



# DIPLOMA

Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

#### **ΚΑΤΟΧΥΡΩΣΗ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ**

Όλα τα περιεχόμενα αυτού του εγγράφου, όπως κείμενα, γραφικά, λογότυπα και εικόνες είναι ιδιοκτησία της **DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρωπίνου 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 Ανθρωπίνου Δυναμικού**.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	Κανονισμός Πιστοποίησης Υποψηφίου .....	4
2.	Ορισμοί.....	4
3.	Διαδικασία Πιστοποίησης .....	9
3.1.	Αίτηση .....	9
3.2.	Δημιουργία Προσωπικού Ηλεκτρονικού Αρχείου Υποψηφίου προς Πιστοποίηση.....	12
3.3.	Διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων του υποψηφίου .....	12
3.4.	Μέθοδος Αξιολόγησης του Υποψηφίου.....	13
3.5.	Διαδικασία Αξιολόγησης του Υποψηφίου .....	14
3.5.1.	Πριν από τις εξετάσεις.....	14
3.5.2.	Κατά τη διάρκεια των εξετάσεων .....	14
3.5.3.	Μετά την ολοκλήρωση των εξετάσεων.....	16
3.6.	Ενστάσεις, παράπονα, αμφισβητήσεις.....	16
3.7.	Αναβαθμολόγηση Τεστ .....	17
3.8.	Έκδοση Πιστοποιητικού .....	17
3.8.1.1.	Ανανέωση ισχύος του πιστοποιητικού .....	19
3.9.	Μεταβολές στις απαιτήσεις Πιστοποίησης .....	19
3.10.	Μητρώο Πιστοποιημένων Χρηστών .....	19
3.11.	Κακή χρήση των Πιστοποιητικών Πληροφορικής .....	20
3.12.	Αναστολή, Ανάκληση και Άρση Πιστοποιητικών.....	21
3.13.	Έλεγχος Τροποποιήσεων και ενημέρωση.....	21
3.14.	Τηρούμενα αρχεία πιστοποιούμενων .....	21
4.	Σχήματα Πιστοποίησης της <i>DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρωπίνου Δυναμικού</i> .....	22
4.1.	Εξεταστέα Ύλη .....	24
4.1.1.	DIPLOMA BASIC OFFICE και DIPLOMA BUSINESS OFFICE.....	25
4.1.1.1.	Βασικές Έννοιες Υπολογιστών .....	25
4.1.1.2.	Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων .....	25
4.1.1.3.	Επεξεργασία Κειμένου .....	25
4.1.1.4.	Υπολογιστικά Φύλλα .....	25
4.1.1.5.	Βάσεις Δεδομένων .....	25
4.1.1.6.	Παρουσιάσεις .....	26
4.1.1.7.	Υπηρεσίες Διαδικτύου.....	26
4.1.2.	Εξεταστέα Ύλη για τα υπόλοιπα σχήματα πιστοποίησης.....	26

## 1. Κανονισμός Πιστοποίησης Υποψηφίου

Ο Κανονισμός Πιστοποίησης Υποψηφίου είναι το έγγραφο στο οποίο περιέχονται οι κανόνες και οι υποχρεώσεις του Φορέα και του Υποψηφίου σύμφωνα με τους οποίους διενεργούνται οι εξετάσεις της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρωπίνου Δυναμικού* οι οποίες οδηγούν στην απόκτηση πιστοποιητικού.

Για κάθε τροποποίηση του παρόντος κανονισμού που επηρεάζει την λειτουργία των εξετάσεων ο υποψήφιος ενημερώνεται άμεσα μέσα από τον δικτυακό τόπο της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρωπίνου Δυναμικού* [www.diploma.edu.gr](http://www.diploma.edu.gr)

## 2. Ορισμοί

Κάποιες λέξεις και όροι που χρησιμοποιούνται στο παρόν εγχειρίδιο επεξηγούνται ως κατωτέρω:

**Ανιχνευσιμότητα- Ιχνηλασιμότητα:** Η δυνατότητα ανίχνευσης του ιστορικού, της εφαρμογής ή της θέσης ενός αντικειμένου ή μιας δραστηριότητας, ή συναφών αντικειμένων ή δραστηριοτήτων, με τη βοήθεια καταγεγραμμένων στοιχείων αναγνώρισης.

**Ελάττωμα:** Η μη ικανοποίηση απαιτήσεων της προβλεπόμενης χρήσης.

**Έλεγχος:** Σύνολο δραστηριοτήτων, όπως η μέτρηση, η εξέταση, η εκτέλεση δοκιμών σε ένα ή περισσότερα χαρακτηριστικά προϊόντος ή υπηρεσίας και η σύγκριση των αποτελεσμάτων, με προδιαγραφμένες απαιτήσεις με σκοπό τη διαπίστωση της συμμόρφωσης με αυτές.

**Μη συμμόρφωση:** Η μη ικανοποίηση προδιαγραφμένων απαιτήσεων

**Ποιότητα:** Το σύνολο των ιδιοτήτων και χαρακτηριστικών ενός προϊόντος ή μιας υπηρεσίας που αφορούν την ικανότητά του να ικανοποιεί εκφρασμένες ή συναγόμενες ανάγκες.

**Διαχείριση Ποιότητας:** Όλες οι προγραμματισμένες και συστηματικές ενέργειες που απαιτούνται για να αναπτυχθεί επαρκής εμπιστοσύνη, ότι το προϊόν ή η υπηρεσία θα ικανοποιεί δεδομένες απαιτήσεις ποιότητας.

**Έλεγχος Ποιότητας:** Οι τεχνικές και ενέργειες λειτουργικού χαρακτήρα που χρησιμοποιούνται για την ικανοποίηση των απαιτήσεων ποιότητας.

**Επιθεώρηση Ποιότητας:** Συστηματική και ανεξάρτητη εξέταση για να προσδιοριστεί αν οι δραστηριότητες ποιότητας και τα σχετικά αποτελέσματα συμμορφώνονται με προκαθορισμένους όρους και αν οι όροι αυτοί εφαρμόζονται αποτελεσματικά κ.α. είναι κατάλληλοι για την επιτυχία των στόχων.

**Πολιτική Ποιότητας:** Το σύνολο των προθέσεων και γενικών κατευθύνσεων της επιχείρησης όσον αφορά την ποιότητα, όπως αυτές εκφράζονται επίσημα από την Διοίκησή της.

**Σύστημα Ποιότητας:** Η οργανωτική δομή, οι υπευθυνότητες, οι διαδικασίες, οι διεργασίες και τα μέσα για την υλοποίηση της διαχείρισης ποιότητας.

**Προδιαγραφή:** Το έγγραφο που ορίζει τις απαιτήσεις με τις οποίες να συμμορφώνεται ένα προϊόν ή μια υπηρεσία.

**Διαδικασία:** Είναι η περιγραφή δραστηριοτήτων και περιλαμβάνει τις διαδικασίες που ζητά το πρότυπο και την περιγραφή των διεργασιών.

**Διεργασία πιστοποίησης:** Είναι όλες οι δραστηριότητες (αρχική αίτηση, αξιολόγηση, επιτήρηση, χορήγηση πιστοποιητικού, ανανέωση) με βάση τις οποίες ο Φορέας αξιολογεί, εγκρίνει και χορηγεί πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ σε καθορισμένες γνώσεις.

**Σχήμα πιστοποίησης:** Είναι συνδυασμοί συγκεκριμένων προγραμμάτων Η/Υ, με βάση κανονιστικές απαιτήσεις της νομοθεσίας, τους οποίους οι υποψήφιοι επιλέγουν προκειμένου να πιστοποιηθούν από τον Φορέα.

**Παράπονο:** Αίτημα το οποίο προέρχεται από οποιοδήποτε ενδιαφερόμενο μέρος και σχετίζεται με την αξιολόγηση της συμμόρφωσης και την εφαρμογή διορθωτικών ενεργειών της διεργασίας πιστοποίησης.

**Έφεση:** Κάθε αίτημα για την άρση μιας απόφασης Πιστοποίησης.

**Αξιολόγηση:** Διαδικασία η οποία επικυρώνει το επίπεδο γνώσεων του εξεταζόμενου στο επιλεγμένο σχήμα πιστοποίησης ώστε να του χορηγηθεί το αντίστοιχο πιστοποιητικό.

**Εξέταση:** Η διεργασία που αξιολογεί τον υποψήφιο μέσω αυτοματοποιημένου συστήματος εξέτασης και βαθμολόγησης. Η Εξέταση διενεργείται στο Εξεταστικό Κέντρο.

**Αριθμός Μητρώου Υποψηφίου:** Ο μοναδικός προσωπικός αριθμός που αποκτά κάθε υποψήφιος που συμμετέχει σε εξετάσεις της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού*. Ο αριθμός μητρώου δίδεται στον υποψήφιο αφού ο υπεύθυνος του Εξεταστικού Κέντρου τον εισάγει στο διαχειριστικό σύστημα DIPLOMA Admin.

**Εξεταζόμενος:** Ο υποψήφιος στις εξετάσεις της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού*.

**Τεστ:** Η μεμονωμένη εξέταση για την κάθε ενότητα της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού* που εξετάζει τις γνώσεις του Εξεταζόμενου στη συγκεκριμένη ενότητα.

**Πιστοποιητικό:** Το έγγραφο που πιστοποιεί την επιτυχή ολοκλήρωση των απαιτούμενων εξετάσεων για ένα συγκεκριμένο Σχήμα Πιστοποίησης της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού*.

**Κάρτα υποψηφίου:** Έγγραφο (υλικό ή άυλο) το οποίο λαμβάνει κάθε υποψήφιος ο οποίος επιθυμεί να συμμετάσχει στην Εξέταση DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρωπίνου Δυναμικού.

**Υπεύθυνος εξεταστικής διαδικασίας:** Το πρόσωπο το οποίο επιλέγεται από το Εξεταστικό Κέντρο και είναι υπεύθυνο για την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων από πλευράς Εξεταστικού Κέντρου καθώς και για την επικοινωνία με τον Φορέα.

**Εξεταστικό Κέντρο:** Ο χώρος ο οποίος πληροί τις προδιαγραφές της Κ.Υ.Α. 121929/Η (ΦΕΚ-2123 Β/1-8-14) και της Εταιρείας.

**Υπεύθυνος Εξεταστικού Κέντρου:** το πρόσωπο του Εξεταστικού Κέντρου το οποίο φροντίζει, σε ότι αφορά τον Φορέα Πιστοποίησης, να λειτουργεί το Εξεταστικό Κέντρο σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Εξεταστικού Κέντρου.

**Επιθεωρητής:** Επιθεωρητής ή Ελεγκτής ή Επόπτης του Φορέα ονομάζεται το άτομο που ορίζει η *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρωπίνου Δυναμικού* και διενεργεί έλεγχο στα υποψήφια Εξεταστικά Κέντρα, καθώς επίσης και ελέγχους σε Εξεταστικά Κέντρα ήδη πιστοποιημένα.

**Επιτηρητής:** Το άτομο που ορίζει η *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρωπίνου Δυναμικού* και διενεργεί επιτήρηση στους εξεταζόμενους κατά την ώρα των εξετάσεων.

**Επιθεώρηση:** Απροιδοποίητος έλεγχος ο οποίος πραγματοποιείται στα Εξεταστικά Κέντρα την ώρα των εξετάσεων από τους Επιθεωρητές της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρωπίνου Δυναμικού*.

**Τράπεζα Θεμάτων (Question Test Base, QTB):** Βάση η οποία περιέχει τις ερωτήσεις των εξετάσεων οι οποίες χρησιμοποιούνται για τα TEST.

**ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.:** Το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα στο οποίο μπορούν να έχουν πρόσβαση με τη χρήση ειδικών κωδικών που εκδίδονται από τον Φορέα οι εμπλεκόμενοι με την πιστοποίηση από τον Φορέα καθώς και τα Εξεταστικά Κέντρα.

**DIPLOMA Client:** Το τμήμα της DIPLOMA CERTIFICATION PLATFORM που αξιολογεί με αυτοματοποιημένο τρόπο τους υποψηφίους.

**DIPLOMA Base:** Το τμήμα της DIPLOMA CERTIFICATION PLATFORM μέσω του οποίου γίνεται η διαχείριση των εξετάσεων για την εγκεκριμένη ημερομηνία εξέτασης από τα Εξεταστικά Κέντρα.

**DIPLOMA Admin:** Το τμήμα της DIPLOMA CERTIFICATION PLATFORM στο οποίο έχουν πρόσβαση τα Εξεταστικά Κέντρα, οι υποψήφιοι, οι υπάλληλοι της *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρωπίνου Δυναμικού*, ο Οργανισμός Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης <https://www.diploma.edu.gr/admin>

**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 εναπομείναντες 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 εναπομείναντες 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**

### 3. Διαδικασία Πιστοποίησης

Τα βήματα για την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης είναι τα παρακάτω:

1. η διαχείριση των αιτήσεων των υποψηφίων
2. η ένταξή τους στο κεντρικό διαχειριστικό σύστημα των εξετάσεων DIPLOMA ADMIN
3. η διενέργεια των εξετάσεων
4. η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της εξέτασης
5. η έκδοση των πιστοποιητικών στους επιτυχόντες
6. η παρακολούθηση της επάρκειας των επιτυχόντων

#### 3.1. Αίτηση

Για την συμμετοχή στις εξετάσεις δεν τίθεται κανενός είδους περιορισμός, προϋπόθεση, κίνητρο, προσφορά εκπαίδευσης ή εργασίας ούτε από την πλευρά του Φορέα ούτε από την πλευρά του Εξεταστικού Κέντρου.

Η απόρριψη της αίτησης ενός υποψηφίου για συμμετοχή στις εξετάσεις πρέπει να είναι πλήρως τεκμηριωμένη και να προωθείται στο Συμβούλιο Πιστοποίησης.

Το Εξεταστικό Κέντρο είναι υποχρεωμένο να δέχεται αιτήσεις συμμετοχής στις εξετάσεις από όλους τους υποψηφίους. Ανεξαρτήτως να έχουν εκπαιδευτεί ή όχι σ' αυτό. Το Εξεταστικό Κέντρο μπορεί να αρνηθεί μόνο όταν δεν υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις ή αν δεν έχει λάβει την σχετική άδεια διενέργειας εξετάσεων για κάποιο πιστοποιητικό.

Κάθε υποψήφιος μπορεί, την ίδια μέρα, να εξεταστεί σε περισσότερες από μια διαφορετικές ενότητες.

Στον δικτυακό τόπο του Φορέα μπορεί κανείς να αναζητήσει πληροφορίες σχετικές με την διεύθυνση του Εξεταστικού Κέντρου όπου πραγματοποιείται η εξέταση, την ημερομηνία διεξαγωγής της εξέτασης καθώς και το λογισμικό εξέτασης.

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

- 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.

- Τις ελάχιστες ενότητες πιστοποίησης, στις οποίες επιθυμούν να εξεταστούν.

- Μαζί με την αίτηση της προηγούμενης παραγράφου ο υποψήφιος υποβάλλει στον Φορέα Υπεύθυνη Δήλωση, στην οποία δηλώνει ότι δεν θα χρησιμοποιήσει το πιστοποιητικό με τρόπο ώστε να δημιουργήσει παραπλάνηση και λανθασμένα συμπεράσματα στους τρίτους και ότι σε περίπτωση ανάκλησης του Πιστοποιητικού θα το επιστρέψει, άμεσα, στον Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

Ο Υποψήφιος θα πρέπει να παραδώσει αντίγραφο του αποδεικτικού ταυτοπροσωπίας. Το Εξεταστικό Κέντρο κρατά στο αρχείο του το αντίγραφο του αποδεικτικού ταυτοπροσωπίας.

Όποιος επιθυμεί να συμμετάσχει στις εξετάσεις, μπορεί να ενημερωθεί για το Εξεταστικό Κέντρο του φορέα που πραγματοποιεί εξετάσεις την ημερομηνία που επιθυμεί, μέσω της επίσημης ιστοσελίδας του φορέα.

Ο Φορέας διατηρεί το δικαίωμα να ακυρώσει μια προγραμματισμένη εξέταση για λόγους:

- Ανωτέρας Βίας
- Φυσικής Καταστροφής
- Μη προσέλευσης του επιτηρητή

χωρίς να οφείλει κάποια αποζημίωση στον υποψήφιο. Ο υποψήφιος διατηρεί το δικαίωμα συμμετοχής σε επόμενη προγραμματισμένη εξέταση χωρίς κάποια επιπλέον χρέωση.

Ο υποψήφιος οφείλει να διαβάσει τον Κανονισμό του υποψηφίου, ο οποίος είναι διαθέσιμος μέσω της επίσημης ιστοσελίδας και στα συνεργαζόμενα εξεταστικά κέντρα. Εάν επιθυμεί να υποβάλει έντυπα την αίτησή του, επισκέπτεται το Εξεταστικό Κέντρο και υποβάλλει την σχετική αίτηση. Μετά την υποβολή της αίτησης, ο υπεύθυνος του Εξεταστικού Κέντρου εισάγει τα στοιχεία του υποψηφίου στο DIPLOMA Admin (ΚΕΔΙΣΠ) και ο υποψήφιος παραλαμβάνει τον αριθμό μητρώου του, αντίγραφο της αίτησής του υπογεγραμμένη και σφραγισμένη από τον υπεύθυνο του Εξεταστικού Κέντρου την οποία φέρει μαζί του όταν προσέρχεται στις εξετάσεις καθώς και:

- τον Αριθμό Μητρώου Εξεταζόμενου
- το όνομα χρήστη (user name) και
- τον κωδικό πρόσβασης.

Το όνομα χρήστη και ο κωδικός πρόσβασης χρησιμοποιούνται για την πρόσβαση σε προστατευμένη περιοχή στον δικτυακό τόπο του φορέα.

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

Δεν επιτρέπεται να πιστοποιηθούν φυσικά πρόσωπα τα οποία έχουν εμφανή ή αφανή οικονομική σχέση με τον Φορέα ή τα οποία συνδέονται με συγγενική σχέση εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού με μέλη της διοίκησης, μετόχους, εταίρους ή εργαζόμενους σε αυτόν.

Στη συνέχεια, το Εξεταστικό Κέντρο ελέγχει, για λογαριασμό του Φορέα, τις αιτήσεις των υποψηφίων, ώστε να διασφαλίζεται:

- Η ορθότητα των στοιχείων που έχει συμπληρώσει ο υποψήφιος στην αίτησή του.
- Ότι ο υποψήφιος έχει επιλέξει τουλάχιστον ένα από τα παρεχόμενα πιστοποιητικά του Φορέα.
- Ότι οι γλωσσικές και οι ειδικές ατομικές ανάγκες του υποψηφίου είναι συμβατές με τα παρεχόμενα πιστοποιητικά του Φορέα.

Το Εξεταστικό Κέντρο κρατά στο αρχείο του την αίτηση του υποψηφίου.

**Περιπτώσεις Α.Μ.Ε.Α.:** Οι κατηγορίες ΑμΕΑ (Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες) όπως περιγράφονται στην κείμενη νομοθεσία (Ν. 2817/2000) μπορούν να λάβουν μέρος στις εξετάσεις του φορέα *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού*:

Υπάρχει η δυνατότητα, μετά από αίτημα του υποψηφίου, να οριστεί βοηθός για την ανάγνωση της οθόνης.

Οι υποψήφιοι ΑμΕΑ οφείλουν να προσκομίσουν στο Εξεταστικό Κέντρο ιατρική γνωμάτευση, από αρμόδια για την έκδοσή της αρχή, η οποία να πιστοποιεί την εκάστοτε ειδική ανάγκη. Η ιατρική γνωμάτευση θα πρέπει να αποσταλεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή fax στο Τμήμα Εξετάσεων του φορέα DIPLOMA δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη των εξετάσεων.

Στη συνέχεια, το Τμήμα Εξετάσεων, χαρακτηρίζει τον υποψήφιο ως ΑμΕΑ στο DIPLOMA Admin.

### **3.2. Δημιουργία Προσωπικού Ηλεκτρονικού Αρχείου Υποψηφίου προς Πιστοποίηση**

Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ τηρεί και ενημερώνει Κατάλογο, σε μορφή αρχείου, Πιστοποιηθέντων φυσικών προσώπων, στον οποίο καταγράφεται κάθε γνωστικό αντικείμενο για το οποίο το φυσικό πρόσωπο έχει πιστοποιηθεί. Ο Κατάλογος αυτός, είναι διαθέσιμος στο κοινό και αποστέλλεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., προκειμένου τα πιστοποιηθέντα φυσικά πρόσωπα να καταχωρηθούν με επιμέλεια της αρμόδιας υπηρεσίας του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. στο Μητρώο Πιστοποιηθέντων Προσώπων. 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.

Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ DIPLOMA, μέσω της επίσημης ιστοσελίδας του, παρέχει στο κοινό υπηρεσία επιβεβαίωσης της γνησιότητας των Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, τα οποία έχει εκδώσει.

Στην ιστοσελίδα του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ 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.

Με την εισαγωγή των στοιχείων του υποψηφίου στο DIPLOMA ADMIN δημιουργείται ένα προσωπικό ηλεκτρονικό αρχείο για τον υποψήφιο, το οποίο ενημερώνεται όταν αλλάξει οποιαδήποτε πληροφορία και το οποίο περιέχει:

1. τον αριθμό μητρώου του
2. τα στοιχεία του επίσημου εγγράφου ταυτοπροσωπίας
3. το πεδίο της αιτούμενης πιστοποίησης
4. κενά πεδία για κάθε ενότητα. Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται όταν ο υποψήφιος περάσει με επιτυχία την αντίστοιχη ενότητα.
5. στοιχεία για την φυσική και ηλεκτρονική (εφ' όσον υπάρχουν) επικοινωνία με τον υποψήφιο

### **3.3. Διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων του υποψηφίου**

Βασική υποχρέωση του Φορέα αποτελεί η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των στοιχείων του υποψηφίου που αποκτά στη διάρκεια του κύκλου πιστοποίησης. Η

διαφύλαξη του απορρήτου προσωπικών δεδομένων βασίζεται στην παράγραφο 13 του νόμου 2472/1997. Η κοινοποίηση προσωπικών δεδομένων γίνεται μόνο κατόπιν γραπτής συναίνεσης του Υποψηφίου.

Τα ηλεκτρονικά αρχεία των εξετάσεων είναι εγκατεστημένα σε δικτυακά προστατευμένο χώρο σε εξυπηρετητή (server) του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και περιέχουν, με συστηματικό τρόπο, τα στοιχεία κάθε εξεταζομένου και των εξετάσεών του από το Φορέα. Επίσης, τηρούνται και σε έντυπη μορφή όλα τα απαραίτητα στοιχεία κάθε εξεταζομένου, που δεν καταχωρούνται ηλεκτρονικά. Τα διαθέσιμα στοιχεία που αρχειοθετούνται από το Φορέα τηρούν όλους, τους εκάστοτε προβλεπόμενους από την ελληνική νομοθεσία, κανόνες περί προσωπικών δεδομένων. Ο εξεταζόμενος ενημερώνεται πριν την εξεταστική διαδικασία ενυπόγραφα για την τήρηση του αρχείου με τα στοιχεία του από τον Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και χορηγεί άδεια διάθεσης των στοιχείων του στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για τη χρήση της επόμενης παραγράφου του παρόντος άρθρου.

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

#### **3.4. Μέθοδος Αξιολόγησης του Υποψηφίου**

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 εξέταση γίνεται σε μια από τις διαθέσιμες γλώσσες του αυτοματοποιημένου συστήματος εξέτασης (ΑΣΕ) - DIPLOMA CLIENT το οποίο 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 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.

Η κάθε ερώτηση ενός θέματος εξέτασης στη βάση θεμάτων, έχει συγκεκριμένη κωδικοποίηση και αναφέρεται σε μία ή περισσότερες ενότητες και στις γνώσεις ή και δεξιότητες κάθε ενότητας τις οποίες εξετάζει.

Το αυτοματοποιημένο σύστημα εξέτασης DIPLOMA CLIENT αποτελεί μέρος του Κεντρικού Διαχειριστικού Συστήματος Πιστοποίησης DIPLOMA ADMIN. Μέσω του DIPLOMA Admin (ΚΕΔΙΣΠ) ενημερώνεται το αρχείο του υποψηφίου με τα

αποτελέσματα που προκύπτουν από το αυτοματοποιημένο σύστημα εξέτασης DIPLOMA CLIENT.

Για τον κάθε υποψήφιο ενεργοποιείται αυτόματα το κατάλληλο λογισμικό για την κάθε εξέταση ανάλογα με την ενότητα.

Η μέθοδος αξιολόγησης δεν επηρεάζεται από τα προσωπικά δεδομένα του υποψηφίου.

Σε κάθε αίθουσα εξέτασης κάθε Εξεταστικού Κέντρου, ανά περίοδο εξέτασης, κάθε υποψήφιος εξετάζεται σε διαφορετικά θέματα (ερωτήσεις) για το ίδιο γνωστικό αντικείμενο. Το λογισμικό των εξετάσεων διασφαλίζει ότι στους υποψήφιους σε γεινιάζουσες θέσεις εξέτασης τα θέματα (ερωτήσεις) είναι διαφορετικά, ώστε να αποτρέπονται φαινόμενα αντιγραφής μεταξύ των εξεταζομένων.

Το αυτοματοποιημένο σύστημα εξέτασης διασφαλίζει ότι ο υποψήφιος θα εξετάζεται κάθε φορά σε διαφορετικά θέματα εξέτασης για το ίδιο γνωστικό αντικείμενο.

### **3.5. Διαδικασία Αξιολόγησης του Υποψηφίου**

#### **3.5.1. Πριν από τις εξετάσεις**

- Οι υποψήφιοι πρέπει να προσέρχονται στο Εξεταστικό Κέντρο τουλάχιστον 20 λεπτά πριν την προγραμματισμένη ώρα εξέτασης και να έχουν μαζί τους το αντίγραφο της αίτησης καθώς και το έγγραφο ταυτοπροσωπίας.
- Μετά την παρέλευση 15 λεπτών από την έναρξη της εξέτασης δηλώνεται απουσία σε όσους εξεταζομένους δεν έχουν προσέλθει.

#### **3.5.2. Κατά τη διάρκεια των εξετάσεων**

- Κάθε φορά που πραγματοποιούνται εξετάσεις πιστοποίησης η *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού* ορίζει δύο 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..
- Οι επιτηρητές φροντίζουν για την ταυτοποίηση των υποψηφίων.
- Δίνονται οδηγίες στους υποψηφίους για την χρήση του λογισμικού των εξετάσεων.
- 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.
- Απαγορεύεται η χρήση κινητών τηλεφώνων ή άλλων ψηφιακών μέσων και λοιπών βοηθημάτων.

- Απαγορεύεται η επικοινωνία και η συνεργασία μεταξύ των εξεταζόμενων.
- 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.
- Για το πιστοποιητικό DIPLOMA BASIC OFFICE PLUS ισχύουν τα εξής:
  - Κάθε υποψήφιος καλείται για το σύνολο των ενοτήτων του σχήματος πιστοποίησης που θα επιλέξει, να απαντήσει εντός 60 λεπτών.
- 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.
- 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 εναπομείνουσες ενότητες εξετάζονται μεμονωμένα όπως στο πιστοποιητικό DIPLOMA BASIC OFFICE. Για κάθε μια από τις εναπομείνουσες ενότητες ο υποψήφιος καλείται να απαντήσει εντός 45 λεπτών.
- Για τα υπόλοιπα πιστοποιητικά ισχύει ότι αναγράφεται στην αντίστοιχη αίτηση έγκρισης διενέργειας εξετάσεων.
- 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.
- 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.

- 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.
- Ο υποψήφιος μπορεί να τερματίσει την εξέταση πριν τον προβλεπόμενο χρόνο λήξης της. Στην περίπτωση αυτή οι αναπάντητες ερωτήσεις θεωρούνται αυτόματα λανθασμένες.

### **3.5.3. Μετά την ολοκλήρωση των εξετάσεων**

- Επιτυχών στην εξέταση, για την απόκτηση αναγνωρισμένου πιστοποιητικού, θεωρείται ο εξεταζόμενος που συγκεντρώνει ποσοστό 70% τουλάχιστον, της μέγιστης δυνατής βαθμολογίας, ανά γνωστικό αντικείμενο εξέτασης. Για τα υπόλοιπα πιστοποιητικά ισχύει ότι αναφέρεται στην αντίστοιχη αίτηση διενέργειας εξετάσεων.
- 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.

### **3.6. Ενστάσεις, παράπονα, αμφισβητήσεις**

Ο Φορέας διαθέτει διαδικασίες για την υποβολή και εξέταση ενστάσεων κατά των αποφάσεών του.

Οι ενστάσεις μπορεί να προέρχονται από αιτούντες, εξεταζόμενους, πρόσωπα που έχουν πιστοποιηθεί, εργοδότες των πιστοποιηθέντων καθώς και άλλα μέρη, σχετικά με τη διεργασία πιστοποίησης, την διενέργεια των εξετάσεων, τα κριτήρια αξιολόγησης, στις πολιτικές και τις διαδικασίες για την απόδοση των πιστοποιημένων προσώπων και για την έκδοση ή μη πιστοποιητικών πληροφορικής, είναι δυνατό να σταλούν πριν την παροχή υπηρεσίας, κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης και κατά τη διάρκεια του κύκλου πιστοποίησης, αρκεί να είναι γραπτές και πλήρως τεκμηριωμένες.

Έγγραφοι ενστάσεις από υποψηφίους, για το αποτέλεσμα μιας εξέτασης (τεστ) γίνονται δεκτές έως δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση του αποτελέσματος στο Εξεταστικό Κέντρο μέσω της διαδικασίας αναβαθμολόγησης τεστ.

Παράπονα και σχόλια συλλέγει ο Φορέας στο τέλος κάθε εξέτασης μέσω της ηλεκτρονικής φόρμας που καλείται να συμπληρώσει ο υποψήφιος μέσω του DIPLOMA CLIENT καθώς και μέσω του απολογιστικού δελτίου εξέτασης που υποβάλλεται από τους Επιτηρητές.

Ενστάσεις και καταγγελίες συλλέγει ο Φορέας μέσω του DIPLOMA Admin. Τα στοιχεία αυτά είναι διαθέσιμα στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.



Ο Φορέας διατηρεί αρχεία – έντυπα ή ηλεκτρονικά – για όλες τις ενστάσεις που δέχεται κατά των αποφάσεών του. Όλες οι ενστάσεις, τα παράπονα και οι αμφισβητήσεις διερευνώνται και αντιμετωπίζονται με κατάλληλες, κατά περίπτωση, διορθωτικές ενέργειες. Ταυτόχρονα λαμβάνεται μέριμνα ώστε να μην επαναληφθούν.

Όλες οι ενστάσεις τα παράπονα και οι αμφισβητήσεις προωθούνται στο ΣΠ το οποίο αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των ενεργειών που έχουν εφαρμοστεί ή αποφασίζει την περαιτέρω διερεύνηση και εφαρμογή νέων.

Η καταγραφή και παρακολούθηση κάθε είδους καταγγελίας πραγματοποιείται μέσω ενός αξιόπιστου τεκμηριωμένου συστήματος.

Ο υποβάλλον την ένσταση το παράπονο ή την αμφισβήτηση ενημερώνεται από τον Γενικό Διευθυντή για την πορεία τους.

Κάθε ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα απ' ευθείας προσφυγής στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Ο οποίος επιλαμβάνεται δια του Διοικητικού του Συμβουλίου.

### **3.7. Αναβαθμολόγηση Τεστ**

Κάθε υποψήφιος έχει το δικαίωμα να ζητήσει αναβαθμολόγηση, μέσω της διαδικασίας ενστάσεων του DIPLOMA Admin, σε ένα ή περισσότερα tests. Η αναβαθμολόγηση εξετάζεται κατά περίπτωση.

Για την αναβαθμολόγηση πρέπει κατ' ελάχιστο να ενημερωθεί ο Φορέας για τα παρακάτω στοιχεία:

1. Όνομα και επώνυμο του υποψηφίου
2. Αριθμό μητρώου του υποψηφίου
3. Διακριτικός τίτλος και αριθμό μητρώου του Εξεταστικού Κέντρου

Επίσης σε περίπτωση που, μέσα από τους μηχανισμούς αυτοελέγχου του Φορέα, διαπιστωθεί μη συμμόρφωση η οποία οδήγησε σε εσφαλμένη απόφαση πιστοποίησης διερευνάται και τεκμηριώνεται αναλυτικά η μη συμμόρφωση και προωθείται στο Συμβούλιο Πιστοποίησης το οποίο αποφασίζει για τις διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες. Στην περίπτωση που υπάρχουν μεταβολές στην πιστοποίηση ή ανάγκες επανεξέτασης ή αναβαθμολόγησης, ενημερώνεται ο υποψήφιος ή ο πιστοποιημένος χρήστης για τις σχετικές ενέργειες.

### **3.8. Έκδοση Πιστοποιητικού**

Η απόφαση για τη χορήγηση ή μη Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ εκδίδεται από το Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, με βάση τα αποτελέσματα των εξετάσεων πιστοποίησης. Η σχετική απόφαση λαμβάνεται από τον οριζόμενο από τον Φορέα Υπεύθυνο Πιστοποίησης, ο οποίος δεν συμμετέχει στην αξιολόγηση ή στην εκπαίδευση, στην επιμόρφωση ή στην κατάρτιση του εξεταζομένου.

Το Ε.Κ. συμπληρώνει την «Αίτηση ΕΚ για πιστοποιητικό υποψηφίου» και την στέλνει στην DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού ή καταχωρεί τα στοιχεία του υποψηφίου, το αιτούμενο πιστοποιητικό και τις αντίστοιχες ενότητες μέσω του DIPLOMA Admin υπό μορφή παραγγελίας.

Ο αρμόδιος του Φορέα για την χορήγηση του πιστοποιητικού, μετά την επιτυχή ολοκλήρωση των εξετάσεων πιστοποίησης, επιβεβαιώνει ότι τηρήθηκαν όλες οι διαδικασίες και αποφασίζει την έκδοσή του, την οποία καταχωρεί στο DIPLOMA Admin (ΚΕΔΙΣΠ). Ο Υπεύθυνος πιστοποίησης ελέγχει και μέσω του DIPLOMA Admin εάν ισχύουν οι απαιτήσεις.

Κάθε πιστοποιητικό που χορηγείται από τον Φορέα περιλαμβάνει:

- το Όνομα και το Επώνυμο του πιστοποιούμενου προσώπου
- το πατρώνυμο και το μητρώνυμο του πιστοποιούμενου προσώπου
- τον μοναδικό κωδικό (αριθμό) του. Ο αριθμός αυτός παράγεται μέσω κατάλληλου λογισμικού που βρίσκεται στο DIPLOMA Admin (ΚΕΔΙΣΠ) και το οποίο φροντίζει για την μοναδικότητά του. Το πιστοποιητικό αναγνωρίζει το πρόσωπο, στο όνομα του οποίου εκδίδεται, καθώς και την ικανότητα που αποδεικνύει.
- την επωνυμία, τον διακριτικό τίτλο και τον λογότυπο του Φορέα
- το σήμα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και τον κωδικό πιστοποίησης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. (για πιστοποιητικά αναγνωρισμένα από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.)
- το σχήμα πιστοποίησης. Στα αναγνωρισμένα από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. η ορολογία των γνωστικών αντικειμένων της πιστοποίησης για το πιστοποιητικό στα ελληνικά καθορίζεται από τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
- ημερομηνία έκδοσης
- το είδος, τον τύπο και την έκδοση του λογισμικού στο οποίο πραγματοποιήθηκε η εξέταση
- σήματα άλλων ελεγκτικών φορέων όταν αυτό είναι επιτρεπτό
- είναι κατάλληλα υπογεγραμμένο.
- Η μέθοδος αξιολόγησης δηλώνεται στο πιστοποιητικό.

Το πρωτότυπο Πιστοποιητικό εκδίδεται σε έντυπη μορφή σε δύο (2) αντίτυπα, εκ των οποίων το ένα παραμένει στο αρχείο του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και το άλλο παραδίδεται στο πιστοποιηθέν φυσικό πρόσωπο.

Το πιστοποιητικό εκδίδεται από τον Φορέα, σε διάστημα όχι μεγαλύτερο από 30 ημερολογιακές ημέρες, αποστέλλεται στο Εξεταστικό Κέντρο το οποίο και το παραδίδει στον δικαιούχο.

Αντίγραφο του αποστέλλεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σε ψηφιακή μορφή σύμφωνα με την διαδικασία που θα υποδείξει ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. στην *DIPLOMA Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού*.

Η απόφαση χορήγησης του Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ σε φυσικό πρόσωπο καταχωρείται σε ψηφιακό αρχείο του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, δημοσιοποιείται στο διαδικτυακό του τόπο και αποστέλλεται στην αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Καταχώρηση στο DIPLOMA Admin (ΚΕΔΙΣΠ) των στοιχείων του πιστοποιητικού όπως ορίζει η Κ.Υ.Α. 121929/Η (ΦΕΚ-2123 Β/1-8-14).

Για κάθε εκδιδόμενο Πιστοποιητικό, καταβάλλεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. από το Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 20 του Ν. 4115/2013.

### **3.8.1.1. Ανανέωση ισχύος του πιστοποιητικού**

Ο κάτοχος πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ αναγνωρισμένου από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., το οποίο έχει χορηγηθεί σύμφωνα με την Κ.Υ.Α (Α/25081 ΦΕΚ 1720/Β/2005), την Κ.Υ.Α. 4204/2014 (ΦΕΚ 1263/Β/16-05-2014) ή την Κ.Υ.Α. 121929/Η (ΦΕΚ-2123 Β/1-8-14), δύναται να ανανεώσει το πιστοποιητικό του σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Στην περίπτωση που οι νομοθετικές διατάξεις δεν ορίζουν υποχρέωση ανανέωσης, ή συγκεκριμένη διαδικασία ανανέωσης και εφόσον ο φορέας διαθέτει αντίστοιχη διαδικασία, ο κάτοχος πιστοποιητικού έχει δικαίωμα να ανανεώσει το πιστοποιητικό του εφόσον το επιθυμεί, ως εξής:

Η διάρκεια της εξέτασης η οποία οδηγεί σε ανανέωση του πιστοποιητικού διαρκεί εννέα (9) λεπτά της ώρας για κάθε ενότητα με μέγιστο τα εξήντα λεπτά (60) για τις επτά (7) ενότητες. Το πλήθος των ερωτήσεων για κάθε ενότητα είναι αντιπροσωπευτικό της κάθε ενότητας, σύμφωνα με τον φορέα DIPLOMA.

Η πολιτική του φορέα για την επέκταση ή τον περιορισμό των υπολοίπων πιστοποιητικών (μη αναγνωρισμένων) θα αναγράφεται στο επίσημο διαδικτυακό τόπο του φορέα.

### **3.9. Μεταβολές στις απαιτήσεις Πιστοποίησης**

Ο Φορέας δεσμεύεται για την έγκαιρη ενημέρωση των Υποψηφίων, των Πιστοποιημένων προσώπων και κάθε είδους εμπλεκόμενων με τη δομή πιστοποίησης του Φορέα σε περίπτωση αλλαγής του Συστήματος Πιστοποίησης ή οποιασδήποτε τροποποίησης η οποία σχετίζεται άμεσα με την διαδικασία χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

### **3.10. Μητρώο Πιστοποιημένων Χρηστών**

Ο Φορέας διατηρεί Μητρώο Πιστοποιημένων χρηστών το οποίο είναι σε θέση να παρέχει τις ακόλουθες πληροφορίες για τον εκάστοτε χρήστη:

- Αριθμός μητρώου
- Ονοματεπώνυμο Πιστοποιημένου

- Πατρώνυμο, Μητρώνυμο Πιστοποιημένου
- Αριθμό πιστοποιητικού
- Σχήμα πιστοποίησης
- Είδος, Τύπος και έκδοση Λογισμικού στο οποίο έχει γίνει η πιστοποίηση
- Ημερομηνία έκδοσης πιστοποιητικού

Το Μητρώο είναι διαθέσιμο στο κοινό και αποστέλλεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., προκειμένου τα πιστοποιηθέντα φυσικά πρόσωπα να καταχωρηθούν με επιμέλεια της αρμόδιας υπηρεσίας του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. στο Μητρώο Πιστοποιηθέντων Προσώπων. 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.

Όλοι οι κάτοχοι Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που έχουν εκδοθεί από τον Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, σύμφωνα με τις διατάξεις Κ.Υ.Α. 121929/Η (ΦΕΚ-2123 Β/1-8-14), καταχωρούνται με επιμέλεια του Φορέα και σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. στο Μητρώο Πιστοποιηθέντων Προσώπων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Σε περίπτωση μη καταχώρισης τα αντίστοιχα Πιστοποιητικά δεν ισχύουν.

### **3.11. Κακή χρήση των Πιστοποιητικών Πληροφορικής**

Το πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ κάθε προσώπου διατηρεί μοναδική σήμανση η οποία χρησιμοποιείται ως απόδειξη των δεξιοτήτων του στη χρήση συγκεκριμένων και καταγεγραμμένων στο πιστοποιητικό ενοτήτων.

Κώδικας Δεοντολογίας-Συμπεριφοράς: Το πιστοποιούμενο πρόσωπο οφείλει:

- Τη συμμόρφωσή του με όλες τις σχετικές ρυθμίσεις του συστήματος πιστοποίησης.
- Την αναφορά της πιστοποίησης στο πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ μόνο εντός του πεδίου της χορηγηθείσας πιστοποίησης.
- Τη μη χρήση του πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ κατά τρόπο που να θίγει την υπόληψη του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.
- Τη διακοπή της χρήσης όλων των δικαιωμάτων και αναφορών της πιστοποίησης την οποία κατέχει, στην περίπτωση διακοπής είτε ανάκλησης του πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και την επιστροφή του στο Φορέα.
- Τη διασφάλιση ότι κανένα πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ είτε μέρος αυτού δεν πρόκειται να χρησιμοποιηθεί με τρόπο ο οποίος θα δημιουργήσει πρόβλημα στο φορέα.

Οποιαδήποτε αναφορά στην πιστοποίηση ή στη χρήση του Πιστοποιητικού και των σχετικών λογότυπων ή σημάτων ή άλλων αναγνωριστικών χαρακτηριστικών πιστοποίησης, δεν προκαλεί λανθασμένη αντίληψη, παραπλάνηση ή αθέμιτο ανταγωνισμό.

Ο Φορέας ασκεί έλεγχο σχετικά με τη χρήση των πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ από τους πιστοποιημένους χρήστες μέσω των καταγγελιών που γίνονται σε αυτόν.

Ο Φορέας ασκεί έλεγχο για παραπλανητική αναφορά στα συστήματα πιστοποίησης ή εσφαλμένης χρήσης του τύπου των χορηγούμενων Πιστοποιητικών από τον φορέα σε διαφημίσεις, καταλόγους και οποιαδήποτε άλλη προβολή του.

Το Συμβούλιο Πιστοποίησης εξετάζει όλες οι περιπτώσεις κακής χρήσης και αποφασίζει για τις διορθωτικές και τις προληπτικές ενέργειες για την αντιμετώπιση της μη συμμόρφωσης.

### **3.12. Αναστολή, Ανάκληση και Άρση Πιστοποιητικών**

Σε περίπτωση που γίνεται κακή χρήση των πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ προβλέπεται ανάκληση των πιστοποιητικών.

Η αναστολή του Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ γίνεται μετά από απόφαση του Συμβουλίου Πιστοποίησης.

Ο χρήστης ενημερώνεται εγγράφως για την απόφαση ανάκλησης ή αναστολής του πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, από τον Υπεύθυνο Πιστοποίησης και υποχρεούται να αποστείλει άμεσα στον Φορέα το πιστοποιητικό του.

Ο φορέας ανακοινώνει στον δικτυακό του τόπο την ανάκληση του πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

### **3.13. Έλεγχος Τροποποιήσεων και ενημέρωση**

Οι Πιστοποιημένοι χρήστες καθώς και κάθε είδους εμπλεκόμενοι με τη δομή πιστοποίησης του Φορέα, ενημερώνονται για τις όποιες αλλαγές πραγματοποιούνται στο σύστημα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ είτε μέσω του δικτυακού τόπου του Φορέα είτε με συστημένη επιστολή.

Όσον αφορά τους υποψήφιους, σε περίπτωση τροποποίησης του παρόντος Κανονισμού, ενημερώνονται είτε μέσω του δικτυακού τόπου είτε μέσω των Εξεταστικών Κέντρων, είτε με ηλεκτρονική αλληλογραφία.

### **3.14. Τηρούμενα αρχεία πιστοποιούμενων**

Ο Φορέας τηρεί σε αρχεία όλα τα στοιχεία που αφορούν τα πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί για όλη τη διάρκεια ισχύος των πιστοποιητικών συν ένα χρόνο.

Επίσης, όλα τα αρχεία σχετικά με τους τρόπους εφαρμογής κάθε διαδικασίας χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ αποθηκεύονται με ασφάλεια και για χρονικό διάστημα που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

#### **4. Σχήματα Πιστοποίησης της *DIPLOMA* Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η DIPLOMA ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ 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 και τις πέντε διαθέσιμες ενότητες:

1. Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων
2. Επεξεργασία Κειμένου
3. Υπολογιστικά Φύλλα
4. Παρουσιάσεις
5. Υπηρεσίες Διαδικτύου

**DIPLOMA BUSINESS OFFICE:** Σχήμα πιστοποίησης. Ο υποψήφιος αποκτά την πιστοποίηση DIPLOMA BUSINESS OFFICE αν ολοκληρώσει με επιτυχία οποιαδήποτε από τις παρακάτω επτά ενότητες λαμβάνοντας υπ' όψιν ότι οι ενότητες 3, 4, 7 εξετάζονται ταυτόχρονα. Οι υπόλοιπες τέσσερις ενότητες εξετάζονται μεμονωμένα.

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

**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**

#### 4.1. Εξεταστέα Ύλη

Ανάλογα με το σχήμα πιστοποίησης που θα επιλέξει ο υποψήφιος θα πρέπει να αποδείξει ότι διαθέτει ικανοποιητικές δεξιότητες στις ενότητες από τις οποίες αποτελείται το σχήμα πιστοποίησης.

Η εξεταστέα ύλη για κάθε σχήμα πιστοποίησης είναι στην Ελληνική γλώσσα, αποτελεί οδηγό εκπαίδευσης και είναι διαθέσιμη στον δικτυακό τόπο του Φορέα.

Η ύλη για το πιστοποιητικό DIPLOMA BASIC OFFICE και DIPLOMA BUSINESS OFFICE είναι σύμφωνη με το σύνολο των βασικών δεξιοτήτων πληροφορικής που έχει οριστεί με την Κ.Υ.Α. 121929/Η (ΦΕΚ-2123 Β/1-8-14).

#### Τράπεζα Θεμάτων

Οι ερωτήσεις που χρησιμοποιούνται στις εξετάσεις σε κάθε ενότητα, προέρχονται από την αντίστοιχη εξεταστέα ύλη και συνθέτουν την Τράπεζα Θεμάτων (Βάση



Εξεταστικών Ερωτήσεων). Αποκλειστική πρόσβαση στην βάση εξεταστικών ερωτήσεων έχει μόνο ο φορέας DIPLOMA ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ. Για τα πιστοποιητικά DIPLOMA BASIC OFFICE και DIPLOMA BUSINESS OFFICE πρόσβαση έχει και ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

#### **4.1.1. DIPLOMA BASIC OFFICE και DIPLOMA BUSINESS OFFICE**

##### **4.1.1.1. Βασικές Έννοιες Υπολογιστών**

Ο υποψήφιος καλείται να ανταποκριθεί σε βασικές έννοιες της επιστήμης των υπολογιστών. Μεταξύ αυτών περιλαμβάνονται: υλικό, λογισμικό, δίκτυα, θέματα σχετικά με την ασφάλεια, την υγεία, τα πνευματικά δικαιώματα και την καθημερινή χρήση του Η/Υ.

Ο υποψήφιος μπορεί να βρει στον δικτυακό τόπο του Φορέα την αναλυτική ύλη.

##### **4.1.1.2. Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων**

Ο υποψήφιος καλείται να ανταποκριθεί σε βασικές λειτουργίες του λειτουργικού συστήματος. Μεταξύ αυτών των λειτουργιών περιλαμβάνονται: το περιβάλλον του ηλεκτρονικού υπολογιστή, διαχείριση εφαρμογών και εκτυπώσεις.

Ο υποψήφιος μπορεί να βρει στον δικτυακό τόπο του Φορέα την αναλυτική ύλη.

##### **4.1.1.3. Επεξεργασία Κειμένου**

Ο υποψήφιος καλείται να ανταποκριθεί σε βασικές λειτουργίες της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου. Μεταξύ αυτών των λειτουργιών περιλαμβάνονται: βασικές λειτουργίες και περιβάλλον της εφαρμογής, επεξεργασία κειμένου, μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων, διαμόρφωση του εγγράφου, αντικείμενα, πίνακες, διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας και εκτυπώσεις.

Ο υποψήφιος μπορεί να βρει στον δικτυακό τόπο του Φορέα την αναλυτική ύλη.

##### **4.1.1.4. Υπολογιστικά Φύλλα**

Ο υποψήφιος καλείται να ανταποκριθεί σε βασικές λειτουργίες της εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων. Μεταξύ αυτών των λειτουργιών περιλαμβάνονται: βασικές λειτουργίες και περιβάλλον της εφαρμογής, επεξεργασία δεδομένων, μορφοποίηση δεδομένων, τύποι και συναρτήσεις, γραφήματα και εκτυπώσεις.

Ο υποψήφιος μπορεί να βρει στον δικτυακό τόπο του Φορέα την αναλυτική ύλη.

##### **4.1.1.5. Βάσεις Δεδομένων**

Ο υποψήφιος καλείται να ανταποκριθεί σε βασικές λειτουργίες της εφαρμογής βάσεων δεδομένων. Μεταξύ αυτών των λειτουργιών περιλαμβάνονται: εισαγωγικά στις βάσεις δεδομένων, βασικές λειτουργίες και περιβάλλον εφαρμογής διαχείρισης βάσεων δεδομένων, πίνακες, φόρμες, εργασίες με τα δεδομένα και εκτυπώσεις.

Ο υποψήφιος μπορεί να βρει στον δικτυακό τόπο του Φορέα την αναλυτική ύλη.

#### **4.1.1.6. Παρουσιάσεις**

Ο υποψήφιος καλείται να ανταποκριθεί σε βασικές λειτουργίες της εφαρμογής παρουσιάσεων. Μεταξύ αυτών των λειτουργιών περιλαμβάνονται: βασικές λειτουργίες και περιβάλλον εφαρμογής παρουσιάσεων, σχεδίαση παρουσίασης, επεξεργασία κειμένου και εικόνων, αντικείμενα, διαχείριση κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογραμμάτων και αντικειμένων σχεδίασης, προβολή της παρουσίασης και εκτυπώσεις.

Ο υποψήφιος μπορεί να βρει στον δικτυακό τόπο του Φορέα την αναλυτική ύλη.

#### **4.1.1.7. Υπηρεσίες Διαδικτύου**

Ο υποψήφιος καλείται να ανταποκριθεί σε βασικές λειτουργίες της εφαρμογής περιήγησης στον παγκόσμιο ιστό, της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καθώς και να είναι κάτοχος βασικών γνώσεων για το διαδίκτυο. Μεταξύ αυτών των λειτουργιών περιλαμβάνονται: δίκτυα υπολογιστών και διαδίκτυο, περιήγηση στον παγκόσμιο ιστό, αναζήτηση πληροφοριών, κοινωνικά δίκτυα, καθημερινή χρήση διαδικτύου και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Ο υποψήφιος μπορεί να βρει στον δικτυακό τόπο του Φορέα την αναλυτική ύλη.

#### **4.1.2. Εξεταστέα Ύλη για τα υπόλοιπα σχήματα πιστοποίησης**

Συμβουλευτείτε τον δικτυακό τόπο του Φορέα για να δείτε αναλυτικά την ύλη για την κάθε ενότητα των υπολοίπων πιστοποιητικών.