PRO Cert

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ

ΝΟΜΙΚΟ ΚΕΙΜΕΝΟ

ΚΑΤΟΧΥΡΩΣΗ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

Όλο το περιεχόμενο αυτού του εγγράφου (όπως οι πληροφορίες, το κείμενο και οι εικόνες) ανήκει αποκλειστικά στο φορέα **PRO-Cert** και προστατεύεται από τους ελληνικούς και διεθνείς νόμους περί κατοχύρωσης πνευματικής ιδιοκτησίας, κατατεθέντων σημάτων, εμπορικών μυστικών και δικαιωμάτων ιδιοκτησίας.

Το εν λόγω περιεχόμενο μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για προσωπική χρήση.

Απαγορεύεται η αντιγραφή, μετατροπή, δημιουργία παράγωγων προϊόντων του, η προβολή του προϊόντος για δημόσιους λόγους, η ανατύπωση, αποθήκευση και μεταβίβασή του χωρίς την έγγραφη συγκατάθεση του Φορέα και πάντα με την προϋπόθεση ότι σε καμία περίπτωση να μην επέλθει μετατροπή ή αφαίρεση οποιασδήποτε σημείωσης κατοχύρωσης πνευματικής ιδιοκτησίας ή άλλης ιδιοκτησίας που περιλαμβάνεται σε αυτά τα υλικά.

ΕΜΠΟΡΙΚΑ ΣΗΜΑΤΑ

Ο όρος «Επαγγελματικές Πιστοποιήσεις» είναι εμπορικό σήμα και το λογότυπο **PRO-Cert** καθώς και όλα τα σχετικά με το προϊόν και τις υπηρεσίες ονόματα και σχέδια είναι επίσης εμπορικά σήματα του φορέα και χρησιμοποιούνται για λόγους αναγνώρισης μόνο. Απαγορεύεται η χρήση αυτών των σημάτων χωρίς γραπτή άδεια του φορέα.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Εισαγωγή 5
2. Ορισμοί 5
3. Στόχοι του Φορέα 7
4. Πολιτική του Φορέα 7
5. Δομή του Φορέα 8
6. Εξεταστικά Συστήματα – Μέθοδος Αξιολόγησης Υποψηφίου 10
6.1 Διαδικασία Αξιολόγησης του Υποψηφίου 10
6.2 Προδιαγραφές Συστημάτων Εξέτασης και Εξοπλισμού Εξεταστικών Κέντρων 11
7. Σχήματα Πιστοποίησης PRO-Cert 13
8. Μητρώο Επιτηρητών του PRO-Cert 18
9. Υποχρεώσεις Επιτηρητή 18
10. Αρμοδιότητες και Δικαιοδοσίες Επιτηρητή 19

ΓΕΝΙΚΑ

Η νέα πραγματικότητα της αγοράς εργασίας, η πίεση της νέας τεχνολογίας, η Κοινωνία της Πληροφορίας καθώς επίσης και οι αυξανόμενες ανάγκες ανταγωνισμού οδήγησαν στην ανάγκη της πιστοποίησης των γνώσεων κύρια στον τομέα της πληροφορικής και των νέων τεχνολογιών.

Οι Επαγγελματικές Πιστοποιήσεις - PRO-Cert δημιουργήθηκαν από εμπειρότατα στελέχη που προέρχονται από τον τομέα της εκπαίδευσης και των νέων τεχνολογιών με κύριο σκοπό την πιστοποίηση των γνώσεων και των βασικών δεξιοτήτων για τη χρήση και τις εφαρμογές Η/Υ και την χορήγηση των πιστοποιητικών σε όλους όσους επιτυγχάνουν στις αντίστοιχες εξετάσεις.

Με κύριο στόχο την ικανοποίηση κάθε ανάγκης οποιουδήποτε προσώπου για ανεξάρτητες υπηρεσίες πιστοποίησης ο φορέας **PRO-Cert** έχει αναπτύξει, έχει εγκαταστήσει και λειτουργεί κάτω από τις προδιαγραφές των διεθνών προτύπων διασφάλισης ποιότητας ISO 9001:2008. Ταυτόχρονα έχει εναρμονίσει πλήρως τη λειτουργία του με τις απαιτήσεις της υπ' αριθμόν 121929/Η ΦΕΚ 2123/01.08.2014 Κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργείων ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ με την οποία ο Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.), ελέγχει και εγκρίνει τους φορείς Πιστοποίησης Βασικών Δεξιοτήτων Χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

1. Εισαγωγή

Το εγχειρίδιο αυτό περιγράφει το σύνολο των διαδικασιών που εφαρμόζονται από τον επιτηρητή προκειμένου να υλοποιηθεί απρόσκοπτα η λειτουργία των εξετάσεων σύμφωνα με τα πρότυπα και την νομοθεσία.

Ο επιτηρητής είναι το πρόσωπο που διασφαλίζει την αμεροληψία των εξετάσεων και για τον λόγο αυτό θα πρέπει να τηρεί πιστά τους κανόνες που έχουν τεθεί από τον Φορέα. Κάθε παρέκκλιση ή δυσλειτουργία αναφέρεται άμεσα στους αρμοδίους κατά περίπτωση του Φορέα και τεκμηριώνεται στα έντυπα των εξετάσεων.

Στην περίπτωση που πραγματοποιηθούν τροποποιήσεις στον παρόντα κανονισμό ή σε άλλα έγγραφα του Φορέα που επηρεάζουν την λειτουργία των εξετάσεων ο επιτηρητής ενημερώνεται άμεσα από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας του Φορέα που είναι και ο αρμόδιος για την σύνταξη και την έκδοση του κανονισμού αυτού. Στην ιστοσελίδα του Φορέα υπάρχει ειδική καταχώρηση για όλα τα θέματα που αφορούν στους επιτηρητές.

2. Ορισμοί

Στο εγχειρίδιο αυτό ισχύουν οι ορισμοί που περιλαμβάνονται ή αναφέρονται στα έγγραφα αναφοράς και τις σχετικές οδηγίες αναφοράς μαζί με τους ορισμούς που περιγράφονται παρακάτω. Επιπρόσθετη ορολογία μπορεί να βρεθεί στις Διαδικασίες και τα Εγχειρίδια του Συστήματος.

- **Διεργασία Πιστοποίησης**: όλες οι δραστηριότητες με βάση τις οποίες ο οργανισμός πιστοποίησης επιβεβαιώνει την ικανότητα ενός ατόμου να πληροί καθορισμένες απαιτήσεις γνώσεων. Στην διεργασία αυτή συμπεριλαμβάνονται η αίτηση για πιστοποίηση, η αξιολόγηση, η απόφαση για πιστοποίηση, η επιτήρηση, η ανανέωση της πιστοποίησης και η χρήση των σημάτων πιστοποίησης.
- **Σχήμα Πιστοποίησης**: Συγκεκριμένες απαιτήσεις που σχετίζονται με καθορισμένες κατηγορίες και συνδυασμούς προγραμμάτων Η/Υ στις οποίες εφαρμόζονται τα ειδικά πρότυπα, κανόνες και διαδικασίες, τις οποίες καλούνται να πληρούν οι υποψήφιοι προκειμένου να πιστοποιηθούν.
- **Σύστημα Πιστοποίησης**: Το σύνολο των διαδικασιών που εφαρμόζονται για την υλοποίηση της διεργασίας πιστοποίησης όπως προβλέπεται από το Σχήμα Πιστοποίησης που οδηγεί στην απονομή ενός πιστοποιητικού ικανότητας συμπεριλαμβανομένης και της συντήρησής του.
- **Παράπονο:** Αίτημα προερχόμενο από οποιοδήποτε ενδιαφερόμενο μέρος για την αξιολόγηση της συμμόρφωσης και την εφαρμογή διορθωτικών ενεργειών που σχετίζονται με την διεργασία πιστοποίησης, στην κατηγορία αυτή δεν συμπεριλαμβάνεται η περίπτωση της έφεσης.
- **Έφεση**: Κάθε αίτημα για την άρση μιας απόφασης Πιστοποίησης.
- **Αξιολόγηση**: Διεργασία που επιβεβαιώνει ότι ένα άτομο ικανοποιεί τις απαιτήσεις του Σχήματος Πιστοποίησης με την εφαρμογή αντικειμενικών μηχανισμών μέτρησης.
- **Εξέταση**: Μέρος της διεργασίας αξιολόγησης που περιλαμβάνει τους μηχανισμούς μέτρησης και τη χρήση γραπτών, πρακτικών και άλλων μεθόδων.
- **Εξεταζόμενος (Υποψήφιος)**: Το πρόσωπο που υπόκειται σε αξιολόγηση.

- **Υπεύθυνος Εξεταστικής Διαδικασίας (Υ.Ε.Κ)**: Το πρόσωπο που διαθέτει τα προσόντα και την ικανότητα να διεξάγει την εξέταση στο εκάστοτε Εξεταστικό Κέντρο και υπεύθυνο για τη συμπλήρωση του Απολογιστικού Δελτίου εξέτασης στο τέλος κάθε εξεταστικής διαδικασίας.
- **Προσόν**: Δυνατότητα ενός ατόμου να ικανοποιήσει καθορισμένες απαιτήσεις αποδεικνυόμενη από τα προσωπικά χαρακτηριστικά, την κατάρτιση, την εκπαίδευση και την εμπειρία.
- **Ικανότητα**: Επιδεικνυόμενη δυνατότητα για την εφαρμογή γνώσεων και δεξιοτήτων για την απόδειξη των χαρακτηριστικών ενός ατόμου να ικανοποιεί τις απαιτήσεις ενός Σχήματος Πιστοποίησης.
- **Εξεταστικό κέντρο (Ε.Κ)**: Ένας πλήρως εξοπλισμένος χώρος που ικανοποιεί τις απαιτήσεις της ΚΥΑ 121929/Η, ΦΕΚ 2123/01.08.2014 για το εφαρμοζόμενο Σχήμα Πιστοποίησης.
- **Υπεύθυνος Εξεταστικού Κέντρου (Υ.Ε.Κ)**: Το πρόσωπο του Ε.Κ. που είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία μεταξύ Εξεταστικού Κέντρου και **PRO-Cert** καθώς και για ό,τι αφορά τον Φορέα Πιστοποίησης μέσα στο Ε.Κ., σύμφωνα με τις λειτουργίες που περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας Εξεταστικού Κέντρου.
- **Τεστ**: Η εξέταση για κάθε ενότητα **PRO-Cert** που εξετάζει τις γνώσεις του Εξεταζόμενου στη συγκεκριμένο εκπαιδευτικό αντικείμενο.
- **Πιστοποιητικό**: Το έγγραφο που πιστοποιεί την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εξετάσεων για ένα συγκεκριμένο Σχήμα Πιστοποίησης **PRO-Cert**.
- **Επιτηρητής**: Το άτομο που ορίζει ο φορέας **PRO-Cert** και παρευρίσκεται στις εκάστοτε εξετάσεις, υπεύθυνος για τη σωστή διενέργεια των Εξετάσεων, την επίλυση διαφορών, την τήρηση των κανόνων αμεροληψίας και τη συμπλήρωση του Απολογιστικού Δελτίου εξέτασης.
- **Επιθεωρητής**: Το άτομο που ορίζει ο φορέας **PRO-Cert** και διεξάγει επιθεωρήσεις (την ώρα των εξετάσεων) στα εξεταστικά κέντρα με σκοπό τον έλεγχο τήρησης των προβλεπόμενων κανόνων και διαδικασιών από όλους τους εμπλεκόμενους στην εξεταστική διαδικασία.
- **Ελεγκτής:** Το άτομο που ορίζει ο φορέας **PRO-Cert** και διεξάγει έλεγχο στα Εξεταστικά Κέντρα που επιθυμούν να πιστοποιηθούν, όπως επίσης και περιοδικούς ελέγχους σε Κέντρα που έχουν ήδη πιστοποιηθεί.
- **Επιθεώρηση:** Έλεγχος που πραγματοποιείται την ώρα των εξετάσεων από τους Επιθεωρητές του φορέα **PRO-Cert** χωρίς να έχουν ενημερωθεί τα Εξεταστικά Κέντρα.
- **Θέματα Εξετάσεων (Question Test Base, QTB):** Η Βάση με τις ερωτήσεις των εξετάσεων οι οποίες χρησιμοποιούνται για τα TEST.
- **PRO Client:** Αυτοματοποιημένο εξεταστικό σύστημα όπου ο Υποψήφιος εξετάζεται, ανάλογα με το αντικείμενο, είτε σε πραγματική εφαρμογή (In-Ates), είτε σε ερωτήσεις κλειστού τύπου (Sim-Ates).
- **PRO Base:** Η διαδικτυακή εφαρμογή όπου γίνεται η διαχείριση των εξετάσεων για την εκάστοτε ημερομηνία εξέτασης από τα Εξεταστικά Κέντρα.
- **PRO Admin:** Το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα στο οποίο έχουν πρόσβαση τα Εξεταστικά Κέντρα και οι Υπάλληλοι του φορέα **PRO-Cert** στην διεύθυνση του διαδικτύου **https://www.exams.procert.gr**

3. Στόχοι του Φορέα

Ο φορέας **PRO-Cert** έχει σαν κύριο στόχο την παροχή ανεξάρτητων υπηρεσιών Πιστοποίησης Προσώπων σε δεξιότητες όπως αυτές ορίζονται στα σχήματα πιστοποίησης που περιγράφονται παρακάτω.

Για να πετύχει τους στόχους του ο Φορέας διαθέτει του πόρους που απαιτούνται και εφαρμόζει πρακτικές που οδηγούν στην διασφάλιση της αμεροληψίας των αποφάσεων Πιστοποίησης. Στην επόμενη παράγραφο περιγράφεται η πολιτική του Φορέα για την υλοποίηση των στόχων του.

4. Πολιτική του Φορέα

Όραμα των Μετόχων και του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα είναι η καθιέρωσή του στο χώρο των ανεξάρτητων Πιστοποιήσεων προσωπικού σε δεξιότητες έτσι ώστε η πιστοποίηση των προσώπων από τον Φορέα να αποτελεί αναγνωρίσιμο και ουσιαστικό προσόν του πιστοποιούμενου για κάθε επαγγελματική ζήτηση. Για την υλοποίηση του οράματός του ο Φορέας εφαρμόζει μία πολιτική που εξασφαλίζει την αξιοπιστία του, την ακεραιότητα του προσωπικού και των συνεργατών του και την αμεροληψία των αποφάσεών του. Οι στόχοι που τίθενται έχουν άμεση σχέση με τις εφαρμοζόμενες πολιτικές για την υλοποίηση του οράματος του Φορέα.

Κύριος στόχος του Φορέα είναι να ικανοποιήσει πλήρως τις ανάγκες των πελατών του για ανεξάρτητες υπηρεσίες πιστοποίησης οι οποίες είναι διαθέσιμες προς κάθε ενδιαφερόμενο. Οι κανόνες και οι προϋποθέσεις πιστοποίησης είναι σαφείς άμεσα διαθέσιμες προς κάθε ενδιαφερόμενο και στηρίζονται στις απαιτήσεις των προτύπων αναφοράς, της νομοθεσίας και τους κατά περίπτωση ειδικούς κανόνες των σχημάτων πιστοποίησης. Οι απαιτήσεις πιστοποίησης είναι γνωστές στους υποψήφιους εξ' αρχής και στην περίπτωση αλλαγών ο Φορέας γνωστοποιεί άμεσα προς όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη τις τροποποιήσεις των απαιτήσεων.

Για την επίτευξη του οράματός του ο Φορέας διαθέτει τους πόρους, τα μέσα και τις μεθόδους που απαιτούνται ώστε να υλοποιούνται απρόσκοπτα όλες οι λειτουργίες της πιστοποίησης.

Ειδικότερα :

- Έχει αναπτύξει, έχει εγκαταστήσει και λειτουργεί ένα σύστημα διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ISO 9001:2008
- Εφαρμόζει διαδικασίες και έχει θεσμοθετήσει ένα ανεξάρτητο Συμβούλιο Πιστοποίησης το οποίο ελέγχει τις διαδικασίες πιστοποίησης και διασφαλίζει την τήρηση τους
- Διαθέτει τους κατάλληλους χώρους και τις κτιριακές υποδομές που απαιτούνται
- Διαθέτει προηγμένης τεχνολογίας εξοπλισμό
- Διαθέτει έμπειρο και εξειδικευμένο προσωπικό
- Διαχειρίζεται τα θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας των εξεταζομένων και του προσωπικού με υπευθυνότητα και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία
- Εφαρμόζει συστήματα ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων πέρα και πάνω από τις απαιτήσεις της νομοθεσίας
- Διασφαλίζει την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων

Η πολιτική του Φορέα αποτελεί την αρχή στην οποία στηρίζονται όλες οι εφαρμοζόμενες μέθοδοι και πρακτικές για την επίτευξη των στόχων του. Όλοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα ιεραρχικής θέσης,

καθώς και οι συνεργάτες του φορέα **PRO-Cert** δεσμεύονται στην τήρηση των αρχών του, υιοθετώντας τον κώδικα δεοντολογίας του Φορέα με την υπογεγραμμένη αποδοχή της υπεύθυνης δήλωσης Εμπιστευτικότητας και Αμεροληψίας, αποδεχόμενοι την πολιτική του και ως εκ τούτου :

- διευκολύνουν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών
- παρακολουθούν τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων και εφαρμόζουν τους προβλεπόμενους μηχανισμούς ανάληψης διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών
- παρέχουν αντικειμενικές πληροφορίες έτσι ώστε να λαμβάνονται ορθολογικές αποφάσεις από τη διοίκηση και να προωθείται η διαρκής βελτίωση

Για την εξασφάλιση της αμεροληψίας των αποφάσεων του ο Φορέας διαθέτει ικανό και υπεύθυνο προσωπικό το οποίο δεν εμπλέκεται σε υπηρεσίες εκπαίδευσης των υποψηφίων. Οι μέτοχοι του Φορέα και οι εξωτερικοί συνεργάτες που παρέχουν υπηρεσίες εκπαίδευσης δεν επιτρέπεται να επηρεάζουν με κανένα τρόπο την διαδικασία εξέτασης, αξιολόγησης και απόφασης πιστοποίησης. Το Συμβούλιο Πιστοποίησης του Φορέα ελέγχει την τήρηση των διαδικασιών και εξασφαλίζει την ακεραιότητα και την αμεροληψία των αποφάσεων πιστοποίησης.

Πολιτική του φορέα **PRO-Cert** για το προσωπικό του είναι η βελτίωση των δυνατοτήτων του μέσω της συνεχούς εκπαίδευσης, η διατήρηση και ανάπτυξη των ικανοτήτων του καθώς και η δημιουργία και διατήρηση κατάλληλου περιβάλλοντος εργασίας.

Σε όλα τα επίπεδα του Φορέα προωθείται ένα δίκαιο περιβάλλον εργασίας το οποίο παρακινεί και ενθαρρύνει τις νέες ιδέες, την ποιότητα υπηρεσιών, την κουλτούρα απόδοσης, την ανάπτυξη δεξιοτήτων, την ομαδική εργασία και την υπευθυνότητα.

Ο Φορέας διαθέτει ειδικούς μηχανισμούς διερεύνησης των απαιτήσεων και ανανέωσης των υλικών και άλλων υποδομών της ώστε να είναι σε θέση να παρέχει υπηρεσίες χρησιμοποιώντας εξοπλισμό και μεθόδους που συνάδουν με τις απαιτήσεις της τεχνολογίας.

Ο Φορέας διασφαλίζει την ακεραιότητα, την αμεροληψία και την ανεξαρτησία των υπηρεσιών του καθώς απαιτεί και από τους εξωτερικούς του συνεργάτες που εμπλέκονται στην διεργασία πιστοποίησης, την τεκμηρίωση της συμμόρφωσής τους στις πολιτικές του, με την προσυπογραφή της Δήλωσης Εμπιστευτικότητας και Αμεροληψίας, σαν απόδειξη αφοσίωσής στις Αρχές Λειτουργίας του.

Η πολιτική του φορέα γνωστοποιείται μέσω της ιστοσελίδας του φορέα, καθώς και στους χώρους των εξεταστικών κέντρων, τα οποία υλοποιούν τις υπηρεσίες του φορέα. Ο Φορέας έχει την πλήρη νομική ευθύνη της διαδικασίας και των αποφάσεων πιστοποίησης.

5. Δομή του Φορέα

Ο Φορέας προκειμένου να υλοποιήσει τους στόχους του διαθέτει επαρκές και κατάλληλο προσωπικό και επιλέγει τους συνεργάτες του σύμφωνα με τα ίδια κριτήρια και προϋποθέσεις που έχει θέσει για το μόνιμο προσωπικό του.

Στο σχήμα που ακολουθεί φαίνεται η οργανωτική δομή του Φορέα και η ιεραρχική σχέση των στελεχών καθώς επίσης και η σχέση των Στελεχών και της Διοίκησης του Φορέα με το Συμβούλιο Πιστοποίησης.

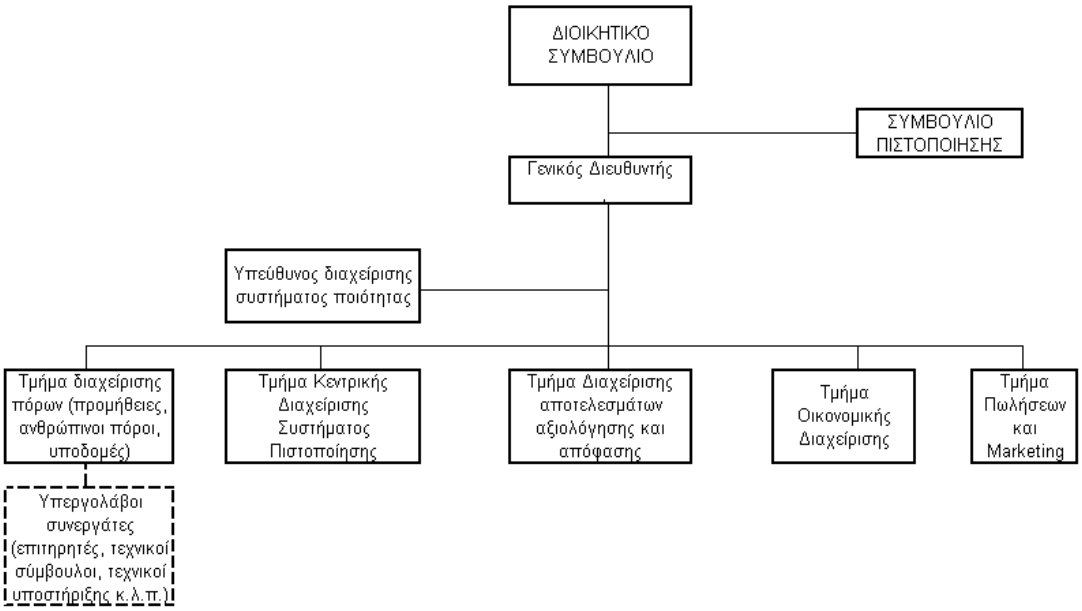
Η διοίκηση του φορέα **PRO-Cert** δεσμεύεται στην ακριβή εφαρμογή των πολιτικών για την παροχή υπηρεσιών για τις οποίες εξασφαλίζεται η αντικειμενικότητα, η αμεροληψία και η ανεξαρτησία των αποφάσεών της στηριζόμενη στις ικανότητες και την οργάνωση του ανθρώπινου δυναμικού της .

Οι διαδικασίες που εφαρμόζει κατά την διεργασία πιστοποίησης εξασφαλίζουν:

- την ανεξαρτησία και την αμεροληψία της σε σχέση με τα αιτούντα την πιστοποίηση, τα εξεταζόμενα, τα υπό πιστοποίηση και τα πιστοποιημένα πρόσωπα
- την απόδοση υπευθυνότητας που σχετίζεται με τις αποφάσεις απόδοσης, διατήρησης ανανέωσης, επέκτασης και μείωσης του πεδίου πιστοποίησης καθώς επίσης την αναστολή και την ακύρωσή της

Στο σχήμα που ακολουθεί διακρίνεται η σχέση και η εξάρτηση των προσώπων που έχουν την αρμοδιότητα:

- της αξιολόγησης, της πιστοποίησης και της επιτήρησης, όπως καθορίζεται από τα πρότυπα, την νομοθεσία και τους εφαρμοζόμενους κανονισμούς
- της διατύπωσης των πολιτικών λειτουργίας του Οργανισμού που σχετίζονται με παρεχόμενη υπηρεσία πιστοποίησης
- της απόφασης πιστοποίησης
- της εφαρμογής των πολιτικών και των διαδικασιών
- της διαχείρισης των οικονομικών
- της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων σε επιτροπές ή πρόσωπα για την υλοποίηση καθορισμένων δραστηριοτήτων



Το Συμβούλιο Πιστοποίησης (Σ.Π.) είναι ένα ανεξάρτητο όργανο το οποίο έχει την αρμοδιότητα της διασφάλισης της ανεξαρτησίας των αποφάσεων. Το Σ.Π. του φορέα **PRO-Cert** έχει την ευθύνη για το έλεγχο της διεργασίας πιστοποίησης και των αποφάσεων πιστοποίησης οι οποίες λαμβάνονται από το αρμόδιο προσωπικό του Φορέα. Ο ρόλος του Σ.Π. είναι να καταστήσει δυνατή τη συμμετοχή όλων των μερών που έχουν σημαντικό ενδιαφέρον ως προς την ανάπτυξη των αρχών και πολιτικών που σχετίζονται με το περιεχόμενο του Συστήματος Πιστοποίησης του φορέα **PRO-Cert** και να διασφαλίσει την αμεροληψία των υπηρεσιών πιστοποίησης.

Το Σ.Π. είναι ένα μη-εκτελεστικό, ελεγκτικό σώμα. Αποτελείται από εκπροσώπους φορέων του χώρου. Τα μέλη επιλέγονται για να παρέχουν μια ισορροπία συμφερόντων, όπου δε θα υπερισχύει

ένα μόνον συμφέρον. Στο Συμβούλιο Πιστοποίησης δεν μετέχει με δικαίωμα ψήφου το προσωπικό του φορέα **PRO-Cert**. Ο Γενικός Διευθυντής ή εκπρόσωπός του συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Πιστοποίησης και έχει την ευθύνη της εισήγησης των θεμάτων και της τήρησης των πρακτικών της συνεδρίασης.

Τα Σ.Π. είναι ενήμερο για τις πολιτικές και τις διαδικασίες του Φορέα καθώς επίσης και τις απαιτήσεις πιστοποίησης. Το Σ.Π. ανασκοπεί και εγκρίνει τα κριτήρια αξιολόγησης για την έκδοση των πιστοποιητικών καθώς επίσης και την επάρκεια του προσωπικού που εμπλέκεται στην διαδικασία πιστοποίησης.

Οι αποφάσεις του Σ.Π. σχετικά με την διαδικασία έκδοσης πιστοποιητικών είναι υποχρεωτικές για τον Φορέα και δεν υπόκεινται σε τροποποίηση από άλλο όργανο του Φορέα.

6. Εξεταστικά Συστήματα – Μέθοδος Αξιολόγησης Υποψηφίου

Κατά τη διάρκεια της εξεταστικής διαδικασίας χρησιμοποιείται ηλεκτρονική μέθοδος εξέτασης με χρήση εφαρμογών λογισμικού. Πρόκειται για ένα εξεταστικό σύστημα που χρησιμοποιεί αυτόματη διόρθωση – βαθμολόγηση του υλικού των απαντήσεων του εξεταζομένου και άμεση έκδοση των αποτελεσμάτων αυτού για κάθε αντικείμενο εξέτασης, ξεχωριστά και διακεκριμένα μεταξύ τους.

Το εν λόγω Αυτοματοποιημένο Σύστημα Εξέτασης (CERT CLIENT) βασίζεται σε τεχνολογία διόρθωσης με χρήση πραγματικής εφαρμογής.

Το Αυτοματοποιημένο Σύστημα Εξέτασης περιλαμβάνει Βάση 500+ Ερωτήσεων για κάθε ενότητα (QTB), ειδικά διαμορφωμένες σε 3 επίπεδα δυσκολίας και καλύπτει τα αντικείμενα του σχήματος πιστοποίησης.

Το ΑΣΕ αποτελεί μέρος του Κεντρικού Διαχειριστικού Συστήματος Πιστοποίησης (PRO ADMIN). Μέσω του ΚΕΔΙΣΠ (PRO ADMIN) ενημερώνεται το αρχείο του υποψηφίου με τα αποτελέσματα που προκύπτουν από το ΑΣΕ (PRO CLIENT).

Η γλώσσα των εξετάσεων είναι η Ελληνική.

Το Ε.Κ. υποχρεούται να έχει προετοιμάσει όλη τη διαδικασία που απαιτείται βάσει του Κανονισμού Λειτουργίας του, για τη διεξαγωγή των εξετάσεων με το Αυτοματοποιημένο Σύστημα Εξέτασης.

6.1 Διαδικασία Αξιολόγησης του Υποψηφίου

Κατά την ημερομηνία διεξαγωγής των εξετάσεων οι υποψήφιοι υποχρεούνται να προσέρχονται στο εξεταστικό κέντρο 20 λεπτά πριν από την έναρξη της προγραμματισμένη ώρας εξέτασης και να έχουν απαραίτητα μαζί τους το αντίγραφο της αίτησης και επίσημο τεκμήριο της ταυτοπροσωπίας τους (ταυτότητα ή διαβατήριο).

Ο αρμόδιος του εξεταστικού κέντρου σε συνεργασία με τους επιτηρητές φροντίζει για την ταυτοποίηση των υποψηφίων και την τοποθέτησή τους στις θέσεις του εξεταστικού κέντρου. Επίσης δίνονται οδηγίες στους υποψηφίους για την χρήση του λογισμικού των εξετάσεων.

Στη διάρκεια των εξετάσεων στην αίθουσα παρευρίσκονται μόνο οι επιτηρητές. Στην περίπτωση που υπάρχει κάποια δυσλειτουργία ο υπεύθυνος επιτηρητής ενημερώνει άμεσα τον υπεύθυνο του εξεταστικού κέντρου ο οποίος σε συνεργασία με τον Τεχνικό υπεύθυνο της εξέτασης, προβαίνει σε άμεσες διορθωτικές ενέργειες.

Ο Φορέας αξιολογεί τους υποψηφίους με βάση την επίδοσή τους στην πρακτική και θεωρητική εξέταση των γνώσεων, των δεξιοτήτων καθώς και της ικανότητάς τους στη χρήση καθορισμένων ενοτήτων/ προγραμμάτων όπως προβλέπεται από το σχήμα πιστοποίησης.

Όσο αφορά τις Βασικές δεξιότητες Πληροφορικής, για κάθε θεματική ενότητα του σχήματος πιστοποίησης ο υποψήφιος καλείται να απαντήσει μέσα σε χρόνο **45 λεπτών** σε **32 ερωτήσεις**. Κατά την εξέταση το ΚΕΔΙΣΠ εξασφαλίζει ότι η επιλογή της σειράς ερωτήσεων είναι τυχαία. Στην περίπτωση που ο υποψήφιος υποβάλλεται σε εξετάσεις για δεύτερη φορά στο ίδιο θεματικό αντικείμενο το ΚΕΔΙΣΠ, η ποσότητα των διαθέσιμων ερωτήσεων αλλά και η τυχαία επιλογή τους, εξασφαλίζει ότι η σειρά ερωτήσεων της πρώτης εξέτασης δεν χρησιμοποιείται για τον ίδιο υποψήφιο κατά την επαναληπτική εξέταση. Για να διασφαλιστεί επιπλέον η αντικειμενικότητα της εξέτασης σε βάθος χρόνου η βάση των ερωτήσεων ανανεώνεται κάθε χρόνο κατά 50% τουλάχιστον.

Οι βασικές προϋποθέσεις επιτυχίας στην εξεταστική διαδικασία (τεστ) εκτός από ερωτήματα που χρησιμοποιούν το περιβάλλον εφαρμογής (In-Ates), περιλαμβάνουν και απαντήσεις σε ερωτήματα τύπου, μιας επιλογής από πολλές, πολλαπλής επιλογής, συμπλήρωσης κενού ή άλλου αντίστοιχου τύπου, τα οποία δεν ξεπερνούν σε ποσοστό το 40% του συνόλου των ερωτημάτων της εξέτασης.

Επιτυχής εξέταση λογαριάζεται αυτή στην οποία ο εξεταζόμενος έχει απαντήσει ορθώς στο 70% ή και μεγαλύτερο, της μέγιστης δυνατής βαθμολογίας κάθε ενότητας.

Για τις υπόλοιπες πιστοποιήσεις (εκτός των Βασικών δεξιοτήτων Πληροφορικής), είναι δυνατόν να χρησιμοποιούνται διαφορετικοί παράμετροι ως προς τους τύπους και το πλήθος των ερωτήσεων ή του ποσοστού επιτυχίας, παράμετροι που περιγράφονται στο εκάστοτε σχήμα πιστοποίησης.

Σε όλες τις περιπτώσεις, στη διάρκεια της εξεταστικής διαδικασίας, ο υποψήφιος έχει τη δυνατότητα να αγνοήσει μία ή περισσότερες ερωτήσεις και να επανέλθει για να τις απαντήσει μετά την τελευταία ερώτηση του τεστ, κάτι το οποίο ισχύει για όλες τις ενότητες εξέτασης. Στην περίπτωση αυτή, εμφανίζονται σε μορφή λίστας όλες οι ερωτήσεις που προσπέρασε και εφόσον υπάρχει διαθέσιμος χρόνος εξέτασης, του δίνεται η ευκαιρία να τις απαντήσει.

Η εξεταστική διαδικασία ολοκληρώνεται αυτόματα από τη στιγμή που δοθούν απαντήσεις σε όλες τις ερωτήσεις της ενότητας ή συμπληρωθεί το χρονικό περιθώριο της εξέτασης. Εφόσον συμπληρωθεί ο προβλεπόμενος χρόνος εξέτασης και υπάρχουν αναπάντητες ερωτήσεις, αυτές θεωρούνται αυτόματα λανθασμένες και η εξέταση τερματίζεται αυτόματα.

6.2 Προδιαγραφές Συστημάτων Εξέτασης και Εξοπλισμού Εξεταστικών Κέντρων

Οι ελάχιστες προδιαγραφές των συστημάτων εξέτασης και του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στα Ε.Κ. για την άρτια διεξαγωγή των εξετάσεων και την ομαλή λειτουργία του Αυτοματοποιημένου Συστήματος Εξέτασης του φορέα **PRO-Cert**, είναι οι εξής:

Hardware

1. Τουλάχιστον πέντε (5) Η/Υ για εξετάσεις (σταθμοί εργασίας), με επεξεργαστή συχνότητας λειτουργίας τουλάχιστον 1000MHz και 512MB RAM, και έναν (1) Η/Υ εκτός εξέτασης ως server, όλοι σε τοπικό δίκτυο (LAN) με ταχύτητα τουλάχιστον 100 Mbps.
2. Ένας (1) δικτυακός εκτυπωτή claser ή inkjet με δυνατότητα εκτύπωσης τουλάχιστον 10 σελίδων το λεπτό (ασπρόμαυρες εκτυπώσεις) ανά αίθουσα εξετάσεων.
3. Δυνατότητα πρόσβασης στο Internet με ταχύτητα σύνδεσης από 56 Kbps και άνω.
4. CD-ROM drive.

5. Μέθοδος back-up (zip-drive, CD-ROM κλπ).
6. 100 MB ελεύθερος χώρος στο δίσκο.
7. Κάρτα γραφικών με ανάλογη υποστήριξη και οθόνη ρυθμισμένη σε ανάλυση 800x600 ή 1024x768 και 16-bit βάθος χρώματος.

Επιπρόσθετα:

- Software
  1. Λειτουργικό σύστημα Microsoft Windows XP (Ελληνική πλατφόρμα με όλα τα service pack).
  2. Σουίτα εφαρμογών γραφείου Microsoft Office Professional 2003 (Ελληνική πλατφόρμα με όλα τα service pack- πλήρης εγκατάσταση).
  3. Εφαρμογή Microsoft Internet Explorer και MS Outlook Express.

7. Σχήματα Πιστοποίησης

Οι **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ** έχουν αναπτύξει αρκετά σχήματα πιστοποίησης τα οποία είναι στην Ελληνική γλώσσα και οδηγούν στην απόκτηση των πιστοποιητικών που περιγράφονται παρακάτω.

- **PRO-Cert IT User:** Η πιστοποίηση η οποία αποτελείται από τις παρακάτω θεματικές ενότητες και για να το αποκτήσει ο υποψήφιος πρέπει επιτυχώς να έχει ολοκληρώσει από 1 έως 6 από τα ακόλουθα τεστ:
  - Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων
  - Επεξεργασία Κειμένου
  - Υπολογιστικά Φύλλα
  - Υπηρεσίες Διαδικτύου
  - Βάσεις Δεδομένων
  - Παρουσιάσεις
- **PRO-Cert IT Expert :** Η πιστοποίηση η οποία αποτελείται από τις παρακάτω θεματικές ενότητες και για να το αποκτήσει ο υποψήφιος πρέπει επιτυχώς να έχει ολοκληρώσει από 1 έως 6 από τα ακόλουθα τεστ:
  - Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων
  - Επεξεργασία Κειμένου
  - Υπολογιστικά Φύλλα
  - Υπηρεσίες Διαδικτύου
  - Βάσεις Δεδομένων
  - Παρουσιάσεις
- **PRO-Cert Maestro***:* Τα πιστοποιητικά PRO-Cert Maestro πιστοποιούν ότι, οι κάτοχοί τους διαθέτουν υψηλού επιπέδου γνώσεις και δεξιότητες στα εξής αντικείμενα πληροφορικής:
  - AutoCAD 2D (Autodesk)
  - AutoCAD 3D (Autodesk)
  - 3D STUDIO MAX Design (Autodesk)
  - Microsoft Project
  - JAVA Developer
  - Visual C++ Developer
  - Visual C# Developer
  - Visual Basic Developer
  - PHP/MySQL Developer
  - Javascript Developer
  - Adobe Photoshop Designer

- Adobe Premiere Editor
- Adobe After Effects Designer
- Adobe Illustrator Designer
- Adobe In-Design Designer
- Adobe Flash Designer
- Corel Draw Designer
- Windows Server 2008 Expert
- SPSS Expert
- PRO-Cert Specialist–Πρακτική γραμματείας
- PRO-Cert Specialist–Τυφλό σύστημα
- PRO-Cert Specialist–Διοίκηση επιχειρήσεων

- **PRO-Cert First STEP:** Το PRO-Cert First STEP πιστοποιεί παιδιά της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και περιλαμβάνει 3 πιστοποιητικά.
  - Kids MS Windows LOGO
  - Kids LEGO Mindstorms Robotics
  - Junior Mobile App Developer
- **PRO-Cert Professional:** Τα πιστοποιητικά PRO-Cert Professional πιστοποιούν Επαγγελματικές δεξιότητες που αφορούν κλάδους και ειδικότητες σε τεχνικά και άλλα επαγγέλματα υπηρεσιών και αφορούν πολλούς τομείς της Ελληνικής οικονομίας.

  Συγκεκριμένα υπάρχουν οι εξής πιστοποιήσεις με τη προοπτική ο κατάλογος να μεγαλώνει ανάλογα με τις ανάγκες της αγοράς.
  - PRO-Cert Professional Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος
  - PRO-Cert Professional Στέλεχος Ξενοδοχειακών Μονάδων - Υπεύθυνος Επισιτιστικών Τμημάτων
  - PRO-Cert Professional Στέλεχος Ξενοδοχειακών Μονάδων-Στέλεχος Οροφοκομίας
  - PRO-Cert Professional Στέλεχος Ξενοδοχειακών Μονάδων-Στέλεχος Υποδοχής (Receptionist)
  - PRO-Cert Professional Διαχειριστής Στερεών & Υγρών Αποβλήτων
  - PRO-Cert Professional Πρόληψη Υγείας και Ασφάλειας σε Τεχνικά Έργα

Εξεταστέα Ύλη Βασικών Δεξιοτήτων

Παρακάτω περιγράφεται η εξεταστέα ύλη Βασικών δεξιοτήτων Πληροφορικής:

- Περιγραφή του συνόλου των γνωστικών αντικειμένων που πρέπει να κατέχει ένας υποψήφιος.
- Η εξεταστέα ύλη είναι κοινή για όλες τις χώρες
- Καθορίζει το επίπεδο δυσκολίας

- Είναι έγγραφο στο οποίο κάθε εξεταζόμενος έχει πρόσβαση μέσω της ιστοσελίδας του φορέα πιστοποίησης
- Είναι στην Ελληνική γλώσσα και καλύπτει το σύνολο των βασικών δεξιοτήτων Πληροφορικής ως προς τις εφαρμογές:
    - Επεξεργασία Κειμένου
    - Υπολογιστικά Φύλλα
    - Υπηρεσίες Διαδικτύου
    - Χρήση Η/Υ- Διαχείριση Αρχείων
    - Βάσεις Δεδομένων
    - Παρουσιάσεις
- Αποτελεί οδηγό εκπαίδευσης

Βάση Εξεταστικών Ερωτήσεων (QTB)

Αποτελείται από ένα σύνολο 500 + ερωτήσεων που χρησιμοποιούνται για τις εξετάσεις σε κάθε ενότητα, οι οποίες προέρχονται από την αντίστοιχη εξεταστέα ύλη.

Χαρακτηρίζεται ως ένα έγγραφο όπου αποκλειστική πρόσβαση έχει μόνο ο φορέας πιστοποίησης PRO-Cert, ελέγχονται και εγκρίνονται από τον ΕΟΠΠΕΠ και ανανεώνονται κατά το ήμισυ κάθε χρόνο.

Συγκεκριμένα η εξεταστική ύλη περιλαμβάνει τα παρακάτω εκπαιδευτικά αντικείμενα ανά ενότητα.

Επεξεργασία Κειμένου	**Υπολογιστικά Φύλλα**	**Υπηρεσίες Διαδικτύου**
Βασικές Λειτουργίες της Εφαρμογής	Βασικές Λειτουργίες της Εφαρμογής	Διαδίκτυο
Επεξεργασία Κειμένου	Επεξεργασία Δεδομένων (Κελιά & Φύλλα Εργασίας)	Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό
Μορφοποίηση	Μορφοποίηση Δεδομένων	Αναζήτηση Πληροφορίας
Διαμόρφωση Εγγράφου	Τύποι και Συναρτήσεις	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
Αντικείμενα	Γραφήματα	Χρήση Μηνυμάτων
Πίνακες	Εργασίες Εκτύπωσης	Διαχείριση Μηνυμάτων
Συγχώνευση Αλληλογραφίας		Εργασίες Εκτύπωσης
Εργασίες Εκτύπωσης		

α. Επεξεργασία Κειμένου

Στην ενότητα Επεξεργασία Κειμένου ο υποψήφιος θα πρέπει να γνωρίζει βασικές λειτουργίες της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου. Να είναι σε θέση να επεξεργάζεται και να διαχειρίζεται ένα έγγραφο, να μορφοποιεί το κείμενο αλλά και το έγγραφο στο σύνολο του.

Επίσης, ο υποψήφιος θα πρέπει να δημιουργεί και να διαχειρίζεται πίνακες και αντικείμενα, καθώς και να χρησιμοποιεί ειδικές λειτουργίες όπως η συγχώνευση αλληλογραφίας και οι εκτυπώσεις.

β. Υπολογιστικά Φύλλα

Στην ενότητα Υπολογιστικά Φύλλα ο υποψήφιος θα πρέπει να γνωρίζει βασικές λειτουργίες της εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων. Να είναι σε θέση να ολοκληρώσει εργασίες, να διαχειρίζονται και να επεξεργάζονται δεδομένα.

Επίσης, ο υποψήφιος θα πρέπει να μπορεί να εφαρμόσει βασικούς μαθηματικούς, λογικούς τύπους και συναρτήσεις. Τέλος, θα πρέπει να μπορεί να δημιουργεί και να μορφοποιεί γραφήματα.

γ. Υπηρεσίες Διαδικτύου

Η ενότητα αυτή χωρίζεται σε δύο μέρη

- Στο πρώτο μέρος ο υποψήφιος θα πρέπει να κατανοεί βασικούς όρους και έννοιες για το διαδίκτυο, όρους που αφορούν την ασφάλεια στο διαδίκτυο. Να είναι σε θέση να περιηγείται στον παγκόσμιο ιστό και να χρησιμοποιεί λειτουργίες αναζήτησης, μετακίνησης, δημιουργίας σελιδοδεικτών.
- Στο δεύτερο μέρος ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να κατανοεί βασικές έννοιες που αφορούν το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
  Να είναι σε θέση να χειρίζεται την εφαρμογή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, να στέλνει και να λαμβάνει μηνύματα, να διαχειρίζεται μηνύματα, να χρησιμοποιεί το βιβλίο διευθύνσεων και να εκτυπώνει.

Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων	**Βάσεις Δεδομένων**	**Παρουσιάσεις**
Βασικές λειτουργίες και ρυθμίσεις στο περιβάλλον Η/Υ	Βασικοί Όροι και Έννοιες Βάσεων Δεδομένων	Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων
Διαχείριση επιφάνειας εργασίας	Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων	Σχεδίαση Παρουσιάσεων
Διαχείριση Παραθύρων	Λειτουργίες Πινάκων	Επεξεργασία Κειμένου και Εικόνων
Δημιουργία και Διαχείριση Φακέλων και Αρχείων	Δημιουργία και Μορφοποίηση Φορμών	Αντικείμενα Σχεδίασης και Γραφήματα, Οργανογράμματα
Χρήση Βοηθητικών Εργαλείων	Βασικές Εργασίες στα Δεδομένα	Προβολή Παρουσιάσεων

Διαχείριση εφαρμογών λογισμικού στον Η/Υ	Δημιουργία, Αποθήκευση και Διαχείριση Ερωτημάτων	Εργασίες Εκτύπωσης
Εργασίες Εκτύπωσης	Δημιουργία, Αποθήκευση και Διαχείριση Αναφορών – Εκθέσεων	
	Εργασίες Εκτύπωσης	

δ. Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων

Στην συγκεκριμένη ενότητα ο υποψήφιος καλείται να αποδείξει την ευχέρειά του στο χειρισμό βασικών εφαρμογών Η/Υ και του λειτουργικού του συστήματος.

Παράλληλα πρέπει να κινείται με ευελιξία στη διαχείριση εφαρμογών και εικονιδίων συστήματος από την επιφάνεια εργασίας καθώς και στην διαχείριση παραθύρων, φακέλων και αρχείων.

Ειδικότερα θα πρέπει να είναι σε θέση να γνωρίζει απαραιτήτως τη χρήση εντολών δημιουργίας, μετονομασίας, επιλογής, μετακίνησης, αντιγραφής, διαγραφής και επαναφοράς φακέλων και αρχείων.

Ακόμη θα πρέπει να επιδείξει τις ικανότητές του στη χρήση βοηθητικών εργαλείων, όπως εκείνων της αναζήτησης, της συμπίεσης και της εξαγωγής αρχείων/φακέλων.

Επιπρόσθετα στην ενότητα αυτή εξετάζονται οι γνώσεις του υποψηφίου σε διαδικασίες εγκατάστασης, απεγκατάστασης εφαρμογών λογισμικού Η/Υ και εργασιών εκτύπωσης.

ε. Βάσεις Δεδομένων

Στην ενότητα Βάσεις Δεδομένων ο υποψήφιος πρέπει να αποδείξει τις γνώσεις του σε βασικές λειτουργίες στο περιβάλλον διαχείρισης βάσεων δεδομένων.

Εξετάζονται οι λειτουργίες πινάκων και σχέσεων μεταξύ πεδίων των πινάκων και η δημιουργία και μορφοποίηση φορμών.

Επιπρόσθετα η εξέταση περιλαμβάνει βασικές εργασίες δεδομένων, όπως διατύπωση και χειρισμό ερωτημάτων, δημιουργία, τροποποίηση, αποθήκευση και διαγραφή αναφορών – εκθέσεων καθώς και εργασιών εκτύπωσης των προαναφερθέντων.

στ. Παρουσιάσεις

Στη συγκεκριμένη ενότητα ο υποψήφιος καλείται να πιστοποιηθεί σε δεξιότητες δημιουργίας και χειρισμού παρουσιάσεων με χρήση βασικών λειτουργιών και βοηθητικών εργαλείων.

Ειδικότερα μερικές από τις πιο βασικές λειτουργίες που εξετάζονται είναι η σχεδίαση παρουσιάσεων και διαφανειών, η επεξεργασία κειμένου και εικόνων που περιλαμβάνονται στις διαφάνειες, η σχεδίαση και μορφοποίηση αντικειμένων και γραφημάτων, η δημιουργία οργανογραμμάτων και η διαχείριση των προαναφερθέντων με προσθήκη κατάλληλων εφέ ώστε να απευθύνονται σε ένα ευρύ κοινό κατά περίπτωση.

Η προβολή των παρουσιάσεων και οι παράμετροι εκτύπωσης αποτελούν επίσης αντικείμενο εξέτασης σε αυτή την ενότητα.

8. Μητρώο Επιτηρητών του φορέα PRO-Cert

Η επιλογή των επιτηρητών βασίζεται στο Μητρώο Επιτηρητών το οποίο έχει δημιουργηθεί με ευθύνη του ίδιου του φορέα PRO-Cert.

Τα πρόσωπα που συγκροτούν το Μητρώο Επιτηρητών πληρούν τουλάχιστον τις εξής προϋποθέσεις:

- Είναι πτυχιούχοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή
- Κάτοχοι διπλώματος ΙΕΚ

Οι επιτηρητές, οι οποίοι είναι δημόσιοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι του ευρύτερου δημόσιου τομέα, λαμβάνουν - όπου απαιτείται - την προβλεπόμενη άδεια.

Βασική αρμοδιότητα των επιτηρητών του φορέα PRO-Cert σε συνεργασία με τους επιτηρητές που έχει ορίσει ο ΕΟΠΠΕΠ, είναι η διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων.

Ο φορέας PRO-Cert διαθέτει, έναν τουλάχιστον Επιτηρητή ανά είκοσι (20) εξεταζόμενους.

9. Υποχρεώσεις Επιτηρητή

Ο φορέας PRO-Cert διατηρεί Μητρώο Επιτηρητών, οι οποίοι με την παρουσία τους συμβάλλουν στη διασφάλιση του αδιάβλητου της εξέτασης. Για τον λόγο αυτό κάθε Επιτηρητής:

- Υπογράφει Δήλωση Εμπιστευτικότητας και Αμεροληψίας με το φορέα PRO-Cert, η οποία διασφαλίζει την ακεραιότητα διαχείρισης παρεχόμενων πληροφοριών και εκτέλεσης ανατιθέμενων καθηκόντων.
- Σε περίπτωση κωλύματος προγραμματισμένης επιτήρησης, οφείλει να ενημερώσει το φορέα PRO-Cert είτε τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) το αργότερο (48) ώρες πριν την έναρξη της προγραμματισμένης εξέτασης.
- Εάν για οποιοδήποτε λόγο δεν δύναται να προσέλθει έγκαιρα στο Ε.Κ. οφείλει να ενημερώσει τηλεφωνικά τον υπεύθυνο του Τμήματος Διαχείρισης Πόρων του φορέα PRO-Cert.
- Υποχρεούται να προσέρχεται στο Ε.Κ. 30 λεπτά πριν από την έναρξη της προγραμματισμένης εξέτασης.
- Διενεργεί την προβλεπόμενη επιβεβαίωση ταυτοπροσωπίας του Υπεύθυνου Εξεταστικής Διαδικασίας Ε.Κ. για κάθε πιστοποιημένη αίθουσα εξετάσεων.
- Καθ’ όλη τη διάρκεια της εξεταστικής διαδικασίας φέρει σε εμφανές σημείο τα στοιχεία ταυτοπροσωπίας του.
- Οφείλει να τηρεί τους κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και δεοντολογίας και πιο συγκεκριμένα:

  α) Κατά τη διάρκεια της εξέτασης δεν κάνει χρήση κινητού τηλεφώνου εκτός και αν κρίνεται αναγκαία η επικοινωνία του με τον Υπεύθυνο Εξεταστικής Διαδικασίας του Ε.Κ.

  β) Δεν προβαίνει σε ενέργειες που αποσπούν την προσοχή του από την επιτήρηση της εξέτασης.

  γ) Τηρεί τυπική στάση απέναντι στους εξεταζόμενους, χωρίς ωστόσο η όλη του συμπεριφορά να τους προσβάλει με οποιοδήποτε τρόπο.

δ) Ενημερώνει τον Υπεύθυνο Εξεταστικής Διαδικασίας για επίλυση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της εξέτασης.

ε) Δεν προβαίνει σε οποιαδήποτε αναφορά ή σχολιασμό άλλων εξεταστικών κέντρων ή του φορέα PRO-Cert κατά τη διάρκεια της επιτήρησης.

- Αποχωρεί από το Ε.Κ. αφού προηγουμένως ελέγξει ότι ολοκληρώθηκαν όλες οι προβλεπόμενες διαδικασίες που αφορούν το σύνολο της εξεταστικής διαδικασίας και έχει αποστείλει το απολογιστικό δελτίο εξέτασης.

10. Αρμοδιότητες και Δικαιοδοσίες Επιτηρητή

Οι αρμοδιότητες / δικαιοδοσίες των επιτηρητών του φορέα PRO-Cert χωρίζονται σε εκείνες πριν από την έναρξη των εξετάσεων, κατά τη διάρκεια διεξαγωγής τους και μετά το τέλος τους.

Ειδικότερα αναλύονται ως εξής:

Α. Αρμοδιότητες / Δικαιοδοσίες Επιτηρητή Πριν από την Έναρξη της Εξέτασης

Οι βασικές αρμοδιότητες του Επιτηρητή πριν την έναρξη της εξέτασης αφορούν τον έλεγχο της προετοιμασίας εκ μέρους του εκάστοτε πιστοποιημένου Ε.Κ. για διασφάλιση αιθουσών που πληρούν τις ελάχιστες προδιαγραφές που ορίζονται από τον φορέα, όπως την απαραίτητη χωροταξική διάταξη των θέσεων εξέτασης, τον απαιτούμενο εξοπλισμό, την απρόσκοπτη λειτουργία των ηλεκτρονικών συστημάτων και την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας. Συγκεκριμένα, ο Επιτηρητής:

1. Διασταυρώνει την ορθότητα των χαρακτηριστικών στοιχείων της αίθουσας όπου πρόκειται να πραγματοποιηθεί η εξέταση, όπως την ονομασία και τον συνολικό αριθμό των θέσεων εξέτασης.
2. Σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστώσει ότι η εξέταση πρόκειται να πραγματοποιηθεί σε αίθουσα που δεν πληροί τις ελάχιστες προδιαγραφές που ορίζει ο φορέας PRO-Cert για κάθε πιστοποιημένη αίθουσα Ε.Κ. δύναται να προβεί σε ακύρωση της εξέτασης αφού προηγουμένως ενημερώσει κατάλληλα τον Υπεύθυνο Εξεταστικής Διαδικασίας του Ε.Κ.

   Συγκεκριμένα ως τέτοιες θεωρούνται οι περιπτώσεις πιστοποιημένων αιθουσών με περισσότερους από τους δηλωμένους για εξέταση Η/Υ, καθώς και αιθουσών στις οποίες δεν έχει οριστεί ο αντίστοιχος Επιτηρητής.

   Η ακύρωση της εξέτασης μπορεί να αποφευχθεί με την προϋπόθεση έγκαιρης αντιμετώπισης του προβλήματος από τον Υπεύθυνο Εξεταστικής Διαδικασίας και την υπόδειξη πιστοποιημένης αίθουσας για διεξαγωγή της εξέτασης, με τον δηλωμένο σε κάθε περίπτωση αριθμό Η/Υ.
3. Ομοίως, ο Επιτηρητής μπορεί να προχωρήσει σε ακύρωση της εξέτασης και σε ενδεχόμενο μη πιστοποιημένης αίθουσας.
4. Ελέγχει την απόσταση μεταξύ των Η/Υ, η οποία βάσει των ελάχιστων προδιαγραφών Ε.Κ. όπως εκείνες καθορίζονται από το φορέα PRO-Cert πρέπει να είναι ίση με 100cm (από το κέντρο της μίας οθόνης έως το κέντρο της άλλης).
5. Ελέγχει τη διασφάλιση της προβλεπόμενης επιφάνειας των 2 τ.μ. ανά θέση εξέτασης για κάθε Πιστοποιημένη Εξεταστική Αίθουσα του Ε.Κ.

6. Διενεργεί τον απαραίτητο έλεγχο ταυτοπροσωπίας των υποψηφίων βάσει των απαραίτητων σχετικών εγγράφων και σε συνδυασμό με τη λίστα υποψηφίων που του διαθέτει το Ε.Κ. ώστε να διασφαλιστεί η διασταύρωση των δηλωθέντων προσωπικών τους στοιχείων.

   Πιο συγκεκριμένα, απαιτείται η επίδειξη εκ μέρους των υποψηφίων ενός εκ των παρακάτω εγγράφων ταυτοπροσωπίας:

   - **Για Έλληνες πολίτες**: Δελτίο Αστυνομικής/ Στρατιωτικής Ταυτότητας ή προσωρινή βεβαίωση αρμόδιας Αρχής ή Διαβατήριο
   - **Για αλλοδαπούς, στην περίπτωση πολιτών Κράτους – Μέλους της Ευρωπαϊκής** Ένωσης: Δελτίο Ταυτότητας ή Διαβατήριο
   - **Για αλλοδαπούς που δεν προέρχονται από Κράτη – Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης**: Διαβατήριο ή άλλο έγγραφο βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδός τους στη Χώρα ή τα έγγραφα που έχουν εκδώσει οι αρμόδιες ελληνικές αρχές (π.χ. άδεια παραμονής, δελτίο ομογένειας κλπ)
   - **Για ανήλικους κάτω των 12 ετών**: Πιστοποιητικό Γεννήσεως (με φωτογραφία)

7. Διαθέτει πριν την αρχή της εξέτασης λίγο χρόνο (5-10 λεπτά) με σκοπό να επιδείξει στους υποψηφίους λειτουργία του εξεταστικού συστήματος και απαντά σε τυχόν απορίες τους.
8. Προβαίνει σε έλεγχο για ύπαρξη οποιουδήποτε βοηθήματος εκ μέρους των υποψηφίων (βιβλία, σημειώσεις ή ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης) και απαγορεύει την χρήση τους.
9. Εποπτεύει το ηλεκτρονικό σύστημα σχετικά με τη μη ενεργοποίηση του διαδικτύου κατά την ώρα της εξέτασης.
10. Απαγορεύει τη χρήση κινητών τηλεφώνων και επιβάλλει την απενεργοποίησή τους.
11. Δεν επιτρέπει το κάπνισμα εντός της αίθουσας εξετάσεων.

Β. Αρμοδιότητες / Δικαιοδοσίες Επιτηρητή κατά τη Διάρκεια της Εξέτασης

Ο Επιτηρητής που ορίζεται από το φορέα PRO-Cert είναι ο μόνος υπεύθυνος από τον φορέα που παρευρίσκεται στην αίθουσα κατά τη διάρκεια της εξέτασης και διασφαλίζει την φερεγγυότητα και το αδιάβλητο της εξέτασης.

Τα καθήκοντα που του ανατίθενται κατά τη διενέργεια της εξέτασης βάσει του παρόντος Κανονισμού είναι τα εξής:

1. Επιβλέπει και αποτρέπει την επικοινωνία και τη συνεργασία μεταξύ των εξεταζομένων και κάθε φορά που πέφτει στην αντίληψή του κάτι ανάλογο κάνει σε πρώτο στάδιο τις απαραίτητες συστάσεις και κατ’ επέκταση προχωρεί στην αποβολή εκείνων που δεν συμμορφώνονται στις υποδείξεις του και εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή της εξέτασης
2. Απαντά σε ερωτήματα των εξεταζομένων σχετικά με τη διατύπωση των θεμάτων, χωρίς ωστόσο να δίνει απαντήσεις και κατευθυντήριες διευκρινήσεις σχετικά με την επίλυση των θεμάτων εξέτασης.
3. Σε περιπτώσεις τεχνικού προβλήματος ή δυσλειτουργίας του εξεταστικού συστήματος καλεί τον Υπεύθυνο Εξεταστικής Διαδικασίας του Ε.Κ., ο οποίος με τη σειρά του και σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Πόρων του φορέα PRO-Cert αναλαμβάνουν την επίλυση του προβλήματος, χωρίς να επηρεάζεται η εξεταστική διαδικασία.

4. Προβαίνει στη διακοπή της εξέτασης εάν και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή τους. Ενδεικτικά αναφέρονται:
    - Δυσεπίλυτα τεχνικά προβλήματα στο δίκτυο και τους Η/Υ του Ε.Κ. που δεν επιτρέπουν -παρά τις προσπάθειες- την περαιτέρω διενέργεια των εξετάσεων.
    - Μη ενδεδειγμένη στάση ή ανάρμοστη συμπεριφορά από την πλευρά του/των Υπεύθυνου/νων Εξέτασης Ε.Κ. και των υποψηφίων στις υποδείξεις και τις συστάσεις του Επιτηρητή.
5. Βοηθά εξεταζόμενα ΑΜΕΑ να κατανοήσουν τα θέματα στα οποία καλούνται να απαντήσουν και διασφαλίζουν την τήρηση των 60 λεπτών διάρκειας εξέτασης σε σχέση με τον αντίστοιχο χρόνο των 45 λεπτών που τηρείται για τους υπόλοιπους εξεταζόμενους.

Γ. Υποχρεώσεις του Επιτηρητή μετά το Τέλος της Εξέτασης

Η τελική λήξη της εξεταστικής διαδικασίας επικυρώνεται μέσα από τις ακόλουθες ενέργειες στις οποίες προβαίνει ο Επιτηρητής και οι οποίες καθορίζουν την εγκυρότητά της. Συγκεκριμένα:

1. Εξασφαλίζει την ταυτόχρονη διακοπή της διαδικασίας από όλους τους υποψήφιους που βρίσκονται στην πιστοποιημένη αίθουσα, μετά τη λήξη του προβλεπόμενου χρόνου διάρκειας εξέτασης.
2. Προβαίνει σε έλεγχο των υποψηφίων και δεν επιτρέπει σε κανέναν από αυτούς να εξέλθει της αίθουσας έχοντας στην κατοχή του εξεταστικό υλικό PRO-Cert, σε οποιαδήποτε μορφή μεταφοράς θα μπορούσε αυτό να είναι εφικτό.
3. Μετά την λήξη της εξεταστικής διαδικασίας και ΠΡΙΝ αποχωρήσει από το Ε.Κ., συμπληρώνει ηλεκτρονικά μέσω του ΚΕΔΙΣΠ και με τις απαιτούμενες λεπτομέρειες, όπως αυτό επιβάλλεται βάσει της προβλεπόμενης διαδικασίας, το σχετικό Απολογιστικό Δελτίο Εξέτασης, το υπογράφει και το αποστέλλει στο φορέα PRO-Cert.

    Στο εν λόγω δελτίο γίνεται αναφορά σχετικά με τα παρακάτω:
    - Προβλήματα που ενδεχομένως προέκυψαν κατά τη διάρκεια λήψης από το φορέα PRO-Cert, εκτύπωσης και διανομής των θεμάτων εξέτασης στις πιστοποιημένες αίθουσες.
    - Τήρηση ή μη της προβλεπόμενης ενδεδειγμένης συμπεριφοράς από τον Υπεύθύνο του Εξεταστικού Κέντρου.
    - Με προβλήματα εσωτερικής οργάνωσης και ελλιπούς τήρησης των εξεταστικών διαδικασιών από την πλευρά του Εξεταστικού Κέντρου.
4. Συμπληρώνει το Απολογιστικό Δελτίο Εξέτασης στα προκαθορισμένα πεδία του και στην περίπτωση κατά την οποία η εξέταση μπορεί για οποιονδήποτε λόγο να ακυρώθηκε.