



**ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ**

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ ΣΕ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΤΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ, ΠΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΩΝ ΑΚΟΛΟΥΘΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ, ΕΙΔΙΚΗΣ, ΜΕΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ:
(Α) ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΣΕ ΣΧΟΛΙΚΗ ΒΑΣΗ, (Β) ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΓΙΑ ΓΟΝΕΙΣ ΚΑΙ (Γ) ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ
ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ, ΓΙΑ ΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΧΡΟΝΙΕΣ 2023-2024, 2024-2025 ΚΑΙ 2025-2026

Προϋπολογισμός: €346.000,00 (συμπεριλαμβάνει τα δικαιώματα προαίρεσης)

Για υπηρεσίες του Παραρτήματος XIV του Νόμου του 2016 (Ν. 73(Ι)/2016)

Αριθμός Διαγωνισμού: Π.Ι. 04/2023

**Λευκωσία
Απρίλιος 2023**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

	Σελίδα
ΜΕΡΟΣ Α΄: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	4
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ	4
3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	5
3.1. Αντικείμενο	5
3.2. Ορισμοί	5
3.3. Τόπος Εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης	6
3.4. Έναρξη και Διάρκεια Εκτέλεσης	6
4. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	6
5. ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ	7
6. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΑΙΡΕΣΗΣ	7
7. ΑΜΟΙΒΗ	7
8. ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	8
9. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ	8
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	8
10.1. Τρόπος και Τόπος Υποβολής Δηλώσεων Ενδιαφέροντος	8
10.2. Χρόνος Υποβολής Δηλώσεων Ενδιαφέροντος	9
11. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΚΥΡΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	9
11.1. Λήψη Ηλεκτρονικών Αιτήσεων	9
11.2. Έλεγχος Προϋποθέσεων Συμμετοχής	9
12. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	9
12.1. Κριτήρια Αξιολόγησης Βιογραφικών Στοιχείων	9
12.2. Κριτήρια Αξιολόγησης Πρότασης Σεμιναρίου	10
13. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ	11
14. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ	12

	Σελίδα
15. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	12
15.1. Γνωστοποίηση Αποτελεσμάτων Διαγωνισμού	12
15.2. Ακύρωση διαγωνισμού	12
15.3. Επιλογή Εκπαιδευτών/Εκπαιδευτριών	13
16. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ	13
17. ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	14
ΜΕΡΟΣ Β΄: ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ/ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	15
1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	15
2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ	16
3. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ	18
ΜΕΡΟΣ Γ΄: ΣΥΜΦΩΝΙΑ	19
ΜΕΡΟΣ Δ΄: ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ	32
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΝΕΟΥ ΧΡΗΣΤΗ/ ΧΡΗΣΤΡΙΑΣ ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ ΟΝΟΜΑΤΟΣ ΧΡΗΣΤΗ/ΧΡΗΣΤΡΙΑΣ ΟΡΙΣΜΟΣ ΝΕΟΥ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ/ΧΡΗΣΤΡΙΑΣ	39
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: ΔΗΛΩΣΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	45
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5: ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΛΩΣΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	53
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6: ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΚΥΠΡΟΥ	57

ΜΕΡΟΣ Α: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου, του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, ανακοινώνει τη δημιουργία Μητρώου Εκπαιδευτών/Εκπαιδευτριών για διδασκαλία σε σεμινάρια που θα προσφερθούν κατά τις σχολικές χρονιές 2023-2024, 2024-2025 και 2025-2026, στα ακόλουθα Προγράμματα Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών Προσχολικής/Δημοτικής/Ειδικής, Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης: (Α) Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, (Β) Σεμινάρια για Γονείς, (Γ) Προαιρετικά Σεμινάρια.

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Αντικείμενο της Πρόσκλησης είναι η αγορά υπηρεσιών για διδασκαλία σε σεμινάρια του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου Κύπρου, που θα προσφερθούν κατά τις σχολικές χρονιές 2023-2024, 2024-2025 και 2025-2026 στα ακόλουθα Προγράμματα Επιμόρφωσης: Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, Σεμινάρια για Γονείς, Προαιρετικά Σεμινάρια. Η επιλογή των εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών θα γίνεται μέσω του Μητρώου Εκπαιδευτών/Εκπαιδευτριών, το οποίο θα έχει ισχύ για τρεις (3) σχολικές χρονιές (2023-2024, 2024-2025 και 2025-2026).

Αναθέτουσα Αρχή είναι το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, που εδρεύει στη Λευκωσία, στη Διεύθυνση Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου, Ακρόπολη, 1434 Λευκωσία. Αρμόδιο πρόσωπο της Αναθέτουσας Αρχής, είναι η Αναπληρώτρια Διευθύντρια του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου Κύπρου.

Για ερωτήματα που ενδέχεται να προκύψουν σχετικά με τον παρόντα διαγωνισμό, οι ενδιαφερόμενοι/ενδιαφερόμενες μπορούν να απευθύνονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση mitroacpi@cyearn.pi.ac.cy, μέχρι τις **26 Απριλίου 2023 και ώρα 15.00**.

Το αντικείμενο της σύμβασης αφορά υπηρεσίες του Παραρτήματος XIV του περί Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών και για συναφή θέματα Νόμου του 2016 (Ν.73(Ι)/2016), αναφορικά με τις οποίες η εφαρμογή του νόμου περιορίζεται στις διατάξεις των άρθρων 74 μέχρι και 77 και ειδικά στην εγκύκλιο ΓΛ/ΑΑΔΣ 101.

Οι υπηρεσίες του πιο πάνω άρθρου και του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ XIV του Νόμου θεωρούνται εξειδικευμένες υπηρεσίες με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, έτσι που η εξασφάλισή τους να μην μπορεί να γίνει με την εφαρμογή της συνήθους διαδικασίας σύναψης συμβάσεων και να χρειάζεται η εφαρμογή εξειδικευμένης διαδικασίας, δεδομένου ότι τηρούνται οι αρχές της ίσης μεταχείρισης των οικονομικών φορέων, της διαφάνειας και της μη διάκρισης λόγω ιθαγένειας και ειδικά το θέμα της προκήρυξης και ανάθεσης, όπως προνοεί η εγκύκλιος ΓΛ/ΑΑΔΣ 101.

Ως εκ τούτου και βάσει των προνοιών του Νόμου, η Αναθέτουσα Αρχή καθορίζει την ειδική διαδικασία που θα ακολουθήσει για τη σύναψη των συμβάσεων του παρόντος διαγωνισμού, βάσει

των αρχών της χρηστής διοίκησης και της καλύτερης διαχείρισης των πόρων του δημοσίου. Νοείται ότι η Αναθέτουσα Αρχή καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια, ούτως ώστε η διαδικασία σε όλα τα στάδιά της να συνάδει με τις πρόνοιες του «περί των Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο του 1999» (158(I)/99), όπως τυχόν έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

3.1. Αντικείμενο

Αντικείμενο της Σύμβασης αποτελεί η αγορά υπηρεσιών από εκπαιδευτές/εκπαιδευτριες για διδασκαλία σε σεμινάρια, που θα προσφερθούν στο πλαίσιο των Προγραμμάτων Επιμόρφωσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, Σεμινάρια για Γονείς, Προαιρετικά Σεμινάρια) και δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν από το μόνιμο και αποσπασμένο προσωπικό του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου ή του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας. Στο πλαίσιο των πιο πάνω προγραμμάτων επιμόρφωσης εντάσσεται και η αγορά υπηρεσιών για το Διήμερο Εκπαιδευτικού Δημοτικής και τις Ημέρες Εκπαιδευτικού Μέσης Εκπαίδευσης.

Όλες οι πιο πάνω επιμορφωτικές δράσεις του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου Κύπρου διεξάγονται στο πλαίσιο υποστήριξης της επαγγελματικής μάθησης των εκπαιδευτικών και στην επιμόρφωση και ενημέρωση των γονέων.

Η θεματολογία, για την οποία ζητείται αγορά υπηρεσιών για διδασκαλία στα Προγράμματα Επιμόρφωσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου που αφορούν στα Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, στα Σεμινάρια για Γονείς και στα Προαιρετικά Σεμινάρια, για τις σχολικές χρονιές 2023-2024, 2024-2025 και 2025-2026, επισυνάπτεται στο Παράρτημα 1.

3.2. Ορισμοί

Οι ακόλουθοι όροι θα έχουν τις έννοιες που τους αποδίδονται στη συνέχεια:

(α) Εκδήλωση Ενδιαφέροντος

Υποβάλλεται ηλεκτρονικά από τους/τις ενδιαφερόμενους/ενδιαφερόμενες και περιλαμβάνει τα Βιογραφικά Στοιχεία και το Έντυπο περιγραφής της Πρότασης Σεμιναρίου.

(β) Ο/Η Ανάδοχος

Ο/Η εκπαιδευτής/εκπαιδευτρια που θα ενταχθεί στο Μητρώο θα επιλεγεί και θα συνάψει Σύμβαση με την Αναθέτουσα Αρχή, σύμφωνα με τον τρόπο, τους όρους και τη διαδικασία που περιγράφονται στα Έγγραφα Διαγωνισμού.

(γ) Προγράμματα επιμόρφωσης

Ορίζονται τα Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, τα Σεμινάρια για Γονείς και τα Προαιρετικά Σεμινάρια.

3.3. Τόπος Εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης

(α) Σεμινάρια σε Σχολική Βάση

Οι συναντήσεις για τα Σεμινάρια σε Σχολική Βάση της Προσχολικής, Δημοτικής, Ειδικής, Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης θα διεξάγονται στις σχολικές μονάδες που έχουν αιτηθεί σεμιναρίου, σε συνεννόηση με τον/την Διευθυντή/Διευθύντρια.

(β) Σεμινάρια για Γονείς

Οι συναντήσεις για τα Σεμινάρια για Γονείς θα διεξάγονται στις σχολικές μονάδες των οποίων εκπρόσωποι των Συνδέσμων Γονέων και Κηδεμόνων έχουν αιτηθεί σεμιναρίων, σε συνεννόηση και συνεργασία με τον/την Διευθυντή/Διευθύντρια.

(γ) Προαιρετικά Σεμινάρια

Οι συναντήσεις του Προγράμματος Προαιρετικών Σεμιναρίων Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών θα διεξάγονται στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο στη Λευκωσία και στο Παράρτημα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου στη Λεμεσό, καθώς επίσης και σε σχολικές μονάδες σε όλες τις επαρχίες, που έχουν παραχωρηθεί σε συνεννόηση με τις Διευθύνσεις Δημοτικής, Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

Σημειώνεται ότι, ανάλογα με τις αποφάσεις του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου ενδέχεται η προσφορά των επιμορφώσεων να διαφοροποιηθεί και να γίνει εξ αποστάσεως (μέσω MS TEAMS ή Moodle), δια ζώσης ή υβριδικά.

3.4. Έναρξη και Διάρκεια Εκτέλεσης

Η διάρκεια εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης ορίζεται ως ακολούθως: Σεπτέμβριος 2023-Ιούνιος 2024, Σεπτέμβριος 2024-Ιούνιος 2025 και Σεπτέμβριος 2025-Ιούνιος 2026. Νοείται ότι, η Σύμβαση των εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών θα έχει ισχύ για τρία σχολικά έτη (Σεπτέμβριος 2023-Ιούνιος 2024, Σεπτέμβριος 2024-Ιούνιος 2025 και Σεπτέμβριος 2025-Ιούνιος 2026).

Νοείται ότι, αναλόγως των αναγκών που θα προκύψουν κατά την υλοποίηση των Προγραμμάτων, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να διαφοροποιήσει τη διάρκεια της Σύμβασης.

4. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Δικαίωμα συμμετοχής στον διαγωνισμό έχουν φυσικά πρόσωπα τα οποία είναι εγκατεστημένα νόμιμα στην Κύπρο ή σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) και πληρούν τα κριτήρια και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται στην παρούσα πρόσκληση.

5. ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ

Η εκτιμώμενη αξία για τις υπηρεσίες διδασκαλίας στα προγράμματα ανέρχεται στις τριακόσιες σαράντα έξι χιλιάδες ευρώ (€346.000,00).

Το πρόγραμμα χρηματοδοτείται από εθνικούς πόρους.

6. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΑΙΡΕΣΗΣ

Η Αναθέτουσα Αρχή, διατηρεί το δικαίωμα να χρησιμοποιήσει τα Τελικά Μητρώα που θα δημιουργηθούν από τον παρόντα διαγωνισμό για ανάθεση συμβάσεων με την ίδια διαδικασία και ανάλογα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες της, για τις σχολικές χρονιές 2023-2024, 2024, 2025, 2025-2026.

Σε περίπτωση άσκησης από την Αναθέτουσα Αρχή των δικαιωμάτων προαίρεσης, το τελικό Μητρώο, που θα δημιουργηθεί με βάση του όρους της παρούσας πρόσκλησης, δεν θα επιδέχεται αλλαγές (προσθήσεις αφαιρέσεις ονομάτων, διαφοροποίηση προσόντων/πείρας) μέχρι και το 2026.

Η άσκηση των δικαιωμάτων προαίρεσης θα υπόκειται στην εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων και την έγκρισή τους από το Υπουργικό Συμβούλιο και τη Βουλή.

7. ΑΜΟΙΒΗ

Το ύψος της αντιμισθίας για τις υπηρεσίες των εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών ορίζεται **στα €65,00, για κάθε διδασκαλία διάρκειας 60 λεπτών με σημειώσεις ή άλλου τύπου διδακτικού υλικού** (βλ. Εγκύκλιο του Υπ. Οικονομικών ημ. 29/1/2013).

Οι πληρωμές των εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών θα γίνονται τέσσερις (4) φορές κατά τη διάρκεια κάθε σχολικής χρονιάς (2023-2024, 2024-2025 και 2025-2026), Δεκέμβριο, Φεβρουάριο, Απρίλιο και Ιούλιο, με την έκδοση σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών από τους/τις εκπαιδευτές/εκπαιδευτρίες και την προσκόμιση των εντύπων αξιολόγησης, των παρουσιολογίων των σεμιναρίων και των εντύπων επισκέψεων στα προγράμματα που απαιτούνται.

Οι εκπαιδευτές/εκπαιδευτρίες θα είναι υπεύθυνοι/υπεύθυνες να καταβάλλουν οι ίδιοι/ίδιες τις υποχρεώσεις τους προς το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων και το Γ.Ε.Σ.Υ., ως αυτοεργοδοτούμενοι.

Άτομα που εργοδοτούνται στη Δημόσια Υπηρεσία ή στη Δημόσια Εκπαιδευτική Υπηρεσία και πρέπει να εξασφαλίζουν άδεια για ιδιωτική απασχόληση, σύμφωνα με το άρθρο 65 (2) των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων ή το άρθρο 54 (2) των περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμων αντίστοιχα. Η εξασφάλιση της άδειας για ιδιωτική απασχόληση γίνεται από τον/την ίδιο/α τον/την εκπαιδευτή/εκπαιδευτρία και παρουσιάζεται στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, πριν από την ανάθεση σεμιναρίων.

Για τα άτομα που εργάζονται στο Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας με το καθεστώς απόσπασης, ισχύουν οι οδηγίες της Αρμόδιας Αρχής.

8. ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ

Κριτήριο ανάθεσης της Σύμβασης είναι η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στο τελικό Μητρώο, ξεχωριστά για κάθε Πρόγραμμα Επιμόρφωσης (Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, Σεμινάρια για Γονείς, Προαιρετικά Σεμινάρια), που θα δημιουργηθεί μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των υποβληθεισών αιτήσεων, με βάση τα κριτήρια που καθορίζονται στην παρούσα πρόσκληση.

Το Μητρώο θα καταρτιστεί ξεχωριστά για κάθε Πρόγραμμα Επιμόρφωσης (Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, Σεμινάρια για Γονείς, Προαιρετικά Σεμινάρια) και για κάθε θεματική που περιλαμβάνεται στην κάθε πρόσκληση που αφορά στο κάθε Πρόγραμμα Επιμόρφωσης. Στην κάθε θεματική οι υποψήφιοι/υποψήφιες κατατάσσονται σε σειρά, με βάση την αθροιστική βαθμολογία που εξασφαλίζουν για το κάθε σεμινάριο που προτείνουν, η οποία προκύπτει από την αξιολόγηση της δήλωσης βιογραφικών στοιχείων και της πρότασης του σεμιναρίου.

9. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ

Για συμπερίληψη στο Μητρώο για διδασκαλία στα Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, στα Σεμινάρια για Γονείς και στα Προαιρετικά Σεμινάρια, οι ενδιαφερόμενοι/ενδιαφερόμενες θα πρέπει να κατέχουν ως **απαραίτητα προσόντα** πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλο ή ισότιμο προσόν από αναγνωρισμένο πανεπιστήμιο/ακαδημαϊκό ίδρυμα, συναφές με το θέμα του σεμιναρίου για το οποίο θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον. Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.

Οι αιτήσεις υποψηφίων που δεν πληρούν τα απαραίτητα προσόντα δεν θα αξιολογούνται.

10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

10.1. Τρόπος και Τόπος Υποβολής Δηλώσεων Ενδιαφέροντος

Οι ενδιαφερόμενοι/ενδιαφερόμενες πρέπει να υποβάλουν έγκαιρα τη αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος τους, ηλεκτρονικά στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου <https://www.pi-eggrafes.ac.cy/> όπως περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα (Παραρτήματα 3,4,5,6) των εγγράφων της πρόσκλησης.

10.2. Χρόνος Υποβολής Αιτήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

Τελευταία ημερομηνία ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος είναι η **Παρασκευή 28 Απριλίου 2023, η ώρα 15:00**. Μετά την προαναφερθείσα ημερομηνία και ώρα, η ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων στο ηλεκτρονικό περιβάλλον εγγραφών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου **δεν** θα είναι δυνατή.

11. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΚΥΡΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

11.1. Λήψη Ηλεκτρονικών Αιτήσεων

Η λήψη και η πρόσβαση στις αιτήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και στα πιστοποιητικά/δικαιολογητικά τα οποία έχουν έγκαιρα υποβληθεί γίνεται από εξουσιοδοτημένους

λειτουργούς του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας. Με τη λήξη της προθεσμίας υποβολής, οι αιτήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος θα καταχωρηθούν στους σχετικούς υπηρεσιακούς φακέλους, τηρώντας τις σχετικές πρόνοιες του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ).

11.2. Έλεγχος Προϋποθέσεων Συμμετοχής

Ο έλεγχος των αιτήσεων/δικαιολογητικών θα γίνεται από Αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία θα συσταθεί με βάση τους Κανονισμούς περί του Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, Έργων και Υπηρεσιών (Γενικοί Κανονισμοί του 2007) (ΚΔΠ 201/2007).

Η Επιτροπή Αξιολόγησης ελέγχει κατά πόσο οι αιτήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής της Παραγράφου 9 της παρούσας Πρόσκλησης. Θα απορρίπτονται οι αιτήσεις, που δεν θα πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής, όπως αυτές καθορίζονται στην παρούσα προκήρυξη. Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης, η Επιτροπή Αξιολόγησης έχει το δικαίωμα εφόσον κριθεί αναγκαίο να ζητήσει τη διασαφήνιση στοιχείων ή/και διευκρινίσεων επί των υποβληθέντων πιστοποιητικών. Στην περίπτωση αυτή, η παροχή διευκρινίσεων είναι υποχρεωτική και δεν θεωρείται αντιπροσφορά. Οι ενδιαφερόμενοι/ενδιαφερόμενες θα πρέπει να ανταποκριθούν εντός σαράντα οκτώ (48) ωρών από την ημερομηνία αποστολής του ερωτήματος από την Επιτροπή Αξιολόγησης, για τη διασαφήνιση στοιχείων ή/και διευκρινίσεων.

12. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Οι αιτήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που θα κριθούν αποδεκτές κατά το στάδιο ελέγχου των προϋποθέσεων συμμετοχής, αξιολογούνται από την Αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης με βάση τα κριτήρια που καθορίζονται στην παρούσα προκήρυξη.

12.1. Κριτήρια Αξιολόγησης Βιογραφικών Στοιχείων

- (α) Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Master, από αναγνωρισμένο πανεπιστήμιο, **σε συναφές πεδίο** με τη θεματική του σεμιναρίου στο οποίο έχει εκδηλωθεί ενδιαφέρον για διδασκαλία
- (β) Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Διδακτορικού, από αναγνωρισμένο πανεπιστήμιο, **σε συναφές πεδίο** με τη θεματική του σεμιναρίου στο οποίο έχει εκδηλωθεί ενδιαφέρον για διδασκαλία
- (γ) Πιστοποιητικά παρακολούθησης ακαδημαϊκών/επιμορφωτικών προγραμμάτων **συναφών με τη θεματική** του προτεινόμενου σεμιναρίου, από αναγνωρισμένο φορέα/εκπαιδευτικό ίδρυμα
- (δ) Επαγγελματικές/Ακαδημαϊκές πιστοποιήσεις συναφείς με το θέμα/περιεχόμενο του σεμιναρίου που προτίθενται οι εκπαιδευτές/εκπαιδευτριες να διδάξουν (π.χ., CISCO, ΑνΑΔ)

- (ε) Διδακτική εμπειρία σε εκπαιδευτικό ίδρυμα Ανώτατης ή Ανώτερης Εκπαίδευσης ή στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο ή σε ίδρυμα/οργανισμό επαγγελματικής κατάρτισης σε αντικείμενο **σχετικό με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου**
- (στ) Διδακτική εμπειρία σε σχολείο δημόσιας ή ιδιωτικής εκπαίδευσης
- (ζ) Εμπειρία στην αγορά εργασίας
- (η) Παραγωγή επιμορφωτικού/υποστηρικτικού υλικού σχετικού με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου, για επιμόρφωση εκπαιδευτικών
- (θ) Παραγωγή επιμορφωτικού/υποστηρικτικού υλικού σχετικού με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου, για αξιοποίηση από μαθητές/μαθήτριες
- (ι) Δημοσιεύσεις επιστημονικών βιβλίων ή άρθρων σε επιστημονικά περιοδικά ή σε πρακτικά συνεδρίων, σε πεδίο συναφές με το θέμα του σεμιναρίου
- (κ) Εισηγήσεις σε συνέδρια σε πεδίο συναφές με το θέμα του σεμιναρίου.

Η Επιτροπή αξιολογεί και μοριοδοτεί τα βιογραφικά στοιχεία που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι/ενδιαφερόμενες, με βάση καθορισμένα κριτήρια που αναφέρονται στο Παράρτημα 2 που αφορούν στα Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, στα Σεμινάρια για Γονείς και στα Προαιρετικά Σεμινάρια. Τα κριτήρια αυτά αντιστοιχούν στα βιογραφικά στοιχεία και στα σχετικά τεκμήρια που έχουν υποβληθεί προς μοριοδότηση, για κάθε τίτλο σεμιναρίου ξεχωριστά. Σημειώνεται ότι, κατά τη διαδικασία αξιολόγησης και μοριοδότησης των αιτήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος **λαμβάνονται υπόψη μόνο τα βιογραφικά στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών (www.pi-egggrafes.ac.cy), μέχρι τη χρονική στιγμή λήξης της πρόσκλησης για την οποία έχουν υποβληθεί.**

12.2. Κριτήρια Αξιολόγησης Πρότασης Σεμιναρίου

Η Επιτροπή αξιολογεί και μοριοδοτεί την κάθε πρόταση σεμιναρίου, με βάση καθορισμένα κριτήρια που αναφέρονται στο Παράρτημα 2.

Η μοριοδότηση των βιογραφικών στοιχείων και η μοριοδότηση της πρότασης σεμιναρίου αθροίζονται για την τελική κατάταξη στο Μητρώο εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών.

Η κατάταξη των υποψηφίων στο Μητρώο γίνεται με βάση τη συνολική βαθμολογία που θα λάβουν στην αξιολόγηση των βιογραφικών στοιχείων και στην αξιολόγηση της πρότασης σεμιναρίου.

Οι υποψήφιοι/υποψήφιες που έχουν εξασφαλίσει τουλάχιστον το 50% της βαθμολογίας του κριτηρίου «Αξιολόγηση Πρότασης Σεμιναρίου» και τουλάχιστον το 50% της βαθμολογίας του κριτηρίου «Αξιολόγησης Βιογραφικών Στοιχείων» εντάσσονται στο Μητρώο Εκπαιδευτών/Εκπαιδευτριών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου για διδασκαλία στα Προγράμματα που αφορούν στα Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, στα Σεμινάρια για Γονείς και στα Προαιρετικά Σεμινάρια.

13. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Το προκαταρτικό Μητρώο, που θα δημιουργηθεί με την πιο πάνω διαδικασία, θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου για ενημέρωση των υποψηφίων.

Νοείται ότι, δυνάμει της αρχής της αναλογικότητας του περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου του 2001 (Νόμος 138(I)/2001), το προκαταρτικό Μητρώο θα περιλαμβάνει τον αριθμό ταυτότητας και τη βαθμολογία των υποψηφίων των οποίων η αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος κρίθηκε έγκυρη. Η κατάταξη των υποψηφίων στην κάθε θεματική, στην οποία έχουν υποβάλει πρόταση σεμιναρίου για κάθε Πρόγραμμα Επιμόρφωσης, θα είναι φθίνουσα ανάλογα με τη συνολική τους βαθμολογία.

Με την ανάρτηση του προκαταρκτικού Μητρώου, οι υποψήφιοι/υποψήφιες θα έχουν το δικαίωμα, εντός προκαθορισμένης προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών, να υποβάλουν αιτιολογημένες ενστάσεις προς την Αναθέτουσα Αρχή ή να ζητήσουν διευκρινίσεις αναφορικά με τη βαθμολογία τους για πιθανά λάθη, όπως:

- i. ενδεχόμενη **παράλειψη μοριοδότησης** της δήλωσής τους
- ii. ενδεχόμενο **αριθμητικό λάθος στον υπολογισμό** των μορίων της δήλωσής τους
- iii. ενδεχόμενη **λανθασμένη ή μη μοριοδότηση** συγκεκριμένων **έγκαιρα υποβληθέντων** από μέρους τους στοιχείων/εγγράφων.

Νοείται ότι, στο στάδιο αυτό οι υποψήφιοι/υποψήφιες δεν έχουν το δικαίωμα προσκόμισης πρόσθετων στοιχείων/εγγράφων/προσόντων, τα οποία ενδεχομένως να χρήζουν μοριοδότησης.

Οι ενστάσεις ή οι τυχόν διευκρινήσεις για επαλήθευση της ορθότητας των στοιχείων πρέπει:

- (α) να υποβάλλονται μέσω e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση mitroacpi@cyearn.pi.ac.cy
- (β) να έχουν συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα
- (γ) να περιλαμβάνουν το πλήρες ονοματεπώνυμο, τον αριθμό ταυτότητας και τον αριθμό της αίτησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος του/της παραπονούμενου/παραπονούμενης, που δίδεται αυτόματα από το σύστημα με την ολοκλήρωση της υποβολής αίτησης
- (δ) να αφορούν στη μοριοδότηση του/της παραπονούμενου/παραπονούμενης και όχι στη μοριοδότηση άλλου/άλλων ατόμου/ατόμων.

Σε αντίθετη περίπτωση, **δεν** θα λαμβάνονται υπόψη.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης, μετά την εξέταση των ενστάσεων που θα έχουν τυχόν υποβληθεί, καταρτίζει αναθεωρημένο Μητρώο, το οποίο υποβάλλει για έγκριση στο Αρμόδιο Όργανο του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας. Το Τελικό Μητρώο θα αναρτηθεί σε διάστημα που δεν θα υπερβαίνει τις δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής ενστάσεων.

14. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

Μετά τη γνωστοποίηση του τελικού Μητρώου, οποιοσδήποτε/οποιαδήποτε από τους/τις υποψηφίους/υποψήφιας θεωρεί ότι η απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής τον/την αδικεί, έχει το δικαίωμα:

(α) να ασκήσει προσφυγή στην Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών, εντός της ταχθείσας από το άρθρο 21 του Νόμου 104(Ι)/2010 προθεσμίας δηλαδή, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την επόμενη της γνωστοποίησης της απόφασης.

(β) να ασκήσει προσφυγή στο Διοικητικό Δικαστήριο Κύπρου, σύμφωνα με το Άρθρο 146 του Συντάγματος, μέσα σε προθεσμία εβδομήντα πέντε (75) ημερών από την ημερομηνία γνωστοποίησης της απόφασης.

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 104(Ι)/2010, η προθεσμία για άσκηση προσφυγής στην Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών που καθορίζεται στον εν λόγω Νόμο και η προθεσμία των δύο εργάσιμων ημερών, που προβλέπεται στο άρθρο 24(1) του ίδιου Νόμου, κωλύουν τη σύναψη της σύμβασης.

15. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ

15.1. Γνωστοποίηση Αποτελεσμάτων Διαγωνισμού

Με την έγκριση του Αρμοδίου Οργάνου, η Αναθέτουσα Αρχή δημοσιεύει το τελικό Μητρώο για κάθε Πρόγραμμα Επιμόρφωσης στην ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (<http://www.pi.ac.cy>).

15.2. Ακύρωση διαγωνισμού

- i. Εάν για οποιονδήποτε λόγο ματαιωθεί η διαδικασία δημιουργίας Μητρώου, η Αναθέτουσα Αρχή γνωστοποιεί τους λόγους για τους οποίους αποφασίστηκε τούτο στην ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (<http://www.pi.ac.cy>).
- ii. Ακύρωση μπορεί να αποφασιστεί εφόσον συντρέχουν μία ή περισσότερες από τις παρακάτω προϋποθέσεις:
 - (α) Όταν ουδεμία αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος έχει υποβληθεί εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας
 - (β) Όταν η παρούσα προκήρυξη περιλαμβάνει όρους ή τεχνικές προδιαγραφές στις οποίες διαπιστώνεται ότι οποιοσδήποτε/οποιαδήποτε από τους/τις ενδιαφερομένους/ενδιαφερόμενες δεν μπορεί να ανταποκριθεί ή ότι οι προδιαγραφές αυτές οδηγούν κατά αποκλειστικότητα σε συγκεκριμένους/συγκεκριμένες ενδιαφερομένους/ενδιαφερόμενες
 - (γ) Όταν οι περιστάσεις κάτω από τις οποίες προκηρύχθηκε ο διαγωνισμός έχουν διαφοροποιηθεί σε βαθμό που το αντικείμενο του διαγωνισμού να μην είναι πλέον αναγκαίο

(δ) Όταν συντρέχει οποιοσδήποτε άλλος σοβαρός μη προβλεπτός λόγος, τον οποίο η Αρμόδια Αρχή κρίνει δικαιολογημένο.

- iii. Οι ενδιαφερόμενοι/ενδιαφερόμενες παραιτούνται από και δεν διατηρούν οποιαδήποτε αξίωση έναντι της Αναθέτουσας Αρχής για τον λόγο της ενδεχόμενης ακύρωσης.

15.3. Επιλογή Εκπαιδευτών/Εκπαιδευτριών

Η επιλογή των εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών γίνεται με τη σειρά κατάταξής τους στο τελικό Μητρώο για την κάθε θεματική, στο κάθε Πρόγραμμα Επιμόρφωσης.

Όσοι εκπαιδευτές/εκπαιδευτριες επιλεγούν, ειδοποιούνται ηλεκτρονικά ή/και τηλεφωνικά και υποχρεούνται να απαντήσουν ηλεκτρονικά στην Αναθέτουσα Αρχή- Παιδαγωγικό Ινστιτούτο κατά πόσο αποδέχονται ή όχι, εντός σαράντα οκτώ (48) ωρών, στις ακόλουθες ηλεκτρονικές διευθύνσεις:

- (α) Για την πρόσκληση που αφορά στα Σεμινάρια σε Σχολική Βάση: semvasis@cyearn.pi.ac.cy
- (β) Για την πρόσκληση που αφορά στα Σεμινάρια για Γονείς: semgoneis@cyearn.pi.ac.cy
- (γ) Για την πρόσκληση που αφορά στα Προαιρετικά σεμινάρια: proairetika@cyearn.pi.ac.cy

16. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

Ο/Η κάθε δικαιούχος, στον/στην οποίο/οποία θα ανατεθεί Σύμβαση, προσέρχεται προσωπικά την ημέρα και ώρα που θα του ορίσει η Αναθέτουσα Αρχή ή σε χρόνο που θα συμφωνηθεί πριν από την έναρξη των μαθημάτων, για την υπογραφή της σχετικής συμφωνίας. Αν ο/η δικαιούχος δεν προσέλθει, η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να αναθέσει τη Σύμβαση στον/στην επόμενο/επόμενη δικαιούχο. Ο/Η δικαιούχος, στον/στην οποίον/οποία έχει ανατεθεί Σύμβαση, είναι υποχρεωμένος/υποχρεωμένη να προσέλθει για την υπογραφή της σχετικής συμφωνίας, προσκομίζοντας τα παρακάτω στοιχεία:

- (α) Δελτίο Ταυτότητας ή Άδεια Παραμονής και Διαβατήριο
- (β) Συμπληρωμένο το πρωτότυπο έντυπο «**Εξουσιοδότηση για πληρωμές από το FIMAS**» (ή άλλο έντυπο που θα υποδειχθεί από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας). Ο/Η Ανάδοχος πρέπει να υπογράψει μόνο στο πεδίο «Υπογραφή Εξουσιοδοτούντος». **Το έντυπο πρέπει να είναι αυθεντικό και να συνοδεύεται από το έντυπο IBAN του/της Αναδόχου**, εκτυπωμένο από την τράπεζα στην οποία θα κατατίθεται η αμοιβή του/της. Σε περίπτωση που ο τραπεζικός του/της λογαριασμός είναι κοινός, τότε πρέπει να αναγράφονται όλα τα ονόματα και το έντυπο να σφραγίζεται και να υπογράφεται από την τράπεζα.
- (γ) Ο/Η Ανάδοχος, σύμφωνα με τους περί Χαρτοσήμων Νόμους, έχει υποχρέωση, με δικά του/της έξοδα, να χαρτοσημάνει τη συμφωνία. Τα τέλη χαρτοσημάνσης είναι:

- Για το πρωτότυπο, το κόστος χαρτοσήμανσης ανέρχεται στα €35,00, καθώς δεν συνομολογείται καθορισμένο ποσό για τη Σύμβαση
- Για κάθε αντίγραφο, το κόστος χαρτοσήμανσης ανέρχεται στα €2,00.

17. ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Οι ενδιαφερόμενοι/ενδιαφερόμενες πρέπει να γνωρίζουν ότι η σύμβαση αφορά αγορά υπηρεσιών και επομένως, μεταξύ Αναθέτουσας Αρχής και Αναδόχου **δεν θα υπάρχει σχέση «εργοδότη-μισθωτού»**. Ως εκ τούτου, ισχύουν τα παρακάτω:

- (α) δεν υπάρχει πρόνοια για 13^ο μισθό και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη
- (β) ο/η Ανάδοχος εκπαιδευτής/εκπαιδευτρια θα καταβάλλει ο/η ίδιος/ίδια τις υποχρεώσεις του/της προς το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων και το Γ.Ε.Σ.Υ., ως αυτοεργοδοτούμενος/αυτοεργοδοτούμενη
- (γ) ο/η Ανάδοχος δεν διατηρεί το δικαίωμα απουσίας, το οποίο θα λογίζεται ως άδεια ανάπαυσης ή ως άδεια ασθενείας
- (δ) η έγκριση καταβολής των οδοιπορικών εναπόκειται στην κρίση της Αναθέτουσας Αρχής.

Νοείται ότι ο/η Ανάδοχος θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις αποφάσεις και οδηγίες των Αρμόδιων Λειτουργών της Αναθέτουσας Αρχής που απορρέουν από τη Σύμβαση. Τυχόν μη συμμόρφωση με τα πιο πάνω μπορεί να επιφέρει άμεσα τερματισμό της Σύμβασης.

Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να αναβάλει ή και να ακυρώσει σεμινάρια, όταν και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ή λόγοι ανωτέρας βίας.

Ο/Η Ανάδοχος θα υπόκειται σε έλεγχο όσον αφορά τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του/της που απορρέουν από τη Σύμβαση, από Αρμόδιους Λειτουργούς της Αναθέτουσας Αρχής. Νοείται ότι ο/η Ανάδοχος θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις όποιες υποδείξεις της Αναθέτουσας Αρχής, όπως προνοείται από τους όρους της Σύμβασης.

Ο/Η Ανάδοχος δύναται να τερματίσει τη σύμβασή του για οποιοδήποτε λόγο δίδοντας στην Αναθέτουσα Αρχή γραπτή προειδοποίηση πέντε (5) εργάσιμων ημερών.

Τα ειδικά καθήκοντα και υποχρεώσεις του/της Αναδόχου, που απορρέουν από το Αντικείμενο της Σύμβασης, περιγράφονται στην παρούσα προκήρυξη/πρόσκληση.

ΜΕΡΟΣ Β: ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ/ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Για το καθένα από τα Προγράμματα Επιμόρφωσης ισχύουν τα παρακάτω:

(α) Σεμινάρια σε Σχολική Βάση

Τα Σεμινάρια σε Σχολική Βάση προσφέρονται σε εκπαιδευτικούς που υπηρετούν σε σχολικές μονάδες όλων των βαθμίδων (Προσχολικής, Δημοτικής, Ειδικής, Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης). Συνήθως, πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια της συνεδρίας προσωπικού/παιδαγωγικής συνεδρίας και έχουν διάρκεια από μία έως δύο διδακτικές περιόδους των 40 ή 45 λεπτών. Οι ενδιαφερόμενοι/ενδιαφερόμενες δικαιούνται να υποβάλουν μέχρι δύο προτάσεις για Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, οι οποίες θα εντάσσονται στην προτεινόμενη θεματολογία (βλ. Παράρτημα 1Α και Παράρτημα 1Β). Κάθε πρόταση θα περιλαμβάνει συγκεκριμένο τίτλο, σκοπό και αναλυτική περιγραφή περιεχομένου.

(β) Σεμινάρια για Γονείς

Τα Σεμινάρια για Γονείς προσφέρονται σε γονείς και κηδεμόνες μαθητών/μαθητριών που φοιτούν σε σχολεία όλων των βαθμίδων (Προσχολικής, Δημοτικής, Ειδικής, Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης). Οργανώνονται από τον Σύνδεσμο Γονέων και Κηδεμόνων του σχολείου, μετά από συνεννόηση με τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια της σχολικής μονάδας και πραγματοποιούνται σε απογευματινό χρόνο. Διάρκουν 90 λεπτά. Οι ενδιαφερόμενοι/ενδιαφερόμενες δικαιούνται να υποβάλουν μέχρι δύο προτάσεις για τα Σεμινάρια για Γονείς, οι οποίες θα εντάσσονται στην προτεινόμενη θεματολογία (βλ. Παράρτημα 1Α). Κάθε πρόταση θα περιλαμβάνει συγκεκριμένο τίτλο, σκοπό και αναλυτική περιγραφή περιεχομένου.

(γ) Προαιρετικά Σεμινάρια

Τα Προαιρετικά Σεμινάρια διεξάγονται σε μη εργάσιμο χρόνο και είτε αναφέρονται στους/στις εκπαιδευτικούς των διαφορετικών βαθμίδων εκπαίδευσης ξεχωριστά είτε προσφέρονται για εκπαιδευτικούς που προέρχονται από περισσότερες από μία βαθμίδες εκπαίδευσης. Συνήθως, κάθε σεμινάριο έχει συνολική διάρκεια δεκαπέντε (15) σαρανταπεντάλεπτων διδακτικών περιόδων, που κατανέμονται σε πέντε απογευματινές συναντήσεις διάρκειας τριών (3) διδακτικών σαρανταπεντάλεπτων περιόδων η καθεμιά. Κάθε συνάντηση πραγματοποιείται συνήθως από τις 16:00 μέχρι τις 18:30 και περιλαμβάνει ένα δεκαπεντάλεπτο διάλειμμα. Οι ενδιαφερόμενοι/ενδιαφερόμενες δικαιούνται να υποβάλουν μέχρι δύο προτάσεις για Προαιρετικά Σεμινάρια, οι οποίες θα εντάσσονται στην προτεινόμενη θεματολογία (βλ. Παράρτημα 1Α και Παράρτημα 1Β). Κάθε πρόταση θα περιλαμβάνει συγκεκριμένο τίτλο, σκοπό και αναλυτική περιγραφή περιεχομένου, το οποίο να κατανέμεται σε πέντε ξεχωριστές συναντήσεις.

Κάθε ενδιαφερόμενος/ενδιαφερομένη μπορεί να υποβάλει συνολικά το πολύ μέχρι έξι (6) προτάσεις, για όλα τα πιο πάνω Προγράμματα Επιμόρφωσης.

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ

(α) Διδασκαλία-Υλικό

- i. Η διδασκαλία σε κάθε σεμινάριο γίνεται σύμφωνα με το περιεχόμενο, όπως αυτό θα έχει αξιολογηθεί από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο και σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα και τον τόπο (χώρο διεξαγωγής σεμιναρίου) που προτείνεται από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς (εκπαιδευτές/εκπαιδευτριες, σχολικές μονάδες, Σύνδεσμοι Γονέων και Κηδεμόνων).
- ii. Οι εκπαιδευτές/εκπαιδευτριες έχουν την υποχρέωση να πραγματοποιήσουν τα διά ζώσης σεμινάρια στους χώρους που προτείνονται από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, εφόσον οι συγκεκριμένοι χώροι περιλαμβάνονται στις επαρχίες που έχουν δηλώσει στην αίτησή τους.
- iii. Τα σεμινάρια διεξάγονται στην ελληνική γλώσσα.
- iv. Οι εκπαιδευτές/εκπαιδευτριες έχουν την υποχρέωση να δίνουν στους/στις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες εκπαιδευτικούς ή γονείς το εκπαιδευτικό υλικό που αξιοποιούν στο σεμινάριο ή/και βιβλιογραφικές αναφορές σχετικές με το περιεχόμενο του σεμιναρίου τους.
- v. Το υλικό που θα χρησιμοποιηθεί στα Σεμινάρια μπορεί να πολλαπλασιαστεί στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο με ευθύνη των ίδιων των εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών, εφόσον υποβληθεί τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες μέρες πριν από την πραγματοποίησή του σεμιναρίου.
- vi. Οι εκπαιδευτές/εκπαιδευτριες μπορούν να προμηθεύονται βασική γραφική ύλη από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο μόνο για τις ανάγκες του σεμιναρίου (π.χ. μαρκαδόρους, χαρτί). Σε περίπτωση που απαιτούνται υλικά ή άλλα μέσα για την πραγματοποίηση του σεμιναρίου, ο/η εκπαιδευτής/εκπαιδευτρια θα πρέπει να υποβάλει σχετικό αίτημα στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο για μελέτη και αξιολόγηση.
- vii. Το υλικό και οι δραστηριότητες που χρησιμοποιούνται στο σεμινάριο θα πρέπει να συνδυάζουν τη θεωρία με την πρακτική εφαρμογή και να προωθούν τον διάλογο και τη συμμετοχή των εκπαιδευομένων, εστιάζοντας στη σύγχρονη πραγματικότητα. Επίσης, πρέπει να εμπλουτίζονται με βάση τις εισηγήσεις που δίνονται από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο
- viii. στο ενημερωτικό υλικό που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (<http://www.pi.ac.cy>) και αφορά στις πτυχές και στις εμφάσεις των προγραμμάτων επιμόρφωσης (π.χ. Οδηγός Υποστήριξης Επαγγελματικής Μάθησης).
- ix. Ακολουθούνται οι οδηγίες που δίνονται από τη Διεύθυνση του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, καθώς επίσης και οι εκάστοτε υφιστάμενες εκπαιδευτικές διατάξεις (νόμοι, εγκύκλιοι κ.λπ.) και οι σχετικές αποφάσεις και οδηγίες των Προϊστάμενων Αρχών.

(β) Επικοινωνία

- i. Συμμετοχή σε συναντήσεις και επιμορφωτικές δράσεις που διοργανώνονται από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο για τους/τις εκπαιδευτές/εκπαιδευτριες των σεμιναρίων.
- ii. Συνεχής επικοινωνία με το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο ή και άλλους εξωτερικούς φορείς που εμπλέκονται στο εκάστοτε σεμινάριο, στη βάση οδηγιών που θα δοθούν από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο. Συγκεκριμένα, στα Προγράμματα που αφορούν στα Σεμινάρια σε Σχολική Βάση και στα Σεμινάρια για Γονείς είναι υποχρεωτική η επικοινωνία με τις σχολικές μονάδες και με εκπροσώπους του Συνδέσμου Γονέων και Κηδεμόνων μέσω των σχολικών μονάδων αντίστοιχα, εντός διαστήματος **δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ανάθεση** κάθε σεμιναρίου. Η επικοινωνία εντός του συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος είναι αναγκαία, για τον καθορισμό της ημερομηνία διεξαγωγής του σεμιναρίου και των εμφάσεων που θα δοθούν κατά την επιμόρφωση.
- iii. Κατά τις επιμορφώσεις επιβάλλεται η χρήση συμπεριληπτικού λόγου και αποφυγή αναπαραγωγής στερεοτύπων (σεξιστικών, ρατσιστικών, ομοφοβικών κ.λπ.) και λεξιλογίου που θα στρέφεται προς οποιαδήποτε κοινωνική ομάδα/μειονότητα.

(γ) Τήρηση Διαδικασιών

- i. Τήρηση των προνοιών των Προγραμμάτων στα οποία εμπλέκονται οι εκπαιδευτές/εκπαιδευτριες, όπως αυτές αναφέρονται ξεχωριστά για το κάθε Πρόγραμμα στην ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου
- ii. Αυστηρή τήρηση του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης των εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών και των εκπαιδευομένων από το σεμινάριο
- iii. Τήρηση και ενημέρωση εγγράφων (παρουσιολόγιο, τιμολόγιο, έντυπα επισκέψεων, κ.λπ.), τα οποία κρίνονται αναγκαία και απαραίτητα από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο για τη συμπλήρωση της διαδικασίας πληρωμής, σύμφωνα και με τις οδηγίες και τα χρονοδιαγράμματα που ορίζονται από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο
- iv. Παράδοση των εγγράφων στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, σύμφωνα και με τις οδηγίες και τα χρονοδιαγράμματα που ορίζονται από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο
- v. Ευθύνη προστασίας και ασφάλειας των χώρων στους οποίους διεξάγονται τα σεμινάρια, καθώς και της υλικοτεχνικής υποδομής των χώρων αυτών
- vi. Προσαρμογή σε οποιεσδήποτε ανάγκες προκύψουν κατά τη διάρκεια των σεμιναρίων.

(δ) Αξιολόγηση

- i. Συμμετοχή των εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών και των εκπαιδευομένων στη διαδικασία αξιολόγησης των σεμιναρίων, σύμφωνα με τις οδηγίες και τα χρονοδιαγράμματα που ορίζονται από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο για το κάθε Πρόγραμμα Επιμόρφωσης.
- ii. Οι εκπαιδευτές/εκπαιδευτριες συμμετέχουν στη διαδικασία αξιολόγησης των σεμιναρίων, σύμφωνα με τις οδηγίες που δίνονται από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο.

3. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ

Οι εκπαιδευτές/εκπαιδευτήριες, στους/στις οποίους/οποίες θα ανατεθεί διδασκαλία σεμιναρίων σε πόλεις διαφορετικές από τον τόπο διαμονής τους, δικαιούνται οδοιπορικά. Η διαδικασία συμπλήρωσης του εντύπου οδοιπορικών γίνεται από **τον/την ίδιο/ίδια τον/την εκπαιδευτή/εκπαιδευτήρια**, μετά την ολοκλήρωση του σεμιναρίου και με την προσκόμιση των συμπληρωμένων παρουσιολογίων των σεμιναρίων στα οποία έχει διδάξει. Το έντυπο οδοιπορικών παραδίδεται συμπληρωμένο στο Λογιστήριο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, κατά την πρώτη βδομάδα του μήνα, για κάθε προηγούμενο μήνα.

ΜΕΡΟΣ Γ: ΣΥΜΦΩΝΙΑ

Στην<πόλη στην οποία υπογράφεται η σύμβαση>σήμερα την <ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης>, ημέρα <ημέρα>, στην<διεύθυνση Αναθέτουσας Αρχής, όπου υπογράφεται η σύμβαση>

αφενός μεν,

Το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (ΥΠΑΝ)-Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, που εδρεύει στη διεύθυνση **Λεωφόρο Μακεδονίας 40, Λατσία, Λευκωσία**, το οποίο εκπροσωπείται νόμιμα από τον Γενικό Διευθυντή ή εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του και θα καλείται στο εξής «**Αναθέτουσα Αρχή**»,

αφ' ετέρου δε,

Ο/Η <Ονοματεπώνυμο Αναδόχου>, με Αρ. Δελτίου Ταυτότητας/Διαβατηρίου <αριθμός ταυτότητας/διαβατηρίου> που διαμένει στη διεύθυνση <διεύθυνση Αναδόχου> και θα καλείται στο εξής «**Ανάδοχος**»,

συμφωνούν τα εξής :

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Ρητά συμφωνείται ότι τη Σύμβαση αποτελούν, ως ενιαία και αναπόσπαστα μέρη:
 - α. Η παρούσα Συμφωνία
 - β. Τα Έγγραφα Διαγωνισμού Αρ. **ΠΙ 04/2023**
 - γ. Η Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος του/της Αναδόχου και οποιαδήποτε σχετική αλληλογραφία μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του/της Αναδόχου.
2. Σε περίπτωση διαφοράς ανάμεσα στα πιο πάνω μέρη, οι πρόνοιές τους θα εφαρμόζονται σύμφωνα με την πιο πάνω σειρά προτεραιότητας.

ΑΡΘΡΟ 2: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

1. Το αντικείμενο της παρούσας Σύμβασης είναι η αγορά υπηρεσιών για διδασκαλία σε σεμινάρια του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου Κύπρου, που θα προσφερθούν κατά τις σχολικές χρονιές 2023-2024, 2024-2025 και 2025-2026 στα ακόλουθα Προγράμματα Επιμόρφωσης: Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, Σεμινάρια για Γονείς και Προαιρετικά Σεμινάρια. Η επιλογή των εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών γίνεται μέσω του Μητρώου Εκπαιδευτών/Εκπαιδευτριών.
2. Το αντικείμενο της Σύμβασης που θα εκτελέσει ο/η Ανάδοχος είναι αυτό που περιγράφεται αναλυτικά στα Έγγραφα της Πρόσκλησης του Διαγωνισμού **Αρ. ΠΙ 04/2023** και στην Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος του/της Αναδόχου.

ΑΡΘΡΟ 3: ΕΝΑΡΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Η ημερομηνία έναρξης της εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης είναι η ημερομηνία έναρξης των μαθημάτων του κάθε προγράμματος που καθορίζεται από την Αναθέτουσα Αρχή. Η διάρκεια εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης ορίζεται το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία έναρξης διδασκαλίας μαθημάτων από τον Ανάδοχο μέχρι και την ημερομηνία εκπλήρωσης της τελευταίας υποχρέωσής του/της (εκτός αν η Αναθέτουσα Αρχή κρίνει ότι το συμβόλαιο επιβάλλεται να τερματισθεί νωρίτερα).
2. Νοείται ότι, αναλόγως των αναγκών που θα προκύψουν κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να διαφοροποιεί τη διάρκεια της σύμβασης όπως επίσης και να αναβάλει ή και να ακυρώσει σεμινάρια όταν κριθεί αναγκαίο.
3. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να χρησιμοποιήσει το τελικό Μητρώο που θα δημιουργηθεί από τον παρόντα διαγωνισμό για ανάθεση συμβάσεων με την ίδια διαδικασία και ανάλογα με τις ανάγκες της, για τις σχολικές χρονιές 2024-2025 και 2025-2026.

ΑΡΘΡΟ 4: ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΙ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΙ - ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

1. Ο/Η Ανάδοχος φέρει τη συνολική ευθύνη για την εκτέλεση του Αντικειμένου της Σύμβασης που του/της έχει ανατεθεί.
2. Η Αναθέτουσα Αρχή, για σκοπούς λήψεως αποφάσεων και έκδοση οδηγιών στον/στην Ανάδοχο και γενικά για τη διαχείριση της Σύμβασης, ορίζει ως Υπεύθυνο/Υπεύθυνη Συντονιστή/Συντονίστρια, τον/την Προϊστάμενο/Προϊστάμενη του Προγράμματος Επιμόρφωσης ή εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του/της.
3. Οποιαδήποτε ειδοποίηση, συγκατάθεση, έγκριση, πιστοποιητικό ή απόφαση από οποιοδήποτε πρόσωπο απαιτείται από τη Σύμβαση θα γίνεται γραπτώς, εκτός εάν καθορίζεται διαφορετικά.
4. Οποιοσδήποτε προφορικές οδηγίες ή εντολές θα τίθενται σε ισχύ κατά το χρόνο μετάδοσής τους και θα επιβεβαιώνονται στη συνέχεια γραπτώς.

ΑΡΘΡΟ 5: ΕΚΧΩΡΗΣΗ

1. Εκχώρηση είναι οποιαδήποτε συμφωνία δυνάμει της οποίας ο/η Ανάδοχος μεταβιβάζει τη Σύμβαση ή μέρος αυτής σε τρίτους.
2. Ο/Η Ανάδοχος δεν μπορεί να εκχωρήσει ή να μεταβιβάσει την παρούσα Σύμβαση ή μέρος αυτής ή οποιοδήποτε δικαίωμα ή υποχρέωση ή συμφέρον του/της που απορρέει από αυτήν σε τρίτους χωρίς προηγούμενη γραπτή συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής.
3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από γραπτό αίτημα του/της Αναδόχου, η Αναθέτουσα Αρχή θα μπορεί να απαλλάσσει προσωρινά τον/την Ανάδοχο από τις υποχρεώσεις που

απορρέουν από τη Σύμβαση, για όσο χρόνο κρίνει αιτιολογημένο, και να αναθέτει την εκτέλεση των σχετικών υπηρεσιών σε άλλον/άλλη δικαιούχο, που θα επιλέγεται από το Μητρώο υποψηφίων με βάση τη σειρά κατάταξης. Οι περιπτώσεις αυτές αφορούν λόγους εγκυμοσύνης ή/και μητρότητας, σοβαρούς λόγους υγείας, λόγους που είναι αποτέλεσμα ανωτέρας βίας ή και άλλους σοβαρούς λόγους που η Αναθέτουσα Αρχή κρίνει αιτιολογημένους.

ΑΡΘΡΟ 6: ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ

1. Η Αναθέτουσα Αρχή θα παρέχει στον/στην Ανάδοχο, το συντομότερο δυνατό, οποιεσδήποτε αναγκαίες πληροφορίες ή/και τεκμηρίωση που έχει στη διάθεσή της, που δυνατόν να σχετίζονται με και απαιτούνται για την εκτέλεση της Σύμβασης. Τα έγγραφα αυτά θα επιστρέφονται στην Αναθέτουσα Αρχή στο τέλος της περιόδου εκτέλεσης της Σύμβασης.
2. Η Αναθέτουσα Αρχή θα συνεργάζεται με τον/την Ανάδοχο για την παροχή πληροφοριών που ο/η τελευταίος/τελευταία δυνατόν εύλογα να ζητά ώστε να εκτελέσει τη Σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 7: ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ – ΤΗΡΗΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

1. Ο/Η Ανάδοχος θα χειρίζεται όλα τα έγγραφα και πληροφορίες που λαμβάνει σε σχέση με τη Σύμβαση ως προσωπικά και απόρρητα και, εκτός στο μέτρο που δυνατόν να είναι απαραίτητο για σκοπούς εκτέλεσης αυτής, δεν θα δημοσιεύει ή θα αποκαλύπτει οποιαδήποτε στοιχεία της Σύμβασης, χωρίς την προηγούμενη γραπτή συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής ή του εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής Υπεύθυνου Συντονιστή/Υπεύθυνης Συντονίστριας. Σε περίπτωση έγερσης τυχόν διαφορών ως προς την αναγκαιότητα οποιασδήποτε δημοσίευσης ή αποκάλυψης για τους σκοπούς της Σύμβασης, η απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής θα είναι τελεσίδικη.

ΑΡΘΡΟ 8: ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

1. Όλα τα παραδοτέα, που συντάσσονται ή ετοιμάζονται από τον/την Ανάδοχο κατά την εκτέλεση της Σύμβασης, θα περιέλθουν στην αποκλειστική κυριότητα της Αναθέτουσας Αρχής. Ο/Η Ανάδοχος, με την ολοκλήρωση της Σύμβασης, θα παραδώσει όλα αυτά τα έγγραφα και στοιχεία στην Αναθέτουσα Αρχή. Ο/Η Ανάδοχος δύναται να κρατά αντίγραφα αυτών των εγγράφων και στοιχείων, αλλά δεν επιτρέπεται να τα χρησιμοποιεί για σκοπούς άλλους από της Σύμβασης.

ΑΡΘΡΟ 9: ΑΜΟΙΒΗ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

1. Το ύψος της αντιμισθίας των εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών ορίζεται **στα €65,00, για κάθε διδασκαλία διάρκειας 60 λεπτών με σημειώσεις** ή άλλου τύπου διδακτικού υλικού (βλ. Εγκύκλιο του Υπ. Οικονομικών ημ. 29/1/2013).
2. Στην ως άνω αμοιβή δεν συμπεριλαμβάνεται ο αναλογούν Φ.Π.Α. Η καταβολή της εν λόγω αμοιβής πραγματοποιείται από την Αναθέτουσα Αρχή με την διαδικασία πληρωμής που περιγράφεται στο Άρθρο 10 πιο κάτω.
3. Στην ως άνω αμοιβή περιλαμβάνονται και τα παντός είδους έξοδα και δαπάνες του/της Αναδόχου σε σχέση με την εκτέλεση της Σύμβασης που του ανατίθεται, καθώς και οι κάθε είδους κρατήσεις και κάθε άλλη επιβάρυνση, που προβλέπονται από την Κυπριακή Νομοθεσία. Η αμοιβή αφορά το σύνολο των υπηρεσιών του άρθρου 2 της παρούσας.
4. Η αναπροσαρμογή αμοιβών για το σύνολο των παρεχόμενων υπηρεσιών απαγορεύεται.

ΑΡΘΡΟ 10: ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

1. Με την έναρξη της Σύμβασης, ο Ανάδοχος θα γνωστοποιήσει γραπτώς στην Αναθέτουσα Αρχή τον τραπεζικό λογαριασμό στον οποίο επιθυμεί να καταβάλλονται οι πληρωμές της συμβατικής αξίας. Σε περίπτωση που υπάρχει ήδη δηλωμένος τραπεζικός λογαριασμός για σκοπούς καταβολής πληρωμών από το Δημόσιο, δεν θα πρέπει να δηλωθεί άλλος τραπεζικός λογαριασμός, εκτός εάν ο/η Ανάδοχος επιθυμεί να καταβάλλονται από τούδε και στο εξής όλες οι πληρωμές του Δημοσίου σε άλλον τραπεζικό λογαριασμό. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να αντιτεθεί στην επιλογή του/της Αναδόχου αναφορικά με τον τραπεζικό λογαριασμό.
2. Η πληρωμή των εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών θα γίνεται τέσσερις (4) φορές κατά τη διάρκεια κάθε σχολικής χρονιάς (2023-2024, 2024-2025 και 2025-2026): Δεκέμβριο, Φεβρουάριο, Απρίλιο και Ιούλιο, με την έκδοση σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών από τους/τις εκπαιδευτές/εκπαιδευτρίες και την προσκόμιση των εντύπων αξιολόγησης, των παρουσιολογίων των σεμιναρίων και των εντύπων επισκέψεων στα προγράμματα που απαιτούνται.
3. Σύμφωνα με τις διατάξεις του περί της Λογιστικής και Δημοσιονομικής Διαχείρισης και περί χρηματοοικονομικού ελέγχου της Δημοκρατίας Νόμος του 2014, ο οποίος έχει δημοσιευτεί στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας στις 28.3.14 (Ν.38(I)/2014), ο Γενικός Λογιστής της Δημοκρατίας δύναται, κατά την κρίση του, κατά τη διενέργεια οποιασδήποτε πληρωμής προς τον/την Ανάδοχο δυνάμει της παρούσας Σύμβασης, να αποκόπτει οποιαδήποτε οφειλόμενα ποσά από τον/την Ανάδοχο προς οποιοδήποτε Υπουργείο ή Τμήμα ή Ανεξάρτητη Υπηρεσία ή άλλο Ειδικό Ταμείο του κράτους.

ΑΡΘΡΟ 11: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος εκτέλεσης της Σύμβασης γίνεται από Επιτροπή Παρακολούθησης που έχει συσταθεί για τον σκοπό αυτό στην Αναθέτουσα Αρχή. Στο πλαίσιο αυτό οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Παρακολούθησης αφορούν:
 - α. την έγκαιρη παροχή κατευθύνσεων στον/στην Ανάδοχο.
 - β. τον έλεγχο ανταπόκρισης του/της Αναδόχου προς τις Συμβατικές του υποχρεώσεις όπως αυτές απορρέουν από τους ειδικούς όρους που περιλαμβάνονται στα έγγραφα του διαγωνισμού.
 - γ. τη συμβατική επίβλεψη, τη διατύπωση παρατηρήσεων και ενστάσεων και την πρόταση προς τα αρμόδια όργανα για την έκδοση εντολής πληρωμής προς τον/την Ανάδοχο.

ΑΡΘΡΟ 12: ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

1. Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται, με γραπτή προειδοποίηση στον/στην Ανάδοχο, να αναστείλει μέρος ή όλες τις πληρωμές, αν ο/η Ανάδοχος αθετήσει οποιουδήποτε όρους της Σύμβασης ή δεν έχει ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, όπως αυτές απορρέουν από τους όρους που περιλαμβάνονται στα έγγραφα του διαγωνισμού.
2. Αν οι συνθήκες που αναφέρονται στο πιο πάνω άρθρο συνεχιστούν για δεκατέσσερις (14) ημέρες από την ημερομηνία της προειδοποίησης, τότε η Αναθέτουσα Αρχή θα δύναται, αν το επιθυμεί, να τερματίσει τη σύμβαση με γραπτή προειδοποίηση δεκαπέντε (15) ημερών προς τον/την Ανάδοχο.
3. Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται επίσης να τερματίσει τη Σύμβαση, με γραπτή προειδοποίηση δεκαπέντε ημερών προς τον/την Ανάδοχο, σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας από τα καθήκοντά του/της που απορρέουν από τη Σύμβαση, χωρίς την εκ των προτέρων έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής.
4. Με τον τερματισμό της Σύμβασης δεν οφείλεται οποιαδήποτε πληρωμή στον/στην Ανάδοχο, εκτός για υπηρεσίες που εκτελέστηκαν ικανοποιητικά πριν την ημερομηνία τερματισμού της Σύμβασης και για υπηρεσίες που συντρέχουν για τον ομαλό τερματισμό της Σύμβασης.
5. Με τον τερματισμό της Σύμβασης, ο/η Ανάδοχος θα διαγράφεται από το Μητρώο εκπαιδευτών/εκπαιδευτριών.
6. Αρμόδια για την επίλυση οποιασδήποτε διαφοράς σχετικής με τη Σύμβαση που δυνατό να προκύψει μεταξύ των Μερών και που δεν μπορεί να διευθετηθεί, είναι τα Δικαστήρια της Κυπριακής Δημοκρατίας.

ΑΡΘΡΟ 13: ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ

1. Η παρούσα Σύμβαση διέπεται και ερμηνεύεται αποκλειστικά με βάση και σύμφωνα με τους Νόμους της Κυπριακής Δημοκρατίας και θα εμπίπτει στη δικαιοδοσία των Κυπριακών Δικαστηρίων.

ΑΡΘΡΟ 14: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Τροποποίηση ή αλλαγή της παρούσας μπορεί να γίνει μόνον εφόσον δεν θίγει ουσιωδώς τον ανταγωνισμό και πραγματοποιείται με έγγραφη συμφωνία των συμβαλλόμενων στην παρούσα μερών, η οποία θα επισυνάπτεται στην παρούσα Σύμβαση ως αναπόσπαστο μέρος αυτής. Συνταχθείσα στην ελληνική γλώσσα σε δύο πρωτότυπα, όπου το ένα προορίζεται για την Αναθέτουσα Αρχή και το άλλο για τον Ανάδοχο και υπογραφείσα την<ημέρα>,<ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ>.

Το τέλος χαρτοσήμου βαραίνει τον/την ανάδοχο.

Εκ μέρους και για λογαριασμό της Αναθέτουσας Αρχής:

	<u>Μάρτυρες:</u>
Υπογραφή:	1. Υπογραφή:
Όνομα:.....	Όνομα:.....
Τίτλος:	2. Υπογραφή:
	Όνομα:

Εκ μέρους και για λογαριασμό του/της Αναδόχου:

	<u>Μάρτυρες:</u>
Υπογραφή:	1. Υπογραφή:
Όνομα:.....	Όνομα:.....
Τίτλος:	2. Υπογραφή:
	Όνομα:

ΜΕΡΟΣ Δ: ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1Α: ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ

Α/Α	Οριζόντια Θέματα/Τίτλοι Σεμιναρίων	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ		
		ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ	ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΑΣΗΣ	ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΓΙΑ ΓΟΝΕΙΣ
1.	Θέματα αντιμετώπισης βίας/εκφοβισμού/παραβατικής συμπεριφοράς στο σχολείο	✓	✓	✓
2.	Θέματα διαμεσολάβησης και επίλυσης συγκρούσεων στο σχολικό περιβάλλον	✓	✓	
3.	Θέματα διαχείρισης συναισθημάτων/άγχους	✓		✓
4.	Θέματα ψυχικής ανθεκτικότητας γονέων, μαθητών/μαθητριών και εκπαιδευτικών	✓	✓	✓
5.	Θέματα πειθαρχίας και προώθησης θετικής συμπεριφοράς	✓	✓	✓
6.	Θέματα συνεργασίας, δεξιοτήτων επικοινωνίας και σχέσεων μαθητών/μαθητριών-γονέων-εκπαιδευτικών	✓	✓	✓
7.	Θέματα διαχείριση τάξης	✓	✓	
8.	Θέματα μαθησιακών δυσκολιών, τρόπων διαχείρισης και αξιολόγησης	✓	✓	
9.	Θέματα ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης ατόμων με αναπηρίες	✓	✓	
10.	Θέματα μεταναστευτικής βιογραφίας	✓	✓	
11.	Θέματα διδασκαλίας της ελληνικής ως δεύτερης γλώσσας	✓	✓	
12.	Θέματα διαπολιτισμικής / αντιρατσιστικής εκπαίδευσης	✓	✓	✓
13.	Θέματα Θεατρικής Αγωγής	✓	✓	

Α/Α	Οριζόντια Θέματα/Τίτλοι Σεμιναρίων	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ		
		ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ	ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΑΣΗΣ	ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΓΙΑ ΓΟΝΕΙΣ
14.	Θέματα Μουσειακής Αγωγής	✓	✓	
15.	Θέματα Εικαστικής Αγωγής	✓	✓	
16.	Θέματα συναισθηματικής νοημοσύνης και εκπαίδευσης	✓		✓
17.	Θέματα σεξουαλικής αγωγής, διαφυλικών σχέσεων και πρόληψης σεξουαλικής κακοποίησης	✓	✓	✓
18.	Θέματα αποτελεσματικής διδασκαλίας	✓	✓	
19.	Θέματα αξιολόγησης μαθητή/μαθήτριας	✓	✓	
20.	Θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης εξαρτήσεων	✓		✓
21.	Θέματα καινοτομίας και επιχειρηματικότητας	✓	✓	
22.	Θέματα δημοκρατικής πολιτότητας, ανθρωπίνων δικαιωμάτων και αντιρατσισμού στην εκπαίδευση	✓	✓	✓
23.	Θέματα ανάπτυξης κριτικής και δημιουργικής σκέψης	✓	✓	
24.	Θέματα εκπαιδευτικής διοίκησης	✓	✓	
25.	Θέματα ασφαλούς χρήσης του διαδικτύου	✓	✓	✓

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1Β: ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ ΜΕΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ	ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΑΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	Α/Α	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ ΘΕΜΑΤΑ/ΤΙΤΛΟΙ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ		
Εμπορικών/ Οικονομικών	1.	Λογιστική Α΄, Β΄ και Γ΄ Λυκείου	✓	
	2.	Εφαρμογές εμπορικής αλληλογραφίας (Δακτυλογραφία)	✓	
Βιολογίας	3.	Θέματα Εξελικτικής Βιολογίας	✓	
	4.	Σύγχρονες τεχνολογίες στη Μοριακή Βιολογία	✓	
	5.	Θέματα Βιοηθικής	✓	
Οικιακής Οικονομίας	6.	Αγωγή Υγείας - Διατροφική Αγωγή	✓	
	7.	Αγωγή Υγείας - Σεξουαλική Διαπαιδαγώγηση	✓	✓
	8.	Αγωγή Υγείας - Κυκλοφοριακή Αγωγή	✓	✓
Φυσικής Αγωγής	9.	Κανονισμοί διατησίας, γραμματείας, συμπλήρωση φύλλου αγώνος Πετοσφαίρισης	✓	
	10.	Κανονισμοί διατησίας, γραμματείας, συμπλήρωση φύλλου αγώνος Χειροσφαίρισης	✓	
	11.	Κανονισμοί διατησίας, γραμματείας, συμπλήρωση φύλλου αγώνος Καλαθοσφαίρισης	✓	

ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ ΜΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ			ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ	ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΑΣΗΣ
Κλάδος Εκπαιδευτικών	A/A	Εξειδικευμένα Θέματα/Τίτλοι Σεμιναρίων		
Εφαρμοσμένων Τεχνών	12.	Σχεδιαστικό Πρόγραμμα AutoCad-Εφαρμογές	✓	
	13.	Σχεδιαστικό Πρόγραμμα Photoshop-Εφαρμογές	✓	
	14.	WordPress για κατασκευή ιστοσελίδων	✓	
	15.	Σχεδιαστικό Πρόγραμμα «1992» - Εφαρμογές στη βιομηχανία επίπλων κουζίνας	✓	
	16.	Μεθοδολογία έρευνας, σχεδίασης και ανάπτυξης βιομηχανικού προϊόντος - Εργαλειομηχανές CNC	✓	
	17.	Σχεδιαστικό πρόγραμμα RHINOCEROUS (Rhino)-Εφαρμογές	✓	
	18.	Σχεδιαστικό Πρόγραμμα Fusion 360 - Εφαρμογές	✓	
Αρχιτεκτονικής και Πολιτικής Μηχανικής	19.	Εξειδικευμένο σχεδιαστικό πρόγραμμα Αρχιτεκτονικής AUTOCAD	✓	
	20.	Εξειδικευμένο σχεδιαστικό πρόγραμμα Αρχιτεκτονικής SKETSUP	✓	
	21.	Εξειδικευμένο σχεδιαστικό πρόγραμμα Αρχιτεκτονικής BIM (Building Information Modeling (Μοντελοποίηση κτηριακής πληροφορίας BIM))	✓	

ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ ΜΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ			ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ	ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΑΣΗΣ
Κλάδος Εκπαιδευτικών	A/A	Εξειδικευμένα Θέματα/Τίτλοι Σεμιναρίων		
Μηχανολογίας	22.	Τεχνολογία & Εργαστήρια Συγκολλήσεων TIG/MIG	✓	
	23.	Πιστοποίηση για εγκαταστάσεις γκαζιού και φυσικού αερίου με βάση την Ευρωπαϊκή και Εθνική Νομοθεσία	✓	
	24.	Τεχνολογία και εργαστήρια Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων Κτηρίων (Επίπεδα I, II, III)	✓	
	25.	Εγκαταστάσεις Αντλιών Θερμότητας (Επίπεδα I, II)	✓	
	26.	Εργαστήριο Μηχανουργείου (Επίπεδα I, II, III)	✓	
	27.	Τεχνολογία και Εργαστήριο Εφαρμοστικού (Επίπεδα I, II, III)	✓	
	28.	Διδακτική σχεδίαση με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή CAM & 3D εκτύπωση (Επίπεδα I, II)	✓	
	29.	Τεχνολογία & Εργαστήριο Ηλεκτρολογίας και Ηλεκτρονικών Οχημάτων (Επίπεδα I, II)	✓	
	30.	Υβριδική και Ηλεκτρική Τεχνολογία Μηχανοκίνητων Οχημάτων (Επίπεδα I, II)	✓	
	31.	Εργαστήριο Μηχανικής Οχημάτων (Επίπεδα I, II, III)	✓	
	32.	Διάγνωση Βλαβών σε Μηχανοκίνητα Οχήματα (Επίπεδα I, II)	✓	
	33.	Μηχανολογικό Σχέδιο Οχημάτων (Επίπεδα I, II)	✓	
	34.	Σχεδίαση με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή (επίπεδα I, II)	✓	
	35.	Συστήματα Κλιματισμού Οχημάτων (Automotive Climate Control Systems)	✓	
	36.	Πιστοποίηση για την διαχείριση Φθοριούχων Αερίων σε Συστήματα Κλιματισμού με βάση τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 307/2008	✓	

ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ ΜΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ			ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ	ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΑΣΗΣ
Κλάδος Εκπαιδευτικών	A/A	Εξειδικευμένα Θέματα/Τίτλοι Σεμιναρίων		
Ηλεκτρολογίας και Ηλεκτρονικών Εφαρμογών	37.	Τεχνολογία και Εργαστήρια Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων, με βάση το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών	✓	
	38.	Εργαστηριακές Ασκήσεις στο μάθημα της Ηλεκτρολογίας	✓	
	39.	Τεχνολογία και Εργαστήρια Αυτοματισμών με βάση το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών	✓	
	40.	Τεχνολογία και Εργαστήρια Ψηφιακών Ηλεκτρονικών με βάση το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών	✓	
	41.	Εργαστηριακές Ασκήσεις στο μάθημα Τεχνολογία και Εργαστήρια Η/Υ και Περιφερειακών	✓	
	42.	Εργαστηριακές Ασκήσεις στο μάθημα Δίκτυα Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	✓	
	43.	Εφαρμογές Προγραμματισμού, με βάση το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών	✓	
	44.	Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Ιστοσελίδων, με βάση το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών	✓	
	45.	Εφαρμογές Ρομποτικής	✓	
	46.	Εισαγωγή στην τεχνολογία των σύγχρονων Φωτοβολταϊκών Συστημάτων	✓	
	47.	Πρόγραμμα προετοιμασίας εκπαιδευτικών για Πιστοποίηση στη διαχείριση ψυκτικών αερίων	✓	

ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ ΜΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ			ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ	ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΑΣΗΣ
Κλάδος Εκπαιδευτικών	A/A	Εξειδικευμένα Θέματα/Τίτλοι Σεμιναρίων		
Ξενοδοχειακών και Επισιτιστικών Επαγγελματιών	48.	Θέματα Οροφοκομίας - Υποδοχής - Εθιμοτυπίας και Συμπεριφοράς	✓	✓
	49.	Ενημέρωση στα κυπριακά κρασιά - Κυπριακές ποικιλίες σταφυλιού - Βασικά στοιχεία γευσιγνωσίας κρασιών - Σερβίρισμα κρασιού	✓	
	50.	Νέες τάσεις του Τουριστικού Προϊόντος	✓	
	51.	Barista: Τεχνικές παρασκευής ζεστών ροφημάτων	✓	
	52.	Μιξολογία αλκοολούχων ποτών	✓	
	53.	Τάσεις και εξελίξεις στην επισιτιστική βιομηχανία.	✓	
	54.	Σύγχρονες τάσεις στη Μαγειρική Τέχνη	✓	
	55.	Βασικές τεχνικές Ζαχαροπλαστικής Τέχνης	✓	
	56.	Τεχνικές παρασκευής επιδόρπιων πιάτων	✓	
	57.	Παρασκευή εδεσμάτων για ειδικές εκδηλώσεις - Τεχνικές παρουσίασης εδεσμάτων στο πιάτο	✓	
	58.	Διεθνής Κουζίνα: Παράθεση εδεσμάτων σε μπουφέ ή/και στο πιάτο	✓	
	59.	Βασικές τεχνικές χασαπικής	✓	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΟΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2Α: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

Κριτήρια Αξιολόγησης Πρότασης Σεμιναρίου	Μέγιστος αριθμός μονάδων (20)
1. Ακρίβεια και σαφήνεια σκοπού	5
2. Ακρίβεια, σαφήνεια και πληρότητα περιεχομένου	15
ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΑΔΩΝ	20

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2Β: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ
ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΠΛΗΝ ΤΩΝ
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΩΝ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ ΜΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

Κριτήρια Αξιολόγησης Βιογραφικών Στοιχείων			
ΕΙΔΟΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ	Επιμέρους μονάδες	Μέγιστο πλήθος επιμέρους μονάδων	Σύνολο μονάδων
1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ			
1.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε πεδίο συναφές με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου (υποχρεωτικό)	0	45	45
1.2. Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Μάστερ σε συναφές πεδίο με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου	20		
1.3. Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Διδακτορικού σε συναφές πεδίο με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου	25		
1.4. Άλλος τίτλος ή δίπλωμα	0		
2. ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΕΙΣ			
2.1. Πιστοποιητικά παρακολούθησης ακαδημαϊκών/επιμορφωτικών προγραμμάτων συναφών με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου, από αναγνωρισμένο φορέα/εκπαιδευτικό ίδρυμα (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο), που να αφορούν στην τελευταία πενταετία	0	0	0
3. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ			
3.1. Επαγγελματικές πιστοποιήσεις συναφείς με το θέμα/περιεχόμενο του προτεινόμενου σεμιναρίου (π.χ. πιστοποιημένος εκπαιδευτής «Cisco Academy Instructor Trainer», «Certified Management Accountant (CMA)», κ.ο.κ.)	0	0	0

ΕΙΔΟΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ (συνέχεια)	Επιμέρους μονάδες	Μέγιστο πλήθος επιμέρους μονάδων	Σύνολο μονάδων
4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
4.1. Διδακτική εμπειρία σε εκπαιδευτικό ίδρυμα Ανώτατης ή Ανώτερης Εκπαίδευσης ή στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο ή σε ίδρυμα/οργανισμό επαγγελματικής κατάρτισης σε αντικείμενο <u>σχετικό με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου</u>			45
4.1.1. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 1 – 6 μηνών	5	30	
4.1.2. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 7 – 12 μηνών	15		
4.1.3. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 13 – 36 μηνών	25		
4.1.4. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 37 – 60 μηνών	28		
4.1.5. Διδακτική εμπειρία διάρκειας ίσης ή μεγαλύτερης των 61 μηνών	30		
4.2. Διδακτική εμπειρία <u>σε σχολείο</u> δημόσιας ή ιδιωτικής εκπαίδευσης			
4.2.1. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 1 – 6 μηνών	2	10	
4.2.2. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 7 – 12 μηνών	4		
4.2.3. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 13 – 36 μηνών	8		
4.2.4. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 37 – 60 μηνών	9		
4.2.5. Διδακτική εμπειρία διάρκειας ίσης ή μεγαλύτερης των 61	10		
4.3. Διδακτική εμπειρία σε άλλο επαγγελματικό ή εκπαιδευτικό οργανισμό			
4.3.1. Εμπειρία διάρκειας ίσης ή μεγαλύτερης του 1μήνα	0	0	
4.4 Εμπειρία στην αγορά εργασίας			
4.4.1. Εμπειρία διάρκειας 1 – 6 μηνών	1	5	
4.4.2. Εμπειρία διάρκειας 7 – 12 μηνών	2		
4.4.3. Εμπειρία διάρκειας 13 – 36 μηνών	3		
4.4.4. Εμπειρία διάρκειας 37 – 60 μηνών	4		
4.4.5. Εμπειρία διάρκειας ίσης ή μεγαλύτερης των 61 μηνών	5		

ΕΙΔΟΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ (συνέχεια)	Επιμέρους μονάδες	Μέγιστο πλήθος επιμέρους μονάδων	Σύνολο μονάδων
5. ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ/ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΣΧΕΤΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗ ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ			
5.1. Παραγωγή επιμορφωτικού/υποστηρικτικού υλικού σχετικού με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου, για επιμόρφωση εκπαιδευτικών (Μέγιστο πλήθος υλικών που μοριοδοτούνται = 1)	3	5	5
5.2. Παραγωγή επιμορφωτικού/υποστηρικτικού υλικού σχετικού με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου, για αξιοποίηση από μαθητές (Μέγιστο πλήθος υλικών που μοριοδοτούνται = 1)	2		
6. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ – ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ – ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑ/ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ			
6.1. Εισηγήσεις σε συνέδρια (Μέγιστο πλήθος εισηγήσεων που μοριοδοτούνται = 1)	3	5	5
6.2. Δημοσιεύσεις επιστημονικών βιβλίων ή άρθρων σε επιστημονικά περιοδικά ή σε πρακτικά συνεδρίων (Μέγιστο πλήθος δημοσιεύσεων που μοριοδοτούνται = 1)	2		
ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΑΔΩΝ			100

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2Γ: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ
ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΑ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ
ΜΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

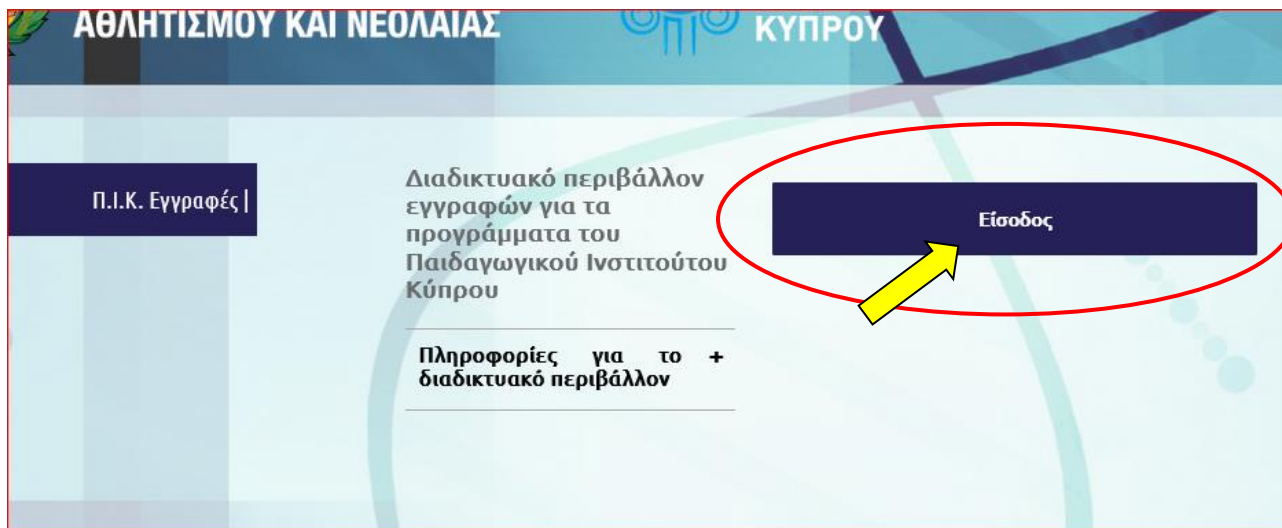
Κριτήρια ΑξιολόγησηςΒιογραφικών Στοιχείων			
ΕΙΔΟΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ	Επιμέρους μονάδες	Μέγιστο πλήθος επιμέρους μονάδων	Σύνολο μονάδων
1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ			
1.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε πεδίο συναφές με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου (υποχρεωτικό)	0	20	20
1.2. Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Μάστερ σε πεδίο συναφές με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου	10		
1.3. Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Διδακτορικού σε πεδίο συναφές με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου	5		
1.4. Άλλος τίτλος ή δίπλωμα	5		
2. ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΕΙΣ			
2.1. Πιστοποιητικά παρακολούθησης ακαδημαϊκών/επιμορφωτικών προγραμμάτων συναφών με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου, από αναγνωρισμένο φορέα/εκπαιδευτικό ίδρυμα (π.χ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο), που να αφορούν στην τελευταία πενταετία	10	10	10
3. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ			
3.1. Επαγγελματικές πιστοποιήσεις συναφείς με το θέμα/περιεχόμενο του σεμιναρίου (π.χ. πιστοποιημένος εκπαιδευτής «Cisco Academy Instructor Trainer», «Certified Management Accountant (CMA)», κ.ο.κ.)	10	10	10

ΕΙΔΟΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ (συνέχεια)	Επιμέρους μονάδες	Μέγιστο πλήθος επιμέρους μονάδων	Σύνολο μονάδων
4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
4.1. Διδακτική εμπειρία σε εκπαιδευτικό ίδρυμα Ανώτατης ή Ανώτερης Εκπαίδευσης ή στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο ή σε ίδρυμα/οργανισμό επαγγελματικής κατάρτισης σε αντικείμενο <u>σχετικό με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου</u>			55
4.1.1. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 1 – 6 μηνών	3	15	
4.1.2. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 7 – 12 μηνών	6		
4.1.3. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 13 – 36 μηνών	12		
4.1.4. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 37 – 60 μηνών	14		
4.1.5. Διδακτική εμπειρία διάρκειας ίσης ή μεγαλύτερης των 61 μηνών	15		
4.2. Διδακτική εμπειρία σε <u>σχολείο</u> δημόσιας ή ιδιωτικής εκπαίδευσης			
4.2.1. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 1 – 6 μηνών	3	20	
4.2.2. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 7 – 12 μηνών	6		
4.2.3. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 13 – 36 μηνών	15		
4.2.4. Διδακτική εμπειρία διάρκειας 37 – 60 μηνών	18		
4.2.5. Διδακτική εμπειρία διάρκειας ίσης ή μεγαλύτερης των 61 μηνών	20		
4.3. Διδακτική εμπειρία σε άλλο επαγγελματικό ή εκπαιδευτικό οργανισμό			
4.3.1. Εμπειρία διάρκειας ίσης ή μεγαλύτερης του 1 μήνα	0	0	
4.4. Εμπειρία στην αγορά εργασίας			
4.4.1. Εμπειρία διάρκειας 1 – 6 μηνών	3	20	
4.4.2. Εμπειρία διάρκειας 7 – 12 μηνών	6		
4.4.3. Εμπειρία διάρκειας 13 – 36 μηνών	15		
4.4.4. Εμπειρία διάρκειας 37 – 60 μηνών	18		
4.4.5. Εμπειρία διάρκειας ίσης ή μεγαλύτερης των 61μηνών	20		

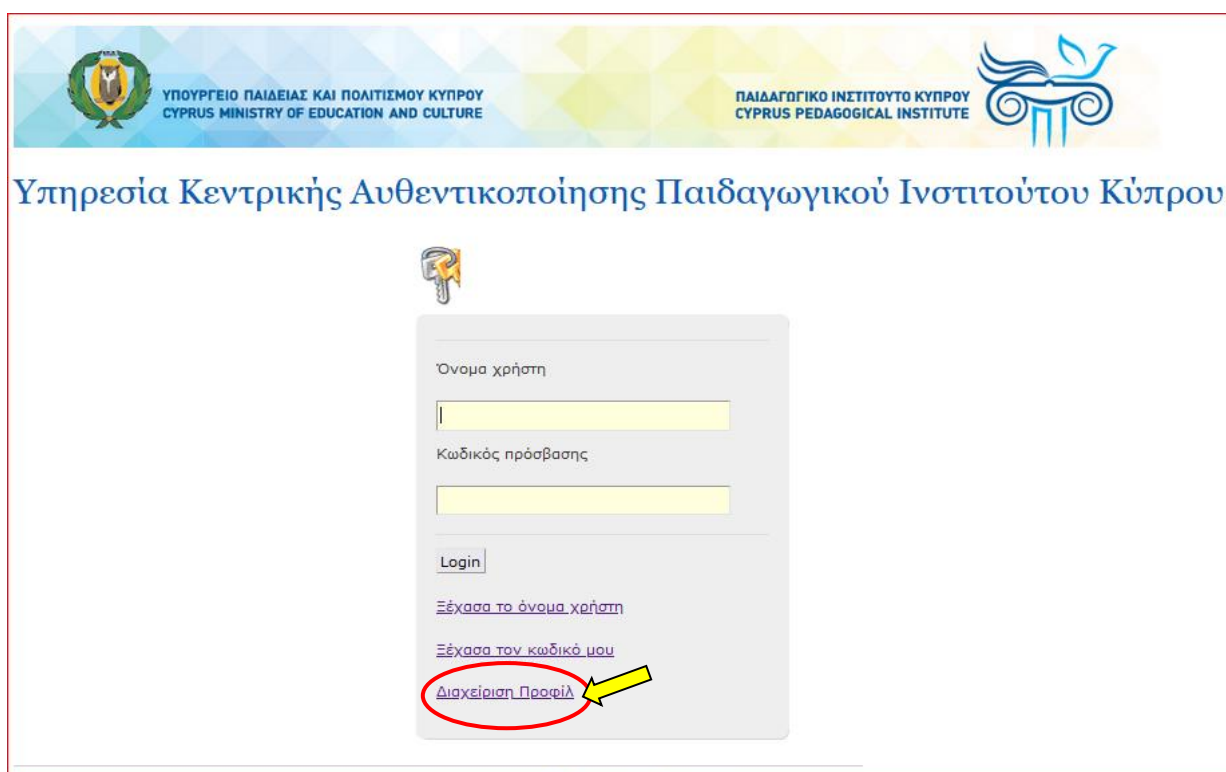
ΕΙΔΟΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ (συνέχεια)	Επιμέρους μονάδες	Μέγιστο πλήθος επιμέρους μονάδων	Σύνολο μονάδων
5. ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ/ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΣΧΕΤΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗ ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ			
5.1. Παραγωγή επιμορφωτικού/υποστηρικτικού υλικού σχετικού με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου, <u>για επιμόρφωση εκπαιδευτικών</u> (Μέγιστο πλήθος υλικών που μοριοδοτούνται = 1)	2	3	3
5.2. Παραγωγή επιμορφωτικού/υποστηρικτικού υλικού σχετικού με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου, <u>για αξιοποίηση από μαθητές</u> (Μέγιστο πλήθος υλικών που μοριοδοτούνται = 1)	1		
6. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ – ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ – ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑ/ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ			
6.1. Εισηγήσεις σε συνέδρια (Μέγιστο πλήθος εισηγήσεων που μοριοδοτούνται = 1)	1	2	2
6.2. Δημοσιεύσεις επιστημονικών βιβλίων ή άρθρων σε επιστημονικά περιοδικά ή πρακτικά συνεδρίων (Μέγιστο πλήθος δημοσιεύσεων που μοριοδοτούνται = 1)	1		
ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΑΔΩΝ			100

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΚΥΠΡΟΥ
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΝΕΟΥ ΧΡΗΣΤΗ/ΧΡΗΣΤΡΙΑΣ
ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ ΟΝΟΜΑΤΟΣ ΧΡΗΣΤΗ/ΧΡΗΣΤΡΙΑΣ
ΟΡΙΣΜΟΣ ΝΕΟΥ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ
ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ/ΧΡΗΣΤΡΙΑΣ**

Μεταβείτε στο Διαδικτυακό Περιβάλλον Εγγραφών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου Κύπρου στη διεύθυνση <https://www.pi-eggrafes.ac.cy> και πατήστε «Είσοδος».



Α. Στην περίπτωση που δεν έχετε λογαριασμό χρήστη, για να κάνετε είσοδο πατήστε «Διαχείριση προφίλ», για να μεταφερθείτε στο περιβάλλον διαχείρισης προφίλ.



A.1. Πατήστε στην επιλογή «Δημιουργία λογαριασμού νέου χρήστη».

Διαχείριση προφίλ Είσοδος

Καλωσορίσατε στο περιβάλλον διαχείρισης προφίλ.

Μέσα από το περιβάλλον διαχείρισης προφίλ μπορείτε να:

- δημιουργήσετε **λογαριασμό χρήστη**,
- ανακτήσετε το **όνομα χρήστη**,
- ορίσετε νέο **κωδικό πρόσβασης** για τον λογαριασμό σας,
- **επικαιροποιήσετε** τα στοιχεία του προφίλ σας.

Οδηγίες για

- ▶ δημιουργία λογαριασμού νέου χρήστη
- ▶ υπενθύμιση ονόματος χρήστη
- ▶ ορισμό νέου κωδικού πρόσβασης
- ▶ επικαιροποίηση στοιχείων χρήστη

Συνεργαζόμενες εφαρμογές

Η είσοδος στις πιο κάτω εφαρμογές γίνεται με τον ίδιο λογαριασμό χρήστη.


Διαδυσκτικό
Περιβάλλον
Εγγράφων


Ηλεκτρονική
Πύλη
Επαγγελματικής
Μάθησης


Πλατφόρμα
υποβολής
ασφαλειών
CYberSafety


Διαδυσκτικό
Περιβάλλον
Μάθησης Π.Ι. -
Moodle


Φωτόδεντρο
Κύπρου


Ασφάλεια στο
διαδίκτυο


Κανονόμο
σχολεία και
Εκπαιδευτικοί
πυρήνες


Ασφαλές
σχολείο για το
διαδίκτυο


Μικροί
εκπαιδευτές για
το διαδίκτυο


Μέτρα ένταξης
παιδιών τρίτων
χωρών στην
Κύπρο


**Δημιουργία λογαριασμού
νέου χρήστη**


Ξέχασα το
όνομα χρήστη


Ξέχασα τον
κωδικό μου


Επικαιροποίηση
στοιχείων χρήστη


**Συνεργαζόμενες
εφαρμογές**

A.2. Συμπληρώστε τα στοιχεία που ζητούνται και πατήστε στο κουμπί «Δημιουργία λογαριασμού». Τα υποχρεωτικά πεδία σημειώνονται με (*). Το όνομα χρήστη θα σας δοθεί αυτόματα αμέσως μόλις δημιουργήσετε τον λογαριασμό. Θα πάρετε σχετικό μήνυμα στο email σας.

Δημιουργία λογαριασμού νέου χρήστη

Αριθμός ταυτότητας *

Όνομα * (Κεφαλαία Ελληνικά)

Επίθετο * (Κεφαλαία Ελληνικά)

E-mail *

Επιβεβαίωση e-mail *

Κινητό *

Φύλο *

Αριθμός φακέλου (ΓΠ / ΠΜΠ / Π / Δ / Μ) * ?

A.K.A.

Τηλ. Οικίας

Τηλ. Εργασίας

Οδός και αριθμός *

Ταχυδρομικός κώδικας *

Δήμος/Κοινότητα *

Επαρχία *

Θέση *

Βαθμίδα *

Ειδικότητα *

Λογαριασμός Microsoft 365 ΥΠΠΑΝ * ?

username@te.schools.ac.cy

☐ Δεν ισχύει

Υπηρεσία κατά την τρέχουσα σχολική χρονιά
Για εκπαιδευτικούς εν ενεργεία ή άλλα άτομα που εργοδοτούνται σε σχολείο

Σχολείο/Υπηρεσία 1 *

Σχολείο/Υπηρεσία 2

Σχολείο/Υπηρεσία 3

Τάξη

Χρόνια υπηρεσίας * ?

Για μη εκπαιδευτικούς ή για εκπαιδευτικούς που δεν εργοδοτούνται σε σχολείο την παρούσα περίοδο

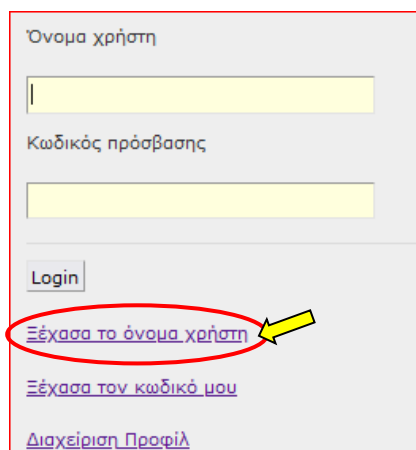
Παρούσα επαγγελματική απασχόληση

Εργοδότης

☐ * Έχω διαβάσει και αποδέχομαι τους όρους χρήσης και την πολιτική απορρήτου.

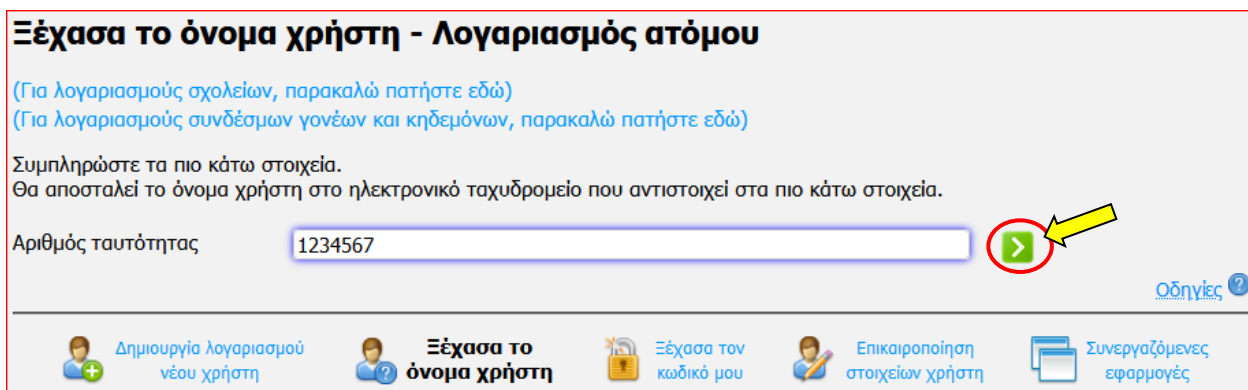
Δημιουργία λογαριασμού

B. Στην περίπτωση που έχετε λογαριασμό χρήστη, αλλά έχετε ξεχάσει το όνομα χρήστη (username), πατήστε «Ξέχασα το όνομα χρήστη», για να μεταφερθείτε στο περιβάλλον διαχείρισης προφίλ.



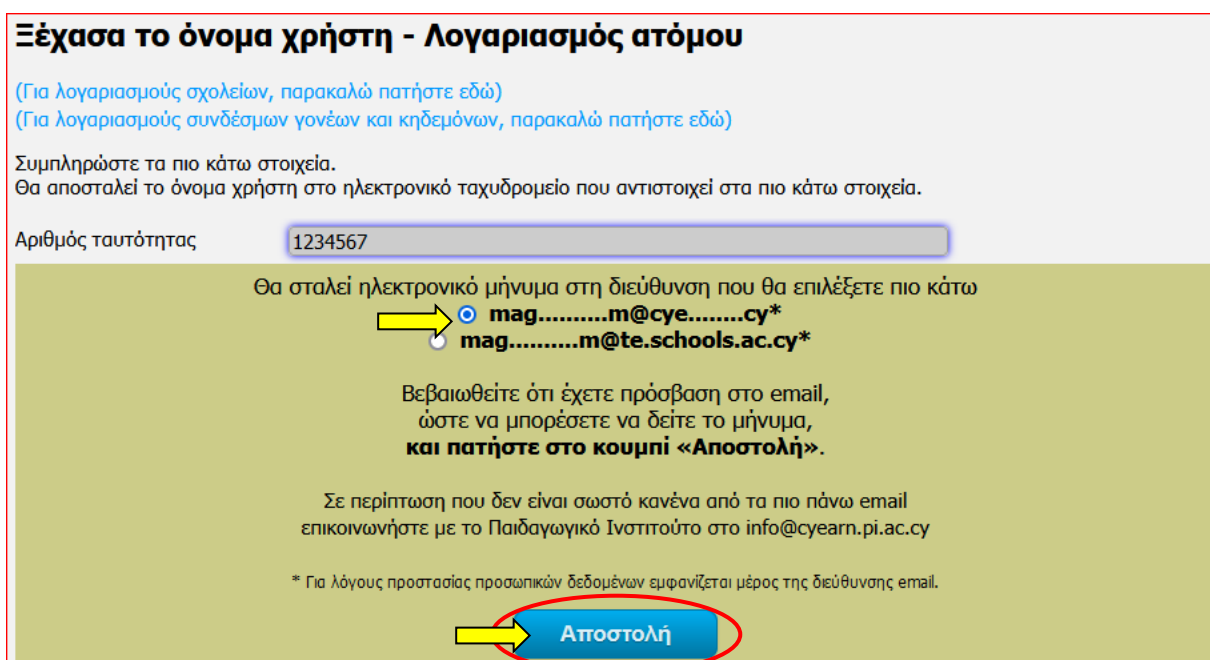
Όνομα χρήστη
Κωδικός πρόσβασης
Login
Ξέχασα το όνομα χρήστη
Ξέχασα τον κωδικό μου
Διαχείριση Προφίλ

B.1. Στο περιβάλλον «Διαχείριση προφίλ» πληκτρολογήστε τον αριθμό της ταυτότητάς σας στο πεδίο που εμφανίζεται και ακολούθως πατήστε στο πράσινο βελάκι στα δεξιά.



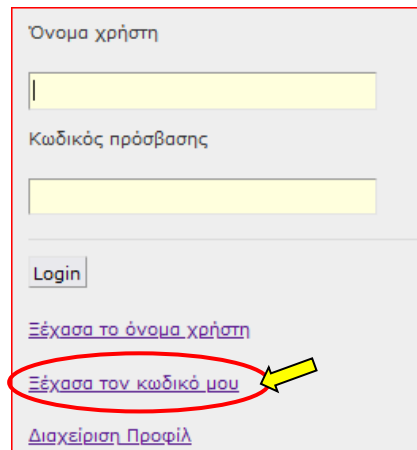
Ξέχασα το όνομα χρήστη - Λογαριασμός ατόμου
(Για λογαριασμούς σχολείων, παρακαλώ πατήστε εδώ)
(Για λογαριασμούς συνδέσμων γονέων και κηδεμόνων, παρακαλώ πατήστε εδώ)
Συμπληρώστε τα πιο κάτω στοιχεία.
Θα αποσταλεί το όνομα χρήστη στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που αντιστοιχεί στα πιο κάτω στοιχεία.
Αριθμός ταυτότητας: 1234567
Οδηγίες
Δημιουργία λογαριασμού νέου χρήστη | **Ξέχασα το όνομα χρήστη** | Ξέχασα τον κωδικό μου | Επικαιροποίηση στοιχείων χρήστη | Συνεργαζόμενες εφαρμογές

B.2. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο το οποίο σας πληροφορεί σε ποιο email πρόκειται να σταλεί το μήνυμα. Αν υπάρχουν δύο διευθύνσεις email μπορείτε να επιλέξετε σε ποια από τις δύο επιθυμείτε να σταλεί και πατήστε στο κουμπί «Αποστολή».



Ξέχασα το όνομα χρήστη - Λογαριασμός ατόμου
(Για λογαριασμούς σχολείων, παρακαλώ πατήστε εδώ)
(Για λογαριασμούς συνδέσμων γονέων και κηδεμόνων, παρακαλώ πατήστε εδώ)
Συμπληρώστε τα πιο κάτω στοιχεία.
Θα αποσταλεί το όνομα χρήστη στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που αντιστοιχεί στα πιο κάτω στοιχεία.
Αριθμός ταυτότητας: 1234567
Θα σταλεί ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση που θα επιλέξετε πιο κάτω
● mag.....m@cye.....cy*
● mag.....m@te.schools.ac.cy*
Βεβαιωθείτε ότι έχετε πρόσβαση στο email, ώστε να μπορέσετε να δείτε το μήνυμα, **και πατήστε στο κουμπί «Αποστολή».**
Σε περίπτωση που δεν είναι σωστό κανένα από τα πιο πάνω email επικοινωνήστε με το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο στο info@cyearn.pi.ac.cy
* Για λόγους προστασίας προσωπικών δεδομένων εμφανίζεται μέρος της διεύθυνσης email.
Αποστολή

Γ. Στην περίπτωση που έχετε λογαριασμό χρήστη, αλλά έχετε ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, πατήστε «Ξέχασα τον κωδικό μου», για να μεταφερθείτε στο περιβάλλον διαχείρισης προφίλ και να ορίσετε νέο κωδικό.



Όνομα χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

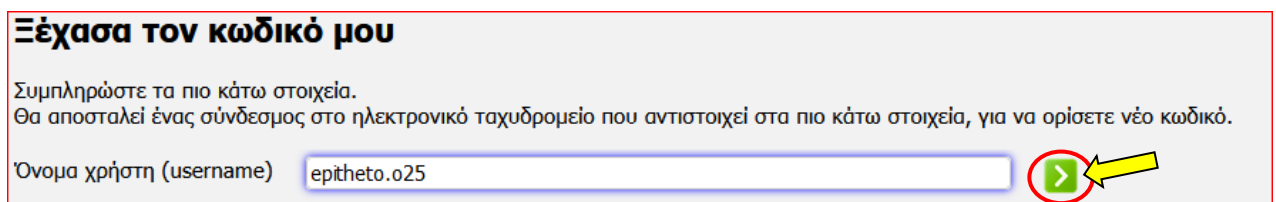
Login

[Ξέχασα το όνομα χρήστη](#)

[Ξέχασα τον κωδικό μου](#)

[Διαχείριση Προφίλ](#)

Γ.1. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη (username) στο πεδίο που εμφανίζεται και ακολούθως πατήστε στο πράσινο βελάκι στα δεξιά.

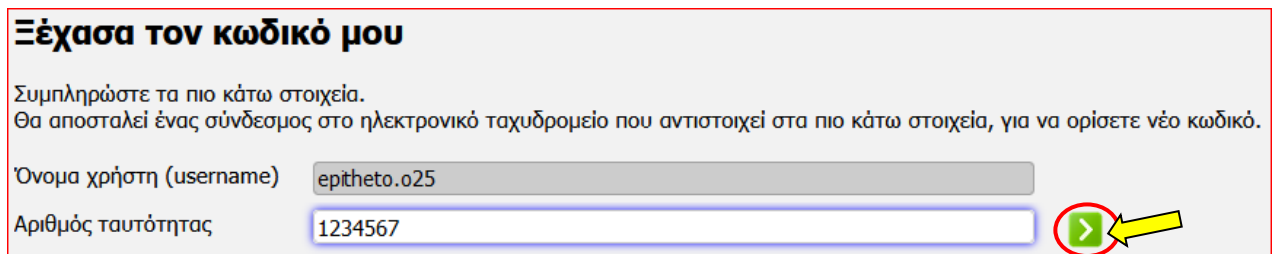


Ξέχασα τον κωδικό μου

Συμπληρώστε τα πιο κάτω στοιχεία.
Θα αποσταλεί ένας σύνδεσμος στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που αντιστοιχεί στα πιο κάτω στοιχεία, για να ορίσετε νέο κωδικό.

Όνομα χρήστη (username)

Γ.2. Ακολούθως πληκτρολογήστε τον αριθμό της ταυτότητάς σας στο πεδίο που εμφανίζεται και πατήστε στο πράσινο βελάκι στα δεξιά.



Ξέχασα τον κωδικό μου

Συμπληρώστε τα πιο κάτω στοιχεία.
Θα αποσταλεί ένας σύνδεσμος στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που αντιστοιχεί στα πιο κάτω στοιχεία, για να ορίσετε νέο κωδικό.

Όνομα χρήστη (username)

Αριθμός ταυτότητας

Γ.3. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο το οποίο σας πληροφορεί σε ποιο email πρόκειται να σταλεί το μήνυμα. Αν υπάρχουν δύο διευθύνσεις email μπορείτε να επιλέξετε σε ποια από τις δύο επιθυμείτε να σταλεί και πατήστε στο κουμπί «Αποστολή» για να πάρετε ένα μήνυμα στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για ορισμό νέου κωδικού.

Ξέχασα τον κωδικό μου

Συμπληρώστε τα πιο κάτω στοιχεία.

Θα αποσταλεί ένας σύνδεσμος στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που αντιστοιχεί στα πιο κάτω στοιχεία, για να ορίσετε νέο κωδικό.

Όνομα χρήστη (username)

Αριθμός ταυτότητας

Θα σταλεί ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση που θα επιλέξετε πιο κάτω

☒ **mag.....m@cye.....cy***
☐ **mag.....m@te.schools.ac.cy***

όπου θα υπάρχει ο σύνδεσμος για ορισμό νέου κωδικού.

Βεβαιωθείτε ότι έχετε πρόσβαση στο email,
ώστε να μπορέσετε να δείτε το μήνυμα,
και πατήστε στο κουμπί «Αποστολή».

Σε περίπτωση που δεν είναι σωστό κανένα από τα πιο πάνω email
επικοινωνήστε με το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο στο info@cyearn.pi.ac.cy

* Για λόγους προστασίας προσωπικών δεδομένων εμφανίζεται μέρος της διεύθυνσης email.

Γ.4. Ακολουθήστε τον σύνδεσμο στο ηλεκτρονικό μήνυμα που πήρατε.

From: automailer@cyearn.pi.ac.cy
To: myemail...@myisp.com
Date: 12.03.2017 11:00
Subject: Αλλαγή κωδικού

Πατήστε στον πιο κάτω σύνδεσμο για να ορίσετε νέο κωδικό:

[Ορισμός νέου κωδικού](#) ←

=====

Αυτό είναι ένα αυτόματο μήνυμα και προορίζεται μόνο για εσάς.
Μην το προωθήσετε παρακάτω.
Δεν χρειάζεται να απαντήσετε σε αυτό το μήνυμα.

Γ.5. Πληκτρολογήστε τον καινούριο κωδικό στα δύο πεδία που εμφανίζονται και πατήστε στο κουμπί «Αποθήκευση».

Ορισμός νέου κωδικού

Ο νέος κωδικός πρέπει:

- να έχει τουλάχιστον εννιά χαρακτήρες,
- να μην περιέχει το όνομα χρήστη,
- να περιέχει τουλάχιστον ένα κεφαλαίο γράμμα,
- να περιέχει τουλάχιστον ένα μικρό γράμμα,
- να περιέχει τουλάχιστον ένα αριθμητικό ψηφίο,
- να μην περιέχει ελληνικούς χαρακτήρες.

Νέος κωδικός

Επιβεβαίωση κωδικού

Γ.6. Θα εμφανιστεί στην οθόνη μήνυμα για την επιτυχή αλλαγή του κωδικού.

Διαχείριση προφίλ Είσοδος

Έχει οριστεί με επιτυχία ο νέος κωδικός!

Καλωσορίσατε στο περιβάλλον διαχείρισης προφίλ.

Δ. Στην περίπτωση που έχετε λογαριασμό χρήστη, αλλά δεν έχετε επικαιροποιήσει τα στοιχεία του προφίλ σας, πατήστε «Διαχείριση προφίλ», για να μεταφερθείτε στο περιβάλλον διαχείρισης προφίλ και ακολούθως πατήστε στην επιλογή «Επικαιροποίηση στοιχείων χρήστη».

Αν δεν έχετε κάνει ακόμη είσοδο, θα εμφανιστεί η οθόνη για να πληκτρολογήσετε τα στοιχεία πρόσβασης σας, δηλαδή το όνομα χρήστη (username) και τον κωδικό πρόσβασης.

Δ.1. Βεβαιωθείτε ότι είναι επικαιροποιημένα τα στοιχεία σας. Ενημερώστε τα στοιχεία που έχουν αλλάξει. Επιβεβαιώστε την ορθότητα των στοιχείων και πατήστε στο κουμπί «Επικαιροποίηση».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: ΔΗΛΩΣΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΔΗΛΩΣΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΟ ΔΙΑΚΤΥΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

Για να μπορέσετε να κάνετε χρήση των βιογραφικών σας στοιχείων σε προσκλήσεις για εγγραφή σε μητρώα εισηγητών για τα προγράμματα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου Κύπρου, θα πρέπει να έχετε προηγουμένως προσθέσει τα βιογραφικά σας στοιχεία στο προφίλ σας.

Μπορείτε να προσθέσετε τα πιο κάτω στοιχεία:

- (α) Αναγνωρισμένοι τίτλοι σπουδών: πτυχίο, μεταπτυχιακό επιπέδου master, διδακτορικό, άλλο.
- (β) Επιμορφώσεις ή άλλα προγράμματα διά βίου μάθησης που έχετε παρακολουθήσει.
- (γ) Επαγγελματικές πιστοποιήσεις.
- (δ) Πληροφορίες για την εμπειρία που έχετε σε θέση διδάσκοντος ή άλλη επαγγελματική θέση.
- (ε) Πληροφορίες για υλικό που αφορά στην επιμόρφωση εκπαιδευτικών ή υποστηρικτικό υλικό για αξιοποίηση από τους μαθητές.
- (στ) Δημοσιεύσεις βιβλίων ή άρθρων και εισηγήσεις σε συνέδρια.

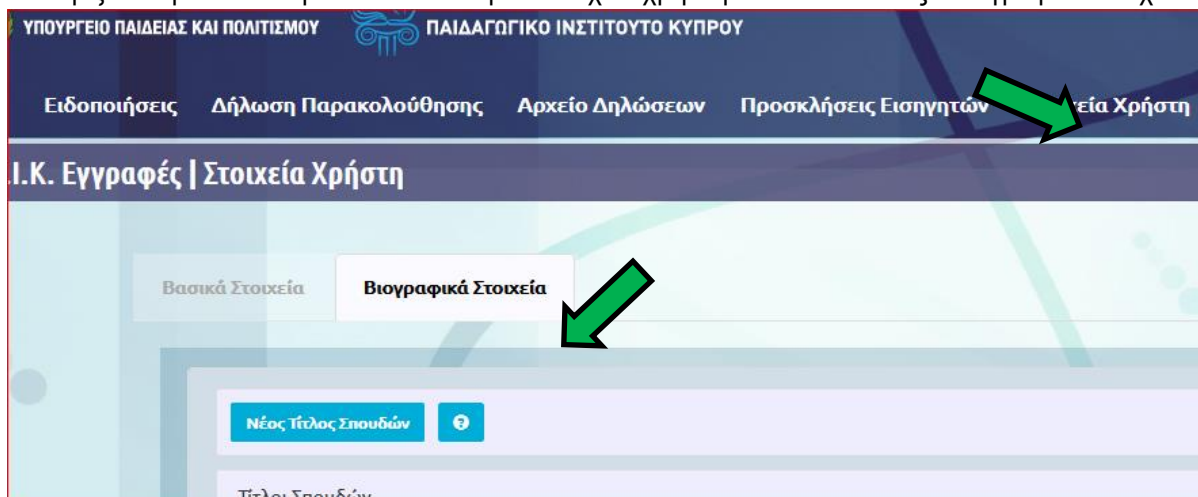
Οδηγίες

1. Είσοδος

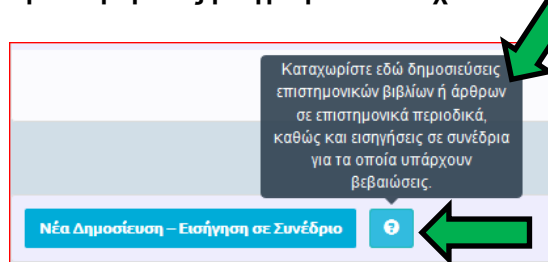
Κάνετε είσοδο στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών <https://www.pi-eggrafes.ac.cy>.

2. Βιογραφικά στοιχεία χρήστη

Στο οριζόντιο μενού πατήστε τον σύνδεσμο «Στοιχεία χρήστη» και ακολούθως «Βιογραφικά Στοιχεία».



3. Προσθήκη ενός βιογραφικού στοιχείου

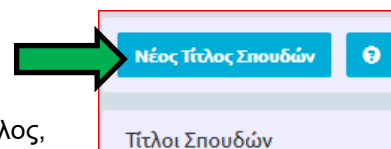


Για κάθε είδος βιογραφικού στοιχείου υπάρχει το αντίστοιχο κουμπί για προσθήκη. Επίσης υπάρχει κουμπί για επεξήγηση.

Εντοπίστε το κουμπί που αντιστοιχεί στο είδος του βιογραφικού στοιχείου που θέλετε να προσθέσετε.

3.1. Προσθήκη τίτλου σπουδών:

α) Πατήστε το κουμπί «Νέος Τίτλος Σπουδών».



β) Συμπληρώστε τις λεπτομέρειες του τίτλου σπουδών, όπως τίτλος, τύπος, κ.τ.λ.

A screenshot of a form titled 'Τίτλοι Σπουδών - Νέα εγγραφή' (Degree Titles - New entry). The form has two main sections: 'Τίτλος' (Title) and 'Τύπος' (Type). The 'Τίτλος' section has a text input field with 'ICT in Ed.....'. The 'Τύπος' section has a dropdown menu with 'Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Master' selected. Below the dropdown, there are three options: 'Άλλος τίτλος', 'Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Master' (highlighted in blue), and 'Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Διδακτορικού'. At the bottom, there is a 'Πτυχίο' (Diploma) option.

γ) Στο πεδίο με τα συνημμένα θα πρέπει να επισυνάψετε σαρωμένο αντίγραφο του τίτλου σπουδών πατώντας το εικονίδιο +. Βεβαιωθείτε ότι οι πληροφορίες που συμπληρώσατε στα πεδία ταιριάζουν με τις πληροφορίες που φαίνονται στο συνημμένο σας. Σε περίπτωση που παραλείψετε να προσθέσετε συνημμένο ή το συνημμένο δείχνει διαφορετικές πληροφορίες από αυτές που συμπληρώσατε πιο πάνω, το Π.Ι. δεν θα μπορέσει να επιβεβαιώσει το συγκεκριμένο βιογραφικό στοιχείο και αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα να μην προσμετρήσει για μοριοδότηση.

A screenshot of the 'Συνημμένα' (Attachments) section. It shows a table with columns 'ΑΑ' (Serial Number), 'Όνομα Συνημμένου' (Attachment Name), and 'Όνομα Αρχείου' (File Name). The table is empty, showing 'Δεν υπάρχουν εγγραφές' (No records). A green arrow points to a blue '+' button. Below the table is a blue button labeled 'Αποθήκευση' (Save).

δ) Πληκτρολογήστε μία περιγραφή για το συνημμένο και πατήστε το εικονίδιο φακέλου για να εντοπίσετε και να επιλέξετε το αρχείο στον υπολογιστή σας.

Πατήστε OK.

Μπορείτε να προσθέσετε και δεύτερο ή περισσότερα συνημμένα με την ίδια διαδικασία.

A screenshot of a dialog box titled 'Προσθήκη Συνημμένου' (Add Attachment). It has a text input field for 'Περιγραφή Συνημμένου' (Attachment Description) with 'Μεταπτυχιακό M.....' entered. Below it is a section for 'Αρχείο' (File) showing 'Δεν βρέθηκε αρχείο' (File not found). There are icons for file selection, help, and close. A green arrow points to the file selection icon. At the bottom is a blue button labeled 'Ok'.

ε) Πατήστε στο κουμπί «Αποθήκευση».

A screenshot of a blue button labeled 'Αποθήκευση' (Save).

στ) Επαναλάβετε τα βήματα (α) έως (ε) για όλους τους τίτλους σπουδών που έχετε.

3.2. Προσθήκη επιμορφώσεων ή άλλων προγραμμάτων διά βίου μάθησης που έχετε παρακολουθήσει:

α) Πατήστε το κουμπί «Νέα διά βίου μάθηση - Επιμόρφωση».



β) Συμπληρώστε τις λεπτομέρειες της επιμόρφωσης, όπως τίτλος, φορέας, τύπος, διάρκεια σε ώρες κ.τ.λ.

γ) Στο πεδίο με τα συνημμένα θα πρέπει να επισυνάψετε αποδεικτικό της επιμόρφωσης (π.χ. πιστοποιητικό συμμετοχής) πατώντας το εικονίδιο +. Βεβαιωθείτε ότι οι πληροφορίες που συμπληρώσατε στα πεδία ταιριάζουν με τις πληροφορίες που φαίνονται στο συνημμένο. **Σε περίπτωση που παραλείψετε να προσθέσετε συνημμένο ή το συνημμένο δείχνει διαφορετικές πληροφορίες από αυτές που συμπληρώσατε πιο πάνω, το Π.Ι. δεν θα μπορέσει να επιβεβαιώσει το συγκεκριμένο βιογραφικό στοιχείο και αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα να μην προσμετρήσει για μοριοδότηση.**

δ) Πληκτρολογήστε μία περιγραφή για το συνημμένο και πατήστε το εικονίδιο φακέλου για να εντοπίσετε και να επιλέξετε το αρχείο στον υπολογιστή σας. Πατήστε OK. Μπορείτε να προσθέσετε και δεύτερο ή περισσότερα συνημμένα με την ίδια διαδικασία.



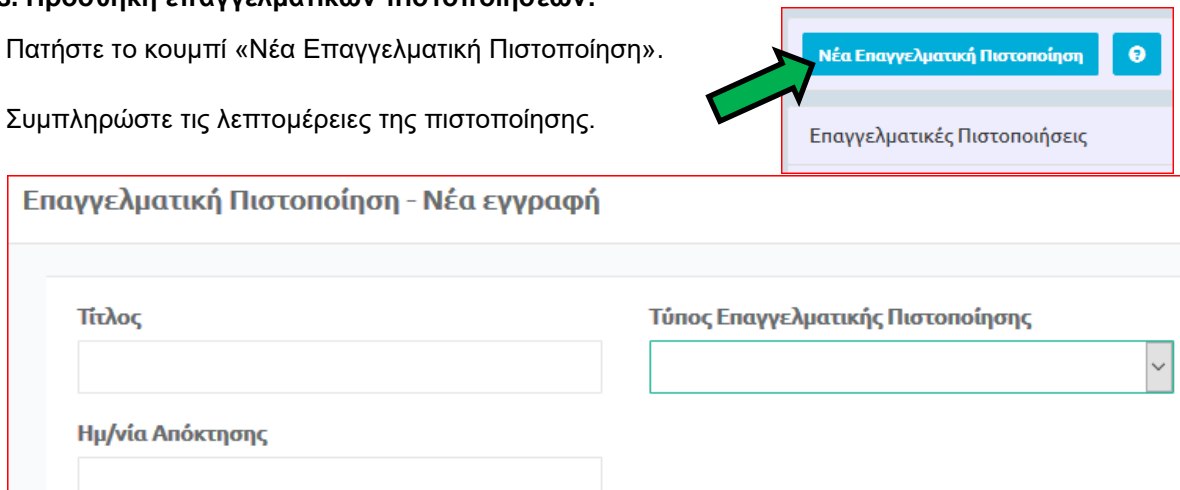
ε) Πατήστε στο κουμπί «Αποθήκευση».

στ) Επαναλάβετε τα βήματα (α) έως (ε) για όλες τις επιμορφώσεις που έχετε. Σημειώνεται ότι οι τίτλοι σπουδών δεν εμπίπτουν σε αυτή την κατηγορία βιογραφικών.

3.3. Προσθήκη επαγγελματικών πιστοποιήσεων:

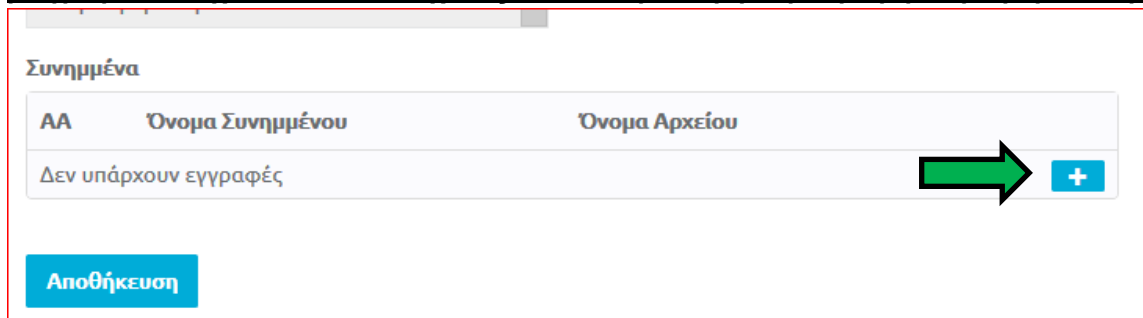
α) Πατήστε το κουμπί «Νέα Επαγγελματική Πιστοποίηση».

β) Συμπληρώστε τις λεπτομέρειες της πιστοποίησης.



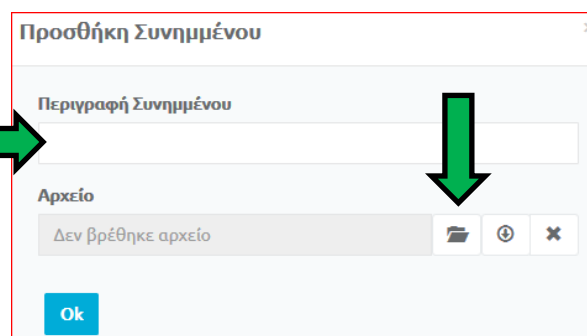
The image shows a user interface for adding professional certifications. At the top, there is a blue button labeled 'Νέα Επαγγελματική Πιστοποίηση' with a green arrow pointing to it. Below this button is a dropdown menu labeled 'Επαγγελματικές Πιστοποιήσεις'. Below the dropdown is a form titled 'Επαγγελματική Πιστοποίηση - Νέα εγγραφή'. The form has two input fields: 'Τίτλος' (Title) and 'Τύπος Επαγγελματικής Πιστοποίησης' (Type of Professional Certification), which is a dropdown menu. Below these fields is another input field labeled 'Ημ/νία Απόκτησης' (Date of Acquisition).

γ) Στο πεδίο με τα συνημμένα θα πρέπει να επισυνάψετε αποδεικτικό της πιστοποίησης πατώντας το εικονίδιο +. Βεβαιωθείτε ότι οι πληροφορίες που συμπληρώσατε στα πεδία ταιριάζουν με τις πληροφορίες που φαίνονται στο συνημμένο σας. Σε περίπτωση που παραλείψετε να προσθέσετε συνημμένο ή το συνημμένο δείχνει διαφορετικές πληροφορίες από αυτές που συμπληρώσατε πιο πάνω, το Π.Ι. δεν θα μπορέσει να επιβεβαιώσει το συγκεκριμένο βιογραφικό στοιχείο και αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα να μην προσμετρήσει για μοριοδότηση.



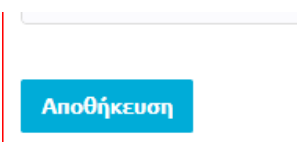
The image shows the 'Συνημμένα' (Attachments) section of the form. It has a table with columns 'ΑΑ' (Serial Number), 'Όνομα Συνημμένου' (Attachment Name), and 'Όνομα Αρχείου' (File Name). The table is currently empty, with the text 'Δεν υπάρχουν εγγραφές' (No records) below it. To the right of the table is a green arrow pointing to a blue button with a white plus sign (+). Below the table is a blue button labeled 'Αποθήκευση' (Save).

δ) Πληκτρολογήστε μία περιγραφή για το συνημμένο και πατήστε το εικονίδιο φακέλου για να εντοπίσετε και να επιλέξετε το αρχείο στον υπολογιστή σας. Πατήστε OK. Μπορείτε να προσθέσετε και δεύτερο ή περισσότερα συνημμένα με την ίδια διαδικασία.



The image shows the 'Προσθήκη Συνημμένου' (Add Attachment) dialog box. It has a text input field for 'Περιγραφή Συνημμένου' (Attachment Description). Below this is a section for 'Αρχείο' (File) with a folder icon and the text 'Δεν βρέθηκε αρχείο' (No file found). To the right of the folder icon are three small icons: a folder, a question mark, and a close button (X). At the bottom of the dialog is a blue button labeled 'Ok'. A green arrow points to the folder icon.

ε) Πατήστε στο κουμπί «Αποθήκευση».



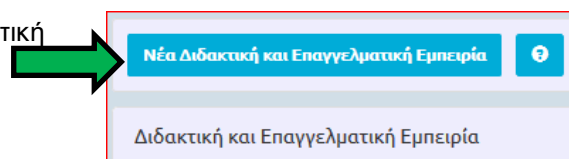
The image shows a blue button labeled 'Αποθήκευση' (Save).

στ) Επαναλάβετε τα βήματα (α) έως (ε) για όλες τις επαγγελματικές πιστοποιήσεις που έχετε.

3.4. Προσθήκη διδακτικής και επαγγελματικής εμπειρίας:

α) Πατήστε το κουμπί «Νέα διδακτική και επαγγελματική εμπειρία».

β) Συμπληρώστε τις λεπτομέρειες της διδακτικής και επαγγελματικής εμπειρίας.



The image shows a blue button labeled 'Νέα Διδακτική και Επαγγελματική Εμπειρία' with a green arrow pointing to it. Below the button is a dropdown menu labeled 'Διδακτική και Επαγγελματική Εμπειρία'.

Διδακτική και Επαγγελματική Εμπειρία - Νέα εγγραφή

Τύπος Διδακτικής και Επαγγελματικής Εμπειρίας	Τύπος Απασχόλησης
Διδακτική εμπειρία σε σχολείο Διδακτική εμπειρία σε ακαδημαϊκό ίδρυμα ή σε ίδρυμα ανώτερης εκπαίδευσης ή επαγγελματικής κατάρτισης Διδακτική εμπειρία σε σχολείο Εμπειρία στην αγορά εργασίας	
Εισοκομικά	Θέση υπηρεσία σε σχολείο
Περιγραφή	Φορέας/Εργοδότης

- γ) Στα σημεία «Έτη» και «Μήνες» σημειώστε τη διάρκεια της εμπειρίας σε έτη και μήνες. Βεβαιωθείτε ότι η διάρκεια που συμπληρώνετε είναι η ίδια με τη διάρκεια που φαίνεται στο συνημμένο που πρόκειται να επισυνάψετε.

Ημ/νία Έναρξης	Ημ/νία Λήξης
Έτη (καταχωρίστε ακέραιο αριθμό, συμπεριλαμβανομένου του μηδενός)	Μήνες (καταχωρίστε ακέραιο αριθμό, από το 0 μέχρι το 11)
Παρατηρήσεις	

- δ) Στο πεδίο με τα συνημμένα θα πρέπει να επισυνάψετε αποδεικτικό της εμπειρίας πατώντας το εικονίδιο +. Βεβαιωθείτε ότι οι πληροφορίες που συμπληρώσατε στα πεδία ταιριάζουν με τις πληροφορίες που φαίνονται στο συνημμένο σας. **Σε περίπτωση που παραλείψετε να προσθέσετε συνημμένο ή το συνημμένο δείχνει διαφορετικές πληροφορίες από αυτές που συμπληρώσατε πιο πάνω, το Π.Ι. δεν θα μπορέσει να επιβεβαιώσει το συγκεκριμένο βιογραφικό στοιχείο και αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα να μην προσμετρήσει για μοριοδότηση.**

Συνημμένα

ΑΑ	Όνομα Συνημμένου	Όνομα Αρχείου
Δεν υπάρχουν εγγραφές		

Αποθήκευση

- ε) Πληκτρολογήστε μία περιγραφή για το συνημμένο και πατήστε το εικονίδιο φακέλου για να εντοπίσετε και να επιλέξετε το αρχείο στον υπολογιστή σας. Πατήστε OK. Μπορείτε να προσθέσετε και δεύτερο ή περισσότερα συνημμένα με την ίδια διαδικασία.

Προσθήκη Συνημμένου

Περιγραφή Συνημμένου

Αρχείο

Δεν βρέθηκε αρχείο

Ok

στ) Πατήστε στο κουμπί «Αποθήκευση».

Αποθήκευση

ζ) Επαναλάβετε τα βήματα (α) έως (στ) για να προσθέσετε όλη τη διδακτική και επαγγελματική εμπειρία που έχετε.

3.5. Προσθήκη επιμορφωτικού και υποστηρικτικού υλικού:

α) Πατήστε το κουμπί «Νέο Επιμορφωτικό - Υποστηρικτικό Υλικό».

Νέο Επιμορφωτικό – Υποστηρικτικό Υλικό

Επιμορφωτικό – Υποστηρικτικό Υλικό

β) Συμπληρώστε τις λεπτομέρειες του υλικού που έχετε αναπτύξει.

Επιμορφωτικό – Υποστηρικτικό Υλικό - Νέα εγγραφή

Περιγραφή

Τύπος Επιμορφωτικού Υλικού

Ημερομηνία

γ) Στο πεδίο με τα συνημμένα θα πρέπει να επισυνάψετε στοιχεία από το υλικό πατώντας το εικονίδιο +. Βεβαιωθείτε ότι οι πληροφορίες που συμπληρώσατε στα πεδία ταιριάζουν με τις πληροφορίες που φαίνονται στο συνημμένο. Σε περίπτωση που παραλείψετε να προσθέσετε συνημμένο ή το συνημμένο δείχνει διαφορετικές πληροφορίες από αυτές που συμπληρώσατε πιο πάνω, το Π.Ι. δεν θα μπορέσει να επιβεβαιώσει το συγκεκριμένο βιογραφικό στοιχείο και αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα να μην προσμετρήσει για μοριοδότηση.

Συνημμένα

ΑΑ

Όνομα Συνημμένου

Όνομα Αρχείου

Δεν υπάρχουν εγγραφές

Αποθήκευση

δ) Πληκτρολογήστε μία περιγραφή για το συνημμένο και πατήστε το εικονίδιο φακέλου για να εντοπίσετε και να επιλέξετε το αρχείο στον υπολογιστή σας. Πατήστε OK. Μπορείτε να προσθέσετε και δεύτερο ή περισσότερα συνημμένα με την ίδια διαδικασία.

Προσθήκη Συνημμένου

Περιγραφή Συνημμένου

Αρχείο

Δεν βρέθηκε αρχείο

Ok

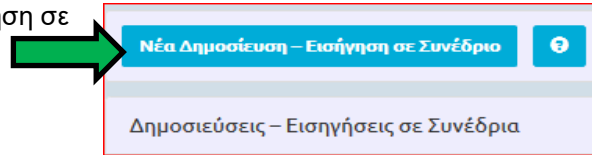
ε) Πατήστε στο κουμπί «Αποθήκευση».

Αποθήκευση

στ) Επαναλάβετε τα βήματα (α) έως (ε) για όλο το επιμορφωτικό και υποστηρικτικό υλικό που έχετε αναπτύξει.

3.6. Προσθήκη δημοσιεύσεων και εισηγήσεων σε συνέδρια:

α) Πατήστε το κουμπί «Νέα Δημοσίευση - Εισήγηση σε Συνέδριο».



β) Συμπληρώστε τις λεπτομέρειες της δημοσίευσης - εισήγησης.

Δημοσίευση - Εισήγηση σε Συνέδριο - Νέα εγγραφή

Τίτλος	Τύπος
Συγγραφείς	Ημ/νία Δημοσίευσης - Εισήγησης σε Συνέδριο
Φορέας	

γ) Στο πεδίο με τα συνημμένα θα πρέπει να επισυνάψετε αποδεικτικό της δημοσίευσης ή της εισήγησης πατώντας το εικονίδιο +. Βεβαιωθείτε ότι οι πληροφορίες που συμπληρώσατε στα πεδία ταιριάζουν με τις πληροφορίες που φαίνονται στο συνημμένο. **Σε περίπτωση που παραλείψετε να προσθέσετε συνημμένο ή το συνημμένο δείχνει διαφορετικές πληροφορίες από αυτές που συμπληρώσατε πιο πάνω, το Π.Ι. δεν θα μπορέσει να επιβεβαιώσει το συγκεκριμένο βιογραφικό στοιχείο και αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα να μην προσμετρήσει για μοριοδότηση.**

Συνημμένα

ΑΑ	Όνομα Συνημμένου	Όνομα Αρχείου
Δεν υπάρχουν εγγραφές		

Αποθήκευση

δ) Πληκτρολογήστε μία περιγραφή για το συνημμένο και πατήστε το εικονίδιο φακέλου για να εντοπίσετε και να επιλέξετε το αρχείο στον υπολογιστή σας. Πατήστε OK. Μπορείτε να προσθέσετε και δεύτερο ή περισσότερα συνημμένα με την ίδια διαδικασία.

Προσθήκη Συνημμένου

Περιγραφή Συνημμένου

Αρχείο

Δεν βρέθηκε αρχείο   

Ok

ε) Πατήστε στο κουμπί «Αποθήκευση».

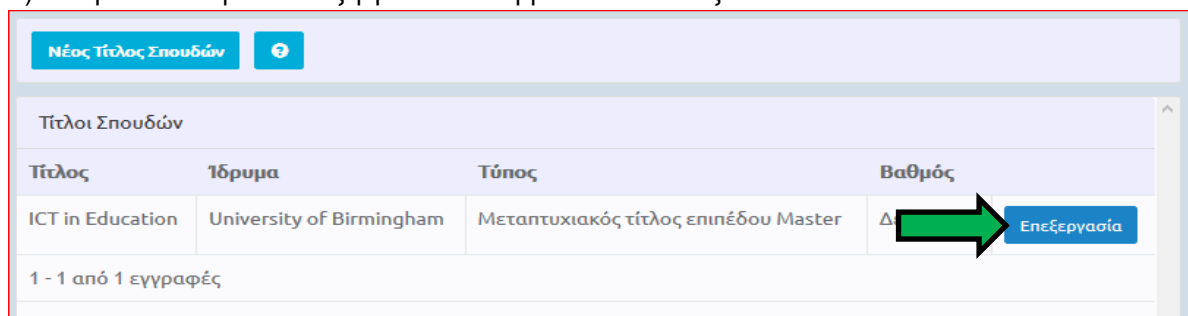
Αποθήκευση

στ) Επαναλάβετε τα βήματα (α) έως (ε) για όλες τις δημοσιεύσεις και εισηγήσεις σας.

4. Επεξεργασία/Τροποποίηση βιογραφικού στοιχείου

Εντοπίστε το βιογραφικό στοιχείο που χρειάζεται ενημέρωση.

α) Πατήστε το κουμπί «Επεξεργασία» που βρίσκεται στα δεξιά.

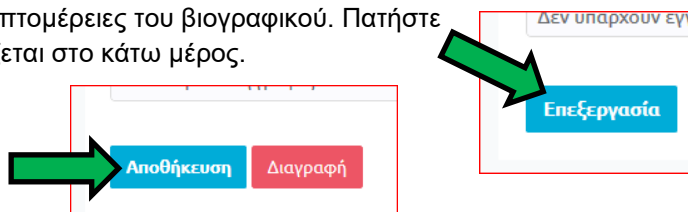


Τίτλος	Ίδρυμα	Τύπος	Βαθμός
ICT in Education	University of Birmingham	Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Master	Δ

1 - 1 από 1 εγγραφές

β) Στην οθόνη που ανοίγει φαίνονται οι λεπτομέρειες του βιογραφικού. Πατήστε το κουμπί «Επεξεργασία» που εμφανίζεται στο κάτω μέρος.

γ) Ενημερώστε τις λεπτομέρειες του βιογραφικού και πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση».



Δεν υπάρχουν εγγ...

Επεξεργασία

Αποθήκευση Διαγραφή

Στην οθόνη θα εμφανιστεί μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης.

Σε περίπτωση που έχετε ήδη κάνει αιτήσεις για εγγραφή σε μητρώο εισηγητών και η περίοδος υποβολής αιτήσεων δεν έχει ακόμη παρέλθει, το μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης προτρέπει να προβείτε σε τροποποιητική υποβολή της αίτησης, ώστε να περιληφθεί το ενημερωμένο βιογραφικό στην αίτηση. Σε περίπτωση που δεν προβείτε σε τροποποιητική υποβολή, η αίτηση δεν θα περιλαμβάνει τις ενημερωμένες πληροφορίες του βιογραφικού, αλλά τις προηγούμενες.

Σημειώσεις

1. Η προσθήκη/επεξεργασία βιογραφικών στοιχείων μπορεί να γίνεται οποιαδήποτε στιγμή από τον ίδιο τον χρήστη.
2. Σε περίπτωση που πρόκειται να υποβληθεί αίτηση για εγγραφή σε μητρώο εισηγητών, η διαδικασία προσθήκης/επεξεργασίας βιογραφικών στοιχείων πρέπει **να προηγείται** της διαδικασίας υποβολής αίτησης για εγγραφή σε μητρώο εισηγητών.
3. Σε περίπτωση επεξεργασίας/τροποποίησης ενός βιογραφικού στοιχείου, οι αλλαγές που θα γίνουν **δεν λαμβάνονται υπόψη σε ήδη υποβληθείσες αιτήσεις για εγγραφή σε μητρώο εισηγητών**, παρά μόνο αν γίνει τροποποιητική υποβολή των αιτήσεων αυτών.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5: ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΛΩΣΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ
ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

ΕΙΔΟΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ	ΤΙ ΕΜΠΙΠΤΕΙ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΠΟΔΕΚΤΑ ΤΕΚΜΗΡΙΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ		
Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν	Πτυχίο (στην περίπτωση εξειδίκευσης μετά από κάποιο πτυχίο, τότε η εξειδίκευση εκλαμβάνεται ως το βασικό προσόν για να προχωρήσει η μοριοδότηση και δεν μετρά ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό	Τίτλος πτυχίου (με σάρωση - scanned)
Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Μάστερ	Md, MSc, MA, MPhil, πτυχίο Πολυτεχνείου ή Ιατρικής σχολής	Τίτλος μαστερ (με σάρωση - scanned) Στις περιπτώσεις πτυχίου Πολυτεχνείου ή Ιατρικής Σχολής θα πρέπει να αναρτηθεί και εδώ το σαρωμένο πτυχίο
Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Διδακτορικού	PhD	Διδακτορικό δίπλωμα (με σάρωση - scanned)
Άλλος τίτλος ή δίπλωμα	- Diploma (εκτός από το βασικό πτυχίο) - άλλο πτυχίο	Δίπλωμα (με σάρωση - scanned)
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΕΙΣ		
Πιστοποιητικά παρακολούθησης ακαδημαϊκών/επιμορφωτικών προγραμμάτων	Πιστοποιητικά παρακολούθησης σεμιναρίων	Πιστοποιητικά παρακολούθησης σεμιναρίων (με σάρωση - scanned)
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ		
Επαγγελματικές πιστοποιήσεις (π.χ. πιστοποιημένος εκπαιδευτής «Cisco Academy Instructor Trainer», «Certified Management Accountant (CMA)», κ.ο.κ.)	Πιστοποιήσεις	Πιστοποιητικά (με σάρωση - scanned)

ΕΙΔΟΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ	ΤΙ ΕΜΠΙΠΤΕΙ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΠΟΔΕΚΤΑ ΤΕΚΜΗΡΙΑ
ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ		
Διδακτική εμπειρία σε εκπαιδευτικό ίδρυμα Ανώτατης ή Ανώτερης Εκπαίδευσης ή στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο ή σε ίδρυμα/οργανισμό επαγγελματικής κατάρτισης	• Ιδωτικά και Δημόσια Πανεπιστήμια • Κολλέγια • Π.Ι. • ΜΙΕΕΚ	Ωρολόγιο πρόγραμμα πανεπιστημίου στο οποίο να φαίνεται το όνομα του/της ενδιαφερόμενου/ης ή/και Βεβαίωση από τη Διεύθυνση του οργανισμού/ιδρύματος που πιστοποιεί το χρονικό διάστημα διδασκαλίας. ή/και Σύμβαση με τον οργανισμό
Διδακτική εμπειρία <u>σε σχολείο</u> δημόσιας ή ιδιωτικής εκπαίδευσης		Έντυπη κατάσταση από πλατφόρμα ΕΕΥ ή/και Βεβαίωση Διεύθυνσης ιδιωτικού σχολείου που πιστοποιεί το χρονικό διάστημα εργασίας
Εμπειρία στην αγορά εργασίας	• Οργανισμοί/εταιρείες • Γραφεία • ιατρεία (π.χ. ψυχολόγοι)	Βεβαίωση Διεύθυνσης του οργανισμού που πιστοποιεί το χρονικό διάστημα εργασίας
Διδακτική εμπειρία σε άλλο επαγγελματικό ή εκπαιδευτικό οργανισμό	• Ιδιωτικά φροντιστήρια • ΚΙΕ • Επιμορφωτικά Κέντρα	Ωρολόγιο πρόγραμμα στο οποίο να φαίνεται το όνομα του/της ενδιαφερόμενου/ης ή/και Βεβαίωση Διεύθυνσης του οργανισμού που πιστοποιεί το χρονικό διάστημα εργασίας

ΕΙΔΟΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ	ΤΙ ΕΜΠΙΠΤΕΙ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΠΟΔΕΚΤΑ ΤΕΚΜΗΡΙΑ
ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ/ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΣΧΕΤΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗ ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		
Παραγωγή επιμορφωτικού/υποστηρικτικού υλικού σχετικού με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου, για επιμόρφωση εκπαιδευτικών		Συνοπτική περιγραφή του υλικού (θέμα-βασικό περιεχόμενο, που αξιοποιείται) και το αρχείο του υλικού σε pdf (αρκεί δείγμα υλικού) ή σύνδεσμο πρόσβασης στο υλικό
Παραγωγή επιμορφωτικού/υποστηρικτικού υλικού σχετικού με τη θεματική του προτεινόμενου σεμιναρίου, για αξιοποίηση από μαθητές		Συνοπτική περιγραφή του υλικού (θέμα-βασικό περιεχόμενο, που αξιοποιείται) Και το αρχείο του υλικού σε pdf (αρκεί δείγμα υλικού) ή σύνδεσμο πρόσβασης στο υλικό

ΕΙΔΟΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ	ΤΙ ΕΜΠΙΠΤΕΙ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΠΟΔΕΚΤΑ ΤΕΚΜΗΡΙΑ
ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ – ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ – ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑ/ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ		
Εισηγήσεις σε συνέδρια		Πρόγραμμα συνεδρίου ή/και Παρουσίαση εισήγησης ή/και Πιστοποιητικό συμμετοχής με εισήγηση στο συνέδριο
Δημοσιεύσεις επιστημονικών βιβλίων ή άρθρων σε επιστημονικά περιοδικά ή πρακτικά συνεδρίων		- Στην περίπτωση συγγραφής βιβλίου: Φωτογραφία του εξωφύλλου με τα ονόματα των συγγραφέων και την πλήρη αναφορά σε APA style* - Στην περίπτωση συγγραφής κεφαλαίου σε βιβλίο, άρθρου σε περιοδικό ή σε πρακτικά συνεδρίου ή σε ηλεκτρονικό περιοδικό: Το αρχείο σε pdf και την πλήρη αναφορά σε APA style* ή σύνδεσμο πρόσβασης στο υλικό

* Αναφορές όπως πιο κάτω¹:

(α) Συγγραφέας βιβλίου:

- Thomas, H. K. (2004). *Training strategies for improving listeners' comprehension of foreign-accented speech* (Doctoral dissertation). University of Colorado, Boulder.

(β) Συγγραφέας άρθρου σε περιοδικό:

- Derwing, T. M., Rossiter, M. J., & Munro, M. J. (2002). Teaching native speakers to listen to foreign-accented speech. *Journal of Multilingual and Multicultural Development*, 23(4), 245-259.

(γ) Συγγραφέας κεφαλαίου σε βιβλίο ή άρθρου σε πρακτικά συνεδρίου:

- Kumpfer, K. (2009). Prevention. In P. Kormsmeier & H.R. Kranzler (Eds.), *Encyclopedia of drugs, alcohol & addictive behavior* (3rd ed., Vol. 3, pp. 270-278). Detroit, MI:Macmillan.

(δ) Ηλεκτρονική δημοσίευση:

- Asmelash, L. (2019, August 14). *Social media use may harm teens' mental health by disrupting positive activities, study says*. CNN. <https://www.cnn.com/2019/08/13/health/social-media-mental-health-trnd/index.html>
- Andreff, W., & Staudohar, P. D. (2000). The evolving European model of professional sports finance. *Journal of Sports Economics*, 1(3), 257–276. <https://doi.org/10.1177/152700250000100304>

¹ Quick APA References Guide-2020, <https://apastyle.apa.org/instructional-aids/reference-guide.pdf>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6: ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΗ: Για κάθε τίτλο σεμιναρίου πρέπει να γίνει ξεχωριστή αίτηση

1. Κάνετε είσοδο στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών <https://www.pi-eggrafes.ac.cy>.
2. Στο οριζόντιο μενού πατήστε τον σύνδεσμο «Προσκλήσεις Εισηγητών».



3. (α) Στο πεδίο «**Ανοικτή για Αίτηση**» επιλέξτε «**Ναι**».
(β) Πατήστε «**Αναζήτηση**».

The image shows a search form with several fields. The first field is 'Σχολικά Έτη' with a dropdown menu set to 'Όλα'. The second field is 'Καθαρισμός' with a dropdown menu set to 'Όλες'. The third field is 'Ανοικτή για Αίτηση' with a dropdown menu set to 'Ναι'. The fourth field is 'Έχω Αίτηση' with a dropdown menu set to 'Όχι'. Below these fields is a text input field labeled 'Λέξη Κλειδί'. At the bottom left is a blue button labeled 'Αναζήτηση'. Green arrows point to the 'Ανοικτή για Αίτηση' dropdown and the 'Αναζήτηση' button.

4. (α) Εντοπίστε την πρόσκληση για την οποία θέλετε να υποβάλετε σεμινάριο.

Πατώντας τα εικονίδια στη στήλη «Πληροφορίες», μπορείτε να δείτε περισσότερες πληροφορίες και οδηγίες για την Πρόσκληση στην οποία θέλετε να υποβάλετε σεμινάριο.

Εάν θέλετε να υποβάλετε περισσότερα σεμινάρια, θα επανέλθετε σε αυτό το σημείο μετά από την ολοκλήρωση υποβολής του κάθε σεμιναρίου.

(β) Πατήστε το κουμπί «**Οι Αιτήσεις Μου**».

Τίτλος	Τύπος	Περίοδος Αιτήσεων	Πληροφορίες
Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για δημιουργία Μητρώου Εκπαιδευτών/Εκπαιδευτριών για Προαιρετικά Σεμινάρια Επιμόρφωσης (Δημοτικής, Προσχολικής, Ειδικής, Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης)	Για Εξωτερικούς Εισηγητές		
Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για δημιουργία Μητρώου Εκπαιδευτών/Εκπαιδευτριών για τα Προαιρετικά Σεμινάρια Επιμόρφωσης (Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης)	Για Εξωτερικούς Εισηγητές		
Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για δημιουργία Μητρώου Εκπαιδευτών/Εκπαιδευτριών για τα Σεμινάρια για Γονείς	Για Εξωτερικούς Εισηγητές		
Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για δημιουργία Μητρώου Εκπαιδευτών/Εκπαιδευτριών για τα Σεμινάρια σε Σχολική Βάση	Για Εξωτερικούς Εισηγητές		

Συνημμένα Πρόσκλησης Εισηγητών

ΑΑ	Όνομα Συνημμένου	Όνομα Αρχείου	
1	Οδηγίες για δήλωση βιογραφικών	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4.pdf	
2	Οδηγίες για δήλωση θεμάτων επιμόρφωσης	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6.pdf	
2 εγγραφές			

5. Από τον πίνακα, επιλέξτε «**Νέα Αίτηση**» ή «**Αντιγραφή Προηγούμενης Αίτησης**» σε περίπτωση που είχατε υποβάλει ξανά το σεμινάριο τις προηγούμενες χρονιές.

Πρόγραμμα : ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Πρόσκληση : Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για δημιουργία Μητρώου Εκπαιδευτών/Εκπαιδευτριών για Σεμινάρια Επιμόρφωσης (Δημοτικής, Προσχολικής, Ειδικής, Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης)

Περίοδος Υποβολής Αιτήσεων : 08/09/2019 - 28/09/2019

Περίοδος Υποβολής Στοιχείων Συναντήσεων : 17/09/2019 - 17/09/2019

Θεματική Ενότητα	Τίτλος Σεμιναρίου	Κατάσταση
Δε βρέθηκαν εγγραφές		
Νέα Αίτηση Αντιγραφή Προηγούμενης Αίτησης		

6. Περίπτωση «**Αντιγραφή Προηγούμενης Αίτησης**»

- α) Επιλέξτε το σχολικό έτος κατά το οποίο είχατε υποβάλει ξανά το σεμινάριό σας.

Επιλογή Αίτησης

Σχολικό Έτος

2019-2020

Επόμενο

- β) Επιλέξτε την πρόσκληση που εμφανίζεται. Σε περίπτωση που εμφανίζονται περισσότερες προσκλήσεις από μία, επιλέξτε αυτήν στην οποία υποβλήθηκε το σεμινάριό σας.

Π.χ. Πρόσκληση για υποβολή προαιρετικού σεμιναρίου

Επιλογή Αίτησης

Επιλογή Πρόσκλησης

Τίτλος	Πληροφορίες	Επιλογή
Πρόσκληση για υποβολή Προαιρετικών Σεμιναρίων Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών για τη σχολική χρονιά 2019-2020		☒

Επόμενο

Π.χ. Πρόσκληση για υποβολή σεμιναρίου για γονείς

Επιλογή Αίτησης

Επιλογή Πρόσκλησης

Τίτλος	Πληροφορίες	Επιλογή
Πρόσκληση Υποβολής Σεμιναρίων για Γονείς 2019-2020		☒

Επόμενο

Π.χ. Πρόσκληση για υποβολή σεμιναρίου σε σχολική βάση

Επιλογή Αίτησης

Επιλογή Πρόσκλησης

Τίτλος	Πληροφορίες	Επιλογή
Πρόσκληση για υποβολή Σεμιναρίου σε Σχολική Βάση 2019-2020		☒

Επόμενο

- γ) Επιλέξτε τον τίτλο σεμιναρίου που θέλετε να υποβάλετε ξανά. Σε περίπτωση που εμφανίζονται περισσότεροι τίτλοι, θα επιλέξετε έναν στη στήλη «Επιλογή». Μπορείτε, αν θέλετε, να δείτε τις λεπτομέρειες του κάθε σεμιναρίου, προτού προχωρήσετε στο επόμενο βήμα, πατώντας, στη στήλη «Προβολή», το εικονίδιο 

Επιλογή Αίτησης

Επιλογή Αίτησης

Κωδικός Υποβολής	Τίτλος Σεμιναρίου	Προβολή	Επιλογή
6100	Συναισθηματική Νοημοσύνη: η άγνωστη ευφυΐα		☒

Επόμενο

- δ) Πατώντας το κουμπί «**Επόμενο**» εμφανίζεται η νέα σας Αίτηση με συμπληρωμένες τις πληροφορίες του παλαιότερου σεμιναρίου. Μπορείτε να κάνετε οποιεσδήποτε αλλαγές επιθυμείτε, προτού υποβάλετε την αίτηση, ακολουθώντας τα ίδια βήματα που ισχύουν για τη «Νέα Αίτηση», όπως περιγράφονται πιο κάτω.

7. Περίπτωση «Νέα Αίτηση»

- (α) Συμπληρώστε τον εξειδικευμένο τίτλο του σεμιναρίου σας.
(β) Συμπληρώστε τον σκοπό του σεμιναρίου σας, το πολύ σε τρεις γραμμές.
(γ) Επιλέξτε τη θεματική ενότητα στην οποία εντάσσεται το σεμινάριό σας.
(δ) Επιλέξτε τη βαθμίδα ή τις βαθμίδες στις οποίες θα προσφερθεί το σεμινάριο.

Τίτλος Σεμιναρίου

Σκοπός Σεμιναρίου

Θεματική Ενότητα

Βαθμίδες Εκπαίδευσης

8. Αναλόγως της κατηγορίας στην οποία ανήκει το σεμινάριό σας, η οθόνη θα έχει μία από τις δύο πιο κάτω μορφές:

8.1. Για Προαιρετικά Σεμινάρια Επιμόρφωσης

(α) Στο πεδίο «Μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων ανά ομάδα», δηλώστε τον μέγιστο αριθμό συμμετεχόντων που μπορείτε να δεχτείτε σε μία ομάδα εκπαιδευτικών.

(β) Πατήστε στο κουμπί «Ορισμός Εισηγητών - Επαρχιών»

Μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων ανά ομάδα

Εισηγητές, Επαρχίες και Ομάδες

Εισηγητής

ΑΝΔΡΕΟΥ ΑΝΔΡΕΑΣ

Ένας εισηγητής, καμία επαρχία

Ορισμός Εισηγητών - Επαρχιών

(γ) Δηλώστε τον αριθμό των ομάδων

εκπαιδευτικών που έχετε τη δυνατότητα να επιμορφώσετε στην κάθε επαρχία ξεχωριστά.

(δ) Στο πεδίο «Εισηγητής» εμφανίζεται το ονοματεπώνυμό σας. Δεν πρέπει να κάνετε οποιαδήποτε αλλαγή.

(ε) Πατήστε «ΟΚ».

Επιλέξτε Επαρχίες, Ομάδες και Εισηγητές

Ομάδες ανά Επαρχία

Επαρχία	Αριθμός Ομάδων
ΑΜΜΟΧΩΣΤΟΣ	0
ΛΑΡΝΑΚΑ	1
ΛΕΜΕΣΟΣ	1
ΛΕΥΚΩΣΙΑ	2
ΠΑΦΟΣ	0

Εισηγητής

ΑΝΔΡΕΟΥ ΑΝΔΡΕΑΣ

1 εγγραφή

OK Κλείσιμο

(στ) Στον Πίνακα «Εισηγητές, Επαρχίες και Ομάδες» επιλέξτε όλες τις ομάδες στις οποίες θα διδάξετε.

Εισηγητές, Επαρχίες και Ομάδες

	ΛΑΡΝΑΚΑ	ΛΕΜΕΣΟΣ	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	
Εισηγητής	ΛΑΡ-1	ΛΕΜ-1	ΛΕΥ-1	ΛΕΥ-2
ΑΝΔΡΕΟΥ ΑΝΔΡΕΑΣ	☒	☒	☒	☒
Ένας εισηγητής, 3 επαρχίες				

8.2 Για Σεμινάρια σε Σχολική Βάση, Σεμινάρια για Γονείς

(α) Επιλέξτε την επαρχία ή τις επαρχίες των σχολείων που θα μπορούν να κάνουν δήλωση συμμετοχής στο σεμινάριο με τον συγκεκριμένο τίτλο που έχετε δηλώσει.

(β) Στο πεδίο «Αριθμός σχολείων που μπορώ να αναλάβω» δηλώστε τον συνολικό αριθμό των σχολείων που είστε διατεθειμένοι/διατεθειμένες να αναλάβετε για το συγκεκριμένο σεμινάριο κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.

Επαρχίες στις οποίες μπορώ να αναλάβω ομάδες συμμετεχόντων

ΑΜΜΟΧΩΣΤΟΣ	☐
ΛΑΡΝΑΚΑ	☐
ΛΕΜΕΣΟΣ	☐
ΛΕΥΚΩΣΙΑ	☐
ΠΑΦΟΣ	☐

Αριθμός σχολείων που μπορώ να αναλάβω

(γ) Στο πεδίο «Εισηγητές» εμφανίζεται το ονοματεπώνυμό σας. **Δεν πρέπει** να κάνετε οποιαδήποτε αλλαγή.

Εισηγητές	
Εισηγητής	
ΑΝΔΡΕΟΥ ΑΝΔΡΕΑΣ	
1 εγγραφή	

9. Προσθήκη/επεξεργασία συναντήσεων σε σεμινάριο (για όλες τις κατηγορίες σεμιναρίων)

Πατήστε το κουμπί «+» στο πεδίο «Συναντήσεις», για να προσθέσετε συνάντηση, ή το κουμπί της επεξεργασίας , για να δείτε/επεξεργαστείτε τις λεπτομέρειες της συνάντησης. Αναλόγως της κατηγορίας στην οποία ανήκει το σεμινάριό σας θα πρέπει να προσθέσετε αντίστοιχο αριθμό συναντήσεων.

(π.χ. για Προαιρετικά Σεμινάρια οι συναντήσεις είναι συνήθως περισσότερες από τρεις, για Σεμινάρια Σχολικής Βάσης είναι συνήθως μία)

Συναντήσεις			
Αριθμός Συνάντησης	Θέμα	Διάρκεια	Περιεχόμενο
1	Συνάντηση 1	Στη συνάντηση θα αναλυθεί	 
1 εγγραφή			

- (α) Συμπληρώστε το πεδίο «Θέμα Συνάντησης». Το θέμα κάθε συνάντησης θα πρέπει να συνοψίζει το περιεχόμενο της αντίστοιχης συνάντησης. Αν η συνάντηση είναι μόνο μία, μπορείτε να δηλώσετε τον τίτλο του σεμιναρίου ως θέμα της συνάντησης.
- (β) Δηλώστε αν χρειάζεστε υπολογιστή και προβολέα.
- (γ) Επιλέξτε τον τύπο αίθουσας που χρειάζεστε. Σε περίπτωση που δεν επιθυμείτε κάποια αίθουσα και η συνάντηση θα είναι διαδικτυακή, τότε δηλώστε την επιλογή «Διαδικτυακό».
- (δ) Εάν χρειάζεστε οποιονδήποτε επιπρόσθετο εξοπλισμό, συμπληρώστε το πεδίο «Επιπλέον Εξοπλισμός».
- (ε) Στο πεδίο «Διάρκεια σε Λεπτά», δεν χρειάζεται να συμπληρώσετε οτιδήποτε.
- (στ) Συμπληρώστε το πεδίο «Περιεχόμενο Συνάντησης». Το περιεχόμενο της κάθε συνάντησης θα πρέπει να είναι συνοπτικό και περιεκτικό και να μην ξεπερνά τις 10 γραμμές.
- (ζ) Πατήστε «ΟΚ».
- (η) Επαναλάβετε τα πιο πάνω βήματα και για τις υπόλοιπες συναντήσεις, όπου ισχύει.

Προσθήκη Συνάντησης	
Αριθμός Συνάντησης 1	Θέμα Συνάντησης
Απαιτείται Υπολογιστής	Απαιτείται Προβολέας
Επιπλέον Εξοπλισμός	Τύπος Αίθουσας
Διάρκεια σε Λεπτά	
Περιεχόμενο Συνάντησης	
	

Σημείωση: Οι ακριβείς ημερομηνίες και ώρες των συναντήσεων θα καθοριστούν σε επόμενο βήμα, αφού προηγουμένως εξεταστεί η αίτησή σας. Θα πάρετε νέες οδηγίες.

10. Βιογραφικά στοιχεία

Στο πεδίο «Βιογραφικά Στοιχεία» να επιλέξετε μόνο όσα συνάδουν με την πρόταση που υποβάλλετε. Οδηγίες για δήλωση βιογραφικών στοιχείων στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου βρίσκονται στο σχετικό Παράρτημα. Σημειώνεται ότι πρέπει να έχει ήδη προηγηθεί η διαδικασία δήλωσης βιογραφικών στοιχείων που περιγράφεται στο σχετικό Παράρτημα, ώστε να είναι εφικτή η επιλογή τους σε αυτό το σημείο.

Περιγραφή	Είδος Βιογραφικού Στοιχείου	Τύπος	Κατάσταση
Δεν υπάρχουν εγγραφές			



Επιλέξτε Βιογραφικά Στοιχεία

Περιγραφή	Τύπος	Κατάσταση Επιβεβαίωσης
Διδακτορικό	Τίτλος Σπουδών	Επιβεβαιωμένο   ☒
μαστερ	Τίτλος Σπουδών	Επιβεβαιωμένο   ☒
πτυχ	Τίτλος Σπουδών	Μη επιβεβαιωμένο   ☐



11. Στο πεδίο «Συνημμένα» προσθέστε σχετικό υλικό για το σεμινάριό σας, που εμπίπτει στα κριτήρια αξιολόγησης της πρότασης. Θα μπορούσε να είναι μια παρουσίαση ή έντυπο περιγραφής πρότασης για διεξαγωγή σεμιναρίου.

ΑΑ	Όνομα Συνημμένου	Όνομα Αρχείου
Δεν υπάρχουν εγγραφές		



12. Στην περίπτωση που έχετε συμπληρώσει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του σεμιναρίου σας επιλέξτε «Υποβολή». Σε αντίθετη περίπτωση, μπορείτε να επιλέξετε «Προσωρινή Αποθήκευση» και να επανέλθετε αργότερα για τροποποιήσεις και «Υποβολή». **Αιτήσεις που παραμένουν σε «Προσωρινή Αποθήκευση» δεν εξετάζονται.**

Υποβολή **Προσωρινή Αποθήκευση**

13. Μετά από την «Υποβολή» της αίτησης, εμφανίζονται τρία κουμπιά που δίνουν τη δυνατότητα να τροποποιήσετε την αίτησή σας, να την ακυρώσετε ή να την εκτυπώσετε.

Τροποποίηση Αίτησης **Ακύρωση Αίτησης** **Εκτύπωση**

(α) Τροποποίηση υποβληθείσας αίτησης

Πατώντας το κουμπί «Τροποποίηση Αίτησης», μπορείτε να τροποποιήσετε τις πληροφορίες σε μια αίτηση που έχετε υποβάλει, όσες φορές επιθυμείτε μέχρι την ημερομηνία και ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων. Η διαδικασία αυτή μπορεί να γίνει είτε αμέσως μετά την υποβολή μιας αίτησης, είτε σε άλλο χρόνο. Η αίτηση που θα εξεταστεί θα περιέχει τις πληροφορίες όπως έχουν υποβληθεί την τελευταία φορά. Τονίζεται ότι σε περίπτωση που προσθέσετε νέα Βιογραφικά Στοιχεία στο προφίλ σας ή τροποποιήσετε Βιογραφικά Στοιχεία, τα οποία χρησιμοποιήθηκαν σε υποβληθείσα αίτηση, θα πρέπει οπωσδήποτε να προβείτε σε τροποποιητική υποβολή της αίτησης, ώστε αυτές οι αλλαγές των Βιογραφικών να ληφθούν υπόψη.

(i) Στην περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε την αίτηση αμέσως μετά την υποβολή της, πατήστε το κουμπί «Τροποποίηση Αίτησης». Όταν ολοκληρωθεί η τροποποίηση των πληροφοριών στην αίτησή σας, πατήστε «Υποβολή Τροποποιητικής Αίτησης».

Υποβολή Τροποποιητικής Αίτησης

(ii) Σε περίπτωση που η τροποποίηση μιας αίτησης θα γίνει σε άλλο χρόνο από τον χρόνο υποβολής της, θα πρέπει, μετά της είσοδού σας στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών <https://www.pi-egggrafes.ac.cy>, να ακολουθήσετε τα βήματα 2 – 4, όπως περιγράφονται πιο πάνω. Πατώντας στο κουμπί «Οι Αιτήσεις Μου», θα εμφανιστεί ο πίνακας με όλες τις προτάσεις σεμιναρίων που έχετε υποβάλει.

Πατήστε «Προβολή», δίπλα από την αίτηση που είχατε υποβάλει.

Θεματική Ενότητα	Τίτλος Σεμιναρίου	Κατάσταση	Ενέργειες
Γνωστικό αντικείμενο - Ιστορία	Βασικές αρχές για τη διδασκαλία της Ιστορίας	Η αίτησή σας υποβλήθηκε με κωδικό 12345 στις 15/05/2021.	Προβολή

1 - 1 από 1 εγγραφές

Αποτελέσματα Ανά Σελίδα
10

[Νέα Αίτηση](#) [Αντιγραφή Προηγούμενης Αίτησης](#)

Εμφανίζεται η αίτησή σας. Πατήστε «Τροποποίηση Αίτησης» στο κάτω μέρος της οθόνης.

Τροποποίηση Αίτησης

Ακύρωση Αίτησης

Εκτύπωση

Όταν τελειώσετε με τις αλλαγές, πατήστε «Υποβολή Τροποποιητικής Αίτησης».

Υποβολή Τροποποιητικής Αίτησης

(β) Ακύρωση αίτησης

Στην περίπτωση που επιθυμείτε να ακυρώσετε μια αίτηση που έχετε υποβάλει, επιλέγετε το κουμπί «Ακύρωση Αίτησης», ώστε αυτή να μην είναι διαθέσιμη για εξέταση.

Τροποποίηση Αίτησης

Ακύρωση Αίτησης

Εκτύπωση

14. Εάν θέλετε να υποβάλετε περισσότερα σεμινάρια, θα πρέπει να επαναλάβετε την ίδια διαδικασία. Υπενθυμίζεται ότι, για κάθε διαφορετικό σεμινάριο που υποβάλλετε, απαιτείται νέα αίτηση.