



ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΑξιοΠιστοSyn)

ΚΕΝΤΡΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΚΕΚ)

ΟΔΗΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ



Ιούλιος 2020

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Τ.Θ. 25431, 1392 Λευκωσία, Κύπρος
Τηλ.: +357 22515000, Ηλ. Διεύθ.: AxioPistoSyn@anad.org.cy,
Ιστοσελίδα: <http://AxioPistoSyn.anad.org.cy>

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	Σελ.
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	
1. Ορισμός ΚΕΚ	7
2. Προϋποθέσεις Αξιολόγησης και Πιστοποίησης ΚΕΚ	7
3. Απαιτούμενες Προδιαγραφές Πιστοποίησης ΚΕΚ	8
4. Διαδικασία Αξιολόγησης και Πιστοποίησης ΚΕΚ	14
5. Διαχείριση της Λειτουργίας του Συστήματος	17
6. Τήρηση χρονικών προθεσμιών	18
7. Υποχρέωση Υποβολής Στοιχείων	18
8. Προβλεπόμενες Ποινές	19
9. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	19
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. Συγκρότηση και Λειτουργία Μητρώου Αξιολογητών	23
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ. Μηχανισμός Υποβολής Ένστασης	29
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ. Έντυπα	33
– Έντυπο 4 (ΑΠΣ): Υπεύθυνη Δήλωση για Πιστοποίηση ΚΕΚ	
– Έντυπο 8 (ΑΠΣ): Έκθεση Αξιολόγησης ΚΕΚ	
– Έντυπο 15 (ΑΠΣ): Έκθεση Επαναξιολόγησης ΚΕΚ	
– Έντυπο 22 (ΑΠΣ): Δήλωση Επιχείρησης/Οργανισμού	
– Έντυπο 24 (ΑΠΣ): Αίτηση για Πιστοποίηση ΚΕΚ	
– Έντυπο 25 (ΑΠΣ): Αίτηση για Εγγραφή Φυσικού Προσώπου	
– Έντυπο 26 (ΑΠΣ): Αίτηση για Εγγραφή Νομικού Προσώπου	

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Σύστημα Αξιολόγησης και Πιστοποίησης των Συντελεστών Παροχής Κατάρτισης (στο εξής «ΑξιοΠιστοΣυν») είναι αποτέλεσμα ευρείας μελετητικής εργασίας και ενδελεχούς διερεύνησης των δεδομένων, των τάσεων και των προοπτικών της Επαγγελματικής Κατάρτισης στην Κύπρο, στο πλαίσιο της δια βίου ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού. Το σύστημα αποτυπώνει τη βούληση των κοινωνικών εταίρων, των παραγωγικών φορέων και όλων των εμπλεκομένων στην Επαγγελματική Κατάρτιση να συμβάλουν αποφασιστικά στην εδραίωση και αναγνώριση ενός βιώσιμου, ευέλικτου και λειτουργικού Συστήματος Πιστοποίησης.

Ο σχεδιασμός του Συστήματος ΑξιοΠιστοΣυν συνάδει απόλυτα με τις κατευθυντήριες αρχές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανάπτυξη σύγχρονων και αποτελεσματικών συστημάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης των κρατών – μελών, που να εξοπλίζουν το ανθρώπινο δυναμικό με τις αναγκαίες γνώσεις και δεξιότητες, στην τάχιστα αναπτυσσόμενη οικονομία της γνώσης. Ειδικότερα, το σύστημα σχεδιάστηκε λαμβάνοντας υπόψη τη Σύσταση για τη δημιουργία Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τη διασφάλιση της ποιότητας στην Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση.

Το ΑξιοΠιστοΣυν αφορά **υποχρεωτικά** τους συντελεστές παροχής κατάρτισης που δραστηριοποιούνται στις προκηρυσσόμενες ή και επιχορηγούμενες από την ΑνΑΔ δράσεις, αλλά είναι ανοικτό σε εθελοντική βάση και για εκείνους οι οποίοι δραστηριοποιούνται ή επιθυμούν να δραστηριοποιηθούν στον ευρύτερο τομέα της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και εν γένει της δια βίου μάθησης. Με την έννοια αυτή το ΑξιοΠιστοΣυν δεν υποκαθιστά ούτε υπεισέρχεται στη δικαιοδοσία οποιουδήποτε άλλου συστήματος πιστοποίησης, αναγνώρισης, διαπίστευσης ή εγγραφής προσώπων, οργανισμών ή δομών.

Το Σύστημα διακρίνεται από μεγάλο βαθμό ευελιξίας, η οποία όμως δεν έρχεται σε αντίθεση με την επιδίωξη διασφάλισης της ποιότητας, που αποτελεί τον πρωταρχικό λόγο εισαγωγής του. Το ΑξιοΠιστοΣυν θα υπόκειται σε συνεχή αξιολόγηση και αναπροσαρμογή με βάση τις εμπειρίες από την υλοποίησή του και τις εξελίξεις στον ευρωπαϊκό, κυρίως, χώρο.

Στο σύστημα ΑξιοΠιστοΣυν περιλαμβάνονται οι ακόλουθοι συντελεστές παροχής κατάρτισης:

- **Τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)**
- **Οι Δομές Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΔΕΚ)**
- **Οι Εκπαιδευτές Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΕΚ)**

Μέσω του Συστήματος ΑξιοΠιστοΣυν καθορίζονται οι προϋποθέσεις, τα κριτήρια και οι διαδικασίες αξιολόγησης και πιστοποίησης των ΚΕΚ και των ΔΕΚ.

Η αξιολόγηση και η πιστοποίηση των ΕΕΚ γίνεται μέσω του Συστήματος Επαγγελματικών Προσόντων (ΣΕΠ) με βάση το πρότυπο του επαγγελματικού προσόντος του ΕΕΚ.

Η εισαγωγή του Συστήματος ΑξιοΠιστοΣυν αποτελεί ένα βασικό εργαλείο συστηματοποίησης των παρεχόμενων υπηρεσιών κατάρτισης, που διασφαλίζει την

ποιότητα στην Επαγγελματική Κατάρτιση. Η δράση αυτή διασυνδέεται με το Σύστημα Επαγγελματικών Προσόντων (ΣΕΠ), η εφαρμογή του οποίου εισάγει τις βάσεις για τη στοχοθεσία των ενεργειών κατάρτισης του ανθρώπινου δυναμικού και οδηγεί στην πιστοποίηση προσόντων του ανθρώπινου δυναμικού. Είναι σαφές ότι τα δύο συστήματα είναι άρρηκτα συνδεδεμένα και αλληλοσυμπληρούμενα καθώς:

- μέσω του ΣΕΠ ορίζεται το Πρότυπο Επαγγελματικό Προσόν (ΠΕΠ) του Εκπαιδευτή Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΕΚ), που αποτελεί βασικό συντελεστή παροχής κατάρτισης, και τίθενται οι βάσεις για τον ορισμό και άλλων ΠΕΠ, όπως εκείνων του Υπευθύνου Κατάρτισης, του Διευθυντή Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης κ.α..
- μέσω του ΑξιοΠιστοSyn αξιολογείται μεταξύ άλλων η ικανότητα υιοθέτησης από τους φορείς που επιδιώκουν την πιστοποίηση, μεθοδολογιών σχεδιασμού και ανάπτυξης προγραμμάτων κατάρτισης, με σαφείς στόχους, ώστε τα προγράμματα να οδηγούν στην πιστοποίηση επαγγελματικών προσόντων.

Από την 1^η Ιανουαρίου 2015 ισχύουν τα πιο κάτω:

- Μόνο πιστοποιημένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) έχουν τη δυνατότητα συνεργασίας με την ΑνΑΔ για την εφαρμογή επιχορηγούμενων, συγχρηματοδοτούμενων ή/και προκηρυσσόμενων δραστηριοτήτων κατάρτισης, εξαιρουμένων επιχειρήσεων που οργανώνουν και εφαρμόζουν Μονοεπιχειρησιακά Προγράμματα Επαγγελματικής Κατάρτισης για το προσωπικό τους.
- Μόνο σε πιστοποιημένες Δομές Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΔΕΚ) υπάρχει η δυνατότητα εφαρμογής επιχορηγούμενων, συγχρηματοδοτούμενων ή/και προκηρυσσόμενων από την ΑνΑΔ δραστηριοτήτων κατάρτισης, εξαιρουμένων επιχειρήσεων που εφαρμόζουν Μονοεπιχειρησιακά Προγράμματα Επαγγελματικής Κατάρτισης για το προσωπικό τους, εντός των εγκαταστάσεών τους.
- Μόνο πιστοποιημένοι Εκπαιδευτές Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΕΚ) έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούνται ως Εκπαιδευτές σε επιχορηγούμενες, συγχρηματοδοτούμενες ή/και προκηρυσσόμενες από την ΑνΑΔ δραστηριότητες κατάρτισης, εκτός συγκεκριμένων περιορισμένων εξαιρέσεων.

Στον παρόντα Οδηγό περιγράφονται η πολιτική και οι διαδικασίες που διέπουν την αξιολόγηση και πιστοποίηση των Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ). Η πολιτική και οι διαδικασίες που διέπουν την αξιολόγηση και πιστοποίηση των άλλων συντελεστών παροχής κατάρτισης (ΔΕΚ και ΕΕΚ) περιέχονται σε ξεχωριστούς Οδηγούς.

Για διευκρινίσεις και πρόσθετες πληροφορίες σε σχέση με τον Οδηγό, οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να απευθύνονται στο τηλέφωνο **22390300**, καθώς και στην Ηλεκτρονική Διεύθυνση AxiopistoSyn@anad.org.cy, όπως επίσης και στην ιστοσελίδα: <http://AxiopistoSyn.anad.org.cy>.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

1. Ορισμός ΚΕΚ

Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) ονομάζουμε τους φορείς που διαθέτουν την ικανότητα, τους πόρους και τη διοικητική υποδομή για παροχή επαγγελματικής κατάρτισης στο πλαίσιο της δια βίου μάθησης. Στα ΚΕΚ περιλαμβάνονται τόσο Ιδρύματα / Οργανισμοί Κατάρτισης όσο και Εκπαιδευτικά Κέντρα Επιχειρήσεων.

2. Προϋποθέσεις Αξιολόγησης και Πιστοποίησης ΚΕΚ

Οι ενδιαφερόμενοι για Πιστοποίηση ΚΕΚ φορείς πρέπει να πληρούν τις πιο κάτω προϋποθέσεις:

- 2.1 Δικαίωμα Αίτησης:** Η Αίτηση για Πιστοποίηση ΚΕΚ υποβάλλεται από Φυσικά ή Νομικά πρόσωπα. Στην περίπτωση Νομικού Προσώπου, αυτό πρέπει να έχει κάποια από τις μορφές που προβλέπονται από την Κυπριακή Νομοθεσία (π.χ. Εταιρεία, Συνεταιρισμός, Σωματείο, Οργανισμός Δημοσίου Δικαίου, Συντεχνία) και να είναι εγγεγραμμένο σύμφωνα με την Κυπριακή Νομοθεσία.
- 2.2 Κυρώσεις:** Δεν πρέπει να βρίσκονται σε ισχύ Διοικητικές Κυρώσεις που επέβαλε η ΑνΑΔ, οι οποίες επηρεάζουν τη συμμετοχή του ΚΕΚ στη διαδικασία Πιστοποίησης.
- 2.3 Ποινικά Αδικήματα:** Ο Διευθυντής, ο Υπεύθυνος Κατάρτισης και Μέτοχοι που κατέχουν πέραν του 40% των μετοχών, δεν πρέπει να έχουν καταδικαστεί για ποινικό αδίκημα.
- 2.4 Ανθρώπινο Δυναμικό:** Ο Διευθυντής, ο Υπεύθυνος Κατάρτισης και ο Διοικητικός / Γραμματειακός Λειτουργός του ΚΕΚ πρέπει να απασχολούνται τουλάχιστον 30 ώρες την εβδομάδα στο ΚΕΚ και να διαθέτουν σύμβαση εργασίας με το ΚΕΚ, σύμφωνα με την Κυπριακή Νομοθεσία. Από την πιο πάνω προϋπόθεση εξαιρείται ο Διευθυντής του ΚΕΚ, εάν ταυτίζεται με το φυσικό πρόσωπο το οποίο υπέβαλε την αίτηση για πιστοποίηση του ΚΕΚ.
- 2.5 Έδρα:** Το ΚΕΚ πρέπει να είναι εγκατεστημένο σε περιοχές που ελέγχονται από την Κυπριακή Δημοκρατία και να δραστηριοποιείται νόμιμα στην Κύπρο.
- 2.6. Ασυμβίβαστο:** Ο Διευθυντής, ο Υπεύθυνος Κατάρτισης και Μέτοχοι που κατέχουν πέραν του 40% των μετοχών, δεν είναι ενεργά μέλη του Μητρώου Αξιολογητών της ΑνΑΔ.
- 2.7 Υποβολή Αίτησης:** Η αίτηση για πιστοποίηση πρέπει να περιλαμβάνει όλα τα υποχρεωτικά στοιχεία και πληροφορίες, καθώς και τα υποχρεωτικά πιστοποιητικά. Αιτήσεις οι οποίες δεν είναι πλήρως συμπληρωμένες, δεν θα γίνονται δεκτές.

3. Απαιτούμενες Προδιαγραφές Πιστοποίησης ΚΕΚ

Οι απαιτούμενες προδιαγραφές για την πιστοποίηση των ΚΕΚ ομαδοποιούνται ως ακολούθως:

3.1 Προδιαγραφές όσον αφορά την Ικανότητα Οργάνωσης και Υλοποίησης της Κατάρτισης

3.1.1 Εκπαιδευτική Πείρα

Το υποψήφιο για πιστοποίηση ΚΕΚ επιλέγει κατά πόσον επιθυμεί να αξιολογηθεί με βάση τις δραστηριότητες κατάρτισης του ΚΕΚ ή με βάση την εκπαιδευτική πείρα του Διευθυντή του. Οι κατά περίπτωση απαιτήσεις τεκμηριώνονται, σε περίπτωση επιχορηγούμενων από την ΑνΑΔ δραστηριοτήτων, μέσω των κωδικών αριθμών τους και σε περίπτωση μη επιχορηγούμενων από την ΑνΑΔ δραστηριοτήτων, με αποδεικτικά στοιχεία υλοποίησής τους, όπως συμβάσεις ανάθεσης, τιμολόγια πληρωμής, καταλόγους καταρτισθέντων και εκπαιδευτών και ωρολόγια προγράμματα.

Οι ισχύουσες εναλλακτικές απαιτήσεις, ανάλογα με την επιλογή του υπό πιστοποίηση ΚΕΚ, είναι οι ακόλουθες:

- (i) Απαιτήσεις ως προς τις δραστηριότητες κατάρτισης του ΚΕΚ:
 - Υλοποίηση εντός των τελευταίων τριών (3) ετών δραστηριοτήτων κατάρτισης ελάχιστης συνολικής διάρκειας 150 ωρών.
- (ii) Απαιτήσεις ως προς την πείρα του Διευθυντή του ΚΕΚ:
 - Πείρα τουλάχιστον τριών (3) ετών στον σχεδιασμό, την οργάνωση, την αξιολόγηση ή/και την υλοποίηση δραστηριοτήτων κατάρτισης διάρκειας τουλάχιστον 150 ωρών.

3.1.2 Διαχείριση του ΚΕΚ

Εξετάζεται ως προς τους ακόλουθους τρεις άξονες:

- (i) Οργάνωση και Προγραμματισμός

Τεκμηριώνεται με την ύπαρξη των ακόλουθων στοιχείων τα οποία τίθενται στη διάθεση των αξιολογητών κατά τον επιτόπιο έλεγχο:

 - Οργανόγραμμα στο οποίο να φαίνονται οι 3 ρόλοι που αναφέρονται στις προδιαγραφές όσον αφορά το Ανθρώπινο Δυναμικό του ΚΕΚ.
 - Περιγραφή Δραστηριοτήτων
 - Περιγραφές Εργασίας / Κατανομή Ευθυνών
 - Προγραμματισμός Δραστηριοτήτων / Στρατηγικός Προγραμματισμός / Επιχειρηματικά Σχέδια

(ii) Μάρκετινγκ, Δικτύωση και Προβολή

Τεκμηριώνεται με την ύπαρξη των ακόλουθων στοιχείων τα οποία τίθενται στη διάθεση των αξιολογητών κατά τον επιτόπιο έλεγχο:

- Προγραμματισμός Μάρκετινγκ ή/και Σχέδια Προώθησης / Προβολής Δραστηριοτήτων / Δημοσίων Σχέσεων
- Διαφημιστικό και Ενημερωτικό Υλικό σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή
- Κατάλογος Δικτύωσης και Συνεργασιών με ΚΕΚ, ΔΕΚ, ΕΕΚ κ.λπ.
- Πελατολόγιο

(iii) Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού του ΚΕΚ

Τεκμηριώνεται με την ύπαρξη των ακόλουθων στοιχείων τα οποία τίθενται στη διάθεση των αξιολογητών κατά τον επιτόπιο έλεγχο:

- Προγραμματισμός δραστηριοτήτων ανάπτυξης (κατάρτισης και ενημέρωσης) του ανθρώπινου δυναμικού του ΚΕΚ
- Απολογισμός δραστηριοτήτων ανάπτυξης (κατάρτισης και ενημέρωσης) του ανθρώπινου δυναμικού του ΚΕΚ ή αποδεικτικά συμμετοχής του προσωπικού σε δραστηριότητες κατάρτισης και ενημέρωσης (βεβαιώσεις παρακολούθησης, αποδεικτικά πληρωμής εκπαιδευτών, διδασκτρων, αποδεικτικά συναντήσεων κ.λπ.). Ο απολογισμός δραστηριοτήτων δεν απαιτείται από νεοσύστατα ΚΕΚ.

3.1.3 Σχεδιασμός, Υλοποίηση και Αξιολόγηση Κατάρτισης

Εξετάζεται ως προς τους ακόλουθους τέσσερεις άξονες:

(i) Ανάλυση Αναγκών και Σχεδιασμός Προδιαγραφών

Τεκμηριώνεται με την ύπαρξη των ακόλουθων στοιχείων τα οποία τίθενται στη διάθεση των αξιολογητών κατά τον επιτόπιο έλεγχο:

- Κατάλογος αξιοποιούμενων πηγών για εντοπισμό αναγκών κατάρτισης
- Κατάλογος διαθέσιμων εκπαιδευτών
- Κατάλογος διαθέσιμων προδιαγραφών
- Παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη για την επιλογή συγκεκριμένων δραστηριοτήτων κατάρτισης για συγκεκριμένη περίοδο
- Πρότυπο σχεδιασμού προδιαγραφών στο οποίο περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων:
 - Τίτλος προδιαγραφής προγράμματος κατάρτισης
 - Ανάγκη κατάρτισης
 - Στόχοι κατάρτισης
 - Περιεχόμενο κατάρτισης (ενότητες και διάρκεια)
 - Περιγραφή υποψηφίων για συμμετοχή
 - Περιγραφή εκπαιδευτών

- Σύνδεση με πρότυπα επαγγελματικών προσόντων
- Μέθοδοι και τεχνικές κατάρτισης
- Μέσα και υλικά κατάρτισης
- Διαρρύθμιση χώρου
- Σύστημα τήρησης στοιχείων
- Σύστημα αξιολόγησης

(ii) Διαδικασία Επιλογής Καταρτιζομένων

Τεκμηριώνεται με την ύπαρξη των ακόλουθων στοιχείων τα οποία τίθενται στη διάθεση των αξιολογητών κατά τον επιτόπιο έλεγχο:

- Έντυπο αίτησης υποψηφίου για συμμετοχή που να περιλαμβάνει μεταξύ άλλων τα πιο κάτω:
 - Στοιχεία υποψηφίου για την κατάρτιση (όπως προσωπικά στοιχεία, προσόντα, θέση, καθήκοντα)
 - Στοιχεία εργοδότη (όπως επωνυμία οργανισμού, οικονομική δραστηριότητα, μέγεθος επιχείρησης)
 - Κίνητρα για συμμετοχή στο πρόγραμμα
- Παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη για την επιλογή συγκεκριμένων υποψηφίων για συμμετοχή
- Ενσωμάτωση των ιδιαιτεροτήτων των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων (όπου είναι εφαρμόσιμο).

(iii) Μεθοδολογία Υλοποίησης Προγραμμάτων

Τεκμηριώνεται με την ύπαρξη των ακόλουθων στοιχείων τα οποία τίθενται στη διάθεση των αξιολογητών κατά τον επιτόπιο έλεγχο:

- Αντιπροσωπευτικά δείγματα προδιαγραφών κατάρτισης στις οποίες περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:
 - Μέθοδοι κατάρτισης (όπως κατά πρόσωπο εκπαίδευση, εξ αποστάσεως εκπαίδευση, αυτοεκπαίδευση, σύγχρονη ηλεκτρονική μάθηση ή τηλεεκπαίδευση, ασύγχρονη ηλεκτρονική μάθηση ή τηλεεκπαίδευση, υβριδική ή μικτή μάθηση, μάθηση με την αξιοποίηση των δυνατοτήτων της κινητής τηλεφωνίας)
 - Τεχνικές κατάρτισης (όπως διάλεξη/εισήγηση, συζήτηση, εργασία σε ομάδες, βιωματικό εργαστήριο, βιβλιογραφική ανασκόπηση, υπόδυση ρόλων, χιονοστιβάδα, προσομοίωση, μελέτη περίπτωσης, καταγισμός ιδεών, πρακτική άσκηση, προβολή, επίδειξη, ερωτήσεις-απαντήσεις)
 - Μέσα κατάρτισης (όπως πίνακας, χαρτοπίνακας, διαδραστικός πίνακας, ηλεκτρονικός υπολογιστής, λογισμικό, διαδίκτυο, διάφοροι τύποι διασκοπίων, ηχητικά συστήματα, εκπαιδευτικά εγχειρίδια)
 - Υλικά κατάρτισης (όπως ψηφιακοί δίσκοι, διαφάνειες, αντικείμενα, κιμωλίες, μαρκαδόροι)

- Διαρρύθμιση χώρου (όπως διάταξη σχολικής τάξης, θεατρική διάταξη, διαγώνια διάταξη σχολικής τάξης, διάταξη παραλληλογράμμου σχήματος Π, διάταξη ανοικτού κύκλου, διάταξη τριγώνου, διάταξη συμβουλίου ή συσκέψεων, διάταξη ομαδικής συνεργασίας, συνδυασμός διατάξεων)
- Δείγματα εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού, όπως σημειώσεις, διαφάνειες, ψηφιακοί δίσκοι, σενάρια περιπτώσεων, από αντιπροσωπευτικά προγράμματα του ΚΕΚ.

(iv) Μεθοδολογία Αξιολόγησης

Τεκμηριώνεται με την ύπαρξη των ακόλουθων στοιχείων τα οποία τίθενται στη διάθεση των αξιολογητών κατά τον επιτόπιο έλεγχο:

- Αντιπροσωπευτικά δείγματα προδιαγραφών κατάρτισης με ανάλυση του συστήματος αξιολόγησης στο οποίο να περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:
 - Τύποι αξιολόγησης (όπως απολογιστική / τελική, διαμορφωτική, εσωτερική, εξωτερική, συμμετοχική, μη συμμετοχική)
 - Άξονες αξιολόγησης (όπως εκπαιδευτής, περιεχόμενο κατάρτισης, καταρτιζόμενοι, συνθήκες κατάρτισης, οργάνωση κατάρτισης)
 - Εργαλεία αξιολόγησης (όπως ερωτηματολόγιο σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, διαγνωστικά δοκίμια σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή)
 - Τεχνικές αξιολόγησης (όπως διανομή ερωτηματολογίου, συνέντευξη, προφορική εξέταση, γραπτή εξέταση, δελφική μέθοδος, παρατήρηση συμπεριφοράς, οπτικογράφηση παρουσιάσεων, αξιολόγηση γραπτών εργασιών καταρτιζομένων)
 - Τύποι ερωτήσεων (όπως κλειστές / ανοιχτές, πολλαπλής επιλογής, σωστό/λάθος, αντιστοίχιση)
 - Κλίμακες Μέτρησης (όπως ονομαστική / κατηγοριακή, τακτική / διατακτική / ιεραρχική, αναλογική, ισοδιαστημική)
 - Αποδέκτες αποτελεσμάτων αξιολόγησης (όπως φορείς χρηματοδότησης και ανάθεσης προγραμμάτων (π.χ. ΑνΑΔ), εργοδότες των συμμετεχόντων, καταρτιζόμενοι, εκπαιδευτής, δημόσιοι φορείς)
 - Τρόποι κοινοποίησης αποτελεσμάτων (όπως υποβολή γραπτής έκθεσης, παρουσίαση, προφορική ενημέρωση)
- Αντιπροσωπευτικά δείγματα εργαλείων αξιολόγησης
- Αντιπροσωπευτικά δείγματα ανάλυσης και επεξεργασίας των ευρημάτων της αξιολόγησης (δεν εφαρμόζει στην περίπτωση νεοσύστατων ΚΕΚ)

3.2 Προδιαγραφές όσον αφορά το Ανθρώπινο Δυναμικό

3.2.1 Γενικές Απαιτήσεις

Τα ΚΕΚ υποχρεούνται να απασχολούν, κατ' ελάχιστον, δύο (2) πρόσωπα που να καλύπτουν τους ακόλουθους τρεις ρόλους:

- Διευθυντής του ΚΕΚ
- Υπεύθυνος Κατάρτισης
- Διοικητικός / Γραμματειακός Λειτουργός

Οι πιο πάνω ρόλοι είναι δυνατόν να συνυπάρχουν στο ίδιο πρόσωπο ως εξής:

- (α) Διευθυντής του ΚΕΚ και Υπεύθυνος Κατάρτισης, ή
- (β) Υπεύθυνος Κατάρτισης και Διοικητικός / Γραμματειακός Λειτουργός

Το πρόσωπο στο οποίο συνυπάρχουν δύο ρόλοι θα πρέπει να διαθέτει τα απαιτούμενα και για τους δύο ρόλους προσόντα και να ικανοποιεί όλες τις απαιτήσεις του Οδηγού Πολιτικής και Διαδικασιών και για τους δύο ρόλους.

3.2.2 Απαιτήσεις ως προς τα προσόντα

(i) Απαιτήσεις ως προς τα προσόντα του Διευθυντή του ΚΕΚ:

- Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή Τίτλος ή Ισότιμο προσόν σε οποιοδήποτε αντικείμενο (περιλαμβάνεται και Μεταπτυχιακό Δίπλωμα ή Τίτλος)
- Πείρα τουλάχιστον δύο (2) ετών στη διοίκηση
- Πείρα τουλάχιστον δύο (2) ετών στον σχεδιασμό, την οργάνωση, την αξιολόγηση ή/και την υλοποίηση δραστηριοτήτων κατάρτισης διάρκειας τουλάχιστον 100 ωρών.

Σε περίπτωση που ο Διευθυντής του υπό πιστοποίηση ΚΕΚ δεν είναι κάτοχος Πανεπιστημιακού Διπλώματος ή Τίτλου, τότε απαιτούνται:

- Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
- Πείρα τουλάχιστον πέντε (5) ετών στη διοίκηση
- Πείρα τουλάχιστον τριών (3) ετών στον σχεδιασμό, την οργάνωση, την αξιολόγηση ή/και την υλοποίηση δραστηριοτήτων κατάρτισης διάρκειας τουλάχιστον 150 ωρών.

(ii) Απαιτήσεις ως προς τα προσόντα του Υπεύθυνου Κατάρτισης του ΚΕΚ:

- Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή Τίτλος ή Ισότιμο προσόν σε οποιοδήποτε αντικείμενο (περιλαμβάνεται και Μεταπτυχιακό Δίπλωμα ή Τίτλος)
- Πείρα τουλάχιστον τριών (3) ετών στον σχεδιασμό, την οργάνωση, την αξιολόγηση ή/και την υλοποίηση δραστηριοτήτων κατάρτισης διάρκειας τουλάχιστον 150 ωρών.

Σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος Κατάρτισης του υπό πιστοποίηση ΚΕΚ δεν είναι κάτοχος Πανεπιστημιακού Διπλώματος ή Τίτλου, τότε απαιτούνται:

- Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

- Πείρα τουλάχιστον έξι (6) ετών στον σχεδιασμό, την οργάνωση, την αξιολόγηση ή/και την υλοποίηση δραστηριοτήτων κατάρτισης διάρκειας τουλάχιστον 300 ωρών.

(iii) Απαιτήσεις ως προς τα προσόντα του Διοικητικού / Γραμματειακού Προσωπικού του ΚΕΚ:

- Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (τουλάχιστον εξαετούς φοίτησης)
- Δεξιότητες χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.

3.2.3 Τεκμηρίωση

(i) Τεκμηρίωση όσον αφορά τα προσόντα:

Τα πιο κάτω πιστοποιητικά επισυνάπτονται κατά τη διαδικασία συμπλήρωσης της αίτησης για πιστοποίηση ΚΕΚ μέσω του Προγράμματος e-ΑξιοΠιστοΣυν:

- Αποδεικτικά τίτλων σπουδών για τον Διευθυντή και Υπεύθυνο Κατάρτισης
- Βεβαιώσεις προηγούμενης πείρας για τον Διευθυντή και Υπεύθυνο Κατάρτισης
- Αποδεικτικό απολυτηρίου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον Διοικητικό / Γραμματειακό Λειτουργό
- Αποδεικτικά γνώσεων χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή για τον Διοικητικό / Γραμματειακό Λειτουργό

(ii) Τεκμηρίωση όσον αφορά τις συμβάσεις εργασίας:

Κατά τον επιτόπιο έλεγχο τίθενται στη διάθεση των αξιολογητών συμβάσεις εργασίας του Διευθυντή, του Υπευθύνου Κατάρτισης και του Διοικητικού / Γραμματειακού Λειτουργού ως ακολούθως:

- Σε περίπτωση σύμβασης ιδιωτικού δικαίου, σύμβαση εργασίας, που να αναφέρει τις ώρες απασχόλησης.
- Σε κάθε άλλη περίπτωση, νόμιμη πράξη ορισμού των καθηκόντων τους

3.3 Προδιαγραφές όσον αφορά τη Διοικητική Υποδομή

Κάθε ΚΕΚ πρέπει να διαθέτει για αποκλειστική χρήση χώρο καθαρού εμβαδού τουλάχιστον 35τ.μ., ο οποίος να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

- Γραφειακή επίπλωση για δύο εργαζομένους
- Δύο ηλεκτρονικούς υπολογιστές τελευταίας τεχνολογίας
- Μια πολυσύνθετη συσκευή ή μεμονωμένες συσκευές που να εκτελούν τις λειτουργίες εκτύπωσης, σάρωσης, φωτοεκτύπωσης και τηλεομοιοτυπίας
- Ευρυζωνική σύνδεση με το διαδίκτυο

- Μια τηλεφωνική γραμμή
- Αποχωρητήριο

Σε περίπτωση που ένα ΚΕΚ συστεγάζεται με άλλη νομική οντότητα θα πρέπει να διαθέτει τους δικούς του χώρους και τον δικό του εξοπλισμό για αποκλειστική χρήση.

Στη Διοικητική Υποδομή ενός ΚΕΚ, το οποίο συστεγάζεται με μια ΔΕΚ του ίδιου φυσικού ή νομικού προσώπου, συνυπολογίζονται και οι χώροι διοίκησης της ΔΕΚ.

Κατά τον επιτόπιο έλεγχο θα πρέπει να είναι διαθέσιμος ο Τίτλος ιδιοκτησίας ή Ενοικιαστήριο συμβόλαιο ή άλλο έγγραφο νόμιμης παραχώρησης χρήσης των εγκαταστάσεων του υπό πιστοποίηση ΚΕΚ.

4. Διαδικασία Αξιολόγησης και Πιστοποίησης ΚΕΚ

Η διαδικασία αξιολόγησης και πιστοποίησης των ΚΕΚ περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

- Εγγραφή της ενδιαφερόμενης για πιστοποίηση νομικής οντότητας, ως Φυσικού ή Νομικού Προσώπου
- Υποβολή αίτησης από το Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο για πιστοποίηση ΚΕΚ
- Έλεγχος εγκυρότητας και συμβατότητας
- Επιτόπιος έλεγχος και αξιολόγηση από διμελή επιτροπή αξιολογητών και υποβολή σχετικής έκθεσης
- Λήψη απόφασης για πιστοποίηση ή μη από την ΑνΑΔ
- Δυνατότητα υποβολής ένστασης
- Δυνατότητα υποβολής νέας αίτησης για πιστοποίηση.

4.1 Υποβολή αίτησης από Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο για πιστοποίηση ΚΕΚ

- Υποβολή αίτησης από το Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο (Φορέας) για πιστοποίηση ΚΕΚ στο Έντυπο 24 (ΑΠΣ) «Αίτηση για Πιστοποίηση ΚΕΚ» κατάλληλα συμπληρωμένη και υπογραμμένη. Η αίτηση συνοδεύεται με όλα τα απαραίτητα στοιχεία που αναφέρονται στο Έντυπο 24 (ΑΠΣ): Αίτηση για Πιστοποίηση ΚΕΚ.
- Μόνο αιτήσεις οι οποίες είναι πλήρως συμπληρωμένες θα γίνονται δεκτές για εξέταση.

4.2 Έλεγχος Εγκυρότητας και Συμβατότητας

- Ο έλεγχος εγκυρότητας της αίτησης διενεργείται από Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της ΑνΑΔ, ο οποίος ελέγχει αν τα πιστοποιητικά που έχουν επισυναφθεί στην αίτηση είναι έγκυρα, αν δηλαδή όντως είναι αυτά τα οποία απαιτούνται.

- ii. Ο έλεγχος συμβατότητας της αίτησης διενεργείται από Αρμόδιο Λειτουργό της ΑνΑΔ, ο οποίος ελέγχει αν τα πιστοποιητικά που έχουν επισυναφθεί στην αίτηση είναι συμβατά, αν δηλαδή ικανοποιούν τα κριτήρια πιστοποίησης.

4.3 Επιτόπιος έλεγχος και αξιολόγηση από διμελή επιτροπή αξιολογητών και υποβολή σχετικής έκθεσης

- i. Η αίτηση ανατίθεται σε διμελή επιτροπή αξιολογητών της κατηγορίας «Αξιολογητές ΚΕΚ». Η ανάθεση διενεργείται αυτόματα από το Σύστημα μετά τον έλεγχο Συμβατότητας.
- ii. Η ημερομηνία της επιτόπιας επίσκεψης ορίζεται σε συνεννόηση μεταξύ των Αξιολογητών και του υπό αξιολόγηση Φορέα και οι Αξιολογητές ενημερώνουν σχετικά την ΑνΑΔ. Σε περίπτωση που ο Φορέας δεν μπορεί να προβεί σε διευθετήσεις για την αξιολόγησή του εντός εξήντα (60) ημερών από την ημερομηνία ανάθεσης της αίτησης σε αξιολογητές, θα παρέχεται νέα προθεσμία επιπρόσθετων εξήντα (60) ημερών. Σε περίπτωση που ο Φορέας αδυνατεί εκ νέου να δεχθεί αξιολόγηση η αίτησή του θα απορρίπτεται. Σε περίπτωση που ο Φορέας εξακολουθεί να ενδιαφέρεται για πιστοποίηση θα πρέπει να υποβάλει νέα αίτηση και να επωμισθεί το κόστος της αξιολόγησης.
- iii. Διενεργείται από τους Αξιολογητές ΚΕΚ επιτόπιος έλεγχος και αξιολόγηση (**βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι, Παράγραφος 3**).
- iv. Τα ακόλουθα έγγραφα αναμένεται ότι θα είναι διαθέσιμα για έλεγχο από τους Αξιολογητές κατά την επιτόπια επίσκεψη:
 - Αποδεικτικά τίτλων σπουδών του Διευθυντή και του Υπευθύνου Κατάρτισης.
 - Βεβαιώσεις προηγούμενης απασχόλησης του Διευθυντή και του Υπευθύνου Κατάρτισης.
 - Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Διοικητικού / Γραμματειακού Λειτουργού.
 - Αποδεικτικά γνώσεων χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή του Διοικητικού / Γραμματειακού Λειτουργού.
 - Σύμβαση εργασίας ή νόμιμη πράξη ορισμού των καθηκόντων του ανθρώπινου δυναμικού.
 - Τίτλος ιδιοκτησίας ή Ενοικιαστήριο συμβόλαιο ή άλλο έγγραφο νόμιμης παραχώρησης χρήσης των εγκαταστάσεων του υπό αξιολόγηση Φορέα.

Κατά την επαναξιολόγηση των ΚΕΚ, που θα διενεργείται κάθε πέντε χρόνια, θα πρέπει να είναι διαθέσιμες οι βεβαιώσεις κοινωνικών ασφαλίσεων για τους τελευταίους 12 μήνες για τον Υπεύθυνο Κατάρτισης και τον Διοικητικό/Γραμματειακό λειτουργό.

- v. Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης ενδέχεται να ζητηθούν φωτοαντίγραφα των διαφόρων εγγράφων, καθώς και φωτογραφίες των διαφόρων χώρων, για υποβολή στην ΑνΑΔ.

- vi. Ο υπό αξιολόγηση Φορέας επιδίδει στους Αξιολογητές υπογραμμένο το «Έντυπο 4 (ΑΠΣ): Υπεύθυνη Δήλωση για πιστοποίηση ΚΕΚ».
- vii. Οι Αξιολογητές, μετά την ολοκλήρωση της επιτόπιας αξιολόγησης, υποβάλλουν κοινή έκθεση αξιολόγησης εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας. Η ΑνΑΔ εντός εξήντα (60) ημερών από την ημερομηνία υποβολή της Έκθεσης Αξιολόγησης, θα ενημερώνει τους αξιολογητές κατά πόσον η Έκθεση γίνεται ή όχι αποδεκτή. Σε περίπτωση μη αποδοχής της Έκθεσης, οι αξιολογητές θα έχουν περιθώριο σαράντα πέντε (45) ημερών για επανυποβολή της ή για να υποβάλουν τις θέσεις τους ή/και νέα στοιχεία.

4.4 Έλεγχος διαδικασίας αξιολόγησης και λειτουργίας των ΚΕΚ.

Η ΑνΑΔ, στο πλαίσιο της πάγιας πολιτικής της για διασφάλιση της ποιότητας κατά την αξιολόγηση και πιστοποίηση των ΚΕΚ, λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προς τον σκοπό αυτό. Μεταξύ των μέτρων αυτών περιλαμβάνονται και οι έλεγχοι της διαδικασίας αξιολόγησης υπό αξιολόγηση Φορέων και της λειτουργίας/δραστηριότητας των πιστοποιημένων ΚΕΚ, μέσω των επισκέψεων ελέγχου.

Για τον σκοπό αυτό, η ΑνΑΔ, μέσα από τους διενεργούμενους ελέγχους, παρακολουθεί τη λειτουργία/δραστηριότητα των ΚΕΚ σε σχέση με αποκλίσεις από τις προϋποθέσεις και τα κριτήρια έγκρισης του Οδηγού Πολιτικής και Διαδικασιών των ΚΕΚ. Η ΑνΑΔ παρακολουθεί επίσης τη διαδικασία αξιολόγησής των υπό αξιολόγηση Φορέων για πιστοποίηση ΚΕΚ.

Τα προτεινόμενα μέτρα, διαβαθμισμένα ανάλογα με τη σοβαρότητα της απόκλισης και τη συχνότητα εντοπισμού της, κατατάσσονται στις πιο κάτω κατηγορίες:

- Γραπτή παρατήρηση.
- Γραπτή παρατήρηση και προειδοποίηση ότι, σε περίπτωση επανάληψης παραβίασης των προνοιών του Οδηγού, η ΑνΑΔ θα προχωρήσει στην αναστολή της πιστοποίησης.
- Αναστολή της πιστοποίησης και προειδοποίηση ότι, σε περίπτωση επανάληψης παραβίασης των προνοιών του Οδηγού, η ΑνΑΔ θα εξετάσει το ενδεχόμενο επιβολής διοικητικών κυρώσεων.
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων στη βάση του Άρθρου 31 των περί Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Νόμοι του 1999 έως 2007.

4.5 Λήψη απόφασης για πιστοποίηση ή μη από την ΑνΑΔ

- i. Εξετάζεται από Αρμόδιο Λειτουργό της ΑνΑΔ η έκθεση αξιολόγησης και υποβάλλεται σχετική εισήγηση για πιστοποίηση ή μη. Σε περίπτωση που με βάση την Έκθεση Αξιολόγησης, η ΑνΑΔ κρίνει ότι δεν είναι δυνατή η έγκριση Φορέα, αυτό θα γνωστοποιείται σε αυτόν μαζί με τους λόγους για τους οποίους η αίτηση ως έχει δεν είναι δυνατό να εγκριθεί. Ο Φορέας θα δύναται, εντός 2 μηνών από την ημερομηνία ενημέρωσής του από την ΑνΑΔ, να προβεί σε διορθωτικές

ενέργειες προκειμένου να αρθούν οι λόγοι που δεν επιτρέπουν την έγκρισή του. Εάν ο Φορέας εντός της εν λόγω προθεσμίας δεν ανταποκριθεί και δεν προβεί σε διορθωτικές ενέργειες η αίτησή του θα απορρίπτεται. Σε περίπτωση που ο Φορέας εξακολουθεί να ενδιαφέρεται για πιστοποίηση θα πρέπει να υποβάλει νέα αίτηση και να επωμισθεί το κόστος της αξιολόγησης.

- ii. Η σχετική απόφαση λαμβάνεται από τον Υπεύθυνο Έργου και κοινοποιείται στο υπό πιστοποίηση Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- iii. Σε όλα τα πιστοποιημένα ΚΕΚ επιδίδεται ή αποστέλλεται επίσημο Πιστοποιητικό, το οποίο ισχύει για πέντε χρόνια.

4.6 Δικαίωμα υποβολής ένστασης

- i. Οποιοδήποτε φυσικό ή/και νομικό πρόσωπο συνεργάζεται με την Αρχή στο πλαίσιο των διαφόρων Σχεδίων/Δραστηριοτήτων της, έχει δικαίωμα, εντός 30 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης απόφασης που εκδόθηκε από την Αρχή, να υποβάλει ένσταση κατά της εν λόγω απόφασης στην οποία προσδιορίζει τους νομικούς και πραγματικούς λόγους επί των οποίων βασίζεται η ένστασή του και επισυνάπτει τα στοιχεία που την υποστηρίζουν.
- ii. Ο Μηχανισμός Υποβολής Ενστάσεων παρατίθεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II** του παρόντος Οδηγού.

4.7 Δυνατότητα υποβολής νέας αίτησης για πιστοποίηση

- i. Σε περίπτωση απόφασης της ΑνΑΔ για μη πιστοποίηση ή και οριστικής απόφασης για μη πιστοποίηση, το επηρεαζόμενο Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο δικαιούται να υποβάλει νέα αίτηση για πιστοποίηση αμέσως μετά τη γνωστοποίηση της σχετικής απόφασης, νοουμένου ότι θα έχει προβεί στην απαιτούμενη προετοιμασία προκειμένου να είναι σε θέση να δεχθεί νέα αξιολόγηση.
- ii. Το κόστος κάθε νέας αξιολόγησης, το οποίο αφορά την αμοιβή των Αξιολογητών, θα επιβαρύνει το αιτούμενο Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο. Η αμοιβή θα καταβάλλεται προκαταβολικά από το αιτούμενο πρόσωπο πριν από τη διενέργεια της δεύτερης αξιολόγησης.

5. Διαχείριση της Λειτουργίας του Συστήματος

Η ΑνΑΔ θα παρακολουθεί τη λειτουργία των Πιστοποιημένων ΚΕΚ επί συνεχούς βάσεως. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν ικανοποιούνται πλέον οι όροι με βάση τους οποίους έχει χορηγηθεί η πιστοποίηση, η ΑνΑΔ διατηρεί το δικαίωμα να αναστείλει ή να αποσύρει την πιστοποίηση.

Σε περίπτωση που υπάρξουν αλλαγές σε πιστοποιημένα στοιχεία, τα ΚΕΚ οφείλουν να ενημερώσουν την ΑνΑΔ γραπτώς και εντός 15 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία υλοποίησης της αλλαγής, υποβάλλοντας όλα τα απαιτούμενα για τεκμηρίωση στοιχεία.

Η ΑνΑΔ θα διενεργεί τους κατάλληλους ελέγχους για τα στοιχεία που έχουν αλλάξει και εφόσον τα αποτελέσματα είναι ικανοποιητικά θα διατηρεί την πιστοποίηση των ΚΕΚ. Σε αντίθετη περίπτωση η πιστοποίηση των ΚΕΚ θα αποσύρεται. Σε περίπτωση απόσυρσης της πιστοποίησης τα επηρεαζόμενα πρόσωπα θα μπορούν να υποβάλουν νέα αίτηση για πιστοποίηση ΚΕΚ.

Τα ΚΕΚ θα τυγχάνουν επαναξιολόγησης μέσα σε περίοδο έξι (6) μηνών μετά την πάροδο πέντε (5) χρόνων από την πιστοποίησή τους. Η ΑνΑΔ θα ενημερώνει τα ΚΕΚ για τη διενέργεια επαναξιολόγησης και θα διευθετείται σχετική συνάντηση με αξιολογητές.

Εάν κατά τη διαδικασία επαναξιολόγησης διαπιστωθεί ότι τα ΚΕΚ δεν ικανοποιούν πλέον τα κριτήρια πιστοποίησης με βάση τον Οδηγό Πολιτικής και Διαδικασιών, τότε θα παραχωρείται προθεσμία 2 μηνών για να γίνουν διορθωτικές ενέργειες. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, η πιστοποίησή τους θα αποσύρεται. Σε περίπτωση απόσυρσης της πιστοποίησης τα επηρεαζόμενα πρόσωπα θα πρέπει να υποβάλουν νέα αίτηση για πιστοποίηση ΚΕΚ.

Στο παρόν στάδιο, από τη διαδικασία Αξιολόγησης και Πιστοποίησης ΚΕΚ θα εξαιρούνται οι επιχειρήσεις, οι οποίες δεν θα είναι υποχρεωμένες να διαθέτουν Πιστοποιημένο ΚΕΚ προκειμένου να εφαρμόζουν «Μονοεπιχειρησιακά Προγράμματα» εντός των εγκαταστάσεων τους για την κατάρτιση του προσωπικού τους.

6. Τήρηση χρονικών προθεσμιών

Οι χρονικές προθεσμίες που καθορίζονται στον Οδηγό πρέπει να τηρούνται. Επισημαίνεται ότι, στον καθορισμό των προθεσμιών λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία παραλαβής των παραδοτέων στα γραφεία της ΑνΑΔ και όχι η ημερομηνία αποστολής τους.

Ευελιξία στην τήρηση των καθοριζόμενων στον Οδηγό χρονικών προθεσμιών θα μπορεί να δοθεί μόνο στην περίπτωση που αποδεδειγμένα συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας. Οι λόγοι ανωτέρας βίας που επικαλούνται οι ενδιαφερόμενοι, θα πρέπει να υποβληθούν γραπτώς μαζί με τα σχετικά έντυπα για εξέταση και λήψη απόφασης από την ΑνΑΔ. Για σκοπούς του Σχεδίου, ο όρος «ανωτέρα βία» ορίζεται ως ακολούθως:

Ανωτέρα βία σημαίνει «θεομηνία, απεργίες, καταλήψεις ή άλλες εργασιακές διαταραχές, εχθροπραξίες, πολέμους, κηρυγμένους ή μη, αποκλεισμούς, εξεγέρσεις, στάσεις, επιδημίες, κατολισθήσεις, σεισμούς, καταιγίδες, κεραυνούς, πλημμύρες, διαβρώσεις από νερά πλημμύρας, εμφύλιες διαταραχές, εκρήξεις και οποιαδήποτε άλλα απρόβλεπτα συμβάντα που είναι πέραν από τον έλεγχο των μερών, τα οποία συμβαίνουν στην επικράτεια της Κυπριακής Δημοκρατίας στην οποία η Κυβέρνηση ασκεί αποτελεσματικό έλεγχο».

7. Υποχρέωση υποβολής στοιχείων

Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με το άρθρο 8 των περί Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Νόμων του 1999 έως 2007, η ΑνΑΔ δύναται, όποτε θεωρηθεί αναγκαίο για τους σκοπούς άσκησης των αρμοδιοτήτων της, να ζητήσει με έγγραφη ειδοποίηση:

- (α) από οποιοδήποτε εργοδότη όπως, μέσα σε τέτοια χρονική περίοδο που θα ορίζεται στην ειδοποίηση, δίνει πληροφορίες αναφορικά προς οποιοδήποτε πρόσωπο που εργοδοτείται από αυτόν,
- (β) από οποιοδήποτε κέντρο, ίδρυμα ή οργανισμό κατάρτισης, επιχείρηση, εργοδοτούμενο διοικητικό σύμβουλο ή άλλο αξιωματούχο, εκπαιδευτή ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο έχει ή είχε σχέση ή ανάμειξη με πρόγραμμα κατάρτισης ή σχέδιο ή δραστηριότητα της Αρχής, όπως, μέσα σε τέτοια χρονική περίοδο που θα ορίζεται στην ειδοποίηση, δίνουν πληροφορίες αναφορικά με οποιαδήποτε προγράμματα κατάρτισης ή σχέδια ή άλλες δραστηριότητες της Αρχής,

και κάθε πρόσωπο νομικό ή φυσικό προς το οποίο δίδεται ειδοποίηση σύμφωνα με το παρόν άρθρο, είναι υπόχρεο να συμμορφώνεται με αυτή.

8. Προβλεπόμενες ποινές

Σύμφωνα με τις πρόνοιες του Νόμου της ΑνΑΔ, άρθρο 31(1), η ΑνΑΔ δικαιούται να επιβάλει οποιοσδήποτε διοικητικές κυρώσεις ήθελε κρίνει κατάλληλες σε δικαιούχο που παραβαίνει ή παραλείπει να συμμορφωθεί με οποιαδήποτε διάταξη του Νόμου, ή οποιαδήποτε πρόνοια Κανονισμών ή Οδηγών που εκδίδονται σύμφωνα με τις πρόνοιές του.

Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 31(2), οι διοικητικές κυρώσεις που δύνανται να επιβληθούν περιλαμβάνουν τη διακοπή της παροχής ωφελημάτων ή τη διακοπή της συνεργασίας του δικαιούχου με την ΑνΑΔ για οποιαδήποτε χρονική περίοδο, ή επ' αόριστο, ή την επιβολή διοικητικού προστίμου μέχρι χίλια επτακόσια οκτώ ευρώ και εξήντα σεντ (€1.708,60) και θα υπάρχει η δυνατότητα να επιβληθεί πέραν της μιας διοικητικής κύρωσης στο ίδιο πρόσωπο.

9. Πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων

Η ΑνΑΔ, έχοντας υπόψη τις πρόνοιες του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων)¹, καθώς και του περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμου του 2018 [Ν.125(Ι)/2018], ενημερώνει ότι συλλέγει, επεξεργάζεται, διατηρεί αλλά και διαβιβάζει προσωπικά δεδομένα με μόνο σκοπό την παροχή των υπηρεσιών του Οργανισμού, στη βάση εφαρμοστέων νόμων και κανονισμών με τους οποίους επιβάλλεται να συμμορφώνεται.

Σε περίπτωση που δεν δηλωθούν τα απαραίτητα προσωπικά δεδομένα, τότε πιθανόν η ΑνΑΔ να μην είναι σε θέση να προχωρήσει σε επεξεργασία του αιτήματός σας ή στη συνεργασία μαζί σας.

¹ Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L119 της 4/5/2016, σ. 1-88.

Τα προσωπικά δεδομένα σας ενδέχεται να διαβιβαστούν και σε τρίτους αποδέκτες, όπως τμήματα και υπηρεσίες της Κυβέρνησης ή/και παρόχους υπηρεσιών και προμηθευτές, ακόμη και να διαβιβαστούν και εκτός του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου. Οι υπεύθυνοι επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τα Ευρωπαϊκά πρότυπα επεξεργασίας δεδομένων και να παρέχουν κατάλληλες διασφαλίσεις σε σχέση με τη λήψη και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.

Τα προσωπικά δεδομένα σας θα διατηρούνται για όσο διάστημα απαιτείται από την παροχή υπηρεσιών της ΑνΑΔ ή/και για όσο διάστημα η ΑνΑΔ διατηρεί συμβατική σχέση με εσάς ή/και για όσο διάστημα απαιτείται από τον νόμο ή/και για όσο διάστημα απαιτείται από μια πιθανή νομική αγωγή ή έρευνα εκ μέρους Κυβερνητικού τμήματος.

Στη βάση της νομοθεσίας έχετε τα ακόλουθα δικαιώματα όσον αφορά τα προσωπικά δεδομένα που η ΑνΑΔ διατηρεί για εσάς: να έχετε πρόσβαση σε αυτά, να ζητάτε αντίγραφο τους καθώς και την αποστολή τους σε αναγνώσιμη μορφή σε άλλους παραλήπτες που θα καθορίζετε, να ζητάτε τη διόρθωσή τους, να ζητάτε τον περιορισμό της επεξεργασίας τους, να αντιτάσσετε στην επεξεργασία τους και να απαιτείτε τη διαγραφή τους.

Σημειώστε ότι, για να ασκήσετε τα δικαιώματά σας ή για να θέσετε οποιοσδήποτε ερωτήσες σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων σας, μπορείτε να επικοινωνήσετε με την ΑνΑΔ στο τηλέφωνο 22515000 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση gdpr@anad.org.cy.

Επιπλέον, σημειώστε ότι η Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της ΑνΑΔ είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ www.anad.org.cy.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΩΝ

Στο πλαίσιο της λειτουργίας του Συστήματος ΑξιοΠιστοΣυν συγκροτείται Μητρώο Αξιολογητών, στο οποίο είναι δυνατόν να εντάσσονται και Λειτουργοί της ΑνΑΔ. Στο παρόν Παράρτημα παρατίθενται τα Απαιτούμενα Προσόντα, η Διαδικασία Έγκρισης, τα Καθήκοντα, το Ύψος και η Διαδικασία Καταβολής Αμοιβής, τα Ασυμβίβαστα και η Αναγωγή της Εκπαιδευτικής Πείρας των Αξιολογητών ΚΕΚ.

1. Απαιτούμενα Προσόντα Αξιολογητών ΚΕΚ

- (α) Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή Τίτλος ή Ισότιμο προσόν σε οποιοδήποτε αντικείμενο (περιλαμβάνεται και Μεταπτυχιακό Δίπλωμα ή Τίτλος),
- (β) τουλάχιστον δέκα (10) χρόνια συναφής Επαγγελματική Πείρα στην εκπαίδευση ή/και την κατάρτιση, ή/και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, και
- (γ) πιστοποίηση ως Εκπαιδευτή Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΕΚ)

2. Διαδικασία Έγκρισης Αξιολογητών

Η διαδικασία Έγκρισης Αξιολογητών περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

2.1 Υποβολή αίτησης από Φυσικό Πρόσωπο για Έγκριση Αξιολογητή

Αιτήσεις για έγκριση Αξιολογητών θα υποβάλλονται με βάση Προσκλήσεις για επίδειξη ενδιαφέροντος από Αξιολογητές για προσφορά υπηρεσιών έναντι αμοιβής για την αξιολόγηση Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ).

2.2 Συμμετογή σε πρόγραμμα κατάρτισης όσων οι αιτήσεις κρίθηκαν συμβατές

- i. Οι ενδιαφερόμενοι, των οποίων οι αιτήσεις έχουν κριθεί συμβατές, καλούνται να συμμετάσχουν σε πρόγραμμα κατάρτισης αξιολογητών.
- ii. Το πρόγραμμα κατάρτισης περιλαμβάνει παρουσίαση του συστήματος και των εργαλείων αξιολόγησης, ασκήσεις προσομοίωσης και διευκρινίσεις επί πρακτικών ζητημάτων.

2.3 Λήψη απόφασης για έγκριση από την ΑνΑΔ όσων έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία το πρόγραμμα

- i. Ο Αρμόδιος Λειτουργός υποβάλλει εισήγηση για έγκριση όσων έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία το πρόγραμμα.
- ii. Ο Υπεύθυνος Έργου λαμβάνει τη σχετική απόφαση, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

2.4 Καταρτισμός καταλόγου εγκεκριμένων Αξιολογητών κατά κατηγορία και επαρχία

- i. Τα στοιχεία όλων των εγκριθέντων Αξιολογητών καταχωρούνται στο Μητρώο Αξιολογητών της ΑνΑΔ κατά κατηγορία και επαρχία.

2.5 Δικαίωμα υποβολής ένστασης

- i. Οποιοδήποτε φυσικό ή/και νομικό πρόσωπο συνεργάζεται με την Αρχή στο πλαίσιο των διαφόρων Σχεδίων/Δραστηριοτήτων της, έχει δικαίωμα, εντός 30 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης απόφασης που εκδόθηκε από την Αρχή, να υποβάλει ένσταση κατά της εν λόγω απόφασης στην οποία προσδιορίζει τους νομικούς και πραγματικούς λόγους επί των οποίων βασίζεται η ένστασή του και επισυνάπτει τα στοιχεία που την υποστηρίζουν.
- ii. Ο Μηχανισμός Υποβολής Ενστάσεων παρατίθεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ** του παρόντος Οδηγού.

3. Καθήκοντα Αξιολογητών

- i. Η αξιοποίηση των Αξιολογητών θα γίνεται με τη σειρά, ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες και τη διαθεσιμότητά τους τη δεδομένη στιγμή.
- ii. Ο κάθε Αξιολογητής, το αργότερο σε δέκα (10) μέρες από την κοινοποίηση της ανάθεσης, ενημερώνει την ΑνΑΔ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση AxioPistoSyn@anad.org.cy κατά πόσο είναι διαθέσιμος για τη διενέργεια της αξιολόγησης, ώστε σε περίπτωση μη διαθεσιμότητας του να αντικατασταθεί.
- iii. Τα μέλη της διμελούς Ομάδας Αξιολογητών έχουν την ευθύνη να έλθουν σε επικοινωνία μεταξύ τους για τις σχετικές με την αξιολόγηση διευθετήσεις.
- iv. Οι Αξιολογητές, σε συνεννόηση με τον υπό αξιολόγηση Φορέα, ορίζουν την ημερομηνία της επιτόπιας επίσκεψης και ενημερώνουν σχετικά την ΑνΑΔ, εντός είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία της ανάθεσης. Η επιτόπια επίσκεψη πραγματοποιείται εντός εξήντα (60) ημερών από την ημερομηνία της τελευταίας ανάθεσης. Η ενημέρωση γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση AxioPistoSyn@anad.org.cy.
- v. Οι Αξιολογητές συνεννοούνται με την ΑνΑΔ για αξιοποίηση τυχόν στοιχείων για τον υπό πιστοποίηση φορέα που είναι διαθέσιμα στη βάση δεδομένων της ΑνΑΔ.
- vi. Οι Αξιολογητές προβαίνουν στην επιτόπια επίσκεψη για την αξιολόγηση έναντι των απαιτούμενων προδιαγραφών. (Βλ. **Παράγραφο 3 Οδηγού Πολιτικής και Διαδικασιών**).
- vii. Κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης, οι Αξιολογητές καταγράφουν στο **Έντυπο 8 (ΑΠΣ): «Έκθεση Αξιολόγησης ΚΕΚ»** τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

- viii. Μετά το πέρας της αξιολόγησης και εν πάση περιπτώσει εντός χρονικού διαστήματος που δεν θα υπερβαίνει τις τριάντα (30) μέρες από την ολοκλήρωση του επιτόπιου ελέγχου, τα μέλη της διμελούς Επιτροπής Αξιολογητών υποβάλλουν στα γραφεία της ΑνΑΔ την έντυπη Έκθεση Αξιολόγησης σε πρωτότυπο, δεόντως υπογραμμένη, συνοδευόμενη από όλα τα συνημμένα. Μαζί με την έντυπη Έκθεση Αξιολόγησης υποβάλλεται σε πρωτότυπη μορφή και το **Έντυπο 4 (ΑΠΣ) «Υπεύθυνη Δήλωση για Πιστοποίηση ΚΕΚ»**.
- ix. Η ΑνΑΔ εντός εξήντα (60) ημερών από την ημερομηνία υποβολής της Έκθεσης Αξιολόγησης, θα ενημερώνει τους αξιολογητές κατά πόσον η Έκθεση γίνεται ή όχι αποδεκτή. Σε περίπτωση μη αποδοχής της Έκθεσης, οι αξιολογητές θα έχουν περιθώριο σαράντα πέντε (45) ημερών για επανυποβολή της ή να υποβάλουν τις θέσεις τους ή/και νέα στοιχεία. Η αποδοχή της Έκθεσης θα γίνεται αφού ολοκληρωθεί από τους αξιολογητές η αξιολόγηση των διορθωτικών ενεργειών του ΚΕΚ.
- x. Μετά την υποβολή της Έκθεσης Αξιολόγησης και την αποδοχή της από την ΑνΑΔ, ο κάθε Αξιολογητής συμπληρώνει κατάλληλα, υπογράφει και υποβάλλει στην ΑνΑΔ το συντομότερο δυνατόν, σε πρωτότυπη μορφή *Τιμολόγιο Προσφοράς Υπηρεσιών για την Αξιολόγηση ΚΕΚ (Οδηγίες για την ετοιμασία του τιμολογίου ακολουθούν στο σημείο 4.1)*.

4. Ύψος και Διαδικασία Καταβολής Αμοιβής σε Αξιολογητές:

Το ύψος της αμοιβής των Αξιολογητών για κάθε αξιολόγηση ανέρχεται στα €120, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

Η αμοιβή ανά αξιολόγηση καταβάλλεται στους αξιολογητές μετά την υποβολή των σχετικών τιμολογίων.

Σημειώνεται ότι στους Αξιολογητές δεν καταβάλλονται οδοιπορικά.

4.1 Οδηγίες για την ετοιμασία Τιμολογίου Προσφοράς Υπηρεσιών για την Αξιολόγηση ΚΕΚ

Σε κάθε τιμολόγιο Προσφοράς Υπηρεσιών για την Αξιολόγηση ΚΕΚ θα πρέπει να αναφέρονται τα ακόλουθα:

i. Στοιχεία Προσφέροντος

- Ονοματεπώνυμο
- Αριθμός Μητρώου ΑνΑΔ
- Διεύθυνση
- Τηλέφωνο / Τηλεομοιότυπο / Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
- Αριθμός Φορολογικής Ταυτότητας
- Αριθμός Μητρώου Φ.Π.Α.

- ii. **Στοιχεία Παραλήπτη**
 - Επωνυμία: Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου
 - Διεύθυνση: Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος
- iii. **Αριθμός Τιμολογίου**
- iv. **Ημερομηνία Τιμολογίου**
- v. **Στοιχεία του Αξιολογηθέντος ΚΕΚ**
 - Επωνυμία ΚΕΚ
 - Κωδικός Αίτησης ΚΕΚ
- vi. **Στοιχεία Αξιολόγησης**
 - Ημερομηνία
 - Ώρα έναρξης της αξιολόγησης
- vii. **Ανάλυση δαπανών αμοιβής**
 - Ποσό
 - Συντελεστής ΦΠΑ
 - Ποσό ΦΠΑ
 - Σύνολο Ποσό (*Ποσό χωρίς ΦΠΑ + Ποσό ΦΠΑ*)
- viii. **Υπογραφή Παρόχου**
- ix. **Υπογραφή Παραλήπτη**

5. **Ασυμβίβαστα**

Εφαρμόζονται όλες οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί ασυμβιβάστων. Ειδική μνεία γίνεται για τα πιο κάτω:

- Οι Αξιολογητές δεν επιτρέπεται να έχουν συγγενικό δεσμό μέχρι και τετάρτου βαθμού εξ αγχιστείας με τους ιδιοκτήτες, μετόχους, εταίρους, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθυντικά στελέχη, νόμιμους εκπροσώπους ή συντελεστές του υπό πιστοποίηση ΚΕΚ. Σε περίπτωση που συντρέχει οποιοδήποτε από τα προαναφερόμενα κωλύματα, ο Αξιολογητής οφείλει να ζητά την εξαίρεσή του.
- Οι Αξιολογητές δεν δύνανται να έχουν εμφανή ή αφανή οικονομική σχέση και εν γένει συνεργασία οποιασδήποτε μορφής με το υπό πιστοποίηση ΚΕΚ. Σε περίπτωση που συντρέχει οποιοδήποτε από τα προαναφερόμενα κωλύματα, ο Αξιολογητής οφείλει να ζητά την εξαίρεσή του.

- Στο Μητρώο Αξιολογητών της ΑνΑΔ δεν δύνανται να ενταχθούν Φυσικά Πρόσωπα των οποίων αίτηση για πιστοποίηση ΚΕΚ ή ΔΕΚ έχει ήδη εγκριθεί. Σε περίπτωση που συντρέχει ένα τέτοιο κώλυμα, θα πρέπει προηγουμένως η πιστοποίηση αυτή να καταστεί **ανενεργός**, προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία ένταξης του Φυσικού Προσώπου στο Μητρώο Αξιολογητών.

6. Αναγωγή Εκπαιδευτικής Πείρας

Για σκοπούς υπολογισμού της εκπαιδευτικής πείρας των αξιολογητών, πείρα ενός χρόνου ισοδυναμεί με 120 60-λεπτες διδακτικές ώρες.

ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

A. Σκοπός

Η ΑνΑΔ έχει συστήσει Μηχανισμό Υποβολής Ενστάσεων προς τον Γενικό Διευθυντή της ΑνΑΔ, από φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα τα οποία συνεργάζονται με την ΑνΑΔ στο πλαίσιο των διαφόρων Σχεδίων/Δραστηριοτήτων της, αναφορικά με συγκεκριμένες αποφάσεις οι οποίες εκδίδονται από Λειτουργούς της ΑνΑΔ σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Οδηγών, ή σύμφωνα με τις πρόνοιες Σχεδίων/Δραστηριοτήτων ή/και της Πολιτικής και των Διαδικασιών για καταβολή χορηγήματος ή οικονομικής βοήθειας ή επιδόματος, που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

B. Νομική Βάση

Σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν.125(Ι)/99 ως έχει τροποποιηθεί («ο Νόμος»), η ΑνΑΔ έχει εξουσία να καταβάλλει χορηγήματα σε εργοδότες αναφορικά με την παροχή κατάρτισης σε εργοδοτούμενούς τους. Η εκάστοτε ισχύουσα διαδικασία, οι όροι και προϋποθέσεις παροχής χορηγήματος, ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και περιέχονται στους Οδηγούς που αυτό εκδίδει δυνάμει του άρθρου 21(1)(β) του Νόμου.

Πρόσθετα, η ΑνΑΔ, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Νόμου, έχει εξουσία να παρέχει οικονομική βοήθεια σε ιδρύματα και οργανισμούς/επιχειρήσεις, ή άλλα πρόσωπα ή αρχές, να παρέχει ή εξασφαλίζει επιδόματα και υποτροφίες ή άλλες διευκολύνσεις σε καταρτιζόμενους, να εποπτεύει κέντρα κατάρτισης, καθώς και να ορίζει πρότυπα επαγγελματικών προσόντων για οποιαδήποτε κατηγορία ή κατηγορίες εργοδοτούμενων, να μεριμνά για τη διεξαγωγή εξετάσεων και να εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά επαγγελματικών προσόντων.

Στη βάση των πιο πάνω άρθρων, το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του εγκρίνει Σχέδια/Δραστηριότητες, καθώς και τη διαδικασία, τους όρους και τις προϋποθέσεις τους.

Γ. Αρμοδιότητες/Πεδίο Εφαρμογής

Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑνΑΔ αποφάσισε τη θεσμοθέτηση διαδικασίας για την υποβολή ενστάσεων προς τον Γενικό Διευθυντή από φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα τα οποία συνεργάζονται με την ΑνΑΔ στο πλαίσιο των διαφόρων Σχεδίων/Δραστηριοτήτων της, αναφορικά με τις ακόλουθες αποφάσεις:

- (i) απόρριψη αιτήσεων για εφαρμογή προγραμμάτων κατάρτισης ή ειδικών αναπτυξιακών δραστηριοτήτων που προωθεί η ΑνΑΔ,
- (ii) απόρριψη αιτήσεων για καταβολή επιχορήγησης για προγράμματα κατάρτισης ή για ειδικές αναπτυξιακές δραστηριότητες που προωθεί η ΑνΑΔ,
- (iii) καταβολή μειωμένου ποσού επιχορήγησης ή επιδόματος κατάρτισης,
- (iv) απόρριψη αίτησης για εφαρμογή προγράμματος κατάρτισης ή καταβολή επιχορήγησης λόγω μη τήρησης των προβλεπόμενων χρονικών προθεσμιών στον

Οδηγό ή Έγγραφο Πολιτικής και Διαδικασιών κάθε Σχεδίου/Δραστηριότητας της ΑνΑΔ,

- (v) απόρριψη αίτησης που υποβάλλεται στο πλαίσιο των συστημάτων πιστοποίησης,
- (vi) απόρριψη αιτήματος για παραχώρηση εξαιρέσης από την υποχρέωση πιστοποίησης Εκπαιδευτή Επαγγελματικής Κατάρτισης, και
- (vii) απόσυρση έγκρισης εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης ή γραπτή παρατήρηση, με βάση τα ευρήματα επίσκεψης ελέγχου που διεξήχθη από την ΑνΑΔ.

Δ. Χειρισμός ενστάσεων από τον Γενικό Διευθυντή

1. Οποιοδήποτε φυσικό ή/και νομικό πρόσωπο συνεργάζεται με την ΑνΑΔ στο πλαίσιο των διαφόρων Σχεδίων/Δραστηριοτήτων της, έχει δικαίωμα, **εντός 30 ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία κοινοποίησης απόφασης της ΑνΑΔ σε σχέση με τα θέματα που αναφέρονται στην παράγραφο **Γ. (Αρμοδιότητες/Πεδίο εφαρμογής)** πιο πάνω, να υποβάλει ένσταση («η Ένσταση») κατά της εν λόγω απόφασης («η Απόφαση») στην οποία προσδιορίζει τους νομικούς και πραγματικούς λόγους επί των οποίων βασίζεται η ένστασή του και επισυνάπτει τα στοιχεία που την υποστηρίζουν.

2. **Για τις ενστάσεις που υποβάλλονται και αφορούν:**

- (i) απόρριψη αιτήσεων για εφαρμογή προγραμμάτων κατάρτισης ή ειδικών αναπτυξιακών δραστηριοτήτων,
- (ii) απόρριψη αιτήσεων για καταβολή επιχορήγησης ή επιδόματος για προγράμματα κατάρτισης ή για ειδικές αναπτυξιακές δραστηριότητες,
- (iii) καταβολή μειωμένου ποσού επιχορήγησης ή επιδόματος κατάρτισης,
- (iv) απόρριψη αίτησης για εφαρμογή προγράμματος κατάρτισης ή καταβολή επιχορήγησης λόγω μη τήρησης των προβλεπόμενων χρονικών προθεσμιών στον Οδηγό ή Έγγραφο Πολιτικής και Διαδικασιών κάθε Σχεδίου/Δραστηριότητας της ΑνΑΔ,
- (v) απόρριψη αίτησης που υποβάλλεται στο πλαίσιο των συστημάτων πιστοποίησης, και
- (vi) απόρριψη αιτήματος για παραχώρηση εξαιρέσης από την υποχρέωση πιστοποίησης Εκπαιδευτή Επαγγελματικής Κατάρτισης,

ακολουθείται η προβλεπόμενη στις παραγράφους 2.1. - 2.3. διαδικασία:

- 2.1. Η Ένσταση παραπέμπεται στον Γενικό Διευθυντή για χειρισμό.
- 2.2. Ο Γενικός Διευθυντής παραπέμπει το θέμα στον Λειτουργό ο οποίος έλαβε την Απόφαση και ο οποίος, αφού λάβει υπόψη τις αιτιάσεις του ενιστάμενου, υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή Έκθεση Γεγονότων.
- 2.3. Ο Γενικός Διευθυντής, αφού εξετάσει την Ένσταση, την Έκθεση Γεγονότων και τον σχετικό Διοικητικό Φάκελο, δύναται:
 - (i) να απορρίψει την Ένσταση και να επικυρώσει την Απόφαση,

ή

- (ii) να αποδεχθεί την Ένσταση, να ακυρώσει την Απόφαση εάν κρίνει ότι αυτή παραβιάζει οποιαδήποτε διάταξη του ισχύοντος δικαίου και να παραπέμψει το θέμα στον Λειτουργό που αποφάσισε για την αίτηση, για επανεξέτασή του θέματος και έκδοση νέας απόφασης.

Νοείται ότι ο Γενικός Διευθυντής κατά την εξέταση Ένστασης για απόρριψη αίτησης λόγω μη τήρησης των προβλεπόμενων χρονικών προθεσμιών, μπορεί να αποδεχθεί την Ένσταση και να ακυρώσει την Απόφαση μόνο εάν, αποδεδειγμένα, ο λόγος μη τήρησης των προβλεπόμενων χρονικών προθεσμιών στον σχετικό Οδηγό Πολιτικής και Διαδικασιών οφείλεται σε ανωτέρα βία, όπως αυτή έχει ερμηνευθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο στην 570^η συνεδρία του της 12^{ης} Μαΐου 2014, και σημαίνει: *«θεομηνία, απεργίες, καταλήψεις ή άλλες εργασιακές διαταραχές, εχθροπραξίες, πολέμους, κηρυγμένους ή μη, αποκλεισμούς, εξεγέρσεις, στάσεις, επιδημίες, κατολισθήσεις, σεισμούς, καταιγίδες, κεραυνούς, πλημμύρες, διαβρώσεις από νερά πλημμύρας, εμφύλιες διαταραχές, εκρήξεις και οποιαδήποτε άλλα απρόβλεπτα συμβάντα που είναι πέραν από τον έλεγχο των μερών, τα οποία συμβαίνουν στην επικράτεια της Κυπριακής Δημοκρατίας στην οποία η Κυβέρνηση ασκεί αποτελεσματικό έλεγχο».*

3. Για Ενστάσεις που αφορούν απόσυρση έγκρισης εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης ή γραπτή παρατήρηση, με βάση τα ευρήματα επίσκεψης έλεγχου που διεξήχθη από την ΑνΑΔ,

ακολουθείται η προβλεπόμενη στις παραγράφους 3.1. – 3.3. διαδικασία:

3.1. Ο Γενικός Διευθυντής παραπέμπει το θέμα στην Επιτροπή Παρακολούθησης Υλοποίησης της Σύμβασης (στο εξής “Επιτροπή”) η οποία έλαβε την Απόφαση, για ετοιμασία Έκθεσης Γεγονότων από τον Λειτουργό που ενέκρινε το πρόγραμμα, και υποβολή της στην Επιτροπή.

3.2. Η Επιτροπή, αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί μέσω της Ένστασης, της Έκθεσης Γεγονότων και τον σχετικό Διοικητικό Φάκελο, υποβάλλει εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή ως προς την αποδοχή ή απόρριψη της Ένστασης.

3.3. Ο Γενικός Διευθυντής, αφού εξετάσει την Ένσταση, την Έκθεση Γεγονότων, τον σχετικό Διοικητικό Φάκελο και την εισήγηση της Επιτροπής, δύναται:

- (i) να απορρίψει την Ένσταση και να επικυρώσει την Απόφαση,
- ή
- (ii) να αποδεχθεί την Ένσταση, να ακυρώσει την Απόφαση εάν κρίνει ότι αυτή παραβιάζει οποιαδήποτε διάταξη του ισχύοντος δικαίου, και να παραπέμψει το θέμα στον Λειτουργό που αποφάσισε για την αίτηση, για επανεξέτασή του θέματος και για έκδοση νέας απόφασης.

4. Η διαδικασία εξέτασης Ένστασης ολοκληρώνεται το ταχύτερο δυνατό και η απόφαση του Γενικού Διευθυντή εκδίδεται το αργότερο μέσα σε **30 ημερολογιακές ημέρες από τη λήψη της Ένστασης**, εκτός και αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι.

5. Μετά τη λήψη απόφασης από τον Γενικό Διευθυντή, ο ενιστάμενος ενημερώνεται, το συντομότερο δυνατό, γραπτώς από την αρμόδια Διεύθυνση για την απόφαση αναφορικά με την Ένστασή του.

6. Σε περίπτωση που ο ενιστάμενος διαφωνεί με την απόφαση της ΑνΑΔ αναφορικά με την Ένστασή του, έχει το δικαίωμα να προσφύγει στο Ανώτατο Δικαστήριο εντός 75 ημερών από τη γνωστοποίηση της απόφασης της ΑνΑΔ.

ΕΝΤΥΠΑ

- Έντυπο 4 (ΑΠΣ): Υπεύθυνη Δήλωση για Πιστοποίηση ΚΕΚ
- Έντυπο 8 (ΑΠΣ): Έκθεση Αξιολόγησης ΚΕΚ
- Έντυπο 15 (ΑΠΣ): Έκθεση Επαναξιολόγησης ΚΕΚ
- Έντυπο 22 (ΑΠΣ): Δήλωση Επιχείρησης/Οργανισμού
- Έντυπο 24 (ΑΠΣ): Αίτηση για Πιστοποίηση ΚΕΚ
- Έντυπο 25 (ΑΠΣ): Αίτηση για Εγγραφή Φυσικού Προσώπου
- Έντυπο 26 (ΑΠΣ): Αίτηση για Εγγραφή Νομικού Προσώπου