
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου - Μελέτη

ΜΕΡΟΣ Α - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Περιβάλλον του Έργου

1.1. Συνοπτική παρουσίαση του Φορέα για τον οποίο προορίζεται το Έργο

Η Διεύθυνση Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης, που στοχεύει στην υλοποίηση της Πύλης για την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση στην Ελλάδα, υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Σύγχρονου Πολιτισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της ΔΚΕ είναι η ορθολογική και προς όφελος της κοινωνίας λειτουργία της καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κάθε βαθμίδας και αντικειμένου, καθώς και η τεκμηρίωση και πιστοποίηση της καλλιτεχνικής εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τρία τμήματα:

- Το **Τμήμα Εκπαίδευσης Θεάτρου και Χορού (ΤΕΘΧ)**, που είναι αρμόδιο για:
 - Την προαγωγή της θεατρικής και ορχηστρικής παιδείας και την επικαιροποίηση του θεσμικού της πλαισίου.
 - Την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση των σπουδαστών ή διακρινόμενων στον τομέα της θεατρικής και ορχηστρικής παιδείας, σε συνεργασία με ελληνικούς ή ξένους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.
 - Τη θεσμοθετημένη εποπτεία, παρακολούθηση και επιθεώρηση των Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης και των Ανωτέρων Σχολών Χορού η οποία συνίσταται:
 - στον έλεγχο των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των ιδρυτών, των διευθυντών και του διδακτικού προσωπικού μετά από γνωμοδότηση των αρμόδιων γνωμοδοτικών επιτροπών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης
 - στην διοργάνωση των Εισαγωγικών και Διπλωματικών Εξετάσεων των Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης και των Ανωτέρων Σχολών Χορού
 - στον έλεγχο και στη θεώρηση των παρεχόμενων τίτλων σπουδών κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
 - Την οργάνωση ψηφιακών αρχείων των θεατρικών σχολών και σχολών χορού.

Το **Τμήμα Εκπαίδευσης Κινηματογράφου και Οπτικοακουστικών Μέσων**, που είναι αρμόδιο για:

- Την εκπαίδευση στον τομέα του κινηματογράφου και τη λήψη μέτρων για την προαγωγή της κινηματογραφικής εκπαίδευσης καθώς και τη διαρκή επικαιροποίηση του θεσμικού της πλαισίου και την ακαδημαϊκή διαβάθμισή της.
- Την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση των σπουδαστών των σχολών κινηματογραφίας – τηλεόρασης και τη μετεκπαίδευση των σπουδαστών ή διακρινόμενων στον τομέα αυτό.

- Την εποπτεία, παρακολούθηση και επιθεώρηση των Ανωτέρων Σχολών Κινηματογραφίας – Τηλεόρασης η οποία συνίσταται:
 - ο στον έλεγχο των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των ιδρυτών, των διευθυντών και του διδακτικού προσωπικού μετά από γνωμοδότηση των αρμόδιων γνωμοδοτικών επιτροπών κινηματογραφικής εκπαίδευσης
 - ο στη διοργάνωση των Εισαγωγικών και Διπλωματικών Εξετάσεων των Ανωτέρων Σχολών Κινηματογραφίας – Τηλεόρασης
 - ο στον έλεγχο και στη θεώρηση των παρεχόμενων τίτλων σπουδών κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις
 - ο στην οργάνωση ψηφιακών αρχείων των κινηματογραφικών σχολών και παροχή πρόσβασης σε αυτά.

Το **Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης**, που είναι αρμόδιο για:

- Τη μελέτη, την προαγωγή της επαγγελματικής και ερασιτεχνικής εκπαίδευσης στον τομέα της μουσικής καθώς και τη διαρκή επικαιροποίηση του θεσμικού της πλαισίου για την ακαδημαϊκή διαβάθμισή της.
- Την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση των σπουδαστών ή διακρινομένων στον τομέα αυτόν.
- Τη διοικητική και εκπαιδευτική εποπτεία, παρακολούθηση, επιθεώρηση και έλεγχο των ειδικών μουσικών εκπαιδευτηρίων (δημοσίων και ιδιωτικών Ωδείων και Μουσικών Σχολών) κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Η εκπαιδευτική εποπτεία συνίσταται στην διασφάλιση της εφαρμογής του θεσμοθετημένου ελέγχου των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των διευθυντών και του διδακτικού προσωπικού, της ακεραιότητας των εξετάσεων, της πιστοποίησης της παρακολούθησης των μαθημάτων από τους μαθητές και της συμμετοχής τους στις εξετάσεις και του ελέγχου της λειτουργίας των μουσικών εκπαιδευτηρίων, ως προς τα δηλωθέντα στοιχεία τους που αφορούν στην επωνυμία και τα λειτουργούντα σε αυτά τμήματα.
- Την οργάνωση ψηφιακών αρχείων των ειδικών μουσικών εκπαιδευτηρίων και παροχή πρόσβασης των ωδείων, των σπουδαστών και ειδικού κοινού σε αυτά.

1.2. Άλλοι Φορείς που σχετίζονται με το Έργο

Το περιβάλλον της Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης στην Ελλάδα περιλαμβάνει ένα μεγάλο αριθμό φορέων (ανώτερες σχολές δραματικής τέχνης, χορού, εκπαιδευτήρια κ.λπ.), το εκπαιδευτικό προσωπικό τους, τους σπουδαστές και τους αποφοίτους αυτών, αλλά και αδιαβάθμητες σχολές δραματικής τέχνης, κινηματογράφου & οπτικοακουστικών μέσων, κ.λπ., που λειτουργούσαν ως το 1983-84 και κάποιες των οποίων έχουν διακόψει τη λειτουργία τους.

Ποσοτικά, το περιβάλλον του έργου περιλαμβάνει κατά προσέγγιση:

1.2.1. Σχολές

	<i>Πλήθος Σχολών</i>
Ανώτερες Σχολές Δραματικής Τέχνης	25
Ανώτερες Σχολές Χορού	15
Μουσικά Εκπαιδευτήρια	800 Ωδεία και Μουσικές Σχολές

Ανώτερες Σχολές Κινηματογράφου	αναμένεται η έναρξη λειτουργίας τους
--------------------------------	--------------------------------------

Στα παραπάνω, θα πρέπει να προστεθεί και ένας αριθμός αδιαβάθμητων σχολών, σύμφωνα με τα προαναφερθέντα.

1.2.2. Εκπαιδευτικό προσωπικό Ανώτερων Σχολών

	<i>Πλήθος εκπαιδευτικών</i>
Ανώτερες Σχολές Δραματικής Τέχνης	380
Ανώτερες Σχολές Χορού	120
Ανώτερες Σχολές Κινηματογράφου	αναμένεται η έναρξη λειτουργίας τους
Μουσικά Εκπαιδευτήρια	8.000

1.2.3. Σπουδαστές Ανώτερων Σχολών

	<i>Πλήθος σπουδαστών</i>
Ανώτερες Σχολές Δραματικής Τέχνης	1.000
Ανώτερες Σχολές Χορού	500
Ανώτερες Σχολές Κινηματογράφου	αναμένεται η έναρξη λειτουργίας τους
Μουσικά Εκπαιδευτήρια	54.000

Στους παραπάνω, θα πρέπει να συνυπολογιστεί ένας απροσδιόριστος, αλλά σημαντικός σε μέγεθος αριθμός αποφοίτων των προαναφερθέντων Καλλιτεχνικών Εκπαιδευτικών Οργανισμών.

Τέλος, στο περιβάλλον του έργου θα πρέπει να συνυπολογιστούν και άλλες υπηρεσίες του ΥΠΠΟΑ (π.χ. Κεντρικό Πρωτόκολλο) ή και άλλων φορέων (π.χ. Ελληνική Στατιστική Αρχή, Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων), με τις οποίες το σύστημα θα αλληλεπιδρά για λόγους ταυτοποίησης χρηστών, πρωτοκόλλησης εισερχομένων ηλεκτρονικών αιτήσεων και εγγράφων, παροχής στατιστικών πληροφοριών κ.λπ.

2. Αντικείμενο, στόχοι και κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

2.1. Σκοπιμότητα και αναμενόμενα οφέλη

Σκοπός του έργου είναι ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η παραγωγική λειτουργία της Διαδικτυακής Πύλης για την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση. Μέσω αυτής, εκτιμάται ότι θα ενισχυθεί η διάθεση και η προβολή του εκπαιδευτικού περιεχομένου της καλλιτεχνικής εκπαίδευσης, η ενιαία πρόσβαση σε οργανωμένο και ομογενοποιημένο περιεχόμενο, και η διάθεση ψηφιακών υπηρεσιών προς τον πολίτη.

Στόχοι του έργου είναι η ευχερέστερη συλλογή στοιχείων, η τεκμηρίωση, η διαφύλαξη, η εύρυθμη διαχείριση της πληροφορίας σχετικά με την καλλιτεχνική εκπαίδευση και η διάχυση της δυνατότητας πρόσβασης σε αυτήν. Η λειτουργία της Πύλης εκτιμάται ότι θα έχει ως αποτέλεσμα τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την αύξηση της αποδοτικότητας της Υπηρεσίας. Θα υπάρξει μείωση της διοικητικής γραφειοκρατίας, απλούστευση και προτυποποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και δε θα απαιτείται η αυτοπρόσωπη παρουσία του συναλλασσόμενου στην Υπηρεσία για να προσκομίσει ή να λάβει δικαιολογητικά. Θα επιτευχθεί ταυτόχρονα η ηλεκτρονική συναλλαγή, η ηλεκτρονική επικοινωνία καθώς και ο εξορθολογισμός των διαδικασιών μέσω της ομογενοποίησής τους βάσει ανοιχτών προτύπων. Θα μειωθεί η υποκειμενικότητα της αντιμετώπισης των συναλλασσόμενων από τους υπαλλήλους μέσω της εφαρμογής μιας τυποποιημένης και αυτοματοποιημένης σε ένα βαθμό υποβολής στοιχείων. Τέλος, αφού αξιοποιηθεί το έντυπο αρχείο και αντληθεί / ψηφιοποιηθεί όλη η χρήσιμη πληροφορία του θα δημιουργηθεί μια ενεργή και συνεχώς ανανεωνόμενη ηλεκτρονική βιβλιοθήκη, εύχρηστη και προσβάσιμη σε όλους.

Τα αποτελέσματα της Πράξης θα αξιοποιηθούν ως προς:

- την παροχή ισότιμης πρόσβασης σε πληροφορίες και υπηρεσίες για όλους, χωρίς χωρο-χρονικούς περιορισμούς
- την ηλεκτρονικοποίηση των διαδικασιών των συναλλασσόμενων Καλλιτεχνικών Εκπαιδευτικών Οργανισμών αξιοποιώντας τις σύγχρονες τεχνολογικές δυνατότητες
- τη διασφάλιση της εγκυρότητας και αξιοπιστίας της επικοινωνίας και αλληλεπίδρασης με τους συναλλασσόμενους πολίτες
- τη δυνατότητα καταγραφής στατιστικών και άλλων στοιχείων, βάσει των οποίων θα εξάγονται συμπεράσματα για την αλλαγή / επικαιροποίηση / τροποποίηση, του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου
- την παραγωγή ad-hoc αναφορών με στοιχεία που υπάρχουν στην πλατφόρμα για την παρακολούθηση της προόδου του έργου
- τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας ως προς την τήρηση των προθεσμιών και την ομαλή ροή των διαδικασιών
- την εύκολη καταγραφή και τον άμεσο έλεγχο των υποβαλλόμενων στοιχείων (μαθητολογίων, δεδομένων εξετάσεων, προσόντων διευθυντών, διδακτικού προσωπικού κλπ)
- τον εξορθολογισμό των διοικητικών διαδικασιών
- τη διάσωση αρχειακού υλικού
- τη διαχείριση του προσβάσιμου από το χρήστη πληροφοριακού υλικού, βάσει του σχεδιασμού της Υπηρεσίας
- την εξοικονόμηση οικονομικών και ανθρώπινων πόρων, διευκολύνοντας, επιταχύνοντας και αυτοματοποιώντας τις διαδικασίες ως προς την υποβολή αιτημάτων και την ικανοποίησή τους
- την αποτελεσματικότητα στην εξυπηρέτηση των πολιτών με ελαχιστοποίηση του χρόνου ανταπόκρισης της Υπηρεσίας
- την εξασφάλιση ισότιμης πρόσβασης σε ΑΜΕΑ

-
- την αναβάθμιση / επέκταση άλλων παρεχόμενων υπηρεσιών μέσω της διασύνδεσης τους (π.χ. Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο).

Η δημιουργία, η ανάπτυξη και η χρήση της ψηφιακής πλατφόρμας θα ενισχύσει την ποιοτική αναβάθμιση του έργου της Διεύθυνσης μέσω της απλοποίησης των διαδικασιών και της βέλτιστης εξυπηρέτησης των χρηστών και των Καλλιτεχνικών Εκπαιδευτικών Οργανισμών, διασφαλίζοντας μεταξύ άλλων:

- την επάρκεια των τυπικών προσόντων των διευθυντών και του διδακτικού προσωπικού,
- τη μέγιστη δυνατή τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο διαδικασιών σχετικά με την διενέργεια των εξετάσεων,
- την εξασφάλιση επαρκούς φοίτησης των σπουδαστών για τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις,
- την επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων των Καλλιτεχνικών Εκπαιδευτικών Οργανισμών,
- την τεκμηρίωση της γνησιότητας των τίτλων σπουδών.

Επιπλέον, η λειτουργία της Πύλης αναμένεται να βελτιστοποιήσει και να διευκολύνει τις εργασίες του αρμόδιου προσωπικού της Διεύθυνσης, σε σχέση με την παρακολούθηση αλλά και την αλληλεπίδραση με όλους τους φορείς που διαδραματίζουν ρόλους στον τομέα της Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης στην Ελλάδα (όπως αναφέρθηκαν στην προηγούμενη ενότητα) αλλά και τους πολίτες που συμμετέχουν σε αυτήν. Ειδικότερα, θέματα που χρήζουν ιδιαίτερης μέριμνας κατά την υλοποίηση της Πύλης περιλαμβάνουν:

- τη φιλικότητα του περιβάλλοντος σε σχέση με την καθοδήγηση του εξωτερικού ή και εσωτερικού χρήστη
- την υποστήριξη υψηλού επιπέδου παραμετροποίησης των υποστηριζόμενων διαδικασιών ώστε να καλύπτονται όλες οι διαφοροποιήσεις στα πεδία πληροφορίας και τους ελέγχους επικύρωσης
- τη δόμηση του συστήματος με τρόπο που να διασφαλίζεται και να μεγιστοποιείται η εγκυρότητα και πληρότητα των καταχωρημένων στοιχείων
- την ευκολία ενσωμάτωσης νέων διαδικασιών ή τροποποίησης υφιστάμενων
- την παρακολούθηση της πορείας αιτημάτων και εκκρεμοτήτων
- την δόμηση αναφορών με συστηματικό τρόπο που θα διευκολύνουν την παρακολούθηση σε όλα τα στάδια εξέλιξης και σε πολλά επίπεδα ανάλυσης και θα αξιοποιούν και θα αναδεικνύουν το σύνολο της καταχωρημένης πληροφορίας της Πύλης
- την αποδοτική λειτουργία και διαχείριση του συστήματος.

2.2. Αντικείμενο του Έργου

Αντικείμενο του παρόντος έργου είναι η δημιουργία μιας ψηφιακής πλατφόρμας υπηρεσιών υποστήριξης των διαδικασιών που σχετίζονται με την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση στην Ελλάδα, και διαχείρισης των δεδομένων που προκύπτουν από τις διαδικασίες αυτές. Προς την κατεύθυνση αυτή το αντικείμενο του έργου περιλαμβάνει:

- την **ανάπτυξη μιας διαδικτυακής Πύλης**, μέσω της οποίας:
 - θα παρέχονται πληροφορίες σχετικά με την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση στην Ελλάδα, το ρόλο και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης του ΥΠΠΟΑ, νέα και ανακοινώσεις, πρόσβαση σε μια ψηφιακή βιβλιοθήκη με χρήσιμα κείμενα για κάθε ενδιαφερόμενο και στοιχεία επικοινωνίας με τη Διεύθυνση,

-
- θα παρέχονται ψηφιακές υπηρεσίες προς ομάδες - στόχους που περιλαμβάνουν τους πολίτες και τους Καλλιτεχνικούς Εκπαιδευτικούς Οργανισμούς που συναλλάσσονται με το ΥΠΠΟΑ (Ανώτερες Σχολές Δραματικής Τέχνης, Χορού, Κινηματογράφου (όταν ξεκινήσει η λειτουργία τους), Μουσικά Εκπαιδευτήρια), το εκπαιδευτικό προσωπικό τους καθώς και τους σπουδαστές και αποφοίτους αυτών.
 - την **υλοποίηση Υποσυστημάτων και εφαρμογών** υποστήριξης των διαδικασιών που σχετίζονται με την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση. Ειδικότερα:
 - **Σύστημα Διαχείρισης Δεδομένων για την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση.** Η Πύλη θα πρέπει να αποτελέσει το βασικό εργαλείο εισαγωγής, διαχείρισης και δημοσίευσης στοιχείων που αφορούν την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση, τόσο με τη συμπλήρωση και υποβολή ηλεκτρονικών φορμών και μηχανισμών μαζικής εισαγωγής στοιχείων όσο και με τη δυνατότητα εκτέλεσης και παρακολούθησης των απαιτούμενων διαδικασιών από μέρους της Διεύθυνσης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης ΥΠΠΟΑ. Προς την κατεύθυνση αυτή, ανάλογα με το προφίλ και την ιδιότητα του χρήστη, αυτός/η θα αποκτά πρόσβαση σε μια σειρά από εφαρμογές εισαγωγής, διαχείρισης ή/και άντλησης δεδομένων, οργανωμένων στα ακόλουθα υποσυστήματα:
 - **Υποσύστημα Διαχείρισης του Τομέα Θεάτρου,**
 - **Υποσύστημα Διαχείρισης του Τομέα Κινηματογράφου και Οπτικοακουστικών Μέσων,**
 - **Υποσύστημα Διαχείρισης του Τομέα Μουσικής,**
 - **Υποσύστημα Διαχείρισης του Τομέα Χορού.**

Κάθε ένα από τα προαναφερόμενα υποσυστήματα θα συμβάλλει στην αυτοματοποίηση διαδικασιών υποστήριξης που θα παρέχει προς τους εκάστοτε χρήστες της Πύλης η ΔΚΕ του ΥΠΠΟΑ.

 - **Σύστημα Επιχειρησιακής Ευφυΐας (BI)** που θα παρέχει λειτουργικότητα BI για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση της πληροφορίας.
 - **Υποσύστημα Παραγωγής Εγγράφων και Αναφορών** για την εξαγωγή δεδομένων σε μορφή δομημένης και αδόμητης πληροφορίας.
 - **Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας** με τρίτα συστήματα. Αφορά στην υλοποίηση των κατάλληλων διεπαφών για υποστήριξη υπηρεσιών και ανταλλαγή δεδομένων με τρίτα συστήματα.
 - **Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών.** Οι χρήστες θα πιστοποιούνται και θα εξουσιοδοτούνται στα κατάλληλα (υπο)συστήματα ανάλογα με το προφίλ τους. Το σύστημα θα υποδέχεται τις αιτήσεις των χρηστών και θα επιτρέπει την ανάθεση ρόλων και αρμοδιοτήτων σε αυτούς ως προς τα δεδομένα και τις διαδικασίες, συνθέτοντας το προφίλ πρόσβασης και εξουσιοδότησης κάθε χρήστη.
 - τη **δημιουργία και διαχείριση ψηφιακών Μητρώων** που θα περιλαμβάνουν δεδομένα για μια σειρά από Οργανισμούς που συμμετέχουν στην Καλλιτεχνική Εκπαίδευση, το προσωπικό, τους σπουδαστές και τους αποφοίτους αυτών, και συγκεκριμένα: Μητρώο Ωδίων, Μητρώο Μουσικών Σχολών, Μητρώο Σχολών Βυζαντινής Μουσικής, Μητρώο Δημοτικών Ωδίων, Μητρώο Δημοτικών Μουσικών Σχολών, Μητρώο Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης (Σχολές Θεάτρου), Μητρώο Ανώτερων Σχολών Ορχηστρικής Τέχνης (Σχολές Χορού), Μητρώο Ανώτερων Σχολών Κινηματογράφου, Μαθητολογία, Κατάσταση Εκπαιδευτικού Προσωπικού, Κατάσταση Διευθυντών

– Καλλιτεχνών, Μητρώο Διδασκόντων, Μητρώο Εκπροσώπων στις Εξετάσεις, Αρχείο Κλειστών Ωδείων, Πρακτικά Εξετάσεων, Απολυτήριους Τίτλους, Μητρώο Αποφοίτων.

- την **ψηφιοποίηση** αρχειακού υλικού ιστορικού χαρακτήρα για μελλοντική αξιοποίηση και πρόσβαση σε επιλεγμένο τμήμα αυτού,
- την **παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης**. Οι εκπαιδεύσεις θα αφορούν στους διαχειριστές και τους τελικούς χρήστες της Πύλης.
- την **πilotική λειτουργία της Πύλης**, την υποστήριξη των χρηστών κατά τη διάρκειά της, και την αναγνώριση ενδεχόμενων σημείων που χρήζουν λειτουργικών και τεχνικών βελτιώσεων, πριν αυτή τεθεί σε πλήρη παραγωγική λειτουργία
- την **Τεκμηρίωση του Συστήματος**. Με στόχο την απρόσκοπτη μελλοντική αναβάθμιση ή επέκταση του συστήματος από τη Διεύθυνση, τηρώντας την αρχή της ανεξαρτησίας από τον αρχικό προμηθευτή, το σύστημα πρέπει να συνοδεύεται από πλήρη τεκμηρίωση σε όλα τα επίπεδα (Τεχνικό – Υποστήριξης εσωτερικών χρηστών της ΔΚΕ – Τελικών Χρηστών). Θα περιλαμβάνονται Τεχνικά εγχειρίδια, διαγραμματικές απεικονίσεις της δομής της βάσης, των προβλεπόμενων ελέγχων κ.λπ. του συστήματος, οδηγία εκπαίδευσης για τους χρήστες, μεθοδολογίες εργασίας για τα στελέχη της ΔΚΕ κ.α.
- την **προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής και Ψηφιοποίησης**, για τους εσωτερικούς χρήστες του ΥΠΠΟΑ, συμπεριλαμβανομένου τυχόν εξοπλισμού φιλοξενίας και υποστήριξης της λειτουργίας του συστήματος, εφόσον απαιτηθεί.

3. Λειτουργικές και Τεχνικές προδιαγραφές Έργου

Η Διαδικτυακή Πύλη για την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση θα παρέχει στον χρήστη γενική πληροφόρηση αλλά και πρόσβαση σε μια ευρεία γκάμα ψηφιακών υπηρεσιών που περιλαμβάνουν:

- την ηλεκτρονική υποβολή όλων των στοιχείων που αφορούν τη λειτουργία των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης στην αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠΠΟΑ, και την επικαιροποίηση αυτών μέσω εύχρηστων μηχανισμών εισαγωγής και διαχείρισης ψηφιακού περιεχομένου (ψηφιακές φόρμες και μηχανισμοί μαζικής εισαγωγής στοιχείων)
- την αναζήτηση και εξόρυξη πληροφορίας σε/από πλήθος Μητρώων που αφορούν την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση με διαφορετικά κριτήρια/ φίλτρα
- τη δημιουργία και τήρηση εξατομικευμένου ψηφιακού φακέλου για όλους τους συμμετέχοντες στο χώρο της Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (εκπαιδευτικό προσωπικό, σπουδαστές, απόφοιτοι κ.λπ.)
- την αποθήκευση ψηφιακών εγγράφων και την τεκμηρίωση αυτών με χρήση προτυποποιημένων ηλεκτρονικών φορμών
- την παροχή προσωποποιημένων υπηρεσιών με βάση το εκπαιδευτικό / επαγγελματικό προφίλ του χρήστη
- την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων
- τη λήψη βεβαιώσεων / πιστοποιητικών
- την παραγωγή σύνθετων αναφορών
- τη δυνατότητα αυτοματοποιημένων αποστολών προσωποποιημένων ειδοποιήσεων μέσω διαφορετικών καναλιών επικοινωνίας (π.χ. e-mail, SMS κ.λπ.)

Η πλατφόρμα θα παρέχει στο χρήστη τις παραπάνω υπηρεσίες με τρόπο εύχρηστο, απλό και λειτουργικό. Ο σχεδιασμός της θα υιοθετεί τα πλέον σύγχρονα δεδομένα λειτουργικότητας, χρηστικότητας και αισθητικής και θα συμμορφώνεται με τα διεθνή καθιερωμένα πρότυπα προσβασιμότητας για ΑΜΕΑ. Τέλος, η πλατφόρμα θα διαθέτει δυνατότητες αναβάθμισης, ανάπτυξης και προσαρμογής σε ανάγκες που θα αναδειχθούν μέσα από τη χρήση των εφαρμογών (upgrading).

Σε κάθε περίπτωση ο Σχεδιασμός, η Ανάπτυξη και η Λειτουργία της Πύλης πρέπει να είναι εναρμονισμένη με το Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης που αποτελεί ένα σύνολο κανόνων, προτύπων, προδιαγραφών και διαδικασιών που εφαρμόζονται στα έργα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κατά το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη συντήρηση και τη λειτουργία τους (ΦΕΚ 1301/Β/2012).

Ως διαδικτυακός τόπος Δημόσιας Διοίκησης, η Πύλη οφείλει να είναι εναρμονισμένη και να τηρεί τις σχετικές θεμελιώδεις αρχές όπως της ισότητας και ισονομίας, πληρότητας και αξιοπιστίας, εμπιστοσύνης, ανοιχτής διάθεσης της πληροφορίας κτλ.

Το Επίπεδο της παρεχόμενης από την Πύλη Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας θα είναι γενικά «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Επιπέδου 4», και σε περιορισμένες μόνο περιπτώσεις «Επιπέδου 3». Ανάλογα θα πρέπει να αναπτυχθούν και οι επιπλέον αναγκαίες ενέργειες όπως πιστοποίησης χρηστών, αυθεντικοποίησης αλλά και διαλειτουργικότητας με άλλους φορείς.

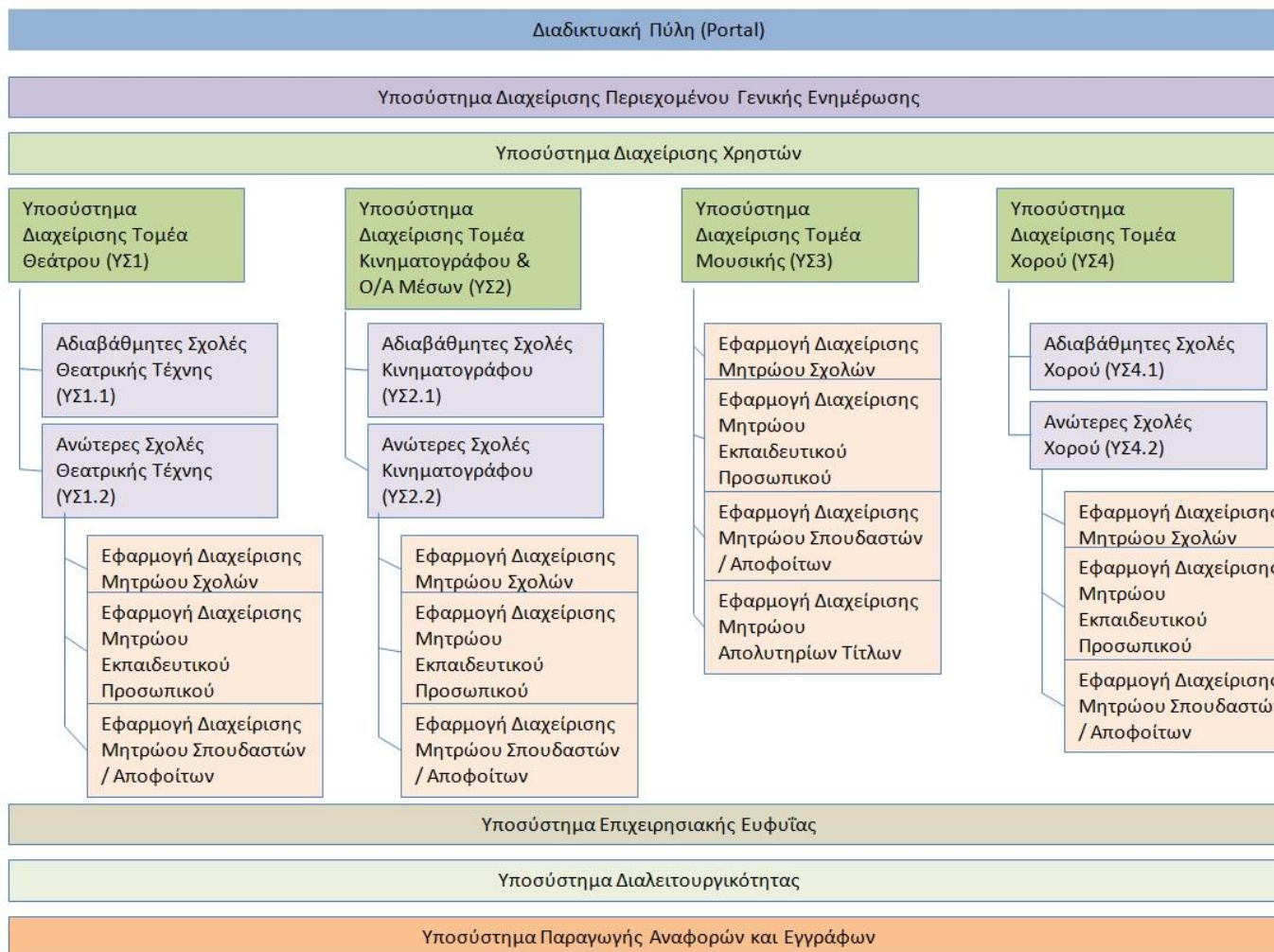
3.1. Απαιτήσεις Αρχιτεκτονικής Συστήματος

3.1.1. Γενικά

Το τελικό σύστημα:

- Θα είναι web based, σύγχρονης αρχιτεκτονικής n επιπέδων (n tier). Η αρχιτεκτονική του συστήματος θα στηρίζεται κυρίως σε τεχνολογία Service Oriented Architecture (SOA), που θα διασφαλίσει την ανεξαρτησία από προμηθευτή, προϊόντα και τεχνολογίες.
- Θα λειτουργεί με δυνατότητα εκτέλεσης και παρακολούθησης ροών εργασιών για τις διαδικασίες που υλοποιεί η Δ/νση Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης ΥΠΠΟΑ.
- Θα διαθέτει Διαδικτυακή Πύλη πρόσβασης των χρηστών για ενημέρωση, διάθεση ανοικτών δεδομένων και πρόσβαση στις διαθέσιμες εφαρμογές.
- Θα διαθέτει Σύστημα Διαχείρισης Δεδομένων με δυνατότητα ενσωμάτωσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών
- Θα διαθέτει Σύστημα Επιχειρησιακής Ευφυΐας για υποστήριξη στη λήψη αποφάσεων
- Θα διαθέτει Υποσύστημα Παραγωγής Εγγράφων και Αναφορών
- Θα διαλειτουργεί μέσω web services με τρίτα συστήματα
- Θα διαθέτει Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών της Πύλης βάσει του οποίου θα ανατίθενται ρόλοι στους τελικούς χρήστες της σχετικά με:
 - Τη Διαβάθμιση Πρόσβασης σε συγκεκριμένες εφαρμογές και δεδομένα της Πύλης
 - Την ανάγνωση δεδομένων και την εξαγωγή Αναφορών
- Θα διαθέτει εφαρμογή διαχείρισης αιτημάτων υποστήριξης των χρηστών (helpdesk).

Η ενδεικτική λογική αρχιτεκτονική του συστήματος παρουσιάζεται στο σχήμα που ακολουθεί:



Εικόνα **Error! No text of specified style in document.-1**: Ενδεικτική αρχιτεκτονική του συστήματος

Καθένα από τα επιμέρους συστήματα αναλύεται σε επίπεδο τεχνικών απαιτήσεων σε επόμενες παραγράφους.

3.1.2. Υποδομή Συστήματος

Το σύστημα θα φιλοξενηθεί στο Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud, που περιλαμβάνει:

- A. την πλέον σύγχρονη πρότυπη υποδομή Κέντρου Δεδομένων (χώρος Data Center) που έχει στην κυριότητά του το Δημόσιο, σχεδιασμένη σύμφωνα με διεθνή πρότυπα (Tier III κατά Uptime Institute). Ο χώρος του Data Center φιλοξενεί την υπολογιστική υποδομή (IT) του G-Cloud και έχει σχεδιαστεί έτσι ώστε να πληροί τις υψηλότερες και αυστηρότερες διεθνείς απαιτήσεις των cloud Data Center, όσο αφορά την φυσική ασφάλεια και πρόσβαση, την ηλεκτρική παροχή, την ψύξη και τον κλιματισμό, καθώς επίσης και την πυροπροστασία και πυρόσβεση. Σε επίπεδο τηλεπικοινωνιακής υποδομής και επικοινωνίας με το διαδίκτυο, χρησιμοποιείται το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης ΣΥΖΕΥΞΙΣ, το οποίο υποστηρίζει εδώ και 10 χρόνια με επιτυχία κομβικούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- B. τη λειτουργία συστήματος Υπολογιστικού Κέντρου βασιζόμενο στις πλέον σύγχρονες τεχνολογίες Υπολογιστικού Νέφους και εικονικοποίησης (Cloud Computing και virtualization), το οποίο είναι δομημένο με προϊόντα τελευταίας τεχνολογίας στον χώρο του Cloud Computing και το οποίο θα παρέχει, ανάμεσα σε άλλα, τη δυνατότητα φιλοξενίας, σε υποδομές Υπολογιστικού Νέφους, Πληροφοριακών Συστημάτων Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. Το υπολογιστικό σύστημα του G-Cloud δομείται με προϊόντα (servers, firewalls, storage, back-up, switches, routers κ.α.) εταιρειών παγκοσμίου βεληνεκούς, απόλυτα αξιόπιστα και 100% συμβατά μεταξύ τους, δημιουργώντας ένα υπολογιστικό περιβάλλον αποδοτικό, εύκολα διαχειρίσιμο, σταθερό, διαρκώς διαθέσιμο και ασφαλές. Σημειώνεται επίσης πως το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud, όσον αφορά στην ασφάλεια, έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί με βάση το πρότυπο ISO 27001:2013, ενώ παράλληλα υποστηρίζει όλες τις διαδικασίες και τα μέτρα ασφαλείας που προβλέπονται στο κανονισμό της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΦΕΚ 799/Β/2010).

Το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud της ΚτΠ Α.Ε παρέχει τα κάτωθι:

Ασφαλή, σύγχρονη υποδομή φιλοξενίας με:

- Αδιάλειπτη παροχή τροφοδοσίας ηλεκτρικού ρεύματος
- Επαρκή και αδιάλειπτο κλιματισμό
- Πρόσβαση στο διαδίκτυο με επαρκές εύρος ζώνης (μεγαλύτερο του 1Gbps αν απαιτηθεί) μέσω του δικτύου Σύζευξης
- Load Balancer και SSL Offloaders/Accelerators
- Κεντρικούς μεταγωγείς και συστήματα ασφαλείας για προστασία των εφαρμογών και των συστημάτων (Switches, Firewalls, IDS/IPS)
- Απαραίτητο αποθηκευτικό χώρο τόσο για παραγωγική λειτουργία όσο και για αντίγραφα ασφαλείας (backup)
- Αυτοματοποιημένο σύστημα λήψης και αποθήκευσης αντιγράφων ασφαλείας των συστημάτων (Full VM backup), με ισχυρή κρυπτογράφηση
- Εγγυημένο uplink bandwidth κατ'ελάχιστον 2,5 Gbps μέσω FCoE 10G οδεύσεων προς τους κεντρικούς μεταγωγείς και το δίκτυο αποθήκευσης (SAN)
- Πλήρη απομόνωση από τα υπόλοιπα φιλοξενούμενα συστήματα τόσο σε επίπεδο διαχείρισης, δικτύου όσο και απόθήκευσης.

Εύκολη, ασφαλή και απρόσκοπτη πρόσβαση και διαχείριση συστημάτων με:

- Λογισμικό Εικονικοποίησης vmWare eSXI 6.0
- Λογισμικό Διαχείρισης Εικονικών μηχανών vmWare vCenter
- Role-Based πρόσβαση στους πιστοποιημένους χρήστες του εκάστοτε συστήματος
- Λογισμικό παρακολούθησης της καλής λειτουργίας των εικονικών μηχανών.

-
- Δυνατότητα απομακρυσμένης πρόσβασης μέσω SLL VPN για εγκατάσταση, διαχείριση και έλεγχο των συστημάτων.
 - vmWare High Availability και DRS σε κάθε cluster
 - Αυτοματοποιημένη λήψη αντιγράφων ασφαλείας βάσει schedule (πολιτικής backup)
 - Αυτοματοποιημένη παρακολούθηση εικονικών Assets
 - Χρήση vApps για οργάνωση power on/power off διαδικασιών σύνθετων συστημάτων
 - Πρόσβαση σε Σύστημα καταγραφής, διαχείρισης και Παρακολούθησης Αιτημάτων Χρηστών (Service Desk)
 - Πρόσβαση σε σύστημα αναφορών αναφορών σχετικά με τα στοιχεία λειτουργίας των φιλοξενούμενων συστημάτων

Επιπρόσθετα, αν είναι επιθυμητό, το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος μπορεί να προσφέρει:

- Αυτοδιαχειριζόμενο Virtual Firewall για παραμετροποίηση από τους διαχειριστές του φιλοξενούμενου συστήματος.
- Διακριτή παραμετροποίηση IPS/IDS για πλήρη συμμόρφωση με την μελέτη ασφαλείας του φιλοξενούμενου έργου
- Εκχώρηση δυνατότητας backup on demand/snapshot on demand.
- Καταγραφή πρόσβασης διαχειριστών και διαχειριστικών ενεργειών σε απομακρυσμένους syslog servers.
- Self Service Portal για VM Provisioning μέσω Service Catalog στο Public Cloud για εκτέλεση δοκιμών/εκπαίδευση
- Μεταφορά αντιγράφων ασφαλείας εκτός υποδομής σε κασέτες με ισχυρή κρυπτογράφηση
- IPSEC end-to-end tunnelling για δημιουργία WAN με τρίτα συστήματα
- Cognos BI Workspaces για data warehousing και δημιουργία αναφορών

Ειδικά για νέα Πληροφοριακά Συστήματα που σχεδιάζονται με γνώμονα την φιλοξενία στο G-Cloud, είναι σημαντικό να ληφθούν υπόψη τα παρακάτω:

- Σε περίπτωση που κρίνεται ότι η χρήση του vmWare High Availability δεν επαρκεί για τις ανάγκες υψηλής διαθεσιμότητας του φιλοξενούμενου συστήματος και πρέπει να στηθεί κάποια τεχνολογία clustering, είναι ισχυρά επιθυμητό αυτή να είναι συμβατή με το περιβάλλον Νέφους και να μην εμποδίζει την ελεύθερη μετακίνηση των εικονικών μηχανών μεταξύ των φυσικών εξυπηρετητών του G-Cloud. Ομοίως για διατάξεις Υψηλής Απόδοσης.
- Σε περίπτωση που δεν είναι εφικτό για κάποια δομοστοιχεία του Πληροφοριακού Συστήματος να παραχθούν αντίγραφα ασφαλείας με την μέθοδο του Full VM Backup (π.χ. Βάσεις Δεδομένων), θα πρέπει να έχει γίνει μέριμνα για προμήθεια των απαραίτητων Online Backup Agents για το Symantec Netbackup που λειτουργεί στην υποδομή.
- Σε περίπτωση που απαιτούνται πιστοποιητικά SSL για την λειτουργία του συστήματος ή την επικοινωνία με τρίτα, θα πρέπει να τα προσφέρει το Πληροφοριακό Σύστημα. Δεν είναι εφικτή η χρήση των υφιστάμενων πιστοποιητικών του κυβερνητικού Νέφους γι' αυτό τον σκοπό.
- Είναι ισχυρά επιθυμητό η προτεινόμενη αρχιτεκτονική του Πληροφοριακού Συστήματος να εκμεταλλεύεται τις προσφερόμενες δυνατότητες και παροχές του Κυβερνητικού Νέφους, έτσι ώστε να είναι εφικτή η γρήγορη και εύκολη προσθήκη επιπλέον πόρων στο φιλοξενούμενο σύστημα (scale-up & scale-out) για κάλυψη μελλοντικών επιχειρησιακών αναγκών.

Σε κάθε περίπτωση και εφόσον απαιτηθεί, ο Ανάδοχος θα έχει την υποστήριξη του αρμόδιου τεχνικού κλιμακίου της ΚτΠ ΑΕ αποκλειστικά για θέματα που αφορούν στην εικονική υποδομή που θα του έχει διατεθεί ως υπηρεσία IaaS. Τα αιτήματα τεχνικής υποστήριξης του Αναδόχου ή τα προβλήματα που προκύπτουν και θα διαπιστώνει ο Ανάδοχος, θα αποστέλλονται είτε με e-mail στην ΚτΠ ΑΕ, είτε θα καταχωρούνται από τον Ανάδοχο ή από τα αρμόδια στελέχη του Φορέα Λειτουργίας του Πληροφοριακού

Συστήματος στο λογισμικό Maximo (Εφαρμογή για την καταγραφή, δρομολόγηση και την παρακολούθηση της πορείας αντιμετώπισης και διαχείρισης αιτημάτων συμβάντων και προβλημάτων χρηστών). Το Maximo είναι προσβάσιμο από τη διεύθυνση (IP) που θα υποδειχθεί στον Ανάδοχο.

Τονίζεται πως ευθύνη της ΚτΠ ΑΕ αποτελεί η παροχή υποστήριξης προς τον Ανάδοχο και η επίλυση προβλημάτων, μόνο για θέματα που αφορούν στην εικονική υποδομή που θα έχει διατεθεί ως υπηρεσία IaaS (VMs, δικτυακή υποδομή, πρόσβαση χρηστών, ασφάλεια, backup). Στην ευθύνη του Αναδόχου παραμένει η διασφάλιση της καλής λειτουργίας των λειτουργικών συστημάτων, του συστημικού λογισμικού, των εφαρμογών λογισμικού και του Πληροφοριακού Συστήματος.

Η απόκριση της ΚτΠ ΑΕ στα παραπάνω καθορίζεται επακριβώς με SLA στην Προγραμματική Συμφωνία που θα συναφθεί μεταξύ του Κυρίου του Πληροφοριακού Συστήματος και της ΚτΠ ΑΕ.

Η Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε. είναι εταιρεία που ανήκει στο Δημόσιο, μη κερδοσκοπική, που λειτουργεί προς όφελος του Δημοσίου συμφέροντος και έχει ανάμεσα στους σκοπούς λειτουργίας της, την υποστήριξη ή/και διαχείριση της λειτουργίας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών της Δημόσιας Διοίκησης. Πιο συγκεκριμένα είναι αρμόδια για τη λειτουργία εφαρμογών, συστημάτων και υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, κατόπιν σχετικής συμφωνίας.

Στο πλαίσιο αυτό, η Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε. έχει δημιουργήσει Κέντρα Δεδομένων / Data Centers (Co-location site και Government Cloud site) με στόχο την παροχή σειράς υπηρεσιών προς Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (υπηρεσίες Infrastructure as a Service (IaaS) και Software as a Service (SaaS)).

Στις καθημερινές υποχρεώσεις της ΚτΠ ΑΕ συμπεριλαμβάνεται η λειτουργία και συντήρηση των υποδομών των Κέντρων Δεδομένων, η εφαρμογή και η τήρηση Πολιτικής Ασφάλειας σε όλα τα φιλοξενούμενα Πληροφοριακά Συστήματα και η παροχή πάσης φύσης διοικητικής πληροφόρησης προς τους ενδιαφερόμενους Δημόσιους Φορείς, σχετικά με την λειτουργία και χρήση των φιλοξενούμενων Πληροφοριακών Συστημάτων.

3.2. Τεχνολογίες και σχέδιο υλοποίησης Έργου

3.2.1. Γενικά

Η υλοποίηση της Πύλης θα πρέπει να ακολουθεί ευρέως αποδεκτές τεχνολογίες για διασφάλιση της διαλειτουργικότητας, ευκολίας χρήσης και αναβάθμισης. Συγκεκριμένα:

- θα πρέπει να είναι web based, με χρήση n-tier αρχιτεκτονικής και αρθρωτό (modular).
- θα πρέπει να αξιοποιούνται τα σύγχρονα δομικά στοιχεία που προσφέρονται σήμερα (database servers, application servers, web servers) και οι δυνατότητες που μπορούν να προσφέρουν τα στοιχεία αυτά (transaction processing, fail over and clustering) στην αρχιτεκτονική του συστήματος.
- οι web δυνατότητες του συστήματος θα πρέπει να αναπτυχθούν με τεχνολογίες, πρότυπα και πρωτόκολλα όπως Service Oriented Architecture (SOA), XML based communication protocols, SSL κ.λπ., και σύμφωνα με τα πρότυπα του ελληνικού πλαισίου διαλειτουργικότητας (e-gif).
- Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει όλους τους δημοφιλείς φυλλομετρητές (browsers)
- Τέλος, ανάλογα με την επιλογή που θα προτιμηθεί για τη φιλοξενία του συστήματος, είναι πιθανό να απαιτηθεί η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της ανωτέρω παραγράφου, δηλαδή να λειτουργεί σε περιβάλλον εικονικοποίησης (hypervisor) και να έχει σχεδιαστεί κατάλληλα ή εναλλακτικά να

έχει αρχιτεκτονική κατάλληλη για μεταφορά σε περιβάλλον υπολογιστικού νέφους (cloud) από φυσικές μηχανές (εφόσον λειτουργεί σε αυτές) και επίσης να είναι συμβατό με το περιβάλλον εικονικοποίησης του G-Cloud (χρήση λογισμικού εικονικοποίησης VMware)

3.2.2. Λογισμικό Υποδομής

Θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν οι πλέον σύγχρονες Τεχνολογίες Πληροφορικής & Επικοινωνιών για την παροχή του βέλτιστου αποτελέσματος προς τη Διεύθυνση Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης στο μικρότερο δυνατό κόστος. Η υλοποίηση του συστήματος θα βασιστεί στην προμήθεια λογισμικού για την υποστήριξη των απαιτούμενων λειτουργικών και τεχνικών χαρακτηριστικών της Πύλης.

Στις ακόλουθες παραγράφους αναφέρονται οι τεχνολογίες στις οποίες θα πρέπει να βασίζεται το σύστημα που θα αναπτυχθεί.

Λογισμικό Εκτέλεσης Εφαρμογών και Επιχειρησιακών Ροών Εργασιών (Application / SOA / Business Process Execution)

Είναι απαραίτητη η υποστήριξη της ανάπτυξης των εφαρμογών, κατά βάση, σε ανεξάρτητα τμήματα υπηρεσιών (SOA) και η εύκολη δυνατότητα ενσωμάτωσης υπηρεσιών τρίτων, ελαχιστοποιώντας το κόστος ανάπτυξης. Το λογισμικό διαλειτουργικότητας θα προσφέρει εξελιγμένες δυνατότητες επικοινωνίας και ασφαλούς διασύνδεσης μεταξύ των παρεχόμενων εφαρμογών και των προσφερόμενων υπηρεσιών, με τρίτα πληροφοριακά συστήματα (εσωτερικά και εξωτερικά). Οι διασυνδέσεις θα διεκπεραιώνονται με προτυποποιημένο τρόπο χρησιμοποιώντας κεντρικό σχήμα διαλειτουργικότητας, τυποποίησης ροών διαδικασιών, μετατροπής και ανταλλαγής δεδομένων.

Επιπλέον, εφόσον επιλεγεί η λύση της φιλοξενίας στο G-Cloud της ΚΤΠ ΑΕ, το εν λόγω λογισμικό θα εξασφαλίζει την εικονικοποίηση των διαθέσιμων υπηρεσιών διατηρώντας την κλήση τους ανεξάρτητη από την τεχνολογία υλοποίησής του καθώς και την ασφαλή διαμεταγωγή των δεδομένων εντός του πληροφοριακού οικοσυστήματος της υποδομής της ΚΤΠ ΑΕ.

Είναι επίσης απαιτητή η υποστήριξη και αξιοποίηση από το εν λόγω λογισμικό διεθνώς αποδεκτών προτύπων (π.χ. Web Services, XML, κλπ) τόσο στους εσωτερικούς του μηχανισμούς όσο και στις μεθόδους υλοποίησης του συστήματος.

Το περιβάλλον λειτουργίας των εφαρμογών θα πρέπει σε περιπτώσεις αστοχίας να παρέχει τη δυνατότητα να συνεχίζεται η συνεδρία του χρήστη (session) διαφανώς διατηρώντας σε συνέπεια όσα δεδομένα επηρεάζονται.

Τέλος, απαιτείται η δυνατότητα αποτύπωσης και εκτέλεσης των επιχειρησιακών διαδικασιών με γραφικό τρόπο και ευελιξία στην προσαρμογή τόσο των ροών εργασίας όσο και των μεμονωμένων διαδικασιών. Το λογισμικό θα πρέπει να υποστηρίζει την παραμετροποίηση (αναφορικά με τα επισυναπτόμενα επί των αιτήσεων έγγραφα) για τη διαχείριση του κύκλου ζωής όλων των τύπων εγγράφων που αφορούν στις παρεχόμενες ψηφιακές υπηρεσίες, όπως και μηχανισμούς εγκρίσεων, προσομοίωσης των ροών, και ελέγχου απόδοσης των διαδικασιών. Θα πρέπει επιπλέον το εν λόγω λογισμικό να μπορεί να διαλειτουργήσει απρόσκοπτα με τα υπόλοιπα μέρη της προσφερόμενης υποδομής, αλλά και να δίνει τη δυνατότητα δυναμικής τροποποίησης των διαδικασιών και δημιουργίας πρόσθετων διαδικασιών από τον τελικό χρήστη χωρίς να απαιτείται η εμπλοκή εξειδικευμένου τεχνικού προσωπικού.

3.2.3. Εργαλεία Ανάπτυξης

Το σύστημα θα πρέπει να αναπτυχθεί με χρήση σύγχρονων εργαλείων και να είναι παραμετροποιήσιμο. Τα εργαλεία ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να είναι συμβατά με το σύνολο του λογισμικού υποδομής (Web, application και database servers).

Τα βασικά χαρακτηριστικά που πρέπει να υποστηρίζονται είναι τα εξής:

Ολοκληρωμένο περιβάλλον ανάπτυξης εφαρμογών (IDE) που να υποστηρίζει deployment στον προσφερόμενο από τον Ανάδοχο ή διατιθέμενο από την ΚτΠ ΑΕ application server.

Το ολοκληρωμένο περιβάλλον ανάπτυξης Web εφαρμογών να υποστηρίζει όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής των εφαρμογών (π.χ. model /design, edit, compile, test, debug, deploy, tune).

Υποστήριξη ανάπτυξης XML εφαρμογών με τη χρήση XML editor

Παροχή editor με δυνατότητα αυτόματης συμπλήρωσης του πηγαίου κώδικα (code-completion) καθώς και syntax-highlighting

Το περιβάλλον ανάπτυξης θα πρέπει να υποστηρίζει τη μεθοδολογία ανάπτυξης Model View Controller (MVC), έτσι ώστε να προσφέρει τη δυνατότητα κλιμακωτής ανάπτυξης των διαφορετικών επιπέδων μιας εφαρμογής: επίπεδο παρουσίασης, επίπεδο επιχειρησιακής λογικής, επίπεδο δρομολόγησης συμβάντων, γεγονότων και ασφαλείας, επίπεδο διασύνδεσης με την πηγή δεδομένων.

Υποστήριξη ανάπτυξης εφαρμογών με τα πρότυπα των Web Services:

- SOAP 1.1 ή νεότερου
- UDDI 2.1 ή νεότερου
- WSDL 1.1 ή νεότερου

Ένα πλήρες set των εργαλείων θα διατεθεί στο ΥΠΠΟΑ προκειμένου να είναι σε θέση να διαχειριστεί, συντηρήσει ή τροποποιήσει οποιαδήποτε στιγμή την λειτουργικότητα των εφαρμογών.

3.3. Προδιαγραφές Λειτουργικών Ενοτήτων (Υποσυστημάτων, Εφαρμογών)

3.3.1. Λειτουργική Ενότητα «Υποσύστημα Διαχείρισης Περιεχομένου Γενικής Ενημέρωσης»

Η διαδικτυακή πύλη θα πρέπει να αποτελεί το μοναδικό σημείο εισόδου των χρηστών της Πύλης τόσο για τη λήψη γενικής πληροφόρησης όσο και για όλες τις επιμέρους εφαρμογές, ανάλογα με τα δικαιώματα και τους ρόλους που έχουν ανατεθεί στο χρήστη.

Στην Κεντρική Σελίδα της Διαδικτυακής Πύλης θα παρέχονται σε κάθε χρήστη οι ακόλουθες επιλογές:

- **Διεύθυνση Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης:** πληροφορίες για τη Διεύθυνση, την αποστολή και το έργο της, στοιχεία επικοινωνίας
- **Η Καλλιτεχνική Εκπαίδευση στην Ελλάδα:** γενικές πληροφορίες για την παρούσα κατάσταση της Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης στη χώρα, πληροφορίες για ενδιαφερόμενους σπουδαστές, το νομοθετικό / κανονιστικό πλαίσιο που αφορά την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση κ.λπ.
- **Νέα / ανακοινώσεις:** Γενικές ανακοινώσεις που αφορούν το γενικό πληθυσμό, π.χ. περίοδος εγγραφών σε σχολές, προϋποθέσεις κ.λπ.
- **Χρήσιμα κείμενα:** ανάρτηση κειμένων σε ψηφιακή μορφή (pdf) που αφορούν την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση.
- **Αίτηση για λήψη αντιγράφου βεβαίωσης σπουδών:** θα παρέχεται ελεύθερη (χωρίς ταυτοποίηση του χρήστη) πρόσβαση σε προτυποποιημένη ηλεκτρονική φόρμα, όπου ο ενδιαφερόμενος θα μπορεί να υποβάλλει αίτηση για έκδοση αντιγράφου βεβαίωσης των σπουδών του.

Επίσης, θα υπάρχει ειδικός σύνδεσμος που θα προτρέπει το χρήστη να εισάγει το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης. Με την πιστοποίηση της ταυτότητας του χρήστη θα επιτρέπεται πλέον η πρόσβαση στο σύνολο των εφαρμογών (single sign-on) χωρίς να απαιτείται η πιστοποίηση του χρήστη για κάθε εφαρμογή χωριστά.

Επιπλέον, θα παρέχεται άμεση πρόσβαση σε άλλες υποστηρικτικές εφαρμογές για προσωποποιημένη πληροφόρηση, όπως «Νέα», «Ανακοινώσεις» κλπ.

Η κεντρική σελίδα καθώς και οι υποστηρικτικές εφαρμογές θα πρέπει να παρέχουν γραφικές διεπαφές τόσο στα Ελληνικά όσο και στα Αγγλικά.

3.3.2. Λειτουργική Ενότητα «Σύστημα Διαχείρισης Δεδομένων για την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση»

Το Σύστημα Διαχείρισης Δεδομένων για την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση αποτελεί το κύριο μέρος του υπό ανάπτυξη συστήματος, και θα αποτελεί ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον μέσω του οποίου θα επιτυγχάνεται η διαχείριση όλων των δεδομένων που αφορούν στη λειτουργία των σχολών και εκπαιδευτηρίων που δραστηριοποιούνται στον τομέα της Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης.

Σύμφωνα με το e-Cohesion το σύστημα Διαχείρισης Δεδομένων για την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση θα πρέπει να είναι συμβατό με τους στόχους που αναφέρονται στις παραγράφους 2.1 και 3.3.7..

Το σύστημα περιλαμβάνει τα ακόλουθα υποσυστήματα:

3.3.2.1. Υποσύστημα Διαχείρισης του Τομέα Θεάτρου

Περιλαμβάνει τις ακόλουθες εφαρμογές:

A. Εφαρμογή Διαχείρισης Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης (Τμήμα Υποκριτικής)

Αφορά τις Ανώτερες Σχολές Δραματικής Τέχνης που λειτουργούν ή έχουν λειτουργήσει από το 1984-85 και εξής και περιλαμβάνει τα Μητρώα:

1. Μητρώο Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης
2. Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού
3. Μητρώο Σπουδαστών /Αποφοίτων

A.1. Μητρώο Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης

Για κάθε Ανώτερη Σχολή Δραματικής Τέχνης θα τηρούνται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Επωνυμία Σχολής
- Λειτουργία (ενεργή / διακοπή λειτουργίας / ανάκληση άδειας)
- Ιδιοκτήτης / εκπρόσωπος Διευθυντής
- Άδεια Ίδρυσης (αρχική άδεια, τροποποιήσεις, μεταστεγάσεις, μεταβιβάσεις, αναστολές, ανακλήσεις)
- Πόλη
- Νομός
- Ταχυδρομική Δ/νση (οδός, αριθμός, ταχυδρομικός κώδικας)
- Όροφος ή όροφοι εγκατάστασης
- Τηλέφωνα
- Φαξ
- E-mail
- Ιστότοπος σχολής (website)
- Αριθμός Μαθητών
- Κατάσταση Μαθητών
- Κατάσταση Καθηγητών
- Ιστορικό Σχολής

Για την εισαγωγή και τροποποίηση των παραπάνω στοιχείων θα χρησιμοποιείται προτυποποιημένη ηλεκτρονική φόρμα. Ειδικά τα παρακάτω πεδία δεν συμπληρώνονται από χρήστη, αλλά:

- το πεδίο «Αριθμός Μαθητών» θα ενημερώνεται αυτόματα από το «Μητρώο Σπουδαστών / Αποφοίτων», κάθε φορά που αυτό θα επικαιροποιείται.
- τα πεδία «Κατάσταση Μαθητών» και «Κατάσταση Καθηγητών» θα παίρνουν αποκλειστικά τις τιμές «ΝΑΙ»/ «ΟΧΙ», αναλόγως αν έχει ή όχι υποβληθεί και εγκριθεί από αρμόδιο χρήστη – στέλεχος της ΔΚΕ η σχετική κατάσταση στο σύστημα (βλ. ενότητες «Μητρώο Σπουδαστών / Αποφοίτων» και «Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού» αντίστοιχα).
- το πεδίο «Ιστορικό Σχολής» θα παίρνει αποκλειστικά τις τιμές «ΝΑΙ»/ «ΟΧΙ», αναλόγως αν έχει ή όχι υποβληθεί στο σύστημα το καταστατικό της Σχολής και τυχόν τροποποιήσεις αυτού.

Το Μητρώο Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης θα αρχικοποιηθεί από το αρμόδιο προσωπικό της ΔΚΕ, με την εισαγωγή μόνο της πλήρους επωνυμίας όλων των Σχολών, σύμφωνα με το καταστατικό σύστασης και λειτουργίας κάθε μιας, και της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αυτής (e-mail). Εν συνεχεία, το

σύστημα παράγει randomly δυάδα μοναδικών αναγνωριστικών κωδικών (username και password), η οποία αποστέλλεται αυτοματοποιημένα σε κάθε Σχολή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στο οποίο θα περιλαμβάνεται επίσης πρότυπο κείμενο ενημέρωσής της για την υποχρέωση του εξουσιοδοτημένου χρήστη της Σχολής να εισάγει τα λοιπά πεδία της στο Μητρώο εντός προθεσμίας.

Η αρχική υποβολή των παραπάνω στοιχείων θα οριστικοποιείται μόνο μετά τη σχετική έγκριση από αρμόδιο στέλεχος της ΔΚΕ.

Οι εξωτερικοί χρήστες (Σχολές) θα μπορούν να αποθηκεύουν προσωρινά τα στοιχεία της παραπάνω φόρμας, να τα υποβάλλουν οριστικά μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσής τους και να τα τροποποιούν, πάντα με χρήση ηλεκτρονικών φορμών. Στην περίπτωση της τροποποίησης στοιχείων, αυτή δεν θα οριστικοποιείται παρά μόνο μετά τη σχετική έγκριση από αρμόδιο στέλεχος της ΔΚΕ.

Τα στοιχεία του Μητρώου θα μπορούν να εξαχθούν μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες της ΔΚΕ σε μορφή .xls ή και .pdf κατ' επιλογήν τους.

A.2. Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Για το εκπαιδευτικό προσωπικό κάθε Ανώτερης Σχολής Δραματικής Τέχνης θα τηρούνται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ιδιότητα: επιλογή από: «Ιδιοκτήτης – εκπρόσωπος», «Διευθυντής», «Καθηγητής» [οι τρεις ιδιότητες μπορούν να συνυπάρχουν]
- Επώνυμο
- Όνομα
- Πατρώνυμο
- Έτος γέννησης
- ΑΔΤ
- ΑΜΚΑ
- ΑΦΜ
- Μαθήματα που διδάσκει (δυνατότητα πολλαπλών επιλογών από λίστα που θα καταρτίσει η ΔΚΕ, καθώς ένας καθηγητής μπορεί να διδάσκει περισσότερα του ενός μαθήματα, σε περισσότερες από μία Σχολές)
- Σχολικό έτος
- Τίτλοι σπουδών, σχολή, ημερομηνία κτήσης
- Βιογραφικό σημείωμα
- Επωνυμία Σχολής Απασχόλησης
- Ιστορικό προϋπηρεσίας (έτη, μάθημα, Σχολή, έγκριση)
- Πρόσθετα Στοιχεία
- Συννημμένα αρχεία: επισυνάπτονται αντίγραφα Δελτίου Ταυτότητας, αποδεικτικού ΑΜΚΑ, αποδεικτικού ΑΦΜ και τίτλων σπουδών.

Για την εισαγωγή και τροποποίηση των παραπάνω στοιχείων θα χρησιμοποιείται προτυποποιημένη ηλεκτρονική φόρμα, η οποία θα πρέπει να αποστέλλεται εντός τιθέμενης προθεσμίας από κάθε Σχολή. Θα πρέπει να παρέχεται και η δυνατότητα μαζικής υποβολής των παραπάνω στοιχείων για το σύνολο του εκπαιδευτικού προσωπικού της Σχολής με ειδικά γραμμογραφημένο αρχείο .xls (με χρήση web services).

Το σύστημα θα πρέπει να αποστέλλει αυτοματοποιημένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δέκα (10) ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας, υπενθυμίζοντας με πρότυπο κείμενο την υποχρέωση υποβολής στοιχείων εκπαιδευτικού προσωπικού.

Οι εξωτερικοί χρήστες (Σχολές) θα μπορούν να αποθηκεύουν προσωρινά τα στοιχεία της παραπάνω φόρμας, ή/και να τα υποβάλλουν οριστικά μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσής τους.

Κάθε ετήσια υποβολή αποτελεί υποβολή αιτήματος προτεινόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού προς έγκριση, και λαμβάνει μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου, μέσω διασύνδεσης με το Κεντρικό Πρωτόκολλο του ΥΠΠΟΑ.

Επί του αιτήματος αποφαινεται ειδική Γνωμοδοτική Επιτροπή και στην περίπτωση θετικής γνωμοδότησης, η Υπηρεσία συμπληρώνει στην ανωτέρω ηλεκτρονική φόρμα τα παρακάτω πρόσθετα πεδία και αποστέλλει (με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως συνημμένο pdf αρχείο το οποίο επισυνάπτεται στη φόρμα και εν συνεχεία off line) σχετική απόφαση έγκρισης:

- Έγκριση
- Ημερομηνία έγκρισης
- Μαθήματα έγκρισης
- Σχολή εργασίας
- Σχόλια

Σε περίπτωση μη έγκρισης ή απαίτησης αποστολής πρόσθετων στοιχείων ή διόρθωσης των στοιχείων του υποβληθέντος αιτήματος αποστέλλεται σχετικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Μετά την οριστική έγκριση, ενημερώνεται αυτόματα το Μητρώο Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, και ιδιαίτερα το πεδίο «Κατάσταση Καθηγητών» με την κατάλληλη τιμή και το κατάλληλο συνημμένο αρχείο που προκύπτει από το παρόν Μητρώο.

Τα στοιχεία του Μητρώου θα μπορούν να εξαχθούν μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες της ΔΚΕ σε μορφή .xls ή και .pdf κατ' επιλογήν τους.

A.3. Μητρώο Σπουδαστών/Αποφοίτων

Μέσω αυτού του Μητρώου, που αποτελείται από Ατομικές Καρτέλες Σπουδαστών / Αποφοίτων, θα αποτυπώνεται όλο το ιστορικό φοίτησης των Σπουδαστών και βάσει προτυποποιημένων υπηρεσιών θα εκδίδονται (σε συνέχεια σχετικής ηλεκτρονικής αίτησης του ενδιαφερόμενου):

- Βεβαιώσεις Σπουδαστικής Κατάστασης,
- Βεβαιώσεις Αποφοίτησης (απλή βεβαίωση αποφοίτησης, αναλυτική βαθμολογία κύριων και δευτερευόντων μαθημάτων, αναλυτική βαθμολογία τριών ετών φοίτησης)
- Άλλες Βεβαιώσεις (όπως για αναβολή στράτευσης για τους άρρενες σπουδαστές).

Ειδικότερα, για τους σπουδαστές και αποφοίτους κάθε Σχολής θα τηρούνται με τη μορφή «Ατομικής Καρτέλας» τα ακόλουθα στοιχεία:

- Επώνυμο
- Όνομα
- Πατρώνυμο
- Φύλο (άρρεν/θήλυ)
- ΑΔΤ ή αντίστοιχου εγγράφου (αριθμός και φωτοτυπία)
- Έτος γέννησης
- Α.Μ.Κ.Α.
- ΑΦΜ
- Διεύθυνση
- Τρόπος Εισαγωγής (από λίστα τιμών: Εισαγωγικές Εξετάσεις / Κατατακτήριες Εξετάσεις / Μετεγγραφή)
- Έτος εισαγωγής

-
- Αριθμός απόφασης ορισμού Επιτροπής Εισαγωγικών Σχολή σπουδών
 - Έτος σπουδών (από λίστα τιμών: Α, Β, Γ, τελειόφοιτος)
 - Τμήμα (από λίστα τιμών: Υποκριτικής και δυνατότητα προσθήκης επιπλέον Τμημάτων εφόσον θεσπιστούν)
 - Απόφοιτος Λυκείου ή Εξαιρετικό Ταλέντο (αμοιβαία αποκλειόμενες επιλογές)
 - Σπουδαστής / Απόφοιτος (αμοιβαία αποκλειόμενες επιλογές)

Για την εισαγωγή και τροποποίηση των παραπάνω στοιχείων θα χρησιμοποιείται προτυποποιημένη ηλεκτρονική φόρμα, η οποία θα πρέπει να αποστέλλεται εντός τιθέμενης προθεσμίας από κάθε Σχολή. Θα πρέπει να παρέχεται και η δυνατότητα μαζικής υποβολής των παραπάνω στοιχείων για το σύνολο των σπουδαστών της Σχολής με ειδικά γραμμογραφημένο αρχείο .xls.

Το σύστημα θα πρέπει να αποστέλλει αυτοματοποιημένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δέκα (10) ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας, υπενθυμίζοντας με πρότυπο κείμενο την υποχρέωση υποβολής στοιχείων σπουδαστών και αποφοίτων.

Οι εξωτερικοί χρήστες (Σχολές) θα μπορούν να αποθηκεύουν προσωρινά τα στοιχεία της παραπάνω φόρμας, ή/και να τα υποβάλλουν οριστικά μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσής τους.

Μετά την οριστική υποβολή και έγκριση από εξουσιοδοτημένο χρήστη της ΔΚΕ, ενημερώνεται αυτόματα το Μητρώο Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, και ιδιαίτερα τα πεδία «Αριθμός Μαθητών» και «Κατάσταση Μαθητών» με την κατάλληλη τιμή και το κατάλληλο συνημμένο αρχείο που προκύπτει από το παρόν Μητρώο.

Επιπλέον, μετά την έγκριση, θα καλείται κάθε Σχολή να ενημερώνει την Ατομική Καρτέλα κάθε σπουδαστή της με τα ακόλουθα στοιχεία:

- Στοιχεία Φοίτησης κατ' έτος:
 - Διδασκόμενα μαθήματα
 - Βαθμολογία ανά μάθημα /εξάμηνο και μ.ο. έτους
 - Απουσίες
- Στοιχεία Αποφοίτησης και Λήψη Τίτλου Σπουδών:
 - Είδος τίτλου (δίπλωμα / πτυχίο)
 - Σχολή αποφοίτησης
 - Έτος αποφοίτησης
 - Απόφαση ορισμού Επιτροπής Διπλωματικών
 - Περίοδος Διπλωματικών Εξετάσεων
 - Ημερομηνία θεώρησης τίτλου σπουδών
 - Παραλαβή τίτλου (ημερομηνία, πρόσωπο / εταιρεία ταχυμεταφορών / έγγραφο)
 - Μέσοι όροι σε κύρια και δευτερεύοντα μαθήματα
 - Χαρακτηρισμός σε κύρια και δευτερεύοντα μαθήματα

Το σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την προσθήκη πεδίων (ανάλογα με αναδυόμενες ανάγκες) και να υποστηρίζει τη δυναμική χρήση τους και διασύνδεση τους με κάθε προσφερόμενη υπηρεσία.

Τα στοιχεία του Μητρώου θα μπορούν να εξαχθούν μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες της ΔΚΕ σε μορφή .xls ή και .pdf κατ' επιλογήν τους.

Β. Εφαρμογή Διαχείρισης Αδιαβάθμητων Σχολών Δραματικής Τέχνης (Τμήμα Υποκριτικής)

Αφορά τη διαχείριση δεδομένων των Αδιαβάθμητων Δραματικών Σχολών που λειτούργησαν έως το έτος 1983-84. Τα μητρώα θα είναι μεν λειτουργικά καθώς και απ' αυτή τη βάση θα συλλέγεται πληροφορία και

θα προσφέρονται εξίσου ψηφιακές (Βεβαιώσεις Σπουδών, Αποφοίτησης, Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας, Έλεγχος Νομιμότητας Τίτλων Σπουδών), αλλά δεν θα επικαιροποιούνται με καταχώρηση νέας πληροφορίας. Θα προκύπτουν και θα αποθηκεύονται μόνο Μεταδεδομένα όπως η χρήση των δεδομένων του Μητρώου για παροχή υπηρεσίας (π.χ. Έκδοση Βεβαίωσης Αποφοίτησης, Θεώρηση Τίτλου Σπουδών).

Για το λόγο αυτό η Βάση Δεδομένων των Αδιαβάθμητων Σχολών και τα Μητρώα της θα είναι προσπελάσιμη μόνο από εξουσιοδοτημένους Χρήστες από το προσωπικό της Υπηρεσίας.

Περιλαμβάνει αντίστοιχα Μητρώα όπως ανωτέρω, με τη διαφορά ότι τα στοιχεία αυτών θα συμπληρωθούν από τους χρήστες της ΔΚΕ:

B.1. Μητρώο Σχολών

B.2. Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού

B.3. Μητρώο Σπουδαστών / Αποφοίτων.

3.3.2.1.1. Υποσύστημα Διαχείρισης του Τομέα Κινηματογράφου και Οπτικοακουστικών Μέσων

Περιλαμβάνει τις ακόλουθες εφαρμογές:

A. Εφαρμογή διαχείρισης Ανωτέρων Σχολών Κινηματογράφου & Οπτικοακουστικών Μέσων

Αφορά τις Ανώτερες Σχολές Κινηματογράφου & Οπτικοακουστικών Μέσων που λειτουργούν ή έχουν λειτουργήσει από το 2005 και εξής και περιλαμβάνει τα Μητρώα:

1. Μητρώο Ανωτέρων Σχολών Κινηματογράφου
2. Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού
3. Μητρώο Σπουδαστών / Αποφοίτων (με μοναδική επιλογή Τμήματος Φοίτησης)

A.1. Μητρώο Ανωτέρων Σχολών Κινηματογράφου

Για κάθε Ανώτερη Σχολή Κινηματογράφου θα τηρούνται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Επωνυμία Σχολής
- Λειτουργία (επιλογή από λίστα τιμών: ενεργή / διακοπή λειτουργίας / ανάκληση άδειας)
- Ιδιοκτήτης / εκπρόσωπος Διευθυντής
- Άδεια Ίδρυσης (αρχική άδεια, τροποποιήσεις, μεταστεγάσεις, μεταβιβάσεις, αναστολές, ανακλήσεις)
- Πόλη
- Νομός
- Ταχυδρομική Δ/νση (οδός, αριθμός, ταχυδρομικός κώδικας)
- Όροφος ή όροφοι εγκατάστασης Τηλέφωνα
- Φαξ
- E-mail
- Ιστότοπος σχολής (website)
- Αριθμός Μαθητών (προκύπτει από διασύνδεση)
- Κατάσταση Μαθητών (προκύπτει από διασύνδεση)
- Κατάσταση Καθηγητών (προκύπτει από διασύνδεση)
- Ιστορικό Σχολής

Για την εισαγωγή και τροποποίηση των παραπάνω στοιχείων θα χρησιμοποιείται προτυποποιημένη ηλεκτρονική φόρμα. Ειδικά τα παρακάτω πεδία δεν συμπληρώνονται από χρήστη, αλλά:

-
- το πεδίο «Αριθμός Μαθητών» θα ενημερώνεται αυτόματα από το «Μητρώο Σπουδαστών / Αποφοίτων», κάθε φορά που αυτό θα επικαιροποιείται.
 - τα πεδία «Κατάσταση Μαθητών» και «Κατάσταση Καθηγητών» θα παίρνουν αποκλειστικά τις τιμές «ΝΑΙ»/ «ΟΧΙ», αναλόγως αν έχει ή όχι υποβληθεί η σχετική κατάσταση στο σύστημα (βλ. ενότητες «Μητρώο Σπουδαστών / Αποφοίτων» και «Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού» αντίστοιχα).
 - το πεδίο «Ιστορικό Σχολής» θα παίρνει αποκλειστικά τις τιμές «ΝΑΙ»/ «ΟΧΙ», αναλόγως αν έχει ή όχι υποβληθεί στο σύστημα το καταστατικό της Σχολής και τυχόν τροποποιήσεις αυτού.

Το Μητρώο Ανωτέρων Σχολών Κινηματογράφου θα αρχικοποιηθεί από το αρμόδιο προσωπικό της ΔΚΕ, με την εισαγωγή μόνο της πλήρους επωνυμίας όλων των Σχολών, σύμφωνα με το καταστατικό σύστασης και λειτουργίας κάθε μιας, και της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αυτής (e-mail). Εν συνεχεία, το σύστημα παράγει randomly δυάδα μοναδικών αναγνωριστικών κωδικών (username και password), η οποία αποστέλλεται αυτοματοποιημένα σε κάθε Σχολή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στο οποίο θα περιλαμβάνεται επίσης πρότυπο κείμενο ενημέρωσής της για την υποχρέωση του εξουσιοδοτημένου χρήστη της Σχολής να εισάγει τα λοιπά πεδία της στο Μητρώο εντός προθεσμίας.

Η αρχική υποβολή των παραπάνω στοιχείων θα οριστικοποιείται μόνο μετά τη σχετική έγκριση από αρμόδιο στέλεχος της ΔΚΕ.

Οι εξωτερικοί χρήστες (Σχολές) θα μπορούν να αποθηκεύουν προσωρινά τα στοιχεία της παραπάνω φόρμας, να τα υποβάλλουν οριστικά μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσής τους και να τα τροποποιούν, πάντα με χρήση ηλεκτρονικών φορμών. Στην περίπτωση της τροποποίησης στοιχείων, αυτή δεν θα οριστικοποιείται παρά μόνο μετά τη σχετική έγκριση από αρμόδιο στέλεχος της ΔΚΕ.

Τα στοιχεία του Μητρώου θα μπορούν να εξαχθούν μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες της ΔΚΕ σε μορφή .xls ή και .pdf κατ' επιλογήν τους.

A.2. Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Για το εκπαιδευτικό προσωπικό κάθε Ανώτερης Σχολής Κινηματογράφου θα τηρούνται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ιδιότητα: επιλογή από: «Ιδιοκτήτης – εκπρόσωπος», «Διευθυντής», «Καθηγητής» [οι τρεις ιδιότητες μπορούν να συνυπάρχουν]
- Επώνυμο
- Όνομα
- Πατρώνυμο
- Έτος γέννησης
- ΑΔΤ
- ΑΜΚΑ
- ΑΦΜ
- Μαθήματα που διδάσκει (δυνατότητα πολλαπλών επιλογών από λίστα που θα καταρτίσει η ΔΚΕ, καθώς ένας καθηγητής μπορεί να διδάσκει περισσότερα του ενός μαθήματα, σε περισσότερες από μία Σχολές)
- Σχολικό έτος
- Τίτλοι σπουδών, σχολή, ημερομηνία κτήσης
- Βιογραφικό σημείωμα
- Σχολή Απασχόλησης
- Ιστορικό προϋπηρεσίας (έτη, μάθημα, Σχολή, έγκριση)
- Πρόσθετα Στοιχεία

Για την εισαγωγή και τροποποίηση των παραπάνω στοιχείων θα χρησιμοποιείται προτυποποιημένη ηλεκτρονική φόρμα, η οποία θα πρέπει να αποστέλλεται εντός τιθέμενης προθεσμίας από κάθε Σχολή. Θα πρέπει να παρέχεται και η δυνατότητα μαζικής υποβολής των παραπάνω στοιχείων για το σύνολο του εκπαιδευτικού προσωπικού της Σχολής με ειδικά γραμμογραφημένο αρχείο .xls (με χρήση web services).

Το σύστημα θα πρέπει να αποστέλλει αυτοματοποιημένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δέκα (10) ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας, υπενθυμίζοντας με πρότυπο κείμενο την υποχρέωση υποβολής στοιχείων εκπαιδευτικού προσωπικού.

Οι εξωτερικοί χρήστες (Σχολές) θα μπορούν να αποθηκεύουν προσωρινά τα στοιχεία της παραπάνω φόρμας, ή/και να τα υποβάλλουν οριστικά μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσής τους.

Κάθε ετήσια υποβολή αποτελεί υποβολή αιτήματος προτεινόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού προς έγκριση, και λαμβάνει μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου, μέσω διασύνδεσης με το Κεντρικό Πρωτόκολλο του ΥΠΠΟΑ.

Επί του αιτήματος αποφαινεται ειδική Γνωμοδοτική Επιτροπή και στην περίπτωση θετικής γνωμοδότησης, η Υπηρεσία συμπληρώνει στην ανωτέρω ηλεκτρονική φόρμα τα παρακάτω πρόσθετα πεδία και αποστέλλει (με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως συνημμένο pdf αρχείο το οποίο επισυνάπτεται στη φόρμα και εν συνεχεία off line) σχετική απόφαση έγκρισης:

- Έγκριση
- Ημερομηνία έγκρισης
- Μαθήματα έγκρισης
- Σχολή εργασίας
- Σχόλια

Σε περίπτωση μη έγκρισης ή απαίτησης αποστολής πρόσθετων στοιχείων ή διόρθωσης των στοιχείων του υποβληθέντος αιτήματος αποστέλλεται σχετικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Μετά την οριστική έγκριση, ενημερώνεται αυτόματα το Μητρώο Ανώτερων Σχολών Κινηματογράφου, και ιδιαίτερα το πεδίο «Κατάσταση Καθηγητών» με την κατάλληλη τιμή και το κατάλληλο συνημμένο αρχείο που προκύπτει από το παρόν Μητρώο.

Τα στοιχεία του Μητρώου θα μπορούν να εξαχθούν μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες της ΔΚΕ σε μορφή .xls ή και .pdf κατ' επιλογήν τους.

A.3. Μητρώο Σπουδαστών/Αποφοίτων

Μέσω αυτού του Μητρώου, που αποτελείται από Ατομικές Καρτέλες Σπουδαστών / Αποφοίτων, θα αποτυπώνεται όλο το ιστορικό φοίτησης των Σπουδαστών και βάσει προτυποποιημένων υπηρεσιών θα εκδίδονται (σε συνέχεια σχετικής ηλεκτρονικής αίτησης του ενδιαφερόμενου):

- Βεβαιώσεις Σπουδαστικής Κατάστασης,
- Βεβαιώσεις Αποφοίτησης (απλή βεβαίωση αποφοίτησης, αναλυτική βαθμολογία κύριων και δευτερευόντων μαθημάτων, αναλυτική βαθμολογία τριών ετών φοίτησης)
- Άλλες Βεβαιώσεις (όπως για αναβολή στράτευσης για τους άρρενες σπουδαστές).

Ειδικότερα, για τους σπουδαστές και αποφοίτους κάθε Σχολής θα τηρούνται με τη μορφή «Ατομικής Καρτέλας» τα ακόλουθα στοιχεία:

- Επώνυμο
- Όνομα
- Πατρώνυμο
- Φύλο (άρρεν/θήλυ)
- ΑΔΤ ή αντίστοιχου εγγράφου (αριθμός και φωτοτυπία)
- Έτος γέννησης

- Α.Μ.Κ.Α.
- ΑΦΜ
- Διεύθυνση
- Τρόπος Εισαγωγής (από λίστα τιμών: Εισαγωγικές Εξετάσεις / Κατατακτήριες Εξετάσεις / Μετεγγραφή)
- Έτος εισαγωγής
- Αριθμός απόφασης ορισμού Επιτροπής Εισαγωγικών Σχολή σπουδών
- Έτος σπουδών (από λίστα τιμών: Α, Β, Γ, τελειόφοιτος)
- Τμήμα (από λίστα τιμών: Υποκριτικής και δυνατότητα προσθήκης επιπλέον Τμημάτων εφόσον θεσπιστούν)
- Απόφοιτος Λυκείου ή Εξαιρετικό Ταλέντο (αμοιβαία αποκλειόμενες επιλογές)
- Σπουδαστής / Απόφοιτος (αμοιβαία αποκλειόμενες επιλογές)

Για την εισαγωγή και τροποποίηση των παραπάνω στοιχείων θα χρησιμοποιείται προτυποποιημένη ηλεκτρονική φόρμα, η οποία θα πρέπει να αποστέλλεται εντός τιθέμενης προθεσμίας από κάθε Σχολή. Θα πρέπει να παρέχεται και η δυνατότητα μαζικής υποβολής των παραπάνω στοιχείων για το σύνολο των σπουδαστών της Σχολής με ειδικά γραμμογραφημένο αρχείο .xls (με χρήση web services).

Το σύστημα θα πρέπει να αποστέλλει αυτοματοποιημένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δέκα (10) ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας, υπενθυμίζοντας με πρότυπο κείμενο την υποχρέωση υποβολής στοιχείων σπουδαστών και αποφοίτων.

Οι εξωτερικοί χρήστες (Σχολές) θα μπορούν να αποθηκεύουν προσωρινά τα στοιχεία της παραπάνω φόρμας, ή/και να τα υποβάλλουν οριστικά μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσής τους.

Μετά την οριστική υποβολή και έγκριση από εξουσιοδοτημένο χρήστη της ΔΚΕ, ενημερώνεται αυτόματα το Μητρώο Ανώτερων Σχολών Κινηματογράφου, και ιδιαίτερα τα πεδία «Αριθμός Μαθητών» και «Κατάσταση Μαθητών» με την κατάλληλη τιμή και το κατάλληλο συνημμένο αρχείο που προκύπτει από το παρόν Μητρώο.

Επιπλέον, μετά την έγκριση, θα καλείται κάθε Σχολή να ενημερώνει την Ατομική Καρτέλα κάθε σπουδαστή της με τα ακόλουθα στοιχεία:

- Στοιχεία Φοίτησης κατ' έτος:
 - Διδασκόμενα μαθήματα
 - Βαθμολογία ανά μάθημα /εξάμηνο και μ.ο. έτους
 - Απουσίες
- Στοιχεία Αποφοίτησης και Λήψη Τίτλου Σπουδών:
 - Είδος τίτλου (δίπλωμα / πτυχίο)
 - Σχολή αποφοίτησης
 - Έτος αποφοίτησης
 - Απόφαση ορισμού Επιτροπής Διπλωματικών
 - Περίοδος Διπλωματικών Εξετάσεων
 - Ημερομηνία θεώρησης τίτλου σπουδών
 - Παραλαβή τίτλου (ημερομηνία, πρόσωπο / εταιρεία ταχυμεταφορών / έγγραφο)
 - Μέσοι όροι σε κύρια και δευτερεύοντα μαθήματα
 - Χαρακτηρισμός σε κύρια και δευτερεύοντα μαθήματα

Το σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την προσθήκη πεδίων (ανάλογα με αναδυόμενες ανάγκες) και να υποστηρίζει τη δυναμική χρήση τους και διασύνδεση τους με κάθε προσφερόμενη υπηρεσία.

Τα στοιχεία του Μητρώου θα μπορούν να εξαχθούν μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες της ΔΚΕ σε μορφή .xls ή και .pdf κατ' επιλογήν τους.

Β. Βάση δεδομένων Αδιαβάθμητων Σχολών Κινηματογράφου & Οπτικοακουστικών Μέσων

Αφορά τη διαχείριση δεδομένων των αδιαβάθμητων αναγνωρισμένων Σχολών Κινηματογράφου & Οπτικοακουστικών Μέσων που λειτούργησαν έως το 2004. Τα μητρώα θα είναι μεν λειτουργικά καθώς και απ' αυτή τη βάση θα συλλέγεται πληροφορία και θα προσφέρονται εξίσου ψηφιακές (Βεβαιώσεις Σπουδών, Αποφοίτησης, Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας, Έλεγχος Νομιμότητας Τίτλων Σπουδών), αλλά δεν θα επικαιροποιούνται με καταχώρηση νέας πληροφορίας. Θα προκύπτουν και θα αποθηκεύονται μόνο Μεταδεδομένα όπως η χρήση των δεδομένων του Μητρώου για παροχή υπηρεσίας (π.χ. Έκδοση Βεβαίωσης Αποφοίτησης, Θεώρηση Τίτλου Σπουδών).

Για το λόγο αυτό η Βάση Δεδομένων των Αδιαβάθμητων Σχολών και τα Μητρώα της θα είναι επί του παρόντος προσπελάσιμη μόνο από εξουσιοδοτημένους Χρήστες από το προσωπικό της Υπηρεσίας.

Τα Τμήματα που λειτούργησαν ήταν:

- Σκηνοθεσίας
- Εικονοληψίας-Φωτογραφίας
- Σκηνογραφίας - Ενδυματολογίας
- Ηχοληψίας

Περιλαμβάνει αντίστοιχα Μητρώα όπως ανωτέρω, με τη διαφορά ότι τα στοιχεία αυτών θα συμπληρωθούν από τους χρήστες της ΔΚΕ:

B.1. Μητρώο Σχολών

B.2. Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού

B.3. Μητρώο Σπουδαστών / Αποφοίτων.

3.3.2.1.2. Υποσύστημα Διαχείρισης του Τομέα Μουσικής

A. Μητρώο Μουσικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, εκπαιδευτικού προσωπικού και σπουδαστών / αποφοίτων

Για κάθε ΜΕΙ θα τηρούνται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Επωνυμία
- Λειτουργία (επιλογή από λίστα τιμών: ενεργή / προσωρινή διακοπή λειτουργίας / άρση άδειας)
- Ιδιοκτήτης / εκπρόσωπος Διευθυντής
- Άδεια Ίδρυσης (επιλογή από λίστα τιμών: αρχική άδεια, τροποποιήσεις, μεταστεγάσεις, μεταβιβάσεις, αναστολές, ανακλήσεις) και ανάρτηση του σχετικού ψηφιακού αρχείου
- ΦΕΚ Δημοσίευσης Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας (συμπλήρωση του αριθμού του ΦΕΚ) και ανάρτηση του σχετικού ψηφιακού αρχείου
- Πόλη
- Νομός
- Ταχυδρομική Δ/νση (οδός, αριθμός, ταχυδρομικός κώδικας)
- Τηλέφωνα
- Φαξ
- E-mail
- Ιστότοπος εκπαιδευτηρίου (website)

-
- Τύπος (Επιλογή από λίστα: Ωδείο, Δημοτικό Ωδείο, Παράρτημα Ωδείου, Παράρτημα Δημοτικού Ωδείου, Μουσική Σχολή, Δημοτική Μουσική Σχολή, Παράρτημα Μουσικής Σχολής, Παράρτημα Δημοτικής Μουσικής Σχολής, Σχολή Βυζαντινής Μουσικής, Δημοτική Σχολή Βυζαντινής Μουσικής)
 - Εισαγωγή Σχολών και Τμημάτων για τα οποία υπάρχει άδεια ίδρυσης και λειτουργίας (Επιλογή από λίστα: π.χ. Σχολή Εγχόρδων: Τμήμα Βιολιού, Τμήμα Βιόλας, Τμήμα Βιολοντσέλου και Τμήμα Βαθύχορδου).

Το Μητρώο των ΜΕΙ θα αρχικοποιηθεί από το αρμόδιο προσωπικό της ΔΚΕ, με την εισαγωγή μόνο της πλήρους επωνυμίας όλων των Σχολών, σύμφωνα με το καταστατικό σύστασης και λειτουργίας κάθε μιας, και της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αυτής (e-mail). Εν συνεχεία, το σύστημα παράγει randomly δυάδα μοναδικών αναγνωριστικών κωδικών (username και password), η οποία αποστέλλεται αυτοματοποιημένα σε κάθε Σχολή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στο οποίο θα περιλαμβάνεται επίσης πρότυπο κείμενο ενημέρωσής της για την υποχρέωση του εξουσιοδοτημένου χρήστη της Σχολής να εισάγει τα λοιπά πεδία της στο Μητρώο εντός προθεσμίας.

Η αρχική υποβολή των παραπάνω στοιχείων θα οριστικοποιείται μόνο μετά τη σχετική έγκριση από αρμόδιο στέλεχος της ΔΚΕ.

Οι εξωτερικοί χρήστες (Σχολές) θα μπορούν να αποθηκεύουν προσωρινά τα στοιχεία της παραπάνω φόρμας, να τα υποβάλλουν οριστικά μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσής τους και να τα τροποποιούν, πάντα με χρήση ηλεκτρονικών φορμών. Στην περίπτωση της τροποποίησης στοιχείων, αυτή δεν θα οριστικοποιείται παρά μόνο μετά τη σχετική έγκριση από αρμόδιο στέλεχος της ΔΚΕ.

Τα στοιχεία του Μητρώου θα μπορούν να εξαχθούν μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες της ΔΚΕ σε μορφή .xls ή και .pdf κατ' επιλογήν τους.

Μετά την επιτυχή αρχική καταχώρηση και την έγκριση των στοιχείων από τη ΔΚΕ, κάθε ΜΕΙ θα εισέρχεται στο χώρο της Πύλης με το όνομα χρήστη και τον κωδικό του. Θα έχει τις εξής επιλογές:

1. Καταχώρηση Εκπαιδευτικού προσωπικού
2. Καταχώρηση Διευθυντή
3. Υποβολή Υπεύθυνων Δηλώσεων τρέχοντος σχολικού έτους
4. Καταχώρηση Σπουδαστών - Μαθητολογίου
5. Καταχώρηση Αίτησης για πραγματοποίηση Κατατακτηρίων Εξετάσεων
6. Καταχώρηση Πρακτικών Κατατακτηρίων Εξετάσεων
7. Καταχώρηση Αίτησης για πραγματοποίηση Απολυτηρίων Εξετάσεων & Δελτίων Υποψηφίων
8. Καταχώρηση Πρακτικών Απολυτηρίων Εξετάσεων
9. Καταχώρηση Αίτησης για πραγματοποίηση Εισαγωγικών Εξετάσεων & Δελτίων Υποψηφίων
10. Καταχώρηση Πρακτικών Εισαγωγικών Εξετάσεων
11. Προσθήκη Νέων Σχολών και Τμημάτων
12. Αλλαγή Στοιχείων Μουσικού Εκπαιδευτηρίου

Για την εισαγωγή και τροποποίηση των παραπάνω στοιχείων θα χρησιμοποιούνται προτυποποιημένες ηλεκτρονικές φόρμες, οι οποίες θα πρέπει να αποστέλλονται εντός τιθέμενης προθεσμίας από κάθε Σχολή. Θα πρέπει να παρέχεται και η δυνατότητα μαζικής υποβολής των παραπάνω στοιχείων με ειδικά γραμμογραφημένα αρχεία .xls (με χρήση web services), όπου αυτό είναι δυνατόν.

Το σύστημα θα πρέπει να αποστέλλει αυτοματοποιημένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δέκα (10) ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας, υπενθυμίζοντας με πρότυπο κείμενο την υποχρέωση υποβολής των ανωτέρω στοιχείων.

Οι εξωτερικοί χρήστες (ΜΕΙ) θα μπορούν να αποθηκεύουν προσωρινά τα στοιχεία των παραπάνω φορμών, ή/και να τα υποβάλλουν οριστικά μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσής τους.

Σημειώνονται τα εξής:

- Η καταχώρηση των στοιχείων σπουδαστών και εκπαιδευτικού προσωπικού θα πρέπει να γίνεται με κεφαλαία στοιχεία, Ελληνικούς αλλά και Αγγλικούς χαρακτήρες. Σε περίπτωση καταχώρησης πεζών στοιχείων να γίνεται αυτόματη μετατροπή τους σε κεφαλαία από το πρόγραμμα.
- Κάθε αριθμός ΑΜΚΑ προσωπικού, θα πρέπει να μπορεί να εμφανίζεται ως προσωπικό σε παραπάνω από ένα ΜΕΙ.
- Οι εσωτερικοί χρήστες της ΔΚΕ θα πρέπει να μπορούν να τροποποιήσουν οποιαδήποτε σφάλμα καταχώρησης, ακόμα και με την ολοκλήρωση της θεώρησης των μαθητολογίων, μετά την υποβολή πρακτικών κατατακτηρίων εξετάσεων, υποβολή πρακτικών απολυτηρίων εξετάσεων, υποβολή πρακτικών εισαγωγικών εξετάσεων, έγκριση πρόσληψης εκπαιδευτικού προσωπικού ή και έγκριση πρόσληψης Διευθυντή.

Αναλυτικά:

Καταχώρηση Εκπαιδευτικού προσωπικού:

Θα παρέχονται οι επιλογές: «Νέα Πρόσληψη», «Αναβάθμιση» και «Καταχώρηση». Σε κάθε μία από τις παραπάνω επιλογές θα συμπληρώνονται τα εξής υποχρεωτικά πεδία:

1. Επίθετο
2. Όνομα
3. Πατρώνυμο
4. ΑΜΚΑ
5. Τίτλος (Καθηγητής Δάσκαλος ή Επιμελητής)
6. Αντικείμενο (Επιλογή από Σχολές και Τμήματα για τα οποία έχει άδεια λειτουργίας το ΜΕΙ, όπως έχουν καταχωρηθεί από το ΜΕΙ και εγκριθεί από το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ)
7. Προσόντα (Αντίγραφο τίτλου σπουδών και προαιρετικά βεβαίωση προϋπηρεσίας τα οποία θα πρέπει να μπορεί να αναρτήσει το ΜΕΙ σε ψηφιακή μορφή (pdf))
8. Υπεύθυνη Δήλωση για Ποινικό Μητρώο (θα πρέπει να μπορεί να υποβάλλεται από το ΜΕΙ σε ψηφιακή μορφή (pdf))
9. Αριθμός Απόφασης Έγκρισης Πρόσληψης

Για την ολοκλήρωση κάθε καταχώρησης θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα συνολικής επισκόπησης όλων των πεδίων που έχουν συμπληρωθεί, ενώ μετά την οριστική υποβολή θα πρέπει να δίνεται ένας αριθμός πρωτοκόλλου από το Γενικό πρωτόκολλο του Υπουργείου.

Θα πρέπει να διασφαλίζεται, μέσω της εξέτασης από το σύστημα του 5^{ου} και 6^{ου} ψηφίου του ΑΜΚΑ, ότι ο προτεινόμενος έχει συμπληρώσει το 18^ο έτος της ηλικίας, προκειμένου να αποφευχθούν προσλήψεις ανηλίκων.

Την πρώτη φορά που θα εισέρχεται στην πλατφόρμα, το ΜΕΙ θα πρέπει να καταχωρήσει επιλέγοντας την επιλογή «Καταχώρηση» από την αρχική καρτέλα τα πεδία 1 έως και 6 και το πεδίο 9 για όσους διδάσκοντες έχει το ΜΕΙ.

Καταχώρηση Διευθυντή:

Θα παρέχονται οι επιλογές: «Νέα Πρόσληψη», και «Καταχώρηση». Σε κάθε μία από τις παραπάνω επιλογές θα συμπληρώνονται τα εξής υποχρεωτικά πεδία:

1. Επίθετο
2. Όνομα

3. Πατρώνυμο

4. ΑΜΚΑ (Για κάθε μοναδικό αριθμό ΑΜΚΑ θα πρέπει να μπορούν να γίνουν παραπάνω από μια εγγραφές)

5. Τίτλος (Διευθυντής)

6. Προσόντα

- Αντίγραφο τίτλου σπουδών που θα πρέπει να μπορεί να αναρτήσει το ΜΕΙ σε ψηφιακή μορφή (pdf)
- Βεβαίωση προϋπηρεσίας με επιλογή μεταξύ «Καλλιτεχνικής» και «Εκπαιδευτικής» (στην περίπτωση της Εκπαιδευτικής ισχύουν όσα ισχύουν και για το εκπαιδευτικό προσωπικό, στην περίπτωση της Καλλιτεχνικής θα εμφανίζεται μήνυμα το οποίο θα ενημερώνει το ΜΕΙ να αποστείλει τα απαιτούμενα έγγραφα στο Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης για έλεγχο και εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις θα ολοκληρωθεί η διαδικασία έγκρισης)

7. Υπεύθυνη Δήλωση (θα πρέπει να μπορεί να υποβάλλεται από το ΜΕΙ σε ψηφιακή μορφή (pdf))

8. Αριθμός Έγκρισης Πρόσληψης

9. Κατέχει θέση Διευθυντή και σε άλλο ΜΕΙ (πιθανές τιμές: ΝΑΙ/ΟΧΙ – αν ΝΑΙ, τότε θα ενεργοποιείται πεδίο/α στο/α οποίο/α ο χρήστης θα αναγράφει την/τις επωνυμία/ες του/των έτερου/ων ΜΕΙ στο/α οποίο/α κατέχει θέση Διευθυντή). Αν το συγκεκριμένο πρόσωπο κατέχει θέση Διευθυντή σε περισσότερα ΜΕΙ από όσα ορίζει η σχετική νομοθεσία, τότε θα εμφανίζεται σχετικό μήνυμα στην οθόνη του χρήστη.

Με βάση το πεδίο 4 ανωτέρω, και ειδικότερα τα έξι πρώτα ψηφία του ΑΜΚΑ, εάν στο πεδίο 6 έχει επιλεγεί η τιμή «Καλλιτεχνική», το σύστημα θα διεξάγει έλεγχο της ηλικίας του/της υποψηφίου/ας, και ειδικότερα αν αυτός/η έχει συμπληρώσει το 18^ο έτος της ηλικίας του/της, όπως ορίζει ο νόμος. Σε διαφορετική περίπτωση θα πρέπει να εμφανίζει σχετικό μήνυμα.

Εάν υπάρξει αλλαγή Διευθυντή, μέσω της επιλογής «Καταχώρηση Νέου Διευθυντή», τα στοιχεία του προηγούμενου Διευθυντή, θα πρέπει να διατηρούνται στο σύστημα (τήρηση ιστορικού).

Κάθε καταχώρηση θα λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου από το Γενικό πρωτόκολλο του Υπουργείου, προκειμένου στη συνέχεια το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης να μπορεί να ολοκληρώνει τη διαδικασία έγκρισης πρόσληψης.

Υποβολή Υπεύθυνων Δηλώσεων για Ποινικό Μητρώο τρέχοντος σχολικού έτους:

Μέσω ηλεκτρονικής φόρμας θα αναρτώνται στο σύστημα σε ψηφιακή μορφή οι Υπεύθυνες Δηλώσεις του υπάρχοντος εκπαιδευτικού προσωπικού για το τρέχον σχολικό έτος, ανά διδάσκοντα.

Οι σχετικές εγγραφές θα περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- Επίθετο
- Όνομα
- Πατρώνυμο
- ΑΜΚΑ
- Υπεύθυνη Δήλωση σε Ψηφιακό αρχείο.

Καταχώρηση Σπουδαστών - Μαθητολογίου:

Μέσω ηλεκτρονικής φόρμας, θα συμπληρώνονται τα εξής υποχρεωτικά πεδία για κάθε σπουδαστή του ΜΕΙ:

1. Επίθετο
2. Όνομα
3. Πατρώνυμο

4. ΑΜΚΑ

5. Αντικείμενο σπουδών (Επιλογή από Σχολές και Τμήματα για τα οποία έχει άδεια λειτουργίας το ΜΕΙ, όπως έχουν καταχωρηθεί από το ΜΕΙ και εγκριθεί από το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ)

6. Τάξη (το σύστημα θα ελέγχει την ορθή συμπλήρωση, καθώς η τιμή θα ανεβαίνει με βήμα +1 σε σχέση με το προηγούμενο έτος)

7. Διδάσκων

8. Παρατηρήσεις (Πεδίο όχι υποχρεωτικό)

Η οριστική υποβολή των παραπάνω θα λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου από το Γενικό Πρωτόκολλο του Υπουργείου. Τα καταχωρημένα δεδομένα θα επεξεργάζονται και θα διορθώνονται για σφάλματα ή αβλεψίες από το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ και θα δίνεται η τελική έγκριση για την ολοκλήρωση της θεώρησης.

Γενικές παρατηρήσεις:

- Σε ορισμένα Τμήματα Σπουδών (π.χ. των Ανώτερων Θεωρητικών), υπάρχουν προαπαιτούμενα (π.χ. προηγούμενη απόκτηση συγκεκριμένου τίτλου σπουδών με συγκεκριμένη βαθμολογία) για την έναρξη παρακολούθησής τους από έναν σπουδαστή (π.χ. για να εγγραφεί κάποιος στην Α' τάξη της Αντίστιξης, πρέπει να έχει πτυχίο Αρμονίας με βαθμό Άριστα ή Λίαν καλώς). Εφόσον επιλεγεί για κάποιο σπουδαστή ένα τέτοιο Αντικείμενο Σπουδών, το σύστημα θα πρέπει να εμφανίζει πεδία στα οποία θα συμπληρώνονται τα δεδομένα πλήρωσης των προϋποθέσεων αυτών (προηγούμενος τίτλος σπουδών, έτος απόκτησης, ΜΕΙ από το οποίο αποκτήθηκε) και να παρέχει τη δυνατότητα ανάρτησης ψηφιακού αντιγράφου του αντίστοιχου τίτλου σπουδών.
- Μετά την πρώτη καταχώρηση ολοκληρωμένου μαθητολογίου, το επόμενο έτος το πρόγραμμα θα εμφανίζει προσχέδιο μαθητολογίου στο ΜΕΙ, με τους σπουδαστές του προηγούμενου έτους. Για κάθε εγγραφή θα πρέπει να υπάρχει επιλογή να εμφανιστεί ή όχι στο νέο μαθητολόγιο. Για κάθε σπουδαστή το ΜΕΙ, θα πραγματοποιεί έλεγχο για την τάξη και τον διδάσκοντα και θα προχωρεί στην εκ νέου καταχώρηση. Οι σπουδαστές που δεν θα επανεγγραφονται στο μαθητολόγιο, θα παραμένουν στη βάση δεδομένων της Πύλης, προκειμένου να εμφανίζεται η πορεία της φοίτησής τους, είτε μέχρι να πραγματοποιηθεί μεταγραφή τους σε άλλο ΜΕΙ, είτε μέχρι τη στιγμή που διέκοψε τη φοίτηση του. Θα δίνεται η δυνατότητα από το σύστημα να μην εγγράφονται περιπτώσεις όπου υπάρχει κατώτατο ηλικιακό όριο από το Νόμο αν από το ΑΜΚΑ προκύπτει ότι ο υποψήφιος σπουδαστής δεν έχει συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία.
- Τα μαθητολόγια χωρίζονται σε Α' και Β' εξαμήνου. Οι προθεσμίες υποβολής είναι διαφορετικές και συγκεκριμένες, και θα γνωστοποιούνται στα ΜΕΙ εγκαίρως με μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα αποστέλλονται με πρότυπο κείμενα σε όλα τα ΜΕΙ. Το σύστημα θα πρέπει να αποστέλλει αυτοματοποιημένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα ΜΕΙ με πρότυπο κείμενο υπενθύμισης της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των στοιχείων δέκα (10) ημέρες πριν τη λήξη της σχετικής προθεσμίας.
- Εφόσον καταχωρηθούν οι σπουδαστές και το μαθητολόγιο του Α' ή Β' εξαμήνου, θα πρέπει να ενεργοποιείται η δυνατότητα καταχώρησης συμπληρωματικού μαθητολογίου, για ένα μήνα μετά την τελική ημερομηνία που έχει καθορίσει το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ. Μετά την πάροδο και αυτής της προθεσμίας, το σύστημα δεν θα κάνει δεκτές νέες καταχωρήσεις.

Καταχώρηση Αίτησης για πραγματοποίηση Κατατακτηρίων Εξετάσεων

Θα πρέπει να συμπληρώνονται από το ΜΕΙ τα εξής πεδία:

1. Σχολή και Τμήμα διεξαγωγής των Εξετάσεων
2. Επιτροπή με λίστα 5 ονομάτων:
 - i. Πρόεδρος Επιτροπής

-
- ii. Μέλος Α
 - iii. Μέλος Β
 - iv. Μέλος Γ
 - v. Μέλος Δ

3. Προτεινόμενος Εκπρόσωπος του ΥΠΠΟΑ

4. Ημερομηνία & ώρα Πραγματοποίησης Εξετάσεων

Καταχώρηση Πρακτικών Κατατακτηρίων Εξετάσεων

Μετά την ολοκλήρωση των κατατακτηρίων εξετάσεων το ΜΕΙ θα πρέπει να καταχωρεί τους σπουδαστές που εξετάστηκαν και κατετάγησαν.

Θα εμφανίζεται καρτέλα η οποία θα έχει:

Προ συμπληρωμένα πεδία: Σχολή, Τμήμα, Αριθμός έγκρισης

Πεδία που θα συμπληρώνει το ΜΕΙ υποχρεωτικά:

1. Επίθετο
2. Όνομα
3. Πατρώνυμο
4. ΑΜΚΑ
5. Έτος κατάταξης
6. Υπεύθυνες Δηλώσεις Σπουδαστών (μόνο στην περίπτωση κατατακτηρίων εξετάσεων για Βυζαντινή Μουσική)

Εφόσον ολοκληρώνεται η διαδικασία υποβολής, θα πρέπει να εμφανίζεται μήνυμα προς το ΜΕΙ ότι πρέπει να αποσταλεί και φυσικό αντίγραφο προς το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ με τις πρωτότυπες υπογραφές των μελών της επιτροπής.

Θα πρέπει επίσης να υπάρχει τρόπος σήμανσης για τη μη διεξαγωγή των κατατακτηρίων καθώς είναι πιθανό αυτές να ακυρωθούν και μετά την έκδοση απόφασης από το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ.

Καταχώρηση Αίτησης για πραγματοποίηση Απολυτηρίων Εξετάσεων & Δελτίων Υποψηφίων

Θα εμφανίζεται διπλή επιλογή: «Χειμερινές», «Θερινές». Μετά την παραπάνω επιλογή, θα εμφανίζεται καρτέλα, στην οποία θα πρέπει να συμπληρώνονται τα εξής πεδία:

1. «Σχολή και Τμήμα» διεξαγωγής των Εξετάσεων

2. Επιτροπή με λίστα 5 ονομάτων:

- i. Πρόεδρος Επιτροπής
- ii. Μέλος Α ή Α1
- iii. Μέλος Β
- iv. Μέλος Γ
- v. Μέλος Δ

3. Προτεινόμενος Εκπρόσωπος

4. Ημερομηνία και ώρα Πραγματοποίησης Εξετάσεων

5. Προσθήκη Δελτίων Υποψηφίων

Στο πεδίο «Προσθήκη Δελτίων Υποψηφίων» θα συμπληρώνεται το όνομα του υποψηφίου και θα εμφανίζεται ηλεκτρονική φόρμα (καρτέλα) Σπουδαστή με στοιχεία από το Μητρώο Σπουδαστών που θα έχει η υπηρεσία και στην οποία θα εμφανίζονται προσυμπληρωμένα τα Υποχρεωτικά Μαθήματα

(αναλόγως με την επιλογή του πεδίου 1 ανωτέρω), και θα συμπληρώνεται το Απολυτήριο Λυκείου, όπου αυτό απαιτείται.

Στην παραπάνω διαδικασία είναι να πιθανό να υπάρχουν περισσότεροι/ες του ενός/της μίας σπουδαστές/τριες ανά Τμήμα, κατά συνέπεια το σύστημα θα πρέπει να παράγει μια συγκεντρωτική λίστα των προτεινόμενων σπουδαστών.

Επιπλέον, Επίσης θα πρέπει να διασφαλίσουμε με κάποιο τρόπο ότι η πρόταση για πτυχίο πχ να συμπίπτει με το πρακτικό που θα συμπληρώσει στη συνέχεια το ΜΕΙ. Δηλαδή να μην έχει προτείνει ένα σπουδαστή για απόκτηση πτυχίου πιάνου και να του απονεμίει δίπλωμα πιάνου, καθώς υπάρχουν συγκεκριμένοι περιορισμοί από τη νομοθεσία που διέπει τις εξετάσεις, όπως επίσης και το πρόγραμμα πάνω στο οποίο εξετάζονται.

Καταχώρηση Πρακτικών Απολυτηρίων Εξετάσεων

Μετά την ολοκλήρωση των απολυτηρίων εξετάσεων το ΜΕΙ θα πρέπει να καταχωρεί τους σπουδαστές που εξετάστηκαν και τους απονεμήθηκαν τίτλοι σπουδών.

Θα εμφανίζεται καρτέλα η οποία θα έχει:

- Προσυμπληρωμένα πεδία: Σχολή, Τμήμα, Αριθμός έγκρισης απολυτηρίων εξετάσεων, ΕΠΙΤΡΟΠΗ, Επίθετο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΜΚΑ,
- Πεδία που θα συμπληρώνει το ΜΕΙ υποχρεωτικά : Βαθμός και Τίτλος, Τύπος Εξετάσεων (τιμή από λίστα: «Πτυχιακή»/«Διπλωματική»), Απονομή βραβείου (τιμές: ΝΑΙ/ΟΧΙ).

Το πεδίο «Τύπος Εξετάσεων» θα δίνει τη δυνατότητα επιλογής μεταξύ των πεδίων «Πτυχιακές» ή «Διπλωματικές» (όπως προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία ανάλογα με τη Σχολή και το Τμήμα). Σημειώνεται ότι κάποια τμήματα σπουδών έχουν μόνο «πτυχιακές» εξετάσεις, κάποια μόνο «διπλωματικές» και άλλα και τις δύο. Κατά συνέπεια θα πρέπει σε συγκεκριμένα τμήματα που θα έχει ορίσει η ΔΚΕ, να μην είναι ενεργή η επιλογή του πεδίου «Πτυχιακές» ή «Διπλωματικές» για συμπλήρωση από το χρήστη, αλλά προσυμπληρωμένη από το σύστημα.

Επισημαίνεται επίσης ότι το σύστημα θα πρέπει να ελέγχει τη συμφωνία των δεδομένων της πρότασης για πτυχίο που έχει καταχωρηθεί από το ΜΕΙ στην «Αίτηση για πραγματοποίηση Απολυτηρίων Εξετάσεων» με τα στοιχεία που καταχωρούνται στην παρούσα φόρμα (Π.χ. αν ένας σπουδαστής έχει προταθεί για απόκτηση πτυχίου πιάνου, δεν μπορεί να προτείνεται για απονομή διπλώματος πιάνου, καθώς υπάρχουν συγκεκριμένοι περιορισμοί από τη νομοθεσία που διέπει τις εξετάσεις, όπως επίσης και το πρόγραμμα πάνω στο οποίο εξετάζονται).

Εφόσον ολοκληρώνεται η διαδικασία υποβολής, θα πρέπει να εμφανίζεται μήνυμα προς το ΜΕΙ ότι πρέπει να αποσταλεί και φυσικό αντίγραφο προς το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ με τις πρωτότυπες υπογραφές των μελών της επιτροπής.

Μετά τη συμπλήρωση της ως άνω φόρμας, αυτή θα πρέπει να μπορεί να εκτυπωθεί από το ΜΕΙ, προκειμένου για την πρωτότυπη υπογραφή από τα ορισμένα μέλη των επιτροπών.

Ειδικά για την απονομή Διπλωμάτων, υπάρχει η περίπτωση απονομής βραβείου, αναλόγως με την επίδοση του σπουδαστή στις εξετάσεις. Η νομοθεσία όμως ορίζει και περιορισμούς ως προς την απονομή των βραβείων που σχετίζονται με την επίδοση του σπουδαστή και στα υποχρεωτικά του μαθήματα. Κατά συνέπεια, το σύστημα θα πρέπει να ελέγχει την τήρηση των περιορισμών αυτών, πριν επιτρέψει στο χρήστη να εισάγει την απονομή βραβείου σε σπουδαστή.

Θα πρέπει επίσης να υπάρχει δυνατότητα σήμανσης για τη μη διεξαγωγή των απολυτηρίων καθώς είναι πιθανό αυτές να ακυρωθούν μετά και την έκδοση απόφασης από το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ.

Καταχώρηση Αίτησης για πραγματοποίηση Εισαγωγικών Εξετάσεων & Δελτίων Υποψηφίων

Θα εμφανίζεται διπλή επιλογή: «Χειμερινές», «Θερινές». Μετά την παραπάνω επιλογή, θα εμφανίζεται ηλεκτρονική φόρμα, στην οποία θα πρέπει να συμπληρώνονται τα εξής πεδία:

1. Σχολή Δ/σης Ορχήστρας
2. Επιτροπή με λίστα 5 ονομάτων:
 - i. Πρόεδρος Επιτροπής
 - ii. Μέλος Α ή Α1
 - iii. Μέλος Β
 - iv. Μέλος Γ
 - v. Μέλος Δ
3. Προτεινόμενος Εκπρόσωπος
4. Ημερομηνία και ώρα Πραγματοποίησης Εξετάσεων
5. Προσθήκη Δελτίων Υποψηφίων

Για το πεδίο «Προσθήκη Δελτίων Υποψηφίων» θα υπάρχουν τα εξής επιμέρους πεδία τα οποία θα πρέπει να συμπληρωθούν:

1. Επίθετο
2. Όνομα
3. Πατρώνυμο
4. ΑΜΚΑ
5. Σχολή
6. Αντίγραφα Τίτλων Σπουδών

Καταχώρηση Πρακτικών Εισαγωγικών Εξετάσεων

Μετά την ολοκλήρωση των εισαγωγικών εξετάσεων το ΜΕΙ θα πρέπει να καταχωρεί τους σπουδαστές που εξετάστηκαν και εισήχθησαν.

Θα εμφανίζεται ηλεκτρονική φόρμα με τα ακόλουθα στοιχεία:

- Προ συμπληρωμένα πεδία: Σχολή, Επιτροπή, Αριθμός Έγκρισης, Επίθετο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΜΚΑ
- Πεδία που θα συμπληρώνει το ΜΕΙ υποχρεωτικά: Επιτυχής ή μη Εισαγωγή Εφόσον ολοκληρώνεται η διαδικασία υποβολής, θα πρέπει να εμφανίζεται μήνυμα προς το ΜΕΙ ότι πρέπει να αποσταλεί και φυσικό αντίγραφο προς το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης με τις πρωτότυπες υπογραφές των μελών της επιτροπής.

Θα πρέπει επίσης να υπάρχει δυνατότητα σήμανσης για τη μη διεξαγωγή των εισαγωγικών καθώς είναι πιθανό αυτές να ακυρωθούν μετά και την έκδοση απόφασης από το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ.

Γενικές Παρατηρήσεις για τις Εξετάσεις:

- Σημειώνεται ότι από τα πεδία «Σχολές» «Τμήματα», θα εμφανίζονται κάθε φορά μόνο αυτά για τα οποία επιτρέπεται να πραγματοποιούν κατατακτήριες εξετάσεις. Εφόσον το ΜΕΙ έχει την απαιτούμενη άδεια λειτουργίας των προκαθορισμένων Τμημάτων (τα οποία έχουν ήδη δηλωθεί στην αρχική καταχώρηση του ΜΕΙ), μόνο τότε θα επιτρέπεται η περαιτέρω συμπλήρωση της αίτησης.
- Το πεδίο «Πρόεδρος Επιτροπής» θα πρέπει να συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα με τον Διευθυντή του ΜΕΙ, ενώ για τις περιπτώσεις που εξετάζονται συγγενείς (και συνεπώς ο Διευθυντής δεν μπορεί να είναι Πρόεδρος της Επιτροπής), να μπορεί να επιλεγεί Καθηγητής του ΜΕΙ.

-
- Θα πρέπει να μπορούν να γίνουν παραπάνω από μια προτάσεις για κάποιο μέλος, καθώς η ύπαρξη περισσότερων του ενός ειδικών καθηγητών που επιθυμούν να παραστούν στις εξετάσεις των σπουδαστών τους, είναι επιθυμητή.
 - Το πεδίο «Προτεινόμενος Εκπρόσωπος» μπορεί να παραμένει κενό.
 - Μετά την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων θα πρέπει να υπάρχει επιλογή Ολοκλήρωσης καταχώρησης και Οριστικής υποβολής. Για την οριστική υποβολή της αίτησης, θα πρέπει να δίνεται ένας αριθμός πρωτοκόλλου από το Γενικό πρωτόκολλο του Υπουργείου
 - Τα καταχωρημένα δεδομένα θα επεξεργάζονται και θα διορθώνονται για σφάλματα ή αβλεψίες από το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ και θα δίνεται η τελική έγκριση για την ολοκλήρωση της καταχώρησης.

Προσθήκη Νέων Σχολών και Τμημάτων

Θα εμφανίζεται ηλεκτρονική φόρμα, στην οποία θα πρέπει να συμπληρώνονται τα εξής πεδία:

- Σχολή
- Τμήμα
- Αριθμός απόφασης προσθήκης
- ΦΕΚ Δημοσίευσης

Εφόσον ολοκληρωθούν όλες οι καταχωρήσεις από το ΜΕΙ, θα υπάρχει κουμπί Ολοκλήρωσης καταχώρησης και Οριστικής υποβολής. Το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης θα έχει την ευθύνη για τον έλεγχο των καταχωρήσεων και την τροποποίηση αυτών σε περίπτωση που έχουν δηλωθεί ανακριβή ή ελλιπή δεδομένα.

Αλλαγή Στοιχείων Μουσικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος

Θα εμφανίζεται ηλεκτρονική φόρμα υποβολής αίτησης αναθεώρησης των στοιχείων που έχει συμπληρώσει το ΜΕΙ και θα ελέγξει εκ νέου το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ για την ορθότητα και την ακρίβειά τους. Τα στοιχεία παραμένουν με βάση την αρίθμηση που τους έχει δοθεί στην αρχική καρτέλα καταχώρησης του ΜΕΙ (π.χ. αίτηση για Νέο Ιδιοκτήτη ή Νέα Δ/νση – Μεταστέγαση).

Η συγκεκριμένη διαδικασία θα πρέπει να επαναλαμβάνεται για όποια από τα στοιχεία επιθυμεί το ΜΕΙ. Μετά την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων θα πρέπει να υπάρχει επιλογή Ολοκλήρωσης καταχώρησης και Οριστικής υποβολής.

Οι αρχικές καταχωρήσεις για τη Διεύθυνση του ΜΕΙ, την ονομασία, και την ιδιοκτησία, δεν θα πρέπει να διαγράφονται σε καμία περίπτωση. Το πρόγραμμα θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα δημιουργίας ιστορικού αυτών των καταγραφών για ενδεχόμενο έλεγχο.

Β. Υποβολή Αιτήσεων

Η πρόσβαση στην Πύλη για πολίτες και φορείς (π.χ. Δ/νσεις α/βάθμιας ή β/βάθμιας εκπαίδευσης του Υπ. Παιδείας και Θρησκευμάτων) δεν θα απαιτεί εγγραφή. Θα εμφανίζεται μια καρτέλα στην οποία θα υπάρχουν προεπιλεγμένες και μόνο αιτήσεις που μπορούν να αποσταλούν στη ΔΚΕ, με χρήση ηλεκτρονικών φορμών στις οποίες θα πρέπει να συμπληρώνονται τα υποχρεωτικά πεδία προκειμένου να γίνεται δεκτή η υποβολή αίτησης. Οι αιτήσεις αυτές θα αφορούν:

- 1) Αίτηση για Βεβαίωση Σπουδών
- 2) Αίτηση για Βεβαίωση Προϋπηρεσίας
- 3) Βεβαίωση Κτήσης Τίτλου Σπουδών
- 4) Έλεγχος Νομιμότητας Τίτλων Σπουδών
- 5) Άλλο

Όλες οι αιτήσεις θα λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου από το Γενικό Πρωτόκολλο του ΥΠΠΟΑ.

Αναλυτικά:

Αίτηση για Βεβαίωση Σπουδών

Θα συμπληρώνονται τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία σε ηλεκτρονική φόρμα:

- Επίθετο,
- Όνομα,
- Πατρώνυμο,
- ΑΜΚΑ,
- Τηλέφωνο επικοινωνίας,
- e-mail,
- Διεύθυνση αποστολής εγγράφου,
- Επωνυμία Μουσικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΜΕΙ),
- Αντικείμενο σπουδών,
- Χρονολογία έναρξης,
- Χρονολογία λήξης,
- Σχόλια (προαιρετικό πεδίο)

Αίτηση για Βεβαίωση Προϋπηρεσίας

Θα συμπληρώνονται τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία σε ηλεκτρονική φόρμα:

- Επίθετο,
- Όνομα,
- Πατρώνυμο,
- ΑΜΚΑ,
- Τηλέφωνο επικοινωνίας,
- e-mail,
- Διεύθυνση αποστολής εγγράφου,
- Επωνυμία ΜΕΙ,
- Αντικείμενο εργασίας,
- Χρονολογία έναρξης,
- Χρονολογία λήξης
- Σχόλια (προαιρετικό πεδίο)

Για τα πεδία Επωνυμία ΜΕΙ, Αντικείμενο εργασίας, χρονολογία έναρξης, χρονολογία λήξης, θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα συμπλήρωσης πολλαπλών τιμών (δυνατότητα: “ΠΡΟΣΘΗΚΗ (+)”, καθώς υπάρχει η πιθανότητα να απασχολείται σε παραπάνω του ενός αντικείμενα είτε στο ίδιο είτε σε διαφορετικά ΜΕΙ

Βεβαίωση Κτήσης Τίτλου Σπουδών

Θα συμπληρώνονται τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία σε ηλεκτρονική φόρμα:

- Επίθετο,
- Όνομα,
- Πατρώνυμο,

-
- ΑΜΚΑ,
 - Τηλέφωνο επικοινωνίας,
 - e-mail,
 - Διεύθυνση αποστολής εγγράφου,
 - Επωνυμία ΜΕΙ,
 - Αντικείμενο τίτλου,
 - Χρονολογία απόκτησης τίτλου
 - Σχόλια (προαιρετικό πεδίο)

Έλεγχος Νομιμότητας Τίτλου Σπουδών

Θα συμπληρώνονται τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία σε ηλεκτρονική φόρμα:

- για τον φορέα:
 - Ονομασία Φορέα,
 - Διεύθυνση Αλληλογραφίας,
 - Τηλέφωνα Επικοινωνίας,
 - e - mail.
- για τον πιστοποιούμενο τα οποία πρέπει να συμπληρώσει ο φορέας:
 - Επίθετο,
 - Όνομα,
 - Πατρώνυμο,
 - ΑΜΚΑ,
 - Επωνυμία ΜΕΙ,
 - Αντικείμενο τίτλου,
 - Επισύναψη Αντίγραφου τίτλου (με δυνατότητα επισύναψης ψηφιακού αρχείου).

Άλλο

Θα συμπληρώνονται τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία σε ηλεκτρονική φόρμα:

- Επίθετο,
- Όνομα,
- Πατρώνυμο,
- ΑΜΚΑ,
- Τηλέφωνο επικοινωνίας,
- e-mail,
- Διεύθυνση αποστολής εγγράφου,
- Σχόλια (προκειμένου να εκθέτει το θέμα που αφορά η αίτηση του)

Γ. Παραγωγή Αναφορών

Με βάση τα παραπάνω στοιχεία, τα αρμόδια στελέχη του Τμήματος Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ θα πρέπει να μπορούν με εύχρηστο και φιλικό τρόπο να διαμορφώνουν τις ακόλουθες αναφορές μέσω της Πύλης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (στην οθόνη αλλά και σε εκτυπώσιμη / επεξεργάσιμη μορφή (.pdf, .xls κ.λπ.).

Μητρώο Μουσικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

❖ για τα Μουσικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα:

■ Μαθητολογία

- Α' Εξαμήνου
- Συμπληρωματικό Α' Εξαμήνου
- Β' Εξαμήνου
- Συμπληρωματικό Β' εξαμήνου

■ Απολυτήριες

- Χειμερινές
- Θερινές
- Έλεγχος πρακτικών

■ Κατατακτήριες

- Συγκρότηση επιτροπών
- Έλεγχος πρακτικών

■ Εισαγωγικές

- Χειμερινές
- Θερινές
- Έλεγχος πρακτικών

■ Εκπαιδευτικό Προσωπικό - Διευθυντής

- Νέο Εκπαιδευτικό Προσωπικό
- Αναβάθμιση Υπάρχοντος Εκπαιδευτικού Προσωπικού
- Υπάρχον Εκπαιδευτικό Προσωπικό
- Νέος Διευθυντής
- Διευθυντής

■ Ιδρυτικά

- Αρχική Καταχώρηση Σχολών & Τμημάτων
- Αλλαγή Στοιχείων ΜΕΙ
- Προσθήκη Νέων Σχολών & Τμημάτων

Από τα Μαθητολογία που έχουν υποβληθεί και εγκριθεί από τη ΔΚΕ, θα πρέπει να προκύπτουν τα μητρώα σπουδαστών για κάθε ΜΕΙ αλλά κι ένα ενιαίο για όλα τα ΜΕΙ της χώρας.

Μητρώο Σπουδαστών

Με βάση τα εγκεκριμένα στοιχεία του Εκπαιδευτικού Προσωπικού των ΜΕΙ, θα προκύπτουν μητρώα εκπαιδευτικού προσωπικού για κάθε ΜΕΙ αλλά κι ένα ενιαίο για όλα τα ΜΕΙ της χώρας.

Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Από τα Πρακτικά των Απολυτηρίων Εξετάσεων θα προκύπτουν μητρώα απολυτηρίων τίτλων για κάθε ΜΕΙ αλλά κι ένα ενιαίο για όλα τα ΜΕΙ της χώρας.

Μητρώο Απολυτηρίων Τίτλων

Θα παρέχεται η δυνατότητα παραγωγής αναφορών με βάση τις παρακάτω επιλογές από τον χρήστη:

α) Ενεργά Μουσικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα

-
- β) Εκπαιδευτικό Προσωπικό - Διευθυντές - Σολίστ
 - γ) Στατιστικά Στοιχεία
 - δ) Μητρώο Σπουδαστών
 - ε) Εκπρόσωποι
 - στ) Μητρώο Τίτλων
 - ζ) Κλειστά Μουσικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα.

Κάθε μια από τις ανωτέρω αναφορές θα περιέχει τα εξής στοιχεία:

Ενεργά Μουσικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα

Ο χρήστης θα μπορεί να επιλέγει μια ή περισσότερες από τις παρακάτω τιμές:

- ❖ Ωδεία
- ❖ Μουσικές Σχολές
- ❖ Δημοτικά Ωδεία
- ❖ Δημοτικές Μουσικές Σχολές
- ❖ Σχολές Βυζαντινής Μουσικής ♦> Παράρτημα Ωδείου
- ❖ Παράρτημα Μουσικής Σχολής
- ❖ Παράρτημα Δημοτικού Ωδείου

Ανάλογα με την παραπάνω επιλογή του, θα παράγονται πίνακες με τα ακόλουθα στοιχεία:

- Μαθητολόγια
 - Τρέχοντα
 - Περσμένων Ετών
- Απολυτήριες
 - Τρέχουσες
 - Πρακτικά απολυτηρίων
 - Περσμένων Ετών
- Κατατακτήριες
 - Τρέχουσες
 - Πρακτικά κατατακτηρίων
 - Περσμένων Ετών
- Εισαγωγικές
 - Τρέχουσες
 - Πρακτικά εισαγωγικών
 - Περσμένων Ετών
- Ιδρυτικά
 - Ενεργά
 - Κλειστά

Εκπαιδευτικό Προσωπικό - Διευθυντές – Σολίστ

Θα παρέχονται στο χρήστη οι ακόλουθες επιλογές:

- Καταχώρηση Εκπαιδευτικού Προσωπικού - Διευθυντών - Σολίστ

-
- Λίστα Εκπαιδευτικού Προσωπικού - Διευθυντών - Σολίστ
 - Λίστα Εκπαιδευτικού Προσωπικού ανά ΜΕΙ
 - Λίστα Εκπαιδευτικού Προσωπικού ανά Μάθημα
 - Λίστα Εκπαιδευτικού Προσωπικού ανά τίτλο διδάσκοντος
 - Λίστα Εκπαιδευτικού Προσωπικού ανά όνομα
 - Λίστα Εκπαιδευτικού Προσωπικού ανά Νομό
 - Λίστα Ενεργών Διευθυντών
 - Λίστα Διευθυντών

Στατιστικά Στοιχεία

■ Ανά ΜΕΙ για ΕΛΣΤΑΤ:

- Δημοτικά Μουσικά Εκπαιδευτήρια Αττικής (Δημοτικά Ωδεία + Δημοτικές Μουσικές Σχολές + Δημοτικές Σχολές Βυζαντινής Μουσικής)

- ◆ Κεντρικά Ιδρύματα

- > Σπουδαστές

- Πτυχία

- Διπλώματα

- > Εκπαιδευτικό Προσωπικό

- ◆ Παραρτήματα

- > Σπουδαστές

- Πτυχία

- Διπλώματα

- > Εκπαιδευτικό Προσωπικό

- Δημοτικά Μουσικά Εκπαιδευτήρια Περιφέρειας (Δημοτικά Ωδεία + Δημοτικές Μουσικές Σχολές + Δημοτικές Σχολές Βυζαντινής Μουσικής)

- ◆ Κεντρικά Ιδρύματα

- > Σπουδαστές

- Πτυχία

- Διπλώματα

- > Εκπαιδευτικό Προσωπικό

- ◆ Παραρτήματα

- > Σπουδαστές

- Πτυχία

- Διπλώματα

- ◆ Εκπαιδευτικό Προσωπικό

- Ιδιωτικά Μουσικά Εκπαιδευτήρια Αττικής (Ωδεία + Μουσικές Σχολές + Σχολές Βυζαντινής Μουσικής)

- ◆ Κεντρικά Ιδρύματα

- > Σπουδαστές

- Πτυχία

- Διπλώματα

- > Εκπαιδευτικό Προσωπικό

-
- ◆ Παραρτήματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - Ιδιωτικά Μουσικά Εκπαιδευτήρια Περιφέρειας (Ωδεία + Μουσικές Σχολές + Σχολές Βυζαντινής Μουσικής)

- ◆ Κεντρικά Ιδρύματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό

- ◆ Παραρτήματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό

■ Ανά ΜΕΙ:

- Δημοτικά Ωδεία Αττικής
 - ◆ Κεντρικά Ιδρύματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - ◆ Παραρτήματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό Δημοτικά Ωδεία Περιφέρειας
 - ◆ Κεντρικά Ιδρύματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - ◆ Παραρτήματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - ◆ Εκπαιδευτικό Προσωπικό Ωδεία Αττικής
 - ◆ Κεντρικά Ιδρύματα
 - > Σπουδαστές

-
- Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - ◆ Παραρτήματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό Ωδεία Περιφέρειας
 - ◆ Κεντρικά Ιδρύματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - ◆ Παραρτήματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό Δημοτικές Μουσικές Σχολές Αττικής
 - ◆ Κεντρικά Ιδρύματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - ◆ Παραρτήματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό Δημοτικές Μουσικές Σχολές Περιφέρειας
 - ◆ Κεντρικά Ιδρύματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - ◆ Παραρτήματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό Μουσικές Σχολές Αττικής
 - ◆ Κεντρικά Ιδρύματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία

-
- Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - ◆ Παραρτήματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό Μουσικές Σχολές Περιφέρειας
 - ◆ Κεντρικά Ιδρύματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - ◆ Παραρτήματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - Σχολές Βυζαντινής Μουσικής Αττικής
 - ◆ Κεντρικά Ιδρύματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - ◆ Παραρτήματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - Σχολές Βυζαντινής Μουσικής Περιφέρειας
 - ◆ Κεντρικά Ιδρύματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό
 - ◆ Παραρτήματα
 - > Σπουδαστές
 - Πτυχία
 - Διπλώματα
 - > Εκπαιδευτικό Προσωπικό

■ Ανά τίτλο σπουδών:

-
- Πτυχία
 - ◆ Ανά κατηγορία μαθήματος
 - ◆ Ανά Αττική - Επαρχία
 - Διπλώματα
 - ◆ Ανά κατηγορία μαθήματος
 - ◆ Ανά Αττική - Επαρχία

■ Ανά στέλεχος Εκπαιδευτικού Προσωπικού:

- Αττική
 - ◆ Ανά κατηγορία μαθήματος
- Επαρχία
 - ◆ Ανά κατηγορία μαθήματος

■ Ανά Σπουδαστή:

- Αττική
 - ◆ Ανά κατηγορία μαθήματος
- Επαρχία
 - ◆ Ανά κατηγορία μαθήματος

Μητρώο Σπουδαστών

- Λίστα Σπουδαστών
- Αναζήτηση Καρτέλας Σπουδαστών

Εκπρόσωποι

- Καταχώρηση Εκπροσώπων
- Λίστα Εκπροσώπων

Μητρώο Τίτλων

- Θεωρημένοι Τίτλοι Σπουδών
- Παλιές Θεωρήσεις Τίτλων Σπουδών
- Πιστοποιημένοι Τίτλοι Σπουδών

Κλειστά Μουσικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα

- ❖ Ωδεία
- ❖ Μουσικές Σχολές
- ❖ Δημοτικά Ωδεία
- ❖ Δημοτικές Μουσικές Σχολές
- ❖ Σχολές Βυζαντινής Μουσικής
- ❖ Παράρτημα Ωδείου
- ❖ Παράρτημα Μουσικής Σχολής

❖ Παράρτημα Δημοτικού Ωδείου

Μετά την επιλογή της κατηγορίας από τις ανωτέρω, στον χρήστη θα πρέπει να εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές:

- Μαθητολόγια
- Απολυτήριες
- Κατατακτήριες
- Εισαγωγικές

Σε κάθε επιμέρους κατηγορία θα πρέπει να έχουν μεταφερθεί όλα τα αντίστοιχα δεδομένα που υπάρχουν (είτε μέσω της καταχώρησης από τα ΜΕΙ και του τελικού ελέγχου από το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης της ΔΚΕ, είτε μέσω του ανεβάσματος ψηφιακών αρχείων από τα στελέχη της Διεύθυνσης) προκειμένου να διευκολύνεται οποιαδήποτε εργασία επιθυμούν να πραγματοποιήσουν οι χειριστές.

3.3.2.1.3. Υποσύστημα Διαχείρισης του Τομέα Χορού

Περιλαμβάνει τις ακόλουθες εφαρμογές:

A. Εφαρμογή διαχείρισης Ανωτέρων Σχολών Χορού

Αφορά τις Ανώτερες Σχολές που λειτουργούν ή έχουν λειτουργήσει από το 1985 και εξής και περιλαμβάνει τα Μητρώα:

1. Μητρώο Ανωτέρων Σχολών Χορού
2. Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού
3. Μητρώο Σπουδαστών / Αποφοίτων (με μοναδική επιλογή Τμήματος Καθηγητών Χορού ή Χορευτών)

A.1. Μητρώο Ανωτέρων Σχολών Χορού

Για κάθε Ανώτερη Σχολή Χορού θα τηρούνται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Επωνυμία Σχολής
- Λειτουργία (επιλογή από λίστα τιμών: ενεργή / διακοπή λειτουργίας / ανάκληση άδειας)
- Ιδιοκτήτης / εκπρόσωπος Διευθυντής
- Άδεια Ίδρυσης (αρχική άδεια, τροποποιήσεις, μεταστεγάσεις, μεταβιβάσεις, αναστολές, ανακλήσεις)
- Πόλη
- Νομός
- Ταχυδρομική Δ/νση (οδός, αριθμός, ταχυδρομικός κώδικας)
- Όροφος ή όροφοι εγκατάστασης Τηλέφωνα
- Φαξ
- E-mail
- Ιστότοπος σχολής (website)
- Αριθμός Μαθητών (προκύπτει από διασύνδεση)
- Κατάσταση Μαθητών (προκύπτει από διασύνδεση)
- Κατάσταση Καθηγητών (προκύπτει από διασύνδεση)
- Ιστορικό Σχολής

Για την εισαγωγή και τροποποίηση των παραπάνω στοιχείων θα χρησιμοποιείται προτυποποιημένη ηλεκτρονική φόρμα.

Για την εισαγωγή και τροποποίηση των παραπάνω στοιχείων θα χρησιμοποιείται προτυποποιημένη ηλεκτρονική φόρμα. Ειδικά τα παρακάτω πεδία δεν συμπληρώνονται από χρήστη, αλλά:

- το πεδίο «Αριθμός Μαθητών» θα ενημερώνεται αυτόματα από το «Μητρώο Σπουδαστών / Αποφοίτων», κάθε φορά που αυτό θα επικαιροποιείται.
- τα πεδία «Κατάσταση Μαθητών» και «Κατάσταση Καθηγητών» θα παίρνουν αποκλειστικά τις τιμές «ΝΑΙ»/ «ΟΧΙ», αναλόγως αν έχει ή όχι υποβληθεί η σχετική κατάσταση στο σύστημα (βλ. ενότητες «Μητρώο Σπουδαστών / Αποφοίτων» και «Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού» αντίστοιχα).
- το πεδίο «Ιστορικό Σχολής» θα παίρνει αποκλειστικά τις τιμές «ΝΑΙ»/ «ΟΧΙ», αναλόγως αν έχει ή όχι υποβληθεί στο σύστημα το καταστατικό της Σχολής και τυχόν τροποποιήσεις αυτού.

Το Μητρώο Ανωτέρων Σχολών Χορού θα αρχικοποιηθεί από το αρμόδιο προσωπικό της ΔΚΕ, με την εισαγωγή μόνο της πλήρους επωνυμίας όλων των Σχολών, σύμφωνα με το καταστατικό σύστασης και λειτουργίας κάθε μιας, και της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αυτής (e-mail). Εν συνεχεία, το σύστημα παράγει randomlу duάδα μοναδικών αναγνωριστικών κωδικών (username και password), η οποία αποστέλλεται αυτοματοποιημένα σε κάθε Σχολή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στο οποίο θα περιλαμβάνεται επίσης πρότυπο κείμενο ενημέρωσής της για την υποχρέωση του εξουσιοδοτημένου χρήστη της Σχολής να εισάγει τα λουπά πεδία της στο Μητρώο εντός προθεσμίας.

Η αρχική υποβολή των παραπάνω στοιχείων θα οριστικοποιείται μόνο μετά τη σχετική έγκριση από αρμόδιο στέλεχος της ΔΚΕ.

Οι εξωτερικοί χρήστες (Σχολές) θα μπορούν να αποθηκεύουν προσωρινά τα στοιχεία της παραπάνω φόρμας, να τα υποβάλλουν οριστικά μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσής τους και να τα τροποποιούν, πάντα με χρήση ηλεκτρονικών φορμών. Στην περίπτωση της τροποποίησης στοιχείων, αυτή δεν θα οριστικοποιείται παρά μόνο μετά τη σχετική έγκριση από αρμόδιο στέλεχος της ΔΚΕ.

Τα στοιχεία του Μητρώου θα μπορούν να εξαχθούν μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες της ΔΚΕ σε μορφή .xls ή και .pdf κατ' επιλογήν τους.

A.2. Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Για το εκπαιδευτικό προσωπικό κάθε Ανώτερης Σχολής Χορού θα τηρούνται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ιδιότητα: επιλογή από: «Ιδιοκτήτης – εκπρόσωπος», «Διευθυντής», «Καθηγητής» [οι τρεις ιδιότητες μπορούν να συνυπάρχουν]
- Επώνυμο
- Όνομα
- Πατρώνυμο
- Έτος γέννησης
- ΑΔΤ
- ΑΜΚΑ
- ΑΦΜ
- Μαθήματα που διδάσκει (δυνατότητα πολλαπλών επιλογών από λίστα που θα καταρτίσει η ΔΚΕ, καθώς ένας καθηγητής μπορεί να διδάσκει περισσότερα του ενός μαθήματα, σε περισσότερες από μία Σχολές)
- Σχολικό έτος
- Τίτλοι σπουδών, σχολή, ημερομηνία κτήσης
- Βιογραφικό σημείωμα

-
- Σχολή Απασχόλησης
 - Ιστορικό προϋπηρεσίας (έτη, μάθημα, Σχολή, έγκριση)
 - Πρόσθετα Στοιχεία

Για την εισαγωγή και τροποποίηση των παραπάνω στοιχείων θα χρησιμοποιείται προτυποποιημένη ηλεκτρονική φόρμα, η οποία θα πρέπει να αποστέλλεται εντός τιθέμενης προθεσμίας από κάθε Σχολή. Θα πρέπει να παρέχεται και η δυνατότητα μαζικής υποβολής των παραπάνω στοιχείων για το σύνολο του εκπαιδευτικού προσωπικού της Σχολής με ειδικά γραμμογραφημένο αρχείο .xls (με χρήση web services).

Το σύστημα θα πρέπει να αποστέλλει αυτοματοποιημένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δέκα (10) ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας, υπενθυμίζοντας με πρότυπο κείμενο την υποχρέωση υποβολής στοιχείων εκπαιδευτικού προσωπικού.

Οι εξωτερικοί χρήστες (Σχολές) θα μπορούν να αποθηκεύουν προσωρινά τα στοιχεία της παραπάνω φόρμας, ή/και να τα υποβάλλουν οριστικά μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσής τους.

Κάθε ετήσια υποβολή αποτελεί υποβολή αιτήματος προτεινόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού προς έγκριση, και λαμβάνει μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου, μέσω διασύνδεσης με το Κεντρικό Πρωτόκολλο του ΥΠΠΟΑ.

Επί του αιτήματος αποφαινεται ειδική Γνωμοδοτική Επιτροπή και στην περίπτωση θετικής γνωμοδότησης, η Υπηρεσία συμπληρώνει στην ανωτέρω ηλεκτρονική φόρμα τα παρακάτω πρόσθετα πεδία και αποστέλλει (με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως συνημμένο pdf αρχείο το οποίο επισυνάπτεται στη φόρμα και εν συνεχεία off line) σχετική απόφαση έγκρισης:

- Έγκριση
- Ημερομηνία έγκρισης
- Μαθήματα έγκρισης
- Σχολή εργασίας
- Σχόλια

Σε περίπτωση μη έγκρισης ή απαίτησης αποστολής πρόσθετων στοιχείων ή διόρθωσης των στοιχείων του υποβληθέντος αιτήματος αποστέλλεται σχετικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Μετά την οριστική έγκριση, ενημερώνεται αυτόματα το Μητρώο Ανώτερων Σχολών Χορού, και ιδιαίτερα το πεδίο «Κατάσταση Καθηγητών» με την κατάλληλη τιμή και το κατάλληλο συνημμένο αρχείο που προκύπτει από το παρόν Μητρώο.

Τα στοιχεία του Μητρώου θα μπορούν να εξαχθούν μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες της ΔΚΕ σε μορφή .xls ή και .pdf κατ' επιλογήν τους.

A.3. Μητρώο Σπουδαστών/Αποφοίτων

Μέσω αυτού του Μητρώου, που αποτελείται από Ατομικές Καρτέλες Σπουδαστών / Αποφοίτων, θα αποτυπώνεται όλο το ιστορικό φοίτησης των Σπουδαστών και βάσει προτυποποιημένων υπηρεσιών θα εκδίδονται (σε συνέχεια σχετικής ηλεκτρονικής αίτησης του ενδιαφερόμενου):

- Βεβαιώσεις Σπουδαστικής Κατάστασης,
- Βεβαιώσεις Αποφοίτησης (απλή βεβαίωση αποφοίτησης, αναλυτική βαθμολογία κύριων και δευτερευόντων μαθημάτων, αναλυτική βαθμολογία τριών ετών φοίτησης)
- Άλλες Βεβαιώσεις (όπως για αναβολή στράτευσης για τους άρρενες σπουδαστές).

Ειδικότερα, για τους σπουδαστές και αποφοίτους κάθε Σχολής θα τηρούνται με τη μορφή «Ατομικής Καρτέλας» τα ακόλουθα στοιχεία:

- Επώνυμο
- Όνομα
- Πατρώνυμο

- Τμήμα (αμοιβαία αποκλειόμενες τιμές από λίστα: Τμήμα Καθηγητών Χορού και Τμήμα Χορευτών)
- Φύλο (άρρεν/θήλυ)
- ΑΔΤ ή αντίστοιχου εγγράφου (αριθμός και φωτοτυπία)
- Έτος γέννησης
- Α.Μ.Κ.Α.
- ΑΦΜ
- Διεύθυνση
- Τρόπος Εισαγωγής (από λίστα τιμών: Εισαγωγικές Εξετάσεις / Κατατακτήριες Εξετάσεις / Μετεγγραφή)
- Έτος εισαγωγής
- Αριθμός απόφασης ορισμού Επιτροπής Εισαγωγικών Σχολή σπουδών
- Έτος σπουδών (από λίστα τιμών: Α, Β, Γ, τελειόφοιτος)
- Τμήμα (από λίστα τιμών: Υποκριτικής και δυνατότητα προσθήκης επιπλέον Τμημάτων εφόσον θεσπιστούν)
- Απόφοιτος Λυκείου ή Εξαιρετικό Ταλέντο (αμοιβαία αποκλειόμενες επιλογές)
- Σπουδαστής / Απόφοιτος (αμοιβαία αποκλειόμενες επιλογές)

Για την εισαγωγή και τροποποίηση των παραπάνω στοιχείων θα χρησιμοποιείται προτυποποιημένη ηλεκτρονική φόρμα, η οποία θα πρέπει να αποστέλλεται εντός τιθέμενης προθεσμίας από κάθε Σχολή. Θα πρέπει να παρέχεται και η δυνατότητα μαζικής υποβολής των παραπάνω στοιχείων για το σύνολο των σπουδαστών της Σχολής με ειδικά γραμμογραφημένο αρχείο .xls (με χρήση web services).

Το σύστημα θα πρέπει να αποστέλλει αυτοματοποιημένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δέκα (10) ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας, υπενθυμίζοντας με πρότυπο κείμενο την υποχρέωση υποβολής στοιχείων σπουδαστών και αποφοίτων.

Οι εξωτερικοί χρήστες (Σχολές) θα μπορούν να αποθηκεύουν προσωρινά τα στοιχεία της παραπάνω φόρμας, ή/και να τα υποβάλλουν οριστικά μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσής τους.

Μετά την οριστική υποβολή και έγκριση από εξουσιοδοτημένο χρήστη της ΔΚΕ, ενημερώνεται αυτόματα το Μητρώο Ανώτερων Σχολών Χορού, και ιδιαίτερα τα πεδία «Αριθμός Μαθητών» και «Κατάσταση Μαθητών» με την κατάλληλη τιμή και το κατάλληλο συνημμένο αρχείο που προκύπτει από το παρόν Μητρώο.

Επιπλέον, μετά την έγκριση, θα καλείται κάθε Σχολή να ενημερώνει την Ατομική Καρτέλα κάθε σπουδαστή της με τα ακόλουθα στοιχεία:

- Στοιχεία Φοίτησης κατ' έτος:
 - Διδασκόμενα μαθήματα
 - Βαθμολογία ανά μάθημα /εξάμηνο και μ.ο. έτους
 - Απουσίες
- Στοιχεία Αποφοίτησης και Λήψη Τίτλου Σπουδών:
 - Είδος τίτλου (δίπλωμα / πτυχίο)
 - Σχολή αποφοίτησης
 - Έτος αποφοίτησης
 - Απόφαση ορισμού Επιτροπής Διπλωματικών
 - Περίοδος Διπλωματικών Εξετάσεων
 - Ημερομηνία θεώρησης τίτλου σπουδών
 - Παραλαβή τίτλου (ημερομηνία, πρόσωπο / εταιρεία ταχυμεταφορών / έγγραφο)

-
- Μέσοι όροι σε κύρια και δευτερεύοντα μαθήματα
 - Χαρακτηρισμός σε κύρια και δευτερεύοντα μαθήματα

Το σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την προσθήκη πεδίων (ανάλογα με αναδυόμενες ανάγκες) και να υποστηρίζει τη δυναμική χρήση τους και διασύνδεση τους με κάθε προσφερόμενη υπηρεσία.

Τα στοιχεία του Μητρώου θα μπορούν να εξαχθούν μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες της ΔΚΕ σε μορφή .xls ή και .pdf κατ' επιλογήν τους.

Β. Βάση δεδομένων Αδιαβάθμητων Σχολών Χορού

Αφορά τη διαχείριση δεδομένων των αδιαβάθμητων αναγνωρισμένων Σχολών Χορού που λειτούργησαν έως το 1983-84. Τα μητρώα θα είναι μεν λειτουργικά καθώς και απ' αυτή τη βάση θα συλλέγεται πληροφορία και θα προσφέρονται εξίσου ψηφιακές (Βεβαιώσεις Σπουδών, Αποφοίτησης, Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας, Έλεγχος Νομιμότητας Τίτλων Σπουδών), αλλά δεν θα επικαιροποιούνται με καταχώρηση νέας πληροφορίας. Θα προκύπτουν και θα αποθηκεύονται μόνο Μεταδεδομένα όπως η χρήση των δεδομένων του Μητρώου για παροχή υπηρεσίας (π.χ. Έκδοση Βεβαίωσης Αποφοίτησης, Θεώρηση Τίτλου Σπουδών).

Για το λόγο αυτό η Βάση Δεδομένων των Αδιαβάθμητων Σχολών και τα Μητρώα της θα είναι επί του παρόντος προσπελάσιμη μόνο από εξουσιοδοτημένους Χρήστες από το προσωπικό της Υπηρεσίας.

Περιλαμβάνει αντίστοιχα Μητρώα όπως ανωτέρω, με τη διαφορά ότι τα στοιχεία αυτών θα συμπληρωθούν από τους χρήστες της ΔΚΕ:

B.1. Μητρώο Σχολών

B.2. Μητρώο Εκπαιδευτικού Προσωπικού

B.3. Μητρώο Σπουδαστών / Αποφοίτων.

3.3.3. Λειτουργική Ενότητα «Σύστημα Επιχειρησιακής Ευφυΐας»

Σκοπός του συστήματος Επιχειρησιακής Ευφυΐας (Business Intelligence, BI) είναι να διαδίδει την πληροφορία της Πύλης, επεξεργασμένη (αναφορές, γραφήματα), στους χρήστες της, οι οποίοι είναι οι εσωτερικοί χρήστες, οι Σχολές και τα Εκπαιδευτήρια, τα διευθυντικά στελέχη του οικείου Υπουργείου, κλπ.

Περιγράφονται στη συνέχεια τα χαρακτηριστικά που θα πρέπει να διέπουν το σύστημα Επιχειρησιακής Ευφυΐας, έτσι ώστε να είναι επιχειρησιακά λειτουργικό.

A. Ως προς τη δομή του συστήματος Επιχειρησιακής Ευφυΐας:

1. Η πληροφορία θα πρέπει να δομείται σύμφωνα με συγκεκριμένη ιεραρχία που θα εκφράζει την επιχειρησιακή δομή της Διεύθυνσης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης του ΥΠΠΟΑ.
2. Να είναι δυνατός και εύκολος ο συνδυασμός πληροφορίας από διαφορετικά επίπεδα αυτής της ιεραρχίας έτσι ώστε να διευκολύνεται η παραγωγή αναφορών.
3. Θα πρέπει να είναι σε θέση να ενσωματώνει πληροφορία όχι μόνο από τη Διεύθυνση Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης αλλά και από άλλα συστήματα του ΥΠΠΟΑ αν αυτό κριθεί απαραίτητο (π.χ. Κεντρικό Πρωτόκολλο του ΥΠΠΟΑ).

B. Το σύστημα Επιχειρησιακής Ευφυΐας, θα πρέπει να παρέχει στους χρήστες του συστήματος:

1. «Προειδοποιήσεις - alert» σύμφωνα με τα κριτήρια που έχουν τεθεί (π.χ. προθεσμία υποβολής στοιχείων από τις Σχολές, αναμονή για έγκριση υποβληθεισών στοιχείων από Σχολές κ.λπ.)

-
2. Δυνατότητα να έχουν τις πληροφορίες σε όποια μορφή επιθυμούν (γραφήματα, πίνακες, στήλες κτλ)
 3. Δυνατότητα απεικόνισης της πληροφορίας σε μια μόνο οθόνη (dashboard) που να περιλαμβάνει συγκεντρωτικούς δείκτες
 4. Δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων σε μορφή .xls, .xlsx, .csv, .txt, .xml, .html, .tab, κ.λ.π.
 5. Δυνατότητα σε εξουσιοδοτημένους χρήστες να ορίσουν και να δημιουργήσουν ad hoc δείκτες από τα διαθέσιμα δεδομένα και να τους προσφέρουν στους τελικούς χρήστες
 6. Δυνατότητα δημιουργίας δυναμικών “report” ανάλογα με τις επιλογές του χρήστη, που να μπορούν να εκτυπωθούν
 7. Δυνατότητες δημιουργίας εν δυνάμει πεδίων (variables) που να μπορούν να δεχτούν τιμές από τον τελικό χρήστη ή κείμενο
 8. Δυνατότητα πρόσβασης στην πληροφορία με τη χρήση όλων των σημαντικών προγραμμάτων περιήγησης, (browsers) όπως οι Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome κ.λπ χωρίς να προαπαιτείται εγκατάσταση λογισμικού στον τελικό χρήστη
 9. Δυνατότητα εμβάθυνσης στο περιεχόμενο και μετάβασης σε σχετικές πληροφορίες (drill down-up-across)
 10. Δυνατότητα δημιουργίας νέων πεδίων και εφαρμογής συναρτήσεων (π.χ. Time Series Analysis) μέσα από ένα web browser
 11. Δυνατότητα καθοδήγησης των χρηστών & παράδοσης της πληροφορίας σε διάφορα κανάλια (π.χ. e-mail, κινητές συσκευές κ.λπ.)
 12. Δυνατότητα απεικόνισης πληροφοριών σε γεωγραφικούς χάρτες
 13. Δυνατότητα παροχής ενοποιημένων αναφορών με στοιχεία και από άλλα συστήματα του ΥΠΠΟΑ.

3.3.4. Λειτουργική Ενότητα «Υποσύστημα Παραγωγής Εγγράφων και Αναφορών»

Η Πύλη πρέπει να εκπληρώνει σημαντικές ανάγκες των χρηστών σχετικά με την παραγωγή εγγράφων που υπαγορεύονται από τις διαδικασίες και την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό, θα πρέπει να καλύπτει σε κεντρικό επίπεδο τις ανάγκες παραγωγής εγγράφων και αναφορών, μέσω συγκεκριμένου ενιαίου μηχανισμού που θα παρέχει δυνατότητες εξαγωγής δεδομένων τουλάχιστο σε μορφή .pdf, .xlsx, .xls, .docx, .doc, .csv, .txt, .xml.

Η παραγωγή εγγράφων σε μορφή .pdf θα υποστηρίζει την αυτοματοποιημένη υπογραφή του παραγόμενου εγγράφου με χρήση πιστοποιητικού του συστήματος.

Οι γραφικές διεπαφές που θα παρέχονται από το συγκεκριμένο υποσύστημα καθώς και η μορφοποίηση των παραγόμενων εγγράφων και αναφορών θα πρέπει να παρέχονται τόσο στα Ελληνικά όσο και στα Αγγλικά.

3.3.5. Λειτουργική Ενότητα «Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας»

Το σύστημα θα διαλειτουργεί κυρίως με το Κεντρικό Πρωτόκολλο του ΥΠΠΟΑ με σκοπό την απόδοση μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου για κάθε έγγραφο που υποβάλλεται ηλεκτρονικά στην Πύλη. Για την κάλυψη μελλοντικών αναγκών, θα πρέπει επίσης να εξεταστεί:

- η ανάγκη διαλειτουργίας με συστήματα της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛΣΑΤ) για την παρακολούθηση της Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης στην Ελλάδα, και
- η ανάγκη διαλειτουργίας με την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ), και ιδιαίτερα τα στοιχεία ταυτοποίησης των χρηστών του συστήματος TAXIS, που ενδεχομένως θα απαιτηθούν για την ταυτοποίηση κάποιων κατηγοριών χρηστών και στο παρόν σύστημα.

3.3.6. Λειτουργική Ενότητα «Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών»

Στην κεντρική οθόνη της Πύλης, θα υπάρχει ειδικός σύνδεσμος που θα προτρέπει το χρήστη να εισάγει το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης. Με την πιστοποίηση της ταυτότητας του χρήστη θα επιτρέπεται πλέον η πρόσβαση στο σύνολο των εφαρμογών (single sign-on) χωρίς να απαιτείται η πιστοποίηση του χρήστη για κάθε εφαρμογή χωριστά. Επιπλέον θα παρέχεται άμεση πρόσβαση σε άλλες υποστηρικτικές εφαρμογές για προσωποποιημένη πληροφόρηση, όπως «Νέα», «Ανακοινώσεις» κλπ.

Το σύστημα διαχείρισης χρηστών θα καλύπτει το σύνολο της λειτουργικότητας που αφορά συνοπτικά σε:

Πιστοποίηση και εξουσιοδότηση χρήστη
Εγγραφή, τροποποίηση και διαγραφή χρήστη
Απόδοση ρόλου σε χρήστη

Το σύστημα διαχείρισης χρηστών θα περιλαμβάνει το σύνολο των απαραίτητων υποσυστημάτων και εφαρμογών που θα εξυπηρετούν τις παραπάνω λειτουργίες. Ενδεικτικά θα περιλαμβάνει:

Υπηρεσία Καταλόγου για τη διαχείριση εγγραφών των χρηστών
Υπηρεσίες Ιστού (web services) για την παροχή υπηρεσιών από ή προς άλλα (υπο)συστήματα του ΥΠΠΟΑ αλλά και τρίτα συστήματα
Υποστήριξη Υπηρεσίας Μοναδικής Πρόσβασης (Single Sign On – SSO)
Ηλεκτρονικές φόρμες μέσω web (σε Ελληνικά και Αγγλικά) για:

- Την εγγραφή του χρήστη
- Τη διαχείριση του ατομικού προφίλ από τον ίδιο το χρήστη
- Την backend εφαρμογή για τη διαχείριση του συνόλου ή μέρους των χρηστών, καθώς και τη δημιουργία και απόδοση ρόλων σε αυτούς

Το σύστημα διαχείρισης χρηστών θα επιτρέπει τη διαβαθμισμένη πρόσβαση των χρηστών σε υπηρεσίες, εφαρμογές ή πληροφορίες, σύμφωνα με τον αποδοθέντα ρόλο τους. Ενδεικτικά αναφέρονται:

Διαβαθμισμένη πρόσβαση στα υποσυστήματα Θεάτρου, Κινηματογράφου, Μουσικής, Χορού, ανάλογα με τη δραστηριότητα του κάθε χρήστη (σχολή, μέλος εκπαιδευτικού προσωπικού, σπουδαστής, απόφοιτος κ.λπ.)

Δυνατότητα ανάγνωσης/ εγγραφής/ τροποποίησης /επικύρωσης σε δεδομένα που αφορούν μόνο συγκεκριμένο φορέα (π.χ. συγκεκριμένο Μουσικό Εκπαιδευτήριο, συγκεκριμένη Ανώτερη Σχολή Χορού κ.λπ.).

Οι διαδικασίες αίτησης, έγκρισης και απόδοσης των δικαιωμάτων θα είναι πλήρως ηλεκτρονικές και θα υποστηρίζονται και μέσω ψηφιακής υπογραφής όπου απαιτείται.

3.3.7. Απαιτήσεις Ψηφιακής Συνοχής - eCohesion

Οι απαιτήσεις του e-Cohesion¹ που καλείται να ικανοποιήσει η Πύλη, αναγράφονται λεπτομερώς στους σχετικούς Κανονισμούς Common Provision Regulations² της ΕΕ και συγκεκριμένα στα Άρθρα 72(d), 74(4), 122(3), 125(2)(d) και 126(d) και όλους τους κανονισμούς που αναφέρονται σε αυτά. Ενδεικτικά αναφέρονται:

Θα πρέπει να ικανοποιείται η αρχή “only once encoding” σύμφωνα με την οποία οι φορείς δε θα χρειάζεται να εισάγουν τα ίδια δεδομένα παραπάνω από μία φορά στο σύστημα.

Θα διασφαλίζεται η διαλειτουργικότητα του συστήματος με τα πληροφοριακά συστήματα των εμπλεκόμενων Φορέων

Το σύστημα ηλεκτρονικής ανταλλαγής δεδομένων θα εξασφαλίζει:

¹ http://www.interact-eu.net/e_cohesion/e_cohesion/512/12238_

² http://ec.europa.eu/information_society/newsroom/cf/dae/document.cfm?doc_id=4803

-
- Την ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα των δεδομένων
 - Την πιστοποίηση του αποστολέα (σύμφωνα με την Οδηγία 1999/93/ΕΚ για τις ηλεκτρονικές υπογραφές³)
 - Την αποθήκευση των δεδομένων.

3.3.8. Προδιαγραφές Οριζόντιων Λειτουργιών

3.3.8.1. Υπηρεσία Μοναδικής Πρόσβασης - Single Sign On

Στην Κεντρική Σελίδα της Διαδικτυακής Πύλης θα υπάρχει ειδικός σύνδεσμος που θα προτρέπει το χρήστη να εισάγει το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης. Με την πιστοποίηση της ταυτότητας του χρήστη θα επιτρέπεται πλέον η πρόσβαση στο σύνολο των εφαρμογών (single sign-on) χωρίς να απαιτείται η πιστοποίηση του χρήστη για κάθε εφαρμογή χωριστά.

3.3.8.2. Διαλειτουργικότητα

Στο πλαίσιο της στρατηγικής για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και λόγω του ρόλου της Πύλης, δίδεται ιδιαίτερη σημασία στην ανάπτυξη υπηρεσιών διαλειτουργικής εξυπηρέτησης, δηλαδή στην ανάπτυξη των απαραίτητων συνεργασιών μεταξύ των υπηρεσιών της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης, οι οποίες παράγουν πρωτογενώς υπηρεσίες, καθώς και των απαραίτητων διεπαφών μεταξύ των πληροφοριακών τους συστημάτων. Συνεπώς η διαλειτουργικότητα αποτελεί μια κρίσιμη αλλά και σύνθετη συνιστώσα για την επιτυχή υλοποίηση και κυρίως αξιοποίηση της Πύλης που θα αναπτυχθεί στο πλαίσιο του παρόντος έργου.

Θα πρέπει να εξασφαλιστεί αφενός η διαλειτουργικότητα μεταξύ των λειτουργικών ενοτήτων (υποσυστημάτων) που θα αναπτυχθούν στο πλαίσιο του παρόντος έργου και αφετέρου τη συμβατότητα της τελικής λύσης με το περιβάλλον διαλειτουργικότητας των υφιστάμενων συστημάτων του ΥΠΠΟΑ (π.χ. Κεντρικό Πρωτόκολλο), αλλά και συστημάτων τρίτων φορέων.

Τεχνολογικά, η διαλειτουργικότητα αφορά στην ικανότητα του πληροφοριακού συστήματος για μεταφορά και χρήση της πληροφορίας –που αποθηκεύει, επεξεργάζεται και διακινεί- με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Συγκεκριμένα αφορά:

- Μια σαφώς προσδιορισμένη και καθορισμένη μορφή για τις πληροφορίες (πρότυπα δόμησης της πληροφορίας/δεδομένων και της μετα-πληροφορίας / δεδομένων)
- Ένα σαφώς προσδιορισμένο και καθορισμένο τρόπο για την ανταλλαγή των πληροφοριών (τεχνολογίες επικοινωνιών και πρωτόκολλα με τα οποία μεταφέρεται η πληροφορία με την μορφή που καθορίζεται στο προηγούμενο σημείο)
- Ένα σαφώς προσδιορισμένο και καθορισμένο τρόπο για την πρόσβαση στις πληροφορίες και στα δεδομένα (ασφάλεια/ έλεγχος πρόσβασης δηλαδή τεχνολογίες που χρησιμοποιούνται για την προστασία των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας)
- Ένα σαφώς προσδιορισμένο και καθορισμένο τρόπο για την αναζήτηση των πληροφοριών και των δεδομένων (τεχνολογίες μεταδεδομένων, καταλόγου ή άλλες που χρησιμοποιούνται για την αναζήτηση πληροφοριών στα πλαίσια των διαλειτουργικών υπηρεσιών)

Οι υπηρεσίες και οι προδιαγραφές διαλειτουργικότητας θα πρέπει να εναρμονίζονται με τις απαιτήσεις του Ελληνικού Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τα Πρότυπα Διαλειτουργικότητας (e-gif), τα οποία έχουν καταρτιστεί από το Υπουργείο Εσωτερικών & την Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

³http://www.e-signatures-standards.eu/content/download/2085/16001/version/24/file/1_01320000119en00120020%5B1%5D.pdf

3.3.8.3. Πολυκαναλική προσέγγιση

1. Με την υλοποίηση του παρόντος Έργου θα παρέχονται ηλεκτρονικές πολυκαναλικές υπηρεσίες τόσο προς επιλεγμένα στελέχη της ΔΚΕ όσο και προς το ευρύτερο κοινό και στελέχη άλλων εμπλεκόμενων φορέων κατά περίπτωση. Ως εκ τούτου υπάρχουν αυξημένες απαιτήσεις πρόσβασης για όλα τα κανάλια επικοινωνίας που προβλέπονται στο πλαίσιο του Έργου.

2. Ειδικότερα το σύστημα θα μπορεί να παρέχει πληροφορίες μέσα από διαφορετικά κανάλια, όπως ενδεικτικά αναφέρονται παρακάτω:

Ιστοσελίδες σε web browser

Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: το σύστημα θα μπορεί να αποστέλλει ειδοποιήσεις σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε εγγεγραμμένους χρήστες, σε σημαντικά ορόσημα (milestones), π.χ. προθεσμία υποβολής στοιχείων από Σχολές

Παροχή RSS feeds: το σύστημα θα δίνει τη δυνατότητα ενημέρωσης μέσα από RSS feeds ή αντίστοιχη τεχνολογία που θα δημιουργούνται αυτόματα από επιλεγμένες περιοχές, με κριτήρια που θα ορίζονται από τους διαχειριστές.

Πρόσβαση από διαφορετικές πλατφόρμες: το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης (access) σε επιλεγμένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες από κινητές πλατφόρμες (π.χ. tablet devices, iOS και Android smart phones κλπ).

3.3.8.4. Ανοιχτά δεδομένα

Λόγω της φύσης και των δραστηριοτήτων της Δ/σης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης ΥΠΠΟΑ, προβλέπεται η δημόσια διάθεση των δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος στο κοινό σε ευρεία κλίμακα. Επομένως το νέο σύστημα θα πρέπει να παρέχει την τεχνική δυνατότητα εξαγωγής σε μηχαναγνώσιμη μορφή επιλεγμένων δεδομένων του που σχετίζονται με την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση στην Ελλάδα - ακολουθώντας ανοικτά πρότυπα- για αξιοποίησή τους από συστήματα συνεργαζόμενων δημόσιων και ιδιωτικών φορέων (ανοικτά δεδομένα) ή τυχόν άλλα συστήματα του ΥΠΠΟΑ.

Ως προς το είδος των δεδομένων που θα εξάγονται αναφέρονται ενδεικτικές κατηγορίες:

- Ανώτερες Σχολές και Εκπαιδευτήρια Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης
- Πλήθος στελεχών εκπαιδευτικού προσωπικού
- Πλήθος σπουδαστών
- Πλήθος αποφοίτων

Το είδος των δεδομένων που θα εξάγονται θα εξειδικευτεί περαιτέρω και θα οριστικοποιηθεί με βάση και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Τα ανοικτά δεδομένα θα είναι διαθέσιμα μέσω της Πύλης ενώ η ευρετηρίαση τους θα γίνεται στο <http://data.gov.gr/>. Τα ανοικτά δεδομένα θα πρέπει να παρέχονται με τη μορφή διασυνδεδεμένων δεδομένων (linked data).

3.3.9. Απαιτήσεις Ασφάλειας

Οι απαιτήσεις σε σχέση με την ασφάλεια της Πύλης σχετίζονται με την Ασφάλεια των Συστημάτων και την Ασφάλεια των Δεδομένων:

Ασφάλεια Συστημάτων. Η ασφάλεια των συστημάτων αφορά στην ασφάλεια των υπολογιστικών πόρων που θα εξυπηρετούν τη λειτουργία του συστήματος. Αυτή έχει να κάνει με την φυσική ασφάλεια, την ασφάλεια του λειτουργικού συστήματος, την ασφάλεια των εφαρμογών και την ασφάλεια δικτύων

επικοινωνιών (network security). Η φυσική ασφάλεια και η ασφάλεια των δικτύων επικοινωνιών θα διασφαλιστεί από το ΥΠΠΟΑ είτε η υπηρεσία εξυπηρετηθεί από υπολογιστικούς πόρους του data center του ΥΠΠΟΑ είτε φιλοξενηθεί στο G-Cloud της ΚτΠ ΑΕ. Τονίζεται ότι θα πρέπει να διασφαλιστεί ότι τα συστήματα θα έχουν πάντα τις τελευταίες ενημερωμένες εκδόσεις έτοιμου λογισμικού.

Ασφάλεια Δεδομένων. Η ασφάλεια των δεδομένων αφορά στον αποκλεισμό της πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων χρηστών στα δεδομένα τα οποία καταγράφει το πληροφοριακό σύστημα. Θα πρέπει το σύστημα να καλύπτει τα κατωτέρω θέματα που σχετίζονται με την ασφάλεια των δεδομένων:

Πιστοποίηση (authentication) και Εξουσιοδότηση (Authorization): έλεγχος της αυθεντικότητας της ταυτότητας των μερών μιας ανταλλαγής δεδομένων και εξουσιοδοτημένη πρόσβαση των χρηστών. Η πιστοποίηση της δικαιοδοσίας των χρηστών θα πρέπει να βασιστεί σε ένα σύστημα διαχείρισης χρηστών και απόδοσης ρόλων σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην αντίστοιχη παράγραφο. Το επίπεδο ασφάλειας της πιστοποίησης καθορίζεται ανάλογα με την κρισιμότητα ή ευαισθησία των δεδομένων των υπηρεσιών. Κατ'αρχήν αφορά στη χρήση username/password, αλλά μελλοντικά μπορεί να απαιτηθούν και ισχυρότερα μέτρα δήλωσης και εξακρίβωσης της ταυτότητας των χρηστών, π.χ. με χρήση πιστοποιητικών από Υποδομές Δημοσίου Κλειδιού (PKI). Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να ληφθούν υπόψη οι συστάσεις του τεύχους «Πλαίσιο Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης»⁴.

Εμπιστευτικότητα (confidentiality): σχετίζεται με την τήρηση του απορρήτου των δεδομένων. Η πληροφορία διατίθεται μόνο σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Ακεραιότητα (integrity): τα δεδομένα θα πρέπει να παραμείνουν ακέραια, δηλαδή να μην υπόκεινται σε αλλοιώσεις. Για τη διαφύλαξη της ακεραιότητας των δεδομένων είναι απαραίτητη η χρήση συστημάτων διαχείρισης βάσεων δεδομένων που θα παρέχουν τους κατάλληλους μηχανισμούς εξασφάλισης της ακεραιότητας και συνέπειάς τους (consistency) και θα αποτρέπουν επιθέσεις δολιοφθοράς δεδομένων (μη εξουσιοδοτημένη αντιγραφή, μη εξουσιοδοτημένη καταστροφή δεδομένων κλπ).

Μη δυνατότητα άρνησης συμμετοχής (non-repudiation): ο χρήστης δεν πρέπει να μπορεί να αρνηθεί τη συμμετοχή του στην ανταλλαγή των δεδομένων. Επιτυγχάνεται:

- με το κατάλληλο μηχανισμό καταγραφής των κινήσεων των χρηστών (auditing, logging),
- με την αυτοματοποιημένη από την Πύλη ψηφιακή υπογραφή των εγγράφων που παράγονται από αυτό,
- με την ψηφιακή υπογραφή εγγράφων και δεδομένων από τους χρήστες του συστήματος, όπου προβλέπεται.

Δυνατότητα ψηφιακής υπογραφής εγγράφων.

Ευθύνη (accountability): πρέπει να προκύπτει ποιος είναι υπεύθυνος για την εισαγωγή, πρόσβαση ή τροποποίηση κάθε δεδομένου.

Διαφάνεια (transparency): πρέπει να γίνεται τεκμηρίωση των διαδικασιών της επεξεργασίας ώστε να μπορούν να ελεγχθούν.

Διαθεσιμότητα (availability): οι εφαρμογές θα πρέπει να είναι διαθέσιμες όταν χρειάζεται.

Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (backup) σε ασφαλή χώρο.

Η ασφάλεια αφορά τόσο στην κάθε εφαρμογή μεμονωμένα όσο και στην ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ των συνεργαζόμενων συστημάτων και εφαρμογών. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να υποστηρίζεται η ενσωμάτωση ηλεκτρονικής υπογραφής (e-signature) των συνεργαζόμενων συστημάτων και εφαρμογών.

Θα πρέπει να εφαρμοστεί μηχανισμός ελέγχου (revision/audit) κατά την τροποποίηση ή επεξεργασία των δεδομένων, ώστε να μπορεί να ελεγχθεί, δηλαδή από ποιόν έγινε και πότε.

⁴ <http://www.e-gif.gov.gr/portal/pls/portal/docs/1/840023.PDF>

Γενικότερα, και ανάλογα με την τεχνική λύση που θα υιοθετηθεί, θα πρέπει να προκύψουν:

Μεθοδολογία ασφάλειας του πληροφοριακού συστήματος
Ανάλυση Επικινδυνότητας
Σενάρια επαναφοράς εφαρμογών

3.3.10. Απαιτήσεις σχετικές με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR)

Δεδομένου ότι στην Πύλη για την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση του ΥΠΠΟΑ θα φιλοξενοούνται και δεδομένα προσωπικού ή ευαίσθητου χαρακτήρα, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη και τα οριζόμενα στον κανονισμό EU General Data Protection Regulation (GDPR)⁵, που ενέκρινε το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο στις αρχές του 2016, και έχει τεθεί σε ισχύ στις 25 Μαΐου του 2018. Ο Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων (GDPR) είναι ο νέος νόμος περί προστασίας δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Έχει σχεδιαστεί για να επιτρέπει σε μεμονωμένα άτομα να έχουν μεγαλύτερο έλεγχο των προσωπικών τους δεδομένων και επιβάλλει νέες υποχρεώσεις σε οργανισμούς που συλλέγουν, διαχειρίζονται ή αναλύουν τέτοιου είδους δεδομένα, συμπεριλαμβανομένων των οργανισμών εκτός της ΕΕ.

Ειδικότερα, οι απαιτήσεις που πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά την υλοποίηση της Πύλης για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τον GDPR, συνοπτικά είναι οι ακόλουθες:

Προσωπικό απόρρητο

Τα άτομα έχουν τα εξής δικαιώματα:

- Να αποκτούν πρόσβαση και να εξάγουν τα προσωπικά τους δεδομένα
- Να διαγράφουν τα προσωπικά τους δεδομένα
- Να διορθώνουν σφάλματα στα προσωπικά τους δεδομένα
- Να εναντιώνονται στην επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων

Έλεγχοι και γνωστοποιήσεις

Οι εταιρείες και οι οργανισμοί πρέπει:

- Να προστατεύουν τα προσωπικά δεδομένα λαμβάνοντας κατάλληλα μέτρα ασφαλείας
- Να γνωστοποιούν στις αρχές τις παραβιάσεις προσωπικών δεδομένων
- Να λαμβάνουν συγκατάθεση για τη συλλογή και την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων
- Να τηρούν αρχεία που θα παρέχουν αναλυτικές πληροφορίες για τις δραστηριότητες επεξεργασίας δεδομένων

Διαφάνεια

Οι εταιρείες και οι οργανισμοί πρέπει να εφαρμόζουν πολιτικές οι οποίες:

- Θα παρέχουν σαφή γνωστοποίηση για τη συλλογή δεδομένων
- Θα περιγράφουν το λόγο και τις περιπτώσεις επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων
- Θα ορίζουν πολιτικές διατήρησης και διαγραφής δεδομένων

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=EN>

IT και εκπαίδευση

Οι εταιρείες και οι οργανισμοί θα πρέπει:

- Να εκπαιδεύουν τους εργαζομένους στις βέλτιστες πρακτικές για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και ασφάλειας
- Να ελέγχουν και να ενημερώνουν για τις πολιτικές προστασίας δεδομένων
- Να ορίζουν έναν Υπεύθυνο προστασίας δεδομένων, εφόσον χρειάζεται
- Να συνάπτουν και να διαχειρίζονται συμβάσεις με προμηθευτές που συμμορφώνονται με τον κανονισμό

3.3.11. Απαιτήσεις Ευχρηστίας Συστήματος

Κατά τον σχεδιασμό των διαφόρων λειτουργικών ενοτήτων του συστήματος, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη οι ανάγκες των διαφορετικών ομάδων χρηστών κι επομένως οι διαφορετικοί τρόποι προσφοράς της παρεχόμενης λειτουργικότητας χωρίς να μειώνεται η χρηστικότητα των εφαρμογών. Κρίνεται ότι ο σχεδιασμός των εφαρμογών με βασική αρχή την επίτευξη υψηλής χρηστικότητας και εργονομίας είναι κρίσιμος παράγοντας επιτυχίας για το παρόν έργο. Στο πλαίσιο αυτό το σχεδιαζόμενο σύστημα θα πρέπει να διακρίνεται από υψηλό επίπεδο χρηστικότητας στην οργάνωση και παρουσίαση των λειτουργιών που θα παρέχει. Οι κυριότερες αρχές προς την κατεύθυνση της ευχρηστίας περιλαμβάνουν:

Ενοποιημένο περιβάλλον: Εφόσον το προσφερόμενο πληροφοριακό σύστημα προκύπτει από σύνθεση διαφορετικών επιμέρους λειτουργικών ενοτήτων, ιδιαίτερη βαρύτητα θα πρέπει να δοθεί στη δημιουργία ενός ενοποιημένου περιβάλλοντος (User Interface - UI) για τους χρήστες, οι οποίοι:

- θα έχουν πρόσβαση στη συνολική λειτουργικότητα (αναλόγως του ρόλου τους) ξεκινώντας από ένα κεντρικό σημείο,
- θα έχουν τη δυνατότητα «διαφανούς» μετάβασης σε επιμέρους λειτουργίες/ οθόνες των διαφορετικών εφαρμογών, χωρίς την ανάγκη επαναληπτικής καταχώρησης των αναγνωριστικών τους στοιχείων (username & password),
- θα έχουν ένα ενιαίο περιβάλλον διεπαφής της εφαρμογής (user interface) μέσω Web browser το οποία θα εξασφαλίζει ανεξαρτησία ως προς την επιλογή του λειτουργικού συστήματος και του χρησιμοποιούμενου λογισμικού από πλευράς χρηστών. Το σύνολο των λειτουργιών θα πρέπει να είναι προσβάσιμο μέσω web browser χωρίς να απαιτείται η χρήση πρόσθετων plug-ins,
- σε περίπτωση που μεταπίπτουν σε UI διαφορετικής εφαρμογής (στο πλαίσιο εκτέλεσης συγκεκριμένης εργασίας/ενέργειας), η μετάβαση θα γίνεται άμεσα στο κατάλληλο σημείο/ οθόνη της νέας εφαρμογής, χωρίς την ανάγκη επαναληπτικής καταχώρησης όλων των δεδομένων/επιλογών που έχουν ήδη κάνει στην προηγούμενη.

Προσανατολισμός του συστήματος στις ανάγκες του χρήστη:

- Οι παρεχόμενες πληροφορίες και λειτουργίες πρέπει να είναι προσανατολισμένες στις ανάγκες του χρήστη.
- Τα βήματα και οι ενέργειες από την πλευρά του χρήστη για κάθε επιθυμητή λειτουργία πρέπει να είναι ελαχιστοποιημένα και ανάλογα με το προφίλ του και το ρόλο του.
- Πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι διαφορετικές ομάδες χρηστών κι επομένως οι διαφορετικοί τρόποι εκπλήρωσης της παρεχόμενης λειτουργικότητας χωρίς να μειώνεται η χρηστικότητα των εφαρμογών.

-
- Θα υπάρχουν δυνατότητες, όπως αυτοματοποιημένη σύγκριση διαφορετικών εκδόσεων εγγράφων, εύληπτη γραφική εμφάνιση του σταδίου εξέλιξης μιας διαδικασίας κ.λ.π..

Συνέπεια: Οι εφαρμογές θα πρέπει να έχουν ομοιόμορφη εμφάνιση και να τηρείται συνέπεια στη χρήση των λεκτικών και των συμβόλων. Αντίστοιχη συνέπεια πρέπει να επιδεικνύουν οι οποιοσδήποτε γραφικές απεικονίσεις, διαμόρφωση σελίδων και η τοποθέτηση αντικειμένων στο χώρο των σελίδων.

Αξιοπιστία: Ο χρήστης πρέπει να έχει σαφείς διαβεβαιώσεις δια μέσου της εμφάνισης και συμπεριφοράς του συστήματος ότι:

- οι ενέργειες που εκτελεί διεκπεραιώνονται επιτυχώς. Π.χ. ο χρήστης δεν πρέπει να έχει καμία αμφιβολία για το εάν η ενέργειά του έχει ολοκληρωθεί ή χρειάζεται να προβεί σε περαιτέρω ενέργειες,
- οι πληροφορίες που εισάγει στο σύστημα είναι σωστές και επαρκείς (ελαχιστοποίηση λαθών χρήστη μέσω ολοκληρωμένου πρωτοβάθμιου ελέγχου),
- οι πληροφορίες που λαμβάνει από το σύστημα είναι ακριβείς και επικαιροποιημένες,
- η συμπεριφορά του συστήματος είναι προβλέψιμη.

Προσανατολισμός: Σε κάθε σημείο της περιήγησής του στις επιμέρους λειτουργικές ενότητες ή στις επιμέρους εφαρμογές, ο χρήστης πρέπει να έχει στη διάθεσή του εμφανή σημάδια που υποδεικνύουν πού βρίσκεται (θεματική ενότητα ή εφαρμογή, κατηγορία, λειτουργία, κλπ), πού μπορεί να πάει και τι μπορεί/ τι πρέπει να κάνει.

Υποστήριξη Χρηστών: Το σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει λειτουργίες υποστήριξης και βοήθειας προς τους χρήστες οι οποίες να παρέχουν κατάλληλες πληροφορίες όποτε και όταν απαιτούνται. Κατ' ελάχιστο σε κάθε οθόνη – λειτουργία του συστήματος και κατά κανόνα σε κάθε πεδίο - απαιτείται να υπάρχει επιλογή βοήθειας (help) που να παρέχει πρόσβαση σε οδηγίες για τη συγκεκριμένη λειτουργία και συγχρόνως να παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε πίνακα περιεχομένων (help topics) και θεματικής αναζήτησης (index) για όλη την εφαρμογή. Επίσης θα πρέπει να δημιουργηθεί περιβάλλον διαχείρισης περιεχομένου για τα στελέχη της ΔΚΕ για την δημιουργία, προσαρμογή και επικαιροποίηση των οδηγιών και της βοήθειας προς τους χρήστες.

Διαφάνεια: Κατά τη χρήση του συστήματος, ο χρήστης πρέπει να διεκπεραιώνει τις εργασίες του, χωρίς να αντιλαμβάνεται τεχνικές λεπτομέρειες ή εσωτερικές διεργασίες του συστήματος.

3.3.12. Απαιτήσεις Προσβασιμότητας

Κατά την ανάπτυξη του συστήματος θα ακολουθηθούν τα τελευταία πρότυπα σχεδιασμού ιστοσελίδων. Οι σελίδες πρέπει να λειτουργούν σωστά στους κυριότερους browsers (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, Opera, Vivaldi).

Η διαδικτυακή πύλη και τα υποσυστήματά της θα πρέπει να βασίζονται στις οδηγίες προσβασιμότητας W3C και συγκεκριμένα στα Web Content Accessibility Guidelines (WAI/WCAG) σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Εθνικού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας.

Ενδεικτικά, προκειμένου να διασφαλίζεται η πρόσβαση των ατόμων με αναπηρία (ΑΜΕΑ) στο περιεχόμενο και τις υπηρεσίες της Πύλης, θα πρέπει να καλύπτεται η συμμόρφωση με τις ελέγξιμες οδηγίες για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού (Web Content Accessibility Guidelines), έκδοση 2.0, σε επίπεδο συμμόρφωσης «ΑΑ» (WCAG 2.0 ή νεώτερο).

Για το σκοπό αυτό θα πρέπει να ληφθούν υπόψη οι «Κανόνες και Πρότυπα για Διαδικτυακούς Τόπους του Δημόσιου Τομέα» καθώς και το «Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών» όπως περιγράφονται στο Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3.4. Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης

Στο πλαίσιο του έργου θα πρέπει να παρασχεθούν οι ακόλουθες υπηρεσίες Ψηφιοποίησης ανά Τμήμα της ΔΚΕ:

- Τμήμα Θεάτρου και Χορού: Ψηφιοποίηση περίπου 250.000 σελίδων, από τις οποίες το 95% έχουν μέγεθος A4 και ένα ποσοστό 5% μέγεθος A3.
- Τμήμα Κινηματογράφου και Οπτικοακουστικών Μέσων: Ψηφιοποίηση περίπου 250.000 σελίδων, από τις οποίες το 95% έχουν μέγεθος A4 και ένα ποσοστό 5% μέγεθος A3.
- Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης: Ψηφιοποίηση μέρους από συνολικά περίπου 690.000 σελίδων, από τις οποίες το 95% έχουν μέγεθος A4 και ένα ποσοστό 5% μέγεθος A3.

Για την παροχή των υπηρεσιών ψηφιοποίησης, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ειδικό λογισμικό, οι λειτουργίες του οποίου θα καλύπτουν όλο το φάσμα επεξεργασίας εγγράφων από την εισαγωγή και την ψηφιοποίηση της πληροφορίας ως την αρχειοθέτηση και την ανάκτησή της και περιλαμβάνουν:

- Ψηφιοποίηση εγγράφων: Θα πραγματοποιείται με την χρήση ψηφιακών σαρωτών (scanners). Θα υποστηρίζεται η ψηφιοποίηση εγγράφου πολλαπλών σελίδων σε ένα ηλεκτρονικό αρχείο, το οποίο θα είναι άμεσα διαθέσιμο στο σύστημα διαχείρισης για την απαραίτητη κατηγοριοποίηση.
- Κατηγοριοποίηση εγγράφων: Κάθε ηλεκτρονικό αρχείο που αποτελεί προϊόν ψηφιοποίησης θα πρέπει να κατηγοριοποιείται άμεσα, ανάλογα με το είδος του. Τα έγγραφα θα χαρακτηρίζονται ανάλογα με το είδος τους και θα σχετίζονται με τρόπο μοναδικό με το μέρος του μητρώου για το οποίο εκδίδονται (π.χ. μέσω του Αριθμού Μητρώου). Λοιπά έγγραφα θα κατηγοριοποιούνται με βάση το Θέμα και την Ημερομηνία Δημιουργίας του φυσικού εγγράφου.
- Αρχειοθέτηση-αποθήκευση εγγράφων: Τα ψηφιοποιημένα έγγραφα θα αποθηκεύονται σε Βάση Δεδομένων με κατάλληλη δομή ώστε κάθε πληροφορία να αποθηκεύεται μόνο μία φορά, με τρόπο ασφαλή και άμεσα προσβάσιμο από το σύστημα.
- Ανάκτηση εγγράφων: Οι χρήστες του συστήματος θα μπορούν να ανακτήσουν οποιαδήποτε ψηφιοποιημένο έγγραφο με βάση χαρακτηριστικά του, και Λοιπά Έγγραφα με βάση το Θέμα ή την Ημερομηνία. Το ανακτημένο έγγραφο θα προβάλλεται στην οθόνη του χρήστη και θα προσφέρονται περαιτέρω δυνατότητες εκτύπωσης και αλλαγής κατηγοριοποίησης από εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Υποσύστημα online πρόσβασης εγγράφων: Στόχος του υποσυστήματος online πρόσβασης εγγράφων είναι ο εμπλουτισμός των στοιχείων που διατίθενται ψηφιακά. Οι χρήστες του υποσυστήματος θα είναι μέλη της ΔΚΕ και θα έχουν τη δυνατότητα μέσω των διαβαθμισμένων σελίδων τους να πραγματοποιούν αναζητήσεις και να ανακτούν ψηφιοποιημένα έγγραφα. Πρόσβαση σε τμήματα του υλικού -που έχουν ανάλογα διαβαθμιστεί ως δημόσια – μπορεί να έχει και το ευρύ κοινό μέσω της διαδικτυακής πύλης.

Η χρήση του συστήματος θα προσφέρει τη δυνατότητα αποτελεσματικής διαχείρισης της πληροφορίας μέσω της αυτοματοποίησης διαδικασιών επεξεργασίας εγγράφων με άμεση συνέπεια την αύξηση της παραγωγικότητας, τη μείωση κόστους αρχειοθέτησης και τη βελτίωση της ποιότητας υπηρεσιών.

Η ενσωμάτωση και των υφιστάμενων εγγράφων σε ψηφιακή μορφή, παράλληλα με την λειτουργία του συστήματος θα ενισχύσει τον εσωτερικό έλεγχο και την ασφάλεια των δεδομένων με συνέπεια την αύξηση αξιοπιστίας της πληροφορίας και της διαθεσιμότητας των εγγράφων σε ψηφιακή μορφή και σε πραγματικό χρόνο.

Με την ολοκλήρωση της ψηφιοποίησης, θα έχει δημιουργηθεί μια Ψηφιακή Βιβλιοθήκη, μέσω της οποίας τα στελέχη της ΔΚΕ θα έχουν τη δυνατότητα να μοιραστούν αρχεία με τους χρήστες, αποθηκεύοντας έγγραφα οποιασδήποτε ηλεκτρονικής μορφής (word, excel, ppt, pdf, epub, html κα), καθώς και άλλα αρχεία. Συγκεντρωτικά, η βιβλιοθήκη θα έχει τις εξής δυνατότητες:

- Φόρτωση υλικού (αρχείων / Links) από στελέχη της ΔΚΕ
- Καταχώρηση του υλικού και σύνδεση με κατηγορία / υποκατηγορία (δημιουργία δενδροειδούς δομής θεματικών κατηγοριών)
- Τεκμηρίωση του υλικού με χρήση έτοιμων metadata tags όπως: τύπος αρχείου = video, διάρκεια, ανάλυση. Τύπος αρχείου = έγγραφο, συγγραφέας, σελίδες, και tags για το περιεχόμενο

Αναζήτηση υλικού με χρήση της κατηγοριοποίησης και των Metadata / tagging.

3.5. Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Ο Ανάδοχος οφείλει να σχεδιάσει, να προετοιμάσει και να προσφέρει υπηρεσίες εκπαίδευσης – μεταφοράς τεχνογνωσίας στις διαφορετικές ομάδες χρηστών και διαχειριστών του συστήματος, με στόχο την πλήρη εξοικείωσή τους αφενός με τις λειτουργικές ενότητες που σχετίζονται με το ρόλο τους, και αφετέρου με το σύνολο των διαδικασιών στις οποίες εμπλέκονται για τη διεκπεραίωση των καθημερινών τους υποχρεώσεων.

Η εκπαίδευση που θα παρασχεθεί από τον Ανάδοχο θα πρέπει να καλύπτει κατ' ελάχιστον τις ακόλουθες θεματικές περιοχές και κατηγορίες εκπαιδευομένων:

A. Τεχνικοί Διαχείρισης και Υποστήριξης συστήματος

Εκπαιδευόμενοι: Πρόκειται συνολικά για περίπου 10 στελέχη που θα είναι αρμόδιοι για διαχειριστικά ή τεχνικά θέματα, θα προέρχονται από την ΔΚΕ και το Τμήμα Υποδομών και Δικτύων του ΥΠΠΟΑ και θα επιφορτίζονται με την παραγωγική λειτουργία του συστήματος. Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί στοχευμένα, ώστε τα αρμόδια στελέχη τεχνικών θεμάτων να εκπαιδευτούν στα τεχνικά αντικείμενα και των διαχειριστικών θεμάτων στα διαχειριστικά αντικείμενα.

Αντικείμενο εκπαίδευσης: Εκπαίδευση σε θέματα διαχείρισης και τεχνικής υποστήριξης του συνόλου των λειτουργικών ενότητων του συστήματος, σε θέματα διαχείρισης των πλατφορμών, σχεδιασμού της τεχνικής λύσης και των βάσεων δεδομένων, δυνατότητες ρυθμίσεων και παραμετροποιήσεων, θέματα ορισμού ρόλων, χρηστών καθώς και αναδιοργάνωσης διαδικασιών.

Εκπαιδευτές: Για κάθε περιβάλλον ανάπτυξης, που θα χρησιμοποιηθεί για την υλοποίηση του έργου η εκπαίδευση θα πρέπει να παρέχεται είτε από τον «κατασκευαστή» του προσφερόμενου λογισμικού, είτε από εκπαιδευτές που είναι πιστοποιημένοι από τον κατασκευαστή του προσφερόμενου λογισμικού, όπου υφίστανται τέτοιες πιστοποιήσεις.

Ενδεικτικά θέματα εκπαίδευσης: Η εκπαίδευση θα πρέπει να πραγματοποιηθεί αρχικά με τη μορφή σεμιναρίων και στη συνέχεια με τη μορφή πρακτικής εξάσκησης. Θα αφορά τουλάχιστον στα παρακάτω θέματα:

Θεωρητική εκπαίδευση (σεμινάρια)

- Τεχνολογίες υλοποίησης εφαρμογών π.χ. XML, Web services και τα frameworks που χρησιμοποιήθηκαν για την υλοποίηση (>=4 ώρες)
- Μοντελοποίηση και Οργάνωση Διαδικασιών (BPM/BPR) (>=2 ώρες)
- Εργαλεία / Πλατφόρμες Λογισμικού π.χ. SOA, BPM, BI (>=8 ώρες)
- Άλλα θέματα που θα προτείνει ο Ανάδοχος του έργου, ανάλογα με την τεχνική λύση

Πρακτική Εκπαίδευση (on-the-job training). Ενδεικτικά αναφέρονται:

- Εκπαίδευση σε Τεχνικά Θέματα
 - Γενικά θέματα (αρχιτεκτονική κλπ) (4 ώρες)
 - Σχεδιασμός Βάσης δεδομένων (16 ώρες)

-
- Ορισμός και παραμετροποίηση διαδικασιών (16 ώρες)
 - Υλοποίηση SSO και εφαρμογών (τεχνικών υπηρεσιών) (4 ώρες)
 - Ασφάλεια δεδομένων και εφαρμογών και Εφαρμογή Ασφάλειας (2 ώρες)
 - Διαλειτουργικότητα: Επιχειρησιακή και Τεχνική (2 ώρες)
 - Διαχείριση Χρηστών (2 ώρες)
 - Εκπαίδευση σε Διαχειριστικά Θέματα
 - Λειτουργικότητα Συστήματος Διαχείρισης Δεδομένων Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (40 ώρες)
 - Λειτουργικότητα Συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακής Ευφυΐας (8 ώρες)
 - Λειτουργικότητα Υποσυστήματος Παραγωγής Εγγράφων και Αναφορών (8 ώρες)

Επιπλέον θέματα θεωρητικής ή πρακτικής εκπαίδευσης μπορεί να προτείνει και ο Ανάδοχος του έργου ανάλογα με την τεχνική λύση.

Τόπος εκπαίδευσης: Η εκπαίδευση των διαχειριστών του συστήματος θα λάβει μέρος στην Αθήνα σε χώρους που θα προσφερθούν από το ΥΠΠΟΑ.

Η κάθε ημέρα εκπαίδευσης δύναται να περιλαμβάνει έως και 8 ώρες εκπαίδευσης.

B. Χρήστες εφαρμογών

Εκπαιδευόμενοι: Πρόκειται συνολικά για περίπου 40 στελέχη της ΔΚΕ και του Τμήματος Υποδομών και Δικτύων του ΥΠΠΟΑ, τα οποία θα εκπαιδευτούν σε ομάδες των 10 ατόμων το μέγιστο.

Αντικείμενο εκπαίδευσης: Εκπαίδευση στις διαχειριστικές λειτουργίες του συστήματος και στο σύνολο των διαδικασιών παρακολούθησης των δεδομένων που καταχωρούνται στο σύστημα

Ενδεικτικά θέματα εκπαίδευσης:

Περιβάλλον λειτουργικών ενοτήτων
Χρήση υποσυστημάτων
Σύστημα BI

Η διάρκεια της εκπαίδευσης ανά εκπαιδευόμενο θα είναι τουλάχιστον 24 ώρες.

Τόπος εκπαίδευσης: Η εκπαίδευση των διαχειριστών του συστήματος θα λάβει μέρος στην Αθήνα σε χώρους που θα προσφερθούν από το ΥΠΠΟΑ.

Η κάθε ημέρα εκπαίδευσης δύναται να περιλαμβάνει έως και 8 ώρες εκπαίδευσης.

Για τη διενέργεια όλων των ανωτέρων εκπαιδευτικών σεμιναρίων / ημερίδων, ο Ανάδοχος:

- (i) Θα πρέπει να εξασφαλίσει τη διαθεσιμότητα κατάλληλα διαμορφωμένων χώρων για τη διεξαγωγή των σεμιναρίων / ημερίδων, τους οποίους θα προτείνει στην προσφορά του. Ειδικά για την εκπαίδευση των χρηστών εφαρμογών που θα πραγματοποιηθεί στην Αθήνα αναφέρεται ότι οι αίθουσες θα πρέπει να βρίσκονται σε απόσταση το μέγιστο χίλια διακόσια (1.200) μέτρα από σταθμό του μετρό ή του ηλεκτρικού. Τα σεμινάρια / ημερίδες θα πραγματοποιούνται μεταξύ 9.00 - 17.00 και θα παρέχεται καφές, τσάι, νερό, βουτήματα και ελαφρύ γεύμα.
- (ii) Θα πρέπει να μεριμνήσει για τη διαθεσιμότητα των οπτικοακουστικών μέσων που είναι απαραίτητα για την ομαλή διεξαγωγή των ημερίδων και σεμιναρίων, ήτοι ενδεικτικά τη διαθεσιμότητα προβολικού συστήματος, φορητών υπολογιστών για τις παρουσιάσεις, ολοκληρωμένο μικροφωνικό σύστημα, σύστημα ήχου κ.α., ενώ ειδικά για τις περιπτώσεις που προβλέπεται πρακτική άσκηση θα πρέπει να εξασφαλίσει τη διαθεσιμότητα ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή ανά ένα ή δύο εκπαιδευόμενους.
- (iii) Θα προετοιμάσει ένα πλήρες εκπαιδευτικό υλικό (στην ελληνική γλώσσα) για κάθε σεμινάριο / ημερίδα ή πρακτική άσκηση το οποίο θα υποβάλει προς έγκριση στην Αναθέτουσα Αρχή πριν την

έναρξή του. Ειδικά το εκπαιδευτικό υλικό που θα αφορά στη λειτουργικότητα του συστήματος που προσφέρεται σε δίγλωσσο περιβάλλον, θα πρέπει να είναι και στα Αγγλικά.

- (iv) Θα διαθέσει τους κατάλληλους εισηγητές / εκπαιδευτές, ενώ οι εκπαιδευόμενοι θα λάβουν σχετικό πιστοποιητικό παρακολούθησης.
- (v) Θα αναπτύξει ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό, το οποίο θα πρέπει να είναι συμβατό για τη δημοσίευσή του στην Πύλη. Ειδικότερα το εν λόγω υλικό θα πρέπει:
- Να περιλαμβάνει όλες τις απαραίτητες οθόνες των εφαρμογών, καθώς και τις ανάλογες επαρκείς επεξηγήσεις αυτών
 - Να είναι δομημένο σε εκπαιδευτικά αντικείμενα (learning objects), τα οποία στηρίζονται στα διεθνή πρότυπα (SCORM / AICC) που υποστηρίζουν εκπαιδευτικά αντικείμενα ικανά να μορφοποιηθούν και να επαναχρησιμοποιηθούν (reusable learning objects). Τα αντικείμενα μάθησης θα πρέπει να συμπεριλαμβάνουν θεωρητική παρουσίαση του αντικειμένου, ασκήσεις προσομοίωσης και εξομοιώσεις διαδικασιών, καθώς και τεστ αυτό-αξιολόγησης
 - Να είναι διαδραστικό (interactive) και να περιέχει εξομοιώσεις και προσομοιώσεις, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο ο εκάστοτε εκπαιδευτικός στόχος
 - Να προβλέπει την ανάπτυξη εξομοιώσεων / προσομοιώσεων για κάθε λειτουργική ενότητα οι οποίες θα βοηθούν την ενεργή συμμετοχή του εκπαιδευόμενου στη μαθησιακή διαδικασία
 - Να είναι φιλικό στο χρήστη, με κατάλληλα χρώματα για άνετη παρακολούθηση και διατήρηση του ενδιαφέροντος του εκπαιδευόμενου, και να δίνει τη δυνατότητα πλοήγησης στα περιεχόμενα, και ευελιξία στο εκπαιδευτικό αντικείμενο
 - Να δίνει τη δυνατότητα εκτύπωσης (με πρόβλεψη ανάλογου κουμπιού) του κεντρικού κορμού της κάθε εφαρμογής, συμπεριλαμβανομένων και των κυρίων οθονών της. Η εκτύπωση αυτή να μπορεί να χρησιμοποιηθεί και ως συνοπτικό εγχειρίδιο για την κάθε εφαρμογή
 - Να παρέχει δυνατότητα αναζήτησης, βάσει λέξεων κλειδιά
 - Να παραπέμπει σε χρήσιμες και βοηθητικές συνδέσεις (links), που ήδη υφίστανται, τα οποία άπτονται και συμπληρώνουν την εκπαιδευτική διαδικασία
 - Να περιέχει βοήθεια για τυχόν δυσλειτουργίες
 - Να μπορεί να λειτουργεί σε κάθε PC (σε περιβάλλον MS Windows 7 ή ισοδύναμο και οποιαδήποτε νεώτερη έκδοση)
 - Να μπορεί να λειτουργεί ως αυτόνομο (stand alone version), που θα διατίθεται στους χρήστες είτε σε cd, είτε μέσω ιστοσελίδας, αλλά να μπορεί να χρησιμοποιηθεί και ως υλικό σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, μέσω προγράμματος τηλεεκπαίδευσης

Επιπλέον ο Ανάδοχος θα πρέπει να μεταφέρει στην ΔΚΕ την απαραίτητη τεχνογνωσία, ώστε στο παραδοτέο από αυτόν ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό, να μπορούν να εισάγονται οι πιθανές αλλαγές-προσθήκες που θα προκύπτουν στις εφαρμογές, μετά την παράδοση του.

Στο πλαίσιο της συντήρησης του έργου, ο Ανάδοχος θα προβαίνει σε τακτά χρονικά διαστήματα σε οποιαδήποτε αλλαγή κρίνεται απαραίτητη στο ψηφιακό υλικό, ώστε αυτό να είναι ενημερωμένο με όλες τις αλλαγές που έχουν γίνει στις εφαρμογές της Πύλης.

Ειδικότερα για τη διαχείριση του συστήματος, θα πρέπει να παραδοθεί στο ΥΠΠΟΑ η τεκμηρίωση του σχεδιασμού και της υλοποίησης του συστήματος και να χρησιμοποιηθεί κατ' αναφορά κατά τη διάρκεια της τεχνικής εκπαίδευσης.

Σημειώνεται ότι:

- ο Ανάδοχος θα πρέπει να παραδώσει στο ΥΠΠΟΑ το αναλυτικό Σχέδιο Εκπαίδευσης στο οποίο θα εξειδικεύει κατ' ελάχιστο τη θεματολογία των σεμιναρίων / ημερίδων, τη μεθοδολογία εκπαίδευσης, τη μεθοδολογία αξιολόγησης της εκπαίδευσης από τους συμμετέχοντες και θα περιγράψει τις υποδομές και μέσα για τη ομαλή διεξαγωγή τους

Οι εκπαιδεύσεις θα γίνονται τμηματικά σύμφωνα με τις ανάγκες της ΔΚΕ και όπως θα συμφωνηθούν στο πλαίσιο της εκπόνησης του Προγράμματος εκπαίδευσης. Το μεγαλύτερο μέρος των σεμιναρίων προβλέπεται ότι θα υλοποιηθεί εντός των πρώτων οχτώ (8) μηνών από την έναρξη του πρώτου σεμιναρίου.

3.6. Υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει επιτόπιες υπηρεσίες υποστήριξης για την ομαλή ένταξη φορέων που θα ενταχθούν στην πιλοτική φάση, σύμφωνα με το προτεινόμενο χρονοδιάγραμμα του έργου. Κατά τη διάρκεια της Πιλοτικής λειτουργίας θα παρέχεται υποστήριξη στην ΔΚΕ για τη λειτουργία του συστήματος, θα υλοποιούνται βελτιώσεις και διορθώσεις του συστήματος με βάση τις παρατηρήσεις των χρηστών και θα επικαιροποιηθεί η τεκμηρίωση του συστήματος.

3.7. Προμήθεια Εξοπλισμού Πληροφορικής και Ψηφιοποίησης

Για τη λειτουργία του συστήματος και την ψηφιοποίηση των εγγράφων με τα οποία θα επικαιροποιείται η πληροφορία που θα περιέχεται στο σύστημα, απαιτείται η προμήθεια, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία εξοπλισμού Πληροφορικής και Ψηφιοποίησης ως ακολούθως:

Σε κάθε περίπτωση θα απαιτηθεί η προμήθεια, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία του ακόλουθου εξοπλισμού Πληροφορικής και Ψηφιοποίησης:

- Κατ' ελάχιστον δέκα (10) Προσωπικοί Υπολογιστές για το προσωπικό της Διεύθυνσης που θα διαχειρίζεται το σύστημα,
- Ένα (1) δικτυακό scanner, υψηλής ταχύτητας, με δυνατότητα σάρωσης κατ' ελάχιστον εγγράφων μεγέθους Α3 και Α4,
- Κατ' ελάχιστον πέντε (5) desktop scanners, με δυνατότητα σάρωσης κατ' ελάχιστον εγγράφων μεγέθους Α4.
- Εάν επιλεγεί η περίπτωση (α) του Κεφαλαίου 3.1.2. (φιλοξενία στις υποδομές του ΥΠΠΟΑ), θα απαιτηθεί η προμήθεια, εγκατάσταση, και θέση σε λειτουργία δύο (2) εξυπηρετητών (web – application servers), ενός εξυπηρετητή αποθήκευσης δεδομένων (storage server) και η απόκτηση δέκα (10) αδειών Windows Server 2012 R2 OLP NL Gov 2 Proc Standard Edition.

3.8. Υπηρεσίες Εγγύησης

Ο Ανάδοχος υποχρεούται, με την έναρξη της Παραγωγικής Λειτουργίας, να παρέχει υπηρεσίες εγγύησης, χωρίς επιπλέον κόστος, για:

- Τουλάχιστον ένα (1) έτος για τις εφαρμογές
- τουλάχιστον τρεις (3) μήνες για το έτοιμο λογισμικό και
- τουλάχιστον ένα (1) έτος για το προσφερόμενο υλικό.

Συγκεκριμένα, ο Ανάδοχος κατά την περίοδο αυτή οφείλει να παρέχει υπηρεσίες που αφορούν:

Εγγύηση έτοιμου λογισμικού και υλικού

- Διασφάλιση καλής λειτουργίας έτοιμου λογισμικού.
- Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση. Κατόπιν τεκμηριωμένης ειδοποίησης από την ΔΚΕ, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος από την αναγγελία εφόσον αυτά δεν έχουν

προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Η επίλυση των προβλημάτων γίνεται υπό συνθήκες Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών.

- Παράδοση τυχόν νέων εκδόσεων λογισμικού, μετά από έγκριση της ΔΚΕ.
- Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις νεότερες εκδόσεις.
- Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων λογισμικού.

Εγγύηση εφαρμογής/ων

- Διασφάλιση καλής λειτουργίας εφαρμογής/ών.
- Αποκατάσταση ανωμαλιών λειτουργίας (bugs) της/ων εφαρμογής/ών. Κατόπιν έγγραφης ειδοποίησης από την ΔΚΕ, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος από την αναγγελία εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Η επίλυση των προβλημάτων γίνεται υπό συνθήκες Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών.
- Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση.
- Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις νεότερες εκδόσεις.
- Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων εφαρμογών.

Τεχνική Υποστήριξη κατά την Εγγύηση

- Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης Λογισμικού / Εφαρμογών / Διαδικασιών μέσω Λειτουργίας Helpdesk.

Η **υπηρεσία Help Desk** που θα παρέχεται από τον Ανάδοχο θα έχει ως στόχο την καθολική τεχνική υποστήριξη των χρηστών, διαχειριστών και λοιπών στελεχών που θα υποδείξει η Αναθέτουσα Αρχή στην χρήση και διαχείριση του συνολικού συστήματος.

Η υπηρεσία Help Desk θα παρέχεται σε τρεις (3) κατηγορίες χρηστών:

Σε εσωτερικούς επιχειρησιακούς χρήστες (χρήστες της ΔΚΕ) περιλαμβάνοντας την παροχή άμεσης τηλεφωνικής βοήθειας πρώτου επιπέδου μέσω τηλεφώνου και μέσω Internet / e-mail, για την επίλυση τεχνικών & λειτουργικών προβλημάτων, την παροχή συμβουλών επί των επιχειρησιακών και διαδικαστικών θεμάτων.

Στους τεχνικούς διαχειριστές του συνολικού συστήματος η οποία περιλαμβάνει τηλεφωνική βοήθεια πρώτου επιπέδου (όπως στους εσωτερικούς χρήστες) και την παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης στον εξοπλισμό / λογισμικό.

Σε εξωτερικούς χρήστες (αρμόδιο προσωπικό των Σχολών, εκπαιδευτικό προσωπικό τους κ.λπ.) περιλαμβάνοντας την παροχή άμεσης τηλεφωνικής βοήθειας πρώτου επιπέδου μέσω τηλεφώνου και μέσω Internet / e-mail, για την επίλυση τεχνικών & λειτουργικών θεμάτων χρήσης του συστήματος.

Οι site υποστήριξη: Όταν τα αναφερόμενα προβλήματα δεν μπορούν να επιλυθούν απευθείας και οριστικά από το πρώτο επίπεδο παρέμβασης (Helpdesk), πρέπει να προωθούνται σε ειδικούς οι οποίοι θα δίνουν την απαιτούμενη λύση επιτόπου, στις εγκαταστάσεις της ΔΚΕ, σύμφωνα με τα αναφερόμενα παραπάνω σε σχέση με την συντήρηση έτοιμου λογισμικού, υλικού και εφαρμογών.

Για την συνολική υπηρεσία Help Desk θα πρέπει να γίνει χρήση κατάλληλης μεθοδολογίας για:

καταγραφή του συνόλου των συμβάντων / παρατηρήσεων και παρακολούθησης της πορείας αντιμετώπισής τους
παρακολούθηση της διαθεσιμότητας του συστήματος / εξοπλισμού

διαχείριση και τεκμηρίωση αλλαγών του συστήματος
παρακολούθηση της ίδιας της υπηρεσίας Help Desk και των επιπέδων ανταπόκρισης της καθώς και πρόσβασης στο πλήρες περιεχόμενο που καταγράφεται από τα στελέχη της (π.χ. προβλήματα, παρατηρήσεις κ.λπ.).

3.9. Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης

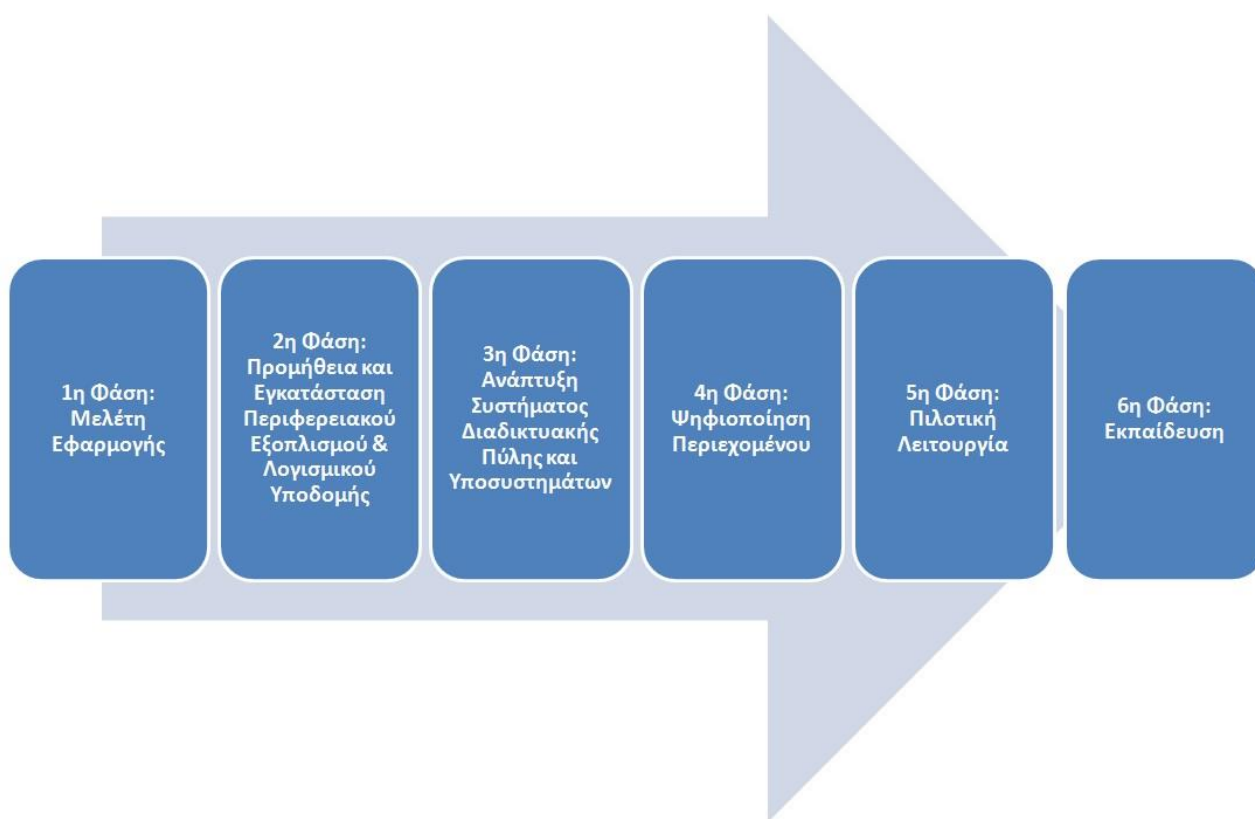
Ο Ανάδοχος του έργου θα πρέπει να παρέχει Υπηρεσίες Υποστήριξης προσφέροντας συνολικά τη δυνατότητα ανάλυσης ενός (1) ανθρωπομήνα υποστήριξης με επιτόπια παρουσία στελέχους της Ομάδας Έργου στους χώρους της ΔΚΕ. Για τις ανάγκες του έργου ο ανθρωπομήνας θεωρείται ότι έχει 22 ανθρωποημέρες και κάθε ανθρωποημέρα 8 ανθρωποώρες.

4. Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Έργου

Η υλοποίηση του έργου θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός το πολύ δεκατεσσάρων (14) ημερολογιακών μηνών από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης με ανάδοχο, συμπεριλαμβάνοντας την ανάπτυξη και θέση σε παραγωγική λειτουργία του συνόλου των Συστημάτων και Υποσυστημάτων που προβλέπει το παρόν έργο και τις συσχετιζόμενες με αυτά υπηρεσίες (πιλοτική λειτουργία, εκπαίδευση κλπ).

Η λήξη του έργου σημειώνεται στο τέλος του έτους 2019.

Προτείνεται η οργάνωση των εργασιών για την υλοποίηση του έργου να γίνει με τμηματικό τρόπο (σε φάσεις) και με χρήση μεθοδολογίας επαναληπτικής ανάπτυξης λογισμικού σε κάθε φάση, διασφαλίζοντας αφενός την έγκαιρη υλοποίηση των επιμέρους παραδοτέων, αφετέρου την επίτευξη ποιοτικού αποτελέσματος, ως ακολούθως:



Εικόνα 4.1. Μεθοδολογία υλοποίησης της Πύλης για την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση

Το χρονοδιάγραμμα του έργου απεικονίζεται στον ακόλουθο πίνακα.

ΦΑΣΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Μήνες													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Μελέτη Εφαρμογής	■	■												
2	Προμήθεια και Εγκατάσταση Περιφερειακού Εξοπλισμού & Λογισμικού Υποδομής			■											

3	Ανάπτυξη Συστήματος Διαδικτυακής Πύλης και Υποσυστημάτων																
4	Ψηφιοποίηση Περιεχομένου																
5	Πιλοτική Λειτουργία																
6	Εκπαίδευση																

Οι φάσεις και τα παραδοτέα του έργου προτείνεται να έχουν ως ακολούθως:

4.1. 1η Φάση: Μελέτη Εφαρμογής

Μελέτη Εφαρμογής – Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π1. Τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές συστήματος	Τελικές τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές του εξοπλισμού, της ηλεκτρονικής πλατφόρμας, των μηχανισμών και υποσυστημάτων της καθώς και της Βάσης Δεδομένων Ψηφιακών Αρχείων.
Π2. Οριστικοποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων Χρηστών	Τεκμηριωμένη ιεράρχηση Ανάλυσης Απαιτήσεων Χρηστών, βάσει επιχειρησιακών – χρονικών επιταγών και βαθμού εφικτότητας υλοποίησης / επιχειρησιακής αξιοποίησής τους.
Π3. Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής λύσης (Technical Architecture & Conceptual Design)	Σχηματική αποτύπωση και τεκμηρίωση της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής προσέγγισης του Αναδόχου σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Έργου, την ευρύτερη στρατηγική πληροφορικής του Φορέα και βέλτιστες διεθνείς πρακτικές και τυποποιήσεις.
Π4. Μελέτη ψηφιοποίησης	Μεθοδολογία απαιτήσεων – μεταχείρισης υλικών και ανάλυση διαδικασίας ψηφιοποίησης, σε συμμόρφωση με τα παραπάνω αναφερόμενα.
Π5. Μεθοδολογία και Σενάρια Ελέγχου	Πλήρης οδηγός για τη διαδικασία και τις δοκιμές ενδιάμεσων και τελικών ελέγχων που θα γίνουν στο πλαίσιο των παραλαβών του Έργου, σε συμμόρφωση με τα παραπάνω αναφερόμενα. Κατ' ελάχιστον θα πρέπει να προβλέπεται η εκτέλεση: <ul style="list-style-type: none"> - αυτοματοποιημένων δοκιμών μονάδων (unit tests) - δοκιμών σε επίπεδο εφαρμογών (system tests) - δοκιμών αποδοχής χρηστών (user acceptance tests) - δοκιμών υψηλού φόρτου (stress tests) - δοκιμών χρησιμότητας και προσβασιμότητας εφαρμογών (επίπεδο συμμόρφωσης AA)
Π6. Πλάνο Ενεργειών για την Ασφάλεια του Συστήματος	Λίστα σημείων ελέγχου της ασφάλειας του Συστήματος που θα παρακολουθούνται σε όλη τη διάρκεια του Έργου.
Π7. Σχέδιο Διαλειτουργικότητας	Πλήρης οδηγός που αναλύει τις απαιτήσεις διαλειτουργικότητας και την τεχνολογική διάσταση υλοποίησής της, σε συμμόρφωση με τα παραπάνω αναφερόμενα. Προσδιορισμός μηχανισμών για να αξιοποιηθούν οι υπάρχουσες καλές πρακτικές για αυθεντικοποίηση και πιστοποίηση χρηστών
Π8. Σχέδιο κατάρτισης / εκπαίδευσης στελεχών	Πλήρες τεύχος στρατηγικού σχεδιασμού και οργάνωσης της διαδικασίας κατάρτισης (ανάλυση εκπαιδευτικών αναγκών,

Φορέα	διαμόρφωση προγραμμάτων σπουδών, σχεδιασμός υλικού που θα δημιουργηθεί, μεθοδολογία με βάση την οποία θα γίνει η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της εκπαίδευσης κ.λπ.)
-------	--

4.2. 2η Φάση: Προμήθεια και Εγκατάσταση Περιφερειακού Εξοπλισμού & Λογισμικού Υποδομής

Προμήθεια και Εγκατάσταση Περιφερειακού Εξοπλισμού & Λογισμικού Υποδομής - Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π9. Εγκατεστημένος περιφερειακός εξοπλισμός, σε λειτουργική ετοιμότητα (τμηματική παραλαβή εξοπλισμού)	Παραληφθείς ποσοτικά & ποιοτικά περιφερειακός εξοπλισμός Η/Υ και Σαρωτών και λογισμικό, ελεγμένος σε λειτουργία βάσει των όρων της Διακήρυξης και της προσφοράς του Αναδόχου.
Π10. Εγκατεστημένο έτοιμο λογισμικό, σε λειτουργική ετοιμότητα (τμηματική παραλαβή λογισμικού)	Παραληφθέν ποσοτικά & ποιοτικά έτοιμο λογισμικό (συστήματος & εφαρμογών), ελεγμένο σε λειτουργία βάσει των όρων της Διακήρυξης και της προσφοράς του Αναδόχου.
Π11. Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	Σε συμμόρφωση με τα παραπάνω αναφερόμενα.

4.3. 3η Φάση: Ανάπτυξη Συστήματος Διαδικτυακής Πύλης και Υποσυστημάτων

Ανάπτυξη Συστήματος Διαδικτυακής Πύλης και Υποσυστημάτων - Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π12. Υλοποιημένες, ενοποιημένες και ελεγμένες εφαρμογές / υποσυστήματα του συστήματος	Εγκατεστημένες εφαρμογές του τελικού συστήματος, πλήρως υλοποιημένες (λειτουργικότητα) και με ενσωματωμένους τους επιμέρους μηχανισμούς σε πλήρη λειτουργία, ελεγμένες βάσει καθορισμένων (επαναλήψιμων) δοκιμών ελέγχου, έτοιμες για υποδοχή πραγματικών δεδομένων (από μετάπτωση ή καταχώρηση).
Π13. Διεπαφή χρήστη για άτομα με αναπηρία	Η διεπαφή χρήστη της πλατφόρμας για άτομα με αναπηρία.
Π14. Τεκμηρίωση συστήματος	Σύνταξη τεχνικών εγχειριδίων του συστήματος και των εργαλείων διαχείρισης (system manuals), καθώς και λεπτομερή εγχειρίδια λειτουργίας του συστήματος (operation manuals).
Π15. Εγχειρίδια χρήσης (user manuals)	Εγχειρίδια εγκατάστασης και χρήσης του συστήματος και της τεκμηρίωσης περιεχομένου, τα οποία θα είναι διαθέσιμα on line.

4.4. 4η Φάση: Ψηφιοποίηση Περιεχομένου

Ψηφιοποίηση Περιεχομένου - Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π16. Ψηφιοποιημένο υλικό	Το ψηφιοποιημένο υλικό, σύμφωνα με το Κεφάλαιο 2.4 της παρούσης έχει εισαχθεί στην πλατφόρμα λογισμικού.

4.5. 5η Φάση: Πιλοτική Λειτουργία

Πιλοτική Λειτουργία - Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π17. Πλήρως ελεγμένες εφαρμογές σε συνθήκες λειτουργίας που προσομοιώνουν τις πραγματικές (εκμετάλλευση πλήρους λειτουργικότητας από κρίσιμη κοινότητα χρηστών, χρησιμοποιώντας πραγματικά δεδομένα), έτοιμες να μπου σε παραγωγική λειτουργία	<ul style="list-style-type: none"> • Τελικές εφαρμογές (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε εντατική χρήση και εξαντλητικό έλεγχο από επιλεγμένη κοινότητα πλήρως εκπαιδευμένων χρηστών. • Τεύχος αποτελεσμάτων Πιλοτικής Λειτουργίας, με τεκμηριωμένη (συνοπτική) εισήγηση για την επιχειρησιακή ετοιμότητα του συστήματος, προς έγκριση από την ΕΠΠΕ. Περιλαμβάνει τεκμηρίωση αναφορικά με: <ul style="list-style-type: none"> - Καταγραφή των συμβάντων ενεργειών υποστήριξης. - Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών σε λογισμικό και εξοπλισμό. - Τεκμηρίωση σφαλμάτων. - Επικαιροποιημένη σειρά εγχειριδίων τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής). - Επικαιροποιημένα εγχειρίδια χρηστών. - Αναφορά προσαρμογών και ρυθμίσεων.
Π18. Επικαιροποιημένα Σενάρια ελέγχου εφαρμογών	Σε συμμόρφωση με τα παραπάνω αναφερόμενα.

4.6. 6η Φάση: Εκπαίδευση

Εκπαίδευση - Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π19. Οριστικοποιημένο Σχέδιο εκπαίδευσης στελεχών Φορέα – χρηστών	Μεθοδολογία, λεπτομερές πρόγραμμα και αναλυτικό υλικό εκπαίδευσης, με βάση τον ρόλο κάθε στελέχους στο Έργο.
Π20. Υπηρεσίες εκπαίδευσης στελεχών Φορέα – χρηστών	Υπηρεσίες εκπαίδευσης, διαφοροποιημένες ως προς το περιεχόμενο και την έμφαση, ανάλογα με τον ρόλο του κάθε στελέχους στα πλαίσια της υλοποίησης και επιχειρησιακής λειτουργίας του συστήματος.
Π21. Αναφορά αξιολόγησης αποτελεσμάτων εκπαίδευσης	Τεύχος τεκμηριωμένης αξιολόγησης της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων της εκπαίδευσης και εισηγητικών μέτρων για μεγιστοποίηση της επιχειρησιακής αξιοποίησης του συστήματος και των διαδικασιών.

5. Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

Οι κρίσιμοι παράγοντες που αναγνωρίζονται στο πλαίσιο του έργου είναι:

Κρίσιμος Παράγοντας Επιτυχίας	Τύπος ⁶	Σχετικές Ενέργειες Αντιμετώπισης
Μοντελοποίηση του συνόλου των διαδικασιών που υλοποιούνται από τη Δ/νση Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης του ΥΠΠΟΑ	Ο, Δ	Έργο του Τεχνικού Συμβούλου

⁶T = Τεχνικός/Τεχνολογικός, Ο = Οργανωτικός, Δ = Διοικητικός, Κ = Κανονιστικός

Ευκολία χρήσης, καθοδήγηση τελικών χρηστών	T, O	Απαιτήση ευχρηστίας συστήματος (βλ. παρ. 3.3.14) Οργάνωση Εκπαιδεύσεων (βλ. Κεφ. 4.6.)
Ωριμότητα θεσμικού πλαισίου	O, K	Στενή συνεργασία με θεσμικούς Φορείς
Συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς (Σχολές κ.λπ.)	O, Δ, K	Διαμόρφωση συστήματος επικοινωνίας με εμπλεκόμενους φορείς
Βαθμός ωριμότητας εξωτερικών συστημάτων, με τα οποία απαιτείται διαλειτουργικότητα	T, O	Συνεργασία με Φορείς για επικαιροποίηση της ηλεκτρονικής στρατηγικής και του τρόπου επικοινωνίας των συστημάτων

6. Μεθοδολογία Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου

6.1. Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης

Η μεθοδολογία ανάπτυξης του έργου βασίζεται στα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- Ενιαίο μοντέλο Διοίκησης και Οργάνωσης Έργου. Κάθε εργασία του Έργου αναπτύσσεται στο πλαίσιο ενός Πακέτου Εργασίας (Workpackage), το οποίο διευθύνεται από τον Υπεύθυνο Πακέτου Εργασίας (Workpackage Leader). Ο Υπεύθυνος Πακέτου Εργασίας αναφέρεται στον Υπεύθυνο Έργου.
- Ενιαίο μοντέλο Διασφάλισης Ποιότητας. Κάθε Πακέτο Εργασίας ακολουθεί κοινές διαδικασίες Διασφάλισης Ποιότητας.

Για τον καλύτερο συντονισμό του έργου πρέπει να εφαρμοσθούν μεθοδολογίες οργάνωσης και διαχείρισης έργων (project management), διασφάλισης ποιότητας (quality assurance), διαχείρισης του ρίσκου (risk management) και διαχείρισης των αλλαγών (change management). Οι μεθοδολογίες αυτές, σε συνεργασία με τις μεθοδολογίες ανάλυσης, σχεδίασης και ανάπτυξης εφαρμογών, δημιουργούν ένα στιβαρό μηχανισμό σωστού προγραμματισμού, υλοποίησης και ελέγχου της πορείας του έργου.

6.2. Σχήμα (Οργάνωση) Διοίκησης και υλοποίησης του αντικειμένου του Έργου

Για την επιτυχή και εντός χρονοδιαγράμματος ολοκλήρωση του έργου, θα πρέπει να συσταθεί ένα Οργανωτικό Σχήμα με Επιτροπή Διοίκησης του έργου, στην οποία θα συμμετέχουν μόνιμα στελέχη της ΔΚΕ και στελέχη του αναδόχου που θα αναλάβει την υλοποίηση του έργου, και εκτάκτως (όποτε απαιτείται) στελέχη του Τμήματος Υποδομών και Δικτύων του ΥΠΠΟΑ και στελέχη της ΚτΠ ΑΕ (στην περίπτωση που επιλεγεί η λύση της φιλοξενίας της Πύλης στο G-Cloud).

Η Επιτροπή θα πρέπει να συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά το μήνα, με θέματα που αφορούν την πορεία υλοποίησης του συστήματος, προβλήματα και καθυστερήσεις που ενδεχομένως αντιμετωπίζονται και επίλυση των παραπάνω.

6.2.1. Ειδικές προβλέψεις (ρυθμίσεις) για τη διασφάλιση της Ποιότητας των υπηρεσιών του συγκεκριμένου έργου

Η Διασφάλιση Ποιότητας (Quality Assurance) στο πλαίσιο του Έργου θα πρέπει να περιλαμβάνει όλες τις προγραμματισμένες και συστηματικές δραστηριότητες που απαιτούνται για την επαρκή εξασφάλιση ότι το παραγόμενο Σύστημα θα ικανοποιεί δεδομένες ποιοτικές απαιτήσεις της του Έργου. Η απρόσκοπτη εξέλιξη της διεργασίας Διασφάλισης Ποιότητας στο πλαίσιο του Έργου απαιτεί τον ορισμό και συντήρηση διαδικασιών, προτύπων και οδηγιών που αφορούν όλες τις φάσεις εκτέλεσης του Έργου.

Ως Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας του Έργου (Quality Management System), ορίζεται το σύνολο των διαδικασιών, προτύπων, δραστηριοτήτων και πόρων που χρησιμοποιούνται για την διασφάλιση ποιότητας στο Έργο.

Η Διασφάλιση Ποιότητας του Έργου περιλαμβάνει τις δραστηριότητες:

- Διαχείριση Ποιότητας (Quality Management), η οποία εκτελείται συνεχώς σε όλη τη διάρκεια του Έργου. Στο πλαίσιο αυτής της δραστηριότητας, στη Μελέτη Εφαρμογής θα προσδιορίζεται πλήρως ο μηχανισμός εξασφάλισης της ποιότητας τόσο των εργασιών όσο και του Συστήματος (Παραδοτέο της Φάσης 1). Το Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου θα πρέπει να ενημερώνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Η εξέλιξη του μηχανισμού εξασφάλισης ποιότητας θα ελέγχεται σε όλη την διάρκεια του Έργου.
- Ποιοτικός Έλεγχος (Quality Control), που εκτελείται συνεχώς σε όλη την διάρκεια του Έργου. Στο πλαίσιο αυτής της δραστηριότητας, θα πρέπει να ελέγχονται συνεχώς η εξέλιξη των εργασιών και τα αποτελέσματά τους, καθώς και τα παραδοτέα του Έργου. Τα αποτελέσματα του ελέγχου αναλύονται για να αποφασισθούν τυχόν διορθωτικές ενέργειες. Η δραστηριότητα αυτή ουσιαστικά εκτελεί τις προδιαγεγραμμένες στο Σχέδιο Διασφάλισης Ποιότητας Έργου δραστηριότητες.

Έλεγχοι Ποιότητας

Ενδεικτικά θα πρέπει να πραγματοποιούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα οι παρακάτω έλεγχοι:

- Έλεγχος της λειτουργικότητας των υπηρεσιών
- Τακτικός έλεγχος για την ενημέρωση του λογισμικού
- Έλεγχος του χρόνου απόκρισης των επερωτήσεων (queries) στη ΒΔ
- Έλεγχος συμβατότητας με τις διαδοχικές εκδόσεις των φυλλομετρητών (browsers)
- Έλεγχος υποδομής που υποστηρίζει τη διαχείριση του Συστήματος
- Σε επίπεδο αρχιτεκτονικής: Έλεγχος στην αρχιτεκτονική με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας, της ασφάλειας και της ταχύτητας απόκρισης του συστήματος.

Σε επίπεδο λειτουργικότητας: Καταγραφή αναγκών σε λειτουργικότητες αλλά και προτάσεις για τη βελτίωση της υπάρχουσας λειτουργικότητας.

Σε επίπεδο διεπαφών χρήσης: Έλεγχος των διεπαφών με τις οποίες αλληλεπιδρούν οι χρήστες με στόχο τη βελτίωσή τους. Το αποτέλεσμα του ελέγχου μπορεί να αφορά την προσθήκη επιπρόσθετης πληροφορίας ή την αλλαγή της παρουσίας του περιεχομένου.

- Συγγραφή τεκμηρίωσης: Η τεκμηρίωση των υπηρεσιών αφορά σχεδόν όλα τα στάδια στον κύκλο ζωής τους (μελέτη, ανάπτυξη, συντήρηση, έλεγχος).

6.2.2. Ειδικές προβλέψεις για τη Διαχείριση Κινδύνων Υλοποίησης

Στο πλαίσιο του έργου θα πρέπει να εφαρμοστεί σχέδιο Διαχείρισης Κινδύνων Υλοποίησης. Το σχέδιο θα διασφαλίζει την ομαλή εξέλιξη όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με το Έργο, προβλέποντας έγκαιρα όλα τα προβλήματα που παρουσιάζονται ή μπορεί να παρουσιαστούν. Σκοπός είναι:

- η επίλυση των θεμάτων που αναφύονται κατά την υλοποίηση του έργου
- ο έγκαιρος εντοπισμός των πιθανών κινδύνων που απειλούν την υλοποίηση του συνολικού Έργου και ο σχεδιασμός του βέλτιστου τρόπου αντιμετώπισής τους

Η διαχείριση κινδύνων (risk management) συνεπάγεται τη λήψη μέτρων (α) τήρησης προτύπων ποιότητας, και (β) αντιμετώπισης κρίσεων.

Η τεχνική λύση που θα προτείνει ο ανάδοχος όσον αφορά το σχέδιο διαχείρισης κινδύνων, θα πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω βασικά σημεία:

- Αναγνώριση των κινδύνων του έργου
- Ποσοτικοποίηση των κινδύνων
- Παρακολούθηση των κινδύνων

Αναλυτικά, θα πρέπει να καταρτισθεί Μεθοδολογία Διαχείρισης Κινδύνων που να περιλαμβάνει:

- Ανάλυση του κινδύνου αναφέροντας τα εξής χαρακτηριστικά: χρονικός προσδιορισμός, τίτλος, σύντομη περιγραφή, πιθανότητα και σημασία για την υλοποίηση του έργου. Ενδέχεται για κάθε κίνδυνο να οριστεί υπεύθυνος για την επίλυσή του και αντίστοιχη ημερομηνία επίλυσης.
- Σχέδιο διαχείρισης των κινδύνων που θα περιλαμβάνει τις ενέργειες και τον προϋπολογισμό που θα διατεθεί για το σκοπό αυτό
- Σχέδιο μετριασμού των κινδύνων που έχουν επιλεγεί να μετριαστούν. Σκοπός είναι να περιγραφεί με ποιο τρόπο ο συγκεκριμένος κίνδυνος δηλαδή τι, πως και από ποιόν πρέπει να γίνει ώστε να μετριαστούν ή να ελαχιστοποιηθούν οι επιπτώσεις από τον κίνδυνο αν αυτός πραγματοποιηθεί.
- Συχνές αναφορές για τους πιθανούς και αυτούς που τελικά έλαβαν χώρα κινδύνους, τα αποτελέσματα μετριασμού και την προσπάθεια που καταβλήθηκε.

6.2.3. Διαδικασία παραλαβής λειτουργικότητας συστημάτων και Έργου

Η παραλαβή των παραδοτέων θα πραγματοποιείται σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα της σύμβασης όπως θα επικαιροποιηθεί στη Μελέτη Εφαρμογής ή σε τροποποιήσεις της. Για την έναρξη της διαδικασίας παραλαβής, ο Ανάδοχος θα πρέπει να αποστείλλει στην Επιτροπή Παρακολούθησης και παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ) αίτημα παραλαβής, με το οποίο διαβιβάζει ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- Αναφορά πεπραγμένων και εργασιών
- Υλικό τεκμηρίωσης για κάθε παραδοτέο, που αφορά προμήθεια λογισμικού και παροχή υπηρεσιών.
- Ηλεκτρονικά αντίγραφα των εγγράφων παραδοτέων που αφορούν μελέτες, αναλύσεις, εκπαιδευτικό υλικό, εγχειρίδια κ.λπ.. Τα ηλεκτρονικά αντίγραφα θα πρέπει να παραδίδονται σε μορφή επεξεργάσιμη ηλεκτρονικά μέσω διαδεδωμένων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου.

Τα επιμέρους παραδοτέα των μελετητικών υπηρεσιών θα παραδίδονται σε ηλεκτρονική μορφή συνοδευόμενα από περίληψη (executive summary).

Για την παραλαβή κάθε παραδοτέου η ΕΠΠΕ - λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε ιδιαιτερότητες – θα πραγματοποιεί αξιολόγηση της ποσοτικής και ποιοτικής πληρότητας / αρτιότητάς του, μέσω:

- Ανασκόπησης και αξιολόγησης μελετών, αναφορών και λοιπών εντύπων παραδοτέων και υλικού τεκμηρίωσης
- Διενέργειας ελέγχων αποδοχής για τα επιμέρους προϊόντα και λειτουργικά υποσύνολα του πληροφοριακού συστήματος

Στην περίπτωση διαπίστωσης μη συμμόρφωσης με τις προδιαγραφές, οι παρατηρήσεις της Επιτροπής θα διαβιβάζονται στον Ανάδοχο εντός είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την έναρξη της διαδικασίας παραλαβής. Ο Ανάδοχος θα υποχρεούται να ανταποκριθεί στις παρατηρήσεις της ΕΠΠΕ εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημέρα διαβίβασης των παρατηρήσεων της Επιτροπής.

Η διαδικασία παραλαβής θα ολοκληρώνεται με τη σύνταξη αντίστοιχου πρωτοκόλλου από την Επιτροπή.

6.2.3.1. Οριστική Παραλαβή

Η Οριστική Παραλαβή του συνόλου του έργου θα πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση όλων των Φάσεων του έργου με την σύνταξη του Πρωτοκόλλου Οριστικής Παραλαβής.

ΜΕΡΟΣ Β - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Το εγκεκριμένο συνολικό κόστος /συμβατικό τίμημα περιλαμβάνει την αμοιβή του Αναδόχου και όλες ανεξαιρέτως τις επιλέξιμες δαπάνες που βαρύνουν αυτόν για τη παροχή των υπηρεσιών του. Ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου ανέρχεται στο συνολικό ποσό των τετρακοσίων πενήντα χιλιάδων ευρώ και (450.000,00 €) συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. Η ως άνω Αμοιβή αποτελεί την πληρωμή που δικαιούται ο Ανάδοχος για την προσήκουσα, πλήρη και έγκαιρη εκτέλεση του Έργου, καθώς και για την πιστή και έγκαιρη εκπλήρωση του συνόλου των κυρίων και παρεπομένων υποχρεώσεων, ευθυνών και εγγυήσεων του, σύμφωνα με τις διατάξεις, προδιαγραφές και όρους της Σύμβασης

2. Ο Ανάδοχος έχει ήδη μελετήσει και εκτιμήσει τις απαιτήσεις του Έργου και τα οικονομικά μεγέθη για την καλή εκτέλεση των εργασιών του, κατά την υποβολή της προσφοράς του και κατά συνέπεια ρητά συμφωνείται ότι ο Ανάδοχος δε δικαιούται σε καμία περίπτωση να εγείρει αξίωση για πρόσθετη αμοιβή και δηλώνει ότι παραιτείται από τα σχετικά δικαιώματά του που απορρέουν από τα άρθρα 388, 696 και 697 του Αστικού Κώδικα.

3. Η Αναθέτουσα Αρχή προβαίνει στην καταβολή του συμβατικού τιμήματος σε δόσεις, κατόπιν υποβολής από τον Ανάδοχο, όλων των προβλεπόμενων δηλώσεων, στοιχείων ή δικαιολογητικών, όπως αυτά ορίζονται στην παρούσα και υπό την αίρεση της παραγράφου 11 του παρόντος άρθρου.

4. Όροι Πληρωμής

- Ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%) του συμβατικού τιμήματος, όταν ολοκληρωθούν και παραληφθούν οριστικά από την Αναθέτουσα Αρχή, σύμφωνα με τα οικεία προβλεπόμενα στη σύμβαση με τον Ανάδοχο, τα παραδοτέα των Φάσεων 1 και 2.
- Ποσοστό πενήντα τοις εκατό (50%) του συμβατικού τιμήματος, όταν ολοκληρωθούν και παραληφθούν οριστικά από την Αναθέτουσα Αρχή, σύμφωνα με τα οικεία προβλεπόμενα στη σύμβαση με τον Ανάδοχο, τα παραδοτέα των Φάσεων 3 και 4.
- Ποσοστό τριάντα τοις εκατό (30%) του συμβατικού τιμήματος με την ολοκλήρωση του έργου, ήτοι όταν παραδοθούν και παραληφθούν οριστικά από την Αναθέτουσα Αρχή σύμφωνα με τα οικεία προβλεπόμενα στη σύμβαση με τον Ανάδοχο, τα παραδοτέα των Φάσεων 5 και 6.

5. Η απόδοση στον Ανάδοχο της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης δύναται να πραγματοποιηθεί εντός δύο (2) μηνών από την αποπληρωμή του Έργου με την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων της Αναθέτουσας Αρχής έναντι του Αναδόχου.

6. Πέρα από τα ανωτέρω αναφερόμενα δικαιολογητικά και στοιχεία, ο Ανάδοχος απαιτείται να προσκομίσει, για κάθε πληρωμή, τα εξής:

α. Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, στο οποίο θα αναγράφεται το συνολικό ποσό που θα καταβάλλεται στον Ανάδοχο.

β. Επικυρωμένο αντίγραφο καταστατικού σύστασης μαζί με τις τυχόν τροποποιήσεις του ή κωδικοποιημένο καταστατικό, νομιμοποιητικά έγγραφα για τη νόμιμη εκπροσώπηση του Αναδόχου και πιστοποιητικά αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, από το οποία να προκύπτουν ότι ο Ανάδοχος α) δεν τελεί υπό πτώχευση και β) δεν έχει λυθεί, στο οποίο συμπεριλαμβάνονται τυχόν τροποποιήσεις του καταστατικού του.

γ. Πιστοποιητικά που εκδίδονται από αρμόδια κατά περίπτωση Αρχή, από τα οποία να προκύπτει ότι ο Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς ασφαλιστικές και φορολογικές του υποχρεώσεις.

7. Η καταβολή των ως άνω πληρωμών θα γίνεται στο νόμιμο εκπρόσωπο του Αναδόχου ή νόμιμα εξουσιοδοτημένο τρίτο με την προσκόμιση συμβολαιογραφικού πληρεξουσίου ή ακριβούς αντιγράφου πρακτικού εξουσιοδότησης από αρμόδιο όργανο του Αναδόχου.

8. Απαραίτητη προϋπόθεση για κάθε μία από τις πιο πάνω πληρωμές αποτελεί η καταβολή από το Φορέα Χρηματοδότησης στην Αναθέτουσα Αρχή, των χρηματικών ποσών που αντιστοιχούν στην εκάστοτε Ενέργεια του Έργου.