

ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ Β'

Από σήμερα 25 Φεβρουαρίου 2013, η διαδικασία καταγραφής και διαχείρισης των προγραμμάτων κατάρτισης της πρόσκλησης Β' θα υλοποιείται **μόνο μηχανογραφικά**.

Για τα προγράμματα που, ήδη, υλοποιούνται θα πρέπει να ολοκληρωθεί η καταχώριση των στοιχείων στην εφαρμογή σε **άμεσο χρόνο και ειδικότερα εντός πέντε (5) ημερών από την ανάρτηση των οδηγιών**.

Εφαρμοστές είναι οι διατάξεις που ίσχυαν κατά το χρόνο δημοσίευσης της Πρόσκλησης Β', δηλαδή η με αριθμό οικ. 55582/1933/2008 (ΦΕΚ 1491/Β) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, όπως τροποποιήθηκε με τη με αριθμό 0.15968/3.2570/2010 (ΦΕΚ 1503/Β) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, με θέμα "Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου των Ενεργειών Επαγγελματικής Κατάρτισης συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ ή το ΕΤΠΑ βάσει του άρθρου 34, παράγραφος 2 του Γενικού Κανονισμού 1083/2006, όπως ισχύει, στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ (2007-2013) για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα που εμπεριέχουν δράσεις κατάρτισης", καθώς και τυχόν νεώτερες διατάξεις ευμενέστερες για τους δικαιούχους που προάγουν τους θεσμοθετημένους στόχους της Πρόσκλησης Β', οι οποίες περιέχονται στην υπ' αριθμόν 1.5188/οικ.3.968/15-4-2011 (ΦΕΚ 915/Β) κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας - Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, κατόπιν σχετικής αναφοράς από πλευράς των δικαιούχων.

ΓΕΝΙΚΑ

Α. Η Επιχείρηση θα εισέρχεται στο web site της Πρόσκλησης Β (<http://entry.eiead.gr/b>) με τα ίδια username και password που χρησιμοποίησε κατά την υποβολή της αίτησης, και των Τεχνικών Δελτίων.

Β. Ο Κλαδικός Φορέας θα εισέρχεται στο web site της Πρόσκλησης Β (<http://entry.eiead.gr/ba>), με username και password ακριβώς αυτά που χρησιμοποιεί ο Σύμβουλος για την πρόσκληση Α.

Γ. Η οριστική υποβολή των προγραμμάτων θα γίνεται στο web site <http://entry.eiead.gr/ba>, καθώς εκεί θα γίνεται και η ομαδοποίηση των τμημάτων του κλαδικού φορέα. Καταχωρώντας τους καταρτιζόμενους της μία επιχείρηση, ο κλαδικός φορέας θα μπορεί να τους αντιστοιχεί σε τμήματα.

Δ. Προσεχώς θα ενεργοποιηθεί η εφαρμογή «μηνύματα», για τη δυνατότητα αποστολής ειδοποιητήριων e-mail.

Και στις δύο περιπτώσεις εισόδου στο σύστημα, εάν έχετε ξεχάσει τον κωδικό σας, ενεργοποιείτε την επιλογή «ξέχασα τον κωδικό μου» που υπάρχει στην οθόνη εισόδου. ΠΡΟΣΟΧΗ: ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΝΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΕΙ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ E-MAIL ΠΟΥ ΕΙΧΑΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΙ ΓΙΑ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ.

Ερωτήματα για το σύστημα καταγραφής και διαχείρισης των προγραμμάτων κατάρτισης, στο πλαίσιο της πρόσκλησης Β, υποβάλλονται στα e-mail των αρμόδιων ατόμων επικοινωνίας ανά Περιφέρεια, (βλ. σχετική ανακοίνωση).

Ερωτήματα για την έναρξη της κατάρτισης, απευθύνονται εγγράφως στον Δικαιούχο ΕΙΕΑΔ της πρόσκλησης Α (υπόψη κας Λαμπριτζή Ελένης, στοιχεία επικοινωνίας: 2102120737, e-mail : e.lambritzi@eiead.gr).

Όλα τα συνημμένα αρχεία που ανεβαίνουν στο σύστημα θα υποβάλλονται σε μορφή των αποδεκτών τύπων αρχείων (pdf, doc, rar και zip).

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΚΑΡΤΕΛΩΝ ΕΝΑΡΞΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ Β' ΑΠΟ ΠΛΕΥΡΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

ΠΡΟΣΟΧΗ Η ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής καταχώρισης έναρξης προγραμμάτων πρέπει να τηρεί τουλάχιστον το ελάχιστο προβλεπόμενο χρονικό διάστημα των **5 εργάσιμων ημερών** από την έναρξη υλοποίησης της κατάρτισης.

*** **

ΒΗΜΑ 1ο: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ «ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ»

- Πατώντας «Καταρτιζόμενοι» εμφανίζεται ο «Κατάλογος Καταρτιζομένων».
- Πατώντας «+Προσθήκη Καταρτιζόμενου» ανοίγει η καρτέλα «Προσθήκη Καταρτιζόμενου». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. **Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά εκτός του αριθμού στην δ/νση.**
- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνεται ο «Κατάλογος Καταρτιζομένων».
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Καταρτιζόμενου» πατώντας «στοιχεία» από τον Κατάλογο Καταρτιζομένων.

Διευκρινίζεται ότι καταχωρίζονται τα πραγματικά στοιχεία του κάθε καταρτιζόμενου για την έναρξη του κάθε τμήματος.

Οι επιλογές στα πεδία «Μορφωτικό Επίπεδο», «Ευάλωτη Ομάδα» και «Καθεστώς Απασχόλησης», συμπληρώνονται σύμφωνα με τις προδιαγραφές του συστήματος ΟΠΣ στο Δελτίο Παρακολούθησης Δαπανών & ΦΑ Ενίσχυσης Κρατικών Ενισχύσεων.

* Η καταχώρηση αυτή, από πλευράς επιχείρησης, θα μεταφέρεται αυτόματα (read only) ανά επιχείρηση στην αντίστοιχη καρτέλα «ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ», στο web site <http://entry.eiead.gr/ba>.

Εφόσον η οριστική υποβολή των προγραμμάτων θα γίνεται στο web site <http://entry.eiead.gr/ba>, η οποία θα περιλαμβάνει και την αντιστοίχιση των καταρτιζομένων στα τμήματα, θα «κλειδώνει» ταυτόχρονα και για την επιχείρηση η καταχώρηση των καταρτιζομένων της (στο web site <http://entry.eiead.gr/h>).

Εφόσον ελεγχτούν όλα τα στοιχεία στην καρτέλα Καταρτιζομένων, κατά την «αποθήκευση», θα εμφανίζεται το εξής κείμενο: **«Βεβαιώνεται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της Επιχείρησης, ότι ο/οι καταρτιζόμενος/οι είναι απασχολούμενος/οι, ή αυτοαπασχολούμενος/οι στην επιχείρηση».** Με το ανωτέρω κείμενο, επιβεβαιώνονται τα στοιχεία στην καρτέλα Καταρτιζομένων, σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησης τους στην επιχείρηση.

Οποιαδήποτε τροποποίηση γίνεται μόνο κατόπιν αιτήματος αντικατάστασης στο web site <http://entry.eiead.gr/ba>, στην καρτέλα «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ» → «ΤΜΗΜΑΤΑ» → «ΜΕΛΗ» → «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ» → «ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ».

Εφόσον ολοκληρωθεί η συμπλήρωση της **Καρτέλας Καταρτιζομένων** προχωρήστε στο επόμενο βήμα.

ΒΗΜΑ 2ο: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ «ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ»

- Πατώντας «Συμβουλευτική», εμφανίζεται οθόνη με την «Συμβουλευτική».
- Πατώντας «+Προσθήκη Στοιχείων Συμβουλευτικής», ανοίγει η καρτέλα «Προσθήκη Στοιχείων Συμβουλευτικής». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. **Όλα τα πεδία είναι απαραίτητα προς συμπλήρωση, εκτός από τον αριθμό στην δ/ση, και τα φαξ και τα e-mail στα στοιχεία επικοινωνίας.**
- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνονται τα στοιχεία Συμβουλευτικής.
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβουλευτικής», πατώντας «στοιχεία» από την οθόνη «Συμβουλευτική».

Διευκρινήσεις:

1.Ημ/νία Έναρξης Συμβουλευτικής: μετά την εγκριτική **21/09/2012**.

2.Ημ/νία Λήξης Συμβουλευτικής: στον υπολογισμό της Συμβουλευτικής σε Ανθρωπομήνες, ορίζεται ως ανώτατο όριο λήξης, η Ημερομηνία Λήξης Επιλεξιμότητας της Πράξης του Δικαιούχου, η οποία αναγράφεται στο πεδίο 1.10, της καρτέλας της επιχ/σης: ήτοι **31/05/2014**.

3.Περιεχόμενο Δράσεων Συμβουλευτικής: ελεύθερο πεδίο προς συμπλήρωση, με ανώτατο όριο 2.000 χαρακτήρες (αφορά στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην επιχείρηση για θέματα επιχειρηματικής λειτουργίας, ή προσωπικού ή σε οργανωτικά συστήματα-διαδικασίες).

4.Εγκεκριμένος Προϋπολογισμός Συμβουλευτικής: στο πεδίο θα εμφανίζεται «κλειδωμένο» το ποσό του Π/Υ, που έχει καταχωρηθεί στο πεδίο 4.1. στην καρτέλα της επιχείρησης, κατά την υποβολή του ΤΔΠ.

5. Υπεύθυνος Συμβουλευτικής: διευκρινίζεται ότι ο Σύμβουλος Διαρθρωτικής Προσαρμογής της Πρόσκλησης Α δεν είναι υποχρεωτικό να είναι ο ίδιος για τη Συμβουλευτική της Πρόσκλησης Β**.

** Στην καρτέλα «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ» εμφανίζονται τα στοιχεία του Συμβούλου (πεδία 5.1 έως 5.3) που είναι υπεύθυνος για την εκπόνηση και υλοποίηση του Κλαδικού Σχεδίου Διαρθρωτικής Προσαρμογής.

Συνημμένα Αρχεία Συμβουλευτικής (Upload)

- **Συμφωνητικό Συνεργασίας με Σύμβουλο Διαρθρωτικής Προσαρμογής, ως και του θεωρημένου αντίγραφου των θεωρημένων καταστάσεων που ορίζει η περίπτωση α) της παρ.2 του άρθρου ΜΟΝΟΥ της υπ' αριθμόν 1065606/7222/ΔΕ - Β'/18-7-2000 Απόφασης του Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ Β 951/2000), στην οποία περιελήφθη το ανωτέρω συμφωνητικό.**
- **Συνοπτικό Βιογραφικό Συμβούλου.**
- **Παραδοτέο Συμβουλευτικής:** Μελέτη, όπως αυτή προσδιορίστηκε κατά την υποβολή των επικαιροποιημένων σχεδίων της Πρόσκλησης Α.

Εφόσον ελεγχτούν όλα τα στοιχεία στην καρτέλα Συμβουλευτικής, θα εμφανίζεται το εξής κείμενο κατά την «αποθήκευση»: **«Βεβαιώνεται από τον Σύμβουλο της Επιχείρησης, ότι το παραδοτέο που υποβάλλεται είναι αυτό που περιγράφεται στο επικαιροποιημένο σχέδιο».** Με το ανωτέρω κείμενο, επιβεβαιώνονται τα στοιχεία στην καρτέλα Συμβουλευτικής.

Οποιαδήποτε τροποποίηση γίνεται, κατόπιν γραπτού αιτήματος του Συμβούλου και κατόπιν έγκρισης από τον Δικαιούχο ΕΙΕΑΔ.

Με **Προσωρινή Αποθήκευση** μπορεί η **Επιχείρηση** να επεξεργαστεί τις παραπάνω καρτέλες, έως την οριστική Υποβολή των Προγραμμάτων **στο web site <http://entry.eiead.gr/ba>**.

ΛΟΙΠΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Απαιτείται (εφόσον η ενέργεια αυτή δεν έχει ολοκληρωθεί έως τώρα):

- **Στην καρτέλα «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ»:** Η ανάρτηση ως συνημμένου του Συμφωνητικού Συνεργασίας με Πιστοποιημένη Δομή Κατάρτισης ως και του θεωρημένου αντίγραφου των θεωρημένων καταστάσεων που ορίζει η περίπτωση α) της παρ.2 του άρθρου ΜΟΝΟΥ της υπ' αριθμόν 1065606/7222/ΔΕ - Β'/18-7-2000 Απόφασης του Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ Β 951/2000), στην οποία περιελήφθη το ανωτέρω συμφωνητικό.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΚΑΡΤΕΛΩΝ ΕΝΑΡΞΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ Β' ΑΠΟ ΠΛΕΥΡΑΣ ΚΛΑΔΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ

Καταχωρίζονται τα στοιχεία του εγκεκριμένου σχεδίου διαρθρωτικής προσαρμογής (σύμφωνα και με τα επικαιροποιημένα σχέδια).

ΠΡΟΣΟΧΗ Η ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής καταχώρισης έναρξης προγραμμάτων πρέπει να τηρεί τουλάχιστον το ελάχιστο προβλεπόμενο χρονικό διάστημα των **5 εργάσιμων ημερών** από την έναρξη υλοποίησης της κατάρτισης.

*** **

Η καρτέλα «ΚΛΑΔΙΚΟΣ» και η καρτέλα «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ», αφορούν σε read only στοιχεία, τα οποία δεν μετατρέπονται.

ΒΗΜΑ 1ο: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ «ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ»

- Πατώντας «Εκπαιδευτές» εμφανίζεται ο «Κατάλογος Εκπαιδευτών».
- Πατώντας «+Προσθήκη Εκπαιδευτή» ανοίγει η καρτέλα «Προσθήκη Εκπαιδευτή». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. **Όλα τα πεδία είναι απαραίτητα, εκτός από το 2ο κοκ Θεματικό Αντικείμενο, τον αριθμό στην δ/ση, και το mail.**
- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνεται ο «Κατάλογος Εκπαιδευτών».
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Εκπαιδευτή» πατώντας «στοιχεία» από τον Κατάλογο Εκπαιδευτών.

Οι επιλογές στον «μη πιστοποιημένο», αφορούν στις εξής περιπτώσεις:

1) **μη πιστοποιημένος εκπαιδευτής, με σύμφωνη γνώμη ΕΟΠΠΕΠ** και 2) **μη πιστοποιημένος εκπαιδευτής, χωρίς σύμφωνη γνώμη ΕΟΠΠΕΠ**, έως 30% των συνολικών ωρών του προγράμματος, λόγω έλλειψης ή ανεπάρκειας Πιστοποιημένου Εκπαιδευτή.

- **Το πεδίο Α.Μ ΕΚΕΠΙΣ/αριθμ. πρωτ. Σύμφωνης Γνώμης** (για την περίπτωση των μη πιστοποιημένων εκπαιδευτών), συμπληρώνεται και με κείμενο, π.χ. εκκρεμεί έκδοση εγγράφου (υπάρχει όριο έως 100 χαρακτήρες).

Σημείωση:

1. **Για τους εκπαιδευτές θεωρίας και πρακτικής**, θα τηρούνται στο φυσικό αρχείο της Δομής Υλοποίησης, χωρίς να επισυνάπτονται στο σύστημα:

- Βεβαιώσεις Πιστοποίησης από το ΕΚΕΠΙΣ/ΕΟΠΠΕΠ,
- Έγγραφα σύμφωνης γνώμης από τον ΕΟΠΠΕΠ,
- Συμβάσεις Εκπαιδευτών.

2. **Για τους Υπεύθυνους Πρακτικής, για την πρακτική εντός της επιχείρησης**, θα τηρούνται στο φυσικό αρχείο της Δομής Υλοποίησης, ανά τμήμα πρακτικής, χωρίς να επισυνάπτονται στο σύστημα :

- Στοιχεία του Υπεύθυνου Πρακτικής.
- Συγκεντρωτική κατάσταση των εποπτών πρακτικής, οι οποίοι φέρουν την ευθύνη για τη διενέργεια όλων των τμημάτων της πρακτικής άσκησης του συγκεκριμένου προγράμματος κατάρτισης, και έχουν καθορισθεί από τον πάροχο.

Εφόσον συμπληρωθεί η **Καρτέλα Εκπαιδευτών** προχωρήστε στο επόμενο βήμα.

ΒΗΜΑ 2ο: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ «ΔΟΜΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ»

- Πατώντας «Δομές Υλοποίησης», εμφανίζεται η «Κατάσταση Δομών Υλοποίησης Προγραμμάτων (Επιχειρήσεις - ΚΕΚ)».
- Πατώντας «+Προσθήκη Δομής», ανοίγει η καρτέλα «Προσθήκη Δομής». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. **Όλα τα πεδία είναι απαραίτητα προς συμπλήρωση, εκτός του αριθμού στη δ/ση και του φαξ & e-mail στα στοιχεία επικοινωνίας στη Δομή Υλοποίησης και το Νόμιμο Εκπρόσωπο.**
- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνεται η «Κατάσταση Δομών Υλοποίησης Προγραμμάτων (Επιχειρήσεις για την πρακτική άσκηση - ΚΕΚ)».
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Δομής», πατώντας «στοιχεία» από την «Κατάσταση Δομών Υλοποίησης Προγραμμάτων (Επιχειρήσεις για την πρακτική άσκηση - ΚΕΚ)».

Συνημμένα Αρχεία Δομής Υλοποίησης (Upload):

- Έγγραφο πιστοποίησης φορέων από ΕΚΕΠΙΣ/ΕΟΠΠΕΠ. Ο δηλωθείς στο σύστημα Κωδικός Πιστοποίησης Δομής θα πρέπει να συμφωνεί με τον κωδικό στο εν λόγω έγγραφο.
- Μισθωτήριο μεταξύ του ΚΕΚ - Φορέα Υλοποίησης Κατάρτισης με το ΚΕΚ που διαθέτει τη μισθωμένη δομή (σε περίπτωση που η κατάρτιση υλοποιείται σε μισθωμένη δομή άλλου ΚΕΚ).
- Έγγραφο πιστοποίησης του ΚΕΚ Εκμισθωτή (σε περίπτωση που η κατάρτιση υλοποιείται σε μισθωμένη δομή άλλου ΚΕΚ).

Οποιαδήποτε τροποποίηση γίνεται μόνο κατόπιν γραπτού αιτήματος του **Συμβούλου, και κατόπιν έγκρισης από τον Δικαιούχο ΕΙΕΑΔ.**

Εφόσον συμπληρωθεί η **Καρτέλα Δομών Υλοποίησης** προχωρήστε στο επόμενο βήμα.

ΒΗΜΑ 3ο: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ»

- Πατώντας «Προγράμματα», εμφανίζονται τα «Καταχωρημένα Προγράμματα Κατάρτισης».
- Πατώντας «+Προσθήκη Προγράμματος Κατάρτισης», ανοίγει η καρτέλα «Προσθήκη Προγράμματος Κατάρτισης». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. **Όλα τα πεδία στην καρτέλα είναι υποχρεωτικά, εκτός του πεδίου των ωρών εργαστηρίων (στην περίπτωση που δεν υπάρχει εργαστήριο, σημειώνετε 0).**

ΠΡΟΣΟΧΗ:

1. Μόνο στην συγκεκριμένη καρτέλα καταχωρίζονται τα στοιχεία όλων των προγραμμάτων κατάρτισης που έχουν εγκριθεί στον Κλαδικό Φορέα (και όχι μόνο αυτό για το οποίο υποβάλετε έναρξη). Οι καταχωρίσεις στα πεδία έναρξη -

λήξη θα θεωρούνται ενδεικτικές έως την υποβολή έναρξης κάθε προγράμματος (οπότε και θα κάνετε οριστική υποβολή).

2. Ένα Πρόγραμμα δεν μπορεί να έχει περισσότερες από 8 ώρες ημερησίως.

3. Οποιαδήποτε τροποποίηση γίνεται μόνο κατόπιν γραπτού αιτήματος του Υπεύθυνου κάθε Προγράμματος Κατάρτισης/ Νομίμου Εκπροσώπου της Δομής Υλοποίησης/Συμβούλου και κατόπιν έγκρισης από τον Δικαιούχο ΕΙΕΑΔ.

- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνονται τα «Καταχωρημένα Προγράμματα Κατάρτισης».
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Προγράμματος Κατάρτισης», πατώντας «στοιχεία» από τα «Καταχωρημένα Προγράμματα Κατάρτισης».

Ημερ/νία Λήξης: Το φυσικό αντικείμενο των προγραμμάτων κατάρτισης (ανθρωποώρες κατάρτισης) ολοκληρώνεται **το αργότερο την 21η Μαρτίου 2014. (18 μήνες από την ημ/νία της εγκριτικής απόφασης, ήτοι 21/09/2012).**

Εφόσον συμπληρωθεί η **Καρτέλα Προγραμμάτων Κατάρτισης** προχωρήστε στο επόμενο βήμα.

ΒΗΜΑ 4ο: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΥΠΟΚΑΡΤΕΛΑΣ «ΤΜΗΜΑΤΑ» ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ»

Στην Οθόνη «Καταχωρημένα Προγράμματα Κατάρτισης» συμπεριλαμβάνονται και οι επιμέρους καρτέλες των τμημάτων.

- Πατώντας «Τμήματα», εμφανίζεται ο κατάλογος των Τμημάτων του Προγράμματος.
- Πατώντας «+Προσθήκη Τμήματος», ανοίγει η καρτέλα «Προσθήκη Τμήματος». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. **Όλα τα πεδία είναι απαραίτητα προς συμπλήρωση, εκτός από τις πληροφορίες, το φαξ, το e-mail.**
- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνεται ο κατάλογος των Τμημάτων του Προγράμματος.
- Από τον **Κατάλογο Τμημάτων**, πατώντας «Μέλη», εμφανίζεται ο κατάλογος «**Διαχείριση Μελών Τμήματος**», που περιλαμβάνει τα ονοματεπώνυμα και ΑΦΜ των καταρτιζομένων του προγράμματος **ανά συμμετέχουσα επιχείρηση**. Επιλέγετε τα μέλη του συγκεκριμένου τμήματος. Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία.
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Τμήματος» πατώντας «στοιχεία» από τον κατάλογο «Τμήματα».

1. Τίτλος: Καταχωρίζεται Τίτλος/Όνομα/Περιγραφή τμήματος που θα εξειδικεύει και θα χαρακτηρίζει το τμήμα π.χ. Τεχνικές Πωλήσεων 1.

2. Δομή Υλοποίησης: Επιλέγουμε τη δομή στην οποία θα λειτουργήσει το Τμήμα και την οποία έχουμε ήδη καταχωρήσει στις Δομές Υλοποίησης. Το dropdown τραβάει αυτόματα στοιχεία από την καρτέλα Δομές Υλοποίησης.

ΠΡΟΣΟΧΗ

- Η συμπλήρωση της υποκαρτέλας «τμήμα», θα αναφέρεται ξεχωριστά, είτε σε τμήμα θεωρίας είτε Πρακτικής.
- Ένα πρόγραμμα μπορεί να έχει 1 ή 2 τμήματα θεωρίας και πρακτικής παράλληλα, είτε με τις ίδιες, είτε και με διαφορετικές ημ/νίες έναρξης και λήξης, αρκεί να μη συμμετέχει το ίδιο άτομο σε περισσότερα από 1 τμήμα θεωρίας και 1 τμήμα Πρακτικής.
- Όλα τα τμήματα θεωρίας και πρακτικής έχουν την ίδια διάρκεια σε ώρες: (π.χ. η υλοποίηση 70 ωρών πρακτικής ενός προγράμματος, σε 3 τμήματα πρακτικής, συνεπάγεται 70 ώρες πρακτικής στο κάθε τμήμα).
- Ένα τμήμα θεωρίας δεν μπορεί να έχει περισσότερες από 8 ώρες ημερησίως.
- Ένα τμήμα πρακτικής που υλοποιείται σε ΚΕΚ, δεν μπορεί να έχει περισσότερες από 6 ώρες ημερησίως. Τμήμα πρακτικής που υλοποιείται σε επιχείρηση μπορεί να έχει έως 8 ώρες ημερησίως.
- **Τμήματα Πρακτικής:** Σε περιπτώσεις που οι επιχειρήσεις δεν απασχολούν κανένα άτομο με σχέση εξαρτημένης εργασίας (αυτοαπασχολούμενοι), είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί πρακτική άσκηση ενός (1) καταρτιζόμενου. (βλ. ΕΣΔΕΚ 2011). Συνεπώς, στα τμήματα πρακτικής δεν ισχύει ο κανόνας της θεωρίας τμήματος, τουλάχιστον 5 και το μέγιστο 25 καταρτιζόμενοι.
- Το άθροισμα των συμμετεχόντων σε τμήματα πρακτικής ισούται με τον αριθμό συμμετεχόντων στα τμήματα θεωρίας.
- Οι καταρτιζόμενοι τμημάτων θεωρίας ισούνται με τους καταρτιζόμενους του Προγράμματος.
- Ένας καταρτιζόμενος δεν μπορεί να συμμετέχει παράλληλα σε δύο τμήματα πρακτικής / θεωρίας.

Συνημμένα Αρχεία Καρτέλας Τμήματος (Upload):

- Τα Δείγματα Υπογραφών Εκπαιδευτών και Καταρτιζομένων.
- Τα Μηνιαία Παρουσιολόγια Καταρτιζομένων (θα αφορούν ένα τμήμα ανά φύλλο), υπογεγραμμένα και σφραγισμένα από τον Υπεύθυνο Προγράμματος Κατάρτισης της Δομής Υλοποίησης. Στα μηνιαία παρουσιολόγια καταρτιζομένων θα δηλώνονται κατ' ελάχιστον ώρες παρουσίας και απουσίας ανά καταρτιζόμενο ανά ημέρα, ενώ θα υπάρχει σαφής ένδειξη για τα εντός και εκτός ωραρίου εργασίας και εντός εκτός της επιχείρησης. Τα ημερήσια παρουσιολόγια θα τηρούνται στο φυσικό αρχείο της Δομής Υλοποίησης.
- Οι μηνιαίες καταστάσεις απασχόλησης εκπαιδευτών, υπογεγραμμένες και σφραγισμένες από τον Υπεύθυνο Προγράμματος Κατάρτισης της Δομής Υλοποίησης.
- Φύλλα Αντικαταστάσεων Εκπαιδευτών σε pdf αρχείο, υπογεγραμμένα και σφραγισμένα από τον Υπεύθυνο Προγράμματος Κατάρτισης της Δομής Υλοποίησης.

Εφόσον συμπληρωθεί η **Καρτέλα Τμήματος** προχωρήστε στο επόμενο βήμα.

ΒΗΜΑ 5ο: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΥΠΟΚΑΡΤΕΛΑΣ «ΩΡΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ» ΣΤΗΝ ΥΠΟΚΑΡΤΕΛΑ «ΤΜΗΜΑΤΑ»

Στην Οθόνη «Καταχωρημένα Προγράμματα Κατάρτισης» συμπεριλαμβάνονται και οι επιμέρους καρτέλες των τμημάτων. Στην οθόνη των τμημάτων, περιέχεται η καρτέλα των Ωρολόγιων προγραμμάτων (θεωρίας – πρακτικής).

Στην Καρτέλα των Ωρολόγιων Προγραμμάτων υπάρχει οθόνη με Κατάλογο Ωρολόγιων Προγραμμάτων ανά τμήμα.

- Πατώντας «Τμήματα», εμφανίζεται ο κατάλογος των Τμημάτων του Προγράμματος.
- Πατώντας «Ωρολόγια προγράμματα», εμφανίζεται ο κατάλογος «Ωρολόγιων Προγραμμάτων».
- Πατώντας «+Προσθήκη Ωρολόγιου Προγράμματος», εμφανίζεται η καρτέλα «Προσθήκη Ωρολόγιου Προγράμματος». Καταχωρίζετε τα στοιχεία. Εδώ διαχειριζόμαστε το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Τμήματος, έχοντας εποπτεία των καταχωρημένων ωριαίων μαθημάτων κατάρτισης/πρακτικής άσκησης. **Τα πεδία «Διδασκόμενη Ύλη», «Πληροφορίες-Σημειώσεις», «Αναπληρωτής Εκπαιδευτής» και «2ος Εκπαιδευτής» είναι προαιρετικά.** Σημειώνουμε ότι για τη διευκόλυνση της καταχώρισης, και καθώς συνήθως υπάρχουν πολλές επαναλαμβανόμενες πληροφορίες για τις διαδοχικές ώρες, κατά την αποθήκευση ενός ωριαίου ή δίωρου μαθήματος, τα στοιχεία παραμένουν στην οθόνη ώστε να διευκολυνθεί η καταχώριση της επόμενης εγγραφής. **Ειδικά για την Ασύγχρονη Τηλεκατάρτιση**, υποβάλλεται Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως στην κλασσικού τύπου κατάρτιση με υποχρεωτικά πεδία "ημ/νία" - "ώρα" αλλά λόγω της φύσης της κατάρτισης καταχωρίζονται ενδεικτικές ώρες κατάρτισης.
- Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύονται τα στοιχεία και συμπληρώνεται ο «Κατάλογος Ωρολόγιων Προγραμμάτων».
- Μπορείτε να ανατρέχετε στην καρτέλα «Στοιχεία Ωρολόγιου Προγράμματος», πατώντας «στοιχεία» από τον Κατάλογο Ωρολόγιων Προγραμμάτων.

ΠΡΟΣΟΧΗ

- Οι τιμές ωρών στο πεδίο ώρες αναλογούν ως εξής: 1 h = 45' , 2 h = 90'. Στα Ωρολόγια Προγράμματα, ένα 5αωρο ή 6αωρο, εφόσον η καταχώριση επιτρέπεται μέχρι 2 ώρες, ανά ημέρα θα καταχωρηθεί 3 φορές, δηλ 2 φορές με 2ωρα, και 1 φορά με 1 ή 2 ώρες αντίστοιχα.
- Όλα τα ωρολόγια πρακτικής για τμήματα με περισσότερους από 15 καταρτιζόμενους, πρέπει να περιλαμβάνουν δύο εκπαιδευτές.
- Για κάθε τμήμα θεωρίας και πρακτικής, το άθροισμα των ωρών των συσχετισμένων ωρολόγιων προγραμμάτων, ισούται με τις ώρες των τμημάτων θεωρίας και πρακτικής.
- Τηρείται η απαραίτητη κατά ΕΣΔΕΚ ποσόστωση Θεωρίας -Πρακτικής στα Ωρολόγια.
- Απαγορεύεται η αλλαγή τύπου τμήματος (πρακτική/θεωρία), αν υπάρχουν συνδεδεμένα Ωρολόγια Προγράμματα.

Εφόσον ελεγχτούν όλα τα στοιχεία στις παραπάνω καρτέλες, ο Σύμβουλος, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο κάθε Προγράμματος Κατάρτισης/ Νόμιμο Εκπρόσωπο της Δομής Υλοποίησης, πατά Υποβολή. Εμφανίζεται το εξής κείμενο: **«Βεβαιώνεται από τον Σύμβουλο, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο κάθε Προγράμματος Κατάρτισης/Νόμιμο Εκπρόσωπο της Δομής Υλοποίησης, η ακρίβεια των**

καταχωρημένων στοιχείων για το Πρόγραμμα Κατάρτισης». Πατώντας 'Βεβαίωση και Υποβολή Στοιχείων', γίνεται οριστική υποβολή των στοιχείων αυτού του προγράμματος κατάρτισης. Μετά την οριστική υποβολή επιτρέπεται μόνο η αντικατάσταση καταρτιζομένου, η αποχώρηση καταρτιζομένου και οι αναβολές μαθημάτων. Οποιαδήποτε άλλα στοιχεία σχετίζονται με το πρόγραμμα δε θα μπορούν να μεταβληθούν.

Με Προσωρινή Αποθήκευση μπορεί να γίνει επεξεργασία στις παραπάνω καρτέλες, έως την οριστική Υποβολή τους.

ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ:

- **Επιτρέπεται η αντικατάσταση καταρτιζομένου με άλλο άτομο-εργαζόμενο του δικαιούχου, έως την συμπλήρωση ποσοστού 10% επί των συνολικών ωρών του προγράμματος.** Η αντικατάσταση γίνεται χρησιμοποιώντας το εικονίδιο στη στήλη Αντικατάσταση (εμφανίζεται στη σελίδα μελών του τμήματος, δίπλα στο όνομα κάθε συμμετέχοντος, μόνο αν το πρόγραμμα έχει υποβληθεί). Οδηγεί σε φόρμα όπου **ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τον αντικαταστάτη.** Συνεπάγεται ότι ο αντικαταστάτης έχει καταχωρηθεί στην καρτέλα «ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΟΙ» στο web site <http://entry.eiead.gr/b>.
- Ομοίως, δηλώνεται η **αποχώρηση καταρτιζομένου** (καταγράφονται οι πραγματοποιηθείσες ώρες των αποχωρούντων).
- Επιπλέον, **επιτρέπονται και οι αναβολές μαθημάτων στα Ωρολόγια Τμήματα.** (Αναβολή του ωρολογίου προγράμματος, μετά την οριστική υποβολή, γίνεται 15 λεπτά πριν την έναρξη ώρας. Αλλάζουν μόνο τα πεδία ημερομηνίας, & ώρας έναρξης. Δεν αλλάζουν οι ώρες (1 ή 2) του μαθήματος, ούτε το περιεχόμενο -ύλη).
- **Επιτρέπεται upload συνημμένων αρχείων.** (Το μέγεθος των **5 MB** θεωρείται αρκετό για να καλύψει τον όγκο όλων των απαιτούμενων συνημμένων αρχείων. Εννοείται ότι η χωρητικότητα 5 MB αναφέρεται σε κάθε αρχείο που γίνεται upload. Σε περίπτωση που δεν επαρκεί το 5 MB, τότε να συμπιεστεί ηλεκτρονικά το αρχείο. Αν παρά ταύτα και πάλι δεν επαρκεί, να χωριστεί το αρχείο με ειδική ένδειξη στον τίτλο του και να γίνει upload διαδοχικά).