



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ,
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ
ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΙΙΙ**

Ταχ. Δ/νση: Σταδίου 29

Ταχ. Κώδικας: 101 10, Αθήνα

Πληροφορίες: Μ. Χατζηπαναγιώτου

Τηλ.: 213 1516 092

E-mail: mxatzipanagiotou@ypakp.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Α.Π.: οικ.10537/14.4.2026

ΑΠΟΦΑΣΗ

ΘΕΜΑ: Έγκριση του Οδηγού Κατάρτισης «Ειδικότητα: Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» των Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.)

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

**ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4763/2020 «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/958 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 28ης Ιουνίου 2018 σχετικά με τον έλεγχο αναλογικότητας πριν από τη θέσπιση νέας νομοθετικής κατοχύρωσης των επαγγελματών (ΕΕ L 173), κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Ομοσπονδιακής Δημοκρατίας της Γερμανίας για το Ελληνογερμανικό Ίδρυμα Νεολαίας και άλλες διατάξεις.» (Α' 254) και ιδίως το άρθρο 41 και την παρ. 1 του άρθρου 44.
2. Την περ.η' της παρ.1 του άρθρου 8 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α 131).

3. Τον ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης.» (Α' 133).
4. Τον ν. 4921/2022 «Δουλειές Ξανά: Αναδιοργάνωση Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης και ψηφιοποίηση των υπηρεσιών της, αναβάθμιση δεξιοτήτων εργατικού δυναμικού και διάγνωσης των αναγκών εργασίας και άλλες διατάξεις.» (Α' 75).
5. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα.» (Α' 98) και διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
6. Το π.δ. 134/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.» (Α' 168).
7. Το π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.» (Α' 31).
8. Το π.δ.77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων.» (Α' 130).
9. Το π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών.» (Α' 91).
10. Το π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης.» (Α' 44).
11. Την υπ' αρ. 2187/18.3.2025 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Κωνσταντίνο Βλάση.» (Β' 1314).
12. Την υπό στοιχεία 88732/Γ1/31.7.2024 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ανάθεση καθηκόντων Γενικής Γραμματέως Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού» (Υ.Ο.Δ.Δ. 804).
13. Την υπ' αρ. 102791/14.12.2021 κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων και Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ» (Β' 5832).
14. Την υπό στοιχεία 121835/Κ6/5.10.2022 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός διαδικασίας πιστοποίησης των οδηγών κατάρτισης ειδικοτήτων, Μεταλυκειακού έτους Τάξης Μαθητείας, Ι.Ε.Κ. και ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας της Δ.Υ.ΠΑ.» (Β' 5202), όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία 98869/Κ6/8.9.2023 (Β' 5421) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.
15. Την υπό στοιχεία ΦΒ6/100778/Κ3/13.9.2023 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης του Υπουργείου

Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Έκδοση Πρότυπου Οδηγού Κατάρτισης των Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α.» (Β' 5478).

16. Την υπ' αρ. 54502/23.12.2024 κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης «Καθορισμός των ειδικοτήτων των Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ) Μαθητείας του ν.4763/2020 (Α' 254)» (Β' 7603), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 22451/26.8.2025 (Β' 4630) όμοια απόφαση.
17. Την υπ' αρ. 3157/51/5.9.2023 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α. για την έγκριση έκδοσης οδηγών κατάρτισης από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π..
18. Την απόφαση της υπ' αρ. 635/26.6.2025 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. – θέμα 2ο (ΑΠ:17198/27.6.2025).
19. Την υπό στοιχεία 10345/ΓΓ4/28.1.2026 εισήγηση της Γενικής Γραμματέως Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης για την έκδοση κοινής απόφασης των Υπουργών Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 44 του ν. 4763/2020 (Α' 254).
20. Την υπ' αρ. 4450/16.02.2026 εισήγηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.
21. Το γεγονός ότι από την υλοποίηση της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.ΥΠ.Α.
22. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

Αποφασίζουμε

Την έγκριση του Οδηγού Κατάρτισης ειδικότητας «**Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών**» των Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.), ο οποίος ενσωματώνεται στην παρούσα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ (ΕΠΑ.Σ.), ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: **Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών**) και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα αυτής.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί στο «Πρόγραμμα Διαύγεια».

Η παρούσα απόφαση να αναρτηθεί στις ιστοσελίδες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, της Δ.Υ.Π.Α. και του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π..

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΒΛΑΣΗΣ

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:

ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ (ΕΠΑ.Σ.)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών



ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Δ.Υ.Π.Α)

Δ' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΜΕΘΟΔΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ & ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ (Δ2)

ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ (ΕΠΑ.Σ.)

(Ν. 4763/20, ΦΕΚ Α' 254 / 21-12-2020, "Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης")

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Κωδικός: 303

ΕΠΑ.Σ.

Έκδοση 1.0 - Σεπτέμβριος 2023

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Συγγραφή Οδηγών Κατάρτισης στην Ειδικότητα «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Καθηκόντων»</p> |
| <p>Συγγραφική Ομάδα</p> <p>Νάστος Δημήτριος Νικήτας</p> |
| <p>Σύμβουλος μεθοδολογίας ανάπτυξης του οδηγού κατάρτισης:</p> <p>Ανδρέας Συμεωνίδης</p> |

Σημειώνεται ότι ο παρών Οδηγός Κατάρτισης βασίστηκε στον Πρότυπο Οδηγό Κατάρτισης των Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ) Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α. (Αριθμ. 086/1007778/Κ3/13.9.2023 Απόφαση Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ.- ΦΕΚ 5478/Β/2023)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Εισαγωγή | 12 |
| Μέρος Α΄ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ | |
| 1. Τίτλος ειδικότητας και Επαγγελματικός Τομέας | 16 |
| 1.1 Τίτλος Ειδικότητας 16 | |
| 1.2 Επαγγελματικός Τομέας 16 | |
| 2. Συνοπτική περιγραφή ειδικότητας | 16 |
| 2.1 Ορισμός ειδικότητας 16 | |
| 2.2 Αρμοδιότητες-Καθήκοντα 17 | |
| 2.3 Προοπτικές απασχόλησης στον κλάδο ή τομέα 17 | |
| 3. Προϋποθέσεις εγγραφής και διάρκεια σπουδών | 18 |
| 3.1 Προϋποθέσεις εγγραφής 18 | |
| 3.2 Διάρκεια σπουδών 18 | |
| 4. Χορηγούμενοι τίτλοι - Βεβαιώσεις - Πιστοποιητικά | 19 |
| 5. Συναφείς Ειδικότητες | 19 |
| 6. Κατατάξεις εγγραφής σε άλλες εκπαιδευτικές δομές | 19 |
| 7. Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων | 19 |
| 8. Πιστωτικές Μονάδες | 21 |
| 9. Επαγγελματικά Δικαιώματα | 21 |
| 10. Σχετική Νομοθεσία | 22 |
| 11. Πρόσθετες Πηγές Πληροφόρησης | 23 |
| Μέρος Β΄ - ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΟΜΗ | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Σκοπός του προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή..... | 25 |
| 2. Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος μάθησης (Γνώσεις, Ικανότητες, Δεξιότητες) | 25 |
| Μέρος Γ΄ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΟΜΗ | |
| Γ1 – ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | 35 |
| 1. Ωρολόγιο Πρόγραμμα | 35 |
| 2. Αναλυτικό περιεχόμενο προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή (θεωρητικής και εργαστηριακής)..... | 37 |
| 2.1 ΤΑΞΗ Α΄ | 37 |
| 2.1.Α. ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ | 37 |
| 2.1.Β. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ | 38 |
| 2.1.Γ. ΑΣΤΙΚΟ-ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ | 39 |
| 2.1.Δ. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ | 40 |
| 2.1.ΣΤ. ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ | 41 |
| 2.1.Ζ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ | 42 |
| 2.2 ΤΑΞΗ Β΄ | 43 |
| 2.2.Α. MARKETING | 43 |
| 2.2.Β. ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ..... | 44 |
| 2.2.Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | 45 |
| 2.2.Δ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ..... | 46 |
| 2.2.Ε. Κ.Β.Σ.-ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ | 48 |
| 2.2.ΣΤ. ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ | 49 |
| 2.2.Ζ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ | 50 |
| 2.2.Η. ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ..... | 51 |
| 2.2.Θ. ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ-ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε.Γ.Λ.Σ..... | 52 |

2.2.1. ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Α΄, Β΄ και Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕΣΩ Η/Υ)53

Γ2 – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 54

3. Αναγκαίος και Επιθυμητός Εξοπλισμός, Μέσα Διδασκαλίας και Μέθοδοι Διδασκαλίας.... 54

3.2 Εργαστήρια 54

3.3 Διδακτικά Βιβλία - Εκπαιδευτικό Υλικό 55

4. Διδακτική Μεθοδολογία..... 56

5. Υγεία και Ασφάλεια κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης 57

5.1 Βασικοί Κανόνες Υγείας και Ασφάλειας 58

5.2 Μέσα ατομικής προστασίας 59

6. Προσόντα των εκπαιδευτικών 60

Μέρος Δ΄ - ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΤΩΝ ΕΠΑ.Σ

1. Ο Θεσμός της Μαθητείας 64

2. Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο (Οδηγίες για τον/την μαθητευόμενο/η) 64

3. Δικαιώματα και υποχρεώσεις του/της μαθητευόμενου/ης 67

4. Φορείς υλοποίησης Μαθητείας..... 68

5. Έναρξη και υλοποίηση της Μαθητείας..... 68

6. Ο ρόλος του/της εκπαιδευτή/τριας του προγράμματος εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας - Μαθητεία σε εργασιακό χώρο 69

7. Οδηγίες για τον/την εργοδότη/τρια που προσφέρει θέση Μαθητείας..... 70

8. Ο ρόλος του/της εκπαιδευτικού στην παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο 72

9. Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο..... 73

9.1. Ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο. 73

9.2 Αξιολόγηση προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο 84

10. Λειτουργία Γραφείων Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ) 85

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ 86

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Ημερολόγιο Μάθησης 89

Μηνιαίο Δελτίο Προγράμματος Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο (Παρουσιολόγιο) 95

Εισαγωγή

Στόχος του παρόντος εγχειριδίου είναι η περιγραφή των εκπαιδευτικών και λοιπών προδιαγραφών υλοποίησης του προγράμματος μεταγυμνασιακής επαγγελματικής κατάρτισης στην ειδικότητα **«Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών»** και η ενημέρωση του συνόλου των συντελεστών του, λαμβάνοντας υπόψη τα περιεχόμενα των καθηκόντων και τις ιδιαιτερότητές της ειδικότητας, καθώς και τους ισχύοντες θεσμικούς περιορισμούς στο πεδίο. Απευθύνεται κυρίως στα στελέχη σχεδιασμού, στους/στις εκπαιδευτικούς/τριες των προγραμμάτων, καθώς και στους σχετικούς φορείς υλοποίησής τους – στις Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α. Επιπλέον, αποτελεί ένα χρήσιμο εγχειρίδιο για τους/τις μαθητές/τριες, αλλά και για το σύνολο των υπόλοιπων δυνάμει συντελεστών ενός προγράμματος μεταγυμνασιακής επαγγελματικής εκπαίδευσης, ιδιαίτερα για όσους/ες συμμετέχουν στην υλοποίηση της μαθητείας. Ο Οδηγός αυτός αποτελεί μία συστηματική βάση, η οποία περιλαμβάνει σημαντικές πληροφορίες για την κατανόηση του ίδιου του πεδίου της συγκεκριμένης ειδικότητας, αλλά και των απαραίτητων προϋποθέσεων για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση ενός οποιουδήποτε προγράμματος που στοχεύει στην ποιοτική και αποτελεσματική εκπαίδευση μιας ομάδας μαθητευόμενων. Στην κατεύθυνση αυτή, για το κάθε πρόγραμμα μεταγυμνασιακής επαγγελματικής εκπαίδευσης, το οποίο δύναται να υλοποιηθεί, είναι απαραίτητο να ληφθούν συστηματικά υπόψη τα εκπαιδευτικά περιεχόμενα, αλλά και οι μεθοδολογικές προδιαγραφές που περιλαμβάνονται.

Ειδικότερα, ο Οδηγός Κατάρτισης αποτελείται από τέσσερα (Α'-Δ') Μέρη.

- Το Α' Μέρος παρέχει όλες τις πληροφορίες που αφορούν την περιγραφή της ειδικότητας, τόσο ως ενεργό πεδίο εργασιακής εμπειρίας όσο και ως πεδίο υλοποίησης σχετικών προγραμμάτων μεταγυμνασιακής επαγγελματικής εκπαίδευσης.

Περιλαμβάνει την περιγραφή της ειδικότητας, των βασικών εργασιακών καθηκόντων της, των προοπτικών απασχόλησης σε αυτήν, τη σχετική νομοθεσία και τα αναγνωρισμένα επαγγελματικά της δικαιώματα, τη συνάφεια με άλλες ειδικότητες, τις προϋποθέσεις εγγραφής και τη διάρκεια κατάρτισης των υλοποιούμενων προγραμμάτων, τις κατατάξεις εγγραφής άλλων τίτλων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης στην ειδικότητα, καθώς και την κατάταξη του προγράμματος στο Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων, συνοδευόμενα από την παράθεση προτεινόμενων πηγών πληροφόρησης για την ειδικότητα.

- Το Β' Μέρος εστιάζεται στον καθορισμό των ευρύτερων αλλά και των επιμέρους (ανά ενότητα) προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος Μαθητείας.

Αναφέρεται στις δραστηριότητες που θα είναι σε θέση να επιτελέσουν οι εκπαιδευόμενοι/ες, μετά το πέρας της συνολικής τους εκπαίδευσης στη συγκεκριμένη ειδικότητα.

- Το Γ' Μέρος εστιάζεται στο περιεχόμενο και τη διάρθρωση του προγράμματος θεωρητικής και εργαστηριακής εκπαίδευσης, καθώς και στις εκπαιδευτικές προδιαγραφές της υλοποίησής του.

Το Μέρος Γ' περιλαμβάνει το ωρολόγιο πρόγραμμα καθώς και την περίληψη, τους εκπαιδευτικούς στόχους και τις ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα της κάθε μαθησιακής ενότητας. Επιπλέον, αναφέρεται σε μία σειρά άλλων προδιαγραφών, όπως τον αναγκαίο εξοπλισμό, τους απαραίτητους κανόνες υγείας και ασφάλειας και την προτεινόμενη διδακτική μεθοδολογία.

- Το Δ' Μέρος εστιάζεται στην περιγραφή του περιεχομένου, των χαρακτηριστικών και των προδιαγραφών υλοποίησης της μαθητείας.

Περιλαμβάνεται η περιγραφή του θεσμού της μαθητείας και παρέχονται χρήσιμες οδηγίες για τους/τις μαθητευόμενους/ες, τους εργοδότες και τους/τις εκπαιδευτές/τριες στον χώρο εργασίας. Στα περιεχόμενα συγκαταλέγονται, επίσης,

το πρόγραμμα μαθητείας στις ΕΠΑ.Σ, οι ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο και το ημερολόγιο μάθησης.

Ο Οδηγός Κατάρτισης στηρίχθηκε σε ένα σύνολο πηγών και κειμένων αναφοράς, συμπεριλαμβανομένων των προηγούμενων προγραμμάτων σπουδών των ειδικοτήτων, του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου που αφορά στις ΕΠΑ.Σ Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α., καθώς και στον ισχύοντα Πρότυπο Οδηγό Κατάρτισης των *Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ) Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α. (Αριθμ 086/1007778/Κ3/13.9.2023 Απόφαση Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ.-ΦΕΚ 5478/Β/2023)*.

Μέρος Α΄
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

1. Τίτλος ειδικότητας και Επαγγελματικός Τομέας

1.1 Τίτλος Ειδικότητας

«Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών»

<https://www.dypa.gov.gr/ypallhlon-diikhtikon-kathhkonton>

1.2 Επαγγελματικός Τομέας

Πληροφορική, Νέες Τεχνολογίες, Διοίκηση, Οικονομικά

2. Συνοπτική περιγραφή ειδικότητας

Στην ειδικότητα «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» ο/η εργαζόμενος/η είναι ένας εξειδικευμένος/η υπάλληλος που ασκεί τα καθήκοντά του, όπως καθορίζονται από τις δραστηριότητες της επιχείρησης ή του οργανισμού στον οποίο απασχολείται.

Συνήθως ασχολείται με την αρχειοθέτηση εγγράφων, με την παροχή πληροφοριών από το τηλέφωνο, την εξυπηρέτηση πελατών, την προετοιμασία και αποστολή επιστολών, τη δακτυλογράφηση εγγράφων και το χειρισμό e-mail και fax.

2.1 Ορισμός ειδικότητας

Ο/Η υπάλληλος διοικητικών - οικονομικών υπηρεσιών διεκπεραιώνει εργασίες, σχετικές με την οικονομική λειτουργία της επιχείρησης (ή φορέα ή οργανισμού) στην οποία εργάζεται. Στο αντικείμενο εργασίας του περιλαμβάνεται κατά βάση η επικουρική συμμετοχή του σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της επιχείρησης που σχετίζονται με την οικονομική λειτουργία με ιδιαίτερο όμως βάρος στον τομέα της χρηματοοικονομικής οργάνωσης και διοίκησης.

Το περιεχόμενο της εργασίας του αφορά όλο το εύρος των οικονομικών λειτουργιών της επιχείρησης, στις οποίες περιλαμβάνεται η επεξεργασία και παρακολούθηση των οικονομικών γεγονότων της επιχείρησης, αλλά και η διενέργεια οικονομικής φύσεως εργασιών εντός της επιχείρησης (εργασίες μισθοδοσίας, προμηθειών, κλπ.) καθώς και συναλλαγών με τρίτους (τράπεζες, δημόσιες υπηρεσίες, πελάτες, προμηθευτές κ.λ.π.). Εκτός των ανωτέρω βασικών λειτουργιών, το

περιεχόμενο της εργασίας του ποικίλλει και εξειδικεύεται σε πληθώρα άλλων δραστηριοτήτων, αναλόγως του οικονομικού τομέα και κλάδου που δραστηριοποιείται η επιχείρηση αλλά και του μεγέθους της επιχείρησης. Η εκτέλεση αυτών των εργασιών πραγματοποιείται υπό την επίβλεψη και εποπτεία ιεραρχικά ανώτερων, στους οποίους αναφέρεται και από τους οποίους ελέγχεται.

2.2 Αρμοδιότητες-Καθήκοντα

Ο/Η «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» ασκεί (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά) τις παρακάτω αρμοδιότητες/ καθήκοντα:

- οργάνωση της διαδικασίας διεκπεραίωσης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας
- συμμετοχή στην αρχειοθέτηση και σύνταξη επαγγελματικών εγγράφων
- διαχείριση προβλημάτων γραμματειακής φύσης με τη χρήση Η/Υ και προϊόντων λογισμικού (επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα, βάσεις δεδομένων)
- προγραμματισμός των εργασιών ενός αυτοματοποιημένου γραφείου χρησιμοποιώντας τοπικά δίκτυα Η/Υ και λογισμικό διαχείρισης σύγχρονου γραφείου
- οργάνωση της διαδικασίας διεκπεραίωσης τραπεζικών και ασφαλιστικών εργασιών
- έλεγχος και κωδικοποίηση των οικονομικών παραστατικών της επιχείρησης
- συμμετοχή στον προγραμματισμό επισκέψεων για λογαριασμό της επιχείρησης
- υιοθέτηση πρακτικών δημόσιων σχέσεων για την εδραίωση του κύρους της επιχείρησης

2.3 Προοπτικές απασχόλησης στον κλάδο ή τομέα

Ο/Η κάτοχος διπλώματος της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» μπορεί να εργαστεί

- σε δημόσιες επιχειρήσεις και Οργανισμούς

- σε Τράπεζες
- σε Ιδιωτικές επιχειρήσεις

3. Προϋποθέσεις εγγραφής και διάρκεια σπουδών

3.1 Προϋποθέσεις εγγραφής

Δικαίωμα εγγραφής έχουν οι απόφοιτοι/ες της υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου τίτλου σπουδών ηλικίας έως 29 ετών.

Εάν ο/η μαθητής/τρια είναι ανήλικος/η η εγγραφή του/της επικυρώνεται από τον/την κηδεμόνα του/της (άρθρο 10 του ν. 5832/2021, τ.Β', «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ»)

Στην Α' τάξη των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α εγγράφονται χωρίς εξετάσεις οι κάτοχοι απολυτηρίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου τίτλου σπουδών.

Οι μαθητές/τριες με αναπηρίες ή ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, απαιτείται να προσκομίσουν τα απαραίτητα έγγραφα από τον αρμόδιο φορέα.

Στην Β' τάξη των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α (πρώην ΟΑΕΔ) εγγράφονται οι μαθητές/τριες που προάγονται από την Α' τάξη και απαιτείται: α) Το ατομικό δελτίο μαθητή/τριας, β) Ενεργή Σύμβαση Μαθητείας ή αποδεικτικό πραγματοποίησης τουλάχιστον (50) ημερών Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο έως την ημέρα εγγραφής. Τα παραπάνω δικαιολογητικά αντλούνται για κάθε μαθητή και μαθήτρια από το πληροφοριακό σύστημα της Δ.ΥΠ.Α ή αναζητούνται αυτεπάγγελτα από τα πληροφοριακά συστήματα e- ΕΦΚΑ και ΕΡΓΑΝΗ.

Ο/Η μαθητής/τρια ή ο/η κηδεμόνας του/της, αν είναι ανήλικος/η επικυρώνει την εγγραφή του/της στην Α' ή τη Β' τάξη αντίστοιχα υπογράφοντας σχετικό έγγραφο με αυτοπρόσωπη παρουσία στην εκπαιδευτική μονάδα εντός των προθεσμιών που αναφέρονται στην προκήρυξη εγγραφών κάθε έτους.

3.2 Διάρκεια σπουδών

Η φοίτηση στις ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας είναι διετής και περιλαμβάνει Α' και Β' τάξη.

Τα προγράμματα Μαθητείας των ΕΠΑ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α περιλαμβάνουν σε κάθε ειδικότητα “Πρόγραμμα Μάθησης στην Εκπαιδευτική Δομή” ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας και “Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο”.

4. Χορηγούμενοι τίτλοι - Βεβαιώσεις - Πιστοποιητικά

Με την επιτυχή ολοκλήρωση του Θεωρητικού και Εργαστηριακού μέρους των μαθημάτων στην Α΄ και Β΄ τάξη της ΕΠΑ.Σ., καθώς και του Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο, ο/η μαθητής/τρια λαμβάνει Βεβαίωση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, η οποία παρέχει τη δυνατότητα να λάβει μέρος στις εξετάσεις πιστοποίησης του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π) για τη λήψη Πτυχίου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 3.

5. Συναφείς Ειδικότητες

Οι συναφείς ειδικότητες περιλαμβάνουν υπαλλήλους στατιστικών και οικονομικών υπηρεσιών, χειριστές μηχανών εισαγωγής δεδομένων, υπαλλήλους προγραμματισμού υλικών και παραγωγής, ταμίες και υπαλλήλους έκδοσης εισιτηρίων και ταμειολογιστές και άλλους υπαλλήλους συναλλαγών.

Σημείωση: Τα ανωτέρω δεν υποδηλώνουν ισοτιμία τίτλων σπουδών.

6. Κατατάξεις εγγραφής σε άλλες εκπαιδευτικές δομές

Οι πιστοποιημένοι/ες απόφοιτοι/ες/ες των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α μπορούν να εγγράφονται στη Β΄ τάξη των ΕΠΑ.Λ., σε αντίστοιχο με την ειδικότητά τους τομέα. Η εγγραφή στη Β΄ Λυκείου (παρ.3 του άρθρου 42 ν.4763/2020, όπως ισχύει) γίνεται μετά την πιστοποίηση και χορήγηση πτυχίου ειδικότητας από τον ΕΟΠΠΕΠ.

7. Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων

Το “Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων” κατατάσσει τους τίτλους σπουδών που αποκτώνται στη χώρα σε οκτώ (8) επίπεδα. Το Πτυχίο ΕΠΑ.Σ Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α που χορηγείται στους/στις απόφοιτους/ες των ΕΠΑ.Σ. μετά από πιστοποίηση αντιστοιχεί στο τρίτο (3ο) από τα οκτώ (8) επίπεδα¹.

¹ Τα 8 επίπεδα του Ε.Π.Π.: <https://nqf.gov.gr/index.php/ta-8-epipeda>

Τα επίπεδα των τίτλων σπουδών που χορηγούν τα ελληνικά εκπαιδευτικά ιδρύματα και η αντιστοίχισή τους με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων είναι τα παρακάτω:

Εικόνα 1. Τύποι Προσόντων



Η δράση υλοποιείται με συγχρηματοδότηση της Ε.Ε., Πρόγραμμα ERASMUS+
(Δράσεις 2018-2020 του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για το Εθνικό Σημείο Συντονισμού του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων, ΕΟΦ-NCP).

<https://www.eopep.gr/index.php/el/qualification-certificate/national-qualification-framework>

8. Πιστωτικές Μονάδες

Οι πιστωτικές μονάδες² προσδιορίζονται με βάση το Ευρωπαϊκό Σύστημα Πιστωτικών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (ECVET) από το φορέα που έχει το νόμιμο δικαίωμα σχεδιασμού και έγκρισης των προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης. Το ECVET είναι ένα από τα Ευρωπαϊκά εργαλεία που αναπτύχθηκαν για την αναγνώριση, συγκέντρωση και μεταφορά πιστωτικών μονάδων (credits) στο χώρο της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης. Με το σύστημα αυτό μπορούν να αξιολογηθούν και να πιστοποιηθούν οι γνώσεις, οι δεξιότητες και οι ικανότητες (μαθησιακά αποτελέσματα) που απέκτησε ένα άτομο, κατά τη διάρκεια της επαγγελματικής του εκπαίδευσης και κατάρτισης, τόσο εντός των συνόρων της χώρας του, όσο και σε άλλα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι πιστωτικές μονάδες για τις ειδικότητες των ΕΠΑ.Σ θα προσδιοριστούν από τους αρμόδιους φορείς όταν εκπονηθεί το εθνικό σύστημα πιστωτικών μονάδων για την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση.

9. Επαγγελματικά Δικαιώματα

Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων και του Υπουργού στην αρμοδιότητα του οποίου εμπίπτει κατά περίπτωση η εποπτεία της άσκησης του επαγγέλματος, καθορίζονται τα επαγγελματικά δικαιώματα των πιστοποιημένων αποφοίτων επιπέδων τρία (3) και πέντε (5) του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, λαμβάνοντας υπόψη, όπου υπάρχουν, των επαγγελματικών δικαιωμάτων των αποφοίτων των ειδικοτήτων συναφών επαγγελμάτων του επιπέδου τέσσερα (4) (παράγραφος 4 του άρθρου 42, του ν.4763/2020).

² Θα λαμβάνεται υπ' όψη επίσης όποια νέα οδηγία εκδίδεται σχετικά με το Ευρωπαϊκό Σύστημα Πιστωτικών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση.

Για το περιβάλλον και το μέλλον ενασχόλησης ανατρέξτε στην ενότητα «Α2.3 Προοπτικές απασχόλησης στον κλάδο ή τομέα».

10. Σχετική Νομοθεσία

Παρατίθεται παρακάτω το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που αφορά την λειτουργία των ΕΠΑ.Σ. και τις συγκεκριμένες ρυθμίσεις που αφορούν την ειδικότητα. Ειδικότερα αναφέρονται:

1. Ν.4763/2020 “Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/958 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 28ης Ιουνίου 2018 σχετικά με τον έλεγχο αναλογικότητας πριν από τη θέσπιση νέας νομοθετικής κατοχύρωσης των επαγγελματιών (ΕΕ L 173), κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Ομοσπονδιακής Δημοκρατίας της Γερμανίας για το Ελληνογερμανικό Ίδρυμα Νεολαίας και άλλες διατάξεις” (ΦΕΚ Α΄254/21.12.2020).
2. ΚΥΑ 102791/14.12.2021 των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων και Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ» (ΦΕΚ 5832 Β΄).
3. Ν. 4921/2022 (ΦΕΚ Α΄75) «Αναδιοργάνωση Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης και ψηφιοποίηση των υπηρεσιών της, αναβάθμιση δεξιοτήτων εργατικού δυναμικού και διάγνωσης των αναγκών εργασίας και άλλες διατάξεις».
4. Οι διατάξεις του άρθρου 69 του Ν.4611/2019 (ΦΕΚ 73 Α΄/ 17.05.2019) «Ρύθμιση οφειλών προς τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, τη Φορολογική Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού, Συνταξιοδοτικές Ρυθμίσεις Δημοσίου και λοιπές ασφαλιστικές και συνταξιοδοτικές διατάξεις, ενίσχυση της προστασίας των εργαζομένων και άλλες διατάξεις.»
5. Οι διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.3699/2008 (ΦΕΚ 199 Α΄/ 02/10/2008) «Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση ατόμων με αναπηρία ή με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.»
6. Ν. 2434/1996 (ΦΕΚ 188 Α΄/ 20.08.1996) «Μέτρα πολιτικής για την απασχόληση και την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση και άλλες διατάξεις».

7. Οι διατάξεις του άρθρου 3 του Ν.2336/95 (ΦΕΚ Α΄189/12.9.1995) «Ρύθμιση θεμάτων εποπτευομένων Οργανισμών του Υπουργείου Εργασίας και άλλες διατάξεις».

8. Π.Δ. 11/2022 (Α΄25) «Οργανισμός του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ).»

9. ΚΥΑ υπ΄ αριθμ. 49718/2021 (ΦΕΚ 3078/Β/2021) ΚΥΑ Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, σχετικά με μετατροπή των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν.3475/2006 σε ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν.4763/2020.

10. Η υπ΄ αριθμ. 57560/2021 (ΦΕΚ 3552/Β/2021) Απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Κριτήρια επιλογής μαθητών, για εισαγωγή στις Επαγγελματικές Σχολές (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν.4763/2020Β».

11. ΚΥΑ υπ΄ αριθμ. ΦΒ7/108652/Κ3/2021 των Υπουργών Οικονομίας - Ανάπτυξης & Επενδύσεων – Παιδείας και Θρησκευμάτων – Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Πλαίσιο Ποιότητας Μαθητείας» (ΦΕΚ 4146/ Β΄/9-9-2021).

12. ΚΥΑ υπ΄ αριθμ.26544/2024 (ΦΕΚ/2050/Β/2024) των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης «Τροποποίηση της υπ΄ αρ. 102791/14-12-2021 κοινής απόφαση των Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Παιδείας και Θρησκευμάτων «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ) Μαθητείας του ΟΑΕΔ»).

11. Πρόσθετες Πηγές Πληροφόρησης

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με:

α) το επάγγελμα, συνδεθείτε με την ιστοσελίδα του [ΕΟΠΠΕΠ](#)

β) τα Επαγγελματικά Δικαιώματα, ανατρέξτε στην ιστοσελίδα του [ΕΟΠΠΕΠ](#) (Σχετικό Ν. 4254/2014 (Φ.Ε.Κ. 85/Α΄/07-04-2014 άρθρο 1 Παράγρ. Η 1. 2. & Υ.Α. Α5/2005 (ΦΕΚ 749/Β΄/19-05-1999), Υ.Α. Φ12/29247/Δ4 (ΦΕΚ 513/Β΄/29-2-2016))

γ) τις εγγραφές στις ΕΠΑ.Σ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, μεταβείτε στη σελίδα της [Επαγγελματικής Εκπαίδευσης](#)

Μέρος Β΄

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΤΗΝ
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

1. Σκοπός του προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή

Ο βασικός σκοπός του προγράμματος μάθησης της ειδικότητας στην εκπαιδευτική δομή, είναι να προετοιμάσει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες για την επαγγελματική σταδιοδρομία στην ειδικότητα «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών». Επιδιώκεται μέσω της θεωρητικής και εργαστηριακής εκπαίδευσης αλλά και της μαθητείας σε εργασιακό χώρο να αποκτήσουν τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που είναι απαραίτητες για την άσκηση της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών».

2. Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος μάθησης (Γνώσεις, Ικανότητες, Δεξιότητες)

Τα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα καλύπτουν το σύνολο του προγράμματος μάθησης της ειδικότητας, οργανώνονται σε ενότητες και στοχεύουν στη συστηματική οργάνωση των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων που θα αποκτήσουν οι μαθητές/τριες κατά τη διάρκεια των μαθημάτων. Συγκεκριμένα για την ειδικότητα «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» διακρίνουμε τις παρακάτω ενότητες Προσδοκώμενων Μαθησιακών Αποτελεσμάτων, όπως οργανώνονται στον κάτωθι πίνακα:

Πίνακας 1. Ενότητες Γενικών Προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων

| ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ | | | |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ | ΓΕΝΙΚΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ | | |
| | Με την ολοκλήρωση του προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή, ο/η απόφοιτος/η θα είναι ικανός/η να: | | |
| | Γνώσεις | Δεξιότητες | Ικανότητες |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Α. ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ | <ul style="list-style-type: none"> • γνωρίζει το θεσμικό, νομικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τις δημόσιες και ιδιωτικές υπηρεσίες | <ul style="list-style-type: none"> • εφαρμόζει τις διαδικασίες λειτουργίας και διοίκησης οργανισμών και επιχειρήσεων, συμπεριλαμβανομένων των διαρθρωτικών επιπέδων και λειτουργιών τους | <ul style="list-style-type: none"> • αναπτύσσει επικοινωνιακές δεξιότητες, τόσο σε προφορικό, όσο και σε γραπτό λόγο, για την αποτελεσματική αλληλεπίδραση με συναδέλφους, προϊσταμένους και πελάτες |
| Β. ΓΝΩΣΕΙΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | <ul style="list-style-type: none"> • γνωρίζει τη βασική λογιστική, τις χρηματοοικονομικές διαδικασίες και την ανάλυση των οικονομικών καταστάσεων | <ul style="list-style-type: none"> • εφαρμόζει τις διαδικασίες προϋπολογισμού και των συστημάτων διαχείρισης πόρων σε οργανισμούς | <ul style="list-style-type: none"> • εκτελεί βασικές λογιστικές εργασίες, όπως η καταγραφή και παρακολούθηση εξόδων, εσόδων, καθώς και η προετοιμασία οικονομικών εκθέσεων |
| Γ. ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΜΙΚΩΝ | <ul style="list-style-type: none"> • αναγνωρίζει τρόπους χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων, που υποστηρίζουν τη | <ul style="list-style-type: none"> • αντιμετωπίζει με ακεραιότητα τις προκλήσεις και ενσωματώνει νέα στοιχεία τεχνολογίας στο | <ul style="list-style-type: none"> • Χρησιμοποιεί λογιστικές και διοικητικές εφαρμογές λογισμικού (π.χ. ERP |

| | | | |
|--|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| | διοίκηση και την οικονομική διαχείριση | εργασιακό του περιβάλλον | συστήματα, Microsoft Office, Excel, κλπ.). |
|--|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα επιμέρους προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα ανά ενότητα που προσδιορίζουν με σαφήνεια όσα οι εκπαιδευόμενοι/ες θα γνωρίζουν ή και θα είναι ικανοί/ες να πράττουν αφού ολοκληρώσουν το πρόγραμμα σπουδών (μάθησης) της συγκεκριμένης ειδικότητας.

Πίνακας 2. Ενότητες Προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων

| ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ | |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ | ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ |
| | Με την ολοκλήρωση του προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή, ο/η απόφοιτος/η θα είναι ικανός/η να: |
| Α. «ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ» | <ul style="list-style-type: none"> • γνωρίζει σε βάθος κατανόηση των οικονομικών εννοιών μέσω των θεωριών της ζήτησης, της προσφοράς κ.τ.λ • γνωρίζει τον τρόπο λειτουργίας των οικονομικών μονάδων και του οικονομικού συστήματος |
| Β. «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ» | <ul style="list-style-type: none"> • προσδιορίζει με ακρίβεια την περιουσιακή κατάσταση μιας επιχείρησης. • παρακολουθεί τις μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης. • προσδιορίζει τα οικονομικά αποτελέσματα από τη δράση της επιχείρησης. • έχει τη δυνατότητα να ασκεί ελέγχους στη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων. • συγκεντρώνει πληροφορίες και στατιστικά δεδομένα που αφορούν στη μελέτη της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών της επιχείρησης. |
| Γ. «ΑΣΤΙΚΟ – ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ» | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί το ισχύον δίκαιο στη ρύθμιση της κοινωνικής συμβίωσης. • κατανοεί την υποχρεωτικότητα και εξαναγκαστικότητα των κανόνων δικαίου. • γνωρίζει το ισχύον δίκαιο για την αυθόρμητη και χωρίς αμφισβήτηση συμμόρφωσή του στις ρυθμίσεις της έννομης τάξης. |

| | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Δ. «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ» | <ul style="list-style-type: none"> • διαμορφώνει ένα κείμενο ανάλογα με τον τύπο του • υποδεικνύει λύσεις σε προβλήματα διαμόρφωσης κειμένου |
| Ε. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ» | <ul style="list-style-type: none"> • δημιουργεί τύπους. • δημιουργεί γραφικές παραστάσεις. • χρησιμοποιεί έτοιμες συναρτήσεις. • διαχειρίζεται καταλόγους. |
| ΣΤ. «ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ» | <ul style="list-style-type: none"> • διαθέτει σφαιρική γνώση όλων των εργασιών του γραφείου • διαθέτει άρτια θεωρητική κατάρτιση και να εξασφαλίσει επαρκή πρακτική εξάσκηση, ώστε να μπορεί να εφαρμόζει τα διδαχθέντα ως υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αλλά και να διεκπεραιώνει τις προσωπικές του υποθέσεις |
| Ζ. «ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ» | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοήσει το ρόλο του χρήματος ως μέσου συναλλαγής. • αναφέρει τις βασικές αρχές διεξαγωγής του εμπορίου. • αναγνωρίσει τη σπουδαιότητα του εμπορίου για την οικονομική ζωή και δραστηριότητα του ανθρώπου. • αναφέρει την επίδραση του εμπορίου στους άλλους παραγωγικούς κλάδους. • εξηγήσει τη σκοπιμότητα και τη σημασία των εμπορικών εγγράφων, τα οποία οφείλουν να εκδίδουν οι έμποροι σε κάθε συναλλαγή. • αναλύσει τις σύγχρονες Χρηματιστηριακές και Τραπεζικές δραστηριότητες. • αναγνωρίσει τη σπουδαιότητα, τα πεδία εφαρμογής και τις επιπτώσεις του Ηλεκτρονικού Εμπορίου. |
| Η. «MARKETING» | <ul style="list-style-type: none"> • να διακρίνει, να επεξηγεί και να αντιπαραθέτει <ul style="list-style-type: none"> ◦ τους φορείς και τους θεσμούς του Marketing. |

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ◦ το «προφίλ» του σύγχρονου υπαλλήλου και στελέχους του Marketing. ◦ το περιεχόμενο του προγραμματισμού Marketing. ◦ τα βασικά υποδείγματα της καταναλωτικής συμπεριφοράς. ◦ τις μεθόδους τμηματοποίησης της αγοράς. ◦ τις μεθόδους συλλογής πρωτογενών στοιχείων. ◦ τους τρόπους υιοθέτησης και ανάπτυξης ενός προϊόντος στην αγορά. ◦ τα βασικά δίκτυα διανομής. ◦ τις τεχνικές διαμόρφωσης της τιμολόγησης του προϊόντος. ◦ τους τρόπους προώθησης των προϊόντων στην αγορά. ◦ τη σπουδαιότητα και τις στρατηγικές διείσδυσης στη Διεθνή Αγορά. ◦ τις βασικές λειτουργίες ενός σύγχρονου γραφείου Marketing. |
| <p>Θ. «ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί την έννοια και το περιεχόμενο των Δημοσίων Σχέσεων. • κατανοεί τη σχέση των Δημοσίων Σχέσεων με τις άλλες επιστήμες της επικοινωνίας • κατανοεί τη διαδικασία της επικοινωνίας, την έννοια και τη σημασία της. • κατανοεί την έννοια “Κοινή Γνώμη” • κατανοεί την έννοια της «Οργάνωσης» |
| <p>Ι. «ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • διακρίνει, να επεξηγεί και να αντιπαραθέτει <ul style="list-style-type: none"> ◦ Τις κύριες επιχειρησιακές και διοικητικές λειτουργίες της επιχείρησης. ◦ Τη σχέση της επιχείρησης με το περιβάλλον της. |

| | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Το προφίλ (γνώσεις, ικανότητες, δεξιότητες) του σύγχρονου διοικητικού υπαλλήλου και στελέχους. ◦ Τα σύγχρονα θέματα και τις σύγχρονες τάσεις της Διοίκησης των επιχειρήσεων. |
| <p>Κ. «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοήσει το ρόλο και τη σπουδαιότητα του χρήματος και να συνδέσει την οικονομική σκέψη με την οικονομική πρακτική. • γνωρίσει τις βασικές μεθόδους της πρακτικής αριθμητικής, τις οποίες συναντάμε στην καθημερινή πρακτική. • αναφέρει και να αναλύσει τις σύγχρονες μορφές καταθέσεων. • επιλύσει προβλήματα απλού τόκου, προεξόφλησης και αντικατάστασης συναλλαγματικών. • επιλύσει προβλήματα ανατοκισμού με χρήση ειδικών πινάκων. • να αποκτήσει ένα βασικό θεωρητικό υπόβαθρο της στατιστικής επιστήμης. • να κατανοήσει τη χρησιμότητα της στατιστικής επιστήμης στην επιχειρηματική πράξη και στη γενικότερη οικονομική δραστηριότητα των σύγχρονων οικονομιών. • να μάθει να υπολογίζει χωρίς ιδιαίτερη δυσκολία τα βασικότερα στατιστικά μέτρα στην επιχειρηματική πράξη. |
| <p>Λ. «ΚΒΣ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί τις βασικές διατάξεις των φορολογικών νόμων. • αναλύει τις επιμέρους διατάξεις των βασικών νόμων Κ.Β.Σ., φορολογίας εισοδήματος και Φ.Π.Α. • συμπληρώνει τα απαραίτητα έντυπα για την ίδρυση και λειτουργία των επιχειρήσεων. |

| | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • προσδιορίζει το ακαθάριστο και καθαρό εισόδημα των φυσικών και νομικών προσώπων. • συμπληρώνει τις απαραίτητες δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος. • υπολογίζει τον αναλογούντα και παρακρατηθέντα φόρο εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων. • εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία πάνω στη φορολογία εισοδήματος των φυσικών προσώπων και των κερδών των νομικών προσώπων. |
| Μ. «ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ» | <ul style="list-style-type: none"> • χειρίζεται με μεγάλη σχετικά ευκολία τους Η/Υ και να εφαρμόζει τα προγράμματα εκείνα που απαιτούνται για τη μηχανογραφική - ηλεκτρονική διεκπεραίωση των γραμματειακών και διοικητικών κυρίως λειτουργιών μιας σύγχρονης επιχείρησης. • είναι ικανός/η να παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της πληροφορικής, οι οποίες σχετίζονται με τα επαγγελματικά καθήκοντα και να εφαρμόζει τις νέες τεχνολογίες με σχετική ευκολία |
| Ν. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ» | <ul style="list-style-type: none"> • γνωρίζει τις βασικές αρχές ίδρυσης και λειτουργίας των εταιρειών και να αποκτήσει την ικανότητα τήρησης λογιστικών βιβλίων διαφόρων εταιρειών |
| Ξ. «ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ» | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί τις θεμελιώδεις έννοιες του Εμπορίου και των Εμπορικών Πράξεων. • κατανοεί την οργάνωση τόσο του εμπορίου όσο και του εμπορικού επαγγέλματος. • γνωρίζει μια κατηγορία εγγράφων (αξιόγραφα) με πολύ μεγάλη σημασία για τις συναλλακτικές σχέσεις και κατά συνέπεια για το εμπόριο. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί την ρύθμιση των σχέσεων, που δημιουργούνται στο χώρο του εμπορίου, σύμφωνα με το νόμο. |
| <p>Ο. «ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ-ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε.Γ.Λ.Σ.»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • προσδιορίζει την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης κάθε στιγμή, να παρακολουθεί τις μεταβολές της περιουσίας αυτής με τη χρησιμοποίηση του Ε.Γ.Λ.Σ(Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου), να προσδιορίζει το οικονομικό αποτέλεσμα για ορισμένη χρονική περίοδο και να συντάσσει οικονομικές καταστάσεις(Ισολογισμός, Απογραφή, Ισοζύγια κ.λ.π.), όπως ορίζει ο νόμος |
| <p>Π. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Α', Β' και Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕΣΩ Η/Υ)»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • διεκπεραιώνει απλά εργατικά και ασφαλιστικά θέματα. • εκδίδει όλα τα στοιχεία που είναι υποχρεωμένη να εκδώσει η επιχείρηση. • ενημερώνει τα Λογιστικά βιβλία με βάση τις γενικές Αρχές της Λογιστικής Επιστήμης και τον Κ. Β. & Σ. • παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις Φορολογικές και Ασφαλιστικές υποχρεώσεις. • συντάσσει όλες τις απαραίτητες Φορολογικές δηλώσεις. |

Μέρος Γ΄
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

Γ1 – ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Παρατίθεται το ωρολόγιο πρόγραμμα της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» με παρουσίαση των εβδομαδιαίων ωρών θεωρίας (Θ), εργαστηρίων (Ε) καθώς και του συνόλου (Σ) αυτών ανά μαθησιακή ενότητα (μάθημα) και ανά τάξη.

| ΤΑΞΗ | | Α΄ | | | Β΄ | | |
|------|------------------------------------|----|---|---|----|---|---|
| Α/Α | ΜΑΘΗΣΙΑΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (ΜΑΘΗΜΑΤΑ) | Θ | Ε | Σ | Θ | Ε | Σ |
| 1. | ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ | 2 | | 2 | | | |
| 2. | ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ | 2 | | 2 | | | |
| 3. | ΑΣΤΙΚΟ – ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ | 2 | | 2 | | | |
| 4. | ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ | | 2 | 2 | | | |
| 5. | ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ | | 4 | 4 | | | |
| 6. | ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ | 1 | 1 | 2 | | | |
| 7. | ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ | 1 | 1 | 2 | | | |
| 8. | MARKETING | | | | 1 | | 1 |
| 9. | ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ | | | | 1 | | 1 |
| 10. | ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | | | | 1 | | 1 |
| 11. | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ | | | | 1 | | 1 |
| 12. | ΚΒΣ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ | | | | 1 | 1 | 2 |
| 13. | ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ | | | | | 2 | 2 |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|
| 14. | ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ | | | | 1 | | 1 |
| 15. | ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ | | | | 2 | | 2 |
| 16. | ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ- ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε.Γ.Λ.Σ. | | | | 1 | 2 | 3 |
| 17. | ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Α', Β' και Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕΣΩ Η/Υ) | | | | | 2 | 2 |
| 18. | ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ | 2 | | 2 | 2 | | 2 |
| 19. | ΙΣΤΟΡΙΑ | 1 | | 1 | | | |
| 20. | ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ (ΑΛΓΕΒΡΑ) | 2 | | 2 | 1 | | 1 |
| 21. | ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ (ΓΕΩΜΕΤΡΙΑ) | 1 | | 1 | 1 | | 1 |
| 22. | ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΦΥΣΙΚΗ) | 1 | | 1 | 1 | | 1 |
| 23. | ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΧΗΜΕΙΑ) | | | | 1 | | 1 |
| 24. | ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΒΙΟΛΟΓΙΑ) | | | | 1 | | 1 |
| 25. | ΑΓΓΛΙΚΑ | 1 | | 1 | 1 | | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΝ ΩΡΩΝ | | 16 | 8 | 24 | 17 | 7 | 24 |

Το ωρολόγιο πρόγραμμα εκτός των μαθημάτων ειδικότητας περιλαμβάνει και μαθήματα γενικής παιδείας προκειμένου να διασφαλίζεται η ομαλή ένταξη των πιστοποιημένων αποφοίτων των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α. στη Β' τάξη των ΕΠΑ.Λ. σε αντίστοιχο με την ειδικότητα τους τομέα, σύμφωνα με την παρ. 3 άρθρο 42 του ν. 4763/2020 (ΦΕΚ 254, τ.Α' /21-12-2020).

*Τα ανωτέρω μαθήματα ακολουθούν οι Απόφοιτοι/ες Γυμνασίου. Μαθητές οι οποίοι εγγράφονται στις ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α. έχοντας ολοκληρώσει τη φοίτησή τους σε ΕΠΑΣ ή ΓΕΛ απαλλάσσονται της παρακολούθησης των μαθημάτων αυτών.

Σχετικά με τη διδακτέα ύλη των μαθημάτων Γενικής Παιδείας ισχύουν τα οριζόμενα για τη διδακτέα ύλη των μαθημάτων Γενικής Παιδείας στην Α' τάξη ΕΠΑΛ.

2. Αναλυτικό περιεχόμενο προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή (θεωρητικής και εργαστηριακής)

2.1 ΤΑΞΗ Α΄

2.1.Α. ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Το μάθημα “Αρχές Πολιτικής Οικονομίας” έχει σκοπό την σε βάθος κατανόηση των οικονομικών εννοιών μέσω των θεωριών της ζήτησης, της προσφοράς κ.τ.λ.. Επίσης, στοχεύει στην κατανόηση του τρόπου λειτουργίας των οικονομικών μονάδων και του οικονομικού συστήματος, στην απόκτηση ενός υπόβαθρου οικονομικών γνώσεων, που θα προετοιμάσει τους μαθητές για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας ή για τη συνέχιση ανωτέρων και ανωτάτων οικονομικών σπουδών, και στην ανάπτυξη ικανοτήτων, δεξιοτήτων και στάσεων συναφών με το περιεχόμενο του μαθήματος καθώς και η άσκηση των μαθητών / μαθητριών σε τρόπους σκέψης και μεθόδους εργασίας ανάλογες με το επίπεδο των γνώσεών τους.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. αναγνωρίζουν και να κατανοούν τις Βασικές Έννοιες της Πολιτικής Οικονομίας (προσφορά, ζήτηση, αγορά, κράτος, φορολογία, πληθωρισμός, ανεργία, κ.ά)
- β. εξετάζουν και να συγκρίνουν τις διαφορές των οικονομικών συστημάτων (καπιταλισμός, σοσιαλισμός, μικτές οικονομίες)
- γ. κατανοούν την οικονομική πολιτική και τους θεσμούς
- δ. αναλύουν και να αξιολογούν τα στάδια της οικονομικής ανάπτυξης και ευημερίας
- ε. εφαρμόζουν τις βασικές αρχές της οικονομικής πολιτικής

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2

Ε: 0

Σ: 2

- Προτεινόμενες Πηγές Μελέτης

Κύριες:

1. Λιανός Θ., Παπαβασιλείου Α., Χατζηανδρέου Α., *Αρχές Οικονομικής Θεωρίας*, Γ τάξη ΕΠΑΛ, Αθήνα, ΙΤΥΕ «Διόφαντος»
2. Κώττης Γ., Πετράκη-Κώττη Α., Μισχολέα Δ., *Αρχές οικονομίας*, Α τάξη ΕΠΑΛ, Αθήνα, ΙΤΥΕ «Διόφαντος»

2.1.Β. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος «Εισαγωγή στη Γενική Λογιστική» είναι να μάθουν οι μαθητές/τριες τις βασικές αρχές της σύγχρονης λογιστικής και να αποκτήσουν λογιστική σκέψη, που θα τους προετοιμάσει για την ένταξη τους στην αγορά εργασίας ή για τη συνέχιση ανώτερων ή ανώτατων σπουδών στη Λογιστική.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. αναγνωρίζουν και να κατανοούν την περιουσιακή κατάσταση μιας επιχείρησης
- β. αναλύουν και αξιολογούν τις μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης

- γ. προσδιορίζουν τα οικονομικά αποτελέσματα από τη δράση της επιχείρησης
- δ. ελέγχουν τη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων
- ε. επεξεργάζονται πληροφορίες και στατιστικά δεδομένα που αφορούν στη μελέτη της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών της επιχείρησης.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2

Ε: 0

Σ: 2

- Προτεινόμενες Πηγές Μελέτης

Κύριες:

Κοντάκος Α., Μαργαρώνης Κ., Ζαρίφης Α., *Αρχές Λογιστικής*, Β τάξη ΕΠΑΛ, Αθήνα, ΙΤΥΕ «Διόφαντος»

2.1.Γ. ΑΣΤΙΚΟ-ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος « Αστικό-Εργατικό Δίκαιο» είναι να αναπτύξει στους μαθητές ένα δομημένο σύνολο γνώσεων που θα τους επιτρέπει να αντιλαμβάνονται εκ των προτέρων τι προσδοκά από τη συμπεριφορά τους το δίκαιο, ώστε να είναι σε θέση να διαμορφώνουν τις σχέσεις τους χωρίς τον κίνδυνο να υποστούν αιφνιδιαστικά τις δυσάρεστες συνέπειες της παράβασης κάποιου νόμου.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. αναγνωρίζουν και να κατανοούν το ισχύον δίκαιο στη ρύθμιση της κοινωνικής συμβίωσης.
- β. αναγνωρίζουν και να κατανοούν την υποχρεωτικότητα και εξαναγκαστότητα των κανόνων δικαίου.
- γ. αναγνωρίζουν και κατανοούν το ισχύον δίκαιο για την αυθόρμητη και χωρίς αμφισβήτηση συμμόρφωσή του στις ρυθμίσεις της έννομης τάξης
- δ. εφαρμόζουν το ισχύον δίκαιο

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2

Ε: 0

Σ: 2

- Προτεινόμενες Πηγές Μελέτης

Κύριες:

1. Βάρκα Αδάμη Α., Καρανάσιος Π., *Στοιχεία Αστικού και Εργατικού Δικαίου (Α μέρος)*, Αθήνα, ΙΤΥΕ «Διόφαντος»
2. Αναγνωστοπούλου Ο., Παπασπύρου Π., *Στοιχεία Αστικού και Εργατικού Δικαίου (Β μέρος)*, Αθήνα, ΙΤΥΕ «Διόφαντος»
- 3.

2.1.Δ. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος «Επεξεργασία Κειμένου με Η/Υ» είναι να αποκτήσουν οι μαθητές/τριες τις απαιτούμενες δεξιότητες για τη δημιουργία και τη μορφοποίηση ενός κειμένου και να χρησιμοποιούν εφαρμογές γραφείου.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. αναγνωρίζουν και κατανοούν ένα κείμενο ανάλογα με τον τύπο του.
- β. επιλύουν προβλήματα διαμόρφωσης κειμένου
- γ. κατανοούν και να χρησιμοποιούν εφαρμογές γραφείου, όπως το Microsoft Word, Excel, PowerPoint και Google Docs, για τη δημιουργία και επεξεργασία εγγράφων, υπολογιστικών φύλλων και παρουσιάσεων.
- δ. κατανοούν τη σημασία της σωστής οργάνωσης και διαχείρισης των αρχείων και των φακέλων στον υπολογιστή
- ε. κατανοούν τις βασικές έννοιες ασφάλειας στον κυβερνοχώρο

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 0

Ε: 2

Σ: 2

2.1.ΣΤ. ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος «Σύγχρονο Περιβάλλον Γραφείου» είναι οι μαθητές/τριες να αποκτήσουν σφαιρική γνώση όλων των εργασιών του γραφείου και να βοηθηθούν στην ανάπτυξη των διανοητικών τους ικανοτήτων και στην καλλιέργεια των απαραίτητων δεξιοτήτων ώστε να μπορούν εύκολα να ανταποκριθούν στις διαρκώς μεταβαλλόμενες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες της σύγχρονης επιχείρησης. Επίσης, πρόκειται να αποκτήσουν άρτια θεωρητική κατάρτιση και να εξασφαλίσουν επαρκή πρακτική εξάσκηση, ώστε να μπορούν να εφαρμόζουν τα διδαχθέντα ως υπάλληλοι Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αλλά και να διεκπεραιώνουν τις προσωπικές τους υποθέσεις ως συνειδητοί πολίτες, που συναλλάσσονται με αυτές. Έτσι, η στόχευση είναι να διαμορφωθούν άτομα ευέλικτα και αποτελεσματικά, που θα συμβάλλουν δραστικά στην ποιοτική αναβάθμιση των εργασιών του γραφείου.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. αναγνωρίζουν τα χαρακτηριστικά του σύγχρονου γραφείου
- β. κατανοούν και εφαρμόζουν βασικά λογισμικά εφαρμογών γραφείου
- γ. εφαρμόζουν σύγχρονες τεχνικές οργάνωσης
- δ. αναπτύσσουν επικοινωνιακές δεξιότητες για τη σωστή αλληλεπίδραση με συναδέλφους και συνεργάτες μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, τηλεφώνου ή διαδικτυακών πλατφορμών

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 1

Σ: 2

2.1.Z. ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος «Τεχνική Συναλλαγών» είναι να εφοδιάσει τους μαθητές/τριες με τις βασικές γνώσεις διεξαγωγής του εμπορίου, που θα χρειαστούν στην οικονομική τους δραστηριότητα. Επίσης, το μάθημα αποσκοπεί να τονίσει τη σπουδαιότητα του εμπορίου για την οικονομική ζωή και ανάπτυξη του ανθρώπου και να επισημάνει την επίδρασή του σε όλους τους άλλους παραγωγικούς κλάδους.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. κατανοούν το ρόλο του χρήματος ως μέσου συναλλαγής
- β. αναγνωρίζουν τις βασικές αρχές διεξαγωγής του εμπορίου.
- γ. αναγνωρίζουν τη σπουδαιότητα του εμπορίου για την οικονομική ζωή και δραστηριότητα του ανθρώπου.

- δ. κατανοούν την επίδραση του εμπορίου στους άλλους παραγωγικούς κλάδους.
- ε. κατανοούν τη σκοπιμότητα και τη σημασία των εμπορικών εγγράφων, τα οποία οφείλουν να εκδίδουν οι έμποροι σε κάθε συναλλαγή.
- στ. αναλύουν τις σύγχρονες Χρηματιστηριακές και Τραπεζικές δραστηριότητες.
- ζ. αναγνωρίζουν τη σπουδαιότητα, τα πεδία εφαρμογής και τις επιπτώσεις του Ηλεκτρονικού Εμπορίου.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 1

Σ: 2

Προτεινόμενες Πηγές μελέτης

- Κύριες

Θωμόπουλος Ν., Καναβός Μ., *Σύγχρονες Συναλλαγές*, (Β τάξη ΕΠΑΛ), Αθήνα, ΙΤΥΕ «Διόφαντος»

2.2 ΤΑΞΗ Β΄

2.2.A. MARKETING

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Το μάθημα «Marketing» έχει ως σκοπό να βοηθήσει τους μαθητές/τριες να αναγνωρίζουν το ρόλο, τη σπουδαιότητα και τις βασικές λειτουργίες του Marketing, ως σύνολο δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη δημιουργία αξίας για τους καταναλωτές και τη μεγιστοποίηση των κερδών για την επιχείρηση. Επίσης το μάθημα αποσκοπεί να βοηθήσει τους μαθητές/τριες να αναπτύξουν στρατηγικές ψηφιακής παρουσίας για τη βελτίωση της αναγνωρισιμότητας και την προσέγγιση νέων πελατών.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. κατανοούν και να εξηγούν τις βασικές έννοιες του μάρκετινγκ
- β. αναλύουν τις αγορές και να κατανοούν τις συμπεριφορές των καταναλωτών με βάση δημογραφικά, κοινωνικά, ψυχολογικά και πολιτισμικά χαρακτηριστικά
- γ. κατανοούν τη διαδικασία ανάπτυξης στρατηγικών μάρκετινγκ
- δ. κατανοούν τη διαδικασία τοποθέτησης ενός προϊόντος ή υπηρεσίας στην αγορά
- ε. αναπτύσσουν στρατηγικές ψηφιακής παρουσίας για τη βελτίωση της αναγνωρισιμότητας και την προσέγγιση νέων πελατών.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 0

Σ: 1

Προτεινόμενες Πηγές μελέτης

- Κύριες

Βάθης Α., Ζωντήρος Δ., Σπεντζούρη Χ.Λ., *Αρχές Μάρκετινγκ*, (Β τάξη ΕΠΑΛ), Αθήνα, ΙΤΥΕ «Διόφαντος»

2.2.Β. ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Βασικός σκοπός του μαθήματος με τίτλο «Δημόσιες Σχέσεις» είναι να κατανοήσουν οι μαθητές/τριες ότι Δημόσιες Σχέσεις είναι μια διοικητική λειτουργία διαρκούς προγραμματισμένου χαρακτήρα. Βάση αυτής, οι Δημόσιοι και Ιδιωτικοί Οργανισμοί και Οργανώσεις, επιζητούν να κερδίσουν και να διατηρήσουν την κατανόηση, συμπάθεια και υποστήριξη εκείνων με τους οποίους έρχονται ή μπορεί να έλθουν σε επικοινωνία. Μέσω του

προσεταιρισμού της Κοινής Γνώμης, σκοπός είναι να κατανοήσουν οι μαθητές/τριες τη σημασία της αξίας να συντονίσουν οι φορείς, όσο είναι δυνατόν, την πολιτική και τη διαδικασία δράσεως των, ώστε να επιτύχουν με την προγραμματισμένη και την εκτεταμένη πληροφόρηση, παραγωγικότερη συνεργασία και αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των κοινών συμφερόντων τους.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. αναγνωρίσουν τις τεχνικές και στρατηγικές των δημόσιων σχέσεων, καθώς και τη σημασία τους
- β. κατανοούν τις βασικές αρχές της επικοινωνίας, της διαχείρισης κρίσεων και των στρατηγικών επηρεασμού της κοινής γνώμης
- γ. αναπτύσσουν στρατηγικές δημόσιων σχέσεων
- δ. εφαρμόζουν τα ψηφιακά εργαλεία και τα κοινωνικά μέσα δικτύωσης

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 0

Σ: 1

Προτεινόμενες Πηγές μελέτης

- Κύριες

Κουτρομάνου κ., Μαντά Ν., Μοσχονά Η., Σερδαρή Ν., *Δημόσιες Σχέσεις*, (Β τάξη ΤΕΕ), Αθήνα, ΙΤΥΕ «Διόφαντος»

2.2.Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Αντικειμενικός σκοπός του μαθήματος « Διοίκηση Επιχειρήσεων» είναι να αναπτύξει στους μαθητές/τριες ένα δομημένο εννοιολογικό με πολλές πρακτικές εφαρμογές υπόβαθρο, το οποίο θα τους δώσει τη δυνατότητα να αντιλαμβάνονται και να αναπτύσσουν σφαιρικά όλες τις λειτουργίες της σύγχρονης επιχείρησης ως οργανωτικού και διοικητικού συστήματος.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. διακρίνουν και να υπολογίζουν κάποια πολύ σημαντικά μεγέθη της επιχείρησης, όπως είναι η αποτελεσματικότητα, η αποδοτικότητα, η παραγωγικότητα και η ανταγωνιστικότητα.
- β. αναπτύσσουν και να εφαρμόζουν στρατηγικές διοίκησης για να επιτύχουν τους επιχειρηματικούς στόχους,
- γ. κατανοούν τις βασικές αρχές της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- δ. αναγνωρίζουν τις διάφορες μορφές οργανωτικών δομών

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 0

Σ: 1

2.2.Δ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος «οικονομικά Μαθηματικά-Στατιστική» είναι να εφοδιάσει τους μαθητές με τις βασικές γνώσεις των μαθηματικών, που απαιτούνται στις Τραπεζικές και γενικά τις οικονομικές και εμπορικές συναλλαγές, ώστε να δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας ή τη συνέχιση των οικονομικών τους σπουδών σε ανώτερο επίπεδο.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. κατανοούν το ρόλο και τη σπουδαιότητα του χρήματος και να συνδέσουν την οικονομική σκέψη με την οικονομική πρακτική.
- β. αναγνωρίζουν τις βασικές μεθόδους της πρακτικής αριθμητικής, τις οποίες συναντάμε στην καθημερινή πρακτική.
- γ. αναλύουν τις σύγχρονες μορφές καταθέσεων.
- δ. επιλύουν προβλήματα απλού τόκου, προεξόφλησης και αντικατάστασης συναλλαγματικών.
- ε. επιλύουν προβλήματα ανατοκισμού με χρήση ειδικών πινάκων.
- στ. κατανοούν τις βασικές αρχές της στατιστικής επιστήμης.
- ζ. κατανοούν τη χρησιμότητα της στατιστικής επιστήμης στην επιχειρηματική πράξη και στη γενικότερη οικονομική δραστηριότητα των σύγχρονων οικονομιών.
- η. υπολογίζουν χωρίς ιδιαίτερη δυσκολία τα βασικότερα στατιστικά μέτρα στην επιχειρηματική πράξη.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 0

Σ: 1

Προτεινόμενες Πηγές μελέτης

- Κύριες
 1. Αποστολόπουλος Θ., Καϊτσας Γ., *Οικονομικά Μαθηματικά*, (Α τάξη ΤΕΕ), Αθήνα, ΙΤΥΕ «Διόφαντος»
 2. Καλλιμάνη κ., Μακρή Χ., Σαββόπουλου Α., *Στατιστική Επιχειρήσεων*, (Β τάξη ΤΕΕ), Αθήνα, ΙΤΥΕ «Διόφαντος»

2.2.Ε. Κ.Β.Σ.-ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος «Φορολογική Πρακτική» είναι να κατανοήσουν οι μαθητές/τριες τις βασικές αρχές, που διέπουν τα φορολογικά νομοθετήματα και να αποκτήσουν οι μαθητές/τριες τις απαραίτητες θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις πάνω στα φορολογικά θέματα που θα τους επιτρέψει να αντιμετωπίσουν με επιτυχία τα βασικά φοροτεχνικά προβλήματα, τόσο στην περίπτωση που θα συνεχίσουν τις σπουδές τους σε ανώτερες ή ανώτατες οικονομικές σπουδές, όσο και στην περίπτωση που θα ακολουθήσουν επαγγελματική σταδιοδρομία.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. κατανοούν τις βασικές διατάξεις των φορολογικών νόμων.
- β. αναλύουν τις επιμέρους διατάξεις των βασικών νόμων Κ.Β.Σ., φορολογίας εισοδήματος και Φ.Π.Α.
- γ. κατανοούν τη διαδικασία συμπλήρωσης των απαραίτητων εντύπων για την ίδρυση και λειτουργία των επιχειρήσεων
- δ. προσδιορίζουν το ακαθάριστο και καθαρό εισόδημα των φυσικών και νομικών προσώπων
- ε. κατανοούν τη διαδικασία συμπλήρωσης των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος
- στ. υπολογίζουν τον αναλογούντα και παρακρατηθέντα φόρο εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων
- ζ. εφαρμόζουν τη σχετική νομοθεσία πάνω στη φορολογία εισοδήματος των φυσικών προσώπων και των κερδών των νομικών προσώπων

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 1

Σ: 2

Προτεινόμενες Πηγές μελέτης

- Κύριες

Ρεκλείτης Π., Φίλης Αθ., *Φορολογική Λογιστική*, (Γ τάξη ΕΠΑΛ), Αθήνα, ΙΤΥΕ

«Διόφαντος»

2.2.ΣΤ. ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος «Πολυμεσικές Εφαρμογές Γραφείου» είναι να κατανοήσουν οι μαθητές/τριες τη ραγδαία εξέλιξη της πληροφορικής, τα τελευταία χρόνια και τη χρήση της σχεδόν σ' όλες τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις του ανθρώπου, η οποία βρήκε την πλήρη εφαρμογή της, στο χώρο της οικονομίας και της επιχείρησης. Το μάθημα αποσκοπεί να κατανοήσουν οι μαθητές/τριες ότι όλες οι διοικητικές λειτουργίες και εργασίες μιας επιχείρησης εκτελούνται και διεκπεραιώνονται σήμερα με τη χρήση Η/Υ.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. χειρίζονται με μεγάλη σχετικά ευκολία τους Η/Υ και να εφαρμόζουν τα προγράμματα εκείνα που απαιτούνται για τη μηχανογραφική - ηλεκτρονική διεκπεραίωση των γραμματειακών και διοικητικών κυρίως λειτουργιών μιας σύγχρονης επιχείρησης.
- β. να γνωρίζουν και κατανοούν τις εξελίξεις στο χώρο της πληροφορικής, οι οποίες σχετίζονται με τα επαγγελματικά τους καθήκοντα

γ. εφαρμόζουν τις νέες τεχνολογίες με Η/Υ με ευκολία

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 0

Ε: 2

Σ: 2

2.2.Z. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος « Λογιστική Εταιρειών» είναι οι μαθητές/τριες να κατανοήσουν τις βασικές αρχές ίδρυσης και λειτουργίας των εταιρειών και να αποκτήσουν την ικανότητα τήρησης λογιστικών βιβλίων διαφόρων εταιρειών, ώστε να είναι σε θέση να εργαστούν ως βοηθοί λογιστές ή να συνεχίσουν ανώτερες οικονομικές σπουδές.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. κατανοούν τις βασικές λογιστικές αρχές
- β. αναγνωρίζουν και να κατανοούν βασικές χρηματοοικονομικές καταστάσεις
- γ. κατανοούν τη σημασία των οικονομικών καταστάσεων για τη λήψη αποφάσεων και τη διαχείριση της επιχείρησης
- δ. καταχωρούν και να κατηγοριοποιούν όλες τις οικονομικές συναλλαγές της επιχείρησης
- ε. υπολογίζουν το κόστος παραγωγής και να αναλύουν τη σχέση μεταξύ κόστους, τιμής και κέρδους για την επιχείρηση

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 0

Σ: 1

Προτεινόμενες Πηγές μελέτης

- Κύριες

Εφραυμίδης Ι., Φίλης Αθ., *Λογιστική Εταιριών*, (Γ τάξη ΕΠΑΛ), Αθήνα, ΙΤΥΕ

«Διόφαντος»

2.2.Η. ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος « Εμπορικό Δίκαιο» είναι να κατανοήσουν οι μαθητές/τριες την ανθρώπινη δραστηριότητα που συνίσταται στη διαμεσολάβηση, στην ανταλλαγή και κυκλοφορία των αγαθών από την παραγωγή στην κατανάλωση, με στόχο το κέρδος.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. αναγνωρίζουν τις θεμελιώδεις έννοιες του Εμπόρου και των Εμπορικών Πράξεων.
- β. κατανοούν την οργάνωση τόσο του εμπορίου, όσο και του εμπορικού επαγγέλματος.
- γ. αναγνωρίζουν μια κατηγορία εγγράφων (αξιόγραφα) με πολύ μεγάλη σημασία για τις συναλλακτικές σχέσεις και κατά συνέπεια για το εμπόριο.
- δ. εφαρμόζουν τη ρύθμιση των σχέσεων, που δημιουργούνται στο χώρο του εμπορίου, σύμφωνα με το νόμο.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2

Ε: 0

Σ: 2

Προτεινόμενες Πηγές μελέτης

- Κύριες

Μεντής Γ., Φεργάδης Ι., Πλέσσας Π., Μπάμπη Α., *Στοιχεία εμπορικού Δικαίου*, (Β τάξη ΕΠΑΛ), Αθήνα, ΙΤΥΕ «Διόφαντος»

2.2.Θ. ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ-ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε.Γ.Λ.Σ.

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος «Γενική Λογιστική Εφαρμογές Ε.Γ.Λ.Σ.» είναι ο μαθητής/τρια να μπορεί να κατανοεί την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης κάθε στιγμή, να παρακολουθεί τις μεταβολές της περιουσίας αυτής με τη χρησιμοποίηση του Ε.Γ.Λ.Σ.(Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου), να προσδιορίζει το οικονομικό αποτέλεσμα για ορισμένη χρονική περίοδο και να συντάσσει οικονομικές καταστάσεις(Ισολογισμός, Απογραφή, Ισοζύγια κ.λ.π.), όπως ορίζει ο νόμος.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. κατανοούν την αρχή της **διπλής καταγραφής**
- β. εφαρμόζουν αυτή την αρχή για την καταγραφή των οικονομικών συναλλαγών
- γ. συντάσσουν τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της επιχείρησης
- δ. αναγνωρίζουν και να κατατάσσουν τις διάφορες λογιστικές συναλλαγές σε διάφορους λογαριασμούς σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 2

Σ: 3

2.2.1. ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Α', Β' και Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕΣΩ Η/Υ)

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος « Λογιστικές Εφαρμογές (Τήρηση Βιβλίων Α', Β' και Γ' κατηγορίας μέσω Η/Υ» είναι να αποκτήσει ο μαθητής/τρια τις βασικές θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις, που θα του δώσουν τη δυνατότητα να εργασθεί ως Βοηθός Λογιστή στη τήρηση βιβλίων δεύτερης και τρίτης κατηγορίας.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- α. κατανοεί απλά εργατικά και ασφαλιστικά θέματα.
- β. αναγνωρίζει και κατανοεί όλα τα στοιχεία που είναι υποχρεωμένη να εκδώσει η επιχείρηση.
- γ. ενημερώνει τα Λογιστικά βιβλία με βάση τις γενικές Αρχές της Λογιστικής Επιστήμης και τον Κ. Β. & Σ.
- δ. παρακολουθεί και να διεκπεραιώνει όλες τις Φορολογικές και Ασφαλιστικές υποχρεώσεις.
- ε. συντάσσει όλες τις απαραίτητες Φορολογικές δηλώσεις.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 0

Ε: 2

Σ: 2

Γ2 – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

3. Αναγκαίος και Επιθυμητός Εξοπλισμός, Μέσα Διδασκαλίας και Μέθοδοι Διδασκαλίας

Αναγκαίος Εξοπλισμός και Μέσα Διδασκαλίας

- Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές
- Σύνδεση στο διαδίκτυο
- Εκτυπωτής/plotter
- Scanner
- Λειτουργικό σύστημα Windows.
- Μηχάνημα Προβολής (Projector).
- Πίνακας Προβολής.

Επιθυμητός Εξοπλισμός και Μέσα Διδασκαλίας

Πρόσθετα, στο πλαίσιο της κατάρτισης, μπορεί να γίνει χρήση διαδραστικού πίνακα ή και υπολογιστές ταμπλέτας (tablets).

3.2 Εργαστήρια

Αναγκαίος Εξοπλισμός και Μέσα Διδασκαλίας

Ο βασικός εργαστηριακός εξοπλισμός που απαιτείται είναι ένας Η/Υ.

Επιθυμητός Εξοπλισμός και Μέσα Διδασκαλίας

Ο επιθυμητός εξοπλισμός περιλαμβάνει:

- Σουίτα εργαλείων γραφείου που περιλαμβάνει:
 - Επεξεργαστής κειμένου

○ Επεξεργαστής Πινάκων

- Λογιστικό λογισμικό
- Σαρωτές
- Λογισμικό επεξεργασίας εικόνας
- Λογισμικό επεξεργασίας ήχου
- Λογισμικό επεξεργασίας βίντεο

3.3 Διδακτικά Βιβλία - Εκπαιδευτικό Υλικό

Εκπαιδευτικό υλικό αποτελούν τα διδακτικά βιβλία τα οποία παρέχονται από τις ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α και επιλέγονται στοχευμένα για τα διδασκόμενα μαθήματα της κάθε ειδικότητας.

Δυνητικά παρέχονται, συμπληρωματικά, σημειώσεις και προτεινόμενη βιβλιογραφία ανά μάθημα σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή.

Οι συμπληρωματικές πηγές αποτελούν χρήσιμο εκπαιδευτικό υλικό για την επαγγελματική εξέλιξη των μαθητών και λειτουργούν ως ερέθισμα για περαιτέρω μελέτη.

Ενδεικτικά βιβλία/εκπαιδευτικό υλικό είναι τα παρακάτω:

Κοντάκος, Α., Μαργαρώνης Κ., Ζαρίφης, Α., *Αρχές Λογιστικής* (Επιλογής ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ), Αθήνα, ΟΕΔΒ.

Καλλιμάνη-Κοτσώνη Κ., Μακρή Γιαννοπούλου Χ., Σαββοπούλου-Λεβέτσιου Α., Σαββοπούλου-Λεβέτσιου Α., *Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου*, Αθήνα, Ινστιτούτο Τεχνολογίας, Υπολογιστών και Εκδόσεων»Διόφαντος»..

Λιάνος, Θ. Παπαβασιλείου, Α., Χατζηανδρέου, Α., *Αρχές Οικονομικής Θεωρίας* (Επιλογής ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ), Αθήνα, ΟΕΔΒ.

4. Διδακτική Μεθοδολογία

- Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων, αξιοποιείται η συμμετοχική ή/και βιωματική διδασκαλία. Έχοντας ως σημείο εκκίνησης τις βασικές αρχές εκπαίδευσης, καθώς και τη σύνδεση της μεταγυμνασιακής επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης με την αγορά εργασίας, η εκπαίδευση έχει διττό σημείο αναφοράς: την ενεργή ανταπόκριση στις μαθησιακές ανάγκες της συγκεκριμένης κατά περίπτωση ομάδας μαθητών και μαθητριών, με άξονα προσανατολισμού τις ανάγκες που προκύπτουν στο περιβάλλον εργασίας της συγκεκριμένης ειδικότητας.
- Ο/Η εκπαιδευτικός οργανώνει και καθοδηγεί την εκπαιδευτική πράξη, επιλύει τυχόν ανακύπτοντα προβλήματα, υποστηρίζει, ανατροφοδοτεί και ενδυναμώνει μαθητές και μαθήτριες. Προετοιμάζει και διευκολύνει την ομαλή ένταξη των μαθητών/τριών στην αγορά εργασίας.
- Η καθ' έδρας σε συνδυασμό με τη συμμετοχική και βιωματική εκπαίδευση, διαμορφώνει ένα δημιουργικό περιβάλλον μάθησης και ενισχύει την αλληλεπίδραση εκπαιδευτικού και μαθητή/τριας. Προσφέρει τη δυνατότητα να γίνουν αντιληπτές αλλά και να αξιοποιηθούν στην εκπαιδευτική διαδικασία οι ανάγκες, οι ιδιαιτερότητες, οι δυνατότητες, οι γνώσεις, οι δεξιότητες αλλά και οι εμπειρίες της συγκεκριμένης ομάδας μαθητών/τριών.
- Παρέχουν τη δυνατότητα να γίνουν πρακτικές και ρεαλιστικές συνδέσεις με το πραγματικό περιβάλλον εργασίας της συγκεκριμένης ειδικότητας.
- Οι εκπαιδευτικές τεχνικές δύναται να είναι: Εισήγηση, Ομάδες εργασίας, Παιχνίδι ρόλων, Μελέτη περίπτωσης, Καταιγισμός ιδεών, Προσομοίωση, Ερωτήσεις-Απαντήσεις (συζήτηση), Ατομικές και ομαδικές ασκήσεις εφαρμογής ή επίλυσης προβλήματος.
- Προτείνονται συνεργατικές εκπαιδευτικές και μαθησιακές μέθοδοι (μέθοδος project, συζήτηση, μάθηση βασισμένη σε πρόβλημα, μάθηση μέσω παρατήρησης, βιωματικές προσεγγίσεις, παιχνίδια ρόλων, προσομοιώσεις, δραματοποίηση κ.λ.π.) και αναλόγως των εκπαιδευτικών αναγκών επιλογή της ενδεδειγμένης.

- Η εκπαίδευση σε συγκεκριμένες ατομικές ή/και ομαδικές δραστηριότητες μέσα στην τάξη και τα εργαστήρια, προετοιμάζει μαθητές και μαθήτριες για τη συμμετοχή τους στη Μαθητεία. Η σταδιακή εξειδίκευση της γνώσης, η ανάπτυξη συγκεκριμένων δεξιοτήτων/ικανοτήτων και η καλλιέργεια κατάλληλων στάσεων και συμπεριφορών σε ζητήματα που αφορούν την απασχόληση στην ειδικότητα, προετοιμάζουν τους/τις μαθητές/τριες για τα επόμενα βήματα. Το πρόγραμμα συνδυάζει την απόκτηση θεωρητικών γνώσεων με την ανάπτυξη αναγκαίων πρακτικών δεξιοτήτων για την αποτελεσματική άσκηση του επαγγέλματος.
- Στο πλαίσιο της εφαρμογής του προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή το σύνολο των προαναφερθέντων δραστηριοτήτων, δύναται να αξιοποιηθεί και αυτόνομα, δηλαδή ανεξάρτητα από την υλοποίηση ενός συνολικότερου έργου (project).

5. Υγεία και Ασφάλεια κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης

Για την προστασία των μαθητών/τριών, τόσο στο πλαίσιο της αίθουσας διδασκαλίας και των εργαστηριακών χώρων των ΕΠΑ.Σ όσο και στο πλαίσιο των επιχειρήσεων για την υλοποίηση της μαθητείας, τηρούνται όλες οι προβλεπόμενες διατάξεις για τους κανόνες υγείας και ασφάλειας στην ειδικότητα και το επάγγελμα αλλά και ευρύτερα, όπως προβλέπονται ιδίως από:

- τον κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων ανδρών και γυναικών (βλ. Ν.3850/2010, όπως ισχύει).
- το άρθρο 153 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπου έχει θεσπισθεί ένα ευρύ φάσμα κοινοτικών μέτρων στον τομέα της ασφάλειας και της υγείας στην εργασία με ευρωπαϊκές οδηγίες που θεσπίζουν ελάχιστες απαιτήσεις και θεμελιώδεις αρχές, όπως η αρχή της πρόληψης και εκτίμησης κινδύνων, καθώς και υποχρεώσεις για τους/τις εργοδότες/τριες και τους/τις εργαζόμενους/ες.

- τον κανονισμό λειτουργίας των ΕΠΑ.Σ (ΦΕΚ 5832/Β/14-12-2021), όπως ισχύει με την τροποποίηση της ΚΥΑ υπ' αριθμ.26544/2024 (ΦΕΚ/2050/Β/2024) των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης «Τροποποίηση της υπ' αρ. 102791/14-12-2021 κοινής απόφαση των Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Παιδείας και Θρησκευμάτων «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ) Μαθητείας του ΟΑΕΔ».
- τις διατάξεις του κτιριοδομικού κανονισμού (βλ. 3046/304/89-ΦΕΚ 59/Δ/3-02-89) όπως ισχύει.
- την παρ. 8 του αρθρ. 17 του Ν.4186/2013 «Αναδιάρθρωση της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις.» (ΦΕΚ 193 Α΄) όπως ισχύει.
- το ΦΕΚ 4146/Β/9-9-2021, κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. ΦΒ7/108652/Κ3, με θέμα το «Πλαίσιο Ποιότητας Μαθητείας», όπως ισχύει.

Παρακάτω παρατίθενται οι βασικοί κανόνες Υγείας και Ασφάλειας, καθώς και ο σχετικός απαραίτητος εξοπλισμός για τις συνθήκες άσκησης της ειδικότητας:

5.1 Βασικοί Κανόνες Υγείας και Ασφάλειας

Για την υγιεινή και ασφάλεια των μαθητών/τριών τηρούνται όλες οι προβλεπόμενες διατάξεις. Για την κατάρτιση σε εργαστηριακούς χώρους και σε επιχειρήσεις, τηρούνται οι προϋποθέσεις και οι προδιαγραφές για την ασφάλεια και την υγιεινή στην ειδικότητα και το επάγγελμα. Σε κάθε περίπτωση πέραν της τήρησης των κανόνων ασφαλείας στην ειδικότητα και το επάγγελμα, τηρούνται οι κανόνες ασφαλείας και υγιεινής όπως προβλέπονται ιδίως από:

- τον κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων (βλ.Ν.3850/2010, όπως ισχύει),
- τις διατάξεις του κτιριοδομικού κανονισμού (βλ. 3046/304/89-ΦΕΚ 59/Δ/3-02-89) όπως ισχύει.
- τον κανονισμό λειτουργίας των εργαστηριακών κέντρων (ΦΕΚ 1318 Β΄/2015)

- την παρ.8 του αρ.17 του Ν.4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις.» (ΦΕΚ 193 Α΄) όπως ισχύει.
- Την παρ.8 του αρ.17 του Ν.4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις.» (ΦΕΚ 193 Α΄) όπως ισχύει

5.2 Μέσα ατομικής προστασίας

Ειδικά για τα εργαστήρια της ειδικότητας, και προκειμένου να τηρούνται οι τυπικοί κανόνες ασφαλείας και υγιεινής, απαραίτητα είναι τα παρακάτω:

- Γυαλιά προστασίας ματιών
- Γάντια νιτριλίου χωρίς πούδρα
- Ιατρική μάσκα προσώπου
- Αντισηπτικό υγρό χεριών

6. Προσόντα των εκπαιδευτικών

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

| Α/Α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | Α΄ ΕΤΟΣ | |
|-----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| | | Α΄ ΑΝΑΘΕΣΗ | Β΄ ΑΝΑΘΕΣΗ |
| 1. | Αρχές Πολιτικής Οικονομίας | ΠΕ80 (Οικονομολόγοι)* | ΠΕ78 ΠΕ80 (Διοίκηση Επιχ., Τουριστικών Επιχ., Λογιστικής, MARKETING)* |
| 2. | Εισαγωγή στη Γενική Λογιστική | ΠΕ80 (κατά προτεραιότητα ΠΕ80.03, ΠΕ80.01) | |
| 3. | Αστικό - Εργατικό Δίκαιο | ΠΕ78 (Νομικών & Πολιτικών Επιστημών)* | ΠΕ80 ΠΕ78 (Κοινωνιολόγοι)* |
| 4. | Επεξεργασία Κειμένου με Η/Υ | ΠΕ86 ΤΕ01.13) ΤΕ02.04 με πιστοποιημένες γνώσεις Η/Υ | ΠΕ80 |
| 5. | Λογιστικά Φύλλα με Χρήση Η/Υ | ΠΕ80 ΤΕ02.04 με πιστοποιημένες γνώσεις Η/Υ | ΠΕ86 |
| 6. | Σύγχρονο Περιβάλλον Γραφείου | ΠΕ80 ΤΕ02.04 | ΠΕ78 |
| 7. | Τεχνική των Συναλλαγών | ΠΕ80 ΤΕ02.04 | |
| 8. | Νέα Ελληνικά | ΠΕ02 | |
| 9. | Ιστορία | ΠΕ02 | ΠΕ05, ΠΕ06, ΠΕ07, ΠΕ78 |
| 10. | Μαθηματικά (Άλγεβρα) | ΠΕ03 | |
| 11. | Μαθηματικά (Γεωμετρία) | ΠΕ03 | |
| 12. | Φυσικές επιστήμες (Φυσική) | ΠΕ04.01 | ΠΕ04.02, ΠΕ04.03, ΠΕ04.04, ΠΕ04.05, ΠΕ85 |
| 13. | Αγγλικά | ΠΕ06 | |

| Α/Α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | Β΄ ΕΤΟΣ | |
|-----|-----------|-----------------------------------------------------|------------|
| | | Α΄ ΑΝΑΘΕΣΗ | Β΄ ΑΝΑΘΕΣΗ |
| 1. | Marketing | ΠΕ80 (κατά προτεραιότητα ΠΕ80.05, ΠΕ80.01, ΠΕ80.04) | |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Δημόσιες Σχέσεις | ΠΕ78 ΠΕ80 (κατά προτεραιότητα ΠΕ80.02, ΠΕ80.04, ΠΕ80.01, ΠΕ80.05) | |
| 3. | Διοίκηση Επιχειρήσεων | ΠΕ80 (κατά προτεραιότητα ΠΕ80.02, ΠΕ80.04) | ΠΕ78 (Νομικών & Πολιτικών Επιστημών)* |
| 4. | Οικονομικά Μαθηματικά Στατιστική | ΠΕ80 (Οικονομολόγοι)* ΠΕ03 | ΠΕ80 (Λογιστικής, Διοίκηση Επιχειρήσεων)* |
| 5. | ΚΒΣ - Φορολογική Πρακτική | ΠΕ80 (Οικονομολόγοι, Λογιστικής)* ΤΕ02.04 | ΠΕ78 (Νομικών & Πολιτικών Επιστημών)* ΠΕ80 (Διοίκηση Επιχ., Τουριστικών Επιχ., MARKETING)* |
| 6. | Πολυμεσικές Εφαρμογές Γραφείου | ΠΕ80 (Οικονομολόγοι, Λογιστικής)* ΠΕ86 (ως δεύτερος ή ως τρίτος εκπαιδευτικός) | ΠΕ80 (Διοίκηση Επιχειρήσεων)* ΤΕ02.04 με πιστοποιημένες γνώσεις Η/Υ, ως δεύτερος ή ως τρίτος εκπαιδευτικός ΤΕ01.13) |
| 7. | Λογιστική Εταιριών | ΠΕ80 (Οικονομολόγοι, Λογιστικής)* | ΠΕ80 (Διοίκηση Επιχ., Τουριστικών Επιχ., MARKETING)* |
| 8. | Εμπορικό Δίκαιο | ΠΕ78 (Νομικών & Πολιτικών Επιστημών)* | ΠΕ80 ΠΕ78 (Κοινωνιολόγοι)* |
| 9. | Γενική Λογιστική Εφαρμογές Ε.Γ.Λ.Σ. | ΠΕ80 (Οικονομολόγοι, Λογιστικής)* ΤΕ02.04 | ΠΕ80 (Διοίκηση Επιχ., Τουριστικών Επιχ., MARKETING)* |
| 10. | Λογιστικές Εφαρμογές (Τήρηση Βιβλίων Α', Β' και Γ' Κατηγορίας μέσω Η/Υ) | ΠΕ80 (Οικονομολόγοι, Λογιστικής)* ΤΕ02.04 | ΠΕ80 (Διοίκηση Επιχ., Τουριστικών Επιχ., MARKETING)* |
| 11. | Νέα Ελληνικά | ΠΕ02 | |
| 12. | Μαθηματικά (Άλγεβρα) | ΠΕ03 | |
| 13. | Μαθηματικά (Γεωμετρία) | ΠΕ03 | |
| 14. | Φυσικές επιστήμες (Φυσική) | ΠΕ04.01 | ΠΕ04.02, ΠΕ04.03, ΠΕ04.04, ΠΕ04.05, ΠΕ85 |
| 15. | Φυσικές επιστήμες (Χημεία) | ΠΕ04.02, ΠΕ85 (Χημικοί Μηχανικοί)* | ΠΕ04.01, ΠΕ04.03, ΠΕ04.04, ΠΕ04.05, ΠΕ87.01 (κατά προτεραιότητα στους εκπ/κούς με πτυχία που αντιστοιχούν στον πρώην κλάδο ΠΕ14.03), ΠΕ88.01 |
| 16. | Φυσικές επιστήμες (Βιολογία) | ΠΕ04.04, ΠΕ04.03 | ΠΕ04.01, ΠΕ87.02, ΠΕ04.02, ΠΕ87.04, ΠΕ04.05, ΠΕ88.01, ΠΕ87.01 |
| 17. | Αγγλικά | ΠΕ06 | |

Στην ειδικότητα Υπάλληλος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών: Το εργαστηριακό μάθημα «Λογιστικές Εφαρμογές (Βιβλία Β' Κατηγορίας)»

ανατίθεται σε Α΄ ανάθεση σε εκπαιδευτικούς του κλάδου ΠΕ80 (Λογιστικής)* και ελλείπει αυτών στους εκπαιδευτικούς των λοιπών κλάδων Α΄ ανάθεσης όπως αυτοί αναφέρονται στον ανωτέρω πίνακα. Το μάθημα «Marketing» ανατίθεται σε Α΄ ανάθεση σε εκπαιδευτικούς του κλάδου ΠΕ80(Εμπορίας και Διαφήμισης Marketing)* και ελλείπει αυτών στους εκπαιδευτικούς των λοιπών κλάδων Α΄ ανάθεσης όπως αυτοί αναφέρονται στον ανωτέρω πίνακα

Η κατά προτεραιότητα ανάθεση σε εκπαιδευτικούς του κλάδου ΠΕ80 (Λογιστικής)*, για το εργαστηριακό μάθημα αφορά τον 1^ο εκπαιδευτικό.

Εάν ο αριθμός των μαθητών του συγκεκριμένου εργαστηριακού μαθήματος δικαιολογεί ανάθεση σε 2^ο ή και 3^ο εκπαιδευτικό, αυτή γίνεται στους εκπαιδευτικούς των κλάδων Α΄ ανάθεσης όπως αυτοί αναφέρονται στον ανωτέρω πίνακα.

***Το περιεχόμενο των παρενθέσεων αναφέρεται σε πτυχία**

Μέρος Δ΄

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΤΩΝ ΕΠΑ.Σ

1. Ο Θεσμός της Μαθητείας

Η Μαθητεία συνδέεται άρρηκτα με τη θεωρητική εκπαίδευση, αφού κατά τη διάρκεια της ο/η μαθητευόμενος/η ανακαλεί τη θεωρητική και εργαστηριακή γνώση, για να την εφαρμόσει στην πράξη και να ανταπεξέλθει στις εργασίες που του/της ανατίθενται. Καλείται να αναλάβει συγκεκριμένα καθήκοντα και να δώσει λύση σε πρακτικά προβλήματα που ανακύπτουν υπό την εποπτεία του/της εκπαιδευτή/τριας. Έτσι, ο θεσμός της Μαθητείας στοχεύει στην ανάπτυξη επαγγελματικών ικανοτήτων/δεξιοτήτων σχετικών με την ειδικότητα, στην ενίσχυση της επαφής με τον εργασιακό χώρο και στην προετοιμασία των μαθητευόμενων για την παραγωγική διαδικασία μέσω της απόκτησης εμπειριών ιδιαίτερα χρήσιμων για την μετέπειτα επαγγελματική τους πορεία. Η Μαθητεία είναι υποχρεωτική για τους/τις μαθητές/τριες των ΕΠΑ.Σ. και θεωρείται απαραίτητη προϋπόθεση για την απόκτηση Βεβαίωσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (παρ. 8, 10 και 11 του άρθρου 27, παρ.6 αρθρ. 37 της υπ' αριθμ. 102791/14-12-2021 ΚΥΑ, «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ»). Ως προς τη Μαθητεία, η εκπαιδευτική δομή - σε συνεργασία και συμφωνία με τους εργοδότες - έχει την ευθύνη της αντιστοίχισης των μαθητευομένων, με βάση το προφίλ τους, με τις προσφερόμενες θέσεις Μαθητείας. Τέλος, ο εργοδότης που συμμετέχει σε πρόγραμμα Μαθητείας οφείλει να ορίσει υπεύθυνο/η εκπαιδευτή/τρια στο χώρο εργασίας - ο/η οποίος/α πρέπει να διαθέτει τα απαραίτητα τυπικά προσόντα και επαγγελματικά δικαιώματα για το επάγγελμα που εκπαιδεύει.

2. Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο (Οδηγίες για τον/την μαθητευόμενο/η)

Στο εκπαιδευτικό Σύστημα Μαθητείας των ΕΠΑ.Σ. Δ.ΥΠ.Α εναλλάσσεται ο μαθησιακός χρόνος μεταξύ του χώρου εργασίας και της εκπαιδευτικής δομής. Ο/Η μαθητής/τρια κατά τη διάρκεια της φοίτησής του/της είναι υποχρεωμένος/η να πραγματοποιήσει τον ελάχιστο αριθμό των διακοσίων τριών (203) ημερών Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο.

- Τα προγράμματα μάθησης σε εργασιακό χώρο των μαθητευόμενων καταρτίζονται από τη Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης για κάθε ειδικότητα και αποτελούν μέρος του Οδηγού Κατάρτισης κάθε ειδικότητας, ο οποίος πιστοποιείται με βάση τις διατάξεις των άρθρων 41-44 του ν. 4763/2020.
- Ο/Η μαθητευόμενος/η συνδέεται με Σύμβαση Μαθητείας με τον/την εργοδότη/τρια.
- Ο/Η μαθητευόμενος/η λαμβάνει αποζημίωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (ν. 5164/Β/5-11-2021)..
- Ο/Η μαθητευόμενος/η έχει ασφαλιστική κάλυψη στον e-ΕΦΚΑ, για το διάστημα του Προγράμματος Μάθησης στον Εργασιακό χώρο σε φορέα του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, στον κλάδο των παροχών ασθένειας σε είδος και σε χρήμα.
- Ο χρόνος ασφάλισής του/της μαθητευόμενου/ης είναι συντάξιμος.
- Για τις ασφαλιστικές εισφορές εφαρμόζεται η περ. (γ) της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 2335/1995 (Α'185) , κατά την οποία οι εισφορές υπολογίζονται με βάση το ήμισυ των πραγματικών καταβαλλόμενων εισφορών.
- Η διάρκεια του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο μπορεί να είναι έως 21 μήνες.
- Μαθητευόμενος/η, ο/η οποίος/α έχει τοποθετηθεί σε θέση του Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο από την ΕΠΑ.Σ. φοίτησης και στη συνέχεια, με υπαιτιότητά του/της και χωρίς τη συναίνεση της ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας χάσει τη θέση, δεν έχει δικαίωμα απαίτησης επανατοποθέτησης, αλλά είναι υποχρεωμένος/η να αναζητήσει μόνος/η του/της νέο/α εργοδότη/τρια, έτσι ώστε να συνεχίσει και να ολοκληρώσει το Πρόγραμμα Μάθησης σε εργασιακό χώρο σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας (ΦΕΚ 5832/Β/14-12-2021).
- Μαθητευόμενος/η που απουσιάζει από την εκπαιδευτική μονάδα για λόγους υγείας και προσκομίζει ιατρική βεβαίωση δεν μπορεί να συμμετέχει τις ημέρες της παραπάνω απουσίας στο πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο και να επιδοτείται από τη Δ.ΥΠ.Α.

- Η ημερομηνία ολοκλήρωσης του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο ταυτίζεται με τη λήξη του διδακτικού έτους κατά την ολοκλήρωση της Β΄ τάξης.
- Μαθητευόμενος/η που δεν έχει πραγματοποιήσει τον ελάχιστο αριθμό των διακοσίων τριών (203) ημερών Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο κατά τη διάρκεια της φοίτησής του/της δε λαμβάνει τη Βεβαίωση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Β.Ε.Ε.), που του/της παρέχει δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., για την απόκτηση του Πτυχίου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 3. Σε αυτή την περίπτωση, δύναται να πραγματοποιήσει το απαιτούμενο χρονικό διάστημα σε πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο εντός 6 μηνών από την ολοκλήρωση της Β΄ τάξης προκειμένου να λάβει τη Βεβαίωση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου για λόγους υγείας ή λόγους ανωτέρας βίας, δεν είναι εφικτό να συμπληρωθεί ο απαραίτητος χρόνος του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο εντός του παραπάνω χρονικού διαστήματος, δύναται να επιμηκύνεται το παραπάνω διάστημα των έξι (6) μηνών για ακόμα έξι (6) μήνες, με απόφαση του Διοικητή της Δ.ΥΠ.Α κατόπιν αιτήματος του/της μαθητευόμενου/ης, και θετικής εισήγησης του Συλλόγου Διδασκόντων, η οποία διαβιβάζεται στη αρμόδια Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.
- Η ημερήσια απασχόληση του/της μαθητευόμενου/ης ορίζεται σε έξι (6) ώρες.
- Η εβδομαδιαία απασχόληση του/της μαθητευόμενου/ης των ΕΠΑ.Σ. δεν δύναται να είναι μικρότερη από είκοσι τέσσερις (24) ώρες που αντιστοιχούν σε τέσσερις (4) ημέρες ή να υπερβαίνει τις τριάντα (30) ώρες την εβδομάδα επιμερισμένες σε πέντε (5) ημέρες ανεξαρτήτως της ηλικίας του/της μαθητευόμενου/ης.

Με τα προγράμματα αυτά καθορίζεται το σύνολο των δραστηριοτήτων μάθησης που ακολουθούν οι μαθητευόμενοι/ες και περιλαμβάνει γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες ή ολοκληρωμένες επαγγελματικές δραστηριότητες/εργασίες και άλλα έργα (projects) που περιγράφονται σε κάθε ειδικότητα, σύμφωνα με τις ειδικές απαιτήσεις αυτής

3. Δικαιώματα και υποχρεώσεις του/της μαθητευόμενου/ης

Βασική προϋπόθεση για την επιτυχή υλοποίηση ενός προγράμματος μαθητείας είναι η γνώση και η εφαρμογή των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων κάθε εμπλεκόμενου μέλους. Στη συνέχεια παρατίθενται **ενδεικτικά** κάποια δικαιώματα και υποχρεώσεις των μαθητευόμενων:

Δικαιώματα μαθητευόμενων

1. Παροχή αμοιβής, η οποία ορίζεται σε ποσοστό 80% επί του νόμιμου κατώτατου ημερομισθίου του εργατοτεχνίτη, όπως ισχύει κάθε φορά (ΚΥΑ αριθμ. 78812/06-09-2023, Β' 5325)
2. Ασφαλιστική κάλυψη στον e-ΕΦΚΑ.
3. Εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 657-658 του αστικού κώδικα στις περιπτώσεις απουσίας λόγω ασθένειας.
4. Ενημέρωση του διευθυντή/τριας ή του/της υπεύθυνου/ης εκπαιδευτικού της ΕΠΑ.Σ. για τη μη τήρηση των όρων της Σύμβασης και της εργατικής νομοθεσίας.
5. Εγγραφή στην πλατφόρμα μαθητείας AppInterN, μέσω της οποίας προσφέρονται από τους εργοδότες θέσεις Μαθητείας και Πρακτικής Άσκησης σε μαθητές και σπουδαστές ΕΠΑΣ και ΙΕΚ, καθώς και θέσεις απασχόλησης σε αποφοίτους.

Υποχρεώσεις μαθητευόμενων στο χώρο εργασίας

1. Τήρηση ωραρίου Μαθητείας.
2. Εκτέλεση των εργασιών που τους ανατίθενται από τους/τις εκπαιδευτές/τριες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο πρόγραμμα Μάθησης στον εργασιακό χώρο.
3. Συμπλήρωση του Ημερολογίου Μάθησης (βλ. Παράρτημα) σε τακτική βάση.
4. Τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, όπως αυτοί προβλέπονται από τον/την εργοδότη/τρια και από τη σχετική νομοθεσία.
5. Αποφυγή δημιουργίας προβλημάτων σε πελάτες/ισες ή συνεργάτες/τριες του/της εργοδότη/τριας.

6. Έγκαιρη ενημέρωση των υπεύθυνων της εκπαιδευτικής δομής, σε περίπτωση που δημιουργηθεί κάποιο πρόβλημα στη συνεργασία τους με τον/την εργοδότη/τρια.

7. Δικαιολογημένη απουσία των μαθητευόμενων κατά τη διάρκεια της μαθητείας από το χώρο εργασίας, μόνο στο πλαίσιο της κανονικής άδειας που δικαιούνται ή σε περίπτωση ασθένειας ή λόγω ειδικής άδειας που έχει εγκριθεί από την ΕΠΑ.Σ. φοίτησης (έως 5 ημέρες ανά σχολικό έτος (παρ 12, άρθρο 9 του Κανονισμού Λειτουργίας).

4. Φορείς υλοποίησης Μαθητείας

Το πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο δύναται να πραγματοποιείται σε θέσεις που προσφέρονται από Φυσικά Πρόσωπα, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ, Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού και Επιχειρήσεις, οι οποίοι καλούνται “εργοδότες”.

Οι φορείς του Δημοσίου και ο καθορισμός του αριθμού των μαθητευόμενων των ΕΠΑ.Σ. που δύνανται να πραγματοποιήσουν πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο σε φορείς του δημόσιου τομέα εγκρίνονται με σχετική κοινή υπουργική απόφαση κάθε σχολικό έτος, η οποία δημοσιεύεται σε ΦΕΚ

Ειδικότερα στην ειδικότητα «Υπαλλήλων Διοικητικών – Οικονομικών Καθηκόντων» οι μαθητευόμενοι/ες πραγματοποιούν Μαθητεία σε τομείς που σχετίζονται με διοικητικά ή οικονομικά καθήκοντα σε φορείς/επιχειρήσεις όπως σε Δημόσιες επιχειρήσεις και Οργανισμούς, σε Τράπεζες και σε Ιδιωτικές επιχειρήσεις.

5. Έναρξη και υλοποίηση της Μαθητείας

Η έναρξη και η λήξη του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο καθορίζονται στη Σύμβαση Μαθητείας που υπογράφει ο/η μαθητευόμενος/η ή ο/η νόμιμος/η κηδεμόνας του/της αν είναι ανήλικος/η, ο/η εκπρόσωπος της επιχείρησης και ο/η Διευθυντής/τρια της ΕΠΑ.Σ.

Η χρονική διάρκεια της Σύμβασης Μαθητείας είναι έως 21 μήνες και δύναται να αρχίσει με την έναρξη του διδακτικού έτους της Α΄ τάξης, ενώ ολοκληρώνεται στο πέρας του διδακτικού έτους της Β΄ τάξης δηλαδή έως τις 30 Ιουνίου. Η

παραπάνω Σύμβαση Μαθητείας μπορεί να παραταθεί έως και ένα εξάμηνο ή ένα έτος (σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 37 του Κανονισμού Λειτουργίας των ΕΠΑ.Σ.) για τη συμπλήρωση των 203 ημερών Μαθητείας που απαιτούνται ώστε ο/η μαθητευόμενος/η να λάβει Β.Ε.Ε.

Ο/Η μαθητευόμενος/η για να εγγραφεί στη Β΄ τάξη ΕΠΑ.Σ. υποχρεούται να έχει προαχθεί στα μαθήματα του προγράμματος μάθησης στην ΕΠΑ.Σ. και να έχει ενεργή Σύμβαση Μαθητείας ή να έχει πραγματοποιήσει τουλάχιστον 50 ημέρες Μαθητείας.

Ο/Η μαθητευόμενος/η δύναται να αλλάξει εργοδότη κατά τη διάρκεια της φοίτησης και υλοποίησης προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο, εφόσον συντρέχει τεκμηριωμένος σοβαρότατος λόγος.

Η Σύμβαση Μαθητείας διακόπτεται αν ο/η μαθητευόμενος/η διακόψει τη φοίτηση του/της στην ΕΠΑ.Σ., ή απορριφθεί από απουσίες ή από την επίδοση του/της στα μαθήματα. Σε αυτή την περίπτωση η ΕΠΑ.Σ. ενημερώνει τον/την εργοδότη/τρια προκειμένου να καταχωρηθεί η διακοπή της Σύμβασης Μαθητείας στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ.

Η Σύμβαση Μαθητείας δύναται να διακοπεί αν ο/η μαθητευόμενος/η δεν είναι συνεπής στις υποχρεώσεις του/της στην επιχείρηση. Σε αυτή την περίπτωση ο/η εργοδότης/τρια ενημερώνει εγγράφως ή με ηλεκτρονικό μήνυμα (email) την ΕΠΑ.Σ. φοίτησης, για την πρόθεση του/της να προχωρήσει στη διακοπή της Σύμβασης Μαθητείας.

Ο/Η μαθητευόμενος/η που διακόπτει τη Σύμβαση Μαθητείας με δική του/της υπαιτιότητα και χωρίς την έγκριση του/της Διευθυντή/τριας της ΕΠΑ.Σ. είναι υποχρεωμένος/η να αναζητήσει μόνος/η του/της εργοδότη/τρια, ώστε να ολοκληρώσει το πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο.

6. Ο ρόλος του/της εκπαιδευτή/τριας του προγράμματος εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας - Μαθητεία σε εργασιακό χώρο

Ο/Η εργοδότης/τρια της επιχείρησης που συμμετέχει σε πρόγραμμα μαθητείας ορίζει ένα έμπειρο στέλεχος συναφούς επαγγελματικής ειδικότητας με αυτή του/της

μαθητευόμενου/ης, ως “εκπαιδευτή/τρια στο χώρο εργασίας”. Αυτός/η αναλαμβάνει την αποτελεσματική υλοποίηση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων στο χώρο εργασίας, την παρακολούθηση της προόδου του/της εκπαιδευόμενου/ης και την ανατροφοδότηση του/της υπεύθυνου/ης εκπαιδευτικού στην εκπαιδευτική δομή μέσω του/της οποίου/ας ο/η μαθητευόμενος/η συμμετέχει στο πρόγραμμα (ΚΥΑ ΦΒ7/108652/Κ3/2021 τ.Β΄ 4146 9-9-2021).

Αναλυτικότερα ο/η εκπαιδευτής/τρια στον εργασιακό χώρο είναι το πρόσωπο που συνδέει τον/την εργοδότη/τρια της επιχείρησης με την ΕΠΑ.Σ.

Επιπλέον, ο ρόλος του/της αφορά στην προσφορά συμβουλών, πληροφοριών, καθοδήγησης καθώς πρόκειται για άτομο με εμπειρία, δεξιότητες και εξειδίκευση ώστε να είναι σε θέση να υποστηρίξει την προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη του/της μαθητευόμενου/ης.

Σημαντική υποχρέωσή του/της είναι να ελέγχει και να συνυπογράφει το “Ημερολόγιο Μάθησης”, (βλ. Παράρτημα) το ειδικό έντυπο για την καταγραφή σε τακτική βάση των βασικών εργασιών ή ολοκληρωμένων έργων που εκτελεί ο/η μαθητευόμενος/η κατά τη διάρκεια του “Προγράμματος Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο”.

7. Οδηγίες για τον/την εργοδότη/τρια που προσφέρει θέση Μαθητείας

Οι εργοδότες/τριες που προσφέρουν θέσεις μαθητείας, πρέπει να πληρούν ορισμένες προϋποθέσεις με γνώμονα τη διασφάλιση της ποιότητας της μαθητείας και τη διευκόλυνση του εκπαιδευτικού έργου.

Ο/Η εργοδότης/τρια οφείλει:

- α) να εφαρμόζει τις αρχές του Πλαισίου Ποιότητας Μαθητείας,
- β) να υπογράφει τη Σύμβαση Μαθητείας,
- γ) να υλοποιεί το πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο για κάθε ειδικότητα
- δ) να διαθέτει, για την απαιτούμενη από το πρόγραμμα χρονική διάρκεια, το απαραίτητο προσωπικό για τις κατάλληλες εγκαταστάσεις για την εφαρμογή του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο

- ε) να τηρεί τους όρους ασφάλειας και υγιεινής των μαθητευόμενων, που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, για την προστασία των εργαζομένων
- στ) να παρέχει τα απαραίτητα ατομικά μέσα προστασίας στους/στις μαθητευόμενους/ες
- ζ) να μην υπερβαίνει το ανώτατο όριο των μαθητευόμενων σε σχέση με το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης, όπως αυτό καθορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.
- η) να ελέγχει το “Μηνιαίο Δελτίο Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο” (παρουσιολόγιο) (βλ. Παράρτημα) στην επιχείρηση, το οποίο συμπληρώνεται σε ημερήσια βάση από το/τη μαθητευόμενο/η και στο τέλος κάθε μήνα σφραγίζεται και υπογράφεται από τον/την υπεύθυνο/η του/της εργοδότη/τριας και αποστέλλεται στην ΕΠΑ.Σ. φοίτησης το αργότερο εντός 10ημέρου από τη λήξη κάθε μήνα .
- θ) να καταβάλλει εμπρόθεσμα στον τραπεζικό λογαριασμό του/της μαθητευόμενου/ης το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσής του/της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Η καταβολή του ποσού συνοδεύεται από αποδεικτικό εξόφλησης το οποίο η επιχείρηση οφείλει να προσκομίσει άμεσα στη σχολή. Σε περίπτωση μη καταβολής από τον/την εργοδότη/τρια προς τον/την μαθητευόμενο/η της αποζημίωσης που τον/την βαρύνει, η Δ.ΥΠ.Α δικαιούται να διακόψει άμεσα τη συνεργασία με τη συγκριμένη επιχείρηση και να επιβάλει τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις κείμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.

Επιπρόσθετα:

- ι) να αποδίδει στον e-ΕΦΚΑ ποσό που αντιστοιχεί στις εισφορές του/της μαθητευόμενου/ης
- ια) να εξοφλεί έγκαιρα τις εργοδοτικές εισφορές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για κάθε μαθητευόμενο/η και να αποστέλλει στη σχολή το αποδεικτικό εξόφλησης στον e-ΕΦΚΑ.
- ιβ) να καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα Εργάνη του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων στο ειδικό έντυπο Ε3.4 “Αναγγελία Έναρξης/Μεταβολής Σύμβασης Μαθητείας-Διακοπή”, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, την έναρξη του Προγράμματος Μάθησης σε Εργασιακό χώρο και τη διακοπή αυτού καθώς και τυχόν μεταβολές για κάθε μαθητευόμενο/η που απασχολεί.

ιγ) να δέχεται το εποπτικό προσωπικό των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας για τον έλεγχο εφαρμογής του προγράμματος και να συνεργάζεται με αυτό, για τη βελτίωση της απόδοσης των μαθητευομένων.

ιδ) να διακόψει τη Σύμβαση Μαθητείας, αν ο/η μαθητευόμενος/η διακόψει τη φοίτηση στην ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας ή δεν είναι συνεπής προς τις υποχρεώσεις του/της.

8. Ο ρόλος του/της εκπαιδευτικού στην παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο

Την εποπτεία για την εφαρμογή του προγράμματος μάθησης στους χώρους εργασίας των μαθητευόμενων των ΕΠΑ.Σ. ασκεί η Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης μέσω των εκπαιδευτικών των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας. Την ευθύνη του συντονισμού της εποπτείας στο πρόγραμμα έχει ο Διευθυντή/τρια της ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της Διοίκησης της Δ.ΥΠ.Α.

Έργο των εκπαιδευτικών στην προκειμένη περίπτωση είναι:

- να παρακολουθούν την ακριβή εφαρμογή των προγραμμάτων μάθησης της ειδικότητας στις επιχειρήσεις, στις οποίες είναι τοποθετημένοι μαθητευόμενοι/ες των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας και να συμπληρώνουν τα σχετικά έγγραφα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
- να μεριμνούν για την επίλυση τυχόν διαφορών μεταξύ μαθητευόμενων και εργοδοτών/τριων καθώς και για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος που προκύπτει κατά τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος μάθησης στο χώρο εργασίας
- να συνεργάζονται με τους/τις εκπαιδευτές/τριες των μαθητευόμενων σε κάθε επιχείρηση και με τη Διεύθυνση της ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας προκειμένου να εξασφαλιστούν οι καλύτερες δυνατές προϋποθέσεις πραγματοποίησης πρακτικής και θεωρητικής κατάρτισης.

9. Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο.

Η Μαθητεία στο χώρο εργασίας αποτελεί ένα προπαρασκευαστικό στάδιο στο οποίο αναβαθμίζονται οι γενικές και ειδικές γνώσεις, συντελούνται σημαντικές διεργασίες επαγγελματικού προσανατολισμού και διευκολύνεται η επαγγελματική ανάπτυξη του ατόμου.

9.1. Ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο.

Η εκπαίδευση που υλοποιείται στις ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας και το πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο στοχεύουν στην επίτευξη κοινών μαθησιακών αποτελεσμάτων και λειτουργούν συμπληρωματικά. Στον πίνακα που ακολουθεί αποτυπώνονται οι ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο για την ειδικότητα «Υπαλλήλων Διοικητικών – Οικονομικών Καθηκόντων» και οι αντίστοιχες ενδεικτικές εργασίες ανά ενότητα που δύναται να εκτελέσει ο/η μαθητευόμενος/η κατά τη διάρκεια της μάθησης στο χώρο εργασίας. Οι εν λόγω εργασίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους/τις μαθητευόμενους/ες για τη συμπλήρωση του ημερολογίου μάθησης.

Στον πίνακα που ακολουθεί καταγράφονται οι ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων σε εργασιακό χώρο:

Πίνακας 2: Ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων σε εργασιακό χώρο ενδεικτικές εργασίες και ειδικές προδιαγραφές

| ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ | ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ | ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Α. «ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ» | <ul style="list-style-type: none"> γνωρίζει σε βάθος κατανόηση των οικονομικών εννοιών μέσω των θεωριών | |

| | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>της ζήτησης, της προσφοράς κ.τ.λ</p> <ul style="list-style-type: none"> • γνωρίζει τον τρόπο λειτουργίας των οικονομικών μονάδων και του οικονομικού συστήματος | |
| <p>Β. «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • προσδιορίζει με ακρίβεια την περιουσιακή κατάσταση μιας επιχείρησης. • παρακολουθεί τις μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης. • προσδιορίζει τα οικονομικά αποτελέσματα από τη δράση της επιχείρησης. • έχει τη δυνατότητα να ασκεί ελέγχους στη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων. • συγκεντρώνει πληροφορίες και στατιστικά δεδομένα που αφορούν στη μελέτη της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών της επιχείρησης. | |
| <p>Γ. «ΑΣΤΙΚΟ – ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί το ισχύον δίκαιο στη ρύθμιση της κοινωνικής συμβίωσης. | |

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί την υποχρεωτικότητα και εξαναγκαστικότητα των κανόνων δικαίου. • γνωρίζει το ισχύον δίκαιο για την αυθόρμητη και χωρίς αμφισβήτηση συμμόρφωσή του στις ρυθμίσεις της έννομης τάξης. | |
| Δ. «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ» | <ul style="list-style-type: none"> • διαμορφώνει ένα κείμενο ανάλογα με τον τύπο του • υποδεικνύει λύσεις σε προβλήματα διαμόρφωσης κειμένου | |
| Ε. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ» | <ul style="list-style-type: none"> • δημιουργεί τύπους. • δημιουργεί γραφικές παραστάσεις. • χρησιμοποιεί έτοιμες συναρτήσεις. • διαχειρίζεται καταλόγους. | |
| ΣΤ. «ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ» | <ul style="list-style-type: none"> • διαθέτει σφαιρική γνώση όλων των εργασιών του γραφείου • διαθέτει άρτια θεωρητική κατάρτιση και να εξασφαλίσει επαρκή πρακτική εξάσκηση, ώστε να μπορεί να εφαρμόζει τα διδαχθέντα ως υπάλληλος | |

| | | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αλλά και να διεκπεραιώνει τις προσωπικές του υποθέσεις</p> | |
| <p>Ζ. «ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοήσει το ρόλο του χρήματος ως μέσου συναλλαγής. • αναφέρει τις βασικές αρχές διεξαγωγής του εμπορίου. • αναγνωρίζει τη σπουδαιότητα του εμπορίου για την οικονομική ζωή και δραστηριότητα του ανθρώπου. • αναφέρει την επίδραση του εμπορίου στους άλλους παραγωγικούς κλάδους. • εξηγήσει τη σκοπιμότητα και τη σημασία των εμπορικών εγγράφων, τα οποία οφείλουν να εκδίδουν οι έμποροι σε κάθε συναλλαγή. • αναλύσει τις σύγχρονες Χρηματιστηριακές και Τραπεζικές δραστηριότητες. • αναγνωρίζει τη σπουδαιότητα, τα πεδία | |

| | | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | εφαρμογής και τις επιπτώσεις του Ηλεκτρονικού Εμπορίου. | |
| Η. «MARKETING» | <ul style="list-style-type: none"> • να διακρίνει, να επεξηγεί και να αντιπαραθέτει <ul style="list-style-type: none"> ◦ τους φορείς και τους θεσμούς του Marketing. ◦ το «προφίλ» του σύγχρονου υπαλλήλου και στελέχους του Marketing. ◦ το περιεχόμενο του προγραμματισμού Marketing. ◦ τα βασικά υποδείγματα της καταναλωτικής συμπεριφοράς. ◦ τις μεθόδους τμηματοποίησης της αγοράς. ◦ τις μεθόδους συλλογής πρωτογενών στοιχείων. ◦ τους τρόπους υιοθέτησης και ανάπτυξης ενός προϊόντος στην αγορά. ◦ τα βασικά δίκτυα διανομής. ◦ τις τεχνικές διαμόρφωσης της | |

| | | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>τιμολόγησης του προϊόντος.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ τους τρόπους προώθησης των προϊόντων στην αγορά. ◦ τη σπουδαιότητα και τις στρατηγικές διείσδυσης στη Διεθνή Αγορά. ◦ τις βασικές λειτουργίες ενός σύγχρονου γραφείου Marketing. | |
| Θ. «ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ» | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί την έννοια και το περιεχόμενο των Δημοσίων Σχέσεων. • κατανοεί τη σχέση των Δημοσίων Σχέσεων με τις άλλες επιστήμες της επικοινωνίας • κατανοεί τη διαδικασία της επικοινωνίας, την έννοια και τη σημασία της. • κατανοεί την έννοια “Κοινή Γνώμη” • κατανοεί την έννοια της «Οργάνωσης» | |
| Ι. «ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ» | <ul style="list-style-type: none"> • διακρίνει, να επεξηγεί και να αντιπαραθέτει <ul style="list-style-type: none"> ◦ Τις κύριες επιχειρησιακές και | |

| | | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>διοικητικές λειτουργίες της επιχείρησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Τη σχέση της επιχείρησης με το περιβάλλον της. ◦ Το προφίλ (γνώσεις, ικανότητες, δεξιότητες) του σύγχρονου διοικητικού υπαλλήλου και στελέχους. ◦ Τα σύγχρονα θέματα και τις σύγχρονες τάσεις της Διοίκησης των επιχειρήσεων. | |
| <p>Κ. «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοήσει το ρόλο και τη σπουδαιότητα του χρήματος και να συνδέσει την οικονομική σκέψη με την οικονομική πρακτική. • γνωρίσει τις βασικές μεθόδους της πρακτικής αριθμητικής, τις οποίες συναντάμε στην καθημερινή πρακτική. • αναφέρει και να αναλύσει τις σύγχρονες μορφές καταθέσεων. • επιλύσει προβλήματα απλού τόκου, προεξόφλησης και | |

| | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>αντικατάστασης συναλλαγματικών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • επιλύσει προβλήματα ανατοκισμού με χρήση ειδικών πινάκων. • να αποκτήσει ένα βασικό θεωρητικό υπόβαθρο της στατιστικής επιστήμης. • να κατανοήσει τη χρησιμότητα της στατιστικής επιστήμης στην επιχειρηματική πράξη και στη γενικότερη οικονομική δραστηριότητα των σύγχρονων οικονομιών. • να μάθει να υπολογίζει χωρίς ιδιαίτερη δυσκολία τα βασικότερα στατιστικά μέτρα στην επιχειρηματική πράξη. | |
| <p>Λ. «ΚΒΣ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί τις βασικές διατάξεις των φορολογικών νόμων. • αναλύει τις επιμέρους διατάξεις των βασικών νόμων Κ.Β.Σ., φορολογίας εισοδήματος και Φ.Π.Α. • συμπληρώνει τα απαραίτητα έντυπα για την | |

| | | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>ίδρυση και λειτουργία των επιχειρήσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • προσδιορίζει το ακαθάριστο και καθαρό εισόδημα των φυσικών και νομικών προσώπων. • συμπληρώνει τις απαραίτητες δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος. • υπολογίζει τον αναλογούντα και παρακρατηθέντα φόρο εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων. • εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία πάνω στη φορολογία εισοδήματος των φυσικών προσώπων και των κερδών των νομικών προσώπων. | |
| <p>Μ. «ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • χειρίζεται με μεγάλη σχετικά ευκολία τους Η/Υ και να εφαρμόζει τα προγράμματα εκείνα που απαιτούνται για τη μηχανογραφική - ηλεκτρονική διεκπεραίωση των γραμματειακών και διοικητικών κυρίως | |

| | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>λειτουργιών μιας σύγχρονης επιχείρησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • είναι ικανός/η να παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της πληροφορικής, οι οποίες σχετίζονται με τα επαγγελματικά καθήκοντα και να εφαρμόζει τις νέες τεχνολογίες με σχετική ευκολία | |
| Ν. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ» | <ul style="list-style-type: none"> • γνωρίζει τις βασικές αρχές ίδρυσης και λειτουργίας των εταιρειών και να αποκτήσει την ικανότητα τήρησης λογιστικών βιβλίων διαφόρων εταιρειών | |
| Ξ. «ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ» | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί τις θεμελιώδεις έννοιες του Εμπόρου και των Εμπορικών Πράξεων. • κατανοεί την οργάνωση τόσο του εμπορίου όσο και του εμπορικού επαγγέλματος. • γνωρίζει μια κατηγορία εγγράφων (αξιόγραφα) με πολύ μεγάλη σημασία για τις συναλλακτικές σχέσεις και κατά συνέπεια για το εμπόριο. | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί την ρύθμιση των σχέσεων, που δημιουργούνται στο χώρο του εμπορίου, σύμφωνα με το νόμο. | |
| Ο. «ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ-ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε.Γ.Λ.Σ.» | <ul style="list-style-type: none"> • προσδιορίζει την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης κάθε στιγμή, να παρακολουθεί τις μεταβολές της περιουσίας αυτής με τη χρησιμοποίηση του Ε.Γ.Λ.Σ(Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου), να προσδιορίζει το οικονομικό αποτέλεσμα για ορισμένη χρονική περίοδο και να συντάσσει οικονομικές καταστάσεις(Ισολογισμός, Απογραφή, Ισοζύγια κ.λ.π.), όπως ορίζει ο νόμος | |
| Π. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Α΄, Β΄ και Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕΣΩ Η/Υ)» | <ul style="list-style-type: none"> • διεκπεραιώνει απλά εργατικά και ασφαλιστικά θέματα. • εκδίδει όλα τα στοιχεία που είναι υποχρεωμένα να εκδώσει η επιχείρηση. • ενημερώνει τα Λογιστικά βιβλία με βάση τις γενικές | |

| | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>Αρχές της Λογιστικής Επιστήμης και τον Κ. Β. & Σ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις Φορολογικές και Ασφαλιστικές υποχρεώσεις. • συντάσσει όλες τις απαραίτητες Φορολογικές δηλώσεις. | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

9.2 Αξιολόγηση προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο

Η αξιολόγηση του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο για κάθε ειδικότητας βασίζεται:

- i. στο Ημερολόγιο Μάθησης του προγράμματος.
- ii. στην πρόοδο υλοποίησης των αυτοτελών εργασιών που αποτυπώνονται περιληπτικά στο Ημερολόγιο Μάθησης.
- iii. στην τελική εξέταση, επίδειξη δεξιοτήτων και παρουσίαση αυτοτελών εργασιών σε πραγματική ή ψηφιακή μορφή.
- iv. Κατά την αξιολόγηση του «Προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο» είναι απαραίτητη τόσο η παρουσία του/της εκπαιδευτή/τριας στο χώρο εργασίας όσο και του/της επόπτη/τριας εκπαιδευτικού της ΕΠΑ.Σ. και συντάσσεται έκθεση που περιλαμβάνει την αιτιολόγηση της αξιολόγησης για τον κάθε μαθητευόμενο.

Ο τρόπος που θα γίνεται η τελική εξέταση, η επίδειξη δεξιοτήτων, η παρουσίαση εργασιών σε πραγματική ή ψηφιακή μορφή, ο χώρος της παρουσίασης και κάθε άλλη λεπτομέρεια αποφασίζεται από τους δύο εξεταστές και το Διευθυντή της ΕΠΑ.Σ.

10. Λειτουργία Γραφείων Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ)

Τα Γραφεία Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ) δύναται να λειτουργούν σε κάθε ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α.

Σκοπός των Γ.Ε.Α.Σ είναι η σύνδεση της επαγγελματικής εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας.

Κύριο έργο τους είναι η πληροφόρηση των μαθητών/τριών σχετικά με τη δυνατότητα πραγματοποίησης “προγράμματος μάθησης σε εργασιακούς χώρους” στο πλαίσιο του δικού συστήματος Μαθητείας, η ενημέρωση των αποφοίτων/ουσων για τις μελλοντικές προοπτικές απασχόλησης, η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, καθώς και η διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων με τη συμμετοχή των κοινωνικών εταίρων και επιχειρήσεων με στόχο την προβολή του έργου των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας.

Τα Γ.Ε.Α.Σ βρίσκονται υπό την εποπτεία του/της Διευθυντή/τριας των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας και η οργάνωση και λειτουργία τους υπάγεται στην αρμόδια Διεύθυνση της Δ' Γενικής Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

Πληροφορίες ως προς τις αρμοδιότητες, λειτουργία, στελέχωση, τήρηση αρχείων καθώς και ο κώδικας δεοντολογίας των Γ.Ε.Α.Σ, έχουν καταγραφεί στα άρθρα 44-49 του ν. 5832/2021, τ.Β, «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ» .

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Γούλας, Χ & Λιτζέρης, Π. (2017) . Δια Βίου Μάθηση, Επαγγελματική Κατάρτιση, Απασχόληση και Οικονομία: Νέα Δεδομένα, Προτεραιότητες και Προκλήσεις. Αθήνα. ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ, ΙΝΕ ΓΣΕΕ
- ΕΟΠΠΕΠ (χ.χ). Επαγγελματικά Περιγράμματα. Ανακτήθηκε 01 Ιουλίου 2022 από <https://www.eoppep.gr/index.php/el/structure-and-program-certification/workings>
- ΕΟΠΠΕΠ (χ.χ). Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων. Ανακτήθηκε 04 Ιουλίου 2022 από <https://proson.eoppep.gr/el/QualificationTypes>
- Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 5832/14.12.21, τ.Β΄, Κοινή Υπουργική Απόφαση: 102791) *Κανονισμός Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ) Μαθητείας του ΟΑΕΔ*
- Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 981/12.03.2021, τ. Β΄ , Απόφαση ΦΒ6/24964/Κ3, Έγκριση Πιλοτικού Πρότυπου Οδηγού Κατάρτισης των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ)
- Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 4001/29.07.2022 τ. Β΄ , Απόφαση ΦΒ6/87959/Κ3, Έγκριση Πρότυπου Οδηγού Κατάρτισης των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ)
- Εφημερίδα Κυβέρνησης (ΦΕΚ 491/Β/20.02.2017) Κοινή Υπουργική Απόφαση αριθμ. 26385/2017. *Πλαίσιο ποιότητας Μαθητείας* όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 193/Α/17.09.2013) Νόμος υπ΄ αριθμό 4186/2013. Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις όπως έχουν τροποποιηθεί
- Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ566/08.05.2006, 110998/2006) *Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων*
- Κοντάκος, Α., Μαργαρώνης Κ., Ζαρίφης, Α., *Αρχές Λογιστικής* (Επιλογής ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ), Αθήνα, ΟΕΔΒ.

- Καλλιμάνη-Κοτσώνη Κ., Μακρή Γιαννοπούλου Χ., Σαββοπούλου-Λεβέτσιου Α., Σαββοπούλου-Λεβέτσιου Α., *Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου*, Αθήνα, Ινστιτούτο Τεχνολογίας, Υπολογιστών και Εκδόσεων»Διόφαντος».
- Λιάνος, Θ. Παπαβασιλείου, Α., Χατζηανδρέου, Α., *Αρχές Οικονομικής Θεωρίας* (Επιλογής ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ), Αθήνα, ΟΕΔΒ.

- Cedefop (2014). *Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση στην Ελλάδα:Συνοπτική Περιγραφή*. Λουξεμβούργο. Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Cedefop (2014). *Terminology of European Education and Training Policy: A Selection of 130 Key Terms*, 2nd edition. Luxembourg:Publication Office of the European Union.
- Cedefop (χ.χ.). *Programming document 2017-2020*. Ανακτήθηκε 04 Ιουλίου 2022 από <https://www.cedefop.europa.eu/en/publications/4152>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ



ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Δ.Υ.Π.Α)
ΕΠΑΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ.....

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΥ ΕΠΑΣ

Α / Α ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ :

ΟΔΗΓΙΕΣ

- 1) Το Ημερολόγιο Μάθησης τηρείται από τον/την μαθητευόμενο/η καθ' όλη τη διάρκεια του Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο, είναι απαραίτητο για την παρακολούθηση και αξιολόγησή του/της και δεν μπορεί να αντικατασταθεί από οποιοδήποτε άλλο βιβλίο ή φυλλάδιο. Η τήρηση του Ημερολογίου Μάθησης αποτελεί ευθύνη του/της μαθητευόμενου/ης και συνοπογράφεται από τον/την εκπαιδευτή/τρια της επιχείρησης.
- 2) Σε αυτό ο/η μαθητευόμενος/η καταγράφει περιληπτικά τις εργασίες που εκτέλεσε κατά τη διάρκεια του μήνα και τις τυχόν παρατηρήσεις του/της, υπογράφοντας το αντίστοιχο φύλλο Μάθησης.
- 3) Ο/Η υπεύθυνος/η εκπαιδευτής/τρια του φορέα απασχόλησης του/της μαθητευόμενου/ης συντάσσει μηνιαία συνοπτική έκθεση προόδου του/της μαθητευόμενου/ης, συμπληρώνοντας και υπογράφοντας το σχετικό πίνακα.
- 4) Οι γνώσεις και δεξιότητες που καταγράφονται ακολουθούν τον/την μαθητευόμενο/η στην επαγγελματική πορεία του/της μετά τη λήξη της Μαθητείας και αποτελούν σημείο αναφοράς των επαγγελματικών προσόντων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της άσκησης του/της στην επιχείρηση/φορέα Μαθητείας.

Το Ημερολόγιο Μάθησης έχει εφαρμογή για τους/τις μαθητευόμενους/ες του σχολικού έτους, σύμφωνα με το Πλαίσιο Ποιότητας για τη Μαθητεία (Άρθρο 1 παρ.3 της αρ. ΦΒ7/108652/Κ3 ΚΥΑ ΦΕΚ4146 Β/9-9-2021) και τον Κανονισμό Λειτουργίας των ΕΠΑΣ (Άρθρο 39 παρ.3 της αρ. 102791/2021 ΚΥΑ των Υπουργών Εργασίας και Παιδείας ΦΕΚ 5832/Β/14.12.2021).

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΥ

Όνοματεπώνυμο :.....

Όνομα πατέρα :.....

Έτος γέννησης :

Τόπος γέννησης :

Τόπος κατοικίας :

Α. Μ. Μαθητευομένου :

Εργοδότης :

Απόφαση έγκρισης :

Ημερομηνία έναρξης Μαθητείας :

Ημερομηνία λήξης Μαθητείας :

ΕΠΑΣ φοίτησης :

Ειδικότητα :

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΠΑΣ Δ.ΥΠ.Α

Όνοματεπώνυμο :.....
Ιδιότητα : Διευθυντής/Υποδιευθυντής
Τηλέφωνο Επικοινωνίας :.....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Όνοματεπώνυμο :
Επιχείρηση :
Τμήμα :
Ιδιότητα :
Τηλέφωνο Επικοινωνίας :
Διεύθυνση Επιχείρησης :

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Όνοματεπώνυμο :
Επιχείρηση :
Τμήμα :
Ιδιότητα :
Τηλέφωνο Επικοινωνίας :
Διεύθυνση πραγματοποίησης της Μαθητείας.....
.....

ΜΗΝΙΑΙΟ ΦΥΛΛΟ ΜΑΘΗΣΗΣ (ΑΡΙΣΤΕΡΑ)

(συμπληρώνεται από τον μαθητευόμενο & υπογράφεται και από τον εκπαιδευτή)

| ΜΗΝΑΣ : | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| ΕΒΔΟΜΑΔΑ | ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗΚΑΝ | ΩΡΕΣ |
| Από .../.../.... έως .../.../... | | |
| | | |
| | | |
| Από .../.../.... έως .../.../... | | |
| | | |
| | | |
| Από .../.../.... έως .../.../... | | |
| | | |
| | | |
| Από .../.../.... έως .../.../... | | |
| | | |
| | | |
| Από .../.../.... έως .../.../... | | |
| | | |
| | | |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΥ | | |
| | | |
| | | |
| ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΥ | ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ | ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ : (.....) |
| | | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :/ / |
| (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) | (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) | |

ΜΗΝΙΑΙΟ ΦΥΛΛΟ ΜΑΘΗΣΗΣ (ΔΕΞΙΑ)



(συμπληρώνεται από τον υπεύθυνο εκπαιδευτή του φορέα απασχόλησης)

| ΜΗΝΑΣ : | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|--------|-----------|
| ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ | | | | |
| ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (ΓΝΩΣΕΙΣ – ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ – ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ) | ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ | | | |
| | ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ | ΚΑΛΑ | ΜΕΤΡΙΑ | ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ |
| ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ – ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ - ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ | | | | |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | | | | |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ | | | | |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ | | | | |
| ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ | | | | |
| ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ – ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | | | | |
| ΣΥΝΕΠΕΙΑ | | | | |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ | | | | |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ | | | | |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ : ΙΔΙΟΤΗΤΑ : ΥΠΟΓΡΑΦΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : | | | |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ : ΙΔΙΟΤΗΤΑ : ΥΠΟΓΡΑΦΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : | | | |

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΜΑΘΗΣΗΣ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΥ ΕΠΑΣ

Μηνιαίο Δελτίο Προγράμματος Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο (Παρουσιολόγιο)

(βλ. άρθρο 34 παρ. 1 εδαφ. Β βιβλίο Νο 18, του Κανονισμού Λειτουργίας των ΕΠΑ.Σ και άρθρο 39 παραγγρ. 2 εδαφ. η)

| | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|
|  | | Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης | |  | | ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ | |
| ΑΣΟΝΑΣ | ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ | ΚΩΔΙΚΟΣ Μ.Λ.Σ. | ΤΙΤΛΟΣ: | | | |
| | ΜΑΘΗΤΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΑΣ ΤΟΥ ΟΑΕΔ ΣΧ.ΕΤΗ.2021-23 | | | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | | | |
| ΕΠΑΣ : | | | | ΤΗΛΕΦΩΝΟ: | | | |
| | | | | ΜΗΝΑΣ: | | | |

ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

| ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΑΘΗΤΟΥ: | | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: | | | | | | ΤΑΣΗ: | ΤΜΗΜΑ: |
|-------------------------------|-----------------|-------------|-------|---------|--------|-----------|---------|------------------------------|--------|
| ΕΒΔΟΜΑΔΑ | | ΔΕΥΤΕΡΑ | ΤΡΙΤΗ | ΤΕΤΑΡΤΗ | ΠΕΜΠΤΗ | ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ | ΣΑΒΒΑΤΟ | ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ | |
| 1 ^η | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ | | | | | | | | |
| | Υπογραφή Μαθητή | | | | | | | | |
| 2 ^η | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ | | | | | | | | |
| | Υπογραφή Μαθητή | | | | | | | | |
| 3 ^η | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ | | | | | | | | |
| | Υπογραφή Μαθητή | | | | | | | | |
| 4 ^η | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ | | | | | | | | |
| | Υπογραφή Μαθητή | | | | | | | | |
| 5 ^η | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ | | | | | | | | |
| | Υπογραφή Μαθητή | | | | | | | | |
| Ημερομηνία Συμπλήρωσης: | | | | | | | | ΜΗΝΙΑΙΟ ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ | |

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΙΑΣΧΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ:

Δηλώνω υπεύθυνα ότι ο ανωτέρω μαθητής είναι ασφαλισμένος για τις πιο πάνω ημέρες.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

Βάσει των παραπάνω δηλούμενων ημερών θα καταβληθεί στον μαθητή από την επιχείρηση η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις αμοιβή.

ΣΦΡΑΓΙΔΑ & ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Μονογραφή Διευθυντή ΕΠΑΣ:

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|
|  | | Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης | |  | | ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ | |
| ΑΣΟΝΑΣ | ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ | ΚΩΔΙΚΟΣ Μ.Λ.Σ. | ΤΙΤΛΟΣ: | | | |
| | ΜΑΘΗΤΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΑΣ ΤΟΥ ΟΑΕΔ ΣΧ.ΕΤΗ.2021-23 | | | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | | | |
| ΕΠΑΣ : | | | | ΤΗΛΕΦΩΝΟ: | | | |
| | | | | ΜΗΝΑΣ: | | | |

ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

Οδηγίες συμπλήρωσης:

Το έντυπο τηρείται ανά μαθητή στην επιχείρηση και κάθε μαθητής υπογράφει ανά ημέρα παρουσίας, συμπληρώνοντας την ημερομηνία στο αντίστοιχο πεδίο. Με τη λήξη της εβδομάδας ο υπεύθυνος (ή οι υπεύθυνοι) της πρακτικής άσκησης, αφού διαγράψει με Χ τα πεδία των ημερών μη απασχόλησης συμπληρώνει στην τελευταία στήλη τον αριθμό των ημερών απασχόλησης και στο τέλος του μήνα υπογράφει στο τέλος της σελίδας. Το δελτίο έχει επιπλέον τον ρόλο υπεύθυνης δήλωσης εργοδότη.

Το έντυπο αποτελεί βάση για την συμπλήρωση των επομένων εντύπων αποτίπωσης του φυσικού αντικείμενου (ανθρωποώρες εκπαιδευομένων) και οικονομικού αντικείμενου (επιδότηση πρακτικής). Τηρείται με μορφή βιβλίου αριθμημένων διπλών σελίδων, εκ των οποίων τα πρωτότυπα αποκόπτονται στο τέλος του μήνα και παραδίδονται στον υπεύθυνο της ΕΠΑΣ τα δε αντίγραφα τους, παραμένον στο στέλεχος και διατηρούνται στο αρχείο της επιχείρησης. Με το πέρας κάθε μήνα, τα στοιχεία της απασχόλησης (ημέρες,) μεταφέρονται από τον υπεύθυνο της ΕΠΑΣ στην ηλεκτρονική εφαρμογή για την έκδοση της «Κατάστασης Πληρωμής Επιδομάτων Μαθητών».

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Εθνικό Τυπογραφείο (για δημοσίευση)