



ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Δ.Υ.Π.Α)
Δ' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΜΕΘΟΔΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ & ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ (Δ2)

ΠΡΟΤΥΠΟΣ

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 Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)

Κωδικός: 307

ΕΠΑ.Σ.

Έκδοση 1.0 - Σεπτέμβριος 2023

Συγγραφή Οδηγών Κατάρτισης στην Ειδικότητα «Υπάλληλος Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)»
Συγγραφική Ομάδα Ανδρέας Συμεωνίδης
Σύμβουλος μεθοδολογίας ανάπτυξης του οδηγού κατάρτισης: Ανδρέας Συμεωνίδης

Σημειώνεται ότι ο Πρότυπος Οδηγός Κατάρτισης των ΕΠΑ.Σ βασίστηκε στον Πιλοτικό Πρότυπο Οδηγό Κατάρτισης των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ) (Υ.Α. ΦΒ6/87959/Κ3, τ. Β' ΦΕΚ 4001/29.07.2022)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	6
ΜΕΡΟΣ Α΄ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	
1. Τίτλος ειδικότητας και Επαγγελματικός Τομέας	10
1.1 Τίτλος Ειδικότητας	10
1.2 Επαγγελματικός Τομέας	10
2. Συνοπτική περιγραφή ειδικότητας	10
2.1 Ορισμός ειδικότητας	10
2.2 Αρμοδιότητες-Καθήκοντα	12
2.3 Προοπτικές απασχόλησης στον κλάδο ή τομέα	12
3. Προϋποθέσεις εγγραφής και διάρκεια σπουδών	13
3.1 Προϋποθέσεις εγγραφής	13
3.2 Διάρκεια σπουδών	14
4. Χορηγούμενοι τίτλοι - Βεβαιώσεις - Πιστοποιητικά	14
5. Συναφείς Ειδικότητες	14
6. Κατατάξεις εγγραφής σε άλλες εκπαιδευτικές δομές	15
7. Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων	15
8. Πιστωτικές Μονάδες	17
9. Επαγγελματικά Δικαιώματα	17
10. Σχετική Νομοθεσία	17
11. Πρόσθετες Πηγές Πληροφόρησης	18
ΜΕΡΟΣ 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	21
2. Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος μάθησης (Γνώσεις, Ικανότητες, Δεξιότητες)	21
ΜΕΡΟΣ Γ΄ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΟΜΗ	
Γ1 – ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	24
1. Ωρολόγιο Πρόγραμμα	24
2. Αναλυτικό περιεχόμενο προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή (θεωρητικής και εργαστηριακής)	26
2.1 ΤΑΞΗ Α΄	26
2.1.Α. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	26
2.1.Β. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ "LOGISTICS" ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	27
2.1.Γ. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	28
2.1.Δ. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	29
2.1.Ε. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ	31
2.2 ΤΑΞΗ Β΄	32
2.2.Α. ΦΥΣΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	32
2.2.Β. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	33

2.2.Γ. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ LOGISTICS.....	34
2.2.Δ. ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	36
2.2.Ε. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	37
2.2.ΣΤ.ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ.....	38
2.2.Ζ. ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ (ΑΛΓΕΒΡΑ).....	39
2.2.Η.ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ (ΓΕΩΜΕΤΡΙΑ).....	39
2.2.Θ. ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΦΥΣΙΚΗ)	40
2.2.Ι. ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΧΗΜΕΙΑ).....	41
2.2.ΙΑ. ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΒΙΟΛΟΓΙΑ)	41
2.2.ΙΒ. ΑΓΓΛΙΚΑ.....	41
Γ2 – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ	
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....	43
3. Αναγκαίος και Επιθυμητός Εξοπλισμός, Μέσα Διδασκαλίας και Μέθοδοι Διδασκαλίας	43
3.1 Θεωρητική Εκπαίδευση	43
3.2 Εργαστήρια	43
3.3 Διδακτικά Βιβλία - Εκπαιδευτικό Υλικό.....	44
4. Διδακτική Μεθοδολογία.....	44
5. Υγεία και Ασφάλεια κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης	45
5.1 Βασικοί Κανόνες Υγείας και Ασφάλειας.....	46
5.2 Μέσα ατομικής προστασίας.....	47
ΜΕΡΟΣ Δ΄ - ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΤΩΝ ΕΠΑ.Σ	
1. Ο Θεσμός της Μαθητείας	49
2. Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο (Οδηγίες για τον/την μαθητευόμενο/η)	49
3. Δικαιώματα και υποχρεώσεις του/της μαθητευόμενου/ης.....	52
4. Φορείς υλοποίησης Μαθητείας	53
5. Έναρξη και υλοποίηση της Μαθητείας.....	53
6. Ο ρόλος του/της εκπαιδευτή/τριας του προγράμματος εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας -	
Μαθητεία σε εργασιακό χώρο	55
7. Οδηγίες για τον/την εργοδότη/τρια που προσφέρει θέση Μαθητείας.....	55
8. Ο ρόλος του/της εκπαιδευτικού στην παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος	
μάθησης σε εργασιακό χώρο	57
9. Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο.....	58
9.1. Ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος μάθησης σε	
εργασιακό χώρο.....	58
9.2 Αξιολόγηση προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο	59
10. Λειτουργία Γραφείων Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ).....	60
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ.....	61
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	
ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΜΑΘΗΣΗΣ	63
Μηνιαίο Δελτίο Προγράμματος Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο (Παρουσιολόγιο).....	69

Εισαγωγή

Στόχος του παρόντος εγχειριδίου είναι η περιγραφή των εκπαιδευτικών και λοιπών προδιαγραφών υλοποίησης ενός προγράμματος αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης στην ειδικότητα «**Υπάλληλος Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)**» και η ενημέρωση του συνόλου των συντελεστών του, λαμβάνοντας υπόψη τα περιεχόμενα των καθηκόντων και τις ιδιαιτερότητές της 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 αρχικής 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 αρχικής 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 αρχικής 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 Ενοτήτων 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, 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 Πρότυπος Οδηγός Κατάρτισης στηρίχθηκε σε ένα σύνολο πηγών και κειμένων αναφοράς, συμπεριλαμβανομένων των προηγούμενων προγραμμάτων σπουδών των ειδικοτήτων, στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο που αφορά στις ΕΠΑ.Σ Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α και στον ισχύοντα Πρότυπο Οδηγό Κατάρτισης των ΙΕΚ.

ΜΕΡΟΣ Α΄ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

1. Τίτλος ειδικότητας και Επαγγελματικός Τομέας

1.1 Τίτλος Ειδικότητας

Υπάλληλος Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)

1.2 Επαγγελματικός Τομέας

Πληροφορικής, Νέες Τεχνολογίες, Διοίκηση

2. Συνοπτική περιγραφή ειδικότητας

Ο/Η Υπάλληλος Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics) είναι εξειδικευμένος στον σχεδιασμό, τη διαχείριση και την εκτέλεση των διαδικασιών εφοδιασμού προϊόντων ή υπηρεσιών μιας επιχείρησης. Η ειδικότητα αυτή απαιτεί ευρύτατες γνώσεις στις αρχές της εφοδιαστικής, της αγοράς και της διοίκησης επιχειρήσεων, ενώ πρέπει να διαθέτει ικανότητες διαχείρισης έργων και ανθρωπίνου δυναμικού.

2.1 Ορισμός ειδικότητας

Ο/Η Υπάλληλος Υπηρεσιών Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics), εκτελεί εργασίες σχετικές με την λειτουργία της διεύθυνσης Εφοδιαστικής αλυσίδας της επιχείρησης (ή φορέα ή οργανισμού ή οντότητας) στην οποία εργάζεται. Στο αντικείμενο εργασίας του περιλαμβάνεται κατά βάση η συμμετοχή στις λειτουργίες της εφοδιαστικής αλυσίδας, ώστε να επιτυγχάνεται η βέλτιστη εισροή, εκροή, αποθήκευση και διάθεση αγαθών – υπηρεσιών της εκάστοτε επιχείρησης ή οργανισμού. Αναλυτικότερα, το περιεχόμενο της εργασίας του/της αφορά όλο το εύρος των λειτουργιών της επιχείρησης που άπτονται της εφοδιαστικής αλυσίδας, στις οποίες περιλαμβάνονται προμήθειες εμπορευμάτων ή πρώτων υλών (π.χ διαδικασίες διαγωνισμών κτλ.), μεταφορές, αποθήκευση εξυπηρέτηση πελατών (και προμηθευτών, διανομή, παρακολούθηση και έλεγχος των εισροών, παρακολούθηση εκροών αγαθών– υπηρεσιών, ώστε να επιτυγχάνεται ο έλεγχος των αποθεμάτων, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των παραγγελιών των πελατών αλλά και προμηθευτών, καθώς επίσης και η παρακολούθηση των τάσεων της αγοράς. Εκτός των ανωτέρω το περιεχόμενο της εργασίας του ποικίλλει και εξειδικεύεται σε πληθώρα άλλων δραστηριοτήτων, αναλόγως της δομής της

επιχείρησης αλλά και του μεγέθους της. 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 εργαζόμενος/η στις «**Υπάλληλος Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)**» ασκεί

(ενδεικτικά και όχι περιοριστικά) τις παρακάτω αρμοδιότητες/ καθήκοντα:

- Εποπτεύει τις εισροές (διενεργεί όλες εκείνες τις διαδικασίες ώστε να υπάρχει απρόσκοπτη λειτουργία των εισροών).
- Εποπτεύει τις εκροές (διενεργεί όλες εκείνες τις διαδικασίες ώστε να υπάρχει απρόσκοπτη λειτουργία των εκροών).
- Ελέγχει τα αποθέματα της επιχείρησης, παράγει report (αναφορές) αποθεμάτων και εποπτεύει την διενέργεια τακτικών και έκτακτων απογραφών αναφορικά με τα αποθέματα.
- Ελέγχει την ορθότητα της παραγγελίας από τους προμηθευτές.
- Ελέγχει την ορθότητα της παραγγελίας προς τους πελάτες.
- Συντονίζει και συνεργάζεται με το προσωπικό που σχετίζεται με τη διεύθυνση της εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Ελέγχει την πιστωτική πολιτική της επιχείρησης.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο επίπεδο τήρησης και ενημέρωσης των αρχείων προμηθευτών, πελατών και εμπορευμάτων προς τον προϊστάμενο (Director εφοδιαστικής αλυσίδας ή Διευθυντή επιχείρησης).
- Παρακολουθεί τις τάσεις της αγοράς στον κλάδο της εφοδιαστικής αλυσίδας.

2.3 Προοπτικές απασχόλησης στον κλάδο ή τομέα

Π.χ. Ο/Η κάτοχος διπλώματος της ειδικότητας «**Υπάλληλος Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)**» μπορεί να εργαστεί σε

- Νοσοκομεία και κλινικές.
- Μονάδες Ενόπλων Δυνάμεων και Σωμάτων Ασφάλειας.
- Εμπορευματικά κέντρα – Τελωνεία, Αερολιμένες κτλ.
- Δημόσιες επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας (ΔΕΗ, ΕΛΤΑ, ΟΤΕ κτλ.)
- Οργανισμοί λιμένων και μεταφορών (ΟΣΕ).
- Οργανισμοί Τοπικής και Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ).

- Επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών εφοδιαστικής αλυσίδας (3PL και 4PL).
- Μεταφορικές, Ναυτιλιακές, Αεροπορικές, Ξενοδοχειακές, Εμπορικές και λοιπές διαμετακομιστικές επιχειρήσεις.
- Βιομηχανίες-Βιοτεχνίες.
- Επιχειρήσεις Ηλεκτρονικού Εμπορίου.
- Εταιρείες παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα εφοδιαστικής διαχείρισης.
- Εταιρειών πληροφοριακών συστημάτων που έχουν σχέση με Logistics. Εταιρείες πληροφοριακών συστημάτων που έχουν σχέση με Logistics.
- Τραπεζικός κλάδος.

3. Προϋποθέσεις εγγραφής και διάρκεια σπουδών

3.1 Προϋποθέσεις εγγραφής

Δικαίωμα εγγραφής έχουν οι απόφοιτοι της υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου τίτλου σπουδών ηλικίας έως 29 ετών οι οποίοι είναι εκτός εκπαίδευσης, κατάρτισης και απασχόλησης.

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 πρέπει να υποβληθούν σε εξετάσεις προκειμένου να εφοδιαστούν με πιστοποιητικό υγείας, για τις ειδικότητες: α) Αρτοποιίας – Ζαχαροπλαστικής, β) Μαγειρικής Τέχνης γ) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων. Για τις ειδικότητες: α)Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτου β) Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Εργασιών γ) Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Συσκευών, Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων, απαιτούνται οφθαλμολογικές εξετάσεις ώστε να αποκλείονται περιπτώσεις αχρωματοψίας και δυσχρωματοψίας.

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.

Επίσης χορηγούνται: Πιστοποιητικό Σπουδών ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α, Αποδεικτικό Σπουδών Α΄ Τάξης ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α, Αποδεικτικό Σπουδών Β΄ Τάξης ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α, Πτυχίο ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α, Αποδεικτικό Πτυχίου ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α.

5. Συναφείς Ειδικότητες

ΕΠΑΛ – Υπάλληλος Αποθήκης και Συστημάτων Εφοδιασμού

ΙΕΚ – Στέλεχος Υπηρεσιών Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)

Σημείωση: Καταγράφονται πληροφοριακά για κάθε ενδιαφερόμενο/η που επιθυμεί να εκπαιδευτεί στην ειδικότητα χωρίς να αποτελούν ισοτιμία τίτλων.

6. Κατατάξεις εγγραφής σε άλλες εκπαιδευτικές δομές

Οι πιστοποιημένοι/ες απόφοιτοι/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.

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 (3^ο) από τα οκτώ (8) επίπεδα.

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

Πίνακας 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, EOF-NCP).

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

8. Πιστωτικές Μονάδες

Οι πιστωτικές μονάδες 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

Για 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)).

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. Ο Ν.4763/2020 “Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια 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 επαγγελμάτων (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. Η υπ’ αριθμ. 102791/14.12.2021 ΚΥΑ των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων και Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, “Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ” (ΦΕΚ 5832 Β΄).

3. Οι διατάξεις του Ν. 4921/2022 (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΄)

5. Οι διατάξεις του άρθρου 8 του ν.3699/2008

6. Οι διατάξεις του Ν. 2434/96 «Μέτρα πολιτικής για την απασχόληση και την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση και άλλες διατάξεις».

7. Οι διατάξεις του άρθρου 3 του ν.2336/95 «Ρύθμιση θεμάτων εποπτευομένων Οργανισμών του Υπουργείου Εργασίας και άλλες διατάξεις».

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

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

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 Δ.ΥΠ.Α, μεταβείτε στη σελίδα της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

**ΜΕΡΟΣ 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 Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)**. 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 Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)»**.

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 Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)»** διακρίνουμε τις παρακάτω ενότητες Προσδοκώμενων Μαθησιακών Αποτελεσμάτων:

(α) «Υποστηρίζει τις λειτουργίες της εφοδιαστικής αλυσίδας ώστε να επιτυγχάνεται η βέλτιστη εισροή, εκροή, αποθήκευση και διάθεση αγαθών – υπηρεσιών της εκάστοτε επιχείρησης ή οργανισμού»,

(β) «Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία της εξυπηρέτησης πελατών - προμηθευτών»,

(γ) «Παρέχει υποστηρικτικές εργασίες στη διεύθυνση εφοδιαστικής αλυσίδας».

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. «Υποστηρίζει τις λειτουργίες της εφοδιαστικής αλυσίδας ώστε να επιτυγχάνεται η βέλτιστη εισροή, εκροή, αποθήκευση και διάθεση αγαθών – υπηρεσιών της εκάστοτε επιχείρησης ή οργανισμού»	<ul style="list-style-type: none"> • Εποπτεύει τις εισροές (διενεργεί όλες εκείνες τις διαδικασίες ώστε να υπάρχει απρόσκοπτη λειτουργία των εισροών). • Ελέγχει τα αποθέματα της επιχείρησης. • Εποπτεύει εκροές (διενεργεί όλες εκείνες τις διαδικασίες ώστε να υπάρχει απρόσκοπτη λειτουργία των εκροών).
Β. «Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία της εξυπηρέτησης πελατών - προμηθευτών»	<ul style="list-style-type: none"> • Ελέγχει την πιστωτική πολιτική της επιχείρησης. • Ελέγχει την ορθότητα της παραγγελίας από προμηθευτές. • Ελέγχει την ορθότητα της παραγγελίας προς πελάτες. •
Γ. «Παρέχει υποστηρικτικές εργασίες στη διεύθυνση εφοδιαστικής αλυσίδας»	<ul style="list-style-type: none"> • Συντονίζει και συνεργάζεται με το προσωπικό που σχετίζεται με τη διεύθυνση εφοδιαστικής αλυσίδας. • Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη. • Παρακολουθεί τις τάσεις της αγοράς στον κλάδο της εφοδιαστικής αλυσίδας.

**ΜΕΡΟΣ 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 Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)» 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΄		
A/A	ΜΑΘΗΣΙΑΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (ΜΑΘΗΜΑΤΑ)	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ
1.	ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ	2		2	2		2
2.	ΙΣΤΟΡΙΑ	1		1			
3.	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ (ΑΛΓΕΒΡΑ)	2		2	1		1
4.	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ (ΓΕΩΜΕΤΡΙΑ)	1		1	1		1
5.	ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΦΥΣΙΚΗ)	1		1	1		1
6.	ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΧΗΜΕΙΑ)				1		1
7.	ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΒΙΟΛΟΓΙΑ)				1		1
8.	ΑΓΓΛΙΚΑ	1		1	1		1
9.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	2		2			
10.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ "LOGISTICS" ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	2		2			
11.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	2		2			
12.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	2		2			
13.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ		8	8			
14.	ΦΥΣΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ				2		2
15.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				2		2

16.	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ LOGISTICS				2		2
17.	ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ					8	8
18.	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ				2		2
ΣΥΝΟΛΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΝ ΩΡΩΝ		16	8	24	16	8	24

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.A. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να εισάγει τους/τις μαθητες/τριες στις βασικές έννοιες της μικροοικονομικής των επιχειρήσεων και των οργανισμών, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδη θέματα λειτουργίας μίας επιχείρησης.

- Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να γνωρίζουν για θέματα που σχετίζονται με:

α. Τη χρήση και τις εφαρμογές της οικονομικής των επιχειρήσεων, όπως είναι η οικονομική των επιχειρήσεων και η λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων.

β. Τις τεχνικές αριστοποίησης, όπως η αριστοποίηση και τα υποδείγματα κέρδους.

γ. Την ανάλυση κινδύνων και αβεβαιότητας.

δ. Τη θεωρία της ζήτησης (συνάρτηση ζήτησης, προσδιοριστικοί παράγοντες ζήτησης, και παραγωγής (συντελεστές παραγωγής, παραγωγικότητα, συνολικό, μέσο, οριακό προϊόν).

ε. Την αγορά και τις διάφορες τεχνικές προγνώσεων.

- Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2 Ε: 0 Σ: 2

2.1.B. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ "LOGISTICS" ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να εισάγει τους/τις μαθητές/τριες στις βασικές εισαγωγικές έννοιες, λειτουργίες, σχεδιασμό και οργάνωση της εφοδιαστικής αλυσίδας, έτσι ώστε να μπορούν να σχηματίσουν ξεκάθαρη εικόνα και να κατανοήσουν την λειτουργία του Τμήματος Logistics της επιχείρησης/οργανισμού.

- Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να γνωρίζουν για θέματα που σχετίζονται με:

α. Την εφοδιαστική διαχείριση στα πλαίσια μιας επιχείρησης, με έμφαση στην: 1) εισαγωγή στην έννοια των Logistics γενικά, 2) Ιστορική Αναδρομή, 3) Logistics οντοτήτων και στόχος αυτών, 4) Εφοδιαστική διαχείριση (Logistics Management), 5) Η σημασία της εφοδιαστικής διαχείρισης., 6) Αποφάσεις διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας και 7) Στόχος της διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας.

β. Την στρατηγική και το σχεδιασμός της εφοδιαστικής διαχείρισης (Ανάλυση της στρατηγικής των Logistics, Εφοδιαστική στρατηγική, Σχεδιασμός της εφοδιαστικής διαχείρισης).

γ. Το προϊόν της εφοδιαστικής διαχείρισης (Η φύση του προϊόντος της εφοδιαστικής διαχείρισης, Τα χαρακτηριστικά του, η τιμολόγηση, η συσκευασία του, Συσκευασία - Οι λειτουργίες της συσκευασίας. – Είδη Συσκευασιών - Σχεδιασμός συσκευασίας - Logistics και συσκευασία -

Κάνοντας το χειρισμό της συσκευασίας πιο αποτελεσματικό - Η περιβαλλοντική λειτουργία της συσκευασίας - Σήμανση των προϊόντων)

δ. Εξυπηρέτηση πελατών (Ορισμός της εξυπηρέτησης των πελατών, Σχέση Customer service και Logistics, Τρόποι παραγγελίας, κόστους, μεταφοράς, εξυπηρέτησης, Καθορισμός μέγιστης πελατειακής ικανοποίησης και ελαχιστοποίησης κόστους, Μέτρηση της εξυπηρέτησης).

ε. Διαχείριση παραγγελιών (Μέθοδοι Παραγγελιοληψίας, έλεγχος διαθεσιμότητας πρώτων υλών και ετοιμών προϊόντων, Τρόποι διαχείρισης παραγγελιών, Ανάλυση και αξιολόγηση ροής πληροφοριών, Παράγοντες που την επηρεάζουν).

- Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2 Ε: 0 Σ: 2

2.1.Γ. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι η απόκτηση γνώσεων για την αποτελεσματική οργάνωση και διοίκηση των μεταφορών που θα βοηθήσει τους/τις μαθητές/τριες να εξοικειωθούν, με θέματα αναφορικά με το είδος των μεταφορικών μέσων και σχεδίασης της βέλτιστης διαδρομής, για την εξοικονόμηση πόρων, χρόνου που θα συμβάλει στο καλύτερο επίπεδο εξυπηρέτησης ολόκληρου του φάσματος της εφοδιαστής αλυσίδας.

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να γνωρίζουν θέματα που αφορούν:

α. Την Εισαγωγή στην Οικονομική των Μεταφορών (Μεταφορές και Logistics, Είδη μεταφορών, Το άμεσο κόστος παραγωγής μεταφορικών υπηρεσιών, Εξωτερικό και εσωτερικό κόστος παραγωγής

μεταφορικών υπηρεσιών, Τιμολόγηση μεταφορικών Υπηρεσιών, Σχεδιασμός και πρόβλεψη στον τομέα των μεταφορών, Μεταφορική πολιτική της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Συνδυασμένες Μεταφορές).

β. Την Στρατηγική μεταφορικών Υπηρεσιών (Σημασία μιας αποτελεσματικής μεταφορικής στρατηγικής, Χαρακτηριστικά διαφορετικών μέσων μεταφορικών υπηρεσιών, Μεταφορές ελεγχόμενες από την ίδια την επιχείρηση, Καταγραφή μεταφορικών υπηρεσιών, Διεθνής μεταφορές, Χαρακτηριστικά κόστους μεταφορικών υπηρεσιών, Επιχειρήσεις διαμεταφοράς).

γ. Τις αποφάσεις σχετικά με τις μεταφορικές Υπηρεσίες (Επιλογή μεταφορικών Υπηρεσιών, Μεταφορές - Τα συστήματα μεταφορών, Κατάστρωση δρομολογίου και προγραμματισμός μεταφορικών μέσων, Μεταφορά διαφορετικών προϊόντων μέσω του ίδιου οχήματος, Μεταφορές επικίνδυνων φορτίων, Ασφάλιση φορτίου μεταφορών).

δ. Τις στρατηγικές μεταφοράς (Σημασία ενός αποτελεσματικού μεταφορικού συστήματος, Διαμεταφορικές υπηρεσίες, Μεταφορά με τμήμα της ίδιας επιχείρησης ή με χρησιμοποίηση τρίτων, Καταχώρηση παραγγελιών, μεταφορών και αποτελεσμάτων).

- Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2 Ε: 0 Σ: 2

2.1.Δ. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους/τις μαθητές/τριες στις αρχές που διέπουν την ορθολογική διαχείριση και οργάνωση του χώρου της αποθήκης τόσο της χωροταξικής τοποθέτησης όσο και την εσωτερική οργάνωση της που αφορά την ορθολογική ταξινόμηση των εμπορευμάτων/προϊόντων.

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να γνωρίζουν θέματα που αφορούν την/τη:

α. Την Ενωσιολογική προσέγγιση (Αποθήκη: Ενωσιολογική τοποθέτηση, Αποθήκευση: Μία σημαντική επιχειρηματική λειτουργία, Ιδιοκτήτη αποθήκευση ή δια μέσου μέσω τρίτων (outsourcing), Λειτουργία της αποθήκης (παραγγελίες, παραλαβές προϊόντων, ταξινόμηση κτλ.)).

β. Τις Αποφάσεις αποθήκευσης / διαδικασίες αποθήκευσης (Επιλογή τοποθεσίας αποθήκης και αρχιτεκτονικής σχεδίασης, Επιλογή των κριτηρίων αποθήκευσης σύμφωνα με τις συνθήκες που απαιτούν τα εμπορεύματα, Καθορισμός των συνθηκών αποθήκευσης σύμφωνα με τους τύπους των προϊόντων, Συστήματα order picking, Ταξινόμηση των εμπορευμάτων ή των προϊόντων σύμφωνα με τις απαιτούμενες συνθήκες αποθήκευσης και το είδος τους, Οργάνωση της διαρρύθμισης του χώρου βάσει των καταλληλότερων θέσεων τοποθέτησης, Επιλογή των χώρων στους οποίους πρέπει να τοποθετηθεί ο κάθε τύπος εμπορεύματος).

γ. Την επιλογή συστημάτων αποθήκευσης και ενδοαποθηκευτικού εξοπλισμού (Ράφια αποθήκευσης (κλασικά, Slide in ,κινητά, carousels, ελεύθερης εισόδου , κεκλιμένα ράφια παλετών, κτλ.), Προσδιορισμός του εξοπλισμού, των εργαλείων και των υλικών που απαιτούνται για την προετοιμασία των εμπορευμάτων σύμφωνα με τον τύπο τους και τις ανάγκες, Περονοφόρα με αντίβαρα/ ηλεκτροκίνητα, reach truck κτλ., Ηλεκτρονική διαχείριση αποθήκης- τεχνολογία Radio Frequency).

δ. Το ανθρώπινο δυναμικό (Οργανόγραμμα – προσωπικού αποθήκης – περιγραφές θέσεων εργασίας, Καθορισμός και ποσοτικός προσδιορισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, ικανότητα, κλ.π., Κατανομή αρμοδιοτήτων, Συντονισμός των ενδιάμεσων εμπλεκόμενων στις εργασίες συντήρησης (αποθήκες, εγκαταστάσεις, εξοπλισμός, μέσα διακίνησης εμπορευμάτων στον χώρο αποθήκευσης), Προσδιορισμός των αναγκών Logistics (αποθήκευση, ροές υλικών, ροή εγγράφων, ανθρώπινοι πόροι), Αποδοτικότητα-αποτελεσματικότητα- παραγωγικότητα (δείκτες)).

ε. Την αποδοτικότητα-αποτελεσματικότητα- παραγωγικότητα (δείκτες) (Υγιεινή και ασφάλεια στους χώρους των αποθηκών: Κανόνες ασφάλειας εργασίας στους χώρους της αποθήκης, Μετρά προστασίας εργαζομένων, Ασφάλεια εργασιακού χώρου π.χ. πυρασφάλεια αποθηκών κτλ.).

- Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2 Ε: 0 Σ: 2

2.1.Ε. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να αποκτήσουν οι μαθητές/τριες τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες, προκειμένου να καταστούν ικανοί να οργανώνουν τις εργασίες διαχείρισης αποθεμάτων, ώστε να επιτευχθεί η μείωση αυτών και παράλληλα να αυξηθεί το επίπεδο εξυπηρέτησης των πελατών που συναλλάσσονται με την μονάδα.

- Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να γνωρίζουν θέματα που αφορούν:

α. Την εισαγωγή στη διαχείριση/διοίκηση αποθεμάτων (Εννοια, σημασία και είδη αποθεμάτων, Λόγοι δημιουργίας και διατήρησης αποθεμάτων, Ανάλυση ύψους αποθεμάτων, Ανάλυση συστήματος Kanban/ Φιλοσοφία του JIT (Just in Time)).

β. Την ταξινόμηση των εμπορευμάτων βάσει των καθορισμένων κριτηρίων (Ανάλυση ταξινόμησης Activity Based Costing (ABC) - Λειτουργία μοντέλου, Μεθοδολογία συστήματος, Κωδικοποίηση

προϊόντων, Αποθηκευτικοί χώροι - Ταξινόμηση Αποθεμάτων - Υπολογισμός αποθηκευτικών αναγκών).

γ. Τις στρατηγικές μείωσης αποθεμάτων (Στρατηγική απόκτησης αποθεμάτων σχετικά με ποσότητα, χρόνο και συχνότητα μεταφορών, Αναδιοργάνωση τροφοδοσίας και διαχείρισης αποθεμάτων, Συστήματα αποθήκευσης και μεταφοράς αποθεμάτων, Μέθοδοι μείωσης και κόστος αποθέματος, Τρόποι πρόβλεψης μελλοντικού όγκου αποθεμάτων, Καθορισμός αποθέματος ασφάλειας).

δ. Λογιστικός χειρισμός αποθεμάτων (Λογιστικοποίηση αποθεμάτων και αποκλίσεων αυτών, Απομείωση αποθεμάτων, Φυρές αποθεμάτων και πρώτων υλών ανάλυση και λογιστικοποίηση αυτών, Λογιστικός χειρισμός ελαττωματικών αποθεμάτων, Λογιστικός χειρισμός καταστροφής αποθεμάτων).

- Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 0 Ε: 8 Σ: 8

2.2 ΤΑΞΗ Β΄

2.2.A. ΦΥΣΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να εισάγει τους/τις μαθητές/τριες στη διοίκηση των λειτουργιών της διανομής εμπορευμάτων στο σύγχρονο φάσμα της αλυσίδας εφοδιασμού. Οι μαθητές/τριες μετά την περάτωση του μαθήματος, θα είναι σε θέση να γνωρίζουν τις βασικές αρχές σχεδιασμού και οργάνωσης ενός δικτύου διανομής, αφού θα αναλυθούν θέματα που περιλαμβάνουν εργασίες σχεδιασμού λειτουργίας και προγραμματισμού κέντρων και δικτύων διανομής χονδρικής αλλά και λιανικής πώλησης

- Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

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

α. Εισαγωγικές έννοιες όπως τι είναι η φυσική διανομή και ποιος ο στόχος αυτής, και ποια είναι η σημασία της φυσικής διανομής (ανάλυση μοντέλου αλυσίδας αξίας του Porter).

β. Τις διαδικασίες διανομής και τη λειτουργία ενός τμήματος διανομής (Αρμοδιότητες και αποφάσεις στελεχών τμήματος, Επιλογή αποθηκευτικής μονάδας, Επιλογή μεταφορικού μέσου, Προγραμματισμός δρομολογίων).

γ. Τα δίκτυα διανομής (Ανάλυση της Δομής και οργάνωσης του Δικτυού Διανομή – Κανάλια Διανομής – Οι λειτουργίες της διανομής – Ιδιόκτητος στόλος ή Outsourcing – Κόστος Φυσικής Διανομής – Προγραμματισμός δρομολογίων – Όροι Παράδοσης, Χονδρεμπόριο –Λιανεμπόριο, Τύπου Χονδρικών και Λιανικών καταστημάτων, Ιδιαιτερότητες δικτύων διανομής χονδρικού και λιανικού εμπορίου, Ρόλος των μεσαζόντων).

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2 Ε: 0 Σ: 2

2.2.B. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός το μαθήματος είναι να εισάγει τους/τις μαθητές/τριες στις βασικές έννοιες της Διοίκησης Ανθρωπίνων Πόρων, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές στην έρευνα, στην αξιολόγηση και στην επιλογή για να στελεχώσουν μια επιχείρηση της οποίας θα αποτελούν μέλη του ανθρωπίνου δυναμικού.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να γνωρίζουν θέματα που αφορούν:

α. Γενικές Έννοιες (Ανθρώπινη συμπεριφορά, κίνητρα ανθρώπινης συμπεριφοράς στον επιχειρηματικό χώρο, Σύγχρονη ανάπτυξη και οργάνωση επιχείρησης: Τρόποι οργάνωσης εργασίας, ανάπτυξη ανθρωπίνων σχέσεων, κανόνες και αρχές ανθρωπίνων σχέσεων, κίνητρα ενεργοποίησης στελεχών και λοιπού προσωπικού).

β. Διοίκηση Προσωπικού (Έννοια, αρμοδιότητες της υπηρεσίας προσωπικού, Μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού, Ο ρόλος των στελεχών, Αξιολόγηση στελεχών).

γ. Αποτελεσματική Χρησιμοποίηση του Προσωπικού - Ανάλυση εργασίας, υποκίνηση, επικοινωνία.

δ. Πολιτική Μισθών Και Ημερομισθίων – Ασφάλεια (Αμοιβή, συστήματα αμοιβών. Επέμβαση του εργατικού δικαίου, Ασφάλιση προσωπικού, Ασφάλεια του εργαζομένου, υγιεινή χώρων εργασίας).

ε. Εκπαίδευση Προσωπικού - Αναγκαιότητα της εκπαίδευσης - Μέθοδοι εκπαίδευσης.

στ. Συμμετοχική διοίκηση - Απόψεις και συμπεράσματα στον Κοινοτικό και τον Ελληνικό χώρο.

- Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2 Ε: 0 Σ: 2

2.2.Γ. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ LOGISTICS

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Ο σκοπός του μαθήματος είναι οι μαθητές/τριες να αποκτήσουν γνώσεις σε θεωρητικό επίπεδο, και να αναπτύξουν πρακτικές δεξιότητες σε θέματα διαχείρισης επιχειρησιακών πόρων εστιασμένα στην εφοδιαστική αλυσίδα.

- Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να γνωρίζουν θέματα που αφορούν:

α. Τον ρόλο και σκοπό των πληροφοριακών συστημάτων (Είδη πληροφοριακών συστημάτων, Θεωρητικό υπόβαθρο συστημάτων ERP (Enterprise Resource Planning), Βασικές αρχές αρχιτεκτονικού σχεδιασμού: προμήθειες, παραγωγή, αποθήκευση, οικονομική, Ανάλυση της δομής των επιμέρους συστημάτων, Περιγραφή του τεχνολογικού εξοπλισμού, Λειτουργικές απαιτήσεις καλυπτόμενες από πληροφοριακά συστήματα, Αναβάθμιση, εκσυγχρονισμός, επέκταση δικτύου πληροφοριακών συστημάτων Logistics, Αύξηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εφοδιαστικής αλυσίδας, Έλεγχος, βελτίωση, παραμετροποίηση, νέες διαδικασίες και νέες υπηρεσίες εφοδιαστικής αλυσίδας).

β. Την ηλεκτρονική διαχείριση αποθήκης- πληροφοριακά συστήματα (Warehouse Managements Systems (WMS)-Προδιαγραφές συστημάτων- λειτουργία, Modules WMS, Κεντρική διαχείριση, διοίκηση εφοδιαστικής αλυσίδας, Αποτελεσματική διαχείριση αποθεμάτων, Τεχνολογία RF (Radio Frequency), Λόγοι χρησιμοποίησης της τεχνολογίας RF, Προϋποθέσεις εφαρμογής της τεχνολογίας RF, Τεχνολογία των εκτυπωτών Barcode και ασυρμάτων τερματικών, Συστήματα picking, Λογισμικά εργαλεία για γραπτή επικοινωνία (πρότυπα κείμενα, εργαλεία τηλεματικής, κλπ.), Παρακολούθηση και καταγραφή δεδομένων γενικής και διοικητικής λογιστικής και προϋπολογισμού, Σχέδιο παρακολούθησης του συνολικού συστήματος της εφοδιαστικής αλυσίδας, Σύνδεση με αναλυτική λογιστική, Έκδοση ηλεκτρονικών παραστατικών, Ιστορικό αρχείο εργασιών εισαγωγής, αποθήκευσης, διανομής, συντήρησης κλπ., Σχεδιασμός και

διαχείριση προϊόντων, Οργανωτική δομή, κατηγορίες πελατών, ομάδες προϊόντων, γεωγραφική κατανομή, Αναγνώριση και μελέτη θέσεων παραλαβής και θέσεων εκφόρτωσης: Οργάνωση και διαδικασίες, Αναφορές πωλήσεων και marketing, Εξυπηρέτηση πελατών, Καταγραφή ατομικών και μισθολογικών στοιχείων, Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση εγγράφων, Εγκρίσεις, απαντήσεις και λήψη αποφάσεων, E-Logistics και E-Commerce,

- Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2 Ε: 0 Σ: 2

2.2.Δ. ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Ο σκοπός του μαθήματος είναι να εισάγει τους/τις μαθητές/τριες στις βασικές έννοιες της μηχανογραφημένης εμπορικής διαχείρισης και μισθοδοσίας σε Η/Υ προκειμένου να καταστούν ικανοί/νες να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδη θέματα του τμήματος εμπορικής διαχείρισης ή του λογιστικού τμήματος που ασχολείται με τη μισθοδοσία.

- Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να γνωρίζουν θέματα που αφορούν:

α. Την εισαγωγή στην εμπορική διαχείριση (Βασικά μενού μηχανογραφημένου προγράμματος εμπορικής διαχείρισης, Δημιουργία εταιρείας, Δημιουργία αρχείων /Χρήσης, Καταχώριση Πελατών – Προμηθευτών, Καταχώριση ειδών αποθήκης, Απογραφή, Καταχώριση παραστατικών προμηθευτών, Έκδοση παραστατικών πελατών, Εισπράξεις – πληρωμές, Προβολές, Εκτυπώσεις).

β. Την εισαγωγή στη μηχανογραφημένη μισθοδοσία (Βασικά μενού μηχανογραφημένου προγράμματος μισθοδοσίας, Δημιουργία Εταιρίας, Δημιουργία Αρχείων / Χρήσης, Δημιουργία - Διαχείριση Μισθωτών, Δημιουργία σύμβασης μισθωτού, Δημιουργία καταστάσεων μισθοδοσίας, Επιλογή μισθοδοτικής περιόδου, Υπολογισμός Μισθοδοσίας κ.ά., Υπολογισμός απόδοσης ΦΜΥ, Αναλυτικές περιοδικές Δηλώσεις ασφαλιστικών φορέων, Εκτυπώσεις, Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών, Κλείσιμο Έτους), Συμπλήρωση και υποβολή εντύπων σε Επιθεώρηση Εργασίας (ΣΕΠΕ), ΟΑΕΔ, ΙΚΑ (ενδεικτικά αναφέρονται ΑΠΔ, πίνακες προσωπικού, αναγγελίες προσλήψεων-αποχωρήσεων-απολύσεων), έντυπα ΕΡΓΑΝΗ Ε1-Ε9, κλπ.).

- Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 0 Ε: 8 Σ: 8

2.2.Ε. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Η μαθησιακή ενότητα επικεντρώνεται στην ενημέρωση των μαθητών/τριών και στην απόκτηση ενός υπόβαθρου γνώσεων που θα τους προετοιμάσει για την ομαλή ένταξή τους στην αγορά εργασίας. Για το λόγο αυτό, η διδασκαλία στοχεύει στην ανάλυση βασικών εννοιών, στη χρησιμότητα από πρακτική πλευρά, καθώς επίσης στη μεθοδολογία της επιχειρηματικότητας. Παράλληλα, παρέχει το βασικό υπόβαθρο γνώσεων, χρήσιμων για την επαγγελματική τους σταδιοδρομία.

- Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να γνωρίζουν θέματα που σχετίζονται με:

α. το περιβάλλον της εργασίας σε γενικό πλαίσιο αλλά και ειδικότερα το νέο μοντέλο εργασίας σε συνδυασμό με τις ευέλικτες μορφές απασχόλησης.

β. τις τεχνικές-τρόπους εύρεσης εργασίας και την τεχνική ένταξης στην αγορά εργασίας (βιογραφικό σημείωμα-δομή βιογραφικού σημειώματος).

γ. τις εργασιακές σχέσεις, τα είδη σύμβασης εργασίας, τα χρονικά όρια και την αμοιβή της εργασίας καθώς και την άδεια άσκησης επαγγέλματος.

δ. την επιχειρηματικότητα και τις έννοιες του επιχειρηματία, της επιχείρησης και της διοίκησης αυτής.

ε. την καινοτομία, την έρευνα και την ανάπτυξη και τις μεθόδους εφαρμογής αυτών.

στ. τα πρώτα βήματα μιας επιχειρηματικής πρωτοβουλίας, τον τρόπο και την διαδικασία ίδρυσης-οργάνωσης μίας επιχείρησης ή εταιρείας (ομόρρυθμης, ετερόρρυθμης, περιορισμένης ευθύνης, ανώνυμης).

ζ. την επιχειρηματική αποτυχία, τις αιτίες αυτών και τα μέτρα αντιμετώπισης των κρίσεων.

η. την επιτυχημένη επιχειρηματικότητα, τα ηγετικά προσόντα ενός επιχειρηματία καθώς και τα ανταγωνιστικά πλεονεκτήματα της επιχείρησης.

- Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2 Ε: 0 Σ: 2

Η ύλη αποτελείται από τις ενότητες 1,2,3 από το βιβλίο “Νέα Ελληνικά” των Κ. Αγγελάκου, Χρ. Αργυροπούλου, Α. Καραβέλη και Μ. Ραυτόπουλου.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2

Ε: 0

Σ: 2

2.2.Z. ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ (ΑΛΓΕΒΡΑ)

Η ύλη αποτελείται από τις παρακάτω ενότητες του βιβλίου “Άλγεβρα και στοιχεία πιθανοτήτων Α’ Γενικού Λυκείου” των Ανδρεαδάκη Σ., Κατσαργύρη Β., Παπασταυρίδη Σ., Πολύζου Γ., Σβέρκου Α., Αδαμοπούλου Λ., Δαμιανού Χ.

- Εισαγωγικό κεφάλαιο
 - Ε.2 Σύνολα
- Κεφάλαιο 2: Οι πραγματικοί αριθμοί
 - 2.1: Οι πράξεις και οι ιδιότητές τους
 - 2.2: Διάταξη πραγματικών αριθμών (εκτός της απόδειξης της ιδιότητας 4)
 - 2.3: Απόλυτη τιμή πραγματικού αριθμού
 - 2.4: Ρίζες πραγματικών αριθμών (εκτός των ιδιοτήτων 3 και 4)
- Κεφάλαιο 3: Εξισώσεις
 - 3.1: Εξισώσεις 1ου βαθμού
 - 3.2: Η εξίσωση $x^y = a$
 - 3.3: Εξισώσεις 2ου βαθμού (χωρίς τις αποδείξεις)
- Κεφάλαιο 4: Ανισώσεις
 - 4.1: Ανισώσεις 1ου βαθμού
 - 4.2: Ανισώσεις 2ου βαθμού (χωρίς τις αποδείξεις)

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 0

Σ: 1

2.2.H. ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ (ΓΕΩΜΕΤΡΙΑ)

Η ύλη αποτελείται από τις παρακάτω ενότητες του βιβλίου “Ευκλείδεια Γεωμετρία Α’ ΓΕΛ Τεύχος Α” των Αργυροπούλου Η., Βλάμου Π., Κατσούλη Γ., Μαρκάτη Σ., Σίδηρη Π.

- Κεφάλαιο 2ο: Τα βασικά γεωμετρικά σχήματα

- 2.16: Απλές σχέσεις γωνιών
- Κεφάλαιο 3ο: Τρίγωνα
 - 3.1: Είδη και στοιχεία τριγώνων
 - 3.2: 1ο κριτήριο ισότητας τριγώνων (εκτός των αποδείξεων)
 - 3.3: 2ο κριτήριο ισότητας τριγώνων (εκτός της απόδειξης του θεωρήματος)
 - 3.4: 3ο κριτήριο ισότητας τριγώνων (εκτός των αποδείξεων)
 - 3.5: Ύπαρξη και μοναδικότητα καθέτου (εκτός της απόδειξης του θεωρήματος)
 - 3.6: Κριτήρια ισότητας ορθογωνίων τριγώνων (εκτός των αποδείξεων)
 - 3.7: Κύκλος - Μεσοκάθετος - Διχοτόμος

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 0

Σ: 1

2.2.Θ. ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΦΥΣΙΚΗ)

Η ύλη αποτελείται από τις παρακάτω ενότητες του βιβλίου “Φυσική Α’ ΕΠΑ.Λ, Γενικής Παιδείας”, των Γαροφαλάκη Ι., Παγώνη Κ., Σπυροπούλου Δ., εκδόσεων ΙΤΥΕ Διόφαντος:

- Κεφάλαιο 2ο: Δύναμη και ισορροπία
 - 2.1: Η έννοια της δύναμης
 - 2.2: Τα χαρακτηριστικά της δύναμης
 - 2.3: Δυνάμεις επαφής και δυνάμεις από απόσταση
 - 2.5: Η δύναμη ως αιτία παραμόρφωσης - Νόμος Hooke
 - 2.6: Μέτρηση δυνάμεων (Μόνο για συγγραμικές και κάθετες. Εκτός από το λυμένο παράδειγμα)
 - 2.9: Ανάλυση δύναμης σε συνιστώσες
 - 2.10: Δράση - Αντίδραση - 3ος νόμος του Νεύτωνα
- Κεφάλαιο 4ο: Δύναμη και κίνηση
 - 4.1: Το αίνιγμα της κίνησης
 - 4.1.6: Μέση ταχύτητα
 - 4.1.7: Στιγμαία ταχύτητα (εκτός ο μαθηματικός προβληματισμός)
 - 4.2: Αδράνεια - 1ος νόμος του Νεύτωνα για την κίνηση (εκτός το ιστορικό σημείωμα)
 - 4.3: Ευθύγραμμη ομαλή κίνηση
 - 4.3.1: Μελέτη της ευθύγραμμης ομαλής κίνησης
 - 4.4: Ευθύγραμμη ομαλά μεταβαλλόμενη κίνηση - Επιτάχυνση
 - 4.4.1: Η έννοια της επιτάχυνσης
 - 4.4.2: Εξισώσεις κίνησης - Διαγράμματα (εκτός οι αποδείξεις τύπων και το παράδειγμα 3)

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1 Ε: 0 Σ: 1

2.2.I. ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΧΗΜΕΙΑ)

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1 Ε: 0 Σ: 1

2.2.IA. ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΒΙΟΛΟΓΙΑ)

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1 Ε: 0 Σ: 1

2.2.IB. ΑΓΓΛΙΚΑ

Η ύλη αποτελείται από τις ενότητες 1,2,3 του βιβλίου “Γενικά Αγγλικά Α’ τάξη 1ου κύκλου” των Παρλαπάνη Π. Σαραντούλα, Τσιουρή Π. Ευανθία.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1 Ε: 0 Σ: 1

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΠΗΓΕΣ ΜΕΛΕΤΗΣ

Κύριες

1. Μάρτιν, Κ., (2007). Logistics και διαχείριση εφοδιαστικής αλυσίδας. ISBN: 978-960-586-187-2.
2. Taylor A. D., (2006). Διαχείριση εφοδιαστικής αλυσίδας. Εκδόσεις Κλειδάριθμος. ISBN: 9789602099544.

Συμπληρωματικές

1. Συλλογικό, (2022). Εγχειρίδιο διαχείρισης εφοδιαστικής αλυσίδας. Broken Hill Publishers LTD. ISBN: 9789925350209
2. Στεφάνου, Κ., (2018). Εισαγωγή στη διαχείριση της εφοδιαστικής αλυσίδας. UNIVERSITY STUDIO PRESS. ISBN: 978-960-12-2351-3.

Γ2 – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

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

3.1 Θεωρητική Εκπαίδευση

➤ Αναγκαίος Εξοπλισμός και Μέσα Διδασκαλίας

Ως μέσα διδασκαλίας μπορούν να χρησιμοποιηθούν όλες οι μεθοδολογίες εκμάθησης που προωθούν τη συμμετοχή των μαθητών/-τριων, με έμφαση στις διαδραστικές εκπαιδευτικές τεχνικές και τη βιωματική εκπαίδευση.

Το εκπαιδευτικό υλικό μπορεί να αποτελείται από συγγράμματα (ή σημειώσεις) που υπάρχουν στη βιβλιογραφία ή από αντίστοιχα που έχουν ετοιμάσει οι εκπαιδευτές.

Αναγκαίος εξοπλισμός για τη διδασκαλία είναι: ο πίνακας, ο προβολέας με δυνατότητα σύνδεσης με βίντεο και Η/Υ, ο Η/Υ, ο εκτυπωτής.

➤ Επιθυμητός Εξοπλισμός και Μέσα Διδασκαλίας

Πρόσθετα, στο πλαίσιο της κατάρτισης, μπορεί να πραγματοποιηθούν διαλέξεις από ειδικούς στον τομέα, εκπαιδευτικές επισκέψεις σε επιχειρήσεις και θεματικές εκθέσεις.

3.2 Εργαστήρια

➤ Αναγκαίος Εξοπλισμός και Μέσα Διδασκαλίας

Βιντεοπροβολέας (Projector), Πλήρες ηχητικό σύστημα, Ηλεκτρονικοί υπολογιστές, Λογισμικά προγράμματα.

➤ Επιθυμητός Εξοπλισμός και Μέσα Διδασκαλίας

Διαδραστικός πίνακας / Πλήρες ηχητικό σύστημα / Τηλεόραση ≥ 50 ιντσών ή- οθόνη προβολής 60-100 ιντσών

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.

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 αρχικής 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/τριων, 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.
- 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 λουπές 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 τόσο για την κατάρτιση στις ΕΠΑ.Σ., σε αίθουσες και εργαστηριακούς χώρους όσο και για τη μαθητεία στις επιχειρήσεις 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),
- 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 εργοδότες και τους εργαζόμενους,

- τις διατάξεις του κτιριοδομικού κανονισμού (βλ. Ν.4495/2017-Φ.Ε.Κ 167/Α/3-11-2017 & ΥΠΕΝ/ΔΕΣΕΔΠ/65826/699, Φ.Ε.Κ 2998/Β/ 20-7-20) όπως ισχύει.
- την παρ.8 του αρ.17 του Ν.4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λουπές διατάξεις.» (ΦΕΚ 193 Α΄) όπως ισχύει.

5.2 Μέσα ατομικής προστασίας

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

- Μάσκες
- Αντισηπτικά

ΜΕΡΟΣ 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 αντεπεξέλθει 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 την 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.
- ✓ 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 ασθενοείας 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 χάνει 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 παραθέτονται **ενδεικτικά** κάποια δικαιώματα και υποχρεώσεις των μαθητευόμενων:

➤ Δικαιώματα μαθητευόμενων

1. Παροχή αμοιβής με ποσόστοση επί του κατωτάτου ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη/τριας.
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.

➤ 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 δύναται 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 «**Υπάλληλος Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)**». οι μαθητευόμενοι/ες πραγματοποιούν Μαθητεία σε Νοσοκομεία και κλινικές, Μονάδες Ενόπλων Δυνάμεων και Σωμάτων Ασφάλειας, Εμπορευματικά κέντρα – Τελωνεία, Αερολιμένες κτλ., Δημόσιες επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας (ΔΕΗ, ΕΛΤΑ, ΟΤΕ κτλ.), Οργανισμούς λιμένων και μεταφορών (ΟΣΕ)- Οργανισμούς Τοπικής και Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ), Επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών εφοδιαστικής αλυσίδας (3PL και 4PL), Μεταφορικές, Ναυτιλιακές, Αεροπορικές, Ξενοδοχειακές, Εμπορικές και λοιπές διαμετακομιστικές επιχειρήσεις, Βιομηχανίες-Βιοτεχνίες, Επιχειρήσεις Ηλεκτρονικού Εμπορίου, Εταιρείες παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα εφοδιαστικής διαχείρισης, Εταιρείες πληροφοριακών συστημάτων που έχουν σχέση με Logistics, Τράπεζες σε θέσεις Μαθητείας ως **Υπάλληλος Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)**.

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.

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 καταβάλει 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 αλληλοσυμπληρωματικά. Στον πίνακα που ακολουθεί αποτυπώνονται οι ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο για την ειδικότητα «**Υπάλληλος Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics)**» 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 5: Ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων σε εργασιακό χώρο

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ
A. «Υποστηρίζει τις λειτουργίες της εφοδιαστικής αλυσίδας ώστε να επιτυγχάνεται η βέλτιστη εισροή, εκροή, αποθήκευση και διάθεση αγαθών – υπηρεσιών της εκάστοτε επιχείρησης ή οργανισμού»	<ul style="list-style-type: none">• Εποπτεύει τις εισροές (διενεργεί όλες εκείνες τις διαδικασίες ώστε να υπάρχει απρόσκοπτη λειτουργία των εισροών).• Ελέγχει τα αποθέματα της επιχείρησης.	<ul style="list-style-type: none">• Η/Υ.• Θέση εργασίας.• Μέσα ατομικής προστασίας.

	<ul style="list-style-type: none"> • Εποπτεύει εκροές (διενεργεί όλες εκείνες τις διαδικασίες ώστε να υπάρχει απρόσκοπτη λειτουργία των εκροών). 	
Β. «Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία της εξυπηρέτησης πελατών - προμηθευτών»	<ul style="list-style-type: none"> • Ελέγχει την πιστωτική πολιτική της επιχείρησης. • Ελέγχει την ορθότητα της παραγγελίας από προμηθευτές. • Ελέγχει την ορθότητα της παραγγελίας προς πελάτες. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Η/Υ. • Θέση εργασίας. • Μέσα ατομικής προστασίας.
Γ. «Παρέχει υποστηρικτικές εργασίες στη διεύθυνση εφοδιαστικής αλυσίδας»	<ul style="list-style-type: none"> • Συντονίζει και συνεργάζεται με το προσωπικό που σχετίζεται με τη διεύθυνση εφοδιαστικής αλυσίδας. • Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη. • Παρακολουθεί τις τάσεις της αγοράς στον κλάδο της εφοδιαστικής αλυσίδας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Η/Υ. • Θέση εργασίας. • Μέσα ατομικής προστασίας.

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.eopppep.gr/index.php/el/structure-and-program-certification/workings>
- ΕΟΠΠΕΠ (χ.χ). Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων. Ανακτήθηκε 04 Ιουλίου 2022 από <https://proson.eopppep.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*
- 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 (x.x.). *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 μαθητευόμενο καθ' όλη τη διάρκεια του Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο, είναι απαραίτητο για την παρακολούθηση και αξιολόγησή του και δεν μπορεί να αντικατασταθεί από οποιοδήποτε άλλο βιβλίο ή φυλλάδιο. Η τήρηση του Ημερολογίου Μάθησης αποτελεί ευθύνη του μαθητευόμενου και συνυπογράφεται από τον εκπαιδευτή της επιχείρησης.
- 2) Σε αυτό ο μαθητευόμενος καταγράφει περιληπτικά τις εργασίες που εκτέλεσε κατά τη διάρκεια του μήνα και τις τυχόν παρατηρήσεις του, υπογράφοντας το αντίστοιχο φύλλο Μάθησης.
- 3) Ο υπεύθυνος εκπαιδευτής του φορέα απασχόλησης του μαθητευόμενου συντάσσει μηνιαία συνοπτική έκθεση προόδου του μαθητευόμενου, συμπληρώνοντας και υπογράφοντας το σχετικό πίνακα.
- 4) Οι γνώσεις και δεξιότητες που καταγράφονται ακολουθούν τον μαθητευόμενο στην επαγγελματική πορεία του μετά τη λήξη της Μαθητείας και αποτελούν σημείο αναφοράς των επαγγελματικών προσόντων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της άσκησης του στην επιχείρηση/φορέα Μαθητείας.

Το Ημερολόγιο Μάθησης έχει εφαρμογή για τους μαθητευόμενους 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 :

A. M. 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 (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ : (.....) ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :/ /

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

		Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης		ΕΣΠΑ 2021-2027	Πρόγραμμα Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	
ΑΣΟΝΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ Μ.Ι.Σ.	ΤΙΤΛΟΣ:			
ΕΠΑΣ :				ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:			
				ΤΗΛΕΦΩΝΟ:			
				ΜΗΝΑΣ:			

ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΑΘΗΤΟΥ:		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:					ΤΑΞΗ:	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 ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ:

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

ΠΡΟΣΟΧΗ:

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

ΣΦΡΑΓΙΔΑ & ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Μονογραφή Διευθυντή ΕΠΑΣ:

		Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης		ΕΣΠΑ 2021-2027	Πρόγραμμα Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	
ΑΣΟΝΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ Μ.Ι.Σ.	ΤΙΤΛΟΣ:			
ΕΠΑΣ :				ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:			
				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 αποτύπωσης 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, παραμένουν 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».