

ΟΔΗΓΟΣ

Πώς να γίνετε Πάροχος Πιστοποιημένων Προγραμμάτων για σκοπούς Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (ΣΕΕ)

Οδηγίες για την καταχώριση αίτησης εξουσιοδότησης

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	3
2. Δικαιούχοι.....	4
3. Διαδικασία Εξουσιοδότησης.....	4
4. Συμπλήρωση και υποβολή αίτησης.....	4
5. Όροι και Προϋποθέσεις	5
(α) Εκπαιδευτικά Προγράμματα.....	5
(β) Χώρος διεξαγωγής των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.....	5
6. Υποχρεώσεις παρόχων (μετά την έγκριση της αίτησης).....	6
(α) Γενικά.....	6
(β) Αξιολόγηση.....	7
(γ) Διοικητική στελέχωση και υποστηρικτικές υπηρεσίες.....	7
(δ) Προσωπικά Δεδομένα.....	7
7. Ανάκληση άδειας.....	8
8. Αιτήσεις από κοινού.....	8
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	9
Πληροφορίες.....	13

1. Εισαγωγή

Το Συμβούλιο του Παγκύπριου Δικηγορικού Συλλόγου ασκώντας τις εξουσίες που του δίνει ο περί Δικηγόρων Νόμος Κεφ. 2 (όπως τροποποιήθηκε μέχρι σήμερα), έκδωσε στις 25 Οκτωβρίου 2017 Κανονισμό με αριθμό Κ.Δ.Π.386/2017, με τον οποίο καθιστά την Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Εκπαίδευση (από δω και στο εξής θα αναφέρεται ως «ΣΕΕ») υποχρεωτική για όλους τους δικηγόρους που είναι εγγεγραμμένοι και ασκούν το νομικό επάγγελμα στην Κυπριακή Δημοκρατία. Το Συμβούλιο του Παγκύπριου Δικηγορικού Συλλόγου όρισε Επιτροπή, η οποία ασχολείται αποκλειστικά με θέματα που αφορούν την ΣΕΕ.

Κάθε εγγεγραμμένος δικηγόρος που επιθυμεί να ανανεώσει την ετήσια άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος οφείλει να παρακολουθήσει και να καλύψει συγκεκριμένες ώρες, που καθορίζει ο Παγκύπριος Δικηγορικός Σύλλογος, πιστοποιημένων και μη πιστοποιημένων προγραμμάτων που αφορούν τη ΣΕΕ. Ως εκ τούτου, παρέχεται η δυνατότητα σε οποιοδήποτε πανεπιστήμιο ή οργανισμό ή επιχείρηση να υποβάλει αίτηση στον Παγκύπριο Δικηγορικό Σύλλογο με σκοπό να εξουσιοδοτηθεί ως πάροχος πιστοποιημένων προγραμμάτων για σκοπούς ΣΕΕ. Η αξιολόγηση και έγκριση των αιτήσεων γίνεται από την Ειδική Επιτροπή ΣΕΕ.

Ο παρόν Οδηγός περιλαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες αναφορικά με τη συμπλήρωση του **ΕΝΤΥΠΟΥ ΣΕΕ1** καθώς και τη διαδικασία εξουσιοδότησης ως εξωτερικοί πάροχοι πιστοποιημένων προγραμμάτων από την Επιτροπή ΣΕΕ. Στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ περιγράφεται λεπτομερώς ο τρόπος με τον οποίο πρέπει να συμπληρωθεί το έντυπο αυτό. Μεταξύ άλλων, στον Οδηγό αναγράφονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που πρέπει να πληρούνται για να δοθεί η εξουσιοδότηση, καθώς και τα απαιτούμενα κριτήρια για τα πιστοποιημένα προγράμματα.

Μπορείτε να κατεβάσετε (download) και να συμπληρώσετε το **ΕΝΤΥΠΟ ΣΕΕ1** για εξουσιοδότηση παροχής πιστοποιημένων προγραμμάτων αναφορικά με τη ΣΕΕ, από την ειδική διαδικτυακή πύλη (portal) για τη ΣΕΕ που βρίσκεται στην επίσημη ιστοσελίδα του Παγκύπριου Δικηγορικού Συλλόγου.

Παρακαλώ σημειώστε ότι η Επιτροπή μπορεί να αλλάξει τα κριτήρια αναγνώρισης/πιστοποίησης των προγραμμάτων με προειδοποίηση **τριών μηνών** και όλοι οι ενδιαφερόμενοι οφείλουν να συμμορφωθούν με τις αλλαγές αυτές.

Για σκοπούς ερμηνείας του Οδηγού, εκπαιδευτικά προγράμματα σημαίνει εκπαιδευτικά σεμινάρια / ημερίδες/ προγράμματα τα οποία αφορούν το δικηγορικό επάγγελμα και καλύπτουν νομική ύλη.

2. Δικαιούχοι

Δικαιούχοι για να καταχωρήσουν την αίτηση αποτελούν πανεπιστήμια, οργανισμοί και επιχειρήσεις που ασκούν τις δραστηριότητες τους σε περιοχές που ελέγχονται από την Κυπριακή Δημοκρατία.

3. Διαδικασία Εξουσιοδότησης

Η διαδικασία εξουσιοδότησης γίνεται σύμφωνα με την προκαθορισμένη διαδικασία που περιλαμβάνει τρία (3) στάδια:

- Υποβολή αίτησης (Έντυπο ΣΕΕ1) για εξέταση και καταβολή του τέλους (€250 + Φ.Π.Α). Τα Πανεπιστήμια (όχι Κολλέγια) που είναι αναγνωρισμένα από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού **εξαιρούνται** του τέλους των €250 + Φ.Π.Α, αλλά έχουν την υποχρέωση να συμπληρώσουν και να υποβάλουν την αίτηση.
- Αξιολόγηση αίτησης και λήψη απόφασης από την Επιτροπή (έγκριση ή απόρριψη της αίτησης)
- Ενημέρωση αιτητή από την Επιτροπή

4. Συμπλήρωση και υποβολή αίτησης

Η συμπλήρωση και η υποβολή της αίτησης θα πρέπει να γίνεται όπως καθορίζει ο παρών Οδηγός (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ). Μία αίτηση γίνεται δεκτή όταν πληρούνται όλοι οι όροι και οι προϋποθέσεις που καθορίζει ο Οδηγός.

Οι αιτητές θα πρέπει να προσκομίσουν ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα ως παράδειγμα μαζί με την αίτηση.

Οι αιτήσεις απορρίπτονται εκτός εάν είναι πλήρως συμπληρωμένες, υπογεγραμμένες εκεί όπου απαιτείται και περιλαμβάνουν όλα τα απαιτούμενα συνημμένα έγγραφα. Επιπρόσθετα, θα πρέπει κατά την υποβολή της αίτησης να καταβληθεί το ποσό των €250 + Φ.Π.Α ως τέλος της αίτησης.

Παρακαλώ σημειώστε ότι η συμπλήρωση και η υποβολή των αιτήσεων αποτελεί υποχρέωση των ενδιαφερομένων και μόνον.

Η Επιτροπή έχει το δικαίωμα να εγκρίνει ή να απορρίπτει αιτήσεις. Όταν μία αίτηση είναι ελλιπής, η Επιτροπή μπορεί να την απορρίψει ή να ζητήσει περαιτέρω πληροφορίες και/ή διευκρινήσεις από τον ενδιαφερόμενο αιτητή. Σε περίπτωση που μία αίτηση απορριφθεί από την Επιτροπή, οι αιτητές ενημερώνονται γραπτώς τους λόγους απόρριψης της αίτησής τους.

Οι ενδιαφερόμενοι αιτητές θα πρέπει να αναμένουν για τουλάχιστον **έξι εβδομάδες** μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης της αίτησης.

Παρακαλώ σημειώστε ότι αναπόφευκτα θα υπάρξει καθυστέρηση εάν δεν παρασχεθούν οι απαιτούμενες πληροφορίες.

Ο αιτητής δεν μπορεί να πραγματοποιήσει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που αναφέρεται στην αίτηση, πριν την έγκριση της αίτησης.

Σε περίπτωση έγκρισης της αίτησης, η άδεια παροχής πιστοποιημένων προγραμμάτων ισχύει για ένα (1) χρόνο (από 01/01 – 31/12 εκάστου έτους). Εάν ο πάροχος επιθυμεί να ανανεώσει την άδεια παροχής πιστοποιημένων προγραμμάτων, θα πρέπει να καταβάλει το απαιτούμενο ετήσιο τέλος **των €100 + Φ.Π.Α.**

5. Όροι και Προϋποθέσεις

(α) Εκπαιδευτικά Προγράμματα:

Η Επιτροπή μπορεί να εξουσιοδοτήσει παρόχους για να πραγματοποιούν εκπαιδευτικά προγράμματα, τα οποία **αφορούν το δικηγορικό επάγγελμα και περιλαμβάνουν νομική ύλη**. Στόχος της διαδικασίας εξουσιοδότησης είναι να ικανοποιηθεί η Επιτροπή ότι οι υποψήφιοι παροχείς θα προσφέρουν τα κατάλληλα εκπαιδευτικά προγράμματα τα οποία θα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις και τα κριτήρια που καθορίζονται.

Η εξουσιοδότηση θα ισχύει για τα εκπαιδευτικά προγράμματα που είναι σχετικά με την εργασία των Δικηγόρων και θα ανήκουν σε μία από τις πιο κάτω κατηγορίες:

- Ανοιχτά για το κοινό, αλλά σχετικά και ευεργετικά για Δικηγόρους, ή
- Δημόσια εκπαιδευτικά προγράμματα ειδικά σχεδιασμένα για Δικηγόρους, ή
- Ειδικά σχεδιασμένα για το προσωπικό των Δικηγορικών Γραφείων

(β) Χώρος διεξαγωγής των εκπαιδευτικών προγραμμάτων:

Ο χώρος στον οποίο θα διεξάγονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα πρέπει να είναι:

- Ελεύθερος από διακοπές και ενοχλήσεις
- Όπου αυτό είναι εφικτό, να είναι προσβάσιμος σε άτομα με ειδικές αναπηρίες
- Καλά αεριζόμενος και με ελεγχόμενη θερμοκρασία
- Ηχομονωτικός κατά το δυνατότερο και με καλή ακουστική

Επίσης, πρέπει να υπάρχει:

- Όπου αυτό είναι εφικτό, φυσικό φως με κουρτίνες
- Επιφάνεια για γράψιμο για τους εκπαιδευόμενους
- Άνετα καθίσματα
- Καλό οπτικοακουστικό εξοπλισμό
- Προμήθεια ροφημάτων

6. Υποχρεώσεις παρόχων (μετά την έγκριση της αίτησης)

(α) Γενικά:

Οι πάροχοι πρέπει να διασφαλίσουν ότι τα εκπαιδευτικά προγράμματα πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις που αναγράφονται πιο πάνω, να συμμορφώνονται με τους κανονισμούς που εκδίδονται κατά καιρούς από το Συμβούλιο του Παγκύπριου Δικηγορικού Συλλόγου σχετικά με τη ΣΕΕ και να ενημερώνουν τους δικηγόρους που θα παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά τους προγράμματα. Οι κανονισμοί αυτοί πρέπει να εφαρμόζονται σε όλα τα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Επιπρόσθετα, οι πάροχοι έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν λεπτομερώς και να καταχωρούν τα στοιχεία του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος στην ειδική διαδικτυακή πύλη του Π.Δ.Σ που θα έχουν πρόσβαση με κωδικούς. Στο εν λόγω αρχείο οι πάροχοι, μεταξύ άλλων, **θα πρέπει να καταχωρούν λίστα με τα άτομα που δήλωσαν συμμετοχή στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα (registration list) και λίστα με τα άτομα που συμμετείχαν στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα (attendance list).**

Οι πάροχοι θα πρέπει να τηρούν αρχείο παρακολούθησης-παρουσιών για τουλάχιστον δύο χρόνια από την ημέρα έναρξης του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος. Η Επιτροπή θα μπορεί να ζητήσει να δει τον κατάλογο παρουσιών ή την επιβεβαίωση παρουσίας του δικηγόρου από τον πάροχο.

Η εξουσιοδότηση για παροχή πιστοποιημένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων υπόκειται σε ικανοποιητική και συνεχή παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων από την Επιτροπή και είναι απαραίτητη η συνεχής συμμόρφωση με τους όρους και τις προϋποθέσεις που τίθενται. Η παρακολούθηση μπορεί να γίνει με την αξιολόγηση του υλικού και των συγγραμμάτων που θα δίνονται στα εκπαιδευτικά προγράμματα ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο καθορίσει η Επιτροπή.

Η Επιτροπή τηρεί κατάλογο των παρόχων που έχουν εγκριθεί να προσφέρουν πιστοποιημένα εκπαιδευτικά προγράμματα και ο κατάλογος αυτός θα είναι αναρτημένος στην ειδική διαδικτυακή πύλη (portal) που αφορά τη ΣΕΕ, στην επίσημη ιστοσελίδα του Παγκύπριου Δικηγορικού Συλλόγου. Οι πάροχοι πρέπει να επιβεβαιώνουν τα θέματα των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και την τοποθεσία που θα πραγματοποιούνται. Οι λεπτομέρειες θα συμπεριλαμβάνονται στο σχετικό κατάλογο και θα είναι διαθέσιμες στην ειδική διαδικτυακή πύλη (portal).

Όταν ο ενδιαφερόμενος αιτητής εγκριθεί και εξουσιοδοτηθεί από την Επιτροπή να παρέχει πιστοποιημένα εκπαιδευτικά προγράμματα για σκοπούς ΣΕΕ, έχει την υποχρέωση:

- να καταβάλλει το απαιτούμενο ετήσιο τέλος των **€100 + Φ.Π.Α** για την ανανέωση άδειας παροχής πιστοποιημένων προγραμμάτων στον Παγκύπριο Δικηγορικό Σύλλογο
- να ενημερώνει γραπτώς την Επιτροπή ΣΕΕ για τυχόν αλλαγές στα προσωπικά στοιχεία που έχει δηλώσει αρχικά στην αίτηση του καθώς και για οποιεσδήποτε αλλαγές πραγματοποιηθούν στα εκπαιδευτικά προγράμματα που έχει διοργανώσει, εντός 15 ημερών από τη μέρα αλλαγής

- όταν η Επιτροπή διερευνά ένα παράπονο, ο πάροχος έχει την υποχρέωση να παρέχει όλο το υλικό διδασκαλίας και όλες τις σχετικές λεπτομέρειες όπως του ζητηθεί
- να αναφέρει ρητά στην πρόσκληση/ ανακοίνωση ότι το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που έχει διοργανώσει είναι πιστοποιημένο

(β) Αξιολόγηση:

Οι πάροχοι πρέπει να διαθέτουν ένα σύστημα αξιολόγησης που να αφορά την ποιότητα του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος. Το σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- ανατροφοδότηση (feedback), το οποίο αποτελεί υποχρέωση του κάθε εκπαιδευτικού κέντρου σε κάθε σεμινάριο/εκπαιδευτικό πρόγραμμα, που θα γίνεται από τους συμμετέχοντες του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος σχετικά με το κατά πόσο τα εκπαιδευτικά προγράμματα πληρούν τα προαναφερθέντα πρότυπα
- ανάλυση των ληφθέντων στοιχείων της ανατροφοδότησης, για κάθε δωδεκάμηνη περίοδο, τα οποία θα υποβάλλονται στην Επιτροπή ΣΕΕ κατόπιν αιτήματος

(γ) Διοικητική στελέχωση και υποστηρικτικές υπηρεσίες:

Οι πάροχοι πιστοποιημένων προγραμμάτων πρέπει να διασφαλίσουν ότι παρέχεται κατάλληλη και αποτελεσματική διοικητική στελέχωση και υποστηρικτικές υπηρεσίες στους εκπαιδευόμενους.

Ειδικότερα, πρέπει να υπάρχει:

- Άτομο/α, ή σύστημα το οποίο να χειρίζεται τις αιτήσεις των δικηγόρων που θα επιθυμούν να λάβουν μέρος σε οποιοδήποτε εκπαιδευτικό πρόγραμμα
- Η δυνατότητα παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών στους δικηγόρους καθώς και η ενημέρωση τους για τα εκπαιδευτικά προγράμματα που θα είναι κατάλληλα γι' αυτούς να παρακολουθήσουν

(δ) Προσωπικά Δεδομένα:

Τα προσωπικά δεδομένα των ατόμων που συμμετέχουν στα εκπαιδευτικά προγράμματα θα τυγχάνουν επεξεργασίας και θα χρησιμοποιούνται από τους παρόχους όπως προβλέπει ο περί Περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμος του 2001 (Ν. 138(I)/2001) (ως έχει τροποποιηθεί μέχρι σήμερα) και ο Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679. Οι πάροχοι έχουν την υποχρέωση να χρησιμοποιούν τα προσωπικά δεδομένα των συμμετεχόντων **μόνο** για σκοπούς Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, καθώς και να:

- διασφαλίζουν ότι τα προσωπικά δεδομένα των συμμετεχόντων τυγχάνουν επεξεργασίας σύμφωνα με τις βασικές αρχές προστασίας των προσωπικών δεδομένων
- διασφαλίζουν ότι γίνονται όλες οι αναγκαίες διαδικασίες για την τακτική αναθεώρηση, διόρθωση ή διαγραφή περιπτώσεων για τους παροχείς, προσωπικών δεδομένων των συμμετεχόντων
- διασφαλίζουν ότι οι υπεύθυνοι που χειρίζονται τα προσωπικά δεδομένα των συμμετεχόντων είναι ενήμεροι για τις υποχρεώσεις τους.
- λαμβάνουν τα απαιτούμενα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων των συμμετεχόντων.

7. Ανάκληση άδειας

Η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλέσει για οποιοδήποτε λόγο την άδεια παροχής πιστοποιημένων προγραμμάτων για σκοπούς ΣΕΕ.

Ειδικότερα, η Επιτροπή μπορεί να ανακαλέσει την άδεια εάν:

- θεωρήσει ότι η συνέχιση της άδειας θα ήταν επιζήμια για τα συμφέροντα του νομικού επαγγέλματος ή για όσους παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα ή
- υπάρχουν ενδείξεις κακής διαχείρισης από τον πάροχο, ή
- υπάρχουν ενδείξεις ότι η παροχή εκπαιδευτικών προγραμμάτων είναι κατώτερης ποιότητας από ένα πρότυπο που είναι αποδεκτό από την Επιτροπή ΣΕΕ, ή
- ο πάροχος δεν συμμορφώνεται με τις κατευθυντήριες που τίθενται από τον Π.Δ.Σ., ή
- τα ετήσια τέλη δεν έχουν καταβληθεί

Η ανάκληση άδειας θα αποστέλλεται γραπτώς μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος.

8. Αιτήσεις από κοινού

Περιστασιακά μπορεί δύο οργανισμοί να διοργανώνουν εκπαιδευτικά προγράμματα από κοινού. Συχνά ένας εκ των δύο οργανισμών είναι ήδη εξουσιοδοτημένος να προσφέρει πιστοποιημένα προγράμματα ενώ ο άλλος όχι. Σε αυτή την περίπτωση θα χρειάζεται να γίνει νέα αίτηση για εξουσιοδότηση από τον πάροχο που δεν είναι πιστοποιημένος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Το παρόν Παράρτημα έχει σκοπό να βοηθήσει τους ενδιαφερόμενους οργανισμούς να συμπληρώσουν την αίτηση για την έγκρισή τους ως παροχείς πιστοποιημένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων για σκοπούς ΣΕΕ.

Για την έγκριση της αίτησης είναι απαραίτητο να υποβληθεί το **Έντυπο ΣΕΕ1** το οποίο αφορά τα στοιχεία του οργανισμού καθώς και τα στοιχεία του εκπαιδευτικού προγράμματος που επιθυμεί να προσκομίσει ως παράδειγμα με την αίτηση.

(α) Στοιχεία Οργανισμού:

- **Οργανισμός (Εταιρία/ Ινστιτούτο/ Πανεπιστήμιο/ ΔΕΠΕ/ Δικηγορικός Συνεταιρισμός):** Αναφέρεται το επίσημο όνομα του Οργανισμού.
- **Διεύθυνση:** Αναφέρεται η επίσημη διεύθυνση του Οργανισμού.
- **Υπεύθυνος Επικοινωνίας:** Οι ενδιαφερόμενοι αιτητές θα πρέπει να ορίσουν ένα πρόσωπο το οποίο θα είναι υπεύθυνο να εξασφαλίζει ότι τα εκπαιδευτικά προγράμματα πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της εξουσιοδότησης. Αυτό το άτομο μπορεί να είναι συνεργάτης, ανώτερος διευθυντής ή ανώτερος υπάλληλος του οργανισμού. Η ευθύνη για τη σωστή λειτουργία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων μπορεί να μεταβιβαστεί.
- **Τηλέφωνο και Φαξ:** Αναφέρεται ο επίσημος αριθμός τηλεφώνου και φαξ του ενδιαφερόμενου αιτητή που θα χρησιμοποιείται για σκοπούς επικοινωνίας με τον Π.Δ.Σ.
- **Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** Αναφέρεται η επίσημη ηλεκτρονική διεύθυνση του ενδιαφερόμενου αιτητή που θα χρησιμοποιείται για σκοπούς επικοινωνίας με τον Π.Δ.Σ.

(β) Στοιχεία Εκπαιδευτικού προγράμματος:

Ο αιτητής θα πρέπει να συμπληρώσει λεπτομερώς όλα τα στοιχεία που περιλαμβάνει το έντυπο για ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα που επιθυμεί να πραγματοποιήσει στο μέλλον (ως παράδειγμα).

Εάν η αίτηση αφορά συνέδριο, τότε θα πρέπει να συνοδεύεται με συνοδευτική επεξηγηματική επιστολή.

- **Τίτλος Εκπαιδευτικού Προγράμματος:** αναφέρεται ο ακριβής τίτλος του εκπαιδευτικού προγράμματος, ο οποίος θα πρέπει να είναι όσο το δυνατό πιο σύντομος, απλός και περιεκτικός.
- **Ημερομηνία Εκπαιδευτικού Προγράμματος:** Αναφέρεται η ημερομηνία που έχει καθορίσει ο ενδιαφερόμενος αιτητής για να πραγματοποιηθεί το εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

- **Επίπεδο Εξειδίκευσης:** Ο ενδιαφερόμενος αιτητής θα πρέπει να αναγράφει το επίπεδο εξειδίκευσης του εκπαιδευτικού προγράμματος. Το επίπεδο εξειδίκευσης θα πρέπει να αναφέρεται ξεκάθαρα στο διαφημιστικό/ στην ανακοίνωση και οι ενδιαφερόμενοι αιτητές θα πρέπει να καθορίζουν το επίπεδο ακολουθώντας το πιο κάτω σύστημα:

- Εισαγωγικό
- Ενδιάμεσο (για δικηγόρους με κάποια προηγούμενη γνώση του θέματος)
- Προχωρημένο (για δικηγόρους με ουσιώδη γνώση του θέματος)

- **Μέθοδοι παρουσίασης:** Επιλέγεται μία μέθοδος παρουσίασης του εκπαιδευτικού προγράμματος από τις επιλογές που αναγράφονται στο έντυπο.

- **Αξιολόγηση των συμμετεχόντων:** Αναφέρεται κατά πόσο οι συμμετέχοντες του εκπαιδευτικού προγράμματος θα αξιολογηθούν ή όχι.

- **Μέθοδοι αξιολόγησης των συμμετεχόντων:** Σε περίπτωση που η απάντηση στο προηγούμενο ερώτημα είναι θετική, θα πρέπει να καθοριστεί η μέθοδος με την οποία θα γίνει η αξιολόγηση. Η αξιολόγηση μπορεί να γίνει με εξέταση, μελέτες/ εργασίες, ερωτηματολόγια πολλαπλής επιλογής κ.λπ., τα οποία **ο ενδιαφερόμενος αιτητής είναι υπεύθυνος να αξιολογήσει.**

- **Συστήματα Αξιολόγησης του εκπαιδευτικού προγράμματος που θα χρησιμοποιηθούν (υποχρεωτικό):** Αναφέρονται λεπτομερώς τα συστήματα αξιολόγησης του εκπαιδευτικού προγράμματος που θα χρησιμοποιηθούν από τον ενδιαφερόμενο αιτητή. Τα συστήματα αξιολόγησης πρέπει να είναι κατάλληλα, σαφή και κατανοητά.

- **Χρονική διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος:** Αναφέρεται η συνολική διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος. Η συνολική διάρκεια πρέπει να είναι πέραν της μισής ώρας (30 λεπτά).

Ο ενδιαφερόμενος αιτητής πρέπει να υπολογίσει τον αριθμό των πιστοποιημένων ωρών του εκπαιδευτικού προγράμματος καθώς και να ενημερώσει τους συμμετέχοντες για τον αριθμό αυτό.

Ο αριθμός των ωρών υπολογίζεται συναθροίζοντας τον αριθμό των ωρών των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, χωρίς να περιλαμβάνονται η εγγραφή, τα γεύματα, τα διαλείμματα για καφέ και τσάι. Δεν είναι αναγκαίο να στρογγυλοποιηθεί ο χρόνος προς τα πάνω ή προς τα κάτω, καθώς τα εκπαιδευτικά προγράμματα μπορούν να πιστωθούν με τις ώρες και τα λεπτά.

Παρακαλώ σημειώστε ότι ο υπολογισμός της χρονικής διάρκειας του εκπαιδευτικού προγράμματος αποτελεί ευθύνη του ενδιαφερόμενου αιτητή και μόνο. Να σημειωθεί περαιτέρω ότι το ωρολόγιο πρόγραμμα θα πρέπει να καταχωρείται στην ειδική πλατφόρμα εκπαίδευσης για κάθε σεμινάριο που θα δημιουργείται και θα υπόκειται σε αξιολόγηση από τον Π.Δ.Σ. Μετά την αξιολόγηση, πιθανόν οι ώρες να τύχουν διαφοροποίησης.

- **Σε ποιους απευθύνεται το εκπαιδευτικό πρόγραμμα:** Αναφέρεται εάν το πρόγραμμα απευθύνεται σε δικηγόρους αποκλειστικά και/ή σε άλλους επαγγελματίες.

Σε περίπτωση που το εκπαιδευτικό πρόγραμμα απευθύνεται και σε άλλους επαγγελματίες, θα πρέπει να επεξηγηθεί σε ποιους επαγγελματίες απευθύνεται.

- **Μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων:** Αναγράφεται ο μέγιστος αριθμός των συμμετεχόντων που θα λάβουν μέρος στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

- **Συνημμένα έγγραφα:** Η αίτηση δεν θα προχωρήσει σε εξέταση και κατά συνέπεια θα απορριφθεί εάν δεν προσκομιστούν τα σχετικά έγγραφα. Τα έγγραφα θα πρέπει να αφορούν εκπαιδευτικό πρόγραμμα που θα πραγματοποιηθεί στο μέλλον. Επιβεβαιώνεται σημειώνοντας \checkmark στο αντίστοιχο τετραγωνάκι ότι επισυνάπτονται στην αίτηση τα πιο κάτω έγγραφα:

1. Λίστα με τους στόχους και την ανάγκη κατάρτισης του εκπαιδευτικού προγράμματος: Οι στόχοι των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η ανάγκη κατάρτισης πρέπει να είναι συγκεκριμένοι, ξεκάθαροι και να περιλαμβάνουν λεπτομερώς:

- Το περιεχόμενο του εκπαιδευτικού προγράμματος και το σκοπό του
- Σε ποιους απευθύνεται το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και το επίπεδο της γνώσης/κατανόησης που αναμένεται να επιτευχθεί με την ολοκλήρωση του
- Κατά πόσον το θέμα θα διδαχτεί σε βάθος ή σφαιρικά
- Τι προσόντα αναμένεται ότι θα αποκτήσουν οι δικηγόροι με την ολοκλήρωση του εκπαιδευτικού προγράμματος

Το περιεχόμενο πρέπει να συνάδει με τους στόχους καθώς και με την ανάγκη κατάρτισης και θα πρέπει να:

- Είναι σχετικό και κατάλληλο με το επάγγελμα του δικηγόρου
- Οριστεί το επίπεδο των δικηγόρων που θα απευθύνεται το εκπαιδευτικό πρόγραμμα
- Είναι περιεκτικό, σαφές και επικαιροποιημένο

Να σημειωθεί ότι για να εγκριθεί ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα θα πρέπει να είναι νομικής φύσεως αμιγώς. Από την πιστοποίηση και κατ' επέκταση την αξιολόγηση αίτησης, εξαιρούνται με απόφαση του Παγκύπριου Δικηγορικού Συλλόγου ημερομηνίας 19 Μαρτίου 2018, τα εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν το Ξέπλυμα Παράνομου Χρήματος (Anti-Money Laundering), την Διαμεσολάβηση και σεμινάρια που αφορούν Αφερεγγυότητα. Συνεπώς αιτήσεις για εκπαιδευτικά προγράμματα που άπτονται των εν λόγω θεμάτων θα απορρίπτονται χωρίς περαιτέρω ειδοποίηση.

2. Αντίγραφο του προγράμματος (χρονοδιαγράμματος) και της ύλης του εκπαιδευτικού προγράμματος: Επισυνάπτεται το έντυπο του προγράμματος (χρονοδιαγράμματος) που θα ακολουθηθεί στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα και περιλαμβάνει το χρόνο διάρκειας της κάθε θεματικής ενότητας καθώς και της ύλης που θα καλυφθεί στο εν λόγω εκπαιδευτικό πρόγραμμα. Η ύλη πρέπει να καλύπτει τους στόχους των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς επίσης:

- Να είναι οργανωμένη
- Επικαιροποιημένη (μη επικαιροποιημένο υλικό θα απορρίπτεται)

- Ακριβής
- Κατανοητή

Επιπλέον, η ύλη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων πρέπει να περιέχει σχετική Νομολογία και Νομοθεσία όπου είναι απαραίτητο.

Η ύλη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων δεν πρέπει να παραβιάζει οποιαδήποτε πνευματικά δικαιώματα ή να περιέχει δυσφημιστικό υλικό.

3. Λεπτομέρειες των ομιλητών και τα βιογραφικά τους: Επισυνάπτεται λίστα με τα ονόματα των ομιλητών καθώς και τα βιογραφικά τους.

Οι εκπαιδευτές / ομιλητές / καθοδηγητές πρέπει να κατέχουν:

- τα σχετικά προσόντα και πείρα όσον αφορά τις θεματικές ενότητες που θα καλυφθούν στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα
- τις απαραίτητες πρακτικές ικανότητες και πείρα για να παρουσιάσουν το εκπαιδευτικό πρόγραμμα αποτελεσματικά
- μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών συναφή με το εκπαιδευτικό πρόγραμμα

4. Υλικό εκπαιδευτικού προγράμματος: Επισυνάπτεται το υλικό που θα δοθεί και θα χρησιμοποιηθεί στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

5. Λεπτομέρειες αξιολόγησης του εκπαιδευτικού προγράμματος: Επισυνάπτονται όλες οι λεπτομέρειες που αφορούν την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού προγράμματος (πχ σε περίπτωση που η αξιολόγηση θα γίνει μέσω ερωτηματολογίων, τότε θα πρέπει να επισυναπτεί το έντυπο του ερωτηματολογίου που θα δοθεί στους συμμετέχοντες)

6. Εργαστήρι (Workshop): Σε περίπτωση που το εκπαιδευτικό πρόγραμμα θα είναι εργαστήρι (workshop) θα πρέπει να επισυναπτούν όλες οι λεπτομέρειες και τα στοιχεία που αφορούν την οργάνωσή του, πχ αριθμός ατόμων, αριθμός ομάδων και καθοδηγητών, τρόπος διεξαγωγής, κτλ.

7. Προσχέδιο έντυπο αξιολόγησης συμμετεχόντων: Επισυνάπτεται το έντυπο με το οποίο θα γίνει η αξιολόγηση των συμμετεχόντων του εκπαιδευτικού προγράμματος όπως έχει σημειωθεί στο Έντυπο ΣΕΕ1.

Πληροφορίες:

Η αίτηση θα πρέπει να σταλεί ταχυδρομικώς στον Παγκύπριο Δικηγορικό Σύλλογο ή να υποβληθεί ηλεκτρονικά μέσω της ειδικής διαδικτυακής πύλης στην ιστοσελίδα του Παγκύπριου Δικηγορικού Συλλόγου ή να παραδοθεί δια χειρός.

Διεύθυνση Παγκύπριου Δικηγορικού Συλλόγου:

ΦΛΩΡΙΝΗΣ 11, Γρ. 101, 1ος Όρ., 1065 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Τηλέφωνο Επικοινωνίας: +357 22 87 33 00

Φαξ: +357 22 87 30 13

Ιστοσελίδα:

www.cyprusbarassociation.org