



Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο

Σχολή Μηχανολόγων Μηχανικών

Τομέας Βιομηχανικής Διοίκησης και Επιχειρησιακής Έρευνας

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Ανάπτυξη συστήματος διαχείρισης ποιότητας με
βάση τα πρότυπα EN ISO 17024 και EN ISO 9001
για το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων

Ευθυμίου Κλεόπας

Τριμελής επιτροπή: Καθηγητής Β. Λεώπουλος, Επιβλέπων
Καθηγητής Ν. Παναγιώτου
Καθηγητής Σ. Πόνης

Αθήνα, Φεβρουάριος 2016

Πρόλογος

Η διπλωματική εργασία που ακολουθεί έχει τίτλο «Ανάπτυξη συστήματος διαχείρισης ποιότητας με βάση τα πρότυπα EN ISO 17024 και EN ISO 9001 για το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων» και εκπονήθηκε κατά το ακαδημαϊκό έτος 2015-16.

Με την ολοκλήρωση της θα ήθελα να ευχαριστήσω τον κ. Λεώπουλο Β., καθηγητή της σχολής Μηχανολόγων Μηχανικών, για την ανάθεση αυτού του εξαιρετικά ενδιαφέροντος θέματος και την βοήθεια του σε ό,τι χρειάστηκε κατά την εκπόνηση της εργασίας.

Επίσης θα ήθελα να επίσης να ευχαριστήσω τον κ. Τζαφέρη Μελέτη, εκτελεστικό γραμματέα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, για όλη την στήριξη και την καθοδήγηση που μου παρείχε κατά την παραμονή μου στο Ινστιτούτο.

Περιεχόμενα

Πρόλογος	2
Εισαγωγή.....	6
Abstract.....	8
Κεφάλαιο 1 – Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων	10
Γενικά στοιχεία	10
Εκπροσωπήσεις διεθνών οργανισμών.....	10
Στρατηγική του Ινστιτούτου	11
Κεφάλαιο 2 - Το πρότυπο ISO/IEC 17024:2012.....	12
Γενική περιγραφή.....	12
Ιστορικά στοιχεία.....	12
Η οικογένεια προτύπων 17000	12
Κατηγοριοποίηση απαιτήσεων του προτύπου EN ISO/IEC 17024	13
Κεφάλαιο 3 – Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας	16
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	18
Πολιτική Προσφυγών- Ενστάσεων- Παραπόνων	56
Πολιτική Εμπιστευτικότητας	57
Πολιτική Αμεροληψίας.....	58
Πολιτική Ασφάλειας	59
Πολιτική ορθής χρήσης, αναστολής, απόσυρσης ή μείωσης του πεδίου πιστοποίησης των πιστοποιητικών	60
Διαδικασία “Έλεγχος εγγράφων και αρχείων”	62
Διαδικασία “ Εκτίμηση κινδύνων και διασφάλιση αμεροληψίας ”	72
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ “Διαχείρισης προσφυγών, ενστάσεων, παραπόνων-μη συμμορφώσεων λήψη διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών”	95
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ “ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ”	111
Διαδικασία “Ανασκόπηση από τη Διοίκηση”	148
Διαδικασία “Εκπαίδευση και αξιολόγηση προσωπικού και εξωτερικών συνεργατών”	157
Διαδικασία “Τήρηση εμπιστευτικότητας στις διαδικασίες πιστοποίησης ”	177
Διαδικασία “Επικοινωνία και διάθεση πληροφοριών ”	185
Κανονισμός “Εξεταστών- Επιτηρητών”	227
Κανονισμός “Πιστοποίηση επαγγελματιών”	245
Κανονισμός “Λειτουργία Συμβουλίου Πιστοποίησης”	269
Κανονισμός “Λειτουργία Τεχνικών Επιτροπών”	279
Σχήμα Πιστοποίησης “Συγκολλητής τήξης ηλεκτρικού τόξου με επενδεδυμένα ηλεκτρόδια ”	289

Κεφάλαιο 4 – Συμπεράσματα, διαπιστώσεις και προβλήματα	315
Γενικά.....	315
Κύρια προβλήματα, ειδικές απαιτήσεις και τρόποι αντιμετώπισης	315
Γενικό συμπέρασμα.....	316
Βιβλιογραφία	317

Εισαγωγή

Η παρούσα διπλωματική εξετάζει την δημιουργία και εφαρμογή συστήματος διαχείρισης ποιότητας με βάση το πρότυπο EN ISO 17024:2012 το οποίο αναφέρεται σε κριτήρια και κανονισμούς που διέπουν φορείς πιστοποίησης προσωπικού. Καθώς το πρότυπο απαιτεί συμμόρφωση με τα κριτήρια του ISO 9001, το σύστημα είναι πλήρως εναρμονισμένο και συμμορφώνεται και με τα δύο πρότυπα. Το εν λόγω σύστημα έχει αναπτυχθεί και έχει ήδη εφαρμοστεί στην εταιρεία «Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων» η οποία και έχει διαπιστευθεί από το ΕΣΥΔ ως φορέας πιστοποίησης προσωπικού του κλάδου συγκόλλησης, κατεργασίας και κοπής μετάλλου.

Στο πρώτο μέρος της εργασίας παρουσιάζεται η εταιρεία και γίνεται μια εκτενής αναφορά στο πρότυπο EN ISO 17024 και τις ιδιαίτερες απαιτήσεις του. Στο δεύτερο μέρος παρουσιάζεται το σύστημα το οποίο αναπτύχθηκε ενώ το τελευταίο μέρος αποτελεί τα συμπεράσματα σχετικά με το υπό εξέταση πρότυπο.

Το σύστημα ποιότητας ακολουθεί την γνωστή μορφή συστημάτων ποιότητας όπου υπάρχει το γενικό εγχειρίδιο ποιότητας μαζί με τις δεσμεύσεις και πολιτικές της εταιρείας και στη συνέχεια ακολουθούν οι διαδικασίες μαζί με τα έγγραφα. Λόγω των ειδικών απαιτήσεων του προτύπου EN ISO 17024 ακολουθούν διάφοροι κανονισμοί που διέπουν τις εποπτικές επιτροπές που απαιτείται να υπάρχουν και τέλος το ακολουθεί το Σήμα Πιστοποίησης το οποίο αποτελεί στην ουσία την τεχνική προδιαγραφή του προϊόντος. Είναι κατανοητό ότι για λόγους στρατηγικής της εταιρείας, δεν δημοσιεύονται τα σχήματα πιστοποίησης που αναπτύχθηκαν και εφαρμόζονται στο Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, αλλά ένα υπόδειγμα που δημιουργήθηκε για ακαδημαϊκούς σκοπούς της παρούσας εργασίας με βάση το επαγγελματικό περίγραμμα των συγκολλητών που αναπτύχθηκε από τον ΕΟΠΠΕΠ.

Abstract

The following thesis essay examines the development and deployment of a quality control system according to EN ISO 17024:2012, which refers to rules and criteria for personnel certification bodies. Since the standard requests compliance with the criteria of ISO 9001, this system is fully harmonized with both standards. The presented quality control system is already developed and applied to the “Greek Welding Institute”, which is already accredited by the Greek National Certification Authority (ESYD) as a certification body for personnel in the sector of welding, cutting and machining.

The first part of the essay consists of an analytical presentation of the EN ISO 17024 standard and its special requirements. In the second part the reader can find the entire quality control system as it was developed for the institute. Finally the third and last part is the conclusions about the standard and the quality control system to satisfy it.

The quality control system follows the classic structure where there is the quality manual along with the policies and the commitments of the management, which is followed by the procedures along with the complementary documents and forms. Due to the special requirements of the EN ISO 17024 standard, the system contains the various regulations for the supervising committees, as well as the Certification Scheme which is basically the technical specification of the services provided. It is understandable that due to the strategy of the company we are not allowed to publish the actual certification schemes that were developed for the Greek Welding Institute but for academic reasons we have created a certification scheme for Welders according to the guidelines of the Greek National Organization for the Certification of Qualifications and Vocational Guidance (EOPPEP)

Κεφάλαιο 1 – Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων

Γενικά στοιχεία

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων ιδρύθηκε το 2007 στην Αθήνα από μια ομάδα επιστημόνων οι οποίοι αφουγκράστηκαν την ανάγκη της Ελληνικής Αγοράς για εκπαίδευση και πιστοποίηση, με βάση τα διεθνή πρότυπα, επαγγελματιών του κλάδου της συγκόλλησης, κοπής και κατεργασίας μετάλλου. Οι δράσεις του περιλαμβάνουν εκπαιδευτικά σεμινάρια και εξετάσεις για πιστοποίηση, μιας ευρείας γκάμας επαγγελματιών του κλάδου η οποία εκτείνεται σε συντονιστές δραστηριοτήτων συγκόλλησης, επιθεωρητές συγκολλήσεων και συγκολλητών.

Το Ινστιτούτο είναι εγγεγραμμένο στα μητρώα του κράτους ως αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία. Ανώτατο διοικητικό όργανο αποτελεί το συμβούλιο των υποστηρικτικών εταίρων το οποίο ορίζει τον εκτελεστικό γραμματέα και έχει τον τελικό λόγο σε ότι αφορά τα οικονομικά του Ινστιτούτου και την νόμιμη εκπροσώπηση του. Ως μη κερδοσκοπικός οργανισμός, οι αποφάσεις σχετικά με τις δραστηριότητες του λαμβάνονται από την γενική συνέλευση των μελών, η οποία εκλέγει και τον εκτελεστικό διευθυντή, ενώ την εποπτεία για την διαδικασία πιστοποίησης έχει το συμβούλιο διοίκησης το οποίο απαρτίζεται από εκπροσώπους της βιομηχανίας και συνδέσμων καταναλωτών.

Η έδρα του Ινστιτούτου βρίσκεται στην βιομηχανική ζώνη της Ελευσίνας σε ιδιόκτητο κτήριο. Στο κτήριο, εκτός από τα γραφεία του Ινστιτούτου, περιλαμβάνονται εργαστήρια συγκολλήσεων και μη καταστροφικών ελέγχων, αίθουσες διδασκαλίας και αίθουσα υπολογιστών καθώς και ένα αμφιθέατρο εκδηλώσεων χωρητικότητας 100 ατόμων.

Εκπροσωπήσεις διεθνών οργανισμών

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων αποτελεί τον εθνικό φορέα – εκπρόσωπο στην Ελλάδα του Διεθνούς Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και της Ευρωπαϊκής Ομοσπονδίας συγκολλήσεων. Με αυτή του την ιδιότητα έχει την ευθύνη για την επίβλεψη των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που διεξάγονται με βάση τα πρότυπα που εκδίδονται από τους δύο αυτούς οργανισμούς αλλά και το αποκλειστικό δικαίωμα για πιστοποίηση προσωπικού με βάση τα πρότυπα αυτά.

Το Διεθνές Ινστιτούτο Συγκόλλησης (IIW) αποτελεί διεθνώς ως το μεγαλύτερο παγκόσμιο δίκτυο της επιστήμης και τεχνολογίας των συγκολλήσεων και συναφών τεχνολογιών με 56 χώρες μέλη και από τις 5 ηπείρους. Ο IIW αναγνωρίζει και εκπροσωπείται από ένα εθνικό Ινστιτούτο συγκολλήσεων σε κάθε χώρα που εντάσσεται σε αυτόν. Το κάθε εθνικό Ινστιτούτο αποτελεί και τον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο του IIW στην χώρα- μέλος.

Η αποστολή του IIW είναι να λειτουργεί ως το παγκόσμιο όργανο για την επιστήμη και την εφαρμογή της τεχνολογίας των συγκολλήσεων, οργανώνοντας ένα φόρουμ για τη δικτύωση και την ανταλλαγή γνώσεων μεταξύ επιστημόνων, ερευνητών και της βιομηχανίας. Το έργο του IIW παράγεται μέσα από 26 Τεχνικές Επιτροπές και Μονάδες Εργασίας, με τεχνική εστίαση στις διαδικασίες συνένωσης, κοπής και επεξεργασίας επιφανειών μεταλλικών και μη μεταλλικών υλικών με μεθόδους όπως η συγκόλληση, επιμετάλλωση, θερμική κοπή, θερμικός ψεκασμός, συγκολλητικά υλικά και μικροσυνδέσεις. Επίσης οι δραστηριότητες του IIW περιλαμβάνουν παρεμφερείς τομείς

όπως η διασφάλιση της ποιότητας, οι μη καταστρεπτικές δοκιμές, η τυποποίηση, η επιθεώρηση, η ασφάλεια και υγεία, η εκπαίδευση και κατάρτιση, η πιστοποίηση προσόντων, οι διαδικασίες σχεδιασμού και οι μεθοδολογίες κατασκευών.

Το 1974 η Ευρωπαϊκή Ομοσπονδία Συγκόλλησης (European Welding Community) εντοπίζει την ανάγκη ανταλλαγής απόψεων και εμπειριών, και δημιουργεί το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο για Συνεργασία στην Συγκόλληση (European Council for Co-operation in Welding (ECCW)) με τη συμμετοχή του Βελγίου, της Δανίας, της Γερμανίας, της Γαλλίας, της Ιρλανδίας, της Ιταλίας, των Κάτω Χωρών και του Ηνωμένου Βασιλείου. Το 1992 το ECCW μετεξελίχθηκε στην Ευρωπαϊκή Ομοσπονδία για τις Συγκολλήσεις, Συνδέσεις και Κοπή (European Federation for Welding, Joining and Cutting – EWF) με μέλη όλες τις χώρες της. Σήμερα αριθμεί 31 ευρωπαϊκές χώρες-μέλη, εκπροσωπούμενες στον EWF από Εθνικά Ινστιτούτα Συγκολλήσεων.

Έκτοτε ο EWF ανέλαβε την έκδοση Οδηγιών αναφορικά με όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις συγκολλήσεις οι οποίες διανέμονται και εφαρμόζονται από όλα τα Κράτη Μέλη της ΕΕ. Παράλληλα ανέπτυξε και διαχειρίζεται ένα εναρμονισμένο σύστημα για την κατάρτιση και πιστοποίησης του προσωπικού που ασχολείται με τις συγκολλήσεις. Είναι επίσης υπεύθυνη για το Σύστημα Πιστοποίησης των εταιρειών που χρησιμοποιούν συγκολλήσεις, την Ποιότητα, το Περιβάλλον και την Υγεία και την Ασφάλεια.

Στρατηγική του Ινστιτούτου

Στόχος του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων είναι η συνεχής παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης και πιστοποίησης με υψηλές προδιαγραφές ποιότητας. Υπό αυτή τη σκοπιά λήφθηκε και η απόφαση για την διαπίστευση του με βάση το EN ISO 17024 το οποίο και εξετάζουμε στην παρούσα εργασία. Η γκάμα υπηρεσιών του Ινστιτούτου περιλαμβάνει ειδικότητες όπως μηχανικούς συγκολλήσεων όπως απαιτεί το πρότυπο EN ISO 1090, το οποίο είναι πλέον κοινοτική νομοθεσία για την σήμανση CE μεταλλικών κατασκευών, μέχρι τεχνίτες υποβρύχιων συγκολλήσεων με βάση το πρότυπο ISO 15618.

Το Ελληνικό Ινστιτούτο προγραμματίζει την επέκταση των δραστηριοτήτων του σε συμβουλευτικές υπηρεσίες στο τομέα των συγκολλήσεων και κατεργασίας μετάλλου καθώς και στη πιστοποίηση συστημάτων ποιότητας αλλά και βιομηχανικών επιθεωρήσεων και ελέγχων. Για την επίτευξη των στόχων αυτών απαιτείται η διαπίστευση του με άλλα δύο πρότυπα της οικογένειας 17000. Το EN ISO 17020 το οποίο αφορά φορείς που διεξάγουν βιομηχανικούς ελέγχους και το EN ISO 17021 το οποίο αφορά φορείς πιστοποίησης συστημάτων διαχείρισης.

Κεφάλαιο 2 - Το πρότυπο ISO/IEC 17024:2012

Γενική περιγραφή

Το πρότυπο EN ISO/IEC 17024 καθορίζει τις ελάχιστες απαιτήσεις για φορείς οι οποίοι αναπτύσσουν δραστηριότητες πιστοποίησης προσώπων με βάση τα επαγγελματικά τους προσόντα. Το πρότυπο ορίζει απαιτήσεις όσων αφορά την οργανωτική δομή, την πολιτική και τις δραστηριότητες του φορέα. Ακόμα ορίζει τις ελάχιστες απαιτήσεις και τη διαδικασία για την ανάπτυξη σχημάτων και περιεχομένων πιστοποίησης αλλά και την ίδια την διαδικασία της πιστοποίησης.

Ιστορικά στοιχεία

Το 1989 αντιμετωπίζεται για πρώτη φορά η ανάγκη για ομογενοποίηση της διαδικασίας πιστοποίησης επαγγελματιών. Αναζητείται πλέον ένας τρόπος με τον οποίο θα διασφαλίζεται ότι η επαγγελματική πιστοποίηση θα έχει την ίδια αξία και ισχύ ανεξάρτητα από τον πιστοποιών φορέα και θα ακολουθεί τα ισχύοντα πρότυπα και διαδικασίες.

Έτσι το Βρετανικό Ινστιτούτο Τυποποίησης (BSI – British Standards Institution) εκδίδει το πρότυπο BS 7513:1989, το οποίο στη συνέχεια υιοθετείται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και μετονομάζεται σε EN 45013:1989. Αρκετά χρόνια αργότερα, εισάγεται η σειρά προτύπων 17000, τα οποία καθορίζουν τις απαιτήσεις για φορείς πιστοποίησης, είτε αυτή αφορά προσωπικό ή συστήματα. Έτσι, το έτος 2003, το EN45013 αντικαθίσταται από το ISO/IEC 17024:2003 Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons. Τον Ιούλιο του 2012 εκδίδεται η τελευταία αναθεώρηση του προτύπου, θέτοντας έτσι σε ισχύ, μέχρι και σήμερα, το EN ISO/IEC 17024:2012.

Η οικογένεια προτύπων 17000

Τα πρότυπα της σειράς 17000 αποτελούν τη οικογένεια που καθορίζει τις απαιτήσεις για φορείς διενέργειας ελέγχων και αξιολόγησης. Η εφαρμογή και η διαπίστευση ενός συστήματος με βάση κάποιο από τα πρότυπα της οικογένειας δίνει το δικαίωμα στο φορέα που το εφαρμόζει να εκδίδει πιστοποιητικά καταλληλότητας. Για το λόγο αυτό, οι έλεγχοι αξιολογήσεις και η διαπίστευση του συστήματος γίνεται πάντα από τον εθνικό φορέα διαπίστευσης της εκάστοτε χώρας, ο οποίος φορέας είναι αναγνωρισμένος από τον διεθνή φορέα διαπίστευσης (IAF – International Accreditation Forum). Στην Ελλάδα ο αναγνωρισμένος φορέας διαπίστευσης είναι το ΕΣΥΔ – Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης.

Τα τέσσερα βασικά πρότυπα της οικογένειας, τα οποία διαφέρουν όσων αφορά την δραστηριότητα του φορέα ελέγχου και πιστοποίησης είναι:

1. EN ISO/IEC 17020 – “Γενικά κριτήρια για τη λειτουργία διαφόρων τύπων φορέων που εκτελούν έλεγχο”
2. EN ISO/IEC 17021 – “Αξιολόγηση της συμμόρφωσης - Απαιτήσεις για φορείς επιθεώρησης και πιστοποίησης συστημάτων διαχείρισης”
3. EN ISO/IEC 17024 – “Αξιολόγηση της συμμόρφωσης - Γενικές απαιτήσεις για φορείς πιστοποίησης προσώπων”
4. EN ISO/IEC 17025 – “Γενικές απαιτήσεις για την ικανότητα των εργαστηρίων δοκιμών και διακριβώσεων”

Κατηγοριοποίηση απαιτήσεων του προτύπου EN ISO/IEC 17024

Το πρότυπο EN ISO/IEC 17024:2012, χωρίζεται σε επτά ενότητες ανάλογα με την κατηγορία των απαιτήσεων ως προς τον φορέα πιστοποίησης.

Η πρώτη κατηγορία (παράγραφος 4 του προτύπου) αφορά **γενικές απαιτήσεις για τον φορέα πιστοποίησης**, οι σημαντικότερες των οποίων είναι σχετικά με την νομική υπόσταση του φορέα, την αμεροληψία και την αμερόληπτη λειτουργία του, καθώς και την υποχρέωση του να διατηρεί την ευθύνη λήψης απόφασης για πιστοποίηση και να μην την εκχωρεί σε τρίτους.

Η δεύτερη κατηγορία απαρτίζεται από κριτήρια που αφορούν την **οργάνωση και τη δομή του φορέα**. Βασικό κριτήριο της δεύτερης παραγράφου του προτύπου αποτελεί την υποχρέωση του φορέα να εξασφαλίζει και να τεκμηριώνει την αμεροληψία του σε σχέση με εκπαιδευτικές δραστηριότητες που πιθανόν να διεξάγει. Εδώ έγκειται και η βασική διαφορά της αναθεώρησης του 2012, καθώς τα προηγούμενα πρότυπα απαγόρευαν σε φορείς πιστοποίησης προσώπων να οργανώνουν εκπαιδευτικές δραστηριότητες.

Στη συνέχεια εμφανίζονται κριτήρια που αφορούν την **διασφάλιση των απαραίτητων πόρων** για την λειτουργία του φορέα και της διαδικασίας πιστοποίησης. Η παράγραφος αυτή αναφέρεται κυρίως σε ανθρώπινους πόρους είτε αυτό αφορά μόνιμο προσωπικό ή εξωτερικούς συνεργάτες ή ακόμα και εθελοντές που ασχολούνται με την διαδικασία πιστοποίησης από τον φορέα. Αναφέρεται στη διατήρηση των αρχείων του προσωπικού, τις απαιτήσεις σε προσόντα των εξεταστών και των ατόμων που λαμβάνουν την απόφαση για την πιστοποίηση, την αξιολόγηση τους αλλά και την διασφάλιση της αμεροληψίας.

Η επόμενη ενότητα επικεντρώνεται σε απαιτήσεις ως προς τα **αρχεία και τις πληροφορίες** που διαθέτει ο φορέας και τον τρόπο με τον οποίο διατίθενται στο κοινό. Ο φορέας πρέπει να διατηρεί όλα τα απαραίτητα αρχεία για την τεκμηρίωση της διαδικασίας βάσει τις οποίες εκδόθηκε το κάθε πιστοποιητικό αλλά και να διαθέτει δημόσια ότι αφορά την διαδικασία και τα βήματα για να πιστοποιηθεί κάποιος, χωρίς ο ενδιαφερόμενος να πρέπει να τα ζητήσει από το φορέα (για παράδειγμα να είναι όλα να είναι αναρτημένα σε σχετική ιστοσελίδα). Ακόμα ορίζονται απαιτήσεις που αφορούν την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια των αρχείων και των πληροφοριών που αποκτά ο φορέας μέσω της διαδικασίας πιστοποίησης.

Η όγδοη παράγραφος του προτύπου περιλαμβάνει τα κριτήρια για την **ανάπτυξη των σχημάτων πιστοποίησης**, τα οποία είναι το σύνολο των απαιτήσεων του φορέα πλέον, από το προς πιστοποίηση πρόσωπο. Στα σχήματα πιστοποίησης πρέπει να αναφέρονται όλα τα απαραίτητα

προσόντα και απαιτήσεις, το πεδίο το οποίο καλύπτει η πιστοποίηση καθώς και η περιγραφή των ικανοτήτων και των εργασιών που μπορεί να φέρει το πιστοποιημένο πρόσωπο. Ακόμα, μέσα στο σχήμα πιστοποίησης, πρέπει να αναφέρεται ο τρόπος αξιολόγησης καθώς και τα κριτήρια για αναστολή και ανάκληση πιστοποιητικού.

Στην επόμενη ενότητα παραθέτονται κριτήρια αναφορικά με τη **διαδικασία πιστοποίησης**. Περιλαμβάνει κριτήρια σχετικά με την αξιολόγηση και την εξέταση των προς πιστοποίηση ατόμων καθώς και για την λήψη της τελικής απόφασης, την πολιτική και του κανόνες ορθής χρήσης και τις προϋποθέσεις αναστολής και ανάκλησης των πιστοποιητικών.

Η τελευταία ενότητα αποτελείται από τα κριτήρια σχετικά με το σύστημα **διοίκησης και διαχείρισης** του φορέα. Σύμφωνα με το πρότυπο ο φορέας πρέπει να αναπτύξει και να εφαρμόσει σύστημα διαχείρισης ποιότητας με διαδικασίες ικανές να υποστηρίξουν την δραστηριότητα της πιστοποίησης. Παρόλα αυτά αναφέρεται στην ενότητα αυτή (παράγραφος 8 του προτύπου) ότι εάν ο φορέας εφαρμόζει σύστημα ποιότητας κατά την εν ισχύ έκδοση του προτύπου ISO 9001, πληροί όλες τις απαιτήσεις της παραγράφου 8 του EN ISO 17024:2012.

Κεφάλαιο 3 – Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας

Στη συνέχεια παρατίθεται αυτούσιο το σύστημα διαχείρισης ποιότητας που αναπτύξαμε στα πλαίσια της διπλωματικής αυτής εργασίας.

Το σύστημα αποτελείται από το εγχειρίδιο ποιότητας το οποίο περιλαμβάνει τις γενικές οδηγίες για την οργάνωση και διοίκηση της εταιρείας καθώς και τις δεσμεύσεις και πολιτικές ποιότητας της διοίκησης.

Στη συνέχεια παρουσιάζονται οι διαδικασίες του συστήματος, οι οποίες είναι η λεπτομερής περιγραφή κάθε δραστηριότητας του Ινστιτούτου σχετικά με τη διοίκηση του αλλά και τη διαδικασία πιστοποίησης και περιλαμβάνουν όλα τα απαραίτητα συνοδευτικά αρχεία. Η κάθε διαδικασία έχει ένα μοναδικό κωδικό ο οποίος αποτελείται από το γράμμα Ρ και τον αύξον αριθμό της (π.χ. Ρ01). Τα συνοδευτικά έγγραφα είναι και αυτά κωδικοποιημένα με τα γράμματα QF, τον κωδικό της διαδικασίας στην οποία ανήκουν και τον αύξον αριθμό της διαδικασίας (π.χ. QF-P01-01).

Στη συνέχεια παρατίθεται οι κανονισμοί που απαιτούνται με βάση το πρότυπο EN ISO 17024 για την διεξαγωγή των εξετάσεων, τις επιτροπές επίβλεψης της διαδικασίας πιστοποίησης καθώς και για την ανάπτυξη των σχημάτων πιστοποίησης. Τέλος παρουσιάζεται και το σχήμα πιστοποίησης το οποίο έχουμε αναπτύξει για την παρούσα διπλωματική εργασία.

Όλα τα έγγραφα που περιλαμβάνει το σύστημα διαχείρισης ποιότητας περιλαμβάνουν πίνακες έγκρισης και αναθεωρήσεων όπως ακριβώς προβλέπει το ISO 9001 και είναι κωδικοποιημένα όπως περιγράφεται πιο πάνω αλλά και στη διαδικασία ελέγχου εγγράφων. Τα γνήσια αρχεία φέρουν την σφραγίδα της εταιρείας και είναι υπογεγραμμένα από τον υπεύθυνο διασφάλισης ποιότητας.

WGI - Welding Greek Institute

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ QUALITY MANUAL OF PERSONNEL CERTIFICATION

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ISO EN 9001:2008

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Κάθε γνήσιο έγγραφο φέρει της σφραγίδα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	9
ΕΙΣΑΓΩΓΗ - ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	13
1 ΣΚΟΠΟΣ.....	14
2 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ.....	14
3 ΟΡΟΙ- ΟΡΙΣΜΟΙ	14
4 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ.....	18
4.1 ΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ.....	18
4.2 ΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ.....	19
4.3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΜΕΡΟΛΗΨΙΑΣ	19
5 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ.....	21
5.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ.....	21
5.2 ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ.....	22
6 ΑΝΑΓΚΑΙΟΙ ΠΟΡΟΙ.....	23
6.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....	23
6.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΕΜΠΛΕΚΕΤΑΙ ΣΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	24
6.3 ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ.....	25
7 ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΟΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.....	26
7.1 ΑΡΧΕΙΑ ΤΩΝ ΑΙΤΟΥΝΤΩΝ, ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ.....	26
7.2 ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.....	26
7.3 ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ.....	27
7.4 ΑΣΦΑΛΕΙΑ.....	27
8 ΣΧΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	29
9 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	30
9.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ.....	30
9.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....	31
9.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	31

9.4	ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	32
9.5	ΑΝΑΣΤΟΛΗ, ΑΝΑΚΛΗΣΗ Ή ΜΕΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΕΔΙΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	33
9.6	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΑΝΑΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	34
9.7	ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ, ΤΩΝ ΛΟΓΟΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΗΜΑΤΩΝ.....	35
9.8	ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ.....	35
9.9	ΠΑΡΑΠΟΝΑ.....	36
10	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	38
10.1	ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ.....	38
10.2	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ.....	38
10.3	ΕΥΘΥΝΗ, ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.....	40
10.4	ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.....	41
10.5	ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ.....	43
10.6	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	43
10.7	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ.....	44
10.8	ΈΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	44

ΕΙΣΑΓΩΓΗ - ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το παρόν Εγχειρίδιο Ποιότητας αποτελεί τον κύριο οδηγό του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, κατά το πρότυπο EN ISO 17024:2012 και EN ISO 9001 : 2008, που εφαρμόζει η επιχείρηση προκειμένου να τηρείται η πολιτική της Ποιότητας σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της, να εφαρμόζεται αποτελεσματικά το Σύστημα Ποιότητας, και οι τεκμηριωμένες διεργασίες του, και να επιτυγχάνονται οι προδιαγεγραμμένοι στόχοι για την ποιότητα.

Το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας της εταιρείας περιλαμβάνει :

- Την οργανωτική δομή της Εταιρείας,
- Την απαραίτητη γραπτή τεκμηρίωση (Εγχειρίδιο Ποιότητας, Διαδικασίες, Οδηγίες, Έντυπα/Εγγραφα),
- Τα πρότυπα, την τεχνική βιβλιογραφία, και τα θεσμικά κείμενα για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων και της παροχής υπηρεσιών,
- Τις θέσεις εργασίας, τις αρμοδιότητες και τις υπευθυνότητες για την εκτέλεση των καθηκόντων του προσωπικού.
- Την υλικοτεχνική υποδομή {Μέσα – Εργασιακό περιβάλλον και Εγκαταστάσεις – Εξοπλισμό} με τα οποία φέρει σε πέρας την αποστολή της.
- Την διαχείριση των ανθρώπινων πόρων {αξιολόγηση, εκπαίδευση και διάθεση προσωπικού σύμφωνα με τις γνώσεις και τις ικανότητες}.

Με την πεποίθηση ότι η εγκατάσταση και εφαρμογή, Συστήματος Ποιότητας, διασφαλίζει την παροχή προϊόντων και υπηρεσιών σταθερής ποιότητας καθώς και την παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών προς τους πελάτες μας, το παρόν Εγχειρίδιο εγκρίνεται σ' όλη την έκτασή του και παραδίδεται για άμεση εφαρμογή σ' όλα τα επίπεδα της Διοίκησης.

Κάθε εισήγηση για βελτίωση του παρόντος, θα πρέπει να απευθύνεται στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας, στον οποίο ανατίθεται και η κύρια ευθύνη επίβλεψης και ενέργειας για βελτίωση ή αναθεώρηση του ΣΔΠ της εταιρείας.

Ο Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας έχει την ευθύνη για την σωστή εφαρμογή του Συστήματος για την ποιότητα και την αξιολόγηση, αναθεώρηση, συνεχή βελτίωση και εμπλουτισμό του.

Ακόμη, έχει εξουσιοδότηση και οργανωτική ελευθερία από την Διοίκηση να διαγνώσει προβλήματα διαχείρισης ποιότητας και να εισαγάγει, να προτείνει και να παρέχει λύσεις.

Τέλος, είναι αρμόδιος να αναφέρει στην Διοίκηση τυχόν προβλήματα που προέκυψαν κατά την εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας και των διορθωτικών ενεργειών που έγιναν για αποφυγή παρόμοιων προβλημάτων στο μέλλον.

1 ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να παρουσιάσει τις αρχές, τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες που πρέπει να πληρούνται για την πραγματοποίηση της πιστοποίησης προσώπων και της διατήρησής της για κάθε σχήμα πιστοποίησης.

2 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Τα παρακάτω αναφερόμενα έγγραφα είναι απαραίτητα για την εφαρμογή του παρόντος εγχειριδίου

- ISO 17024:2012
- ISO 9001:2008

3 ΟΡΟΙ- ΟΡΙΣΜΟΙ

Παρακάτω δίνονται ορισμοί του Συστήματος Ποιότητας, όπως αποδίδονται στο ΕΛΟΤ EN ISO 9001 καθώς και επεξηγήσεις εξειδικευμένων όρων που χρησιμοποιούνται από το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων:

3.1 Ποιότητα: Το σύνολο των χαρακτηριστικών μίας οντότητας που της αποδίδουν την ικανότητα να ικανοποιεί εκφρασμένες και συνεπαγόμενες ανάγκες.

3.2 Έλεγχος ποιότητας: Τεχνικές και δραστηριότητες λειτουργικού χαρακτήρα, οι οποίες χρησιμοποιούνται για να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις για την ποιότητα.

3.3 Επιθεώρηση Ποιότητας: Συστηματική και ανεξάρτητη εξέταση προκειμένου να προσδιορισθεί κατά πόσον οι δραστηριότητες για την ποιότητα και τα σχετιζόμενα με αυτήν αποτελέσματα, συμμορφώνονται με τις προσχεδιασμένες διευθετήσεις και εάν οι διευθετήσεις αυτές εφαρμόζονται αποτελεσματικά και είναι κατάλληλες για την επίτευξη των στόχων.

3.4 Διασφάλιση ποιότητας: Όλες οι σχεδιασμένες και συστηματικές δραστηριότητες που εφαρμόζονται μέσα στο πλαίσιο του Συστήματος για την Ποιότητα και αποδεικνύονται, στο βαθμό που απαιτείται, προκειμένου να παρέχεται επαρκής εμπιστοσύνη ότι μία οντότητα θα ικανοποιεί τις απαιτήσεις για την ποιότητα.

3.5 Διοίκηση ποιότητας: Η πλευρά εκείνη της Διοίκησης που καθορίζει και υλοποιεί την πολιτική ποιότητας.

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

3.7 Επίβλεψη ποιότητας : Οι συνεχείς ελεγκτικές δραστηριότητες που γίνονται για να διαπιστωθεί η πραγματική κατάσταση των διοικητικών και τεχνικών διαδικασιών, των

χρησιμοποιούμενων μεθόδων, των υπηρεσιών ή των έργων και η αξιολόγηση ως προς τις τεθείσες απαιτήσεις των σχετικών γραπτών στοιχείων που κρατούνται στα πλαίσια αυτής της επίβλεψης για όλα τα παραπάνω.

3.8 Εγχειρίδιο Διασφάλισης Ποιότητας : Έγγραφο στο οποίο δηλώνεται η πολιτική για την ποιότητα και περιγράφεται το Σύστημα για την Ποιότητα ενός Οργανισμού.

3.9 Προϊόν: Το αποτέλεσμα δραστηριοτήτων ή διεργασιών.

3.10 Πολιτική Ποιότητας : Οι συνολικές προθέσεις και κατευθύνσεις του προσωπικού μίας επιχείρησης / ενός οργανισμού σε σχέση με την ποιότητα, όπως αυτή εκφράζεται επίσημα από την Διοίκηση.

3.11 Αξιοπιστία: Η ικανότητα ενός αντικειμένου να επιτελεί μια απαιτούμενη λειτουργία κάτω από προδιαγεγραμμένες συνθήκες και για προδιαγεγραμμένη χρονική περίοδο. Ο όρος αξιοπιστία χρησιμοποιείται αντί των χαρακτηριστικών αξιοπιστίας υποδηλώνοντας την πιθανότητα ή το ποσοστό επιτυχίας.

3.12 Αρχεία Ποιότητας: Αυτά τα έγγραφα που παρέχουν ιστορικά στοιχεία, απαραίτητα για την επίδειξη της εγκυρότητας της λειτουργίας του Συστήματος Ποιότητας.

3.13 Ανασκόπηση Συστήματος Ποιότητας: Η αποτίμηση από τη Διοίκηση, σύμφωνα με ορισμένους κανόνες, της κατάστασης και της επάρκειας του Συστήματος Ποιότητας, με κριτήριο την ισχύουσα πολιτική ποιότητας και τους νέους στόχους που προκύπτουν εκάστοτε από την αλλαγή των περιστάσεων.

3.14 Αξιολόγηση: Η μέτρηση της ποιότητας του προϊόντος ή υπηρεσίας που γίνεται κατόπιν σύγκρισης με καθιερωμένα κριτήρια ή πρότυπα.

3.15 Έλεγχος: Η συστηματική και ανεξάρτητη εξέταση για να προσδιορισθεί εάν οι δραστηριότητες ποιότητας και τα σχετικά αποτελέσματα, συμμορφώνονται με προκαθορισμένους όρους αποτελεσματικά και αν οι όροι αυτοί είναι κατάλληλοι για την επίτευξη των στόχων.

3.16 Βαθμονόμηση: Η σύγκριση και εναρμόνιση με πρωτότυπο γνωστής ακριβείας.

3.17 Διακρίβωση: Η επιβεβαίωση εναρμόνισης με άλλα πρότυπα ιχνηλάσιμα σε διεθνή πρότυπα.

3.18 Προσαρμογή - Συμμόρφωση: Συμμόρφωση σε προδιαγεγραμμένες απαιτήσεις.

3.19 Διορθωτικές Εργασίες και Ενέργειες: Αφού έχει εντοπισθεί το πρόβλημα, οι διορθωτικές ενέργειες αποβλέπουν στο να βεβαιωθεί ότι δεν θα ξαναπροκύψει.

3.20 Τεκμηρίωση: Η καταγεγραμμένη πληροφορία και ο έλεγχος όλων των σχετικών εγγράφων που είναι απαραίτητα για την περάτωση της εργασίας.

3.21 Επιθεώρηση: Η διαδικασία μέτρησης, εξέτασης, δοκιμών και σύγκρισης αντικειμένου, με εφαρμόσιμες ποιοτικές απαιτήσεις.

3.22 Σχεδιασμός: Επισημαίνει ειδικές ή ασυνήθιστες ενδεχόμενες απαιτήσεις στο στάδιο της μελέτης σκοπιμότητας. Αυτό γίνεται για να επιβεβαιωθεί η παροχή των απαιτητών πόρων. Ο Προγραμματισμός προηγείται από κάθε άλλη ενέργεια και επιβεβαιώνει τη συμβατικότητα μεταξύ απαιτήσεων του προγράμματος και τις επηρεαζόμενες απαιτήσεις της παροχής υπηρεσιών.

3.23 Παρτίδα: Το σύνολο των Μονάδων που παρήχθησαν από μία μηχανή, ομάδα μηχανών ή ομάδα εργασίας, μέσα σε ένα χρονικό διάστημα.

3.24 Μη συμμόρφωση: Η μη ικανοποίηση ή απόκλιση από συγκεκριμένες απαιτήσεις ή προδιαγραφές.

3.25 Διαδικασία πιστοποίησης (certification process): δραστηριότητα με την οποία ένας οργανισμός πιστοποίησης αποφασίζει ότι ένα πρόσωπο ικανοποιεί τις απαιτήσεις πιστοποίησης (certification requirements), συμπεριλαμβανομένων την αίτηση αξιολόγησης, απόφασης πιστοποίησης, επαναπιστοποίησης και χρήσης πιστοποιητικών και λογοτύπων.

3.26 Σχήμα Πιστοποίησης (certification scheme): Ορίζεται το σύνολο των βασικών και επιμέρους επαγγελματικών λειτουργιών που συνθέτουν το αντικείμενο εργασίας ενός επαγγέλματος ή μιας ειδικότητας καθώς και οι αντίστοιχες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που απαιτούνται για την λειτουργία αυτών.

3.27 Απαιτήσεις Πιστοποίησης (certification requirements): συγκεκριμένες απαιτήσεις, συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων του συστήματος που πρέπει να πληρούνται για τη σύσταση ή τη διατήρηση της πιστοποίησης.

3.28 Ιδιοκτήτης σχήματος (scheme owner): Υπεύθυνος οργανισμός για την ανάπτυξη και διατήρηση του σχήματος πιστοποίησης.

3.29 Πιστοποιητικό (certificate): Έγγραφο που εκδίδεται από έναν φορέα πιστοποίησης σύμφωνα με τις διατάξεις του διεθνούς προτύπου, καταδεικνύοντας ότι το ονομαζόμενο πρόσωπο ικανοποιεί τις απαιτήσεις πιστοποίησης.

3.30 Επάρκεια (competence): Ικανότητα για εφαρμογή της γνώσης και των προσόντων για την επίτευξη αποτελεσμάτων.

3.31 Προσόνα (qualification): Αποδεδειγμένη εκπαίδευση, κατάρτιση και εργασιακή εμπειρία, κατά περίπτωση.

3.32 Αξιολόγηση (assessment): Διαδικασία η οποία αξιολογεί την πληρότητα των απαιτήσεων του επαγγελματικού σχήματος κάποιου προσώπου.

3.33 Εξέταση (Examination): Μηχανισμός ο οποίος είναι μέρος της διαδικασίας αξιολόγησης, το οποίο μετρά την επάρκεια/ικανότητα του υποψήφιου, με έναν ή περισσότερους τρόπους, (γραπτά, προφορικά, στην πράξη, από επί τόπια παρατήρηση), ανάλογα με τον τρόπο που ορίζεται στο κάθε επαγγελματικό σχήμα.

3.34 Εξεταστής (Examiner): Άτομο αρμόδιο για την διεξαγωγή και βαθμολόγηση της εξέτασης, όπου η εξέταση απαιτεί επαγγελματική κρίση.

3.35 Επιτηρητής (Invigilator): Άτομο εξουσιοδοτημένο από τον φορέα πιστοποίησης το οποίο διαχειρίζεται ή εποπτεύει μια εξέταση αλλά δεν αξιολογεί την ικανότητα/επάρκεια του υποψήφιου.

3.36 Προσωπικό (Personnel): Άτομα, εσωτερικοί ή εξωτερικοί συνεργάτες του φορέα πιστοποίησης, που φέρουν εις πέρας τις δραστηριότητες του φορέα.

3.37 Αιτών (Applicant): Άτομο που έχει υποβάλλει αίτηση για να γίνει αποδεκτός στην διαδικασία πιστοποίησης.

3.38 Υποψήφιος (Candidate): Ο αιτών που ικανοποιεί τις ειδικές προαπαιτήσεις και έχει γίνει αποδεκτός στην διαδικασία πιστοποίησης.

3.39 Αμεροληψία (Impartiality): Ύπαρξη αντικειμενικότητας. Αντικειμενικότητα σημαίνει ότι οι συγκρούσεις συμφερόντων δεν υπάρχουν, ή έχουν επιλυθεί, έτσι ώστε να μην επηρεάζουν αρνητικά τις επακόλουθες δραστηριότητες του φορέα πιστοποίησης.

3.40 Δικαιοσύνη (Fairness): Ίσες ευκαιρίες για επιτυχία που παρέχονται σε κάθε υποψήφιο κατά την διαδικασία πιστοποίησης.

3.41 Εγκυρότητα (Validity): Αποδεικτικά στοιχεία ότι η αξιολόγηση εξετάζει ό,τι υπάρχει πρόθεση να εξετασθεί, όπως ορίζεται από το επαγγελματικό σχήμα.

3.42 Αξιοπιστία (Reliability) Δείκτης στον βαθμό του οποίου τα αποτελέσματα των εξετάσεων εμφανίζουν συνέπεια μεταξύ τους σε διαφορετικούς χρόνους εξέτασης και τοποθεσίες, διαφορετικές μορφές εξετάσεων και διαφορετικούς εξεταστές.

3.43 Προσφυγή (Appeal): Αίτημα από τον αιτούντα, υποψήφιο ή πιστοποιημένο πρόσωπο για αναθεώρηση/επανεξέταση οποιασδήποτε απόφασης του φορέα πιστοποίησης που σχετίζεται με την επιθυμητή κατάσταση πιστοποίησης.

3.44 Παράπονο (Complaint): Έκφραση δυσαρέσκειας, εκτός από προσφυγή, από οποιοδήποτε άτομο ή οργανισμό προς τον φορέα πιστοποίησης που σχετίζεται με τις δραστηριότητες αυτού του φορέα ή ενός πιστοποιημένου προσώπου, όπου αναμένεται απάντηση.

3.45 Ενδιαφερόμενα μέρη (Interested party): Άτομο, ομάδα ή οργανισμός που επηρεάζεται από την απόδοση ενός πιστοποιημένου προσώπου ή ενός φορέα πιστοποίησης.

3.46 Επιτήρηση (Surveillance): Περιοδικός έλεγχος, κατά την διάρκεια της περιόδου πιστοποίησης, της απόδοσης ενός πιστοποιημένου προσώπου ώστε να εξασφαλίζεται η συνεχής συμμόρφωση με το επαγγελματικό σχήμα.

4 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

4.1 ΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Το **Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων** με διακριτικό τίτλο **WGI – Welding Greek Institute** είναι ο Ελληνικός Φορέας Πιστοποίησης για τους επαγγελματίες του κλάδου των συγκολλήσεων. Ιδρύθηκε το 2007, με στόχο να καλύψει την έλλειψη της πιστοποίησης των επαγγελματιών που ασχολούνται με την επιστήμη της συγκόλλησης μετάλλου, τόσο στην Ελληνική, όσο και στη Διεθνή αγορά. Οι δραστηριότητές του σχετίζονται με:

- Αναπτύσσει και παραγάγει, εναρμονισμένα με το πρότυπο ISO/IEC 17024:2012, περιεχόμενα πιστοποίησης για όλα τα συναφή επαγγέλματα του κλάδου, βασισμένα σε:
 - ✓ Υφιστάμενα Εθνικά Επαγγελματικά Περιγράμματα που έχουν εκδοθεί από το Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης // Ε.ΚΕ.ΠΙΣ (www.ekeris.gr).
 - ✓ Προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης που έχουν αναπτυχθεί από πιστοποιημένους για το σκοπό αυτό φορείς.
 - ✓ Προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης που έχουν αναπτυχθεί από εκπαιδευτικούς φορείς ή φορείς τυπικής ή άτυπης κατάρτισης.
 - ✓ Προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης που έχουν αναπτυχθεί από το Διεθνές Ινστιτούτο Συγκολλήσεων (IIW) και της Ευρωπαϊκής Ομοσπονδίας Συγκολλήσεων και κοπής μετάλλου (EWF)

- Μεριμνά και επιμελείται, μέσω εξειδικευμένων Τεχνικών Επιτροπών επαγγελματιών και ενδιαφερομένων μερών (stakeholders), για τη συνεχή προαγωγή, αναβάθμιση και ενίσχυση του περιεχομένου της πιστοποίησης των σχετικών επαγγελμάτων.

- Ελέγχει την διαδικασία πιστοποίησης, από τα πιστοποιημένα από την εταιρεία εξεταστικά κέντρα.

- Συνεργάζεται με φορείς πιστοποίησης του Εξωτερικού, για την ανταλλαγή ή απόκτηση τεχνογνωσίας προς επίτευξη του σκοπού της.

- Συνεργάζεται με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, με οποιοδήποτε τρόπο για την προώθηση του σκοπού της.

- Οργανώνει και να συμμετάσχει σε συνέδρια, εκθέσεις, κοινωνικές και διαφημιστικές εκδηλώσεις καθώς και ημέρες καριέρας, για τον επαγγελματικό προσανατολισμό των πιστοποιούμενων προσώπων.

- Προωθεί και να υλοποιεί, στα πλαίσια της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης, χορηγίες σε κοινωνικά ιδρύματα φιλανθρωπικού σκοπού και αθλητικά σωματεία.
- Συνεργάζεται και να συμμετάσχει σε μελέτες και προγράμματα προαγωγής της ποιότητας και της πιστοποίησης εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων επίσημων Φορέων της ημεδαπής.

Σκοπός του Ινστιτούτου είναι: Η παροχή υπηρεσιών πιστοποίησης πάσης φύσεως επαγγελματών, εξειδικεύσεων, γνώσεων και ειδικοτήτων που άπτονται του τομέα των συγκολλήσεων, μέσω της δημιουργίας και ανάπτυξης ενός δικτύου εξεταστικών κέντρων στην Ελλάδα ή και στο εξωτερικό. Στο σκοπό της ειδικότερα περιέχονται:

- Η ανάπτυξη και προώθηση προτύπων πιστοποίησης προσώπων σε γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες, που άπτονται του τομέα των συγκολλήσεων.
- Την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών.
- Η πιστοποίηση γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων προσώπων, που άπτονται του τομέα των συγκολλήσεων.
- Ο έλεγχος της διαδικασίας πιστοποίησης από πιστοποιημένα εξεταστικά κέντρα.

4.2 ΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, είναι αποκλειστικά υπεύθυνο και σε καμία περίπτωση δεν εκχωρεί τις αποφάσεις σχετικά με την πιστοποίηση, συμπεριλαμβανομένης της χορήγησης, της διατήρησης, της επαναπιστοποίησης, της επέκτασης και της μείωσης του πεδίου εφαρμογής της πιστοποίησης, καθώς και την αναστολή ή την ανάκληση της πιστοποίησης σε κάποιο άλλο πρόσωπο ή νομική οντότητα. Τα πιστοποιητικά συνιστούν ιδιοκτησία του WGI – Welding Greek Institute και διαχειρίζονται αποκλειστικά και μόνο από αυτό.

4.3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΜΕΡΟΛΗΨΙΑΣ

4.3.1 Ο φορέας πιστοποίησης τεκμηριώνει τη δομή του, τις πολιτικές του και τις διαδικασίες για τη διαχείριση της αμεροληψίας και εξασφαλίζει ότι οι δραστηριότητες της πιστοποίησης πραγματοποιούνται απαλλαγμένες από κάθε μεροληπτική συμπεριφορά. Για το λόγο αυτό υπάρχει δέσμευση της ανώτατης διοίκησης για την αμεροληψία στις δραστηριότητες πιστοποίησης, όπως φαίνεται από τη σχετική **Διαδικασία «Εκτίμησης Κινδύνων και Διασφάλισης της Αμεροληψίας της Αξιολόγησης Επαγγελματικής Επάρκειας»-(κωδικός εγγράφου)**, τα σχετικά έγγραφα που τη συνοδεύουν και την σχετική πολιτική. Ο φορέας πιστοποίησης έχει αναρτήσει σε δημόσια θέα, στον ηλεκτρονικό ιστότοπο της εταιρείας καθώς και σε εμφανές σημείο στους χώρους της εταιρείας, χωρίς την παράθεση αιτήματος, τη σχετική πολιτική για την αμεροληψία και τη σημασία της κατά την εκτέλεση των δραστηριοτήτων πιστοποίησης έτσι ώστε να καταστεί σαφές σε όλους τους ενδιαφερόμενους ότι κατανοεί τη σημαντικότητα της αμεροληψίας, ότι διαχειρίζεται τη σύγκρουση συμφερόντων και ότι διασφαλίζει την αντικειμενικότητα των δραστηριοτήτων πιστοποίησης του.

4.3.2 Ο φορέας πιστοποίησης, σύμφωνα με τη σχετική **Διαδικασία «Εκτίμησης Κινδύνων και Διασφάλισης της Αμεροληψίας της Αξιολόγησης Επαγγελματικής Επάρκειας»**, τα σχετικά έγγραφα που τη συνοδεύουν και την σχετική πολιτική, ενεργεί αμερόληπτα σε σχέση με τους αιτούντες, τους υποψήφιους και τα πιστοποιημένα πρόσωπα.

4.3.3 Οι πολιτικές και οι διαδικασίες για την πιστοποίηση των προσώπων είναι δίκαιες μεταξύ όλων των αιτούντων, των υποψηφίων και των πιστοποιημένων προσώπων.

4.3.4 Η πιστοποίηση δεν περιορίζεται στις ομάδες υπέρμετρων οικονομικών ή άλλων περιοριστικών όρων, όπως μέλη ενός συνδέσμου ή μιας ομάδας. Ο φορέας πιστοποίησης δεν χρησιμοποιεί διαδικασίες για να παρεμποδίζει άδικα ή να απαγορεύσει την πρόσβαση των αιτούντων και των υποψηφίων. Σύμφωνα με την **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης» (κωδικός εγγράφου)** όλοι οι υποψήφιοι που είναι σε θέση να επιδείξουν τα ελάχιστα απαιτούμενα, όπως αυτά ορίζονται στο κάθε σχήμα πιστοποίησης, μπορούν να υποβάλουν αίτηση πιστοποίησης η οποία θα αξιολογηθεί και θα κριθεί αν ο υποψήφιος θα μπορέσει να συμμετέχει ή όχι στις εξετάσεις για την πιστοποίηση.

4.3.5 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων είναι υπεύθυνο για την αμεροληψία των δραστηριοτήτων πιστοποίησης του και δεν επιτρέπει εμπορικές ή οικονομικές πιέσεις που θα θέτουν σε κίνδυνο την αμεροληψία, σύμφωνα με τη σχετική **Διαδικασία «Εκτίμησης Κινδύνων και Διασφάλισης της Αμεροληψίας της Αξιολόγησης Επαγγελματικής Επάρκειας»**, τα σχετικά έγγραφα που τη συνοδεύουν και την σχετική πολιτική.

4.3.6 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων εντοπίζει απειλές που μπορεί να προκύψουν για την αμεροληψία σε συνεχή βάση. Οι απειλές αυτές σχετίζονται με απειλές που αναπτύσσονται από τις δραστηριότητες του, από τα συναφή όργανά του και τις σχέσεις που αναπτύσσει με αυτά καθώς και με τις σχέσεις του προσωπικού της. Στη σχετική **Διαδικασία «Εκτίμησης Κινδύνων και Διασφάλισης της Αμεροληψίας της Αξιολόγησης Επαγγελματικής Επάρκειας»** και τα έγγραφα που τη συνοδεύουν Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων περιγράφει τη μέθοδο εκτίμησης της επικινδυνότητας και τους κινδύνους σχετικά με την αμεροληψία στη διενέργεια των πιστοποιήσεων προσώπων, με σκοπό την προστασία του φορέα από κινδύνους μεροληπτικής συμπεριφοράς της Διοίκησης και του προσωπικού του και προσδιορίζει τους τρόπους διασφάλισης αυτής από όλους τους εμπλεκόμενους στην πιστοποίηση προσώπων σύμφωνα με τα σχήματα πιστοποίησης.

4.3.7 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων αναλύει, τεκμηριώνει και εξαλείφει ή ελαχιστοποιεί το ενδεχόμενο της σύγκρουσης συμφερόντων που προκύπτουν από τις δραστηριότητες πιστοποίησής του. Ο φορέας πιστοποίησης τεκμηριώνει, όπως φαίνεται στη σχετική **Διαδικασία «Εκτίμησης Κινδύνων και Διασφάλισης της Αμεροληψίας της Αξιολόγησης Επαγγελματικής Επάρκειας»** και τα σχετικά έγγραφα που τη συνοδεύουν και είναι σε θέση να αποδείξει ότι εξαλείφει, μειώνει ή διαχειρίζεται αυτές τις απειλές. Όλες οι πιθανές πηγές σύγκρουσης συμφερόντων που εντοπίζονται, ακόμα και αν προκύπτουν μέσα από τον φορέα πιστοποίησης, όπως με την ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό, ή από δραστηριότητες άλλων προσώπων, φορέων ή οργανισμών, καλύπτονται.

4.3.8 Όλες οι δραστηριότητες πιστοποίησης δομούνται και διαχειρίζονται ώστε να διασφαλιστεί η αμεροληψία. Η **Διαδικασία «Εκτίμησης Κινδύνων και Διασφάλισης της Αμεροληψίας της Αξιολόγησης Επαγγελματικής Επάρκειας»** και τα σχετικά έγγραφα που τη

συνοδεύουν αφορά τα μέλη των Τεχνικών Επιτροπών των σχημάτων πιστοποίησης, τον Υπεύθυνο της Διεύθυνσης Πιστοποίησης Προσώπων, το προσωπικό της παραπάνω Διεύθυνσης ή εξουσιοδοτημένα άτομα, που συμμετέχουν στη διαδικασία πιστοποίησης προσώπων, σύμφωνα με τα σχήματα πιστοποίησης, καθώς επίσης και το Συμβούλιο Πιστοποίησης του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων. Στόχος είναι να εξασφαλίζεται η ισορροπημένη συμμετοχή όλων των ενδιαφερομένων.

4.4 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΗ

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων διαθέτει τους αναγκαίους οικονομικούς πόρους για τη διεξαγωγή της διαδικασίας πιστοποίησης και τις κατάλληλες ρυθμίσεις για την κάλυψη των σχετικών υποχρεώσεων της που προκύπτουν από τους ισολογισμούς της και τα ασφαλιστήρια συμβόλαια.

5 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

5.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

5.1.1 Όλες οι δραστηριότητες του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, ως φορέα πιστοποίησης, δομούνται και διαχειρίζονται έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αμεροληψία.

5.1.2 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης τεκμηριώνει την οργανωτική δομή του περιγράφοντας τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες και τις εξουσίες της διοίκησης, του προσωπικού πιστοποίησης και κάθε άλλης επιτροπής, όπως φαίνεται στην περιγραφή κάθε θέσης εργασίας (job description). Ο φορέας, ως μια νομική οντότητα, τεκμηριώνει μέσω του οργανογράμματός του τα επίπεδα της διοίκησης και τη σχέση που υπάρχει με τα υπόλοιπα μέρη εντός της ίδιας νομικής οντότητας.

Οι παρακάτω αρμοδιότητες – υπευθυνότητες:

- πολιτικές και διαδικασίες που σχετίζονται με τη λειτουργία του φορέα πιστοποίησης
- εφαρμογή των πολιτικών και των διαδικασιών
- οικονομικά του φορέα πιστοποίησης
- πόροι/πηγές για τις δραστηριότητες της πιστοποίησης
- ανάπτυξη και η διατήρηση των σχημάτων πιστοποίησης
- δραστηριότητες αξιολόγησης
- αποφάσεις σχετικά με την πιστοποίηση, συμπεριλαμβανομένων της χορήγησης, της διατήρησης, της επανασπιστοποίησης, της επέκτασης, τη μείωσης, της αναστολής ή της ανάκλησης της πιστοποίησης.
- συμβατικές ρυθμίσεις

περιγράφονται στα καθήκοντολόγια των στελεχών, τα οποία ανήκουν στην διεύθυνση πιστοποίησης προσώπων του φορέα.

5.2 ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

5.2.1 Η ολοκλήρωση της εκπαίδευσης είναι μια συγκεκριμένη απαίτηση του κάθε σχήματος πιστοποίησης. Η αναγνώριση προγράμματος κατάρτισης από το φορέα πιστοποίησης σε ότι αφορά την συμμόρφωσή του προς το σχήμα πιστοποίησης, γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να μην θίγεται η αμεροληψία ή να μειώνονται οι απαιτήσεις αξιολόγησης και πιστοποίησης. Για το λόγο αυτό, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης» (κωδικός εγγράφου)** οι υποψήφιοι πρέπει να ικανοποιούν τις ελάχιστες απαιτήσεις του επιπέδου εκπαίδευσης ή εμπειρίας, να έχουν δηλαδή μια τυπική επιμόρφωση (π.χ. πτυχίο σχετικής ειδικότητας από επαγγελματική εκπαίδευση) ή να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς ένα πρόγραμμα εκπαίδευσης – κατάρτισης στην αντίστοιχη ειδικότητα, καθώς και της φυσικής κατάστασης, κατά περίπτωση, όπως αυτά καθορίζονται στο κάθε επαγγελματικό περίγραμμα.

Αποδεκτή επιμόρφωση είναι και αυτή που αποκτάται από άτυπο σύστημα επιμόρφωσης/κατάρτισης δηλ από αποδεδειγμένη συνεχή εργασιακή εμπειρία η οποία πρέπει να έχει χρονική διάρκεια η οποία καθορίζεται στο περιεχόμενο πιστοποίησης του κάθε επαγγέλματος.

5.2.2 Ο φορέας πιστοποίησης παρέχει μόνο πληροφορίες όσον αφορά την εκπαίδευση και την κατάρτιση, στην περίπτωση που αυτή αποτελεί προαπαίτηση για την πιστοποίηση του εκάστοτε επαγγελματικού σχήματος. Ωστόσο, ο φορέας σε καμία περίπτωση δεν ορίζει ή υπονοεί ότι η πιστοποίηση θα είναι απλούστερη, ευκολότερη και λιγότερο δαπανηρή αν χρησιμοποιηθούν συγκεκριμένες υπηρεσίες εκπαίδευσης/ κατάρτισης.

5.2.3 Παρέχοντας εκπαίδευση και πιστοποίηση για τα πρόσωπα εντός της ίδιας νομικής οντότητας αποτελεί απειλή για την αμεροληψία. Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων παρέχει υπηρεσίες εκπαίδευσης, αλλά διασφαλίζει την αμεροληψία και την αντικειμενικότητα της διαδικασίας πιστοποίησης μέσω της **Διαδικασίας «Εκτίμησης Κινδύνων και Διασφάλισης της Αμεροληψίας της Αξιολόγησης Επαγγελματικής Επάρκειας»** και τα σχετικά έγγραφα που τη συνοδεύουν, μέσω της επιτροπής αμεροληψίας αλλά και μέσω της διαμόρφωσης της δομής του Ινστιτούτου ως δύο ανεξάρτητες οντότητες (εκπαιδευτικός φορέας και φορέας πιστοποίησης) όπως παρουσιάζετε στο οργανόγραμμα της εταιρείας.

6 ΑΝΑΓΚΑΙΟΙ ΠΟΡΟΙ

6.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

6.1.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, διαχειρίζεται και είναι υπεύθυνο για την απόδοση όλου του προσωπικού που εμπλέκεται στη διαδικασία πιστοποίησης.

6.1.2 Ο φορέας πιστοποίησης έχει επαρκές προσωπικό διαθέσιμο, με την αναγκαία τεχνογνωσία για την εκτέλεση των καθηκόντων πιστοποίησης σε σχέση με το είδος, το εύρος και τον όγκο των εργασιών που εκτελούνται.

6.1.3 Ο φορέας πιστοποίησης καθορίζει τις απαιτήσεις επάρκειας, μέσω του καθηκοντολογίου - job description, για το προσωπικό που συμμετέχει στη διαδικασία πιστοποίησης. Το προσωπικό έχει την απαιτούμενη επάρκεια για συγκεκριμένα καθήκοντα και ευθύνες.

6.1.4 Ο φορέας πιστοποίησης παρέχει στο προσωπικό του τεκμηριωμένες οδηγίες εργασίας που περιγράφουν τα καθήκοντα και τις ευθύνες του. Αυτές οι οδηγίες επικαιροποιούνται, όταν απαιτείται.

6.1.5 Ο φορέας πιστοποίησης διατηρεί επικαιροποιημένα αρχεία για το προσωπικό του τα οποία περιλαμβάνουν πληροφορίες γι' αυτούς όπως προσόντα, εκπαίδευση, εμπειρία, επαγγελματικές συνεργασίες, επαγγελματική θέση, ικανότητες και συγκρούσεις συμφερόντων.

6.1.6 Το προσωπικό που ενεργεί για λογαριασμό του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων εφαρμόζει τη **Διαδικασία «Τήρηση Εμπιστευτικότητας» (κωδικός εγγράφου)**, που αφορά στο χειρισμό με εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών, που αποκτώνται ή δημιουργούνται κατά την εκτέλεση των δραστηριοτήτων πιστοποίησης, την αλληλογραφία και την τεκμηρίωση, που υποβάλλεται από τους υποψηφίους ή από υφιστάμενα πιστοποιημένα άτομα εκτός αν απαιτείται από το νόμο ή αν επιτρέπεται από τον αιτούντα, τους υποψήφιους ή το πιστοποιημένο πρόσωπο. Για τον λόγο αυτό οι υποψήφιοι λαμβάνουν κατά την κατάθεση της αίτησής τους, δήλωση εμπιστευτικότητας, υπογεγραμμένη από τον Γενικό Διευθυντή.

Στην περίπτωση που ζητηθεί πληροφόρηση για πιστοποιημένα άτομα, η πληροφόρηση, θα δίδεται μόνο κατόπιν ταυτοποίησης του αιτουμένου ατόμου. Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων διατηρεί το δικαίωμα να δημοσιοποιεί στο μητρώο της, για κάθε πιστοποιημένο άτομο, τις σχετικές απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν στην πιστοποίησή του.

Κάθε υποψήφιος με την υποβολή της αίτησης συγκατατίθεται όπως όλα τα στοιχεία του αποτελούν αντικείμενο αρχειοθέτησης στο ηλεκτρονικό ή/ και φυσικό (έντυπο) αρχείο του Ινστιτούτου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων του νόμου «*Νόμος 3471/2006 «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών»* και τροποποίηση του Ν. 2472/97 (με ενσωματωμένες και τις τελευταίες τροποποιήσεις βάσει των Ν. 3783/2009, Ν. 3917/2011 και Ν. 4070/2012) ή νεώτερου».

6.1.7 Ο φορέας πιστοποίησης απαιτεί από το προσωπικό να υπογράψει το έγγραφο «**Δήλωση Εμπιστευτικότητας**», με το οποίο δεσμεύεται να συμμορφωθεί με τους κανόνες που ορίζονται από την εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που σχετίζονται με την εμπιστευτικότητα, την αμεροληψία και τη σύγκρουση συμφερόντων.

Όπου επιτρέπεται από το νόμο, και άλλες μέθοδοι, συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής υπογραφής, είναι αποδεκτές.

6.1.8 Σε περίπτωση που η εταιρεία θέλει να πιστοποιήσει ένα πρόσωπο που δουλεύει για αυτήν, ο φορέας έχει φροντίσει, όπως φαίνεται και από το «**Risk Assessment Table**» να το λάβει υπόψη του ως κίνδυνο, ώστε να εξασφαλίζεται η αμεροληψία.

6.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΕΜΠΛΕΚΕΤΑΙ ΣΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

6.2.1 ΓΕΝΙΚΑ

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων ως φορέας πιστοποίησης απαιτεί από το προσωπικό της να δηλώνει οποιαδήποτε πιθανή σύγκρουση συμφερόντων με κάθε υποψήφιο, όπως ορίζεται στη **Διαδικασία «Εκτίμησης Κινδύνων και Διασφάλισης της Αμεροληψίας της Αξιολόγησης Επαγγελματικής Επάρκειας**», και τα σχετικά έγγραφα.

6.2.2 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΞΕΤΑΣΤΕΣ

6.2.2.1 Οι εξεταστές, όπως ορίζεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Επιτηρητών-Εξεταστών»**, οφείλουν να πληρούν τις απαιτήσεις που θέτει ο φορέας πιστοποίησης. Η επιλογή και οι εγκρινόμενες διαδικασίες εξασφαλίζουν ότι οι εξεταστές:

- κατανοούν το σχετικό επαγγελματικό περίγραμμα που ζητά πιστοποίηση
- είναι ικανοί να εφαρμόσουν τις διαδικασίες εξέτασης και τα έγγραφα
- έχουν την απαιτούμενη επάρκεια στον τομέα που εξετάζουν
- είναι επαρκείς, τόσο γραπτώς όσο και προφορικά, στη γλώσσα της εξέτασης.
- έχουν προσδιορίσει όλες τις γνωστές συγκρούσεις συμφερόντων για να εξασφαλίζεται η αμεροληψία των αποφάσεων που παίρνονται, όπως ορίζεται και στη **Διαδικασία «Εκτίμησης Κινδύνων και Διασφάλισης της Αμεροληψίας της Αξιολόγησης Επαγγελματικής Επάρκειας**», και τα σχετικά έγγραφα.

6.2.2.2 Ο φορέας πιστοποίησης παρακολουθεί τις επιδόσεις των εξεταστών, μέσω της **Διαδικασίας «Εκπαίδευσης –Επιλογής και Αξιολόγησης Προσωπικού και Εξωτερικών Συνεργατών»**, και την αξιοπιστία της κρίσης των αποφάσεων τους. Όπου παρατηρούνται ελλείψεις, γίνονται διορθωτικές ενέργειες.

6.2.2.3 Αν ένας εξεταστής έχει μια πιθανή σύγκρουση συμφερόντων με έναν υποψήφιο κατά τη διάρκεια της εξέτασης, ο φορέας λαμβάνει μέτρα, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Λειτουργίας»**, για να εξασφαλίζει ότι η εμπιστευτικότητα και η αμεροληψία της εξέτασης δεν τίθεται σε κίνδυνο. Αυτά τα μέτρα καταγράφονται στο «**Risk Assessment Table**».

6.2.3 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ ΣΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

6.2.3.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων ως φορέας πιστοποίησης έχει μια τεκμηριωμένη περιγραφή των υπευθυνότητων και των προσόντων του υπόλοιπου προσωπικού που συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης (επιτηρητές), όπως φαίνεται στη **Διαδικασία «Κανονισμός Επιτηρητών- Εξεταστών»- (κωδικός εγγράφου).**

6.2.3.2 Στην περίπτωση που κι άλλο προσωπικό συμμετέχει στην αξιολόγηση και έχει ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων κατά την εξέταση ενός υποψήφιου, ο φορέας πιστοποίησης λαμβάνει μέτρα για διασφαλίζει ότι η εμπιστευτικότητα και η αμεροληψία της εξέτασης δεν τίθεται σε κίνδυνο. Αυτά τα μέτρα καταγράφονται στο **«Risk Assessment Table»- (κωδικός εγγράφου).**

6.3 ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ

6.3.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, έχει μια νομικά δεσμευτική συμφωνία που καλύπτει τις ρυθμίσεις, συμπεριλαμβανομένης της εμπιστευτικότητας και της σύγκρουσης των συμφερόντων, με κάθε φορέα στον οποίο αναθέτει, υπηρεσίες οι οποίες σχετίζονται με τη διαδικασία πιστοποίησης. Για τους σκοπούς αυτού του Διεθνές Προτύπου ISO 17024, οι όροι «παροχή υπηρεσιών από τρίτους» και «υπεργολαβία» θεωρούνται συνώνυμες.

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, κατά περίπτωση, έχει τη δυνατότητα να αναθέσει σε εξωτερικούς φορείς, εξεταστικά κέντρα (Ε.Κ), την διεξαγωγή και τη διενέργεια των εξετάσεων της πιστοποίησης προσώπων. Σε καμία περίπτωση οι εξωτερικοί φορείς δεν μπορούν να αποφασίσουν για την έκδοση βεβαίωσης επιτυχούς πιστοποίησης ή πιστοποιητικού.

6.4 ΆΛΛΟΙ ΠΟΡΟΙ

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης διαθέτει επαρκείς χώρους, συμπεριλαμβανομένου του χώρου της εξέτασης, του εξοπλισμού και των πόρων για την διεξαγωγή των δραστηριοτήτων της πιστοποίησης. Σε περίπτωση που τεθεί ανάγκη έχει τη δυνατότητα να δώσει υπεργολαβία την διενέργεια των εξετάσεων σε κάποιο εξωτερικό φορέα, Εξεταστικό Κέντρο (Ε.Κ).

7 ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΟΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

7.1 ΑΡΧΕΙΑ ΤΩΝ ΑΙΤΟΥΝΤΩΝ, ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

7.1.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων έχει καθιερώσει και τηρεί τεκμηριωμένη **Διαδικασία «Έλεγχος Αρχείων, Εγγράφων και Ηλεκτρονικών Δεδομένων» (κωδικός εγγράφου)**, για την αναγνώριση, συλλογή, ταξινόμηση, πρόσβαση, αρχειοθέτηση, αποθήκευση, διατήρηση και καταστροφή των αρχείων. Τα αρχεία αυτά αποτελούν ένα μέσο για την επιβεβαίωση της ιδιότητας του πιστοποιημένου προσώπου. Τηρούνται ώστε να αποδεικνύουν τη συμμόρφωση με τις προδιαγεγραμμένες απαιτήσεις. Αποδεικνύουν ότι η διαδικασία πιστοποίησης ή της επαναπιστοποίησης έχει πράγματι εκπληρωθεί, ιδιαιτέρως με σεβασμό στις αιτήσεις, στις εκθέσεις αξιολόγησης (οι οποίες περιλαμβάνουν έγγραφα αξιολόγησης) και σε άλλα έγγραφα που σχετίζονται με τη χορήγηση, τη διατήρηση, την επαναπιστοποίηση, την επέκταση, τη μείωση του πεδίου και την αναστολή ή την ανάκληση της πιστοποίησης.

7.1.2 Σύμφωνα με τις διαδικασίες που εφαρμόζει ο φορέας τα αρχεία προσδιορίζονται, διαχειρίζονται και διατίθενται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η ακεραιότητα της διαδικασίας και η εμπιστευτικότητα των πληροφοριών. Τα αρχεία διατηρούνται και φυλάσσονται με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι δυνατόν να ανευρίσκονται εύκολα στους χώρους της εταιρείας. Η χρονική διάρκεια διατήρησης των αρχείων, καθορίζεται και καταγράφεται σε τουλάχιστον μια περίοδο της πιστοποίησης, ή όπως απαιτείται από τις ρυθμίσεις, συμβατικές, νομικές ή άλλες υποχρεώσεις ή καθορίζεται στις επιμέρους διαδικασίες, οδηγίες εργασίας κ.λ.π.

7.1.3 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων έχει δεσμευτικές ρυθμίσεις που απαιτούν ότι το πιστοποιημένο πρόσωπο ενημερώνει το φορέα πιστοποίησης, χωρίς καθυστέρηση, για τα θέματα που μπορούν να επηρεάσουν την ικανότητα του πιστοποιημένου προσώπου να συνεχίσει να εκπληρώνει τις απαιτήσεις πιστοποίησης, όπως αναφέρεται και στην **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»-(κωδικός εγγράφου)**.

7.2 ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

7.2.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων επαληθεύει και παρέχει πληροφορίες, κατόπιν αιτήσεως, ως προς το αν ένα άτομο έχει μια τρέχουσα, έγκυρη πιστοποίηση και το πεδίο της πιστοποίησης, εκτός αν ο νόμος απαιτεί πληροφορίες αυτές να μην αποκαλυφθούν, όπως ορίζεται στην **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»- (κωδικός εγγράφου)**.

7.2.2 Ο φορέας πιστοποίησης δημοσιοποιεί στον ηλεκτρονικό ιστότοπό του, χωρίς να υπάρχει αίτημα, πληροφορίες σχετικά με το πεδίο εφαρμογής του σχήματος πιστοποίησης που ζητά πιστοποίηση κάθε φορά και μια γενική περιγραφή της διαδικασίας πιστοποίησης.

7.2.3 Όλα τα προαπαιτούμενα του κάθε σχήματος πιστοποίησης που ζητά πιστοποίηση καταγράφονται και η λίστα αυτή δημοσιοποιείται στον ηλεκτρονικό ιστότοπο του φορέα, χωρίς να προϋπάρχει κάποιο αίτημα.

7.2.4 Οι πληροφορίες που παρέχονται από το φορέα πιστοποίησης, συμπεριλαμβανομένης της διαφήμισης, είναι ακριβείς και όχι παραπλανητικές.

7.3 ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

7.3.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων τεκμηριώνει τις πολιτικές και τις διαδικασίες για τη διατήρηση και την ανακοίνωση των πληροφοριών.

7.3.2 Ο φορέας πιστοποίησης κρατάει εμπιστευτικές όλες τις πληροφορίες που λαμβάνονται κατά τη διαδικασία της πιστοποίησης μέσω νομικά δεσμευτικών συμφωνιών. Οι συμφωνίες αυτές καλύπτουν το σύνολο του προσωπικού.

7.3.3 Ο φορέας εξασφαλίζει, όπως φαίνεται και στην **Διαδικασία «Τήρησης Εμπιστευτικότητας»**, ότι η πληροφορία που λήφθηκε κατά τη διάρκεια της διαδικασίας της πιστοποίησης, ή από άλλες πηγές από τους αιτούντες, τους υποψηφίους ή τα πιστοποιημένα πρόσωπα, δεν αποκαλύφθηκε σε μια μη εξουσιοδοτημένη ομάδα χωρίς τη γραπτή συγκατάθεση των ατόμων (αιτών, υποψήφιος ή πιστοποιημένο πρόσωπο), εκτός αν ο νόμος απαιτεί πληροφορίες αυτές να αποκαλυφθούν.

7.3.4 Όταν το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων αναγκάζεται από το νόμο να ανακοινώσει εμπιστευτικές πληροφορίες, κοινοποιεί στον υποψήφιο ποιες πληροφορίες θα παρασχεθούν, εκτός και αν αυτό απαγορεύεται από το νόμο.

7.3.5 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων εξασφαλίζει ότι οι δραστηριότητες των σχετικών φορέων δεν θέτουν σε κίνδυνο την εμπιστευτικότητα.

7.4 ΑΣΦΑΛΕΙΑ

7.4.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων ως φορέας πιστοποίησης αναπτύσσει και τεκμηριώνει την «*Πολιτική ασφάλειας*» και τις απαραίτητες διαδικασίες, (...) που απαιτούνται για την διατήρηση της ασφάλειας σε όλη τη διαδικασία πιστοποίησης και λαμβάνει μέτρα προκειμένου να πραγματοποιήσει διορθωτικές ενέργειες, όταν συμβαίνουν παραβιάσεις της ασφάλειας.

7.4.2 Οι πολιτικές και οι διαδικασίες ασφάλειας περιλαμβάνουν διατάξεις έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η ασφάλεια εξεταστικού υλικού, λαμβάνοντας υπόψη:

- την προέλευση των υλικών (μεταφορά, ηλεκτρονική διανομή, διάθεση, αποθήκευση, κέντρο εξέτασης)
- τη φύση των υλικών (ηλεκτρονική φύση, χαρτί, εξοπλισμός δοκιμής)
- τα βήματα για τη διαδικασία της εξέτασης (ανάπτυξη, διαχείριση, αποτελέσματα εκθέσεων)
- απειλές που προέρχονται από την επαναλαμβανόμενη χρήση των υλικών της εξέτασης

Οι διατάξεις που αφορούν την ασφάλεια του εξεταστικού υλικού αναφέρονται στην **Διαδικασία «Κανονισμός Λειτουργίας των Ε.Κ.»**

Φυσική ασφάλεια:

Φυσικές καταστροφές: Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων έχει λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία των δεδομένων, τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό και την ασφάλεια του φυσικού αρχείου. Στα γραφεία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων έχουν εγκατασταθεί εξωτερικές πόρτες ασφαλείας και εξοπλισμός πυροπροστασίας. Οι ηλεκτρονικός εξοπλισμός (computers, servers - δρομολογητές - ups) προστατεύονται από

κάθε κίνδυνο, όπως υγρά, σκόνη, άμεσο φως, υψηλή θερμοκρασία ή άλλες. Φυσικά αρχεία προστατεύονται επίσης από σωλήνες νερού και πηγές της σκόνης. Όλες οι πόρτες και τα παράθυρα έχουν κλείσει ερμητικά και σύστημα κλιματισμού λειτουργεί συνεχώς, προκειμένου να αποφευχθεί η υπερθέρμανση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Ανθρώπινη παρέμβαση:

Όλα τα αρχεία και τα έγγραφα των υποψηφίων, καθώς και όλων των κρίσιμων στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με τον εξοπλισμού πληροφορικής βρίσκονται κλειδωμένα στο γραφείο του Γενικού Διευθυντή ή όποιου άλλου εξουσιοδοτημένου Διευθυντικού στελέχους. Κανείς άλλος έχει πρόσβαση σε αυτά τα αρχεία και έγγραφα. Επιπλέον, τα Διευθυντικά Στελέχη τηρούν ηλεκτρονικά αντίγραφα ασφαλείας για μεγαλύτερη ασφάλεια, ώστε σε περίπτωση που ένα αρχείο καταστραφεί, θα υπάρχει το σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο σε μορφή PDF. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στο γεγονός ότι κανένας δεν επιτρέπεται να αφήνει οποιοδήποτε αρχείο εκτεθειμένο στο χώρο δίνοντας πρόσβαση σε αυτό στον οποιονδήποτε.

Αποθήκευση δεδομένων:

Τα αρχεία που περιέχουν προσωπικά δεδομένα (φυσικό αρχείο) δεν εκτίθενται σε δημόσια θέα και τοποθετούνται σε συγκεκριμένους χώρους της σχετικής βιβλιοθήκης αρχειοθέτησης. Όλα τα ηλεκτρονικά δεδομένα αποθηκεύονται σε συγκεκριμένους φακέλους, ανάλογα με το περιεχόμενό τους και τη σχετική υπηρεσία. Μόνο τα εξουσιοδοτημένα άτομα / χρήστες του Ινστιτούτου έχουν πρόσβαση στα σχετικά αρχεία.

Backup Δεδομένων:

Κάθε 15 ημέρες λαμβάνεται backup όλων των αρχείων του Ινστιτούτου από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας ή από άλλο εξουσιοδοτημένο από το φορέα Διευθυντικό ή άλλο στέλεχος του Φορέα.

Το backup αποθηκεύεται σε εξωτερικό σκληρό δίσκο και τηρείται εκτός των εγκαταστάσεων του Ινστιτούτου.

Μεταφορά Δεδομένων:

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων απαγορεύει τη χρήση εξοπλισμού αφαιρούμενων μέσων (USB, CD/DVD) εκτός και αν έχει δοθεί άδεια από το αρμόδιο στέλεχος των συστημάτων πληροφορικής (IT Manager).

Οποιοδήποτε άλλο έγγραφο ή υλικό του Ινστιτούτου το οποίο συγκεντρώνεται σε χώρους εκτός των εγκαταστάσεών της και πρέπει να παραδοθεί σε αυτή, μεταφέρεται μόνο με την συνοδεία εξουσιοδοτημένων ατόμων που έχει ορίσει η ίδια.

7.4.3 Ο φορέας πιστοποίησης αποφεύγει τις δόλιες πρακτικές εξέτασης, όπως ορίζεται και στην **Διαδικασία «Κανονισμός Λειτουργίας των Ε.Κ.»** και:

- απαιτεί από τους υποψηφίους να υπογράψουν μια μη δημοσιοποιημένη συμφωνία ή άλλη συμφωνία, δηλώνοντας τη δέσμευσή τους να μην αποκαλύπτουν εμπιστευτικά υλικά εξέτασης ή να συμμετέχουν σε δόλια τεχνάσματα πρακτικών,
- επιβάλλει την παρουσία ενός επιτηρητή ή εξεταστή
- επιβεβαιώνει την ταυτότητα του υποψήφιου

- εφαρμόζει διαδικασίες ώστε να αποτραπεί κάθε αυθαίρετη βοήθεια που έρχεται στο χώρο της εξέτασης
- προλαμβάνει τους υποψήφιους από το να αποκτήσουν πρόσβαση σε αυθαίρετες βοήθειες κατά τη διάρκεια της εξέτασης, όπως σημειώνεται στην **Διαδικασία «Κανονισμός Επιτηρητών Εξεταστών»**.
- παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εξέτασης για ενδείξεις της εξαπάτησης.

8 ΣΧΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Για κάθε κατηγορία πιστοποίησης ορίζεται ένα σχήμα πιστοποίησης, όπως ορίζεται στη **Διαδικασία «Σχεδιασμός Σχημάτων Πιστοποίησης»** και την **Οδηγία «Ανάπτυξης Περιεχομένου Πιστοποίησης**, σύμφωνα με το οποίο θα πιστοποιηθούν τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα.

Το σχήμα πιστοποίησης, για οποιαδήποτε ειδικότητα κάθε φορά, περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

- Το πεδίο πιστοποίησης
- Την περιγραφή της θέσης εργασίας και των καθηκόντων
- Τις απαιτούμενες ικανότητες/ επάρκεια
- Τις ικανότητες/επιδεξιότητες (κατά περίπτωση), όπως είναι οι φυσικές ικανότητες (όραση, ακοή, ευκινησία).
- Τις Προαπαιτήσεις (κατά περίπτωση)
- Τον κώδικα δεοντολογίας (κατά περίπτωση)

Κάθε σχήμα πιστοποίησης περιλαμβάνει τις ακόλουθες απαιτήσεις αναφορικά με τη διαδικασία πιστοποίησης:

- Τα κριτήρια για την αρχική πιστοποίηση και επαναπιστοποίηση
- Τις μεθόδους αξιολόγησης για την αρχική πιστοποίηση και επαναπιστοποίηση
- Τις μεθόδους επιτήρησης και τα κριτήρια (κατά περίπτωση)
- Τα κριτήρια για την αναστολή και την απόσυρση της πιστοποίησης
- Τα κριτήρια για την αλλαγή του πεδίου πιστοποίησης ή του επιπέδου πιστοποίησης.

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, διατηρεί έγγραφα τα οποία αποδεικνύουν ότι, κατά την ανάπτυξη και ανασκόπηση του σχήματος πιστοποίησης, συμπεριλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- Η συμμετοχή κατάλληλων εμπειρογνομόνων, ανάλογα με το σχήμα πιστοποίησης
- Η χρήση κατάλληλης οργανωτικής δομής η οποία εξασφαλίζει και διασφαλίζει την αντικειμενικότητα, την αμεροληψία και την ισάξια αντιπροσώπευση όλων των συμφερόντων των ενδιαφερόμενων μερών
- Ο προσδιορισμός και η εναρμόνιση των προαπαιτήσεων (κατά περίπτωση) με τις απαιτούμενες ικανότητες/ επάρκεια
- Ο προσδιορισμός και η εναρμόνιση των μηχανισμών αξιολόγησης με τις απαιτούμενες

ικανότητες/ επάρκεια

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, βεβαιώνει μέσω των διαδικασιών του ότι το κάθε σχήμα πιστοποίησης αξιολογείται και επικυρώνεται συνεχώς σε συστηματική βάση, ανά χρονικά διαστήματα που ορίζονται από τις απαιτήσεις του κάθε σχήματος.

9 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

9.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

9.1.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, αφού πραγματοποιηθεί η υποβολή αίτησης πιστοποίησης, εφαρμόζει μια επισκόπηση της όλης διαδικασίας πιστοποίησης αναφορικά με το εκάστοτε σχήμα πιστοποίησης. Η επισκόπηση αυτή, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»**, περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τις απαιτήσεις πιστοποίησης, το πεδίο πιστοποίησης, μια περιγραφή της διαδικασίας αξιολόγησης, τα δικαιώματα των υποψηφίων, τις υποχρεώσεις των πιστοποιημένων προσώπων και το ποσό που καταβολής για την πιστοποίηση.

9.1.2 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, απαιτεί την συμπλήρωση της αίτησης πιστοποίησης, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»**, από τον εκάστοτε υποψήφιο ο οποίος και οφείλει να την υπογράψει και να παρέχει στοιχεία τα οποία μεταξύ άλλων περιλαμβάνουν:

- Πληροφορίες για την ταυτοποίηση του προσώπου που κάνει την αίτηση, όπως όνομα, διεύθυνση και οποιαδήποτε άλλες πληροφορίες κριθούν απαραίτητες σχετικές με το σχήμα πιστοποίησης του.
- Το πεδίο πιστοποίησης
- Μια δήλωση συμμόρφωσης του αιτούντος με τις απαιτήσεις για την πιστοποίηση και την αποδοχή του να παρέχει οποιαδήποτε περαιτέρω συμπληρωματική πληροφορία χρειαστεί για την αξιολόγησή του
- Συμπληρωματικές πληροφορίες με αποδεικτικά στοιχεία που να δηλώνουν την επάρκειά του με τις προαπαιτήσεις του εκάστοτε επαγγελματικού σχήματος
- Κατάθεση αιτήματος, σε περίπτωση ειδικών συνθηκών/αναγκών/ικανοτήτων, για καλύτερη πρόσβαση και διαμονή στο χώρο εξέτασης.

9.1.3 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων θεωρεί ότι η επαλήθευση των υποβαλλόμενων στοιχείων του υποψηφίου συνιστά μία ουσιώδη παράμετρο, η οποία υποστηρίζει τη συνολική αξιοπιστία της διεργασίας πιστοποίησης. Κατά συνέπεια, λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα για την ανασκόπηση και την επαλήθευση όλων των στοιχείων, ως προς όλες τις απαιτήσεις του Ινστιτούτου.

9.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

9.2.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, εφαρμόζει συγκεκριμένες μεθόδους αξιολόγησης, σύμφωνα με την τεκμηριωμένη **Διαδικασία**

«εξετάσεις (...)», και μηχανισμούς όπως ορίζει κάθε φορά το αντίστοιχο Σχήμα Πιστοποίησης.

9.2.2 Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο υπάρχει αλλαγή στο σχήμα πιστοποίησης και απαιτείται επιπρόσθετη αξιολόγηση, ο φορέας πιστοποίησης τεκμηριώνει και κάνει προσβάσιμα σε όλους τους εμπλεκόμενους, με αποστολή e-mail και ανακοίνωση στην ιστοσελίδα του, χωρίς αίτημα, τις ειδικές μεθόδους και τους μηχανισμούς που απαιτούνται για την επικύρωση/ επαλήθευση των πιστοποιημένων προσώπων ότι συμμορφώνονται με τις νέες απαιτήσεις.

9.2.3 Για την αντικειμενικότερη και ορθότερη αξιολόγηση οι υποψήφιοι οφείλουν να επισυνάψουν όλα τα απαιτούμενα τεκμήρια που τεκμηριώνουν τα προαναφερθέντα, όπως ειδικότερα αναφέρονται στην αίτηση υποψηφίου, έτσι ώστε να επιβεβαιώνεται η επάρκεια τους για το συγκεκριμένο σχήμα πιστοποίησης.

9.2.4 Ο φορέας πιστοποίησης λαμβάνοντας υπόψη τους εθνικούς κανονισμούς βεβαιώνει και διασφαλίζει, ότι έχει τη δυνατότητα να φιλοξενήσει άτομα σε περίπτωση ειδικών συνθηκών/αναγκών/ικανοτήτων και να παράσχει καλύτερη πρόσβαση και διαμονή στο χώρο εξέτασης. Η διαμόρφωση του χώρου υλοποιείται στις περιπτώσεις παρουσίας ΑμΕΑ, όπως προκύπτει από τις αιτήσεις των υποψηφίων.

Εξαιτίας της φύσης διαφόρων επαγγελμάτων, απαιτείται επίσης η κατά περίπτωση δήλωση του υποψηφίου, κατά την υποβολή της αίτησής του, ότι δεν υπάρχουν γλωσσικά προβλήματα ή άλλες ατομικές ειδικές ανάγκες που να μην επιτρέπουν την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος, για το οποίο υποβάλει την αίτηση πιστοποίησης, σύμφωνα με την κείμενη εργατική νομοθεσία.

9.2.6 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, έχει διαμορφώσει τα έντυπα του με τέτοιο τρόπο ώστε οι πληροφορίες και τα ευρήματα που καταγράφονται σε αυτά να πληρούν τις απαιτήσεις που θεσμοθετεί το κάθε επαγγελματικό σχήμα και να είναι όσο το δυνατόν πιο αντικειμενικά και εύκολα ταυτοποιήσιμα με έγγραφα και δεδομένα που μπορούν να προέλθουν από άλλες πηγές- φορείς.

9.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

9.3.1 Η διαδικασία των εξετάσεων, όπως φαίνεται και στην **Διαδικασία «Διαδικασία εξετάσεων»**, έχει σχεδιαστεί με τέτοιο τρόπο ώστε να αξιολογείται η ικανότητα των υποψηφίων με αντικειμενικό τρόπο, βασισμένο στις απαιτήσεις του εκάστοτε επαγγελματικού περιγράμματος, σε όλα τα αντικείμενα εξέτασης (γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων) κάθε επαγγέλματος, όπως αυτά περιγράφονται στο εκάστοτε Σχήμα Πιστοποίησης. Τα αποτελέσματα όλων των αντικειμένων της εξέτασης είναι συγκρίσιμα μεταξύ τους καθώς το κάθε τεστ εξετάσεων ανάγεται βαθμολογικά σε 100βάθμια κλίμακα και κάθε εργασία πρακτικής ανάπτυξης βαθμολογείται ισοδύναμα με κάθε άλλη, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στο τεστ. Η Βάση Επιτυχίας για κάθε εξέταση περιλαμβάνεται για κάθε επάγγελμα ξεχωριστά στο εκάστοτε Σχήμα Πιστοποίησης.

9.3.2 Ο φορέας πιστοποίησης εξασφαλίζει τη συνεπή διαχείριση ολόκληρης της διαδικασίας των εξετάσεων. Ορίζει τις υποχρεώσεις και τις απαιτήσεις του προσωπικού που εμπλέκεται καθ' όλη τη

διάρκεια των εξετάσεων με στόχο την ομαλή διεξαγωγή και την αποτελεσματική διαχείριση όλων των καταστάσεων που μπορούν να προκύψουν.

9.3.3 Στις περιπτώσεις που χρησιμοποιείται κάποιος ειδικός εξοπλισμός κατά την διεξαγωγή των εξετάσεων, αυτός ο εξοπλισμός επικυρώνεται και διακριβώνεται με τρόπο που περιγράφεται στο Περιεχόμενο Πιστοποίησης κάθε επαγγέλματος.

9.3.5 Ο φορέας συλλέγει και διατηρεί κατάλληλα στατιστικά δεδομένα, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Στατιστική Επεξεργασία»** τα οποία τεκμηριώνουν, σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα, την εγκυρότητα, την αξιοπιστία και τη γενικότερη παρουσίαση κάθε εξέτασης έτσι ώστε να εντοπιστούν τυχόν ελλείψεις που πρέπει να διορθωθούν.

9.4 ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

9.4.1 Κατά την διαδικασία πιστοποίησης, όπως φαίνεται και στην **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»**, συλλέγονται επαρκείς πληροφορίες έτσι ώστε:

- Ο φορέας πιστοποίησης να πάρει την τελική απόφαση για την πιστοποίηση
- Να υπάρχει ιχνηλασιμότητα, σε περίπτωση για παράδειγμα προσφυγής ή καταγγελίας.

9.4.2 Όλες οι αποφάσεις για τη χορήγηση, διατήρηση, επαναπιστοποίηση, την επέκταση, τη μείωση, την αναστολή ή την ανάκληση πιστοποίησης λαμβάνονται από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Πιστοποίησης, ο οποίος είναι ανεξάρτητος και δεν συμμετέχει παράλληλα σε άλλη διεργασία που έχει σχέση με την αξιολόγηση, την επιτήρηση, την εκπαίδευση, την επιμόρφωση ή την κατάρτιση, του εξεταζόμενου και έτσι μπορεί να λαμβάνει την τελική απόφαση πιστοποίησης. Σε καμία περίπτωση η τελική απόφαση πιστοποίησης δεν εκχωρείται σε εξωτερικούς φορείς.

9.4.3 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, περιορίζεται όσον αφορά την πιστοποίηση μόνο σε θέματα που σχετίζονται ειδικά με τις απαιτήσεις του εκάστοτε επαγγελματικού σχήματος.

9.4.4 Η απόφαση για την πιστοποίηση ενός υποψηφίου λαμβάνεται αποκλειστικά από τον φορέα πιστοποίησης και την λαμβάνει ο Υπεύθυνος του Τμήματος Πιστοποίησης λαμβάνοντας υπόψη τις πληροφορίες που προκύπτουν από τη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»**, ο οποίος είναι ανεξάρτητος και δεν συμμετέχει παράλληλα σε άλλη διεργασία που έχει σχέση με την αξιολόγηση, την επιτήρηση, την εκπαίδευση, την επιμόρφωση ή την κατάρτιση, του εξεταζόμενου.

9.4.5 Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Πιστοποίησης, ο οποίος είναι ανεξάρτητος και δεν συμμετέχει παράλληλα σε άλλη διεργασία που έχει σχέση με την αξιολόγηση, την επιτήρηση, την εκπαίδευση, την επιμόρφωση ή την κατάρτιση, του εξεταζόμενου και λαμβάνει την τελική απόφαση για την πιστοποίηση του προσώπου και ολόκληρο το προσωπικό που εμπλέκεται στην διαδικασία πιστοποίησης έχουν επαρκή γνώση και εμπειρία για όλη τη διαδικασία όπως φαίνεται στη **Διαδικασία «Εκπαίδευσης-Αξιολόγησης Προσωπικού και Εξωτερικών Συνεργατών»**, έτσι ώστε να ελέγχεται συνεχώς αν πληρούνται οι απαιτήσεις για την πιστοποίηση.

9.4.6 Τα πιστοποιητικά χορηγούνται μόνο στην περίπτωση που πληρούνται όλες οι απαιτήσεις που είναι αναγκαίες για την πιστοποίηση. Σε καμία άλλη περίπτωση ο φορέας δεν προβαίνει στη χορήγηση πιστοποιητικού.

9.4.7 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, κατόπιν θετικής απόφασης και έγκρισης από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Πιστοποίησης εκδίδει πιστοποιητικό του συγκεκριμένου επαγγέλματος για όλους τους υποψηφίους που έχουν πάρει θετική απόφαση. Ο φορέας πιστοποίησης διατηρεί την αποκλειστική κυριότητα των πιστοποιητικών. Το πιστοποιητικό έχει μοναδική αρίθμηση, υπογράφεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Ινστιτούτου, σφραγίζεται και συνοδεύεται από πληροφοριακό υλικό για την ορθή χρήση του.

9.4.8 Τα πιστοποιητικά περιλαμβάνουν, κατ' ελάχιστο, πληροφορίες όπως:

- Το όνομα του πιστοποιημένου προσώπου
- Τον μοναδικό κωδικό πιστοποίησης για κάθε πρόσωπο
- Το όνομα / λογότυπο του Φορέα Πιστοποίησης
- Το επαγγελματικό σχήμα που πιστοποιείται
- Η ημερομηνία έκδοσης του πιστοποιητικού
- Το πεδίο πιστοποίησης συμπεριλαμβανομένου, κατά περίπτωση, των όρων ισχύος και τους περιορισμούς
- Την ημερομηνία έναρξης ισχύος και την ημερομηνία λήξης

9.4.9 Τα πιστοποιητικά έχουν σχεδιαστεί με τέτοιο τρόπο ώστε να περιορίζεται ο κίνδυνος πλαστογράφησης. Φέρουν ειδική σφραγίδα με την επωνυμία και το λογότυπο της εταιρείας ώστε να εξασφαλίζεται ότι η έκδοση και η διανομή τους πραγματοποιείται μόνο από το φορέα πιστοποίησης.

9.5 ΑΝΑΣΤΟΛΗ, ΑΝΑΚΛΗΣΗ Ή ΜΕΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΕΔΙΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

9.5.1 Ο φορέας πιστοποίησης, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»**-, διατηρεί πολιτική και τεκμηριωμένες διαδικασίες για την αναστολή ή απόσυρση της πιστοποίησης ή της μείωσης του πεδίου εφαρμογής της η οποία καθορίζει τις μετέπειτα ενέργειες του φορέα πιστοποίησης.

9.5.2 Αποτυχία για την επίλυση των ζητημάτων που έχουν ως αποτέλεσμα την αναστολή, σε χρόνο που ορίζεται από τον οργανισμό πιστοποίησης, έχει ως αποτέλεσμα την ανάκληση της πιστοποίησης ή τη μείωση του πεδίου εφαρμογής της πιστοποίησης.

9.5.3 Ο φορέας πιστοποίησης, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»**, διατηρεί εκτελεστές συμφωνίες (δήλωση συμμόρφωσης, κώδικας συμπεριφοράς και δεοντολογίας πιστοποιημένων προσώπων) με το πιστοποιημένο πρόσωπο για να εξασφαλίσει ότι σε περίπτωση αναστολής της πιστοποίησης το πιστοποιημένο πρόσωπο απέχει από περαιτέρω προώθηση της πιστοποίησης, ενώ ταυτόχρονα αυτή αναστέλλεται.

9.5.4 Ο φορέας πιστοποίησης, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»**, διατηρεί εκτελεστές συμφωνίες (δήλωση συμμόρφωσης, κώδικας συμπεριφοράς και δεοντολογίας πιστοποιημένων προσώπων) με το πιστοποιημένο πρόσωπο για να εξασφαλίσει ότι σε περίπτωση ανάκλησης της πιστοποίησης, το πιστοποιημένο πρόσωπο απέχει από τη χρήση όλων των αναφορών σε σχέση με το πιστοποιημένο επαγγελματικό σχήμα.

9.6 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΑΝΑΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

9.6.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, διατηρεί μια τεκμηριωμένη διαδικασία για την υλοποίηση της διαδικασίας επαναπιστοποίησης,

σύμφωνα με τις απαιτήσεις του εκάστοτε επαγγελματικού σχήματος, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»**.

9.6.2 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»** επιβεβαιώνει κατά τη διάρκεια της διαδικασίας επαναπιστοποίησης τη συνεχή επάρκεια των πιστοποιημένων προσώπων και τη συνεχή συμμόρφωσή τους με τις ισχύουσες απαιτήσεις του εκάστοτε επαγγελματικού σχήματος.

9.6.3 Η περίοδος επαναπιστοποίησης βασίζεται κάθε φορά στις απαιτήσεις του σχήματος πιστοποίησης. Το σκεπτικό για την περίοδο επαναπιστοποίησης λαμβάνει υπόψη, κατά περίπτωση, τα ακόλουθα:

- κανονιστικές απαιτήσεις
- αλλαγές σε κανονιστικά έγγραφα
- αλλαγές στις σχετικές απαιτήσεις του σχήματος πιστοποίησης
- τη φύση και την ωριμότητα του κλάδου ή του τομέα στον οποίο το πιστοποιημένο πρόσωπο εργάζεται
- κινδύνους που προκύπτουν από αναρμόδιο άτομο
- συνεχείς αλλαγές στην τεχνολογία και τις απαιτήσεις για πιστοποιημένα πρόσωπα
- απαιτήσεις των ενδιαφερομένων μερών
- τη συχνότητα και το περιεχόμενο των δραστηριοτήτων παρακολούθησης, εφόσον απαιτείται από το σχήμα πιστοποίησης

9.6.4 Οι επιλεγμένες δραστηριότητες επαναπιστοποίησης, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»** είναι τέτοιες έτσι ώστε να είναι επαρκείς για να εξασφαλίσουν ότι υπάρχει αμερόληπτη εκτίμηση για τη συνεχή επάρκεια του πιστοποιημένου προσώπου.

9.6.5 Σύμφωνα με το επαγγελματικό σχήμα, κατά την επαναπιστοποίηση εξετάζονται τα ακόλουθα στοιχεία όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»**

- επί τόπου αξιολόγηση
- επαγγελματική ανάπτυξη
- δομημένες συνεντεύξεις
- επιβεβαίωση της συνεχιζόμενης ικανοποιητικής εργασίας και τα αρχεία εργασιακής εμπειρία
- εξετάσεις
- έλεγχος φυσικής ικανότητας σε σχέση με την επάρκεια που απαιτείται

9.7 ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ, ΤΩΝ ΛΟΓΟΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΗΜΑΤΩΝ

9.7.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»**, εκδίδοντας τα πιστοποιητικά για το κάθε εγκεκριμένο πιστοποιημένο πρόσωπο παρέχει και τα αντίστοιχα λογότυπα συνοδευόμενα από τεκμηριωμένα έγγραφα τα οποία σχετίζονται με τους όρους ορθής χρήσης και την κατάλληλη διαχείριση των δικαιωμάτων για τη χρήση και την εκπροσώπηση.

9.7.2 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»**, (Υποχρεώσεις Πιστοποιημένων Προσώπων και Κώδικας Δεοντολογίας Πιστοποιημένων

Ατόμων), απαιτεί από το κάθε πιστοποιημένο πρόσωπο να υπογράψει μια δήλωση με την οποία συμφωνεί:

- να συμμορφώνεται με τις σχετικές διατάξεις του συστήματος πιστοποίησης
- να εγείρει αξιώσεις σχετικά με την πιστοποίηση μόνο σε σχέση με το σκοπό για τον οποίο έχει χορηγηθεί πιστοποίηση
- να μη χρησιμοποιεί την πιστοποίηση με τέτοιο τρόπο ώστε να διακυβεύεται η υπόληψη του φορέα πιστοποίησης και να μην κάνει καμία δήλωση, σχετικά με την πιστοποίηση, την οποία ο φορέας θεωρεί παραπλανητική ή παράνομη.
- να διακόπτει τη χρήση όλων των αξιώσεων για την πιστοποίηση που περιέχουν οποιαδήποτε αναφορά στον φορέα πιστοποίησης ή με αναστολή ή με ανάκληση της πιστοποίησης, και να επιστρέψει οποιαδήποτε πιστοποιητικά εκδόθηκαν από τον φορέα πιστοποίησης.
- να μη χρησιμοποιεί το πιστοποιητικό με τρόπο παραπλανητικό

9.7.3 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Κανονισμός Πιστοποίησης»** (Χρήση Σήματος Πιστοποιητικού) λαμβάνει διορθωτικά μέτρα στην περίπτωση κατάχρησης του σήματος ή του λογότυπου του. Τα μέτρα αυτά ενδέχεται να περιλαμβάνουν απλή σύσταση, αναστολή της πιστοποίησης και σε περιπτώσεις σοβαρών ή επαναλαμβανόμενων παραβιάσεων, απόσυρση του πιστοποιητικού, επιφυλασσόμενο παράλληλα παντός νομίμου δικαιώματος του.

9.8 ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

9.8.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, διατηρεί μια τεκμηριωμένη διαδικασία για την λήψη, αξιολόγηση και την τελική απόφαση αναφορικά με τις προσφυγές κατά των αποφάσεων για την πιστοποίηση. Η διαδικασία χειρισμού των προσφυγών περιλαμβάνει, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Εστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**, κατ'ελάχιστο, τα ακόλουθα στοιχεία και μεθόδους:

- τη διαδικασία για την παραλαβή, την επικύρωση και την εξέταση της προσφυγής και για να αποφασιστεί ποιες δράσεις πρέπει να ληφθούν για την αντιμετώπισή της, λαμβάνοντας υπόψη το αποτέλεσμα προηγούμενων παρόμοιων προσφυγών.
- την ανίχνευση και καταγραφή προσφυγών, συμπεριλαμβανομένων των δράσεων που αναλαμβάνονται για την επίλυσή τους.
- τη διασφάλιση ότι, κατά περίπτωση, λαμβάνονται κατάλληλες διορθώσεις και διορθωτικές ενέργειες.

9.8.2 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, διατηρεί, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Εστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**, την πολιτική που ακολουθεί και την κατάλληλη διαδικασία που εξασφαλίζει ότι όλες οι προσφυγές κατά των αποφάσεων πιστοποίησης αντιμετωπίζονται έγκαιρα με εποικοδομητικό και αμερόληπτο τρόπο.

9.8.3 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, έχει φροντίσει όλη η διαδικασία χειρισμού των προσφυγών να είναι για όλους προσβάσιμη, χωρίς να

τίθεται θέμα κατάθεσης κάποιου αιτήματος στην εταιρεία και για το λόγο αυτό την έχει δημοσιεύσει στον ηλεκτρονικό ιστότοπο (site) της εταιρείας.

9.8.4 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, είναι υπεύθυνο για όλες τις αποφάσεις σε όλα τα επίπεδα της διαδικασίας χειρισμού των προσφυγών. Όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Ενστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**, ο φορέας πιστοποίησης διαβεβαιώνει ότι το προσωπικό που εμπλέκεται στη διαδικασία λήψης αποφάσεων για την διεκπεραίωση της διαδικασίας χειρισμού των προσφυγών είναι ανεξάρτητο και διαφορετικό από αυτό για το οποίο έχει ασκηθεί η προσφυγή.

9.8.5 Η υποβολή, η έρευνα και η απόφαση σχετικά με τις προσφυγές δεν έχουν ως αποτέλεσμα μεροληπτικές ενέργειες προς το άτομο που έχει κάνει την προσφυγή, όπως καταγράφεται και στη **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Ενστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**.

9.8.6 Ο φορέας πιστοποίησης, όπως καταγράφεται και στη **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Ενστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**, βεβαιώνει την παραλαβή της προσφυγής και παρέχει στον προσφεύγοντα τις εκθέσεις προόδου και το τελικό αποτέλεσμα.

9.8.7 Ο φορέας πιστοποίησης, όπως καταγράφεται και στη **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Ενστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**, εκδίδει την τελική απόφαση εντός είκοσι (20) ημερών από την λήψη της ένστασης

9.9 ΠΑΡΑΠΟΝΑ

9.9.1 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, όπως καταγράφεται και **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Ενστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**, διατηρεί τεκμηριωμένη διαδικασία για την λήψη, την αξιολόγηση και την τελική απόφαση σχετικά με τα παράπονα που υποβάλλονται από τον εκάστοτε υποψήφιο.

9.9.2 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, όπως φαίνεται και στη **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Ενστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**, έχει φροντίσει όλη η διαδικασία χειρισμού των παραπόνων να είναι για όλους προσβάσιμη, χωρίς να τίθεται θέμα κατάθεσης κάποιου αιτήματος στην εταιρεία και για το λόγο αυτό την έχει δημοσιεύσει στον ηλεκτρονικό ιστότοπο (site) της εταιρείας. Το σύστημα καταγραφής και παρακολούθησης των πάσης φύσεως καταγγελιών εξασφαλίζει τον αναγκαίο βαθμό εμπιστοσύνης του κάθε ενδιαφερόμενου, διασφαλίζοντας παράλληλα την αμεροληψία και τη μεθοδικότητα της λειτουργίας του. Όλη η διαδικασία είναι σχεδιασμένη έτσι ώστε να εξασφαλίζει ότι όλα τα μέρη αντιμετωπίζονται δίκαια και ισότιμα.

9.9.3 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, διατηρεί, όπως φαίνεται και στην **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Ενστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**, την πολιτική που ακολουθεί και την κατάλληλη διαδικασία που εξασφαλίζει ότι όλα τα παράπονα διαχειρίζονται και διεκπεραιώνονται έγκαιρα με εποικοδομητικό και αμερόληπτο τρόπο. Η διαδικασία

χειρισμού των παραπόνων περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα στοιχεία και μεθόδους που σχετίζονται με:

- τη συνοπτική περιγραφή της διαδικασίας για την παραλαβή, την επικύρωση, την εξέταση της καταγγελίας/παραπόνου και την απόφαση για το ποιες ενέργειες πρέπει να ληφθούν για την αντιμετώπισή της.
- την ανίχνευση και καταγραφή των παραπόνων, συμπεριλαμβανομένων των δράσεων που αναλαμβάνονται για την αντιμετώπισή τους.
- τη διασφάλιση ότι, κατά περίπτωση, λαμβάνονται κατάλληλες διορθώσεις και διορθωτικές ενέργειες.

9.9.4 Ο φορέας πιστοποίησης, μετά την παραλαβή καταγγελίας, όπως φαίνεται και στην **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Ενστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**, επιβεβαιώνει αν η καταγγελία σχετίζεται με τις δραστηριότητες πιστοποίησης για τις οποίες είναι υπεύθυνος και αν ναι, ανταποκρίνεται αναλόγως, όπως έχει ορίσει στην παραπάνω κανονισμό.

9.9.5 Όποτε είναι δυνατόν, ο οργανισμός πιστοποίησης βεβαιώνει την παραλαβή της καταγγελίας/παραπόνου και ενημερώνει γραπτώς τον καταγγέλλοντα με τις εκθέσεις προόδου και τα τελικά αποτελέσματα όπως φαίνεται και στην **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Ενστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**.

9.9.6 Ο φορέας πιστοποίησης κατά την παραλαβή ενός παραπόνου, όπως φαίνεται και στην **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Ενστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**, είναι υπεύθυνος για τη συλλογή και την επαλήθευση όλων των απαραίτητων πληροφοριών για την επικύρωση της καταγγελίας.

9.9.7 Ο φορέας πιστοποίησης σε κάθε περίπτωση αποστέλλει εντός δέκα ημερών από την λήψη του αιτήματος παραπόνων, απαντητική επιστολή από τον *****, με μέριμνα του Διευθύνοντα Συμβούλου, στον υποψήφιο ενημερώνοντάς τον σχετικά.

9.9.8 Όπως ορίζεται και στην **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Ενστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**, Κάθε τεκμηριωμένη καταγγελία για ένα πιστοποιημένο πρόσωπο αναφέρεται από τον οργανισμό πιστοποίησης στο αντίστοιχο πιστοποιημένο εν λόγω πρόσωπο άμεσα με στόχο την διερεύνηση της καταγγελίας.

9.9.9 Το σύστημα καταγραφής και παρακολούθησης των πάσης φύσεως καταγγελιών εξασφαλίζει τον αναγκαίο βαθμό εμπιστοσύνης του κάθε ενδιαφερόμενου, διασφαλίζοντας παράλληλα την αμεροληψία και τη μεθοδικότητα της λειτουργίας του. Όλη η πληροφόρηση, αλληλογραφία και τεκμηρίωση που υποβάλλεται από τους υποψηφίους ή από υφιστάμενα πιστοποιημένα άτομα θεωρείται αυστηρά εμπιστευτική, όπως φαίνεται και στην **Διαδικασία «Διαχείριση Προσφυγών, Ενστάσεων, Παραπόνων, Μη Συμμορφώσεων, Διορθωτικών και Προληπτικών Ενεργειών»**.

9.9.10 Η τελική απόφαση που κοινοποιείται στον καταγγέλλοντα έχει ληφθεί, ανασκοπηθεί και εγκριθεί από τον Γενικό Διευθυντή, με μέριμνα του Υπεύθυνου Διαχείρισης Ποιότητας. Σε καμία περίπτωση στη λήψη, ανασκόπηση και έγκριση της απόφασης αυτής δεν λαμβάνει μέρος οποιοσδήποτε άλλος από το προσωπικό ο οποίος μπορεί να εμπλέκεται στο θέμα της καταγγελίας.

10 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

10.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Το Ινστιτούτο καθιερώνει, τεκμηριώνει και τηρεί ένα Σύστημα Ποιότητας ως μέσο για να εξασφαλίζεται ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες συμμορφώνονται σε προδιαγεγραμμένες απαιτήσεις.

Το εγχειρίδιο για την ποιότητα κάνει αναφορά στις διαδικασίες του Συστήματος για την ποιότητα και εκθέτει την δομή της τεκμηρίωσης που χρησιμοποιείται στο σύστημα για την ποιότητα.

Το Ινστιτούτο βάση των απαιτήσεων του Προτύπου ISO 9001:2008.

- εντοπίζει τις διεργασίες που χρειάζονται για το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας και την εφαρμογή τους σε όλη την έκταση και τις δραστηριότητες της Εταιρείας
- προσδιορίζει την σειρά και την αλληλεπίδραση των διεργασιών αυτών.
- καθορίζει κριτήρια και μεθόδους που χρειάζονται ώστε να εξασφαλίσει ότι τόσο η λειτουργία όσο και ο έλεγχος των διεργασιών αυτών είναι αποτελεσματικά.
- εξασφαλίζει την διαθεσιμότητα των πόρων και των πληροφοριών που είναι απαραίτητα για την υποστήριξη την λειτουργία και την παρακολούθηση των διεργασιών αυτών.
- Παρακολουθεί και μετράει τις διεργασίες αυτές μέσω των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων του ΣΔΠ και των υπόλοιπων διεργασιών ελέγχου.

10.2 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Γενικά.

Η τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας του Ινστιτούτου περιλαμβάνει :

την Πολιτική Ποιότητας συμπεριλαμβανομένων και των αντικειμενικών σκοπών για την ποιότητα

το **Εγχειρίδιο Ποιότητας**

τις **τεκμηριωμένες διαδικασίες** και τεχνικές οδηγίες εργασίας σε συμφωνία με τις απαιτήσεις του Διεθνούς Προτύπου ISO 17024:2014 και ISO 9001:2008

τα **Σχήματα Πιστοποίησης,**

τα **χρησιμοποιούμενα έντυπα,** και

τα **απαιτούμενα αρχεία**

Εγχειρίδιο Ποιότητας

Το Ινστιτούτο έχει καθιερώσει και διατηρεί ένα Εγχειρίδιο Ποιότητας το οποίο περιλαμβάνει την περιγραφή του συστήματος ποιότητας, των διεργασιών και των σημείων τομή τους, αναφέρεται στις διεργασίες/διαδικασίες του συστήματος ποιότητας και ορίζει υπευθυνότητες και αρμοδιότητες.

Το εγχειρίδιο ποιότητας αναθεωρείται σε ετήσια βάση και ελέγχεται η παραγωγή αντιγράφων και η διανομή τους.

Έλεγχος Εγγράφων.

Τα έγγραφα που απαιτούνται από το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας ελέγχονται, με την καθιέρωση συγκεντρωτικού καταλόγου ελεγχόμενων εγγράφων και του Εγχειριδίου Τυποποίησης και Κωδικοποίησης στο οποίο και εντάσσονται όλα τα χρησιμοποιούμενα ελεγχόμενα έντυπα του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Ινστιτούτου.

Το Ινστιτούτο έχει καθιερώσει μια τεκμηριωμένη διαδικασία στην οποία καθορίζονται οι έλεγχοι που χρειάζονται για να :

- εγκρίνονται τα έγγραφα ως προς την επάρκεια πριν την έκδοσή τους
- ανασκοπούνται και ενημερώνονται, όπως είναι απαραίτητο, και να εγκρίνονται εκ νέου τα έγγραφα
- εξασφαλίζεται ότι αναγνωρίζεται η ταυτότητα των αλλαγών και η τρέχουσα κατάσταση αναθεώρησης των εγγράφων
- εξασφαλίζεται ότι οι σχετικές εκδόσεις είναι διαθέσιμες στα σημεία χρήσης,
- εξασφαλίζεται ότι τα έγγραφα παραμένουν ευανάγνωστα και εύκολα εντοπίσιμα
- εξασφαλίζεται ότι αποδίδεται ταυτότητα στα έγγραφα εξωτερικής προέλευσης και ότι η διανομή τους ελέγχεται και
- προληφθεί η μη σκοπούμενη χρήση απαρχαιωμένων εγγράφων και για να εφαρμοστεί η κατάλληλη απόδοση ταυτότητας αυτών αν διατηρούνται για οποιοδήποτε σκοπό.

Έλεγχος Αρχείων

Το Ινστιτούτο έχει καθιερώσει και τηρεί τεκμηριωμένη διαδικασία για την αναγνώριση, συλλογή, ταξινόμηση, πρόσβαση, αρχειοθέτηση, αποθήκευση, διατήρηση και καταστροφή των αρχείων για την ποιότητα.

Τα αρχεία για την ποιότητα τηρούνται ώστε να αποδεικνύουν τη συμμόρφωση με τις προδιαγραμμένες απαιτήσεις και την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος για την ποιότητα.

Όλα τα αρχεία για την ποιότητα είναι ευανάγνωστα, φυλάσσονται και διατηρούνται με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι δυνατόν να ανευρίσκονται εύκολα σε εγκαταστάσεις που παρέχουν το κατάλληλο περιβάλλον για να προλαμβάνεται η πρόσκληση ζημιάς, η

υποβάθμισή τους και η απώλειά τους. Η χρονική διάρκεια διατήρησης των αρχείων για την ποιότητα καθορίζεται και καταγράφεται.

Υπευθυνότητα της Διοίκησης

Δέσμευση της Διοίκησης

Η Διοίκηση του Ινστιτούτου δεσμεύεται για την ανάπτυξη και τη θέση σε εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και για τη διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητάς του μέσω

- της γνωστοποίησης στο προσωπικό του Ινστιτούτου της σημασίας της ικανοποίησης των απαιτήσεων των πελατών καθώς επίσης και των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων όπου και αν υπάρχουν,
- της καθιέρωσης της πολιτικής ποιότητας,
- της καθιέρωσης αντικειμενικών στόχων για την ποιότητα,
- της διεξαγωγής ανασκοπήσεων από τη Διοίκηση και
- της εξασφάλισης διαθεσιμότητας πόρων

Εστίαση στον πελάτη

Το Ινστιτούτο εξασφαλίζει ότι προσδιορίζονται επακριβώς οι απαιτήσεις των πελατών και ότι ικανοποιούνται με σκοπό την αύξηση της ικανοποίησής τους.

10.3 ΕΥΘΥΝΗ, ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Υπευθυνότητες και αρμοδιότητες

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων καθορίζει και τεκμηριώνει τις υπευθυνότητες, τις αρμοδιότητες καθώς και τις αμοιβαίες σχέσεις όλου του προσωπικού, που διαχειρίζεται, εκτελεί και ελέγχει κάθε εργασία που επηρεάζει την Ποιότητα.

Αυτό ισχύει ιδιαίτερα για το προσωπικό που χρειάζεται την οργανωτική ελευθερία και δικαιοδοσία για να :

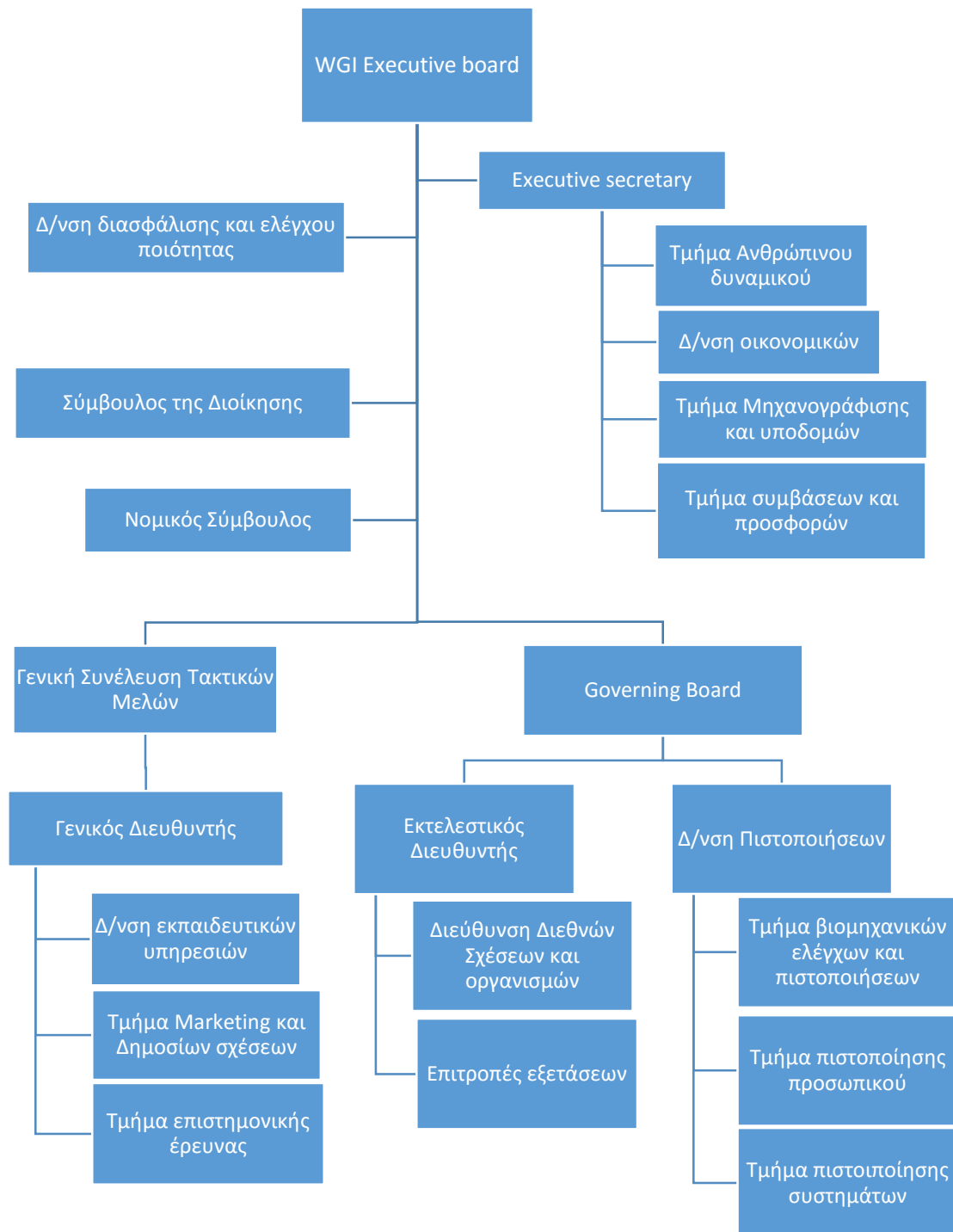
- προβαίνει σε ενέργειες ώστε να προλαμβάνει την εμφάνιση πιθανών λαθών και παραλήψεων στις παρεχόμενες υπηρεσίες, τυχόν ελλείψεων επί των διαδικασιών που εφαρμόζει ή / και αποκλίσεις ή μη συμμορφώσεις επί του Συστήματος Ποιότητας που έχει εγκαταστήσει και διατηρεί.
- αναγνωρίζει και καταγράφει κάθε πρόβλημα που αφορά τις υπηρεσίες, τις προβλεπόμενες διαδικασίες ή γενικότερα, το ισχύον Σύστημα Ποιότητας,
- ενεργοποιεί, διαμορφώνει ή παρέχει λύσεις μέσω πρακτικών, προκαθορισμένων προτύπων, οδηγιών, καταλόγων ή μεθόδων,
- επαληθεύει ότι οι προτεινόμενες λύσεις εφαρμόζονται,
- ελέγχει κάθε περαιτέρω επεξεργασία, παράδοση ή εγκατάσταση τυχόν μη συμμορφούμενου προϊόντος, έως ότου διορθωθεί το ελάττωμα, ή η μη ικανοποιητική κατάσταση.

10.4 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η Εταιρεία έχει συγκεκριμένη οργάνωση και δομή για την εκπλήρωση των εργασιών της και την ομαλή περάτωση των λειτουργιών της.

Στο πλαίσιο αυτό υπάρχει συγκεκριμένο οργανόγραμμα, το οποίο είναι εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ινστιτούτου.

Συγκεκριμένα το Οργανόγραμμα της Εταιρείας παρουσιάζεται πιο κάτω :



10.5 ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Το Ινστιτούτο **καθιερώνει και τηρεί** τεκμηριωμένη διαδικασία για τον προγραμματισμό και την πραγματοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων Ποιότητας, ώστε να επαληθεύεται, εάν οι ενέργειες οι οποίες έχουν σχέση με τη Ποιότητα και τα εξ αυτών προερχόμενα αποτελέσματα, ικανοποιούν τις προγραμματισμένες επιδιώξεις, και να διαπιστώνεται η αποτελεσματικότητα του Συστήματος Ποιότητας.

Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις Ποιότητας προγραμματίζονται στη βάση της υφιστάμενης κατάστασης και της σπουδαιότητας της κάθε δραστηριότητας που είναι προς επιθεώρηση, και γίνονται από προσωπικό που είναι ανεξάρτητο από αυτό που έχει την άμεση υπευθυνότητα για την προς επιθεώρηση ενέργεια.

Τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων Ποιότητας, η εταιρεία τα αρχειοθετεί και τα ανακοινώνει στο Υπεύθυνο του Τμήματος/Τομέα που επιθεωρείται.

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος/Τομέα που επιθεωρείται προβαίνει έγκαιρα σε διορθωτικές ενέργειες για τις ελλείψεις οι οποίες βρέθηκαν κατά τις υπόψη επιθεωρήσεις Ποιότητας.

Ενέργειες επακόλουθες των επιθεωρήσεων επαληθεύουν την πραγματοποίηση και αποτελεσματικότητα των εκτελεσθέντων διορθωτικών ενεργειών και εν συνεχεία αρχειοθετούν τα τηρούμενα Αρχεία.

Τα αποτελέσματα εσωτερικών επιθεωρήσεων Ποιότητας αποτελούν για την εταιρεία ένα ενσωματωμένο τμήμα πληροφοριών για τις ενέργειες της ανασκόπησης της Διοίκησης.

Οδηγίες για επιθεωρήσεις Συστημάτων Ποιότητας δίνονται στο ISO 10011.

10.6 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων **καθιερώνει και τηρεί** τεκμηριωμένη διαδικασία για τον εντοπισμό των αναγκών εκπαίδευσης και για την παροχή εκπαίδευσης σε όλο το προσωπικό, το οποίο ασχολείται με δραστηριότητες οι οποίες επηρεάζουν την Ποιότητα.

Προσωπικό το οποίο εκτελεί καθορισμένα και ειδικά καθήκοντα, κρίνεται κατάλληλο, μετά από σχετική επιμόρφωση, εκπαίδευση ή εμπειρία όπως απαιτείται.

Στην εταιρεία τηρούνται κατάλληλα αρχεία εκπαίδευσης. Αναλυτική Διαδικασία φαίνεται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών με αντίστοιχο τίτλο.

10.7 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ

Αναγνώριση της ανάγκης

Η εταιρεία αναγνωρίζει την ανάγκη για στατιστικές τεχνικές που απαιτούνται για την καθιέρωση, τον έλεγχο και την επαλήθευση της ικανότητας της διεργασίας και των χαρακτηριστικών των υπηρεσιών.

10.8 ΈΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Γενικά

Το Ινστιτούτο καθιερώνει και τηρεί αναλυτικές διαδικασίες για τον έλεγχο των εγγράφων και ηλεκτρονικών δεδομένων τα οποία σχετίζονται με τις απαιτήσεις αυτού του Προτύπου, στο οποίο, για τη χρησιμοποιούμενη έκταση, περιλαμβάνονται έγγραφα εξωτερικής προέλευσης όπως πρότυπα και λοιπά έντυπα πελατών.

Το Ινστιτούτο διατηρεί έγγραφα και δεδομένα σε μορφή κάθε μέσου όπως π.χ. σε φωτοτυπίες, αλλά και σε ηλεκτρονική μορφή.

Έγκριση και διανομή εγγράφων και δεδομένων

Τα έγγραφα και τα δεδομένα πριν από την έκδοσή τους επιθεωρούνται και εγκρίνονται από το κατάλληλο προσωπικό αναφορικά με την επάρκειά τους.

Στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών καθιερώνεται μία ισοδύναμη διαδικασία ελέγχου των εγγράφων και έτσι αναγνωρίζεται η τρέχουσα αναθεώρηση κάθε εγγράφου, και αποκλείεται η χρησιμοποίηση άκυρων ή απαρχαιωμένων εγγράφων.

Αυτός ο έλεγχος διασφαλίζει ότι :

- σε όλες τις θέσεις όπου εκτελούνται εργασίες που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Ποιότητας, είναι διαθέσιμες οι ισχύουσες εκδόσεις των κατάλληλων οδηγιών ή προτύπων,
- άκυρα ή απαρχαιωμένα έγγραφα, με ευθύνη των Υπευθύνων Τμημάτων, απομακρύνονται αμέσως από όλες τις θέσεις που υπάρχουν ή χρησιμοποιούνται με οποιοδήποτε τρόπο, ώστε να υπάρχει διασφάλιση έναντι της παράτυπης χρήσης

τους,

- όλα τα απαρχαιωμένα έγγραφα που διατηρούνται σκόπιμα για νομικούς λόγους ή για τη διατήρηση χρήσιμων αρχείων ταυτοποιούνται κατάλληλα, με ευθύνη των Υπευθύνων Τμημάτων.

Αλλαγές εγγράφων και δεδομένων

Οι αλλαγές στα έγγραφα και στα δεδομένα ανασκοπούνται και εγκρίνονται με τις ίδιες λειτουργίες (οργανωτικές δομές) με τις οποίες έγινε η αρχική ανασκόπηση και έγκριση, εκτός εάν ειδικά έχει καθορισθεί διαφορετικά.

Οι οργανωτικές δομές οι οποίες έχουν ορισθεί έχουν πρόσβαση σε όλες τις ισχύουσες σχετικές πληροφορίες στις οποίες βασίζονται η ανασκόπηση και η έγκριση τους.

Όπου είναι δυνατόν, η φύση των αλλαγών προσδιορίζεται στο έγγραφο ή σε κατάλληλα προσαρτήματα.

Πολιτική Προσφυγών- Ενστάσεων- Παραπόνων

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων γνωρίζοντας ότι η άμεση επικοινωνία και η ικανοποίηση του πελάτη παίζει καθοριστικό ρόλο για την εύρυθμη λειτουργία, την πορεία και την εξέλιξή του, παρέχει τη δυνατότητα να μπορεί να επιλύει θέματα, που προκύπτουν αναφορικά με την πιστοποίησή του, υποβάλλοντας ένσταση κατά των αποφάσεων πιστοποίησης, ζητώντας αλλαγή της απόφασης.

Για το λόγο αυτό όλη η διαδικασία χειρισμού των προσφυγών έχει φροντίσει να είναι για όλους προσβάσιμη, χωρίς να τίθεται θέμα κατάθεσης κάποιου αιτήματος στην εταιρεία και την έχει δημοσιεύσει στον ηλεκτρονικό ιστότοπο (site) της για την διευκόλυνση του κοινού.

Οι αποφάσεις του Οργάνου εξέτασης Ενστάσεων- Προσφυγών, Παραπόνων και επίλυσης Διαφορών είναι τεκμηριωμένες και ενημερώνεται εγγράφως ο ενιστάμενος καθώς και το κάθε άμεσα ενδιαφερόμενο μέλος.

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων χειρίζεται την παραλαβή, αξιολόγηση και λήψη αποφάσεων σχετικά με τις προσφυγές, τις ενστάσεις και τα παράπονα των πελατών της με τρόπο φιλικό, αμερόληπτο και εμπιστευτικό τόσο για το πρόσωπο που υπέβαλε το παράπονο όσο και για το θέμα που το αφορά.

Η Διοίκηση της Εταιρείας ορίζει και αναθέτει στον Υπεύθυνο του Τμήματος Πιστοποιήσεων την απαιτούμενη δικαιοδοσία και την ελευθερία χειρισμών, έτσι ώστε να είναι, ανά πάσα στιγμή, σε θέση να αντιμετωπίσει προβλήματα σχετιζόμενα με τις ενστάσεις των πελατών σύμφωνα με την εφαρμοζόμενη διαδικασία, που αφορούν την πιστοποίηση των προσώπων, να προτείνει διορθωτικές ενέργειες, να επιβεβαιώνει την εκτέλεση των διορθωτικών ενεργειών και να αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

Την ευθύνη για την εποπτική παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τον χειρισμό των ενστάσεων, αναλαμβάνει ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, ο οποίος και υπογράφει την Πολιτική Προσφυγών και Ενστάσεων της Εταιρείας, επικουρούμενος από τον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Ο Γενικός Διευθυντής

Πολιτική Εμπιστευτικότητας

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων δηλώνει και υποστηρίζει με συνέπεια τη σημαντικότητα διασφάλισης της πνευματικής ιδιοκτησίας των πελατών του καθώς και του τρόπου διαχείρισης όλων των πληροφοριών και δεδομένων που λαμβάνει γνώση, μέσω της παροχής των υπηρεσιών του.

Βασικός άξονας στον οποίο κινείται είναι η διατήρηση εμπιστευτικότητας όλων των πληροφοριών των πελατών από τρίτα πρόσωπα, αν πρώτα δεν χορηγείται γραπτή άδεια από τον ίδιο τον πελάτη ή αν δεν επιβάλλεται από τον νόμο.

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων με γνώμονα την κοινωνική ευθύνη και τις υποχρεώσεις του απέναντι στους πελάτες του λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των επισκεπτών και χρηστών του διαδικτυακού ιστοτόπου σύμφωνα με τις διατάξεις του ελληνικού, κοινοτικού και διεθνούς δικαίου.

Η Διοίκηση της Εταιρείας ορίζει και αναθέτει στον Υπεύθυνο του Τμήματος Πιστοποιήσεων την απαιτούμενη δικαιοδοσία και την ελευθερία χειρισμών, έτσι ώστε να είναι, ανά πάσα στιγμή, σε θέση να αντιμετωπίσει προβλήματα σχετιζόμενα με την εμπιστευτικότητα των διαδικασιών που αφορούν την πιστοποίηση των προσώπων, να προτείνει διορθωτικές ενέργειες, να επιβεβαιώνει την εκτέλεση των διορθωτικών ενεργειών και να αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

Την ευθύνη για την εποπτική παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εμπιστευτικότητα, αναλαμβάνει ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, ο οποίος και υπογράφει την Πολιτική Εμπιστευτικότητας της Εταιρείας, επικουρούμενος από τον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Ο Γενικός Διευθυντής

Πολιτική Αμεροληψίας

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων δεσμεύεται αναφορικά με τη διεξαγωγή αμερόληπτων, ανεξάρτητων και αντικειμενικών υπηρεσιών πιστοποίησης.

Κατανοώντας την σημαντικότητα ύπαρξης διαφάνειας στο έργο του, λαμβάνει σαφή και συνεχώς αξιολογήσιμα μέτρα που αποσκοπούν στην εξασφάλιση της αμεροληψίας και την αποφυγή ανάπτυξης επιπρόσθετων απειλών για αυτή.

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων φροντίζει να χρησιμοποιεί εξειδικευμένους και έμπειρους συνεργάτες, με επαγγελματική ευσυνειδησία, η τεχνική και επιστημονική επάρκεια των οποίων ελέγχεται και αξιολογείται σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων για κανένα λόγο δεν επιτρέπει η διαδικασία πιστοποίησης να γίνει ευκολότερη ή φθηνότερη από ότι έχει οριστεί εξ αρχής, επηρεαζόμενη από εξωτερικούς ή εσωτερικούς παράγοντες.

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων και τα στελέχη του δεν επηρεάζονται από εξωτερικές πηγές συμφερόντων και φροντίζουν να παρέχουν συνεχώς στους πελάτες αμερόληπτες, αντικειμενικές, απρόσκοπτες και αξιόπιστες υπηρεσίες.

Η διοίκηση και τα στελέχη του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων δεσμεύονται για τήρηση της παρούσας πολιτικής και τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών τους.

Η Διοίκηση της Εταιρείας ορίζει και αναθέτει στον Υπεύθυνο του Τμήματος Πιστοποιήσεων την απαιτούμενη δικαιοδοσία και την ελευθερία χειρισμών, έτσι ώστε να είναι, ανά πάσα στιγμή, σε θέση να αντιμετωπίσει προβλήματα σχετιζόμενα με την αμεροληψία των διαδικασιών που αφορούν την πιστοποίηση των προσώπων, να προτείνει διορθωτικές ενέργειες, να επιβεβαιώνει την εκτέλεση των διορθωτικών ενεργειών και να αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

Την ευθύνη για την εποπτική παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αμεροληψία της αξιολόγησης των προσώπων, αναλαμβάνει ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, ο οποίος και υπογράφει την Πολιτική Αμεροληψίας της Εταιρείας, επικουρούμενος από τον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Ο Γενικός Διευθυντής

Πολιτική Ασφάλειας

Όλες οι πληροφορίες και τα δεδομένα που ανταλλάσσονται εντός και εκτός της εταιρείας, μεταξύ πελατών και συνεργατών αποτελούν πολύτιμα και πρωτεύοντος σημασίας αγαθά για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Για το λόγο αυτό το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων θεσπίζει τη παρούσα πολιτική με σκοπό να παρέχει τήρηση της εμπιστευτικότητας, της αμεροληψίας, της ακεραιότητας, της ανταλλαγής και διαθεσιμότητας των πληροφοριών όπως πληροφορίες οικονομικής σημασίας, προσωπικά στοιχεία πελατών, εξεταστικό υλικό και αποτελέσματα, μητρώα φορέων και οργανισμών που αποθηκεύονται στις βάσεις δεδομένων της.

Στόχοι της Πολιτικής Ασφάλειας των Πληροφοριών της είναι :

- η πλήρης ικανοποίηση των απαιτήσεων των πελατών,
- η συμμόρφωση με νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις
- η διασφάλιση της ασφάλειας του εξεταστικού υλικού, λαμβάνοντας υπόψη:
 - την προέλευση των υλικών (μεταφορά, ηλεκτρονική διανομή, διάθεση, αποθήκευση, κέντρο εξέτασης)
 - τη φύση των υλικών (ηλεκτρονική φύση, χαρτί, εξοπλισμός δοκιμής)
 - τα βήματα για τη διαδικασία της εξέτασης (ανάπτυξη, διαχείριση, αποτελέσματα εκθέσεων)
 - τις απειλές που προέρχονται από την επαναλαμβανόμενη χρήση των υλικών της εξέτασης
- η συνεχής βελτίωση του τρόπου διαχείρισης των πληροφοριών

Η διοίκηση και τα στελέχη του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων δεσμεύονται για τήρηση της παρούσας πολιτικής και τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών τους.

Ο Γενικός Διευθυντής

Πολιτική ορθής χρήσης, αναστολής, απόσυρσης ή μείωσης του πεδίου πιστοποίησης των πιστοποιητικών

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων μέσω της παρούσας πολιτικής κάνει σαφή τη θέση του απέναντι σε ενέργειες των πελατών της, που μπορούν να οδηγήσουν στην αναγκαστική αναστολή ή απόσυρση των πιστοποιητικών που έχει δώσει ή στη μείωση του πεδίου πιστοποίησης που αφορά τον εκάστοτε πελάτη καθώς και στη λήψη σοβαρών μέτρων σε ότι αφορά την ορθή χρήση των πιστοποιητικών, τη διατήρηση της ισχύος ή την τροποποίησή τους.

Σε περίπτωση, που πέσει στην αντίληψη του ή καταγγεληθεί αντικανονική χρήση κάποιου πιστοποιητικού πελάτη της, ενεργοποιεί τους μηχανισμούς που έχει ορίσει και πραγματοποιεί ενδελεχή και ουσιαστικό έλεγχο προκειμένου να προβεί στις αντίστοιχες ενέργειες.

Αφού πραγματοποιήσει τον έλεγχο της και τεκμηριώσει την άποψή του, ενημερώνει τον πελάτη για τα μέτρα τα οποία θα πάρει προκειμένου να λυθεί το ζήτημα, επιφυλασσόμενο παντός νόμιμου δικαιώματός του. Αν αποδειχθεί η πρόθεση του πελάτη για αυτή την αντικανονική συμπεριφορά προβαίνει σε μείωση του πεδίου πιστοποίησης και σε απόσυρση του πιστοποιητικού.

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, υπογραμμίζει το γεγονός ότι τα πιστοποιητικά αποτελούν το ανώτατο έγγραφο μιας πιστοποίησης και σε καμία περίπτωση η χρήση τους δεν επιτρέπεται να γίνεται ανορθόδοξα, χωρίς κανόνες και περιορισμούς.

Η Διοίκηση της Εταιρείας ορίζει και αναθέτει στον Υπεύθυνο του Τμήματος Πιστοποιήσεων την απαιτούμενη δικαιοδοσία και την ελευθερία χειρισμών, έτσι ώστε να είναι, ανά πάσα στιγμή, σε θέση να αντιμετωπίσει προβλήματα σχετιζόμενα με την ορθή χρήση των πιστοποιητικών, που αφορούν την πιστοποίηση των προσώπων, να προτείνει διορθωτικές ενέργειες, να επιβεβαιώνει την εκτέλεση των διορθωτικών ενεργειών και να αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

Την ευθύνη για την εποπτική παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την χρήση των πιστοποιητικών, αναλαμβάνει ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, ο οποίος και υπογράφει την Πολιτική Ορθής Χρήσης των Πιστοποιητικών της Εταιρείας, επικουρούμενος από τον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Ο Γενικός Διευθυντής

WGI - Welding Greek Institute

Διαδικασία “Έλεγχος εγγράφων και αρχείων”

Procedure “Control of documents and records”

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες της. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	63
1. ΣΚΟΠΟΣ	66
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	66
3. ΑΝΑΦΟΡΕΣ – ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ	66
4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	66
5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ	67
6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	67
7. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ	71

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να διασφαλίζει ότι:

1.1 Οι ισχύουσες εκδόσεις των απαραίτητων εγγράφων ευρίσκονται και είναι διαθέσιμες σε όλους τους χώρους και θέσεις εργασίας του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

1.2 Όλα τα έγγραφα που αφορούν την πιστοποίηση πελατών ή ελέγχους ή επιθεωρήσεις σε εξεταστικά κέντρα είναι ελεγχόμενα.

1.3 Όλες οι αλλαγές, τροποποιήσεις ή διορθώσεις εγγράφων καλύπτονται από την έγκριση και επικύρωση και διεκπεραιώνονται με τέτοιο τρόπο, ώστε να διασφαλίζεται άμεσο και ταχύ αποτέλεσμα στα σημεία εργασίας.

1.4 Υποστηρίζονται ικανοποιητικά τα ηλεκτρονικά δεδομένα.

1.5 Υπάρχει και εφαρμόζεται μεθοδολογία για την εισαγωγή και διαχείριση της πληροφορίας αναφορικά με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

1.6 Καθορίζεται ο τρόπος χρήσεως και χρόνου διατήρησης των αρχείων του ΣΔΠ του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

2.1 Αφορά τόσο το προσωπικό που απασχολείται στην Εταιρεία(εσωτερικά και εξωτερικά) όσο και το προσωπικό των εξεταστικών κέντρων που διαχειρίζεται κάθε μορφής έγγραφα, αρχεία ή ηλεκτρονικά δεδομένα του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ελ.Ιν.Συ, προκειμένου να φέρει σε πέρας την αποστολή του.

2.2 Όλα τα αρχεία που έχει πρόσβαση το προσωπικό.

3. ΑΝΑΦΟΡΕΣ – ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

3.1 Εγχειρίδιο πιστοποίησης προσώπων

3.2 Λίστα Διαδικασιών

4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

4.1 ΟΡΙΣΜΟΙ

4.1.1 **Εγχειρίδιο Ποιότητας Πιστοποίησης Προσώπων:** είναι το έγγραφο στο οποίο δηλώνεται η πολιτική και οι κατευθυντήριες οδηγίες της εταιρείας για το σύστημα πιστοποίησης προσώπων και την εφαρμογή του.

4.1.2 Σύστημα Ποιότητας

Η οργανωτική δομή, οι διαδικασίες, οι διεργασίες, οι χώροι, το προσωπικό και τα μέσα που απαιτούνται για την υλοποίηση της Διασφάλισης της ποιότητας.

4.1.3 Οδηγίες Εργασίας

Ειδικά τυποποιημένα έγγραφα που περιγράφουν την εκτέλεση των βασικών εργασιών πιστοποίησης, οι οποίες θα είχαν αρνητικές επιπτώσεις εάν δεν υπήρχαν αυτές οι οδηγίες. Αυτές οι γραπτές οδηγίες όχι μόνο θα πρέπει να υπάρχουν, αλλά να βρίσκονται σε ικανοποιητικό επίπεδο και να τίθενται σε εφαρμογή. Αυτές θα πρέπει να είναι αντικείμενο συνεχούς αξιολόγησης για την αποτελεσματικότητά τους και να διορθώνονται ανάλογα με τις περιστάσεις. Παρέχουν δε μία βάση για έλεγχο, αξιολόγηση και ανασκόπηση και χωρίς αυτές είναι δυνατόν να προκύψει σύγχυση και αβεβαιότητα στην παρεχόμενη ποιότητα και τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών.

4.2 ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

4.2.1 ΕΛ.Ιν.Συ: Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων

4.2.2 ΥΔΠ : Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας

4.2.3 ΥΤΠ : Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποιήσεων

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

5.1 Ο ΥΔΠ είναι υπεύθυνος για να εκδίδει τα εγχειρίδια, τις διαδικασίες, τους κανονισμούς, τα διάφορα έντυπα και τις οδηγίες της Εταιρείας και να ενημερώνει το αντίστοιχο πεδίο του καταλόγου ελεγχόμενων εγγράφων με την επικαιροποιημένη τεκμηρίωση.

5.2 Ο ΥΔΠ είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της νομοθεσίας που διέπει το σύστημα πιστοποίησης προσώπων.

5.3 Ο Υ.Τ.Π είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο των εγγράφων που αφορούν τις πιστοποιήσεις προσώπων και εξεταστικών κέντρων.

5.4 Ο Υ.Τ.Π είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο των δεδομένων που αφορούν τις πιστοποιήσεις προσώπων.

5.5 Όλα τα στελέχη που εκ των καθηκόντων τους έχουν την αρμοδιότητα για την συμπλήρωση και την συνεχή ενημέρωση των αρχείων που καθορίζονται με την παρούσα διαδικασία.

5.6 Ο Διαχειριστής είναι υπεύθυνος για να εγκρίνει την τεκμηρίωση του ΣΔΠ.

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

6.1 ΓΕΝΙΚΑ

6.1.1 Οι διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας, φέρουν τα μοναδιαία διακριτικά στοιχεία ταυτότητας τους σε κάθε σελίδα, τα οποία είναι:

- Τίτλος Διαδικασίας
- Αριθμός Έκδοσης / Ημερομηνία
- Αριθμός σελίδας

6.1.2 Κάθε έγγραφο πριν από την έκδοση του, υποβάλλεται αρμοδίως από τον ΥΔΠ στον Διαχειριστή για θεώρηση και έγκριση, ο οποίος το εγκρίνει προς τον ΥΔΠ.

6.1.3 Τα έγγραφα που αφορούν το Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας, δεν κοινοποιούνται σε τρίτους εκτός του Ελ.Ιν.Συ, εκτός αν αποφασισθεί διαφορετικά από τον Διαχειριστή.

6.1.4 Μετά την έγκριση του εγγράφου από τον Διαχειριστή, ο ΥΔΠ καταχωρεί το έγγραφο στο αντίστοιχο πεδίο του καταλόγου ελεγχόμενων εγγράφων, με όλα τα απαιτούμενα στοιχεία όπως αρ. και ημ/νια έκδοσης.

6.1.5 Όλα τα έγγραφα του ΣΔΠ που είναι καταχωρημένα στον κατάλογο εγγράφων είναι έγκυρα και ισχύοντα και το προσωπικό ενημερώνεται για τις τρέχουσες εκδόσεις της τεκμηρίωσης αποκλειστικά μέσω του καταλόγου ελεγχόμενων εγγράφων.

6.1.6 Απαγορεύεται η χρήση εγγράφων τα όποια δεν είναι καταχωρημένα στο κατάλογο εγγράφων. Όποιος τυχόν, για επικαλούμενους πρακτικούς λόγους, χρησιμοποιεί αντίγραφο φέρει ευθύνη εάν το αντίγραφο αυτό δεν ισχύει για οποιονδήποτε λόγο ή ακόμα αυτό αναπαραχθεί για εμπορικό σκοπό ή άλλη αιτία.

6.1.7 Η διασφάλιση των ηλεκτρονικών δεδομένων των Η/Υ του Ελ.Ιν.Συ γίνεται μέσω της διαδικασίας του back up, η οποία διεξάγεται καθημερινά από τον server και κάθε μήνα σε εξωτερικό σκληρό δίσκο που φυλάσσεται εκτός του Ελ.Ιν.Συ από τον ΥΔΠ. Η ίδια διαδικασία ισχύει και για το λογιστήριο, ο/η υπεύθυνος/η του οποίου λαμβάνει το back up καθημερινά και μια φορά την εβδομάδα σε εξωτερικό μέσο το οποίο και φυλάσσει σε εκτός του Ελ.Ιν.Συ χώρο. Επίσης, τα αρχεία ελέγχονται συνεχώς για ιούς μέσω προγράμματος antivirus

6.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΑΛΛΑΓΕΣ / ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ / ΒΕΛΤΙΩΣΕΙΣ

6.2.1 Με την έκδοση αναθεωρημένων ελεγχόμενων εγγράφων, τα μέχρι τότε ισχύοντα τηρούνται σε ιστορικό ηλεκτρονικό αρχείο εντός του καταλόγου ελεγχόμενων εγγράφων. Αφού γίνουν οι αλλαγές, το υπό αναθεώρηση έγγραφο ελέγχεται από τον ΥΔΠ για τα σημεία ταυτότητας του και εκδίδεται σύμφωνα με τα ανωτέρω. Για πρακτικούς λόγους, μετά από μερικές τροποποιήσεις ενός εγγράφου προκύπτει νέα Γενική Αναθεώρηση (Έκδοση). Νέες Εκδόσεις επίσης προκύπτουν εάν για κάποιες Διαδικασίες απαιτούνται εκτεταμένες ή θεμελιώδεις αλλαγές.

6.2.2 Οι ανάγκες για Αναθεώρηση/ Αλλαγές/ Μετατροπές/ Προσθήκες προκύπτουν για διάφορους λόγους όπως:

- Αλλαγές στη Πολιτική της Εταιρείας, γενική αναδιοργάνωση κ.λ.π.
- Αποτελέσματα Επιθεωρήσεων της Διοίκησης (τακτικών ή εκτάκτων).
- Αποτέλεσμα Εσωτερικών ή /και Εξωτερικών Επιθεωρήσεων.
- Διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες.
- Διεύρυνση του Επιχειρηματικού πεδίου – Νέες δραστηριότητες

6.2.3 Οποιοσδήποτε χρήστης διαδικασιών μπορεί, εφόσον το θεωρεί απαραίτητο, να προκαλέσει αλλαγές, πέραν αυτών που προκαλούνται ως αποτέλεσμα των τακτικών και εκτάκτων επιθεωρήσεων, αφού πρώτα έλθει σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο

του/της και τον ΥΔΠ. Εάν κρίνεται σκόπιμο ενεργοποιείται εκτάκτως η Διαδικασία «Εσωτερικές Επιθεωρήσεις Ποιότητας» και έτσι δρομολογούνται οι αλλαγές / μετατροπές κ.λ.π. Οι αλλαγές Διαδικασιών / Οδηγιών Εργασίας που αφορούν επιμέρους τμήματα υλοποιούνται με ευθύνη των προϊσταμένων αυτών των τμημάτων.

6.2.4 Όλες οι προτεινόμενες για αλλαγή Διαδικασίες / Οδηγίες Εργασίας υποβάλλονται στον ΥΔΠ ο οποίος τις προωθεί για Έγκριση / Επικύρωση / Έκδοση, μετά από κατάλληλη επεξεργασία.

6.2.5 Έγγραφα που αποσύρονται/ακυρώνονται σημαίνονται αντίστοιχα στο σχετικό πεδίο του καταλόγου ελεγχόμενων εγγράφων και αντίγραφο κρατείται για λόγους ιχνηλασιμότητας για μία 4ετία από την ημερομηνία απόσυρσης τους.

6.3 ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

6.3.1 Τα Ελληνικά και Διεθνή Πρότυπα που χρησιμοποιούνται στην Εταιρεία για τις εργασίες που εκτελούνται, είναι καταχωρημένα στο κατάλογο ελεγχόμενων εγγράφων.

6.3.2 Όποιος τυχόν, για επικαλούμενους πρακτικούς λόγους, χρησιμοποιεί αντίγραφο εγγράφου φέρει ευθύνη εάν το αντίγραφο αυτό δεν ισχύει για οποιονδήποτε λόγο ή ακόμα αυτό αναπαράχθει για εμπορικό σκοπό ή άλλη αιτία.

6.4 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ / ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

6.4.1 Τα έγγραφα ή τα ηλεκτρονικά αρχεία των πελατών είναι ελεγχόμενα, αρχειοθετούνται στον φάκελο του πελάτη και πρόσβαση στα αρχεία που τηρούνται τα εν λόγω έγγραφα έχουν μόνο ο Υ.Δ.Π, Υ.Τ.Π, Υ.Τ.Ε και η Γραμματεία οι οποίοι δεσμεύονται από τη δήλωση εμπιστευτικότητας.

6.5.3 Όλοι οι επιθεωρητές ενημερώνονται αυτόματα μέσω του CRM σε περίπτωση εισαγωγής νέου εγγράφου στο σύστημα ή τροποποίηση υφιστάμενου εγγράφου.

6.5 ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Η αλληλογραφία του Ελ.Ιν.ΣΥ διεξάγεται με τους εξής τρεις τρόπους: έντυπα (ταχυδρομικά), τηλεομοιοτυπικά (fax) και ηλεκτρονικά (e-mail). Τηρείται ηλεκτρονικό αρχείο πρωτοκόλλου όπου καταγράφεται κάθε είδους διακίνηση πληροφοριών με ταχυδρομείο, fax ή e-mail.

6.5.1 Έντυπη Αλληλογραφία

Υπεύθυνη για τη διακίνηση της έντυπης αλληλογραφίας είναι η Γραμματεία, η οποία και παραλαμβάνει όλη την αλληλογραφία που εισέρχεται στο Ελ.Ιν.Συ. Σε περίπτωση που κάποιος υπάλληλος του Ελ.Ιν.Συ. επιθυμήσει για επαγγελματικό λόγο, να αποστείλει σε κάποιον εκτός το Ελ.Ιν.Συ., κάποια επιστολή ή κάποιο δέμα, τότε αποστέλλει την επιστολή ή το δέμα, κλειστό με τα στοιχεία του αποδέκτη, στη γραμματεία η οποία μεριμνά να καλέσει εταιρεία ταχυμεταφορών (courier) ή να τα παραδώσει στον

υπάλληλο των εξωτερικών εργασιών ώστε να τα μεταφέρει στο τοπικό ταχυδρομείο. Όταν παραλαμβάνεται έγγραφο, αυτό πρωτοκολλάται στο αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο πρωτοκόλλου, αντίγραφο παραδίδεται στο αποδέκτη, ενώ το πρωτότυπο καταχωρείται στο αρχείο «Εξερχόμενων – Εισερχομένων»

6.5.2 Τηλεομοιοτυπική Αλληλογραφία (Fax)

Κατά την παραλαβή ενός fax, η γραμματεία το παραλαμβάνει, κρατάει ένα αντίγραφο και το αρχειοθετεί στο Αρχείο των «Εισερχομένων Εγγράφων» και το πρωτότυπο το παραδίδει στον αποδέκτη του.

6.5.3 Ηλεκτρονική Αλληλογραφία

- Το Ελ.Ιν.Συ έχει τη δυνατότητα να λαμβάνει και να αποστέλλει ηλεκτρονική αλληλογραφία (E-mail) μέσω του διαδικτύου (Internet).
- Υπεύθυνη για την παραλαβή των μηνυμάτων στην γενική ηλεκτρονική διεύθυνση του Ελ.Ιν.Συ είναι η γραμματεία, η οποία αφού τα λάβει, τα αρχειοθετεί στο server ανάλογα με το θέμα τους και ενημερώνει σχετικά το τμήμα/εργαζόμενο που αφορά το μήνυμα.

6.5.4 Ενημέρωση Δικτυακού Τύπου

Υπεύθυνη για τη ενημέρωση του διαδικτυακού χώρου (web site) είναι η Γραμματεία, η οποία και φροντίζει για την εγκυρότητα των πληροφοριών. Διαδικασίες και απαιτήσεις πιστοποίησης πρέπει να είναι αναρτημένες στον διαδικτυακό τόπο στην πιο πρόσφατη μορφή και εύκολα προσβάσιμες από όλους τους ενδιαφερόμενους. Τα κείμενα προς ανάρτηση αφού πάρουν έγκριση από τον Γενικό Διευθυντή, παραδίδονται από την Γραμματεία στον web master για να τα αναρτήσει στο διαδίκτυο.

6.6 ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

6.6.1 Το κεντρικό αρχείο της εταιρείας, τηρείται στον server Κατ' ελάχιστον αρχειοθετούνται τα κάτωθι στοιχεία:

- Τύπος υπηρεσίας
- Υποφάκελος έργων/πελατών
- Προσφορές
- Διάφορα
- Προς διαγραφή έγγραφα.

6.6.2 Ο χρόνος διατήρησης των αρχείων ορίζεται στην εκάστοτε σχετική διαδικασία.

6.6.3 Για λόγους ασφάλειας, όλα τα αρχεία του ΣΔΠ προστατεύονται από λανθασμένη χρήση και είναι αποθηκευμένα ως «read only» ή/και pdf. Αρμόδιοι για αλλαγές στα ηλεκτρονικά και έντυπα αρχεία είναι μόνο ο ΥΔΠ.

6.7 ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ

Η κωδικοποίηση των διαδικασιών και των εντύπων του συστήματος ακολουθούν τους παρακάτω κανόνες:

Διαδικασίες: μια διαδικασία κωδικοποιείται με τον εξής τρόπο

- Στην αρχή του κωδικού μπαίνουν τα αρχικά της εταιρείας, **WGI: Welding Greek Institute**
- Στη συνέχεια ακολουθεί το γράμμα **P: PROCEDURE** μαζί με τον αύξων αριθμό της διαδικασίας

Κάτι αντίστοιχο συμβαίνει και με την κωδικοποίηση των εντύπων και των οδηγιών εργασίας:

Έντυπα: ένα έντυπο κωδικοποιείται με το εξής τρόπο

- Στην αρχή του κωδικού μπαίνουν τα αρχικά της εταιρείας, **QF: Quality Form**
- Στη συνέχεια ακολουθεί το γράμμα **P: PROCEDURE** μαζί με τον αύξων αριθμό της διαδικασίας στην οποία εντάσσονται τα εκάστοτε έντυπα
- Στο τέλος ακολουθεί ο αύξων αριθμό του εντύπου

7. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

7.1 Στον Κατάλογο ελεγχόμενων εγγράφων τηρείται αρχείο ισχυόντων εγγράφων αλλά και «Κατηρημένων/ Άκυρων Εκδόσεων» για 4 χρόνια.

7.2 Τα αρχεία της εταιρείας είναι διαθέσιμα μόνο για εσωτερική χρήση και δεν επιτρέπεται η χρήση των στοιχείων αυτών από τρίτους χωρίς την έγκριση του Διαχειριστή.

WGI - Welding Greek Institute

Διαδικασία “ Εκτίμηση κινδύνων και διασφάλιση αμεροληψίας ” **Procedure “Control of documents and records”**

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες της. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	73
1 ΣΚΟΠΟΣ.....	76
2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	76
3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ.....	76
4 ΟΡΙΣΜΟΙ - ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ.....	76
5 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	77
6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΜΕΡΟΛΗΨΙΑ.....	77
7. ΑΡΧΕΙΑ.....	83

1 ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να περιγράψει τη μέθοδο ανάπτυξης εκτίμησης της επικινδυνότητας σχετικά με την αμεροληψία του φορέα στη διενέργεια των πιστοποιήσεων, προσώπων, με σκοπό την προστασία του φορέα από κινδύνους μεροληπτικής συμπεριφοράς της Διοίκησης και του προσωπικού του και να προσδιορίσει τους τρόπους διασφάλισης αυτής από όλους τους εμπλεκόμενους στην πιστοποίηση προσώπων σύμφωνα με τα σχήματα πιστοποίησης.

2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η υλοποίηση της παρούσας διαδικασίας αφορά τα μέλη των Τεχνικών Επιτροπών των σχημάτων πιστοποίησης του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, τον Υπεύθυνο Τμήματος Πιστοποιήσεων του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων το προσωπικό της παραπάνω Διεύθυνσης ή εξουσιοδοτημένα άτομα, που συμμετέχουν στη διαδικασία πιστοποίησης προσώπων, σύμφωνα με τα σχήματα πιστοποίησης, καθώς επίσης και το Συμβούλιο Πιστοποίησης του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων.

3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Πολιτική Αμεροληψίας
- Δήλωση Αμεροληψίας
- Risk assessment table

4 ΟΡΙΣΜΟΙ - ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΥΤΠ: Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποιήσεων

ΔΠΠ: Διεύθυνση Πιστοποίηση Προσώπων

Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις: είναι οι επιχειρήσεις που διατηρούν μεταξύ τους μια από τις ακόλουθες σχέσεις:

- Μια επιχείρηση κατέχει την πλειοψηφία των δικαιωμάτων ψήφου των μετόχων ή των εταίρων άλλης επιχείρησης.
- Μια επιχείρηση έχει το δικαίωμα να διορίζει ή να παύει την πλειοψηφία των μελών του διοικητικού, διαχειριστικού ή εποπτικού οργάνου άλλης επιχείρησης.
- Μια επιχείρηση έχει το δικαίωμα να ασκήσει κυριαρχική επιρροή σε άλλη επιχείρηση βάσει σύμβασης που έχει συνάψει με αυτήν ή δυνάμει ρήτρας του καταστατικού αυτής της τελευταίας.
- Μια επιχείρηση που είναι μέτοχος ή εταίρος άλλης επιχείρησης ελέγχει μόνη της, βάσει συμφωνίας που έχει συνάψει με άλλους μετόχους ή εταίρους της εν λόγω επιχείρησης, την πλειοψηφία των δικαιωμάτων ψήφου των μετόχων ή των εταίρων αυτής της επιχείρησης.

Επίσης *Συνδεδεμένες* θεωρούνται οι επιχειρήσεις, που διατηρούν μια από τις σχέσεις που αναφέρονται ανωτέρω μέσω μιας ή περισσότερων άλλων επιχειρήσεων ή μέσω ενός φυσικού προσώπου ή ομάδας φυσικών προσώπων που ενεργούν από κοινού.

Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις: είναι όλες οι επιχειρήσεις που δεν χαρακτηρίζονται ως συνδεδεμένες κατά την έννοια της προηγούμενης παραγράφου και μεταξύ των οποίων υπάρχει η ακόλουθη σχέση:

- Μια επιχείρηση κατέχει, η ίδια ή από κοινού με μία ή περισσότερες συνδεδεμένες επιχειρήσεις το 25% ή περισσότερο του κεφαλαίου ή των δικαιωμάτων ψήφου μιας άλλης επιχείρησης.

5 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Ο ΥΤΠ είναι υπεύθυνος να εξασφαλίσει:

- τον εντοπισμό των κινδύνων που μπορεί να επηρεάσουν την αμεροληψία των εξεταστών, των επιτηρητών, των αξιολογητών και ολόκληρου του προσωπικού που εμπλέκεται στη διαδικασία πιστοποίησης των προσώπων
- τη λήψη μέτρων για τη μείωση της επικινδυνότητας,
- την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα αμεροληψίας,
- την αμεροληψία των εξεταστών, των επιτηρητών, των αξιολογητών και ολόκληρου του προσωπικού που εμπλέκεται στη διαδικασία πιστοποίησης των προσώπων

Ο ΥΔΠ είναι υπεύθυνος να εξασφαλίσει:

- τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή των μέτρων της τήρησης της αμεροληψίας προς τους υποψηφίους
- την αναθεώρηση της παρούσας οδηγίας όταν απαιτείται.

Σχήμα Αμεροληψίας του Φορέα- Συμβούλιο Πιστοποίησης

Το συλλογικό αυτό όργανο :

- Γνωμοδοτεί επί της έκδοσης Βεβαίωσης Επιτυχούς Εξέτασης/ Πιστοποιητικού και επί των ενστάσεων κατά των αποτελεσμάτων των εξετάσεων που υποβάλλουν οι υποψήφιοι/ πελάτες
- Μεριμνά για την ομαλή, ορθή και αμερόληπτη διεξαγωγή των εξετάσεων, με δυνατότητα παρουσίας και επιτήρησης από τα μέλη του σε κάθε εξέταση, όταν αυτό κρίνεται σκόπιμο.
- Εξετάζει κάθε άλλο θέμα που τίθεται ενώπιον του και σχετίζεται με τη διεξαγωγή των εξετάσεων.
- Σε περίπτωση οποιασδήποτε παρατυπίας και απόκλισης από την καθορισμένη διαδικασία διεξαγωγής των εξετάσεων, το συλλογικό όργανο εισηγείται και μεριμνά για τη λήψη απαραίτητων μέτρων συμμόρφωσης.

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΜΕΡΟΛΗΨΙΑ

Το προσωπικό του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, που εκτελεί τις αξιολογήσεις και τις πιστοποιήσεις προσώπων, είναι ελεύθερο και ανεξάρτητο από οποιαδήποτε εμπορική, οικονομική ή άλλη πίεση, που μπορεί να επηρεάσει την κρίση του. Εφαρμόζει ενέργειες όπως είναι η δημιουργία και η ανάρτηση σε δημόσια πρόσβαση της πολιτικής για την αμεροληψία σε όλες τις δραστηριότητες της πιστοποίησης, η ενημέρωση και ενυπόγραφη δήλωση αμεροληψίας όλων των προσώπων της ομάδας πιστοποίησης, ο εντοπισμός σε

διαρκή βάση των κινδύνων που ελλοχεύουν για την αμεροληψία, η καταγραφή τους και η τεκμηρίωση για την διαχείριση και ελαχιστοποίησή τους (risk assessment table). Επίσης πριν την αξιολόγηση ανακοινώνονται εγκαίρως στους υποψηφίους τα ονόματα των επιτηρητών και των εξεταστών, ώστε να έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν τυχόν ενστάσεις. Για να ελαχιστοποιηθεί η πιθανότητα μεροληπτικής συμπεριφοράς ο ΥΤΠ κατά περίπτωση, κατά τον ορισμό της Ομάδας αξιολόγησης ελέγχει τυχόν σχέσεις των εξεταστών και των επιτηρητών και γενικότερα όλων των εμπλεκόμενων προσώπων της ομάδας πιστοποίησης προσώπων του φορέα με τον υποψήφιο (πρόσωπο για πιστοποίηση) με βάση τα βιογραφικά και την προϋπηρεσία των μελών της Ομάδας πιστοποίησης, των εξεταστών και των επιτηρητών καθώς επίσης προβαίνει και στην υπογραφή σχετικής δήλωσης αμεροληψίας.

Ο φορέας πιστοποίησης και τα στελέχη που τον εκπροσωπούν και συμμετέχουν στην αξιολόγηση και την πιστοποίηση προσώπων, είναι ανεξάρτητοι από τα πρόσωπα που είναι υποψήφια προς πιστοποίηση. Ο φορέας Πιστοποίησης και το επιτελείο του, που είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση της Πιστοποίησης δεν εμπλέκονται σε οποιαδήποτε δραστηριότητα, που μπορεί να συγκρούεται με την ανεξαρτησία της κρίσης και της ακεραιότητάς τους σε σχέση με τις αξιολογήσεις και τις πιστοποιήσεις που εκτελούν.

Ιδιαίτερα, δεν αναμειγνύονται σε ότι έχει άμεσα σχέση με την παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης των υποψηφίων ή άλλων συναφών υπηρεσιών

Όλα τα ενδιαφερόμενα μέλη (πελάτες – εξεταστές - επιτηρητές) έχουν πρόσβαση στις υπηρεσίες του φορέα πιστοποίησης. Δεν υπάρχουν εκκρεμείς οικονομικές ή άλλες συνθήκες και υποχρεώσεις. Οι διαδικασίες κάτω από τις οποίες ενεργεί ο φορέας πιστοποίησης υλοποιούνται και επιβλέπονται από τη Διοίκηση με αδιάβλητο τρόπο.

6.1 Εκτίμηση Επικινδυνότητας

Ο ΥΤΠ πραγματοποιεί αναγνώριση και καταγραφή των κινδύνων καθώς επίσης προσδιορίζει ποιοτικά και ποσοτικά τους παράγοντες που επηρεάζουν την επικινδυνότητα και οι οποίοι είναι η σοβαρότητα, και η πιθανότητα.

Η επικινδυνότητα προκύπτει από τη σχέση:

ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑ = ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑ * ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ

6.1.1 Εκτίμηση σοβαρότητας

Η Σοβαρότητα του κινδύνου καθορίζεται από τα πιθανά αποτελέσματα που θα προκληθούν από την εμφάνιση και επίδραση των παρακάτω εσωτερικών και εξωτερικών παραγόντων. Κατά την εκτίμηση της Σοβαρότητας πρέπει να εξετάζονται τα δεδομένα με "κοινή λογική" και να είμαστε όσο το δυνατόν πιο ρεαλιστικοί στα πιθανά αποτελέσματα μιας μη αμερόληπτης συμπεριφοράς. Η Σοβαρότητα ενός κινδύνου βαθμολογείται από το 1 έως το 5 για χαρακτηρισμό από ασήμαντη έως ακραία, όπως φαίνεται στον Πίνακα 1.

Οι παράγοντες (πηγές κινδύνου) για την έλλειψη αμεροληψίας φαίνονται στον πίνακα που ακολουθεί (κατάλογος μη εξαντλητικός):

α/α	Εξωτερικοί παράγοντες	Εσωτερικοί παράγοντες
1	Εμπορικές – Οικονομικές (πηγές εσόδων) ή άλλες πιέσεις που ασκούνται από τον πελάτη στο φορέα	Ιδιοκτησιακό καθεστώς (σχέση ιδιοκτητών φορέα και πελάτη)
2	Εκφοβισμός των εμπλεκόμενων στη διαδικασία πιστοποίησης από τους συμμετέχοντες ή πρόσωπα που σχετίζονται με αυτούς.	Σχέσεις της εταιρείας με άλλες εταιρείες (Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις, Συνεργαζόμενες, Ανεξάρτητες)
3	Υποκειμενικότητα των εμπλεκόμενων στη διαδικασία πιστοποίησης ως προς την επιτήρηση και αξιολόγηση των υποψηφίων για πιστοποίηση	Διοίκηση φορέα (σχέση μεταξύ των μελών του ΔΣ του φορέα και του πελάτη)
4		Διαχείριση φορέα (σχέση του Δντός Συμβούλου, του Γενικού Διευθυντή, του Δντη Πιστοποίησης με τον πελάτη)
5		Δραστηριότητες φορέα
6		Προσωπικό (σχέση της ομάδας πιστοποίησης με τον πελάτη)
7		Κοινοί πόροι (ανθρώπινοι, οικονομικοί, εγκαταστάσεις)
8		Συμβόλαια - Συμβάσεις (συνεργασίες μεταξύ φορέα και πελάτη)
9		Αγορά (προώθηση προϊόντων και υπηρεσιών, branding)
10		Προμήθεια από πωλήσεις ή νέους πελάτες
11		Προσωπικές σχέσεις – εξοικείωση – εμπιστοσύνη μεταξύ των εμπλεκόμενων στη διαδικασία πιστοποίησης και των υποψηφίων για πιστοποίηση
12		Εκπαίδευση και Πιστοποίηση ατόμων της ίδιας εταιρείας
13		Επανάληψη χρήσης εξεταστικού υλικού
14		Προγενέστερη παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης σε υποψήφιο, Εξεταστικού Κέντρου (Ε.Κ) που θα διενεργηθούν οι εξετάσεις πιστοποίησης προσώπων

α/α	Εξωτερικοί παράγοντες	Εσωτερικοί παράγοντες
15		Παράπονα/ Προσφυγές

Πίνακας 1. Εκτίμηση Σοβαρότητας

Εκτίμηση Σοβαρότητας	Χαρακτηρισμός	Ποσοτικοποίηση
Οι συνέπειες αφορούν υπόνοιες του πελάτη για την αμεροληψία του εξεταστή/επιτηρητή	Ασήμαντη	1
Οι συνέπειες αφορούν δυσαρέσκεια του πελάτη για την αμεροληψία του εξεταστή/επιτηρητή	Μικρή	2
Οι συνέπειες αφορούν επίσημη έκφραση παραπόνου του πελάτη για την αμεροληψία του εξεταστή/επιτηρητή	Οριακή	3
Οι συνέπειες αφορούν καταγγελία του πελάτη και διασπορά της πληροφορίας για την αμεροληψία του φορέα πιστοποίησης	Σημαντική	4
Οι συνέπειες αφορούν διαπίστωση από ελεγκτικό μηχανισμό ότι ο φορέας προβαίνει σε πιστοποιήσεις μεροληπτικά και χωρίς να λαμβάνει μέτρα για την αμεροληψία	Ακραία	5

6.2 Εκτίμηση Πιθανότητας

Η Πιθανότητα ενός κινδύνου από τη μη τήρηση της αμεροληψίας να οδηγήσει σε βλάβη βαθμολογείται από 1 (σχεδόν μηδενική) έως 5(σχεδόν απόλυτη), ανάλογα με το χαρακτηρισμό. Η ποσοτικοποίηση της Πιθανότητας, που φαίνεται στον Πίνακα 2, γίνεται εκτιμώντας τα χαρακτηριστικά της εργασίας και οδηγεί στα ακόλουθα συμπεράσματα:

- Πόσο συχνά προκύπτει ο κίνδυνος
- Εάν προκύψει η επικίνδυνη κατάσταση ποιες οι πιθανότητες να οδηγήσει σε βλάβη
- Ποια είναι τα υπάρχοντα μέτρα για περιορισμό του κινδύνου
- Στατιστικά στοιχεία που αφορούν τη συχνότητα

Πίνακας 2. Εκτίμηση Πιθανότητας

Εκτίμηση Πιθανότητας	Χαρακτηρισμός	Ποσοτικοποίηση
Είναι σχεδόν απίθανο να συμβεί	Σχεδόν μηδενική	1
Υπάρχει μικρή πιθανότητα να συμβεί, αλλά απαιτείται συγκυρία παραγόντων, ιδίως σοβαρά λάθη που οφείλονται σε ανθρώπινο παράγοντα ή ιδιαίτερα μακροχρόνια έκθεση σε παράγοντα	Χαμηλή	2

Είναι πιθανό να συμβεί, ιδιαίτερα αν δεν υπάρξουν οργανωτικές επεμβάσεις	Μέση	3
Η πιθανότητα να συμβεί είναι μεγάλη, αδιάφορη της έκθεσης και απαιτούνται οργανωτικές και επεμβάσεις	Υψηλή	4
Η πιθανότητα είναι σχεδόν απόλυτη και μόνον αλλαγή της Διαδικασίας μπορεί να την μειώσει με επεμβάσεις οργανωτικές ή μηδενισμού της έκθεσης	Σχεδόν απόλυτη	5

6.3 Ποσοτικοποίηση εκτίμησης επικινδυνότητας

Πίνακας 3. Εκτίμηση Επικινδυνότητας

Πιθανότητα	Σοβαρότητα				
	Ασήμαντη 1	Ελάχιστη 2	Οριακή 3	Σημαντική 4	Ακραία 5
Σχεδόν Μηδενική 1	1	2	3	4	5
Χαμηλή 2	2	4	6	8	10
Μεσαία 3	3	6	9	12	15
Υψηλή 4	4	8	12	16	20
Σχεδόν απόλυτη 5	5	10	15	20	25

Η αντιστοίχιση των τιμών του γινομένου ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑ × ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ (1 – 25), σε τιμές ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑΣ από 1 – 5 εξαρτάται από τη φύση της δραστηριότητας, των κινδύνων και των επιπτώσεών τους.

Οι ενέργειες που θα πρέπει να γίνουν για τη μείωση της «Πιθανότητας» και της «Σοβαρότητας» περιλαμβάνουν γενικά τη λήψη οργανωτικών μέτρων και ενημέρωση του προσωπικού και τον υποψηφίων προς πιστοποίηση με συνεχή τρόπο.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να γίνεται κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε τα μέτρα που θα λαμβάνονται να ‘μειώνουν’ την επικινδυνότητα, τουλάχιστον στη ‘γαλάζια’ περιοχή (εκτίμηση: 1 – 5) με στόχο το 1. Θα πρέπει δηλαδή η διαβάθμιση της επικινδυνότητας της κάθε εκτελούμενης εργασίας να επιτυγχάνεται κατά το δυνατόν έως το βαθμό «2», να χαρακτηρίζεται δηλαδή στη δυσμενέστερη περίπτωση «Μικρή», όπως φαίνεται στον Πίνακα 4.

Αναλυτική διαβάθμιση της ποσοτικοποίησης της Επικινδυνότητας, καθώς και της ανάγκης λήψης σχετικών μέτρων προστασίας, φαίνεται στον παρακάτω πίνακα 4

Πίνακας 4 Εκτίμηση Επικινδυνότητας

Εκτίμηση Επικινδυνότητας	Χαρακτηρισμός	Ποσοτικοποίηση
<p>Η επικινδυνότητα είναι αδιάφορη γιατί η Σοβαρότητα ενός ακραίου γεγονότος είναι ελάχιστη έως ασήμαντη.</p> <p>Δεν απαιτούνται επιπλέον μέτρα</p>	<p>Αδιάφορη</p> <p>(1 – 2)</p>	1
<p>Είναι σκόπιμο να ληφθούν κάποια οργανωτικά μέτρα σχετικά με την αμεροληψία και την ενημέρωση του προσωπικού για την αποφυγή συγκυριακών καταστάσεων.</p> <p>Απαιτείται παρακολούθηση και μακροπρόθεσμος σχεδιασμός περιορισμού επιβλαβών καταστάσεων μεγάλης σοβαρότητας.</p>	<p>Μικρή</p> <p>(3 – 5)</p>	2
<p>Απαιτείται προσοχή σε συστηματικές βλάβες που οδηγούν σε ακραία γεγονότα..</p> <p>Απαιτούνται συντονισμένα μέτρα ενημέρωσης και οργάνωσης Τα μέτρα αυτά πρέπει να σχεδιασθούν και να υλοποιηθούν σε ορατό ορίζοντα με ιεράρχηση των μέτρων που αφορούν το χειρότερο πιθανό σενάριο (worst case scenario).</p>	<p>Κρίσιμη</p> <p>(6 – 9)</p>	3
<p>Η πιθανότητα ή η σοβαρότητα είναι μεγάλη και απαιτεί προγραμματισμό μέτρων σε οργανωτικό επίπεδο και υλοποίηση στο άμεσο μέλλον.</p> <p>Πρέπει να εξετασθεί αν κατά περίπτωση συντρέχει λόγος προσωρινής αναστολής των ελέγχων, ιδιαίτερα για περιπτώσεις σημαντικής ή ακραίας σοβαρότητας</p>	<p>Πολύ Κρίσιμη</p> <p>(10 – 15)</p>	4
<p>Απαιτείται άμεση διακοπή των ελέγχων και λήψη απαραίτητων μέτρων για την μείωση της επικινδυνότητας πριν την επανέναρξή τους</p>	<p>Μη Αποδεκτή</p> <p>(16 – 25)</p>	

7. ΑΡΧΕΙΑ

Όλα τα αρχεία τηρούνται με μέριμνα του ΥΤΠ για διάρκεια τουλάχιστον 4 ετών.

Δήλωση Αμεροληψίας (Declaration of impartiality)

Δηλώνω υπεύθυνα ως μέλος της ομάδας πιστοποίησης προσώπων κατά την αξιολόγηση των υποψηφίων στην ειδικότητα, που έλαβε χώρα την ότι:

- δεν έχω συμβουλευτεί, συνεργαστεί ούτε παράσχει κάποιου είδους εκπαίδευση, εδώ και 2 χρόνια, στους υποψήφιους για την πιστοποίησή τους
- δεν έχω κανένα προσωπικό συμφέρον ή οικονομική ιδιοτέλεια που να επηρεάσει το αποτέλεσμα της πιστοποίησης.
- δεν έχω καμία συγγένεια εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας, κατ' ευθεία γραμμή απεριορίστως και σε πλάγια έως και τετάρτου βαθμού, ή κάποιο ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιάζουσα σχέση ή εχθρότητα με κάποιον από τους εξεταζόμενους
- δεν έχω καμία συγγενική, συζυγική ή συγγένεια εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας, σε ευθεία γραμμή ή πλάγια έως και τετάρτου βαθμού, με πρόσωπο που έχει την ιδιότητα μετόχου στον φορέα.
- δεν έχω παράσχει και δεν παρέχω κάποιου είδους υπηρεσία στους υποψήφιους για την πιστοποίηση και δεν έχω οποιαδήποτε ιδιοκτησιακή σχέση με τους υποψηφίους
- δεν διατηρώ καμία συγγενική, συζυγική ή συγγένεια εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας, σε ευθεία γραμμή ή πλάγια έως και τετάρτου βαθμού, με μέλος της ίδια εξεταστικής επιτροπής.
- σε περίπτωση που ο υποψήφιος για την πιστοποίηση προβεί σε ενέργειες επηρεασμού, εκφοβισμού, απειλής και σχετικών πράξεων της ομάδας πιστοποίησης, η αξιολόγηση θα διακοπεί και το περιστατικό θα αναφερθεί στη Διοίκηση του φορέα πιστοποίησης.
- Δεσμεύομαι να υλοποιήσω την διεξαγωγή των εξετάσεων και όλης της διαδικασίας πιστοποίησης σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στα διεθνή πρότυπα και κανονισμούς πιστοποίησης, στηριζόμενοι σε τεκμήρια και μη επηρεαζόμενοι από άλλους παράγοντες.
- Δεσμεύομαι να ενημερώσω το Ινστιτούτο άμεσα , εντός δέκα ημερών, για την τυχόν αλλαγή της επαγγελματικής μου στέγης, δραστηριότητας ή συνεργασίας με άλλους φορείς ή εταιρείες.

Όνομα / Υπογραφή μέλους ομάδας πιστοποίησης.

.....

Ημερομηνία

.....

Πίνακας εκτίμησης κινδύνων

Α/Α	ΠΗΓΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑ (Περιγραφή)	ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ/ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΙ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΕΙΩΣΗ ΤΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Δραστηριότητες φορέα Πιστοποίησης	Σχετικά με τις Δραστηριότητες του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων	<p>Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων είναι Μη κερδοσκοπικός Οργανισμός και όπως προβλέπεται από το καταστατικό του:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Δεν διανέμονται κέρδη, και - στην περίπτωση διάλυσης της εταιρείας τα περιουσιακά του στοιχεία περιέχονται στο Κράτος. <p>Ο αποκλειστικός στόχος του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων είναι η παροχή υπηρεσιών πιστοποίησης πάσης φύσεως επαγγελματών, εξειδικεύσεων, γνώσεων και ειδικοτήτων που άπτονται του τομέα των συγκολλήσεων και της κατεργασίας μετάλλου γενικότερα, μέσω της δημιουργίας και ανάπτυξης ενός δικτύου εξεταστικών κέντρων στην Ελλάδα ή και στο εξωτερικό. Στο σκοπό του ειδικότερα περιέχονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η ανάπτυξη και προώθηση προτύπων πιστοποίησης προσώπων σε γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες, που άπτονται του τομέα των συγκολλήσεων και της κατεργασίας μετάλλου • Την παροχή περισσότερο ποιοτικών υπηρεσιών • Η πιστοποίηση γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων προσώπων, που άπτονται του τομέα των συγκολλήσεων και της κατεργασίας μετάλλου • Ο έλεγχος της διαδικασίας πιστοποίησης από πιστοποιημένα εξεταστικά κέντρα <p>Στους Μη Κερδοσκοπικούς Οργανισμούς:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δεν υπάρχει ιδιοκτησία, αλλά μόνο Ομάδες Διοίκησης, αναφορικά με το κατά περίπτωση αντικείμενο. • Οι Ομάδες Διοίκησης ενός Μη κερδοσκοπικού Φορέα δεν έχουν συμφέροντα, αφού δεν συμμετέχουν στην διανομή κερδών. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ανασκόπηση Διοίκησης σε Ετήσια βάση - Υποβολή ΔΗΛΩΣΕΩΝ αμεροληψίας και εμπιστευτικότητας - Ανασκόπηση του παρόντος σε ΕΤΗΣΙΑ Βάση - Διατήρηση του Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα του Ινστιτούτου. - Διατήρηση ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και αμεροληψίας όλων των εμπλεκομένων μέσω ετησίων Δηλώσεων.

Α/Α	ΠΗΓΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑ (Περιγραφή)	ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ/ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΙ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΕΙΩΣΗ ΤΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
			<ul style="list-style-type: none"> • Το κέρδος από τις δραστηριότητες του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, δεν είναι παράγοντας που μπορεί να τεκμηριώσει παρουσία ισχυρού συμφέροντος. 	
2	Σχέσεις του φορέα	Συνεργαζόμενοι Φορείς & Οργανισμοί	<ul style="list-style-type: none"> - Ενημέρωση του προσωπικού επί των απαιτήσεων του προτύπου και των συνεπειών για τη λειτουργία και τη φήμη του φορέα - Έλεγχος βιογραφικών των υποψήφιων εξεταστών και επιτηρητών και συνεντεύξεις μαζί με ΥΤΠ πριν τον ορισμό της ομάδας πιστοποίησης - Δεν υπάρχει ιδιοκτήτης στους Μη Κερδοσκοπικούς Οργανισμούς, συνεπώς δεν τίθεται θέμα κοινής ιδιοκτησίας μεταξύ των δραστηριοτήτων του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, οι οποίες χαρακτηρίζονται από ανεξάρτητη διοικητική και οργανωτική δομή. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ανασκόπηση Διοίκησης σε Ετήσια βάση - Υποβολή ΔΗΛΩΣΕΩΝ αμεροληψίας και εμπιστευτικότητας - Ανασκόπηση του παρόντος σε ΕΤΗΣΙΑ Βάση - Διατήρηση του Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα του Ινστιτούτου. - Διατήρηση ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και αμεροληψίας όλων των εμπλεκόμενων μέσω ετησίων Δηλώσεων.
4	Ιδιοκτησία	Ιδιοκτησία Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων	<p>Στο Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Δεν υπάρχει ιδιοκτησία, αλλά μόνο Ομάδες Διοίκησης, αναφορικά με το κατά περίπτωση αντικείμενο. - Οι Ομάδες Διοίκησης ενός Μη κερδοσκοπικού Φορέα δεν έχουν συμφέροντα, αφού δεν συμμετέχουν στην διανομή κερδών. - Στην περίπτωση διάλυσης της εταιρείας τα περιουσιακά του στοιχεία περιέχονται στο Κράτος όπως προβλέπει το καταστατικό του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ανασκόπηση Διοίκησης σε Ετήσια βάση - Υποβολή ΔΗΛΩΣΕΩΝ αμεροληψίας και εμπιστευτικότητας - Ανασκόπηση του παρόντος σε ΕΤΗΣΙΑ Βάση - Διατήρηση του Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα του Ινστιτούτου. - Διατήρηση ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και αμεροληψίας όλων

Α/Α	ΠΗΓΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑ (Περιγραφή)	ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ/ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΙ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΕΙΩΣΗ ΤΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
				των εμπλεκόμενων μέσω ετησίων Δηλώσεων.
6	Προσωπικό του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων (staff, εξεταστές, Υπεύθυνοι Πιστοποίησης, μέλη συμβουλίων κλπ.)	<p>Διαχείριση Θεμάτων και προσωπικού αναφορικά με αρμοδιότητες, υπευθυνότητες, αποφάσεις, και διαχείριση παραπόνων & ενστάσεων.</p> <p>Ανεπάρκεια προσωπικού.</p> <p>Μεροληπτική συμπεριφορά απέναντι στους υποψηφίους για πιστοποίηση.</p> <p>Υπερίσχυση Συμφερόντων</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Υπογραφή Δηλώσεων Εμπιστευτικότητας – ανεξαρτησίας συμφερόντων και αμεροληψίας σε ετήσια βάση - Δεν προβλέπεται προσωπικό που έχει εμπλακεί στην εκπαίδευση να απασχοληθεί στο Ινστιτούτο σε θέση συνδεδεμένη με τη διαδικασία πιστοποίησης πριν την πάροδο 2ετίας τουλάχιστον από την παύση των εκπαιδευτικών του δραστηριοτήτων, - Η διαχείριση των ενστάσεων, των προσφυγών και των παραπόνων είναι διασφαλισμένη αφού κάθε φορά τέτοιου είδους θέματα εξετάζονται από ανεξάρτητο αξιολογητή σε πρωτοβάθμιο επίπεδο, ενώ σε δευτεροβάθμιο επίπεδο αναλαμβάνει τη διαχείριση το Συμβούλιο Πιστοποίησης ως ανώτατο όργανο. - Ειδικά για τους Εξεταστές είναι υποχρεωμένοι να δηλώνουν την οποιαδήποτε εμπορική, κατασκευαστική ή στενά προσωπική σχέση τυχόν έχουν με υποψηφίους. - Το προσωπικό όλων των εγκεκριμένων Φορέων Εκπαίδευσης (Ε.Κ), υποβάλλει ΣΕ ΕΤΗΣΙΑ ΒΑΣΗ, ΔΗΛΩΣΗ ανεξαρτησίας / ακεραιότητας / αμεροληψίας - Το προσωπικό του Ινστιτούτου, υποβάλλει ΣΕ ΕΤΗΣΙΑ ΒΑΣΗ, ΔΗΛΩΣΗ ανεξαρτησίας / ακεραιότητας / αμεροληψίας 	<ul style="list-style-type: none"> - Ανασκόπηση Διοίκησης σε Ετήσια βάση - Υποβολή ΔΗΛΩΣΕΩΝ αμεροληψίας και εμπιστευτικότητας - Ανασκόπηση του παρόντος σε ΕΤΗΣΙΑ Βάση - Διατήρηση του Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα του Ινστιτούτου. - Διατήρηση ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και αμεροληψίας όλων των εμπλεκόμενων μέσω ετησίων Δηλώσεων.

7	Διοίκηση του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων	Σύγχυση και εμπλοκή αρμοδιοτήτων και υπευθυνοτήτων μεταξύ του προσωπικού που ασκεί Διοίκηση στο Ινστιτούτο. Ανεξαρτησία λειτουργιών εκπαίδευσης / αναγνώρισης και πιστοποίησης.	<p>Για την διασφάλιση της αμεροληψίας, ανεξαρτησίας και ακεραιότητας του Φορέα, προβλέπονται τα εξής επίπεδα Διοίκησης:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ο Μη Κερδοσκοπικός Οργανισμός εκπροσωπείται νομίμως από τον Εκτελεστικό Γραμματέα, ο οποίος εκλέγεται από την Εκτελεστική Γραμματεία, έχει πενταετή θητεία, και δεσμεύει με την υπογραφή του την εταιρεία έναντι τρίτων. 2. Όργανα εσωτερικής διαχείρισης. Η Γενική Συνέλευση των Μελών εκλέγει με απλή πλειοψηφία τον Γενικό Διευθυντή του Ινστιτούτου, ο οποίος εκπροσωπεί το Ινστιτούτο για πάσης φύσεως Τεχνικά και Επιστημονικά Θέματα. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο επίσης εκλέγεται από την Γενική Συνέλευση των μελών. 3. Το Συμβούλιο Πιστοποίησης είναι το αρμόδιο όργανο του Ινστιτούτου εντεταλμένο για την παρακολούθηση της ανάπτυξης και συντήρησης του σχήματος πιστοποίησης προσώπων σε γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες, που απασχολούνται στον κλάδο. <p>Το Συμβούλιο Πιστοποίησης έχει την υπόσταση και την ανεξαρτησία, που το καθιστούν ικανό να αναλαμβάνει και να διεκπεραιώνει αμερόληπτα αυτή την ευθύνη και οι αποφάσεις, που λαμβάνει, κατά την άσκηση των σχετικών με την πιστοποίηση αρμοδιοτήτων του, <u>δεν υπόκεινται σε τροποποίηση</u> από άλλο όργανο του φορέα.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ανασκόπηση Διοίκησης σε Ετήσια βάση - Υποβολή ΔΗΛΩΣΕΩΝ αμεροληψίας και εμπιστευτικότητας - Ανασκόπηση του παρόντος σε ΕΤΗΣΙΑ Βάση - Διατήρηση του Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα του Ινστιτούτου. - Διατήρηση ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και αμεροληψίας όλων των εμπλεκομένων μέσω ετησίων Δηλώσεων.
8	Κοινοί πόροι με Εκπαιδευτική Δραστηριότητα		Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων ασχολείται μόνο με την πιστοποίηση των προσώπων για τα σχετικά επαγγέλματα που αφορούν τον κλάδο που δραστηριοποιείται και σε καμία περίπτωση δεν παρέχει κανενός είδους εκπαίδευση ή κατάρτιση.	
9	Οικονομικά Δεδομένα και Στοιχεία	Στο βωμό του κέρδους, να θυσιαστούν οι αρχές της ανεξαρτησίας,	<p>Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων είναι Μη κερδοσκοπικός Οργανισμός και όπως προβλέπεται από το καταστατικό του:</p> <ul style="list-style-type: none"> - δεν διανέμονται κέρδη, και - στην περίπτωση διάλυσης της εταιρείας τα περιουσιακά του στοιχεία περιέχονται στο Κράτος. <p>Ο αποκλειστικός στόχος του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων είναι η παροχή υπηρεσιών</p>	

		ακεραιότητας και αμεροληψίας.	<p>πιστοποίησης πάσης φύσεως επαγγελματών, εξειδικεύσεων, γνώσεων και ειδικοτήτων που άπτονται του τομέα των συγκολλήσεων και της κατεργασίας μετάλλου, μέσω της δημιουργίας και ανάπτυξης ενός δικτύου εξεταστικών κέντρων στην Ελλάδα ή και στο εξωτερικό. Στο σκοπό της ειδικότερα περιέχονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η ανάπτυξη και προώθηση προτύπων πιστοποίησης προσώπων σε γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες, που άπτονται του τομέα των συγκολλήσεων και της κατεργασίας μετάλλου • Την παροχή πιο ποιοτικών υπηρεσιών. • Η πιστοποίηση γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων προσώπων, που άπτονται του τομέα των συγκολλήσεων και της κατεργασίας μετάλλου. • Ο έλεγχος της διαδικασίας πιστοποίησης από πιστοποιημένα εξεταστικά κέντρα. <p>Στους Μη Κερδοσκοπικούς Οργανισμούς:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δεν υπάρχει ιδιοκτησία, αλλά μόνο Ομάδες Διοίκησης, αναφορικά με το κατά περίπτωση αντικείμενο. • Οι Ομάδες Διοίκησης ενός Μη κερδοσκοπικού Φορέα δεν έχουν συμφέροντα, αφού δεν συμμετέχουν στην διανομή κερδών. 	
10	Συμβόλαια-Συμβάσεις	<p>Προμηθευτές / Υπεργολάβοι:</p> <p>Εκπαιδευτικά Κέντρα</p> <p>Εξεταστικά Κέντρα</p>	<p>Για όλους τους Υπεργολάβους τηρούνται και προβλέπονται:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Συμφωνητικό συνεργασίας που αποτυπώνει όλες τις λεπτομέρειες συνεργασίας καθώς και τις υποχρεώσεις των εμπλεκομένων. 2. Δηλώσεις Αμεροληψίας – Εμπιστευτικότητας και περί Μη σύγκρουσης συμφερόντων και Δόλου, των φυσικών προσώπων που εμπλέκονται με την διαχείριση των εν λόγω Φορέων. 3. Για όλες τις δραστηριότητες των Υπεργολάβων, την τελική ευθύνη έναντι των πελατών, της αγοράς και των ρυθμιστικών φορέων, την έχει στο ακέραιο το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων. 4. Ετήσιοι έλεγχοι καταλληλότητας για τον σκοπό της υπεργολαβίας και επιτήρηση 	<ul style="list-style-type: none"> - Ανασκόπηση Διοίκησης σε Ετήσια βάση - Υποβολή ΔΗΛΩΣΕΩΝ αμεροληψίας και εμπιστευτικότητας - Ανασκόπηση του παρόντος σε ΕΤΗΣΙΑ Βάση - Διατήρηση του Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα του Ινστιτούτου. - Διατήρηση ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και αμεροληψίας όλων των εμπλεκομένων

			<p>αποτελεσματικότητας σύμφωνα με την κείμενη τεκμηρίωση.</p> <p>5. Αρχεία όλων των ανωτέρω ενεργειών</p> <p>6. Λίστα όλων των εγκεκριμένων Υπεργολάβων κατάλληλα ενημερωμένη.</p>	μέσω ετησίων Δηλώσεων.
11	Marketing	Υλικό Ενημέρωσης Υποψηφίων κοινού /	<ul style="list-style-type: none"> - Το marketing υλοποιείται αποκλειστικά με μέσα του Ινστιτούτου, και κανείς φορέας που δύναται να αποκτήσει παρουσία ισχυρού συμφέροντος στις αποφάσεις του Ινστιτούτου, δεν συμμετέχει. - Το επίσημο WEB Site του Ινστιτούτου, αποτελούν αναγνωρισμένες πηγές πληροφορίας από τις οποίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αντλήσουν πληροφορίες αναφορικά με τα προγράμματα / διαδικασία αναγνωρίσεων / σχήματα πιστοποίησης τα οποία το Ινστιτούτο διαθέτει στο κοινό. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ανασκόπηση Διοίκησης σε Ετήσια βάση - Υποβολή ΔΗΛΩΣΕΩΝ αμεροληψίας και εμπιστευτικότητας - Ανασκόπηση του παρόντος σε ΕΤΗΣΙΑ Βάση - Διατήρηση του Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα του Ινστιτούτου. - Διατήρηση ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και αμεροληψίας όλων των εμπλεκόμενων μέσω ετησίων Δηλώσεων.
12	Προμήθεια από πωλήσεις ή νέους πελάτες	Στο βωμό του κέρδους, να θυσιαστούν οι αρχές της ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και αμεροληψίας.	<ul style="list-style-type: none"> - Δεν προβλέπονται σε κανένα επίπεδο της παραγωγικής αλυσίδας, προμήθειες από πωλήσεις για διατήρηση πελατών ή εισαγωγή Νέων. - Δεν προβλέπονται σε κανένα επίπεδο της παραγωγικής αλυσίδας, ατομικές εκπτώσεις σε ονομαστικές τιμές, που να δύνανται να σχετιστούν με κίνητρα πριμοδότησης υποψηφίων ή άλλα. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ανασκόπηση Διοίκησης σε Ετήσια βάση - Υποβολή ΔΗΛΩΣΕΩΝ αμεροληψίας και εμπιστευτικότητας - Ανασκόπηση του παρόντος σε ΕΤΗΣΙΑ Βάση - Διατήρηση του Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα του Ινστιτούτου. - Διατήρηση ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και αμεροληψίας όλων των εμπλεκόμενων μέσω ετησίων Δηλώσεων.

13	Εκπαίδευση/ Κατάρτιση	Μεροληπτική επιλογή προγράμματος εκπαίδευσης σε σχέση με το φορέα που το εφαρμόζει.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης παρέχει υπηρεσίες σχετικές μόνο με την πιστοποίηση των προσώπων και όχι με την εκπαίδευση/ κατάρτισή τους. 2. Δεν παρέχει εκπαίδευση/ κατάρτιση ούτε σε άτομα συνεργαζόμενης ή συνδεδεμένης με αυτής επιχείρησης. 3. Η ανεξαρτησία, η έλλειψη δόλου, η ακεραιότητα και αμεροληψία όλων των εμπλεκόμενων κάθε εκπαιδευτικού φορέα που συνεργάζεται με το Ινστιτούτο, διασφαλίζεται από την ετησίως υποβολή Δηλώσεων, και την διασφάλιση / διασταύρωση κατά το δυνατόν από πλευράς του Ινστιτούτου, όλων των δεδομένων και στοιχείων που εμπεριέχονται σε αυτές. 4. Αναγνώριση του περιεχομένου του προγράμματος εκπαίδευσης σχετικά με το αν καλύπτονται οι ανάγκες του εκάστοτε σχήματος πιστοποίησης. 5. Τόσο το Συμβούλιο Πιστοποίησης όσο και οι Επιτροπές Σχήματος Πιστοποίησης, διατηρούν ισορροπία συμφερόντων, η οποία εκφράζεται και διασφαλίζεται από την συμμετοχή εκπροσώπων της αγοράς, των καταναλωτών, ακαδημαϊκή κοινότητα κλπ. 6. Ουδείς από τους Εκπαιδευτές του Φορέα Εκπαίδευσης, συμμετέχει σε δραστηριότητες εξετάσεων ή πιστοποίησης, και αντίστροφα, ουδείς εκ των μελών των οργάνων διοίκησης και διακυβέρνησης του Ινστιτούτου μετέχει σε δραστηριότητες εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή προβλέπεται να ικανοποιούνται απαραίτητως και χωρίς καμία διάκριση οι κάτωθι προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> • τα τελευταία 2 χρόνια, να μην έχει οποιαδήποτε ανάμιξη με εκπαίδευση, πριν την ανάθεση οποιουδήποτε ρόλου συνδεδεμένου με τη διαδικασία πιστοποίησης. • Έγκριση από το Συμβούλιο Πιστοποίησης με συγκεκριμένο σκεπτικό. • Αποκλεισμός παρουσίας ισχυρού συμφέροντος εντός της δομής του Ινστιτούτου. 7. Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, δεν επιτρέπει και διασφαλίζει ότι οι εξετάσεις για την απονομή Διπλώματος δεν μπορεί να είναι ευκολότερες για συγκεκριμένους υποψηφίους, από όπου και αν προέρχονται οι υποψήφιοι προς αξιολόγηση ή πιστοποίηση. Ειδικότερα: <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Η πολιτική τιμών είναι η ίδια για όλους ανεξαιρέτως τους υποψηφίους, και 	<ul style="list-style-type: none"> - Ανασκόπηση Διοίκησης σε Ετήσια βάση - Υποβολή ΔΗΛΩΣΕΩΝ αμεροληψίας και εμπιστευτικότητας - Ανασκόπηση του παρόντος σε ΕΤΗΣΙΑ Βάση - Διατήρηση του Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα του Ινστιτούτου. - Διατήρηση ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και αμεροληψίας όλων των εμπλεκόμενων μέσω ετησίων Δηλώσεων.
----	--------------------------	---	---	---

			<p>γνωστοποιείται στο ευρύ κοινό στις αρχές κάθε έτους.</p> <p>7.2. Οι εξετάσεις πραγματοποιούνται μέσω ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων.</p> <p>Τα θέματα αποστέλλονται κάθε φορά ηλεκτρονικά, με ευθύνη του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, με την έναρξη της εξεταστικής διαδικασίας</p> <p>8. Το κάθε Εξεταστικό Κέντρο (Ε.Κ), αξιολογείται συστηματικά, και εγκρίνεται από τις δομές του Ινστιτούτου ως προς την επάρκεια των απαιτούμενων προδιαγραφών, υποδομών και εξοπλισμού ανά σχήμα πιστοποίησης, όπως αυτές αναφέρονται στο σχήμα Πιστοποίησης κάθε επαγγέλματος και το πρότυπο ISO 17024.</p> <p>9. Οι επιτροπές εξετάσεων, τα μέλη τους στο σύνολό τους, οι επιτροπές σχημάτων πιστοποίησης, τα μέλη τους το σύνολό τους, τα όργανα Διοίκησης του Ινστιτούτου στο σύνολό τους και τα μέλη αυτών των οργάνων διοίκησης, δεν σχετίζονται καθ' οιονδήποτε τρόπο με την λειτουργία και την λήψη αποφάσεων του εν λόγω Εκπαιδευτικού Κέντρου και αντιστρόφως.</p>	
14	Εκπαίδευση και Αναγνώριση Πιστοποίηση μέλους Διοικητικού Οργάνου του Ινστιτούτου.	Εμπλοκή και έλλειψη αντικειμενικότητας από την παροχή και των δύο υπηρεσιών. Ελλιπής	<ul style="list-style-type: none"> - Όλα τα μέλη που μετέχουν στα όργανα διοίκησης του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, δικαιούνται να μετέχουν ισότιμα στα εκπαιδευτικά προγράμματα των εγκεκριμένων Φορέων καταβάλλοντας το προβλεπόμενο τίμημα. - Για Όλα τα μέλη που μετέχουν στα όργανα διοίκησης του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και επιθυμούν να συμμετέχουν σε εξετάσεις ή να πιστοποιηθούν, έχει ορισθεί αποκλειστικός φορέας διαχείρισης της διαδικασίας το Συμβούλιο Πιστοποίησης, το οποίο λαμβάνει όλα τα μέτρα για την αποφυγή κάθε υπόνοιας ευνοϊκής μεταχείρισης του συγκεκριμένου υποψηφίου από τους συναδέλφους του. - Στο συμβούλιο εκπροσωπούνται όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη μέσω των αντίστοιχων φορέων και εξασφαλίζεται η απαραίτητη αμεροληψία για την αποφυγή κάθε υπόνοιας ευνοϊκής μεταχείρισης κάποιου υποψηφίου. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ανασκόπηση Διοίκησης σε Ετήσια βάση - Υποβολή ΔΗΛΩΣΕΩΝ αμεροληψίας και εμπιστευτικότητας - Ανασκόπηση του παρόντος σε ΕΤΗΣΙΑ Βάση - Διατήρηση του Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα του Ινστιτούτου. - Διατήρηση ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και αμεροληψίας όλων των εμπλεκόμενων μέσω ετησίων Δηλώσεων.

		αξιολόγηση τυπικών απαιτήσεων για την πιστοποίηση.		
15	Προγενέστερη παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης σε υποψήφιο, από Εξεταστικό Κέντρο (Ε.Κ) που θα διενεργηθούν οι εξετάσεις πιστοποίησης προσώπων	<p>Τίθεται σε κίνδυνο η αμεροληψία και η αξιοπιστία των εξετάσεων.</p> <p>Πιθανότητα παροχής βοήθειας λόγω προηγούμενης σχέσης συνεργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Έλεγχος τυχόν σχέσεων Ε.Κ και υποψηφίων (από προηγούμενα σεμινάρια, εργασιακή εμπειρία, συνεργασία) - Το ΕΚ δεν έχει πρόσβαση στο εξεταστικό υλικό. Τα θέματα δίνονται ηλεκτρονικά και με τυχαίο τρόπο στον κάθε υποψήφιο. Ο υποψήφιος ταυτοποιείται μονοσήμαντα στο ηλεκτρονικό σύστημα εξετάσεων και διασφαλίζεται με αυτό τον τρόπο η ΜΗ συμμετοχή του σε ίδιο σετ ερωτήσεων σε περίπτωση επανεξέτασης. - Το προσωπικό του ΕΚ, δεν εμπλέκεται στην εξεταστική διαδικασία. 	

16	Επανάληψη χρήσης εξεταστικού υλικού	<p>Εξέταση σε τεστ που έχει ξαναδώσει.</p> <p>Μη αντικειμενική αξιολόγηση των γνώσεων και των ικανοτήτων του στις προφορικές εξετάσεις όπου προβλέπεται.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ο υποψήφιος ταυτοποιείται μονοσήμαντα στο ηλεκτρονικό σύστημα εξετάσεων και διασφαλίζεται με αυτό τον τρόπο η ΜΗ συμμετοχή του σε ίδιο σετ ερωτήσεων σε περίπτωση επανεξέτασης. - Κρατείται βάση δεδομένων για κάθε υποψήφιο αναφορικά με το εξεταστικό του υλικό. 	<ul style="list-style-type: none"> - Συστηματικός έλεγχος των πληροφοριών για κάθε υποψήφιο που έχει αποτύχει σε παλαιότερο τεστ και ξαναδίνει.
17	Παράπονα/ Προσφυγές	<p>Τίθεται σε κίνδυνο η αμεροληψία εξέτασης των παραπόνων/ προσφυγών</p> <p>Μη αποτελεσματική επίλυση του προβλήματος</p> <p>Πιθανή δυσαρέσκεια του πελάτη λόγω λανθασμένης αξιολόγησης του αιτήματός του.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ο φορέας πιστοποίησης φροντίζει και διαβεβαιώνει ότι το προσωπικό που εμπλέκεται στη διαδικασία λήψης αποφάσεων για την διεκπεραίωση της διαδικασίας χειρισμού των προσφυγών/ παραπόνων είναι ανεξάρτητο και διαφορετικό από αυτό για το οποίο έχει ασκηθεί η προσφυγή. - Τόσο η διαχείριση ενστάσεων όσο και παραπόνων στην διαδικασία αναγνώρισης ή πιστοποίησης, είναι απολύτως διασφαλισμένη όπως ορίζεται και από τη σχετική διαδικασία 	<ul style="list-style-type: none"> - Ανασκόπηση Διοίκησης σε Ετήσια βάση - Υποβολή ΔΗΛΩΣΕΩΝ αμεροληψίας και εμπιστευτικότητας - Ανασκόπηση του παρόντος σε ΕΤΗΣΙΑ Βάση - Διατήρηση του Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα του Ινστιτούτου. - Διατήρηση ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και αμεροληψίας όλων των εμπλεκόμενων μέσω ετησίων Δηλώσεων.

WGI - Welding Greek Institute

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ “Διαχείρισης προσφυγών, ενστάσεων, παραπόνων-μη συμμορφώσεων λήψη διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών”

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες του. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	96
1. ΣΚΟΠΟΣ	99
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	99
3. ΑΝΑΦΟΡΕΣ – ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ	99
4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ.....	99
5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	99
6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	100
7. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ.....	104

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο:

- 1.1 Διαχείρισης των μη συμμορφώσεων σε παραδοτέα ή διαδικασίες Έργων Πιστοποίησης που δεν έγιναν σύμφωνα με συμβατικούς όρους ή με τα πρότυπα, που έπρεπε να ακολουθηθούν.
- 1.2 Καθορισμού των μέτρων που λαμβάνει το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, για να διορθώνει ή να προλαμβάνει προβλήματα σε παρεχόμενες υπηρεσίες, εργασίες και διαδικασίες που έχουν σχέση με την πιστοποίηση ή τη συμμόρφωση με τις ισχύουσες προδιαγραφές. Με τον καθορισμό των παραπάνω μέτρων θα ανιχνεύονται τα αίτια των προβλημάτων και θα ελέγχεται η αποτελεσματικότητα των μέτρων αυτών.
- 1.3 Με τον οποίο το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων διαχειρίζεται τις προσφυγές, τις ενστάσεις, τα παράπονα και τις διαφωνίες και ποιο συγκεκριμένα τον τρόπο που , λαμβάνει, αξιολογεί και παίρνει τις τελικές αποφάσεις αναφορικά με τις προσφυγές κατά των αποφάσεων για την πιστοποίηση που γίνονται προς την εταιρεία από πελάτες ή άλλα μέρη.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα αφορά όλο το προσωπικό του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων που εμπλέκεται, καθ' οιονδήποτε τρόπο, στην υλοποίηση εξεταστικών δραστηριοτήτων, τα οποία έχουν χαρακτηριστεί ως μη συμμορφούμενα με τις προδιαγραφές ή τις υποχρεώσεις του Ελ.Ιν.Συ.

3. ΑΝΑΦΟΡΕΣ – ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

- Πολιτική Προσφυγών/ Ενστάσεων/ Παραπόνων
- Αναφορά Προβλήματος-Μη Συμμόρφωσης
- Αίτηση Επιθεωρητή- Αξιολογητή Ενστάσεων
- Αίτηση Αναβαθμολόγησης

4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- 4.1 **Ελ.Ιν.Συ:** Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων
- 4.2 **ΓΡ :** Γραμματεία.
- 4.3 **ΥΔΠ :** Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας
- 4.4 **ΥΤΠ:** Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποιήσεων
- 4.5 **ΓΔ:** Γενικός Διευθυντής
- 4.6 **ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ** είναι οι διαδικασίες που έχουν σκοπό την άρση των αιτιών που προκαλούν πρόβλημα.
- 4.7 **ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ** είναι οι διαδικασίες που έχουν σκοπό την πρόληψη ή την αποφυγή πιθανού προβλήματος, με λήψη προκαταρκτικών μέτρων.

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- 5.1 Υπεύθυνοι για την διόρθωση των μη συμμορφώσεων είναι οι εμπλεκόμενοι σε κάθε δραστηριότητα.
- 5.2 Ο τελικός αρμόδιος για την αποδοχή των τυχόν “αποκλίσεων ως έχουν” κατά παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεων προς τους πελάτες, είναι ο Διαχειριστής του Ελ.Ιν.Συ, ο οποίος ενεργεί ως εκπρόσωπος της διαφύλαξης της φήμης και του καλού ονόματός.

5.3 Είναι ευθύνη του ΥΔΠ του Ελ.Ιν.Συ να καθιερώνει, να διατηρεί και να βελτιώνει μηχανισμούς για τη λήψη διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών. Είναι ευθύνη όλων των στελεχών του Ελ.Ιν.Συ, καθώς και των συνεργαζόμενων επιθεωρητών να εφαρμόζουν μία τυποποιημένη διορθωτική ή προληπτική ενέργεια ή να ξεκινήσουν, μια αντίστοιχη νέα, που κατά την κρίση τους ενδείκνυται για την αντιμετώπιση ή την πρόληψη προβλήματος.

5.4 Η υλοποίηση διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών, κατά περίπτωση, μπορεί να ανατίθεται από τον Γενικό Διευθυντή του Ελ.Ιν.Συ σε συγκεκριμένα στελέχη και για τα οποία διατηρεί την ευθύνη της καλής εκτέλεσης.

5.5 Είναι αρμοδιότητα του ΥΔΠ του Ελ.Ιν.Συ να επιτηρεί την εφαρμογή των καθορισμένων διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών ή να ενεργεί για την ενσωμάτωση σχετικών εισηγήσεων στο ΣΔΠ, με την προβλεπόμενη διαδικασία.

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

6.1 ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ-ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ

6.1.1 Μη συμμορφώσεις, ενδεικτικά, είναι δυνατόν να εντοπίζονται:

- Κατά τους ελέγχους που γίνονται στα πλαίσια μιας εξέτασης.
- Κατά την εκτέλεση εσωτερικών επιθεωρήσεων.
- Μέσω αναφορών παραπόνων - ενστάσεων πελατών.
- Από αξιολογήσεις προμηθευτών / υποπρομηθευτών.
- Κατά την παραλαβή εισερχομένων υλικών
- Από ενστάσεις που υποβάλλονται και δύνανται να αφορούν συνθήκες, πρόσωπα και ενέργειες οι οποίες διεξάγονται κατά την διάρκεια της διαδικασίας πιστοποίησης.

6.1.2 Η αναφορά ή καταγραφή «μη συμμόρφωσης» εφόσον είναι εφικτό γίνεται στα αντίστοιχα συνοδευτικά έγγραφα των επιθεωρήσεων ή ελέγχων. Οποτεδήποτε απαιτηθεί αναλυτική καταγραφή “Προβλήματος-Μη Συμμόρφωσης” κατά την παροχή υπηρεσιών συμπληρώνεται η σχετική Αναφορά Μη Συμμόρφωσης.

6.1.3 Έγγραφα (πάσης φύσεως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, δελτία ελέγχου/ ή φάκελοι εξετάσεων που βρέθηκαν από αρμόδιους κατά τον φυσικό έλεγχο ότι δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα ή τις θεσπισμένες προδιαγραφές δεν γίνονται αποδεκτά. Στις περιπτώσεις αυτές συμπληρώνεται έντυπο «Αναφορά Μη Συμμόρφωσης».

6.1.4 Σε κάθε περίπτωση ο ΥΔΠ λαμβάνει γνώση του Προβλήματος-Μη Συμμόρφωσης και δίδει στο δελτίο έναν αύξοντα αριθμό. Οι αποφάσεις για τον χειρισμό των μη συμμορφώσεων μπορεί να είναι:

- Διόρθωση και Επανάληψη εξέτασης
- Χρήση “ΩΣ ΕΧΕΙ”(AS IS)
- Αλλαγή της αίτησης με τροποποίηση των συμβατικών υποχρεώσεων του Ελ.Ιν.Συ.

6.1.5 Με τη λήψη της τελικής απόφασης τα επηρεαζόμενα έγγραφα διορθώνονται ή γίνονται αποδεκτά ως έχουν. Οποτεδήποτε γίνονται διορθώσεις, καθορίζεται ένα εύλογο χρονικό διάστημα για αποκατάσταση και πραγματοποιείται επανέλεγχος από τον ΥΔΠ.

6.2 ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ-ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Η όλη διεκπεραίωση των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών γίνεται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- Πρόταση / Εισηγήση για λήψη διορθωτικής ή προληπτικής ενέργειας από Υ.Δ.Π , ή ΥΤΠ ή τον Γενικό Διευθυντή του Ελ.Ιν.Συ
- Αναζήτηση λύσεων – εισηγητικές διορθωτικές προτάσεις για αντιμετώπιση προβλημάτων ή / και προληπτικές ενέργειες για πρόληψη ανεπιθύμητων καταστάσεων από όλους ή / και τρίτους.
- Δοκιμαστική εφαρμογή προτεινόμενων λύσεων / μεθόδων, μέσω τυποποιημένης διαδικασίας.
- Έλεγχος αποτελεσματικότητας της παραπάνω διαδικασίας ή / και τροποποίηση βελτίωσής της και εκ νέου έλεγχος.
- Ενσωμάτωση της διορθωτικής / προληπτικής ενέργειας στο ΣΔΠ εφόσον αίρονται ή προλαμβάνονται τα προβλήματα. Αλλαγή της τεκμηρίωσης όπου απαιτείται.

Οι ανάγκες για λήψη διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών μπορεί να ξεκινούν από:

- Τις εσωτερικές επιθεωρήσεις (Internal Audits)
- Τις επιθεωρήσεις της Διοίκησης (Management Reviews Meetings)
- Επιθεωρήσεις τρίτων φορέων Πιστοποίησης / Διαπίστευσης (Third Party)
- Παράπονα πελατών / επισκέψεις σε πελάτες
- Προβλήματα εξωτερικών συνεργατών ή / και υπεργολάβων

Αφού έχει ορισθεί η εκάστοτε διορθωτική ενέργεια και ο αρμόδιος επίλυσης, στο έντυπο αναφορά μη συμμόρφωσης ή αναφορά εσωτερικής επιθεώρησης, καταγράφονται οι ενέργειες , παρακολουθείται από τον ΥΔΠ η αποτελεσματικότητα της διορθωτικής ή/και προληπτικής ενέργειας και αρχειοθετούνται με ευθύνη του.

6.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

6.3.1 ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΕΞΕΤΑΖΟΜΕΝΩΝ

Τα πιστοποιημένα άτομα και οι υποψήφιοι για πιστοποίηση, διατηρούν το δικαίωμα να υποβάλλουν ένσταση κατά των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Ελ.Ιν.Συ.

Οι ενστάσεις που υποβάλλονται προς του Ελ.Ιν.Συ, δύνανται επίσης να αφορούν συνθήκες, πρόσωπα και ενέργειες οι οποίες διεξάγονται κατά την διάρκεια της διαδικασίας πιστοποίησης.

Κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση για αίτημα αναβαθμολόγησης, προκειμένου να γίνει επανέλεγχος και επαλήθευση των αποτελεσμάτων, μιας εξέτασης.

Σε περίπτωση που το επιθυμεί, ο υποψήφιος πρέπει να στείλει ,ενυπόγραφα, σχετική ένσταση για Αίτηση Αναβαθμολόγησης στο Ελ.Ιν.Συ εντός πέντε ημερών από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων

Η υποβολή ενστάσεων έχει ως αποτέλεσμα την προσωρινή διακοπή της διαδικασίας πιστοποίησης του, μέχρις ότου εκδοθεί η απόφαση για έγκριση ή απόρριψη της εκάστοτε ένστασης.

Ο φορέας πιστοποίησης με μέριμνα του ΥΤΠ, διαβεβαιώνει ότι το προσωπικό που εμπλέκεται στη διαδικασία λήψης αποφάσεων για την διεκπεραίωση της διαδικασίας χειρισμού των προσφυγών είναι ανεξάρτητο και διαφορετικό από αυτό για το οποίο έχει ασκηθεί η προσφυγή. Το αίτημα της ένστασης εξετάζεται, από ανεξάρτητο αξιολογητή (investigator) ο οποίος γνωμοδοτεί στο Υπεύθυνο Πιστοποιήσεων επί της ένστασης. Την ευθύνη σε πρωτοβάθμιο επίπεδο για την έκδοση της απόφασης, εντός δέκα ημερών από την λήψη της γνωμοδότησης του investigator, και την ενημέρωση του υποψηφίου καθώς και του Ε.Κ, στο οποίο υπέβαλε την αίτηση συμμετοχής στις εξετάσεις την έχει ο Υπεύθυνος Πιστοποιήσεων.

Οι δευτεροβάθμιες ενστάσεις κατά των αποφάσεων πιστοποίησης διαβιβάζονται με ευθύνη του Υπεύθυνου Πιστοποιήσεων, διαβιβάζονται στο συμβούλιο πιστοποίησης που συγκαλείται μέσα σε είκοσι ημέρες, προκειμένου να αξιολογηθεί η εκάστοτε ένσταση. Η απόφαση πιστοποίησης ισχύει έως την έκδοση της απόφασης του συλλογικού οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο εντός δέκα ημερών από την σύγκλησή του. Ο φορέας πιστοποίησης, βεβαιώνει την παραλαβή της προσφυγής και παρέχει στον προσφεύγοντα τις εκθέσεις προόδου και το τελικό αποτέλεσμα. Σε περίπτωση που το συλλογικό όργανο του φορέα αποφανθεί με θετική έκβαση ως προς τον ενδιαφερόμενο, τότε αυτός δύναται να συμμετάσχει εκ νέου στη διαδικασία εξέτασης, χωρίς καμία περαιτέρω οικονομική επιβάρυνση. Στη περίπτωση που η ένσταση αφορά στην εσφαλμένη εφαρμογή των υποχρεώσεων της εξεταστικής επιτροπής ή παρατυπίες ή παραβάσεις, ο φορέας προβαίνει στις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες, με μέριμνα του ΥΤΠ, του Συμβουλίου Πιστοποίησης και των Τεχνικών Επιτροπών.

Ο ΥΤΠ σε κάθε περίπτωση προετοιμάζει το σχετικό φάκελο ένστασης, ο οποίος περιέχει όλα τα αποδεικτικά στοιχεία, το εισηγητικό σημείωμα, την τεκμηρίωση καθώς και τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

Ο εν λόγω φάκελος αποθηκεύεται στο μηχανογραφικό σύστημα του Ελ.Ιν.Συ, ως «Case» με μέριμνα του ΥΤΠ και είναι προσβάσιμος από τον Υπεύθυνο του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, τον Γενικό Διευθυντή και το Συμβούλιο Πιστοποίησης του Ελ.Ιν.Συ.

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων έχει φροντίσει όλη η διαδικασία χειρισμού των προσφυγών να είναι για όλους προσβάσιμη, χωρίς να τίθεται θέμα κατάθεσης κάποιου αιτήματος στην εταιρεία και για το λόγο αυτό την έχει δημοσιεύσει στον ηλεκτρονικό ιστότοπο (site) της εταιρείας.

Όλα τα άτομα που λαμβάνουν μέρος σε όλη τη διαδικασία προσφυγών υπογράφουν σχετική δήλωση αμεροληψίας ώστε να εξασφαλίζεται ο αμερόληπτος και αντικειμενικός τρόπος διαχείρισης όλης της διαδικασίας.

6.3.2 ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ

Τα εξεταστικά κέντρα, διατηρούν το δικαίωμα να υποβάλλουν ένσταση κατά των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Ελ.Ιν.Συ.

Οι ενστάσεις που υποβάλλονται προς το Ελ.Ιν.Συ, δύνανται επίσης να αφορούν συνθήκες, πρόσωπα και ενέργειες οι οποίες διεξάγονται κατά την διάρκεια της διαδικασίας επιθεώρησης, επιτήρησης και αξιολόγησης των κέντρων.

Κάθε κέντρο έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση να γίνει επανέλεγχος του. Σε περίπτωση που το επιθυμεί, πρέπει να στείλει, ενυπόγραφα, σχετική ένσταση για Αίτηση Επαναξιολόγησης στο Ελ.Ιν.Συ εντός πέντε ημερών από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων επιθεώρησης.

Η υποβολή ενστάσεων έχει ως αποτέλεσμα την προσωρινή διακοπή της διαδικασίας πιστοποιήσεων, μέχρις ότου εκδοθεί η απόφαση για έγκριση ή απόρριψη της εκάστοτε ένστασης.

Το αίτημα της ένστασης εξετάζεται, από ανεξάρτητο αξιολογητή (investigator) ο οποίος γνωμοδοτεί στο Υπεύθυνο Πιστοποιήσεων επί της ένστασης. Την ευθύνη σε πρωτοβάθμιο επίπεδο για την έκδοση της απόφασης, εντός δέκα ημερών από την λήψη της γνωμοδότησης του investigator, και την ενημέρωση του υποψηφίου καθώς και του Ε.Κ, στο οποίο υπέβαλε την αίτηση συμμετοχής στις εξετάσεις την έχει ο Υπεύθυνος Πιστοποιήσεων.

Οι δευτεροβάθμιες ενστάσεις κατά των αποφάσεων πιστοποίησης διαβιβάζονται με ευθύνη του Υπεύθυνου Πιστοποιήσεων, διαβιβάζονται στο συμβούλιο πιστοποίησης που συγκαλείται μέσα σε είκοσι ημέρες, προκειμένου να αξιολογηθεί η εκάστοτε ένσταση. Η απόφαση πιστοποίησης ισχύει έως την έκδοση της απόφασης του συλλογικού οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο εντός δέκα ημερών από την σύγκλησή του. Ο ΥΤΠ σε κάθε περίπτωση προετοιμάζει το σχετικό φάκελο ένστασης, ο οποίος περιέχει όλα τα αποδεικτικά στοιχεία, το εισηγητικό σημείωμα, την τεκμηρίωση καθώς και αναληφθείσες τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

Ο εν λόγω φάκελος αποθηκεύεται στο μηχανογραφικό σύστημα του Ελ.Ιν.Συ, ως «Case» με μέριμνα του ΥΤΠ και είναι προσβάσιμος από τον Υπεύθυνο του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, τον Γενικό Διευθυντή και το Συμβούλιο Πιστοποίησης του Ελ.Ιν.Συ.

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων έχει φροντίσει όλη η διαδικασία χειρισμού των ενστάσεων να είναι για όλους προσβάσιμη, χωρίς να τίθεται θέμα κατάθεσης κάποιου αιτήματος στην εταιρεία και για το λόγο αυτό την έχει δημοσιεύσει στον ηλεκτρονικό ιστότοπο (site) της εταιρείας.

Όλα τα άτομα που λαμβάνουν μέρος σε όλη τη διαδικασία των ενστάσεων υπογράφουν σχετική δήλωση αμεροληψίας ώστε να εξασφαλίζεται ο αμερόληπτος τρόπος διαχείρισης όλης της διαδικασίας.

6.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

6.4.1 Τα παράπονα που υποβάλλονται από τον υποψήφιο /πελάτη προς το Ελ.Ιν.Συ, αφορούν κυρίως την ανάρμοστη συμπεριφορά που, κατά τον υποψήφιο/πελάτη, επιδεικνύεται από κάποιο μέλος του προσωπικού της που εμπλέκεται στην πιστοποίηση, ή από κάποιο προβληματισμό του πελάτη σχετικά με την εξέλιξη κάποιου σταδίου της πιστοποίησης ή κάποιας άλλης διαδικασίας.

6.4.2 Σε περίπτωση αυτή, ο υποψήφιος /πελάτης μπορεί να αποστείλει, ενυπόγραφα, στο Ελ.Ιν.Συ αίτημα παραπόνων.

6.4.3 Τα παράπονα τίθενται υπόψη του Γενικού Διευθυντή του Ελ.Ιν.Συ, ο οποίος εκτιμά, με τη συμβολή και τυχόν άλλων τμημάτων, αν το παράπονο του πελάτη είναι εύλογο ή παράλογο. Στην πρώτη περίπτωση λαμβάνονται οι κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες για την εξάλειψη του προβλήματος, ενώ στην δεύτερη το παράπονο θεωρείται παράλογο και απορρίπτεται.

6.4.4 Ο ΥΤΠ προετοιμάζει το σχετικό φάκελο παραπόνων, ο οποίος περιέχει όλα τα αποδεικτικά στοιχεία, το εισηγητικό σημείωμα, την τεκμηρίωση καθώς και τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

6.4.5 Ο εν λόγω φάκελος αποθηκεύεται στο μηχανογραφικό σύστημα του Ελ.Ιν.Συ, ως «Case» με μέριμνα του Γενικού Διευθυντή και είναι προσβάσιμος από τον Υπεύθυνο του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και το Συμβούλιο Πιστοποίησης του Ελ.Ιν.Συ.

6.4.6 Σε κάθε περίπτωση αποστέλλεται, με μέριμνα του Γενικού Διευθυντή, εντός είκοσι ημερών από την λήψη του αιτήματος παραπόνων, απαντητική επιστολή από τον κατά περίπτωση αρμόδιο.

6.4.7 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων τηρεί μητρώο παραπόνων και έχει φροντίσει όλη η διαδικασία χειρισμού των παραπόνων να είναι για όλους προσβάσιμη, χωρίς να τίθεται θέμα κατάθεσης κάποιου αιτήματος στην εταιρεία και για το λόγο αυτό την έχει δημοσιεύσει στον ηλεκτρονικό ιστότοπο (site) της εταιρείας.

6.4.8 Η αυτοματοποίηση του συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των πάσης φύσεως καταγγελιών εξασφαλίζει τον αναγκαίο βαθμό εμπιστοσύνης του κάθε ενδιαφερόμενου, διασφαλίζοντας την αμεροληψία και τη μεθοδικότητα της λειτουργίας του.

6.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΦΩΝΙΩΝ

Οι διαφωνίες μεταξύ πελάτη και Ελ.Ιν.Συ έχουν κυρίως ανεπίσημο χαρακτήρα και μπορούν να έχουν ως αιτία μια ποικιλία θεμάτων που αφορούν την πιστοποίηση του πελάτη από την εταιρεία. Συνήθως η αντιμετώπιση και η εξομάλυνση των διαφωνιών, πραγματοποιείται με προφορικές συναντήσεις και συζητήσεις μεταξύ του πελάτη και του ΥΤΠ του Ελ.Ιν.Συ.

7. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Ο ΥΔΠ του Ελ.Ιν.Συ τηρεί ειδικό φάκελο «μη συμμορφώσεων» όπου αρχειοθετούνται τα σχετικά έντυπα για περίοδο 4 ετών.

Αίτηση ορισμού ανεξάρτητου αξιολογητή

1. Στοιχεία Υποψήφιου		ΛΑΤΙΝΙΚΟΙ ΚΕΦΑΛΑΙΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ	
Επώνυμο			
Όνομα			
Πατρώνυμο			
Μητρώνυμο			
Ημερ. / Τόπος Γέννησης			
Στοιχεία ταυτοποίησης :			
<input type="checkbox"/> Αστυνομικός Ταυτότητας <input type="checkbox"/> Διαβατηρίου <input type="checkbox"/> Άλλο			
Αριθμός		Ημερομηνία Έκδοσης	
Αριθμός Φορολογικού Μητρώου		Αρμόδια ΔΟΥ	
ΑΜΚΑ		Ταμείο Ασφάλισης	
Φύλο	<input type="checkbox"/> Άρρεν <input type="checkbox"/> Θήλυ		
Στοιχεία Επικοινωνίας:			
Διεύθυνση / Πόλη / Νομός			
T.Κ.			
Τηλέφωνο	Σταθερό	Κινητό	
e-Mail			
Στοιχεία Εργασιακής Εμπειρίας :			
Χρονολογία από – έως (ΜΜ-XXXX) - (ΜΜ-XXXX)	Επωνυμία εργοδότη	Θέση εργασίας, βασικά καθήκοντα	

Στοιχεία Εκπαίδευσης (να προσκομισθούν φωτοαντίγραφα των ελάχιστα απαιτούμενων στοιχείων εκπαίδευσης)		
Χρονολογία από – έως (MM-XXXX) - (MM-XXXX)	Επωνυμία εκπαιδευτικού ιδρύματος	Εκπαιδευτικός τίτλος, σύντομη περιγραφή προγράμματος

Γνωστοποίηση τήρησης αρχείων

Ο Επιτηρητής και ο Εξεταστής (στο εξής αναφερόμενοι ως «Δικαιούχος»), έχει ενημερωθεί από το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων ότι τα προσωπικά του δεδομένα τα οποία είτε ο ίδιος θα γνωστοποιήσει στον Φορέα είτε η τήρηση τους προβλέπεται από το νόμο ή από τη διαδικασία εξετάσεων, θα τηρούνται από τον Φορέα σε αρχείο και θα αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας.

Ο «Δικαιούχος» παρέχει τη ρητή έγκριση και συγκατάθεση του στον Φορέα για την τήρηση αρχείων με προσωπικά του στοιχεία, καθώς και για την επεξεργασία, σύμφωνα με το αρθρ.5 παρ.1 ν.2472/1997, των προσωπικών του δεδομένων.

Η τήρηση του αρχείου καθώς και η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων θα διατηρηθεί καθ' όλη τη διάρκεια της συναλλακτικής σχέσης με τον «Δικαιούχο» και περαιτέρω καθ' όσο χρονικό διάστημα επιβάλλεται από νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές διατάξεις, καθώς και από τη συμβατική σχέση του φορέα με τον «Δικαιούχο», ενώ μετά από αυτό θα περιορίζεται για ιστορικούς ή στατιστικούς σκοπούς.

Σκοπός της τήρησης του αρχείου και της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων είναι η αποτελεσματική και ομαλή λειτουργία των σχέσεων του «Δικαιούχου» - Φορέα (η πληρέστερη δυνατή εξυπηρέτηση και ενημέρωσή του, η ορθή διεξαγωγή της εξεταστικής διαδικασίας, η εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων του Φορέα προς αυτόν και η συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις της που απορρέουν από την εκάστοτε υφιστάμενη νομοθεσία ή για ότι άλλο σχετικό απαιτηθεί).

Προσωπικά δεδομένα του «Δικαιούχου», σύμφωνα με το νόμο, την έννομη σχέση που τον συνδέει με τον Φορέα, ενδέχεται να διαβιβάζονται σε φυσικά πρόσωπα υπαλλήλους και συνεργάτες του Φορέα (στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους), στις αρμόδιες ΔΟΥ, σε Δημόσιες Υπηρεσίες και Δημόσιες Αρχές.

Ο «Δικαιούχος» έχει «δικαίωμα πρόσβασης» υπό την έννοια του δικαιώματος πληροφόρησης για τα προσωπικά του δεδομένα που τηρούνται από τον Φορέα και αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας, για τον τρόπο, τους σκοπούς και το χρονικό διάστημα της επεξεργασίας, για τις κατηγορίες των αποδεκτών των προσωπικών του δεδομένων, καθώς και για κάθε μεταβολή των προαναφερθέντων στοιχείων. Κάθε αίτημα του «Δικαιούχου», καθώς και κάθε αντίρρηση σχετικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα θα υποβάλλεται έγγραφα στην έδρα του Φορέα και θα απευθύνεται στον Εκτελούντα την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

1. ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ Η ΑΙΤΗΣΗ : ΝΑΙ ΟΧΙ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Υ.Τ.Π

Ημερομηνία αξιολόγησης : _____ Ον/νυμο: _____ Υπογραφή _____

2. ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ: ΝΑΙ ΟΧΙ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ημερομηνία αξιολόγησης : _____ Ον/νυμο _____ Υπογραφή _____

ΑΝΑΦΟΡΑ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : _____

Α/Α ΔΕΛΤΙΟΥ: _____

ΠΑΡΑΠΟΝΟ

Μ.Σ

ΕΝΣΤΑΣΗ

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ

Περιγραφή προβλήματος – Αρχικές ενέργειες:

Καταγράφηκε από: _____

Τελική απόφαση χειρισμού :

Υπεύθυνος χειρισμού : _____ Εγκρίθηκε από : _____

Ημερομηνία πρόβλεψης αποκατάστασης: _____ / _____ / _____

Ενέργειες αποκατάστασης :

Παρατηρήσεις

Ημερομηνία Αποκατάστασης: _____ / _____ / _____

Ο Υπεύθυνος Ποιότητας : _____

Αίτηση αναβαθμολόγησης

Παρακαλούμε να συμπληρώσετε τα παρακάτω στοιχεία. Η συμπλήρωση των στοιχείων είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνει από τον υποψήφιο.

1. Στοιχεία Υποψηφίου	
Επώνυμο	
Όνομα	
Σχήμα Πιστοποίησης : _____	Αριθμός Εγγραφής Υποψηφίου: _____
2. Αντικείμενο Εξέτασης Πιστοποίησης	
Αναφέρετε για ποια/ες ενότητα/ες εξέτασης, επιθυμείται την αναβαθμολόγηση , αναγράφοντας και το σχετικό τίτλο πιστοποίησης καθώς και <u>τους λόγους της αιτιάσής</u> σας, όπως αυτός αναφέρεται στο σχήμα πιστοποίησης που	

Ημερομηνία: _____

Υπογραφή Υποψηφίου _____

Συμπληρώνεται από τον Υπεύθυνο του Ε.Κ.

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ:

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Στοιχεία Ε.Κ.: _____

3. Αποτελέσματα Αναβαθμολόγησης
<input type="checkbox"/> ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ (αιτιολογία):
<input type="checkbox"/> ΔΕΝ ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ (αιτιολογία):

Υπεύθυνος Ποιότητας

Ημερομηνία: _____

Υπογραφή Υπευθύνου : _____

WGI - Welding Greek Institute

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ “ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ” **Procedure “INTERNAL AUDITS”**

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες του. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

Περιεχόμενα

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	112
1. ΣΚΟΠΟΣ	115
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	115
3. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ	115
4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	115
5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ	116
6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	116
7. ΑΡΧΕΙΑ	118

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η διαδικασία αυτή περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, τακτικά, επιθεωρείται εσωτερικά και επιθεωρεί εξωτερικά τα συνεργαζόμενα Εξεταστικά Κέντρα. Στόχος είναι να επιθεωρείται συστηματικά το εφαρμοζόμενο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας κατά το πρότυπο EN ISO 17024, όπου εφαρμόζονται για να επιβεβαιώνεται:

- 1.1 Ότι λειτουργεί όπως έχει σχεδιαστεί και αναφέρεται στην ισχύουσα τεκμηρίωση.
- 1.2 Ότι είναι συνεχώς συμμορφούμενο με τις απαιτήσεις του ISO 17024.
- 1.3 Ότι είναι αποτελεσματικό για τις τρέχουσες ανάγκες της.
- 1.4 Ότι εντοπίζονται τυχόν μη συμμορφώσεις εσωτερικών διοικητικών διαδικασιών ή παροχής υπηρεσιών προς τους πελάτες.
- 1.5 Ότι παρακολουθούνται στενά οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες για αποφυγή επανάληψης μη συμμορφώσεων.
- 1.6 Ότι ανακαλύπτονται λάθη, ελλείψεις, υπερβολές ή ανεπάρκειας του τηρούμενου ΣΔΠ.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η υλοποίηση της παρούσας διαδικασίας αφορά τον:

- 2.1 ΥΔΠ του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, που είναι αρμόδιος εκτέλεσης επιθεωρήσεων στους τομείς, που δεν είναι υπεύθυνος
- 2.2 Γενικό Γραμματέα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, που είναι αρμόδιος για την εκτέλεση Εσωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας (Audits) στους τομείς, που είναι αρμόδιος ο υπεύθυνος του ΣΔΠ της Εταιρείας.
- 2.3 Υ.Τ.Π του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, που είναι αρμόδιος εκτέλεσης επιθεωρήσεων στα Ε.Κ

3. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

- 3.1 Ετήσιος Προγραμματισμός Εσωτερικών Επιθεωρήσεων / Ελέγχων
- 3.2 Αναφορά επιθεώρησης
- 3.3 Αναφορά Μη Συμμόρφωσης

4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- 4.1 **Ελ.Ιν.Συν.:** Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων
- 4.2 **Υ.Δ.Π :** Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας
- 4.3 **Υ.Τ.Π :** Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποιήσεων
- 4.4 **Ε.Κ :** Εξεταστικό Κέντρο

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

5.1 Ο ΥΔΠ είναι αρμόδιος για την εκτέλεση των επιθεωρήσεων στους τομείς που δεν είναι υπεύθυνος, για την εκπαίδευση των λοιπών εσωτερικών επιθεωρητών και την τήρηση του σχετικού μητρώου.

5.20 Γενικός Γραμματέας του Ελ.Ιν.Συν. είναι αρμόδιος για την εκτέλεση Εσωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας (Audits) στους τομείς που είναι αρμόδιος ο ΥΔΠ.

5.30 ΥΤΠ είναι αρμόδιος για την εκτέλεση των επιθεωρήσεων στα Ε.Κ και την τήρηση του σχετικού μητρώου.

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

6.1 ΓΕΝΙΚΑ

6.1.1 Όλες οι διαδικασίες και δραστηριότητες που περιγράφονται στο παρόν Εγχειρίδιο υπόκεινται σε Εσωτερικές Επιθεωρήσεις.

6.1.2 Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις εκτελούνται από εξωτερικά συνεργαζόμενους επιθεωρητές ή από εξουσιοδοτημένα, από το Ελ. Ιν. Συν. άτομα, υπό την προϋπόθεση ότι:

- Έχουν κριθεί κατάλληλοι, ύστερα από την προβλεπόμενη σχετική διαδικασία αξιολόγησης και εκπαίδευσης των.

- Δεν έχουν καμία εξάρτηση από την επιθεωρούμενη δραστηριότητα.

6.1.3 Για το Ελ. Ιν. Συν. οι εσωτερικές επιθεωρήσεις πραγματοποιούνται από τον ΥΔΠ και από τον Γενικό Διευθυντή.

6.1.4 Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις γίνονται:

- Προγραμματισμένα, με βάση ετήσιο πρόγραμμα που εκπονείται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας και εγκρίνεται από τον Γενικό Διευθυντή του Ελ. Ιν. Συν..

- Απρογραμματίιστα/ έκτακτα, όποτε κριθεί αναγκαίο από τον Γενικό Διευθυντή ή τον ΥΔΠ του Ελ. Ιν. Συν.

- Όταν εισάγονται νέες υπηρεσίες ή σημαντικές αλλαγές σε περιοχές που παρουσιάζουν αυξημένα ποιοτικά προβλήματα ή σε σοβαρές διοικητικές διαδικασίες.

6.1.5 Οι Επιθεωρήσεις πραγματοποιούνται ανά διαδικασία του Ελ. Ιν. Συν. και ενδέχεται να εμπλέκονται περισσότερα του ενός τμήματα.

6.1.6 Ο Επιθεωρητής προετοιμάζεται για την επιθεώρηση, με βάση τις οδηγίες της παρούσας διαδικασίας και όλα τα σχετικά έγγραφα που αναφέρονται στη προηγούμενη επιθεώρηση του ελεγχόμενου. Ιδιαίτερα, μελετάει τις εκθέσεις προηγούμενων επιθεωρήσεων και τις τυχόν διορθωτικές ενέργειες που αφορούν στην περιοχή, που πρόκειται να επιθεωρήσει, εφόσον βρίσκονται τέτοιες στο Κεντρικό αρχείο ΣΔΠ.

6.1.7 Ο Επιθεωρητής ενημερώνει, τον Επιθεωρούμενο για την ακριβή ημερομηνία της επιθεώρησης και το αντικείμενο της.

6.2 ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

6.2.1 Ο Επιθεωρητής διεξάγει την επιθεώρηση, σύμφωνα με τις σχετικές κατευθυντήριες οδηγίες του Προτύπου ISO 19011 λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις του προτύπου ISO 17024 και καταγράφει επί τόπου τα ευρήματά του στην αναφορά εσωτερικής επιθεώρησης. Επίσης συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για να τεκμηριώσει τα ευρήματά του (objective evidence).

6.2.2 Οι επιθεωρήσεις γίνονται με τις παρακάτω μεθόδους :

- Συνεντεύξεις με τους αρμοδίους εργαζομένους / νες.
- Εξέταση διαφόρων τεκμηρίων (Έγγραφα κτλ).
- Παρατήρηση του τρόπου εργασίας των εργαζομένων.
- Επανελέγχο της ορθότητας στοιχείων, που αναγράφονται στα διάφορα τεκμήρια.

6.2.3 Ο Επιθεωρητής προσπαθεί να σχηματίσει ολοκληρωμένη και αντικειμενική εικόνα, διερευνώντας όλα τα συσχετιζόμενα, με το ελεγχόμενο σημείο, τεκμήρια, έχοντας σαν στόχο να φτάσει κάθε φορά στην αρχή της διαδικασίας και να την παρακολουθήσει μέχρι το τέλος της.

6.2.4 Τονίζεται ότι η γνώμη του Επιθεωρητή πρέπει να στηρίζεται αποκλειστικά σε πραγματικά στοιχεία (π.χ ο εντοπισμός μιας μη συμμόρφωσης ή μιας απόκλισης από προβλεπόμενη διαδικασία, να στηρίζεται σε πραγματικά και τεκμηριωμένα στοιχεία που έχει στην διάθεσή του και να μην αναφέρει γενικότητες ή στοιχεία, που δεν καθορίζονται από συγκεκριμένη τεκμηρίωση).

6.2.5 Στο τέλος της επιθεώρησης, ο Επιθεωρητής συζητάει τα αποτελέσματα με τον Επιθεωρούμενο, προκειμένου οι παρατηρήσεις του να είναι αποδεκτές και από αυτόν .

6.3 ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

6.3.1 Για κάθε εσωτερική επιθεώρηση, ο Επιθεωρητής συντάσσει την αναφορά επιθεώρησης όπου καταγράφονται τα ευρήματα που προέκυψαν από την επιθεώρηση, οι προτάσεις για διορθωτικές ενέργειες που απαιτούνται κατά την κρίση του Επιθεωρητή και ορίζεται η ημερομηνία αποκατάστασης των παρατηρήσεων.

6.3.2 Με την ολοκλήρωση της σύνταξης αυτών, ο Επιθεωρητής τα κοινοποιεί διαδοχικά στον Επιθεωρούμενο ο οποίος τα σχολιάζει και τα υπογράφει και στη συνέχεια, εφόσον κατά την κρίση του απαιτείται στον Γενικό Διευθυντή ο οποίος εγκρίνει ή / και τροποποιεί τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

6.3.3 Αντίγραφα των αναφορών επιθεώρησης, στην τελική τους πλέον μορφή, κατά την κρίση του ΥΔΠ, διανέμονται στους αρμόδιους Υπεύθυνους για ενέργεια.

6.4 ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ (Ε.Κ)

6.4.1 Σκοπός επιθεωρήσεων Ε.Κ

Ο σκοπός των επιθεωρήσεων είναι η συμβολή στη δημιουργία θετικού κλίματος για αδιάβλητες εξετάσεις, σε φιλικό κλίμα στα Ε.Κ ,που τηρούν τις προδιαγραφές για την επίτευξη των στόχων.

Ο επιθεωρητής:

- Συζητά με τον νόμιμο υπεύθυνο του Ε.Κ, τον τεχνικό υπεύθυνο εξετάσεων και τα λοιπά στελέχη του Ε.Κ σημειώνει τα τυχόν προβλήματα, δίνει λύσεις και απαντήσεις σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Ελέγχει για τη διατήρηση της ποιότητας, ενημερώνεται για τον τρόπο με τον οποίο προβάλλουν το Ελ. Ιν. Συν., σε επίπεδο διαφημιστικών φυλλαδίων και γενικότερα εντύπων του Ε.Κ και λογότυπων του.
- Ελέγχει τον Υπεύθυνο αξιολόγησης αιτήσεων υποψηφίων, δειγματοληπτικά σε ποσοστό τουλάχιστον 3% για την ορθή εγγραφή στο διαχειριστικό σύστημα των υποψηφίων με έλεγχο των αντίστοιχων αρχείων που κατέθεσε ο υποψήφιος.
- Καταγράφει την κατάσταση του Ε.Κ από άποψη εγκαταστάσεων. Αν αντιληφθεί χαμηλό επίπεδο προβαίνει σε κάποια διακριτική παρατήρηση, αντιθέτως επιβραβεύει την προσπάθεια.

Ο επιθεωρητής ελέγχει:

- Την εξωτερική και εσωτερική εμφάνιση του Ε.Κ σε επίπεδο συμβατότητας με την καλή χρήση των λογοτύπων του Ελ. Ιν. Συν. και την εργονομία λειτουργικότητας.
- Τη σχέση και το μερίδιο προβολής του Ελ. Ιν. Συν. έναντι των ανταγωνιστών.
- Τις αίθουσες, παράθυρα, φωτισμό, εξαερισμό, θόρυβο, σκευή, εξοπλισμό, έπιπλα
- Την οργάνωση της γραμματείας.
- Αφίσες στους τοίχους, φυλλάδια και ανακοινώσεις.
- Εξόδους κινδύνου και συστήματα ασφαλείας.
- Κάθε άλλη απαίτηση σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας Ε.Κ και τα δηλωθέντα και εγκεκριμένα στοιχεία τεχνικών προδιαγραφών της σχετικής αίτησης.

6.4.3 Τήρηση ιεραρχίας κατά την εκτέλεση των επιθεωρήσεων.

Οι επιθεωρητές έχουν υποχρέωση και καθήκον, να σέβονται και να τηρούν την ιεραρχία που σκοπό έχει την εύρυθμη λειτουργία του Ελ. Ιν. Συν. ή του Ε.Κ και κατά συνέπεια την τήρηση ομαλότητας, προβολής, αξιοπιστίας και αδιάβλητων εξετάσεων, να είναι σε επαφή με τον Υπεύθυνο του Τμ. Ποιότητας από τον

οποίο θα λαμβάνουν εντολές και θα αναφέρουν αποκλειστικά σε αυτόν οποιοδήποτε θέμα ή πρόβλημα προκύπτει ή τις δραστηριότητες που επιθυμούν να υλοποιήσουν.

6.4.4 Έλεγχοι επιθεωρητών κατά την διάρκεια εξετάσεων στο Ε.Κ.

Ο επιθεωρητής οφείλει να ελέγξει δειγματοληπτικά :

- Αν λειτουργούν καλά οι συσκευές της θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης.
- Την πληρότητα και την κατάσταση των προβλεπομένων υλικών ,που απαιτούνται για την υλοποίηση της πρακτικής εξέτασης ,όπως αυτά περιγράφονται στο περιεχόμενο της κάθε πιστοποίησης.
- Αν υπάρχουν σήματα κατεύθυνσης, έτσι ώστε να φαίνεται σε ποια αίθουσα διενεργούνται οι εξετάσεις.
 - Αν υπάρχει επιγραφή για ησυχία έξω από την αίθουσα όπου διενεργούνται οι εξετάσεις.
 - Αν υπάρχουν αναρτημένες μέσα και έξω από την αίθουσα οι οδηγίες προς τους υποψηφίους.
- Αν είναι εμφανής η ώρα με ρολόι ή άλλο εναλλακτικό μέσο κατά τη διάρκεια των εξετάσεων.
- Να μην έχουν οι υποψήφιοι μαζί τους κινητό.
- Αν αναγράφονται σε εμφανές σημείο οι χρόνοι έναρξης και λήξης των εξετάσεων.
- Αν αναγράφεται σε εμφανές σημείο ο αριθμός του εξεταστικού κέντρου.
- Το πλάνο των θέσεων των υποψηφίων.
- Αν αναγνώσθηκαν οι οδηγίες προς τους υποψηφίους πριν την έναρξη των εξετάσεων.

7. ΑΡΧΕΙΑ

Ο ΥΔΠ τηρεί πλήρες αρχείο των εκτελουμένων επιθεωρήσεων Ποιότητας για 4 έτη.

	Content that may be required	Type of documents that may be needed	On-Site audit evaluation focus	Data included in annual report	Notes
4. General Requirements					
4.1 Legal Matters	Explanations of how certification body complies with all applicable laws and regulations. Documents establishing certification body as legal entity or part of a legal entity.	Official documents Bylaws, legal entity documentation, articles of incorporation	Verify certification body's compliance with law	Changes in Official documents	
4.2 Responsibility for decision on certification	Description of how certification decisions(including to granting, maintaining, recertifying, expanding, reducing the scope, suspending or withdrawing) are determined and who makes the determination Description of procedures in place to prevent error regarding decision on certification of a candidate	Criteria, policies and procedures Published documents	Verify processes are implemented as defined	Changes in Criteria, policies and procedures	
4.3 Management of Impartiality					
4.3.1	Documentation of how the body is independent, impartial, and ethical in its decision making. Description of the structure and responsibilities of each component of the body and how they relate	Policy and procedures Top Managements Commitment Organizational affiliations of the certification body Conflict of Interest statements	Verify processes are implemented as defined.	Any change in procedures or risk analysis	

	Content that may be required	Type of documents that may be needed	On-Site audit evaluation focus	Data included in annual report	Notes
4.3.2	<p>Documentation that the structure allows stakeholders to have input into the policies and principles of the certification system</p> <p>Explanation of how interests are balanced, impartiality is assured, and changes are processed and approved</p>	<p>Bylaws, description of governing bodies</p> <p>Documentation of individuals, groups and organizations involved in the process</p> <p>Conflict of interest documents</p> <p>Policy statement assuring impartiality</p> <p>Policies defining nominating process and composition of governing bodies, committees, and work groups,</p> <p>Board minutes</p>	<p>Verify that structure and processes are implemented as defined</p>	<p>Any change in organizational structure</p>	
4.3.3	<p>Documentation that policies and procedures are fair and unbiased for all the applicants, candidates and certified persons</p>	<p>Policy statement assuring impartiality and procedures</p>	<p>Verify that structure and processes are implemented as defined</p>	<p>Any change in policies or procedures</p>	

	Content that may be required	Type of documents that may be needed	On-Site audit evaluation focus	Data included in annual report	Notes
4.3.4	Documentation that the certification doesn't be restricted on the grounds of undue financial or other limiting conditions such as a membership of an association or group. Documentation that the certification body don't use procedures to unfairly impede or inhibit access by applicants and candidates. Description of prerequisites, eligibility and other requirements are fair and equitable and based on data related to the certification scheme.	Risk analysis Procedures of certification	Verify processes are implemented as defined	Any change in procedures	
4.3.5	Documentation that the certification body is responsible for the impartiality of its certification activities and dot not allow commercial, financial or other pressures to compromise impartiality	Risk analysis Procedures	Verify processes are implemented as defined	Any change in procedures or risk analysis	
4.3.6	Documentation that the certification body identify threats to its impartiality an ongoing basis	Risk analysis	Verify Risk analysis are implemented as defined	Any change in risk analysis	

	Content that may be required	Type of documents that may be needed	On-Site audit evaluation focus	Data included in annual report	Notes
4.3.7	Documentation that the certification body eliminates or minimizes the potential conflict of interests arising from its certification activities. Description of the structure and responsibilities of each component of the body and how they relate	Risk analysis Organization chart Manual procedures	Verify Risk analysis are implemented as defined	Any change in risk analysis, Organization chart Manual procedures	
4.3.8	Documentation that certification activities structured and managed so as to safeguard impartiality. Explanation of how interests are balanced, impartiality is assured.	Bylaws, description of governing bodies Documentation of individuals, groups and organizations involved in the process Conflict of interest documents Policy statement assuring impartiality Policies defining nominating process and composition of governing bodies, committees, and work groups, Board minutes	Verify that structure and processes are implemented as defined	Any change in organizational structure	

4.4 Finance and liability					
	Documentation that the certification body has the financial resources necessary for operation of a certification process and has the adequate arrangements to cover associated liabilities	Balance sheets, insurance contracts.	Verify that exists the relevant documents	Any change in relevant documentation or operation of Institute	
5 Structural requirements					
5.1 Management and organization structure					
5.1.1	Documentation of all activities are structured and managed so as to ensure impartiality.	Policy procedures	Verify processes and policy are implemented as defined	Any change in relevant documentation	
5.1.2	Description of the structure and responsibilities of each component of the body and how they relate	Policy and procedures Minutes of board meetings Organizational affiliations of the certification body Lists of stakeholder groups (interested parties), Conflict of Interest statements	Determine whether structure and responsibilities are according to the paper description	Any change in structure and responsibilities within the certification body	

5.2 Structure of the certification body in relation to training					
<p>5.2.1, 5.2.2, 5.2.3</p>	<p>Justification that recognition /approval of training does not compromise impartiality of the certification process or reduce the demands of the certification requirements.</p> <p>If training is provided, evidence that training does NOT compromise the certification process and “teach to the test”; description of the training and how it relates to the certification program; description of procedures that safeguard integrity of the certification.</p>	<p>Policies and procedures regarding involvement of individuals in training and certification</p> <p>Lists of individuals involved in the certification program and their relationship in developing and delivering training</p> <p>Risk analysis</p>	<p>Evaluate parameters of the training, its relationship to the certification content, structure, and decision-making; and its effect on the certification process</p>	<p>Description of training/education that was provided and its relationship to the certification process</p>	

6 Resource requirements					
6.1 General personnel requirements					
6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4	Documentation for the adequacy of personnel involved in certification process. Procedures to ensure that personnel can perform assigned responsibilities. Justification that personnel numbers are sufficient in regard to the operations of the certification program.	Procedures Records of personnel Training programs Risk analysis Professional status Job descriptions, résumés, organizational chart, including contract personnel Procedures for selecting, hiring, assessing and training employees and contract personnel	Verify processes and records are implemented as defined. Interview selected personnel to determine if responsibilities and abilities are congruent and all services are being delivered	Changes in volume, workload, personnel or qualifications of personnel	

<p>6.1.5</p>	<p>Description of how personnel records are maintained and what information is placed in each file.</p> <p>Descriptions of duties and responsibilities of all personnel involved and all training received</p> <p>Description of orientation program for personnel</p>	<p>Documents from the personnel files as needed, policies and procedures regarding personnel matters; staff roster and resumes</p> <p>Documents from personnel files as needed - job descriptions training/educational records, orientation booklet</p>	<p>Information from personnel files to be review during the audit to ensure required information is being maintained.</p> <p>Review information from personnel files, including training/education records to be reviewed</p> <p>Interview personnel to determine their knowledge regarding assigned responsibilities</p>	<p>Any change in process or the other relevant documents.</p> <p>Training/educational activities conducted during the year</p> <p>Changes in descriptions of duties and responsibilities</p>	
---------------------	--	---	---	--	--

<p>6.1.6</p>	<p>Documentation that is kept confidentiality in all information obtained or created during the performance of the body's certification activities. Description of confidentiality policies and procedures. Description of how confidentiality is assured to all levels of organization to include external bodies or individuals. Evidence for denial request for information, if appropriate. Documentation of how information about a certificant is released and circumstances in which it may be released without specific consent of the certificant.</p>	<p>Procedures Policy Confidentiality agreements Non-disclosure agreements for affected staff, volunteers, contractors Written consent forms for release of information</p>	<p>Verify processes and policy is implemented as defined. Review any files or/ and agreements where information has been released regarding a particular applicant, candidate, certified person</p>	<p>Any change in process or policy or the relevant documents.</p>	
<p>6.1.7</p>	<p>Document in which the personnel signed to declare their comply with the rules relating to confidentiality, impartiality and conflict of interests</p>	<p>Process Declaration of confidentiality Records of personnel</p>	<p>Verify processes and document are implemented as defined</p>	<p>Change in the related document</p>	
<p>6.1.8</p>	<p>Documentation that maintain impartiality when a certification body certifies a person it employs</p>	<p>Risk analysis Policy Declaration</p>	<p>Verify processes and document are implemented as defined</p>	<p>Change in the related documents</p>	

6.2 Personnel involved in the certification activities					
6.2.1 General	Document that the certification body personnel declare any potential conflict of interest in any candidate	Risk analysis Policy Declaration of impartiality	Verify processes and document are implemented as defined. Determine that forms signed by all personnel are on file and up-to-date (annual renewal).	Change in the related documents	
6.2.2 Requirements for examiners					
6.2.2.1	Description of the criteria, qualifications and responsibilities of examiners and how they are selected	Contracts, job descriptions associated with examiners Conflict of interest documents Confidentiality documents Résumés/vitae Any relevant official documents	Determine if examiners are properly selected and able to perform assigned tasks Determine that proper documents have been completed	Determine that proper documents have been completed. Determine if examiners are properly selected and able to perform assigned tasks.	
6.2.2.2, 6.2.2.3	Procedures and criteria to determine and monitor conflict of interest. Procedures for monitoring the examiners If examiner has potential conflict of interest indication of how the confidentiality and impartiality of exams are not compromised	Policy and procedures manuals Examples of signed conflict of interest statements Records of any potential conflict of interest and how it was handled	Verification that policies have been followed and procedures are implemented as defined	Change in the related documents Any complaints filed regarding conflict of interest and how it was resolved	

6.2.3 Requirements for other personnel involved in the assessment					
6.2.3.1	Description of the criteria, qualifications and responsibilities of personnel involved in the assessment process and how they are selected	Contracts, job descriptions associated with invigilators Conflict of interest documents Confidentiality documents Résumés/vitae Any relevant official documents	Determine if invigilators are properly selected and able to perform assigned tasks Determine that proper documents have been completed		
6.2.3.2	Procedures and criteria to determine and monitor conflict of interest. If invigilator has potential conflict of interest. indication of how the confidentiality and impartiality of exams are not compromised	Policy and procedures manuals Examples of signed conflict of interest statements Records of any potential conflict of interest and how it was handled Risk analysis	Verification that policies have been followed and procedures are implemented as defined	Change in the related documents Any complaints filed regarding conflict of interest and how it was resolved	

6.3 Outsourcing					
6.3.1	Documentation and detailed description of an agreement related to the specific work the certification body is contracting out	<p>The agreement between the certification body and outside agency delineating roles and responsibilities.</p> <p>Documents signed by all parties to include confidentiality and conflict of interest</p> <p>Risk analysis</p>	<p>Verify that expected activities are specified in agreement</p> <p>Interview outside personnel to review implementation of the roles and responsibilities as outlined in the agreement</p> <p>Review any internal audits or evaluation of the subcontracted activity.</p> <p>Review at the declaration of impartiality & confidentiality</p>	Any changes to agreements with contractor(s)	

<p>6.3.2</p>	<p>Description of how the contracted work is monitored and evaluated</p> <p>Description of the management system used by the contracted service provider</p> <p>Description of relationship between certification body and contracted service providers</p> <p>List of contracted providers and the work they are performing</p>	<p>Agreement(s)</p> <p>Minutes of meetings</p> <p>Evaluation documents</p> <p>Reports on internal audits, Organizational charts showing relationships with outside agency</p> <p>Bylaws</p> <p>Policies and procedures</p> <p>Web site content</p> <p>Qualifications of contracted personnel</p>	<p>Evaluate the relationship between contractor and certification body</p> <p>Verify how subcontracted activity is monitored</p> <p>Interview personnel responsible for contracted activities</p>	<p>Any change in the relationship between subcontractors and certification body</p>	
---------------------	--	--	---	---	--

6.4 Other resources					
	Adequacy of premises, including examination sites, equipment and resources for carrying out the certification activities	Agreements contracts	Verify that expected activities are specified in agreement Review at the declaration of impartiality & confidentiality	Any changes in agreements	
7 Records and information requirements					
7.1 Records of applicants, candidates and certified persons					
7.1.1	Description of the record system in sufficient detail to include types of records	Copy of the document(s) that describes the record system	Review of records to determine if records are accurate and up-to-date and follows the written policies and procedures		
7.1.2	Description of how records are managed and rationale for how long they are kept	Document control manual or other appropriate documents to include candidate application forms, score reports, re-certification documents, disciplinary records, exam statistics, pass rates, etc.	Verify that records are being managed in the manner described according to policies, procedures, and regulatory or other recognition requirements	Any changes in recordkeeping system	

7.1.3	Enforceable arrangement to require that the certified person informs the certification body, of matters that can be affect the capability of the certified person to continue fulfill the certification requirements.	Declaration Procedures	Verify Procedures and document are implemented as defined	Change in the related documents	
7.2 Public information					
7.2.1	Documentation related to information about a valid of certification and the scope of certification for an individual person	Web site list	Review of the related type of documents	Change in the related documents	
7.2.2, 7.2.3	Scope of certification scheme, general description and pre-requisites of certification scheme	Procedures Lists in web site	Review of the related type of documents	Change in the related documents	
7.2.4	Accurate and no misleading information provided by the certification body including advertising	Web site	Review of the related type of documents	Change in the related documents	

7.3 Confidentiality					
7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4, 7.3.5	<p>Description of confidentiality policies and procedures and/or regulatory requirements</p> <p>Description of how confidentiality is assured at all levels of the organization to include external bodies or individuals</p> <p>Evidence of denial of requests for information if appropriate</p> <p>Documentation of how information about a certificant is released and circumstances in which it may be released without specific consent of the certificant</p>	<p>Policies and procedures manual</p> <p>Published documents</p> <p>Internal audits regarding confidentiality</p> <p>Management manual</p> <p>Confidentiality agreements</p> <p>Non-disclosure agreements for affected staff, volunteers, contractors</p> <p>Candidate handbooks</p> <p>Information release policy</p> <p>Written consent forms for release of information</p>	<p>Verify that policy and procedures or regulatory requirements are followed as described</p> <p>Review any files and/or agreements where information has been released regarding a particular applicant, candidate or certified person</p>	Any changes in confidentiality policies and procedures	

7.4 Security					
7.4.1, 7.4.2, 7.4.3	<p>Documentation describing how the security throughout the entire certification process is maintained.</p> <p>Description the procedures or measures to ensure the security of examinations materials.</p> <p>Information on security breaches and how they are handled.</p> <p>Description of how the certification body prevent fraudulent examination practices.</p>	<p>Policies and procedures, Quality manual declaration</p>	<p>Interviews with personnel responsible for security procedures.</p> <p>If appropriate and feasible, review of storage facilities</p> <p>Witness use of security codes for computer databases</p>	<p>Descriptions of any security breaches that occurred in the past year and the corrective actions taken</p>	
8 Certification schemes					
8.1, 8.2, 8.3	<p>Describe the process for developing of each certification scheme(s) and how it is maintained (contain of process the requirements, the criteria, the assessments methods, surveillance methods, criteria for suspending and withdrawing certification, criteria for changing scope)</p>	<p>Policies and procedures documents, job/practice analysis study</p> <p>Relevant minutes of the governing board and committees</p>	<p>Review files for documentation of systematic development and maintenance process</p>	<p>Any changes to the certification scheme</p>	

8.4, 8.5, 8.6	Policies and procedures for reviewing and changing the scheme(s) and implementing the changes, including notification of stakeholders, how scheme committee views are taken into account, and how certificants are notified of changes	Documents that describe the rationale for making the change, the implementation of the change, internal and external notices	Review to determine that written policies and procedures are followed, changes are announced to certificants, and appropriate follow-up occurs to ensure that all affected certificants meet the new requirements.	Any changes in certification requirements that occurred during the year	
9 Certification process requirements					
9.1 Application process					
9.1.1	Description of all documents given to an applicant, including description of the assessments, assessment content outlines/blueprint and re-certification requirements	All published documents, including brochures, application forms and instructions, documents related to recertification		Any changes to published documents	
9.1.2	Description of the application process and rationale for requesting information on application. Description of how application information is verified	Application forms, policies and procedures for review of application to ensure the applicant is qualified, legal review, confidentiality statement for applicants; attestation statement	Random review of candidate files to determine if all applicants were eligible to be certified.	Any changes in the requirements for the application	

<p>9.1.3</p>	<p>Description of application review process and procedures and how decisions are determined regarding the application materials.</p> <p>Description of the qualifications of the individuals reviewing the applications</p>	<p>Documents used to evaluate applications</p> <p>Policies and procedures that determine eligibility criteria</p> <p>Forms associated with accommodations of special needs</p> <p>Any relevant correspondence</p> <p>Published documents</p>	<p>Review applications to determine whether they are evaluated according to criteria, policies and procedures.</p>	<p>Any changes in application processing</p>	
<p>9.2 Assessment process</p>					
<p>9.2.1, 9.2.2, 9.2.3</p>	<p>Justification for the evaluation methods and mechanisms</p> <p>Justification any change in the methods or mechanism required to verify the certified persons and make it publish. Evidence of continuous evaluation, validity studies and rationale for eligibility requirements.</p>	<p>Reports or other objective documentation</p> <p>Relevant minutes of bodies that oversee scheme maintenance and updating</p> <p>Validity studies</p> <p>Minutes of Certification Committee</p>	<p>Verify that processes and procedures are followed as described and that standards and criteria are enforced</p>	<p>Any changes standards, methods or mechanisms used to evaluate the certificant at entry level</p>	
<p>9.2.4</p>	<p>Processes and procedures for regular evaluation of candidates to ensure that assessment is fair, valid and reliable</p>	<p>Documents describing how become the evaluation.</p> <p>Reports, procedures</p>	<p>Review documents that substantiate the evaluation and actions taken to correct deficiencies</p>	<p>Changes in procedures</p>	

9.2.5, 9.2.6	Documentation of Provision of Examination centers	Documents, reports, contracts, arrangements	Review of Documents, reports, contracts, arrangements and applications	Changes in procedures or arrangements	
9.3 Examination process					
9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 9.3.4	<p>Documentation of examination procedures (examination administration).</p> <p>Description of how examination/assessment results are recorded and reported and maintained</p> <p>Indication of any outside requirements or regulation requiring specific reporting procedures</p>	<p>Policies and procedures</p> <p>Forms associated with reports</p> <p>Records, databases, memos or copies of documents that require specific reporting procedures</p> <p>Contract with testing agency</p> <p>Internal audit of reporting scores</p>	Review records to determine whether results are recorded and maintained according to policies and procedures		
9.3.5	Documentation of statistical data in order to reaffirm, at justified defined intervals, the fairness, validity, reliability and general performance of each examination and that identified deficiencies are corrected.	<p>procedure</p> <p>Reports</p> <p>questionnaires</p>	Review on reports	Changes in procedures	

9.4 Decision on certification					
9.4.1, 9.4.2, 9.4.3, 9.4.4, 9.4.5, 9.4.6	<p>Description of how certification decisions are determined and who makes the determination (skills, knowledge, experience).</p> <p>Description of who make the decision relating to granting, maintaining, extending, reducing, suspending, withdrawing certification.</p> <p>Description of procedures in place to prevent error regarding decision on certification of a candidate</p>	<p>Criteria, policies and procedures</p> <p>Contract with outside agency that may be involved in data regarding the decision</p> <p>Published documents</p>	Determine whether certificants that are certified have met the requirements		
9.4.7	Certificate issued to all certificants	Certificate and any copyright associated with it that demonstrates ownership of certificate			
9.4.8	Submit the issued certificate with all the information provided on the certificate	Certificate with all of the required information on it, candidate brochures.	Review documentation that all certificants have received a certificate or has requested the return of the certificate if certification is withdrawn from the individual	Report any changes to the certificate	
9.4.9	Evidence related to reduce the risks of counterfeiting	Certificate		Any changes to the certificate	

9.5 Suspending, withdrawing or reducing the scope of certification					
	<p>Policies and Procedures;</p> <p>Justification and rationale for granting, maintaining, renewing, expanding and reducing the scope, suspending and withdrawing of certification.</p>	<p>Policy and procedures</p> <p>Minutes of meetings to document change</p> <p>Enforceable arrangements</p>	<p>Determine whether policy and procedures were followed regarding granting, maintaining, renewing, expanding and reducing scope, suspending and withdrawing of certification</p>	<p>Summarize any change in policy or procedures as well as the specific policy or procedural change.</p>	
9.6 Recertification process					
	<p>Identify recertification requirements and show how requirements relate to identified competencies. Describe process for determining whether recertification requirements have been met</p>	<p>Procedures and forms associated with re-certification</p> <p>Policy and procedure manuals</p> <p>Candidate and published information documents</p>	<p>Review of random files to determine if certificates have met requirements for recertification and determine that appropriate actions have been taken when certificants have not met recertification requirements</p>	<p>Any changes in recertification requirements or procedures</p>	

9.7 Use of certificates, logos and marks					
9.7.1	Description of the use of the certification mark and how it is protected	<p>Policies and procedures for using the certification mark</p> <p>Documents from the U.S. Patent and Trademark Office</p> <p>License agreements with outside agencies</p>	Review use of certification mark within and outside the certification body	Change in certification mark or its use	
9.7.2	<p>Copy of agreement that includes requirements of this clause.</p> <p>Requirements of Certified Persons</p>	<p>Agreement document</p> <p>Code of ethics document</p> <p>Disciplinary action documents</p>	Determine existence of signed agreement in certificant records		
9.7.3	<p>Description of how any inappropriate references to certification have been addressed and what corrective actions were taken if appropriate</p> <p>Description of how this is monitored.</p>	<p>Documentation related to corrective actions associated with inappropriate references or actions toward the certification process or body</p> <p>Random audits of certificants</p>	Review actions taken or not taken regarding inappropriate reference to the certification or use of certificates, marks or logos	Report any incident during the year and how it was handled	

9.8 Appeals against decisions on certification					
9.8.1	Documented procedure for obtaining, evaluation and final decision on appeals against decisions on certification.	Procedures Decision from related Governing Board Formal notice to the appellant	Review of Procedures Decision from related Governing Board Formal notice to the appellant Publicly accessible	Changes in procedures	
9.9 Complaints					
	Documented procedure for obtaining, evaluation, investigating and final decision on complains. Keeping records of complains Keeping of confidentiality	Records Procedures Decision from related Governing Board Formal notice to the appellant Corrective & preventive actions Declaration of confidentiality	Review of Records Procedures Decision from related Governing Board Formal notice to the appellant Corrective & preventive actions Declaration of confidentiality	Changes in procedures	

10 Management system requirements					
10.2 General management system requirements					
10.2.3 Control of documents	Documented procedure Keeping records	Records Procedures List of procedures and records List of standards	Review Records Procedures	Changes in procedures	
10.2.4 Control of Records	Documented procedure Keeping records	Records Procedures Codification Records of candidates	Review Records Procedures	Changes in procedures	
10.2.5 Management Review	Documented procedure Keeping records	Records Procedures Reports (analyse the degree of achievement of objectives)	Review Records Procedures	Changes in procedures	
10.2.6 Internal audits	Documented procedure Keeping records	Records Procedures Internal audit program reports	Review Records Procedures	Changes in procedures	
10.2.7 Corrective Actions	Documented procedure Keeping records	Records Procedures reports	Review Records Procedures	Changes in procedures	

10.2.8 Preventive Actions	Documented procedure Keeping records	Records Procedures	Review Records Procedures	Changes in procedures	
----------------------------------	---	-----------------------	---------------------------------	-----------------------	--

Date

The internal auditor:

ΑΝΑΦΟΡΑ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : _____

Α/Α ΔΕΛΤΙΟΥ: _____

ΠΑΡΑΠΟΝΟ

Μ.Σ

ΕΝΣΤΑΣΗ

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ

Περιγραφή προβλήματος – Αρχικές ενέργειες:

Καταγράφηκε από: _____

Τελική απόφαση χειρισμού :

Υπεύθυνος χειρισμού : _____ Εγκρίθηκε από : _____

Ημερομηνία πρόβλεψης αποκατάστασης: _____ / _____ / _____

Ενέργειες αποκατάστασης :

Παρατηρήσεις

Ημερομηνία Αποκατάστασης: _____ / _____ / _____

Ο Υπεύθυνος Ποιότητας: : _____

ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΣΔΠ ΕΤΟΥΣ 20__

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΔΠ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΝΑ 15ΝΘΗΜΕΡΟ												ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ					
	ΙΑΝ	ΦΕΒΡ	ΜΑΡΤ	ΑΠΡ	ΜΑΪ	ΙΟΥΝ	ΙΟΥΛ	ΑΥΓ	ΣΕΠΤ	ΟΚΤ	ΝΟΕ	ΔΕΚ						

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

X : ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΚΕ

O : ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ

E: ΕΚΤΑΚΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

Διαδικασία “Ανασκόπηση από τη Διοίκηση” Procedure “Management Review”

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες του. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

Πίνακας περιεχομένων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	149
1. ΣΚΟΠΟΣ.....	152
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	152
3. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	152
4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	152
5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ	152
6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	152
7. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ	153

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της παρούσας διαδικασίας του συστήματος ποιότητας είναι η απόκτηση της γνώσης του επιπέδου στο οποίο βρίσκεται το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων όσον αφορά:

- 7.3 Την εφαρμογή του συστήματος ISO 17024.
- 7.4 Την εκτέλεση των εργασιών του προσωπικού σε συνάρτηση με την προδιαγραφόμενη ποιότητα Επιθεωρήσεων και Αξιολογήσεων
- 7.5 Την ορθή εκμετάλλευση των διατιθεμένων μέσων.
- 7.6 Την αποτελεσματική εξυπηρέτηση πελατών, μέσα στους προβλεπόμενους χρόνους,

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η διαδικασία αυτή ισχύει για όλες τις δραστηριότητες του Ελ.Ιν.Συ.

3. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

3.1.1 ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- 7.6.1 Εγχειρίδιο Διαχείρισης Ποιότητας
- 7.6.2 Εσωτερικές Επιθεωρήσεις Ποιότητας
- 7.6.3 Εκπαίδευση Αξιολόγηση-Προσωπικού

3.2.2 ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

Έντυπο : Αναφορά Ανασκόπησης Διοίκησης

4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- 4.1 Ελ.Ιν.Συ.: Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων
- 4.2 Σ.Δ.Π. : Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας
- 4.3 ΥΔΠ : Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

5.1 Υπεύθυνος για την τήρηση του προγράμματος ανασκοπήσεων της Διοίκησης είναι ο ΥΔΠ της εταιρείας, ο οποίος συγκαλεί την Επιτροπή Ανασκοπήσεων Διοίκησης Ποιότητας για την μελέτη & διεξαγωγή συμπερασμάτων. Επίσης κρατάει πρακτικά των συνεδριάσεων για την Ποιότητα, τα αρχειοθετεί και είναι επικεφαλής της ομάδας των επιθεωρητών που διεξάγουν τις εσωτερικές επιθεωρήσεις ποιότητας.

5.2 Ο Διαχειριστής καλεί, προεδρεύει και εγκρίνει τα αποτελέσματα των συνεδριάσεων για την Ποιότητα

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

6.1 ΓΕΝΙΚΑ

- 6.1.1 Ο έλεγχος / εποπτεία του ΣΔΠ από την Διοίκηση του Ελ.Ιν.Συ. γίνεται μέσω:
 - Των συνεδριάσεων – συναντήσεων της Επιτροπής Ανασκοπήσεων Διοίκησης Ποιότητας του Ελ.Ιν.Συ.

- Των περιοδικών κοινοποιήσεων συγκεκριμένων στοιχείων που σχετίζονται με την πορεία των έργων του και τη γενικότερη λειτουργία του.
- Των περιοδικών εσωτερικών/εξωτερικών επιθεωρήσεων, που διεξάγονται.

6.1.2 Η Επιτροπή Ανασκοπήσεων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Ελ.Ιν.Συ. είναι **τριμελής και αποτελείται από τον Διαχειριστή, τον Γενικό Διευθυντή, τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας** της Εταιρείας ή όποιος άλλος απαιτείται από τον Διαχειριστή.

6.1.3 Η Επιτροπή Ανασκόπησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας **συνέρχεται τουλάχιστον μία φορά το χρόνο** και τα συμπεράσματα ανακοινώνονται επίσης στο Συμβούλιο Πιστοποίησης.

6.1.4 Κατά τις τακτικές Συνεδριάσεις – Συναντήσεις της Επιτροπής Ανασκοπήσεων Διαχείρισης Ποιότητας συζητούνται συγκεκριμένα θέματα που περιγράφονται στην παράγραφο 6.2.4 παρακάτω. Τα πρακτικά τηρούνται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας στο έντυπο αναφοράς ανασκόπησης και αρχειοθετούνται σε ειδικό – χωριστό Φάκελο για το σκοπό αυτό.

6.2 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

6.2.1 Οι Συνεδριάσεις – Συναντήσεις της Επιτροπής Ανασκοπήσεων Διαχείρισης Ποιότητας στοχεύουν στην ποιοτική αξιολόγηση των Υπηρεσιών που παρέχει το Ελ.Ιν.Συ.

6.2.2 Τα παραπάνω, εξετάζονται υπό το Πρίσμα του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

6.2.3 Στις Συνεδριάσεις – Συναντήσεις της Επιτροπής Ανασκοπήσεων Διαχείρισης Ποιότητας τίθενται και στόχοι βελτίωσης.

6.2.4 Τα θέματα τα οποία εξετάζονται κατά τις τακτικές συνεδριάσεις είναι τα εξής:

- Ανασκόπηση της Πολιτικής Ποιότητας και στόχοι βελτίωσης
- Ενημέρωση για αλλαγές στην τεκμηρίωση του ΣΔΠ & θέματα Ενεργειών.
- Ενημέρωση για θέματα Εσωτερικών Επιθεωρήσεων (ή και τυχόν επιθεωρήσεις από εξωτερικούς φορείς).
- Ενημέρωση για την πορεία των τυχόν Διορθωτικών – Προληπτικών Ενεργειών.
- Ενημέρωση & Λήψη αποφάσεων για την πορεία των έργων, που υποβλήθηκαν από το Ελ.Ιν.Συ.
Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται σε θέματα :
 - Μη συμμορφώσεων ή παραπόνων Πελατών.
 - Χρονικών Καθυστερήσεων στην έκδοση των πιστοποιητικών
 - Υπερβάσεων στα προγραμματισμένα ωράρια απασχόλησης του προσωπικού του Ελ.Ιν.Συ.
 - Ενημέρωση και Λήψη αποφάσεων για νέα είδη υπηρεσιών και εξελίξεις στην Αγορά.
 - Προβλήματα με Εξωτερικούς Συνεργάτες.
 - Θέματα Εκπαίδευσης Προσωπικού & Αποφάσεις για νέες ανάγκες Εκπαίδευσης.

7. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Τα πρακτικά των Ανασκοπήσεων της Διοίκησης

ΑΝΑΦΟΡΑ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΣΔΠ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

01. Ημερομηνία Υλοποίησης Ανασκόπησης της Διοίκησης :

02. Συμμετέχοντες στην Ανασκόπηση Διοίκησης :

- _____
- _____
- _____

03. Παρατηρήσεις :

1. **ΑΛΛΑΓΕΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΣΤΟΧΟΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΤΟΥΣ :**

2. **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ :**

3. **ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ – ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ :**

ΠΑΡΑΠΟΝΑ-ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ – ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ

4. **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΖΟΜΕΝΩΝ**

5. ΘΕΣΜΙΚΕΣ, ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΕΣ Ή/ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ

6. ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΠΟΡΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ (ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ- ΥΠΟΔΟΜΕΣ).

7. ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΜΗ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

8. ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΕΠΙΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΝΑΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ.

9. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

10. ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΑΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ

11. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΣΕ ΟΛΑ ΤΑ ΕΠΙΠΕΔΑ (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΑΓΟΡΑΣ)

Συμμετέχοντες & Υπογραφή:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΑΠΟΦΑΣΙΣΤΗΚΑΝ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

WGI - Welding Greek Institute

Διαδικασία “Εκπαίδευση και αξιολόγηση προσωπικού και εξωτερικών συνεργατών” Procedure “Training and evaluation of personnel”

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες του. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

A/A	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	158
1. ΣΚΟΠΟΣ.....	161
2. ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	161
3. ΑΝΑΦΟΡΕΣ – ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ	161
4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ.....	161
5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ	161
6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	162
7. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ.....	167
8. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ	167

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η τήρηση της παρούσας διαδικασίας εξασφαλίζει, ότι το εργαζόμενο και το εξωτερικά συνεργαζόμενο(αξιολογητές αιτήσεων υποψηφίων, επιτηρητές, εξεταστές, επιθεωρητές) με το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων προσωπικό:

- Έχει τα απαραίτητα προβλεπόμενα υποχρεωτικά προσόντα.
- Έχει τις απαραίτητες γνώσεις και ικανότητες να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του
- Αξιολογείται συνεχώς προκειμένου να ανταποκρίνεται επιτυχώς, στην αποστολή και στους στόχους της .

2. ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα αφορά :

- 2.1 Το προσωπικό που προσλαμβάνεται ή συνεργάζεται εξωτερικά με το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων για πρώτη φορά.
- 2.2 Το προσωπικό που εργάζεται ή συνεργάζεται εξωτερικά με το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων και μεταφέρεται σε μια νέα θέση
- 2.3 Το προσωπικό που επιμορφώνεται με νέα θέματα, σχετικά με το αντικείμενο λειτουργίας της Εταιρείας.
- 2.4 Τον Υπεύθυνο Τμήματος Πιστοποιήσεων
- 2.5 Τον Υπεύθυνο Τμήματος Διοίκησης
- 2.6 Τον Γενικό Διευθυντή
- 2.7 Τον Διαχειριστή

3. ΑΝΑΦΟΡΕΣ – ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

- 3.1 Μητρώο Εκπαίδευσης
- 3.2 Έντυπο αξιολόγησης εργαζομένου προσωπικού
- 3.3 Έντυπο αξιολόγησης επιτηρητή, εξεταστή και επιθεωρητή
- 3.4 Έντυπο Καταγραφής Αναγκών Εκπαίδευσης
- 3.5 Έντυπο Τυποποίησης Προσόντων

4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- 4.1 ΥΔΠ : Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας
- 4.2 Υ.Τ.Π: Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποιήσεων
- 4.3 Ελ.Ιν.Συν.: Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Για την υλοποίηση της παρούσας :

- 5.1 Όλοι οι εκπαιδευόμενοι, με την έννοια που καθορίζεται στην παρ 2, στο Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων είναι υπεύθυνοι για την εφαρμογή της παρούσας, σύμφωνα με τον προγραμματισμό της εκπαίδευσης, όπως εγκρίνεται από τον Διαχειριστή της.
- 5.2 Ο Διαχειριστής :
 - 5.2.1 Συμμετέχει στις συσκέψεις για τον προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών

5.2.2 Εγκρίνει τους απαιτούμενους πόρους για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών, σύμφωνα με τις δυνατότητες του Ελ.Ιν.Συν..

5.3 Ο Γενικός Διευθυντής :

5.3.1 Συμμετέχει στις συσκέψεις για τον προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών και στον ετήσιο ή / και έκτακτο σχεδιασμό της εκπαίδευσης – επιμόρφωσης του προσωπικού ανάλογα με τις:

- Εκάστοτε ανάγκες που αναφέρονται από το προσωπικό
- Απαιτήσεις που προκύπτουν από τις αξιολογήσεις του εργαζομένου και συνεργαζομένου προσωπικού.
- Ετήσιες προσαρμογές σε νέα τεχνολογία
- Επεκτάσεις σε νέα πεδία δραστηριότητας
- Αναβαθμίσεις που θέλει να κάνει στις δυνατότητες παροχής υπηρεσιών το Ελ.Ιν.Συν..

5.3.2 Αξιολογεί το προσωπικό.

5.4 Ο Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποιήσεων

5.4.1 Έχει τη γενική ευθύνη εφαρμογής της παρούσας Διαδικασίας

5.4.2 Προσδιορίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες, σε θέματα λειτουργίας του Ελ.Ιν.Συν. και Διοίκησης Ποιότητας, τόσο των νέων, όσο και των παλαιών εργαζομένων

5.5 Ο Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος

Συντονίζει την υλοποίηση της εκπαίδευσης / επιμόρφωσης (ρυθμός εκπαίδευσης χώροι-μέσα)

5.5.1 Κατά περίπτωση, συμμετέχει στην υλοποίηση της εκπαίδευσης / επιμόρφωσης του προσωπικού ή την επιτηρεί.

5.5.2 Διατηρεί Αρχείο με όλα τα στοιχεία της εκπαίδευσης, συμπεριλαμβανομένων των εκπαιδευτικών – επιμορφωτικών προγραμμάτων και του εκπαιδευτικού υλικού

5.5.3 Στο παραπάνω αρχείο τηρείται και το μητρώων εκπαιδευομένων, με το ιστορικό τους.

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

6.1 **ΑΡΧΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

6.1.1 Το προσωπικό προσλαμβάνεται ή συνεργάζεται εξωτερικά με το Ελ.Ιν.Συν. ,με βάση:

- Τα τυπικά προσόντα και την εμπειρία που απαιτείται για την θέση που στελεχώνει , όπως αναφέρεται στην παρακάτω § 6.5.
- Την επιτυχή ολοκλήρωση της εκπαίδευσης του, προκειμένου να αντεπεξέλθει στα καθήκοντα της θέσης την οποία θα στελεχώσει, όπως αναφέρεται στην παρακάτω § 6.6.

6.1.2 Ο Υπεύθυνος του Διοικητικού Τμήματος , μετά την θετική αξιολόγηση των προβλεπομένων τυπικών προσόντων για:

α. Εξωτερικούς συνεργάτες, από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Πιστοποιήσεων

β. Μόνιμο προσωπικό της εταιρείας, από τον ίδιο

και κατά την διαδικασία της πρόσληψης του:

- Καταγράφει τα ατομικά στοιχεία του νεοπροσλαμβανόμενου στο μητρώο Εκπαίδευσης
- Ενημερώνει τον νεοπροσλαμβανόμενο για τον τρόπο λειτουργίας και τους στόχους του Ελ.Ιν.Συν.
- Μεριμνά μετά την αρχική ενημέρωση του, όπως διέλθει την απαιτούμενη εκπαίδευση για τα καθήκοντα που πρόκειται να του ανατεθούν, αξιολογώντας σχετικά.
- Μεριμνά , σε περίπτωση επιτυχούς ολοκλήρωσης της εκπαίδευσης για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης συνεργασίας και εμπιστευτικότητας.
- Εντάσσει αυτούς στο αντίστοιχο μητρώο συνεργατών.
- Στη συνέχεια αυτός τοποθετηθεί σε αντίστοιχη δραστηριότητα, υπό την καθοδήγηση ή παρακολούθηση έμπειρου στελέχους ή εξωτερικού συνεργάτη του Ελ.Ιν.Συν.

6.1.3 Η εκπαίδευση στην πράξη πρέπει να ολοκληρώνεται το συντομότερο δυνατόν και όχι αργότερα από ένα μήνα από την αρχική τοποθέτηση του νεοπροσληθέντα ή του νεοσυνεργαζόμενου.

6.2 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

6.2.1 Ο Διαχειριστής με τον Γενικό Διευθυντή είναι υπεύθυνοι για τον προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Ελ.Ιν.Συν.

6.2.2 Ο ΥΔΠ, ειδικότερα, είναι υπεύθυνος για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών, όσον αφορά σε θέματα Διαχείρισης Ποιότητας.

6.2.3 Οι εκπαιδευτικές ανάγκες, γενικότερα, προσδιορίζονται :

- Με βάση την έκδοση / αναθεώρηση προτύπων εθνικών θεσμικών κειμένων / κανονισμών / ευρωπαϊκών οδηγιών που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ελ.Ιν.Συν.
- Μετά από παρατήρηση των επιτελούμενων εργασιών των εργαζομένων.
- Με εκτίμηση της αποτελεσματικότητας των παραπάνω εργασιών.
- Με βάση των αξιολογήσεων του προσωπικού.
- Με βάση τις απαιτήσεις για εξωτερικούς συνεργάτες.
- Με βάση τυχόν νέες εξελίξεις στο χώρο.
- Με βάση εκφρασμένες από το προσωπικό ατομικές ανάγκες εκπαίδευσης
- Με βάση τυχόν παρατηρήσεις από Εσωτερικές Επιθεωρήσεις
- Με την πρόσληψη νέου προσωπικού

6.3 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ – ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.3.1 Κατά την ανασκόπηση του ΣΔΠ από τη Διοίκηση, ή / και έκτακτα, ο Διαχειριστής με τον Γενικό Διευθυντή και τον ΥΔΠ επεξεργάζονται τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Ελ.Ιν.Συν. λαμβάνοντας υπόψη τις επιλογές της και τις σχετικές, για εκπαίδευση, εισηγήσεις.

6.3.2 Με βάση τα αποτελέσματα αυτής της επεξεργασίας ο ΥΤΠ, εκπονεί και εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα απαιτήσεων εκπαίδευσης και υπολογίζει, προσεγγιστικά, το απαιτούμενο κόστος, για όσες απαιτήσεις πρόκειται να υλοποιηθούν σε εξωτερικούς φορείς ή με τη συμμετοχή εξωτερικών συμβούλων.

6.3.3 Το ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης αφορά και στις εσωτερικές διαλέξεις που γίνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού.

6.3.4 Ο καθορισμός συγκεκριμένων θεμάτων στον παραπάνω προγραμματισμό δεν είναι πάντοτε εφικτός λόγω των συνεχών αλλαγών όσον αφορά τον τομέας δραστηριοποίησης της εταιρείας και για αυτό το πρόγραμμα συμπληρώνεται κατά τη διάρκεια του έτους με έκτακτους προγραμματισμούς.

6.3.5 Οι εκπαιδευτές επιλέγονται, με βάση τις γνώσεις και / ή την εμπειρία τους και διεξάγουν την εκπαίδευση του προσωπικού, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα.

6.4 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.4.1 Οποτεδήποτε εκτελούνται σεμιναριακού τύπου εκπαιδεύσεις, αρχική ή διασταυρωτική εκπαίδευση, μετά το τέλος της εκπαίδευσης, ο εκπαιδευτής ενημερώνει τον Υ.Τ.Π για κάθε συμμετέχοντα εργαζόμενο και εκείνος με τη σειρά του ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο εκπαίδευσης.

6.4.2 Στην περίπτωση εξωτερικού σεμιναρίου η εκπαίδευση τεκμηριώνεται με έκδοση ανάλογου Πιστοποιητικού, από τον αντίστοιχο φορέα εκπαίδευσης

6.4.3 Μετά από κάθε μορφής εκπαίδευση συμπληρώνεται από τον Υπεύθυνο Τμήματος Διοίκησης το μητρώο εκπαίδευσης κάθε εργαζομένου

6.5 ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.5.1 Τα προσόντα του προσωπικού που πρέπει να πληρούνται για τις θέσεις εργασίας, που περιγράφονται στον Εγχειρίδιο Ποιότητας, διακρίνονται στις παρακάτω δύο κατηγορίες, για την καλύτερη αξιολόγηση του προσωπικού προς ανάθεση των καθηκόντων του σε κάθε συγκεκριμένη θέση:

- **Τα υποχρεωτικά προσόντα**, που είναι τα ελάχιστα αποδεκτά προσόντα που πρέπει να διαθέτει ο υποψήφιος μιας συγκεκριμένης θέσης
- **Τα επιθυμητά προσόντα**, που είναι τα πρόσθετα προσόντα που δίνουν στον υποψήφιο ανταγωνιστικό πλεονέκτημα για την ανάθεση των καθηκόντων της υπόψη θέσης.

6.5.2 Εάν ο υποψήφιος πληροί τα υποχρεωτικά και επιθυμητά προσόντα, το Ελ.Ιν.Συν. έχει το ιδανικό στέλεχος στη θέση από πλευράς προσόντων. Για την κατάληψη μιας συγκεκριμένης θέσης, ο υποψήφιος απαιτείται να πληροί τουλάχιστον τα υποχρεωτικά προσόντα

6.5.3 Τα υποχρεωτικά και επιθυμητά προσόντα, ανά θέση του ισχύοντος οργανογράμματος, που περιγράφονται στον Εγχειρίδιο Ποιότητας παρέχονται ως διαδικασία αναλυτικά στο «Έντυπο Τυποποίησης Προσόντων», που έχει εγκριθεί από τον Διαχειριστή.

6.6 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.6.1 Τα καθήκοντα του προσωπικού περιλαμβάνουν τις αρμοδιότητες και τις υπευθυνότητες της κάθε θέσης. Αρμοδιότητα είναι η γενική περιοχή ευθύνης και υπευθυνότητα είναι το καθήκον εκτέλεσης μιας εργασίας ή υπηρεσίας. Το προσωπικό στα καθήκοντά του μπορεί να έχει αρμοδιότητες και υπευθυνότητες.

6.6.2 Τα αναλυτικά καθήκοντα του προσωπικού, ανά θέση εργασίας περιέχονται στο σχετικό παράρτημα του εγχειριδίου ποιότητας του Ελ.Ιν.Συν.

6.8 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.8.1 Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Διοίκησης– Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τους εκάστοτε υπεύθυνους τμημάτων, διεξάγουν την αξιολόγηση του προσωπικού του ΕΛ.Ιν.Συν, λαμβάνοντας υπόψη την απόδοση του κάθε εργαζομένου, αλλά και τις εισηγήσεις των προϊσταμένων του εργαζόμενου, προκειμένου να τις εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής του ΕΛ.Ιν.Συν. Πιο συγκεκριμένα τα κριτήρια της αξιολόγησης είναι

- Συνεργασία
- Υπευθυνότητα
- Νοσοτροπία
- Πρωτοβουλία
- Κριτική ικανότητα
- Ποιότητα, ποσότητα και τρόπος εργασίας.

6.8.2 Η αξιολόγηση των υπεύθυνων τμημάτων του ΕΛ.Ιν.Συν., διεξάγεται κάθε Δεκέμβριο από τον Γενικό Διευθυντή, βάσει των παραπάνω κριτηρίων αξιολόγησης.

6.8.3 Η αξιολόγηση των εξωτερικών συνεργατών (επιτηρητές, εξεταστές, επιθεωρητές, αξιολογητές ενστάσεων/καταγγελιών (investigators)) διεξάγεται, από τον εκάστοτε υπεύθυνο του τομέα του αξιολογούμενου, κάθε Δεκέμβριο, βάσει της περιγραφόμενης διαδικασίας στα αντίστοιχα έντυπα αξιολόγησης εργαζόμενου προσωπικού, επιτηρητών, εξεταστών και επιθεωρητών.

6.8.4 Η αξιολόγηση μπορεί να οδηγήσει σε παρατήρηση ,αν η απόδοσή είναι χαμηλή, σε αύξηση του μισθού , σε έπαινο λόγω αυξημένης απόδοσης και σε διακοπή της συνεργασίας ή απασχόλησης.

Τα κριτήρια με βάση τα οποία θα πραγματοποιηθεί η αξιολόγηση είναι τα παρακάτω:

1. Διαθεσιμότητα – Ευκολία επικοινωνίας – Πνεύμα συνεργασίας

Εύκαιρη προσέγγιση (τηλεφωνική ή ηλεκτρονική ή SMS) από το ΕΛ.Ιν.Συν. για ανάθεση καθηκόντων.

Αποδοχή, χωρίς εκπρόθεσμες ακυρώσεις, σύμφωνα με τις δηλωθείσες διαθέσιμες ημέρες και ώρες.

Πνεύμα ομαδικής εργασίας, συνεργασίας και θετική διάθεση στη διευθέτηση διαφόρων θεμάτων

2. Συνέπεια – Τυπικότητα

Έγκαιρη προσέλευση στο χώρο εξετάσεων.

Τυπική εφαρμογή των προβλεπόμενων ελέγχων και διαδικασιών.

Συμπλήρωση και αποστολή απαραίτητων τεκμηριώσεων εξέτασης.

Τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των οδηγιών του φορέα.

3. Αμεροληψία - Εμπιστευτικότητα

Τήρηση της εμπιστευτικότητας.

Αμερόληπτη συμπεριφορά απέναντι σε όλους τους υποψηφίους και τα εξεταστικά κέντρα.

Διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων

4. **Επαγγελματισμός**

Τήρηση κανόνων καλής συμπεριφοράς και επαγγελματισμού.

Άριστη γνώση και εφαρμογή των κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών εργασίας του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

5. **Επάρκεια γνώσης του αντικειμένου**

Άριστη γνώση Κανονισμού του Ελ.Ιν.Συν., του εγχειριδίου Εξεταστικού Κέντρου και του Κανονισμού Πιστοποίησης

6.8.5 Ανάλογα με το αποτέλεσμα της παραπάνω αξιολόγησης, αυτή ενδέχεται να οδηγήσει σε λήψη μέτρων θετικών ή αρνητικών προς τον εργαζόμενο όπως:

- Βαθμολογία 1 ή 2 σε οποιοδήποτε κριτήριο σημαίνει διακοπή της συνεργασίας
- Βαθμολογία εκτός 5 στο κριτήριο K3 σημαίνει διακοπή της συνεργασίας
- Βαθμολογία 3 στο κριτήριο K4 σημαίνει εκπαίδευση του επιτηρητή ή εξεταστή
- Βαθμολογία 3 στα κριτήρια K1 και K2 σε δύο αξιολογήσεις σημαίνει διακοπή της συνεργασίας

Σημείωση:(1=ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ 2=ΜΕΤΡΙΑ 3=ΚΑΛΗ 4=ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ 5=ΑΡΙΣΤΗ)

6.8.6 Η αξιολόγηση των εξωτερικών συνεργατών (επιτηρητές, εξεταστές) πραγματοποιείται επίσης και από τους υποψήφιους, που λαμβάνουν μέρος στις εξετάσεις. Αυτό γίνεται με τη συμπλήρωση ενός ερωτηματολογίου στο τέλος της εξέτασης έτσι ώστε να βαθμολογηθεί και να εκτιμηθεί η συμβολή, η αποτελεσματικότητα, η αξιοπιστία και η επάρκεια των εξωτερικών συνεργατών. Η ανάδραση αυτή από τους υποψήφιους θα οδηγήσει, ανάλογα με το τελικό αποτέλεσμα, στην λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων, όπως αναφέρεται στη συνέχεια.

Τα κριτήρια με βάση τα οποία θα πραγματοποιηθεί η αξιολόγηση είναι τα παρακάτω:

1. **Συνέπεια – Τυπικότητα**

Έγκαιρη προσέλευση στο χώρο εξετάσεων.

Τυπική εφαρμογή των προβλεπόμενων ελέγχων και διαδικασιών.

Συμπλήρωση και αποστολή απαραίτητων τεκμηριώσεων εξέτασης.

Τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των οδηγιών του φορέα.

2. **Αμεροληψία - Εμπιστευτικότητα**

Τήρηση της εμπιστευτικότητας.

Αμερόληπτη συμπεριφορά απέναντι σε όλους τους υποψηφίους και τα εξεταστικά κέντρα.

Διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων

3. **Επάρκεια γνώσης του αντικειμένου - Επαγγελματισμός**

Τήρηση κανόνων καλής συμπεριφοράς και επαγγελματισμού.

Άριστη γνώση και εφαρμογή των κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών εργασίας του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

6.8.7 Ανάλογα με το αποτέλεσμα της παραπάνω αξιολόγησης, αυτή ενδέχεται να οδηγήσει σε λήψη μέτρων θετικών ή αρνητικών προς τον εργαζόμενο όπως:

- Βαθμολογία 1 ή 2 σε οποιοδήποτε κριτήριο σημαίνει διακοπή της συνεργασίας
- Βαθμολογία εκτός 5 στο κριτήριο K2 σημαίνει διακοπή της συνεργασίας
- Βαθμολογία 3 στο κριτήριο K3 σημαίνει εκπαίδευση του επιτηρητή ή εξεταστή
- Βαθμολογία 3 στα κριτήρια K1 σε δύο αξιολογήσεις σημαίνει διακοπή της συνεργασίας

Σημείωση:(1=ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ 2=ΜΕΤΡΙΑ 3=ΚΑΛΗ 4=ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ 5=ΑΡΙΣΤΗ)

7. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

7.1 Η αξιολόγηση της διαδικασίας εξέτασης, πραγματοποιείται επίσης και από τους υποψήφιους, που λαμβάνουν μέρος στις εξετάσεις. Αυτό γίνεται με τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου στο τέλος της εξέτασης έτσι ώστε να βαθμολογηθεί και να εκτιμηθεί η δίκαιη, αμερόληπτη και γενικότερη εικόνα της εξεταστικής διαδικασίας. Η αξιολόγηση αυτή από τους υποψήφιους θα οδηγήσει, ανάλογα με το τελικό αποτέλεσμα, στην λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων, όπως αναφέρεται στη συνέχεια.

Τα κριτήρια με βάση τα οποία θα πραγματοποιηθεί η αξιολόγηση είναι τα παρακάτω:

1. Δικαιοσύνη

Δίκαιη αντιμετώπιση των υποψηφίων από τους εξεταστές- επιτηρητές και τον φορέα εξέτασης

2. Αμεροληψία

Αμερόληπτη συμπεριφορά απέναντι σε όλους τους υποψηφίους

Διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων

3. Γενική εικόνα εξεταστικής διαδικασίας

Τήρηση κανόνων καλής συμπεριφοράς και επαγγελματισμού.

Άριστη γνώση και εφαρμογή των κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών εργασίας του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

7.1.1 Ανάλογα με το αποτέλεσμα της παραπάνω αξιολόγησης, αυτή ενδέχεται να οδηγήσει σε λήψη μέτρων θετικών ή αρνητικών σε ότι αφορά τη διαδικασία όπως:

- Βαθμολογία διαφορετική του 5 στα κριτήρια K1 και K2 σημαίνει διακοπή της διαδικασίας εξέτασης και λήψη διορθωτικών ενεργειών
- Βαθμολογία 1,2 ή 3 στο κριτήριο K3 σημαίνει έρευνα και λήψη διορθωτικών ενεργειών

8. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Τα έντυπα τα αναφερόμενα στην παρούσα διαδικασία αρχειοθετούνται σε ειδικό φάκελο του ΣΔΠ από τον ΥΤΠ και τηρούνται μόνιμα για τους εργαζόμενους και δύο χρόνια για τους αποχωρούντες από το Ελ.Ιν.Συν..

Όλα τα αρχεία προσωπικού και συνεργατών τηρούνται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΜΗΤΡΟΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

<p>ΟΝΟΜΑΤ/ΜΟ _____</p> <p>ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ _____</p> <p>ΟΝΟΜΑ ΣΥΖΥΓΟΥ _____</p> <p>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ _____</p> <p>ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ _____</p> <p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ _____</p> <p>ΤΗΛ. _____</p> <p>ΕΓΓΑΜΟΣ / ΑΓΑΜΟΣ _____ ΤΕΚΝΑ _____</p> <p>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ _____ <small>ΚΑΤΩ ΤΩΝ 18 Η ΠΟΥ ΣΠΟΥΔΑΖΟΥΝ</small> ΠΙΣΤΟΠ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ _____ <small>(ΜΟΝΟ ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ)</small></p> <p>ΒΙΒΛ. ΥΓΕΙΑΣ – ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ _____</p>	<p>Α.Δ.Τ ή ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ _____</p> <p>ΑΡ. ΑΔ. ΑΛΛΟΔΑΠΟΥ _____</p> <p>Α.Φ.Μ _____</p> <p>ΔΟΥ _____</p> <p>ΑΜ. ΙΚΑ _____</p> <p>ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ (ΠΡΙΝ ΤΗ 1/1/93 ή ΛΟΙΠΩΝ ΑΣΦ. ΟΡΓ) _____</p> <p>ΑΡ. ΛΟΓ. ΤΡΑΠ. _____</p>
---	--

ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ - ΠΤΥΧΙΟ

ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΝΣΗΜΑ

ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΤΗ	ΒΠ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Δηλώνω ότι τα παραπάνω είναι αληθή και αν κάποιο από τα στοιχεία μεταβληθούν κατά τη διάρκεια απασχόλησής μου στην Εταιρεία, θα ενημερώσω εγκαίρως.

Ο/Η ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ _____

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΣΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΕΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΩΡΕΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ

ΑΙΤΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΩΡΕΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ

Ο/Η Υπεύθυνος Τμήματος Διοίκησης

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΦΟΡΕΑ

Συμπληρώνεται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης που ανήκει το κάθε στέλεχος και από το Διευθύνοντα Σύμβουλο για τους Διευθυντές των Διευθύνσεων

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ	
-------------------------------------	--

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ:

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	
ΕΤΟΣ ΕΝΑΡΞΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΤΟ ΦΟΡΕΑ	

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1=ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ

2=ΜΕΤΡΙΑ

3=ΚΑΛΗ

4=ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ

5=ΑΡΙΣΤΗ

K1: Συνεργασία - Ομαδικότητα	
K2: Συνέπεια – Τυπικότητα	
K3: Αμεροληψία - Εμπιστευτικότητα	
K4: Επάρκεια γνώσης του αντικειμένου - Επαγγελματισμός	
K5: Υπευθυνότητα – Ανάλυση ευθύνης	
K6: Πρωτοβουλία	
K7: Κριτική Ικανότητα	

Κ8: Αποδοτικότητα	
Κ9: Ενδιαφέρον για τον φορέα	
Κ10: Δυνατότητα επίλυσης προβλημάτων	

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ

.....

.....

.....

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ – ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

.....

.....

.....

Ημερομηνία Υπογραφή Αξιολογητή	Ημερομηνία Υπογραφή Αξιολογούμενου	Ημερομηνία Υπογραφή Δντή Διεύθυνσης Πιστοποίησης
-----------------------------------	---------------------------------------	---

--	--	--

Ημερομηνία:

Υπογραφή Διευθύνοντος Συμβούλου:

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ανάλυση Κριτηρίων:

Διαθεσιμότητα – Ευκολία επικοινωνίας – Πνεύμα συνεργασίας

Εύκαιρη προσέγγιση (τηλεφωνική ή ηλεκτρονική ή SMS) από το Ελ.Ιν.Συν για ανάθεση καθηκόντων.

Αποδοχή, χωρίς εκπρόθεσμες ακυρώσεις, σύμφωνα με τις δηλωθείσες διαθέσιμες ημέρες και ώρες.

Πνεύμα ομαδικής εργασίας, συνεργασίας και θετική διάθεση στη διευθέτηση διαφόρων θεμάτων

Συνέπεια – Τυπικότητα

Έγκαιρη προσέλευση στο χώρο εξετάσεων.

Τυπική εφαρμογή των προβλεπόμενων ελέγχων και διαδικασιών.

Συμπλήρωση και αποστολή απαραίτητων τεκμηριώσεων εξέτασης.

Τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των οδηγιών του φορέα.

Αμεροληψία - Εμπιστευτικότητα

Τήρηση της εμπιστευτικότητας.

Αμερόληπτη συμπεριφορά απέναντι σε όλους τους υποψηφίους και τα εξεταστικά κέντρα.

Διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων

Επάρκεια γνώσης του αντικειμένου - Επαγγελματισμός

Τήρηση κανόνων καλής συμπεριφοράς και επαγγελματισμού.

Άριστη γνώση και εφαρμογή των κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών εργασίας του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

1. ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

Συμπληρώνεται από τον Υπεύθυνο Τμήματος Πιστοποιήσεων του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ /ΕΞΕΤΑΣΤΗ/ΕΠΙΤΗΡΗΤΗ

ΚΩΔΙΚΟΣ:	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΝΟΜΟΣ:	
ΕΤΟΣ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ:	

3. ΚΡΙΤΗΡΙΑ [Σημειώστε με ✓ το ανάλογο κελί]

ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ ΜΕΤΡΙΑ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ

	ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ	ΜΕΤΡΙΑ	ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ
1. Διαθεσιμότητα					
2. Συνέπεια - Τυπικότητα					
3. Συνεργασία - Αμεροληψία					
4. Επαγγελματική Συμπεριφορά					
5. Γνώση Αντικειμένου Εργασίας					

Ανάλυση Κριτηρίων:

1. Διαθεσιμότητα

Εύκαρη προσέγγιση (τηλεφωνική ή ηλεκτρονική ή SMS) από το Ελ.Ιν.Συν. για ανάθεση καθηκόντων.

Αποδοχή, χωρίς εκπρόθεσμες ακυρώσεις, σύμφωνα με τις δηλωθείσες διαθέσιμες ημέρες και ώρες.

2. Συνέπεια - Τυπικότητα

Έγκαιρη προσέλευση στα Ε.Κ..

Τυπική εφαρμογή των προβλεπόμενων Ελέγχων και διαδικασιών

Συμπλήρωση και αποστολή απαραίτητων τεκμηριώσεων.

3. Συνεργασία – Αμεροληψία

Ομαλή συνεργασία με τους υπευθύνους των εξεταστικών κέντρων και το Ελ.Ιν.Συν.

Αμερόληπτη συμπεριφορά απέναντι σε όλους τους υποψηφίους και τα εξεταστικά κέντρα.

4. Επαγγελματική Συμπεριφορά πριν, κατά και μετά το τέλος των επιθεωρήσεων.

Διασφάλιση του αδιάβλητου των επιθεωρήσεων.

Τήρηση κανόνων καλής συμπεριφοράς και επαγγελματισμού.

5. Γνώση Αντικειμένου Εργασίας

Άριστη γνώση των κανονισμών του Ελ.Ιν.Συν., του εγχειριδίου Εξεταστικού Κέντρου και του Κανονισμού

Πιστοποίησης

4. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ Υ.Τ.Π *

[Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο]

5. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Ημερομηνία: _____

Ημερομηνία: _____

Ημερομηνία: _____

ΟΝΟΜΑ & ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

ΟΝΟΜΑ & ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Υ.Τ.Π

ΟΝΟΜΑ & ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Γ.Δ

Ημερομηνία Εσωτερικού Ελέγχου: _____

ΟΝΟΜΑ & ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ

ΕΝΤΥΠΟ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ

	ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ					ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ				
	πτυχίο	ξεν. γλώσσες	χειρισμός Η/Υ	προϋπηρεσία	άλλα	πτυχίο	ξεν. γλώσσες	χειρισμός Η/Υ	προϋπηρεσία	άλλα
Υπευθ. ΣΔΠ	ΤΕΙ (οικ. ή τεχν. κατεύθυνσης)	Αγγλικά	****	5 έτη σε ανάλογη θέση		σχετικά με ΣΔΠ	Γερμανικά			> 30 ετών
Γραμματεία Διοίκησης	ΤΕΙ ή Λύκειο με 5ετή εμπειρία	Αγγλικά	***	2 έτη	Οργάνωση γραφείου		Γερμανικά			> 22 ετών
Γενικός Διευθυντής	ΑΕΙ (τεχν. κατεύθυνσης)	Αγγλικά	***	15 έτη						> 40 ετών
Εξεταστής	Σχετικό με το αντικείμενο εξέτασης	Αγγλικά	*	10 έτη	Πιστοποιημένη επάρκεια από Φορέα					> 30 ετών
Επιτηρητής	ΙΕΚ	Αγγλικά	*	2 έτη						> 23 ετών
Επιθεωρητής	ΤΕΙ	Αγγλικά	***	5 έτη	Διαχείριση ποιότητας, επιθεωρήσεις συστημάτων					> 30 ετών
Υπ. Εμπορικής Ανάπτυξης	ΤΕΙ (οικ. ή τεχν. κατεύθυνσης)	Αγγλικά	****	7 έτη σε ανάλογη θέση	Γνώσεις marketing	σχετικά με ΣΔΠ				> 30 ετών
Υπ. Τμ. Ποιότητας	ΤΕΙ (οικ. ή τεχν. κατεύθυνσης)	Αγγλικά	****	7 έτη σε ανάλογη θέση	Γνώσεις διαδικασίας εκπαιδευτικής αξιολόγησης	σχετικά με ΣΔΠ				> 30 ετών
Υπ. Τμ. Εξετάσεων Πιστοποίησης	ΤΕΙ (οικ. ή τεχν. κατεύθυνσης)	Αγγλικά	****	7 έτη σε ανάλογη θέση	Γνώσεις συστημάτων ποιότητας	σχετικά με ΣΔΠ				> 30 ετών
Υπ. Διοικητικού	ΤΕΙ (οικ. ή τεχν. κατεύθυνσης)	Αγγλικά	****	7 έτη σε ανάλογη θέση	Γνώσεις διοίκησης και πληροφορικής	σχετικά με ΣΔΠ				> 25 ετών
Αξιολογητής αίτησης	ΙΕΚ	Αγγλικά	*	2 έτη						> 23 ετών

WGI - Welding Greek Institute

Διαδικασία “Τήρηση εμπιστευτικότητας στις διαδικασίες πιστοποίησης” Procedure “Confidentiality in certification activities”

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες του. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	178
1 ΣΚΟΠΟΣ.....	181
2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	181
3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ- ΑΝΑΦΟΡΕΣ	181
4 ΟΡΙΣΜΟΙ - ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ.....	181
5 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ	181
6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	181
7. ΑΡΧΕΙΑ	182

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο ο φορέας πιστοποίησης τηρεί εμπιστευτικές όλες τις πληροφορίες που λαμβάνει πριν, κατά την διάρκεια και μετά το πέρας της πιστοποίησης προσώπων, με σκοπό την προστασία των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων από μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

Η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας αποτελεί καίριο στοιχείο για την πιστοποίηση προσώπων.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η υλοποίηση της διαδικασίας αφορά τον ΥΤΠ του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, το προσωπικό της Διεύθυνσης Πιστοποίησης ή εξουσιοδοτημένα άτομα, που συμμετέχουν στη διαδικασία πιστοποίησης προσώπων, σύμφωνα με τα σχήματα πιστοποίησης, τα μέλη του συμβουλίου πιστοποίησης, τους επιτηρητές και τους εξεταστές κατά την διεξαγωγή των εξετάσεων.

3. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ- ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Πολιτική Εμπιστευτικότητας
- Δήλωση Εμπιστευτικότητας

4. ΟΡΙΣΜΟΙ - ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΥΤΠ: Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποιήσεων

ΥΔΠ: Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Η διαδικασία εφαρμόζεται από όλο το προσωπικό που εμπλέκεται στην πιστοποίηση προσώπων.

Υπεύθυνος για την υλοποίησή της είναι ο ΥΤΠ.

Ο ΥΔΠ ευθύνεται για τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής της διαδικασίας.

5.1 Γενικός Διευθυντής: Ανώτατο στέλεχος της διοίκησης που παρέχει στον κάθε πελάτη ενυπόγραφη δήλωση εμπιστευτικότητας αναφορικά με τις πληροφορίες που διακινούνται καθόλη τη διαδικασία πιστοποίησης.

5.2 Μέλη ομάδας πιστοποίησης προσώπων: Άτομα από την διεύθυνση πιστοποίησης προσώπων που δεσμεύονται εγγράφως για την τήρηση της εμπιστευτικότητας καθ' όλη τη διαδικασία πιστοποίησης.

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, φροντίζει για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας όλων των πληροφοριών που διακινούνται, ανταλλάσσονται και παρέχονται σε όλη τη διαδικασία της πιστοποίησης των προσώπων. Για το λόγο αυτό ο φορέας, μέσω νομικά δεσμευτικών συμφωνιών, οι οποίες καλύπτουν το σύνολο του προσωπικού που συμμετέχει στη διαδικασία πιστοποίησης, δεσμεύει τα εμπλεκόμενα άτομα να συμμορφωθούν με τις απαιτήσεις της εμπιστευτικότητας. Ο Γενικός Διευθυντής και κάθε άτομο της ομάδας πιστοποίησης καλείται να υπογράψει μια δήλωση εμπιστευτικότητας σύμφωνα με την οποία όλη η πληροφόρηση, αλληλογραφία και τεκμηρίωση που υποβάλλεται από τους υποψηφίους κατά τη διάρκεια της πιστοποίησης, θα χειρισθούν με απόλυτη εχεμύθεια.

Στην περίπτωση που για κάποιο πιστοποιημένο άτομο ζητηθούν πληροφορίες τότε ο φορέας, εκτός και αν απαγορεύεται από το νόμο, ζητά πρώτα ταυτοποίηση του αιτούμενου ατόμου και γραπτή συγκατάθεσή του πιστοποιημένου προσώπου και στη συνέχεια προβαίνει στην παροχή των πληροφοριών ενημερώνοντας ταυτόχρονα το πρόσωπο για το οποίο ζητήθηκαν οι πληροφορίες, τι στοιχεία θα παράσχει.

Κάθε υποψήφιος με την υποβολή της αίτησης συγκατατίθεται όπως όλα τα στοιχεία του αποτελούν αντικείμενο αρχειοθέτησης στο ηλεκτρονικό ή/και έγγραφο αρχείο του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων του νόμου «Νόμος 3471/2006 «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών» και τροποποίηση του Ν. 2472/97(με ενσωματωμένες και τις τελευταίες τροποποιήσεις βάσει των Ν. 3783/2009, Ν. 3917/2011 και Ν. 4070/2012)ή νεώτερου».

Εν τούτοις, το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων διατηρεί το δικαίωμα να δημοσιοποιεί σχετικές πληροφορίες για κάθε πιστοποιημένο άτομο στο μητρώο της.

7. ΑΡΧΕΙΑ

Όλα τα αρχεία τηρούνται με μέριμνα του ΥΤΠ για διάρκεια τουλάχιστον 4 ετών.

Δήλωση Αποδοχής Συνεργασίας και Εμπιστευτικότητας

Ο/Η κάτωθι υπογεγραμμένος/η, αποδέχομαι τη συνεργασία ως του Φορέα Πιστοποίησης «Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων», που αποκαλείται πλέον Ελ.Ιν.Συ.

Επιπρόσθετα δηλώνω με το παρόν, ότι αποδέχομαι την υποχρέωση μου να :

- Τηρήσω απαρέγκλιτα ως απόρρητα ,τα κάθε φύσεως θέματα που αφορούν τις εξεταστικές διαδικασίες, καθώς και τα πάσης φύσεως επαγγελματικά του Ελ.Ιν.Συν.
- Βεβαιώσω και να αποδείξω ότι τα τελευταία δύο χρόνια δεν έχω συμβουλευτεί, συνεργαστεί ούτε παράσχει κάποιο είδους εκπαίδευση στους υποψήφιους για την πιστοποίησή τους
- Τηρήσω απόλυτη εχεμύθεια για το σύνολο των πληροφοριών που περιέρχονται σε γνώση μου και αφορούν το Ελ.Ιν.Συν. καθώς και κάθε υποψήφιο ή εμπλεκόμενο με οιονδήποτε τρόπο στη διαδικασία εξετάσεων. Ειδικότερα, ως απόρρητα θεωρούνται τα απόρρητα εμπορικής φύσης και οργάνωσης του Ελ.Ιν.Συν. όπως π.χ, Handbooks, οδηγοί, κανονισμοί, κατάλογοι υποψηφίων και αποτελεσμάτων, κοστολόγια και υπολογισμοί τιμών, οι στρατηγικές πωλήσεων και οι μέθοδοι marketing δηλαδή, την εμπορική (τεχνογνωσία) του Ελ.Ιν.Συν., πρότυπα, σχέδια και υποδείγματα, εφευρέσεις και γενικότερα το τεχνικό Know How (τεχνογνωσία).
- Κρατώ μυστικές και να μην κοινοποιώ καθ' οιονδήποτε τρόπο τις παραπάνω πληροφορίες, ακόμη και πέντε (5) έτη μετά τη λύση της συνεργασίας μου επί με το Ελ.Ιν.Συν. για οποιονδήποτε λόγο και αιτία.
- Να χρησιμοποιώ τα έγγραφα και τις πληροφορίες στις οποίες έχω πρόσβαση μόνο για να πραγματοποιηθεί η παραπάνω αναφερόμενη εργασία και να μην τα αναπαραγάγω.
- Λαμβάνω όλα τα αναγκαία μέτρα, ώστε να μην επιτραπεί σε οποιονδήποτε τρίτο να αποκτήσει πρόσβαση ή / και να χρησιμοποιήσει τα παραπάνω στοιχεία. Η οποιαδήποτε γνωστοποίηση των παραπάνω πληροφοριών σε τρίτα πρόσωπα απαιτεί την προηγούμενη έγγραφη άδεια το Ελ.Ιν.Συν. Όλες οι Εμπιστευτικές Πληροφορίες θα χρησιμοποιούνται μόνο για την εξυπηρέτηση των σκοπών συνεργασίας μας και για όσο χρονικό διάστημα αυτή διαρκέσει.
- Συμπεριφέρομαι κατά τρόπο που δεν θα προσβάλλει ή θα βλάπτει την επιχειρηματική και κοινωνική εικόνα, την καλή φήμη, τιμή και υπόληψη το Ελ.Ιν.Συν. και των οργάνων αυτού.
- Ενημερώνω τα αρμόδια όργανα του Ελ.Ιν.Συν. για κάθε μη νόμιμη πράξη ή μη τήρηση των κανόνων, των διαδικασιών και οδηγιών της και των εξουσιοδοτημένων οργάνων της, που θα διαπίστωναν ότι θα ελάμβανε τυχόν χώρα.
- Απέχω από κάθε ενέργεια, η οποία θα δημιουργούσε ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί δεσμεύσεις έναντι τρίτων, σε βάρος των συμφερόντων του Ελ.Ιν.Συν..
- Μην λαμβάνω (ο ίδιος ή και τα μέλη της οικογένειάς μου) δώρα, εκπώσεις, αμοιβές, ωφελήματα ή άλλα ανταλλάγματα (οικονομικής φύσεως ή μη) από υποψηφίους του

Ελ.Ιν.Συν. ή τρίτους, που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με υποψηφίους με την ιδιότητα τους ως Συνεργάτη του Ελ.Ιν.Συν. Σε κάθε περίπτωση, υποχρεούμαι να αναφέρω στα αρμόδια όργανα κάθε προσφορά δώρου ή άλλου ωφελήματος.

- Εκτελώ τα καθήκοντα μου ,όπως αυτά προβλέπονται στον σχετικό κανονισμό του Ε.Κ ή σε αντίστοιχο κανονισμό ανάλογα με τα καθήκοντά μου και τη σχέση συνεργασίας με την εταιρεία, ομοίως σε όλους άσχετα αν είναι Έλληνες ή Αλλοδαποί πολίτες, ανεξαρτήτου φύλου, ηλικίας, εθνικότητας, θρησκείας, φυλής, με ιδιαιτερότητα ή μη.

Πόλη, Ημερομηνία

Ονοματεπώνυμο, Υπογραφή

WGI - Welding Greek Institute

Διαδικασία “Επικοινωνία και διάθεση πληροφοριών ” Procedure “Communication”

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες του. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

Περιεχόμενα

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	Error! Bookmark not defined.
1 ΣΚΟΠΟΣ	Error! Bookmark not defined.
2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Error! Bookmark not defined.
3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ.....	Error! Bookmark not defined.
4 ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	Error! Bookmark not defined.
5 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	Error! Bookmark not defined.
6 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	Error! Bookmark not defined.
7	
ΑΡΧΕΙΑ.....	Error!
Bookmark not defined.	

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο ο φορέας πιστοποίησης αναπτύσσει και διατηρεί τόσο την εσωτερική όσο και την εξωτερική του επικοινωνία. Η επικοινωνία του φορέα αποτελεί κομβικό σημείο για την ομαλή και αποτελεσματική του λειτουργία.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η υλοποίηση της διαδικασίας αφορά τον Υπεύθυνο του Τμήματος Πιστοποιήσεων του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, το προσωπικό του παραπάνω τμήματος ή εξουσιοδοτημένα άτομα, που συμμετέχουν στη διαδικασία πιστοποίησης προσώπων, σύμφωνα με τα σχήματα πιστοποίησης, τους επιτηρητές και τους εξεταστές κατά την διεξαγωγή των εξετάσεων καθώς επίσης και τους υποψήφιους για την πιστοποίηση αναφορικά με τον τρόπο που λαμβάνουν ενημέρωση για θέματα σχετικά με αυτήν.

3. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Όλα τα έγγραφα του συστήματος πιστοποίησης προσώπων

4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΥΤΠ: Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποιήσεων

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται από όλο το προσωπικό του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, που εμπλέκεται στη διαδικασία πιστοποίησης προσώπων.

5.1 Ο ΥΤΠ επιβλέπει την υλοποίηση της διαδικασίας

5.2 Ο Υπεύθυνος Μηχανογράφησης ευθύνεται για την ανάρτηση των ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα του φορέα, καθώς και για την ασφάλεια των διακινούμενων με ηλεκτρονικό τρόπο πληροφοριών (εισερχόμενων και εξερχόμενων) καθώς και την τήρηση backup αρχείων.

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

6.1 Εξωτερική Επικοινωνία

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, διατηρεί και ανακοινώνει πληροφορίες (συμπεριλαμβανομένης της διαφήμισης) σχετικές με την πιστοποίηση προσώπων και τα πιστοποιημένα άτομα, με τρόπο που εξασφαλίζει την άμεση, μη παραπλανητική και έγκυρη ενημέρωση αναφορικά με το εκάστοτε σχήμα πιστοποίησης, τα προαπαιτούμενα του κάθε σχήματος πιστοποίησης, τα δικαιολογητικά, τις διαδικασίες και τον τρόπο διενέργειας των εξετάσεων, την εξεταστέα ύλη, οποιαδήποτε άλλη πληροφορία σχετική απαιτείται καθώς και την ανάρτηση της τελικής λίστας των πιστοποιημένων προσώπων με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν με την παραπάνω πιστοποίηση.

Όλες οι πληροφορίες που λαμβάνει ο φορέας πιστοποίησης αναφορικά με τους υποψήφιους προς πιστοποίηση διακινούνται με email, fax ή έγγραφα, είναι άκρως εμπιστευτικές και η διαχείριση τους γίνεται με εμπιστευτικό και αμερόληπτο τρόπο.

Για το λόγο αυτό, το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, προκειμένου να υπογραμμίσει τη σημασία της εμπιστευτικότητας της αμεροληψίας και της ασφάλειας των πληροφοριών, ως στοιχεία, που χαρακτηρίζουν όλες τις δραστηριότητές του, έχει φροντίσει να αναρτήσει, τόσο στον ηλεκτρονικό ιστότοπο (site) όσο και σε εμφανές σημείο στο κτίριο της, τις πολιτικές, που σχετίζονται με τα παραπάνω στοιχεία.

Σε κάθε περίπτωση, ο φορέας πιστοποίησης αναρτά στον ηλεκτρονικό του ιστότοπο τα προαπαιτούμενα για την πιστοποίηση του συγκεκριμένου σχήματος, περιγράφει συγκεκριμένα τη διαδικασία πιστοποίησης, που θα ακολουθηθεί και στο τέλος μετά τη διεξαγωγή των εξετάσεων και την έκδοση των αποτελεσμάτων ενημερώνει βάσει του εξεταστικού του και διαχειριστικού του συστήματος την ηλεκτρονική βάση δεδομένων του ιστοτόπου με τα ονόματα των επιτυχόντων και τα συνοδευτικά στοιχεία που αφορούν την πιστοποίηση (πεδίο πιστοποίησης, κωδικός πιστοποίησης, ημερομηνία πιστοποίησης, διάρκεια ισχύος). Επίσης ο φορέας μπορεί να αποστείλει ενημερωτικά mails, fax ή έντυπο υλικό σε κάθε ενδιαφερόμενο.

Σε καμία περίπτωση ο φορέας πιστοποίησης δεν ανακοινώνει και δεν διαθέτει σε οποιονδήποτε ή στο ευρύ κοινό πληροφορίες, που αφορούν τους υποψήφιους παραβιάζοντας τα ευαίσθητα προσωπικά τους δεδομένα. Όλες οι πληροφορίες, που ανταλλάσσονται παραμένουν εμπιστευτικές και παρέχονται μόνο σε περίπτωση, που απαιτείται από το νόμο ή υπάρχει έγγραφη συμφωνία του υποψηφίου.

6.2 Εσωτερική Επικοινωνία

Η εσωτερική επικοινωνία τηρείται με τέτοιο τρόπο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη ενημέρωση του προσωπικού για οποιαδήποτε αλλαγή καθώς επίσης και για την αποτελεσματικότητα του Συστήματος. Όλη η εσωτερική επικοινωνία του φορέα πραγματοποιείται μέσω email τα οποία ανάλογα με το περιεχόμενό τους διανέμονται στα αρμόδια πρόσωπα για την ανάλογη διαχείρισή τους.

7. ΑΡΧΕΙΑ

Όλα τα αρχεία τηρούνται με μέριμνα του ΥΤΠ για διάρκεια τουλάχιστον 4 ετών.

WGI - Welding Greek Institute

Διαδικασία “Ανάπτυξη σχήματος πιστοποίησης”

Procedure “Certification scheme development”

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες του. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	191
1. ΣΚΟΠΟΣ.....	195
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	195
3. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ.....	195
4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	195
5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ	195
6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	196
7. ΑΡΧΕΙΑ.....	208

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η διαδικασία αυτή περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων σχεδιάζει τα σχήματα πιστοποίησης, όσον αφορά το/ν:

- Περιεχόμενο αυτών
- Εξεταστικό υλικό του περιεχομένου αυτών
- Τρόπο επιλογής της εξέτασης
- Τρόπο αξιολόγησης /βαθμολόγησης των εξεταζόμενων.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η υλοποίηση της παρούσας διαδικασίας αφορά τα μέλη των Τεχνικών Επιτροπών των σχημάτων πιστοποίησης του Ελ.Ιν.Συν., τον Υπεύθυνο του Τμήματος Πιστοποιήσεων του Ελ.Ιν.Συν. το προσωπικό του Τμήματος Πιστοποιήσεων ή εξουσιοδοτημένο άτομο του, που συμμετέχουν στη διαδικασία σχεδιασμού των σχημάτων πιστοποίησης, καθώς επίσης και το Συμβούλιο Πιστοποίησης του Ελ.Ιν.Συν..

3. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

- 3.4 Οδηγία ανάπτυξης περιεχομένου πιστοποίησης
- 3.5 Οδηγία αξιολόγησης και επικύρωση εκπαιδευτικού υλικού
- 3.6 Αναφορά Αποτελεσμάτων Εξέτασης
- 3.7 Συνέντευξη με Εργαζόμενο
- 3.8 Συνέντευξη με Προϊστάμενο
- 3.9 Συνέντευξη Ανάδραση

4. ΟΡΙΣΜΟΙ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Ελ.Ιν.Συν.: Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων

Υ.Τ.Π : Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποιήσεων

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

5.4 Μέλη Τεχνικών Επιτροπών: Οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των περιγράφονται αναλυτικά στο Κανονισμό «Λειτουργία Τεχνικών Επιτροπών»

5.5 Υ.Τ.Π: Είναι αρμόδιος για την υλοποίηση των απαιτήσεων του «Οδηγού Ανάπτυξης Περιεχομένου Πιστοποίησης» και το συντονισμό των εργασιών των Τεχνικών Επιτροπών.

5.6 Συμβούλιο Πιστοποίησης: Είναι αρμόδιο για την έγκριση των σχημάτων πιστοποίησης καθώς επίσης και του αντίστοιχου εξεταστικού υλικού.

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

6.1 Ανάπτυξη, αναγνώριση και διατήρηση σχήματος πιστοποίησης προσώπων

6.1.1 Ανάπτυξη σχήματος πιστοποίησης προσώπων

Σύμφωνα με την κατευθυντήρια οδηγία του ΕΣΥΔ και προκειμένου το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων να αναπτύξει σχήμα πιστοποίησης προσώπων προς αναγνώριση, θα πρέπει να καταθέσει μελέτη στο Ε.ΣΥ.Δ., η οποία θα τεκμηριώνει ότι:

- η πρόθεση ανάπτυξης του σχήματος προέρχεται από τεκμηριωμένη ανάγκη της αγοράς (αιτήματα επαγγελματικών συλλόγων, σωματίων, επιμελητηρίων κτλ)
- υπάρχει αποδοχή της ανάγκης ανάπτυξης του σχήματος από συλλογικούς φορείς των τελικών χρηστών (καταναλωτές, εργοδοτικούς φορείς κτλ)
- έχουν εντοπιστεί σχετικές εθνικές προτεραιότητες ή/και σχετικές νομοθετικές απαιτήσεις ή/και αν υφίστανται σχετικά εθνικά, ευρωπαϊκά, διεθνή πρότυπα,
- σκοπός του σχήματος είναι η ανάπτυξη, βελτίωση και η αναγνώριση του σχετικού επαγγέλματος, η δημιουργία αισθήματος εμπιστοσύνης στην αγορά και γενικά το κοινωνικό καλό
- έχει ελεγχθεί η ύπαρξη του ίδιου ή παρόμοιου σχήματος στην εθνική και διεθνή αγορά.
- Σε περίπτωση, που το υπόψη σχήμα υφίσταται στην ίδια ή σε αντίστοιχη μορφή και λειτουργεί από φορέα πιστοποίησης προσώπων διαπιστευμένο κατά ELOT EN ISO/IEC 17024, θα πρέπει να υπάρχει μια αναφορά συσχέτισης
- έχουν εντοπισθεί τα ενδιαφερόμενα μέρη.

Το Ε.ΣΥ.Δ. κατόπιν αυτής της μελέτης, θα αποφαινεται για την δυνατότητα καταρχήν αναγνώρισης του σχήματος.

Ενδεικτικά ερωτήματα, στα οποία θα πρέπει να απαντά ο σχεδιασμός του σχήματος πιστοποίησης, αναφέρονται στο Παράρτημα Β, του παρόντος.

6.1.2 Υποβολή σχήματος προς αναγνώριση

Εφόσον υπάρχει θετική απόφαση από το Ε.ΣΥ.Δ. για την ανάπτυξη του σχήματος από το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων (δυνατότητα καταρχήν αναγνώρισης του σχήματος), η τελευταία θα πρέπει να υποβάλλει κατάλληλη τεκμηρίωση, αναφορικά με τα παρακάτω, προκειμένου να αναγνωρισθεί το υπόψη σχήμα (Παράρτημα Β κατευθυντήριας οδηγίας ΕΣΥΔ) και να υποβάλλει αίτηση διαπίστευσης:

- τα μέλη της Επιτροπής ενδιαφερομένων μερών και τον τρόπο ορισμού τους
- το όνομα του σχήματος και το πεδίο αυτού
- το σύνολο των ατόμων/επαγγελματιών που στοχεύει το σχήμα (target group)
- την αναλυτική περιγραφή εργασιών και εργασιακών καθηκόντων του σχήματος
- το αντικείμενο της ικανότητας του πιστοποιούμενου, τις πιθανές διαβαθμίσεις της-επίπεδα πιστοποίησης και τα syllabus που αντιστοιχούν στην ανωτέρω περιγραφή
- τα προσωπικά ή/και φυσικά χαρακτηριστικά του υποψηφίου (physical or mental attributes) καθώς και τους μηχανισμούς αξιολόγησης αυτών
- τα προαπαιτούμενα διαδρομής προς πιστοποίηση (πχ εκπαιδευτικό πρόγραμμα, επίπεδο εκπαίδευσης, φυσικές ικανότητες, κλπ.)

- τον απαιτούμενο κώδικα δεοντολογίας (Παράρτημα Α)
- τα κριτήρια για αρχική πιστοποίηση, για διατήρηση της πιστοποίησης, για επαναπιστοποίηση (πχ το χρόνο εξέτασης, τη βαθμολογία και τη βάση επιτυχίας εξέτασης, τους γενικότερους κανόνες, κλπ.)
- τις μεθόδους αξιολόγησης του υποψηφίου για αρχική πιστοποίηση, για διατήρηση της πιστοποίησης, για επαναπιστοποίηση (πχ εξετάσεις, θεωρητική ή/και πρακτική), οι οποίες συμπεριλαμβάνουν ενδεχομένως πιθανές ιδιαιτερότητες αξιολόγησης του υποψηφίου (ιδιαίτερες γνώσεις σε ανάγνωση, γραφή, γλώσσα και αριθμητική, κλπ.)
- τα κριτήρια για αναστολή και ανάκληση του εκδοθέντος πιστοποιητικού
- τα κριτήρια για αλλαγή του πεδίου/επιπέδου του εκδοθέντος πιστοποιητικού
- τους εμπειρογνώμονες που εμπλέκονται στην ανάπτυξη και διατήρηση του σχήματος
- τις απαιτήσεις με τις οποίες συνδέεται η αξιολόγηση της ικανότητας του πιστοποιούμενου (τεχνικά πρότυπα, νομοθετικές απαιτήσεις, κλπ.)

6.1.3 Ο ΥΤΠ μεριμνά για την υλοποίηση των παρακάτω φάσεων που προβλέπονται από τον Οδηγό Ανάπτυξης Περιεχομένων Πιστοποίησης:

- Ανάλυση της Εργασίας
- Μέθοδοι Συλλογής Πληροφοριών για το συγκεκριμένο Επαγγελματικό Περίγραμμα
- Έρευνα Γραφείου
- Διαδικασία ομαδικής επικοινωνίας
- Διαδικασίες ανασκόπησης και ανάδρασης

6.1.4 Τα αποτελέσματα της ανωτέρω διεργασίας κοινοποιούνται στα μέλη της εκάστοτε Τεχνικής Επιτροπής και χρησιμοποιούνται ως εισερχόμενο υλικό για την ολοκλήρωση του έργου της.

6.1.5 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, διατηρεί αρχεία τα οποία αποδεικνύουν ότι, κατά την ανάπτυξη και ανασκόπηση του εκάστοτε σχήματος πιστοποίησης, συμπεριλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- Η συμμετοχή κατάλληλων εμπειρογνομόνων, ανάλογα με το σχήμα πιστοποίησης
- Η χρήση κατάλληλης οργανωτικής δομής η οποία εξασφαλίζει και διασφαλίζει την αντικειμενικότητα, την αμεροληψία και την ισάξια αντιπροσώπευση όλων των συμφερόντων των ενδιαφερόμενων μερών
- Ο προσδιορισμός και η εναρμόνιση των προαπαιτήσεων (κατά περίπτωση) με τις απαιτούμενες ικανότητες/ επάρκεια
- Ο προσδιορισμός και η εναρμόνιση των μηχανισμών αξιολόγησης με τις απαιτούμενες ικανότητες/ επάρκεια
- Ένα «job on practice analysis» που πραγματοποιείται και ενημερώνεται αναφορικά με:

- Τον προσδιορισμό των καθηκόντων για επιτυχή απόδοση
- Τον προσδιορισμό της απαιτούμενης ικανότητας για κάθε εργασία
- Τον προσδιορισμό των προαπαιτήσεων (κατά περίπτωση)
- Την επιβεβαίωση των μηχανισμών αξιολόγησης και του περιεχομένου των εξετάσεων
- Τον προσδιορισμό των απαιτήσεων επαναπιστοποίησης και του χρονικού διαστήματος.

6.1.6 Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, ως φορέας πιστοποίησης, βεβαιώνει ότι το κάθε σχήμα πιστοποίησης αξιολογείται και επικυρώνεται συνεχώς σε συστηματική βάση, ανά χρονικά διαστήματα που ορίζονται από τις απαιτήσεις του κάθε σχήματος.

6.1.7 Οι τεχνικές επιτροπές μετά την ολοκλήρωση του σχήματος πιστοποίησης, διαβιβάζουν αυτό μαζί με τα υποστηρικτικά έγγραφα, στο Συμβούλιο Πιστοποίησης για την τελική έγκριση του σχήματος και την προώθησή του στο ΕΣΥΔ για διαπίστευση.

6.1.8 Όλα τα προαπαιτούμενα του κάθε σχήματος πιστοποίησης που ζητά πιστοποίηση καταγράφονται από τις Τεχνικές Επιτροπές και η λίστα αυτή δημοσιοποιείται στον ηλεκτρονικό ιστότοπο του φορέα, χωρίς να προϋπάρχει κάποιο αίτημα.

6.1.9 Αξιολόγηση της Σχεδίασης και Ανάπτυξης Σχημάτων Πιστοποίησης

Προς τούτο η Τεχνική επιτροπή του επαγγέλματος που έχει οριστεί για την ανάπτυξη του σχήματος σύμφωνα με το πρότυπο, προτείνει ομάδα τριών τουλάχιστον εμπειρογνομόνων αποτελούμενη από ειδικούς του επαγγέλματος, επαγγελματίες πιστοποιημένους και μέλη επαγγελματικών συναφούς ένωσης προκειμένου να αξιολογήσουν το περιεχόμενο πιστοποίησης.

- Κάθε εμπειρογνώμονας συμπληρώνει το «Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Επαγγέλματος/ειδικότητας» και το αποστέλλει στο συντονιστή ο οποίος συγκεντρώνει όλα τα ερωτηματολόγια, συνθέτει τα κοινά σημεία και τις αποκλίσεις, συντάσσει ειδική έκθεση την οποία αποστέλλει σε όλα τα μέλη της ομάδας και ορίζεται συνάντηση-συζήτηση.
- Αφού καταρτιστεί ο αρχικός κατάλογος των αξιολογούμενων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων με βάση την υπάρχουσα αναφορά σύμφωνα με το πρότυπο, την βιβλιογραφική έρευνα και την τεχνογνωσία των εμπειρογνομόνων προχωρούμε στον έλεγχο και τον εμπλουτισμό του με τη διενέργεια συνεντεύξεων.
- Πιο συγκεκριμένα, πραγματοποιούνται τουλάχιστον **10 συνεντεύξεις** βάθους για κάθε επάγγελμα με κατόχους συγκεκριμένων θέσεων, προϊσταμένους ή/ και εργοδότες τους και 1-2 «γεινιάζοντα» επαγγέλματα όπου η έμφαση δίνεται: στις εργασίες που επιτελεί το επάγγελμα, στις προδιαγραφές που θα πρέπει να τηρούνται για την επιτυχή

εκτέλεσή τους και στις απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες ή και ικανότητες που θα πρέπει να διαθέτει ο επαγγελματίας προκειμένου να εκτελέσει τις συγκεκριμένες εργασίες. Προκειμένου να διασφαλιστεί η ποιότητα των πραγματοποιούμενων συνεντεύξεων αυτές θα γίνουν σύμφωνα με «κοινό- οδηγό συνέντευξης». Ο επιστημονικός υπεύθυνος της ομάδας θα επιμορφώσει σχετικά τους εμπειρογνώμονες.

- Ο εμπειρογνώμονας πρέπει να ελέγξει -μέσα σε χρονικό περιθώριο 5 εργάσιμων ημερών- αυτό το συνθετικό κείμενο που αφορά στο περιεχόμενο του επαγγέλματος, δηλαδή συγκεκριμένα:
 - των κύριων και επιμέρους επαγγελματικών λειτουργιών,
 - των επαγγελματικών εργασιών καθώς και
 - των κριτηρίων επαγγελματικής ανταπόκρισης.

Σκοπός αυτής της ενέργειας είναι να διενεργηθεί μια επιπλέον διαδικασία ελέγχου και ανάδρασης, από τον κάτοχο της θέσης εργασίας ή και/προϊστάμενο.

- Οι εμπειρογνώμονες της επιστημονικής ομάδας με βάση τα αποτελέσματα της ανάλυσης των συνεντεύξεων και της αποτυπωμένης τεχνογνωσίας αξιολογούν τον τελικό κατάλογο των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων ανά εργασία και ανά επιμέρους επαγγελματική λειτουργία (δραστηριότητα).
- Η αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων τρόπων και της μεθοδολογίας αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων πραγματοποιείται σε επίπεδο εργασίας και δραστηριοτήτων από τους εμπειρογνώμονες με βάση την τεχνογνωσία που διαθέτουν οι ίδιοι και λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα των συνεντεύξεων με κατόχους θέσεων εργασίας, ενώ έχει προηγηθεί **η τελική επισκόπηση και ανάδραση από τις επαγγελματικές οργανώσεις των εργαζομένων των εργοδοτών.**
- Με την ολοκλήρωση των παραπάνω εργασιών η ομάδα εργάζεται για την τελική αξιολόγηση του επαγγελματικού περιγράμματος, σύμφωνα με τις ενότητες, που αναφέρονται στο περιεχόμενο πιστοποίησης.

6.1.10 ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Ερωτηματολόγιο περιγραφής επαγγέλματος/ειδικότητας

Το «Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Επαγγέλματος/ειδικότητας» περιλαμβάνει τα εξής περιεχόμενα:

- A) Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος ειδικότητας

B) Ανάλυση του επαγγέλματος/ειδικότητας-προδιαγραφές

B.1 (α) Κύριες επαγγελματικές λειτουργίες (βασικές και δευτερεύουσες επαγγελματικές λειτουργίες) & (β) Επιμέρους επαγγελματικές λειτουργίες/ δραστηριότητες.

B.2 Εργασίες/καθήκοντα κάθε επιμέρους επαγγελματικής λειτουργίας/δραστηριότητας

B.3 Κριτήρια/δείκτες επαγγελματικής ανταπόκρισης

Γ) Απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες

Γ.1 Γενικές, βασικές και ειδικές γνώσεις

Γ.2 Δεξιότητες

Γ.3 Φυσικές, διανοητικές, ψυχολογικές ικανότητες

Συνέντευξη Βάθους

Η ομάδα των εμπειρογνομόνων υπό την επίβλεψη του επιστημονικού υπευθύνου βασιζόμενη στην προηγηθείσα διερεύνηση του επαγγέλματος μέσα από τη διαδικασία συμπλήρωσης των «Ερωτηματολογίων Περιγραφής Επαγγέλματος/ Ειδικότητας» και την τελική τους σύνθεση μετά και από τις διαδικασίες ανασκόπησης από τον συντονιστή της ομάδας έργου, αναπτύσσει το περιεχόμενο της συνέντευξης και τους υπό εξέταση παράγοντες που επιζητούν απαραίτητες διευκρινίσεις, αποσαφηνίσεις και περαιτέρω επιβεβαιώσεις.

Ένας μεγάλος αριθμός κατόχων θέσης εργασίας εκφράζεται ευκολότερα παρουσιάζοντας τα εργαλεία και τον εξοπλισμό και το χώρο της δουλειά του καθώς και το χώρο όπου εργάζονται οι συνεργάτες τους. Επίσης για τον συνεντευκτή είναι πάντα σημαντικό να έχει οπτική εικόνα σχετικά με τα εργαλεία και τον εξοπλισμό, τον τύπο των εγγράφων, τα βοηθητικά εργαλεία στη εργασία του, αυτό θα του επιτρέψει να κάνει πιο συγκεκριμένες τις ερωτήσεις του. Η παρατήρηση μπορεί να περιορίζεται σε μια σύντομη επίδειξη της λειτουργία των μηχανημάτων, ή της γραμμής παραγωγής ώστε να τοποθετηθεί σε ποια φάση της συνολικής διαδικασίας αφορά στη συγκεκριμένη ειδικότητα. Ωστόσο, η πρώτη ύλη πάνω στην οποία στηρίζεται η ανάλυση της εργασίας παραμένει η συζήτηση με τον ερωτηθέντα.

Σημειωτέον, ότι είναι καλό να αποφεύγονται ερωτήσεις που ο ερωτώμενος πρέπει να εκφράσει μια άποψη όπως: «Ποια είναι η γνώμη σας για...;». Επίσης είναι επιθυμητή στις

ερωτήσεις, η αποφυγή χρήσης λέξεων που η έννοια τους δεν είναι απόλυτα σαφής, όπως π.χ. υπευθυνότητα, αυτονομία, πρωτοβουλία, επαγγελματισμός. Αν ο ερωτώμενος αναφέρεται αυθόρμητα σ' αυτές τις λέξεις είναι προτιμότερο να του τεθεί η ερώτηση ώστε να επισημάνει σε ποιες συγκεκριμένες πλευρές της κατάστασης αναφέρεται. Η κατάληξη στον καθορισμό ορισμένων από αυτές τις έννοιες θα αποτελεί σημαντικό αποτέλεσμα. Αντίθετα οι όροι που χρησιμοποιούνται στο ερωτηματολόγιο θα πρέπει να είναι πολύ συγκεκριμένοι χωρίς να αφήνουν περιθώρια αμφιβολίας αν σημαίνει εκείνο ή το άλλο, ώστε αυτό να αντανακλάται στις απαντήσεις.

Ανάδραση

Ο συνεντευκτής/εμπειρογνώμονας μετά από μία εβδομάδα περίπου, αφού κάνει τη σύνθεση των πληροφοριών που αποκόμισε από τη συνέντευξη και τα συμπληρωμένα ερωτηματολόγια περιγραφής του επαγγέλματος/ειδικότητας από την ομάδα των εμπειρογνώμωνων, αποστέλλει στον κάτοχο της θέσης εργασίας ή στον προϊστάμενο να ελέγξει μέσα σε χρονικό περιθώριο 5 εργάσιμων ημερών-το περιεχόμενο του επαγγέλματος, δηλαδή συγκεκριμένα την καταγραφή:

- των κύριων και επιμέρους επαγγελματικών λειτουργιών,
- των επαγγελματικών εργασιών καθώς και
- των κριτηρίων επαγγελματικής ανταπόκρισης.

Σκοπός αυτής της ενέργειας είναι να διενεργηθεί μια επιπλέον διαδικασία ελέγχου, από τον κάτοχο της θέσης εργασίας. Η ίδια διαδικασία εφαρμόζεται και στην περίπτωση των συνεντεύξεων με τον προϊστάμενο. (Οδηγός συνέντευξης με τον εργαζόμενο, Οδηγός συνέντευξης με τον προϊστάμενο)

6.2 ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΓΝΩΣΕΩΝ

Με ευθύνη του Τμήματος Πιστοποιήσεων και με την επιμέλεια των Τεχνικών Επιτροπών, συντάσσονται διαφορετικά μοντέλα εξετάσεων πιστοποίησης Γνώσεων, τα οποία καλύπτουν όλο το φάσμα των βασικών επαγγελματικών γνώσεων, που περιγράφονται στο σχετικό επαγγελματικό περίγραμμα.

6.2.1 Δημιουργία Πρότυπου Τεστ Εξέτασης Πιστοποίησης Γνώσεων

Σκοπός της δημιουργίας προτύπου εξέτασης είναι να καθοριστεί ο απαραίτητος αριθμός των υποχρεωτικών και των προαιρετικών γνώσεων που πρέπει να περιέχεται σε ένα τεστ εξέτασης, με τρόπο ώστε όλα τα πρότυπα τεστ εξέτασης να είναι ισοδύναμα και να

εξετάζουν πάντα τα πλέον καθοριστικά πεδία γνώσεων για την εξασφάλιση του επιπέδου Πιστοποιήσεων της προσδοκώμενης πιστοποίησης του υποψηφίου.

Τα πρότυπα τεστ εξέτασης που αναπτύσσονται είναι **τουλάχιστον τρία (3)**. Ο ακριβής αριθμός των, ανά επάγγελμα που πιστοποιείται αποτελεί εισήγηση της Τεχνικής Επιτροπής και περιλαμβάνεται στην Περιγραφή Πιστοποίησης του κάθε syllabus ξεχωριστά και το οποίο συνοδεύει ως κείμενο υποχρεωτικά το ίδιο το Περιεχόμενο Πιστοποίησης (syllabus).

Παράγοντες που λαμβάνονται υπ' όψη και προβλέπονται από τη μεθοδολογία του προτύπου για τη δημιουργία ενός προτύπου τεστ εξέτασης, είναι:

- Όλα τα πρότυπα τεστ εξέτασης να εξετάζουν ισομερώς, όσο είναι δυνατόν, όλα τα Υποχρεωτικά πεδία
- Όλα τα πρότυπα τεστ εξέτασης να εξετάζουν ισομερώς, όσο είναι δυνατόν, όλα τα Προαιρετικά πεδία
- Όλα τα πρότυπα τεστ εξέτασης να είναι ισοδύναμα, όσο είναι δυνατόν.
- Όλα τα πρότυπα τεστ εξέτασης να απαιτούν ισοδύναμα τον προβλεπόμενο χρόνο εξέτασης, με όσο μεγαλύτερη ακρίβεια.

Επιπρόσθετα η Τεχνική Επιτροπή καθορίζει το πλήθος των παραιτουμένων ενοτήτων εξετάσεων πιστοποίησης, προκειμένου εν τω συνόλω τους να αντιπροσωπεύουν με εκπαιδευτικό και παιδαγωγικό τρόπο την εξέταση των απαιτούμενων γνώσεων με εξέταση ή εξετάσεις που θα μπορούν να ικανοποιηθούν σε εύλογο εξεταστικό χρόνο κάθε μία.

Το πλήθος των απαιτούμενων ενοτήτων εξετάσεων πιστοποίησης περιλαμβάνεται για κάθε επάγγελμα ξεχωριστά, στην Περιγραφή Πιστοποίησης του κάθε syllabus και το οποίο συνοδεύει ως κείμενο υποχρεωτικά το ίδιο το Περιεχόμενο Πιστοποίησης (syllabus) κάθε επαγγέλματος.

Εν προκειμένω η εξέταση κάθε γνωστικού αντικειμένου, το είδος της εξέτασης καθώς και ο αντίστοιχος χρόνος της, που παρουσιάζονται στο κάθε Περιεχόμενο Πιστοποίησης Επαγγέλματος, θα πρέπει να έχει την παρακάτω μορφή.

A/A	Αντικείμενο Εξέτασης	Είδος Εξέτασης	Διάρκεια Εξέτασης
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.2.2 Δημιουργία Τεστ Εξετάσεων Γνώσεων

Σε κάθε τεστ, οι γνώσεις αξιολογούνται μ' έναν απλό και ευθύ τρόπο, ενώ δίνεται αρκετός χρόνος για την ολοκλήρωση του τεστ. Οι ερωτήσεις των τεστ της πιστοποίησης πρέπει να παρουσιάζονται σε απλή και κατανοητή γλώσσα και να είναι αντιληπτές στους υποψηφίους όλων των γνωστικών υποβάθρων, στα οποία απευθύνεται.

Για κάθε πρότυπο εξέτασης δημιουργούνται τουλάχιστον 2 τεστ εξέτασης. Το κάθε τεστ εξέτασης γνώσεων αποτελείται από τουλάχιστον 40 ερωτήσεις κλειστού τύπου πολλαπλών επιλογών κάθε κατηγορίας (απάντηση σε 1 ερώτηση από 2, σε 2 από πολλές, αντιστοίχισης, αντικατάστασης, συμπλήρωσης). Στη συνέχεια αναπτύσσονται οι αντίστοιχοι αναλυτικοί οδηγοί διόρθωσης (marking guides) για κάθε ερώτηση ή εργασία κάθε τεστ. Μετά τη δημιουργία των τεστ, ακολουθεί η διαδικασία επικύρωσής τους (validation) σε σημαντικό ή αντιπροσωπευτικό δείγμα υποψηφίων κατά τη διάρκεια πιλοτικών εξετάσεων, όπου πέρα από το ίδιο το τεστ οι υποψήφιοι συμπληρώνουν και σχετικά ερωτηματολόγια αξιολόγησης του περιεχομένου εξέτασης.

Η τελική έκδοση των τεστ προκύπτει από την επεξεργασία των αποτελεσμάτων των πιλοτικών εξετάσεων και τις διορθωτικές ενέργειες, που θα κριθούν απαραίτητες. Οι διορθωτικές ενέργειες θα λάβουν υπόψη τους κριτήρια όπως:

- Συνολικά αποτελέσματα εξέτασης
- Αποτελέσματα εξέτασης κατά ομάδα ερωτήσεων, που θα αντιπροσωπεύουν ενότητες εξέτασης
- Αποτελέσματα εξέτασης κάθε ερώτησης
- Αποτελέσματα αντιπροσωπευτικού δείγματος πιστοποιούμενων

6.2.3 Επιλογή Θεμάτων Εξέτασης Πιστοποίησης Γνώσεων

Τα θέματα εξέτασης ανά υποψήφιο επιλέγονται με κριτήρια:

- Τυχαιότητας ανάθεσης τεστ εξέτασης ανά υποψήφιο.
- Σε περίπτωση επαναληπτικής εξέτασης από υποψήφιο, να μην εξεταστεί σε τεστ που έχει ήδη εξεταστεί και αποτύχει.

6.2.4 Βαθμολόγηση Εξετάσεων Πιστοποίησης Γνώσεων – Υπολογισμός Βάσης Επιτυχούς Αποτελέσματος

Το κάθε τεστ εξετάσεων ανάγεται βαθμολογικά σε 100βάθμια κλίμακα. Κάθε διαφορετικό άθροισμα βαθμολογίας από 100 σταθμίζεται επί τοις εκατό, στρογγυλοποιούμενη στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό. Κάθε ερώτηση τεστ γνώσεων, που προέρχεται από Υποχρεωτικό πεδίο βαθμολογείται με 2 βαθμούς και κάθε ερώτηση που προέρχεται από Προαιρετικό πεδίο βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Βάσει των πρότυπων τεστ, η Τεχνική Επιτροπή αναλαμβάνει την ανάλυση του υπολογισμού της βάσης επιτυχούς αποτελέσματος (cut score). Η μεθοδολογία που χρησιμοποιείται είναι βασισμένη στην εξής διαδικασία:

- Δημιουργείται πίνακας κάθε προτύπου τεστ με περιεχόμενο όλες τις περιεχόμενες σε αυτό ενότητες.
- Σε σχετικές αντίστοιχες στήλες του παραπάνω πίνακα κάθε μέλος της Τεχνικής Επιτροπής, καταχωρεί την εκτιμώμενη πιθανότητα επιτυχούς απάντησης από έναν τυπικό υποψήφιο.

- Το σταθμισμένο άθροισμα των παραπάνω εκτιμωμένων πιθανοτήτων επιτυχούς απάντησης, αντιπροσωπεύει το ελάχιστο αποδεκτό αποτέλεσμα εξέτασης. Από το υπολογιζόμενο σταθμισμένο άθροισμα των πιθανών αποτελεσμάτων επιτυχούς εξέτασης, προκύπτει η βάση επιτυχίας για το τεστ.

Η Βάση Επιτυχίας για κάθε εξέταση σύμφωνα με το πρότυπο, τεκμηριώνεται βάσει τα παραπάνω αναφερθέντων και περιλαμβάνεται για κάθε επάγγελμα ξεχωριστά στην Περιγραφή Πιστοποίησης του κάθε syllabus και το οποίο συνοδεύει ως κείμενο υποχρεωτικά το ίδιο το Περιεχόμενο Πιστοποίησης (syllabus) κάθε επαγγέλματος.

Υποψήφιος ο οποίος έχει εξεταστεί σε όλα τα διαθέσιμα τεστ εξέτασης και αποτυγχάνει, αποκλείεται των περαιτέρω εξετάσεων για διάστημα ενός (1) ημερολογιακού έτους από την τελευταία εξέταση.

6.2.5 Στόχος Πιστοποίησης Γνώσεων

Ο γενικός στόχος της αξιολόγησης του υποψηφίου από το κάθε τεστ πιστοποίησης γνώσεων, είναι η διαπίστωση εάν είναι ικανός να φέρει σε πέρας με επιτυχία τις εργασίες του επαγγέλματος του, έχοντας κατανοήσει τα γνωστικά αντικείμενα, που καλύπτονται μέσα από την Εξεταστέα Ύλη του πιστοποιητικού. Το αποτέλεσμα δε του κάθε τεστ πιστοποίησης, θα πρέπει να απεικονίζει τους καθορισθέντες γνωστικούς στόχους, της συγκεκριμένης ενότητας, για μια δηλωμένη Κύρια Επαγγελματική Λειτουργία.

6.3 ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

Με ευθύνη του Τμήματος Πιστοποιήσεων και με την επιμέλεια των Τεχνικών Επιτροπών, συντάσσονται **διαφορετικά μοντέλα** Εξετάσεων Πιστοποίησης Δεξιοτήτων, τα οποία περιλαμβάνουν δραστηριότητες οι οποίες καλύπτουν όλο το φάσμα των βασικών επαγγελματικών δεξιοτήτων, που περιγράφονται στο σχετικό επαγγελματικό περίγραμμα.

6.3.1 Δημιουργία Πρότυπου Τεστ Εξέτασης Πιστοποίησης Δεξιοτήτων

Σκοπός της δημιουργίας προτύπου εξέτασης Πιστοποίησης Δεξιοτήτων, είναι να καθοριστεί ο απαραίτητος αριθμός των υποχρεωτικών και των προαιρετικών δεξιοτήτων, που πρέπει να περιέχεται σε ένα τεστ εξέτασης, με τρόπο ώστε όλα τα πρότυπα τεστ εξέτασης να είναι ισοδύναμα και να εξετάζουν πάντα τα πλέον καθοριστικά πεδία δεξιοτήτων για την εξασφάλιση του επιπέδου Πιστοποιήσεων της προσδοκώμενης πιστοποίησης του υποψηφίου.

Τα πρότυπα τεστ εξέτασης καθορίζονται **τουλάχιστον σε δυο (2)**. Ο ακριβής αριθμός ανά επάγγελμα, που πιστοποιείται αποτελεί εισήγηση της Τεχνικής Επιτροπής και περιλαμβάνεται στην Περιγραφή Πιστοποίησης του κάθε syllabus ξεχωριστά και το οποίο συνοδεύει ως κείμενο υποχρεωτικά το ίδιο το Περιεχόμενο Πιστοποίησης (syllabus).

Παράγοντες που λήφθηκαν υπ' όψη και προβλέπονται από τη μεθοδολογία του προτύπου για τη δημιουργία ενός προτύπου τεστ εξέτασης, είναι:

- Όλα τα πρότυπα τεστ εξέτασης να εξετάζουν ισομερώς, όσο είναι δυνατόν, όλα τα Υποχρεωτικά πεδία,
- Όλα τα πρότυπα τεστ εξέτασης να εξετάζουν ισομερώς, όσο είναι δυνατόν, όλα τα Προαιρετικά πεδία,
- Όλα τα πρότυπα τεστ εξέτασης να είναι ισοδύναμα, όσο είναι δυνατόν,
- Όλα τα πρότυπα τεστ εξέτασης να απαιτούν ισοδύναμα τον προβλεπόμενο χρόνο εξέτασης, με όσο μεγαλύτερη ακρίβεια.

Επιπρόσθετα η Τεχνική Επιτροπή καθορίζει το πλήθος των απαιτούμενων πρακτικών εξετάσεων δεξιοτήτων προκειμένου εν τω συνόλω τους να αντιπροσωπεύουν με εκπαιδευτικό και παιδαγωγικό τρόπο την εξέταση των απαιτούμενων δεξιοτήτων εξέταση ή εξετάσεις που θα μπορούν να ικανοποιηθούν σε εύλογο εξεταστικό χρόνο κάθε μία.

Το πλήθος των απαιτούμενων πρακτικών εξετάσεων δεξιοτήτων περιλαμβάνεται για κάθε επαγγελματία ξεχωριστά, στην Περιγραφή Πιστοποίησης του κάθε syllabus και το οποίο συνοδεύει ως κείμενο υποχρεωτικά το ίδιο το Περιεχόμενο Πιστοποίησης (syllabus) κάθε επαγγέλματος.

6.3.2 Δημιουργία Τεστ Εξετάσεων Πιστοποίησης Δεξιοτήτων

Σε κάθε τεστ οι δεξιότητες αξιολογούνται μ' έναν απλό και ευθύ τρόπο, ενώ δίνεται αρκετός χρόνος για την ολοκλήρωση του κάθε τεστ. Ο γενικός στόχος απαιτεί από το τεστ να παρουσιαστεί ως πρακτική καθημερινή εργασία ή δραστηριότητα, που θα πρέπει να ολοκληρωθεί επιτυχώς από τον υποψήφιο. Ένας επιτυχής υποψήφιος πρέπει να είναι ικανός να φέρει σε πέρας με επιτυχία τις εργασίες και να κατανοεί τα αντικείμενα που απαιτούν δεξιότητα και καλύπτονται μέσα από την Εξεταστέα Ύλη του πιστοποιητικού.

Για κάθε πρότυπο εξέτασης δεξιοτήτων δημιουργούνται τουλάχιστον 2 τεστ εξέτασης. Το κάθε τεστ εξέτασης δεξιοτήτων αποτελείται από **1 έως 5** εργασίες πρακτικής ανάπτυξης. Στη συνέχεια αναπτύσσονται οι αντίστοιχοι αναλυτικοί οδηγοί διόρθωσης (marking guides) για κάθε εργασία πρακτικής ανάπτυξης κάθε τεστ. Μετά τη δημιουργία των τεστ, ακολουθεί η διαδικασία επικύρωσής τους (validation) σε σημαντικό ή αντιπροσωπευτικό δείγμα υποψηφίων κατά τη διάρκεια πιλοτικών εξετάσεων, όπου πέρα από το ίδιο το τεστ οι υποψήφιοι συμπληρώνουν και σχετικά ερωτηματολόγια αξιολόγησης του περιεχομένου εξέτασης.

Η τελική έκδοση των τεστ δεξιοτήτων προκύπτει από την επεξεργασία των αποτελεσμάτων των πιλοτικών εξετάσεων και τις διορθωτικές ενέργειες, που θα κριθούν απαραίτητες. Οι διορθωτικές ενέργειες θα λάβουν υπόψη τους κριτήρια όπως:

- Συνολικά αποτελέσματα εξέτασης.
- Αποτελέσματα εξέτασης κατά ομάδα δραστηριοτήτων, που θα αντιπροσωπεύουν ενότητες εξέτασης.
- Αποτελέσματα εξέτασης κάθε δραστηριότητας.
- Αποτελέσματα βαθμολόγησης κατά αξιολογητή.
- Αποτελέσματα αντιπροσωπευτικού δείγματος πιστοποιούμενων.

6.3.3 Επιλογή Θεμάτων Εξέτασης Πιστοποίησης Δεξιοτήτων

Τα θέματα εξέτασης ανά υποψήφιο επιλέγονται με κριτήρια:

- Τυχαιότητας ανάθεσης τεστ εξέτασης δραστηριοτήτων ανά υποψήφιο.
 - Σε περίπτωση επαναληπτικής εξέτασης από υποψήφιο να μην εξεταστεί σε τεστ που έχει ήδη εξεταστεί και αποτύχει.
- Σε περίπτωση αποτυχίας σε μια εξέταση ο υποψήφιος επανεξετάζεται σε τεστ εξέτασης διαφορετικό του τεστ ή των τεστ στα οποία έχει εξεταστεί.

6.3.3 Βαθμολόγηση Εξετάσεων Πιστοποίησης Δεξιοτήτων – Υπολογισμός Βάσης Επιτυχούς Αποτελέσματος - Αναβαθμολόγηση Εξετάσεων

Το κάθε τεστ εξετάσεων ανάγεται βαθμολογικά σε 100βάθμια κλίμακα. Κάθε βαθμολογία μικρότερη από 100 σταθμίζεται στρογγυλοποιούμενη στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό. Κάθε εργασία πρακτικής ανάπτυξης βαθμολογείται ισοδύναμα με κάθε άλλη, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στο τεστ.

Η βαθμολόγηση των εξεταστών, σε τεστ εξέτασης Δεξιοτήτων, πραγματοποιείται με την παρακολούθηση της κάθε μίας εργασίας των εξεταζομένων και οι οποίοι βαθμολογούν τις επιμέρους δραστηριότητες της κάθε εργασίας στο σχετικό έντυπο βαθμολογίας (φύλλο αξιολόγησης), που έχει αναπτυχθεί για κάθε τεστ Εξετάσεων από την Τεχνική Επιτροπή. Η τελική βαθμολογία του υποψηφίου προκύπτει από τον μέσο όρο της συνολικής βαθμολογίας του κάθε εξεταστή.

Βάσει των πρότυπων τεστ, η Τεχνική Επιτροπή αναλαμβάνει την ανάλυση του υπολογισμού της βάσης επιτυχούς αποτελέσματος (cut score). Η μεθοδολογία που χρησιμοποιείται είναι βασισμένη στην εξής διαδικασία:

- Δημιουργείται πίνακας κάθε προτύπου τεστ με περιεχόμενο όλες τις περιεχόμενες σε αυτό ΒΕΔ .
- Σε σχετικές αντίστοιχες στήλες του παραπάνω πίνακα κάθε μέλος της Τεχνικής Επιτροπής, καταχωρεί την εκτιμώμενη πιθανότητα επιτυχούς απάντησης από έναν τυπικό υποψήφιο.
- Το σταθμισμένο άθροισμα των παραπάνω πιθανοτήτων επιτυχούς απάντησης αντιπροσωπεύουν το ελάχιστο αποδεκτό αποτέλεσμα εξέτασης. Από το υπολογιζόμενο σταθμισμένο άθροισμα των πιθανών αποτελεσμάτων επιτυχούς εξέτασης, προκύπτει η βάση επιτυχίας για το τεστ.

Συγκεκριμένα ελέγχεται ο αριθμός των απαντήσεων που απαντήθηκαν από όλους καθώς και ο αριθμός των απαντήσεων που δεν απαντήθηκαν από κανένα. Στη συνέχεια το άθροισμα αυτών των αριθμών αφαιρείται από το γενικό σύνολο των όλων των απαντήσεων και το τελικό αποτέλεσμα ανάγεται στα εκατό. Έτσι προκύπτει το ποσοστό βάσης επιτυχίας (pass score) για την εξέταση του εκάστοτε επαγγελματικού σχήματος.

Η Βάση επιτυχίας των εξετάσεων πιστοποίησης δεξιοτήτων, σύμφωνα με το πρότυπο, τεκμηριώνεται βάσει τα παραπάνω αναφερθέντων και περιλαμβάνεται για κάθε επάγγελμα ξεχωριστά στην Περιγραφή Πιστοποίησης του κάθε syllabus και το οποίο συνοδεύει ως κείμενο υποχρεωτικά το ίδιο το Περιεχόμενο Πιστοποίησης (syllabus) κάθε επαγγέλματος

Στην περίπτωση που **υπάρχει διαφορά στη βαθμολογία**, των δυο (2) εξεταστών, μεγαλύτερη από 25% και ο μέσος όρος της βαθμολογίας του υποψηφίου είναι μικρότερος της καθορισθείσας βάσης επιτυχίας, τότε ο υποψήφιος επανεξετάζεται αδαπάνως, προκειμένου να αναβαθμολογηθεί, σε διαφορετικό τεστ εξέτασης και με διαφορετικούς εξεταστές.

Υποψήφιος ο οποίος έχει εξεταστεί σε όλα τα **διαθέσιμα τεστ εξέτασης και αποτυγχάνει**, αποκλείεται των περαιτέρω εξετάσεων για διάστημα ενός (1) ημερολογιακού έτους από την τελευταία εξέταση.

6.3.4 Στόχος Πιστοποίησης Δεξιοτήτων

Ο γενικός στόχος της αξιολόγησης του υποψηφίου από το κάθε τεστ πιστοποίησης δεξιοτήτων, είναι να είναι ικανός να φέρει σε πέρας με επιτυχία τις εργασίες του επαγγέλματος, που καλύπτονται μέσα από την Εξεταστέα Ύλη του πιστοποιητικού. Το αποτέλεσμα δε κάθε τεστ θα πρέπει να απεικονίζει τη δηλωμένη δεξιότητα / ικανότητα της συγκεκριμένης ενότητας. Η φιλοδοξία για μια «πρακτική» εμπειρία εξέτασης για τον υποψήφιο θα πρέπει να είναι μια σημαντική πτυχή του γενικού χαρακτήρα των τεστ.

6.4 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

Η αξιολόγηση των ικανοτήτων είναι ευαίσθητη διαδικασία και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων. Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ένα «τεστ ικανότητας» μετρά μία σχετικά ομοιογενή και σαφώς προσδιορισμένη ικανότητα.

Τα τεστ ικανοτήτων που χρησιμοποιούνται αναγράφονται κατά περίπτωση στο σχήμα πιστοποίησης.

Στην περίπτωση του ελέγχου φυσικής ικανότητας ορίζεται η αξιολόγηση από μέρους ενός επαγγελματία στον τομέα της υγείας ή από έναν επαγγελματία που είναι ειδικευμένος στην αξιολόγηση των φυσικών προσόντων όπως είναι η επιδεξιότητα, η δύναμη, η αντοχή καθώς και στις τεχνικές ικανότητες απόδοσης που απαιτούνται για την πιστοποίηση. Λεπτομερής περιγραφή των απαιτήσεων αναγράφεται κατά περίπτωση στο σχήμα πιστοποίησης.

6.5 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Η τριμελής εξεταστική επιτροπή, αμέσως μετά την ολοκλήρωση των εξετάσεων, συντάσσει πρακτικό **-Αναφορά Αποτελεσμάτων** με τις αναλυτικές καταστάσεις των επιτυχόντων και των αποτυχόντων, καθώς και όποιες άλλες σχετικές παρατηρήσεις. Το πρακτικό αυτό υποβάλλεται στο ΥΤΠ, ο οποίος οφείλει την επόμενη εργάσιμη ημέρα να ενημερώσει το Συμβούλιο Πιστοποίησης.

Επιτυχής πιστοποίηση θεωρείται η επιτυχής εξέταση σε όλα τα αντικείμενα εξέτασης(γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων) κάθε επαγγέλματος, όπως αυτά περιγράφονται στο Περιεχόμενο Πιστοποίησης (syllabus) κάθε επαγγέλματος οπότε και ολοκληρώνεται η Πιστοποίηση του Υποψηφίου.

Ως ημερομηνία πιστοποίησης θεωρείται η ημερομηνία της τελευταίας επιτυχούς εξέτασής του.

6.6 ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

6.6.1 Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο απαιτηθεί η αλλαγή του σχήματος ή και του περιεχομένου πιστοποίησης, οι Τεχνικές Επιτροπές που συγκαλούνται για αυτό τον σκοπό από τον Υ.Τ.Π, αφού συντάξουν τα τροποποιημένα κείμενα, τα αποστέλλουν για έγκριση στο Συμβούλιο Πιστοποίησης του Ελ.Ιν.Συν.

6.6.2 Το Συμβούλιο Πιστοποίησης αφού αξιολογήσει τις αλλαγές, τεκμηριώνει τα σχόλια και την έγκριση του στο σχετικό έντυπο έγκρισης και ενημερώνει το Ελ.Ιν.Συν..

6.6.3 Ο Υ.Τ.Π είναι αρμόδιος για την ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων για την αλλαγή είτε με την αποστολή του νέου αναθεωρημένου υλικού (για τα εξεταστικά κέντρα,) είτε με την διεξαγωγή ενημερωτικών ημερίδων (για τους εξεταστές), στην περίπτωση που οι αλλαγές είναι δραστικές

7. ΑΡΧΕΙΑ

Τα έγγραφα (ερωτηματολόγια, συνεντεύξεις κ.λ.π.) που χρησιμοποιούνται ως εισερχόμενα στη διαδικασία σχεδιασμού και ανάπτυξης της περιγραφής των σχημάτων πιστοποίησης, τηρούνται από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Πιστοποιήσεων για τουλάχιστον 4 έτη.

Όλα τα τεστ των πρακτικών εξετάσεων τηρούνται από στο Ε.Κ , όπου διεξήχθησαν οι σχετικές εξετάσεις, για τουλάχιστον 4 έτη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»

Ενδεικτικά Περιεχόμενα Κώδικα Δεοντολογίας.

Ο πιστοποιημένος θα πρέπει

Α) να ενεργεί επαγγελματικά και ηθικά

Β) να επιδιώκει και να αναζητά την αναγνώριση, την ανάπτυξη και το κύρος του επαγγέλματος

Γ) να αναλαμβάνει τα αντικείμενα εκείνα για τα οποία είναι πιστοποιημένος ή/και να μην χρησιμοποιεί την πιστοποίησή του σε αντικείμενο διαφορετικό από αυτό που ορίζει το σχήμα πιστοποίησης. Πολύ περισσότερο να μην αναλαμβάνει εργασίες για τις οποίες δεν έχει την ικανότητα

Δ) να ενημερώνει και να μην αποκρύπτει από τους πελάτες του ή/και τους πελάτες του εργοδότη του πιθανά φαινόμενα σύγκρουσης συμφερόντων

Ε) να μην αποκαλύπτει οποιαδήποτε πληροφορία είναι εμπιστευτική, εκτός αν άλλως ορίζεται από το νόμο ή από συμφωνία με τον/τους εμπλεκόμενο/ους

Ζ) να μην δέχεται οποιασδήποτε μορφής πίεση (χρήματα, δώρα κτλ) από οποιονδήποτε, που θα μπορούσε να επηρεάσει την επαγγελματική του κρίση

Η) να είναι δίκαια και επαγγελματική η υπηρεσία του βασισμένη σε αντικειμενικά κριτήρια

Θ) να μην δρα κατά τέτοιο τρόπο, που θα μπορούσε να επηρεάσει ή να βλάψει τη φήμη του φορέα πιστοποίησης προσώπων ή τη διαδικασία πιστοποίησης και να συνεργάζεται σε κάθε προσπάθεια έρευνας όταν προκύπτει παραβίαση του κώδικα δεοντολογίας

Ι) να τηρεί πλήρες και αξιόπιστο αρχείο παραπόνων ή ενστάσεων, σχετικά με την παροχή υπηρεσίας του.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»

Ενδεικτικά Ερωτήματα για την Σωστή Ανάπτυξη ενός Σχήματος Πιστοποίησης.

Ποιο το αντικείμενο πιστοποίησης;

Πως περιγράφεται το αντικείμενο στο πιστοποιητικό και στο σχήμα;

Ποιες οι συνθήκες ισχύος της πιστοποίησης;

Ποιο το εφαρμοζόμενο σχήμα πιστοποίησης και ποια η απήχυσή του στην αγορά;

Ποια είναι τα εφαρμοζόμενα πρότυπα ή προδιαγραφές, που επιπέτουν στις απαιτήσεις;

Πως τεκμηριώνεται η εκπλήρωση των απαιτήσεων εξέτασης;

Τι νομοθετικές απαιτήσεις υπάρχουν και πως ικανοποιούνται;

Πως κοινοποιούνται οι απαιτήσεις και η εφαρμογή τους στην αγορά;

Ποιο το σκεπτικό δημιουργίας του σχήματος;

Ποιος ανέπτυξε το σχήμα;

Ποιες μέθοδοι χρησιμοποιούνται για την διασφάλιση της δήλωσης συμμόρφωσης με το σχήμα;

Ποια μέθοδος χρησιμοποιείται και πως επιλέχθηκε για την παρακολούθηση συμμόρφωσης με το σχήμα (επιτήρηση);

Πως διαμορφώθηκαν και ποιες είναι οι συνθήκες για έκδοση, διατήρηση, επέκταση, περικοπή, αναστολή και ανάκληση της πιστοποίησης;

Ποια τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του πιστοποιημένου και πως του κοινοποιούνται;

Ποιες οι υποχρεώσεις του ΦΠΠ;

Ποιες οι διευθετήσεις για τη συλλογή παραπόνων για την παρεχόμενη εργασία των πιστοποιημένων;

Που περιγράφονται οι διαδικασίες πιστοποίησης;

Πως γίνεται η επιλογή των εξεταστών και του υπεύθυνου πιστοποίησης;

Πως γίνεται η επιλογή του προσωπικού, που σχετίζεται με την διαδικασία πιστοποίησης;

Που τηρείται λίστα των πιστοποιημένων;

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

A. Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος ειδικότητας

B. Ανάλυση του επαγγέλματος/ειδικότητας-προδιαγραφές

B.1 (α) Κύριες επαγγελματικές λειτουργίες (βασικές και δευτερεύουσες επαγγελματικές λειτουργίες) & (β) Επιμέρους επαγγελματικές λειτουργίες/δραστηριότητες.

B.2 Εργασίες/καθήκοντα κάθε επιμέρους επαγγελματικής λειτουργίας/δραστηριότητας

B.3 Κριτήρια/δείκτες επαγγελματικής ανταπόκρισης

Γ. Απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες

Γ.1 Γενικές, βασικές και ειδικές γνώσεις

Γ.2 Δεξιότητες

Γ.3 Φυσικές, διανοητικές, ψυχολογικές ικανότητες

ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΑΝΑΔΡΑΣΗ

INTERVIEW FEEDBACK

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: _____

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: _____

ΩΡΑ: _____

ΟΝΟΜ/ΝΥΜΟ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑ: _____

Κύριες λειτουργίες (βασικές και δευτερεύουσες) και Επιμέρους λειτουργίες/δραστηριότητες

1. Συμφωνείτε με τη διατύπωση του γενικού σκοπού ή σκοπού-κλειδί του επαγγέλματος/ειδικότητας, που αντιπροσωπεύει τις κύριες λειτουργίες; Περιγράφει επαρκώς το επάγγελμα; Αν όχι ποιες διορθώσεις θα κάνατε;

2. Είναι σωστή η διάκριση σε βασικές και δευτερεύουσες λειτουργίες, π.χ. πόσο ζωτικής σημασίας είναι για το επάγγελμα-ειδικότητα; Χρειάζονται διευκρινίσεις; Υπάρχουν ελλείψεις; Θα έπρεπε να διαγραφεί κάτι;

3. Η ανάλυση των επιμέρους λειτουργιών/δραστηριοτήτων είναι η κατάλληλη για κάθε Κύρια λειτουργία που περιγράφεται; Χρειάζονται διευκρινίσεις; Υπάρχουν ελλείψεις; Θα έπρεπε να διαγραφεί κάτι;

B. Επαγγελματικές Εργασίες

1. Η πρόταση, που χρησιμοποιείται για την περιγραφή κάθε εργασίας είναι σωστή; Επαρκής;

2. Κάθε εργασία είναι αναγνωρίσιμη και διακριτή;

3. Μήπως λείπει κάποια εργασία;

4. Μήπως κάποια εργασία πρέπει να διαγραφεί;

5. Τα κριτήρια αξιολόγησης κάθε εργασίας είναι σωστά συμπληρωμένα; Χρειάζονται αλλαγές; Προσθέσεις; Διαγραφές;

Γ. Κριτήρια Επαγγελματικής Ανταπόκρισης

1. Η διατύπωση κάθε κριτηρίου επαγγελματικής ανταπόκρισης είναι σωστή; Επαρκής;

2. Λείπει κάποιο κριτήριο;

3. Κάποιο άλλο πρέπει να διαγραφεί;

ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΜΕ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ

INTERVIEW WITH A WORKER

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: _____

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: _____

ΩΡΑ: _____

ΟΝΟΜ/ΝΥΜΟ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑ: _____

■ Μπορείτε να μας περιγράψετε εν συντομία την επαγγελματική σας διαδρομή από τότε που ξεκινήσατε για πρώτη φορά να συμμετέχετε ενεργά στην αγορά εργασίας.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

■ Σε μια πρώτη φάση, μπορείτε να μας αναφέρετε όλες τις δραστηριότητες που εκτελείτε στην εργασία σας αυτή τη περίοδο;

■ Αναλυτικότερα, μπορείτε να μας αναφέρετε όλες τις απαιτούμενες γνώσεις για τις δραστηριότητες που εκτελείτε στην εργασία σας αυτή τη περίοδο;

■ Αναλυτικότερα, μπορείτε να μας αναφέρετε όλες τις απαιτούμενες δεξιότητες για τις δραστηριότητες που εκτελείτε στην εργασία σας αυτή τη περίοδο;

■ Μπορείτε να μας αναφέρετε τις βασικές ικανότητες που απαιτούνται για να εκτελείτε στην εργασία σας αυτή τη περίοδο;

■ Υπάρχουν περιπτώσεις που ο προϊστάμενος σας, σας αναθέτει δραστηριότητες που δεν συγκαταλέγονται στα συνήθη επαγγελματικά σας καθήκοντα (για παράδειγμα αντικαταστάσεις);

■ Όσον αφορά στις δραστηριότητες που μόλις αναφέρατε, μπορείτε να επιλέξετε ένα χαρακτηριστικό παράδειγμα για να μας εξηγήσετε πιο ειδικά ποιο είναι το περιεχόμενο της εργασίας σας;

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

■ Αναφερθήκατε σε πολλά διαφορετικά άτομα με τα οποία συνεργάζεστε στη διάρκεια άσκησης της εργασίας σας, μπορείτε να τους αναφέρετε ξανά προσδιορίζοντας το αντικείμενο της εργασίας ή τη θέση που κατέχει κάθε συνεργάτης σας, καθώς και το αντικείμενο ή τις περιπτώσεις όπου είναι απαραίτητη η συνεργασία σας;

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

■ Σύμφωνα με τη γνώμη σας κάποιος που θα ξεκινούσε σήμερα αυτή τη δουλειά πόσο χρόνο θα χρειαστεί για να πούμε ότι θα την έχει μάθει και θα έχει αποκτήσει τον έλεγχο της συγκεκριμένης εργασίας;

■ Ποιες είναι οι πιο σημαντικές γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες, που απαιτούνται στην άσκηση της εργασίας σας;

ΕΞΕΛΙΞΕΙΣ

■ Τι έχει αλλάξει στην εργασία που πραγματοποιείτε, από τότε που έχετε αναλάβει αυτή τη θέση;

■ Η εργασία σας βρίσκεται σε εξέλιξη. Υπάρχουν αλλαγές που έχουν πραγματοποιηθεί (καινούργια καθήκοντα, καινούργιες τεχνικές, καινούργιες οργανώσεις);

■ Πριν τελειώσουμε τη συνέντευξη, μήπως επιθυμείτε να δώσουμε ιδιαίτερο βάρος σε κάποιο σημείο που θεωρείτε σημαντικό για την παρούσα μελέτη ή ενδεχομένως να μας θέσετε εσείς κάποιο ερώτημα;

ΔΙΑΡΚΕΙΑ: Η συνέντευξη διαρκεί κατά μέσο όρο από 40 λεπτά έως μία ώρα.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΜΕ ΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ

PERSONAL INTERVIEW WITH THE HEAD

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: _____

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: _____

ΩΡΑ: _____

ΟΝΟΜ/ΝΥΜΟ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑ: _____

ΓΕΝΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

■ Έχοντας στόχο να μας παρουσιάσετε τη γενική εικόνα της επιχείρησης, θα μπορούσατε καταρχήν να ανατρέξετε στο σκοπό και στους στόχους της ίδρυσής της;

■ Ποιο είναι το οργανόγραμμα της επιχείρησης;

■ Όσον αφορά στο σύνολο της επιχείρησης ποια είναι η αποστολή της και οι τομείς των επιχειρηματικών της δραστηριοτήτων;

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

■ Ποιο είναι το ανθρώπινο δυναμικό της επιχείρησης κατά κατηγορία λειτουργιών;

■ Ποια είναι τα χαρακτηριστικά αυτών των λειτουργιών, συμπεριλαμβανομένων και των γραφείων, των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού....

■ Μπορείτε να περιγράψετε πιο συγκεκριμένα ποια είναι τα καθήκοντα τους; Ποιος κάνει τι δηλαδή ποιες είναι οι δραστηριότητες τους; (κυρίως για την υπηρεσία ή το τμήμα όπου εργάζεται ο κάτοχος της θέσης από τον οποίο σκοπεύετε να πάρετε συνέντευξη).

■ Μπορείτε να περιγράψετε τους ενδοεπιχειρησιακούς τρόπους επικοινωνίας (τυπικούς και άτυπους);

■ Ποιες συνεργασίες πραγματοποιούνται, εσωτερικές και εξωτερικές;

■ Τα δημογραφικά χαρακτηριστικά (αγροτική περιοχή ή αστική, οικονομικός ιστός ...) καθορίζουν τις δραστηριότητες Αν ναι, ποια; Και με ποιους τρόπους;

ΕΞΕΛΙΞΕΙΣ

■ Στη διάρκεια των τελευταίων χρόνων ποιες αλλαγές σημειώθηκαν όσον αφορά στη δραστηριότητα της επιχείρησης;

■ Ποιες είναι οι τάσεις που διαγράφονται σήμερα;

■ Υπάρχουν κάποια ερωτήματα σχετικά με τη διοίκηση του προσωπικού τα οποία θα θέλατε να θίξουμε;

ΑΝΑΦΟΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

ΜΕΛΗ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	1. 2. 3.
ΟΝΟΜΑ Ε.Κ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΤΟΥ	
ΣΧΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	Θεωρητική εξέταση: Πρακτική εξέταση:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ	ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ (ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ)	ΒΑΣΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ (PASS SCORE)	ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

(Σημείωση: Η βάση επιτυχίας εξαρτάται κάθε φορά από το Σχήμα Πιστοποίησης)

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΕΚ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

.....

.....

.....

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ

.....

.....

.....

ΣΧΟΛΙΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

.....

.....

.....

Ημερομηνία Έκδοσης Αποτελεσμάτων: _____

Όνοματεπώνυμο & Υπογραφή Μελών Εξεταστικής Επιτροπής :

Γνωμοδότηση Συμβουλίου Πιστοποίησης

ΑΠΟΔΕΚΤΟ

ΜΗ ΑΠΟΔΕΚΤΟ

Αριθμός έγκρισης: _____

Ονοματεπώνυμο & Υπογραφή μελών Σχήματος Πιστοποίησης

WGI - Welding Greek Institute

Κανονισμός “Εξεταστών- Επιτηρητών” Regulation “Examiners and Invigilators”

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες της. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	228
1 ΣΚΟΠΟΣ.....	231
2 ΣΧΕΤΙΚΑ ΈΓΓΡΑΦΑ.....	231
3 ΟΡΙΣΜΟΙ.....	231
4 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ -ΕΞΕΤΑΣΤΩΝ	231
5 ΕΠΙΤΗΡΗΤΕΣ -ΕΞΕΤΑΣΤΕΣ.....	233
6 ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ - ΕΞΕΤΑΣΤΩΝ	235
7 ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	235
8 ΑΡΧΕΙΑ.....	236
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»	237
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ - ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	

1 ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του παρόντος κανονισμού είναι η περιγραφή των καθηκόντων και του τρόπου λειτουργίας των Επιτηρητών και Εξεταστών του Φορέα Πιστοποίησης Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, για την πιστοποίηση επαγγελματιών, σύμφωνα με το πρότυπο ISO EN 17024:2012

2 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Έντυπο Αξιολόγησης Επιτηρητή- Εξεταστή κατά τη διενέργεια εξετάσεων και διαδικασίας Εξέτασης
- Αίτηση επιτηρητή- εξεταστή

3 ΟΡΙΣΜΟΙ

3.1 Επιτηρητής: Ο ορισμένος από το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, στην κάθε συγκεκριμένη ημερομηνία εξετάσεων, υπεύθυνος για τη διενέργεια της **γραπτής εξέτασης**, καθώς για την τήρηση των σχετικών διαδικασιών του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, όπως αυτές περιγράφονται στα Εγχειρίδια.

3.2 Εξεταστής: Ο ορισμένος από το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, στην κάθε συγκεκριμένη ημερομηνία εξετάσεων, υπεύθυνος για τη διενέργεια της **πρακτικής εξέτασης**, της βαθμολόγησής της, καθώς για την τήρηση των σχετικών διαδικασιών του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, όπως αυτές περιγράφονται στα Εγχειρίδια.

3.3 Αριθμός εγγραφής υποψηφίου: Ο μοναδικός αριθμός, που αντιστοιχεί σε κάθε υποψήφιο που συμμετέχει στις εξετάσεις που διενεργούνται από το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων. Εκδίδεται την πρώτη φορά που ο υποψήφιος αιτείται την συμμετοχή του και παραμένει ίδιος για τη συμμετοχή του σε οποιοδήποτε άλλο περιεχόμενο πιστοποίησης προσφέρεται από το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων.

3.4 Εγκεκριμένη Εξεταστική Διαδικασία: Η εξέταση, η διενέργεια της οποίας έχει εκ των προτέρων εγκριθεί από το Ελ.Ιν.Συν., η οποία αξιολογεί την ικανότητα του υποψηφίου για τη λήψη πιστοποιητικών τα οποία πιστοποιούν το επίπεδο γνώσεων, δεξιοτήτων και επαγγελματικής κατάρτισης του κατόχου τους σε συγκεκριμένα επαγγελματικά αντικείμενα.

3.5 Εγκεκριμένη Μεθοδολογία: Η μέθοδος διεξαγωγής των Εξετάσεων που διενεργούνται με βάση την Εγκεκριμένη Διαδικασία Εξετάσεων, όπως αυτή περιγράφεται στα Εγχειρίδια Κέντρου.

4 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ -ΕΞΕΤΑΣΤΩΝ

4.1 Γενικά

Ο επιτηρητής της γραπτής εξέτασης καθώς και ο εξεταστής της πρακτικής αξιολόγησης είναι οι μόνοι υπεύθυνοι του φορέα πιστοποίησης, που πρέπει παρευρίσκονται στην αίθουσα των εξετάσεων, καθ' όλη την διάρκεια της εξέτασης.

Οφείλουν να βρίσκονται στο χώρο εξέτασης δέκα πέντε (15) λεπτά πριν την προγραμματισμένη ώρα έναρξης των γραπτών εξετάσεων και πρέπει να φέρουν, σε εμφανές σημείο προς τρίτους, το **σήμα/καρτελάκι** του επιτηρητή ή του εξεταστή, που τους έχει δοθεί από το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων

4.2 Ενέργειες πριν την έναρξη των εξετάσεων:

- Έλεγχος και επιβεβαίωση των χαρακτηριστικών στοιχείων της αίθουσας και του συνόλου των θέσεων όπου διενεργούνται οι εξετάσεις.
- Έλεγχος και επιβεβαίωση της ταυτοπροσωπίας των εξεταζόμενων, όπως αυτοί παρουσιάζονται στη θέση εργασίας που τους έχει δοθεί από το ηλεκτρονικό σύστημα διενέργειας των εξετάσεων. Ειδικότερα αυτή διαπιστώνεται για τους :
 - Έλληνες πολίτες από :
 - Δελτίο Ταυτότητας
 - Προσωρινή βεβαίωση ταυτοπροσωπίας της αρμόδιας αρχής
 - Διαβατήριο
 - Άδεια Οδήγησης
 - άλλο δημόσιο έγγραφο προβλέπεται από την οικεία Δημόσια Αρχή.
 - Αλλοδαπούς, πολίτες Κρατών-Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από το δελτίο ταυτότητας ή το διαβατήριο, ενώ, στις άλλες περιπτώσεις, από το διαβατήριο, ή άλλο έγγραφο βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδός τους στη Χώρα, ή τα έγγραφα που έχουν εκδώσει οι αρμόδιες αρχές.
- Έλεγχος και απαγόρευση της ύπαρξης τυχόν βοηθημάτων και της λειτουργίας κινητών τηλεφώνων από όλους τους εξεταζόμενους.
- Ανάγνωση της επισυναπτόμενης στο παράρτημα «Β» του παρόντος κανονισμού ανακοίνωσης προς τους υποψήφιους.
- Κατάλληλη επιλογή των θεμάτων, για κάθε υποψήφιο, από το ηλεκτρονικό σύστημα εξετάσεων.
- Κήρυξη της έναρξης της εξέτασης.

4.3 Ενέργειες κατά τη διάρκεια των εξετάσεων:

- Επιβλέπουν και να αποτρέπουν την επικοινωνία και τη συνεργασία μεταξύ των εξεταζόμενων. Σε περίπτωση που προκύψει ζήτημα αντιγραφής ο Επιτηρητής /Εξεταστής ενημερώνει τον Υπεύθυνο του Ε.Κ και προβαίνει στις απαραίτητες κατά περίπτωση ενέργειες, σύμφωνα με τον κανονισμό του φορέα πιστοποίησης.
- Ειδοποιούν σε περιπτώσεις τεχνικού προβλήματος ή δυσλειτουργίας του εξοπλισμού κατά την διάρκεια της γραπτής ή της πρακτικής εξέτασης, τον ορισμένο υπεύθυνο εξετάσεων του Ε.Κ, για να επιληφθεί του προβλήματος, χωρίς να επηρεάζεται η εξεταστική διαδικασία.
- Προβαίνουν στη διακοπή των εξετάσεων, εάν και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή τους, μετά από έγκριση του φορέα πιστοποίησης.
- Ζητούν την απομάκρυνση από την εξέταση ενός ή περισσότερων εξεταζόμενων, εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή τους.
- Δεν επιτρέπουν τη συμμετοχή κάποιου υποψήφιου που παρουσιάζεται καθυστερημένος στην αίθουσα εξέτασης.
- Επιτρέπουν στην περίπτωση που κάποιος από τους υποψήφιους χρειαστεί να εξέλθει προσωρινά από την αίθουσα κατά τη διάρκεια της εξέτασης για λόγους ασθένειας ή φυσικής ανάγκης, συνοδευόμενος/η από τον Υπεύθυνο εξεταστικού κέντρου.

- Υπενθυμίζουν στους υποψήφιους τον χρόνο που τους απομένει δεκαπέντε (15) και πέντε (5) λεπτά πριν τη λήξη της πρακτικής εξέτασης.

4.4 Ενέργειες μετά την ολοκλήρωση των εξετάσεων:

- Ενημερώνουν τους υποψήφιους ότι ολοκληρώθηκε ο χρόνος των εξετάσεων και βεβαιώνονται ότι αυτοί έχουν σταματήσει να εργάζονται.
- Ενημερώνουν για λήξη των εξετάσεων και αποστέλλουν το απολογιστικό δελτίο εξέτασης, με τυχόν παρατηρήσεις τους στο φορέα πιστοποίησης.

4.5 Επιπλέον καθήκοντα εξεταστών:

- Καταχωρούν την αναλυτική βαθμολογία κάθε υποψηφίου στο σύστημα εξετάσεων.
- Παραδίδουν την αναλυτική βαθμολογία του κάθε υποψηφίου, στον Υπεύθυνο του Ε.Κ, η οποία θα φυλάσσεται με μέριμνα του μέχρι την ολοκλήρωση της πιστοποίησης.

5 ΕΠΙΤΗΡΗΤΕΣ -ΕΞΕΤΑΣΤΕΣ

5.1 Σύσταση Εξεταστικής Επιτροπής

5.1.1 Οι εξετάσεις διενεργούνται με την εποπτεία διμελών εξεταστικών επιτροπών στην περίπτωση της πρακτικής εξέτασης και από έναν επιτηρητή στην περίπτωση της θεωρητικής/ γραπτής εξέτασης.

5.1.2 Πιο συγκεκριμένα σε κάθε εξεταστική επιτροπή απαιτείται η συμμετοχή:

- Φυσικών προσώπων με αποδεδειγμένη τουλάχιστον εμπειρία στο εξεταζόμενο αντικείμενο.

5.1.3 Κάθε εξεταστική επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρευρίσκονται όλα τα τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη που απαιτούνται.

5.2 Προσόντα Επιτηρητών

5.2.1 Προκειμένου ο Επιτηρητής να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις αυτής της θέσης πρέπει να διαθέτει:

- Επαγγελματική ακεραιότητα,
- Ενδελεχή γνώση επί των εξεταστικών διαδικασιών και κανονισμών του Ελ.Ιν.Συν.
- Ικανότητα να διευθετεί αποτελεσματικά ζητήματα/προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της εξεταστικής διαδικασίας,
- Πιστοποιημένος Πτυχιούχος ΙΕΚ ή πτυχιούχος Τμήματος ΑΕΙ/ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής (δεν απαιτείται αντίστοιχη ισοτιμία),
- Ηλικία ίση ή μεγαλύτερη από τα 22 έτη.

5.2.2 Ο φορέας τηρεί αρχεία, που ενημερώνονται συνεχώς, τα οποία περιλαμβάνουν στοιχεία για τα ακαδημαϊκά προσόντα, την κατάρτιση, την δεξιότητα, την επαγγελματική εμπειρία, τους επαγγελματικούς δεσμούς, την επάρκεια και την διαγνωσμένη σύγκρουση συμφερόντων.

5.2.3 Ο ενδιαφερόμενος υποψήφιος επιτηρητής κάνει αίτηση στο Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, σύμφωνα με το επισυναπτόμενο υπόδειγμα του **παραρτήματος «Α»** και στη συνέχεια αξιολογείται ως προς την καταλληλότητά του, με βάση τις προαναφερθέντες απαιτήσεις από τον Υπεύθυνο Τμήματος Πιστοποιήσεων του Ελληνικού Ινστιτούτου

Συγκολλήσεων, ο οποίος εισηγείται την έγκριση ή την απόρριψή του στον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων.

5.2.4 Οι υποψήφιοι των οποίων εγκρίθηκαν οι αιτήσεις τους για να απασχοληθούν ως επιτηρητές παρακολουθούν εκπαιδευτικό πρόγραμμα, που αφορά στη διαδικασία εξέτασης στους κανονισμούς και στον τρόπο διεξαγωγής των εξετάσεων πιστοποίησης του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων.

5.2.5 Μετά το πέρας της εκπαίδευσης ακολουθεί αξιολόγηση των εκπαιδευθέντων και οι επιτυγχόντες καταχωρούνται στο μητρώο Επιτηρητών του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, με μέριμνα του Υπεύθυνου Τμήματος Πιστοποιήσεων.

5.3 Προσόντα Εξεταστών

5.3.1 Προκειμένου ο Εξεταστής να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις αυτής της θέσης πρέπει να διαθέτει:

- Επαγγελματική ακεραιότητα
- Ενδελεχή γνώση επί των διαδικασιών εξέτασης και εξακριβωμένη εμπειρία βαθμολόγησης των πρακτικών εξεταστικών διαδικασιών και κανονισμών που τηρεί το Ελ.Ιν.Συν., για κάθε περιεχόμενο πιστοποίησης.
- Ικανότητα να διευθετεί αποτελεσματικά ζητήματα/προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της πρακτικής εξεταστικής διαδικασίας.
- Πιστοποιημένος Πτυχιούχος ΙΕΚ ή πτυχιούχος Τμήματος ΑΕΙ/ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής (δεν απαιτείται αντίστοιχη ισοτιμία), για το συναφές επάγγελμα που έχει οριστεί ως εξεταστής.
- Ηλικία ίση ή μεγαλύτερη από τα 30 έτη.

5.3.2 Ο φορέας τηρεί αρχεία, που ενημερώνονται συνεχώς, τα οποία περιλαμβάνουν στοιχεία για τα ακαδημαϊκά προσόντα, την κατάρτιση, την δεξιότητα, την επαγγελματική εμπειρία, τους επαγγελματικούς δεσμούς, την επάρκεια και την διαγνωσμένη σύγκρουση συμφερόντων.

5.3.3 Ο ενδιαφερόμενος υποψήφιος εξεταστής κάνει αίτηση στο Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, σύμφωνα με το επισυναπτόμενο υπόδειγμα του **παραρτήματος «Α»** και στη συνέχεια αξιολογείται ως προς την καταλληλότητά του, με βάση τις προαναφερθέντες απαιτήσεις από τον Υπεύθυνο Τμήματος Πιστοποιήσεων του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, ο οποίος εισηγείται την έγκριση ή την απόρριψή του στον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων.

5.3.4 Οι υποψήφιοι των οποίων εγκρίθηκαν οι αιτήσεις τους για να απασχοληθούν ως εξεταστές παρακολουθούν εκπαιδευτικό πρόγραμμα, που αφορά στη διαδικασία εξέτασης στους κανονισμούς και στον τρόπο διεξαγωγής των πρακτικών εξετάσεων πιστοποίησης του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων.

5.3.5 Μετά το πέρας της εκπαίδευσης ακολουθεί αξιολόγηση των εκπαιδευθέντων και οι επιτυγχόντες καταχωρούνται στο μητρώο Εξεταστών του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, με μέριμνα του Υπεύθυνου Τμήματος Πιστοποιήσεων.

6 ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ - ΕΞΕΤΑΣΤΩΝ

6.1 Ο ορισμός της ομάδας επιτηρητών και εξεταστών γίνεται από τη Διεύθυνση Πιστοποίησης Προσώπων και ειδικότερα από το τμήμα Εξετάσεων του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων.

6.2 Θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα ώστε ο ίδιος επιτηρητής/εξεταστής να μην απασχολείται για περισσότερες από 3 συνεχόμενες φορές στο ίδιο εξεταστικό κέντρο.

6.3 Οι επιτηρητές/εξεταστές, ενημερώνονται για την ημερομηνία της εξέτασης-επιτήρησης, τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν την εξέταση και αναμένεται εντός μίας (1) ημέρας η επιβεβαίωση του.

6.4 Σε περίπτωση που κάποιο μέλος της εξεταστικής επιτροπής κρίνει ότι συντρέχει στο πρόσωπό του λόγος που επιβάλλει την αποχή του, οφείλει να το δηλώσει εγγράφως και να ζητήσει την εξαίρεσή του.

6.5 Στην περίπτωση που δεν επιβεβαιώσει τη συμμετοχή του, ορίζεται άλλος από το μητρώο επιτηρητών και εξεταστών

6.6 Οι Επιτηρητές και οι Εξεταστές, με την παρουσία τους, συμβάλλουν στη διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων. Για το λόγο αυτό, πρέπει να τηρούν τα ακόλουθα:

- Να προσέρχονται στο Ε.Κ, όπως αυτό προβλέπεται στην παραγ 4.1.
- Να φέρουν το καρτελάκι της ταυτότητάς τους, όπως αυτό προβλέπεται στην παραγ 4.1.
- Να μην αποσιώνται από το έργο τους την ώρα της εξέτασης
- Να αποδέχονται κάθε προβλεπόμενη διαδικασία αξιολόγησης του έργου τους από το φορέα πιστοποίησης.
- Να πραγματοποιούν, μετά το τέλος των εξετάσεων τα αναφερόμενα στην παρ 4.4

7 ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

7.1 Έλεγχος Αίθουσας

Ο επιτηρητής και ο εξεταστής στο Ε.Κ, ελέγχει αν:

- Έχουν αφαιρεθεί από τους τοίχους χάρτες, διαγράμματα, αφίσες άλλων φορέων, κ.λ.π.
- Υπάρχει ένα ρολόι πλήρως ορατό από όλους τους υποψηφίους.
- Είναι διαθέσιμος και πλήρης όλος ο εξοπλισμός που απαιτείται στην περίπτωση πρακτικών εξετάσεων.
- Έχουν εισέλθει όλοι οι υποψήφιοι στην αίθουσα. πριν την έναρξη των εξετάσεων.
- Είναι αναρτημένη η επισυναπτόμενη στον παρόντα κανονισμό ανακοίνωση προς τους υποψήφιους, εντός και εκτός της αίθουσας εξετάσεων **Παράρτημα «Β»**.

7.2 Έλεγχος και ενημέρωση Υποψηφίων

Ο επιτηρητής και ο εξεταστής:

- Ελέγχουν την ταυτοπροσωπία των υποψηφίων.
- Ενημερώνουν τους υποψηφίους σχετικά με τις οδηγίες εξέτασης και ότι απαγορεύεται η πρόσβαση σε αρχεία δικά τους ή του υπολογιστή που χρησιμοποιούν για τους λόγους της εξέτασης.

- Παραλαμβάνουν από τους υποψήφιους το υλικό, που δεν επιτρέπεται να κατέχουν (κινητά τηλέφωνα, τσάντες κ.λ.π).

7.3 Έναρξη Εξετάσεων

Τα θέματα για κάθε υποψήφιο αποστέλλονται ηλεκτρονικά κατά την έναρξη της διαδικασίας των εξετάσεων, με κατάλληλη επιλογή από τον επιτηρητή / εξεταστή στο ηλεκτρονικό σύστημα εξετάσεων ή μοιράζονται σε έντυπο σε κάθε υποψήφιο.

7.4 Διεξαγωγή εξετάσεων

Ο επιτηρητής ή ο εξεταστής:

- Επιτηρούν τους υποψήφιους προς αποφυγή ενεργειών που σχετίζονται με την αξιοπιστία και τη εύρυθμη διεξαγωγή της εξέτασης.
- Παρέχουν μόνο τυπικές διευκρινίσεις στις ερωτήσεις των υποψηφίων κατά τη διάρκεια της εξέτασης.
- Δεν μεταφέρουν οποιαδήποτε πληροφορία στους υποψηφίους σχετικά με τις απαντήσεις.
- Δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν για οποιοδήποτε λόγο από την αίθουσα
- Απαγορεύει την παρουσία εκπαιδευτών και γενικά προσώπων που δεν εμπλέκονται στην εξεταστική διαδικασία μέσα στην αίθουσα.
- Διασφαλίζουν ότι ένα μέλος του προσωπικού του Εξεταστικού Κέντρου είναι διαθέσιμο για να συνοδεύει κάθε υποψήφιο που χρειάζεται να βγει προσωρινά από την αίθουσα.
- Παρέχουν επιτήρηση προσεκτική, σοβαρή, διακριτική αλλά όχι εχθρική ή ψυχρή, ώστε να επηρεάσει αρνητικά την ψυχολογία των εξεταζόμενων. Η ευγένειά τους με την ταυτόχρονη δέουσα σοβαρότητα ηρεμεί τους εξεταζόμενους και αυτό είναι ένα θετικό στοιχείο για το επίπεδο των εξετάσεων.

7.5 Λήξη εξετάσεων

- Ενημερώνουν τους υποψηφίους για το πέρας των εξετάσεων και απαγορεύουν την περαιτέρω εργασία τους
- **Γραπτή εξέταση:** Ο επιτηρητής ή ο εξεταστής με την λήξη των εξετάσεων:
 - ο Μονογράφουν το παρουσιολόγιο και το παραδίδουν στον υπεύθυνο του τμήματος εξετάσεων της ΔΠΠ του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων.
 - ο Ενημερώνουν ηλεκτρονικά τον φορέα για τη λήξη των εξετάσεων και τυχόν παρατηρήσεις που προκύπτουν.
- **Πρακτική εξέταση:** Οι εξεταστές υποχρεούνται να:
 - ο Καταχωρήσουν την αναλυτική βαθμολογία κάθε υποψηφίου στο σύστημα εξετάσεων
 - ο Παραδώσουν την αναλυτική βαθμολογία του κάθε υποψηφίου, στον Υπεύθυνο του Ε.Κ, όπου θα φυλάσσεται με μέριμνα του μέχρι την ολοκλήρωση της πιστοποίησης.

8 ΑΡΧΕΙΑ

Όλα τα αρχεία τηρούνται με μέριμνα του ΥΤΠ για τουλάχιστον 4 χρόνια.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»

ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ – ΕΞΕΤΑΣΤΩΝ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ

Το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων, σας ευχαριστεί για την επιλογή σας και θεωρεί υποχρέωσή της να σας ενημερώσει για τη διαδικασία εξέτασης πιστοποίησης επαγγελματικής δεξιότητας.

Διαβάστε και ακούστε προσεκτικά και εφαρμόστε ότι σας ζητηθεί. Αν υπάρχει κάτι που δεν καταλαβαίνετε, ρωτήστε τον Επιτηρητή ή τον Εξεταστή ή τον Υπεύθυνο του Εξεταστικού Κέντρου σας.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Αγαπητοί υποψήφιοι

- **Βεβαιωθείτε** ότι έχετε διαβάσει τον κανονισμό πιστοποίησης, που έχετε παραλάβει κατά την αίτηση συμμετοχής σας.
- **Φέρετε** στην αίθουσα εξέτασης μόνο τα **αντικείμενα** που επιτρέπονται. Δεν πρέπει να έχετε κομπιουτεράκια, φυλλάδια οδηγιών, τσάντες, κασετίνες ή κινητά. Σε αντίθετη περίπτωση θα βρεθούμε στη δυσάρεστη θέση να απορρίψουμε αυτόματα όποιον βρεθεί να έχει στην κατοχή του οποιοδήποτε από τα παραπάνω αντικείμενα.
- **Μην χρησιμοποιείτε** οποιαδήποτε **αθέμιτα** μέσα όταν δίνετε την εξέταση.
- **Μην μιλάτε** ή **ενοχλείτε** άλλους υποψηφίους αφού έχει αρχίσει η εξέταση.
- Το κάπνισμα δεν επιτρέπεται στην αίθουσα εξέτασης
- **Αφήστε** έξω από την αίθουσα εξέτασης, ή στον Επιτηρητή, οτιδήποτε δεν χρειάζεστε ή δεν επιτρέπεται (ΚΙΝΗΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ, , κλπ).
- **Πάρτε** μέσα στην αίθουσα εξέτασης τα στυλό και ότι αντικείμενα χρειάζεστε για την εξέταση.
- Δεν μπορείτε να **δανειστείτε** οτιδήποτε από ένα άλλο υποψήφιο κατά τη διάρκεια της εξέτασης.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Αγαπητοί υποψήφιοι

- Ακούστε τον Επιτηρητή ή τον Εξεταστή και εφαρμόστε ότι σας ζητηθεί.
- Αναφέρετε στον Επιτηρητή ή τον Εξεταστή αμέσως αν υπάρχει **πρόβλημα** στον εξοπλισμό / λογισμικό.
- **Διαβάστε** προσεκτικά τις οδηγίες για κάθε άσκηση.
- Αν τη μέρα της εξέτασης νομίζετε ότι η εργασία σας θα επηρεαστεί από **ασθένεια** ή κάποιο άλλο λόγο, ενημερώστε τον Επιτηρητή ή τον Εξεταστή.

Αν αντιγράψετε, προσπαθήσετε να χρησιμοποιήσετε αθέμιτα μέσα ή αθετήσετε τους κανόνες κατά οποιοδήποτε τρόπο, απορρίπτεστε από την εξέταση.

Αίτηση επιτηρητή- εξεταστή

ΕΞΕΤΑΣΤΗΣ

ΕΠΙΤΗΡΗΤΗΣ

1. Στοιχεία Υποψήφιου		ΛΑΤΙΝΙΚΟΙ ΚΕΦΑΛΑΙΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ	
Επώνυμο			
Όνομα			
Πατρώνυμο			
Μητρώνυμο			
Ημερ. / Τόπος Γέννησης			
Στοιχεία ταυτοποίησης :			
<input type="checkbox"/> Αστυνομικός Ταυτότητας <input type="checkbox"/> Διαβατηρίου <input type="checkbox"/> Άλλο			
Αριθμός		Ημερομηνία Έκδοσης	
Αριθμός Φορολογικού Μητρώου		Αρμόδια ΔΟΥ	
ΑΜΚΑ		Ταμείο Ασφάλισης	
Εκπαίδευση	<input type="checkbox"/> Μεταπτυχιακή – <input type="checkbox"/> Τριτοβάθμια <input type="checkbox"/> Ι.Ε.Κ		
Βασική Γνώση Αγγλικής Γλώσσας	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ		<input type="checkbox"/> ΟΧΙ
Βιογραφικό Σημείωμα	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ		<input type="checkbox"/> ΟΧΙ
Φύλο	<input type="checkbox"/> Άρρεν		<input type="checkbox"/> Θήλυ
Στοιχεία Επικοινωνίας:			
Διεύθυνση / Πόλη / Νομός			
T.K.			
Τηλέφωνο	Οικίας: _____	Κινητό: _____	
e-Mail			

Στοιχεία Εργασιακής Εμπειρίας :		
Χρονολογία από – έως MM/XXXX – MM/XXXX	Επωνυμία εργοδότη	Θέση εργασίας, βασικά καθήκοντα
Στοιχεία Εκπαίδευσης		
Χρονολογία από – έως MM/XXXX – MM/XXXX	Επωνυμία εκπαιδευτικού ιδρύματος	Εκπαιδευτικός τίτλος, σύντομη περιγραφή προγράμματος

Γνωστοποίηση τήρησης αρχείων

Ο Επιτηρητής και ο Εξεταστής (στο εξής αναφερόμενοι ως «Δικαιούχος»), έχει ενημερωθεί από το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων ότι τα προσωπικά του δεδομένα τα οποία είτε ο ίδιος θα γνωστοποιήσει στον Φορέα είτε η τήρηση τους προβλέπεται από το νόμο ή από τη διαδικασία εξετάσεων, θα τηρούνται από τον Φορέα σε αρχείο και θα αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας.

Ο «Δικαιούχος» παρέχει τη ρητή έγκριση και συγκατάθεση του στον Φορέα για την τήρηση αρχείων με προσωπικά του στοιχεία, καθώς και για την επεξεργασία, σύμφωνα με το αρθρ.5 παρ.1 ν.2472/1997, των προσωπικών του δεδομένων από τον Φορέα και τον τοπικό νόμιμο δικαιούχο.

Η τήρηση του αρχείου καθώς και η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων θα διατηρηθεί καθ' όλη τη διάρκεια της συναλλακτικής σχέσης με τον «Δικαιούχο» και περαιτέρω καθ' όσο χρονικό διάστημα επιβάλλεται από νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές διατάξεις, καθώς και από τη συμβατική σχέση του Κέντρου με τον «Δικαιούχο», ενώ μετά από αυτό θα περιορίζεται για ιστορικούς ή στατιστικούς σκοπούς.

Σκοπός της τήρησης του αρχείου και της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων είναι η αποτελεσματική και ομαλή λειτουργία των σχέσεων του «Δικαιούχου» - Φορέα (η πληρέστερη δυνατή εξυπηρέτηση και ενημέρωσή του, η ορθή διεξαγωγή της εξεταστικής διαδικασίας, η εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων του Φορέα προς αυτόν και η συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις της που απορρέουν από την εκάστοτε υφιστάμενη νομοθεσία ή για ότι άλλο σχετικό απαιτηθεί).

Προσωπικά δεδομένα του «Δικαιούχου», σύμφωνα με το νόμο, την έννομη σχέση που τον συνδέει με τον Φορέα, ενδέχεται να διαβιβάζονται σε φυσικά πρόσωπα υπαλλήλους και συνεργάτες του Φορέα (στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους), στις αρμόδιες ΔΟΥ, σε Δημόσιες Υπηρεσίες και Δημόσιες Αρχές.

Ο «Δικαιούχος» έχει «δικαίωμα πρόσβασης» υπό την έννοια του δικαιώματος πληροφόρησης για τα προσωπικά του δεδομένα που τηρούνται από τον Φορέα και αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας, για τον τρόπο, τους σκοπούς και το χρονικό διάστημα της επεξεργασίας, για τις κατηγορίες των αποδεκτών των προσωπικών του δεδομένων, καθώς και για κάθε μεταβολή των προαναφερθέντων στοιχείων. Κάθε αίτημα του «Δικαιούχου», καθώς και κάθε αντίρρηση σχετικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα θα υποβάλλεται έγγραφα στην έδρα του Φορέα και θα απευθύνεται στον Εκτελούντα την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

3. Εγκρίνεται η καταλληλότητα του υποψήφιου, βάσει της αίτησης του, ως

ΕΠΙΤΗΡΗΤΗ	ΕΞΕΤΑΣΤΗ
ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>	ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>

Παρατηρήσεις Υ.Τ.Π:

Ημ/νία αξιολόγησης : _____ Ον/νυμο: _____ Υπογραφή _____

4. ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ ΩΣ

ΕΠΙΤΗΡΗΤΗΣ	ΕΞΕΤΑΣΤΗΣ
ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>	ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>

Παρατηρήσεις Τμήματος Διοίκησης:

Παρακολούθηση Εκπαιδευτικού Προγράμματος : ΝΑΙ ΟΧΙ
Καχώριση στο Μητρώο Επιτηρητών ή Εξεταστών ΝΑΙ ΟΧΙ

Ημ/νία αξιολόγησης : _____ Ον/νυμο: _____ Υπογραφή _____

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΗ – ΕΞΕΤΑΣΤΗ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

Συμπληρώνεται από τον Επιθεωρητή του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων ή τον υποψήφιο προς πιστοποίηση

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ **	
ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ - ΩΡΑ	

(*Για τους υποψηφίους το ονοματεπώνυμο είναι προαιρετικό)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ:

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	ΕΠΙΤΗΡΗΤΗΣ <input type="checkbox"/>	ΕΞΕΤΑΣΤΗΣ <input type="checkbox"/>
ΚΩΔΙΚΟΣ		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ		

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΞΕΤΑΣΤΗ ΕΠΙΤΗΡΗΤΗ

1=ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ

2=ΜΕΤΡΙΑ

3=ΚΑΛΗ

4=ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ

5=ΑΡΙΣΤΗ

K1: Συνέπεια – Τυπικότητα	<input type="checkbox"/>
K2: Αμεροληψία - Εμπιστευτικότητα	<input type="checkbox"/>
K3: Επάρκεια γνώσης του αντικειμένου - Επαγγελματισμός	<input type="checkbox"/>

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

1=ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ

2=ΜΕΤΡΙΑ

3=ΚΑΛΗ

4=ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ

5=ΑΡΙΣΤΗ

K4: Είναι η διαδικασία δίκαιη;	<input type="checkbox"/>
K5: Είναι η διαδικασία αμερόληπτη;	<input type="checkbox"/>
K6: Ποια η γενική άποψή σας για τη διαδικασία εξέτασης;	<input type="checkbox"/>

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ – ΣΧΟΛΙΑ

.....

.....

.....

.....

.....

Ημερομηνία

Υπογραφή Αξιολογητή

Ημερομηνία

Υπογραφή Αξιολογούμενου

Ημερομηνία

Υπογραφή Δν/τή Πιστοποίησης

--	--	--

(**Για τους υποψηφίους η υπογραφή είναι προαιρετική)

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ανάλυση Κριτηρίων:

6. Συνέπεια – Τυπικότητα

Έγκαιρη προσέλευση στο χώρο εξετάσεων.

Τυπική εφαρμογή των προβλεπόμενων ελέγχων και διαδικασιών.

Συμπλήρωση και αποστολή απαραίτητων τεκμηριώσεων εξέτασης.

Τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των οδηγιών του φορέα.

7. Αμεροληψία - Εμπιστευτικότητα

Τήρηση της εμπιστευτικότητας.

Αμερόληπτη συμπεριφορά απέναντι σε όλους τους υποψηφίους και τα εξεταστικά κέντρα.

Διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων

8. Επάρκεια γνώσης του αντικειμένου - Επαγγελματισμός

Τήρηση κανόνων καλής συμπεριφοράς και επαγγελματισμού.

Άριστη γνώση και εφαρμογή των κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών εργασίας

9. Δίκαιη Διαδικασία

Τηρείται ίδια αντιμετώπιση για όλους τους υποψηφίους

10. Αμερόληπτη Διαδικασία

Αμερόληπτη συμπεριφορά απέναντι σε όλους τους υποψηφίους.

Διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων

Γενική άποψη για τη Διαδικασία Εξέτασης

WGI - Welding Greek Institute

Κανονισμός “Πιστοποίηση επαγγελματιών” Regulation “Personnel Certification”

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες της. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	246
1 ΣΚΟΠΟΣ.....	249
2 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	249
3 ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.....	249
4 ΜΕΘΟΔΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	249
5 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΑΤΟΜΩΝ.....	256
6 ΧΡΗΣΗ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ	258
7 ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ	261
8 ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ	261
9 ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ.....	261
10 ΑΡΧΕΙΑ	262

1 ΣΚΟΠΟΣ

Ο παρόν κανονισμός δίδει τις κατευθυντήριες οδηγίες και τις κατάλληλες πληροφορίες στους υποψήφιους και τους υφιστάμενους πιστοποιημένους επαγγελματίες σχετικά με:

- Τον τρόπο υποβολής αίτησης
- Τη διεργασία της πιστοποίησης και τα κριτήρια που διέπουν την πιστοποίηση νέων υποψηφίων.
- Την Ορθή Χρήση του Πιστοποιητικού
- Τον Κώδικα Δεοντολογίας των πιστοποιημένων ατόμων.

Η πιστοποίηση επαγγελματιών δηλώνει την εξειδικευμένη επαγγελματική κατάρτιση των ατόμων σε γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των σχετικών ειδικοτήτων του κλάδου, τα οποία αναφέρονται στην περιγραφή του περιεχομένου πιστοποίησης κάθε επαγγέλματος και δεν σχετίζεται με απαιτήσεις αδειοδότησης και άσκησης επαγγέλματος.

Το Ελ.Ιν.Συν. παρέχει τις υπηρεσίες Χορήγησης Πιστοποιητικών, χωρίς κανένα περιορισμό ή διάκριση σε όλους τους υποψήφιους ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, εθνικότητας, ιθαγένειας, θρησκείας και επιπέδου γνώσεων, που ικανοποιούν τις απαιτήσεις των κριτηρίων πιστοποίησής τους.

Λόγω όμως της φύσης των επαγγελμάτων του κλάδου, απαιτείται η δήλωση του υποψηφίου ότι δεν υπάρχουν προβλήματα ή άλλες ατομικές ειδικές ανάγκες που να μην επιτρέπουν την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος από την κείμενη εργατική νομοθεσία

2 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Πολιτική Ορθή Χρήσης, Αναστολής, Απόσυρσης ή Μείωσης του Πεδίου Πιστοποίησης των Πιστοποιητικών
- Αίτηση Συμμετοχής-Δήλωση Συμμόρφωσης Πιστοποιημένου Προσώπου
- Αίτηση Υποψηφίου για Έκδοση Πιστοποιητικού

3 ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

3.1 Το Συμβούλιο Πιστοποίησης είναι αρμόδιο για την απόφαση επί ενστάσεων και καταγγελιών.

3.2 Εξουσιοδοτημένο πρόσωπο του Ελ.Ιν.Συν είναι υπεύθυνο για την έγκριση του Κανονισμού Πιστοποίησης.

3.3 Ο Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποιήσεων (ΥΤΠ), είναι αρμόδιος τον έλεγχο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού.

4 ΜΕΘΟΔΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

4.1 ΟΡΙΣΜΟΙ

Για το σκοπό αυτόν εφαρμόζονται οι ακόλουθοι ορισμοί:

ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ: Άτομο με κατάλληλα προσόντα, εξουσιοδοτημένο από το Ελ.Ιν.Συν να αξιολογεί την πλήρωση των τυπικών κριτηρίων ικανότητας των υποψηφίων, που επιθυμούν να λάβουν μέρος στις εξετάσεις.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ: Η αξιολόγηση από τον εξουσιοδοτημένο αξιολογητή, των τεκμηριωμένων αποδείξεων που υποβλήθηκαν από τον υποψήφιο προς υποστήριξη της αίτησής του, προκειμένου να εγκριθεί ή μη η αίτηση συμμετοχής του σε εξετάσεις πιστοποίησης.

ΕΠΙΤΗΡΗΤΗΣ: Ο ορισμένος από το Ελ.Ιν.Συν, στην εκάστοτε ημερομηνία εξετάσεων. υπεύθυνος για τη διενέργεια της εξέτασης, καθώς για την τήρηση των σχετικών διαδικασιών του Ελ.Ιν.Συν, όπως αυτές περιγράφονται στο Κανονισμό Λειτουργίας Ε.Κ και στο Κανονισμό Επιτηρητών και Εξεταστών.

ΕΞΕΤΑΣΤΗΣ: Ο ορισμένος από το Ελ.Ιν.Συν, στην εκάστοτε ημερομηνία εξετάσεων, υπεύθυνος για τη διενέργεια της πρακτικής εξέτασης, της βαθμολόγησής της, καθώς για την τήρηση των σχετικών διαδικασιών του Ελ.Ιν.Συν, όπως αυτές περιγράφονται στο Κανονισμό Λειτουργίας Ε.Κ και στο Κανονισμό Επιτηρητών και Εξεταστών.

4.2 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

4.2.1 Προσωπικά Χαρακτηριστικά

Οι προς πιστοποίηση υποψήφιοι πρέπει να είναι σε θέση να επιδείξουν τα ελάχιστα απαραίτητα προσωπικά χαρακτηριστικά για την αποτελεσματική και αποδοτική διενέργεια της αξιολόγησης της αίτησής τους. Τα επιθυμητά προσωπικά χαρακτηριστικά, ανά ειδικότητα, περιγράφονται στο αντίστοιχο περιεχόμενο πιστοποίησης της κάθε ειδικότητας.

4.2.2 Γνώσεις και Δεξιότητες

Οι υποψήφιοι πρέπει, μέσω της εκπαίδευσης, επιμόρφωσης ή/και εμπειρίας που διαθέτουν, να είναι σε θέση να επιδείξουν σε ικανοποιητικό επίπεδο τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες τους, στην αντίστοιχη ειδικότητα που επιθυμούν να πιστοποιηθούν, όπως αυτές περιγράφονται στο αντίστοιχο περιεχόμενο πιστοποίησης της κάθε ειδικότητας.

4.2.3 Γλώσσα Πιστοποίησης

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν την ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας, στη γλώσσα στην οποία διεξάγεται η εξέταση οι οποίες επί της παρούσης είναι η ελληνική ή και αγγλική.

4.2.4 Ικανότητες

Η αξιολόγησή των ικανοτήτων είναι ευαίσθητη διαδικασία και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων.

Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ένα «τεστ ικανότητας» μετρά μία σχετικά ομοιογενή και σαφώς προσδιορισμένη ικανότητα.

Ως εκ τούτου οι υποψήφιοι αξιολογούνται, για τις απαιτούμενες ελάχιστες ικανότητες του κάθε επαγγέλματος, με την συμπλήρωση ενός σχετικού «τεστ ικανοτήτων».

4.2.5 Τυπική/ Άτυπη Εκπαίδευση - Επιμόρφωση

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν τυπική επιμόρφωση (π.χ. πτυχίο σχετικής ειδικότητας από επαγγελματική εκπαίδευση) ή να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς ένα πρόγραμμα εκπαίδευσης – κατάρτισης στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Αποδεκτή επιμόρφωση είναι και αυτή που αποκτάται από άτυπο σύστημα επιμόρφωσης/κατάρτισης δηλ από αποδεδειγμένη συνεχή εργασιακή εμπειρία η οποία πρέπει να έχει χρονική διάρκεια η οποία καθορίζεται στο περιεχόμενο πιστοποίησης του κάθε επαγγέλματος.

4.2.6 Δικαίωμα Συμμετοχής

- 4.2.6.1 Για την **συμμετοχή στις εξετάσεις πιστοποίησης** πρέπει να ικανοποιούνται οι ελάχιστες από τις απαιτήσεις του επιπέδου εκπαίδευσης ή εμπειρίας και της φυσικής κατάστασης του υποψηφίου, όπως αυτές περιγράφονται στο περιεχόμενο πιστοποίησης του κάθε επαγγέλματος .
- 4.2.6.2 Αυτό δηλώνεται ενυπόγραφα στην σχετική αίτηση του υποψηφίου για απόκτηση πιστοποίησης.
- 4.2.6.3 Οι υποψήφιοι δύναται να επικοινωνούν με το Ελ.Ιν.Συν, ή να ενημερώνονται από την ιστοσελίδα του για οτιδήποτε έχει σχέση με τις εξετάσεις χορήγησης πιστοποιητικών.

4.3 ΑΙΤΗΣΗ

4.3.1 Υποβολή Αίτησης

- 4.3.1.1 Οι ενδιαφερόμενοι έχουν τη δυνατότητα να ενημερωθούν για την διαδικασία και το κόστος πιστοποίησης, είτε με απ' ευθείας επαφή με το προσωπικό το Ελ.Ιν.Συν, είτε μέσω της ιστοσελίδας.
- 4.3.1.2 Ο εκάστοτε ενδιαφερόμενος συμπληρώνει την αίτηση πιστοποίησης η οποία μεταξύ άλλων περιλαμβάνει: το πεδίο πιστοποίησης, ότι ο αιτών πληροί τις απαιτήσεις για πιστοποίηση, γενικές πληροφορίες του αιτούντα(όπως όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, διεύθυνση και άλλες πληροφορίες ταυτοποίησης) καθώς και την επαγγελματική εμπειρία του.
- 4.3.1.3 Κατά την υποβολή της αίτησης από τους υποψήφιους, αυτοί θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να:
 - Υποβάλουν όλα τα απαιτούμενα τεκμήρια που αποδεικνύουν τα ανωτέρω, όπως ειδικότερα αναφέρονται στην αίτηση υποψηφίου
 - Έχουν καταβάλει το αντίστοιχο κόστος της αίτησης (αξιολόγησης, συμμετοχής σε κάποιο είδος εξέτασης πιστοποίησης)
 - Υποβάλλουν το τραπεζικό παραστατικό της κάθε εξόφλησης της απορρέουσας οικονομικής υποχρέωσης

4.3.2 Αξιολόγηση Αίτησης

- 4.3.2.1 Ο εκάστοτε ενδιαφερόμενος συμπληρώνει την αίτηση πιστοποίησης η οποία μεταξύ άλλων περιλαμβάνει:
 - το πεδίο πιστοποίησης,

- τη δήλωση συμμόρφωσης του αιτούντος ότι με τις απαιτήσεις για πιστοποίηση,
- τις γενικές πληροφορίες του αιτούντα(όπως όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, διεύθυνση και άλλες πληροφορίες ταυτοποίησης) καθώς και
- την επαγγελματική εμπειρία του.

4.3.2.2 Η αίτηση εξετάζεται από τους εγκεκριμένους αξιολογητές του Ε.Κ για την πληρότητα της και αν πληροί τα παραπάνω αναφερόμενα κριτήρια:

- Εγκρίνεται
- Καταχωρείται στο διαχειριστικό σύστημα
- Αρχαιοθετείται και φυλάσσεται στο Ε.Κ, μέχρι την ολοκλήρωση της πιστοποίησης.
- Εκδίδεται η αντίστοιχη κάρτα υποψηφίου , η οποία επιδίδεται στον υποψήφιο με μέριμνα του Ε.Κ

4.3.2.3 Σε περίπτωση που η τεκμηρίωση της αίτησης είναι :

- **Επιτυχής** ο υποψήφιος ενημερώνεται εγκαίρως από το Ε.Κ
- **Ελλιπής** ο υποψήφιος ενημερώνεται, από το Ε.Κ, για τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
- **Αδόκιμη** , λόγω μη τεκμηρίωσης των τυπικών προσόντων, ο υποψήφιος ενημερώνεται, από το Ε.Κ και έχει την δυνατότητα να υποβάλλει ένσταση (εντός 20 εργάσιμων ημερών από την ενημέρωση της απόφασης), η οποία εξετάζεται κατάλληλα, σύμφωνα με την παρακάτω περιγραφόμενη διαδικασία των ενστάσεων.

4.3.2.4 Με την κατάθεση της αίτησης, ο/η αρμόδιος αξιολογητής του Ε.Κ είναι υπεύθυνος/η για την αξιολόγηση της και σκοπό έχει να διαπιστώσει το επίπεδο του υποψηφίου και την ορθότητα της αίτησης βάσει των απαιτήσεων του Ελ.Ιν.Συν.

4.3.2.5 Ο χειρισμός των πληροφοριών που εμπεριέχονται στις αιτήσεις πραγματοποιείται κατά τρόπο εμπιστευτικό.

4.3.2.6 Όλες οι αναφορές των αξιολογητών καταγράφονται στην αίτηση του υποψηφίου.

4.3.2.7 Η διαδικασία αξιολόγησης μιας αίτησης εξαρτάται σημαντικά από το χρόνο που απαιτείται για επαλήθευση των πληροφοριών της αίτησης και διαφέρει ανάλογα το είδος και το επίπεδο της ζητηθείσας πιστοποίησης.

4.3.3 Ανασκόπηση

4.3.3.1 το Ελ.Ιν.Συν θεωρεί ότι η επαλήθευση των υποβαλλόμενων στοιχείων του υποψηφίου συνιστά μία ουσιώδη παράμετρο, η οποία υποστηρίζει τη συνολική αξιοπιστία της διεργασίας πιστοποίησης. Κατά συνέπεια, λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα για την ανασκόπηση και την επαλήθευση των στοιχείων, ως προς όλες τις απαιτήσεις.

4.3.3.2 Τα στοιχεία των αιτήσεων που καταχωρούνται στο διαχειριστικό σύστημα, από τον αξιολογητή, ελέγχονται και ανασκοπούνται από το Ελ.Ιν.Συν, ώστε να εξασφαλιστεί ότι όλη η απαιτούμενη πληροφόρηση έχει ελεγχθεί για τον υποψήφιο.

4.3.3.3 Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι η αίτηση δεν πληροί τα απαιτούμενα, ενημερώνεται το αρμόδιο Ε.Κ, προκειμένου να ενημερώσει τον υποψήφιο για τυχόν διορθωτικές ενέργειες, ανεξαρτήτως από την ετυμηγορία του Ε.Κ.

4.3.4 Αξιολογητές Αιτήσεων Υποψηφίων

4.3.4.1 Οι αξιολογητές είναι άτομα που δεν είναι προκατελιημμένα, δεν έχουν ίδιον συμφέρον και διαθέτουν την ικανότητα να διενεργούν αξιολογήσεις κατά τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.

4.3.4.2 Οι αξιολογητές ορίζονται από το προσωπικό του Ε.Κ, οι οποίοι αφού εκπαιδευτούν από το Ελ.Ιν.Συν στην προβλεπόμενη διαδικασία αξιολόγησης της αίτησης του υποψηφίου και στην χρήση του διαχειριστικού συστήματος εξετάσεων, αναλαμβάνουν την εν λόγω υπευθυνότητα.

4.3.4.3 Οι αξιολογητές είναι άτομα που δεν εμπλέκονται σε άλλο μέρος της διαδικασίας πιστοποίησης.

4.3.4.4 Το Ελ.Ιν.Συν εξασφαλίζει ότι όλοι οι αξιολογητές έχουν λάβει την απαραίτητη εκπαίδευση, που τους καθιστά ικανούς να εκφέρουν αιτιολογημένες κρίσεις αναφορικά με τη συμμόρφωση των υποψηφίων, ως προς τις απαιτήσεις.

4.3.4.5 Οι αξιολογητές αξιολογούν την πληροφόρηση, που υποβάλλεται στις αιτήσεις από τους υποψήφιους, διενεργούν επαλήθευση του συνόλου της πληροφόρησης αυτής και ενημερώνουν ανάλογα με τα αναφερόμενα στην παρ 4.3.2 τον υποψήφιο.

4.3.5 Επιτηρητές – Εξεταστές –Επιθεωρητές

4.3.5.1 Οι ανωτέρω είναι άτομα που δεν είναι προκατελιημμένα, δεν έχουν ίδιον συμφέρον και διαθέτουν την ικανότητα να διενεργούν το έργο τους κατά τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.

4.3.5.2 Οι ανωτέρω δύναται να επιδείξουν ένα ευρύ φάσμα εμπειρίας στη διενέργεια εξετάσεων και επιθεωρήσεων και διαθέτουν την ικανότητα να εκτελούν τα καθήκοντα τους σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον σχετικό «Κανονισμό Λειτουργίας Επιτηρητών και Εξεταστών» και στην Διαδικασία «Εσωτερικών Επιθεωρήσεων».

4.3.5.3 Οι ανωτέρω επιλέγονται από το Ελ.Ιν.Συν, βάσει των απαιτούμενων κατά περίπτωση τυπικών προσόντων τους, οι οποίοι αφού εκπαιδευτούν/ αξιολογηθούν στην προβλεπόμενη διαδικασία αναλαμβάνουν την εν λόγω υπευθυνότητα.

4.3.6 Ο Ρόλος του Ελ.Ιν.Συν στην επιλογή των ανωτέρω

4.3.6.1 Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Πιστοποιήσεων και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, κατά αρμοδιότητα, εγκρίνουν την επιλογή κάθε επιθεωρητή, επιτηρητή, εξεταστή, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον σχετικό «Κανονισμό Λειτουργίας Επιτηρητών και Εξεταστών».

4.3.6.2 το Ελ.Ιν.Συν:

α. Αξιολογεί το κατά πόσον τα άτομα που επιλέχθηκαν ως επιτηρητές, εξεταστές, επιθεωρητές σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό, είναι αποδεκτά

β. Διεξάγει τουλάχιστον ετήσια ανασκόπηση ώστε να επιβεβαιωθεί ότι κάθε επιτηρητής, εξεταστής, επιθεωρητής εξακολουθεί να τηρεί τις απαιτήσεις όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα κανονισμό

γ. Αναγνωρίζει ως επιτηρητές, εξεταστές, επιθεωρητές μόνον εκείνους για τους οποίους είναι πεπεισμένη ότι διαθέτουν την ικανότητα του ρόλου και τις ευθύνες των με ικανοποιητικό τρόπο.

4.4 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

4.4.1 Η διενέργεια γνωσιολογικών και πρακτικών εξετάσεων, πραγματοποιείται από το Ελ.Ιν.Συν σε εγκεκριμένα Εξεταστικά Κέντρα, η λειτουργία των οποίων καθορίζεται στο σχετικό Κανονισμό, με την παρουσία διαπιστευμένων επιτηρητών και εξεταστών.

4.4.2 Οι δικαιούχοι συμμετοχής στις εξετάσεις, οι ημερομηνίες εξέτασης και η κατανομή των υποψηφίων στα εξεταστικά κέντρα ανακοινώνονται τουλάχιστον 7 μέρες πριν από την ημερομηνία των εξετάσεων στο διαδικτυακό τόπο του Ελ.Ιν.Συν.

4.4.3 Σε κάθε περίπτωση διασφαλίζεται η αντικειμενικότητα στον τρόπο διεξαγωγής των εξετάσεων και αξιολόγησης των υποψηφίων.

4.4.4 Αναλυτικά η διεργασία αυτή, περιγράφεται στην διαδικασία «Σχεδιασμός Σχημάτων Πιστοποίησης, Περιεχομένων αυτών και Βαθμολόγησης- Επιτυχίας Εξέτασης» που έχουν συνταχθεί για αυτό τον σκοπό.

4.4.5 Το αποτέλεσμα της κάθε θεματικής ενότητας πιστοποίησης ανακοινώνεται για κάθε υποψήφιο από το Ε.Κ, που είχε υποβάλλει την σχετική αίτηση συμμετοχής του, με τον επιθυμητό τρόπο που είχε δηλώσει ή / και απευθείας στους υποψήφιους, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) από το Ελ.Ιν.Συν.

4.4.6 Με το πέρας των εξετάσεων οι συμμετέχοντες συμπληρώνουν ερωτηματολόγιο ικανοποίησης, το οποίο παραδίδουν στον εξεταστή/επιτηρητή. Τα ερωτηματολόγια παραδίδονται στη συνέχεια στο ΥΤΠ για στατιστική επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων.

4.5 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

4.5.1 Απόφαση πιστοποίησης

4.5.1.1 Ο Υπεύθυνος Τμήματος Εξετάσεων Πιστοποιήσεων εισηγείται στον Υπεύθυνο του Τμήματος Πιστοποιήσεων την πιστοποίηση των εξεταζόμενων λαμβάνοντας υπόψη την :

- Ολοκλήρωση όλων των αντικειμένων πιστοποίησης, ανάλογα με το σχήμα πιστοποίησης που έχουν επιλέξει, εφόσον έχουν επαρκώς βαθμολογηθεί με το ποσοστό της βάσης επιτυχίας που αναφέρεται στο περιεχόμενο πιστοποίησης του κάθε επαγγέλματος για κάθε θεματική ενότητα (γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων)
- Ολοκλήρωση της τακτοποίησης των οικονομικών του υποχρεώσεων σχετικά με την διαδικασία της πιστοποίησης του.

4.5.1.2 Η τελική απόφαση πιστοποίησης λαμβάνεται από το Συμβούλιο Πιστοποίησης

4.5.1.3 Μετά την απόφαση πιστοποίησης το Τμήμα Πιστοποιήσεων, εντάσσει στο Μητρώο Πιστοποιημένων Επαγγελματιών τους επιτυχόντες.

4.5.1.4 Η θετική απόφαση πιστοποίησης ανακοινώνεται για κάθε υποψήφιο από την ιστοσελίδα του Ελ.Ιν.Συν ή με τον επιθυμητό τρόπο που είχαν δηλώσει.

4.5.2 Πιστοποιητικά

4.5.2.1 Το πιστοποιητικό εκδίδεται κατόπιν απόφασης για πιστοποίηση, εντός 10ημέρου από την ημερομηνία ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων της τελευταίας επιτυχούς εξεταζόμενης ενότητας του περιεχομένου πιστοποίησης του συγκεκριμένου επαγγέλματος, με ημερομηνία έκδοσης και ημερομηνία λήξης για διάρκεια 3 ετών.

4.5.2.2 Το πιστοποιητικό, ένα αντίγραφο στην ελληνική γλώσσα και ένα στην αγγλική, εκδίδεται από το Ελ.Ιν.Συν και παραλαμβάνεται στο Ε.Κ, στο οποίο ο αιτών είχε καταθέσει την σχετική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού πιστοποίησης, αφού έχει τακτοποιήσει την απορρέουσα οικονομική υποχρέωση, έχει εγκριθεί αυτή από τον υπεύθυνο αξιολογητή του Ε.Κ και έχει καταχωρηθεί στο διαχειριστικό σύστημα.

4.5.2.3 Το πιστοποιητικό έχει μοναδική αρίθμηση και είναι υπογεγραμμένο από τον Γενικό Διευθυντή του Ελ.Ιν.Συν και συνοδεύεται από πληροφοριακό υλικό για την ορθή χρήση του.

4.5.2.4 Το πιστοποιητικό αποτελεί την απόδειξη πιστοποίησης του υποψήφιου και πρέπει να επιδεικνύεται κατόπιν οποιασδήποτε σχετικής απαίτησης, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο. Το πιστοποιητικό συνιστά ιδιοκτησία του Ελ.Ιν.Συν και πρέπει να επιστρέφεται σε αυτήν κατόπιν σχετικής απαίτησης.

4.5.2.5 Το πιστοποιητικό δηλώνει:

- Το όνομα του κατόχου και η ικανότητα που αποδεικνύεται

- Τον κωδικό πιστοποίησης με μοναδική αρίθμηση
- Το σχήμα πιστοποίησης
- Το πεδίο πιστοποίησης
- Το όνομα / λογότυπο του Φορέα Πιστοποίησης
- Την ημερομηνία πιστοποίησης
- Τη διάρκεια ισχύος
- Υπογραφή από το αρμόδιο όργανο του φορέα

4.5.2.6 Όλες οι πιστοποιήσεις καταχωρούνται στο Μητρώο Πιστοποιημένων Επαγγελματιών, το οποίο ενημερώνεται συστηματικά.

4.5.2.7 Αντικατάσταση πιστοποιητικών- Έκδοση Αντιγράφων Πιστοποιητικών.

Εάν το Ελ.Ιν.Συν είναι υπεύθυνο για κάποιο λάθος στην εκτύπωση ενός πιστοποιητικού, το διορθωμένο πιστοποιητικό επανεκτυπώνεται χωρίς χρέωση, με την προϋπόθεση ότι το λανθασμένο πιστοποιητικό επιστρέφει στο Ελ.Ιν.Συν.

Στην περίπτωση που ένας υποψήφιος αιτηθεί αντίγραφο του πιστοποιητικού του, το Ελ.Ιν.Συν μπορεί να το επανεκδώσει, χωρίς κάποια περαιτέρω χρέωση.

4.6 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΦΩΝΙΩΝ

Οι διαφωνίες μεταξύ πελάτη και Ελ.Ιν.Συν έχουν κυρίως ανεπίσημο χαρακτήρα και μπορούν να έχουν ως αιτία μια ποικιλία θεμάτων που αφορούν την πιστοποίηση του πελάτη από την εταιρεία. Συνήθως η αντιμετώπιση και η εξομάλυνση των διαφωνιών, πραγματοποιείται με προφορικές συναντήσεις και συζητήσεις μεταξύ του πελάτη και του ΥΤΠ.

5 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΑΤΟΜΩΝ

5.1 Δήλωση

5.1.1 Όλοι οι υποψήφιοι για πιστοποίηση πρέπει να υπογράψουν δήλωση, με την οποία συμφωνούν να:

- a) Τηρούν και να συμμορφώνονται με τον Κώδικας Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας Πιστοποιημένων Προσώπων που αναφέρεται παρακάτω.
- b) Ενημερώνουν το Ελ.Ιν.Συν για τυχόν παράπονα που γίνονται εναντίον τους και αφορούν στην επάρκεια του πιστοποιητικού τους.
- c) Ενημερώνουν το Ελ.Ιν.Συν για τα θέματα που μπορούν να επηρεάσουν την ικανότητα του πιστοποιημένου προσώπου να συνεχίσει να εκπληρώνει τις απαιτήσεις πιστοποίησης.

5.2 Κώδικας Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας πιστοποιημένων ατόμων

5.2.1 Όλα τα πιστοποιημένα άτομα ακολουθούν αυστηρά τον Κώδικα Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας.

5.2.2 Αδυναμία μη συμμόρφωσης με τον παρόντα Κώδικα οδηγεί σε αναστολή ή/και ανάκληση του πιστοποιητικού. Τα πιστοποιημένα άτομα οφείλουν να :

- Δρουν κατά τρόπο ηθικό και επαγγελματικό.
- Επιδιώκουν και αναζητούν την αναγνώριση, την ανάπτυξη και το κύρος του επαγγέλματος
- Συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις πιστοποίησης και να παρέχουν κάθε πληροφορία απαραίτητη για την αξιολόγηση
- Αναλαμβάνουν τα αντικείμενα εκείνα για τα οποία είναι πιστοποιημένοι ή/και να μην χρησιμοποιούν την πιστοποίησή τους σε αντικείμενο διαφορετικό από αυτό που ορίζει το σχήμα πιστοποίησης. Πολύ περισσότερο να μην αναλαμβάνουν εργασίες για τις οποίες δεν έχουν την ικανότητα.
- Ενημερώνουν τον φορέα για πιθανά φαινόμενα σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ αυτών και της ομάδας πιστοποίησης
- Ενημερώνουν τον φορέα σχετικά με τα ζητήματα που μπορεί να επηρεάσουν την ικανότητα του πιστοποιημένου προσώπου να συνεχίσει να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις πιστοποίησης.
- Ενημερώνουν τον φορέα για τυχόν καταγγελίες που έκανε εναντίον τους σχετικά με την επάρκεια του πιστοποιητικού τους
- Μην αποκαλύπτουν οποιαδήποτε πληροφορία είναι εμπιστευτική, εκτός αν άλλως ορίζεται από το νόμο ή από συμφωνία με τον/τους εμπλεκόμενο/ους
- Συμβάλλουν στην ενίσχυση του κύρους του πιστοποιητικού
- Μην αποκαλύπτουν εμπιστευτικά υλικά εξέτασης ή να συμμετέχουν σε δόλια τεχνάσματα πρακτικών
- Μην διαδίδουν ψευδείς ή παραπλανητικές πληροφορίες που δύνανται να διακυβεύσουν την ακεραιότητα του πιστοποιητικού τους ή την διεργασία πιστοποίησης
- Δρουν κατά τρόπο που δεν θα ήταν δυνατό να επηρεάσει αρνητικά το όνομα του Ελ.Ιν.Συν
- Συνεργάζονται πλήρως σε περίπτωση διερεύνησης περιστατικού πιθανής παράβασης του Κώδικα αυτού.
- Απέχουν από τη χρήση όλων των αναφορών και από οποιαδήποτε προώθηση της πιστοποίησης τους σε σχέση με το πιστοποιημένο επαγγελματικό σχήμα σε περίπτωση αναστολής ή ανάκλησης του πιστοποιητικού
- Επιστρέφουν, εντός χρονικού διαστήματος ενός μήνα, τα πιστοποιητικά ή τα λογότυπα ή οποιοδήποτε άλλο υλικό έχει δοθεί

από τον φορέα σε περίπτωση αναστολής ή ανάκλησης του πιστοποιητικού

- Να τηρούν και να συμμορφώνονται με τον παρόντα κώδικα δεοντολογίας Πιστοποιημένων Προσώπων.

5.2.3 Η μη συμμόρφωση των πιστοποιημένων ατόμων με τον Κώδικα Δεοντολογίας και οι πιθανές συνέπειες αυτής, αξιολογούνται και αποφασίζονται αντίστοιχα, από το Συμβούλιο Πιστοποίησης κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης από τον Υπεύθυνο Τμήματος Πιστοποιήσεων.

5.2.4 Μείωση του πεδίου πιστοποίησης μπορεί να επέλθει μόνο κατόπιν καταγγελίας για πιστοποιημένο άτομο. Στην περίπτωση αυτή η καταγγελία εξετάζεται από το Συμβούλιο Πιστοποίησης το οποίο και αποφασίζει επί της καταγγελίας και της μείωσης του πεδίου.

5.2.5 Οι αποφάσεις του Συμβουλίου Πιστοποίησης είναι τελεσίδικες.

6 ΧΡΗΣΗ ΣΗΜΑΤΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

6.1 Ορθή Χρήση Σήματος πιστοποιητικού

6.1.1 Τα Πιστοποιητικά που εκδίδονται προορίζονται για επίδειξη ως επίσημη ένδειξη της πιστοποίησης στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Το πιστοποιητικό αποτελεί την πρωταρχική απόδειξη της πιστοποίησης και πρέπει να επιδεικνύεται κατόπιν σχετικής απαίτησης, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

6.1.2 Όλα τα πιστοποιημένα άτομα ακολουθούν αυστηρά τον παραπάνω Κώδικα Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας, που περιγράφεται στον παρόντα «Κανονισμό Πιστοποίησης».

6.2 Ακύρωση -Απόσυρση πιστοποιητικού

6.2.1 Αντικανονική χρήση των πιστοποιητικών, μπορεί να καταγγελθεί από οποιονδήποτε, σε περιπτώσεις αναληθών ισχυρισμών από τους πιστοποιημένους που αφορά την πιστοποίησή τους και την κακή χρήση του πιστοποιητικού και του λογότυπου. Η κακή χρήση αποτελεί λόγο για ανάκληση του πιστοποιητικού.

6.2.2 Στην περίπτωση καταγγελίας για αντικανονική χρήση πιστοποιητικού, αυτή προωθείται μαζί με όλα τα αντίστοιχα στοιχεία από τον Υ.Τ.Π στο Συμβούλιο Πιστοποίησης, για την επιβεβαίωση και τη διερεύνηση της καταγγελίας.

6.2.3 Αν κριθεί από το Συμβούλιο Πιστοποίησης ότι δεν υπήρξε πρόθεση αντικανονικής χρήσης, τότε γίνεται μόνο μια απλή σύσταση.

6.2.4 Αν το Συμβούλιο Πιστοποίησης, αποφασίσει ότι υπήρξε πρόθεση από τον κάτοχο του πιστοποιητικού τότε αποφασίζετε η απόσυρση του Πιστοποιητικού, από τον κάτοχο του. Με μέριμνα του Ελ.Ιν.Συν ενημερώνεται σχετικά ο κάτοχος του πιστοποιητικού, ζητείται η επιστροφή του πιστοποιητικού και διαγράφεται από το αντίστοιχο Μητρώο Πιστοποιημένων.

6.2.5 Το Ελ.Ιν.Συν διατηρεί το δικαίωμα να προβεί στην λήψη ενεργειών έναντι της πιστοποίησης των ατόμων που αντιβαίνουν τον Κώδικα Δεοντολογίας, όπως περιγράφεται στο παρόντα Κανονισμό Πιστοποίησης. Οι ενέργειες αυτές ενδέχεται να περιλαμβάνουν αναστολή της πιστοποίησης και σε περιπτώσεις σοβαρών ή επαναλαμβανόμενων

παραβιάσεων, απόσυρση του πιστοποιητικού, επιφυλασσόμενο παντός νομίμου δικαιώματος.

6.3 Επέκταση, Μείωση, Αναβάθμιση πεδίου πιστοποίησης

6.3.1 Ο κάτοχος έχει τη δυνατότητα να προχωρήσει σε επέκταση του πεδίου πιστοποίησης σε ανώτερο επίπεδο από αυτό που είχε αρχικά πιστοποιηθεί. Στην περίπτωση αυτή κάνει σχετική αίτηση, σε Ε.Κ της επιλογής του, η οποία αξιολογείται από τον υπεύθυνο αξιολογητή του Ε.Κ.

6.3.2 Σε περίπτωση επέκτασης, ο υποψήφιος εξετάζεται στο περιεχόμενο γνώσεων και δεξιοτήτων, που περιγράφεται στο αντίστοιχο περιεχόμενο πιστοποίησης. Το αναθεωρημένο πιστοποιητικό που εκδίδεται και υποδηλώνει την επάρκεια του υποψηφίου.

6.3.3 Σε περίπτωση αλλαγής του syllabus κατά τη διάρκεια ισχύος του πιστοποιητικού ενός πιστοποιημένου προσώπου, τότε το πιστοποιημένο πρόσωπο, μπορεί να συμμετάσχει σε ειδικές εξετάσεις πιστοποίησης «αναβάθμισης πιστοποιητικού» με περιεχόμενο της πιστοποίησης και λεπτομερή διαδικασία πιστοποίησης, που θα αναφέρεται στο διαδικτυακό τόπο του Ελ.Ιν.Συν.

6.3.4 Σε περίπτωση αλλαγής του syllabus το περιεχόμενο των εξετάσεων οι γνώσεις, δεξιότητες / ικανότητες περιγράφονται αναλυτικά σε κάθε σχετικό του επαγγέλματος syllabus. Ο αριθμός των ερωτήσεων κάθε τεστ και η διάρκεια των εξετάσεων περιγράφονται σε κάθε περιγραφή περιεχομένου πιστοποίησης κάθε επαγγέλματος. Το αναβαθμισμένο πιστοποιητικό, που εκδίδεται και υποδηλώνει την επάρκεια του υποψηφίου, έχει τον ίδιο αριθμό και ημερομηνία λήξης, αλλά αναφέρει και την ημερομηνία της αρχικής πιστοποίησης.

6.3.5 Μείωση του πεδίου πιστοποίησης μπορεί να επέλθει μόνο κατόπιν καταγγελίας για πιστοποιημένο άτομο. Στην περίπτωση αυτή η καταγγελία εξετάζεται από το Συμβούλιο Πιστοποίησης το οποίο και αποφασίζει επί της καταγγελίας και της μείωσης του πεδίου.

6.4 Επαναπιστοποίηση

6.4.1 Τα πιστοποιητικά έχουν διάρκεια 3ετίας. Μετά το πέρας της διάρκειας του πιστοποιητικού ο κάθε πιστοποιημένος επαγγελματίας έχει την δυνατότητα να προχωρήσει σε επαναπιστοποίηση, μετά από σχετική αίτηση σε Ε.Κ που επιθυμεί.

6.4.2 Επιπλέον προϋπόθεση συμμετοχής σε επαναπιστοποίηση είναι όπως το αιτούμενο επαναπιστοποίησης πρόσωπο να έχει επαγγελματική συναφή απασχόληση τουλάχιστο για το μισό του χρόνου ισχύος της προγενέστερης πιστοποίησής του, αποδεικνυόμενης με σχετικά δημόσια παραστατικά.

6.4.3 Το περιεχόμενο της επαναπιστοποίησης και η λεπτομερής διαδικασία επαναπιστοποίησης αναφέρεται στο site του φορέα.

6.4.4 Η περίοδος επαναπιστοποίησης βασίζεται κάθε φορά στις απαιτήσεις του σχήματος πιστοποίησης. Η εκτίμηση για τον προσδιορισμό της περιόδου επαναπιστοποίησης λαμβάνει υπόψη, κατά περίπτωση, τα ακόλουθα:

- κανονιστικές απαιτήσεις
- αλλαγές σε κανονιστικά έγγραφα

- αλλαγές στις σχετικές απαιτήσεις του σχήματος πιστοποίησης
- τη φύση και την ωριμότητα του κλάδου ή του τομέα στον οποίο το πιστοποιημένο πρόσωπο εργάζεται
- κινδύνους που προκύπτουν από αναρμόδιο άτομο
- συνεχείς αλλαγές στην τεχνολογία και τις απαιτήσεις για πιστοποιημένα πρόσωπα
- απαιτήσεις των ενδιαφερομένων μερών
- τη συχνότητα και το περιεχόμενο των δραστηριοτήτων παρακολούθησης, εφόσον απαιτείται από το σχήμα πιστοποίησης

6.4.5 Το περιεχόμενο των εξετάσεων οι γνώσεις, δεξιότητες / ικανότητες περιγράφονται αναλυτικά σε κάθε σχετικό του επαγγέλματος syllabus. Ο αριθμός των ερωτήσεων κάθε τεστ και η διάρκεια των εξετάσεων περιγράφονται σε κάθε περιγραφή περιεχομένου πιστοποίησης κάθε επαγγέλματος.

6.4.6 Σύμφωνα με το σχήμα πιστοποίησης, η επαναπιστοποίηση στηρίζεται κατ ελάχιστο στα ακόλουθα στοιχεία :

- επί τόπου αξιολόγηση
- επαγγελματική ανάπτυξη
- δομημένες συνεντεύξεις
- επιβεβαίωση της συνεχιζόμενης ικανοποιητικής εργασίας και τα αρχεία εργασιακής εμπειρία
- εξετάσεις
- έλεγχος φυσικής ικανότητας σε σχέση με την επάρκεια που απαιτείται

6.4.7 Στην περίπτωση αυτή και μετά από την επιτυχή διαδικασία των εξετάσεων, εκδίδεται νέο πιστοποιητικό, διάρκειας ίδιας με αυτής που ορίζει το εκάστοτε σχήμα πιστοποίησης 3 χρόνων, με τα ίδια στοιχεία με το προηγούμενο (αριθμός, στοιχεία πιστοποιημένου κ.λ.π), αλλά με τη διαφορά ότι αναγράφεται και η ημερομηνία αρχικής πιστοποίησης.

6.4.8 Σε περίπτωση λήξης της διάρκειας ισχύος του πιστοποιητικού όπου το πιστοποιημένο πρόσωπο δεν συμμετάσχει σε διαδικασία επιτυχούς επαναπιστοποίησης του, τότε το Πιστοποιητικό του δεν ισχύει.

6.5 Ενημέρωση Αλλαγών Σχημάτων Πιστοποίησης

Σε περίπτωση αλλαγών σε σχήματα πιστοποίησης, το Ελ.Ιν.Συν υποχρεούται να αναρτήσει στην ηλεκτρονική σελίδα και να ενημερώσει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, όλα τα εγκεκριμένα εξεταστικά κέντρα, τους εξεταστές και τα ήδη πιστοποιημένα πρόσωπα για τις όποιες αλλαγές

6.6 Διατήρηση Πιστοποίησης

το Ελ.Ιν.Συν έχει την πλήρη ευθύνη για την διατήρηση των πιστοποιητικών σε σχέση με την ισχύ τους, την ανανέωσή τους, την επέκταση ή τον περιορισμό τους.

7 ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

7.1 Το κόστος συμμετοχής σε εξετάσεις πιστοποίησης κατά το πρότυπο, ποικίλλει ανάλογα με το είδος του πιστοποιημένου επαγγέλματος.

7.2 Οι ενδιαφερόμενοι υποψηφίου μπορούν να ενημερωθούν αναλυτικά για τα σχετικά κόστη της πιστοποίησης, του κάθε επαγγελματικού περιεχομένου που προσφέρει το Ελ.Ιν.Συν, από την ιστοσελίδα του ή από τα εξουσιοδοτημένα Ε.Κ

7.3 Το παραστατικό εξόφλησης πρέπει να αποτελεί συνοδευτικό έντυπο σε οιαδήποτε μορφή αίτησης καταθέτει ο υποψήφιος (συμμετοχή στο πρόγραμμα, σε κάποια μορφή εξετάσεων πιστοποίησης κλπ)

7.4 Αιτήσεις οι οποίες παραλαμβάνονται χωρίς να έχει καταβληθεί ή να συνοδεύονται από το προβλεπόμενο κόστος δεν θα αξιολογούνται.

7.5 Ο Υποψήφιος έχει δικαίωμα αναβολής της εξέτασης του το πολύ 48 ώρες πριν την επίσημη ημερομηνία διεξαγωγής της, η οποία επαναπρογραμματίζεται, με μέριμνα του.

7.6 Σε περίπτωση αναβολής της εξέτασης του εντός των 48 ωρών πριν την εξέταση, επωμίζεται πλήρως το οικονομικό κόστος.

7.7 Σε περίπτωση αναβολής της εξέτασης του εντός των 48 ωρών πριν την εξέταση, δεν επωμίζεται το οικονομικό κόστος με την υποβολή στο Ε.Κ δικαιολογητικά ασθένειας από θεράποντα ιατρό.

8 ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

8.1 Όλη η πληροφόρηση, αλληλογραφία και τεκμηρίωση που υποβάλλεται από τους υποψηφίους ή από υφιστάμενα πιστοποιημένα άτομα θεωρείται αυστηρά εμπιστευτική.

8.2 Στην περίπτωση που ζητηθεί πληροφόρηση για πιστοποιημένα άτομα πληροφόρηση, θα δίδεται μόνο κατόπιν ταυτοποίησης του αιτουμένου ατόμου. Εν τούτοις, το Ελ.Ιν.Συν διατηρεί το δικαίωμα να δημοσιοποιεί σχετικές πληροφορίες για κάθε πιστοποιημένο άτομο στο μητρώο της.

8.3 Κάθε υποψήφιος με την υποβολή της αίτησης συγκατατίθεται όπως όλα τα στοιχεία του αποτελούν αντικείμενο αρχειοθέτησης στο ηλεκτρονικό ή/ και έγγραφο αρχείο του Ελ.Ιν.Συν, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων του νόμου «Νόμος 3471/2006 «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών» και τροποποίηση του Ν. 2472/97(με ενσωματωμένες και τις τελευταίες τροποποιήσεις βάσει των Ν. 3783/2009, Ν. 3917/2011 και Ν. 4070/2012)ή νεώτερου.»

9 ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ

Η πιστοποίηση που παρέχεται από το Ελ.Ιν.Συν καθώς και όλες οι δραστηριότητες που συνδέονται με τη διαχείριση των μητρώων διέπονται από τις διατάξεις της Ελληνικής Νομοθεσίας και υπόκεινται στην αποκλειστική δικαιοδοσία της Ελληνικής Δικαιοσύνης.

10 ΑΡΧΕΙΑ

10.1 το Ελ.Ιν.Συν τηρεί τα απαραίτητα αρχεία προκειμένου να επιδεικνύει συμμόρφωση ως προς τις απαιτήσεις του παρόντος κανονισμού. Τα αρχεία αυτά τηρούνται σε ειδικό αρχείο για τουλάχιστον τέσσερα(4) έτη.

Οι ενστάσεις και οι καταγγελίες τηρούνται σε ειδικό αρχείο για τουλάχιστον τέσσερα(4) έτη.

Αίτηση συμμετοχής σε εξέταση

1. Στοιχεία Υποψήφιου		ΛΑΤΙΝΙΚΟΙ ΚΕΦΑΛΑΙΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ	
Επώνυμο			
Όνομα			
Πατρώνυμο			
Μητρώνυμο			
Ημερ. / Τόπος Γέννησης			
Φωτογραφία σε ηλεκτρονική μορφή για την ενσωμάτωση της στο διαχειριστικό σύστημα για λόγους επιπλέον ελέγχου ταυτοπροσωπίας, κατά την εξέταση		<input type="checkbox"/> ΝΑΙ	<input type="checkbox"/> ΟΧΙ
Για την συμμετοχή μου στις εξετάσεις σας παραθέτω τα παρακάτω στοιχεία:			
<input type="checkbox"/> Αστυνομικής Ταυτότητας <input type="checkbox"/> Διαβατηρίου <input type="checkbox"/> Άλλο _____			
Αριθμός			
Ημερομηνία Έκδοσης			
Φύλο	<input type="checkbox"/> Άρρεν	<input type="checkbox"/> Θήλυ	
ΑΦΜ		ΔΟΥ	
Παραστατικό Εξόφλησης Οικονομικών Υποχρεώσεων	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ	<input type="checkbox"/> ΟΧΙ	
Δεν υπάρχουν γλωσσικά προβλήματα ή άλλες ατομικές ειδικές ανάγκες που να μην επιτρέπουν την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος από την κείμενη εργατική νομοθεσία.			
		<input type="checkbox"/> ΝΑΙ	<input type="checkbox"/> ΟΧΙ
Στοιχεία Επικοινωνίας			
Διεύθυνση / Πόλη / Νομός			
T.K.			
Τηλέφωνο	Σταθερό	Κινητό	
E-Mail			
Αναγράψατε με ποιόν τρόπο επιθυμείται να επικοινωνεί ,το Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων.			

Στοιχεία Εργασιακής Εμπειρίας ,σχετικής με το προς πιστοποίηση επάγγελμα
(να προσκομισθούν φωτοαντίγραφα σχετικής τεκμηρίωσης της)

Χρονολογία από – έως (ΜΜ-ΧΧΧΧ) - (ΜΜ-ΧΧΧΧ)	Επωνυμία εργοδότη	Θέση εργασίας, βασικά καθήκοντα

Στοιχεία Εκπαίδευσης
(να προσκομισθούν φωτοαντίγραφα των ελάχιστα απαιτούμενων στοιχείων εκπαίδευσης)

Χρονολογία από – έως (ΜΜ-ΧΧΧΧ) - (ΜΜ-ΧΧΧΧ)	Επωνυμία εκπαιδευτικού ιδρύματος	Εκπαιδευτικός τίτλος, σύντομη περιγραφή προγράμματος

2. Σχήματα Πιστοποίησης

Για ποια σχήματα επιθυμείται να πιστοποιηθείτε :

1. Γνωστοποίηση τήρησης αρχείων

Ο Υποψήφιος έχει ενημερωθεί από το Εξεταστικό Κέντρο ότι προσωπικά του δεδομένα (όπως: προσωπικά στοιχεία, στοιχεία ταυτότητας, αποτελέσματα εξετάσεων, γραπτά εξετάσεων, κλπ.) τα οποία είτε ο ίδιος θα γνωστοποιήσει στο Κέντρο είτε η τήρηση τους προβλέπεται από το νόμο ή από τη διαδικασία εξετάσεων, θα τηρούνται από το Κέντρο σε αρχείο και θα αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας.

Ο Υποψήφιος παρέχει τη ρητή έγκριση και συγκατάθεση του στο Κέντρο για την τήρηση αρχείων με προσωπικά του στοιχεία, καθώς και για την επεξεργασία, σύμφωνα με το αρθρ.5 παρ.1 ν.2472/1997, των προσωπικών του δεδομένων από το Κέντρο και τον τοπικό νόμιμο δικαιούχο

του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων. (στο εξής όλοι αναφερόμενοι ως «Δικαιούχοι»). Η τήρηση του αρχείου καθώς και η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων θα διατηρηθεί καθ' όλη τη διάρκεια της συναλλακτικής σχέσης με τον Υποψήφιο και περαιτέρω καθ' όσο χρονικό διάστημα επιβάλλεται από νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές διατάξεις, καθώς και από τη συμβατική σχέση του Κέντρου με τους Δικαιούχους, ενώ μετά από αυτό θα περιορίζεται για ιστορικούς ή στατιστικούς σκοπούς.

Σκοπός της τήρησης του αρχείου και της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων είναι η αποτελεσματική και ομαλή λειτουργία των σχέσεων Υποψηφίου - Κέντρου (η πληρέστερη δυνατή εξυπηρέτηση και ενημέρωση του Υποψηφίου, η ορθή διεξαγωγή της εξεταστικής διαδικασίας και της απονομής στον Υποψήφιο του πιστοποιητικού, η επίλυση τυχόν ζητημάτων που ανακύπτουν σχετικά με την εξέταση του Υποψηφίου, την υποστήριξη της συναλλακτικής σχέσης ανάμεσα στον κάθε Υποψήφιο ξεχωριστά και το Κέντρο, η προστασία των συμφερόντων των Υποψηφίων, η εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων του Κέντρου προς τους Υποψηφίους, καθώς και προς τους Δικαιούχους, η συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις της που απορρέουν από την εκάστοτε υφιστάμενη νομοθεσία ή για ότι άλλο σχετικό απαιτηθεί).

Προσωπικά δεδομένα του Υποψηφίου, σύμφωνα με το νόμο, την έννομη σχέση που συνδέει τον Υποψήφιο με το Κέντρο και το Κέντρο με τους Δικαιούχους, ενδέχεται να διαβιβάζονται σε φυσικά πρόσωπα υπαλλήλους και συνεργάτες του Κέντρου (στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους), στις αρμόδιες ΔΟΥ, σε Δημόσιες Υπηρεσίες και Δημόσιες Αρχές, καθώς και στους προαναφερθέντες Δικαιούχους με σκοπό την προώθηση και υποστήριξη των κατ' ιδίαν συναλλακτικών σχέσεων Υποψηφίου- Κέντρου- Δικαιούχων καθώς και της προώθησης και καθιέρωσης του Πτυχίου.

Ο Υποψήφιος έχει «δικαίωμα πρόσβασης» υπό την έννοια του δικαιώματος πληροφόρησης για τα προσωπικά του δεδομένα που τηρούνται από το Κέντρο και τους Δικαιούχους και αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας, για τον τρόπο, τους σκοπούς και το χρονικό διάστημα της επεξεργασίας, για τις κατηγορίες των αποδεκτών των προσωπικών του δεδομένων, καθώς και για κάθε μεταβολή των προαναφερθέντων στοιχείων. Κάθε αίτημα του Υποψηφίου, καθώς και κάθε αντίρρηση σχετικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα θα υποβάλλεται έγγραφα στην έδρα του Κέντρου και θα απευθύνεται στον/ στους Εκτελούντα/ ες την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

2. Κανονισμός Πιστοποίησης και Κώδικας Δεοντολογίας πιστοποιημένων και Υποψηφίων

1. **ΔΕΣΜΕΥΣΗ - ΔΗΛΩΣΗ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ:** Αιτούμαι για πιστοποίηση και επιβεβαιώνω ότι κατανώ και συμφωνώ με τους ακόλουθους όρους:

1. Έλαβα γνώση και αποδέχομαι τις απαιτήσεις του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων.
2. Έλαβα γνώση του συστήματος πιστοποίησης, του σχετικού κανονισμού πιστοποίησης, της διαδικασίας και όλων των σχετικών ρυθμίσεων του συστήματος πιστοποίησης, καθώς και του κώδικα συμπεριφοράς των πιστοποιημένων προσώπων.
3. Έλαβα γνώση της εξεταστικής ύλης και έχω τις απαιτούμενες γνώσεις ή δεξιότητες ή εμπειρίες, που προβλέπονται για να λάβω μέρος στην εξεταστική διαδικασία.
4. Πληρώ τις προβλεπόμενες απαιτήσεις για πιστοποίηση και θα παρέχω κάθε πληροφορία χρήσιμη για την αξιολόγηση, που θα απαιτηθεί.
5. Επιβεβαιώνω ότι οι πληροφορίες που περιέχονται σε αυτή την αίτηση είναι ακριβείς.
6. Έλαβα γνώση των οικονομικών μου υποχρεώσεων από τον τιμοκατάλογο των υπηρεσιών του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων που μου επιδείχθηκε, τις οποίες αποδέχομαι ανεπιφύλακτα.
7. Να υποβάλλω με το παρόν το σχετικό παραστατικό εξόφλησης των οικονομικών μου υποχρεώσεων..

8. Δεν θα κάνω χρήση του πιστοποιητικού κατά τρόπο που να θίγει την υπόληψη του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων ως φορέα χορήγησης πιστοποιητικών επαγγελματιών.

9. Αποδέχομαι την διακοπή της χρήσης όλων των δικαιωμάτων και αναφορών της πιστοποίησης που θα λάβω στην περίπτωση διακοπής ή ανάκλησης του πιστοποιητικού, λόγω κακής χρήσης του ή ανακριβών δηλωθέντων στοιχείων και την επιστροφή του στο Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων Αποδέχομαι την ατομική μου ευθύνη, κατά την διαδικασία της ατομικής μου εξέτασης και όσον αφορά την υγιεινή και την σωματική μου ασφάλεια .

Ο Υποψήφιος των Εξετάσεων, με την υπογραφή της παρούσας Αίτησης, δηλώνει ότι αποδέχεται και έχει κατανοήσει το Κανονισμό Πιστοποίησης του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων.

Ημερομηνία: _____

Υπογραφή Υποψήφιου _____

Ονοματεπώνυμο Αξιολογητή : _____

Παρατηρήσεις Αξιολογητή

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Αίτηση έκδοσης Πιστοποιητικού

Παρακαλούμε να συμπληρώσετε τα παρακάτω στοιχεία. Η συμπλήρωση των στοιχείων είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνει από τον υποψήφιο.

1. Στοιχεία Υποψηφίου	
Επώνυμο	
Όνομα	
Σχήμα Πιστοποίησης : _____	Αριθμός Εγγραφής Υποψηφίου: _____
Πρωτότυπο <input type="checkbox"/> ΝΑΙ	Αντίγραφο <input type="checkbox"/> ΝΑΙ
Παραστατικό Εξόφλησης Οικονομικών Υποχρεώσεων	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ

ΔΕΣΜΕΥΣΗ - ΔΗΛΩΣΗ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ : Έχω λάβει γνώση τού Κώδικα Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας Πιστοποιημένων Ατόμων

Υπογραφή : _____

Ημερομηνία: _____

Συμπληρώνεται από τον Αξιολογητή.

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ : ΝΑΙ ΟΧΙ

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ: ΝΑΙ ΟΧΙ

Όνοματεπώνυμο Αξιολογητή _____

Υπογραφή Αξιολογητή: _____

Παρελήφθη

Ημερομηνία: _____

Υπογραφή : _____

WGI - Welding Greek Institute

Κανονισμός “Λειτουργία Συμβουλίου Πιστοποίησης” Regulation “Certification Council”

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες της. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	270
1. ΣΚΟΠΟΣ	273
2. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ.....	273
3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	273
4. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	273
5. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	273
6. ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	276
7. ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΙ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	276
8. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	276
9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΩΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	277
10. ΑΜΟΙΒΕΣ	277
11. ΑΡΧΕΙΑ	277

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι να περιγράψει τις ευθύνες, αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου Πιστοποίησης του Ελ.Ιν.Συν, για την πιστοποίηση επαγγελματιών, σύμφωνα με το πρότυπο ISO EN 17024:2012

2. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Το Ελ.Ιν.Συν συγκροτεί Συμβούλιο Πιστοποίησης, το οποίο είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και συντήρηση του σχήματος πιστοποίησης προσώπων σε γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που απασχολούνται κλάδο.

Το Συμβούλιο Πιστοποίησης αντιπροσωπεύει εξίσου και με αμεροληψία, τα συμφέροντα όλων των ενδιαφερομένων μερών (stakeholders), που εμπλέκονται στο σχήμα πιστοποίησης του Ελ.Ιν.Συν, χωρίς να δεσπόζει η κυριαρχία κάποιου συγκεκριμένου.

Λειτουργεί ανεξάρτητα, και έχει τη σύνθεση, που το καθιστά ικανό να αναλαμβάνει και να διεκπεραιώνει αμερόληπτα τα καθήκοντά του. Οι αποφάσεις, που λαμβάνει, κατά την άσκηση των σχετικών με την πιστοποίηση αρμοδιοτήτων του, δεν υπόκεινται σε τροποποίηση από άλλο όργανο του φορέα.

4. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο παρόν κανονισμός εφαρμόζεται στην πιστοποίηση επαγγελματιών όλων των ειδικοτήτων.

5. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

5.1 Σύνθεση Συμβουλίου Πιστοποίησης

Το Συμβούλιο Πιστοποίησης αποτελείται από **τουλάχιστον 4 μέλη, με δικαίωμα ψήφου**, και τριετή θητεία η οποία δύναται να ανανεωθεί. Η σύνθεση του Συμβουλίου τεκμηριώνεται και εγκρίνεται από την Ανώτατη Διοίκηση του Ελ.Ιν.Συν. Το Συμβούλιο Πιστοποίησης του Ελ.Ιν.Συν δύναται να απαρτίζεται από τα παρακάτω μέρη:

1. Εκπρόσωπο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε θέματα συγκόλλησης, κατεργασίας και κοπής μετάλλου.
2. Εξειδικευμένο στέλεχος σε θέματα αξιολόγησης προσώπων.
3. Εξειδικευμένο στέλεχος σε θέματα αυτοαξιολόγησης, καθώς και αξιολόγησης συστημάτων ποιότητας.
4. Εξειδικευμένο επιστημονικό στέλεχος διάγνωσης επαγγελματικών χαρακτηριστικών, σε θέματα δραστηριοτήτων του Ελ.Ιν.Συν.
5. Εξειδικευμένο στέλεχος μάρκετινγκ, στην αγορά των δραστηριοτήτων ενδιαφέροντος του Ελ.Ιν.Συν.
6. Εκπρόσωπο επαγγελματικών ή επιστημονικών ενώσεων δραστηριοτήτων ενδιαφέροντος του Ελ.Ιν.Συν.
7. Εκπρόσωπο των φορέων παροχής εξειδικευμένης κατάρτισης σε θέματα δραστηριοτήτων του Ελ.Ιν.Συν.
8. Γενικό Διευθυντή και Υπεύθυνο Ποιότητας από μέρους του Ελ.Ιν.Συν, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

5.2 Με απόφαση του Συμβουλίου Πιστοποίησης, δύναται να απευθυνθεί πρόσκληση για συμμετοχή στο Συμβούλιο και σε επιπλέον Φορείς ή εξειδικευμένα στελέχη του επαγγελματικού χώρου στο πεδίο εφαρμογής του Ελ.Ιν.Συν.

5.3 Η διαδικασία της σύνθεσης του Συμβουλίου Πιστοποίησης, προκύπτει ως ακολούθως:

- Οι εταίροι με απόφαση τους, ορίζουν τα μέρη, που θα συμμετάσχουν από τους προαναφερθέντες χώρους, στο Συμβούλιο.
- Σε περίπτωση απόφασης εκπροσώπησης στο Συμβούλιο Πιστοποίησης από επαγγελματικούς, επιστημονικούς ή άλλους φορείς, του Ελ.Ιν.Συν αποστέλλει αίτημα εκπροσώπησης προκειμένου οι εν λόγω φορείς να ορίσουν τον εκπρόσωπο τους καθώς και τον αντικαταστάτη τους.
- Ο Διαχειριστής του Ελ.Ιν.Συν, επικυρώνει τη σύνθεση του Συμβουλίου.

5.4 Η θητεία του Προέδρου και των μελών του Συμβουλίου Πιστοποίησης είναι τριετής και δύναται να ανανεωθεί. Κάθε φορέας, που εκπροσωπείται στο Συμβούλιο δύναται να ορίσει εκ νέου τους εκπροσώπους του καθώς και τους και τους αντικαταστάτες των.

5.5 Το Συμβούλιο Πιστοποίησης είναι ανεξάρτητο από τη Διοίκηση του Ελ.Ιν.Συν και τα μέλη του δεν έχουν καμία απολύτως σχέση με την Διοίκηση ή την εκπροσώπηση του Ελ.Ιν.Συν και δύναται να αναλάβει ανεξάρτητη δράση, αν η Διοίκηση του Ελ.Ιν.Συν δε σεβαστεί τις αποφάσεις του.

5.6 Τα ίδια τα μέλη του Συμβουλίου αποφασίζουν για τον τρόπο λειτουργίας και τον τρόπο λήψης των αποφάσεων, καθώς και τον τρόπο εκλογής του Προέδρου και του Γραμματέα αυτού. Σε περίπτωση ισοψηφίας κατά την πρώτη συνεδρίαση, που αφορά στην εκλογή/ορισμό των διοικητικών οργάνων του συμβουλίου, διεξάγεται επαναληπτική ψηφοφορία και σε περίπτωση εκ νέου ισοψηφίας ό/ή Πρόεδρος και ο /η Γραμματέας εκλέγονται με κλήρωση, μεταξύ των ισοψηφησάντων, που διενεργείται με μέριμνα του Διαχειριστή.

5.7 Το Συμβούλιο Πιστοποίησης είναι δομημένο, με τις απορρέουσες υποχρεώσεις, όπως παρακάτω:

1. Πρόεδρος Συμβουλίου: Συγκαλεί τις συνεδριάσεις, εκπροσωπεί το Συμβούλιο και εισηγείται θεσμικά για διάφορα θέματα. Έχει δικαίωμα ψήφου και σε περίπτωση ισοψηφίας για λήψη απόφασης, υπερισχύει η ψήφος του/της. Υπογράφει τα πιστοποιητικά των πιστοποιηθέντων προσώπων που εκδίδει του Ελ.Ιν.Συν κατόπιν εισήγησης του Υπευθύνου Τμήματος Πιστοποιήσεων.
2. Γραμματέας του Συμβουλίου: Επικυρώνει τα πρακτικά, εισηγείται κατά βούληση και αναπληρώνει τον Πρόεδρο. Έχει δικαίωμα ψήφου.
3. Μέλος του Συμβουλίου: Συμμετέχει στις συνεδριάσεις, εισηγείται κατά βούληση και έχει δικαίωμα ψήφου.

5.8 Συνεδριάσεις Συμβουλίου Πιστοποίησης

Το Συμβούλιο συνεδριάζει προγραμματισμένα τουλάχιστον μια φορά το χρόνο και εκτάκτως αν χρειαστεί, με πρόσκληση του Προέδρου του.

Κατά την πρώτη δε συνεδρίαση του Συμβουλίου Πιστοποίησης:

- Εκλέγονται ο/η Πρόεδρος και ο/η Γραμματέας του, σύμφωνα με την παραπάνω αναφερόμενη διαδικασία
- Εκχωρούνται αρμοδιότητες για ανάληψη ενεργειών, σε μέλη του Συμβουλίου και σε στελέχη του Ελ.Ιν.Συν με σκοπό την υλοποίηση της αποστολής της, όπως αυτές αναφέρονται στο Παράρτημα 4 του Εγχειριδίου Ποιότητας .

Τα μέλη ενημερώνονται για την ημερομηνία και την ακριβή ώρα τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης με Πρόσκληση του Προέδρου η οποία διαβιβάζεται μέσω του Υπεύθυνου Διαχείρισης Ποιότητας του Ελ.Ιν.Συν.

5.9 Το Συμβούλιο Πιστοποίησης είναι το αρμόδιο όργανο του Ελ.Ιν.Συν εντεταλμένο για την παρακολούθηση της ανάπτυξης και συντήρησης του σχήματος πιστοποίησης προσώπων σε γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες, που απασχολούνται στο ξενοδοχειακό και επισιτιστικό κλάδο.

5.10 Έχει την υπόσταση και την ανεξαρτησία, που το καθιστούν ικανό να αναλαμβάνει και να διεκπεραιώνει αμερόληπτα αυτή την ευθύνη και οι αποφάσεις, που λαμβάνει, κατά την άσκηση των σχετικών με την πιστοποίηση αρμοδιοτήτων του, δεν υπόκεινται σε τροποποίηση από άλλο όργανο του φορέα.

5.11 Το Συμβούλιο Πιστοποίησης είναι υπεύθυνο, εκχωρώντας αρμοδιότητες κατά περίπτωση για τα κάτωθι :

- Για την λήψη απόφασης για τη διαδικασία και το Περιεχόμενο Πιστοποίησης προσώπων σε γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που απασχολούνται στον ξενοδοχειακό και επισιτιστικό κλάδο.
- Για την λήψη αποφάσεων, για τη διαμόρφωση, επιτήρηση και εφαρμογή της πολιτικής και των διαδικασιών σχετικά με την λειτουργία της χορήγησης πιστοποιητικών - όπως προσδιορίζεται σε σχετικά έγγραφα.
- Για να ενημερώνεται, πριν την αλλαγή των απαιτήσεων πιστοποίησης και να εισηγείται για τις αλλαγές και την ημερομηνία εφαρμογής των.
- Για την αξιολόγηση του σχήματος πιστοποίησης, στη βάση διεργασίας που αναπτύσσει και εφαρμόζει το Ελ.Ιν.Συν , η οποία περιγράφεται στο εγχειρίδιο ποιότητας.
- Για τον έλεγχο της αξιοπιστίας των πιστοποιήσεων του Ελ.Ιν.Συν μέσα από δειγματοληπτικούς ελέγχους περιπτώσεων πιστοποίησης, που αιτούνται από τον ΥΔΠ.
- Για τον έλεγχο τυχόν επεξηγήσεων σχετικών με τα κριτήρια αξιολόγησης πιστοποίησης, όπως αυτά κατατίθενται, όπου απαιτείται, από το Ελ.Ιν.Συν.
- Για την ανασκόπηση και την παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής και των διαδικασιών του Ελ.Ιν.Συν.
- Για τον έλεγχο της οικονομικής κατάστασης του Ελ.Ιν.Συν, στη βάση επισήμων οικονομικών στοιχείων.
- Για την αξιολόγηση και έγκριση των καθορισμένων κριτηρίων για το προσωπικό του Ελ.Ιν.Συν καθώς και ειδικών ad-hoc επιτροπών, όπως οι Τεχνικές Επιτροπές, με την ανάθεση καθορισμένων καθηκόντων.
- Να εκχωρεί αρμοδιότητές του σε ένα μέλος του, ο/η οποίος/α θα αποκαλείται Εκτελεστικό Μέλος του Συμβουλίου Πιστοποίησης, προκειμένου να διεκπεραιώνει, αυτός/ή, τυχόν θέματα αρμοδιότητάς του Συμβουλίου, που προκύπτουν από την καθημερινή λειτουργία του Ελ.Ιν.Συν.
- Να μεταφέρει την άποψη της «αγοράς», σχετικά με την δραστηριότητα του Ελ.Ιν.Συν.
- Να ζητά διευκρινήσεις σχετικά με διαδικαστικά θέματα, καθώς και θέματα ουσίας σχετικά με την πιστοποίηση
- Να εξασφαλίζει ότι καμία σύγκρουση συμφερόντων δεν υφίσταται στο χώρο του Ελ.Ιν.Συν, γεγονός, που θα μπορούσε να επηρεάσει την ακεραιότητα των πιστοποιητικών και την αμεροληψία των αποφάσεων του.
- Να αξιολογεί, σχολιάζει και εγκρίνει τα σχήματα και τα περιεχόμενα πιστοποίησης όπως αυτά προτείνονται από τις Τεχνικές Επιτροπές, που δημιουργούνται κατά περίπτωση από το Ελ.Ιν.Συν
- Να παρέχει σχετική ενημέρωση στις Τεχνικές Επιτροπές του Ελ.Ιν.Συν, για απαιτήσεις, αναθεώρησης των σχημάτων πιστοποίησης και των μεθόδων αξιολόγησης

- Να διασφαλίζει ότι οι μηχανισμοί ενστάσεων και καταγγελιών είναι επαρκείς για την επίλυση των θεμάτων αυτών και εξετάζει και αποφασίζει τελεσίδικα επί όλων των ενστάσεων κατά αποφάσεων του Ελ.Ιν.Συν

5.12 Ειδικότερα και προκειμένου να μπορέσει το Συμβούλιο Πιστοποίησης να αναθεωρήσει το περιεχόμενο των τεστ αξιολόγησης, απαιτείται όπως το Τμήμα Πιστοποιήσεων του Ελ.Ιν.Συν, να του καταθέσει τεκμηριωμένα στοιχεία επί του συνόλου των εξετάσεων, για:

- Το πλήθος εξεταζομένων.
- Τον αριθμό επιτυχόντων.
- Τον αριθμό αποτυχόντων.
- Τον αριθμό ενστάσεων για κάθε ερώτηση κάθε τεστ.
- Τον αριθμό αποδεκτών ενστάσεων για κάθε ερώτηση κάθε τεστ μετά από επανεξέταση.
- Την αντιστοίχιση βαθμολογίας κάθε ερώτησης κάθε τεστ σε διαστήματα των 10 βαθμών στην 100βαθμη κλίμακα βαθμολογίας.
- Την ομαδοποίηση ανά ερώτηση σε κάθε τεστ των τυχόν παρατηρήσεων των εξεταζομένων.

5.13 Τα κριτήρια δε, τα οποία λαμβάνει υπόψη του το Συμβούλιο Πιστοποίησης, προκειμένου να αναθεωρήσει το περιεχόμενο των τεστ αξιολόγησης, είναι το ποσοστό:

1. Των επιτυχόντων και αποτυχόντων σε κάθε ερώτηση ξεχωριστά
2. Των παρατηρήσεων/ενστάσεων, που έχουν πραγματοποιηθεί για κάθε ερώτηση.
3. Επιτυχίας – αποτυχίας σε κάθε ερώτηση. Αποδεκτό θεωρείται εκείνο που είναι αντίστοιχο με το γενικό μέσο όρο επιτυχίας – αποτυχίας των εξεταζομένων.

6. ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Τα πρακτικά και οι αποφάσεις του Συμβουλίου Πιστοποίησης, είναι ευθύνη του Γραμματέα του Συμβουλίου με τη διοικητική υποστήριξη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Ποιότητας.

7. ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΙ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Οι δευτεροβάθμιες ενστάσεις κατά των αποφάσεων πιστοποίησης διαβιβάζονται με ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος Πιστοποιήσεων, στον Πρόεδρο του Συμβουλίου Πιστοποίησης, ο οποίος έχει την ευθύνη να συγκαλέσει έκτακτο Συμβούλιο μέσα σε είκοσι ημέρες, προκειμένου να αξιολογηθεί η εκάστοτε ένσταση. Η απόφαση πιστοποίησης ισχύει έως την έκδοση της απόφασης του Συμβουλίου, η οποία εκδίδεται το αργότερο εντός δέκα ημερών από την σύγκλησή του.

8. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕΛΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Τα μέλη του Συμβουλίου δεσμεύονται εγγράφως για την εμπιστευτικότητα και καλούνται να αποδεχτούν και να δεσμευτούν ενυπόγραφα στην τήρηση του Συστήματος Ποιότητας του Ελ.Ιν.Συν, στα πλαίσια της πρώτης συνεδρίασης. Οι εν λόγω «Δηλώσεις Εμπιστευτικότητας» αποτελούν αναπόσπαστο μέρος των πρώτων πρακτικών Συνεδρίασης του Συμβουλίου.

Δεν προβλέπεται εκ των προτέρων καμία αμοιβή για τα μέλη του Συμβουλίου Πιστοποίησης. Όμως, μετά την ετήσια γενική συνέλευση των μετόχων, δύναται βάσει των οικονομικών στοιχείων του προηγούμενου έτους, να προσδιοριστεί συμβολική ετήσια αμοιβή για το σύνολο του Συμβουλίου Πιστοποίησης.

9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΩΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Τα μέλη του Συμβουλίου Πιστοποίησης αποχωρούν από το Συμβούλιο Πιστοποίησης αν:

- Παραιτηθούν, οπότε αναπληρώνονται άμεσα ύστερα :
 - ο Από σχετική απόφαση των εταίρων του Ελ.Ιν.Συν, σύμφωνα με τα παραπάνω καθοριζόμενα που αφορούν στη Σύσταση του Συμβουλίου Πιστοποίησης.
 - ο Από τους αντικαταστάτες των, όπως αυτοί έχουν υποδειχθεί από τον Φορέα που εκπροσωπούν.
 - ο Από απόφαση του Συμβουλίου Πιστοποίησης, με πρόσκληση σε νέο Φορέα για την εκπροσώπησή του.
- Δεν προσέλθουν σε δυο συνεχόμενες συνεδριάσεις του Συμβουλίου Πιστοποίησης, οπότε και αναπληρώνονται σύμφωνα με τα παραπάνω αναφερόμενα.

10. ΑΜΟΙΒΕΣ

Δεν προβλέπεται εκ των προτέρων καμία αμοιβή για τα μέλη του Συμβουλίου Πιστοποίησης. Είναι όμως δυνατό, μετά την ετήσια γενική συνέλευση των μετόχων, και ανάλογα των οικονομικών στοιχείων του προηγούμενου έτους, να προσδιοριστεί συμβολική ετήσια αμοιβή για το σύνολο του Συμβουλίου Πιστοποίησης.

11. ΑΡΧΕΙΑ

Όλα τα αρχεία τηρούνται με μέριμνα του ΥΤΠ για διάρκεια τουλάχιστον 4 χρόνων.

WGI - Welding Greek Institute

Κανονισμός “Λειτουργία Τεχνικών Επιτροπών” Regulation “Technical Committees”

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες της. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	2
1. ΣΚΟΠΟΣ.....	5
2. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ.....	5
3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.....	5
4. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ.....	10
5. ΑΡΧΕΙΑ.....	10

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο παρών κανονισμός σκοπό έχει να περιγράψει τα καθήκοντα και τον τρόπο λειτουργίας των Τεχνικών Επιτροπών, για την πιστοποίηση επαγγελματιών, σύμφωνα με το πρότυπο ISO EN 17024:2012

2. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ειδική ομάδα εμπειρογνομώνων, η εμπειρογνομοσύνη των οποίων προκύπτει από επαγγελματική ενασχόληση με το αντικείμενο, η οποία είναι υπεύθυνη προκειμένου να εισηγηθεί προς το αποφασίζον Όργανο (Συμβούλιο Πιστοποίησης), για την ανάπτυξη και διατήρηση του κάθε σχήματος.

Στις επιτροπές (Τεχνική Επιτροπή ή / και Συμβούλιο Πιστοποίησης) εκπροσωπούνται δίκαια και αντικειμενικά τα συμφέροντα των ενδιαφερομένων μερών, που σχετίζονται, εμπλέκονται ή επωφελούνται από την ύπαρξη του σχήματος, χωρίς να υπερισχύει συγκεκριμένο συμφέρον.

Η Τεχνική Επιτροπή ορίζεται από τον ΦΠΠ ή από ανεξάρτητο οργανισμό, που ονομάζεται ιδιοκτήτης σχήματος, και σκοπό έχει να συμβάλλει στην ανάπτυξη και προάσπιση του επαγγέλματος ή του τεχνικού αντικειμένου. Πρέπει να γνωρίζει και να μελετά τις ιδιαιτερότητες του σχήματος στην εγχώρια ή/και στη διεθνή αγορά.

Ενδεικτικά, ενδιαφερόμενο μέρος μπορεί να θεωρηθεί δημόσια αρχή, επιμελητήριο, επαγγελματική ένωση, εκπρόσωποι της βιομηχανίας-εργοδότες, οργανισμοί προστασίας του πολίτη/ένωση καταναλωτών, ακαδημαϊκή ένωση, ερευνητικό ίδρυμα, πιστοποιημένοι επαγγελματίες κτλ, οι οποίοι έχουν κύριο και άμεσο ενδιαφέρον στην αποδοτική λειτουργία και στην επιτυχία του σκοπού ύπαρξης του σχήματος πιστοποίησης.

Η σύνθεση των τεχνικών επιτροπών περιλαμβάνει εκπροσώπους από τους παρακάτω φορείς:

- Ελληνικό Ινστιτούτο Συγκολλήσεων
- Σχετικού, για το κάθε σχήμα πιστοποίησης, επαγγελματικού συλλογικού οργάνου ή / και επιστημονικό Σύμβουλο σχετικό με το αντικείμενο του επαγγέλματος

3.1 Οι Τεχνικές Επιτροπές έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

- a) Αναπτύσσουν και εκπονούν τα Job Analysis του κάθε επαγγέλματος, που πιστοποιείται κατά τα πρότυπα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων
- b) Αναπτύσσουν και εκπονούν το περιεχόμενο πιστοποίησης (syllabus), του κάθε επαγγέλματος, που πιστοποιείται κατά τα πρότυπα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, στα οποία περιγράφουν:
 - Το περιεχόμενο πιστοποίησης του κάθε επαγγέλματος.
 - Τους ειδικούς όρους για τη χορήγηση των Πιστοποιητικών Επάρκειας.
 - Τη βάση του επιτυχούς αποτελέσματος
 - Τη διαδικασία για επαλήθευση και επικύρωση των θεμάτων, που εξετάζονται κατά τη διαδικασία της πιστοποίησης του επαγγέλματος.
- c) Αναπτύσσουν τεστ για τις πιλοτικές εξετάσεις πιστοποίησης.
- d) Αναπτύσσουν την τελική βάση των ερωτήσεων των τεστ πιστοποίησης.
- e) Αναπτύσσουν και εκπονούν το περιεχόμενο της επαναπιστοποίησης .
- f) Αξιολογούν το περιεχόμενο πιστοποίησης.

- g) Παρέχουν γνωμοδοτήσεις προς το Συμβούλιο Πιστοποίησης, όταν το τελευταίο κρίνει αναγκαίο να τις ζητήσει.
- h) Παρέχουν επεξηγήσεις σχετικές με τα κριτήρια αξιολόγησης, όπως προκύπτουν από τα αντίστοιχα πρότυπα ή άλλες απαιτήσεις (π.χ. Φορέα Διαπίστευσης)

3.2 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Τα μέλη των Τεχνικών Επιτροπών υποχρεούνται να:

- Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις και σε περίπτωση κωλύματος να ενημερώνουν έγκαιρα.
- Επιδεικνύουν αμεροληψία κατά τη λήψη των αποφάσεων
- Τηρούν εμπιστευτικότητα, όσον αφορά τα στοιχεία και τις πληροφορίες τις οποίες λαμβάνουν γνώση κατά τις συνεδριάσεις
- Ενημερώνονται και να εκπαιδεύονται συνεχώς για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής, στην οποία συμμετέχουν
- Επικοινωνούν και να συνεργάζονται με κλαδικούς φορείς και ειδικούς του κλάδου για την ανάπτυξη των περιεχομένων πιστοποίησης (syllabus)

Τα μέλη των εκάστοτε Τεχνικών Επιτροπών αναφέρονται απευθείας στον Πρόεδρο της Επιτροπής, τα δε αποτελέσματα των πρακτικών των συνεδριάσεων τους καθώς και το περιεχόμενο πιστοποίησης που ανέπτυξαν, παρουσιάζονται και υποβάλλονται στον Υπεύθυνο Τμήματος Πιστοποιήσεων (Υ.Τ.Π) του Ελ.Ιν.Συν.

Ο Υ.Τ.Π μεριμνά για την υποβολή του περιεχομένου πιστοποίησης, προς έγκριση στο Συμβούλιο Πιστοποίησης.

Τα άτομα που συμμετέχουν στις επιτροπές, σύμφωνα με αυτά που καθορίζονται στο εγχειρίδιο Πιστοποιήσεων του Ελ.Ιν.Συν, θα πρέπει να:

- Τηρούν τις απαιτήσεις εμπιστευτικότητας βάσει των αναγραφόμενων στην προηγούμενη παράγραφο
- Υπογράφουν τη σχετική δήλωση εμπιστευτικότητας.

3.3 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Οι Τεχνικές Επιτροπές συνεδριάζουν κατόπιν πρόσκλησης του Φορέα, στα γραφεία του ή όπου αποφασίζουν από κοινού, όποτε παραστεί ανάγκη για έκδοση νέου περιεχομένου πιστοποίησης, νέου τεστ αξιολόγησης ή/και τροποποίησης και βελτίωσης υφιστάμενων περιεχομένων και τεστ.

Ο Προεδρεύων της επιτροπής είναι υπεύθυνος για να:

- α. Συγκαλεί την Επιτροπή
- β. Τηρούνται τα πρακτικά των συναντήσεων της Επιτροπής

3.4 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

3.4.1 Η ημερομηνία και ώρα κάθε συνεδρίασης ορίζεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής και κοινοποιείται στα μέλη της από την γραμματεία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων, τουλάχιστον δύο (2) ημέρες πριν την ορισθείσα συνεδρίαση. Η γραμματεία, αποστέλλει στα μέλη της Τεχνικής Επιτροπής, την ημερήσια

διάταξη της συνεδρίασης, μαζί με τις εισηγήσεις και τα έγγραφα που αφορούν στα θέματα που πρόκειται να εξεταστούν στην συνεδρίαση.

3.4.2 Η Τεχνική Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται στη συνεδρίαση η απόλυτη πλειοψηφία από τα μέλη της.

3.4.3 Σε περιπτώσεις συνεδριάσεων, που είναι παρόντα όλα τα μέλη της Τεχνικής Επιτροπής, αυτή αποφασίζει για θέματα επί της διαδικασίας, που δεν καλύπτονται από τον παρόντα κανονισμό κατόπιν πρότασης του Προέδρου της.

3.4.4 Οι αποφάσεις της Τεχνικής Επιτροπής λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της.

3.4.5 Σε περίπτωση που μέλος της Τεχνικής Επιτροπής κρίνει ότι, λόγω εργασιακών ή άλλων σχέσεων, η κρίση του δεν θα είναι αμερόληπτη κατά την λήψη απόφασης επί θέματος της ημερήσιας διάταξης, οφείλει να εξαιρεθεί από την συγκεκριμένη ψηφοφορία.

3.4.6 Τα πρακτικά και οι αποφάσεις της Τεχνικής Επιτροπής, καθώς και οι εισηγήσεις προς αυτήν διανέμονται με την ευθύνη της γραμματείας του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων. Τα πρακτικά της Τεχνικής Επιτροπής επικυρώνονται στην επόμενη συνεδρίασή της.

3.5 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ, ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΤΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

3.5.1 Ο καθορισμός, επαλήθευση και επικύρωση των θεμάτων για το εκάστοτε Περιεχόμενο Πιστοποίησης (Syllabus) πραγματοποιείται από την αρμόδια Τεχνική Επιτροπή του Φορέα Πιστοποίησης μέσω μιας τυποποιημένης μεθοδολογίας, που αναφέρεται στην Διαδικασία «Σχεδιασμός Σχήματος Πιστοποίησης».

3.5.2 Η μεθοδολογία παρέχει το πλαίσιο των χαρακτηριστικών των τεστ εξέτασης, ανεξάρτητα από την μέθοδο διόρθωσης. Αποτελεί ένα γενικό πρότυπο που χρησιμοποιείται για τη σχεδίαση των τεστ συγκεκριμένων προγραμμάτων πιστοποίησης αφού τελικά παρέχει τον τρόπο επιλογής των ερωτήσεων για κάθε τεστ, με βάση την Βασική Επαγγελματική Γνώση (ΒΕΓ) ή τη Βασική Επαγγελματική Δεξιότητα (ΒΕΔ). Μετά την δημιουργία των τεστ, ακολουθεί η διαδικασία επικύρωσής τους (validation) σε αντιπροσωπευτικό δείγμα υποψηφίων κατά τη διάρκεια πιλοτικών εξετάσεων.

3.5.3 Σε κάθε τεστ, οι γνώσεις, ικανότητες/δεξιότητες αξιολογούνται μ' έναν απλό και ευθύ τρόπο, ενώ δίνεται άφθονος χρόνος για την ολοκλήρωση του τεστ. Οι ερωτήσεις των τεστ της πιστοποίησης παρουσιάζονται σε απλή και κατανοητή γλώσσα και είναι κατανοητές στους υποψηφίους όλων των γνωστικών υποβάθρων, που προβλέπονται για κάθε επαγγελματικό περιεχόμενο πιστοποίησης. Τα τεστ δεν υπονοούν την κατοχή ειδικών γνώσεων, πέρα της Εξεταστέας Ύλης (syllabus) του πιστοποιητικού.

3.5.4 Ο γενικός στόχος απαιτεί από το τεστ δεξιοτήτων να παρουσιαστεί ως πρακτική καθημερινή εργασία ή δραστηριότητα, που θα πρέπει να ολοκληρωθεί επιτυχώς από τον υποψήφιο. Αυτές οι κοινές καθημερινές εργασίες θα πρέπει να έχουν οριστεί από τη Εξεταστέα Ύλη του προγράμματος πιστοποίησης. Ένας επιτυχής υποψήφιος πρέπει να είναι ικανός να φέρει σε πέρας με επιτυχία τις εργασίες και να κατανοεί τα γνωστικά αντικείμενα που καλύπτονται μέσα από την Εξεταστέα Ύλη του πιστοποιητικού. Το αποτέλεσμα κάθε τεστ θα πρέπει να απεικονίζει την δηλωμένη ικανότητα ή τους γνωστικούς στόχους της συγκεκριμένης ενότητας. Η φιλοδοξία για μια «αυθεντική» εμπειρία εξέτασης για τον υποψήφιο θα πρέπει να είναι μια σημαντική πτυχή του γενικού χαρακτήρα των τεστ.

3.6 ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΒΑΣΗΣ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ

3.6.1 Βάσει των πρότυπων τεστ, η τεχνική επιτροπή αναλαμβάνει την ανάλυση του υπολογισμού της βάσης επιτυχούς αποτελέσματος, όπως αυτή αναφέρεται Διαδικασία «Σχεδιασμός Σχήματος Πιστοποίησης». Η

μεθοδολογία που χρησιμοποιείται είναι βασισμένη στην εξής διαδικασία:

- Δημιουργείται πίνακας κάθε προτύπου τεστ με περιεχόμενο όλες τις περιεχόμενες σε αυτό ΒΕΓ ή ΒΕΔ.
- Σε σχετικές αντίστοιχες στήλες του παραπάνω πίνακα κάθε μέλος της Τεχνικής Επιτροπής καταχωρεί την εκτιμώμενη πιθανότητα επιτυχούς απάντησης από έναν τυπικό υποψήφιο. Το άθροισμα των παραπάνω πιθανοτήτων αντιπροσωπεύουν το ελάχιστο αποδεκτό αποτέλεσμα εξέτασης.
- Από το υπολογιζόμενο άθροισμα των πιθανών αποτελεσμάτων εξέτασης, βάσει υπολογιστικών αναλύσεων προκύπτει η βάση επιτυχίας για το τεστ.
- Βασική προϋπόθεση όλων των παραπάνω είναι η Εξεταστέα Ύλη (Syllabus) του πιστοποιητικού να έχει αναλυθεί σε πολύ συγκεκριμένες και σαφώς καθορισμένες Γνωστικά Αντικείμενα και Ικανότητες / Δεξιότητες.

3.7 ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΕΣΤ ΓΙΑ ΠΙΛΟΤΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

3.7.1 Το πρώτο τεστ δημιουργείται από την Τεχνική Επιτροπή, ακολουθώντας τις αρχές του μοντέλου τεστ, που αναπτύχθηκε. Επιπρόσθετα τεστ αναπτύσσονται μετά την οριστικοποίηση των αναθεωρήσεων του πρώτου τεστ.

3.7.2 Στη συνέχεια αναπτύσσονται οι αντίστοιχοι αναλυτικοί οδηγοί διόρθωσης (marking guides) για κάθε ερώτηση κάθε τεστ.

3.7.3 Μετά την δημιουργία των τεστ, ακολουθεί η διαδικασία επικύρωσής τους (validation) σε αντιπροσωπευτικό δείγμα υποψηφίων κατά τη διάρκεια πιλοτικών εξετάσεων, όπου πέρα από το ίδιο το τεστ οι υποψήφιοι συμπληρώνουν και σχετικά ερωτηματολόγια.

3.8 ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΣΗ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΤΕΣΤ

Η τελική έκδοση των τεστ προκύπτει από την επεξεργασία των αποτελεσμάτων των πιλοτικών εξετάσεων και τις διορθωτικές ενέργειες, που κριθούν απαραίτητες.

3.9 Αναθεώρηση περιεχομένου των τεστ αξιολόγησης:

Ειδικότερα και προκειμένου να μπορέσουν οι Τεχνικές Επιτροπές να αναθεωρήσουν το περιεχόμενο των τεστ αξιολόγησης, απαιτείται όπως η Διεύθυνση Πιστοποίησης Προσώπων του Ελ.Ιν.Συν, καταθέσει τεκμηριωμένα τα παρακάτω στοιχεία επί του συνόλου των εξετάσεων:

- Το πλήθος εξεταζόμενων.
- Τον αριθμό επιτυχόντων.
- Τον αριθμό αποτυχόντων.
- Τον αριθμό ενστάσεων για κάθε ερώτηση κάθε τεστ.
- Τον αριθμό αποδεκτών ενστάσεων για κάθε ερώτηση κάθε τεστ μετά από επανεξέταση.
- Την αντιστοίχιση βαθμολογίας κάθε ερώτησης κάθε τεστ σε διαστήματα των 10 βαθμών στην 100βαθμη κλίμακα βαθμολογίας.
- Την ομαδοποίηση ανά ερώτηση σε κάθε τεστ των τυχόν παρατηρήσεων των εξεταζόμενων.
- Τα κριτήρια, τα οποία λαμβάνουν υπόψη τους οι Τεχνικές Επιτροπές, προκειμένου να αναθεωρήσουν το περιεχόμενο των τεστ αξιολόγησης, είναι το ποσοστό:
- Των επιτυχόντων και αποτυχόντων σε κάθε ερώτηση ξεχωριστά
- Των παρατηρήσεων/ενστάσεων, που έχουν πραγματοποιηθεί για κάθε ερώτηση.

3.10 Έγκριση Σχημάτων Πιστοποίησης

Οι Τεχνικές Επιτροπές μετά την ολοκλήρωση του κάθε σχήματος πιστοποίησης (αρχική εκπόνηση, τροποποίηση, αναθεώρηση κ.λ.π) το υποβάλλουν στο Συμβούλιο Πιστοποίησης προς έγκριση μέσω του ΥΤΠ.

4. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

Όλη η πληροφόρηση, αλληλογραφία και τεκμηρίωση που υποβάλλεται από τα μέλη των Τεχνικών Επιτροπών θεωρείται αυστηρά εμπιστευτική, και προς τούτο τα μέλη τους υπογράφουν σχετική δήλωση εμπιστευτικότητας.

5. ΑΡΧΕΙΑ

Όλα τα αρχεία τηρούνται με μέριμνα του ΥΤΠ για διάρκεια τουλάχιστον 4 χρόνων.

WGI - Welding Greek Institute

**Σχήμα Πιστοποίησης “Συγκολλητής τήξης ηλεκτρικού τόξου
με επενδεδυμένα ηλεκτρόδια ”**

Certification Scheme “Welder – Manual Metal Arc ”

STANDARD: ISO EN 17024:2012

ΕΚΔΟΣΗ: 1^η

VERSION: 1st

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

DATE:

Το παρόν έγγραφο είναι ιδιοκτησία του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων και δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή του και η χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του για εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητες της. Τίθεται δε σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Ελληνικού Ινστιτούτου Συγκολλήσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ				
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΕΙΤΑΙ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Ο Τεχνικός Συγκολλήσεων και Κοπής μετάλλων είναι αυτός ο οποίος χρησιμοποιεί και εφαρμόζει ένα σύνολο ενεργειών και διαδικασιών όπως είναι η κοπή των μετάλλων, η διαμόρφωση των ακμών των προς συγκόλληση μετάλλων, η συναρμολόγηση των μετάλλων και η τελική συγκόλληση μετάλλων που πραγματοποιείται σύμφωνα με τη μέθοδο συγκόλλησης που περιγράφεται στην ειδικότητα του συγκολλητή . Ειδικότερα ο Τεχνικός Συγκολλήσεων και Κοπής:

- Κόβει μέταλλα στις απαιτούμενες διαστάσεις τους σύμφωνα με τα κατασκευαστικά σχέδια
- Διαμορφώνει τις προς συγκόλληση ακμές των κομμένων μετάλλων σύμφωνα με τις προδιαγραφές συγκόλλησης
- Συναρμολογεί και συνδέει – συγκρατεί με πονταρισιές συγκόλλησης τα μέταλλα που συνθέτουν τα συνδεόμενα με συγκόλληση μέρη - σύμφωνα με τις απαιτήσεις των κατασκευαστικών σχεδίων.
- Χρησιμοποιεί ηλεκτρική ενέργεια, οξυγόνο, και συγκολλάει (ενώνει με συγκόλληση) τα προς σύνδεση μεταλλικά μέρη μεταξύ τους - σύμφωνα με τις σχετικές προδιαγραφές συγκόλλησης.
- Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα διασφάλισης της υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας για προστασία τόσο του ιδίου και των άλλων εργαζομένων όσο και του εξοπλισμού που χρησιμοποιούν.
- Επιδιορθώνει φθαρμένα μέταλλα και εξαρτήματα με διάφορα είδη συγκόλλησης
- Καθαρίζει και λειαίνει τα σημεία ένωσης των μετάλλων με διάφορα εργαλεία αφού τελειώσει τη συγκόλληση
- Μετρά, ελέγχει και διαπιστώνει οπτικά την αρτιότητα της συγκόλλησης σύμφωνα με τις προδιαγραφές συγκόλλησης

Ο Τεχνικός Συγκόλλησης τήξης ηλεκτρικού τόξου με επενδεδυμένα ηλεκτρόδια, εκτελεί συγκολλήσεις τήξεως ηλεκτρικού τόξου με την μέθοδο συγκόλλησης με επενδεδυμένα ηλεκτρόδια. Η μέθοδος συγκόλλησης με επενδεδυμένα ηλεκτρόδια είναι μία χειροκίνητη μέθοδος συγκόλλησης, η οποία επιτυγχάνεται με σύντηξη που δημιουργείται από την υψηλή θερμοκρασία ηλεκτρικού τόξου που αναπτύσσεται στο άκρο μεταλλικού επενδεδυμένου αναλυσκόμενου ηλεκτροδίου και την επιφάνεια των προς συγκόλληση μετάλλων.

2. Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο

Το επάγγελμα του συγκολλητή στην Ελλάδα και σε αντίθεση με τις άλλες χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης - σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, έχει κατοχυρωθεί από το 1953 και τυγχάνει ιδιαίτερων προνομίων. Η αδειοδότηση των συγκολλητών γίνεται σήμερα με ευθύνη του Υπουργείου Ανάπτυξης δια μέσου υπηρεσιών – κλιμακίων των Νομαρχιών. Οι εκδιδόμενες άδειες συγκολλητών διαχωρίζονται σε δύο τύπους. Άδειες τάξης Α και τάξης Β, εκδίδονται δε κατόπιν εξετάσεων σε Επιτροπή του Υπουργείου Ανάπτυξης (Βιομηχανίας).

Συγκεκριμένα την Ελλάδα έχει θεσμοθετηθεί και σύμφωνα με τα ΒΔ της 2-8/1958 (ΦΕΚ 116/Α' /9.8.1958). Το Π.Δ. 387 -5/6/1975, ΦΕΚ 117-116/6/1975 η επαγγελματική άδεια συγκολλητή. Συγκεκριμένα όπως ορίζει το Β.Δ. της 2-8/58 ΦΕΚ 116/Α/ 8.8.1958 περί συμπληρώσεως των άρθρων 5,6,7,16,17 του από 16-3-50 β.δ. «περί διαιρέσεως κατατάξεως και απογραφής των μηχανολογικών εγκαταστάσεων κ.λ.π. συμπληρώθηκε με τις άδειες οξυγονοκολλητή και ηλεκτροσυγκολλητή.

Η άδεια οξυγονοκολλητή ή ηλεκτροσυγκολλητή Α' τάξεως χορηγείται κατόπιν εξετάσεων σε τεχνίτες ή βοηθούς που έχουν προϋπηρεσία 4 ετών αντιστοίχως σε οξυγονοκόλληση ή ηλεκτροσυγκόλληση.

Η άδεια οξυγονοκολλητή ή ηλεκτροσυγκολλητή Β' τάξεως χορηγείται κατόπιν εξετάσεων σε τεχνίτες και βοηθούς με 1 χρόνο προϋπηρεσίας .

3. ΣΧΕΤΙΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ISO – EN

- ISO-6947 (Θέσεις συγκόλλησης)
- ISO-2560 (Επενδυμένα ηλεκτρόδια ανθρακούχων και λεπτόκοκκων χαλύβων)
- ISO-3581 (Επενδυμένα ηλεκτρόδια ανοξείδωτων χαλύβων)
- ISO-14175 (Προστατευτικά αέρια ηλεκτροσυγκολλήσεων)
- ISO-3677 (Αναλώσιμα μαλακών και σκληρών κολλήσεων)
- EN-439 (Προστατευτικά αέρια ηλεκτροσυγκολλήσεων)
- EN-499 (Επενδυμένα ηλεκτρόδια ανθρακούχων και λεπτόκοκκων χαλύβων)
- EN-1071 (Επενδυμένα ηλεκτρόδια χυτοσιδήρου)
- EN-12072 (Ανοξείδωτα ηλεκτρόδια, σύρματα, ράβδοι)
- ΕΛΟΤ- EN-ISO 9606-1 Δοκιμασία καταλληλότητας συγκολλητών – σιδηρούχα μέταλλα
- ΕΛΟΤ- EN-ISO 9606-2 Δοκιμασία καταλληλότητας συγκολλητών – αλουμίνιο και κράματα
- ΕΛΟΤ- EN-ISO 9606-9 Προδιαγραφές και καταλληλότητα διαδικασιών συγκολλήσεων

4. Προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας

Στη Ελλάδα για την άσκηση του επαγγέλματος του συγκολλητή απαιτείτε ειδική άδεια. Η άδεια οξυγονοκολλητή ή ηλεκτροσυγκολλητή Α' τάξεως χορηγείται κατόπιν εξετάσεων σε τεχνίτες ή βοηθούς που έχουν προϋπηρεσία 4 ετών αντιστοίχως σε οξυγονοκόλληση ή ηλεκτροσυγκόλληση. Η άδεια οξυγονοκολλητή ή ηλεκτροσυγκολλητή Β' τάξεως χορηγείται κατόπιν εξετάσεων σε τεχνίτες και βοηθούς με 1 χρόνο προϋπηρεσίας .

Στην υπόλοιπη Ε.Ε. και σε όλες τις βιομηχανικά ανεπτυγμένες χώρες διεθνώς, το επάγγελμα του συγκολλητή είναι θεσμοθετημένο και διασφαλίζεται από τον τίτλο εκπαίδευσής του ηλεκτροσυγκολλητή, ελέγχεται δε και αξιολογείται από την ίδια την βιομηχανία διαμέσου της πιστοποίησης κάθε ατόμου.

Η πιστοποίηση κάθε ηλεκτροσυγκολλητή αποτελεί ιδιαίτερη απαίτηση για την πρόσληψη κάθε συγκολλητή, γίνεται δε από ανεξάρτητο και κατάλληλα διαπιστευμένο φορέα ανάλογα με την προδιαγραφόμενη ποιότητα της συγκόλλησης κάθε έργου και σύμφωνα με την εφαρμογή διεθνών προτύπων και συγκεκριμένα ΕΛΟΤ/EN ISO 9606. Με το πρότυπο αυτό μπορούν να πιστοποιηθούν οι συγκολλητές σε όλες τις μεθόδους συγκόλλησης για όλες τις θέσεις συγκόλλησης καθώς και για μέταλλα σιδηρούχα και μη σιδηρούχα.

5. Περιγραφή κύριων δραστηριοτήτων - δεξιοτήτων

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΟΠΗ ΜΕΤΑΛΛΩΝ	ΕΦΑΡΜΟΖΕΙ ΤΗΝ ΚΟΠΗ ΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΩΝ ΜΕ ΦΛΟΓΑ ΟΞΥΓΟΝΟΥ-ΑΣΕΤΙΛΙΝΗΣ ή ΟΞΥΓΟΝΟΥ-ΠΡΟΠΑΝΙΟΥ	ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΕΙ ΤΑ ΚΛΕΙΣΤΡΑ ΤΩΝ ΦΙΑΛΩΝ - ΤΑ ΜΑΝΟΜΕΤΡΑ - ΤΟΥΣ ΕΛΑΣΤΙΚΟΥΣ ΣΩΛΗΝΕΣ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΒΑΛΒΙΔΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΑΝΑΣΤΡΟΦΗ ΡΟΗ (ΦΛΟΓΟΠΑΓΙΔΕΣ) (Ο) ΚΑΙ (Α)	<p>1. Μελετάει προσεκτικά και ερμηνεύει τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του τις ελέγχει, τις επιβεβαιώνει και ζητά διευκρινήσεις όπου απαιτείται για τη τοποθέτηση των κλείστρων των φιαλών - τα μανόμετρα -τους ελαστικούς σωλήνες στις φιάλες (Ο) και (Α).</p> <p>2. Μελετάει προσεκτικά και ερμηνεύει τις οδηγίες που λαμβάνει για τη τοποθέτηση των βαλβίδων ελέγχου ροής και τις (φλογοπαγίδες) (Ο) και (Α)</p>	1. Τυποποιημένες διαδικασίες γραπτές ή προφορικές από τους ανωτέρους του καθώς και οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών για κλείστρα των φιαλών - τα μανόμετρα -τους ελαστικούς σωλήνες στις φιάλες (Ο) και (Α).

		<p>ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΕΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΤΟΝ ΚΑΥΣΤΗΡΑ (ΦΛΟΓΙΣΤΡΟ) ΚΑΙ ΤΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟ ΑΚΡΟΦΥΣΙΟ</p>	<p>1. Ακολουθεί τις οδηγίες των κατασκευαστών - προμηθευτών για να επιλέξει και τοποθετήσει στους σωλήνες τον κατάλληλο καυστήρα και το ακροφύσιο του (μπεκ).</p>	<p>1.Τυποποιημένες διαδικασίες γραπτές ή προφορικές από τους ανωτέρους του καθώς και οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών για επιλογή τοποθέτηση καυστήρα και ακροφύσιου (μπεκ).</p>
		<p>ΡΥΘΜΙΖΕΙ ΤΗΝ ΠΙΕΣΗ ΤΩΝ ΑΕΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΦΛΟΓΑΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΖΕΙ ΤΗΝ ΚΟΠΗ Ο-Α,</p>	<p>1.Λαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες για τη ρύθμιση της πίεσης των αερίων και τις εφαρμόζει. 2 .Μελετά προσεκτικά το σχέδιο για την κοπή παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα – μέσα ασφάλειας και εφαρμόζει την κοπή χρησιμοποιώντας φλόγα Ο-Α,</p>	<p>1.Τυποποιημένες διαδικασίες γραπτές ή προφορικές από τους ανωτέρους του καθώς και οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών</p>

ΕΦΑΡΜΟΖΕΙ ΤΗΝ ΚΟΠΗ ΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΩΝ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟ ΤΟΞΟ ΑΝΘΡΑΚΑ ΥΠΟ ΠΙΕΣΗ ΑΕΡΑ	ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΣΥΣΚΕΥΗ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΡΕΥΜΑΤΟΣ, ΤΗΝ ΠΗΓΗ ΤΟΥ ΠΕΠΙΕΣΜΕΝΟΥ ΑΕΡΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΛΑΒΙΔΑ ΓΙΑ ΣΥΓΚΡΑΤΗΣΗ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΔΙΟΥ	Μελετάει προσεκτικά και ερμηνεύει τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του τις ελέγχει, τις επιβεβαιώνει και ζητά διευκρινήσεις όπου απαιτείται.. Ακολουθεί τις οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών για την επιλογή της συσκευής παροχής του ηλεκτρικού ρεύματος, την πηγή του πεπιεσμένου αέρα και την ειδική λαβίδα για συγκράτηση του ηλεκτροδίου.	1.Τυποποιημένες διαδικασίες γραπτές ή προφορικές από τους ανωτέρους του καθώς και οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών για συσκευές συσκευής παροχής του ηλεκτρικού ρεύματος, την πηγή του πεπιεσμένου αέρα και την ειδική λαβίδα για συγκράτηση του ηλεκτροδίου.
	ΡΥΘΜΙΖΕΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΤΙΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥΣ ΤΗΣ ΣΥΣΚΕΥΗΣ	1. Συλλέγει τις απαραίτητες πληροφορίες από τους κατασκευαστές για τη ρύθμιση των παραμέτρων της συσκευής κοπής με ηλεκτρόδιο άνθρακα.	1.Τυποποιημένες διαδικασίες γραπτές ή προφορικές από τους ανωτέρους του καθώς και οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών για συσκευές κοπής με ηλεκτρόδιο άνθρακα.
	ΚΟΒΕΙ ΤΟ ΜΕΤΑΛΛΟ ΣΤΙΣ ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	Μελετά προσεκτικά το σχέδιο για την κοπή καθώς και τις προδιαγραφές. Παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα – μέσα ασφάλειας και εφαρμόζει την κοπή	1.Από το σχέδιο για την κοπή καθώς και τις προδιαγραφές της. Μέσα ατομικής προστασίας (γυαλιά κοπής , γάντια ,παπούτσια , αναπνευστική μάσκα κλπ).

	ΕΦΑΡΜΟΖΕΙ ΤΗΝ ΚΟΠΗ ΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΩΝ ΜΕ ΤΟΞΟ ΠΛΑΣΜΑΤΟΣ ή ΚΟΠΗ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟ ΤΟΞΟ	ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΣΥΣΚΕΥΗ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΡΕΥΜΑΤΟΣ, ΤΟ ΦΛΟΓΙΣΤΡΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΗΓΗ ΤΟΥ ΠΕΠΙΕΣΜΕΝΟΥ ΑΕΡΑ.	Μελετάει προσεκτικά και ερμηνεύει τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του τις ελέγχει, τις επιβεβαιώνει και ζητά διευκρινήσεις όπου απαιτείται.. Ακολουθεί τις οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών για την επιλογή της συσκευής παροχής του ηλεκτρικού ρεύματος, την πηγή του πεπιεσμένου αέρα .	
		ΡΥΘΜΙΖΕΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΤΙΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΠΗ	1. Συλλέγει τις απαραίτητες πληροφορίες από τους κατασκευαστές για τη ρύθμιση των παραμέτρων της συσκευής κοπής πλάσματος .	1. Κατάλογοι τυποποίησης και οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών για τις ρύθμιση των παραμέτρων της συσκευής κοπής πλάσματος .
		ΚΟΒΕΙ ΤΟ ΜΕΤΑΛΛΟ ΣΤΙΣ ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ.	Μελετά προσεκτικά το σχέδιο για την κοπή καθώς και τις προδιαγραφές. Παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα – μέσα ασφάλειας και εφαρμόζει την κοπή	1. Προδιαγραφές και οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας και προκαθορισμένες ενέργειες βάσει οδηγιών κοπής. Είδη εξοπλισμού: κράνος – γάντια – άρβυλα – γυαλιά – μάσκα αναπνοής.

ΣΥΝΑΡΜΟΓΗ ΤΕΜΑΧΙΩΝ ΓΙΑ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΑΚΜΩΝ	ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΤΑ ΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΜΕΣΑ ΣΥΓΚΡΑΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΚΟΜΜΑΤΙΩΝ (ΣΦΙΚΤΗΡΕΣ-ΙΔΙΟΣΥΣΚΕΥΕΣ- ΣΦΗΝΕΣ ΚΛΠ)	ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΤΟΥΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥΣ ΣΦΙΚΤΗΡΕΣ	Συλλέγει τις απαραίτητες πληροφορίες από τους κατασκευαστές για τα κατάλληλα μέσα συγκράτησης των κομματιών Επιλέγει τους κατάλληλους σφικτήρες για συγκράτηση των προς συγκόλληση τεμαχίων.	1. Κατάλογοι τυποποίησης και οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών για τα κατάλληλα μέσα συγκράτησης των κομματιών
		ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΤΙΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΕΣ ΣΦΗΝΕΣ	1. Συλλέγει τις απαραίτητες πληροφορίες από τους κατασκευαστές για τις κατάλληλες σφήνες συγκράτησης των κομματιών και επιλέγει την κατάλληλη .	1. Κατάλογοι τυποποίησης και οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών για τις κατάλληλες σφήνες συγκράτησης των κομματιών.
		ΠΑΙΡΝΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΙΔΙΟΣΥΣΚΕΥΗ	1. Σύμφωνα με τις οδηγίες κοπής και συγκόλλησης επιλέγει όταν είναι απαραίτητο την κατάλληλη ιδιοσυσκευή και την εφαρμόζει στα προς συγκόλληση τεμάχια.	1. Είδη ιδιοσυσκευών σύμφωνα με τις οδηγίες κοπής.
	ΣΤΕΡΕΩΝΕΙ ΤΑ ΚΟΜΜΑΤΙΑ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΗΝ ΡΑΦΗ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗΣ. ΓΙΑ ΕΣΩΡΑΦΕΣ Ή ΒΥΘΙΣΜΕΝΕΣ ΡΑΦΕΣ, ΓΙΑ	ΣΤΕΡΕΩΝΕΙ ΤΑ ΚΟΜΜΑΤΙΑ ΓΙΑ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΗ ΘΕΣΗ	1. Μελετά προσεκτικά το σχέδιο και ακολουθώντας τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του για τη στερέωση κομματιών για συγκόλληση σε επίπεδη θέση.	1. Το σχέδιο για την κοπή καθώς και τις προδιαγραφές του

	ΕΞΩΡΑΦΕΣ, ΓΙΑ ΜΕΤΩΠΙΚΕΣ, ΓΙΑ ΣΥΝΑΡΜΟΓΕΣ ΜΕ ΕΠΙΚΑΛΥΨΗ Ή ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ.	ΣΤΕΡΕΩΝΕΙ ΤΑ ΚΟΜΜΑΤΙΑ ΓΙΑ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗ ΣΕ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΘΕΣΗ	1. Μελετά προσεκτικά το σχέδιο και ακολουθώντας τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του στερεώνει τα κομμάτια για συγκόλληση σε οριζόντια θέση.	1. Το σχέδιο για την κοπή καθώς και τις προδιαγραφές του
--	---	---	--	---

		ΣΤΕΡΕΩΝΕΙ ΤΑ ΚΟΜΜΑΤΙΑ ΓΙΑ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗ ΣΕ ΘΕΣΗ ΟΥΡΑΝΟΥ	1. Μελετά προσεκτικά το σχέδιο και ακολουθώντας τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του στερεώνει τα κομμάτια για συγκόλληση σε θέση ουρανού.	1. Το σχέδιο για την κοπή καθώς και τις προδιαγραφές του
		ΣΤΕΡΕΩΝΕΙ ΤΑ ΚΟΜΜΑΤΙΑ ΓΙΑ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗ ΣΕ ΚΑΤΑΚΟΡΥΦΗ ΘΕΣΗ	1. Μελετά προσεκτικά το σχέδιο και ακολουθώντας τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του στερεώνει τα κομμάτια για συγκόλληση σε κατακόρυφη θέση.	1. Το σχέδιο για την κοπή καθώς και τις προδιαγραφές του
ΚΑΘΑΡΙΖΕΙ ΤΙΣ ΥΠΟ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΕΣ ΚΑΙ ΠΟΝΤΑΡΕΙ ΣΕ ΣΗΜΕΙΑ ΤΑ ΚΟΜΜΑΤΙΑ		ΚΑΘΑΡΙΖΕΙ ΤΙΣ ΕΠΙΦΑΝΕΙΕΣ ΜΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟ Η ΧΗΜΙΚΟ ΤΡΟΠΟ	1. Μελετά την οδηγία επέμβασης , τις προδιαγραφές και επιλέγει τον τρόπο καθαρισμού των προς συγκόλληση τεμαχίων.	1. Κατάλογοι τυποποίησης και οδηγίες των κατασκευαστών για τον τρόπο καθαρισμού των προς συγκόλληση τεμαχίων.
		ΠΑΙΡΝΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΣΥΣΚΕΥΗ	1. Επιλέγει την κατάλληλη συσκευή και καθαρίζει τις επιφάνειες με μηχανικό - χημικό τρόπο ή συνδυασμό αυτών.	1. Εργαλεία καθαρισμού επιφανειών (συρματόβουρτσες – ματσακόνια – σφυριά .
		ΠΟΝΤΑΡΕΙ ΣΕ ΣΗΜΕΙΑ ΤΑ ΚΟΜΜΑΤΙΑ	1. Μελετά την οδηγία επέμβασης και ποντάρει σε σημεία τα κομμάτια προετοιμάζοντας τα για την τελική συγκόλληση .	1. Το σχέδιο για την κοπή καθώς και την οδηγία επέμβασης

	ΚΟΒΕΙ ΤΙΣ ΑΚΜΕΣ ΜΕ ΤΙΣ ΑΝΑΛΟΓΕΣ ΓΩΝΙΕΣ, ΑΠΟ ΤΗΝ ΜΙΑ Ή ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΥΟ ΠΛΕΥΡΕΣ	ΑΝΑΓΝΩΡΙΖΕΙ ΤΟ ΕΙΔΟΣ ΤΟΥ ΜΕΤΑΛΛΟΥ ΚΑΙ ΜΕΤΡΑ ΤΟ ΠΑΧΟΣ ΤΩΝ ΤΕΜΑΧΙΩΝ	Ελέγχει το προς κοπή μέταλλο . Μελετά προσεκτικά το σχέδιο και επαληθεύει το πάχος του μετάλλου μετρώντας το.	Είδη ελέγχου και χρήση εργαλείων μέτρησης πάχους : παχύμετρα ,ειδικόι ελεγκτήρες . . Κατάλογοι τυποποίησης μετάλλων σύμφωνα με τις
		ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΤΟΝ ΤΡΟΠΟ ΚΟΠΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗ ΑΚΡΩΝ. Α. ΜΕ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΙΚΑ ΜΕΣΑ Β. ΜΕ ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΠΗ Γ. ΜΕ ΠΛΑΣΜΑ	1. Μελετάει προσεκτικά και ερμηνεύει τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του για να προετοιμάσει τα άκρα προς συγκόλληση των τεμαχίων.	1. Μέσα προγραμματισμού κοπής άκρων: μηχανουργικά μέσα με οξυγονοκοπή ή με πλάσμα.
		ΛΕΙΑΙΝΕΙ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΤΩΝ ΑΚΜΩΝ	Επιλέγει το κατάλληλο μέσο για τη λείανση των Άκμων Παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ασφάλειας και λειαίνει τις ακμές σύμφωνα με τις προδιαγραφές.	1. Κατάλογοι τυποποίησης και οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών για τροχούς λείανσης και μέτρα ασφάλειας : ειδικά γυαλιά.
ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗΣ	ΑΦΑΙΡΕΙ ΤΗΝ ΜΑΚΑ ΜΕ ΤΟ ΜΑΤΣΑΚΟΝΙ ΚΑΙ ΤΗ ΣΥΡΜΑΤΟΒΟΥΡΤΣΑ	ΠΑΙΡΝΕΙ ΤΟ ΣΥΓΚΟΛΛΗΜΕΝΟ ΚΟΜΜΑΤΙ ΚΑΙ ΤΟ ΑΦΗΝΕΙ ΝΑ ΚΡΥΩΣΕΙ	1. Μελετά τους τρόπους ψύξης των συγκολλούμενων τεμαχίων επιλέγει τον καταλληλότερο και το αφήνει να κρυώσει.	
		ΑΦΑΙΡΕΙ ΤΗΝ ΜΑΚΑ ΜΕ ΤΟ ΜΑΤΣΑΚΟΝΙ	1. Επιλέγει το κατάλληλο σφυρί και αφαιρεί σκουριά και παστά συγκόλλησης από αυτήν.	
		ΚΑΘΑΡΙΖΕΙ ΤΑ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΑ ΜΑΚΑΣ ΚΑΙ ΑΦΑΙΡΕΙ ΤΙΣ ΟΞΕΙΔΩΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗ ΜΕ ΤΗΝ ΣΥΡΜΑΤΟΒΟΥΡΤΣΑ	1. Επιλέγει την κατάλληλη συρματοβούρτσα και αφαιρεί σκουριά και παστά συγκόλλησης από αυτήν.	

	ΚΑΝΕΙ ΤΟΝ ΟΠΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΤΗΣ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ, ΡΗΓΜΑΤΑ, ΣΚΑΨΙΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΙΑ ΣΩΣΤΗ ΜΟΡΦΗ ΚΑΙ ΣΩΣΤΕΣ ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗΣ	ΕΛΕΓΧΕΙ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΑ ΣΦΑΛΜΑΤΑ	Εφαρμόζει τις βασικές αρχές του οπτικού ελέγχου για εντοπισμό επιφανειακών σφαλμάτων. Εφαρμόζει έλεγχο με διεισδυτικά υγρά για εντοπισμό επιφανειακών πόρων και, ρηγμάτων	1. Ποιοτικοί έλεγχοι συγκολλήσεων : οπτικός έλεγχος και έλεγχος με διεισδυτικά υγρά.
		ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΤΑ ΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΟΡΓΑΝΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΜΕΤΡΗΣΕΙΣ ΤΩΝ ΚΟΛΛΗΣΕΩΝ	1. Γνωρίζει τα διάφορα όργανα μέτρησης και ελέγχου των κολλήσεων.	1. Είδη ελέγχου και χρήση εργαλείων μέτρησης πάχους : παχύμετρα μικρόμετρα ,ειδικοί ελεγκτήρες .
		ΜΕΤΡΑΕΙ ΤΙΣ ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΚΟΛΛΗΣΕΩΝ	1. Επιλέγει τα κατάλληλα όργανα μέτρησης και ελέγχου των κολλήσεων και τις μέτρα για να βρίσκονται μέσα στα επιτρεπόμενα όρια σύμφωνα με τις προδιαγραφές	
	ΕΠΙΣΚΕΥΑΖΕΙ ΤΗΝ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗ ΟΤΑΝ ΔΙΑΠΙΣΤΩΝΕΙ ΟΤΙ ΕΙΝΑΙ ΕΚΤΟΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ	ΤΡΟΧΙΖΕΙ ΤΗΝ ΡΙΖΑ ΤΗΣ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗΣ ΟΠΟΥ ΔΕΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΖΕΙ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ ΔΙΕΙΣΔΥΣΗ	Ελέγχει τη ρίζα της συγκόλλησης για να διαπιστώσει μη ικανοποιητική διείσδυση . Επιλέγει τον κατάλληλο δίσκο τροχίσματος τον προσαρμόζει στον ηλεκτρικό ή αεροτροχό και τροχίζει την ρίζα της συγκόλλησης χρησιμοποιώντας τα μέσα ατομικής προστασίας.	1. Ποιοτικοί έλεγχοι συγκολλήσεων: οπτικός έλεγχος και κατάλογοι τυποποίησης και οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών για τροχούς λείανσης

		ΚΑΘΑΡΙΖΕΙ ΚΑΛΑ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΕΙ ΓΙΑ ΡΩΓΜΕΣ	1. Καθαρίζει καλά με μηχανικό τρόπο την συγκόλληση και ελέγχει οπτικά για ρωγμές.	
		ΕΦΑΡΜΟΖΕΙ ΕΚ ΝΕΟΥ ΤΗΝ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗ	1. Εφαρμόζει εκ νέου την συγκόλληση σύμφωνα με την οδηγία συγκόλλησης.	1. Προδιαγραφή σύμφωνα με την οδηγία συγκόλλησης .
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗΣ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΤΟΞΟΥ ΜΕ ΕΠΕΝΔΕΔΥΜΕΝΟ ΗΛΕΚΤΡΟΔΙΟ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΖΕΙ ΑΚΡΑ ΤΩΝ ΣΥΓΚΟΛΛΟΥΜΕΝΩΝ ΚΟΜΜΑΤΙΩΝ	ΕΦΑΡΜΟΖΕΙ ΤΑ ΠΡΟΣ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗ ΚΟΜΜΑΤΙΑ	1. Μελετάει προσεκτικά και ερμηνεύει τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του για την προετοιμασία των άκρων προς συγκόλληση των τεμαχίων.	1. Κατάλογοι τυποποίησης και οδηγίες των κατασκευαστών – και σχέδιο συγκόλλησης .
		ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΤΑ ΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ	1. Επιλέγει τα κατάλληλα εργαλεία για συγκράτηση των προς συγκόλληση τεμαχίων.	1. Κατάλογοι τυποποίησης και οδηγίες των κατασκευαστών – προμηθευτών για τα κατάλληλα μέσα συγκράτησης των κομματιών
		ΚΑΘΑΡΙΖΕΙ ΤΑ ΑΚΡΑ ΤΩΝ ΣΥΓΚΟΛΛΟΥΜΕΝΩΝ ΚΟΜΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑ ΠΟΝΤΑΡΕΙ	1. Μελετά προσεκτικά το σχέδιο και ακολουθώντας τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους για στερέωση των κομματιών για συγκόλληση ανάλογα με τη θέση.	1.Τυποποιημένες διαδικασίες γραπτές ή προφορικές από τους ανωτέρους του καθώς και την οδηγία συγκόλλησης.

	ΚΑΝΕΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΔΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΟΙΓΕΙ ΤΗΝ ΜΗΧΑΝΗ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΖΕΙ ΤΙΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΤΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟ ΗΛΕΚΤΡΟΔΙΟ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗΣ	Μελετάει προσεκτικά τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του καθώς και τις οδηγίες συγκόλλησης. Μελετά τις προδιαγραφές των ηλεκτρόδιων και επιλέγει το κατάλληλο ηλεκτρόδιο ανάλογα με τα χαρακτηριστικά της συγκεκριμένης συγκόλλησης.	1. Κατάλογοι τυποποίησης ηλεκτροδίων και οδηγίες των κατασκευαστών
		ΠΑΙΡΝΕΙ ΤΗΝ ΜΗΧΑΝΗ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΕΙ	1. Μελετάει προσεκτικά τις οδηγίες του κατασκευαστή της μηχανής για την θέσει σε λειτουργία.	1.Τυποποιημένες διαδικασίες γραπτές ή προφορικές από τους ανωτέρους του καθώς και την οδηγία συγκόλλησης.
		ΡΥΘΜΙΖΕΙ ΤΙΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	1. Αναγνωρίζει μέσα από την οδηγία συγκόλλησης τις κρίσιμες παραμέτρους ρύθμισης της μηχανής	1.Τυποποιημένες διαδικασίες γραπτές ή προφορικές από τους ανωτέρους του καθώς και την οδηγία συγκόλλησης.

ΠΑΙΡΝΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΘΕΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΖΕΙ ΤΗΝ ΡΑΦΗ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗΣ	ΠΑΙΡΝΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΘΕΣΗ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΗΝ ΦΟΡΑ ΤΗΣ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗΣ	1. Μελετά προσεκτικά το σχέδιο και ακολουθώντας τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του αναγνωρίζει τις συνθήκες εφαρμογής του είδους της συγκόλλησης.	1.Τυποποιημένες διαδικασίες γραπτές ή προφορικές από τους ανωτέρους του καθώς και την οδηγία συγκόλλησης.
	ΕΕ 1.3.2: ΕΦΑΡΜΟΖΕΙ ΤΗΝ ΡΑΦΗ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΗΣ	1. Μελετά προσεκτικά το σχέδιο για την ραφή συγκόλλησης σύμφωνα με τις οδηγίες συγκόλλησης και τη προδιαγραφή της εφαρμόζοντας όλους τους κανόνες ασφάλειας.	1.Τυποποιημένες διαδικασίες γραπτές ή προφορικές από τους ανωτέρους του καθώς και την οδηγία συγκόλλησης.
	ΕΕ 1.3.3: ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΕΙ ΤΗΝ ΜΗΧΑΝΗ	1. Ακολουθώντας τους κανόνες συγκόλλησης για την απενεργοποίηση της μηχανής συγκόλλησης.	1.Τυποποιημένες διαδικασίες γραπτές ή προφορικές από τους ανωτέρους του καθώς και την οδηγία συγκόλλησης.

6. Απαραίτητες Γνώσεις, Δεξιότητες Και Ικανότητες

Γενικές Γνώσεις

- Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).
- Γραπτή και προφορική επικοινωνία.
- Στοιχειώδη μαθηματικά.
- Βασικές γνώσεις φυσικής
- Βασικές γνώσεις χημείας
- Βασικές γνώσεις μεταλλουργίας

Δεξιότητες

- Κατανοεί και χρησιμοποιεί γραπτές πληροφορίες
- Επικοινωνία
- Κριτική σκέψη
- Κριτική ανάλυση
- Έλεγχος
- Λήψη απόφασης
- Αντίληψη
- Πρωτοβουλία
- Ακριβής χειρισμός εξοπλισμού
- Εφαρμογή τεχνικών ελέγχου καλής λειτουργίας συσκευής
- Βελτίωση της προσωπικής επίδοσης
- Διαχείριση χρόνου

Ικανότητες

- Οπτική ικανότητα
- Συμπερασματική σκέψη
- Ακρίβεια ικανότητα εκμάθησης
- Επιδεξιότητα στη χρήση εργαλείων
- Αντίληψη κινδύνων
- Ευελιξία επικέντρωσης
- Καλή μνήμη
- Χρόνος αντίδρασης, Ταχύτητα αντίδρασης
- Παρατήρηση

Βασικές επαγγελματικές γνώσεις

- Μηχανολογική Τεχνολογία Ιδιότητες και χαρακτηριστικά των υλικών
- Μηχανολογικό – Τεχνικό σχέδιο
- Γραμμικό σχέδιο
- Μηχανολογικός εξοπλισμός
- Τεχνικές συναρμογών μετάλλων
- Μαγνητικά πεδία
- Ηλεκτρικές Μηχανές
- Εργαλεία κοπών, διαμόρφωσης ακμών και συγκράτησης
- Ιδιοσκευές συγκράτησης τεμαχίων
- Τεχνολογία συγκολλήσεων
- Υποστήριξη της ρίζας συγκόλλησης
- Υγιεινή & Ασφάλεια σε μεταλλικές κατασκευές
- Μεταλλικά και μη μεταλλικά υλικά
- Μεταλλουργία μεταλλικών και μη μεταλλικών υλικών
- Προδιαγραφές Διαδικασίας συγκόλλησης
- Φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση των αναλίσκόμενων υλικών συγκόλλησης

- Μηχανές συγκόλλησης με επενδεδυμένα ηλεκτρόδια
- Οργάνωση της εργασίας
- Ποιότητα συγκολλητών κατασκευών
- Εργονομία
- Διασφάλιση Ποιότητας
- Τεχνολογία Συγκολλήσεων για συγκόλλησης με επενδεδυμένα ηλεκτρόδια
- Χρήση εξοπλισμού
- Τεχνικές συγκόλλησης με επενδεδυμένα ηλεκτρόδια
- Συγκόλληση με επενδεδυμένα ηλεκτρόδια
- Ποιοτικός έλεγχος συγκολλήσεων
- Εξοπλισμός συγκόλλησης
- Υλικά συγκόλλησης

Ειδικές επαγγελματικές γνώσεις

- Ιδιότητες και χαρακτηριστικά των ανθρακούχων υλικών (χάλυβες, χυτοχάλυβες κα), Ανοξείδωτοι χάλυβες, Μη σιδηρούχα υλικά (αλουμίνιο, χαλκός, ορείχαλκος κα)
- Αναγνώριση των Γεωμετρικών διαστάσεων ακμών και συναρμογών, Αναγνώριση των διαφόρων τύπων και διαστάσεων των συγκολλήσεων Μετρήσεις διαστάσεων και γωνιών
- Χρήση του μηχανολογικού εξοπλισμού κοπής και διαμόρφωσης των ακμών μετάλλων
- Συναρμογές ελασμάτων & σωλήνων
- Μαγνητικό φύσημα κατά την συγκόλληση
- Χαρακτηριστικά του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, ηλεκτρικά εργαλεία χειρός κα
- Χειροκίνητα αεροκίνητα ή ηλεκτρικά εργαλεία (τροχός κοπών & τροχίσματος φρεζαριστικό χειρός κα)
- Σταθερά εργαλεία και μηχανές φρεζαρίσματος
- Χρήση του μηχανολογικού εξοπλισμού κοπής και διαμόρφωσης των ακμών μετάλλων
- Συναρμογές ελασμάτων & σωλήνων
- Χαρακτηριστικά του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, ηλεκτρικά εργαλεία χειρός κα
- Χειροκίνητα εργαλεία (Μέτρο, μοιρογνωμόνιο, αλφάδι, νήμα κα, καθώς Σφυρί - Ματσακόνι, καλέμι κα)
- Χειροκίνητα αεροκίνητα ή ηλεκτρικά εργαλεία (τροχός κοπών & τροχίσματος φρεζαριστικό χειρός κα)
- Σταθερά εργαλεία και μηχανές φρεζαρίσματος
- Ιδιοσκευές συγκράτησης μαγνητικές και μη μαγνητικές
- Μόνιμα ή αφαιρούμενα συστήματα
- Κανόνες ασφαλούς χρήσης των κοπτικών εργαλείων χειρός
- Μεταλλουργία των συγκολλήσεων (Δομή, Θερμικά Επηρεαζόμενη Ζώνη κα)
- Αναλίσκόμενα υλικά συγκόλλησης (Ηλεκτρόδια, αέρια, συλλιπάσματα κα)
- Ηλεκτρόδια (φούρνοι προθέρμανσης κα)
- Διαχείριση αερίων, Ρύθμιση των μανομέτρων και ροομέτρων
- Μηχανές συγκόλλησης (μετασχηματιστές, ανορθωτές, συνεργιακές κα)
- Σύνδεση της γείωσης
- Ρύθμιση των παραμέτρων συγκόλλησης σύμφωνα με τις προδιαγραφές
- Ηλεκτρική ενεργοποίηση της μηχανής συγκόλλησης
- Οργάνωση της συγκόλλησης
- Προδιαγραφές συγκολλήσεων
- Σφάλματα συγκολλήσεων και αίτια δημιουργίας αυτών
- Τρόποι ελέγχου των συγκολλήσεων
- Χρήση προστατευτικού εξοπλισμού
- Συγκόλληση με επενδεδυμένα ηλεκτρόδια διαφόρων μορφών συγκόλλησης (πλήρους διεύθυνσης, αυχενικές κα), σε διάφορες θέσεις εργασίας (επίπεδη, οριζόντια, ανεβατό, κατεβατό κα)

7. Προτεινόμενες διαδρομές για την συμμετοχή στη διαδικασία πιστοποίησης

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ	
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΣΥΓΚΟΛΛΗΤΗΣ	1 ^η Διαδρομή	ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΑΙ 3 ΧΡΟΝΙΑ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΩΣ ΒΟΗΘΟΣ ΣΕ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ-ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ (EN 9606)
	2 ^η Διαδρομή	ΤΕΕ Α΄ ΤΕΣ ΚΑΙ 18 ΜΗΝΕΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΩΣ ΒΟΗΘΟΣ ΣΕ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ (EN 9606)
	3 ^η Διαδρομή	ΕΠΑΣ- ΕΠΑΛ ΚΑΙ 1 ΕΤΟΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΩΣ ΒΟΗΘΟΣ ΣΕ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ-ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ (EN 9606)
	4 ^η Διαδρομή	ΓΥΜΝΑΣΙΟ - 18 ΜΗΝΕΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΩΣ ΒΟΗΘΟΣ ΣΕ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ- ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟΥ 1 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΙΕΚ ΕΝΟΣ ΕΤΟΥΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ (EN 9606)
	5 ^η Διαδρομή	ΤΕΛ – ΕΠΑΣ – ΕΠΑΛ : ΔΙΠΛΩΜΑ ΜΕΤΑΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΙΕΚ ΔΥΟ ΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ (EN 9606)

8. ΤΡΟΠΟΙ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

Ο αξιολογητής για να εξασφαλίσει ότι οι καταρτιζόμενοι έχουν τις αναγκαίες γνώσεις για το συγκεκριμένο επάγγελμα έχει την δυνατότητα να επιλέξει προφορικές ή γραπτές εξετάσεις ή ακόμη και τον συνδυασμό αυτών των δύο.

ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
	ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΝΕΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
Βασικές γνώσεις Μηχανολογικού Σχέδιο Μετρολογίας – μετροτεχνίας και Τεχνολογίας υλικών	X	X	X	X				
Προδιαγραφές και μέσα ατομικής προστασίας	X	X	X					
Κανόνες και προδιαγραφές ασφαλούς χρήσης ηλεκτρικής ενέργειας	X		X			X		
Βασικές αρχές τεχνολογίας υλικών(μεταλλουργίας) για το ηλεκτρόδιο άνθρακα	X	X	X					
Βασικές αρχές Μηχανολογικού και συμβολικού Σχεδίου	X	X	X	X				
Βασικές αρχές Μετρολογίας μετροτεχνίας		X	X			X		

ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
	ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΆΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
Τεχνολογία υλικών (Μέταλλα – χάλυβες) και Θερμικές κατεργασίες	X	X	X			X	X	
Μηχανουργική τεχνολογία για τα μέσα λείανσης των ακμών.	X	X	X			X	X	
Μηχανουργική τεχνολογία (Μέσα συγκράτησης μετάλλων)	X	X	X				X	
Προδιαγραφές και μέσα ατομικής προστασίας Χρήση εργαλείων χειρός	X	X	X					
Μηχανουργική τεχνολογία (Μέσα συγκράτησης μετάλλων σε οριζόντια , κατακόρυφη και σε επίπεδη θέση)	X	X	X				X	
Αρχές Μηχανικού και χημικού τρόπου καθαρισμού μετάλλων	X	X	X					
Βασικά μέρη και τρόποι συντήρησης και χρήσης των συσκευών (συγκολλήσεων) πονταρίσματος.	X	X	X			X		

ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
	ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΆΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
Προδιαγραφές χρήσης ατομικού εξοπλισμού ασφαλείας για τον		X	X			X		
Κανόνες και τεχνικές ψύξης των συγκολλούμενων μετάλλων.	X	X	X			X		
Μηχανουργική τεχνολογία για χρήση εργαλείων χειρός.	X	X	X				X	
Κανόνες και προδιαγραφές ελέγχων με Μη Καταστρεπτικές Δόκιμες	X	X	X			X	X	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Μετρολογία ➤ Τα όργανα μέτρησης μηκών <ul style="list-style-type: none"> ○ Μετροταινίες ○ Μεταλλικοί κανόνες – ράγες ○ Παχύμετρα ○ Μικρόμετρα ○ Μετρητικά ρολόγια ○ Διαβήτες για μετρήσεις (κουμπάσα) ○ Ελεγκτήρες 	X	X	X			X		
Κανόνες και προδιαγραφές ελέγχων με Μη Καταστρεπτικές Δόκιμες	X	X	X			X	X	
Τεχνολογία επισκευής και ανακατασκευής συγκόλλησης		X				X	X	

ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
	ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΆΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
Μηχανολογική Τεχνολογία Ιδιότητες και χαρακτηριστικά των υλικών	X	X	X					
Μηχανολογικό – Τεχνικό σχέδιο Γραμμικό σχέδιο	X		X	X		X		
Τεχνικές συναρμογών μετάλλων - Μαγνητικά πεδία	X	X	X					
Εργαλεία κοπών, διαμόρφωσης ακμών και συγκράτησης Ιδιοσκευές συγκράτησης τεμαχίων	X	X	X					
Τεχνολογία συγκολλήσεων Υποστήριξη της ρίζας συγκόλλησης	X	X	X				X	ΔΕΙΓΜΑ
Μεταλλουργία μεταλλικών και μη μεταλλικών υλικών	X	X	X					
Προδιαγραφές Διαδικασίας συγκόλλησης	X	X	X	X				

Φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση των αναλίσκόμενων υλικών συγκόλλησης		X	X					
Μηχανές συγκόλλησης με επενδεδυμένα ηλεκτρόδια	X	X		X			X	ΔΕΙΓΜΑ
Οργάνωση της εργασίας Ποιότητα συγκολλητών κατασκευών	X	X	X					
Εργονομία Διασφάλιση Ποιότητας	X	X	X					
Τεχνολογία Συγκολλήσεων Χρήση εξοπλισμού	X	X	X	X			X	ΔΕΙΓΜΑ
Συγκόλληση με επενδεδυμένα ηλεκτρόδια Ποιοτικός έλεγχος συγκολλήσεων	X	X	X	X		X	X	ΔΕΙΓΜΑ

Κεφάλαιο 4 – Συμπεράσματα, διαπιστώσεις και προβλήματα

Γενικά

Από τα πρώτα στάδια της ενασχόληση μας με το πρότυπο EN ISO 17024:2012, είναι ξεκάθαρο ότι έχει μεγάλη προστιθέμενη αξία κατά την εφαρμογή του σε μια επιχείρηση. Διασφαλίζει την αξιοπιστία του φορέα αλλά και την διεθνή αποδοχή και αναγνώριση του προϊόντος/υπηρεσίας που παρέχει προς τους πελάτες του. Ακόμα διασφαλίζει ότι το κάθε πιστοποιητικό έχει την ίδια ισχύει και την καλύπτει τα ίδια πεδία ανεξαρτήτως του χρόνου, της εξέτασης ή και των εξεταστών κατά τη διάρκεια της απόκτησης.

Παρόλα αυτά είναι ένα πρότυπο με ιδιαίτερες απαιτήσεις και ιδιαίτερη πολυπλοκότητα. Χαρακτηριστικό παράδειγμα είναι οι διάφορες επιτροπές που απαιτεί το σχήμα, οι οποίες πρέπει να απαρτίζονται από ανεξάρτητα και αμερόληπτα άτομα – επαγγελματίες του κλάδου, κάτι το οποίο δημιουργεί ένα πολύπλοκο επίπεδο γραφειοκρατίας. Διασφαλίζει όμως εξαιρετική ιχνηλασιμότητα σε ότι αφορά την διαδικασία πιστοποίησης, την επικοινωνία με τους πελάτες/ενδιαφερόμενους, αλλά και ότι αφορά ενδοεταιρική λήψη αποφάσεων.

Κύρια προβλήματα, ειδικές απαιτήσεις και τρόποι αντιμετώπισης

Η πρώτη δυσκολία που αντιμετωπίσαμε κατά την ανάπτυξη του συστήματος αφορούσε την απαίτηση του προτύπου για σαφή διαχωρισμό των δραστηριοτήτων εκπαίδευσης από τις δραστηριότητες πιστοποίησης. Αυτό σημαίνει να μην συμμετέχει το ίδιο προσωπικό σε διαδικασίες πιστοποίησης και εκπαίδευσης την ίδια στιγμή ή ακόμα και τρία χρόνια μετά αλλά και να διασφαλίζεται ότι η διοίκηση δεν θα μπορεί να επέμβει στην διαδικασία πιστοποίησης.

Για να ικανοποιηθεί η απαίτηση αυτή, πήραμε διάφορα μέτρα το πρώτο από τα οποία φαίνεται στο οργανόγραμμα της εταιρείας. Η εταιρεία έχει χωριστεί σε τρία βασικά κομμάτια. Το διοικητικό κομμάτι, το εκπαιδευτικό και το κομμάτι της πιστοποίησης. Η διοίκηση έχει την συνολική επίβλεψη και την διαχείριση των οικονομικών αλλά δεν έχει καμία δυνατότητα να επέμβει στα θέματα του πιστοποιητικού μέρους το οποίο διοικείται από ένα συμβούλιο διοίκησης στο οποίο συμμετέχουν εκπρόσωποι συνδέσμων καταναλωτών και επαγγελματιών του κλάδου. Όσων αφορά το κομμάτι της εκπαίδευσης είναι απόλυτα ανεξάρτητο από το κομμάτι της πιστοποίησης και επιβλέπεται απευθείας από την διοίκηση της εταιρείας.

Η αμέσως επόμενη δυσκολία έγκειται στο ότι το πρότυπο απαιτεί δύο επιτροπές ανεξάρτητες, οι οποίες έχουν την ευθύνη για την παρακολούθηση και την τελική απόφαση σχετικά με την πιστοποίηση αλλά και την ανάπτυξη και αναθεώρηση των σχημάτων πιστοποίησης. Καθώς για το σκοπό αυτό απαιτείται εξειδικευμένο και έμπειρο προσωπικό στο τομέα συγκόλλησης το κόστος λειτουργίας των επιτροπών αυτών είναι αρκετά υψηλό.

Μια άλλη ιδιαιτερότητα του προτύπου EN ISO 17024:2012 είναι το γεγονός ότι απαιτεί όλες οι πληροφορίες σχετικά με την πιστοποίηση να είναι δημόσια προσβάσιμες από όλους του ενδιαφερόμενος χωρίς να πρέπει να αιτηθούν στον φορέα. Οι πληροφορίες αυτές πρέπει να περιλαμβάνουν την πολιτική του φορέα, την διαδικασία πιστοποίησης, τα διαπιστευμένα πεδία, τις προϋποθέσεις για συμμετοχή στην πιστοποίηση, σχετικές φόρμες αιτήσεων, διαδικασία εξετάσεων, τους όρους χρήσης του πιστοποιητικού αλλά και τη διαδικασία αναστολής και ανάκλησης του πιστοποιητικού μαζί με την διαδικασία επαναπιστοποίησης.

Για να διασφαλίσουμε αυτό, αρχικά έχουμε αναρτήσει στην ιστοσελίδα όλες τις σχετικές πληροφορίες αλλά έχουμε δημιουργήσει ειδική και λεπτομερή διαδικασία για την διαχείριση της επικοινωνίας με τους ενδιαφερόμενους και την συνεχή παρακολούθηση της σελίδας ούτως ώστε να ανανεώνονται συνεχώς οι

πληροφορίες και να προστίθεται ότι καινούργιο χρειάζεται. Η σελίδα έχει δημιουργηθεί σε πλατφόρμα διαχείρισης περιεχομένου η οποία να είναι εύκολη στο χειρισμό χωρίς να απαιτούνται γνώσεις προγραμματισμού έτσι ώστε να μπορούν να ανανεώνουν τις πληροφορίες απευθείας τα άτομα που ασχολούνται με το κομμάτι του συστήματος και των απαιτήσεων του.

Ακόμα το πρότυπο απαιτεί αυστηρά, ιχνηλασιμότητα και τήρηση αρχείου σε ότι αφορά την διαδικασία πιστοποίησης. Αυτό περιλαμβάνει την αλληλογραφία με κάθε πιστοποιημένο πρόσωπο, τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά που καταθέτει στον φορέα, τα έγγραφα εξετάσεων, τα πιστοποιητικά που εκδίδονται κλπ. Για την ορθή παρακολούθηση των αρχείων, πέρα από την εφαρμογή των αντίστοιχων διαδικασιών, αναπτύχθηκε στο Ινστιτούτο ένα κατά παραγγελία σύστημα CRM το οποίο έχει την δυνατότητα παρακολουθεί όλα τα πιστοποιημένα άτομα, τους υποψήφιους προς πιστοποίηση αλλά και αυτούς που απέτυχαν στη διαδικασία πιστοποίησης. Το εν λόγω σύστημα δημιουργεί φακέλους στο κάθε άτομο μέσα στους οποίους εισάγονται σε ηλεκτρονική μορφή τα αρχεία και οι αιτήσεις που έχουν υποβάλει στο Ινστιτούτο. Για να διασφαλιστεί η ασφάλεια των πληροφοριών που εισέρχονται στο Ινστιτούτο, το CRM εγκατασταθεί σε server που βρίσκεται στα γραφεία του Ινστιτούτου και είναι προσβάσιμο μόνο από τους υπολογιστές της εταιρείας. Ο server είναι ρυθμισμένος να δημιουργεί αντίγραφα των αρχείων σε εξωτερικό σκληρό δίσκο σε καθημερινή βάση ενώ ο υπεύθυνος διασφάλισης ποιότητας παίρνει ένα αντίγραφο κάθε μήνα το οποίο διατηρείται εκτός των εγκαταστάσεων του Ινστιτούτου. Ακόμα διατηρείται στις εγκαταστάσεις της εταιρείας φυσικό αρχεία το οποίο περιλαμβάνει φακέλους των πιστοποιημένων προσώπων με τυχόν αρχεία που έχουν προσκομίσει.

Γενικό συμπέρασμα

Εν κατακλείδι, παρά τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του προτύπου τα οποία δυσκολεύουν αρκετά την ανάπτυξη και εφαρμογή ενός συστήματος διαχείρισης ποιότητας ικανό για να πάρει διαπίστευση, θα λέγαμε ότι αξίζει οποιαδήποτε εταιρεία ασχολείται με πιστοποίηση προσωπικού να το εφαρμόσει. Όπως αναφέραμε και σε προηγούμενη παράγραφο, είναι ένα πρότυπο το οποία διασφαλίζει κυρίως την σταθερότητα στην ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, διασφαλίζει ότι κάθε πιστοποίηση, στο ίδιο διαπιστευμένο πεδίο, έχει την ίδια ισχύ και ακολουθεί τις ίδιες προδιαγραφές. Διασφαλίζει ότι όλη η διαδικασία της πιστοποίησης πραγματοποιείται αμερόληπτα και ανεπηρέαστη από εξωτερικούς παράγοντες ενώ λόγω της εφαρμογής ενός διεθνούς προτύπου τα πιστοποιητικά που εκδίδει ο φορέας έχουν ισχύ και αναγνώριση σε όλο τον κόσμο.

Βιβλιογραφία

Βερυκοκίδου, Κ., 2014. Δημιουργία και εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας ISO 9000: 2000 στον κλάδο της μεταποίησης.

ΕΣΥΔ, 2013. Κατευθυντήρια οδηγία για την ανάπτυξη και αναγνώριση σχημάτων πιστοποίησης προσώπων. συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του ISO/IEC 17024

ISO, U., 2012. ISO/IEC 17024:2012. *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons.*

ISO, U., 2015. *ISO 9001:2015 Quality management systems – Requirements*

ISO, U., 2012. *ISO 9606-1:2012 Qualification testing of welders -- Fusion welding -- Part 1: Steels*

ISO, U., 2011. *ISO 19011 Guidelines for auditing management systems*

Lommel, A.R., 2013. *Alternatives to certification. Translation & Interpreting.*

Reiner, M., Sauberer, G. and Messnarz, R., 2014. *European Certification and Qualification Association-Developments in Europe and World Wide. In Industrial Proceedings of the 18th EuroSPI Conference pp*

Wloka, M., 1999. *ISO/CASCO. Accreditation and Quality Assurance: Journal for Quality, Comparability and Reliability in Chemical Measurement.*

Ruiz, J.R.L., Gómez, A.M.M., Gutiérrez, M.J.Á. and González, F.A., 2014. *Review of Professionals Accreditation Systems and their relation to Higher Education Studies in the branch of Engineering. Multidisciplinary Journal for Education, Social and Technological Sciences.*

BATOV, G.P. and BIRYUKOVA, N.P., 2008. *NDT personnel certification in accordance with european and international standards. In Abstracts of 17th World Conference on Non-Destructive Testing.*

Karapetrovic, S., Rajamani, D. and Willborn, W., 1998. Quality assurance in engineering education: comparison of accreditation schemes and ISO 9001. *European Journal of Engineering Education*, 23(2), pp.199-212.

Karapetrovic, S. and Willborn, W., 2000. *Quality assurance and effectiveness of audit systems. International Journal of Quality & Reliability Management.*

Kelly, W.E., 2007. *Certification and accreditation in civil engineering. Journal of Professional Issues in Engineering Education and Practice.*