



# DIPLOMA

Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ**

### **ΚΑΤΟΧΥΡΩΣΗ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ**

Όλα τα περιεχόμενα αυτού του εγγράφου, όπως κείμενα, γραφικά, λογότυπα και εικόνες είναι ιδιοκτησία της **DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού** και προστατεύεται από τους ελληνικούς και διεθνείς νόμους περί κατοχύρωσης πνευματικής ιδιοκτησίας, κατατεθέντων σημάτων, εμπορικών μυστικών και δικαιωμάτων ιδιοκτησίας. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί καθαρά για προσωπική χρήση και από το άτομο για το οποίο αποστέλλεται.

Απαγορεύεται η αντιγραφή μέρους ή του συνόλου του παρόντος εγγράφου, καθώς και η διανομή ή δημόσια κοινοποίησή του χωρίς την έγγραφη έγκριση της **DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού**.

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	4
2.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ <i>DIPLOMA</i> Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού .....	4
3.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΗ .....	4
4.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ / ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ.....	5
5.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ / ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ .....	6
6.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ / ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ .....	7
7.	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΕ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ .....	7
8.	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΕ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ .....	10
9.	ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ – ΜΕΘΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ .....	10
10.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ .....	11
11.	Σχήματα Πιστοποίησης της <i>DIPLOMA</i> Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού .....	12

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Με τον παρόντα Κανονισμό Επιτηρητών περιγράφονται αναλυτικά οι διαδικασίες που πρέπει να εφαρμόζονται από τους επιτηρητές ώστε οι εξετάσεις χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ πληροφορικής να πραγματοποιούνται αξιοκρατικά και αδιάβλητα και σύμφωνα με τη νομοθεσία.

## 2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ *DIPLOMA* Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η *DIPLOMA* Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτεί με ευθύνη της το Μητρώο Επιτηρητών.
2. Τα πρόσωπα που εντάσσονται στο Μητρώο Επιτηρητών είναι τουλάχιστον απόφοιτοι Ενιαίου (Γενικού) Λυκείου ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑΛ) ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑΣ) ή αντίστοιχης βαθμίδας εκπαίδευσης. Αν ο επιτηρητής είναι δημόσιος υπάλληλος ή υπάλληλος του ευρύτερου δημόσιου τομέα, οφείλει να λαμβάνει, όπου απαιτείται, την προβλεπόμενη άδεια. Στο Μητρώο των Επιτηρητών της *DIPLOMA* Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού εντάσσονται επίσης και επιτηρητές ενταγμένοι στο Μητρώο Αξιολογητών – Επιτηρητών – Ελεγκτών – Επιθεωρητών – Εμπειρογνομώνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
3. Το Μητρώο Επιτηρητών της *DIPLOMA* Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αναρτημένο στο *DIPLOMA* ADMIN και είναι προσπελάσιμο από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
4. Η *DIPLOMA* Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού θέτει στη διάθεση των επιτηρητών τεκμηριωμένες με σαφήνεια οδηγίες σχετικές με την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.
5. Κάθε φορά που πραγματοποιούνται εξετάσεις πιστοποίησης η *DIPLOMA* Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού ορίζει δύο (2) Επιτηρητές σε κάθε αίθουσα εξέτασης για κάθε είκοσι (20) εξεταζόμενους, από τους οποίους ο ένας είναι ενταγμένος στο Μητρώο Αξιολογητών – Επιτηρητών – Ελεγκτών – Επιθεωρητών – Εμπειρογνομώνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
6. Η *DIPLOMA* Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού εκπαιδεύει με ευθύνη της τους επιτηρητές όσον αφορά τις αρμοδιότητές τους, το λογισμικό των εξετάσεων καθώς και τη σημασία της παρεχόμενης πιστοποίησης. Ο χώρος, ο χρόνος και ο τρόπος εκπαίδευσης επαφίενται στον Φορέα.

## 3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΗ

Κάθε επιτηρητής δεσμεύεται με τα παρακάτω:

1. Υπογεγραμμένη Δήλωση Εμπιστευτικότητας και Αμεροληψίας με την *DIPLOMA* Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα των προσωπικών πληροφοριών των εξεταζόμενων, τη σωστή διαχείριση των παρεχόμενων πληροφοριών και την ορθή εκτέλεση των υποχρεώσεων και των καθηκόντων του.
2. Ο Φορέας δύναται να αξιολογεί το έργο του επιτηρητή σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας που έχει καταθέσει.

3. Να προσέρχεται στο Εξεταστικό Κέντρο τουλάχιστον τριάντα (30) λεπτά νωρίτερα από την ώρα έναρξης της εξέτασης.
4. Να φέρει το κορδονάκι στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία της ταυτότητάς του.
5. Έγκαιρη ενημέρωση της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού* σε περίπτωση προβλεπόμενης καθυστερημένης άφιξης στο Εξεταστικό Κέντρο.
6. Σε περίπτωση ακύρωσης προγραμματισμένης επιτήρησης, ενημέρωση της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού*, τηλεφωνικώς ή μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, τουλάχιστον 2 εργάσιμες ημέρες πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία και ώρα εξέτασης.
7. Να μην αποσπάται από το έργο του κατά τη διάρκεια της εξέτασης.
8. Να βεβαιώνεται ότι, μετά το τέλος των εξετάσεων, όλοι οι εξεταζόμενοι στην αίθουσα έχουν σταματήσει να εργάζονται
9. Να συμπληρώνει, μετά το τέλος των εξετάσεων, το απολογιστικό δελτίο εξέτασης που αναφέρεται στα βασικά της στοιχεία.

#### **4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ / ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ**

Οι βασικές αρμοδιότητες των Επιτηρητών πριν την έναρξη των εξετάσεων είναι:

1. Η επιβεβαίωση των χαρακτηριστικών στοιχείων της αίθουσας και του συνόλου των θέσεων όπου διενεργούνται οι εξετάσεις ως προς την προβλεπόμενη απόσταση μεταξύ των οθονών των Η/Υ και τα διατιθέμενα τ.μ. ανά εξεταζόμενο.
2. Η επιβεβαίωση της ταυτοπροσωπίας των εξεταζόμενων που γίνεται:
  - a. Για Έλληνες πολίτες από το δελτίο ταυτότητας ή τη σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής ή το διαβατήριό ή το δίπλωμα οδήγησης ή Ατομικό βιβλιάριο υγείας ή Πιστοποιητικό ταυτοπροσωπίας ανηλίκου.
  - b. Για αλλοδαπούς, στην περίπτωση πολιτών Κράτους – Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από το δελτίο ταυτότητας ή το διαβατήριό, ενώ, στις άλλες περιπτώσεις, από το διαβατήριό, ή την άδεια παραμονής, ή άλλο έγγραφο βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδος τους στη Χώρα ή τα έγγραφα που έχουν εκδώσει οι αρμόδιες ελληνικές αρχές.
  - c. Σε περίπτωση, που δεν είναι δυνατή η επιβεβαίωση των στοιχείων της ταυτοπροσωπίας του εξεταζόμενου όπως καταγράφονται στην «Κατάσταση των υποψηφίων» του Εξεταστικού Κέντρου, οι Επιτηρητές απομακρύνουν πάραυτα τον εξεταζόμενο από την εξέταση.
3. Η απαγόρευση της ύπαρξης τυχόν βοηθημάτων και της λειτουργίας κινητών τηλεφώνων από όλους τους εξεταζόμενους.
4. Η μη ενεργοποίηση του διαδικτύου κατά την ώρα της εξέτασης.

**5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ / ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ**

Οι Επιτηρητές είναι οι μόνοι υπεύθυνοι του φορέα που παρευρίσκονται στην αίθουσα καθ' όλη τη διάρκεια της εξέτασης μαζί με τον Επιτηρητή ο οποίος είναι ενταγμένος στο Μητρώο Αξιολογητών – Επιτηρητών – Ελεγκτών – Επιθεωρητών – Εμπειρογνωμόνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Η παρουσία των Επιτηρητών εξασφαλίζει το αδιάβλητο των εξετάσεων. Ειδικότερα, οι Επιτηρητές του Φορέα:

1. Επιβλέπουν τη διαδικασία και αποτρέπουν την επικοινωνία και τη συνεργασία μεταξύ των εξεταζομένων.
2. Σε περίπτωση τεχνικού προβλήματος ή δυσλειτουργίας του εξεταστικού συστήματος, οι Επιτηρητές καλούν τον ορισμένο τεχνικό υπεύθυνο του Εξεταστικού Κέντρου για να επιληφθεί του προβλήματος, χωρίς να επηρεάζεται η εξεταστική διαδικασία.
3. Οι Επιτηρητές μπορεί να προβαίνουν στη διακοπή των εξετάσεων, εάν και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή τους. Ενδεικτικά αναφέρονται δυσεπίλυτα τεχνικά προβλήματα στο δίκτυο και τους Η/Υ του Εξεταστικού Κέντρου, που δεν επιτρέπουν – παρά τις προσπάθειες – την περαιτέρω διενέργεια των εξετάσεων.
4. Οι Επιτηρητές μπορεί να προβαίνουν στην απομάκρυνση από την εξέταση ενός ή περισσότερων εξεταζομένων, εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι μη συμμόρφωσης στα οριζόμενα στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή τους.
5. Δεν επιτρέπουν την είσοδο στην αίθουσα των εξετάσεων πέραν του ελεγκτή του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., του επιθεωρητή του Φορέα και του τεχνικού υπευθύνου (μόνο στις περιπτώσεις τεχνικού προβλήματος).
6. Σημειώνουν στο Απολογιστικό Δελτίο Εξέτασης κάθε προσπάθεια εισόδου στην αίθουσα των εξετάσεων από πρόσωπα διαφορετικά της παραγράφου 5.5 του παρόντος κανονισμού.
7. Μετά την παρέλευση 15 λεπτών από την έναρξη της εξέτασης δηλώνεται απουσία σε όσους εξεταζομένους δεν έχουν προσέλθει.
8. Απαγορεύουν στους εξεταζόμενους την ενεργοποίηση του διαδικτύου και την χρήση κινητού τηλεφώνου.
9. Μεριμνούν για την ασφαλή εκκένωση του Εξεταστικού Κέντρου σε περίπτωση ανάγκης και ακολουθούν τις οδηγίες του υπευθύνου σύμφωνα με το σχέδιο διαφυγής και διάσωσης που είναι αναρτημένο σε κατάλληλες θέσεις στους χώρους εργασίας.
10. Οι Επιτηρητές, **πέραν των λοιπών υποχρεώσεων** του, οφείλουν:
  1. να προσέρχονται στο Εξεταστικό Κέντρο τριάντα (30) λεπτά πριν από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της εξέτασης.
  2. να φέρουν αποδεικτικά στοιχεία της ταυτότητάς τους.
  3. να μην αποσπώνται από το έργο του την ώρα της εξέτασης.
  4. να αποδέχονται κάθε προβλεπόμενη διαδικασία αξιολόγησης του έργου τους από τον Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

## 6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ / ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

Με την αυτόματη λήξη της εξεταστικής διαδικασίας οι Επιτηρητές προβαίνουν στις παρακάτω ενέργειες:

1. Φροντίζουν για την απομάκρυνση των υποψηφίων από την αίθουσα.
2. Δεν επιτρέπουν σε υποψήφιο να εξέλθει της αίθουσας εάν υποπέσει στην αντίληψή τους ότι κατέχει, είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή, εξεταστικό υλικό της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού*.
3. Συμπληρώνουν, είτε πραγματοποιηθούν οι εξετάσεις είτε όχι (αιτιολογώντας γιατί δεν έγιναν), το απολογιστικό δελτίο εξέτασης και το αποστέλλουν στην *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού*.
4. Βεβαιώνουν πως όλοι οι εξεταζόμενοι στην αίθουσα έχουν σταματήσει να εργάζονται.
5. Οι Επιτηρητές συμπληρώνουν από κοινού, το Απολογιστικό Δελτίο Εξέτασης (**Ε\_Γ2\_130\_Απολογιστικό δελτίο εξέτασης από τους επιτηρητές**). Οι Επιτηρητές στέλνουν, ηλεκτρονικά, στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. τα αποτελέσματα της εξέτασης και ειδικότερα τον συνολικό αριθμό των υποψηφίων, τα στοιχεία ταυτότητας των επιτυχόντων και τα γνωστικά αντικείμενα στα οποία εξετάστηκαν μέσω της αυτοματοποιημένης διαδικασίας του DIPLOMA Admin.
6. Ο Υπεύθυνος του Εξεταστικού Κέντρου οφείλει να συνοπογράψει το Απολογιστικό Δελτίο Εξέτασης το οποίο αποστέλλεται μαζί με την εκτύπωση των αποτελεσμάτων μέσω fax στη *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού*. Τα πρωτότυπα έγγραφα τα κρατά στο αρχείο του το Εξεταστικό Κέντρο. Η αποστολή πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός μιας (1) ημέρας.

## 7. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΕ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ

1. Κύριο χαρακτηριστικό των προδιαγραφών του Εξεταστικού Κέντρου είναι η επάρκειά του για διενέργεια εξετάσεων πιστοποίησης και η οποία διασφαλίζεται όταν:
2. Το Εξεταστικό Κέντρο διαθέτει τουλάχιστον μια (1) ενιαία και αυτόνομη αίθουσα εξέτασης διακεκριμένη από άλλους χώρους του Εξεταστικού Κέντρου οι οποίοι δεν χρησιμοποιούνται ως αίθουσες εξέτασης.
3. Η αίθουσα εξέτασης είναι εξοπλισμένη καταλλήλως με εργονομικά καθίσματα και θρανία και δεν είναι υπόγεια.
4. Η αίθουσα εξέτασης καλύπτει όλες τις προϋποθέσεις πυρασφάλειας και ηλεκτρολογικής ασφάλειας και διαθέτει φυσικό εξαερισμό, φυσικό φωτισμό, θέρμανση και ψύξη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
5. Το Εξεταστικό Κέντρο έχει αναρτημένο το σχέδιο διαφυγής και διάσωσης σε κατάλληλες θέσεις στους χώρους εργασίας.
6. Το Εξεταστικό Κέντρο διαθέτει, τουλάχιστον, 2 τ.μ. σε κάθε εξεταζόμενο.

7. Το Εξεταστικό Κέντρο εξασφαλίζει ως ελάχιστη απόσταση μεταξύ των οθονών των Η/Υ των εξεταζομένων το ένα (1) μέτρο.
8. Το Εξεταστικό Κέντρο διαθέτει σύνδεση στο διαδίκτυο με ταχύτητα τουλάχιστον 2 Mbps.
9. Το Εξεταστικό Κέντρο διαθέτει δικτυακό εκτυπωτή.
10. Το Εξεταστικό Κέντρο να διαθέτει τηλεφωνική συσκευή, τηλεμοιότυπο (fax), και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail).
11. Το Εξεταστικό Κέντρο διαθέτει τοπικό δίκτυο ταχύτητας τουλάχιστον 100 Mbps.
12. Το Εξεταστικό Κέντρο διασφαλίζει την Αδιάλειπτη Παροχή Τάσης (UPS).
13. Το Εξεταστικό Κέντρο διασφαλίζει σε όλους τους συμμετέχοντες στην διαδικασία εξέτασης τις απαραίτητες συνθήκες υγιεινής & ασφάλειας, όπως ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
14. Στην περίπτωση που εξεταζόμενοι είναι άτομα με κινητικές δυσκολίες, το Εξεταστικό Κέντρο διασφαλίζει την ασφαλή πρόσβασή τους από την είσοδο του Εξεταστικού Κέντρου έως την αίθουσα εξέτασης.
15. Στην αίθουσα εξέτασης εξασφαλίζεται η πρόσβαση στο διαδίκτυο.
16. Η αίθουσα εξέτασης διαθέτει περιφερειακό εξοπλισμό σύμφωνα με τις απαιτήσεις του εξεταστικού συστήματος του φορέα.
17. Κάθε αίθουσα εξέτασης διαθέτει επαρκή αριθμό Η/Υ εξοπλισμένο με κατάλληλο Hardware και Software σύμφωνα με τα παρακάτω:

Για την εύρυθμη λειτουργία της DIPLOMA CERTIFICATION PLATFORM οι υπολογιστές θα πρέπει να πληρούν τις παρακάτω ελάχιστες απαιτήσεις της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού* καθώς και τις ελάχιστες απαιτήσεις του κατασκευαστή του λειτουργικού συστήματος και του κατασκευαστή του λογισμικού των εφαρμογών γραφείου.

1. Επεξεργαστής (CPU): Pentium® 4 (ή νεότερος)
2. Μνήμη RAM: τουλάχιστον 1 GB
3. Συσκευή CD-ROM/DVD ROM
4. Κάρτα δικτύου: τουλάχιστον 100 Mbps
5. Ελεύθερος χώρος στον σκληρό δίσκο: τουλάχιστον 1 GB
6. Προτεινόμενη ανάλυση οθόνης Η/Υ: 1024x768
7. Λειτουργικό σύστημα: Windows 2000/XP/Vista/7/8/8.1/10, στα ελληνικά, ενημερωμένα με όλα τα service packs.
8. Internet Explorer: εκδόσεις 6, 7, 8, 9, 10 ή 11. Στο περιβάλλον της εφαρμογής να εμφανίζονται ή να είναι διαθέσιμες μόνο οι γραμμές εργαλείων-toolbar του κατασκευαστή. Απαγορεύονται τα toolbars τρίτων κατασκευαστών. Η εφαρμογή Internet Explorer θα πρέπει να είναι ορισμένη ως το προεπιλεγμένο πρόγραμμα περιήγησης.
9. Όλες οι εγκατεστημένες εφαρμογές θα πρέπει να είναι ενημερωμένες στην τελευταία τους έκδοση.
10. Η λειτουργία των εφαρμογών σε Η/Υ με σφάλματα λειτουργίας ή προσβεβλημένους από ιούς δεν είναι εγγυημένη.



11. Για τη σωστή λειτουργία και επικοινωνία των εφαρμογών της DIPLOMA CERTIFICATION PLATFORM θα πρέπει να είναι απενεργοποιημένα προγράμματα antivirus, προστασίας δεδομένων και πρόσβασης (firewall), προφύλαξης οθόνης (screen saver), παρακολούθησης Η/Υ (key-loggers), κτλ. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να εγκαθιστά στους υπολογιστές του Εξεταστικού Κέντρου λογισμικό το οποίο θα αποτρέπει κακόβουλες ενέργειες και θα διασφαλίζει το κύρος των εξετάσεων.
12. Σε κάθε υπολογιστή θα πρέπει να υπάρχει ένας χρήστης με όνομα **diploma** και κωδικό (password) **diploma** και να είναι διαχειριστής. Στους υπολογιστές των υποψηφίων, κατά τη διάρκεια των εξετάσεων, συνδεδεμένος θα είναι μόνο ο χρήστης **diploma**.
13. Για την λειτουργία του τοπικού δικτύου θα πρέπει να είναι εγκατεστημένα τα πρωτόκολλα TCP/IP και DCOM;
14. Εγκατεστημένο λογισμικό συμπίεσης/αποσυμπίεσης (zip).
15. Οι προδιαγραφές για τα πιστοποιητικά για τα οποία η διενέργεια εξετάσεων παρέχεται στο Εξεταστικό Κέντρο κατόπιν αιτήσεως αναφέρονται στην σχετική αίτηση.
16. Για τα πιστοποιητικά DIPLOMA BASIC OFFICE, DIPLOMA BASIC OFFICE PLUS, DIPLOMA EXPERT OFFICE, DIPLOMA SECRETARY COMPUTER WORKFLOW, DIPLOMA BUSINESS OFFICE απαιτείται:
  - 16.1. Microsoft Office: 2000/XP/2003/2007/2010/2013/2016/2019, στα ελληνικά (πλήρης εγκατάσταση), ενημερωμένα με όλα τα service packs ή/και
  - 16.2. OpenOffice: 3.X/4.X, στα ελληνικά (πλήρης εγκατάσταση), ενημερωμένο στην τελευταία έκδοση.
  - 16.3. LibreOffice: 3.X/4.X/5.X/6.X, στα ελληνικά (πλήρης εγκατάσταση), ενημερωμένο στην τελευταία έκδοση.
  - 16.4. Outlook Express: έκδοση 6. Μόνο με λειτουργικό σύστημα Windows 2000/XP.
  - 16.5. Windows Mail (Αλληλογραφία των Windows). Μόνο με λειτουργικό σύστημα Windows Vista.
  - 16.6. Microsoft Outlook 2000/XP/2003/2007/2010/2013/2016/2019.
  - 16.7. Windows Live Mail. Μόνο με λειτουργικό σύστημα Windows 7/8/8.1/10.
  - 16.8. Τα Εξεταστικά Κέντρα, όσον αφορά τα Αναγνωρισμένα από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. πιστοποιητικά, θα μπορούν να διενεργούν εξετάσεις στα λειτουργικά συστήματα και εφαρμογές για τις οποίες έχει εγκριθεί το εξεταστικό σύστημα του φορέα DIPLOMA. Για τα υπόλοιπα πιστοποιητικά οι απαιτήσεις αναφέρονται στην αντίστοιχη αίτηση διενέργειας εξετάσεων.
17. Για τα πιστοποιητικά DIPLOMA RASTER DESIGNER απαιτείται το Adobe Photoshop CS3/CS4/CS5
18. Για τα πιστοποιητικά DIPLOMA VECTOR DESIGNER απαιτείται το Adobe Illustrator CS3/CS4/CS5 ή/και CorelDraw 12/X3/X4/X5
19. Για τα πιστοποιητικά DIPLOMA AUTOCAD 2D και το DIPLOMA AUTOCAD 3D απαιτείται το AutoCAD 2006/2007/2008/2009/2010/2011/
20. Για το πιστοποιητικό Πιστοποιημένος Δημιουργός Ηλεκτρονικού Υλικού και Χειριστής Διαδραστικών Πινάκων απαιτούνται οι εφαρμογές: Hot Potatoes, PowerPoint, Wink, Camtasia

Studio, Εφαρμογή Πλοήγησης στο Διαδίκτυο, Εφαρμογή Αποστολής και Λήψης Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας, το λογισμικό Διαδραστικών Πινάκων της infolearn.

21. Για το πιστοποιητικό βασικών γνώσεων Βιομηχανικού Σχεδιασμού με χρήση Creo Parametric απαιτείται το Creo Parametric 3.0.

22. Ο φορέας *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού* λαμβάνει υπ' όψιν τις εξελίξεις στην ανάπτυξη των λογισμικών και του υλικού (hardware) που χρησιμοποιεί στα εξεταστικά του συστήματα και τα προσαρμόζει ούτως ώστε να παρέχει στους υποψηφίους πιστοποιητικά τα οποία ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας. Οι τρέχουσες απαιτήσεις όσον αφορά το λογισμικό και το υλικό (hardware) είναι διαθέσιμες στον κανονισμό λειτουργίας του Εξεταστικού Κέντρου.

Οι προδιαγραφές του Εξεταστικού Κέντρου και κάθε θέσης εξέτασης είναι καταχωρημένες ηλεκτρονικά στο DIPLOMA Admin (ΚΕΔΙΣΠ Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης) με τρόπο που να είναι άμεσα προσπελάσιμα μέσω του διαδικτύου και από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. όσον αφορά τα εγκεκριμένα από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. πιστοποιητικά.

Απαγορεύεται σε χώρο που χρησιμοποιείται ως Εξεταστικό Κέντρο από Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και ο οποίος λειτουργεί και ως κέντρο εκπαίδευσης ή και επιμόρφωσης, να προβάλλεται – 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.

## 8. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΕ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Το Εξεταστικό Κέντρο ορίζει ένα (1) άτομο Υπεύθυνο Εξεταστικού Κέντρου και τουλάχιστον έναν Υπεύθυνο Εξεταστικής Διαδικασίας. Ο Υπεύθυνος Εξεταστικής Διαδικασίας θα μπορεί ταυτόχρονα να είναι και Υπεύθυνος Τεχνικής Υποστήριξης.

## 9. ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ – ΜΕΘΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

Η εξέταση γίνεται στην ελληνική γλώσσα με το αυτοματοποιημένο σύστημα εξέτασης (ΑΣΕ) - DIPLOMA CLIENT που χρησιμοποιεί αυτόματη διόρθωση – βαθμολόγηση του υλικού των απαντήσεων του εξεταζομένου και άμεση έκδοση των αποτελεσμάτων αυτού για κάθε αντικείμενο εξέτασης, ξεχωριστά και διακεκριμένα μεταξύ του και βασίζεται σε τεχνολογία διόρθωσης με χρήση πραγματικής εφαρμογής.

Το αυτοματοποιημένο σύστημα εξέτασης DIPLOMA CLIENT περιλαμβάνει Βάση Ερωτήσεων (QTB) η οποία συγκροτεί διαφορετικά θέματα εξέτασης (tests) αποτελούμενα από ορισμένο αριθμό ερωτήσεων, για κάθε γνωστικό αντικείμενο του σχήματος πιστοποίησης.

Το αυτοματοποιημένο σύστημα εξέτασης DIPLOMA CLIENT αποτελεί μέρος του Κεντρικού Διαχειριστικού Συστήματος Πιστοποίησης DIPLOMA ADMIN. Μέσω του DIPLOMA ADMIN ενημερώνεται το αρχείο του υποψηφίου με τα αποτελέσματα που προκύπτουν από το αυτοματοποιημένο σύστημα εξέτασης DIPLOMA CLIENT.

## 10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. Οι επιτηρητές φροντίζουν για την ταυτοποίηση των υποψηφίων.
2. Δίνονται οδηγίες στους υποψηφίους για την χρήση του λογισμικού των εξετάσεων.
3. Στη διάρκεια των εξετάσεων στην αίθουσα παρευρίσκονται μόνο οι επιτηρητές. Ο τεχνικός υπεύθυνος του Εξεταστικού Κέντρου εισέρχεται στην αίθουσα μόνο αν τον καλέσουν οι επιτηρητές και μόνο για την επίλυση τεχνικού προβλήματος σχετικού με τους υπολογιστές και το λογισμικό.
4. Απαγορεύεται η χρήση κινητών τηλεφώνων και λοιπών βοηθημάτων.
5. Απαγορεύεται η επικοινωνία και η συνεργασία μεταξύ των εξεταζομένων.
6. Για το πιστοποιητικό DIPLOMA BASIC OFFICE ισχύουν τα εξής:
  - Κάθε υποψήφιος καλείται για κάθε ενότητα του σχήματος πιστοποίησης να απαντήσει εντός 45 λεπτών.  
**Περιπτώσεις Α.Μ.Ε.Α.:** Ο χρόνος εξέτασης αυξάνεται κατά δεκαπέντε (15) λεπτά.
7. Για το πιστοποιητικό DIPLOMA BASIC OFFICE PLUS ισχύουν τα εξής:
  - Κάθε υποψήφιος καλείται για το σύνολο των ενότητων του σχήματος πιστοποίησης που θα επιλέξει, να απαντήσει εντός 60 λεπτών.
8. Για το πιστοποιητικό DIPLOMA BUSINESS OFFICE ισχύουν τα εξής:
  - Οι ενότητες Επεξεργασία Κειμένου, Υπολογιστικά Φύλλα και Υπηρεσίες Διαδικτύου εξετάζονται ταυτόχρονα σε μία εξεταστική διαδικασία διάρκειας 60 λεπτών. Οι υπόλοιπες ενότητες εξετάζονται μεμονωμένα και έχουν διάρκεια 45 λεπτά.
9. Για το πιστοποιητικό DIPLOMA SECRETARY COMPUTER WORKFLOW ισχύουν τα εξής:
  - Οι ενότητες Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων, Επεξεργασία Κειμένου, Υπολογιστικά Φύλλα, Υπηρεσίες Διαδικτύου και Παρουσιάσεις εξετάζονται ταυτόχρονα σε μία εξεταστική διαδικασία η οποία διαρκεί 120 λεπτά. Οι εναπομένουσες ενότητες εξετάζονται μεμονωμένα όπως στο πιστοποιητικό DIPLOMA BASIC OFFICE. Για κάθε μια από τις εναπομένουσες ενότητες ο υποψήφιος καλείται να απαντήσει εντός 45 λεπτών.
10. Για τα υπόλοιπα πιστοποιητικά ισχύει ότι αναγράφεται στην αντίστοιχη αίτηση έγκρισης διενέργειας εξετάσεων.
11. Για την επιτυχία στις εξετάσεις πρέπει:
  - Βάση επιτυχίας θεωρείται, στα αναγνωρισμένα από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. πιστοποιητικά, το 70% της μέγιστης δυνατής βαθμολογίας. Για τα υπόλοιπα πιστοποιητικά ισχύει ότι αναφέρεται στην αντίστοιχη αίτηση διενέργειας εξετάσεων.
  - Να εκτελεστούν δραστηριότητες στο περιβάλλον της εφαρμογής της εξεταζόμενης ενότητας και να προκύψει συγκεκριμένο αποτέλεσμα.
  - Να απαντηθούν ερωτήματα μιας επιλογής από πολλές, πολλαπλής επιλογής, συμπλήρωσης κενού ή άλλου αντίστοιχου τύπου, τα οποία θα αποτελούν όχι μεγαλύτερο ποσοστό από το 40% του συνόλου των ερωτημάτων της εξέτασης. Το ποσοστό του 40% ισχύει για εξετάσεις οι οποίες οδηγούν σε απόκτηση αναγνωρισμένου από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. πιστοποιητικού.

12. Κατά τη διάρκεια της εξεταστικής διαδικασίας, ο υποψήφιος έχει τη δυνατότητα να αγνοήσει μία ή περισσότερες ερωτήσεις τις οποίες θα έχει την δυνατότητα να απαντήσει μετά την τελευταία ερώτηση της εξέτασης στην περίπτωση που υπάρχει διαθέσιμος χρόνος.
13. Η εξεταστική διαδικασία ολοκληρώνεται αυτόματα από τη στιγμή που δοθούν απαντήσεις σε όλες τις ερωτήσεις της ενότητας ή με τη λήξη του προβλεπόμενου χρόνου εξέτασης.
14. Ο υποψήφιος μπορεί να τερματίσει την εξέταση πριν τον προβλεπόμενο χρόνο λήξης της. Στην περίπτωση αυτή οι αναπάντητες ερωτήσεις θεωρούνται αυτόματα λανθασμένες.
15. Με την ολοκλήρωση των εξετάσεων οι υποψήφιοι συμπληρώνουν εφόσον το επιθυμούν την σχετική φόρμα αξιολόγησης των εξετάσεων και οι επιτηρητές φροντίζουν να αποχωρήσουν οι υποψήφιοι άμεσα από την αίθουσα.

### **11. Σχήματα Πιστοποίησης της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρωπίνου Δυναμικού***

Η *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρωπίνου Δυναμικού* έχει αναπτύξει, στην Ελληνική γλώσσα, το ακόλουθο σχήμα πιστοποίησης το οποίο οδηγεί στην απόκτηση του παρακάτω πιστοποιητικού:

**DIPLOMA BASIC Office:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA BASIC Office αν ολοκληρώσει με επιτυχία από μια έως και επτά από τις παρακάτω διαθέσιμες ενότητες:

1. Βασικές έννοιες υπολογιστών
2. Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων
3. Επεξεργασία Κειμένου
4. Υπολογιστικά Φύλλα
5. Βάσεις Δεδομένων
6. Παρουσιάσεις
7. Υπηρεσίες Διαδικτύου

**DIPLOMA BASIC Office Plus:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA BASIC Office Plus αν ολοκληρώσει με επιτυχία από μια έως και επτά από τις παρακάτω διαθέσιμες ενότητες. Ο υποψήφιος μπορεί να επιλέξει το πλήθος των ενότητων στις οποίες θα εξεταστεί ταυτόχρονα. Οι ενότητες είναι οι παρακάτω:

1. Βασικές έννοιες υπολογιστών
2. Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων
3. Επεξεργασία Κειμένου
4. Υπολογιστικά Φύλλα
5. Βάσεις Δεδομένων
6. Παρουσιάσεις
7. Υπηρεσίες Διαδικτύου

**DIPLOMA EXPERT OFFICE:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA EXPERT Office αν ολοκληρώσει με επιτυχία από μια έως και τέσσερις από τις παρακάτω διαθέσιμες ενότητες:

1. Expert Επεξεργασία Κειμένου
2. Expert Υπολογιστικά Φύλλα
3. Expert Βάσεις Δεδομένων
4. Expert Παρουσιάσεις

**DIPLOMA SECRETARY COMPUTER WORKFLOW:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA SECRETARY COMPUTER WORKFLOW αν ολοκληρώσει πρώτα με επιτυχία πέντε διαθέσιμες ενότητες (συγκεκριμένα τις ενότητες δύο (2), τρία (3), τέσσερα (4), έξι (6) και επτά (7)) λαμβάνοντας υπ' όψιν ότι και οι πέντε ενότητες εξετάζονται ταυτόχρονα. Στη συνέχεια μπορεί να εξεταστεί και στις υπόλοιπες δύο εναπομένουσες ενότητες (συγκεκριμένα την πρώτη (1) και την Πέμπτη (5)):

1. Βασικές έννοιες υπολογιστών
2. Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων
3. Επεξεργασία Κειμένου
4. Υπολογιστικά Φύλλα
5. Βάσεις Δεδομένων
6. Παρουσιάσεις
7. Υπηρεσίες Διαδικτύου

**DIPLOMA BUSINESS OFFICE:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA BUSINESS OFFICE αν ολοκληρώσει πρώτα με επιτυχία τρεις διαθέσιμες ενότητες (συγκεκριμένα τις ενότητες τρία (3), τέσσερα (4) και επτά (7)) λαμβάνοντας υπ' όψιν ότι και οι τρεις ενότητες εξετάζονται ταυτόχρονα. Στη συνέχεια μπορεί να εξεταστεί και στις υπόλοιπες τέσσερις εναπομένουσες ενότητες (συγκεκριμένα την πρώτη (1), την δεύτερη (2) την πέμπτη (5) και την έκτη (6)):

1. Βασικές έννοιες υπολογιστών
2. Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων
3. Επεξεργασία Κειμένου
4. Υπολογιστικά Φύλλα
5. Βάσεις Δεδομένων
6. Παρουσιάσεις
7. Υπηρεσίες Διαδικτύου

**DIPLOMA WEB BASICS:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA WEB BASICS αν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα WEB BASICS.

**DIPLOMA HTML:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA HTML αν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα HTML.

**DIPLOMA CSS:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA CSS αν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα CSS.

**DIPLOMA JAVASCRIPT:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA JAVASCRIPT αν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα JAVASCRIPT.

**DIPLOMA PHP:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA PHP αν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα PHP.

**DIPLOMA MySQL:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA MYSQL αν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα MYSQL.

**DIPLOMA Joomla! Administrator:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA Joomla! Administrator αν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα Joomla! Administrator.

**DIPLOMA VECTOR DESIGNER:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA VECTOR DESIGNER αν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα VECTOR DESIGNER.

**DIPLOMA RASTER DESIGNER:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA RASTER DESIGNER αν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα RASTER DESIGNER.

**DIPLOMA ΤΥΦΛΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗΣ:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA ΤΥΦΛΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗΣ αν ολοκληρώσει με επιτυχία μια από τις παρακάτω ενότητες:

Ελληνικό Τυφλό Σύστημα Πληκτρολόγησης

Αγγλικό Τυφλό Σύστημα Πληκτρολόγησης

ΕλληνοΑγγλικό Τυφλό Σύστημα Πληκτρολόγησης

**DIPLOMA AUTOCAD 2D:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA AUTOCAD 2D αν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα AUTOCAD 2D.

**DIPLOMA AUTOCAD 3D:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA AUTOCAD 3D αν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα AUTOCAD 3D.

**Ηλεκτρονικό Εκπαιδευτικό Υλικό και Διαδραστικοί Πίνακες:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA Ηλεκτρονικό Εκπαιδευτικό Υλικό και Διαδραστικοί Πίνακες.

**DIPLOMA Certificate of Data Analysis με το Microsoft Excel 2016:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA Certificate of Data Analysis με το Microsoft Excel 2016 εάν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα Data Analysis με το Microsoft Excel 2016.

**DIPLOMA Πιστοποιητικό βασικών γνώσεων Βιομηχανικού Σχεδιασμού με χρήση Creo Parametric:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA Πιστοποιητικό βασικών γνώσεων Βιομηχανικού Σχεδιασμού με χρήση Creo Parametric εάν ολοκληρώσει με επιτυχία την ενότητα βασικών γνώσεων Βιομηχανικού Σχεδιασμού με χρήση Creo Parametric.