



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΨΥΧΙΚΗΣ & ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Επιστημονικά Υπεύθυνος: Ευστράτιος Παπάνης,
Μόνιμος Επίκουρος Καθηγητής Πανεπιστημίου Αιγαίου

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

ΕΝΝΕΑΜΗΝΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕ ΤΙΤΛΟ: «**ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**» (450 ΩΡΩΝ)

Τα Προγράμματα Ψυχικής και Κοινωνικής Υγείας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του Πανεπιστημίου Αιγαίου σε συνεργασία με τη Vellum Global Educational Services ανακοινώνουν την έναρξη υποβολής αιτήσεων για το Εννεάμηνο Επιμορφωτικό Πρόγραμμα με τίτλο: **«Στέλεχος Γραμματειακής Υποστήριξης/ Secretary Assistant Manager»**, διάρκειας 450 ωρών.

Το Πρόγραμμα συνδιοργανώνεται από τα Προγράμματα Ψυχικής και Κοινωνικής Υγείας του Πανεπιστημίου Αιγαίου και τη Vellum Global Educational Services.

Τα χαρακτηριστικά της διοργάνωσης είναι τα ακόλουθα:

1. Η επιστημονική εποπτεία του σεμιναρίου γίνεται από τα Προγράμματα Ψυχικής και Κοινωνικής Υγείας. Αυτή περιλαμβάνει αξιολόγηση της στοχοθεσίας, του ψηφιακού υλικού, των μεθόδων διδασκαλίας, την επάρκεια των διδασκόντων και την τελική απονομή των τίτλων σπουδών. Ο ακαδημαϊκά υπεύθυνος του Προγράμματος είναι μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

2. Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική και εκπαιδευτική οργάνωση του σεμιναρίου έχει ανατεθεί εξ ολοκλήρου στη Vellum.

3. Συνοπτικά: ο τίτλος σπουδών απονέμεται από το ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του πανεπιστημίου Αιγαίου.

4. Η αξιολόγηση του προγράμματος γίνεται από τα προγράμματα ψυχικής και κοινωνικής υγείας του πανεπιστημίου Αιγαίου.

Πιθανές μοριοδοτήσεις μπορεί να ισχύουν ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Έναρξη μαθημάτων: 20/09/2020

Λήξη μαθημάτων: 20/06/2021

Δίδακτρα: 390 ευρώ, εφάπαξ

Εγγραφές έως: 19/09/2020

Πληροφορίες: Vellum Global Educational Services

<https://aegean.vellum.org.gr/>

Τηλέφωνα: 210-7101894, 2310-501895 (Εργάσιμες μέρες και ώρες 9.00-20.30)

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: aegean.freestudies@gmail.com

Υπεύθυνες επικοινωνίας: Διαμαντοπούλου Γεωργία, Κουρπαγιαννίδου Νόπη

Αρχικές πληροφορίες για τα Προγράμματα Ψυχικής και Κοινωνικής Υγείας:

Psychologia.gr / Ppy.aegean.gr

Τηλέφωνα: 22510-36520, 22510-36580 (Εργάσιμες μέρες και ώρες 9.00-21.00)

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: ppy@aegean.gr, grafeioppy@aegean.gr

grammateiapp@aegean.gr

Σύνδεσμος Εγγραφής: <https://freestudies.gr/formagn.php?infid=assistman>

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε συνειδητοποιημένους επιμορφούμενους, που μπορούν να εργαστούν αυτόνομα και εντατικά, με τους δικούς τους ρυθμούς μάθησης, ώστε να

ανταπεξέλθουν σε ασύγχρονη διδασκαλία με εμπλουτισμένο και απαιτητικό περιεχόμενο. Τα προγράμματα έχουν σχεδιαστεί για το ευρύ κοινό με τη φιλοσοφία και τις αρχές της διά βίου μάθησης, στοχεύοντας στον εφοδιασμό των επιμορφούμενων με ένα ισχυρό συγκριτικό πλεονέκτημα στην αγορά εργασίας.

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Κομβικός ο ρόλος του Στελέχους Γραμματειακής Υποστήριξης στο επιχειρησιακό περιβάλλον ιδιωτικό ή δημόσιο. Συμβάλλει στη δημιουργία ενός εργασιακού κλίματος υψηλών προδιαγραφών, ξεκινώντας από την ευταξία και πειθαρχία του χώρου, καλλιεργώντας συνειδητά φιλικές σχέσεις, ενώ παράλληλα διευκολύνει τη διεκπεραίωση των ανατιθέμενων εργασιών.

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε νεοεισερχόμενους στο γραμματειακό κλάδο, σε υφιστάμενα γραμματειακά και διοικητικά στελέχη επιχειρήσεων, οργανισμών ή άλλων φορέων, σε στελέχη αποθήκης και λογιστηρίου αλλά ακόμη και σε ανέργους, φοιτητές ή αποφοίτους ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ και Λυκείων, οι οποίοι ενδιαφέρονται να σταδιοδρομήσουν στο κλάδο της Διοικητικής - Γραμματειακής Υποστήριξης.

Σκοπός του υποχρεωτικά πιστοποιημένου προγράμματος Vellum Assistant Manager είναι η αποτελεσματική προετοιμασία του συμμετέχοντα στο σύγχρονο περιβάλλον γραφείου κάθε οργανισμού, ιδιωτικού ή δημόσιου, διαχειριζόμενη καινοφανή τεχνολογία διαχείρισης πληροφοριών, μαζί με τα επιμέρους και κλασικά θέματα της επικοινωνίας, παρουσιάσεων, σύνταξης επιστολών και αναφορών, διεκπεραίωσης τηλεφωνημάτων, διαχείριση εγγράφων, όπως αρχειοθέτηση και μεταβίβαση, κλπ.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΚΑΛΛΙΕΡΓΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΕΠΙΜΟΡΦΟΥΜΕΝΟΥΣ

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος, οι επιμορφούμενοι θα είναι σε θέση:

- Να επανασχεδιάσουν και να εμπλουτίσουν τις λειτουργίες της θέσεως Γραμματείας Διοίκησης προσαρμοζόμενοι με το εργασιακό περιβάλλον.
- Να καθορίζει τον τύπο των οργανωτικών αλλαγών που έχουν μεγαλύτερη επίδραση στον οργανισμό και να βοηθά τους συνεργάτες που δυσκολεύονται.
- Να στηρίζουν αποτελεσματικά τις δραστηριότητες των Ανώτατων Στελεχών Διοίκησης, αποσυμφορίζοντας τον καθημερινό όγκο εργασίας.

- Να αναβαθμίσουν τις δεξιότητες επικοινωνίας, καθιστώντας το ρόλο τους περισσότερο δημιουργικό σε ένα επαγγελματικό περιβάλλον.
- Να διευκολύνουν την επαγγελματική τους αποκατάσταση ή περαιτέρω εξέλιξη της καριέρας τους στο χώρο της διοίκησης.
- Να αναβαθμίσουν την ποιότητα και κατά συνέπεια την αποδοτικότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών τους.
- Να αναπτύξουν την κριτική τους ικανότητα προκειμένου να αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες στον εργασιακό χώρο.
- Να δημιουργεί μακροπρόθεσμο και βραχυπρόθεσμο πλάνο για τον ίδιο.
- Να δημιουργεί ομάδα που διευκολύνει τις δρομολογούμενες αλλαγές.

ΜΕΘΟΔΟΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

Το παρόν επιμορφωτικό πρόγραμμα αποτελείται συνολικά από εννιά (9) διδακτικές μηνιαίες ενότητες. Κάθε μηνιαία ενότητα περιλαμβάνει ασύγχρονη διαδικτυακή διδασκαλία μέσω πλατφόρμας τηλεκπαίδευσης. Η ασύγχρονη διαδικτυακή διδασκαλία δεν απαιτεί την ταυτόχρονη αλληλεπίδραση των επιμορφούμενων και των διδασκόντων. Οι επιμορφούμενοι δεν είναι αναγκαίο να συνδέονται στην πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης την ίδια χρονική στιγμή. Αντίθετα, μπορούν να επιλέγουν μόνοι τους το προσωπικό τους εκπαιδευτικό χρονικό πλαίσιο και να μελετούν το εκπαιδευτικό υλικό.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΑΡΧΗ - ΤΕΛΟΣ)

Το πρόγραμμα είναι εννεάμηνο και πιστώνει 450 διδακτικές ώρες.

Έναρξη μαθημάτων: 20/09/2020

Λήξη μαθημάτων: 20/06/2021

ΤΡΟΠΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

- Συμπλήρωση ενός τεστ πολλαπλών επιλογών στο τέλος κάθε μηνιαίας θεματικής ενότητας.
- Συμπλήρωση τελικού τεστ επί του συνόλου της ύλης κατά την ολοκλήρωση του προγράμματος.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Το παρόν πρόγραμμα διοργανώνεται από τη Vellum Global Educational Services με επιστημονική εποπτεία των Προγραμμάτων Ψυχικής Υγείας του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

Συνεπώς, ο επιμορφούμενος, έπειτα από επιτυχή παρακολούθηση θα λάβει ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ από το Κέντρο Διά Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου Αιγαίου ΚΑΙ επιπρόσθετη βεβαίωση από το ΕΛΚΕΔΙΒΙΜ της Vellum Global Educational Services.

Η διοικητική, οικονομική και διδακτική διαχείριση του προγράμματος γίνεται από τη Vellum Global Educational Services.

ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ

Όλα μας τα Προγράμματα προσφέρουν Ευρωπαϊκές Πιστωτικές Μονάδες Επαγγελματικής Κατάρτισης ECVET. Ενδεικτικά, ένα πρόγραμμα 450 ωρών πιστώνει 22,5 ECVET (<https://www.iky.gr/el/ecvet>).

Τα περισσότερα Προγράμμάτα μας μοριοδοτούνται ως σεμινάρια, που οργανώθηκαν από δημόσιο Πανεπιστήμιο, αλλά το πλεονέκτημα αυτό:

- Εξαρτάται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διαφοροποιείται ανάλογα με την ειδικότητα του επιμορφούμενου.
- Δεν αφορά το Πανεπιστήμιο, το οποίο διοργανώνει το σεμινάριο ΜΟΝΟ για τη γνώση και την επαγγελματική ενδυνάμωση.

Το Πανεπιστήμιο στέκεται αρωγός σε κάθε προσπάθεια επαγγελματικής αποκατάστασης και ανέλιξης των επιμορφούμενων.

ΔΙΔΑΚΤΡΑ

Το κόστος του σεμιναρίου είναι **390 ευρώ** συνολικά και καταβάλλεται **εφάπαξ** μέχρι 19 Σεπτεμβρίου 2020

(Η πληρωμή κατοχυρώνει και την εγγραφή σας)

*Για τη λήψη του πιστοποιητικού ο επιμορφούμενος/η δεν πρέπει να έχει καμία οικονομική και ακαδημαϊκή υποχρέωση απέναντι στο πανεπιστήμιο.

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα επικεντρώνεται, αλλά δεν περιορίζεται στις παρακάτω ενότητες:

Διδακτική Ενότητα 1

Τίτλος: Καριέρα Assistant Manager στο Σύγχρονο εταιρικό περιβάλλον

Περιγραφή

Στην εισαγωγική αυτή ενότητα εξετάζεται ο διαχωρισμός των εργασιών Γραμματείας-Διοίκησης από τις υπόλοιπες εργασίες οργάνωσης, ως κομβικός ρόλος ευθύνης στο σύγχρονο επιχειρηματικό περιβάλλον.

Είναι η διεκπεραίωση καθημερινών καθηκόντων συμβάλλοντας στη διεκπεραίωση των εργασιών των στελεχών που απαρτίζουν την ανώτατη διοίκηση, φροντίζοντας παράλληλα για το συντονισμό των επιμέρους τμημάτων των ομάδων εργασίας με τρόπο που να μην προκαλείται σύγκρουση ρόλων.

Διδακτική Ενότητα 2

Τίτλος: Διαχείριση Έργων Διοίκησης

Περιγραφή

Στη δεύτερη διδακτική ενότητα η εκπαίδευση αφορά τη διεκπεραίωση των έργων που αναλαμβάνονται στο χώρο διοίκησης. Ως διεκπεραίωση νοούμε την πρόκληση διαχείρισης των περιορισμένων διαθέσιμων πόρων σε συνδυασμό με τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί εξ αρχής. Ο χειρισμός της ανωτέρω διελκυστίνδας εξαρτάται από τις ικανότητες του προσωπικού που εμπλέκεται καθώς πρέπει να ανταποκριθεί σε κοστολογικούς και χρονικούς περιορισμούς.

Διδακτική Ενότητα 3

Τίτλος: Διαχείριση Τεχνολογίας σε Περιβάλλον Γραφείου

Περιγραφή

Στην τρίτη διδακτική ενότητα παρουσιάζεται η οργάνωση γραφείου υπό το πρίσμα της τεχνολογικής προσαρμογής, έχει ως αποτέλεσμα τον ορθό προγραμματισμό του χρόνου και εξοικονόμηση χρηματοοικονομικών πόρων.

Έτσι, τίθενται οι προϋποθέσεις για συντονισμό των ποικίλων διαδικασιών όπως αυτές αντανakλώνται στη βελτίωση της εξυπηρέτησης πελατών, καθώς και έγκαιρη προσαρμογή στο ολοένα πολυσύνθετο οικονομικό περιβάλλον.

Διδακτική Ενότητα 4

Τίτλος: Δημόσιες Σχέσεις & Επικοινωνία

Περιγραφή

Στην τέταρτη διδακτική ενότητα διδάσκονται οι δημόσιες σχέσεις και η επικοινωνία. Η επικοινωνία μέσω της ανάπτυξης εταιρικών Δημόσιων Σχέσεων αποσκοπεί στη δημιουργία και διατήρηση μιας θετικής εταιρικής εικόνας στο εξωτερικό αυτής περιβάλλον. Μέσω της επικοινωνίας αυτής ενημερώνεται το κοινό για την ύπαρξη προϊόντων και υπηρεσιών, βελτιώνοντας ταυτόχρονα το γόητρο και το κύρος της.

Διδακτική Ενότητα 5

Τίτλος: Επικοινωνία εντός Περιβάλλοντος Γραφείου

Περιγραφή

Στην πέμπτη διδακτική ενότητα διδάσκονται οι τεχνικές της σωστής επικοινωνίας. Καθώς οι εργαζόμενοι είναι σε διαρκή επικοινωνία με άλλους ανθρώπους, ασχέτως της φύσης της εργασίας τους, απαιτείται να γνωρίζουν αλλά και να χειρίζονται τους κανόνες της διαπροσωπικής επικοινωνίας.

Έτσι, βελτίωση της εργασιακής απόδοσης προϋποθέτει την επιλογή κατάλληλης συμπεριφοράς και στάσης, προκειμένου να επιλύουν διαπροσωπικές συγκρούσεις, να συνεργάζονται αποδοτικά ως ομάδα και να διαχειρίζονται το εργασιακό άγχος.

Διδακτική Ενότητα 6

Τίτλος: Διαχείριση Δύσκολων Καταστάσεων

Περιγραφή

Στην έκτη διδακτική ενότητα μελετάται η διαχείριση κρίσεων. Η αποτελεσματική διαχείριση κρίσιμων καταστάσεων οδηγεί σε περισσότερο αποτελεσματική αντιμετώπιση των επικοινωνιακών εμποδίων, που αναπόφευκτα αναπτύσσονται σε κάθε εργασιακό περιβάλλον.

Έτσι, στην ενότητα αυτή, παρουσιάζονται συμβουλευτικά, πρακτικές ιδέες και δεξιότητες ώστε προληπτικά και αποτελεσματικά να γίνεται διαχείριση δύσκολων καταστάσεων στις εργασιακές σχέσεις αποφεύγοντας τυχόν εξουθενωτικές κρίσεις και αμφισβητήσεις.

Διδακτική Ενότητα 7

Τίτλος: Προσωπική Ανάπτυξη

Περιγραφή

Στην έβδομη διδακτική ενότητα ο επιμορφούμενος θα αποκτήσει δεξιότητες προσωπικής ανάπτυξης. Η προσωπική ανάπτυξη, αποτελεί σύνθεση όλων των επιμέρους δεξιοτήτων επικοινωνίας, όπως αυτές έχουν αναλυθεί στις προηγούμενες ενότητες.

Είναι η κατανόηση της συμπεριφοράς του ίδιου του εργαζόμενου και ο χειρισμός δύσκολων καταστάσεων όπως εμφανίζονται σε κάθε κοινωνικό και ιδιαίτερα επαγγελματικό περιβάλλον. Η έγκαιρη αυτή προσαρμογή αντανακλάται στην επίτευξη των στόχων επαγγελματικής εξέλιξης, τον χειρισμό διαπροσωπικών σχέσεων, καθώς και στην ποιότητα ζωής.

Διδακτική Ενότητα 8

Τίτλος: Εισαγωγή στη μεθοδολογία έρευνας των κοινωνικών επιστημών

Περιγραφή

Η όγδοη διδακτική ενότητα φέρει εισαγωγικό χαρακτήρα στη μελέτη των δύο ρευμάτων ερευνητικής μεθοδολογίας που έχουν κυριαρχήσει στις κοινωνικές επιστήμες. Μετά το πέρας αυτού, οι συμμετέχουσες και οι συμμετέχοντες θα πρέπει να είναι σε θέση να κατανοήσουν τη διαφοροποίηση της ποσοτικής στρατηγικής έρευνας από την ποιοτική στρατηγική στη βάση τριών κεντρικών σημείων: α. τη σχέση μεταξύ θεωρίας και έρευνας, β. τα επιστημολογικά ζητήματα και γ. τα οντολογικά ζητήματα, όπως αυτά ανακύπτουν στη μελέτη του κοινωνικού κόσμου.

Διδακτική Ενότητα 9

Τίτλος: Τελική αξιολόγηση προγράμματος

Περιγραφή

Με τον όρο αξιολόγηση των Επιμορφούμενων εννοούμε τη διαδικασία ελέγχου του βαθμού με τον οποίο κατέκτησαν τους σκοπούς και τους στόχους, που επιδίωκε το πρόγραμμα. Σκοπός της αξιολόγησης είναι η αποτίμηση του μαθησιακού αποτελέσματος και ο έλεγχος του βαθμού κατάκτησης των γνωστικών αντικειμένων.

ΕΓΓΡΑΦΗ / ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Συμπληρώστε την παρακάτω αίτηση και έπειτα καταθέστε σε έναν από τους παρακάτω τραπεζικούς λογαριασμούς, με αιτιολογία το ονοματεπώνυμό σας.

Αίτηση: <https://freestudies.gr/formagn.php?infid=assistman>

IBAN ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ: GR 96 01 10 2360 0000 2364 7038 639

IBAN ALPHA: GR89 01 40 5860 5860 0200 2010 137

IBAN ΠΕΙΡΑΙΩΣ: GR 39 01 72 2290 0052 2902 8785 122

Δικαιούχος: Τάκης Νικόλαος και ΣΙΑ Ο.Ε. - VELLUM GLOBAL EDUCATIONAL SERVICES

Για κατοίκους Κύπρου

IBAN ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΥΠΡΟΥ: CY65002001950000357022875154

Δικαιούχος: Vellum Global Educational CY Limited

ΠΡΟΣΟΧΗ:

1. Τα δίδακτρα δεν επιστρέφονται σε καμία περίπτωση παρά μόνο εάν ακυρωθεί ή δεν πραγματοποιηθεί το πρόγραμμα με υπαιτιότητα του Πανεπιστημίου Αιγαίου. Με την υποβολή της αίτησης παραιτείστε από κάθε απαίτηση για επιστροφή διδάκτρων ή για οποιαδήποτε άλλη αλλαγή.

2. Ένα μεγάλο μέρος της επικοινωνίας γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Τα e-mail που είναι διαθέσιμα είναι τα ακόλουθα ppy@aegean.gr, grafeioppy@aegean.gr και grammateiarry@aegean.gr, aegean.freestudies@gmail.com

3. Το πρόγραμμα μαθημάτων είναι ενδεικτικό και μπορεί να αλλάζει ανάλογα με τη διαθεσιμότητα των διδασκόντων, την ανάρτηση υλικού και τις εκπαιδευτικές ανάγκες.
4. Τα νέα πιστοποιητικά του Πανεπιστημίου Αιγαίου απονέμονται ηλεκτρονικά από το Κέντρο Διά Βίου Μάθησης. Συνήθως αποδίδουν Ευρωπαϊκές Επαγγελματικές Πιστωτικές Μονάδες (Ecvet) και ο χρόνος αποστολής τους στους υποψηφίους εξαρτάται από την ολοκλήρωση των ακαδημαϊκών και οικονομικών ελέγχων. Κατά μέσο όρο τα πιστοποιητικά αποστέλλονται μέσα σε διάστημα 1 έως 3 μηνών από την ολοκλήρωση του προγράμματος.
5. Το Πανεπιστήμιο Αιγαίου διατηρεί το δικαίωμα αλλαγής οποιουδήποτε σημείου της προκήρυξης ανάλογα με τις εκπαιδευτικές και διοικητικές ανάγκες. Η παρούσα προκήρυξη δεν είναι κατ' ουδένα τρόπο δεσμευτική για τα Προγράμματα του Πανεπιστημίου Αιγαίου.
6. Πληροφορίες για πιθανές μοριοδοτήσεις ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία μπορούν να ληφθούν από τους αρμόδιους φορείς και όχι από το Πανεπιστήμιο Αιγαίου.
7. Η εγγραφή στα Προγράμματα του Πανεπιστημίου Αιγαίου συνεπάγεται την αποδοχή της διατήρησης των προσωπικών δεδομένων και της αξιοποίησής τους για εκπαιδευτικούς και διαφημιστικούς σκοπούς.
8. Η εγγραφή στα Προγράμματα συνεπάγεται τήρηση της ακαδημαϊκής δεοντολογίας και των κανόνων καλής συμπεριφοράς. Οποιαδήποτε παρέκκλιση από τους κανόνες του Πανεπιστημίου και της ευγένειας μπορεί να αποκλείσει τον επιμορφούμενο από τα Προγράμματα, χωρίς επιστροφή διδάκτρων ή απονομή οποιασδήποτε βεβαίωσης.
9. Η λογοκλοπή ή ο λογοδανεισμός οδηγούν στην αποβολή του επιμορφούμενου από το πρόγραμμα χωρίς κανένα δικαίωμα επιστροφής διδάκτρων.
10. Το Πανεπιστήμιο αποκτά το copyright του υλικού που παραδίδουν οι επιμορφούμενοι στα πλαίσια των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων. Επίσης, όλο το υλικό του Πανεπιστημίου προστατεύεται από copyright και η με οποιαδήποτε μορφή αναπαραγωγής του έχει νομικές κυρώσεις.
11. Οι αξιολογικές κρίσεις για το πρόγραμμα και άλλες προτάσεις απαγορεύεται ρητά να αναρτώνται υπό μορφή σχολίων ή άλλων μέσων στην πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης ή σε άλλες ομάδες δικτύωσης. Προτάσεις, κριτικές και σχόλια γίνονται μόνο στο ειδικό έντυπο αξιολόγησης και λαμβάνονται σοβαρά υπόψη. Τα έγγραφα αιτήματα των επιμορφούμενων απαντώνται μέσα σε 7 εργάσιμες μέρες.
12. Η κατανόηση των όρων «σύγχρονος» και «ασύγχρονος» ως μεθόδων διδασκαλίας θεωρείται αυτονόητη και το ίδιο ισχύει για την άριστη γνώση υπολογιστών, που είναι εκ των ουκ άνευ προϋπόθεση για την παρακολούθηση των προγραμμάτων. Αδυναμία των επιμορφούμενων να κατανοούν τις μεθόδους διδασκαλίας ή προβλήματα που απορρέουν από την ελλιπή γνώση υπολογιστών, δεν θα επιτραπεί να επηρεάσουν την ποιότητα των προγραμμάτων. Το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να σταματήσει τη φοίτηση οποιουδήποτε αποτυγχάνει στους δύο παραπάνω τομείς, χωρίς καμιά αποζημίωση.
13. Η απουσία από τα μαθήματα και τις δράσεις των προγραμμάτων, όπως αυτές κάθε φορά καθορίζονται, μπορεί να οδηγήσει στον αποκλεισμό από τα Προγράμματα χωρίς επιστροφή διδάκτρων ή απονομή βεβαίωσης.

14. Τα Προγράμματα Ψυχικής και Κοινωνικής Υγείας είναι πρόθυμα να επιλύσουν κάθε πρόβλημα, που φυσιολογικό είναι να προκύψει κατά τη διάρκεια της μαθησιακής διαδικασίας, αρκεί:

α. Να μη γίνεται υπέρβαση ιεραρχίας.

β. Να απευθύνονται εγγράφως και με ακριβή τρόπο στη γραμματεία των Προγραμμάτων.