
Βοηθός
Συμβολαιογράφου:
Νομικά Θέματα και
Πρακτική Εφαρμογή

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 **«Βοηθός Συμβολαιογράφου: Νομικά Θέματα και Πρακτική Εφαρμογή»**.

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: **«Βοηθός Συμβολαιογράφου: Νομικά Θέματα και Πρακτική Εφαρμογή»**, 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

Σκοπός του προγράμματος είναι να εφοδιάσει τους/τις συμμετέχοντες/ουσες με τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες, προκειμένου να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις ενός σύγχρονου συμβολαιογραφικού γραφείου. Πιο συγκεκριμένα, θα μπορούν να υποστηρίζουν τη σύνταξη και διεκπεραίωση συμβολαιογραφικών πράξεων, να διαχειρίζονται φακέλους και να επικοινωνούν με δημόσιες υπηρεσίες, συμβάλλοντας ουσιαστικά στην εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Ειδικότερα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξοικειωθούν με το θεσμικό πλαίσιο, καθώς το πρόγραμμα αποσκοπεί στην παροχή σαφούς κατανόησης των βασικών αρχών και ρυθμίσεων που διέπουν τη συμβολαιογραφική λειτουργία, με έμφαση στον Κώδικα Συμβολαιογράφων και τις συναφείς διατάξεις. Επιπλέον, θα ενημερωθούν για τις σύγχρονες εξελίξεις και τις πρόσφατες αλλαγές στο νομοθετικό πλαίσιο (όπως π.χ. η ηλεκτρονική σύνταξη συμβολαίων), προκειμένου να ανταποκρίνονται με επάρκεια στις νέες απαιτήσεις του επαγγέλματος. Οι συμμετέχοντες/ουσες θα εμβαθύνουν στις βασικές έννοιες, του αστικού, κτηματολογικού, εμπορικού δικαίου, του κώδικα πολιτικής δικονομίας και του κώδικα συμβολαιογράφων, μέσω των οποίων θα αποκτήσουν βαθύτερη κατανόηση της ουσίας των συμβολαιογραφικών πράξεων και της σημασίας τους στην πράξη. Το πρόγραμμα επιδιώκει την πρακτική εφαρμογή της θεωρίας με τη χρήση ρεαλιστικών παραδειγμάτων, ασκήσεων και προσομοιώσεων, με την

οποία οι εκπαιδευόμενοι/ες μαθαίνουν να εφαρμόζουν τη θεωρία σε πραγματικές εργασιακές συνθήκες, αναπτύσσοντας δεξιότητες χρήσιμες για την καθημερινή λειτουργία ενός συμβολαιογραφικού γραφείου.

Συνολικά, το εκπαιδευτικό πρόγραμμα παρέχει μια ολοκληρωμένη προσέγγιση που συνδυάζει τη θεωρητική γνώση με την πρακτική εφαρμογή. Προσφέρει στους συμμετέχοντες/ουσες τα απαραίτητα εργαλεία και τις γνώσεις για να κατανοήσουν πλήρως τη λειτουργία ενός συμβολαιογραφικού γραφείου και να είναι σε θέση να ανταποκριθούν με επάρκεια στις απαιτήσεις του επαγγέλματος. Μέσα από εξειδικευμένη εκπαίδευση και ρεαλιστικά σενάρια, οι εκπαιδευόμενοι/ες προετοιμάζονται ουσιαστικά για τις προκλήσεις και τις ευθύνες που συνεπάγεται ο ρόλος του βοηθού συμβολαιογράφου, σε έναν κλάδο που εξελίσσεται διαρκώς με βάση τις ανάγκες της ψηφιακής εποχής και τις μεταβολές του νομοθετικού πλαισίου.

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.**

Ειδικότερα, το πρόγραμμα απευθύνεται σε:

- Αποφοίτους νομικών, διοικητικών ή οικονομικών σπουδών, που επιθυμούν να σταδιοδρομήσουν στον χώρο των συμβολαιογραφικών υπηρεσιών.
- Εργαζομένους σε συμβολαιογραφικά γραφεία ή σε γραφεία δικηγόρων που συνεργάζονται με συμβολαιογράφους και επιθυμούν να αναβαθμίσουν τις γνώσεις και την επαγγελματική τους επάρκεια.
- Δημοσίους υπαλλήλους, συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων Ο.Τ.Α., Κτηματολογικών Γραφείων και Υποθηκοφυλακείων, που ασχολούνται με πράξεις ιδιοκτησίας, μεταβιβάσεων ή νομικών εγγράφων.
- Δικηγόρους που θέλουν να εξοικειωθούν με τη διαδικασία σύνταξης και διεκπεραίωσης συμβολαιογραφικών πράξεων ή να συνεργάζονται αποτελεσματικότερα με συμβολαιογράφους.

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 Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης** 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 τηλεφωνικά 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 **4 θεματικές ενότητες (μαθήματα)**.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Μάθημα - Αστικό Δίκαιο

Διδακτική Ενότητα 1: Εισαγωγή στο Αστικό Δίκαιο: Υποκείμενα Δικαίου, Νομική Ικανότητα και Συμβολαιογραφικές Συνέπειες

Διδακτική Ενότητα 2: Δικαιοπραξίες και Εγκυρότητα Συμβολαίων

Διδακτική Ενότητα 3: Γενικό Ενοχικό Δίκαιο

Διδακτική Ενότητα 4: Συμβάσεις Εταιρίας, Δανείου, Παρακαταθήκης και Εγγύησης: Νομικά Χαρακτηριστικά και Πρακτικές Εφαρμογές

Διδακτική Ενότητα 5: Αδικοπραξίες, Αδικαιολόγητος Πλουτισμός και Άλλες Ενοχικές Σχέσεις Χωρίς Σύμβαση

Διδακτική Ενότητα 6: Εμπράγματο Δίκαιο και Συμβολαιογραφικές Πράξεις

Διδακτική Ενότητα 7: Κληρονομικό Δίκαιο και Συμβολαιογραφική Διαχείριση Κληρονομικών Υποθέσεων

Μάθημα - Εμπορικό Δίκαιο

Διδακτική Ενότητα 1: Γενικό Μέρος Εμπορικού και Εταιρικού Δικαίου – Υποχρεώσεις, Ευθύνες και Νομικοί Κίνδυνοι

Διδακτική Ενότητα 2: Προσωπικές Εταιρείες: Διαφορές, Ευθύνη Εταίρων και Καταστατικά

Διδακτική Ενότητα 3: Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία (ΙΚΕ): Σύσταση, Πρακτικά και Υποχρεώσεις Δημοσιότητας

Διδακτική Ενότητα 4: Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης (ΕΠΕ): Καταστατικό, Όργανα και Έλεγχος Νομιμότητας

Διδακτική Ενότητα 5: Σύσταση, Οργάνωση και Διοίκηση Ανώνυμης Εταιρείας: Καταστατικό, Μετοχές, Όργανα

Διδακτική Ενότητα 6: Μεταβολές, Έλεγχος και Ειδικά Καθεστώτα Ανωνύμων Εταιρειών

Διδακτική Ενότητα 7: Εταιρικός Μετασχηματισμός

Διδακτική Ενότητα 8: Πτωχευτικό Δίκαιο και Επιπτώσεις στις Εταιρικές Πράξεις και τα Συμβόλαια

Διδακτική Ενότητα 9: Αξιόγραφα: Νομικό Πλαίσιο, Έλεγχος Τυπικών Προϋποθέσεων και Συνήθη Σφάλματα

Μάθημα - Πολιτική Δικονομία

Διδακτική Ενότητα 1: Τι Είναι και Πώς Λειτουργεί η Πολιτική Δικονομία: Αρμοδιότητα, Διαδικασία και Ένδικα Βοηθήματα

Διδακτική Ενότητα 2: Αρμοδιότητα, Εισαγωγή της Διαφοράς και Βασικά Στάδια της Πολιτικής Δίκης

Διδακτική Ενότητα 3: Απόδειξη και Εκδίκαση Ιδιωτικών Διαφορών: Διαδικασίες και Πρακτικά Ζητήματα

Διδακτική Ενότητα 4: Ένδικα Μέσα: Τροποποίηση ή Ακύρωση Αποφάσεων Δικαστηρίου

Διδακτική Ενότητα 5: Αναγκαστική Εκτέλεση και Συμβολαιογραφική Υποστήριξη της Διαδικασίας

Μάθημα - Κώδικας Συμβολαιογράφων

Διδακτική Ενότητα 1: Οργάνωση και Νομικό Καθεστώς του Συμβολαιογραφικού Επαγγέλματος

Διδακτική Ενότητα 2: Νομοθεσία για Ειδικές Συμβολαιογραφικές Πράξεις: Ακίνητα, Εταιρείες, Οικογένεια

Διδακτική Ενότητα 3: Συμβολαιογράφος και Δημόσιο Συμφέρον: Διασφάλιση Χρημάτων και Ελεγκτικές Υποχρεώσεις

Διδακτική Ενότητα 4: Σύγχρονες Πρακτικές και Ψηφιακή Μετάβαση στο Συμβολαιογραφείο