
Paralegal -
Εξειδικευμένο
Προσωπικό στο Χώρο
Παροχής Νομικών
Υπηρεσιών

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του **Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ε.Κ.Π.Α.)** σας καλωσορίζει στο Πρόγραμμα Συμπληρωματικής εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης και συγκεκριμένα στο πρόγραμμα επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης με τίτλο **«Paralegal-Εξειδικευμένο Προσωπικό στο Χώρο Παροχής Νομικών Υπηρεσιών»**.

Η ανάγκη συνεχούς επιμόρφωσης και πιστοποίησης επαγγελματικών δεξιοτήτων οδήγησε το **Πρόγραμμα Συμπληρωματικής εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης (E-Learning)** του Ε.Κ.Π.Α. στο σχεδιασμό των πρωτοποριακών αυτών Προγραμμάτων Επαγγελματικής Επιμόρφωσης και Κατάρτισης, με γνώμονα τη **διασύνδεση της θεωρητικής με την πρακτική γνώση**, αναπτύσσοντας κυρίως, την εφαρμοσμένη διάσταση των επιστημών στα αντίστοιχα επαγγελματικά πεδία.

Στη συνέχεια, σας παρουσιάζουμε αναλυτικά το πρόγραμμα σπουδών για το πρόγραμμα επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης: **«Paralegal-Εξειδικευμένο Προσωπικό στο Χώρο Παροχής Νομικών Υπηρεσιών»**, τις προϋποθέσεις συμμετοχής σας σε αυτό, καθώς και όλες τις λεπτομέρειες που πιστεύουμε ότι είναι χρήσιμες, για να έχετε μια ολοκληρωμένη εικόνα του προγράμματος.

2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Στην Ελλάδα -παρότι ο όρος αυτός δεν ταυτίζεται πλήρως με τα κρατούντα σε άλλες χώρες και στο ΗΒ- ορίζουμε με τον αγγλικό όρο «Paralegal» (πληθ. Paralegals) τους εξειδικευμένους υπαλλήλους γραφείου στο χώρο παροχής νομικών υπηρεσιών, που εργάζονται, σε έναν υποστηρικτικό και πλήρως καθορισμένο ρόλο, δίπλα σε δικηγόρους / δικηγορικά γραφεία / δικηγορικές εταιρείες / νομικά τμήματα επιχειρήσεων και οργανισμών / συμβολαιογράφους / και δικαστικούς επιμελητές.

Απαραίτητες δεξιότητες για τους υπαλλήλους αυτής της ειδίκευσης είναι η ικανότητα σύνθετης και ταυτόχρονης εκτέλεσης εργασιών γραφείου, και η ανάγκη να αναπτύξουν ικανότητα κατανόησης νόμων και γενικά νομικών κειμένων, όπως δικογράφων, συμβολαίων, εξωδίκων, συμβάσεων κ.α.).

Οι paralegals διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο σε μια νομική ομάδα και έχουν αναδειχθεί σε πολύτιμους και αναγκαίους συνεργάτες του δικηγόρου / συμβολαιογράφου. Τα καθήκοντά τους αντανακλούν συχνά στην αρτιότητα του παραγόμενου νομικού αποτελέσματος.

Ειδικότερα, η εργασία του paralegal απαιτεί ποικιλία δεξιοτήτων οργανωτικών και εκτέλεσης, καθώς συνεπικουρούν και προετοιμάζουν το σύνολο του νομικού έργου στο γραφείο που εργάζονται. Με ένα ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων συνεπικουρούν στις εργασίες οργάνωσης της δουλειάς του γραφείου και στην επικοινωνία με τους πελάτες, καθώς και στην προετοιμασία και διαχείριση των δικογράφων και λοιπών νομικών εγγράφων (πχ. συμβολαίων, παραγγελιών προς επίδοση, συμβάσεων, εξωδίκων). Επομένως, ένας paralegal θα πρέπει να είναι εφοδιασμένος με ένα ισχυρό και υγιές υπόβαθρο βασικών νομικών γνώσεων, γνώσεων οργάνωσης γραφείου, χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, με έμφαση στην έρευνα βάσεων νομικών δεδομένων και λογισμικού γραφείου, αλλά και να έχει άνεση στις κοινωνικές επαφές.

Ο βαθμός εξειδίκευσης και εμπειρίας τους διαφέρει ανάλογα με τις μελλοντικές στοχεύσεις και προσανατολισμούς του καθενός / καθεμιάς. Στο σημείο αυτό πρέπει να σημειωθεί ότι σε πολλές χώρες, η εξειδίκευση αυτή χρησιμοποιείται ενίοτε και ως προετοιμασία για την μετεξέλιξη του paralegal σε πλήρη νομικό επιστήμονα.

Απαριθμώντας περαιτέρω τα παραπάνω, οι paralegals πρέπει να είναι σε θέση να:

- ασχολούνται με την διαχείριση του γραφείου, συμπεριλαμβανομένης της χρέωσης ωρών εργασίας και απασχόλησης ανά υπόθεση και γραφής επιστολών προς πελάτες,
- οργανώνουν ημερολόγια, προγραμματίζουν συναντήσεις, και απαντούν κατάλληλα σε συναφείς τηλεφωνικές ερωτήσεις,
- συντάσσουν βασικά σχέδια διαφόρων κειμένων και τα διορθώνουν,
- αναλύουν και εισάγουν δεδομένα από την έγχαρτη μορφή τους σε ηλεκτρονική,
- αντιλαμβάνονται την έννοια του ηλεκτρονικού / ψηφιοποιημένου γραφείου,
- συντάσσουν βασικά άρθρα και newsletters για εσωτερική ή εξωτερική κυκλοφορία,
- οργανώνουν και τηρούν τα απαραίτητα αρχεία, παρευρίσκονται σε διάφορες δικαστικές έρευνες (π.χ. σχετικές με την έρευνα απομιμητικών προϊόντων),
- επισκέπτονται υποθηκοφυλακεία και κτηματολογικά γραφεία,
- οικοδομούν πολύτιμες σχέσεις με πελάτες,
- διεξάγουν έρευνες σε νομολογία και νομοθεσία, λαμβάνουν δηλώσεις μαρτύρων, παρευρίσκονται σε συναντήσεις με εμπειρογνώμονες, και συντάσσουν αναφορές.

Σκοπός του προγράμματος είναι να παράσχει στους εκπαιδευόμενους τις αναγκαίες γνώσεις και δεξιότητες ώστε να μπορούν να εκτελούν με ουσιαστική επάρκεια τα παραπάνω καθήκοντα.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΠΟΥ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΔΕΚΤΟΙ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ - ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ

Αίτηση συμμετοχής μπορούν να υποβάλλουν:

- ▶ απόφοιτοι Πανεπιστημίου/ΤΕΙ της ημεδαπής και της αλλοδαπής
- ▶ απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με συναφή στο αντικείμενο εργασιακή εμπειρία

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε όσους επιθυμούν να εργασθούν σε δικηγορικά / συμβολαιογραφικά γραφεία / δικηγορικές εταιρείες / εσωτερικές (in house) νομικές υπηρεσίες επιχειρήσεων και οργανισμών, αλλά και ασκούμενους και νέους δικηγόρους / συμβολαιογράφους, που επιθυμούν να αρχίσουν την σταδιοδρομία τους από τις παρυφές της δικηγορίας / συμβολαιογραφίας.

Η αίτηση συμμετοχής υποβάλλεται ηλεκτρονικά, μέσω της ιστοσελίδας:

<https://elearningekpa.gr/>

4. ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ

Τα προαπαιτούμενα για την παρακολούθηση του Προγράμματος από τους εκπαιδευόμενους είναι:

- ▶ Πρόσβαση στο Διαδίκτυο
- ▶ Κατοχή προσωπικού e-mail
- ▶ Βασικές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών

5. ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η διδασκαλία στα προγράμματα εξ αποστάσεως επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ διεξάγεται μέσω του διαδικτύου, προσφέροντας στον εκπαιδευόμενο «αυτονομία», δηλαδή δυνατότητα μελέτης ανεξαρτήτως περιοριστικών παραγόντων, όπως η υποχρέωση της φυσικής του παρουσίας σε συγκεκριμένο χώρο και χρόνο.

Το εκπαιδευτικό υλικό του προγράμματος διατίθεται σταδιακά, ανά διδακτική ενότητα, μέσω ειδικά διαμορφωμένων ηλεκτρονικών τάξεων. Κατά την εξέλιξη κάθε θεματικής ενότητας αναρτώνται σε σχετικό link οι απαραίτητες για την ομαλή διεξαγωγή της εκπαιδευτικής διαδικασίας ανακοινώσεις.

Ο εκπαιδευόμενος, αφού ολοκληρώσει τη μελέτη της εκάστοτε διδακτικής ενότητας, καλείται να υποβάλει ηλεκτρονικά, το αντίστοιχο τεστ αξιολόγησης. Τα τεστ μπορεί να περιλαμβάνουν ερωτήσεις αντιστοίχισης ορθών απαντήσεων, πολλαπλής επιλογής, αληθούς/ψευδούς δήλωσης, ή upload, όπου ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να διατυπώσει και να επισυνάψει την απάντησή του. Η θεματική ενότητα μπορεί να συνοδεύεται από τελική εργασία, η οποία διατίθεται κατά την ολοκλήρωση της θεματικής ενότητας (εφόσον το απαιτεί η φύση της θεματικής ενότητας) και αφορά το σύνολο της διδακτέας ύλης.

Παράλληλα, παρέχεται **πλήρης εκπαιδευτική υποστήριξη** δεδομένου ότι ο εκπαιδευόμενος μπορεί να απευθύνεται ηλεκτρονικά (για το διάστημα που διαρκεί το εκάστοτε μάθημα) στον ορισμένο εκπαιδευτή του, μέσω ενσωματωμένου στην πλατφόρμα ηλεκτρονικού συστήματος επικοινωνίας, για την άμεση επίλυση αποριών σχετιζόμενων με τις θεματικές ενότητες και τις ασκήσεις αξιολόγησης ή την τελική εργασία.

6. ΤΡΟΠΟΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

Σε κάθε διδακτική ενότητα ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να επιλύει και να υποβάλλει ηλεκτρονικά το αντίστοιχο τεστ, τηρώντας το χρονοδιάγραμμα που έχει δοθεί από τον εκπαιδευτή του. Η κλίμακα βαθμολογίας κυμαίνεται από 0 έως 100%. Συνολικά, η βαθμολογία κάθε θεματικής ενότητας προκύπτει κατά το 60% από τις ασκήσεις αξιολόγησης και κατά το υπόλοιπο 40% από την τελική εργασία, η οποία εκπονείται στο τέλος του συγκεκριμένου μαθήματος και εφόσον το απαιτεί η φύση αυτού.

Η χορήγηση του **Πιστοποιητικού Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης** πραγματοποιείται, όταν ο εκπαιδευόμενος λάβει σε όλα τα μαθήματα βαθμό μεγαλύτερο ή ίσο του 50%. Σε περίπτωση που η συνολική βαθμολογία ενός ή περισσότερων μαθημάτων δεν ξεπερνά το 50%, ο εκπαιδευόμενος έχει τη δυνατότητα επανεξέτασης των μαθημάτων αυτών μετά την ολοκλήρωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας του προγράμματος. Η βαθμολογία που θα συγκεντρώσει κατά τη διαδικασία επανεξέτασής του είναι και η οριστική για τα εν λόγω μαθήματα, με την προϋπόθεση ότι ξεπερνά εκείνη που συγκέντρωσε κατά την κανονική διάρκεια της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Σε διαφορετική περίπτωση διατηρείται η αρχική βαθμολογία.

7. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

Πέρα από την **επιτυχή ολοκλήρωση** του προγράμματος για τη χορήγηση του Πιστοποιητικού απαιτούνται τα εξής:

► **Συμμετοχή του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Ταυτοποίησης**

Η διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Ταυτοποίησης Εκπαιδευόμενου στοχεύει στη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων εκπαιδευτικών υπηρεσιών. Συγκεκριμένα, εξουσιοδοτημένο στέλεχος του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ, επικοινωνεί τηλεφωνικώς με ένα τυχαίο δείγμα εκπαιδευόμενων, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν συμμετείχαν στις εκπαιδευτικές διαδικασίες του προγράμματος, εάν αντιμετώπισαν προβλήματα σε σχέση με το εκπαιδευτικό υλικό, την επικοινωνία με τον ορισμένο εκπαιδευτή τους, καθώς και με τη γενικότερη μαθησιακή διαδικασία. Η τηλεφωνική επικοινωνία διεξάγεται με την ολοκλήρωση του εκάστοτε προγράμματος, ενώ η μέση χρονική διάρκειά της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι περίπου 2-3 λεπτά.

Σε περίπτωση μη συμμετοχής του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Ταυτοποίησης, εφόσον κληθεί, ή μη ταυτοποίησής του κατά τη διεξαγωγή της, δεν χορηγείται το πιστοποιητικό σπουδών, ακόμα και αν έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την εξ αποστάσεως εκπαιδευτική διαδικασία.

► **Συμμετοχή του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Εγγράφων**

Ο δειγματοληπτικός έλεγχος εγγράφων διασφαλίζει την εγκυρότητα των στοιχείων που έχει δηλώσει ο εκπαιδευόμενος στην αίτηση συμμετοχής του στο Πρόγραμμα και βάσει των οποίων έχει αξιολογηθεί και εγκριθεί η αίτηση συμμετοχής του σε αυτό.

Κατά τη διάρκεια ή μετά το πέρας του προγράμματος, πραγματοποιείται δειγματοληπτικός έλεγχος εγγράφων από τη Γραμματεία. Ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να είναι σε θέση να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά τα οποία πιστοποιούν τα στοιχεία που έχει δηλώσει στην αίτηση συμμετοχής (Αντίγραφο Πτυχίου, Αντίγραφο Απολυτήριου Λυκείου, Βεβαίωση Εργασιακής Εμπειρίας, Γνώση Ξένων Γλωσσών κ.τ.λ.).

Σε περίπτωση μη συμμετοχής του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Εγγράφων, εφόσον κληθεί, ή μη ύπαρξης των δικαιολογητικών αυτών, δεν χορηγείται το πιστοποιητικό σπουδών, ακόμα και αν έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την εξ αποστάσεως εκπαιδευτική διαδικασία.

► **Αποπληρωμή του συνόλου των διδάκτρων**

Ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να μην έχει οικονομικής φύσεως εκκρεμότητες. Σε περίπτωση που υπάρχουν τέτοιες, το πιστοποιητικό σπουδών διατηρείται στο αρχείο της Γραμματείας, μέχρι την ενημέρωση της για τη διευθέτηση της εκκρεμότητας.

Αναλυτική περιγραφή των παραπάνω υπάρχει στον Κανονισμό Σπουδών:

<https://elearningekpa.gr/regulation>

8. ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Οι συγγραφείς του εκπαιδευτικού υλικού είναι μέλη ΔΕΠ του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών ή και ειδικοί εμπειρογνώμονες με ιδιαίτερη συγγραφική καταξίωση, οι οποίοι κατέχουν πολύ βασικό ρόλο στην υλοποίηση του προγράμματος.

9. ΠΩΣ ΔΙΑΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ Η ΥΛΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης περιλαμβάνει **9 θεματικές ενότητες (μαθήματα)**.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Μάθημα: Εισαγωγή στις Βασικές Έννοιες και Διαδικασίες που Ακολουθούνται στους Κύριους Τομείς του Ελληνικού Δικαίου

Διδακτική Ενότητα 1: Εισαγωγή στις Βασικές Έννοιες και Διαδικασίες που Ακολουθούνται στους Κύριους Τομείς του Ελληνικού Δικαίου

Μάθημα: Νομικά Ζητήματα

Διδακτική Ενότητα 1: Γενικές Αρχές Αστικού Δικαίου

Διδακτική Ενότητα 2: Βασικές Έννοιες Αστικού Δικαίου

Διδακτική Ενότητα 3: Βασικές Έννοιες Εμπραγμάτου Δικαίου

Διδακτική Ενότητα 4: Βασικές Έννοιες Εμπορικού Δικαίου

Διδακτική Ενότητα 5: Εισαγωγή στη Βιομηχανική Ιδιοκτησία

Διδακτική Ενότητα 6: Βασικές Έννοιες Εργατικού Δικαίου

Διδακτική Ενότητα 7: Βασικές Έννοιες Πολιτικής Δικονομίας Α

Διδακτική Ενότητα 8: Βασικές Έννοιες Πολιτικής Δικονομίας Β

Διδακτική Ενότητα 9: Βασικές Έννοιες Ποινικού Δικαίου

Διδακτική Ενότητα 10: Βασικές Έννοιες Ποινικής Δικονομίας

Διδακτική Ενότητα 11: Βασικές Έννοιες Δημοσίου Δικαίου

Διδακτική Ενότητα 12: Βασικές Αρχές Διοικητικής Δικονομίας

Μάθημα: Κώδικας Δεοντολογίας

Διδακτική Ενότητα 1: Κώδικας Δεοντολογίας Δικηγόρων

Διδακτική Ενότητα 2: Κώδικας Δεοντολογίας Συμβολαιογράφων

Μάθημα: Ευρωπαϊκό Κανονισμό για την Προστασία των
Προσωπικών Δεδομένων

**Διδακτική Ενότητα 1: Υποχρεώσεις σύμφωνα με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό
για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων I**

**Διδακτική Ενότητα 2: Υποχρεώσεις σύμφωνα με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό
για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων II**

Μάθημα: Αγγλικά

Διδακτική Ενότητα 1: Αγγλική Νομική Ορολογία

Διδακτική Ενότητα 2: Γλωσσάρι

Μάθημα: Διαχείριση, Διατήρηση και Ψηφιοποίηση Αρχείων

**Διδακτική Ενότητα 1: Εισαγωγή στην Ψηφιοποίηση Αρχείων. Διατήρηση
Αρχείου**

Διδακτική Ενότητα 2: Τρόποι Βασικής Ταξινόμησης - Κατηγοριοποίηση Αρχείου

Μάθημα: Office Computing

Διδακτική Ενότητα 1: Microsoft Excel, Word

Διδακτική Ενότητα 2: Microsoft Power Point και Outlook

Μάθημα: Λογιστικά Γραφείου

Διδακτική Ενότητα 1: Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα Και Δικηγόροι

Διδακτική Ενότητα 2: Φορολογία Εισοδήματος Δικηγόρων

Μάθημα: Επικοινωνία και Δημόσιες Σχέσεις

Διδακτική Ενότητα 1: Επικοινωνία

Διδακτική Ενότητα 2: Δημόσιες Σχέσεις