



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Σεπτεμβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4893

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 109189/Κ6

Κανονισμός Λειτουργίας Ιδιωτικών Σχολών Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Σ.Α.Ε.Κ.) που εποπτεύονται από τη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης (Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ.) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 4763/2020 «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/958 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 28ης Ιουνίου 2018 σχετικά με τον έλεγχο αναλογικότητας πριν από τη θέσπιση νέας νομοθετικής κατοχύρωσης των επαγγελματών (ΕΕ L 173), κύρωση μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Ομοσπονδιακής Δημοκρατίας της Γερμανίας για το Ελληνογερμανικό Ίδρυμα Νεολαίας και άλλες διατάξεις» (Α' 254) και ιδίως της περ. β) της παρ. 17 του άρθρου 34 και την παρ. 4 του άρθρου 30 αυτού,

β) του άρθρου 3, του ν. 5082/2024 «Ενίσχυση του Εθνικού Συστήματος Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 9),

γ) του ν. 4442/2016 «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις» (Α' 230), όπως τροποποιήθηκε με το Κεφάλαιο Β' του ν. 4849/2021 (Α' 207), με το οποίο προστέθηκε Κεφάλαιο ΛΗ' περί απλούστευσης πλαισίου δραστηριοτήτων στον τομέα της εκπαίδευσης,

δ) του ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (Α' 193),

ε) του ν. 4093/2012 «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 - Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016» και ιδίως των υποπαρ. Θ3 και Θ4 της παρ. Θ' του άρθρου πρώτου αυτού,

στ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

ζ) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

η) του π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31),

θ) του π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131),

ι) του π.δ. 77/2023 Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων (Α' 130).

2. Την υπό στοιχεία 88732/Γ1/31-7-2024 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ανάθεση καθηκόντων Γενικής Γραμματέως Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού» (Υ.Ο.Δ.Δ. 804).

3. Την ανάγκη θέσπισης νέου Κανονισμού Λειτουργίας των Ιδιωτικών Σχολών Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης που εποπτεύονται από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

4. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/559/108603/Β1/08-09-2025 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με την οποία από την έκδοση της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

5. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησης στο Ε.Μ.Δ.Δ. ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Τη θέσπιση νέου Κανονισμού Λειτουργίας των Ιδιωτικών Σχολών Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Σ.Α.Ε.Κ.) που εποπτεύονται από την Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης (Γ.Γ.Ε.Ε.Κ και Δ.Β.Μ.) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Άρθρο 1

Εκπαιδευτικό έτος και εξάμηνα κατάρτισης

1. Το εκπαιδευτικό έτος στις Ιδιωτικές Σ.Α.Ε.Κ. αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους και περιλαμβάνει δύο αυτοτελή εξάμηνα κατάρτισης, το χειμερινό και το εαρινό.

α) Το χειμερινό εξάμηνο κατάρτισης αρχίζει την 10η Οκτωβρίου κάθε έτους και λήγει την 10η Φεβρουαρίου του επόμενου έτους.

β) Το εαρινό εξάμηνο κατάρτισης αρχίζει την 18η Φεβρουαρίου κάθε έτους και λήγει την 30η Ιουνίου του ίδιου έτους.

2. Η επαγγελματική κατάρτιση στις Ι.Σ.Α.Ε.Κ. ξεκινά κατά το χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο. Διάρκει κατ'ελάχιστο τέσσερα (4) εξάμηνα και δεν δύναται να υπερβαίνει τα έξι (6) συνολικά εξάμηνα, σύμφωνα με τον Οδηγό Κατάρτισης της ειδικότητας, συμπεριλαμβανομένης σε αυτά της περιόδου πρακτικής άσκησης ή μαθητείας.

3. Η κατάρτιση των αποφοίτων της δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης (Ε.ΠΑ.Λ.), καθώς και των κατόχων ισότιμων τίτλων επαγγελματικής εκπαίδευσης, διαρκεί από δύο (2) μέχρι τρία (3) εξάμηνα, συμπεριλαμβανομένης σε αυτά περιόδου πρακτικής άσκησης ή μαθητείας, εφόσον πρόκειται για τίτλο σε ειδικότητα του επαγγελματικού τομέα από τον οποίο αποφοίτησαν από το Ε.ΠΑ.Λ. ή ισότιμη δομή δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης.

4. Κάθε εξάμηνο κατάρτισης περιλαμβάνει την περίοδο διεξαγωγής των μαθημάτων καθώς και την περίοδο διεξαγωγής των τελικών εξετάσεων. Η κατάρτιση κάθε εξαμήνου είναι πλήρης, όταν έχουν συμπληρωθεί όλες οι προβλεπόμενες διδακτικές ώρες, όπως αυτές περιγράφονται στον Οδηγό Κατάρτισης κάθε ειδικότητας.

5. Σε περίπτωση κατά την οποία, σε μία ή περισσότερες Ι.Σ.Α.Ε.Κ. δεν πραγματοποιηθεί μέρος ή το σύνολο των προβλεπόμενων διδακτικών ωρών:

α) Πραγματοποιείται, με ευθύνη της Διοίκησης της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. αναπλήρωση των διδακτικών ωρών, με αντίστοιχη αύξηση των ωρών του εβδομαδιαίου προγράμματος.

β) Δύναται να παραταθεί το εξάμηνο κατάρτισης με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας (Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν) για σοβαρούς λόγους οι οποίοι τεκμηριώνονται.

Άρθρο 2

Διάρκεια μαθημάτων - Παρουσίες - Αριθμός εκπαιδευτών

1. Η διάρκεια της ωριαίας διδασκαλίας όλων των μαθημάτων καθορίζεται σε σαράντα πέντε (45) λεπτά. Ο μέγιστος αριθμός των ωρών διδασκαλίας καθορίζεται σε οκτώ (8) ώρες ανά ημέρα κατάρτισης με δύο (2) τουλάχιστον διαλείμματα ενδιάμεσα των ωρών αυτών.

2. Οι παρουσίες των καταρτιζόμενων λαμβάνονται υποχρεωτικά ανά ώρα κατάρτισης κατά την έναρξή της και με ευθύνη του εκπαιδευτή ή των εκπαιδευτών. Δεν επιτρέπεται η παρουσία μη καταρτιζόμενων εντός της αίθουσας διδασκαλίας ή του εργαστηριακού χώρου.

3. Ο μέγιστος αριθμός καταρτιζόμενων ανά εκπαιδευτή, καθορίζεται σε τριάντα (30) άτομα τόσο σε θεωρητικά όσο και σε μικτά μαθήματα. Ο αριθμός των καταρτιζόμενων σε θεωρητικά και μικτά μαθήματα δύναται να προσ αυξάνεται κατά δέκα τοις εκατό (10%), με σκοπό την ορθή κατανομή αυτών. Στα εργαστηριακά μαθήματα και στο εργαστηριακό μέρος μικτών μαθημάτων, όταν ο αριθμός των καταρτιζόμενων υπερβαίνει τους δεκαπέντε (15), δύναται να τοποθετείται και δεύτερος εκπαιδευτής.

4. Είναι δυνατή η παροχή εξ αποστάσεως κατάρτισης σύμφωνα, με τους όρους της υπό στοιχεία 80194/Κ5/15-7-2024 (Β' 4332) υπουργικής απόφασης και εφόσον προβλέπεται στον οδηγό κατάρτισης της αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 3

Ωράριο λειτουργίας - Διακοπές, αργίες

1. Διδασκαλία μαθημάτων δεν διεξάγεται και εξετάσεις δεν διενεργούνται κατά τις ακόλουθες χρονικές περιόδους του εκπαιδευτικού έτους:

α) Διακοπές Χριστουγέννων, από την 24η Δεκεμβρίου μέχρι και την 7η Ιανουαρίου.

β) Διακοπές Πάσχα, από τη Μεγάλη Δευτέρα μέχρι την Κυριακή του Θωμά.

γ) Θερινές διακοπές, από την 1η Ιουλίου μέχρι και την 31η Αυγούστου, με την επιφύλαξη της περ. β της παρ. 5 του άρθρου 1.

2. Ημέρες αργίας των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. ορίζονται οι ακόλουθες:

α) Όλες οι Κυριακές,

β) η θρησκευτική εορτή του Αγίου Πνεύματος,

γ) οι εθνικές επείκει της 28ης Οκτωβρίου και της 25ης Μαρτίου,

δ) η Καθαρά Δευτέρα,

ε) η 1η Μαΐου και

στ) οι σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ημέρες αργίας για την έδρα κάθε Ι.Σ.Α.Ε.Κ., λόγω τοπικής θρησκευτικής ή εθνικής εορτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΕΓΓΡΑΦΕΣ - ΦΟΙΤΗΣΗ

Άρθρο 4

Αρχική Εγγραφή και Ανανέωση Εγγραφής των καταρτιζόμενων

1. Στις Ι.Σ.Α.Ε.Κ. εγγράφονται οι απόφοιτοι της μη υποχρεωτικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ήτοι των Γ.Ε.Λ και Ε.ΠΑ.Λ., καθώς και οι κάτοχοι ισότιμων τίτλων.

2. Δικαιολογητικά για την επιλογή των υποψηφίων καταρτιζόμενων Ι.Σ.Α.Ε.Κ. αποτελούν τα ακόλουθα:

α) Αίτηση - υπεύθυνη δήλωση με βεβαίωση για το γνήσιο της υπογραφής με τα προσωπικά στοιχεία του υποψηφίου,

β) τίτλος σπουδών,

γ) δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή Διαβατήριο,

δ) αντίγραφο ΑΜΚΑ και ΑΦΜ,

ε) Ειδικό Δελτίο Ταυτότητας ομογενούς, σε περίπτωση που ο υποψήφιος καταρτιζόμενος είναι ομογενής,

στ) άδεια διαμονής του ν. 5038/2023 (Α' 81) σε περίπτωση που ο καταρτιζόμενος είναι πολίτης τρίτης χώρας.

Αλλοδαποί υπήκοοι χωρών εκτός Ε.Ε. στους οποίους έχει αναγνωριστεί η ιδιότητα πρόσφυγα ή στους δικαιούχους προσωρινής προστασίας, οι οποίοι δεν μπορούν λόγω αντικειμενικής αδυναμίας να προσκομίσουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εγγραφής, προκειμένου να εγγραφούν στις Ι.Σ.Α.Ε.Κ., υποβάλλουν αντί του τίτλου σπουδών, υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, συνοδευόμενη από επίσημο έγγραφο του ελληνικού κράτους, με το οποίο τους αναγνωρίζεται η προσφυγική ιδιότητα ή τους χορηγείται άδεια διαμονής προσωρινής προστασίας.

3. Για τους καταρτιζόμενους, οι οποίοι είναι πολίτες χωρών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών, απαιτείται γνώση ελληνικής γλώσσας. Η υποβολή από τους καταρτιζόμενους πιστοποιητικού γνώσης ελληνικής γλώσσας κατ' ελάχιστο επιπέδου Β1 στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ. φοίτησης αποτελεί προϋπόθεση για την επιτυχή ολοκλήρωση της φοίτησής τους και τη χορήγηση Βεβαίωσης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ.), σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 11.

4. Οι κάθε είδους εγγραφές στις Ι.Σ.Α.Ε.Κ. πραγματοποιούνται με ευθύνη του Διευθυντή και του φορέα άσκησης δραστηριότητας Ι.Σ.Α.Ε.Κ., οι οποίοι οφείλουν να παρέχουν όλα τα στοιχεία που ζητούνται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ. στο πλαίσιο της εποπτείας και του ελέγχου που διενεργούνται στις Ι.Σ.Α.Ε.Κ., σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 23 του ν. 4763/2020 (Α' 254). Σε περίπτωση διαπίστωσης, κατά τον έλεγχο αυτό, παραβάσεων ή παραλείψεων κατά τη διαδικασία εγγραφών σε Ι.Σ.Α.Ε.Κ., εφαρμόζονται οι κυρώσεις και η διαδικασία επιβολής τους που προβλέπονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και, ειδικότερα, των άρθρων 26 και 26Α του ν. 4186/2013 (Α' 193) και της υποπαρ. Θ4 της παρ. Θ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 (Α' 222).

5. Οι εγγραφές στις Ι.Σ.Α.Ε.Κ. επιτρέπονται μέχρι και την προηγούμενη της έναρξης του εκάστοτε εξαμήνου, όπως αυτή προβλέπεται στο άρθρο 1.

6. Καταρτιζόμενος που έχει εγγραφεί σε δημόσια ή ιδιωτική Σ.Α.Ε.Κ. δεν μπορεί να εγγραφεί σε Ι.Σ.Α.Ε.Κ. χωρίς να έχει ολοκληρωθεί η διαγραφή του από την προηγούμενη Σ.Α.Ε.Κ. και ενημερωθεί το Πληροφοριακό Σύστημα ΠΗΓΑΣΟΣ.

7. Κάθε καταρτιζόμενος μπορεί να παρακολουθεί σε μία μόνο Σ.Α.Ε.Κ., δημόσια ή ιδιωτική, μια μόνο ειδικότητα καθόλη τη διάρκεια της κατάρτισής του, συμπεριλαμβανομένης της πρακτικής άσκησης ή μαθητείας.

Άρθρο 5

Μετεγγραφές - Κατατάξεις - Αλλαγή ειδικότητας

1. Καταρτιζόμενος που επιθυμεί μετεγγραφή σε άλλη Σ.Α.Ε.Κ., Ιδιωτική ή Δημόσια, δύναται να την πραγματοποιήσει με υποβολή αίτησης στη Σ.Α.Ε.Κ. που επιθυμεί να φοιτήσει α) για το χειμερινό εξάμηνο από την 1η έως και την 30η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους β) για το εαρινό εξάμηνο, από την 11η έως την 18η Φεβρουαρίου εκάστου έτους. Απαραίτητη προϋπόθεση για τη μετεγγραφή καταρτιζόμενου αποτελεί η λειτουργία της ειδικότητας, στην οποία φοιτά ο ενδιαφερόμενος, στο αντίστοιχο εξάμηνο κατάρτισης στη Σ.Α.Ε.Κ. που επιθυμεί να μετεγγραφεί.

Οι αιτήσεις μετεγγραφής καταχωρίζονται από την Ι.Σ.Α.Ε.Κ. υποδοχής στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κατάρτισης «ΠΗΓΑΣΟΣ», ελέγχονται και ολοκληρώνονται από το Τμήμα Εποπτείας της Λειτουργίας Ιδιωτικών Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Εποπτείας Ιδιωτικών Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ. Στις περιπτώσεις όπου η μετεγγραφή δεν ολοκληρωθεί, ο καταρτιζόμενος συνεχίζει τη φοίτησή του στη Σ.Α.Ε.Κ. που είναι εγγεγραμμένος.

2. Μετεγγραφές στο Α' εξάμηνο κατάρτισης δεν επιτρέπονται.

3. Ανάκληση μετεγγραφής για το ίδιο εξάμηνο κατάρτισης δεν επιτρέπεται.

4. Οι κάτοχοι Βεβαιώσεων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ.) των Δημοσίων και Ιδιωτικών Σ.Α.Ε.Κ. και του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας δύνανται να κατατάσσονται σε συναφείς ειδικότητες των Ι.Σ.Α.Ε.Κ., με απαλλαγή από τα μαθήματα τα οποία ήδη έχουν διδαχθεί, ή κατατάσσονται σε εξάμηνο πέραν του Α' και σε συναφείς ειδικότητες Ι.Σ.Α.Ε.Κ., σύμφωνα με τους Οδηγούς Κατάρτισης και ύστερα από έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εποπτείας Ιδιωτικών Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ. Για τον λόγο αυτό, υποβάλλουν σχετική αίτηση στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ. που επιθυμούν να φοιτήσουν από την 1η Σεπτεμβρίου έως την 30η Σεπτεμβρίου κάθε έτους για το χειμερινό εξάμηνο και από την 1η έως την 15η Φεβρουαρίου κάθε έτους για το εαρινό εξάμηνο. Η αίτηση συνοδεύεται από έγγραφο ταυτοποίησης ταυτότητας και τη Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης που κατέχουν. Στην περίπτωση που η κατάταξη αφορά σε Δημόσιες Σ.Α.Ε.Κ., ισχύουν τα προβλεπόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 7, της υπό στοιχεία Κ5/103550/28-08-2025 (Β' 4676) απόφασης της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ.

5. Καταρτιζόμενοι ειδικοτήτων που έχουν καταργηθεί δύνανται να κατατάσσονται για συνέχιση της φοίτησης σε αντίστοιχες νέες ειδικότητες, υποβάλλοντας στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ. που ενδιαφέρονται να φοιτήσουν αίτηση κατάταξης από την 1η Σεπτεμβρίου έως την 30η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους για το χειμερινό εξάμηνο. Για το εαρινό εξάμηνο η αντίστοιχη περίοδος είναι από την 1η Φεβρουαρίου έως την 15η Φεβρουαρίου. Η αίτηση συνοδεύεται από έγγραφο ταυτοποίησης ταυτότητας και το ατομικό δελτίο καταρτιζόμενου.

6. Είναι δυνατή η αλλαγή ειδικότητας από καταρτιζόμενο στο Β' ή στο Γ' εξάμηνο σε άλλη συναφή ειδικότητα, εφόσον οι δύο ειδικότητες είχαν κοινό πρόγραμμα στα προηγούμενα εξάμηνα, όπως προκύπτει από τους Οδηγούς Κατάρτισης. Στην περίπτωση αυτή, ο καταρτιζόμενος υποβάλλει αίτηση πριν την έναρξη των μαθημάτων του επόμενου εξαμήνου.

Άρθρο 6

Χαρακτηρισμός Φοίτησης

1. Η φοίτηση σε όλα τα μαθήματα είναι υποχρεωτική.
2. α) Επαρκής χαρακτηρίζεται η φοίτηση σε κάθε μάθημα στο οποίο ο καταρτιζόμενος σημείωσε αριθμό ωριαίων απουσιών μικρότερο ή ίσο του είκοσι τοις εκατό (20%) του συνόλου των προβλεπόμενων ωρών διδασκαλίας του μαθήματος κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, στρογγυλοποιούμενο στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό. Για αποδεδειγμένους λόγους υγείας που αποδεικνύονται με σχετική ιατρική βεβαίωση, ο ανωτέρω αριθμός μπορεί να προσαυξάνεται έως το 30% των προβλεπόμενων ωρών διδασκαλίας του μαθήματος και εφόσον ο συνολικός αριθμός των ωριαίων απουσιών για όλα τα μαθήματα του εξαμήνου, δεν ξεπερνάει το είκοσι τοις εκατό 20% των προβλεπόμενων ωρών. Σε κάθε άλλη περίπτωση η φοίτηση χαρακτηρίζεται ανεπαρκής.

β) Σε κάθε άλλη περίπτωση η φοίτηση χαρακτηρίζεται ανεπαρκής.

3. Ο χαρακτηρισμός της φοίτησης των καταρτιζόμενων γίνεται μετά τη λήξη της διδασκαλίας των μαθημάτων του εξαμήνου και πριν από τις τελικές εξετάσεις. Η Διοίκηση της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. συντάσσει σχετικό πρακτικό με θέμα «Αποτελέσματα φοίτησης εξαμήνου» και ενημερώνει τους καταρτιζόμενους για τα αποτελέσματα του χαρακτηρισμού της φοίτησης, τηρώντας τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων και ενημερώνει το Πληροφοριακό Σύστημα ΠΗΓΑΣΟΣ.

4. Ο καταρτιζόμενος δεν έχει δικαίωμα προσέλευσης στις τελικές εξετάσεις του εξαμήνου κατάρτισης των μαθημάτων στα οποία η φοίτησή του χαρακτηρίστηκε ανεπαρκής.

5. Καταρτιζόμενος που για οποιοδήποτε λόγο επιθυμεί να διακόψει τη φοίτησή του, υποβάλλει στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ. αίτηση/υπεύθυνη δήλωση ψηφιακά υπογεγραμμένη ή με θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής από αρμόδια αρχή. Η Βεβαίωση διακοπής φοίτησης θα εκδίδεται από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κατάρτισης «ΠΗΓΑΣΟΣ».

6. Σε περίπτωση διακοπής φοίτησης καταρτιζόμενου υπόχρεο στρατιωτικής θητείας, ενημερώνεται το αρμόδιο Στρατολογικό Γραφείο από την Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

Άρθρο 7

Αξιολόγηση φοίτησης

1. Βασικές αρχές του συστήματος αξιολόγησης της φοίτησης αποτελούν ο εκ των προτέρων σαφής καθορισμός και η διασφάλιση της διαφάνειας ως προς τις παραμέτρους αξιολόγησης, ο μετρήσιμος χαρακτήρας της αξιολόγησης των μαθησιακών αποτελεσμάτων που συνάδουν με το επίπεδο των καταρτιζόμενων, η εύλογη και

δίκαιη απονομή βαθμών σε αυτούς, η δυνατότητα παροχής ανατροφοδότησης τόσο από τους εκπαιδευτές όσο και από τους καταρτιζόμενους σχετικά με τους όρους και τις ιδιαίτερες απαιτήσεις της βαθμολόγησης, καθώς και η εκ των υστέρων δυνατότητα ίσης πρόσβασης των καταρτιζόμενων στους βαθμούς και τις παρατηρήσεις επί της απόδοσής τους, με σκοπό την παρακολούθηση της προόδου τους και τη συνεχή βελτίωσή τους.

2. Η αξιολόγηση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων των καταρτιζόμενων ανά μάθημα περιλαμβάνει τα ακόλουθα: α) Ατομικές/ομαδικές εργασίες και β) τελική εξέταση.

3. Σε περίπτωση παροχής εξ αποστάσεως κατάρτισης όλες οι εξετάσεις πραγματοποιούνται δια ζώσης ή με ατομικές γραπτές εργασίες, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στην παρ. 18.

4. Για την οργάνωση και τη διεξαγωγή των τελικών εξετάσεων ισχύουν τα εξής:

α) Οι τελικές εξετάσεις κάθε μαθήματος πραγματοποιούνται μετά την ολοκλήρωση των μαθημάτων κατάρτισης κάθε εξαμήνου,

β) τα θέματα των τελικών εξετάσεων ορίζονται και οι απαντήσεις των εξεταζόμενων σε αυτά βαθμολογούνται από τον εκπαιδευτή,

γ) η διάρκεια κάθε τελικής εξέτασης είναι δύο (2) διδακτικές ώρες, εκτός αν άλλως ορίζεται στον Οδηγό Κατάρτισης,

δ) καταρτιζόμενος που απουσιάζει δικαιολογημένα από την τελική εξέταση λόγω ασθένειας ή άλλου τεκμηριωμένου σοβαρού λόγου, με αίτηση του ιδίου που υποβάλλεται στη Διεύθυνση της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., πριν από την έκδοση των αποτελεσμάτων των τελικών εξετάσεων του εξαμήνου, εξετάζεται κατά την τρέχουσα εξεταστική περίοδο, σε χρόνο και τόπο που ορίζεται από τη Διοίκηση της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.,

5. Τα θέματα όλων των εξετάσεων θεωρούνται από τον Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. πριν διανεμηθούν στους καταρτιζόμενους.

6. Η εξέταση περιλαμβάνει τέσσερα (4) κατ'ελάχιστον θέματα ανάπτυξης ή/και είκοσι πέντε (25) κατ'ελάχιστον ερωτήσεις αυτόματης διόρθωσης (όπως πολλαπλής επιλογής, σωστού/λάθους, αντιστοίχισης, ερωτήσεις συμπλήρωσης κενών), εκτός αν άλλως ορίζεται από τον Οδηγό Κατάρτισης της Ειδικότητας.

7. Για την αξιολόγηση των εργαστηριακών και μικτών μαθημάτων δύναται να πραγματοποιηθεί γραπτή ή προφορική ή πρακτική δοκιμασία ή συνδυασμός αυτών.

8. Κατά τις τελικές εξετάσεις, τα θέματα αναγράφονται σε φύλλο που φέρει τον τίτλο της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., την ειδικότητα, την ημερομηνία, το εξάμηνο κατάρτισης και το εκπαιδευτικό έτος, τον τίτλο του προς εξέταση μαθήματος, καθώς και το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευτή - εισηγητή. Επίσης, αναφέρεται ο παρεχόμενος χρόνος για την εξέταση και εάν τα θέματα είναι ισότιμα στη βαθμολόγηση.

9. Διευκρινίσεις επί των θεμάτων και τυχόν οδηγίες δίνονται γραπτώς επί του εντύπου των θεμάτων.

10. Οι απαντήσεις δίνονται από τους καταρτιζόμενους στο φύλλο ή στα φύλλα των θεμάτων ή σε ανεξάρτητα

φύλλα, τα οποία παραδίδονται στους εξεταζόμενους ταυτόχρονα με τα θέματα, και στα οποία οι εξεταζόμενοι συμπληρώνουν το ονοματεπώνυμο, τον αριθμό μητρώου, την ειδικότητα, το εξάμηνο, το τμήμα, το μάθημα και την ημερομηνία εξέτασης.

11. Μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας των θεμάτων, ο καταρτιζόμενος παραδίδει τα φύλλα των θεμάτων και των απαντήσεων στον εισηγητή ή στον ορισθέντα επιτηρητή.

12. Ο εισηγητής ή ο επιτηρητής, αφού διαγράψει τα κενά στα φύλλα απαντήσεων, μονογράφει στο τέλος των απαντήσεων, καταμετρά τα παραδοθέντα γραπτά και τα αντιπαραβάλλει με την κατάσταση των καταρτιζόμενων που είχαν δικαίωμα συμμετοχής στην εξέταση, πιστοποιεί τους απόντες και αναγράφει το ονοματεπώνυμό τους στο φάκελο εξετάσεων.

13. Η Γραμματεία της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. παραλαμβάνει από τον επιτηρητή τα γραπτά και τα παραδίδει στον εισηγητή με πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής, προς διόρθωση.

14. Ο εισηγητής βαθμολογεί αριθμητικά την επίδοση του καταρτιζόμενου σε κάθε επιμέρους θέμα. Στο τέλος, αναγράφει τη συνολική βαθμολογία του γραπτού, στο εμπρόσθιο δεξιό άκρο ολογράφως και αριθμητικώς και υπογράφει. Σε περίπτωση λανθασμένης βαθμολόγησης τη διαγράφει με διαγώνιο γραμμή και ξαναγράφει τον τελικό βαθμό, θέτοντας τη μονογραφή του δίπλα από τη διαγραφή. Στην περίπτωση που η αξιολόγηση εργαστηριακών μαθημάτων πραγματοποιείται με προφορική ή πρακτική δοκιμασία, ο εκπαιδευτής αναγράφει τη συνολική βαθμολογία σε σχετική κατάσταση και την υπογράφει.

15. Ο εισηγητής, εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία εξέτασης του μαθήματος, παραδίδει, με πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής, τα γραπτά και τη συνοδευτική κατάσταση αριθμητικής βαθμολογίας στη Γραμματεία της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

16. Καταρτιζόμενος, ο οποίος αδικαιολόγητα δεν προσέρχεται στις εξετάσεις, βαθμολογείται με μονάδα. Επίσης, με μονάδα βαθμολογείται το γραπτό των καταρτιζόμενων, οι οποίοι, είτε εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή της εξέτασης, είτε με οποιοδήποτε τρόπο αντιγράφουν. Στις περιπτώσεις αυτές συντάσσεται σύντομο πρακτικό από τους επιτηρητές, με επισήμειωση στο γραπτό του καταρτιζόμενου και επισύναψη των διαθέσιμων αποδεικτικών στοιχείων.

17. Εξετάζονται προφορικά κατόπιν αίτησής τους οι καταρτιζόμενοι οι οποίοι αδυνατούν να υποστούν γραπτή εξέταση επειδή: α) Είναι τυφλοί, σύμφωνα με τον ν. 958/1979 (Α' 191), ή έχουν ποσοστό αναπηρίας στην όρασή τους τουλάχιστον εξήντα επτά τοις εκατό (67%), ή είναι αμβλύωπες με ποσοστό αναπηρίας στην όρασή τους τουλάχιστον εξήντα επτά τοις εκατό (67%), β) έχουν κινητική αναπηρία μόνιμη ή προσωρινή τουλάχιστον εξήντα επτά τοις εκατό (67%), που συνδέεται με τα άνω άκρα, γ) πάσχουν από σπαστικότητα των άνω άκρων, δ) πάσχουν από κάταγμα ή άλλη προσωρινή βλάβη των άνω άκρων, τέτοια που καθιστά αδύνατη την γραφή, ε) παρουσιάζουν ειδικές μαθησιακές δυσκολίες όπως δυσλεξία, δυσγραφία, δυσαριθμησία, δυσαναγνώσια,

δυσορθογραφία, στ) είναι καταρτιζόμενοι με φάσμα αυτισμού.

18. Για τις περ. α) έως γ) της παρ. 18, απαιτείται γνωμάτευση που χορηγείται από την υγειονομική επιτροπή του Κέντρου Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕΠΑ) του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ). Ειδικά για τους καταρτιζόμενους της περ. α), γνωματεύσεις χορηγούνται και από τις Ιατροπαιδαγωγικές Υπηρεσίες του Κέντρου Εκπαίδευσης και Αποκατάστασης Τυφλών (ΚΕΑΤ).

19. Για την περ. δ) της παρ. 18, ο καταρτιζόμενος προσκομίζει ιατρική γνωμάτευση από Δημόσιο Νοσοκομείο το οποίο φέρει σφραγίδα Διευθυντή είτε Κλινικής ΕΣΥ ή Εργαστηρίου ή Πανεπιστημιακού Τμήματος ή από Δημόσιο Κέντρο Υγείας, τα οποία φέρουν σφραγίδα του Διευθυντή του Κέντρου, ή ιατρική γνωμάτευση από Ιδιωτικό Νοσοκομείο η οποία φέρει υπογραφή και σφραγίδα του θεράποντος ιατρού και του Διοικητικού Διευθυντή της ιδιωτικής Κλινικής, από την οποία να προκύπτει η αδυναμία του καταρτιζόμενου να συμμετάσχει σε γραπτή εξέταση. Στη γνωμάτευση, εκτός από το κάταγμα ή την προσωρινή βλάβη, πρέπει να πιστοποιείται ρητώς η αδυναμία χρήσης του άνω άκρου για γραφή και να αναγράφεται το χρονικό διάστημα ισχύος τους, το οποίο πρέπει να εμπεριέχει την περίοδο των τελικών εξετάσεων.

20. Για τις περ. ε) και στ) της παρ. 18, απαιτείται γνωμάτευση από τα οικεία Κέντρα Εκπαιδευτικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης (ΚΕΣΥ) ή τα Κοινοτικά Κέντρα Ψυχικής Υγείας Παιδιών και Εφήβων, του άρθρου 51 του ν. 4547/2018 (Α' 102) ή τα πιστοποιημένα από το ΥΠΑΙ.Θ.Α. Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα (ΙΠΔ), στην οποία θα αναγράφεται ακριβώς η ειδική μαθησιακή δυσκολία του καταρτιζόμενου, με τον ακριβή τρόπο με τον οποίο ορίζεται στις περ. ε) και στ), καθώς και η παραπομπή του για προφορική εξέταση. Τυχόν γνωματεύσεις που έχουν εκδοθεί από τα ΚΕΔΔΥ και αναφέρονται στις ανωτέρω ειδικές μαθησιακές δυσκολίες γίνονται δεκτές.

21. Οι καταρτιζόμενοι της παρ. 18 εξετάζονται στα ίδια θέματα στα οποία εξετάζονται οι υπόλοιποι καταρτιζόμενοι και στον ίδιο χρόνο. Η εξέταση διενεργείται προφορικά από τον διδάσκοντα εκπαιδευτή του μαθήματος ενώπιον του Υποδιευθυντή. Μετά το τέλος της εξέτασης, ο εκπαιδευτής αναγράφει το βαθμό του εξετασθέντος επί του φύλλου των απαντήσεων και υπογράφει. Υπογράφει, επίσης, στο φύλλο των απαντήσεων ως "παρών" και ο Υποδιευθυντής.

Άρθρο 8 Βαθμολόγηση

1. Η επίδοση των καταρτιζόμενων στην ατομική/ομαδική εργασία καθώς και στην τελική εξέταση αποτελεί τον τελικό βαθμό (Τ.Β.) του εξαμήνου στο μάθημα.

2. Η επίδοση των καταρτιζόμενων στην τελική εξέταση αποτελεί τον βαθμό τελικής εξέτασης (Β.Τ.Ε.) του εξαμήνου στο μάθημα.

3. Ο τελικός βαθμός (Τ.Β.) του μαθήματος διαμορφώνεται κατά ογδόντα τοις εκατό (80%) από τον βαθμό της τελικής εξέτασης (Β.Τ.Ε.) και κατά είκοσι τοις εκατό (20%) από τον βαθμό της ατομικής/ομαδικής εργασίας, στρογγυλοποιούμενος στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό.

4. Όταν ένα εργαστηριακό μάθημα διδάσκεται από περισσότερους του ενός εκπαιδευτές, καθένας εξ αυτών βαθμολογεί αυτοτελώς και ο μέσος όρος των βαθμολογιών αυτών, στρογγυλοποιούμενος στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό, αποτελεί το βαθμό της ατομικής/ομαδικής εργασίας ή το βαθμό τελικής εξέτασης (Β.Τ.Ε.).

5. Ο βαθμός της εξέτασης μικτού μαθήματος, είναι ο μέσος όρος των επιμέρους βαθμολογιών εξέτασης του θεωρητικού και εργαστηριακού μέρους, στρογγυλοποιούμενος στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό.

6. Δεν εξάγεται τελική βαθμολογία σε μάθημα για καταρτιζόμενο του οποίου η φοίτηση έχει χαρακτηριστεί ανεπαρκής.

7. Το άθροισμα της τελικής βαθμολογίας όλων των μαθημάτων, διαιρούμενο με τον αριθμό των μαθημάτων, αποτελεί τον γενικό μέσο όρο βαθμολογίας (Γ.Μ.Ο.Β.) του καταρτιζόμενου στο εξάμηνο αυτό.

8. Τα μαθήματα από τα οποία ο καταρτιζόμενος έχει νομίμως απαλλαγεί δεν υπολογίζονται κατά τον υπολογισμό του Γ.Μ.Ο.Β.

9. Η κλίμακα βαθμολογίας ορίζεται από ένα (1) έως δέκα (10).

10. Οι καταρτιζόμενοι λαμβάνουν γνώση των βαθμολογιών τους με ευθύνη της Διοίκησης της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. Αναβαθμολόγηση οποιασδήποτε εξέτασης δεν επιτρέπεται. Ο καταρτιζόμενος μπορεί να αιτηθεί την επίδειξη του γραπτού δοκιμίου του, η οποία πραγματοποιείται παρουσία του Υποδιευθυντή της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

Άρθρο 9

Πρόσδοκος καταρτιζόμενου

1. Ο καταρτιζόμενος αποκτά δικαίωμα εγγραφής στο επόμενο εξάμηνο κατάρτισης, εφόσον:

α) Η φοίτησή του κρίνεται επαρκής με βάση τις απουσίες του και

β) η τελική βαθμολογία του σε κάθε μάθημα είναι τουλάχιστον πέντε (5) ή στερεί σε ένα μόνο μάθημα από το σύνολο των μαθημάτων του τρέχοντος εξαμήνου. Στην περίπτωση αυτή, ο καταρτιζόμενος υποχρεούται να επανεξεταστεί στο μάθημα που υστέρησε σε επόμενες εξεταστικές περιόδους. Η βαθμολογία της εξέτασης αυτής, σε περίπτωση που είναι ίση ή μεγαλύτερη του πέντε (5), αποτελεί τη νέα τελική του βαθμολογία στο μάθημα.

2. Σε κάθε άλλη περίπτωση, ο καταρτιζόμενος δεν αποκτά δικαίωμα εγγραφής στο επόμενο εξάμηνο και υποχρεούται να επαναλάβει τη φοίτηση στα μαθήματα του τρέχοντος εξαμήνου στα οποία υστέρησε ή το/τα μάθημα/μαθήματα που είχε ανεπαρκή φοίτηση.

3. Κατ' εξαίρεση δεν υποχρεούνται σε επανάληψη της φοίτησης όσοι καταρτιζόμενοι υστερήσουν σε δύο μαθήματα του τελευταίου εξαμήνου κατάρτισης, αλλά υποχρεούνται να επανεξεταστούν σε επόμενη εξεταστική περίοδο.

4. Εάν στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ. δεν λειτουργεί τμήμα ειδικότητας στα μαθήματα του οποίου ο καταρτιζόμενος υστέρησε σε βαθμολογία ή στο/στα μάθημα/μαθήματα που είχε ανεπαρκή φοίτηση, τότε με αίτηση που υποβάλλει στη διεύθυνση της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. δύναται: α) να ενταχθεί σε τμήμα ειδικότητας, όπου διδάσκεται/ονται το/τα μάθημα/μαθή-

ματα που οφείλει να παρακολουθήσει, β) να μετεγγραφεί σε άλλη δημόσια ή ιδιωτική Σ.Α.Ε.Κ. όπου διδάσκεται/ονται το/τα εν λόγω μάθημα/μαθήματα.

5. Με την έκδοση των αποτελεσμάτων των τελικών εξετάσεων η Διοίκηση της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. συντάσσει πρακτικό με θέμα «Αποτελέσματα επίδοσης εξαμήνου».

Άρθρο 10

Πρακτική άσκηση - Μαθητεία

1. Η φοίτηση στις Ι.Σ.Α.Ε.Κ. περιλαμβάνει περίοδο πρακτικής άσκησης ή εφαρμόζεται πρόγραμμα μαθητείας που αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για την επιτυχή ολοκλήρωση της κατάρτισης και τη χορήγηση Βεβαίωσης Επαγγελματικής Κατάρτισης.

2. Η περίοδος της πρακτικής άσκησης μπορεί να είναι συνεχιζόμενη ή τμηματική, ύστερα από την επιτυχή ολοκλήρωση της θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης του τετάρτου εξαμήνου, εκτός αν ορίζεται άλλως στους Οδηγούς Κατάρτισης και πρέπει να ολοκληρωθεί, σε κάθε περίπτωση, εντός τριάντα έξι (36) μηνών από τη λήξη του τελευταίου εξαμήνου θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης.

3. Ταυτόχρονη φοίτηση σε οποιοδήποτε εξάμηνο και διεξαγωγή πρακτικής άσκησης δεν επιτρέπεται.

4. Οι καταρτιζόμενοι των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. που έχουν συμπληρώσει εκατό είκοσι (120) τουλάχιστον ημερομίσθια με πλήρες ωράριο εργασίας ανά ημέρα εργασίας ή συνολικά 960 ώρες ή εκατόν είκοσι (120) τουλάχιστον ημέρες ασφάλισης στην ειδικότητα που είναι εγγεγραμμένοι, απαλλάσσονται από την υποχρέωση φοίτησης της περιόδου πρακτικής άσκησης ή μαθητείας κατόπιν υποβολής σχετικής αίτησης στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ. φοίτησης, συνοδευόμενη από τη βεβαίωση προϋπηρεσίας του οικείου ασφαλιστικού φορέα (e-ΕΦΚΑ) για χρήση ΑΣΕΠ ως βεβαίωση χρόνου ασφάλισης για κάθε νόμιμη χρήση και βεβαίωση - υπεύθυνη δήλωση του εργοδότη [του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α' 75)], στις οποίες θα δηλώνεται ο φορέας, το διάστημα, το είδος και το αντικείμενο της απασχόλησης. Τα παραπάνω θα επιβεβαιώνονται και από βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα (e-ΕΦΚΑ).

Μετά την ολοκλήρωση των εξαμήνων της θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης και την έγκριση των σχετικών δικαιολογητικών από το Τμήμα Εποπτείας της Λειτουργίας Ιδιωτικών Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Εποπτείας Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης (Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ.) εκδίδεται η Β.Ε.Κ. από την οικεία Ι.Σ.Α.Ε.Κ., θεωρείται ηλεκτρονικά από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εποπτείας Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ. και απονέμεται στους καταρτιζόμενους.

5. Δεν απαλλάσσονται της υποχρέωσης φοίτησης της πρακτικής άσκησης ή της μαθητείας καταρτιζόμενοι, οι οποίοι έχουν ήδη πραγματοποιήσει πρακτική άσκηση ή μαθητεία για άλλη ειδικότητα Σ.Α.Ε.Κ. ή πρόγραμμα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας (stage) ή πρακτική άσκηση για άλλη δομή Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

Άρθρο 11

Βεβαιώσεις Καταρτιζόμενων

1. Κατά τη διάρκεια της φοίτησής του, με αίτησή του στη Γραμματεία της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., ο καταρτιζόμενος μπορεί να λαμβάνει Βεβαίωση Φοίτησης. Ειδικά, κατά τον πρώτο μήνα της φοίτησης, ο καταρτιζόμενος δύναται να αιτείται και να λαμβάνει Βεβαίωση Εγγραφής.

2. Για τους άρρενες καταρτιζόμενους μία (1) εβδομάδα μετά την έναρξη της κατάρτισης, είναι δυνατή η έκδοση πιστοποιητικού για στρατολογική χρήση.

3. Με την επιτυχή ολοκλήρωση της φοίτησης στην ειδικότητα που έχουν επιλέξει, οι καταρτιζόμενοι λαμβάνουν Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ.), και δεν υφίσταται πλέον η δυνατότητα έκδοσης βεβαίωσης φοίτησης.

4. Οι βεβαιώσεις των παρ. 1, 2 και 3 εκδίδονται από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κατάρτισης των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. «ΠΗΓΑΣΟΣ», κατόπιν αίτησης του καταρτιζόμενου.

Άρθρο 12

Πειθαρχικά Παραπτώματα των καταρτιζόμενων των Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

1. Το πειθαρχικό παράπτωμα τελείται με εκ προθέσεως πράξη του καταρτιζόμενου, η οποία μπορεί να του καταλογιστεί. Το πειθαρχικό παράπτωμα μπορεί να τελεστεί και από αμέλεια, εφόσον αυτό ορίζεται ειδικά. Το παράπτωμα μπορεί να τελεστεί και με παροχή συνδρομής σε τρίτο πρόσωπο ή διευκόλυνσή του για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα για τους καταρτιζόμενους συνιστούν:

- α) Η παραβίαση του αδιάβλητου των εξετάσεων,
- β) η λογοκλοπή ή η αποσιώπηση της άμεσης ή έμμεσης συνεισφοράς άλλων προσώπων στο εκάστοτε αντικείμενο επιστημονικής ενασχόλησης ή έρευνας,
- γ) η καταστροφή περιουσίας της εκπαιδευτικής δομής, κινητής ή ακίνητης, που χρησιμοποιείται από την Ι.Σ.Α.Ε.Κ.,
- δ) η παρεμπόδιση της εύρυθμης λειτουργίας της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., συμπεριλαμβανομένης τόσο της εκπαιδευτικής ή διοικητικής λειτουργίας του, όσο και της λειτουργίας των υπηρεσιών του, καθώς και της χρήσης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του,
- ε) η χρήση των στεγασμένων ή ανοικτών χώρων, των εγκαταστάσεων, των υποδομών και του εξοπλισμού της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. χωρίς την άδεια των αρμόδιων οργάνων του,
- στ) η υπαίτια και με οποιονδήποτε τρόπο ρύπανση των στεγασμένων ή ανοικτών χώρων της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., συμπεριλαμβανομένης και της ηχορύπανσης,
- ζ) η χρήση απαγορευμένων ουσιών, που εμπίπτουν στον ν. 4139/2013 (Α' 74), εντός της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. και η οποιαδήποτε συμβολή στη διακίνηση αυτών.

Άρθρο 13

Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται από τον Διευθυντή της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. σε καταρτιζόμενο, αν διαπράξει πειθαρχικό παράπτωμα, είναι οι εξής:

α) Έγγραφη επίπληξη,

β) ωριαία αποβολή, που επιβάλλεται από τον εκπαιδευτή, με καταχώρηση ως «απών/απούσα» στο ημερήσιο δελτίο απουσιών και σχετική σημείωση στο πεδίο "Παρατηρήσεις" του δελτίου,

γ) προσωρινή ή μόνιμη απαγόρευση χρήσης εξοπλισμού ή εγκαταστάσεων της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. που επιβάλλεται από τον Διευθυντή της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.,

δ) αποβολή από μία (1) έως τρεις (3) ημέρες, που επιβάλλεται από τον Διευθυντή της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. με καταχώρηση ως απών/απούσα στο ημερήσιο δελτίο απουσιών,

ε) προσωρινή αναστολή της ιδιότητας του καταρτιζόμενου από έναν (1) έως έξι (6) μήνες και

στ) οριστική διαγραφή.

Για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών των περ. ε) και στ) συγκροτείται τριμελής επιτροπή αποτελούμενη από τον Διευθυντή και τον Υποδιευθυντή της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., καθώς και τον εκπαιδευτή του τμήματος που διδάσκει τις περισσότερες ώρες στη συγκεκριμένη ειδικότητα στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ.. Είναι δυνατή η επανεξέταση της πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε από την τριμελή επιτροπή του προηγούμενου εδαφίου, από τη Διεύθυνση Εποπτείας Ιδιωτικών Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ., κατόπιν αίτησης του καταρτιζόμενου στον οποίο επιβλήθηκε. Στην περίπτωση αυτή, η Επιτροπή, η οποία επιβάλλει την πειθαρχική ποινή, οφείλει να υποβάλει αμελλητί έκθεση στη Διεύθυνση Εποπτείας Ιδιωτικών Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ., με την οποία να τεκμηριώνει την απόφασή της.

2. Για το παράπτωμα της περ. γ) του άρθρου 12, πέραν της επιβαλλόμενης πειθαρχικής ποινής, ο καταρτιζόμενος υποχρεούται στην αποκατάσταση των φθορών στο ακέραιο.

3. Όλες οι ανωτέρω πειθαρχικές ποινές καταχωρούνται στο Βιβλίο Πράξεων των καταρτιζόμενων από το όργανο που τις επιβάλλει.

4. Οι ως άνω αναφερόμενες ποινές εφαρμόζονται αναλογικά και στην περίπτωση παροχής εξ αποστάσεως κατάρτισης.

Άρθρο 14

Συμμετοχή σε εθνικά, ευρωπαϊκά, διεθνή προγράμματα - εκπαιδευτικές επισκέψεις

1. Η συμμετοχή καταρτιζόμενων, εκπαιδευτών και διοικητικού προσωπικού σε εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα που προωθούν τους σκοπούς και τους στόχους της επαγγελματικής κατάρτισης, πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον οδηγό του αντίστοιχου προγράμματος και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Ως εκπαιδευτική επίσκεψη, η οποία αποτελεί συμπλήρωμα της θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης που παρέχεται στις Ι.Σ.Α.Ε.Κ., ορίζεται η οργανωμένη μετακίνηση των καταρτιζόμενων, μίας ή περισσότερων ειδικοτήτων, σε τόπους ή παραγωγικές

μονάδες που προάγουν τα αντικείμενα της κατάρτισης.

3. Οι καταρτιζόμενοι, οι εκπαιδευτές, ο Διευθυντής, ο/οι Υποδιευθυντής/ες και το διοικητικό προσωπικό των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. δύνανται να πραγματοποιούν και να συμμετέχουν σε προγράμματα και εκπαιδευτικές επισκέψεις στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, μονοήμερες ή πολυήμερες κατά τη διάρκεια του έτους κατάρτισης. Υπεύθυνος για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των ανωτέρω είναι ο Διευθυντής της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

Άρθρο 15 Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας - Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας

1. Σε κάθε Ι.Σ.Α.Ε.Κ. που εποπτεύεται από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού λειτουργεί Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας, καθώς και Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας.

2. Το Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. έχει ως έργο τη διεξαγωγή όλων των εργασιών που αφορούν στη διοικητική και οικονομική λειτουργία της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. Ειδικότερα, στο Γραφείο αυτό υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, τη διακίνηση εγγράφων, την αρχειοθέτηση αυτών και την επιμέλεια της αλληλογραφίας του Διευθυντή, καθώς και την αναπαραγωγή των εγγράφων και του λοιπού έντυπου υλικού και τη διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων, εγγραφών, μετεγγραφών, κατατάξεων, καταχωρήσεων απουσιών, βαθμολογιών, χαρακτηρισμού φοίτησης, έκδοσης αποτελεσμάτων, έκδοσης τίτλων, βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών σπουδών και τήρησης σχετικών αρχείων.

3. Σε κάθε Ι.Σ.Α.Ε.Κ. λειτουργεί Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας, με αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές του Γραφείου Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ.) που λειτουργεί στις Δημόσιες Σ.Α.Ε.Κ. αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 32 του ν. 4763/2020. Ειδικότερα, το Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας έχει την ευθύνη της ενημέρωσης και της συμβουλευτικής υποστήριξης των καταρτιζόμενων και των αποφοίτων της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., της οργάνωσης, εποπτείας και παρακολούθησης της μαθητείας και της πρακτικής άσκησης των καταρτιζόμενων των Ι.Σ.Α.Ε.Κ., και της παρακολούθησης της ένταξης των αποφοίτων της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. στην αγορά εργασίας.

4. Το Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας και το Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. στελεχώνονται από υπαλλήλους που επιλέγονται από τον φορέα άσκησης δραστηριότητας Ι.Σ.Α.Ε.Κ., με βάση τυπικά προσόντα, εξειδίκευση και προϋπηρεσία. Ο ορισμός των υπαλλήλων του Γραφείου Διοίκησης και Γραμματείας και του Γραφείου Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας γνωστοποιείται αμελλητί από τον Διευθυντή της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. στην αρμόδια υπηρεσία της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ.

Άρθρο 16

Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κατάρτισης των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. - Ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης μάθησης

Για την καταγραφή όλων των στοιχείων κατάρτισης, τηρείται στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων το Πληροφοριακό Σύστημα «ΠΗΓΑΣΟΣ», το οποίο ενημερώνεται από τις Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

Οι Ι.Σ.Α.Ε.Κ. λειτουργούν ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης μάθησης (e-class, moodle κ.λπ.) με σκοπό τη διευκόλυνση και την πρόσβαση των καταρτιζόμενων σε σύγχρονες διαδικασίες μάθησης. Το ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης μάθησης μπορεί να περιλαμβάνει:

α. Εργαλεία Διαχείρισης Τάξης, για τη δημιουργία ομάδων καταρτιζόμενων, την έκδοση στατιστικών μαθησιακής πορείας, την ανάθεση ρόλων και δικαιωμάτων πρόσβασης σε ψηφιακό υλικό, κ.λπ.

β. Εργαλεία Διαχείρισης Περιεχομένου για τη δημιουργία, δόμηση και διανομή του μαθησιακού υλικού, τη σχεδίαση του χώρου εργασίας-μελέτης των καταρτιζόμενων, την εισαγωγή και εξαγωγή υλικού, τη διαχείριση των αρχείων, κ.λπ.

γ. Εργαλεία Επικοινωνίας, που περιέχουν λειτουργίες για τη σύγχρονη και ασύγχρονη επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail), συνδιάσκεψη ήχου και εικόνας (audio/video-conferencing), ανακοινώσεις, συνεργασία με διαμοιρασμό επιφάνειας εργασίας, κ.λπ.

δ. Εργαλεία Αξιολόγησης για τη δημιουργία, διανομή και διαχείριση δραστηριοτήτων αξιολόγησης, όπως ιδίως επίλυση ασκήσεων αυτο-αξιολόγησης, ηλεκτρονική αποστολή εργασιών, ηλεκτρονικό φάκελο (e-portfolio), κ.λπ.

Άρθρο 17

Βιβλιοθήκες - Εποπτικά μέσα εκπαίδευσης-κατάρτισης

Στις Ι.Σ.Α.Ε.Κ. μπορούν να λειτουργούν βιβλιοθήκες για την υποστήριξη της διαδικασίας κατάρτισης. Τα βιβλία πρέπει να είναι κωδικοποιημένα και σφραγισμένα στην πρώτη σελίδα και να καταγράφονται στο βιβλίο βιβλιοθήκης. Στο Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. υπάρχουν διαθέσιμα εποπτικά μέσα για τις ανάγκες τόσο των θεωρητικών όσο και των εργαστηριακών μαθημάτων των ειδικοτήτων.

Άρθρο 18

Υπηρεσιακά έγγραφα - βιβλία

Σε κάθε Ι.Σ.Α.Ε.Κ. τηρούνται τα παρακάτω βιβλία και υπηρεσιακά έντυπα:

α) Πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

β) Μητρώο και ευρετήριο καταρτιζόμενων.

γ) Βιβλία φοίτησης καταρτιζόμενων (παρουσιολόγια).

δ) Βιβλία διδασκόμενης ύλης, κατά τμήμα και ειδικότητα, στα οποία καταχωρείται από τον διδάσκοντα η ενότητα που διδάσκεται καθημερινά.

ε) Βιβλίο πάγιου εξοπλισμού Ι.Σ.Α.Ε.Κ. και Εργαστηρίων.

στ) Βιβλίο βιβλιοθήκης.

ζ) Βιβλίο Πράξεων.

η) Παρουσιολόγιο Εκπαιδευτών.

θ) Ατομικός Φάκελος καταρτιζόμενου, εκτός των τηρουμένων στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα ΠΗΓΑΣΟΣ.

ι) Βιβλίο Βεβαιώσεων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ.).

ια) Βιβλίο πιστοποιητικών στρατολογίας.

ιβ) Ημερολόγιο λειτουργίας Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

Τα παραπάνω τηρούνται ηλεκτρονικά, εφόσον έχει εξασφαλιστεί η ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας, εκτός του βιβλίου Πράξεων και του ημερολογίου λειτουργίας.

Τα βιβλία που τηρούνται σε φυσική μορφή φυλλομετρούνται, σφραγίζονται πριν τη χρήση τους και φέρουν σφραγίδα και υπογραφή στο τελευταίο φύλλο από τον Διευθυντή της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

Χρόνος διατήρησης βιβλίων, εντύπων και γραπτών δοκιμών:

Πρωτόκολλο αλληλογραφίας, Βιβλίο πάγιου εξοπλισμού, Βιβλίο Πράξεων, Φάκελοι καταρτιζόμενων, Βιβλίο Πιστοποιητικών Στρατολογίας, Βιβλίο και αντίγραφα Β.Ε.Κ., Βιβλία πάγιου εξοπλισμού Ι.Σ.Α.Ε.Κ. και Εργαστηρίων, Βιβλίο Βιβλιοθήκης, Ημερολόγιο Λειτουργίας Ι.Σ.Α.Ε.Κ. Μητρώο - Ευρετήριο	Στο διηνεκές
Βιβλία φοίτησης, ημερήσια φύλλα και στελέχη τους, Ύλη, Γραπτά δοκίμια ατομικών εργασιών και τελικών εξετάσεων, προγράμματα μαθημάτων και εξετάσεων	3 έτη
Παρουσιολόγιο και Φάκελοι Εκπαιδευτών	10 έτη

Μετά την παρέλευση των ως άνω χρονικών διαστημάτων, η Διεύθυνση της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για την καταστροφή/ανακύκλωση υλικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 19

Πολιτική διασφάλισης ποιότητας και Πλαίσιο Ποιότητας

1. Η πολιτική για τη διασφάλιση της ποιότητας που εφαρμόζεται στις Ι.Σ.Α.Ε.Κ. καθορίζεται και εγκρίνεται από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και συνάδει με τα επαγγελματικά πρότυπα, το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τους κανόνες λειτουργίας του συστήματος της επαγγελματικής κατάρτισης. Οι Ι.Σ.Α.Ε.Κ. οφείλουν να παρουσιάζουν, με τρόπο δομημένο και σαφή, τους στόχους και τις βασικές αρχές λειτουργίας τους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια που ακολουθούν για τη διασφάλιση της ποιότητας.

2. Η πολιτική για τη διασφάλιση της ποιότητας στηρίζεται στην ανάγκη για συνεχή βελτίωση και περιλαμβάνει:

α) Την ανάγκη βελτίωσης όλων των διαδικασιών,

β) την ανάγκη για την ανάπτυξη συστημάτων, δεξιοτήτων και εργαλείων που υποστηρίζουν τις διαδικασίες βελτίωσης και

γ) τον καθορισμό των παραγόντων που θα πρέπει να βελτιωθούν, καθώς και τον τρόπο μέτρησης της βελτίωσής τους.

3. Το Πλαίσιο Ποιότητας των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. αποτελεί ένα ενιαίο και συνεκτικό πλέγμα αρχών, κριτηρίων, διαδικασιών και δεικτών ποιότητας, συμβατό τόσο με τις εθνικές πολιτικές όσο και με τις ευρωπαϊκές κατευθύνσεις για τη διασφάλιση ποιότητας στην Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (Ε.Ε.Κ.), το οποίο λειτουργεί ως ένα εργαλείο βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών Ε.Ε.Κ. από τις Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

4. Το Πλαίσιο συμβάλλει στη βελτίωση της ποιότητας θέτοντας, για το σκοπό αυτό ένα φάσμα αρχών και παρέχοντας στους εμπλεκόμενους φορείς ένα συμπληρωματικό εργαλείο για το σχεδιασμό, την παροχή και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της Ε.Ε.Κ., καθώς:

α) Ορίζει την ποιότητα, αξιοποιώντας υφιστάμενες και θέτοντας νέες εξειδικευμένες αρχές ποιότητας, στις τρεις συνιστώσες της Ε.Ε.Κ., ήτοι στις εισροές, στις διαδικασίες και στις εκροές και

β) παρέχει μετρήσιμους ποιοτικούς και ποσοτικούς δείκτες για την αξιολόγηση της εφαρμογής των κριτηρίων ποιότητας από τους εμπλεκόμενους φορείς.

5. Σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς, ο κύκλος ποιότητας αποτελείται από:

α) Τον Σχεδιασμό (τίθενται σαφείς μετρήσιμοι και εφικτοί στόχοι ως προς τις διαδικασίες, τα καθήκοντα και το ανθρώπινο δυναμικό),

β) την Εφαρμογή/Υλοποίηση (καθιέρωση διαδικασιών για την επίτευξη των στόχων),

γ) την Αξιολόγηση (σχεδιασμός μηχανισμών/συστημάτων για την αξιολόγηση των επιτευγμάτων/αποτελεσμάτων - συλλογή και επεξεργασία δεδομένων που έχουν προκύψει) και

δ) την Αναθεώρηση (ανάδραση και συζήτηση προκειμένου να βρεθούν οι διαδικασίες για βελτιωτικές παρεμβάσεις).

6. Κριτήρια διασφάλισης ποιότητας για τη διεξαγωγή της αξιολόγησης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από τις Ι.Σ.Α.Ε.Κ. αποτελούν:

Κριτήριο 1: Ηγεσία - Οργάνωση - Σχεδιασμός.

Κριτήριο 2: Παροχή Υπηρεσιών Ε.Ε.Κ.

Κριτήριο 3: Υποδομές - Εξοπλισμός - Πόροι.

Κριτήριο 4: Καινοτομία - Εξωστρέφεια.

Κριτήριο 5: Αποτελέσματα - Εκροές.

Άρθρο 20

Δείκτες Ποιότητας

Η μέτρηση της επίδοσης της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. αναφορικά με το βαθμό τήρησης των αρχών ποιότητας και των κριτηρίων του Πλαισίου Ποιότητας, καθώς και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων ως προς τους τεθέντες στόχους και τα στοιχεία σύγκρισης με άλλους ομοειδείς

φορείς, συνιστούν μέρος του κύκλου ποιότητας. Οι δείκτες είναι ποσοτικές ή ποιοτικές μεταβλητές που παρέχουν μια απλή και αξιόπιστη βάση για την αξιολόγηση της απόδοσης. Για κάθε κριτήριο ποιότητας που αφορά στη διασφάλιση ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κατάρτισης, επαγγελματικής ανάπτυξης υποστήριξης και σταδιοδρομίας των καταρτιζόμενων και των αποφοίτων των Ι.Σ.Α.Ε.Κ., αξιολογούνται οι ακόλουθοι δείκτες ποιότητας:

1. Ηγεσία - οργάνωση - σχεδιασμός: Βαθμός ικανοποίησης των καταρτιζόμενων από την Διοίκηση της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.
2. Παροχή υπηρεσιών Ε.Ε.Κ.: Βαθμός ικανοποίησης των καταρτιζόμενων από τους εκπαιδευτές.
3. Υποδομές - εξοπλισμός - πόροι: Επάρκεια εργαστηριακού και τεχνολογικού εξοπλισμού.
4. Καινοτομία - εξωστρέφεια: Αξιοποίηση νέων τεχνολογιών πληροφορικής (Τ.Π.Ε.).
5. Αποτελέσματα/εκροές: Ποσοστό συμμετοχής και ποσοστό επιτυχίας των αποφοίτων Σ.Α.Ε.Κ. στις εξετάσεις πιστοποίησης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
6. Απορρόφηση από την αγορά εργασίας: Ποσοστό απορρόφησης σε θέσεις στον τομέα κατάρτισης του αποφοίτου.

Άρθρο 21

Διαδικασία Συνεχούς Βελτίωσης

1. Το Πλαίσιο Ποιότητας των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. βασίζεται σε μία διαδικασία συνεχούς βελτίωσης, η υλοποίηση της οποίας περιλαμβάνει συγκεκριμένα και διακριτά στάδια, ως ακολούθως:

α) Στοχοθέτηση σε επίπεδο δεικτών ποιότητας. Η στοχοθέτηση πραγματοποιείται από τη Διοίκηση της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθύνσεις της Γ.Γ.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ. Η στοχοθέτηση υλοποιείται σε ετήσια βάση.

β) Αυτοαξιολόγηση. Η αυτοαξιολόγηση έχει ως επίκεντρο την ίδια την Ι.Σ.Α.Ε.Κ. Αποτελεί μια διαδικασία ενδεδειγμένης ανάλυσης της υφιστάμενης κατάστασης της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., αναφορικά με την τήρηση των κριτηρίων ποιότητας και τον βαθμό εναρμόνισης της λειτουργίας της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. με τις απαιτήσεις του πλαισίου ποιότητας. Η αυτοαξιολόγηση διενεργείται από τον Διευθυντή και τον/τους Υποδιευθυντή/-ές της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. Η αυτοαξιολόγηση λαμβάνει χώρα σε ετήσια βάση, ως μέρος του επιχειρησιακού σχεδιασμού της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., ώστε να είναι δυνατός ο αποτελεσματικός και συντονισμένος σχεδιασμός δράσεων, οι οποίες θα στοχεύουν στην επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων.

γ) Ανάπτυξη σχεδίων βελτίωσης. Αποτέλεσμα της διαδικασίας αυτοαξιολόγησης που προηγήθηκε, είναι η κατανόηση, των Δυνατών Σημείων της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., και των Σημείων προς Βελτίωση, σε σχέση με τις αρχές και τα κριτήρια ποιότητας. Η ομάδα αυτοαξιολόγησης, συντάσσει αναφορά με τα Δυνατά Σημεία και τα Σημεία προς Βελτίωση και προτείνει σχέδια βελτίωσης τα οποία θα συμπεριληφθούν στον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

δ) Εξωτερική Αξιολόγηση.

ε) Αναφορά Αξιολόγησης. Τα αποτελέσματα της εξωτερικής αξιολόγησης καταγράφονται από την ομάδα

αξιολογητών σε τυποποιημένη αναφορά αξιολόγησης, η οποία περιλαμβάνει τα Δυνατά Σημεία και τα Σημεία προς Βελτίωση που διαπίστωσε η ομάδα των αξιολογητών και αποδίδει μια συγκεκριμένη βαθμολογία.

2. Η διαδικασία συνεχούς βελτίωσης επαναλαμβάνεται ανά διετία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

Άρθρο 22

Έργο και γενικά καθήκοντα Διευθυντών και Υποδιευθυντών των Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

1. Η διοίκηση της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. ασκείται, σύμφωνα με την περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 31 του ν. 4763/2020 (Α' 254), από τον Διευθυντή, ο οποίος είναι υπεύθυνος για το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία της Ι.Σ.Α.Ε.Κ..

2. Ο Διευθυντής της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. πρέπει να έχει πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο της αλλοδαπής. Ο Διευθυντής της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. ορίζεται από τον φορέα που ασκεί δραστηριότητα Ι.Σ.Α.Ε.Κ., σύμφωνα με το άρθρο 278 του ν. 4442/2016 (Α' 230).

3. Ο Διευθυντής ασκεί, αναλογικά και κατά περίπτωση, τις αρμοδιότητες των παρ. 2, 3 και 4 του ν. 4763/2020 (Α' 254) και ειδικότερα, ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Έχει τη γενική ευθύνη της Διοίκησης της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. και σε αυτό το πλαίσιο, εποπτεύει, συντονίζει και καθοδηγεί τη διοικητική λειτουργία του,

β) είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και τον έλεγχο όλων των υποθέσεων και λειτουργιών της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., καθώς και για την έγκαιρη και αξιόπιστη τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με πλήρη και λεπτομερειακή καταχώριση των στοιχείων της λειτουργίας της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.,

γ) έχει την ευθύνη εφαρμογής των νομοθετικών διατάξεων, των κανονιστικών αποφάσεων, των εγκυκλίων και ειδικότερα του κανονισμού λειτουργίας των Ι.Σ.Α.Ε.Κ.,

δ) είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη και αξιόπιστη ενημέρωση της Διεύθυνσης Εποπτείας Ιδιωτικών Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης της Γ.Γ.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ., εντύπως ή και ηλεκτρονικώς,

ε) είναι υπεύθυνος για την πραγματοποίηση των εγγραφών στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ. και για τον έλεγχο ορθότητας και πληρότητας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, των δικαιολογητικών της αρχικής εγγραφής των καταρτιζόμενων,

στ) αντιμετωπίζει ενδεχόμενα κρίσιμα προβλήματα, επιλύει διαφορές, συμβάλλει στη σύνθεση ιδεών και απόψεων και αίρει αμφιβολίες και αμφισβητήσεις. Μεριμνά για την εξασφάλιση πνεύματος συνεργασίας, ως απαραίτητη προϋπόθεση για την εύρυθμη εκπαιδευτική και διοικητική λειτουργία της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.,

ζ) αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για καινοτόμες δράσεις σύνδεσης της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. με το εθνικό και το τοπικό κοινωνικό περιβάλλον, καθώς και με την αγορά εργασίας, οι οποίες προάγουν τους σκοπούς της επαγγελματικής κατάρτισης, όπως ορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4763/2020 (Α' 254),

η) ενημερώνει διαρκώς και με δική του μέριμνα για τα προγράμματα της Ε.Ε. και διεθνή προγράμματα, στον τομέα της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, στα οποία δύνανται να συμμετέχουν οι καταρτιζόμενοι,

θ) σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις εξωστρέφειας, με τη διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων με υπηρεσίες και επαγγελματικούς ή παραγωγικούς φορείς από την Ελλάδα και το εξωτερικό,

ι) αναθέτει στους εκπαιδευτές των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. συγκεκριμένα καθήκοντα που συνδέονται με το γενικότερο εκπαιδευτικό έργο βάσει των Οδηγών Κατάρτισης, όπως αυτά που σχετίζονται με τον επαγγελματικό προσανατολισμό, την υλοποίηση των καινοτόμων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων, την εργαστηριακή εκπαίδευση, την πρακτική άσκηση και τη μαθητεία των καταρτιζομένων, την εφαρμογή προγραμμάτων εισαγωγής και διδακτικής αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών και της πληροφορικής, καθώς και την εν γένει λειτουργία της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.,

ια) αξιολογεί μετά το πέρας κάθε εξαμήνου κατάρτισης τους εκπαιδευτές, σε συνεργασία με τον/τους Υποδιευθυντή/ές,

ιβ) Προβαίνει στη διερεύνηση κάθε κρίσιμου ζητήματος και ιδίως στην εξέταση καταγγελιών που γίνονται σε βάρος διοικητικών υπαλλήλων και εκπαιδευτών, ελέγχει την αξιοπιστία τους και αποφασίζει για τη ρύθμισή τους,

ιγ) Εκπροσωπεί την Ι.Σ.Α.Ε.Κ. και υπογράφει κάθε έγγραφο της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. και κάθε σύμβαση ή σχετικό έγγραφο.

4. Ο Υποδιευθυντής ο οποίος πρέπει να είναι κάτοχος πτυχίου ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση, την εποπτεία και την παρακολούθηση της διεξαγωγής της κατάρτισης και του εκπαιδευτικού έργου,

β) είναι υπεύθυνος για τη διαρκή και άμεση ενημέρωση του Διευθυντή για θέματα που σχετίζονται με την οργάνωση του εκπαιδευτικού έργου και την αποτελεσματική λειτουργία της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.,

γ) μεριμνά ειδικώς για την απρόσκοπτη εκτέλεση των αποφάσεων του Διευθυντή,

δ) επιλαμβάνεται ζητημάτων καθημερινής λειτουργίας της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. και μεριμνά για την άμεση και ομαλή διεύθυνση θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εκπαιδευτική ή τη διοικητική λειτουργία,

ε) μετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης των εκπαιδευτών και μεριμνούν για τη συλλογή όλων των αναγκαίων στοιχείων.

Άρθρο 23

Εκπαιδευτές - Ανάθεση μαθημάτων -

Καθήκοντα εκπαιδευτών - Αξιολόγηση

1. Για την ανάθεση διδακτικών ωρών σε κάθε μάθημα του προγράμματος κατάρτισης της ειδικότητας διδάσκεται από εκπαιδευτή, λαμβάνονται υπόψη τα προσόντα των εκπαιδευτών, όπως αυτά περιγράφονται στους πιστοποιημένους από τον Ε.Ο.Π.Ε.Π. Οδηγούς Κατάρτισης.

2. Κατά την άσκηση του εκπαιδευτικού έργου, οι εκπαιδευτές οφείλουν:

α) Να ανταποκρίνονται με συνέπεια και υπευθυνότητα στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που έχουν αναλάβει, παρέχοντας σε τακτική βάση στους καταρτιζόμενους το απαραίτητο εκπαιδευτικό υλικό, το οποίο αναρτούν στην ηλεκτρονική πλατφόρμα διαχείρισης μαθημάτων της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., προτείνοντας σχετική βιβλιογραφία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στους εκάστοτε Οδηγούς Κατάρτισης και τηρώντας τη νομοθεσία περί δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας,

β) να ενημερώνουν τα υπηρεσιακά έγγραφα (απουσιολόγιο, βιβλία ύλης, βιβλίο συμβάντων εργαστηρίου κ.ά.),

γ) να χρησιμοποιούν τους χώρους, τις εγκαταστάσεις και τις υποδομές για την πραγματοποίηση των μαθημάτων σεβόμενοι τους κανόνες λειτουργίας αυτών και

δ) να ασκούν τα καθήκοντά τους με αμεροληψία, σεβόμενοι την αρχή της ίσης μεταχείρισης όλων των καταρτιζομένων, δίχως διακρίσεις και αποκλεισμούς.

3. Με την ολοκλήρωση κάθε εξαμήνου κατάρτισης διενεργείται αξιολόγηση των εκπαιδευτών από τον Διευθυντή, τον/τους Υποδιευθυντή/ές και τους καταρτιζόμενους της Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

Οι άξονες αξιολόγησης είναι:

α) Αξιολόγηση εκπαιδευτή ως προς το παρεχόμενο εκπαιδευτικό έργο.

β) Αξιολόγηση εκπαιδευτή ως προς τη συνέπεια και τις υποχρεώσεις του.

γ) Αξιολόγηση εκπαιδευτή ως προς την επίτευξη των προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων.

δ) Αξιολόγηση εκπαιδευτή ως προς τη σχέση του με τους καταρτιζόμενους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΘΕΜΑΤΑ ΦΟΡΕΩΝ ΑΣΚΗΣΗΣ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

Άρθρο 24

Καθήκοντα - Υποχρεώσεις φορέων άσκησης

δραστηριότητας Ι.Σ.Α.Ε.Κ. - Επιβολή κυρώσεων

1. Οι φορείς άσκησης δραστηριότητας Ι.Σ.Α.Ε.Κ. οφείλουν:

2. α) Να τηρούν τις προϋποθέσεις χορήγησης και τροποποίησης της έγκρισης ίδρυσης και λειτουργίας της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., σύμφωνα με το άρθρο 280 του ν. 4442/2016 (Α' 230) και την υπό στοιχεία 14715/ΓΓ4/12.02.2022 (Β' 609) κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Παιδείας και Θρησκευμάτων, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας και Επικρατείας, «Καθορισμός διαδικασίας, περιεχομένου και δικαιολογητικών, παραβόλου, χρηματικού ποσού και κυρώσεων για την έγκριση της ίδρυσης και λειτουργίας και τη γνωστοποίηση της λειτουργίας δραστηριοτήτων στον τομέα της εκπαίδευσης»,

β) να παρέχουν υπηρεσίες αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης υψηλού επιπέδου, με αποκλειστικό γνώμονα την ικανοποίηση του σκοπού των Ι.Σ.Α.Ε.Κ., όπως αυτός ορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 22 του ν. 4763/2020 (Α' 254), στο πλαίσιο και τα όρια των καθηκόντων τους,

γ) δεν επιτρέπεται να διαθέτουν τα μέσα και τις δυνατότητες που απορρέουν από τον σκοπό παροχής αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης για την ικανοποίηση αθέμιτων συμφερόντων,

δ) να απέχουν από κάθε μορφή παραπλάνησης ή παραπληροφόρησης των υποψήφιων/εγγεγραμμένων κατάρτιζομένων σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες του φορέα. Οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται σε κάθε είδους και μορφής διαφημιστικές/προωθητικές ενέργειες, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., πρέπει να είναι ακριβείς, αντικειμενικές, κατανοητές για τον μέσο ενδιαφερόμενο, σύμφωνες με τον παρόντα κανονισμό και να μην οδηγούν, με κανέναν τρόπο, σε σύγκρουση συμφερόντων,

ε) να ορίζουν και να δηλώνουν, εντός εύλογης προθεσμίας από τον ορισμό τους, στην αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ., τον Διευθυντή και τον Υποδιευθυντή της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., καθώς και το λοιπό διοικητικό προσωπικό της Ι.Σ.Α.Ε.Κ., καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας αυτών,

στ) σε περίπτωση που διαπιστώνουν παραβάσεις ή παραλείψεις του Διευθυντή, του Υποδιευθυντή ή του εκπαιδευτικού προσωπικού, να εισηγούνται στη συμμόρφωση προς τα καθήκοντά τους και σε περίπτωση μη συμμόρφωσης να ενημερώνουν αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ.,

ζ) να μεριμνούν σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Ι.Σ.Α.Ε.Κ. για την ομαλή πραγματοποίηση των εγγραφών στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ. των καταρτιζόμενων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 4 του παρόντος και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,

η) να μεριμνούν για την τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων, βιβλίων και εντύπων του άρθρου 18,

θ) να υποβάλουν στην αρμόδια υπηρεσία της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ. τα προβλεπόμενα στοιχεία και τα στοιχεία που αναζητούνται από αυτήν,

ι) να μεριμνούν για την καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα εποπτείας «ΠΗΓΑΣΟΣ»,

ια) να μην χορηγούν παράνομες βεβαιώσεις σπουδών,

ιβ) να μην παρεμποδίζουν την άσκηση εποπτείας και ελέγχου από την αρμόδια υπηρεσία της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ.

3. Στους φορείς άσκησης δραστηριότητας Ι.Σ.Α.Ε.Κ., φυσικά πρόσωπα ή νομικά πρόσωπα και στους νόμιμους εκπροσώπους των νομικών προσώπων, επιβάλλονται κυρώσεις σύμφωνα με το άρθρο 284 του ν. 4442/2016 (Α' 230), το άρθρο 26 Α του ν. 4186/2013 (Α' 193) και την υποπαρ. Θ4 της παρ. Θ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 για τις ακόλουθες παραβάσεις:

α) Παράλειψη ορισμού και δήλωσης στην εποπτεύουσα αρχή του διευθυντή, του υποδιευθυντή και του λοιπού διοικητικού προσωπικού,

β) παραπλάνηση ή παραπληροφόρηση καταναλωτών σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες του φορέα,

γ) μη τήρηση των προβλεπόμενων για τους φορείς αρχείων και εντύπων, καθώς και μη υποβολή στην εποπτεύουσα αρχή των προβλεπόμενων στοιχείων,

δ) μη υποβολή στην εποπτεύουσα αρχή των προβλεπόμενων στοιχείων ή μη καταχώριση των προβλεπόμε-

νων στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα εποπτείας της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, «ΠΗΓΑΣΟΣ».

ε) παραβάσεις ή παραλείψεις κατά τη διαδικασία πραγματοποίησης των εγγραφών, σύμφωνα με το οριζόμενο στην παρ. 4 του άρθρου 4,

στ) παράνομη χορήγηση κάθε είδους βεβαιώσεων σπουδών, μετά την ολοκλήρωση των εξαμήνων της θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης,

ζ) εγγραφή καταρτιζόμενου χωρίς την υποβολή της προβλεπόμενης στη παρ. 2 του άρθρου 4, αίτησης - υπεύθυνης δήλωσης του υποψηφίου,

η) παροχή εξ αποστάσεως κατάρτισης χωρίς αυτή να προβλέπεται από τον Οδηγό Κατάρτισης της αντίστοιχης ειδικότητας,

θ) παρεμπόδιση άσκησης εποπτείας και ελέγχου από την εποπτεύουσα αρχή.

Άρθρο 25

Γενικές υποχρεώσεις ενημέρωσης, αποστολής και θεώρησης εγγράφων των Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

1. Οι Ι.Σ.Α.Ε.Κ., υποχρεούνται να αποστέλλουν στην αρμόδια υπηρεσία της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ.:

α) Συγκεντρωτική κατάσταση ειδικοτήτων με το σύνολο των εγγραφέντων ανά ειδικότητα και συνολικά, καθώς και τις καταστάσεις αποτελεσμάτων φοίτησης, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από την έναρξη και λήξη της κατάρτισης αντίστοιχα,

β) τα στοιχεία κατάρτισης για κάθε Τμήμα, το αργότερο είκοσι (20) ημέρες μετά την έναρξη μαθημάτων του τμήματος όπως: i) καταστάσεις προγραμμάτων χρήσης αιθουσών και εκπαιδευτών και ωρολόγιο πρόγραμμα τρέχοντος εξαμήνου, ii) καταστάσεις καταρτιζόμενων ανά τμήμα και ειδικότητα και

γ) τις βεβαιώσεις εγγραφής αλλοδαπών, τις βεβαιώσεις φοίτησης (σπουδών), τα πιστοποιητικά στρατολογίας και τις βεβαιώσεις επαγγελματικής κατάρτισης (Β.Ε.Κ.) προς θεώρηση.

2. Στα ανωτέρω έγγραφα δεν θα γίνεται η θεώρηση από τη Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ., εφόσον η Ι.Σ.Α.Ε.Κ. δεν έχει αποστείλει καταστάσεις καταρτιζόμενων ανά ειδικότητα και τμήμα, συμπληρωμένες με τα παρακάτω στοιχεία: Αρ. Μητρώου Καταρτιζόμενου, Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο, Ειδικότητα, Τίτλος εισόδου, Παρατηρήσεις (αλλοδαπός, ομογενής, κατάταξη, μετεγγραφή, γεν. λύκειο κ.λπ.).

3. Πριν το πέρας των είκοσι (20) ημερών θα θεωρούνται ατομικές βεβαιώσεις, κατά περίπτωση.

4. Με απόφαση της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ. θα διευκρινίζονται οι αναγκαίες λεπτομέρειες του παρόντος άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 26

Προστασία προσωπικών δεδομένων

1. Για τους σκοπούς εφαρμογής της παρούσας, το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού επιτελεί ρόλο Υπεύθυνου Επεξεργασίας. Η κατά περίπτω-

ση αρμόδια οργανική μονάδα της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ. του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. είναι αρμόδια για οποιαδήποτε μορφή επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που σχετίζονται με την εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 4, της περ. ε) της παρ. 1 του άρθρου 24, καθώς και του άρθρου 25.

2. Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τα οποία τυγχάνουν επεξεργασίας περιορίζονται στα απολύτως απαραίτητα, προκειμένου να υλοποιηθούν οι διατάξεις της παρούσας και της σχετικής νομοθεσίας επί τη βάση της οποίας εκδίδεται.

3. Σκοπός της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων είναι η άσκηση εποπτείας και ελέγχου επί της συνδρομής των προϋποθέσεων για την εγγραφή και φοίτηση στις Ι.Σ.Α.Ε.Κ., καθώς και επί της εφαρμογής της παρ. 4 του άρθρου 4, της περ. ε) της παρ. 1 του άρθρου 24, καθώς και του άρθρου 25, για την υποχρέωση ενημέρωσης του φορέα της δραστηριότητας Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

4. Νομική βάση της επεξεργασίας είναι η περ. ε) της παρ. 1 του άρθρου 6 του Γ.Κ.Π.Δ. συνδυαστικά με την περ. γ) της παρ. 1 του άρθρου 6 του Γ.Κ.Π.Δ. Όσον αφορά στα προσωπικά δεδομένα ειδικών κατηγοριών, νομική βάση της επεξεργασίας είναι η περ. ζ) της παρ. 2 του άρθρου 9 του Γ.Κ.Π.Δ.

Άρθρο 27

Παράδοση αρχείου Καταρτιζόμενων

1. Σε περίπτωση προσωρινής ή οριστικής παύσης, διακοπής λειτουργίας, ανάκλησης της έγκρισης ίδρυσης και λειτουργίας Ι.Σ.Α.Ε.Κ, καθώς και σε περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο αδυναμίας παροχής υπηρεσιών στους καταρτιζόμενους και κατά τη διάρκεια του εξαμήνου κατάρτισης, ο φορέας που ασκεί δραστηριότητα Ι.Σ.Α.Ε.Κ., φυσικό πρόσωπο ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου παραδίδει το αρχείο που αφορά στους καταρτιζόμενους στην πλησιέστερη Δημόσια Σ.Α.Ε.Κ αρμοδιότητας της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ., μετά από απόφαση του Γενικού Γραμματέα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης.

2. Οι όμορες δημόσιες Σ.Α.Ε.Κ. υποχρεούνται να μεταγράψουν όσους εκ των καταρτιζόμενων το επιθυμούν και το δηλώσουν σε ειδική πρόσκληση της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ.

Άρθρο 28

Λοιπές Διατάξεις

1. Οι καταρτιζόμενοι που εκπαιδεύονται σε επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή και έχουν άμεση ή έμμεση επαφή με τρόφιμα, ή εκπαιδεύονται σε βρεφικούς, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς οφείλουν να διαθέτουν πιστοποιητικό υγείας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Οι καταρτιζόμενοι, κατά την αρχική εγγραφή τους στις Ι.Σ.Α.Ε.Κ., λαμβάνουν γνώση του παρόντος Κανονισμού και της σχετικής νομοθεσίας και υπογράφουν το εκπαιδευτικό συμβόλαιο που θα διέπει όλα τα εξάμηνα κατάρτισης, με το οποίο δηλώνουν ότι έχουν λάβει γνώση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων τους, των Οδηγών Κατάρτισης καθώς και του παρόντος Κανονισμού.

3. Σχέδιο κειμένου του εκπαιδευτικού συμβολαίου καταρτίζεται από τη Γ.Γ.Ε.Κ. και Δ.Β.Μ. και εξειδικεύεται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και τις εκπαιδευτικές ανάγκες των καταρτιζόμενων.

Άρθρο 29

Καταργούμενες διατάξεις

Με την παρούσα απόφαση καταργείται η υπό στοιχεία 98750/Κ6/5-8-2022 (Β' 4264) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας.

Άρθρο 30

Παραρτήματα

Προσαρτώνται και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας τα ακόλουθα παραρτήματα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Τύπος βεβαίωσης εγγραφής.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Τύπος βεβαίωσης φοίτησης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Τύπος πιστοποιητικού στρατολογικής χρήσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV: Τύπος βεβαίωσης επαγγελματικής κατάρτισης (Β.Ε.Κ.).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Τύπος βεβαίωσης διαγραφής.

Άρθρο 31

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (Κ6)

[Τόπος].....[Ημερομηνία έκδοσης]
Αρ. Πρωτ.:

ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Ι.Σ.Α.Ε.Κ):

.....

Ταχ. Διεύθυνση:

Τηλ:

Email:

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Επώνυμο:			
Όνομα:			
Όνομα πατέρα:		Όνομα μητέρας:	
Α.Μ.Κ.Α.:		Α.Φ.Μ.:	
Ειδικότητα:			
Α.Μ.Κ.:		Εξάμηνο:	

Βεβαιώνεται ότι ο/η ανωτέρω καταρτιζόμενος/η γράφτηκε στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ. στο προαναφερόμενο εξάμηνο κατάρτισης στις [Ημερομηνία εγγραφής]. Η φοίτηση στην ειδικότητά του/της διαρκεί (.....) εξάμηνα και ώρες πρακτικής άσκησης ή μαθητείας.

Η λειτουργία των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. διέπεται από τον ν. 4763/2020 (ΦΕΚ 254/Α'/21-12-2020), όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και τον Κανονισμό Λειτουργίας των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. [αριθμός απόφασης, στοιχεία ΦΕΚ].

Η παρούσα χορηγείται για κάθε νόμιμη χρήση.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΤΗΣ Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο/Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ'
ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ
ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

[Ονοματεπώνυμο]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (Κ6)
ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Ι.Σ.Α.Ε.Κ)

[Τόπος]...., [Ημερομηνία έκδοσης]
Αρ. Πρωτ.:

.....
Ταχ. Διεύθυνση:

Τηλ:

Email:

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ (ΣΠΟΥΔΩΝ)

Επώνυμο:			
Όνομα:			
Όνομα πατέρα:		Όνομα μητέρας:	
Α.Μ.Κ.Α.:		Α.Φ.Μ.:	
Ειδικότητα:			
Α.Μ.Κ.:		Εξάμηνο:	

Βεβαιώνεται ότι ο/η ανωτέρω καταρτιζόμενος/η γράφτηκε για πρώτη φορά στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ. στο εξάμηνο κατάρτισης στις [Ημερομηνία εγγραφής]. Η φοίτηση στην ειδικότητά του/της διαρκεί (.....) εξάμηνα και ώρες πρακτικής άσκησης ή μαθητείας. Η σπουδαστική του/της κατάσταση μέχρι σήμερα έχει ως εξής:

ΦΟΙΤΗΣΗ

Εξάμηνο	Περίοδος	Χαρακτηρισμός Φοίτησης	Δικαίωμα εγγραφής στο επόμενο εξάμηνο
...	 έως		

Το τρέχον εξάμηνο προβλέπεται να ολοκληρωθεί στις

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ - ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ			Κατάσταση:	
ΕΙΔΟΣ	ΑΦΜ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ	ΩΡΕΣ
...	...	...	...	...

Η λειτουργία των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. διέπεται από τον ν. 4763/2020 (ΦΕΚ 254/Α'/21-12-2020), όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και τον Κανονισμό Λειτουργίας των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. [αριθμός απόφασης, στοιχεία ΦΕΚ].

Η παρούσα χορηγείται για κάθε νόμιμη χρήση.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ΤΗΣ Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

[Ονοματεπώνυμο]

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο/Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ'
ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ
ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (Κ6)

[Τόπος]....., [Ημερομηνία έκδοσης]
Αρ. Πρωτ.:

ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Ι.Σ.Α.Ε.Κ)

.....
Ταχ. Διεύθυνση:
Τηλ:
Email:

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ

(Για Στρατολογική Χρήση)

Επώνυμο:			
Όνομα:			
Όνομα πατέρα:		Όνομα μητέρας:	
ΑΜΚΑ:		Α.Φ.Μ.:	
Ειδικότητα:			
Α.Μ.Κ.:		Εξάμηνο:	

Βεβαιώνεται ότι ο/η ανωτέρω καταρτιζόμενος/η γράφτηκε για πρώτη φορά στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ. στο εξάμηνο κατάρτισης στις [Ημερομηνία εγγραφής]. Η φοίτηση στην ειδικότητά του/της διαρκεί (.....) εξάμηνα και ώρες πρακτικής άσκησης ή μαθητείας. Η σπουδαστική του/της κατάσταση μέχρι σήμερα έχει ως εξής:

ΦΟΙΤΗΣΗ

Εξάμηνο	Περίοδος	Χαρακτηρισμός	Δικαίωμα εγγραφής στο
....	 έως		

Το τρέχον εξάμηνο προβλέπεται να ολοκληρωθεί στις

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ - ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ			Κατάσταση:	
ΕΙΔΟΣ	ΑΦΜ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ	ΩΡΕΣ
...	...	...	...	...

Η λειτουργία των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. διέπεται από τον ν. 4763/2020 (ΦΕΚ 254/Α'/21-12-2020), όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και τον Κανονισμό Λειτουργίας των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. [αριθμός απόφασης, στοιχεία ΦΕΚ].

Η παρούσα χορηγείται για στρατολογική χρήση.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΤΗΣ Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

[Ονοματεπώνυμο]

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Ο/Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ'
ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ
ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (Κ6)

[Τόπος].....[Ημερομηνία έκδοσης]
Αρ. Πρωτ.:

ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Ι.Σ.Α.Ε.Κ)

ΚΩΔΙΚΟΣ Ι.Σ.Α.Ε.Κ.:

ΑΡ. ΒΙΒΛΙΟΥ Β.Ε.Κ :

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Επώνυμο:			
Όνομα:			
Όνομα πατέρα:		Όνομα μητέρας:	
Α.Μ.Κ.Α.:		Α.Μ.Κ.:	

Βεβαιώνεται ότι ο/η ανωτέρω καταρτιζόμενος/η ολοκλήρωσε με επιτυχία, σύμφωνα με τον ν. 4763/2020, όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, το πρόγραμμα θεωρητικής, εργαστηριακής κατάρτισης και υποχρεωτικής Πρακτικής Άσκησης ή Μαθητείας, για την ειδικότητα:

.....
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

Αποφοίτησε την/...../....., με αρ. πράξης/.....

Ο/Η ανωτέρω καταρτισθείς/είσα έχει το δικαίωμα να συμμετάσχει στις εξετάσεις για την απόκτηση Διπλώματος της υποπαρ. στ), της παρ. 1, του άρθρου 12 του ν. 4283/2014.

Οι Σχολές Ιδιωτικής Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Σ.Α.Ε.Κ.) αποτελούν δομές παροχής μεταδευτεροβάθμιας αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης της τυπικής εκπαίδευσης, συνολικής διάρκειας εξαμήνων συμπεριλαμβανομένης και της περιόδου Πρακτικής άσκησης ή Μαθητείας.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ΤΗΣ Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

[Ονοματεπώνυμο]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (Κ6)

[Τόπος]....., [Ημερομηνία έκδοσης]
Αρ. Πρωτ.:

ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Ι.Σ.Α.Ε.Κ)

.....

Ταχ. Διεύθυνση:

Τηλ:

Email:

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ

Επώνυμο:			
Όνομα:			
Όνομα πατέρα:		Όνομα μητέρας:	
Α.Μ.Κ.Α.:		Α.Φ.Μ.:	
Ειδικότητα:			
Α.Μ.Κ.:			

Βεβαιώνεται ότι ο/η ανωτέρω καταρτιζόμενος/η πραγματοποίησε την εγγραφή του/της στην Ι.Σ.Α.Ε.Κ. για πρώτη φορά στις [Ημερομηνία 1^{ης} εγγραφής] και με την αρ.πρωτ. /ημερομηνία αίτησή του/της αιτήθηκε τη διαγραφή του/της.

Η λειτουργία των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4763/2020 (ΦΕΚ 254/Α'/21-12-2020), όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και από τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας των Ι.Σ.Α.Ε.Κ. [αριθμός απόφασης, στοιχεία ΦΕΚ].

Η παρούσα χορηγείται για κάθε νόμιμη χρήση.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΤΗΣ Ι.Σ.Α.Ε.Κ.

[Ονοματεπώνυμο]

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Ο/Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ'

ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ
ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 9 Σεπτεμβρίου 2025

Η Γενική Γραμματέας
Επαγγελματικής Εκπαίδευσης,
Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης
ΟΛΓΑ ΚΑΦΕΤΖΟΠΟΥΛΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30



* 0 2 0 4 8 9 3 1 5 0 9 2 5 0 0 2 0 *