



Σύστημα  
Επαγγελματικών  
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

# Αξιολογητής επαγγελματικών προσόντων

Επίπεδο CyQF/EQF 7



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά  
και Επενδυτικά Ταμεία



Κυπριακή Δημοκρατία



Διαρθρωτικά Ταμεία  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο



Αρχή Ανάπτυξης  
Ανθρώπινου  
Δυναμικού  
Κύπρου

**Αναθέτουσα Αρχή:**

Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)

**Επιτροπή Παρακολούθησης:**

Γιάννης Μουρουζίδης, Γενικός Διευθυντής  
Ιωάννης Ζένιος, Ανώτερος Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού  
Παρασκευή Τοφίδου, Ανώτερη Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού  
Γρηγόρης Δημητρίου, Ανώτερος Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού  
Δάφνη Συμεωνίδου, Ανώτερη Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

**Συντονισμός:**

Χρίστος Τζάμας, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού 1<sup>ης</sup> Τάξης

**Επιμέλεια:**

Χρίστος Τζάμας, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού 1<sup>ης</sup> Τάξης  
Στέλλα Φιλίππου, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

**Ανάδοχος:**

Κοινοπραξία University of Nicosia (EDEX – Educational Excellence Corporation Ltd) και  
IHE Innovative Hospitality Education Ltd

**Ομάδα Έργου Ανάδοχου:**

Γιώργος Σιεκκερής  
Παναγιώτης Αγγελίδης  
Αντώνης Αντωνίου

**Τεχνική Επιτροπή Επαγγελματικών Προσόντων:**

Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας  
Υπουργείο Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων/Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου  
(ΚΕΠΑ)  
Πανεπιστήμιο Κύπρου  
Ομοσπονδία Εργοδοτών & Βιομηχάνων (ΟΕΒ)  
Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ)  
Γενική Συνομοσπονδία Παγκύπριων Οργανώσεων Βιοτεχνών Επαγγελματιών Καταστηματαρχών  
(ΠΟΒΕΚ)  
Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)  
Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)  
Κυπριακός Σύνδεσμος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού  
Κυπριακός Σύνδεσμος Ιδρυμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΥΣΙΕΚ)

**Ημερομηνία έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑνΑΔ:**

21 Ιουνίου 2022

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1.</b>	<b>ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ</b>	<b>4</b>
1.1	Τίτλος επαγγελματικού προσόντος	4
1.2	Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF)	4
1.3	Κωδικός ISCO	4
1.4	Κωδικός επαγγελματικού προσόντος	4
<b>2.</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ</b>	<b>4</b>
2.1	Αντικείμενο	4
2.2	Εργασιακό περιβάλλον	4
2.3	Δυνατότητες εργοδότησης	4
2.4	Εξοπλισμός	4
2.5	Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων	5
1.6	Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι	5
2.7	Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ	5
2.8	Μέθοδοι αξιολόγησης	6
<b>3.</b>	<b>ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)</b>	<b>7</b>
3.1	Κοινοί τομείς εργασίας	8
<b>ΚΤ.9</b>	<b>Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας</b>	<b>9</b>
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας	11
<b>ΑΕΠ7.1</b>	<b>Έρευνα αξιολόγησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων</b>	<b>12</b>
<b>ΑΕΠ7.2</b>	<b>Έλεγχος υποδομής και ταυτοποίησης υποψηφίων πριν την έναρξη της αξιολόγησης</b>	<b>13</b>
<b>ΑΕΠ7.3</b>	<b>Αξιολόγηση υποψηφίων</b>	<b>14</b>
<b>ΑΕΠ7.4</b>	<b>Ανατροφοδότηση υποψηφίων</b>	<b>16</b>
<b>ΑΕΠ7.5</b>	<b>Ετοιμασία και υποβολή παραδοτέων αξιολόγησης</b>	<b>17</b>
3.3	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)	18
<b>4.</b>	<b>ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ</b>	<b>19</b>

## 1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

### 1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Αξιολογητής επαγγελματικών προσόντων

### 1.2 Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF):

7

### 1.3 Κωδικός ISCO:

2351

### 1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΑΕΠ7

## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

### 2.1 Αντικείμενο:

Ο αξιολογητής επαγγελματικών προσόντων αξιολογεί υποψήφιους βάσει προκαθορισμένων μεθόδων αξιολόγησης σε εγκεκριμένα κέντρα αξιολόγησης, παρέχει ανατροφοδότηση στους υποψήφιους και τεκμηριώνει επαρκώς τις αποφάσεις του τηρώντας αποδεικτικά στοιχεία.

### 2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο αξιολογητής επαγγελματικών προσόντων εργάζεται σε περιβάλλον γραφείου και σε προκαθορισμένους χώρους σύμφωνα με το επαγγελματικό προσόν που αξιολογεί. Επειδή μέρος της αξιολόγησης δύναται να πραγματοποιηθεί σε εργαστηριακούς χώρους, αναμένεται να εφαρμόζει πιστά τους κανόνες ασφάλειας και υγείας. Το ωράριο εργασίας του εξαρτάται από τον προγραμματισμό της αξιολόγησης όπως προκύπτει μετά από συνεννόηση όλων των εμπλεκόμενων μερών.

### 2.3 Δυνατότητες εργοδότησης:

Ο αξιολογητής επαγγελματικών προσόντων εργάζεται ως ελεύθερος επαγγελματίας.

### 2.4 Εξοπλισμός:

Ηλεκτρονικός υπολογιστής, μηχάνημα προβολής μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή, κατάλληλα καλώδια για σύνδεση ηλεκτρονικού υπολογιστή με το μηχάνημα προβολής, τηλεχειριστήριο παρουσιάσεων, πίνακας μαρκαδόρου, χαρτοπίνακας, βιντεοκάμερα, μικρόφωνο, ακουστικά, διασκόπιο.

## **2.5 Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων:**

1. EBM5 Εκπαιδευτής δια βίου μάθησης
2. EBM6 Εκπαιδευτής δια βίου μάθησης
3. EBM7 Εκπαιδευτής δια βίου μάθησης
4. ΕΠΑ5 Εκπαιδευτής πρακτικής άσκησης
5. ETM7 Εκπαιδευτής τηλεμάθησης

## **1.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:**

Δεν εφαρμόζεται

## **2.7 Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ:**

### **Διαδρομή 1**

Δεν ισχύει.

### **Διαδρομή 2**

Προσόν: Τουλάχιστον Επιπέδου 7 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον Επιπέδου 6 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 2 χρόνια τουλάχιστον Επιπέδου 6 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

### **Διαδρομή 3**

Προσόν: Τουλάχιστον Επιπέδου 6 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον Επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 4 χρόνια τουλάχιστον Επιπέδου 6 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

### **Διαδρομή 4**

Προσόν: Δεν απαιτείται

Πείρα: 6 χρόνια τουλάχιστον Επιπέδου 6 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

## **2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης**

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης της εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.
- Προσωπική συνέντευξη.
- Ειδική εργασία.
- Μελέτη περίπτωσης

### **3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)**

### 3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΚΤ.9	Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας



## **ΚΤ.9 Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις διάφορες μεθόδους επικοινωνίας.
2. Περιγράφει την πολιτική και διαδικασία επικοινωνίας του οργανισμού.
3. Αναφέρει τις βασικές αρχές επικοινωνίας.
4. Εξηγεί τη σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας.
5. Αναφέρει εμπόδια στην επικοινωνία και στις ενέργειες αντιμετώπισης τους.
6. Περιγράφει τη διαδικασία χειρισμού διαπροσωπικών σχέσεων με συναδέλφους και συνεργάτες.
7. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για τη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος.
8. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για την αποτελεσματική ομαδική εργασία.
9. Αναφέρει βασικά στοιχεία για την αποτελεσματική λειτουργία ομάδων εργασίας.
10. Αναφέρει συνήθη προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας ομάδων εργασίας τα οποία επηρεάζουν την αποτελεσματική λειτουργία και επίτευξη των στόχων της.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αξιοποιεί κατάλληλες μεθόδους επικοινωνίας για δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικής επικοινωνίας με συναδέλφους και συνεργάτες στο πλαίσιο της πολιτικής και διαδικασίας του οργανισμού.
2. Συμβάλλει στην επίλυση προβλημάτων και διαφωνιών μεταξύ συναδέλφων και συνεργατών για τη δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.
3. Συμβάλλει στη βελτίωση του εργασιακού κλίματος με ανάληψη σχετικών ενεργειών και πρωτοβουλιών.
4. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας στη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος, προβαίνοντας σε ενέργειες και αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες αποτελεσματικής ομαδικής εργασίας.
5. Συμβάλλει στη βελτίωση της συνεργασίας μεταξύ των μελών της ομάδας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.

6. Συνεισφέρει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και παραγωγικότητας της ομαδικής εργασίας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.
7. Συμβάλλει στον εντοπισμό και επίλυση προβλημάτων στη λειτουργία ομάδων εργασίας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος και τους συναδέλφους.

### 3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

<b>Κωδικός Τομέα Εργασίας</b>	<b>Τίτλος Τομέα Εργασίας</b>
<b>ΑΕΠ7.1</b>	<b>Οργάνωση και προετοιμασία για την αξιολόγηση</b>
<b>ΑΕΠ7.2</b>	<b>Έλεγχος υποδομής και ταυτοποίησης υποψηφίων πριν την έναρξη της αξιολόγησης</b>
<b>ΑΕΠ7.3</b>	<b>Αξιολόγηση υποψηφίων</b>
<b>ΑΕΠ7.4</b>	<b>Ανατροφοδότηση υποψηφίων</b>
<b>ΑΕΠ7.5</b>	<b>Ετοιμασία και υποβολή παραδοτέων αξιολόγησης</b>

## **ΑΕΠ7.1 Έρευνα αξιολόγησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα εργαλεία που αξιοποιούνται στην αξιολόγηση επαγγελματικών προσόντων.
2. Αναφέρει τις αρχές προγραμματισμού της αξιολόγησης.
3. Αναφέρει και να περιγράφει τη διαδικασία της αξιολόγησης στη βάση του πλαισίου προγραμματισμού.

Αναφέρει τα έντυπα που αφορούν την αξιολόγηση των υποψηφίων.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναπτύσσει εργαλεία αξιολόγησης σύμφωνα με το επαγγελματικό προσόν και τις μεθόδους αξιολόγησης.
2. Σχεδιάζει τον προγραμματισμό της αξιολόγησης σύμφωνα με το επαγγελματικό προσόν που καλείται να αξιολογήσει.
3. Οργανώνει τη διαδικασία της αξιολόγησης στη βάση του πλαισίου προγραμματισμού σύμφωνα με το επαγγελματικό προσόν που καλείται να αξιολογήσει.
4. Ετοιμάζει τα έντυπα που αφορούν την αξιολόγηση των υποψηφίων.

## **ΑΕΠ7.2 Έλεγχος υποδομής και ταυτοποίησης υποψηφίων πριν την έναρξη της αξιολόγησης**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τη διαδικασία και τα στοιχεία ταυτοποίησης των υποψηφίων.
2. Περιγράφει τις προδιαγραφές του χώρου αξιολόγησης.
3. Ορίζει τον απαραίτητο εξοπλισμό και υλικά.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διενεργεί ταυτοποίηση των υποψηφίων σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της αρμόδιας αρχής.
2. Ελέγχει την καταλληλότητα του χώρου αξιολόγησης σε σχέση με τις απαιτήσεις του επαγγελματικού προσόντος που καλείται να αξιολογήσει.
3. Ελέγχει τη διαθεσιμότητα και καταλληλότητα του απαραίτητου εξοπλισμού σε σχέση με τις απαιτήσεις του επαγγελματικού προσόντος που καλείται να αξιολογήσει.
4. Ελέγχει τη διαθεσιμότητα και καταλληλότητα των απαραίτητων υλικών σε σχέση με τις απαιτήσεις του επαγγελματικού προσόντος που καλείται να αξιολογήσει.

### **ΑΕΠ7.3 Αξιολόγηση υποψηφίων**

#### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τη σημασία της ενημέρωσης των υποψηφίων για τη διαδικασία αξιολόγησης.
2. Αναφέρει τις βασικές αρχές αξιολόγησης.
3. Περιγράφει τις υποχρεώσεις του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση των υποψηφίων.
4. Αναφέρει τον ρόλο του κάθε εμπλεκόμενου κατά την αξιολόγηση.
5. Αναφέρει τι είναι τα έγκυρα, αυθεντικά και επαρκή αποδεικτικά στοιχεία κατά την αξιολόγηση.
6. Εξηγεί τη σημασία των έγκυρων, αυθεντικών και επαρκών αποδεικτικών στοιχείων.
7. Αναφέρει και να περιγράφει τις καθορισμένες μεθόδους αξιολόγησης από την αρμόδια αρχή.
8. Απαριθμεί πιθανές ανάγκες μάθησης των υποψηφίων για αναβάθμιση των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων τους.

#### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ενημερώνει τους υποψήφιους για τη διαδικασία αξιολόγησης σύμφωνα με τον προγραμματισμό της αξιολόγησης και τους κανονισμούς της αρμόδιας αρχής.
2. Αξιολογεί τους υποψήφιους στη βάση του προγραμματισμού, ακολουθώντας τις βασικές αρχές αξιολόγησης υποψηφίων.
3. Αξιολογεί τους υποψήφιους, αξιοποιώντας τη μέθοδο της γραπτής εξέτασης.
4. Αξιολογεί τους υποψήφιους, αξιοποιώντας τη μέθοδο της παρακολούθησης της εκτέλεσης της εργασίας κάτω από πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.
5. Αξιολογεί τους υποψήφιους, αξιοποιώντας τη μέθοδο της προφορικής εξέτασης.
6. Αξιολογεί τους υποψήφιους, αξιοποιώντας τη μέθοδο της προσωπικής συνέντευξης.
7. Αξιολογεί τους υποψήφιους, αξιοποιώντας τη μέθοδο της παρουσίασης του χαρτοφυλακίου.
8. Αξιολογεί τους υποψήφιους, αξιοποιώντας τη μέθοδο της ετοιμασίας και παρουσίασης ειδικής εργασίας.
9. Αξιολογεί τους υποψήφιους, αξιοποιώντας τη μέθοδο της μελέτης περίπτωσης.
10. Αξιολογεί τους υποψήφιους, αξιοποιώντας τη μέθοδο της υπόδυσης ρόλων.

11. Συλλέγει και να καταχωρεί έγκυρα, αυθεντικά και επαρκή αποδεικτικά στοιχεία, τηρώντας ανάλογο αρχείο για σκοπούς αναφοράς.
12. Εντοπίζει και να καταγράφει, κατά την αξιολόγηση, τις ανάγκες μάθησης των υποψηφίων για αναβάθμιση των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων.

#### **ΑΕΠ7.4 Ανατροφοδότηση υποψηφίων**

##### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προσδιορίζει τις βασικές αρχές ανατροφοδότησης.
2. Ορίζει τη σημασία και τον σκοπό της ανατροφοδότησης στους υποψήφιους.
3. Αναφέρει θεματικούς τομείς αναγκών μάθησης για αναβάθμιση των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων των υποψηφίων.
4. Αναφέρει τη σημασία αναβάθμισης των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων των υποψηφίων.
5. Ορίζει τους τρόπους αναβάθμισης των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων των υποψηφίων.
6. Αναφέρει τρόπους διαχείρισης πιθανών αντιδράσεων εκ μέρους των υποψηφίων στο πλαίσιο της ανατροφοδότησης.

##### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Παρέχει ανατροφοδότηση στους υποψηφίους για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης, εφαρμόζοντας τις βασικές αρχές ανατροφοδότησης.
2. Επεξηγεί στους υποψηφίους τις ανάγκες μάθησης για αναβάθμιση των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων τους σύμφωνα με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.
3. Εισηγείται τρόπους αναβάθμισης των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων στους υποψηφίους σύμφωνα με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και τις εξελίξεις στον εργασιακό τομέα.
4. Διαχειρίζεται πιθανές αντιδράσεις εκ μέρους των υποψηφίων στο πλαίσιο της ανατροφοδότησης, εφαρμόζοντας τις βασικές αρχές ανατροφοδότησης.



## **ΑΕΠ7.5 Ετοιμασία και υποβολή παραδοτέων αξιολόγησης**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τη σημασία της τήρησης των αρχείων με τα απαραίτητα έντυπα.
2. Αναφέρει και να επεξηγεί τα έντυπα τα οποία πρέπει να υποβάλει στην αρμόδια αρχή.
3. Αναφέρει τα βασικά στοιχεία και το περιεχόμενο της τελικής έκθεσης.
4. Περιγράφει τη διαδικασία υποβολής των εντύπων στην αρμόδια αρχή.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Τηρεί αρχείο με τα έγκυρα, αυθεντικά και επαρκή αποδεικτικά στοιχεία και τα τελικά παραδοτέα έντυπα βάσει των κανονισμών της αρμόδιας αρχής.
2. Ετοιμάζει την τελική έκθεση αξιολόγησης και άλλα παραδοτέα έγγραφα βάσει των οδηγιών της αρμόδιας αρχής.
3. Υποβάλλει την τελική έκθεση αξιολόγησης και άλλα παραδοτέα έγγραφα σύμφωνα με τους κανονισμούς της αρμόδιας αρχής.

### 3.3 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση:

1. Ανταποκρίνεται με επιτυχία σε περιβάλλοντα εργασίας που είναι σύνθετα, απρόβλεπτα και απαιτούν τον σχεδιασμό νέων στρατηγικών.
2. Αναλαμβάνει την ευθύνη για τη συνεισφορά στις επαγγελματικές διεργασίες και πρακτικές και για την αξιολόγηση της στρατηγικής απόδοσης ομάδων.
3. Αναλαμβάνει τη διαχείριση σύνθετων καθηκόντων και καταστάσεων στην εργασία.
4. Προσδιορίζει τις δικές του μαθησιακές ανάγκες και να παρακολουθεί σχετικές εκπαιδεύσεις.
5. Παροτρύνει τους υποψήφιους για αναβάθμιση των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων τους.
6. Αξιολογεί τους υποψήφιους με διαφάνεια, αντικειμενικότητα και σύμφωνα με την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
7. Χειρίζεται και να επιλύει προβλήματα που προκύπτουν κατά την εκτέλεση εργασιών.
8. Συνεργάζεται εποικοδομητικά στο πλαίσιο της λειτουργίας της επιτροπής αξιολόγησης με τους υποψηφίους και άλλα εμπλεκόμενα μέρη.
9. Υιοθετεί και να εφαρμόζει διαδικασίες, καλές πρακτικές και οδηγίες της αρμόδιας αρχής για έλεγχο και παρακολούθηση της εξέλιξης των εργασιών στο πλαίσιο του προγραμματισμού και της οργάνωσης της αξιολόγησης.

## 4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

Οι ακόλουθοι ορισμοί δίδονται για επεξήγηση λέξεων και εννοιών που χρησιμοποιούνται στο πρότυπο:

<b>Ανάγκες μάθησης</b>		Συμπεριλαμβάνουν τις σημερινές και μελλοντικές ανάγκες σε γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες έναντι των διαθέσιμων δεξιοτήτων του εργαζομένου για τον προγραμματισμό αποτελεσματικής στρατηγικής κατάρτισης του.
<b>Ανατροφοδότηση</b>		Η προσφορά πληροφοριών από τον αξιολογητή προς τον αξιολογούμενο κατά ή μετά την εκτέλεση των εργασιών, οι οποίες έχουν πάντοτε επιβεβαιωτικό ή και διορθωτικό ρόλο.
<b>Αξιολόγηση</b>		Η διαδικασία διαπίστωσης των ικανοτήτων γνώσης, τεχνογνωσίας, δεξιοτήτων ή και μαθησιακών αποτελεσμάτων ενός ατόμου με προκαθορισμένα κριτήρια (προσδοκίες μάθησης, μέτρηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων, που συνήθως ακολουθείται από πιστοποίηση).
<b>Βασικές ανατροφοδότησης</b>	<b>αρχές</b>	Αρχές στις οποίες βασίζεται η αποτελεσματική ανατροφοδότηση είναι: η συναισθηματική νοημοσύνη, η εξισορρόπηση των θετικών με τα αρνητικά σχόλια, η περιγραφή της συμπεριφοράς που παρατηρείται, η αναφορά στις ακριβείς ενέργειες και αποτελέσματα, η χρήση συγκεκριμένων παραδειγμάτων, η αμεσότητα και η ευχρηστικότητα.
<b>Βασικές αξιολόγησης</b>	<b>αρχές</b>	Εγκυρότητα, αξιοπιστία, διαφάνεια, πρακτικότητα, αυθεντικότητα, δικαιοσύνη- αμεροληψία, διαδραστικότητα, σταθερότητα.
<b>Γνώσεις</b>		Το αποτέλεσμα της αφομοίωσης πληροφοριών μέσω της μάθησης. Οι γνώσεις είναι το σώμα θετικών στοιχείων, αρχών, θεωριών και πρακτικών που σχετίζεται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής.
<b>Δεξιότητες</b>		Η ικανότητα εφαρμογής γνώσεων και αξιοποίησης τεχνογνωσίας για την εκπλήρωση εργασιών και την επίλυση προβλημάτων. Οι δεξιότητες περιγράφονται ως νοητικές (χρήση λογικής, διαισθητικής και δημιουργικής σκέψης) και πρακτικές (αφορούν τη χειρωνακτική επιδεξιότητα και τη χρήση μεθόδων, υλικών, εργαλείων και οργάνων).
<b>Έγκυρα, αυθεντικά αποδεικτικά στοιχεία</b>	<b>επαρκή, και</b>	Τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης, της εκτέλεσης της εργασίας, της προσωπικής συνέντευξης, της προφορικής εξέτασης, της ειδικής εργασίας, του χαρτοφυλακίου και της μελέτης περίπτωσης.
<b>Εμπλεκόμενος</b>		Στην περίπτωση της διαδικασίας αξιολόγησης, ο συναξιολογητής, οι υποψήφιοι, ο εκπρόσωπος του κέντρου

αξιολόγησης επαγγελματικών προσόντων και ο εκπρόσωπος της αρμόδιας αρχής.

**Επαγγελματικό προσόν** Το επίσημο αποτέλεσμα μιας διαδικασίας αξιολόγησης και επικύρωσης, το οποίο επιτυγχάνεται όταν ο αρμόδιος φορέας διαπιστώνει ότι ένα άτομο έχει επιτύχει μαθησιακά αποτελέσματα που ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες προδιαγραφές.

**Ικανότητες** Η αποδεδειγμένη επάρκεια στη χρήση γνώσεων, δεξιοτήτων και προσωπικών, κοινωνικών ή/και μεθοδολογικών δυνατοτήτων σε περιστάσεις εργασίας ή σπουδής και στην επαγγελματική ή/και προσωπική ανάπτυξη. Στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων, η περιγραφή ως προς τις ικανότητες αφορά την υπευθυνότητα και την αυτονομία.

**Κατάρτιση** Οι δραστηριότητες που προσφέρουν καθοδήγηση ή εποπτεία από ένα έμπειρο και ικανό επαγγελματία που υποστηρίζει τον εκπαιδευόμενο για βελτίωση της απόδοσης του σε γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες.

**Μαθησιακά αποτελέσματα** Η αποτύπωση όλων αυτών που ο εκπαιδευόμενος γνωρίζει, κατανοεί και μπορεί να κάνει μετά την ολοκλήρωση μιας μαθησιακής διαδικασίας και αφορούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες.

**Μέθοδοι αξιολόγησης** Η γραπτή εξέταση, η μελέτη περίπτωσης, η συνέντευξη, η προφορική εξέταση, η ειδική εργασία, το χαρτοφυλάκιο, η παρακολούθηση της εκτέλεσης της εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.

**Μελέτη περίπτωσης** Στηρίζεται στην αξιοποίηση ενός πραγματικού ή υποθετικού παραδείγματος που θα επιτρέψει την εφαρμογή των γνώσεων δεξιοτήτων και ικανοτήτων για τη δομημένη λύση του.

**Μικροδιδασκαλία** Εργαστηριακή άσκηση, όπου ο εκπαιδευόμενος ασκείται στην εκπόνηση σχεδίου διδασκαλίας με τη μορφή σεναρίου για την απόκτηση διδακτικών δεξιοτήτων: χειρισμού στόχων, περιεχομένου, μεθόδευσης και αξιολόγησης της διδασκαλίας, υποδύμενος τον εκπαιδευτή, σε μικρό χρονικό διάστημα των 5-10 λεπτών και σε ολιγομελή ομάδα (5-6) συναδέλφων του, σε ειδικά διαμορφωμένο και εξοπλισμένο εργαστηριακό περιβάλλον και σε διδακτικές ενέργειες και μαθησιακές

δραστηριότητες που έχουν αναλυθεί και όλοι οι παρευρισκόμενοι γνωρίζουν τα κριτήρια εφαρμογής τους, με βιντεοσκόπηση της μικροδιδασκαλίας και την επαναπροβολή της για ανάλυση και κριτική από τους συναδέλφους- παρατηρητές και τον επόπτη. Ο ασκούμενος παρατηρεί τη διδασκαλία του, ανατροφοδοτείται, αποκτά μεταγνώση και ενισχύει την αυτοαντίληψή του.

**Παρακολούθηση της εκτέλεσης εργασίας** Η παρατήρηση, εξέταση και ενημέρωση αναφορικά με συγκεκριμένη δραστηριότητα.

**Προδιαγραφές του χώρου αξιολόγησης** Τα χαρακτηριστικά και οι προϋποθέσεις που πρέπει να έχει ο χώρος αξιολόγησης.

**Προσομοίωση** Η δημιουργία ενός εικονικού περιβάλλοντος (κατά συνθήκη πραγματικού χωρίς τις συνέπειες του πραγματικού) μέσα στο οποίο οι καταρτιζόμενοι καλούνται να ενταχθούν και να δράσουν με βάση συγκεκριμένο σενάριο που απεικονίζει πραγματικές διαδικασίες. Η έμφαση δεν είναι στο περιβάλλον ή στο χώρο αλλά στις δεξιότητες των καταρτιζομένων και στο πώς αυτές μπορούν να αξιοποιηθούν σε πραγματικές συνθήκες.

**Προσωπική συνέντευξη** Η διαδικασία κατά την οποία στο πλαίσιο μιας συνάντησης το άτομο που παίρνει συνέντευξη υποβάλει σε ένα άλλο άτομο ερωτήσεις για να αξιολογήσει την καταλληλότητα ενός εκπαιδευτικού προγράμματος, μίας κατάστασης, ενός άλλου ατόμου κ.λπ.

**Τομέας εργασίας** Περιγράφει εκείνο που το άτομο είναι σε θέση να κάνει προκειμένου να αποδείξει ότι μπορεί να εκτελεί αποτελεσματικά ένα μέρος της εργασίας του και απαρτίζεται από σύνολο επιμέρους εργασιών.

ISBN 978-9963-43-544-9

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

Τηλ. 22390300 | [anad@anad.org.cy](mailto:anad@anad.org.cy) | [www.anad.org.cy](http://www.anad.org.cy)

---

Το Έργο συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ)  
της ΕΕ και την ΑνΑΔ ως εθνική συμμετοχή.