



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Μαρτίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1961

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 33198/Κ6

Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής - Αναγνώριση φορέων της αλλοδαπής που χορηγούν τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και αντιστοίχισης των τίτλων της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τον 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 επαγγέλματων (ΕΕ L173), κύρωσης της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Ομοσπονδιακής Δημοκρατίας της Γερμανίας για το Ελληνογερμανικό Ίδρυμα Νεολαίας και άλλες διατάξεις» (Α' 254) και ειδικότερα την παρ. 9 του άρθρου 51.

2. Το άρθρο 28 του ν. 3320/2005 «Ρυθμίσεις θεμάτων για το προσωπικό του Δημοσίου και των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και για τους Ο.Τ.Α.» (Α' 48), όπως τροποποιήθηκε με την περ. α της παρ. 6 του άρθρου 19 του ν. 4115/2013 (Α' 24) και την παρ. 3 του άρθρου 50 του ν. 4763/2020.

3. Τον ν. 4115/2013 «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις» (Α' 24) και ειδικότερα τα άρθρα 13, 14, 19, 20 και 22.

4. Τον ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184) και ειδικότερα το Κεφάλαιο ΙΑ' «Ψηφιακή Διαφάνεια - Πρόγραμμα Διαύγεια».

5. Τον ν. 4093/2012 «Εγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 - Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016» (Α' 222).

6. Τον ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)-δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

7. Την παρ. 5 του άρθρου 38 του ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 193), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 6 του άρθρου 12 του ν. 4283/2014 (Α' 189).

8. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

9. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως αυτό διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

10. Το π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 83).

11. Το π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31).

12. Το π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119).

13. Το π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

14. Το π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματέων/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).

15. Το π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181).

16. Το π.δ. 62/2020 «Διορισμός Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 155) και το π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).

17. Το π.δ. 141/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 180).

18. Την υπό στοιχεία Υ70/30.10.2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

19. Την υπό στοιχεία 112671/Γ4/16-9-2022 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και ορισμός των μελών του» (Υ.Ο.Δ.Δ. 852).

20. Την υπό στοιχεία 175054/Γ4/8-11-2019 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Ορισμός Διευθύνοντος Συμβούλου του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 949).

21. Την υπό στοιχεία 48077/Υ2/22-3-2018 απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Κανονισμός Λειτουργίας του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.)» (Β' 1133).

22. Την υπό στοιχεία 201572/Γ1/11-12-2014 απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.)» (Β' 3399).

23. Την υπό στοιχεία 121929/Η/31-7-2014 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Παιδείας και Θρησκευμάτων και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας Φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής-Αναγνώριση Φορέων και αντιστοίχιση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής» (Β' 2123).

24. Την υπό στοιχεία 36845/Β02/31.03.2022 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Έγκριση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2022 του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.), φορέα Γενικής Κυβέρνησης του Κεφ. Α' του ν. 3429/2005 του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Β' 1606).

25. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού

26. Το από 15/07/2022 έγγραφο αιτιολογικής έκθεσης της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

27. Την υπό στοιχεία ΔΠ/11658Α απόφαση της υπ' αρ. 489ης/18-07-2022 συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., θέμα 12ο, σχετικά με την έγκριση δέσμευσης πίστωσης (ΑΔΑ: 6ΞΣΜΟΡΗΛ-ΩΥΟ).

28. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη κατ' έτος σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Ι.Δ. «Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού» (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) και μέχρι του ποσού των εκατόν εβδομήντα χιλιάδων εννιακοσίων ευρώ (170.900€) συμπεριλαμβανομένων του Φ.Π.Α., όπου απαιτείται, των ασφαλιστικών εισφορών και κάθε άλλης νόμιμης κράτησης, αρχής γενομένης από το επόμενο έτος. Οι ανωτέρω δαπάνες αφορούν αποκλειστικά στην εφαρμογή της «Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας Φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής - Αναγνώριση φορέων της αλλοδαπής που

χορηγούν τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και αντιστοίχισης των τίτλων της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής» και καλύπτονται σε ετήσια βάση από τα χρηματικά ποσά που καταβάλλονται υπέρ Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. από τους αιτούντες, νομικά πρόσωπα ή φυσικά πρόσωπα της ημεδαπής ή αλλοδαπής (ΚΑΕ 64.01, 61.03, 61 - σχετικές οι με Α.Δ.Α. 9Μ99ΟΡΗΛ-084, 9ΚΤΨΟΡΗΛ- ΘΔΗ, 9ΩΜΨΟΡΗΛ-Γ7Χ αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης και οι με Α.Δ.Α. 6ΘΘΠΟΡΗΛ-ΕΟΦ, 97ΗΡΟΡΗΛ-ΗΨΖ και ΨΥΕΡΟΡΗΛ-81Ω αποφάσεις ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης).

29. Την υπό στοιχεία ΔΠ/11658Α εισήγηση της υπ' αρ. 489ης/18-07-2022 συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., θέμα 12ο, για την έκδοση κοινής υπουργικής απόφασης με θέμα: «Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας Φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής - Αναγνώριση Φορέων της αλλοδαπής που χορηγούν τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και αντιστοίχισης των τίτλων της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής».

30. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/158/21853/Β1/24.02.2023 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών - Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού και ΜΠΔΣ, Τμήμα Γ', για την έκδοση κοινής υπουργικής απόφασης με θέμα «Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας Φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής - Αναγνώριση Φορέων της αλλοδαπής που χορηγούν τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και αντιστοίχισης των τίτλων της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής», αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Διαδικασία πιστοποίησης Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ

Άρθρο 1

Δικαίωμα συμμετοχής

1. Δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία πιστοποίησης Φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, στο εξής Φορείς, που διενεργείται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. έχουν νομικά πρόσωπα της ημεδαπής, αυτοτελώς ή εφόσον εκπροσωπούν νομίμως στην Ελλάδα Φορέα της αλλοδαπής ή νομικά πρόσωπα της αλλοδαπής, τα οποία έχουν ιδρύσει υποκατάστημα στην Ελλάδα.

2. Ως Φορέας δύναται να πιστοποιείται νομικό πρόσωπο του αστικού ή του εμπορικού δικαίου, το οποίο έχει ως σκοπό και την πιστοποίηση φυσικών προσώπων στη γνώση πληροφορικής ή στον χειρισμό Η/Υ, τη διεξαγωγή εξετάσεων για χορήγηση πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ. Στο καταστατικό των νομικών αυτών προσώπων, απαγορεύεται να περιλαμβάνεται ως σκοπός η παροχή εκπαίδευσης, κατάρτισης ή επιμόρφωσης σε ζητήματα γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, που σχετίζεται με τα χορηγούμενα πιστοποιητικά.

3. Φορέας δύναται να πιστοποιηθεί επίσης, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

4. Δεν δύναται να πιστοποιηθεί ως Φορέας χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, κοινοπραξία, ένωση προσώπων και σωματείο.

Άρθρο 2

Υποβολή αίτησης και δικαιολογητικών

1. Ο υποψήφιος Φορέας, κατά την διαδικασία πιστοποίησης του, υποβάλλει στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αίτηση, με τα ακόλουθα δικαιολογητικά στην ελληνική γλώσσα, σε έντυπη ή/και ψηφιακή μορφή:

α. Εγχειρίδιο Ποιότητας, Γενικό Κανονισμό Πιστοποίησης ή/και Ειδικούς Κανονισμούς Πιστοποίησης.

β. Επικυρωμένο καταστατικό του νομικού προσώπου με όλες τις τυχόν τροποποιήσεις του ή σε κωδικοποιημένη μορφή. Το καταστατικό συνοδεύεται από την πλήρη σειρά εγγράφων νομιμοποίησης του νομικού προσώπου.

Στην περίπτωση Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. του ευρύτερου δημόσιου τομέα, υποβάλλεται ο ιδρυτικός νόμος του και κάθε αναγκαία απόφαση και πράξη, από την οποία προκύπτει η νόμιμη εκπροσώπησή του.

γ. Βεβαίωση φορολογικής ενημερότητας, σε ισχύ κατά την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης.

δ. Βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας σε ισχύ κατά την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης.

ε. Γενικό πιστοποιητικό και πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης από το Γ.Ε.ΜΗ. του αρμόδιου Επιμελητηρίου.

στ. Πιστοποιητικό περί μη κήρυξης του νομικού προσώπου σε κατάσταση πτώχευσης, και περί μη κατάθεσης αίτησης για κήρυξη του σε κατάσταση πτώχευσης ή ενιαίο πιστοποιητικό δικαστικής φερεγγυότητας ή ισοδύναμο έγγραφο αρμόδιας αρχής του κράτους-μέλους, στο οποίο το νομικό πρόσωπο έχει την έδρα του, εφόσον τέτοιο έγγραφο προβλέπεται κατά το δίκαιο του κράτους-μέλους εγγραφόμενης. Αν δεν προβλέπεται η έκδοση τέτοιου εγγράφου στο κράτος-μέλος αυτό αντικαθίσταται με ένορκη βεβαίωση των μελών του διοικούμενου το νομικό πρόσωπο οργάνου ή σε περίπτωση που από το δίκαιο του κράτους - μέλους εγγραφόμενης δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, με υπεύθυνη δήλωση η οποία υποβάλλεται ενώπιον της αρμόδιας αρχής ή κατά περίπτωση ενώπιον συμβολαιογράφου του κράτους-μέλους εγγραφόμενης, οι οποίοι χορηγούν βεβαίωση περί παροχής της ένορκης ή επίσημης δήλωσης. Όταν αφορά σε νομικό πρόσωπο του αστικού ή του εμπορικού δικαίου, που δεν τελεί υπό πτώχευση ή διαδικασία κήρυξης πτώχευσης, υπό εκκαθάριση ή σε διαδικασία έκδοσης απόφασης εκκαθάρισης, καθώς και ότι δεν τελεί σε αναγκαστική διαχείριση ή σε διαδικασία αναγκαστικής διαχείρισης.

ζ. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 του νόμιμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου, ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του τα κωλύματα του άρθρου 8 του ν. 3528/2007, καθώς και υπεύθυνες δηλώσεις των μετόχων ή εταίρων του νομικού προσώπου ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό τους τα κωλύματα του άρθρου 8 του ν. 3528/2007, όπως εκάστοτε ισχύει, και ότι δεν έχουν την

ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου Ο.Τ.Α. ή υπαλλήλου Ν.Π.Δ.Δ. ή την ιδιότητα του κληρικού.

η. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 του νόμιμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου ότι δεν έχει την ιδιότητα υπαλλήλου Ν.Π.Ι.Δ. του ευρύτερου δημόσιου τομέα, που ασκεί αρμοδιότητες σχετικές με την πιστοποίηση γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και διαπίστευση προτύπων στην πληροφορική. Εξαιρέση αποτελεί η περίπτωση του άρθρου 1 παρ. 3 όταν πρόκειται για Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. που ο ορισμός τους εξαρτάται από την ιδιότητά τους.

θ. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου, στην οποία βεβαιώνεται ότι όλα τα στοιχεία της αίτησης και των δικαιολογητικών που υποβάλλει ο υποψήφιος Φορέας στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. είναι αληθή.

ι. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 του νόμιμου εκπροσώπου ότι το νομικό πρόσωπο που εκπροσωπεί διαχειρίζεται νόμιμα τα δικαιώματα χρήσης και αναπαραγωγής του λογότυπου ή σήματος ή άλλου αναγνωριστικού χαρακτηριστικού γνωρίσματος του Φορέα και τεκμηριώνει τις προϋποθέσεις χρήσης του στο Εγχειρίδιο Ποιότητας.

ια. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 του νόμιμου εκπροσώπου ότι το νομικό πρόσωπο που εκπροσωπεί έχει λάβει γνώση των διατάξεων της παρούσας απόφασης, τις οποίες αποδέχεται ανεπιφύλακτα.

ιβ. Τα υποδείγματα των πιστοποιητικών, των οποίων ο Φορέας αιτείται την έγκριση, στα οποία αναγράφονται τα γνωστικά αντικείμενα και οι εκδόσεις λογισμικών, που περιλαμβάνονται σε κάθε ένα εκ των πιστοποιητικών και φέρουν το λογότυπο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με το «Εγχειρίδιο χρήσης λογότυπου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.».

ιγ. Ισχύον πιστοποιητικό συμμόρφωσης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα έκδοση του διεθνούς προτύπου ISO 9001, στο πεδίο «χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής». Για τους φορείς πιστοποίησης που είναι διαπιστευμένοι κατά το Διεθνές Πρότυπο ISO/IEC 17021, προσκομίζεται το ισχύον πιστοποιητικό διαπίστευσης.

ιδ. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 του νόμιμου εκπροσώπου ότι το νομικό πρόσωπο διαθέτει Τράπεζα Θεμάτων που περιέχονται οι ερωτήσεις που θα εξετασθούν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 6 του άρθρου 16 της παρούσας απόφασης.

ιε. Ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 41 της παρούσας απόφασης:

i. για την χορήγηση πιστοποίησης του υποψήφιου Φορέα.

ii. για την ετήσια ανανέωση του Φορέα.

2. Στην περίπτωση που την αίτηση υποβάλλει ημεδαπό νομικό πρόσωπο, το οποίο εκπροσωπεί Φορέα πιστοποίησης γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής, μαζί με την αίτηση και τα ως άνω δικαιολογητικά, υποβάλλεται μεταφρασμένο, από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή από δικηγόρο, κατά τα οριζόμενα στην περ. δ της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4194/2013 επίσημο το προσήκον έγγραφο της αρμόδιας Αρχής της χώρας προέλευσης του εκπροσωπούμενου Φορέα της αλλοδαπής, με το οποίο

κατέστη Φορέας χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ. Επίσης, προσκομίζεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και επίσημο, μεταφρασμένο από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή από δικηγόρο, κατά τα οριζόμενα στην περ. δ της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4194/2013, αντίγραφο του ιδιωτικού συμφωνητικού μεταξύ του αιτούντος νομικού προσώπου της ημεδαπής και του εκπροσωπούμενου Φορέα της αλλοδαπής, από το οποίο προκύπτει ότι το αιτούν νομικό πρόσωπο εκπροσωπεί τον Φορέα της αλλοδαπής στην Ελλάδα.

3. Στην περίπτωση που την αίτηση υποβάλλει νομικό πρόσωπο της αλλοδαπής, το οποίο έχει ιδρύσει υποκατάστημα στην Ελλάδα, υποβάλλονται η αίτηση και τα δικαιολογητικά των παρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 3

Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών

1. Μετά την κατάθεση της αίτησης και των απαιτούμενων δικαιολογητικών του υποψήφιου Φορέα στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., ελέγχεται από διμελή κλιμάκια η πληρότητα τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 2 της παρούσας. Μέλη των κλιμακίων είναι είτε υπάλληλοι του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., είτε Αξιολογητές- Ελεγκτές, ενταγμένοι στο Μητρώο Αξιολογητών, Επιτηρητών, Ελεγκτών, Επιθεωρητών και Εμπειρογνομόνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 19 του ν. 4115/2013 (Α' 24) και ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

2. Σε περίπτωση που η αίτηση και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά του υποψήφιου Φορέα είναι ελλιπή ή πλημμελώς συμπληρωμένα το νομικό πρόσωπο καλείται εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη σχετική ειδοποίηση από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που ελλείπουν.

3. Μετά την παραλαβή εξετάζονται εκ νέου τα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση που δεν προσκομισθούν από το νομικό πρόσωπο εντός της προθεσμίας των δεκαπέντε (15) ημερών, τα ελλείποντα δικαιολογητικά, είτε αυτά τα οποία προσκομίστηκαν δεν είναι συμβατά με τους όρους και τις προδιαγραφές της παρούσας, η αίτηση χαρακτηρίζεται ως μη πλήρης οι συγκεκριμένες ελλείψεις αποτυπώνονται σε Ειδικό Έντυπο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 43 της παρούσας και η αίτηση απορρίπτεται από το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με απόφασή του.

4. Τα νομικά πρόσωπα των οποίων η αίτηση είναι πλήρης, εγκρίνονται ως Φορείς χορήγησης πιστοποιητικών γνώσεων πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Άρθρο 4

Διαδικασία ελέγχου των Φορέων για τη χορήγηση πιστοποίησης

1. Στο πλαίσιο της διαδικασίας πιστοποίησης του νομικού προσώπου ως Φορέα, διενεργείται έλεγχος από διμελή κλιμάκια, στην έδρα του Φορέα, σε συγκεκριμένη εργάσιμη ημέρα και ώρα, καθώς και σε ένα Εξεταστικό Κέντρο. Μέλη των κλιμακίων είναι είτε υπάλληλοι του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., είτε Αξιολογητές- Ελεγκτές, ενταγμένοι στο

Μητρώο Αξιολογητών, Επιτηρητών, Ελεγκτών, Επιθεωρητών και Εμπειρογνομόνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 19 του ν. 4115/2013 (Α' 24) και ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

2. Δεν μπορεί να διενεργήσει έλεγχο και υποχρεούται να δηλώσει το κώλυμά του πριν την έναρξη του ελέγχου ή κατά τη διαπίστωση του κωλύματος, όποιος συνδέεται με: α) συγγενική σχέση εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού με μέλη της διοίκησης, μετόχους ή εταίρους ή εργαζόμενους του ελεγχόμενου Φορέα ή β) εργασιακή οποιασδήποτε μορφής με τον ελεγχόμενο υποψήφιο Φορέα. Τα μέλη του κλιμακίου υπογράφουν υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία δηλώνουν ότι δεν συντρέχει οποιοδήποτε από τα ανωτέρω κωλύματα στο πρόσωπό τους και την υποβάλλουν στην αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. πριν τη διενέργεια του ελέγχου.

3. Στους διενεργούμενους ελέγχους, κατά την παρ. 1 του παρόντος άρθρου, ελέγχεται η τήρηση των προβλεπόμενων κριτηρίων της παρούσας, ως προς τη χορήγηση της πιστοποίησης, και τα μέλη του κλιμακίου δύνανται να ζητούν τεκμηριωμένες διευκρινίσεις από τον υποψήφιο Φορέα. Προκειμένου να πιστοποιηθεί το νομικό πρόσωπο ως Φορέας χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, πρέπει να συντρέχουν τα οριζόμενα στα άρθρα 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 και 23 της παρούσας, στοιχεία που ελέγχονται κατά την διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου και αποτυπώνονται στο Ειδικό Έντυπο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 43 της παρούσας.

4. Η χορήγηση πιστοποίησης του Φορέα πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., η οποία αναρτάται στη διαύγεια και στην ιστοσελίδα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

5. Μετά την κοινοποίηση της απόφασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. στον Φορέα, ο Φορέας εντάσσεται στο Μητρώο Αδειοδοτημένων Φορέων Πιστοποίησης Προσόντων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, που τηρείται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και αποκτά δικαίωμα αναφοράς ως Φορέας χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Γενικά Κριτήρια για την πιστοποίηση των Φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ

Άρθρο 5

Κριτήρια για την πιστοποίηση των Φορέων

1. Ο Φορέας πρέπει να διαθέτει τις αναγκαίες διαδικασίες για την πιστοποίηση φυσικών προσώπων σε γνώσεις πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και να λαμβάνει τα μέτρα που διασφαλίζουν τον εκσυγχρονισμό αυτών των διαδικασιών, ανάλογα κάθε φορά με την εξέλιξη της τεχνολογίας.

2. Οι διαδικασίες του Φορέα, αλλά και ο τρόπος εφαρμογής τους, πρέπει να διασφαλίζουν την αμεροληψία και αντικειμενικότητα της διαδικασίας πιστοποίησης και να συμμορφώνονται στις διατάξεις της παρούσας.

3. Όλα τα φυσικά πρόσωπα που επιθυμούν να αποκτήσουν πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, έχουν πρόσβαση στις υπηρεσίες του Φορέα, χωρίς αποκλίσεις.

4. Δεν επιτρέπεται στον Φορέα να παρέχει εκπαίδευση, επιμόρφωση ή και κατάρτιση σε γνωστικά αντικείμενα που σχετίζονται με τα χορηγούμενα από αυτόν πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

5. Δεν επιτρέπεται στον Φορέα να συμμετέχει σε οιασδήποτε μορφής Φορέα παροχής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης ή και κατάρτισης σε γνωστικά αντικείμενα που σχετίζονται με τα χορηγούμενα από αυτόν πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

6. Απαγορεύεται σε χώρο που χρησιμοποιείται ως Εξεταστικό Κέντρο από Φορέα και ο οποίος λειτουργεί και ως κέντρο εκπαίδευσης ή και επιμόρφωσης, να προβάλλεται ή/και να υπονοείται με οποιονδήποτε τρόπο ή οποιοδήποτε μέσο, ότι η παρεχόμενη εκπαίδευση ή και επιμόρφωση έχει οποιαδήποτε σύνδεση με τη χορήγηση πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ από τον Φορέα.

7. Ο Φορέας πρέπει να διαθέτει ισχύον πιστοποιητικό συμμόρφωσης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα έκδοση του διεθνούς προτύπου ISO 9001 στο πεδίο της χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ». Για τους φορείς πιστοποίησης που είναι διαπιστευμένοι κατά το Διεθνές Πρότυπο ISO/IEC 17021, προσκομίζεται το ισχύον πιστοποιητικό διαπίστευσης.

Άρθρο 6

Οργανωτική Δομή του Φορέα

1. Ο Φορέας διαθέτει:

α. Οργανόγραμμα, στο οποίο αποτυπώνεται η ιεραρχική δομή του.

β. Εγχειρίδιο Ποιότητας και τεκμηριωμένες διαδικασίες, σύμφωνα με το άρθρο 8 της παρούσας απόφασης.

γ. Γενικό Κανονισμό Πιστοποίησής ή/και Ειδικούς Κανονισμούς Πιστοποίησης.

2. Το ανθρώπινο δυναμικό του Φορέα:

α. Είναι επαρκές τόσο σε αριθμό όσο και σε προσόντα/δεξιότητες για να υποστηρίξει τη διαδικασία πιστοποίησης και είναι ορθολογικά κατανομημένο, σύμφωνα με το οργανόγραμμα.

β. Συνδέεται με σχέση εργασίας με τον Φορέα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και έχει συγκεκριμένες και τεκμηριωμένες αρμοδιότητες.

γ. Ελέγχεται από τον Φορέα με τεκμηριωμένες διαδικασίες, προκειμένου να διασφαλίζεται το αδιάβλητο των εξετάσεων και η αμεροληψία του Φορέα.

3. Οι εργασίες που εκτελεί το ανθρώπινο δυναμικό του Φορέα, καθορίζονται στις τεκμηριωμένες διαδικασίες που αναφέρονται στο Εγχειρίδιο Ποιότητάς του, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι κάτωθι:

α. Επιλέγει, ελέγχει και επαληθεύει την επάρκεια των Εξεταστικών Κέντρων και του ανθρώπινου δυναμικού που χρησιμοποιούν.

β. Ενημερώνει τα φυσικά πρόσωπα που εμπλέκονται στην εφαρμογή της εξεταστικής διαδικασίας και προ-

βαίνει στις σχετικές, με την απαραίτητη επιμόρφωσή τους κατευθύνσεις.

γ. Διεκπεραιώνει τα θέματα που αφορούν στην έκδοση ή στην ανάκληση των χορηγούμενων πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

4. Για τις πιστοποιήσεις που διενεργεί ο Φορέας χρησιμοποιεί Επιτηρητές, οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις, που αναφέρονται στο άρθρο 21 της παρούσας. Οι Επιτηρητές επιμορφώνονται από τον Φορέα σχετικά με τη διαδικασία επιτηρήσεων στις εξετάσεις.

5. Ο Φορέας ορίζει Υπεύθυνο Πιστοποίησης, ο οποίος πληροί τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 12 της παρούσας και υπογράφει υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, με την οποία δηλώνει ότι δεν συμμετέχει στην αξιολόγηση ή στην εκπαίδευση, στην επιμόρφωση ή στην κατάρτιση του εξεταζόμενου.

Άρθρο 7

Απαιτούμενοι πόροι

1. Ο Φορέας διαθέτει τους απαιτούμενους πόρους, όσον αφορά στο ανθρώπινο δυναμικό, στις υποδομές, στον εξοπλισμό καθώς και στα Εξεταστικά Κέντρα με τα οποία συνεργάζεται για τη διενέργεια των εξετάσεων πιστοποίησης των υποψηφίων για τη χορήγηση πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

2. Ο Φορέας τηρεί κατάλογο Εξεταστικών Κέντρων, τον οποίο αποστέλλει στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Σε περίπτωση τροποποίησης ή μεταβολής του οφείλει να αποστείλει επικαιροποιημένη έκδοση στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως Εξεταστικό Κέντρο οποιοδήποτε κέντρο, χωρίς αυτό να έχει συμπεριληφθεί στον Κατάλογο Εξεταστικών Κέντρων που έχει αποσταλεί στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

3. Τα Εξεταστικά Κέντρα που είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα των Φορέων, πρέπει να είναι σε αντιστοιχία με τον Κατάλογο των Εξεταστικών Κέντρων που έχουν αποσταλεί στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Άρθρο 8

Εγχειρίδιο Ποιότητας

Γενικός/Εδικός Κανονισμός Πιστοποίησης

1. Ο Φορέας διαθέτει «Εγχειρίδιο Ποιότητας» και τεκμηριωμένες διαδικασίες, που καθορίζουν τον τρόπο συμμόρφωσής του, ως προς τα κριτήρια πιστοποίησής του από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Οι πληροφορίες που παρέχονται στο Εγχειρίδιο Ποιότητας περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τα εξής:

α. Σύνομη περιγραφή της νομικής μορφής του Φορέα.

β. Περιγραφή της οργανωτικής δομής του Φορέα με το οργανόγραμμα, στο οποίο αποτυπώνεται η ιεραρχική δομή του.

γ. Τεκμηρίωση της διάκρισης μεταξύ εξέτασης, αξιολόγησης και χορήγησης πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, καθώς και των αρμοδίων οργάνων.

δ. Αναφορά στις τεκμηριωμένες διαδικασίες, που εφαρμόζονται για όλα τα στάδια της διαδικασίας πιστοποίησης των υποψηφίων.

ε. Υπόδειγμα πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

στ. Πολιτική για την ποιότητα: Η «πολιτική» αυτή αναφέρει τους στόχους και τη δέσμευση για την ποιότητα και πρέπει να είναι κατανοητή και να εφαρμόζεται από όλο το προσωπικό του Φορέα.

ζ. Αναφορά στις τεκμηριωμένες διαδικασίες που εφαρμόζονται για την παρακολούθηση του έργου των Εξεταστικών Κέντρων του Φορέα.

η. Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.).

θ. Αυτοματοποιημένο Σύστημα Εξέτασης (Α.Σ.Ε.).

2. Ο Φορέας διαθέτει Γενικό Κανονισμό Πιστοποίησης. Οι πληροφορίες που παρέχονται στον Γενικό Κανονισμό Πιστοποίησης περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

α. Τη διαδικασία για την υποβολή Αίτησης Συμμετοχής στην πιστοποίηση.

β. Τη διαδικασία των εξετάσεων πιστοποίησης.

γ. Τη διαδικασία χορήγησης των πιστοποιητικών.

δ. Τη δυνατότητα ελέγχου της ισχύος των πιστοποιητικών.

ε. Τη ενδεδειγμένη χρήση των εκδοθέντων πιστοποιητικών και τις υποχρεώσεις των κατόχων των πιστοποιητικών.

στ. Την αναστολή ή ανάκληση λόγω μη προσήκουσας χρήσης των πιστοποιητικών.

ζ. Τη διαδικασία υποβολής παραπόνων - αμφισβητήσεων - ενστάσεων

η. Θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων.

θ. Διασφάλιση της αμεροληψίας, ανεξαρτησίας και ακεραιότητας της διαδικασίας πιστοποίησης.

3. Ο Φορέας διαθέτει Ειδικό Κανονισμό Πιστοποίησης. Οι πληροφορίες που παρέχονται στον Ειδικό Κανονισμό Πιστοποίησης περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

α. Την ακριβή ονομασία/αντικείμενο της πιστοποίησης και το πεδίο εφαρμογής της.

β. Την ομάδα ατόμων/επαγγελματιών που απευθύνεται η πιστοποίηση.

γ. Την αναλυτική περιγραφή εργασιών και καθηκόντων που συνδέονται με την πιστοποίηση.

δ. Την απαιτούμενη επαγγελματική επάρκεια των πιστοποιούμενων.

ε. Τις πιθανές διαβαθμίσεις/επίπεδα της πιστοποίησης.

στ. Τα απαραίτητα για την πιστοποίηση προσωπικά ή/και φυσικά χαρακτηριστικά των υποψηφίων καθώς και τους μηχανισμούς αξιολόγησής τους.

ζ. Τα προαπαιτούμενα για την πιστοποίηση, όπως για παράδειγμα επαγγελματικά προσόντα και εμπειρία, παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος, το απαιτούμενο επίπεδο εκπαίδευσης, οι απαιτούμενες φυσικές ικανότητες κ.λπ.

η. Τα κριτήρια για την αρχική πιστοποίηση, τη διατήρηση της πιστοποίησης, την επαναπιστοποίηση, όπως είναι ο χρόνος εξέτασης, το σύστημα/κλίμακα βαθμολογίας, η βάση επιτυχίας εξέτασης, οι γενικότεροι κανόνες σχετικά με τη διαδικασία πιστοποίησης, κ.λπ.

θ. Τις μεθόδους αξιολόγησης/εξέτασης των υποψηφίων για την αρχική πιστοποίηση, τη διατήρηση της πιστοποίησης, την επαναπιστοποίηση, όπως για παράδειγμα είναι η θεωρητική ή/και πρακτική εξέταση.

ι. Τα κριτήρια για την αναστολή και ανάκληση των πιστοποιητικών.

ια. Τα κριτήρια για την αλλαγή του πεδίου/επιπέδου των εκδοθέντων πιστοποιητικών.

ιβ. Τις απαιτήσεις με τις οποίες συνδέεται η αξιολόγηση της επαγγελματικής επάρκειας - ικανότητας των πιστοποιούμενων, όπως για παράδειγμα είναι τα πιστοποιημένα επαγγελματικά περιγράμματα.

ιγ. Τους κανονισμούς, τη νομοθεσία, τα τεχνικά πρότυπα, τους κώδικες καλής πρακτικής, τις απαιτήσεις αγοράς εργασίας, περιβαλλοντικές πτυχές, κανόνες υγιεινής και ασφάλειας κ.λπ. που λαμβάνονται υπόψη.

Άρθρο 9

Αρχείο Πιστοποιηθέντων Φυσικών Προσώπων

1. Ο Φορέας τηρεί και ενημερώνει Κατάλογο, σε μορφή αρχείου, Πιστοποιηθέντων προσώπων, στον οποίο καταγράφεται κάθε γνωστικό αντικείμενο για το οποίο το φυσικό πρόσωπο έχει πιστοποιηθεί. Ο υποψήφιος προς πιστοποίηση ενημερώνεται από τον Φορέα ενυπόγραφα, πριν από τη συμμετοχή του στην εξεταστική διαδικασία, για την τήρηση των αρχείων και Μητρώων και χορηγεί άδεια διάθεσης των στοιχείων του στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. προκειμένου να καταχωρηθούν στο Μητρώο Πιστοποιηθέντων Προσώπων του άρθρου 21 του ν. 4115/2013 (Α' 24).

2. Στην ιστοσελίδα του Φορέα αναρτάται, το έντυπο αίτησης, η εξεταστέα ύλη, όπως έχει κατατεθεί στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., η εξεταστική διαδικασία, οι διαδικασίες ενστάσεων, χρήσης και ανάκλησης του πιστοποιητικού, καθώς και κάθε απαραίτητη πληροφορία για τη συμμετοχή φυσικών προσώπων στις εξετάσεις του Φορέα.

3. Κάθε πιστοποιημένος Φορέας, μέσω της επίσημης ιστοσελίδας του, παρέχει υπηρεσία επιβεβαίωσης της γνησιότητας των πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, τα οποία έχει εκδώσει.

4. Ο Φορέας για την υπηρεσία επιβεβαίωσης της γνησιότητας των πιστοποιητικών του, υποχρεούται σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας του ή άρσης της πιστοποίησής του ή αδυναμία φύλαξης λόγω φυσικών καταστροφών, να παραδώσει το σύνολο των αρχείων των Πιστοποιηθέντων Προσώπων, είτε σε άλλο πιστοποιημένο Φορέα, είτε στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

5. Για την περίπτωση, κατά την παρ. 4 του παρόντος άρθρου, παράδοσης του αρχείου στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., δεν υποκαθίσταται ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., ως υπηρεσία επιβεβαίωσης γνησιότητας των πιστοποιητικών, που έχει εκδώσει ο Φορέας.

6. Ο Φορέας χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (GDPR), καθώς και στην κείμενη νομοθεσία σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Άρθρο 10

Εσωτερικός έλεγχος του συστήματος πιστοποίησης

1. Σε κάθε Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, θα πρέπει στο σύστημα

διαχείρισης του να περιλαμβάνεται τεκμηριωμένη διαδικασία εσωτερικού ελέγχου του συστήματος πιστοποίησης, το οποίο εφαρμόζει.

2. Η εν λόγω διαδικασία ελέγχου διενεργείται, περιοδικά, τουλάχιστον κάθε τρία (3) χρόνια και περιλαμβάνει ανάλυση, η οποία επιβεβαιώνει τα ακόλουθα:

α. Την περιγραφή της ομάδας στόχου των εξεταζομένων, καθώς και τη δήλωση του σκοπού και των αποτελεσμάτων της διαδικασίας πιστοποίησης.

β. Τον κατάλογο των σημαντικών και κρίσιμων εργασιών που εκτελούνται από το προσωπικό, που μετέχει στο σύστημα πιστοποίησης.

γ. Τον κατάλογο που περιλαμβάνει την περιγραφή της δόμησης των εξετάσεων αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένης της γενικής περιγραφής του περιεχομένου, των τύπων ερωτήσεων που τίθενται, το επίπεδο των ερωτήσεων, τον αριθμό ερωτήσεων σε κάθε θέμα, τη χρονική διάρκεια της εξεταστικής διαδικασίας, τη μέθοδο για να καθορισθεί η βαθμολογία που θεωρείται ικανοποιητική, καθώς και τις μεθόδους βαθμολόγησης.

δ. Την τεκμηρίωση σχετικά με την ανταπόκριση του συστήματος πιστοποίησης με διαφάνεια στις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.

ε. Την τεκμηρίωση σχετικά με την επικύρωση της εγκυρότητας, της αξιοπιστίας και της αντικειμενικότητας του συστήματος πιστοποίησης.

3. Αποτέλεσμα της διαδικασίας εσωτερικού ελέγχου του παρόντος άρθρου είναι η από τον Φορέα σύνταξη έκθεσης με βάση τα στοιχεία της παρ. 2 και η αποστολή της στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Χορήγηση πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ

Άρθρο 11

Διαδικασία χορήγησης πιστοποιητικού

1. Ο Φορέας υποχρεούται να παρέχει στους ενδιαφερόμενους εντύπως ή/και ηλεκτρονικώς όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις πιστοποίησής τους, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους.

2. Οι υποψήφιοι προκειμένου να συμμετέχουν στις εξετάσεις για τη χορήγηση πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, συμπληρώνουν έντυπη ή/και ηλεκτρονική αίτηση που απευθύνεται στον Φορέα, η οποία περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστον, τα εξής:

α. Προσωπικά στοιχεία: Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης, Ταχυδρομική Διεύθυνση, Τηλέφωνο Επικοινωνίας, Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας ή Διαβατηρίου και άδεια παραμονής ή εργασίας σε περίπτωση αλλοδαπού υποψηφίου.

β. Τις ενότητες πιστοποίησης, στις οποίες επιθυμούν να εξεταστούν.

3. Με την αίτηση της παρ. 2 του παρόντος άρθρου ο υποψήφιος υποβάλλει στον Φορέα υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία δηλώνει ότι δεν θα χρησιμοποιήσει το πιστοποιητικό με τρόπο ώστε να δημιουργήσει παραπλάνηση σε τρίτους. Ο Φορέας κάνει αναφο-

ρά στο Εγχειρίδιο Ποιότητας και διαθέτει τεκμηριωμένη διαδικασία σχετικά με την χρήση των πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ από τα Πιστοποιηθέντα Φυσικά Πρόσωπα.

4. Σε περίπτωση ανάκλησης του πιστοποιητικού ο κάτοχος του πιστοποιητικού οφείλει να το επιστρέψει εντός πέντε (5) ημερών από την έγγραφη ενημέρωση του Φορέα. Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση ενημερώνεται ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Άρθρο 12

Έκδοση πιστοποιητικού

1. Με βάση τα αποτελέσματα των εξετάσεων για τη χορήγηση πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, εκδίδεται πίνακας επιτυχόντων από τον Φορέα. Ο πίνακας επιτυχόντων, υπογράφεται από τον οριζόμενο από τον Φορέα Υπεύθυνο Πιστοποίησης.

2. Στον πίνακα επιτυχόντων για τη χορήγηση πιστοποιητικού πρέπει να αναφέρονται τα ακόλουθα:

α. Η επωνυμία του Φορέα.

β. Η ημερομηνία εξέτασης, ο κωδικός της εξέτασης, το αποτέλεσμα της εξέτασης και το Εξεταστικό Κέντρο.

γ. Τα στοιχεία ταυτότητας των επιτυχόντων.

3. Το πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ για έκαστο εκ των συμπεριλαμβανομένων στον πίνακα επιτυχόντων, κατατίθεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. από τον Φορέα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 2 και 8 της παρούσας.

4. Κάθε πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που εκδίδεται από τον Φορέα, φέρει μοναδικό κωδικό πιστοποίησης, ημερομηνία έκδοσης πιστοποιητικού, επωνυμία του Φορέα, διακριτικό τίτλο του Φορέα, το λογότυπο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σύμφωνα με το «Εγχειρίδιο χρήσης λογότυπου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.» και το λογότυπο του Φορέα. Στο πιστοποιητικό αναγράφεται επίσης το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο, το μητρώνυμο του φυσικού προσώπου, στο οποίο χορηγείται, καθώς και τα γνωστικά αντικείμενα στα οποία πιστοποιήθηκε, το είδος, ο τύπος και η έκδοση του λογισμικού στο οποίο εξετάστηκε καθώς και η ημερομηνία επιτυχούς εξέτασης. Το πιστοποιητικό φέρει την υπογραφή του νομίμως εξουσιοδοτημένου προσώπου από τον Φορέα, για την υπογραφή των πιστοποιητικών. Επιπλέον ο Φορέας υποχρεούται να αναγράφει σε αυτό και τη σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με την οποία του χορηγήθηκε η πιστοποίηση από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

5. Ο Φορέας, υποχρεούται να αποστέλλει στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σε ηλεκτρονική μορφή τον πίνακα των επιτυχόντων, τα αντίγραφα των πιστοποιητικών σε ψηφιακή μορφή με ανάλυση 200dpi, καθώς και το ανταποδοτικό τέλος σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 41 της παρούσας.

6. Κάθε πιστοποιητικό εκδίδεται από τον Φορέα, σε έντυπη μορφή σε δύο (2) πρωτότυπα αντίτυπα, εκ των οποίων το ένα παραμένει στον Φορέα, και το άλλο παραδίδεται στο πιστοποιηθέν φυσικό πρόσωπο.

7. Στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. τηρείται σε ψηφιακή μορφή αρχείο όλων των αντιγράφων πιστοποιητικών που χορηγεί ο Φορέας στους επιτυχόντες, οι οποίοι εντάσσονται στο Μητρώο Πιστοποιηθέντων Προσώπων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Άρθρο 13

Χρήση λογότυπου ή σήματος

1. Ο Φορέας που διαθέτει λογότυπο ή σήμα ή άλλο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό γνώρισμα, τεκμηριώνει τις προϋποθέσεις χρήσης του στο Εγχειρίδιο Ποιότητας ή/και σε τεκμηριωμένες διαδικασίες, προκειμένου να διαχειρίζεται νόμιμα τα δικαιώματα χρήσης και αναπαραγωγής του.

2. Στην περίπτωση εκπροσώπησης στην Ελλάδα Φορέα της αλλοδαπής, ο λογότυπος ή άλλο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό γνώρισμα του Φορέα της αλλοδαπής χρησιμοποιείται μαζί με την επωνυμία του ημεδαπού Φορέα και με την προσθήκη της επεξήγησης ότι στην ελληνική επικράτεια ο λογότυπος του Φορέα της αλλοδαπής ή σήμα ή άλλο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό γνώρισμα χρησιμοποιείται από τον Φορέα, βάσει συμφωνίας δικαιόχρησης, η οποία αποστέλλεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 2 της παρούσας.

3. Σε περίπτωση που ο Φορέας διαθέτει λογότυπο ή άλλο σήμα, απαγορεύεται, κατά την αίτηση πιστοποίησής του, η κατάθεση λογοτύπου ή αναγνωριστικού σήματος, που να προσομοιάζει με λογότυπο ή σήμα άλλου ήδη πιστοποιημένου Φορέα.

4. Σε κάθε περίπτωση, απαγορεύεται ο λογότυπος ή σήμα ή κάθε άλλο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό γνώρισμα των Φορέων της παρούσας, να προκαλούν σύγχυση και παραπλάνηση στο κοινό.

5. Δεν επιτρέπεται από τον Φορέα ή από Εξεταστικό Κέντρο του η αναφορά σε διαφημίσεις και οποιαδήποτε προβολή στα συστήματα πιστοποίησης, στη χρήση του τύπου χορηγούμενων πιστοποιητικών ή στη χρήση του λογοτύπου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. που οδηγεί σε παραπλάνηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Εξεταστικό σύστημα - Λειτουργία Εξεταστικού Κέντρου - Διενέργεια εξετάσεων.

Άρθρο 14

Μέθοδος εξεταστικής διαδικασίας

Ως μέθοδος της εξεταστικής διαδικασίας για την πιστοποίηση γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ φυσικών προσώπων, καθορίζεται η ηλεκτρονική μέθοδος με τη χρήση εφαρμογών λογισμικού με τη βοήθεια κατάλληλου αυτοματοποιημένου συστήματος διόρθωσης. Η εξεταστική διαδικασία δύναται να διενεργηθεί διά ζώσης ή εξ αποστάσεως.

Άρθρο 15

Προγραμματισμός εξετάσεων

1. Ο Φορέας πριν από τη διενέργεια των εξετάσεων ορίζει, το Εξεταστικό Κέντρο, την ημερομηνία και την ώρα έναρξης των εξετάσεων στις εξεταζόμενες δεξιότητες χειρισμού Η/Υ. Το αργότερο δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία διενέργειας των εξετάσεων, ο Φορέας υποχρεούται να αναρτά την ημερομηνία στην ιστοσελίδα του. Ο Φορέας γνωστοποιεί στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. τις εξετάσεις που θα πραγματοποιήσει τουλάχιστον δέκα (10) ημερολογιακές

ημέρες νωρίτερα, με την καταχώρησή τους στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.).

Στην καταχώρηση θα πρέπει να αποτυπώνονται: ο Φορέας που διενεργεί την εξέταση, το είδος της εξέτασης, ο κωδικός του Εξεταστικού Κέντρου, η επωνυμία του Εξεταστικού Κέντρου, ο κωδικός εξέτασης, η κατηγορία του πιστοποιητικού, η ημερομηνία εξέτασης, η ώρα έναρξης και λήξης, ο Υπεύθυνος του Εξεταστικού Κέντρου, οι Επιτηρητές, ο Υπεύθυνος Τεχνικής Υποστήριξης, η διεύθυνση, η πόλη, το τηλέφωνο, το email και τα υπό εξέταση γνωστικά αντικείμενα.

2. Δεν επιτρέπεται η διενέργεια εξετάσεων χωρίς προγενέστερη ενημέρωση του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

3. Δεν επιτρέπεται η ακύρωσή των εξετάσεων από τον Φορέα χωρίς ενημέρωση του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., πέντε (5) ημέρες πριν την ορισθείσα ημερομηνία εξέτασης.

4. Ο Φορέας καθορίζει τη θέση Η/Υ του εξεταζόμενου για κάθε αίθουσα και ώρα εξέτασης ώστε οι Επιτηρητές να ελέγχουν την εξεταστέα ενότητα με βάση τα στοιχεία κάθε εξεταζόμενου.

5. Ο Φορέας για κάθε Εξεταστικό Κέντρο ορίζει τον Υπεύθυνο Τεχνικής Υποστήριξης που είναι παρών κατά τη διάρκεια της εξέτασης στο συγκεκριμένο Εξεταστικό Κέντρο, με κύριο έργο τον έλεγχο λειτουργίας των συστημάτων εξέτασης και των απαιτούμενων ενεργειών προετοιμασίας του χώρου, των θέσεων εξέτασης και των συστημάτων Η/Υ, προκειμένου να διενεργηθούν οι εξετάσεις στα θέματα στα οποία θα εξετασθεί κάθε υποψήφιος.

6. Ο Φορέας φέρει την ευθύνη έναντι των αρμοδίων αρχών, των κανόνων της υγιεινής και ασφάλειας της κάθε αίθουσας εξέτασης κάθε Εξεταστικού Κέντρου του.

7. Τα προβλεπόμενα στις παρ. 1, 2, και 5 του παρόντος άρθρου είναι τα ελάχιστα στοιχεία που αφορούν στην εξεταστική διαδικασία και είναι καταχωρημένα ηλεκτρονικά στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) με τρόπο που να είναι άμεσα προσβάσιμα από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μέσω του διαδικτύου.

Άρθρο 16

Βασικά χαρακτηριστικά του εξεταστικού συστήματος

1. Ο Φορέας αξιολογεί τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες των εξεταζόμενων στο χειρισμό Η/Υ, βασισμένος στις απαιτήσεις του εξεταστικού συστήματος για τη χορήγηση πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ. Η εξεταστική διαδικασία βασίζεται στην εξέταση του υποψηφίου να εκτελέσει μια ενέργεια για να προκύψει ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα. Η εξέταση περιλαμβάνει μελέτη περίπτωσης (case study), κατά την οποία ο εξεταζόμενος καλείται να υλοποιήσει σε πραγματικό περιβάλλον τις απαιτήσεις που του παρατίθενται, και ερωτήσεις «κλειστού τύπου» (π.χ. πολλαπλών επιλογών-multiple choice) συμπλήρωσης κενού ή άλλα αντίστοιχου τύπου, τα οποία αποτελούν ποσοστό όχι μεγαλύτερο του 40% του συνόλου των ερωτημάτων της εξέτασης. Οι ερωτήσεις, ανά γνωστικό αντικείμενο πρέπει να κυμαίνονται μεταξύ 28 και 36 ανά γνωστικό αντικείμενο, με χρόνο εξέτασης από σα-

ράντα πέντε (45) έως εξήντα (60) λεπτά. Σε περίπτωση διαθεματικής εξέτασης (τρεις θεματικές ενότητες), οι ερωτήσεις ανέρχονται σε δέκα (10) έως δώδεκα (12) ανά θεματική ενότητα και όχι λιγότερες των 30, με χρόνο εξέτασης από πενήντα πέντε (55) έως εξήντα (60) λεπτά. Επιτυχών στην εξέταση θεωρείται ο εξεταζόμενος που συγκεντρώνει ποσοστό 70% τουλάχιστον, ανά γνωστικό αντικείμενο εξέτασης. Επίσης κατά την διαθεματική εξέταση, θα πρέπει να μην υπάρχει αλληλοεπικάλυψη του ίδιου τύπου ερώτηση στα εξεταζόμενα γνωστικά αντικείμενα.

2. Το πρόγραμμα εξέτασης διαθέτει το αναγκαίο λογισμικό για την αυτόματη διόρθωση βαθμολόγηση των απαντήσεων του εξεταζόμενου και την άμεση έκδοση αποτελεσμάτων για κάθε γνωστικό αντικείμενο εξέτασης ξεχωριστά.

3. Κάθε Φορέας χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, διατηρεί Τράπεζα Θεμάτων με τουλάχιστον πεντακόσιες (500) ερωτήσεις για κάθε γνωστικό αντικείμενο και κάθε έκδοση λογισμικού. Οι ερωτήσεις επιλέγονται με ψηφιακή κλήρωση και διακρίνονται ανά ενότητα, με βάση το βαθμό δυσκολίας τους σε τρεις (3) κατηγορίες: 50% εύκολες, 25% μέτριες και 25% δύσκολες. Οι ερωτήσεις αντλούνται από την Τράπεζα Θεμάτων βάσει της εξεταστέας ύλης, όπως ορίζεται στο Κεφάλαιο Ζ' της παρούσας.

4. Επιτυχών στην εξέταση θεωρείται ο εξεταζόμενος που συγκεντρώνει ποσοστό 70% τουλάχιστον, της μέγιστης δυνατής βαθμολογίας, ανά γνωστικό αντικείμενο εξέτασης.

5. Ο Φορέας κάθε φορά που ανανεώνει το γνωστικό αντικείμενο προς εξέταση των ερωτήσεων που περιέχονται στην Τράπεζα Θεμάτων, είτε κατά τη διαδικασία πιστοποίησης υποψήφιου Φορέα, είτε κατά τη διαδικασία ανανέωσής τους, υποχρεούται να ενημερώνει προηγουμένως τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., καταθέτοντας στην αρμόδια υπηρεσία του, σε σφραγισμένο και διακριτό φάκελο το σύνολο των αλλαγών, από νόμιμο εκπρόσωπό του, με απόφαση του οργάνου διοίκησης του Φορέα, και ανταποδοτικό τέλος κατά την αίτηση ανανέωσης των ερωτήσεων της Τράπεζας Θεμάτων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 41 της παρούσας, προκειμένου να αξιολογηθούν με βάση τον βαθμό δυσκολίας τους τουλάχιστον σε ποσοστό 50% για κάθε μια από τις τρεις κατηγορίες διαβάθμισης, ήτοι 50% εύκολες, 25% μέτριες, 25% δύσκολες.

6. Ο Φορέας οφείλει σε τακτά χρονικά διαστήματα να υποβάλει σε ανανέωση την Τράπεζα Θεμάτων και τουλάχιστον ανά διετία από την αρχικά υποβληθείσα Τράπεζα Θεμάτων ή την κάθε φορά ανανέωση αυτής, ακολουθώντας τη διαδικασία της παρ. 5 του παρόντος άρθρου. Τα θέματα πρέπει να είναι διαθέσιμα σε κάθε έλεγχο που διενεργείται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

7. Για την αξιολόγηση της Τράπεζας Θεμάτων και με σκοπό τη διασφάλιση της ποιότητας της, ακολουθείται η διαδικασία η οποία περιλαμβάνει:

α. Την αξιολόγηση των ερωτήσεων που διενεργείται από διμελή κλιμάκια. Μέλη των κλιμακίων είναι είτε υπάλληλοι του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., είτε Αξιολογητές- Ελεγκτές,

ενταγμένοι στο Μητρώο Αξιολογητών, Επιτηρητών, Ελεγκτών, Επιθεωρητών και Εμπειρογνομόνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 19 του ν. 4115/2013 (Α' 24) και ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

β. Τη συμπλήρωση Ειδικού Εντύπου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 43 της παρούσας, το οποίο υπογράφεται από το διμελές κλιμάκιο.

γ. Την έγκριση της ανανέωσης της Τράπεζας Θεμάτων, με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

8. Σε περίπτωση αίτησης νέου πιστοποιητικού, μετά την αρχική πιστοποίηση, ο Φορέας υποχρεούται να εμπλουτίσει την αρχική Τράπεζα Θεμάτων με ερωτήσεις ανάλογες με τις υποβαλλόμενες θεματικές ενότητες που περιλαμβάνονται στο νέο πιστοποιητικό, σύμφωνα με την περ. ιδ της παρ. 1 του άρθρου 2 της παρούσας. Ως προς την διαδικασία αξιολογήσεων των ερωτήσεων, ακολουθείται η διαδικασία σύμφωνα με την παρ. 5 του παρόντος άρθρου και εγκρίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

9. Οι υποψήφιοι εξετάζονται σε διαφορετικές ερωτήσεις για το ίδιο γνωστικό αντικείμενο. Το λογισμικό των εξετάσεων διασφαλίζει ότι οι υποψήφιοι σε γειτνιάζουσες θέσεις εξετάζονται σε διαφορετικές ερωτήσεις, ώστε να αποτρέπονται φαινόμενα αντιγραφής μεταξύ των εξεταζομένων.

10. Κάθε ερώτηση σε ένα γνωστικό αντικείμενο έχει συγκεκριμένη κωδικοποίηση, ξεχωριστή αρίθμηση και αναφέρεται στην ενότητα και στις γνώσεις ή και δεξιότητες κάθε ενότητας τις οποίες εξετάζει. Οποιαδήποτε αλλαγή ισοδυναμεί με νέα ερώτηση.

11. Το εξεταστικό σύστημα υποστηρίζει τουλάχιστον μια (1) από τις δύο (2) τελευταίες ελληνικές εκδόσεις λογισμικού των αντίστοιχων γνωστικών αντικειμένων που εξετάζονται. Ως έκδοση λογισμικού θεωρείται αυτή που ανακοινώνει ο κατασκευαστής λογισμικού σε συγκεκριμένη ημερομηνία διάθεσης και την υποστηρίζει.

Άρθρο 17

Συμμετέχοντες στη διενέργεια των εξετάσεων

1. Το Εξεταστικό Κέντρο έχει την ευθύνη της λειτουργίας των ηλεκτρονικών συστημάτων που υποστηρίζουν το εξεταστικό σύστημα. Ο Υπεύθυνος Τεχνικής Υποστήριξης είναι πάντα παρών και επιμελείται για την εύρυθμη λειτουργία τους και δεν δύναται να είναι και εκπαιδευτής των εξεταζομένων.

2. Κάθε φορά που πραγματοποιούνται εξετάσεις πιστοποίησης ο Φορέας υποχρεούται να ορίσει δύο (2) Επιτηρητές, οι οποίοι και παρίστανται καθ' όλη τη διάρκεια της εξέτασης, σε κάθε αίθουσα εξέτασης, από τους οποίους ο ένας είναι ενταγμένος στο Μητρώο Αξιολογητών - Επιτηρητών - Ελεγκτών - Επιθεωρητών Εμπειρογνομόνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 19 του ν. 4115/2013 (Α' 24), και ο άλλος ορίζεται από τον Φορέα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 της παρούσας. Η αμοιβή των Επιτηρητών, βαρύνει τους Φορείς.

Άρθρο 18 Αρχεία εξετάσεων

1. Ο Φορέας οφείλει να τηρεί τα αρχεία των εξετάσεων που είναι εγκατεστημένα σε δικτυακά προστατευμένο χώρο σε εξυπηρετητή (Server) του Φορέα ή σε υπολογιστικό νέφος (cloud) και περιέχει τα στοιχεία κάθε εξεταζόμενου και των εξετάσεών του. Επίσης, τηρούνται και σε έντυπη μορφή όλα τα απαραίτητα στοιχεία κάθε εξεταζόμενου, που δεν καταχωρούνται ψηφιακά.

Ο Φορέας αναλαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την διασφάλιση των αρχείων εξετάσεων που διατηρεί, σύμφωνα με τους εκάστοτε προβλεπόμενους από την κείμενη νομοθεσία, κανόνες περί προστασίας προσωπικών δεδομένων. Ο εξεταζόμενος ενημερώνεται πριν την εξεταστική διαδικασία ενυπόγραφα για την τήρηση του αρχείου με τα στοιχεία του από τον Φορέα και συγκατατίθεται για την επεξεργασία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

2. Ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. έχει δικαίωμα πρόσβασης, καθώς και άντλησης δεδομένων με αποκλειστικό σκοπό τη στατιστική επεξεργασία τους, τη χρήση και δημοσιοποίησή τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Άρθρο 19 Σύστημα εσωτερικού ελέγχου των Εξεταστικών Κέντρων

1. Ο Φορέας οφείλει να τηρεί τους όρους και τις προϋποθέσεις που αφορούν στη λειτουργία των Εξεταστικών Κέντρων που χρησιμοποιεί, να παρακολουθεί και να αξιολογεί το έργο που τους έχει ανατεθεί με σύμβαση και στην οποία περιγράφονται αναλυτικότερα οι όροι συνεργασίας.

2. Οι διενεργούμενοι από τον Φορέα εσωτερικοί έλεγχοι (audits) της εξεταστικής διαδικασίας πρέπει να είναι σύμφωνοι με τις οδηγίες και τις προδιαγραφές του Εγχειριδίου Ποιότητας ή/και των σχετικών τεκμηριωμένων διαδικασιών του. Στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Φορέα, προβλέπονται τακτικοί και έκτακτοι έλεγχοι από εσωτερικούς επιθεωρητές, σε ετήσια ημερολογιακή βάση, σε ποσοστό τουλάχιστον 5% των διενεργουμένων εξετάσεων, και αποτυπώνονται στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.). Στους εσωτερικούς επιθεωρητές είναι άμεσα διαθέσιμα όλα τα απαραίτητα στοιχεία των διενεργούμενων εξετάσεων των Εξεταστικών Κέντρων του Φορέα. Τα αποτελέσματα των ελέγχων καταχωρούνται από τον Φορέα στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) ώστε να είναι προσβάσιμα, μέσω του διαδικτύου και από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Άρθρο 20 Προδιαγραφές Εξεταστικού Κέντρου

Κάθε Εξεταστικό Κέντρο του Φορέα πληροί σωρευτικά, κατ'ελάχιστον, τις κάτωθι προδιαγραφές:

α. Διαθέτει τουλάχιστον μια (1) ενιαία και αυτόνομη αίθουσα εξέτασης, διακεκριμένη από τους άλλους χώρους του.

β. Η αίθουσα εξέτασης είναι εξοπλισμένη καταλλήλως με εργονομικά καθίσματα και θρανία και δεν είναι υπόγεια.

γ. Η αίθουσα εξέτασης πληροί όλες τις προδιαγραφές πυρασφάλειας και ηλεκτρολογικής ασφάλειας και διαθέτει φυσικό εξαερισμό, φυσικό φωτισμό, θέρμανση και ψύξη.

δ. Η ελάχιστη επιφάνεια ανά εξεταζόμενο είναι δύο (2) τ.μ. και η ελάχιστη απόσταση μεταξύ των οθονών των Η/Υ των εξεταζόμενων είναι ένα (1) μέτρο.

ε. Κάθε αίθουσα εξέτασης διαθέτει αριθμό Η/Υ, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του εξεταστικού συστήματος του Φορέα, καθώς και τον απαραίτητο περιφερειακό εξοπλισμό για τη διενέργεια των εξετάσεων. Κάθε Η/Υ διαθέτει το απαραίτητο λειτουργικό σύστημα και λογισμικό εφαρμογών, που απαιτείται για την πραγματοποιούμενη εξέταση. Η εξέταση διενεργείται σε πραγματικό περιβάλλον και η εγκατάσταση των εφαρμογών είναι πλήρης με όλες τις ισχύουσες εκδόσεις λογισμικού.

στ. Σε κάθε υπολογιστή της αίθουσας εξέτασης εξασφαλίζεται η πρόσβαση στο διαδίκτυο.

ζ. Το Εξεταστικό Κέντρο διαθέτει σαρωτή (scanner) και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail).

η. Για την απρόσκοπτη λήψη των ερωτήσεων, των στοιχείων των εξεταζόμενων και την επιστροφή των αποτελεσμάτων, η δικτυακή διασύνδεση του Φορέα με τον εξυπηρετητή (server) του Εξεταστικού Κέντρου γίνεται μέσω σύνδεσης ADSL, έχει ταχύτητα τουλάχιστον 2 Mbps, ενώ το τοπικό δίκτυο του Εξεταστικού Κέντρου έχει ταχύτητα τουλάχιστον 100 Mbit.

θ. Το Εξεταστικό Κέντρο διασφαλίζει την Αδιάλειπτη Παροχή Τάσης (UPS).

ι. Το Εξεταστικό Κέντρο διασφαλίζει σε όλους τους συμμετέχοντες στην διαδικασία εξέτασης (π.χ. εξεταζόμενους, Επιτηρητές κ.λπ.) τις απαραίτητες συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας, όπως ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ια. Στην περίπτωση που εξεταζόμενοι είναι άτομα με κινητικές δυσκολίες, ο Φορέας διασφαλίζει την ασφαλή πρόσβασή τους από την είσοδο του Εξεταστικού Κέντρου έως την αίθουσα εξέτασης και σε κατάλληλους χώρους υγιεινής.

ιβ. Οι ελάχιστες προδιαγραφές κάθε Εξεταστικού Κέντρου πρέπει να περιέχονται στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Φορέα. Επίσης είναι καταχωρημένες στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.), στις οποίες έχει πρόσβαση μέσω του διαδικτύου και ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Άρθρο 21 Επιτηρητές

1. Ο Φορέας ορίζει Επιτηρητές στις εξετάσεις για την πιστοποίηση φυσικών προσώπων σε γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ. Οι όροι, οι ελάχιστες προϋποθέσεις, η διαδικασία επιλογής και ορισμού των Επιτηρητών του Φορέα, περιέχονται στο Εγχειρίδιο Ποιότητας ή/και σε σχετικές τεκμηριωμένες διαδικασίες και είναι σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 17 της παρούσας.

2. Τα στοιχεία των Επιτηρητών του Φορέα για κάθε εξέταση είναι προσπελάσιμα μέσω διαδικτύου από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή είναι διαθέσιμα στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μέσω συγκεκριμένης διαδικτυακής υπηρεσίας (web service). Ο Φορέας αναλαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την διασφάλιση των στοιχείων των Επιτηρητών που διατηρεί, σύμφωνα με τους εκάστοτε προβλεπόμενους από την κείμενη νομοθεσία, κανόνες περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

3. Δεν δύναται να διενεργήσει επιτήρηση όποιος είναι εκπαιδευτής των προς εξέταση υποψηφίων. Για το σκοπό αυτό οι Επιτηρητές υπογράφουν σχετικές Υπεύθυνες Δηλώσεις, τις οποίες ο Φορέας χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, φυλάσσει στο αρχείο του, προκειμένου να τις επιδείξει, εάν του ζητηθεί από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., για να αποδείξει ότι δεν συντρέχει τέτοιο κώλυμα στους Επιτηρητές στους οποίους έχει ανατεθεί η συγκεκριμένη επιτήρηση. Όσοι Επιτηρητές είναι δημόσιοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι του ευρύτερου δημόσιου τομέα, οφείλουν να λαμβάνουν όταν απαιτείται -την προβλεπόμενη άδεια από την υπηρεσία τους.

4. Οι Επιτηρητές πριν την έναρξη των εξετάσεων:

α. επιβεβαιώνουν τις προδιαγραφές της αίθουσας στην οποία διενεργούνται οι εξετάσεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 20 της παρούσας.

β. επιβεβαιώνουν την ταυτοπροσωπία των εξεταζόμενων που γίνεται:

β.1. για Έλληνες πολίτες από το Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας ή τη σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής ή το Διαβατήριο,

β.2. για αλλοδαπούς, στην περίπτωση πολιτών Κράτους-Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από το Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας ή το Διαβατήριο, ενώ, στις άλλες περιπτώσεις, από το Διαβατήριο ή άλλο έγγραφο, βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδος τους στη χώρα ή τα έγγραφα που έχουν εκδώσει οι αρμόδιες ελληνικές αρχές για νόμιμη παραμονή στη χώρα.

Σε περίπτωση, που δεν είναι δυνατή η επιβεβαίωση των στοιχείων της ταυτοπροσωπίας του εξεταζόμενου, όπως καταγράφονται στην «Κατάσταση των υποψηφίων» του Εξεταστικού Κέντρου, ο Επιτηρητής δεν επιτρέπεται στον εξεταζόμενο να λάβει μέρος στις εξετάσεις.

γ. ελέγχουν την ύπαρξη τυχόν βοηθημάτων και τη λειτουργία κινητών τηλεφώνων ή άλλων ψηφιακών μέσων από όλους τους εξεταζόμενους, την οποία και δεν επιτρέπουν.

5. Οι Επιτηρητές κατά τη διάρκεια των εξετάσεων:

α. επιβλέπουν τη διαδικασία, αποτρέπουν την επικοινωνία και τη συνεργασία μεταξύ των εξεταζόμενων,

β. προβαίνουν στη διακοπή των εξετάσεων, εάν και εφόσον συντρέχουν λόγοι, που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή τους,

γ. προβαίνουν στην απομάκρυνση από την εξέταση ενός ή περισσότερων εξεταζόμενων, στην περίπτωση που συντρέχουν λόγοι μη συμμόρφωσης στα οριζόμενα στην παρούσα απόφαση και στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Φορέα,

δ. καλούν τον Υπεύθυνο Τεχνικό Υποστήριξης του Εξεταστικού Κέντρου σε περιπτώσεις τεχνικού προβλήμα-

τος ή δυσλειτουργίας του εξεταστικού συστήματος, για να επιληφθεί του προβλήματος,

ε. απαγορεύουν στους εξεταζόμενους την ενεργοποίηση του διαδικτύου και την χρήση κινητού τηλεφώνου, στ. μεριμνούν για την ασφαλή εκκένωση του Εξεταστικού Κέντρου σε περίπτωση ανάγκης, σύμφωνα με τις οδηγίες του Φορέα.

6. Οι Επιτηρητές οφείλουν επίσης:

α. να προσέρχονται στο Εξεταστικό Κέντρο τριάντα (30) λεπτά πριν από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της εξέτασης,

β. να φέρουν αποδεικτικά στοιχεία της ταυτότητάς τους,

γ. να ελέγχουν ότι όλοι οι εξεταζόμενοι στην αίθουσα, διακόπτουν με την ανακοίνωση της λήξης του καθορισμένου χρόνου της εξέτασής τους,

δ. να ανταποκρίνονται σε κάθε προβλεπόμενη διαδικασία αξιολόγησης του έργου τους από τον Φορέα και από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με την παρούσα απόφαση.

7. Με το πέρας της εξέτασης, οι Επιτηρητές συμπληρώνουν από κοινού, το Ειδικό Έντυπο (Απολογιστικό Δελτίο Εξέτασης), σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 43 της παρούσας, το οποίο και υπογράφουν. Το Απολογιστικό Δελτίο Εξέτασης και ο πίνακας των επιτυχόντων αποστέλλονται από τον Φορέα στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με τη χρήση διαδικτυακής υπηρεσίας (web service) που διαθέτει ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Λογισμικό του Φορέα

Άρθρο 22

Αυτοματοποιημένο Σύστημα Εξέτασης

1. Το Αυτοματοποιημένο Σύστημα Εξέτασης (Α.Σ.Ε.) αποτελείται από ένα σύνολο εφαρμογών λογισμικού, οι οποίες συνδέονται και με το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) του Φορέα, προκειμένου να διενεργούνται με αυτοματοποιημένο και αδιάβλητο τρόπο οι εξετάσεις για την πιστοποίηση φυσικών προσώπων σε δεξιότητες χειρισμού Η/Υ. Η Βάση Ερωτήσεων αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του Αυτοματοποιημένου Συστήματος Εξέτασης (Α.Σ.Ε.).

2. Το Αυτοματοποιημένο Σύστημα Εξέτασης (Α.Σ.Ε.) διαθέτει τα ακόλουθα:

α. Σύστημα Εφαρμογών, σε κάθε Εξεταστικό Κέντρο, με δυνατότητα ασφαλούς σύνδεσης των εξουσιοδοτημένων χρηστών μέσω διαδικτύου, με το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.).

β. Κρυπτογραφημένη επικοινωνία με το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.):

β1. για τη λήψη στοιχείων των εξεταζόμενων,

β2. για τον καθορισμό του συνόλου των ερωτήσεων (test-set) με βάση το ιστορικό και τα απαραίτητα δεδομένα εξέτασης (π.χ. γνωστικό αντικείμενο που έχει αιτηθεί) των εξεταζόμενων, προκειμένου να αντληθούν από την Βάση Ερωτήσεων οι συγκεκριμένες ερωτήσεις, που αποτελούν το επιλεγμένο θέμα εξέτασης (test) κάθε εξεταζόμενου και

β3. για τη χρονική διάρκεια της εξέτασης και το ποσοστό επιτυχίας.

γ. Αυτοματοποιημένη εξέταση για όλες τις θεματικές ενότητες βασισμένη στην τεχνολογία διόρθωσης με χρήση της υπό εξέταση εφαρμογής ή προσομοίωσής της (in application or simulation), η οποία εξετάζει και βαθμολογεί ελέγχοντας το αποτέλεσμα ή την ακολουθία των εντολών/επιλογών του εξεταζόμενου (δηλαδή, ηλεκτρονική υποβολή προς τον εξεταζόμενο των ερωτήσεων και αυτοματοποιημένη αντικειμενική διόρθωσή τους).

δ. Εκτύπωση της Κατάστασης εξεταζόμενων ανά ημέρα και αίθουσα για τους Επιτηρητές.

ε. Ασφαλή λήψη από το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) των στοιχείων του εξεταζόμενου και εμφάνισή τους, προς επιβεβαίωση, στην οθόνη κάθε Η/Υ, που χρησιμοποιείται για τις εξετάσεις.

στ. Ενεργοποίηση από το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) του κατάλληλου, για κάθε εξέταση, εξεταστικού λογισμικού, ανάλογα με την εξεταζόμενη ενότητα.

ζ. Κρυπτογραφημένα στοιχεία των Ατομικών Φυλλαδίων Εξέτασης, τα οποία αποκρυπτογραφούνται μόνο στον τερματικό υπολογιστή, στον οποίο διενεργείται η εξέταση, αποτρέποντας έτσι οποιαδήποτε πιθανότητα διαρροής των θεμάτων και αλλοίωσης κατά τον τρόπο αυτό των αποτελεσμάτων της εξέτασης. Κρυπτογράφηση χρησιμοποιείται, επίσης, και για τα ενδιάμεσα αρχεία αποτελεσμάτων και κατάσταση εξέτασης, προκειμένου να εξαλειφθεί το ενδεχόμενο εξωτερικής παρέμβασης σε αυτά.

η. Εκτέλεση της κρυπτογράφησης/αποκρυπτογράφησης με τεχνικά παραδεκτό και σύγχρονο αλγόριθμο, ο οποίος περιγράφεται σε σχετική τεκμηρίωση.

θ. Βαθμολόγηση της εξέτασης κάθε εξεταζόμενου.

ι. Ασφαλή αποστολή των στοιχείων και των δεδομένων εξέτασης στους σταθμούς εργασίας του Εξεταστικού Κέντρου.

ια. Ασφαλή συλλογή των αποτελεσμάτων εξέτασης από τους σταθμούς εργασίας με την ολοκλήρωση κάθε εξέτασης.

ιβ. Ασφαλή αποστολή από το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) των αποτελεσμάτων της εξέτασης.

ιγ. Κρυπτογραφημένη αποστολή των συγκεντρωτικών αποτελεσμάτων όλων των εξετάσεων της ημέρας, στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.).

ιδ. Εμφάνιση - εκτύπωση των αποτελεσμάτων της ημέρας, καθώς και των συνολικών στατιστικών των εξεταζόμενων του Εξεταστικού Κέντρου.

Άρθρο 23

Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.)

1. Το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) αποτελεί εφαρμογή προσβάσιμη μέσω διαδικτύου, η οποία διατηρείται, λειτουργεί και συντηρείται σε ασφαλή χώρο, που πληροί τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές ενός Κέντρου Τήρησης Δεδομένων (Data Center). Το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της

Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) είναι προσβάσιμο στους χρήστες του Φορέα, στους εξουσιοδοτημένους χρήστες του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και στα Εξεταστικά Κέντρα που πραγματοποιούν τις εξετάσεις. Στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) τηρούνται οι κανόνες περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

2. Οι βασικές λειτουργίες του Κεντρικού Διαχειριστικού Συστήματος της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) είναι οι ακόλουθες:

α. Ο ορισμός και η διαχείριση των εφαρμογών λογισμικού για την εξεταστική διαδικασία πιστοποίησης γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, ανάλογα με το αντικείμενο εξέτασης.

β. Η διαχείριση χρηστών συστήματος με δυνατότητα κατηγοριοποίησης σε ομάδες με διαφορετικά προνόμια.

γ. Η διαχείριση Εξεταστικών Κέντρων (έλεγχοι, διαχείριση στοιχείων).

δ. Η διαχείριση εξεταζόμενων (εγγραφή, συμμετοχή σε εξετάσεις, παρακολούθηση ιστορικού).

ε. Η διαχείριση εξετάσεων (αιτήσεις και εγκρίσεις εξεταστικών προγραμμάτων, έγκριση και έκδοση αποτελεσμάτων).

στ. Η διαχείριση Επιτηρητών (ανάθεση επιτήρησης, ιστορικό) με αναλυτική αναφορά των αποτελεσμάτων, του τόπου και του χρόνου της κάθε εξέτασης.

ζ. Η πρόσβαση στις λειτουργίες του Κεντρικού Διαχειριστικού Συστήματος της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) μέσω ασφαλούς διαδικτυακής σύνδεσης (https), η οποία ασφαλής διαδικτυακή σύνδεση βεβαιώνεται με σχετικό πιστοποιητικό, προκειμένου να διακριβώνεται πλήρως ότι ο χρήστης αλληλεπιδρά με τον εξυπηρετητή του Φορέα. Οι χρήστες πιστοποιούν την ταυτότητά τους στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.), εισάγοντας τα μοναδικά βασικά στοιχεία τους.

η. Η έκδοση πιστοποιητικών.

θ. Η σύνδεση με την επίσημη ιστοσελίδα του Φορέα για την ενημέρωση του κοινού, σε πραγματικό χρόνο, σχετικά με πληροφορίες που το αφορούν, καθώς και η διασύνδεσή του με το Μητρώο Πιστοποιηθέντων Προσώπων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ι. Η σύνδεση με την επίσημη ιστοσελίδα του Φορέα για την ηλεκτρονική υπηρεσία επιβεβαίωσης της γνησιότητας των πιστοποιητικών.

ια. Η διαχείριση των δεδομένων για τη στατιστική επεξεργασία των στοιχείων της εξεταστικής διαδικασίας πιστοποίησης (π.χ. αποτελέσματα της εξεταστικής διαδικασίας και επιτηρήσεις).

ιβ. Η διασφάλιση των μέσων αποθήκευσης (κατάρρευση δίσκων) μέσω διαδικασιών τήρησης εφεδρικών αντιγράφων (backup), καθώς και αποκατάστασης των δεδομένων από καταστροφή (disaster recovery plan).

ιγ. Η πρόβλεψη εναλλακτικών μεθόδων διανομής του υλικού των εξετάσεων στα Εξεταστικά Κέντρα, σε περιπτώσεις προβλημάτων λειτουργίας του δικτύου ευρείας περιοχής.

ιδ. Όλες οι λειτουργίες που ενημερώνουν ηλεκτρονικά τις βάσεις δεδομένων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. παρέχονται και ως διαδικτυακή υπηρεσία (web service) μέσω ασφαλούς πρόσβασης, αν αυτό ζητηθεί από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Άρθρο 24

Ανανέωση πιστοποίησης

1. Η πιστοποίηση του Φορέα υπόκειται σε καθεστώς ανανέωσης. Κάθε έτος οι Φορείς υποβάλλουν στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αίτηση για την ανανέωση της πιστοποίησης με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στις περ. γ, δ, ε, στ, ζ, η, ιγ και ιε, σημείο ii, της παρ. 1 του άρθρου 2 της παρούσας.

Η αίτηση και τα ως άνω δικαιολογητικά ελέγχονται ως προς την πληρότητα και την συμβατότητα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα από την αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., και συμπληρώνεται το Ειδικό Έντυπο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 43 της παρούσας.

2. Σε περίπτωση που κατατεθούν στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. από Φορέα ελλιπή τα ως άνω δικαιολογητικά, ο Φορέας καλείται εγγράφως από την αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. να προσκομίσει εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την ειδοποίηση τα ελλείποντα δικαιολογητικά.

3. Σε περίπτωση παρόδου άπρακτης, της ως άνω προθεσμίας, αίρεται αυτοδικαίως η πιστοποίηση του Φορέα, με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., η οποία κοινοποιείται στον Φορέα. Με επιμέλεια της αρμόδιας υπηρεσίας του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ενημερώνεται σχετικά το τηρούμενο στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Μητρώο Αδειοδοτημένων Φορέων.

4. Από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης και των δικαιολογητικών για την ανανέωση της πιστοποίησης έως την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., εξακολουθεί ισχύουσα η ήδη χορηγηθείσα πιστοποίηση του Φορέα.

5. Ο Φορέας υποχρεούται να προβαίνει στη διαδικασία ανανέωσης της πιστοποίησής του, ως Φορέας χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, κάθε έτος. Ως χρόνος για τον υπολογισμό έναρξης της υποχρέωσης προς ετήσια ανανέωση της πιστοποίησης, λογίζεται ο χρόνος της χορηγηθείσας κάθε φορά προηγούμενης/τελευταίας ανανέωσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρόν.

Άρθρο 25

Έλεγχοι Φορέων

1. Οι Φορείς, ελέγχονται για τη λειτουργία τους τουλάχιστον μία φορά κατ' έτος από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Οι έλεγχοι διενεργούνται στην έδρα των Φορέων, και αφορούν στην τήρηση των κριτηρίων που ορίζονται στην παρούσα και βάσει των οποίων έχουν πιστοποιηθεί.

2. Οι ανωτέρω έλεγχοι διενεργούνται από διμελή κλιμάκια. Μέλη των κλιμακίων είναι είτε υπάλληλοι του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., είτε Αξιολογητές- Ελεγκτές, ενταγμένοι στο Μητρώο Αξιολογητών, Επιτηρητών, Ελεγκτών, Επιθεωρητών και Εμπειρογνομόνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 19 του ν. 4115/2013 (Α' 24) και ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

3. Δεν μπορεί να διενεργήσει έλεγχο και υποχρεούται να δηλώσει το κώλυμά του πριν την έναρξη του ελέγχου ή κατά τη διαπίστωση του κωλύματος, όποιος συνδέεται με: α) συγγενική σχέση εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού με μέλη της διοίκησης, μετόχους ή εται-

ρους ή εργαζόμενους του ελεγχόμενου Φορέα ή β) εργασιακή σχέση οποιασδήποτε μορφής με τον ελεγχόμενο υποψήφιο Φορέα. Τα μέλη του κλιμακίου υπογράφουν Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία δηλώνουν ότι δεν συντρέχει οποιοδήποτε από τα ανωτέρω κωλύματα στο πρόσωπό τους και την υποβάλλουν στην αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. πριν τη διενέργεια του ελέγχου.

4. Τα μέλη του κλιμακίου, μετά την ολοκλήρωση του ανατιθέμενου ελέγχου συμπληρώνουν και καταθέτουν στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., το Ειδικό Έντυπο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 43 της παρούσας.

5. Εάν διαπιστωθεί ότι δεν τηρούνται οι προδιαγραφές και τα κριτήρια της παρούσας απόφασης, πέραν των παραβάσεων που προβλέπονται στο άρθρο 37 της παρούσας, με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. δύναται να ανακληθεί η χορηγηθείσα πιστοποίηση του Φορέα.

Άρθρο 26

Έλεγχοι Εξεταστικών Κέντρων

1. Ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. υποχρεούται να διενεργεί ελέγχους που αφορούν στην τήρηση της εξεταστικής διαδικασίας. Οι έλεγχοι διενεργούνται από διμελή κλιμάκια. Μέλη των κλιμακίων είναι είτε υπάλληλοι του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., είτε Αξιολογητές- Ελεγκτές, ενταγμένοι στο Μητρώο Αξιολογητών, Επιτηρητών, Ελεγκτών, Επιθεωρητών και Εμπειρογνομόνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 19 του ν. 4115/2013 (Α' 24) και ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

2. Δεν μπορεί να διενεργήσει έλεγχο και υποχρεούται να δηλώσει το κώλυμά του πριν την έναρξη του ελέγχου ή κατά τη διαπίστωση του κωλύματος, όποιος συνδέεται με: α) συγγενική σχέση εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού με μέλη της διοίκησης, μετόχους ή εταιρους ή εργαζόμενους του ελεγχόμενου Φορέα ή β) εργασιακή σχέση οποιασδήποτε μορφής με τον ελεγχόμενο υποψήφιο Φορέα. Τα μέλη του κλιμακίου υπογράφουν υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία δηλώνουν ότι δεν συντρέχει οποιοδήποτε από τα ανωτέρω κωλύματα στο πρόσωπό τους και την υποβάλλουν στην αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. πριν τη διενέργεια του ελέγχου.

3. Μετά από κάθε έλεγχο της εξεταστικής διαδικασίας σε Εξεταστικό Κέντρο, τα μέλη του κλιμακίου συμπληρώνουν και καταθέτουν στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. το Ειδικό Έντυπο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 43 της παρούσας.

Άρθρο 27

Αναμόρφωση συστήματος εξετάσεων

1. Ο Φορέας υποβάλλει αίτηση αναμόρφωσης του συστήματος εξετάσεων για κάθε αλλαγή, τροποποίηση ή συμπλήρωση βάσει του οποίου έχει χορηγηθεί η πιστοποίηση.

2. Η αίτηση αναμόρφωσης υποβάλλεται σε έντυπη ή/ και ψηφιακή μορφή, συνοδεύεται με το αναμορφωμένο σύστημα, το οποίο περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Ποιότητας και το ανταποδοτικό τέλος, όπως ορίζεται στην παρ. 4 του άρθρου 41 της παρούσας.

3. Για την αναφερόμενη αίτηση αναμόρφωσης, είτε τροποποίησης είτε συμπλήρωσης αυτής εφαρμόζονται αναλογικά τα οριζόμενα άρθρα 2, 3 και 4 της παρούσας. Η αίτηση εγκρίνεται με απόφαση από το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. η οποία κοινοποιείται στον Φορέα.

Άρθρο 28

Μεταβίβαση χορηγηθείσας πιστοποίησης

1. Επιτρέπεται η μεταβίβαση της χορηγηθείσας πιστοποίησης του Φορέα υπό την προϋπόθεση ότι το νομικό πρόσωπο που μεταβιβάζει την πιστοποίηση ως Φορέας χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στο νομικό πρόσωπο των παρ. 1 και 2 του άρθρου 1 της παρούσας, όσο και το νομικό πρόσωπο, στο οποίο μεταβιβάζεται, πληρούν, τις κατά την παρούσα απόφαση προϋποθέσεις για τη χορήγηση της πιστοποίησης.

2. Η μεταβίβαση της χορηγηθείσας πιστοποίησης εγκρίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

3. Για την μεταβίβαση της χορηγηθείσας πιστοποίησης, υποβάλλεται αίτηση η οποία συνοπογράφεται από τους νόμιμους εκπροσώπους και των δύο νομικών προσώπων και συνοδεύεται από τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- α. συμβολαιογραφική πράξη μεταβίβασης ή ιδιωτικό συμφωνητικό μεταβίβασης,
- β. αντίγραφο του τελευταίου ισολογισμού του μεταβιβάζοντος την πράξη περί πιστοποίησης Φορέα,
- γ. τα δικαιολογητικά της παρ. 1 του άρθρου 2, της παρούσας και για τα δύο (2) νομικά πρόσωπα,
- δ. ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 41, της παρούσας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

Περιεχόμενο εξεταστικής διαδικασίας πιστοποίησης

Άρθρο 29

Γνωστικό αντικείμενο: Χειρισμός Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων

1. Περιβάλλον Ηλεκτρονικού Υπολογιστή:
 - α. Βασικές Λειτουργίες και Ρυθμίσεις.
 - α1. Εκκίνηση, Τερματισμός, Επανεκκίνηση του Η/Υ ακολουθώντας τις κατάλληλες διαδικασίες.
 - α2. Εμφάνιση πληροφοριών έκδοσης λειτουργικού συστήματος, διαθέσιμης RAM.
 - α3. Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας.
 - α4. Ρυθμίσεις έντασης ήχου, ανάλυσης οθόνης, βάθους χρώματος.
 - α5. Χρήση και επιλογές Προφύλαξης Οθόνης.
 - α6. Εναλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου.
 - α7. Χρήση Σύλληψης Οθόνης (Print Screen) και επίκλισης.
 - α8. Χρήση Λειτουργιών Βοήθειας.
 - β. Επιφάνεια Εργασίας.
 - β1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων της επιφάνειας εργασίας: Μενού έναρξη, γραμμή εργασιών, επιφάνεια εργασίας, εικονίδια.
 - β2. Χρήση του μενού έναρξη, εκκίνηση και κλείσιμο εφαρμογής.

β3. Άνοιγμα αρχείου, φακέλου, εφαρμογής, εικονιδίων συστήματος από την επιφάνεια εργασίας.

β4. Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης.

β5. Ανάλυση οθόνης.

β6. Προσθήκη μικροεφαρμογών στην επιφάνεια εργασίας.

β7. Αλλαγή των οπτικών και ηχητικών χαρακτηριστικών του υπολογιστή.

γ. Παράθυρα.

γ1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων των παραθύρων: Γραμμή τίτλου, μενού, ράβδοι κύλισης, γραμμή εργαλείων ή κορδέλας, γραμμή κατάστασης.

γ2. Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους παραθύρων.

γ3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παραθύρων.

γ4. Ταξινόμηση περιεχομένων παραθύρων φακέλων.

δ. Δομή φακέλων και αρχείων.

δ1. Κατανόηση των οδηγιών μέσων αποθήκευσης, αρχείων, φακέλων και της ιεραρχικής δομής των φακέλων.

δ2. Πλοήγηση μεταξύ φακέλων, οδηγιών μέσων αποθήκευσης.

δ3. Κατανόηση της δομής του ονόματος των αρχείων, γνώση συνήθων τύπων αρχείων.

ε. Διαχείριση φακέλων και αρχείων.

ε1. Δημιουργία φακέλου και υποφακέλου.

ε2. Μετονομασία φακέλων, αρχείων.

ε3. Επιλογή πολλαπλών φακέλων, αρχείων.

ε4. Μετακίνηση αρχείων, φακέλων.

ε5. Αντιγραφή αρχείων, φακέλων.

ε6. Διαγραφή αρχείων, φακέλων.

ε7. Επαναφορά αρχείων, φακέλων από τον κάδο ανακύκλωσης, άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης.

στ. Βοηθητικά εργαλεία.

στ1. Χρήση του εργαλείου αναζήτησης αρχείων, φακέλων.

στ2. Λίστα πρόσφατων εγγράφων.

στ3. Κατανόηση της έννοιας συμπίεσης αρχείων.

στ4. Συμπίεση, εξαγωγή αρχείων.

στ5. Επίγνωση του τι είναι ένας ιός Η/Υ, ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του και τρόπων διάδοσής τους

στ6. Επίγνωση ωφελειών, περιορισμών των αντιβιοτικών εφαρμογών.

2. Διαχείριση εφαρμογών, εκτυπώσεων.

α. Εφαρμογές.

α1. Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται.

α2. Κατανόηση των διαδικασιών εγκατάστασης, απεγκατάστασης εφαρμογών λογισμικού στον Η/Υ.

β. Εκτυπώσεις.

β1. Εγκατάσταση εκτυπωτή στον Η/Υ.

β2. Επιλογή προεπιλεγμένου εκτυπωτή.

β3. Διαχείριση εκτυπώσεων: Παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασιών εκτύπωσης.

β4. Διαχείριση/προσθήκη Bluetooth συσκευών στον υπολογιστή.

Άρθρο 30

Γνωστικό αντικείμενο: Επεξεργασία Κειμένου

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου.

- α. Χειρισμός εγγράφων.
- α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση εγγράφου.
- α2. Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή/και σε διαφορετική θέση ή/και με διαφορετικό όνομα
- α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων.
- α4. Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων.
- β. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.
- β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή κορδέλας.
- β2. Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας.
- β3 Εμφάνιση -Απόκρυψη Χάρακα
- β4. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
- β5. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
- β6. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
- β7. Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας.
- β8. Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο.
- β9. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων.
- β10. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.
- β11. Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων.
2. Επεξεργασία Κειμένου.
- α. Σύνταξη κειμένου.
- α1. Εισαγωγή κειμένου.
- α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου.
- α3. Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων.
- α4. Εισαγωγή Εξίσωσης.
- β. Διαχείριση κειμένου.
- β1. Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου.
- β2. Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.
- γ. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου.
- γ1. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.
- γ2. Χρήση «εύρεσης» και «αντικατάστασης».
- γ3. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό.
- γ4. Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου.
- γ5. Μετάφραση κειμένου.
3. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων.
- α. Μορφοποίηση χαρακτήρων.
- α1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
- α2. Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη.
- α3. Χρώμα γραμματοσειράς.
- α4. Χρήση Εφέ Κειμένου - Σκία - Περίγραμμα - Αντάκλαση - Λάμψη.
- α5. Μορφή εκθέτη, δείκτη.
- α6. Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο.
- α7. Αντιγραφή μορφοποίησης.
- α8. Απαλοιφή Μορφοποίησης.
- α9. Εισαγωγή Αρχικογράμματος
- β. Μορφοποίηση παραγράφων.
- β1. Επιλογές στοίχισης παραγράφου.
- β2. Δημιουργία εσοχών και προεσοχών.
- β3. Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου.
- β4. Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο.
- β5. Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες.
- β6. Καθορισμός και χρήση στηλοθέτη/ων.
- β7. Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου.
4. Διαμόρφωση εγγράφου.
- α. Ρυθμίσεις σελίδας.
- α1. Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας.
- α2. Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας.
- β. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.
- β1. Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο.
- β2. Αρίθμηση σελίδων.
- β3. Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, Θέση αρχείου.
- γ. Χρήση αλλαγών.
- γ1. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας.
- γ2. Εισαγωγή - Διαγραφή Κενής Σελίδας.
- γ3. Εισαγωγή - Διαγραφή Εξωφύλλου.
- γ4. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο.
- γ5. Εισαγωγή υπερσυνδέσμου.
5. Αντικείμενα.
- α. Διαχείριση αντικειμένων.
- α1. Εισαγωγή Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου.
- α2. Διαγραφή Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου.
- α3. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.
- α4. Μορφοποίηση Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου.
- α5. Προσθήκη Γραμμής Υπογραφής.
6. Πίνακες.
- α. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένου πίνακα.
- α1. Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα.
- α2. Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα.
- α3. Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα.
- α4. Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα.
- α5. Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα.
- β. Μορφοποίηση πίνακα.
- β1. Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος.
- β2. Εφαρμογή σκίασης σε κελιά.
7. Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας.
- α. Προετοιμασία και συγχώνευση κύριου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.
- α1. Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες).

α2. Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση.

α3. Προσθήκη πεδίων δεδομένων.

α4. Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.

8. Εκτυπώσεις.

α. Προετοιμασία και εκτύπωση.

α1. Προεπισκόπηση εγγράφου.

α2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.

α3. Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.

α4. Εκτύπωση σε αρχείο.

9. Αναθεωρήσεις - Αναφορές.

α. Εισαγωγή - Εμφάνιση - Διαγραφή Σχολίων.

α1. Εμφάνιση Επισημάνσεων.

α2. Αποδοχή - Απόρριψη Επισημάνσεων.

α3. Εισαγωγή Υποσημειώσεων και Σημείωσης Τέλους.

α4. Δημιουργία - Επικαιροποίηση Πίνακα Περιεχομένων.

α5. Εισαγωγή Λεζάντας Εικόνας - Δημιουργία Πίνακα Εικόνων.

Άρθρο 31

Γνωστικό αντικείμενο: Υπολογιστικά Φύλλα

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων.

α. Διαχείριση βιβλίων εργασίας.

α1. Επεξεργασία βιβλίων εργασίας.

α2. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας.

α3. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα.

α4. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων.

α5. Προστασία εγγράφου

β. Διαχείριση φύλλων εργασίας.

β1. Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοικτών βιβλίων.

β2. Εισαγωγή φύλλου εργασίας.

β3. Διαγραφή φύλλου εργασίας.

β4. Μετονομασία φύλλου εργασίας.

β5. Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας.

γ. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής.

γ1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή σύμπτυξης και ανάπτυξης κορδέλας.

γ2. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων

γ3. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.

γ4. Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας.

γ5. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).

γ6. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας.

γ7. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.

γ8. Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας.

γ9. Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο.

γ10. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.

2. Επεξεργασία δεδομένων.

α. Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας.

α1. Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά.

α2. Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού.

α3. Απαλοιφή περιεχομένου κελιών.

α4. Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά.

α5. Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας.

α6. Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών.

α7. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.

α8. Εισαγωγή Συμβόλων.

α9. Μεταφορά Αντικειμένου Εμπρός και Πίσω.

α10. Εισαγωγή- Απαλοιφή Φίλτρου Δεδομένων

β. Διαχείριση Κελιών.

β1. Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας.

β2. Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών.

3. Μορφοποίηση δεδομένων.

α. Μορφοποίηση φύλλου εργασίας.

α1. Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας.

α2. Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα.

β. Μορφοποίηση κελιών.

β1. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά Ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα.

β2. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας.

β3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.

β4. Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής.

β5. Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς.

β6. Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών.

β7. Στοίχιση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένων κελιού.

β8. Συγχώνευση μιας περιοχής κελιών

β9. Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών ή συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο.

β10. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών.

β11. Περιγράμμα και σκίαση κελιών.

β12. Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών.

4. Τύποι και συναρτήσεις.

α. Αναφορές σε κελιά.

α1. Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις.

β. Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις.

β1. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης.

β2. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά.

γ. Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις.

γ1. Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους.

γ2. Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης-συνάρτηση If.

5. Γραφήματα.

α. Αναθεώρηση.

α1. Προστασία.

α2. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας.

α3. Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής.

β. Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος.

β1. Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος.

β2. Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα.

β3. Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας.

β4. Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος.

6. Εκτυπώσεις.

α. Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας.

α1. Προστασία Φύλλου Εργασίας

α2. Προστασία Βιβλίου Εργασίας.

α3. Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας.

α4. Προσανατολισμός σελίδας.

α5. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας.

α6. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου.

α7. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος.

α8. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών.

α9. Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα.

α10. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος.

α11. Εκτύπωση σε αρχείο.

β. Εκτύπωση.

β1. Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας.

β2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.

β3. Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.

Άρθρο 32

Γνωστικό αντικείμενο: Υπηρεσίες Διαδικτύου

1. Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο.

α. Όροι και Έννοιες.

α1. Ορισμός και Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, Παγκόσμιος Ιστός, HTTP, IJRL, ISP, FTP, υπερσύνδεση.

α2. Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (IJRL), της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση της δομής τους.

α3. Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο (Internet) και Παγκόσμιος Ιστός (WWW) και διάκριση μεταξύ τους.

β. Ασφάλεια στο Διαδίκτυο.

β1. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά την λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο.

β2. Κατανόηση του όρου Τείχος Προστασίας.

β3. Κατανόηση του τι είναι ένα Ψηφιακό πιστοποιητικό.

2. Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό.

α. Το περιβάλλον ενός Φυλλομετρητή.

α1. Ανοιγμα, κλείσιμο της εφαρμογής περιήγησης.

α2. Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του Φυλλομετρητή.

α3. Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας.

α4. Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας.

α5. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή σύμπτυξη και ανάπτυξη κορδέλας.

α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.

β. Πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό και Προβολή των Πληροφοριών στο Φυλλομετρητή.

β1. Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το IJRL.

β2. Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων.

β3. Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί.

β4. Εμφάνιση, απόκρυψη εικόνων μιας ιστοσελίδας.

γ. Αγαπημένα.

γ1. Ανοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες.

γ2. Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες.

γ3. Δημιουργία Φακέλου στα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες και καταχώρηση σ' αυτόν ιστοσελίδας.

3. Αναζήτηση Πληροφορίας.

α. Αναζήτηση σε Ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών.

α1. Τι είναι οι Μηχανές Αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε.

α2. Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης.

α3. Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων.

α4. Αναζήτηση της πηγής/γνησιότητας μιας εικόνας μέσω της Google με βάση το url ή την ίδια την εικόνα.

α5. Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μονάδα δίσκου, ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML.

α6. Λήψη αρχείου (download) από μια ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση.

β. Εκτύπωση.

β1. Προεπισκόπηση ιστοσελίδας.

β2. Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας.

4. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο.

α. Βασικές έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.

α1. Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

α2. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα.

α3. Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω Ιστού (webmail).

β. Το περιβάλλον ενός Προγράμματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.

β1. Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.

β2. Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα.

β3. Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος.

β4. Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου.

β5. Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

γ. Χρήση μηνυμάτων.

γ1. Προσθήκη και απολοφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης).

γ2. Δημιουργία ενός νέου μηνύματος.

γ3. Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης ή κρυφής κοινοποίησης.

γ4. Εισαγωγή θέματος.

γ5. Καταχώρηση κειμένου μηνύματος.

γ6. Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου.

γ7. Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα.

γ8. Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή.

γ9. Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων.

γ10. Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας.

γ11. Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών.

γ12. Προώθηση ενός μηνύματος.

γ13. Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση.

γ14. Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος.

γ15. Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους.

γ16. Σήμανση, απαλοφή σήμανσης (σημαία) ενός μηνύματος.

δ. Διαχείριση μηνυμάτων.

δ1. Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων.

δ2. Διαγραφή ενός μηνύματος.

δ3. Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.

δ4. Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων.

ε. Βιβλίο Διευθύνσεων.

ε1. Δημιουργία και χρήση λίστας παραληπτών.

ε2. Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων.

ε3. Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα.

στ. Εκτυπώσεις.

στ1. Προεπισκόπηση μηνύματος.

στ2. Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος.

στ3. Εκτύπωση ενός μηνύματος.

Άρθρο 33

Γνωστικό αντικείμενο: Βάσεις Δεδομένων

1. Εισαγωγικά.

α. Όροι και Έννοιες Βάσεων Δεδομένων.

α1. Κατανόηση της έννοιας των βάσεων δεδομένων.

α2. Κατανόηση των επιμέρους στοιχείων και της δομής μιας σχεσιακής βάσης δεδομένων: Πίνακες, εγγραφές, πεδία, σχέσεις.

α3. Κατανόηση των τύπων πεδίων και των βασικών ιδιοτήτων τους: μέγεθος, μορφή.

2. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

α. Βασικές Λειτουργίες.

α1. Εκκίνηση, τερματισμός εφαρμογής βάσεων δεδομένων.

α2. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας υπάρχουσας βάσης δεδομένων.

α3. Δημιουργία, αποθήκευση μιας νέας βάσης δεδομένων.

α4. Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων.

α5. Εναλλαγές μεταξύ των διαφόρων προβολών πινάκων, φορμών, εκθέσεων/αναφορών.

α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.

3. Πίνακες.

α. Λειτουργίες πινάκων.

α1. Δημιουργία πίνακα, ονομασία και καθορισμός τύπου πεδίων.

α2. Δημιουργία κανόνα επικύρωσης για εισαγωγή δεδομένων σε πεδίο.

α3. Αλλαγή ιδιοτήτων μορφής αριθμητικών πεδίων, πεδίων ημερομηνίας.

α4. Προσθήκη, διαγραφή πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα.

α5. Έννοια και καθορισμός πρωτεύοντος κλειδιού.

α6. Αποθήκευση, κλείσιμο, διαγραφή πίνακα.

α7. Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα.

α8. Πλοήγηση σε εγγραφές, πεδία πίνακα.

α9. Μεταβολή πλάτους στήλης πίνακα.

α10. Μετακίνηση θέσης πεδίου πίνακα.

β. Σχέσεις.

β1. Δημιουργία, διαγραφή σχέσης 1-προς-1, 1-προς-πολλά μεταξύ πεδίων πινάκων.

β2. Καθορισμός ακεραιότητας αναφορών σε σχετιζόμενα πεδία.

4. Φόρμες.

α. Δημιουργία, μορφοποίηση Φορμών.

α1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας φόρμας.

α2. Προσθήκη, μεταβολή κειμένου στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας.

α3. Άνοιγμα, κλείσιμο μια φόρμας.

α4. Χρήση μιας φόρμας για την καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή εγγραφών.

α5. Μετακίνηση στην επόμενη/προηγούμενη εγγραφή, στην πρώτη/τελευταία εγγραφή, σε συγκεκριμένη εγγραφή χρησιμοποιώντας φόρμα.

α6. Διαγραφή μιας φόρμας.

5. Εργασίες στα δεδομένα.

α. Βασικές εργασίες.

α1. Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακες και φόρμες.

α2. Χρήση λειτουργίας αναζήτησης στα πεδία ενός πίνακα.

α3. Ταξινόμηση δεδομένων σε πίνακες, φόρμες.

β. Ερωτήματα.

β1. Δημιουργία και αποθήκευση ερωτήματος επιλογής σε έναν ή δύο πίνακες.

β2. Καθορισμός πεδίων ερωτήματος, εμφάνιση, απόκρυψη πεδίων ερωτήματος.

β3. Καθορισμός κριτηρίων αναζήτησης με χρήση τελικών σύγκρισης: λογικού ή (or), λογικού και (and).

β4. Καθορισμός ταξινόμησης σε ερώτημα.

β5. Εμφάνιση αποτελεσμάτων ερωτήματος.

β6. Κλείσιμο, διαγραφή ερωτήματος.

γ. Αναφορές - Εκθέσεις.

γ1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας αναφοράς βασισμένης σε πίνακα ή ερώτημα.

γ2. Ομαδοποίηση δεδομένων βάσει ενός πεδίου κατά αύξουσα, φθίνουσα σειρά.

γ3. Χρήση συνοπτικών τιμών αθροίσματος, ελάχιστου, μέγιστου, μέσου όρου και καταμέτρησης σε συγκεντρωτική έκθεση.

γ4. Διευθέτηση των πεδίων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας αναφοράς.

γ5. Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο μιας αναφοράς.

γ6. Αποθήκευση, διαγραφή μιας αναφοράς.

γ7. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας αναφοράς.

6. Εκτυπώσεις.

α. Προετοιμασία και εκτύπωση.

α1. Προεπισκόπηση εκτύπωσης πινάκων, φορμών, αναφορών.

α2. Επιλογή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού.

α3. Εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους πίνακα, αναφοράς.

Άρθρο 34

Γνωστικό αντικείμενο: Παρουσιάσεις

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων.

α. Χειρισμός παρουσιάσεων.

α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης.

α2. Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπο ή/και σε διαφορετική θέση/ή/και με διαφορετικό όνομα.

α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων.

β. Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων.

β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.

β2. Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας.

β3. Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο.

β4. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων.

β5. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.

β6. Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών παρουσίασης.

β7. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).

β8. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση παρουσιάσεων, όνομα χρήστη.

γ. Βοηθητικές λειτουργίες.

γ1. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.

γ2. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή σύμπτυξη ανάπτυξη κορδέλας.

γ3. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.

γ4. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου.

2. Σχεδίαση Παρουσίασης.

α. Πρότυπα σχεδίασης και υπόδειγμα διαφανειών.

α1. Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση.

α2. Εισαγωγή, απαλοιφή εικόνας, έτοιμων γραφικών, αντικειμένου σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών.

α3. Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών.

β. Διαχείριση Διαφανειών.

β1. Προσθήκη, διαγραφή νέων διαφανειών στη παρουσίαση.

β2. Εφαρμογή, αλλαγή διάταξης διαφάνειας.

β3. Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων.

β4. Αλλαγή χρώματος φόντου σε μία ή όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.

β5. Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών ανάλογα με τον τρόπο χρήσης της παρουσίασης: εμφάνιση σε οθόνη, εκτύπωση σε διαφάνειες προβολικού κ.λπ.

β6. Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης.

β7. Εισαγωγή υπερσυνδέσμων για μετάβαση σε διαφάνειες εντός του αρχείου ή σε συγκεκριμένο ιστότοπο.

3. Επεξεργασία Κειμένου και Εικόνων.

α. Επεξεργασία κειμένου.

α1. Εισαγωγή κειμένου σε διαφάνεια, σε σημειώσεις ομιλητή.

α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου.

α3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.

α4. Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη μορφή.

α5. Χρώμα γραμματοσειράς.

α6. Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο.

α7. Αυτόματη εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων σε κείμενο.

α8. Στοίχιση κειμένου αριστερά, δεξιά, στο κέντρο.

α9. Τροποποίηση στυλ κουκκίδων, αρίθμησης λίστας.

α10. Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών σε λίστα κειμένου με αρίθμηση ή κουκκίδες.

β. Εικόνες, γραφικά.

β1. Εισαγωγή εικόνας από αρχείο, έτοιμου γραφικού από την συλλογή της εφαρμογής στη διαφάνεια.

β2. Αλλαγή μεγέθους εικόνων, γραφικών.

4. Αντικείμενα.

α. Αντικείμενα σχεδίασης.

α1. Σχεδίαση αντικειμένων από τα διαθέσιμα εργαλεία της εφαρμογής (γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλοι, ελλείψεις, πλαίσια κειμένου κ.λπ.).

α2. Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: χρώμα γεμίσματος, χρώμα, πάχος και στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης.

α3. Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένων σχεδίασης.

α4. Στοίχιση σε σχέση με τη διαφάνεια ενός αντικειμένου σχεδίασης.

- α5. Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης.
 α6. Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων σχεδίασης.
 β. Γραφήματα.
 β1. Δημιουργία γραφημάτων από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής.
 β2. Αλλαγή τύπου γραφήματος.
 β3. Αλλαγή χρωμάτων των μερών του γραφήματος.
 β4. Αλλαγή μεγέθους γραφήματος.
 γ. Οργανογράμματα.
 γ1. Δημιουργία οργανογράμματος από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής.
 γ2. Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος.
 γ3. Εισαγωγή, διαγραφή θέσεων στο οργανόγραμμα.
 γ4. Αλλαγή δομής οργανογράμματος.
 γ5. Αλλαγή μεγέθους οργανογράμματος.
5. Διαχείριση.
 α. Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή.
 α1. Αντιγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.
 α2. Μετακίνηση κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.
 α3. Διαγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.
 β. Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις.
 α. Επαύξηση παρουσίασης.
 α1. Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο, εικόνες απ' τα διαθέσιμα της εφαρμογής.
 α2. Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών της παρουσίασης.
 α3. Προβολή παρουσίασης απ' την αρχή, από συγκεκριμένη διαφάνεια.
 α4. Εισαγωγή ήχου για Αυτόματη Αναπαραγωγή.
 α5. Εισαγωγή Video για Αυτόματη Αναπαραγωγή.
 α6. Εγγραφή αφήγησης.
 α7. Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή.
 β. Εκτυπώσεις.
 β1. Παράμετροι εκτύπωσης: μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός, αντίγραφα, αριθμός διαφανειών ανά σελίδα.
 β2. Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης: διαφάνειες παρουσίασης, σημειώσεις για το ακροατήριο, σημειώσεις ομιλητή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

Αναγνώριση Φορέων της αλλοδαπής που χορηγούν τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και αντιστοίχιση των τίτλων της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής.

Άρθρο 35

1. Η αναγνώριση των Φορέων της αλλοδαπής που χορηγούν τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και η αντιστοίχιση των τίτλων της αλλοδαπής με τα αντίστοιχα πιστοποιητικά της ημεδαπής, γίνεται βάσει της διεθνούς πρακτικής επί των θεμάτων αυτών, με αποφάσεις του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μετά από εισήγηση

της Επιτροπής Αναγνώρισης Φορέων Πιστοποίησης Πληροφορικής Αλλοδαπής (Ε.Α.Φ.Π.Π.Α.).

2. Η Επιτροπή Αναγνώρισης Φορέων Πιστοποίησης Πληροφορικής Αλλοδαπής (Ε.Α.Φ.Π.Π.Α.), απαρτίζεται από τρία (3) μέλη επιστήμονες, του δημοσίου ή και ιδιωτικού τομέα, με εμπειρία σε θέματα αναγνώρισης Φορέων της αλλοδαπής, που χορηγούν τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και σε θέματα αντιστοίχισης τίτλων της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής.

3. Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής γίνεται από στελέχη της καθ' ύλην αρμόδιας υπηρεσίας.

4. Τα μέλη και η γραμματεία της Ε.Α.Φ.Π.Π.Α. ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Ένα μέλος ορίζεται ως Πρόεδρος της Επιτροπής. Η θητεία της Ε.Α.Φ.Π.Π.Α. είναι τριετής και αποφασίζει στις εισηγήσεις της κατά πλειοψηφία. Συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., που δεν δημοσιεύεται στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Έργο της Ε.Α.Φ.Π.Π.Α. είναι:

α. Η εισήγηση προς το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. επί των αιτημάτων για την αναγνώριση Φορέων της αλλοδαπής που χορηγούν τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και η αντιστοίχιση των τίτλων της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής.

β. Η εισήγηση προς το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. επί των αιτημάτων των φυσικών προσώπων για αναγνώριση αντιστοίχισης των τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που χορηγούν οι Φορείς της αλλοδαπής με τα αντίστοιχα πιστοποιητικά της ημεδαπής.

γ. Η εισήγηση προς το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για την ένταξη στον Ειδικό Κατάλογο των Φορέων της αλλοδαπής που χορηγούν τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ καθώς και τους αντίστοιχους ισχύοντες τίτλους της αλλοδαπής ανά Κράτος προέλευσης και Φορέα έκδοσής τους και την ανάρτησή του στον ιστότοπο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

δ. Η παροχή συμβουλευτικού έργου προς τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σε θέματα διεθνούς πρακτικής Αναγνώρισης Φορέων της αλλοδαπής που χορηγούν τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και η αντιστοίχιση των τίτλων της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής.

6. Η αποζημίωση ορίζεται σε 50,00 ευρώ ανά συνεδρίαση και δεν μπορεί να είναι κατά μήνα, μεγαλύτερη από διακόσια πενήντα (250) ευρώ για τον Πρόεδρο, διακόσια (200) ευρώ για τα μέλη και εκατόν πενήντα (150) ευρώ για τους γραμματείς σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 21 του ν. 4354/2015.

7. Στην ανωτέρω αποζημίωση συμπεριλαμβάνονται όλες οι νόμιμες κρατήσεις.

8. Η ανωτέρω μηνιαία αποζημίωση καταβάλλεται με την προϋπόθεση συμμετοχής σε τέσσερις (4) τουλάχιστον συνεδριάσεις τον μήνα. Σε περίπτωση συμμετοχής σε λιγότερες συνεδριάσεις η αποζημίωση περικόπτεται ανάλογα.

Άρθρο 36

Προϋποθέσεις και διαδικασία αναγνώρισης Φορέων της αλλοδαπής που χορηγούν τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και αντιστοίχισης των τίτλων της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής.

1. Η διαδικασία εξέτασης αναγνώρισης στην Ελλάδα νομικού προσώπου της αλλοδαπής είναι η εξής:

α. Κάθε ενδιαφερόμενο νομικό πρόσωπο της αλλοδαπής υποβάλλει στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αίτηση, συνοδευόμενη από τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

Ι. Απόφαση Πιστοποίησης για χορήγηση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ από την αρμόδια αρχή του κράτους προέλευσης, η οποία αποδεικνύεται με την προσκόμιση επικυρωμένου από αρμόδια υπηρεσία ή από την αντίστοιχη Πρεσβεία ή Προξενική Αρχή στην Ελλάδα, αντιγράφου της, το οποίο και συνοδεύεται από επίσημη μετάφραση στην ελληνική γλώσσα της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών ή από δικηγόρο, κατά τα οριζόμενα στην περ. δ της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4194/2013.

ΙΙ. Κατάλογο από τον Φορέα της αλλοδαπής των χορηγούμενων τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, με τα αντίστοιχα γνωστικά αντικείμενα και ενότητες τους στα οποία πιστοποιείται κάθε ενδιαφερόμενος, καθώς και αναλυτική αναφορά ανά τίτλο και περιεχομένου εξεταστέας ύλης, με επίσημη μετάφραση στην ελληνική γλώσσα της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών ή από δικηγόρο κατά τα οριζόμενα στην περ. δ της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4194/2013.

ΙΙΙ. Υποδείγματα των χορηγούμενων τίτλων, με τα αντίστοιχα γνωστικά αντικείμενα και ενότητες τους στα οποία πιστοποιείται κάθε ενδιαφερόμενος καθώς και αναλυτική αναφορά ανά τίτλο και περιεχομένου εξεταστέας ύλης με επίσημη μετάφραση στην ελληνική γλώσσα από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή από δικηγόρο κατά τα οριζόμενα στην περ. γ της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4194/2013.

ΙV. Ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με το οριζόμενα στην παρ. 9 του άρθρου 41 της παρούσας.

β. Ο έλεγχος πληρότητας των δικαιολογητικών γίνεται από την Επιτροπή Αναγνώρισης Φορέων Πιστοποίησης Πληροφορικής Αλλοδαπής (Ε.Α.Φ.Π.Α.), κατ' αναλογία με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 της παρούσας απόφασης. γ. Η Ε.Α.Φ.Π.Α. μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου πληρότητας των δικαιολογητικών εισηγείται προς το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. την αναγνώριση ή μη του Φορέα της αλλοδαπής που χορηγεί τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και την αντιστοίχιση ή μη των τίτλων τους με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής.

2. Η διαδικασία αντιστοίχισης των τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής είναι η εξής:

α. Το νομικό πρόσωπο της αλλοδαπής που έχει υποβάλει στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αίτηση αναγνώρισης του στην Ελλάδα, σύμφωνα με την ανωτέρω παράγραφο, μαζί με την αίτηση αναγνώρισης υποβάλλει και αίτηση αντιστοίχισης των χορηγούμενων από το ίδιο, τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής, η οποία

συνοδεύεται και με ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 10 του άρθρου 41 της παρούσας.

β. Μετά την διαδικασία αναγνώρισης του Φορέα της αλλοδαπής, η Ε.Α.Φ.Π.Α. εξετάζει τους χορηγούμενους τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και εισηγείται στο Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. την αντιστοίχισή τους ή μη με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής.

γ. Ο αναγνωρισμένος Φορέας υποχρεούται να ενημερώνει τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για κάθε μεταβολή στους χορηγούμενους τίτλους που έχουν αντιστοιχηθεί με πιστοποιητικά της ημεδαπής.

δ. Το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με απόφαση του, δύναται να προβαίνει σε ανάκληση της αντιστοίχισης των τίτλων της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής.

3. Η διαδικασία εξέτασης της αντιστοίχισης του τίτλου γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής, Φυσικού προσώπου είναι η εξής:

Κάθε ενδιαφερόμενο φυσικό πρόσωπο, σε περίπτωση που δεν έχει υποβληθεί αίτηση από νομικό πρόσωπο σύμφωνα με τα ανωτέρω, υποβάλλει στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αίτηση αντιστοίχισης τίτλου γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, συνοδευόμενη από τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α. Αντίγραφο του τίτλου γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής με επίσημη μετάφραση στην ελληνική γλώσσα από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή από δικηγόρο κατά τα οριζόμενα στην περ. δ της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4194/2013.

β. Αντίγραφο αναλυτικού περιεχομένου των γνωστικών αντικειμένων και των ενότητων τους στα οποία έχει πιστοποιηθεί ο αιτών, με επίσημη μετάφραση στην ελληνική γλώσσα από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή από δικηγόρο κατά τα οριζόμενα στην περ. δ της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4194/2013.

γ. Ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 11 του άρθρου 41 της παρούσας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ**ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ****Άρθρο 37****Παραβάσεις**

Οι παραβάσεις, ανάλογα με τη βαρύτητά τους, οι κατηγορίες κυρώσεων και η διαδικασία διαπίστωσης τους, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρειά των, για τους Φορείς χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, καθορίζονται ως εξής:

α. Η λειτουργία του Φορέα χωρίς Πιστοποίηση.

β. Η παροχή εκπαίδευσης, επιμόρφωσης ή κατάρτισης από τον Φορέα σε γνωστικά αντικείμενα που σχετίζονται με τα χορηγούμενα από αυτόν πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

γ. Η συμμετοχή του Φορέα σε οιασδήποτε μορφής Φορέα παροχής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης ή κατάρτισης, σε γνωστικά αντικείμενα που σχετίζονται με τα χορηγούμενα από αυτόν πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

δ. Η προβολή, σε χώρο που χρησιμοποιείται ως Εξεταστικό Κέντρο, με οποιοδήποτε τρόπο ή μέσο, ότι η παρεχόμενη εκπαίδευση ή και επιμόρφωση έχει οποιαδήποτε σύνδεση με την χορήγηση πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, από τον Φορέα.

ε. Η λειτουργία του Εξεταστικού Κέντρου του Φορέα, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

στ. Η διενέργεια εξετάσεων χωρίς την παρουσία και των δύο Επιτηρητών.

ζ. Η διενέργεια εξετάσεων χωρίς την παρουσία του Υπεύθυνου Τεχνικής Υποστήριξης του Εξεταστικού Κέντρου.

η. Η μη αντιστοίχιση του καταλόγου των Εξεταστικών Κέντρων που είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Φορέα με τον κατάλογο των Εξεταστικών Κέντρων που έχουν αποσταλεί στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

θ. Η εκ μέρους του Φορέα οποιασδήποτε παραπλανητικής αναφοράς στα συστήματα πιστοποίησης καθώς και η χρήση του τύπου των χορηγούμενων πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ σε διαφημίσεις, καταλόγους και οποιαδήποτε άλλη προβολή του.

ι. Η μη σύνταξη έκθεσης εσωτερικού ελέγχου.

ια. Η μη αποστολή των χορηγούμενων αντιγράφων πιστοποιητικών στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ιβ. Η χρήση λογότυπου ή σημάτων ή άλλων αναγνωριστικών χαρακτηριστικών του Φορέα, που οδηγεί σε παραπλάνηση ή αθέμιτο ανταγωνισμό.

ιγ. Η διενέργεια εξετάσεων χωρίς προγενέστερη ενημέρωση του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ιδ. Η ακύρωσή των εξετάσεων από το Φορέα χωρίς ενημέρωση του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., πέντε (5) ημέρες πριν την ορισθείσα ημερομηνία εξέτασης.

ιε. Η μη τήρηση των όρων και των προδιαγραφών λειτουργίας των Εξεταστικών Κέντρων του Φορέα.

ιστ. Η μη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων (audits) της εξεταστικής διαδικασίας επί των διενεργούμενων εξετάσεων στα Εξεταστικά Κέντρα από τον Φορέα.

ιζ. Η μη αποστολή από το Φορέα του Απολογιστικού Δελτίου και του Πίνακα Επιτυχόντων στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ιη. Η παρεμπόδιση διενέργειας τακτικού ή έκτακτου ελέγχου από τον Φορέα ή από το Εξεταστικό Κέντρο του.

ιθ. Η μη διασφάλιση διαφορετικών θεμάτων εξέτασης ανά υποψήφιο κατά την εξεταστική διαδικασία.

κ. Η μη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Φορέα, του εντύπου αίτησης, της εξεταστέας ύλης, όπως έχει κατατεθεί στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., της εξεταστικής διαδικασίας, των διαδικασιών ενστάσεων, χρήσης και ανάκλησης του πιστοποιητικού, καθώς και κάθε απαραίτητης πληροφορίας για τη συμμετοχή φυσικών προσώπων στις εξετάσεις του Φορέα.

Άρθρο 38

Κατηγορίες Διοικητικών και Χρηματικών Κυρώσεων

Οι διοικητικές κυρώσεις που αφορούν στην λειτουργία των Φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα τους ως εξής:

α. Χρηματικό πρόστιμο, για τις περιπτώσεις του άρθρου 37 της παρούσας απόφασης, ως εξής:

Για την περίπτωση α) 10.000 ευρώ, β) 5.000 ευρώ, γ) 5.000 ευρώ, δ) 3.000 ευρώ, ε) 2.000 ευρώ, στ) 1.500 ευρώ, ζ) 1.000 ευρώ, η) 1.500 ευρώ, θ) 3.000 ευρώ, ι) 1.000 ευρώ, ια) 2.000 ευρώ, ιβ) 1.000 ευρώ, ιγ) 2.000 ευρώ, ιδ) 1.500 ευρώ, ιε) 1.500 ευρώ, ιστ) 1.000 ευρώ, ιζ) 3.000 ευρώ, ιη) 3.000 ευρώ, ιθ) 2.000 ευρώ, κ) 1.500 ευρώ.

β. Προσωρινή άρση, για χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών, της χορηγηθείσας πιστοποίησης, σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των περ. (β), (γ), (δ), (ε), (στ), (θ), (ια), (ιβ), (ιδ), (ιε), (ιζ), του άρθρου 37, εφόσον έχουν ήδη επιβληθεί στον Φορέα, με τουλάχιστον δύο Αποφάσεις του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., κυρώσεις για παραβάσεις των περ. (β), (γ), (δ), (ε), (στ), (θ), (ια), (ιβ), (ιδ), (ιε), (ιζ), του άρθρου 37, εντός χρονικού διαστήματος έξι (6) μηνών.

γ. Οριστική Άρση της χορηγηθείσας πιστοποίησης για οποιαδήποτε παράβαση, εφόσον έχει ήδη επιβληθεί στον Φορέα η κύρωση της προσωρινής άρσης πιστοποίησης.

Άρθρο 39

Διαδικασία επιβολής κύρωσης

1. Σε περίπτωση διαπιστωθείσας παράβασης του άρθρου 37 της παρούσας, από Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. εισηγείται στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, την επιβολή κύρωσης, στην οποία περιγράφεται αναλυτικά η παράβαση του Φορέα. Η κύρωση επιβάλλεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων.

2. Η εισήγηση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. περί της διαπιστωθείσας παράβασης του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, με περιγραφή αυτής και κύρωση που επισύρει, αποστέλλεται στο Φορέα με συστημένη επιστολή.

Ο Φορέας εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών δύναται να αποστείλει στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. έγγραφο στο οποίο να διατυπώνονται τυχόν αντιρρήσεις/απόψεις επί της εισήγησης.

3. Το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. επιλαμβάνεται του τυχόν υποβληθέντος από τον Φορέα εγγράφου αντιρρήσεων/απόψεων, εισηγείται στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, σε περίπτωση διαπίστωσης της παράβασης σύμφωνα με το άρθρο 37, την επιβολή της κύρωσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στη παρούσα.

4. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν συντρέχουν λόγοι επιβολής κύρωσης, το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ενημερώνει τον Φορέα.

5. Η ως άνω διαδικασία είναι ανεξάρτητη από το δικαίωμα του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. να επιβάλλει, κατά την παρ. 5 του άρθρου 25, της παρούσας, την ανάκληση της χορηγηθείσας πιστοποίησης στο Φορέα, εφόσον συντρέχει λόγος επιβολής του μέτρου αυτού.

Άρθρο 40

Διαδικασία είσπραξης και απόδοσης προστίμου

1. Το επιβαλλόμενο, κατά τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, πρόστιμο, εξοφλείται εντός αποκλειστικής

προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία παραλαβής επίδοσης της απόφασης επιβολής προστίμου από τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων.

2. Η καταβολή του προστίμου γίνεται σε τραπεζικό λογαριασμό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Ο λογαριασμός ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και γνωστοποιείται στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων. Στο περιεχόμενο της απόφασης επιβολής προστίμου, αναγράφεται ο λογαριασμός στον οποίο θα καταβάλλεται υπέρ του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. το επιβληθέν πρόστιμο.

3. Το αποδεικτικό καταβολής αποστέλλεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εντός τριών (3) εργασίμων ημερών.

Σε περίπτωση μη εμπρόθεσμης καταβολής του προστίμου ή μη καταβολής αυτού, ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ενημερώνει τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, και ενεργεί για την είσπραξη του προστίμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

Ανταποδοτικά τέλη και τέλη εποπτείας

Άρθρο 41

Τα ανταποδοτικά τέλη και τέλη εποπτείας για τους Φορείς χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, καθορίζονται ως εξής:

1. Με την υποβολή αίτησης του Φορέα για χορήγηση πιστοποίησης, ανταποδοτικό τέλος, δύο χιλιάδες (2.000) ευρώ.

2. Με την ετήσια ανανέωση της πιστοποίησης του Φορέα, ανταποδοτικό τέλος, χίλια πεντακόσια (1.500) ευρώ.

3. Με την ανανέωση της Τράπεζας Θεμάτων, ανταποδοτικό τέλος, πεντακόσια (500) ευρώ.

4. Με την αναμόρφωση του συστήματος εξετάσεων του Φορέα, ανταποδοτικό τέλος, δύο χιλιάδες (2.000) ευρώ.

5. Με την μεταβίβαση της χορηγηθείσας πιστοποίησης του Φορέα, ανταποδοτικό τέλος, δύο χιλιάδες (2.000) ευρώ.

6. Με την διενέργεια επιτόπιων ελέγχων στην έδρα του Φορέα από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. τέλος εποπτείας χίλια (1.000) ευρώ.

7. Με την έκδοση κάθε χορηγούμενου πιστοποιητικού από τους Φορείς, τέλος δέκα (10) ευρώ.

8. Με την πιστοποίηση του νομικού προσώπου ως Φορέα της αλλοδαπής, το οποίο έχει ιδρύσει υποκατάστημα στην Ελλάδα, ανταποδοτικό τέλος, δύο χιλιάδες (2.000) ευρώ.

9. Με την αναγνώριση Φορέα της αλλοδαπής που χορηγεί τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και την αντιστοίχιση των τίτλων της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής, ανταποδοτικό τέλος, χίλια (1.000) ευρώ.

10. Με την αντιστοίχιση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ του νομικού προσώπου της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής, ανταποδοτικό τέλος, εκατό (100) ευρώ.

11. Με την αντιστοίχιση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής, από φυσικό πρόσωπο, ανταποδοτικό τέλος, πενήντα (50) ευρώ.

Άρθρο 42

Μεταβατικές διατάξεις

Οποιοδήποτε άλλο θέμα δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα, δύναται να ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Άρθρο 43

Λοιπές διατάξεις

Η διαμόρφωση των απαιτούμενων Ειδικών Εντύπων για την πιστοποίηση και εποπτεία των Φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής ή και αλλοδαπής, θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και θα αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Άρθρο 44

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας απόφασης καταργείται η υπό στοιχεία 121929/Η/31-7-2014 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Παιδείας και Θρησκευμάτων και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας Φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής Αναγνώριση φορέων και αντιστοίχιση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής» (Β' 2123).

Άρθρο 45

Δημοσίευση και έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει ένα μήνα από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 22 Μαρτίου 2023

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής
Υπουργός Οικονομικών

Παιδείας
και Θρησκευμάτων

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ

Εσωτερικών

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

