγγελματικής θέσης λόγω της ειδικής φύσης του υπό ανάθεση



έργου, το αρμόδιο όργανο μπορεί να απευθύνει πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος, κατά την αποκλειστική κρίση του, και σε άλλα ενταγμένα μέλη του Μητρώου που δεν έχουν δηλώσει τη συγκεκριμένη ΘΠ του ίδιου ή και άλλου ΕΠΕ. Τα μέλη του προηγούμενου εδαφίου δύναται να εκδηλώσουν ενδιαφέρον και να αναλάβουν έργο κατόπιν επιλογής τους για ανάθεση έργου.

- 8.8. Στην περίπτωση αναγκών υποστήριξης επιμόρφωσης ή ανάπτυξης υλικού που μπορούν να αναλάβουν εξειδικευμένα μέλη του Μητρώου Ε.Ε., τα προγράμματα αυτά χαρακτηρίζονται ως «Ειδικό Πρόγραμμα», μετά από εισήγηση του/της ΥΕΠ και έγκριση από το Δ.Σ. του ΙΕΠ. Τέτοιες περιπτώσεις μπορεί να αφορούν νέες εκπαιδευτικές πολιτικές ή επιμορφωτικά προγράμματα που απαιτούν τη χρήση ειδικών πληροφοριακών συστημάτων ή εξειδικευμένων γνώσεων.
- 8.9. Η ανάθεση έργου για τα «Ειδικά Προγράμματα» σχετίζεται με τα προσόντα των υποψηφίων, που συνδέονται με την ειδική φύση του ανατιθέμενου έργου, κατά την αποκλειστική κρίση των αρμοδίων οργάνων του ΙΕΠ.
- 8.10. Η τελική διαμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος είναι στην αποκλειστική κρίση του/της ΥΕΠ, με βάση τη διαθεσιμότητα των μελών και τις ανάγκες του προγράμματος, όπως μπορεί να έχουν διαμορφωθεί κατά την υλοποίησή του.

Άρθρο 9. Αποζημίωση Μελών του Μητρώου Ε.Ε. για την ανάθεση έργου

- 9.1. Τα μέλη του Μητρώου Ε.Ε. στα οποία ανατίθεται έργο λαμβάνουν ωριαία αποζημίωση σύμφωνα με την κοινή απόφαση της παρ. 11 του άρθρου 71 του ν. 5128/2024 (Α' 118), εφόσον έχει εκδοθεί και όπως ισχύει, άλλως της υπ' αρ. 2/106902/0022 ΚΥΑ (Β' 3276) εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένο έργο.
- 9.2. Η ωριαία αποζημίωση αφορά στην παροχή διδακτικού/επιμορφωτικού έργου. Η αποζημίωση για κάθε άλλο έργο του άρθρου 1 υπολογίζεται βάσει της αντιστοίχισης του παρεχόμενου έργου σε ώρες επιμόρφωσης, την οποία εισηγείται προς το Δ.Σ. του ΙΕΠ ο/η ΥΕΠ.
- 9.3. Για τα μέλη του Μητρώου στα οποία ανατίθεται έργο, καθιερώνεται ανώτατο ατομικό όριο ωρών με αποζημίωση. Επισημαίνεται ότι, κάθε μέλος στο οποίο ανατίθεται έργο, μπορεί να λάβει ως αποζημίωση κατά μέσο όρο 21 ώρες ανά μήνα, υπολογιζόμενες συνολικά έως 63 ώρες ανά ημερολογιακό τρίμηνο, ξεκινώντας από τον Ιανουάριο κάθε έτους.
- 9.4. Επισημαίνεται ότι μέλος του Μητρώου που είναι δημόσιος υπάλληλος και αναλαμβάνει έργο, υποχρεούται, με μέριμνα και ευθύνη του, να λάβει άδεια ασκήσεως ιδιωτικού έργου, κατ' εφαρμογή του άρθρου 31 του ν. 3528/2007 (Α' 26), εφόσον απαιτείται. Το έργο που αναλαμβάνει τελεί υπό την επιφύλαξη των οριζόμενων στην κείμενη νομοθεσία, σχετικά με τα όρια αμοιβών των δημοσίων υπαλλήλων.

Άρθρο 10. Διαγραφή από το Μητρώο Ε.Ε. του ΙΕΠ

Στο πλαίσιο εφαρμογής διαδικασίας εκκαθάρισης του Μητρώου Ε.Ε. του ΙΕΠ, τα μέλη του Μητρώου Ε.Ε. διαγράφονται με σχετική απόφαση του Δ.Σ., στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- 10.1. Μετά από σχετική αίτησή τους.
- 10.2. Για σοβαρή παραβίαση των προβλεπόμενων στο άρθρο 12 καθηκόντων και υποχρεώσεων.
- 10.3. Στο πλαίσιο διαδικασίας εκκαθάρισης των ενεργών και ανενεργών μελών του, που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΙΕΠ, κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Γ' της Επιστημονικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 11. Καθήκοντα και υποχρεώσεις μελών του Μητρώου Ε.Ε. του ΙΕΠ στα οποία ανατίθεται διδακτικό/επιμορφωτικό έργο

Κάθε μέλος του Μητρώου Ε.Ε. αποδέχεται αυτοδίκαια, ρητά και ανεπιφύλακτα τους όρους του παρόντα κανονισμού καθώς και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του ΙΕΠ. Υποχρεούται επίσης να συμμορφώνεται στις αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ με τις οποίες δύναται να καθορίζεται κάθε περαιτέρω λεπτομέρεια και οδηγία που δεν προβλέπεται στο παρόντα ΚΔΜΕΕ και να παρέχονται διευκρινίσεις με οδηγίες σε όλους τους εμπλεκόμενους. Οι σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. του ΙΕΠ αναρτώνται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ισχύουν χωρίς άλλη διατύπωση.

- 11.1. Πριν τη διεξαγωγή του επιμορφωτικού προγράμματος, τα μέλη του Μητρώου Ε.Ε. που τους έχει ανατεθεί έργο οφείλουν να συνεργάζονται με τον/την ΥΕΠ και ΟΥΕΠ, καθώς και με το διοικητικό προσωπικό του ΙΕΠ, ώστε να ανταποκρίνονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο στις επιστημονικές και οργανωτικές προδιαγραφές του κάθε επιμορφωτικού προγράμματος.

Ειδικότερα, οφείλουν ενδεικτικά:

- 11.1.1. Να έχουν μελετήσει το περιεχόμενο του φακέλου σχεδιασμού του επιμορφωτικού προγράμματος και το σχετικό υλικό, βάσει του οποίου καλούνται να δομήσουν την εισήγησή τους και το επιμορφωτικό υλικό τους και να τηρούν τις προδιαγραφές του (εκπαιδευτικές μέθοδοι και διαδικασίες, μέσα διδασκαλίας κ.ά.).
- 11.1.2. Να ενημερώνουν τον/την ΥΕΠ κατά περίπτωση ως προς τις ενδεχόμενες ειδικές απαιτήσεις που σχετίζονται με τη διεξαγωγή σεμιναρίων με φυσική παρουσία, όπως για τον τύπο και τη διαρρύθμιση της αίθουσας, την αναγκαιότητα χρήσης υπολογιστή ή άλλου εξοπλισμού ή ειδικού λογισμικού κ.ά., ώστε να διασφαλίζεται η υλοποίηση κάθε επιμορφωτικού προγράμματος.
- 11.1.3. Να συνεργάζονται με τον/την ΥΕΠ κατά περίπτωση πριν την έναρξη του επιμορφωτικού προγράμματος για τον καθορισμό των ειδικότερων παραμέτρων και απαιτήσεων κάθε θεματικής ενότητας/μαθήματος.
- 11.1.4. Να ανταποκρίνονται σε κάθε πρόσκληση για συνεργασία με τους λοιπούς επιμορφωτές/τριες του επιμορφωτικού προγράμματος, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, με σκοπό να εξασφαλιστεί η συνοχή, η ομαλή μετάβαση από τη μια



θεματική ενότητα στην άλλη και η αποφυγή επικαλύψεων ή κενών της επιμορφωτικής διαδικασίας.

- 11.1.5. Να παραδίδουν εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών στον/την ΥΕΠ κατά περίπτωση, σε ηλεκτρονική μορφή τα ακόλουθα:
 - 11.1.5.1. εκπαιδευτικό υλικό προσαρμοσμένο κατά το δυνατόν στην ομάδα στόχο, το οποίο περιλαμβάνει: εμπλουτισμένη εισήγηση σε μορφή παρουσίασης, μελέτες περίπτωσης, ασκήσεις – εργασίες, ερωτήσεις, εκπαιδευτικές δραστηριότητες, νομοθετικά κείμενα, παραπομπές σε σχετικές ιστοσελίδες, βιβλιογραφία κ.λπ. Με την κατάθεση του εκπαιδευτικού υλικού, οι επιμορφωτές/τριες συναινούν στην περαιτέρω χρήση του από το ΙΕΠ για εκπαιδευτικούς – επιμορφωτικούς σκοπούς,
 - 11.1.5.2. θέματα πιστοποίησης των γνώσεων και δεξιοτήτων των συμμετεχόντων: ερωτήσεις ανοιχτού – κλειστού τύπου, ασκήσεις, μελέτες περίπτωσης κ.ά. Σε περίπτωση που ο επιμορφωτής κρίνει απαραίτητη τη διανομή έντυπου υλικού, ο απαιτούμενος αριθμός αντιτύπων παρέχεται από τον ίδιο. Η μη συμμόρφωση των επιμορφωτών στις ανωτέρω υποχρεώσεις, δύναται να οδηγήσει σε αντικατάστασή τους.
- 11.1.6. Να ενημερώνουν εγγράφως το αργότερο τρεις (3) ημέρες πριν την έναρξη του επιμορφωτικού προγράμματος ή του μαθήματος τον/την ΥΕΠ και τον/την ΟΥΕΠ για τυχόν κώλυμα συμμετοχής τους, για λόγους ανωτέρας βίας, ώστε να είναι εφικτή η έγκαιρη αντικατάστασή τους.
- 11.1.7. Να ακολουθούν τις οδηγίες του/της ΥΕΠ κατά περίπτωση ως προς τις διδακτικές μεθόδους που πρέπει να αξιοποιούν, όπως αυτές προσδιορίζονται στο φάκελο σχεδιασμού του επιμορφωτικού προγράμματος.
- 11.2. Κατά τη διάρκεια διεξαγωγής επιμορφωτικών προγραμμάτων/μαθημάτων, οι επιμορφωτές/τριες οφείλουν ενδεικτικά:
 - 11.2.1. Να τηρούν αυστηρά το ωρολόγιο πρόγραμμα κάθε επιμορφωτικού προγράμματος/μαθήματος.
 - 11.2.2. Να τηρούν τη συχνότητα και τη χρονική διάρκεια των διαλειμμάτων, σύμφωνα με τις οδηγίες των υπεύθυνων κατά περίπτωση.
 - 11.2.3. Να εφαρμόζουν τις βασικές αρχές της εκπαίδευσης ενηλίκων, προκειμένου να ενθαρρύνεται η ενεργοποίηση των συμμετεχόντων και να επιτυγχάνεται η συνεργατική μάθηση.
 - 11.2.4. Να διασφαλίζουν ότι η εκπαιδευτική/επιμορφωτική δραστηριότητα διεξάγεται σε κλίμα που προάγει τη συνεργατικότητα και τη δημιουργική επικοινωνία μεταξύ των συμμετεχόντων.
 - 11.2.5. Να διασφαλίζουν ότι η επιμόρφωση να διέπεται από τις αρχές της ίσης μεταχείρισης, της ισότητας και του σεβασμού της διαφορετικότητας.



- 11.2.6. Να προσπαθούν να επιλύουν κάθε ενδεχόμενο πρόβλημα στο πλαίσιο διεξαγωγής του επιμορφωτικού προγράμματος/μαθήματος. Σε περίπτωση που το θέμα που ανακύπτει υπερβαίνει την επιμορφωτική διαδικασία και τις υποχρεώσεις τους, οφείλουν να το αναφέρουν άμεσα στον/την ΥΕΠ.
- 11.2.7. Να τηρούν τη διοικητική διαδικασία του επιμορφωτικού προγράμματος.
- Ειδικότερα απαιτείται ενδεικτικά:
- 11.2.7.1. Να υπογράφουν το παρουσιολόγιο επιμορφωτών.
- 11.2.7.2. Να παραδίδουν στον/στην ΟΥΕΠ όποτε τους ζητηθεί, το έντυπο αποδέσμευσής τους, εφόσον είναι δημόσιοι υπάλληλοι, καθώς και τις αναγκαίες υπεύθυνες δηλώσεις και όποια άλλα παραστατικά τους ζητηθούν και αφορούν στην αποζημίωσή τους.
- 11.2.7.3. Όταν τα επιμορφωτικά προγράμματα/μαθήματα υλοποιούνται με φυσική παρουσία εκτός των εγκαταστάσεων του ΙΕΠ και δεν έχει προβλεφθεί γραμματειακή υποστήριξη για αυτά, να συμβάλλουν στην ομαλή διεξαγωγή τους, να μεριμνούν για τη συγκέντρωση των εγκρίσεων συμμετοχής των επιμορφούμενων, καθώς και για την τήρηση, τον έλεγχο και τη συγκέντρωση των παρουσιολογίων. Οι επιμορφωτές/τριες υποχρεούνται να υποβάλλουν τα ως άνω έγγραφα στον/στην ΟΥΕΠ.
- 11.3. Μετά τη διεξαγωγή των επιμορφωτικών προγραμμάτων/μαθημάτων, οι επιμορφωτές/τριες υποχρεούνται ενδεικτικά:
- 11.3.1. Να συμπληρώνουν ηλεκτρονικά το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης του επιμορφωτικού προγράμματος/μαθήματος με την ολοκλήρωση του επιμορφωτικού προγράμματος ή μαθήματος.
- 11.3.2. Για τα επιμορφωτικά προγράμματα που υλοποιούνται εκτός των εγκαταστάσεων του ΙΕΠ να ενημερώνουν τον/την ΟΥΕΠ ως προς την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και της υλικοτεχνικής υποδομής.
- 11.3.3. Να ανταποκρίνονται σε αιτήματα των επιμορφούμενων για παροχή διευκρινίσεων σχετικών με την επιμόρφωση και μετά το πέρας του επιμορφωτικού προγράμματος/μαθήματος.
- 11.3.4. Με το πέρας της αξιολόγησης των γνώσεων και δεξιοτήτων των συμμετεχόντων, οφείλουν να καταχωρούν τη βαθμολογία τους και να αποστέλλουν στον/την ΟΥΕΠ κατά περίπτωση σύμφωνα με τις οδηγίες του ΙΕΠ, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, τις βαθμολογημένες εργασίες.
- 11.3.5. Σε περίπτωση μετακίνησης, οφείλουν να αποστέλλουν με συστημένη επιστολή από την ολοκλήρωση της επιμόρφωσής τους, στον/στην ΟΥΕΠ, τα παραστατικά της μετακίνησής τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του ΙΕΠ.



Άρθρο 12. Αξιολόγηση των μελών στα οποία έχει ανατεθεί επιμορφωτικό έργο

- 12.1. Οι επιμορφωτές/τριες αξιολογούνται από τους/τις εκπαιδευόμενους/ες, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που εκάστοτε καθορίζει το ΙΕΠ. Τα αποτελέσματα των εκάστοτε αξιολογήσεων λαμβάνονται υπόψη για την επιλογή των ενδιαφερόμενων προς ανάθεση έργου μελών του Μητρώου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 5 του παρόντος Κανονισμού.
- 12.2. Οι επιμορφωτές/τριες αξιολογούνται επίσης από τον/την ΥΕΠ με κριτήριο την συνεργασία και τη συνέπεια ως προς την ανταπόκρισή τους στις υποχρεώσεις τους όπως καθορίζονται στο άρθρο 11.

Άρθρο 13. Επιτροπή Αξιολόγησης

Για την υποστήριξη εφαρμογής του παρόντος κανονισμού συγκροτείται πενταμελής Επιτροπή Αξιολόγησης με απόφαση του Δ.Σ. του ΙΕΠ. Έργο της εν λόγω επιτροπής είναι η αξιολόγηση των αιτούντων/ουσών και η σχετική εισήγηση για την ένταξη στο Μητρώο Ε.Ε. Η επιτροπή έχει ετήσια θητεία και απαρτίζεται από μέλη του ΙΕΠ με τα αντίστοιχα αναπληρωματικά τους μέλη. Με όμοια απόφαση ορίζεται ο/η γραμματέας της Επιτροπής.

Άρθρο 14. Ενστάσεις

Οι ενδιαφερόμενοι/ες δύνανται να υποβάλουν ενστάσεις, εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την επομένη της σχετικής ανάρτησης του προσωρινού πίνακα επιλογής από καταχθέντες/είσες στο Μητρώο Ε.Ε. με απόφαση του Δ.Σ. του ΙΕΠ. Οι ενστάσεις θα πρέπει να είναι, επί ποινή απαραδέκτου, συγκεκριμένες. Απορρίπτονται ενστάσεις που υποβάλλονται κατά του πίνακα επιλογής συνολικά ή κατά του συνόλου των υποψηφίων. Οι ενστάσεις θα πρέπει να έχουν υποβληθεί μέχρι την καταληκτική ημερομηνία του πενθημέρου και αυτό αποδεικνύεται αποκλειστικά από τον αριθμό Πρωτοκόλλου του ΙΕΠ της ηλεκτρονικής υποβολής και καταχώρισης. Μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας δεν θα υπάρχει δυνατότητα υποβολής ένστασης. Ενημερώνονται οι υποψήφιοι/ες ότι, σύμφωνα με την υπ' αριθ. 17/2002 Απόφαση της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, το ΙΕΠ θα παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε στοιχεία που αφορούν τους ατομικούς φακέλους των λοιπών υποψηφίων, προκειμένου να ασκήσουν τα δικαιώματά τους, σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία (έγγραφη αίτηση, τεκμηρίωση υπέρτερου έννομου συμφέροντος).

Άρθρο 15. Ρύθμιση θεμάτων

Πάσης φύσεως ζητήματα που αφορούν ή ανακύπτουν σχετικά με τη λειτουργία και διαχείριση του Μητρώου Ε.Ε. του ΙΕΠ καθώς και με την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των επιμορφωτικών προγραμμάτων όπως και λοιπών δράσεων του ΙΕΠ που υλοποιούνται ή υποστηρίζονται από το Μητρώο Ε.Ε., συμπεριλαμβανομένης της παροχής οδηγιών, ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΙΕΠ.

Ο παρών Κανονισμός Διαχείρισης του Μητρώου Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών (ΚΔΜΕΕ) εγκρίθηκε ομόφωνα από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής με την Πράξη 23/25-04-2025.