

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΜΗ ΤΥΠΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ 1

ΜΤΕ-ΔΔ01

12/03/2024

ΣΕΛ. 1 ΑΠΟ 12

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ

ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**

	<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ</b>	<b>ΘΕΣΗ / ΤΙΤΛΟΣ</b>	<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ</b>	<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ</b>
<b>ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ</b>	ΠΕΡΙΚΛΗΣ ΧΡΗΣΤΙΔΗΣ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	02/01/2022	
<b>ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ</b>	ΚΑΛΑΪΤΣΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	02/01/2022	
<b>ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ</b>	ΠΑΜΠΟΥΚΙΔΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	02/01/2022	



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΜΗ ΤΥΠΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ 1

ΜΤΕ-ΔΔ01

12/03/2024

ΣΕΛ. 2 ΑΠΟ 12

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
01	<p>Σκοπός της παρούσης διαδικασίας είναι να περιγράψει τις διαδικασίες παροχής μη τυπικής εκπαίδευσης, τόσο σε εξωτερικούς πελάτες, όσο και στο προσωπικό και τα στελέχη της εταιρείας.</p> <p>Το παρόν έγγραφο φέρει τη διαβάθμιση «Ελεγχόμενο» (ΥΠ-ΔΔ03 Σήμανση – Χειρισμός Πληροφοριών), διότι καταγράφεται και παρακολουθείται η χρήση του.</p>	Υπεύθυνος Συστήματος
02	<p><b>Βασικές Αρχές</b></p> <p>Η εταιρεία παρέχει υπηρεσίες μη τυπικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, όπως η επαγγελματική κατάρτιση, η δια βίου μάθηση και η ενδοεπιχειρησιακή κατάρτιση:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Σε στελέχη των πελατών της εταιρείας πάνω στη χρήση των λογισμικών της εταιρείας OTS Α.Ε. καθώς και σε γενικότερα θέματα που άπτονται των αντικειμένων με τα οποία ασχολούνται στον εργασιακό τους βίο.</li><li>➤ Στο προσωπικό και στα στελέχη της εταιρείας σε ζητήματα που είτε συμβάλλουν στην περαιτέρω ανάπτυξή τους, είτε εμβαθύνουν στο γνωστικό τους αντικείμενο.</li><li>➤ Σε συνεργάτες και υπεργολάβους</li><li>➤ Άλλα ενδιαφερόμενα μέρη</li></ul> <p>Η εταιρεία θεωρεί ότι η Γνώση καθίσταται βασικός παράγοντας για την επιτυχή διοίκηση και η εκπαίδευση υπηρεσία με επιχειρηματικό προσανατολισμό.</p> <p>Η παρεχόμενη εκπαίδευση στηρίζεται στις παρακάτω αρχές:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Πρωταρχικός στόχος της εταιρείας είναι η δημιουργία βάσης για τη διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διεργασιών της, έχοντας ως γνώμονα τη συνεχή ικανοποίηση των αναγκών και των προσδοκιών των πελατών της στο μέγιστο δυνατό βαθμό</li><li>➤ Γενικό στόχο αποτελεί, επίσης, η προσφορά στους πελάτες της εταιρείας υπηρεσιών εξαιρετικής ποιότητας και υψηλής ωφέλειας.</li></ul>	Διοίκηση



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΜΗ ΤΥΠΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ 1

ΜΤΕ-ΔΔ01

12/03/2024

ΣΕΛ. 3 ΑΠΟ 12

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
03	<p><b>Γενικές πληροφορίες που παρέχονται</b></p> <p>Πριν από την εγγραφή, οι καταρτιζόμενοι και τα ενδιαφερόμενα μέρη λαμβάνουν τις εξής πληροφορίες, ούτως ώστε να πάρουν αποφάσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Τα στοιχεία της εταιρείας και τους χώρους στους οποίους παρέχεται η εκπαίδευση</li><li>➤ Το βασικό προσωπικό</li><li>➤ Περιγραφή των κύριων παρεχόμενων υπηρεσιών μάθησης</li><li>➤ Προσόντα ή εμπειρία των εκπαιδευτών ή και τα δύο</li><li>➤ Μεθόδους διδασκαλίας</li><li>➤ Περιγραφή του περιβάλλοντος χώρου όπου διεξάγεται η εκπαίδευση και τους πόρους για την εκπαίδευση</li><li>➤ Την προσφερόμενη Βεβαίωση Παρακολούθησης</li></ul>	Διοίκηση Υπεύθυνος Συστήματος
04	<p><b>Προετοιμασία της πρότασης / προσφοράς</b></p> <p>Βασικό στοιχείο της πρότασης είναι η δυνατότητά της να βοηθήσει τους καταρτιζόμενους ή τους χορηγούς να πάρουν απόφαση για την απόκτηση της υπηρεσίας μάθησης.</p> <p>Πριν την ολοκλήρωση της πρότασης, η εταιρεία κάνει ότι χρειάζεται για να καταλάβει το αίτημα του πελάτη, το πλαίσιο και τυχόν υλικοτεχνικούς παράγοντες.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Η πρόταση περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:</li><li>➤ Τους σκοπούς και τους στόχους των προτεινόμενων υπηρεσιών</li><li>➤ Τη δυνατότητα της εταιρείας να καλύψει τις ανάγκες του πελάτη</li><li>➤ Τις μεθόδους διδασκαλίας και αξιολόγησης που θα εφαρμόσει</li><li>➤ Τυχόν κόστος, τους όρους πληρωμής και τις προϋποθέσεις</li></ul>	Υπεύθυνος Συστήματος



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΜΗ ΤΥΠΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ 1

ΜΤΕ-ΔΔ01

12/03/2024

ΣΕΛ. 4 ΑΠΟ 12

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
05	<p><b>Πληροφορίες προς τα ενδιαφερόμενα μέρη</b></p> <p>Οι βασικές πληροφορίες που παρέχονται στα ενδιαφερόμενα μέρη είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ο Τίτλος και οι Στόχοι του προγράμματος εκπαίδευσης</li><li>➤ Οποιοσδήποτε προϋποθέσεις, τεχνικές ή όχι, όπως το απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</li><li>➤ Ημερομηνίες, τόπος, διάρκεια, ημερήσιο πρόγραμμα</li><li>➤ Προτεινόμενες ώρες εκπαίδευσης και τρόπος κατανομής (πχ δια ζώσης σε αίθουσα διδασκαλίας ή εξ αποστάσεως)</li><li>➤ Οι μέθοδοι διδασκαλίας και τα μέσα αξιολόγησης</li></ul>	Διοίκηση
06	<p><b>Πληροφορίες που παρέχονται πριν από την παροχή της υπηρεσίας</b></p> <p>Πληροφορίες προς τα ενδιαφερόμενα μέρη:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Απαιτούμενες άδειες λογισμικού και τεχνικός εξοπλισμός</li><li>➤ Κόστος εκπαίδευσης, κόστος εξετάσεων, αγορά εκπαιδευτικού υλικού (πχ βιβλία, λογισμικό, φύλλα εργασίας)</li><li>➤ Διαδικασίες ακύρωσης, αναβολής και επιστροφής χρημάτων</li><li>➤ Διαδικασίες για τη μέτρηση της ικανοποίησης των εκπαιδευόμενων και, όπου χρειάζεται, των χορηγών, διαχείριση των απαιτήσεών τους, των προτάσεων και των παραπόνων</li><li>➤ Το προφίλ των εκπαιδευτών πχ προσόντα, εμπειρία ως εκπαιδευτές και υπόβαθρο</li></ul>	Διοίκηση
07	<p><b>Ανάλυση αναγκών</b></p> <p>Η εταιρεία αναγνωρίζει ότι βασικός παράγοντας είναι η ανάλυση των αναγκών των καταρτιζόμενων ώστε οι στόχοι, το πρόγραμμα, το περιεχόμενο και οι μέθοδοι αξιολόγησης να καλύπτουν αυτές τις ανάγκες. Μερικώς ούτως ώστε να οι ανάγκες αυτές να αναλυθούν από κατάλληλο προσωπικό για σωστό προσανατολισμό.</p>	Διοίκηση Υπεύθυνος Συστήματος

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΜΗ ΤΥΠΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ 1

ΜΤΕ-ΔΔ01

12/03/2024

ΣΕΛ. 5 ΑΠΟ 12

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
08	<p><b>Η ανάλυση αναγκών καθορίζει:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Τους στόχους και τις απαιτήσεις των καταρτιζόμενων και των χορηγών</li><li>➤ Το επιθυμητό επίπεδο επάρκειας και το προτεινόμενο χρονοδιάγραμμα</li><li>➤ Το λόγο που ο καταρτιζόμενος απαιτεί το επιθυμητό επίπεδο επάρκειας μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης</li><li>➤ Το τρέχον επίπεδο γνώσεων των καταρτιζόμενων</li><li>➤ Άλλες πλευρές του καταρτιζόμενου όπως η ηλικία, το επίπεδο ακαδημαϊκών σπουδών και κατάρτισης, προηγούμενη κατάρτιση, επαγγελματική εμπειρία</li></ul> <p>Καθότι η παρεχόμενη εκπαίδευση συνδέεται με την εργασία, η εταιρεία συμβουλεύει τα ενδιαφερόμενα μέρη για το πώς οι γνώσεις που αποκτώνται αναμένεται να εφαρμοστούν στο χώρο εργασίας και ποιους θεωρεί πιθανούς δείκτες επιτυχίας.</p> <p>Τα αποτελέσματα της ανάλυσης αναγκών κοινοποιούνται και συμφωνούνται με τα ενδιαφερόμενα μέρη πριν από το σχεδιασμό και την παροχή της υπηρεσίας. Επίσης, οι εκπαιδευτές ενημερώνονται για τα αποτελέσματα της ανάλυσης.</p>	Υπεύθυνος Συστήματος
09	<p><b>Επιδιωκόμενα αποτελέσματα</b></p> <p>Τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα της παροχής εκπαίδευσης:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Είναι λεπτομερή, μετρήσιμα και κατανοητά από τους καταρτιζόμενους</li><li>➤ Αναφέρονται σε ευρέως γνωστή εθνική ή διεθνή κλίμακα, εφόσον υπάρχει</li></ul>	Διοίκηση



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΜΗ ΤΥΠΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ 1

ΜΤΕ-ΔΔ01

12/03/2024

ΣΕΛ. 6 ΑΠΟ 12

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
10	<p><b>Σχεδιασμός της υπηρεσίας μάθησης</b></p> <p>Για κάθε υπηρεσία εκπαίδευσης καταρτίζεται Πρόγραμμα Σπουδών, αναπτύσσεται υλικό εκπαίδευσης και μέσα εκτίμησης και αξιολόγησης.</p> <p>Το πρόγραμμα σπουδών υλοποιείται από τους εκπαιδευτές που έχουν εμπειρία ή έχουν εκπαιδευτεί για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη προγράμματος σπουδών.</p> <p>Κατά το σχεδιασμό της υπηρεσίας εκπαίδευσης, λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Τα αποτελέσματα της ανάλυσης αναγκών</li><li>➤ Οι συμφωνημένοι στόχοι</li><li>➤ Η προτεινόμενη πυκνότητα και διάρκεια του μαθήματος και τρόποι εκμάθησης</li><li>➤ Τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα μάθησης</li><li>➤ Τα μέσα αξιολόγησης</li><li>➤ Η αναλογία εκπαιδευτών προς εκπαιδευόμενους</li><li>➤ Οι μέθοδοι, οι πόροι και οι αρμοδιότητες για τη μεταφορά της μάθησης</li><li>➤ Η αναμενόμενη διαδικασία παρακολούθησης και αξιολόγησης</li></ul> <p>Καθορίζονται οι ρόλοι και οι υπευθυνότητες της εταιρείας, των καταρτιζόμενων και των ενδιαφερομένων μερών σε σχέση με την παροχή υπηρεσιών μάθησης και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της εκπαίδευσης.</p> <p>Το πρόγραμμα, τα εκπαιδευτικά υλικά και τα υλικά αξιολόγησης ανασκοπούνται ετησίως.</p> <p>Ο σχεδιασμός λαμβάνει υπόψη τα αποτελέσματα αξιολόγησης άλλων, παρόμοιων, μαθημάτων.</p> <p>Πηγές και πνευματικά δικαιώματα που χρησιμοποιήθηκαν ή αναπτύχθηκαν από την εταιρεία, αναφέρονται.</p>	<p>Διοίκηση</p> <p>Υπεύθυνος Συστήματος</p>



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΜΗ ΤΥΠΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ 1

ΜΤΕ-ΔΔ01

12/03/2024

ΣΕΛ. 7 ΑΠΟ 12

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
11	<p><b>Εκπαιδευτικό υλικό</b></p> <p>Το εκπαιδευτικό υλικό είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Σύμφωνο με τις απαιτήσεις των διαγωνισμών - πελατών</li><li>➤ Αυθεντικό και επίκαιρο αντανακλώντας την τρέχουσα εφαρμογή των θεμάτων του μαθήματος</li><li>➤ Επιλεγμένο λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες και το υπόβαθρο των καταρτιζόμενων</li></ul> <p>Τα παραπάνω κοινοποιούνται στους καταρτιζόμενους, τα ενδιαφερόμενα μέρη και τους εκπαιδευτές.</p>	Υπεύθυνος Συστήματος
11	<p><b>Πληροφορίες που παρέχονται μετά την εγγραφή των καταρτιζόμενων ή των χορηγών</b></p> <p>Κατά την εγγραφή ή πριν από την παροχή της υπηρεσίας ενημερώνονται γραπτώς για τις λεπτομέρειες, τους όρους και τις προϋποθέσεις της υπηρεσίας.</p> <p>Επιπλέον πληροφόρηση μπορεί να περιλαμβάνει τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Τις υπευθυνότητες του κάθε μέρους (εκπαιδευτές, εταιρεία, εκπαιδευόμενοι)</li><li>➤ Τις διεργασίες και το σχέδιο αξιολόγησης της μάθησης</li><li>➤ Τον υπεύθυνο για τις επαφές από τη μεριά της εταιρείας</li><li>➤ Τις διαδικασίες για παράπονα, προτάσεις και επίλυση διαφορών</li><li>➤ Υποστήριξη στη μάθηση, όπως πρόσβαση στη βιβλιοθήκη, αυτόνομη μάθηση μέσω υπολογιστή, help desk, συμβουλευτικές υπηρεσίες, βιβλία αναφοράς και καθοδήγηση</li></ul>	Διοίκηση Υπεύθυνος Συστήματος



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΜΗ ΤΥΠΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ 1

ΜΤΕ-ΔΔ01

12/03/2024

ΣΕΛ. 8 ΑΠΟ 12

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
12	<p><b>Παροχή υπηρεσίας</b></p> <p>Η εταιρεία μεριμνά ώστε οι εκπαιδευτές που εμπλέκονται να έχουν τα κατάλληλα προσόντα στην παροχή του συγκεκριμένου προγράμματος μάθησης και στη χρήση μεθόδων και υλικών.</p> <p>Το υπόλοιπο προσωπικό διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα και την επάρκεια για τον ρόλο τους.</p> <p>Προβλέπει την ύπαρξη κατάλληλων εκπαιδευτών προς αντικατάσταση, εάν χρειαστεί.</p> <p>Το εκπαιδευτικό υλικό είναι διαθέσιμο στους καταρτιζόμενους σε επαρκή ποσότητα. Οι καταρτιζόμενοι ενημερώνονται στην περίπτωση που απαιτείται η αγορά υλικού. Οι εκπαιδευτές και οι καταρτιζόμενοι ενημερώνονται για τους κανόνες σχετικά με τη φωτοτύπηση και τη χρήση του εκτυπωμένου και ψηφιακού υλικού.</p> <p>Σε περίπτωση που έχει την ευθύνη, η εταιρεία επιλέγει τον κατάλληλο χώρο και τον εξοπλισμό. Εάν έχει κάποιος άλλος την ευθύνη, η εταιρεία προδιαγράφει τις ελάχιστες απαιτήσεις.</p> <p>Το περιβάλλον που υλοποιείται η εκπαίδευση είναι εργονομικό και καλά συντηρημένο και:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Είναι αρκετά ευρύχωρος</li><li>Η διάταξη είναι τέτοια που διευκολύνει τη διαδραστική μάθηση</li><li>Είναι καλά φωτισμένος και καθαρός</li><li>Έχει σωστή θερμοκρασία και καλό εξαερισμό</li><li>Είναι προφυλαγμένη από θόρυβο</li><li>Είναι εξοπλισμένη με τα κατάλληλα μέσα και εργαλεία</li><li>Διαθέτει μέσα για την ασφάλεια, σχέδια και μέτρα έκτακτης ανάγκης</li></ul>	Διοίκηση Υπεύθυνος Συστήματος





## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΜΗ ΤΥΠΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ 1

ΜΤΕ-ΔΔ01

12/03/2024

ΣΕΛ. 9 ΑΠΟ 12

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
13	<p><b>Εκπαιδευτές</b></p> <p>Η εταιρεία μεριμνά ώστε οι εκπαιδευτές να είναι έμπειροι και να έχουν προσόντα ή κατάρτιση στην εκπαίδευση αναγνωρισμένα σε εθνικό επίπεδο ή να επιβλέπονται από εγκεκριμένο εκπαιδευτή.</p> <p>Οι εκπαιδευτές πρέπει να διαθέτουν την απαραίτητη επάρκεια ή τις δεξιότητες για να κάνουν την εκπαίδευση και να αναλάβουν τα καθήκοντα που τους ανατίθενται.</p> <p>Πρέπει να συμμετέχουν στην επαγγελματική ανάπτυξη η οποία μπορεί να περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Μεθόδους εκμάθησης και διδασκαλίας</li><li>➤ Διδακτικές ικανότητες, τεχνολογίες</li><li>➤ Δυνατότητα να χρησιμοποιούν πηγές εκπαίδευσης σχετικές με το αντικείμενο</li><li>➤ Πρακτική εμπειρία στο αντικείμενο</li><li>➤ Ικανότητα στη διαχείριση της αίθουσας διδασκαλίας</li><li>➤ Αξιολόγηση στο προς διδασκαλία αντικείμενο</li></ul> <p>Στην επιλογή λαμβάνονται υπόψη τα αποτελέσματα αξιολόγησης από τους εκπαιδευόμενους και οι απόψεις των ίδιων των εκπαιδευτών.</p> <p><u>Επιπλέον δεξιότητες</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ικανότητα να ακούει και να επικοινωνεί</li><li>➤ Πραγματοποίηση παρουσιάσεων</li><li>➤ Παρακίνηση ανθρώπων</li><li>➤ Διευκόλυνση</li><li>➤ Διαχείριση συγκρούσεων</li><li>➤ Αποτελεσματική χρήση της τεχνολογίας των πληροφοριών</li><li>➤ Τήρηση κώδικα δεοντολογίας</li><li>➤ Καθοδήγηση και συμβουλευτική</li></ul>	<p>Διοίκηση</p> <p>Υπεύθυνος Συστήματος</p>



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΜΗ ΤΥΠΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ 1

ΜΤΕ-ΔΔ01

12/03/2024

ΣΕΛ. 10 ΑΠΟ 12

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
14	<p><b>Αξιολόγηση της μάθησης</b></p> <p>Η εταιρεία, επιλέγοντας τις μεθόδους αξιολόγησης, λαμβάνει υπόψη:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Το πώς θα χρησιμοποιηθεί η αξιολόγηση</li><li>➤ Οι γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που θα μετρηθούν</li><li>➤ Τα πρότυπα με τα οποία γίνεται η σύγκριση</li><li>➤ Η βαθμολογία</li><li>➤ Τα ενδιαφερόμενα μέρη που εμπλέκονται ή επηρεάζονται</li></ul> <p>Πριν ή κατά την αρχή της εκπαίδευσης γίνεται αξιολόγηση του επιπέδου των καταρτιζόμενων ως προς το αντικείμενο διδασκαλίας.</p> <p>Αξιολόγηση των καταρτιζόμενων γίνεται και κατά τη διάρκεια και στο τέλος της κατάρτισης.</p> <p>Οι καταρτιζόμενοι λαμβάνουν Βεβαίωση Παρακολούθησης η οποία περιλαμβάνει τίτλο και αντικείμενο της κατάρτισης και αριθμό ωρών.</p>	

**15 Παρακολούθηση και αξιολόγηση της υπηρεσίας μάθησης / κατάρτισης**

Σε τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον μία φορά κατ' έτος, γίνεται παρακολούθηση και αξιολόγηση της υπηρεσίας μάθησης / κατάρτισης.

Οι διεργασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης λαμβάνουν υπόψη:

- Το πεδίο εφαρμογής
- Τους στόχους
- Τα μέσα παρακολούθησης και αξιολόγησης
- Τα ενδιαφερόμενα μέρη

Η αξιολόγηση περιλαμβάνει:

- Την ικανοποίηση των αναγκών κατάρτισης
- Τις μεθόδους κατάρτισης και διδασκαλίας
- Την καταλληλότητα του εκπαιδευτικού υλικού και άλλων πόρων
- Τα logistics και την οργάνωση της υπηρεσίας κατάρτισης

Οι διαδικασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης περιλαμβάνουν:

- Περιοδική παρατήρηση της διδασκαλίας και της εκμάθησης για λόγους διασφάλισης ποιότητας
- Πριν από την εισήγηση, γίνεται παρουσίαση της εκπαίδευσης από τον εισηγητή σε πραγματικές συνθήκες και πραγματοποιούνται τυχόν απαραίτητες διορθώσεις – βελτιώσεις.
- Ανασκόπηση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης σε σχέση με τους στόχους και την ανάλυση αναγκών για αλλαγή, σύγκριση και ανάλυση των αποτελεσμάτων
- Ανάλυση του επιπέδου ικανοποίησης των καταρτιζόμενων και των χορηγών
- Προτάσεις βελτίωσης
- Ανάλυση των εγγράφων, της συμμετοχής και της ματαίωσης

Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση γίνεται από κατάλληλο προσωπικό. Τα αποτελέσματα είναι σαφή, με αναφορά στα ευρήματα.

Τα αποτελέσματα λαμβάνονται υπόψη για βελτιώσεις και αλλαγές στην υπηρεσία κατάρτισης όπως για το πρόγραμμα σπουδών, τα προγράμματα του μαθήματος, τις μεθόδους διδασκαλίας και την επαγγελματική

