|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\e.ioannou\Desktop\LOGOS\scise-new-logo_F.png | **ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ**  **ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ** | **ΗΜ/ΝΙΑ: 03/04/18** |
| **KΩΔΙΚΟΣ: ΔΠ-01** |

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

**ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Συντάχθηκε:** | **Όνομα** | **Θέση** | **Υπογραφή** |
| **Μ. Λάμπρου** | **ΥΔΠ** |  |
| **Εγκρίθηκε:** | **Π. Ανδριανόπουλος** | **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ** |  |

**1. Σκοπός**

Η περιγραφή της διαδικασίας υποβολής αιτήματος από κάθε ενδιαφερόμενο για να πιστοποιηθεί ως προς την επαγγελματική του επάρκεια σε μια ειδικότητα του χώρου της Εφοδιαστικής Αλυσίδας, όπως αυτή εμφανίζεται στο σχήμα πιστοποίησης προσώπων του ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΛΥΣΙΔΑΣ, ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ (SUPPLY CHAIN, SALES & CUSTOMER INSTITUTE).

**2. Πεδίο Εφαρμογής**

Λειτουργία της Γραμματείας και της Διεύθυνσης Πιστοποίησης Προσώπων του SUPPLY CHAIN, SALES & CUSTOMER INSTITUTE.

**3. Ορισμοί**

Ως εξεταστές ορίζονται ο αποκλειστικός χειριστής του ελεύθερου λογισμικού Moodle και ένας επιτηρητής, οι οποίοι θα ακολουθήσουν και θα εφαρμόσουν πιστά τη διαδικασία εξετάσεων.

**Εξεταστής**: άτομο με εξειδικευμένα τεχνικά και προσωπικά προσόντα και επαγγελματική κρίση, ικανό για τη διεξαγωγή ή/και τη βαθμολόγηση μιας εξέτασης.

**Επιτηρητής**: πρόσωπο εντεταλμένο από τον Φορέα Πιστοποίησης, το οποίο διαχειρίζεται ή επιβλέπει μια εξέταση αλλά δεν αξιολογεί την επάρκεια του υποψηφίου

**4. Περιγραφή**

**4.1** Γενικά

Το SUPPLY CHAIN, SALES & CUSTOMER INSTITUTE δέχεται αιτήσεις υποψηφίων για συμμετοχή στη διαδικασία εξέτασης ως προς την επαγγελματική τους επάρκεια από κάθε ενδιαφερόμενο ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, εθνικότητας, ιθαγένειας, θρησκείας, ειδικής ανάγκης (ΑΜΕΑ).

Ο ενδιαφερόμενος για να πιστοποιηθεί έχει στη διάθεσή του τον Γενικό Κανονισμό Πιστοποίησης και τον αντίστοιχο Ειδικό Κανονισμό Πιστοποίησης τους οποίους αφού μελετήσει και κατανοήσει μπορεί να ζητήσει με αίτηση προς το SCI τη συμμετοχή του σε προγραμματισμένες εξετάσεις πιστοποίησης προσώπων. Είναι πολύ σημαντικό να γίνουν πλήρως αντιληπτές οι απαιτήσεις του σχήματος πιστοποίησης, τα στάδια της διεργασίας πιστοποίησης, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του υποψηφίου, τα τέλη πιστοποίησης καθώς και ποια θα είναι τα εργασιακά του καθήκοντα ως πιστοποιημένος επαγγελματίας.

Η αίτηση (ΔΠ-01-Ε01 «Αίτηση υποψηφίου προς Πιστοποίηση Προσώπων SCI») είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του SUPPLY CHAIN, SALES & CUSTOMER INSTITUTE (ενότητα Supply Chain Certification) και πρέπει να συμπληρωθεί και να αποσταλεί μαζί με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Πιστοποίησης του SUPPLY CHAIN, SALES & CUSTOMER INSTITUTE. Υπάρχει η δυνατότητα κάποιος να τη συμπληρώσει και να την καταθέσει με φυσικό τρόπο στα γραφεία του SUPPLY CHAIN, SALES & CUSTOMER INSTITUTE ή ακόμα να τη στείλει συμπληρωμένη ταχυδρομικά μαζί με τα δικαιολογητικά. Τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, υποχρεωτικά (Υ) ή προαιρετικά (Π) που θα συνοδεύουν την αίτηση του υποψηφίου προς πιστοποίηση περιλαμβάνουν τα παρακάτω:

* Ταυτότητα ή διαβατήριο (Υ)
* Αντίγραφο πτυχίου (Υ)
* Αντίγραφο πτυχίου ξένης γλώσσας (Π)
* Βιογραφικό Σημείωμα (Υ)
* Τίτλος επαγγελματικής άδειας (Π)
* Επαγγελματική εμπειρία (Π)
* Επαγγελματική κατάρτιση, βεβαιώσεις (Π)
* Υπεύθυνη Δήλωση (Υ)

**Παρατήρηση: 1** όλα τα δικαιολογητικά (υποχρεωτικά ή προαιρετικά) αναφέρονται στην Αίτηση και στον Ειδικό Κανονισμό Πιστοποίησης Προσώπων, πρέπει να κατατεθούν σε αντίγραφα πριν την εξέταση των υποψηφίων και πιο συγκεκριμένα, κατά την αίτηση των υποψηφίων

**2** οδηγίες για τη σωστή συμπλήρωση της αίτησης παρέχονται από τη Γραμματεία του Φορέα με το έντυπο (ΔΠ-01-Ε03 «Οδηγίες για την αίτηση προς Πιστοποίηση Προσώπων SCI»)

Ο Φορέας Πιστοποίησης Προσώπων έχει κάθε δικαίωμα αλλά και υποχρέωση να εξετάζει και να επαληθεύει το περιεχόμενο του φακέλου κάθε υποψηφίου, με τα δικαιολογητικά που έχει προσκομίσει.

Η αίτηση εξετάζεται ως προς την πληρότητα των δικαιολογητικών της από τον ΥAΠ και αξιολογείται βάσει των απαιτήσεων του αντίστοιχης ειδικότητας Ειδικού Κανονισμού Πιστοποίησης Προσώπων πριν την πραγματοποίηση της εξέτασης.

Αν δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις επιλεξιμότητας, τότε ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος για πιστοποίηση εγγράφως και αιτιολογημένα για τους λόγους απόρριψης του αιτήματός του, έως 15 ημέρες μετά την υποβολή της αίτησής του. Ο ενδιαφερόμενος έχει τη δυνατότητα να υποβάλει ένσταση κατά της απόφασης απόρριψης έως 15 ημέρες μετά την κοινοποίηση της απόφασης απόρριψης. Ακολουθεί η εξέταση της ένστασης από το Συμβούλιο Πιστοποίησης, όπως σαφώς αναφέρεται στη διαδικασία «Διαχείριση Ενστάσεων και Παραπόνων» και η οριστική απόφαση για απόρριψη ή αποδοχή της αίτησης, έως 15 ημέρες μετά την υποβολή της ένστασης, με ταυτόχρονη ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή και τηλεφωνικά του ενδιαφερομένου.

Αν ο ενδιαφερόμενος για πιστοποίηση είναι επιλέξιμος, τότε ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ότι πρέπει εντός μιας εβδομάδας να καταβάλει το 20% των τελών πιστοποίησης.

Είτε επιλεγεί είτε απορριφθεί η αίτηση του υποψηφίου, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν την αίτησή του παραμένουν σε φυσική μορφή και διατηρούνται για πέντε έτη από τη Γραμματεία σαν φυσικό αρχείο υποψηφίου, χαρακτηρισμένο σαν «φάκελος υποψηφίου».

**4.2 Έκδοση κάρτας υποψηφίου**

Όταν η Διεύθυνσης Πιστοποίησης Προσώπων αποφασίσει και ορίσει ημερομηνία ώρα και τόπο διεξαγωγής των εξετάσεων, τότε η γραμματεία του SCI ενημερώνει τον Υπεύθυνο Απόφασης Πιστοποίησης Προσώπων να ορίσει τους εξεταστές.

Για τους υποψηφίους που πληρούνται οι προϋποθέσεις επιλεξιμότητας, μετά τον έλεγχο της αίτησης και των δικαιολογητικών, η Γραμματεία του SUPPLY CHAIN, SALES & CUSTOMER INSTITUTE τους ενημερώνει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αλλά και τηλεφωνικά ότι πρέπει το αργότερο πριν από την ορισθείσα ημέρα διεξαγωγής των εξετάσεων να εξοφλήσουν τα τέλη συμμετοχής τους στις εξετάσεις και να στείλουν αντίγραφο της απόδειξης στη Διεύθυνση Πιστοποίησης ηλεκτρονικά ή με φαξ ή εναλλακτικά να ενημερώσουν τηλεφωνικά τη Διεύθυνση Πιστοποίησης ότι προχώρησε στην πληρωμή των τελών πιστοποίησης. Σε κάθε περίπτωση, ο υποψήφιος θα κρατήσει την απόδειξη πληρωμής μέχρι την επιβεβαίωση λήψης της πληρωμής από τη Γραμματεία του ΦΠΠ.

Ο Υπεύθυνος Απόφασης Πιστοποίησης Προσώπων ορίζει τους εξεταστές. Τα εν λόγω άτομα δεν επιτρέπεται να εμπλέκονται άμεσα ή έμμεσα με τη διαδικασία επιμόρφωσης την οποία πιθανά ακολούθησαν οι υποψήφιοι. Στελέχη του SUPPLY CHAIN, SALES & CUSTOMER INSTITUTE που ανήκουν στη Διεύθυνση εκπαίδευσης δεν μπορούν να οριστούν εξεταστές. Ως εξεταστές ορίζονται ο αποκλειστικός χειριστής του ελεύθερου λογισμικού Moodle και ένας επιτηρητής, οι οποίοι θα ακολουθήσουν και θα εφαρμόσουν πιστά τη διαδικασία εξετάσεων.

Επιπλέον, αφού η Γραμματεία επιβεβαιώσει την πληρωμή, ζητά από τον ΥΔΠ να εκτυπώσει την κάρτα υποψηφίου (ΔΠ-01-Ε02Α «Κάρτα υποψηφίου προς Πιστοποίηση»), ώστε να τη συμπεριλάβει στο υλικό της εξέτασης που θα δοθεί στους εξεταστές. Παράλληλα, ενημερώνεται η λίστα υποψηφίων, η οποία θα δοθεί επίσης στους εξεταστές.

Η κάρτα υποψηφίου αναφέρει:

* το ονοματεπώνυμο του υποψηφίου
* τον κωδικό αριθμό υποψηφίου\* (μοναδικός κωδικός)
* την ειδικότητα για την οποία έχει κατατεθεί η αίτηση

\* Ο κωδικός αριθμός υποψηφίου, με την ολοκλήρωση της εξέτασης με επιτυχία, μετατρέπεται σε αριθμό μητρώου πιστοποιημένου προσώπου του SUPPLY CHAIN, SALES & CUSTOMER INSTITUTE.

Μόλις η Γραμματεία επιβεβαιώσει την πληρωμή των τελών του υποψηφίου, αποστέλλει τις Οδηγίες για τους Υποψήφιους, έντυπο ΔΠ-02-Ε04, τις οποίες θα πρέπει να ακολουθήσουν κατά τη διάρκεια της εξέτασης.

**5. Υπευθυνότητες**

*Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας:*

1. αποφασίζει και ορίζει ημερομηνία ώρα και τόπο διεξαγωγής των εξετάσεων
2. εκδίδει την κάρτα υποψηφίου προς πιστοποίηση

*Ο Υπεύθυνος Απόφασης Πιστοποίησης Προσώπων*

1. ορίζει τους εξεταστές
2. πραγματοποιεί τον έλεγχο της αίτησης και των δικαιολογητικών του υποψηφίου ως προς την πληρότητα των δικαιολογητικών της
3. αξιολογεί την αίτηση βάσει των απαιτήσεων του Ειδικού Κανονισμού Πιστοποίησης Προσώπων
4. αποφασίζει για την επιλεξιμότητα ή μη του υποψηφίου

*Η Γραμματεία του SUPPLY CHAIN, SALES & CUSTOMER INSTITUTE:*

1. ενημερώνει ηλεκτρονικά εν δυνάμει υποψήφιους και μέσα από την ιστοσελίδα του SCI κάθε ενδιαφερόμενο για τη διοργάνωση εξέτασης πιστοποίησης προσώπων
2. δέχεται αιτήσεις υποψηφίων για συμμετοχή στη διαδικασία εξέτασης
3. ενημερώνει γραπτώς και τηλεφωνικώς τον ενδιαφερόμενο ότι πρέπει να καταθέσει σε τραπεζικό λογαριασμό το κόστος συμμετοχής του και να στείλει την απόδειξη στη Διεύθυνση Πιστοποίησης ηλεκτρονικά ή με φαξ ή να ενημερώσει τηλεφωνικά ότι προχώρησε στην πληρωμή των τελών πιστοποίησης
4. διατηρεί φυσικό αρχείο «ο φάκελος υποψηφίου» με όλα τα δικαιολογητικά
5. ενημερώνει τον υποψήφιο για την πορεία της αίτησής του

*Το Συμβούλιο Πιστοποίησης:*

1. εξετάζει τις ενστάσεις των υποψηφίων
2. εκδίδει την οριστική απόφαση για την εξέταση της ένστασης

**6. Ηλεκτρονικοί Φάκελοι**

ISO/ISO\_17024/Arxeia

1. Κάρτα υποψηφίου

**7. Ηλεκτρονικά Έντυπα**

1. ΔΠ-01-Ε01 «Αίτηση υποψηφίου προς Πιστοποίηση Προσώπων SCI»
2. ΔΠ-01-Ε02 «Κάρτα υποψηφίου προς Πιστοποίηση»
3. ΔΠ-01-Ε03 «Οδηγίες υποψηφίων για την αίτηση προς Πιστοποίηση Προσώπων SCI»
4. ΔΠ-02-Ε04 «Οδηγίες υποψηφίων κατά τη διάρκεια της εξέτασης»

**8. Φυσικό Αρχείο**

Φάκελος υποψηφίου

**Ιστορικό Αναθεωρήσεων:**

|  |  |
| --- | --- |
| Έκδοση 1η: 21/06/16 | Το ΣΔΠ συντάχθηκε με ΥΔΠ τον κ. Άρη Κρητικό και ολοκληρώθηκε από την κ. Έφη Ιωάννου. |
| Έκδοση 2η: 10/11/17 | Αναθεωρούνται οι βασικές διαδικασίες και έντυπα που αφορούν τη διεργασία Πιστοποίησης Προσώπων, αλλάζει ο ΥΑΠ και ο ΥΔΠ. |
| Έκδοση 3η: 03/04/17 | Κατά την αρχική επιθεώρηση από το ΕΣΥΔ αναθεωρούνται οι διεργασίες Πιστοποίησης και ενοποιείται το σύστημα Ποιότητας ISO 9001:2015 με το ISO 17024:2012, αλλάζει ο ΥΑΠ και ο ΥΔΠ. |