

Παραδοτέο

**Π1.1.1 Αναλυτικές τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία του  
μητρώου δικαιούχων και αξιολογητών/κριτικών αναγνωστών**

για το Υποέργο 1

**«Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εγκατάσταση του πληροφοριακού συστήματος και  
εργασίες τεχνικής συντήρησης»**

της Πράξης

**«Ενιαία Πλατφόρμα Δημιουργίας και Διάθεσης Ηλεκτρονικών Συγγραμμάτων και  
Βοηθημάτων» με κωδικό MIS 389382**

## Πίνακας Περιεχομένων

<b>1</b>	<b>Το Υποσύστημα Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων .....</b>	<b>5</b>
1.1	Διαδικασίες του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων .....	6
1.2	Τα αντικείμενα του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων .....	8
1.3	Ρόλοι των Χρηστών του υποσυστήματος .....	11
1.4	Συσχετίσεις μεταξύ κατηγοριών αντικειμένων .....	13
1.5	Τρόπος απόδοσης ρόλου (ρόλων) σε ένα χρήστη .....	14
1.6	Ρόλοι που εμπλέκονται σε κάθε διαδικασία.....	15
<b>ΜΕΡΟΣ Α: ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ .....</b>		<b>17</b>
<b>2</b>	<b>Ενέργειες που περιλαμβάνει κάθε διοικητική διαδικασία .....</b>	<b>17</b>
2.1	Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη.....	17
2.2	Δημιουργία και διαχείριση βιογραφικού χρήστη.....	19
2.3	Ένταξη Χρήστη στα Μητρώα.....	22
2.4	Απόδοση Ρόλων σε Χρήστες .....	24
2.5	Πρόσκληση σε Μέλη ΔΕΠ να ενταχθούν στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών.....	25
2.6	Διαχείριση των δεδομένων αναφοράς του υποσυστήματος .....	27
2.7	Εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών .....	28
2.8	Δημιουργία και δημοσίευση Πρόσκλησης .....	29
2.9	Δημιουργία και επεξεργασία Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης.....	30
2.10	Υποβολή έγκυρης Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης.....	35
2.11	Εποπτεία των Προτάσεων στις οποίες συμμετέχει ένας χρήστης.....	35
2.12	Έλεγχος Πρότασης.....	37
2.13	Αξιολόγηση Πρότασης .....	37
2.14	Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης μίας Πρότασης .....	38
2.15	Καθορισμός του Κριτικού Αναγνώστη σε Πρόταση που θα χρηματοδοτηθεί .....	39
2.16	Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης ..	39
2.17	Υποβοήθηση της διαδικασίας επιλογής αξιολογητών .....	42
2.18	Στατιστικά στοιχεία και επιτελικές αναφορές για τη συνολική πορεία της δράσης .....	44
<b>3</b>	<b>Ενέργειες που είναι διαθέσιμες για κάθε ρόλο.....</b>	<b>47</b>

3.1	Κοινές ενέργειες για όλους τους χρήστες, ανεξάρτητα από το ρόλο τους .....	47
3.2	Υποψήφιος Συγγραφέας-Αξιολογητής, Μέλος του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών	48
3.4	Υποψήφιος Συντελεστής – Μέλος του Μητρώου Συντελεστών.....	51
3.5	Μέλος της Κεντρικής Ομάδας Υποστήριξης (ΚΟΥ) – Μέλος ΤΟΥ .....	52
3.6	Υπεύθυνος της δράσης, Επιτροπή Διοίκησης του έργου .....	55
3.7	Υπεύθυνος μίας Πρόσκλησης, Μέλη της Διοικητικής Ομάδας μίας Πρόσκλησης .....	56
3.8	Υπεύθυνος για την αξιολόγηση μίας Πρότασης .....	56
3.9	Αξιολογητής μίας Πρότασης .....	57
<b>ΜΕΡΟΣ Β: ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΤΟΥ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....</b>		<b>58</b>
<b>4</b>	<b>Προδιαγραφές για τα δεδομένα των Βιογραφικών των Μελών .....</b>	<b>58</b>
4.1	Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ .....	58
4.2	Επισκέπτης ή Ομότιμος Καθηγητής.....	60
4.3	Διδάσκων ειδικής κατηγορίας/Ειδικός επιστήμονας .....	62
4.4	Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΔΔ.....	64
4.5	Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΙΔ.....	66
4.6	Καθηγητής ή Ερευνητής Εξωτερικού .....	68
4.7	Συντελεστής Συγγραφικής Προσπάθειας .....	70
4.8	Μαθήματα .....	71
4.8.1	Μάθημα Ευδόξου.....	71
4.8.2	Μάθημα εκτός Ευδόξου .....	71
4.9	Συγγράμματα .....	73
4.9.1	Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ.....	73
4.9.2	Συγγράμματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ.....	73
4.10	Λίστες επιλογής για τα πεδία των Μελών Μητρώου .....	74
4.10.1	Λίστες επιλογής τιμών (εσωτερικές) .....	74
4.10.2	Λίστες επιλογής τιμών (εξωτερικές).....	75
4.10.3	Αρχεία αναφοράς από τη δράση ΕΥΔΟΞΟΣ.....	76
<b>5</b>	<b>Προδιαγραφές για τα δεδομένα μίας Πρότασης συγγραφής .....</b>	<b>77</b>
5.1	Στοιχεία της Πρόσκλησης.....	77

5.2	Συγγραφική Ομάδα.....	77
5.3	Μεταδεδομένα του Βιβλίου .....	79
5.4	Τεχνικά Χαρακτηριστικά του Βιβλίου .....	79
5.5	Μαθήματα όπου θα αξιοποιηθεί το Βιβλίο .....	79
5.6	Περιεχόμενο του Βιβλίου .....	81
5.7	Χρονική Διάρκεια – Χρηματοδοτικό Σχέδιο.....	81

## 1 Το Υποσύστημα Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων

Το υποσύστημα υποβολής και αξιολόγησης προτάσεων είναι το αντικείμενο της Δράσης 1 («Σχεδιασμός και ανάπτυξη του υποσυστήματος για την δημιουργία του μητρώου δικαιούχων και αξιολογητών/κριτικών αναγνωστών») του υποέργου «Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εγκατάσταση του πληροφοριακού συστήματος και εργασίες τεχνικής συντήρησης» της πράξης με τίτλο «Ενιαία Πλατφόρμα Δημιουργίας και Διάθεσης Ηλεκτρονικών Συγγραμμάτων και Βοηθημάτων».

Το υποσύστημα υποβολής και αξιολόγησης προτάσεων για ηλεκτρονικά βιβλία, περιλαμβάνει λειτουργίες με τις οποίες θα γίνονται ηλεκτρονικά:

- Η δημοσίευση μίας πρόσκλησης για τη δημιουργία ηλεκτρονικών βιβλίων
- Η υποβολή και η αξιολόγηση υποψηφιοτήτων για το Μητρώο αξιολογητών
- Η υποβολή και η αξιολόγηση υποψηφιοτήτων για Κριτικούς Αναγνώστες
- Η υποβολή προτάσεων από συγγραφείς (διδάσκοντες)
- Η αυτόματη επιλογή αξιολογητών, ανάλογα με το γνωστικό αντικείμενο της πρότασης
- Η αξιολόγηση των προτάσεων από αξιολογητές (επιτροπή αξιολόγησης)
- Η δημοσίευση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης
- Η διαχείριση κριτικών αναγνωστών στις επιλεγμένες προτάσεις
- Η παρακολούθηση της προόδου της δράσης από την Επιτροπή Διοίκησης

Το παρόν έγγραφο παρουσιάζει τις αναλυτικές τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία του υποσυστήματος αυτού (μητρώο δικαιούχων και αξιολογητών/κριτικών αναγνωστών).

## 1.1 Διαδικασίες του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων

Οι κυριότερες διαδικασίες που υποστηρίζει το Υποσύστημα Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων είναι:

- Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη
- Δημιουργία και διαχείριση βιογραφικού χρήστη
- Ένταξη Χρήστη στα Μητρώα
- Απόδοση Ρόλων σε Χρήστες
- Πρόσκληση σε Μέλη ΔΕΠ να ενταχθούν στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
- Διαχείριση των δεδομένων αναφοράς του υποσυστήματος (ακαδημαϊκά ιδρύματα, κα)
- Εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών
- Δημιουργία και δημοσίευση Πρόσκλησης
- Δημιουργία και επεξεργασία Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης
- Υποβολή έγκυρης Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης
- Εποπτεία των Προτάσεων στις οποίες συμμετέχει ένας χρήστης ως συντελεστής
- Έλεγχος Πρότασης
- Αξιολόγηση Πρότασης
- Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης μίας Πρότασης.

Περιλαμβάνει πληθώρα διαδικασιών, όπως:

- Εμφάνιση υποψήφιων αξιολογητών για την Πρόταση, με βάση σύνθετα κριτήρια (Θεματικές Περιοχές της Πρότασης και των υποψήφιων αξιολογητών, τρέχων φόρτος εργασίας των αξιολογητών, κλπ)
- Ανάθεση εξωτερικών αξιολογητών ή/και διαιτητή στην Πρόταση
- Εμφάνιση των επιμέρους αξιολογήσεων της Πρότασης.
- Καταχώριση της οριστικής αξιολόγησης της Πρότασης
- Καθορισμός του Κριτικού Αναγνώστη σε Πρόταση που θα χρηματοδοτηθεί
- Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης.

Περιλαμβάνει πληθώρα διαδικασιών, όπως:

- Εμφάνιση των προς αξιολόγηση Προτάσεων με την πρόοδο της αξιολόγησης καθεμίας.

- Εμφάνιση υποψήφιων αξιολογητών για τις Προτάσεις της Πρόσκλησης, με βάση σύνθετα κριτήρια (Θεματικές Περιοχές της Πρότασης και των υποψήφιων αξιολογητών, τρέχων φόρτος εργασίας των αξιολογητών, κλπ)
  - Ανάθεση του Υπευθύνου Αξιολόγησης σε κάθε Πρόταση της Πρόσκλησης
  - Ανάθεση εξωτερικών αξιολογητών ή/και διαιτητή σε μία Πρόταση
  - Εξειδικευμένες αναφορές για την κατάσταση αξιολόγησης των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης (που προσφέρουν εποπτεία της διαδικασίας αξιολόγησης του συνόλου των Προτάσεων)
  - Δημοσίευση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης
- Υποβοήθηση της διαδικασίας επιλογής αξιολογητών
  - Στατιστικά στοιχεία και επιτελικές αναφορές για τη συνολική πορεία της δράσης

## 1.2 Τα αντικείμενα του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων

Τα κύρια αντικείμενα (οντότητες) του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων είναι:

- Χρήστες γενικά (όποιος έχει λογαριασμό χρήστη στο σύστημα)
- Χρήστες μέλη των Μητρώων (συγγραφείς, αξιολογητές, κριτικοί αναγνώστες, συντελεστές)
- Μητρώα (Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών-Κριτικών Αναγνωστών & Μητρώο Συντελεστών)
- Θεματικές Επιτροπές
- Προσκλήσεις στο πλαίσιο των οποίων υποβάλλονται Προτάσεις από Χρήστες
- Προτάσεις Συγγραφής, που υποβάλλονται από Χρήστες στο πλαίσιο μίας Πρόσκλησης

**Συμπληρωματικά αντικείμενα**, που αποτελούν μέρος των Κύριων Αντικειμένων

- Βιογραφικά Χρηστών που σχετίζονται με:
  - Χρήστες μέλη των Μητρώων: κάθε χρήστης έχει 1:1 Βιογραφικό
  - Προτάσεις: Βιογραφικά του Συγγραφέων και των δηλωμένων Συν-Συγγραφέων (1:N Βιογραφικά)
- Θεματικές Ενότητες, που σχετίζονται με:
  - Χρήστες μέλη των Μητρώων: κάθε μέλος έχει επιλέξει 1:10 Θεματικές Ενότητες
  - Προτάσεις: Κάθε πρόταση έχει 1:1 Κύρια Θεματική και 0:N δευτερεύουσες Θεματικές
- Μαθήματα Ευδόξου: πρόκειται για μαθήματα που έχουν καταχωρηθεί στον Εύδοξο. Σχετίζονται με:
  - Βιογραφικό Χρήστη: Κάθε Βιογραφικό μπορεί να περιέχει 0:N Μαθήματα Ευδόξου
  - Πρόταση: Κάθε Πρόταση περιέχει 0:N Μαθήματα Ευδόξου (μαθήματα που αφορά το Βιβλίο)
  - Τμήμα ΑΕΙ: Ένα Μάθημα Ευδόξου διδάσκεται σε ένα συγκεκριμένο Τμήμα ΑΕΙ, ένα συγκεκριμένο ακαδημαϊκό έτος
- Συγγράμματα Ευδόξου: πρόκειται για Συγγράμματα που έχουν καταχωρηθεί στον Εύδοξο. Σχετίζονται με:
  - Βιογραφικό Χρήστη: Κάθε Βιογραφικό μπορεί να περιέχει 0:N μαθήματα Ευδόξου

**Αντικείμενα Αναφοράς**: Είναι «σύνολα τιμών» που έχουν την πηγή τους εκτός της δράσης. Από αυτά αντλούν τις τιμές τους, συγκεκριμένα πεδία αντικειμένων της δράσης (κυρίως, πεδία του Βιογραφικού):



- **Ιδρύματα ΑΕΙ και Τμήματα ΑΕΙ:** Είναι τα Ιδρύματα και Τμημάτων των Ελληνικών ΑΕΙ. Σχετίζονται με:
  - Βιογραφικό Χρήστη (για όσα μέλη δηλώνουν ότι είναι διδάσκοντες σε Ελληνικά ΑΕΙ)
  - Μαθήματα Ευδόξου
- **Ερευνητικά Κέντρα και Ινστιτούτα:** Είναι τα Ελληνικά Ε.Κ. και Ινστιτούτα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ. Σχετίζονται με:
  - Βιογραφικό Χρήστη (για όσα μέλη δηλώνουν ότι είναι ερευνητές σε ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ)
- **Χώρες:** είναι η λίστα των χωρών. Σχετίζονται με
  - Βιογραφικό Χρήστη (για όσα μέλη δηλώνουν ότι είναι καθηγητές ή ερευνητές εξωτερικού)
- **Νομοί και Καλλικρατικοί Δήμοι:** Σχετίζονται με οποιοδήποτε αντικείμενο έχει πεδίο διεύθυνσης, δηλαδή:
  - Βιογραφικό Χρήστη

**Εξειδικευμένα σύνολα τιμών:** Πρόκειται για «σύνολα τιμών» που ορίζονται από τη δράση. Από αυτά αντλούν τις τιμές τους, συγκεκριμένα πεδία αντικειμένων της δράσης (κυρίως, πεδία του Βιογραφικού):

- Κατηγορίες χρηστών. Αφορά χρήστες μέλη του Μητρώου Συγγραφέων.
- Είδη Εργασιών: Αφορά χρήστες μέλη του Μητρώου Συντελεστών

**Αντικείμενα ελέγχου και αξιολόγησης.** Πρόκειται για αντικείμενα που αποδίδονται από χρήστες (που έχουν το ρόλο ελεγκτή ή αξιολογητή) πάνω σε κύρια αντικείμενα της εφαρμογής:

- Αποφάσεις Ένταξης . Είναι η κρίση (έγκριση, απόρριψη, απένταξη) στο κατά πόσο ένας χρήστης που έχει υποβάλει σχετική Αίτηση μπορεί να ενταχθεί στο αντίστοιχο Μητρώο της δράσης.

Μία Απόφαση Ένταξης σχετίζεται με:

- Χρήστη (μέλος της ΚΟΥ) που καταχωρεί την απόφαση
- Χρήστη μέλος των Μητρώων (ή υποψήφιο μέλος των Μητρώων), τον οποίο αφορά η απόφαση

- Αποφάσεις Ελέγχου: Είναι η κρίση (έγκριση, απόρριψη) για το κατά πόσο μία Πρόταση πληροί τα τυπικά κριτήρια της σχετικής Πρόσκλησης και μπορεί να προχωρήσει σε αξιολόγηση.

Μία Απόφαση Ελέγχου σχετίζεται με:

- Χρήστη (μέλος της ΔΟΠ) που καταχωρεί την απόφαση

- Πρόταση, την οποία αφορά η απόφαση
- Αξιολογήσεις. Είναι η αναλυτική αξιολόγηση μίας Πρότασης από εξωτερικό ή εσωτερικό αξιολογητή.  
Μία Αξιολόγηση σχετίζεται με:
  - Χρήστη (εξωτερικό αξιολογητή ή μέλος της ΔΟΠ) που καταχωρεί την αξιολόγηση
  - Πρόταση, την οποία αφορά η αξιολόγηση
- Αποφάσεις Αξιολόγησης: Είναι το οριστικό αποτέλεσμα της αξιολόγησης μίας Πρότασης, μετά από σύνθεση των επιμέρους αξιολογήσεων της Πρότασης.  
Μία Απόφαση Αξιολόγησης σχετίζεται με:
  - Χρήστη (μέλος της ΔΟΠ) που καταχωρεί την απόφαση
  - Πρόταση, την οποία αφορά η απόφαση
- Πλάνο Ανάθεσης Αξιολογητών σε Προτάσεις: Είναι ένα σύνθετο αντικείμενο που περιέχει οσοσδήποτε από τις εγκεκριμένες Προτάσεις μίας Πρόσκλησης. Για κάθε Πρόταση, περιλαμβάνει τα μέλη του Μητρώου Αξιολογητών που μπορούν να αναλάβουν την αξιολόγησή της (δεν ανήκουν στην συγγραφική ομάδα, δεν προέρχονται από το ίδιο Τμήμα με τη συγγραφική ομάδα, κλπ), ταξινομημένα ως προς τη θεματική τους συνάφεια με το αντικείμενο της Πρότασης. Το πλάνο αποθηκεύει και τους προτεινόμενους αξιολογητές για κάθε Πρόταση (δύο το πολύ) και εμφανίζει στοιχεία που αφορούν την μέχρι τώρα αξιοπιστία των αξιολογητών, καθώς και το συνολικό φόρτο εργασίας τους (τον μέχρι τώρα φόρτο τους και το φόρτο που θα προκύψει εάν γίνουν οι αναθέσεις που προτείνει το πλάνο)  
Ένα Πλάνο Ανάθεσης Αξιολογητών σε Προτάσεις σχετίζεται με:
  - Προτάσεις (από μία έως όλες τις εγκεκριμένες Προτάσεις μίας Πρόσκλησης)
  - Μέλη Μητρώου (ανά Πρόταση, οι πιθανοί και οι προτεινόμενοι Αξιολογητές)

### 1.3 Ρόλοι των Χρηστών του υποσυστήματος

Γενικοί Ρόλοι:

- Μέλος του Μητρώου Συγγραφέων, Κριτικών Αναγνωστών, Αξιολογητών
  - ή υποψήφιο μέλος του Μητρώου Συγγραφέων, Κριτικών Αναγνωστών, Αξιολογητών
- Μέλος του Μητρώου Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας
  - ή υποψήφιο μέλος του Μητρώου Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας
- Μέλος της Κεντρικής Ομάδας Υποστήριξης (ΚΟΥ)

Τα μέλη της ΚΟΥ μπορούν να έχουν τους παρακάτω διακριτούς ρόλους:

- Μέλος της ΚΟΥ
- Μέλος της ΚΟΥ με διευρυμένες αρμοδιότητες
- Μέλος μίας Τοπικής Ομάδας Υποστήριξης (ΤΟΥ)

Στην πράξη, τα μέλη μίας ΤΟΥ είναι μέλη της ομάδας υποστήριξης με αρμοδιότητα να εξυπηρετούν χρήστες που προέρχονται από τα Ακαδημαϊκά Ιδρύματα που χειρίζεται η συγκεκριμένη ΤΟΥ.

- Υπεύθυνος της δράσης (Επιστημονικός Υπεύθυνος, Υπεύθυνος ΕΔΕΤ, Επιτροπή Διοίκησης)

Ρόλοι που σχετίζονται με μία συγκεκριμένη Πρόσκληση:

- Υπεύθυνος μίας Πρόσκλησης
- Μέλος της Διοικητικής Ομάδας μίας Πρόσκλησης

Ρόλοι που σχετίζονται με μία συγκεκριμένη Πρόταση

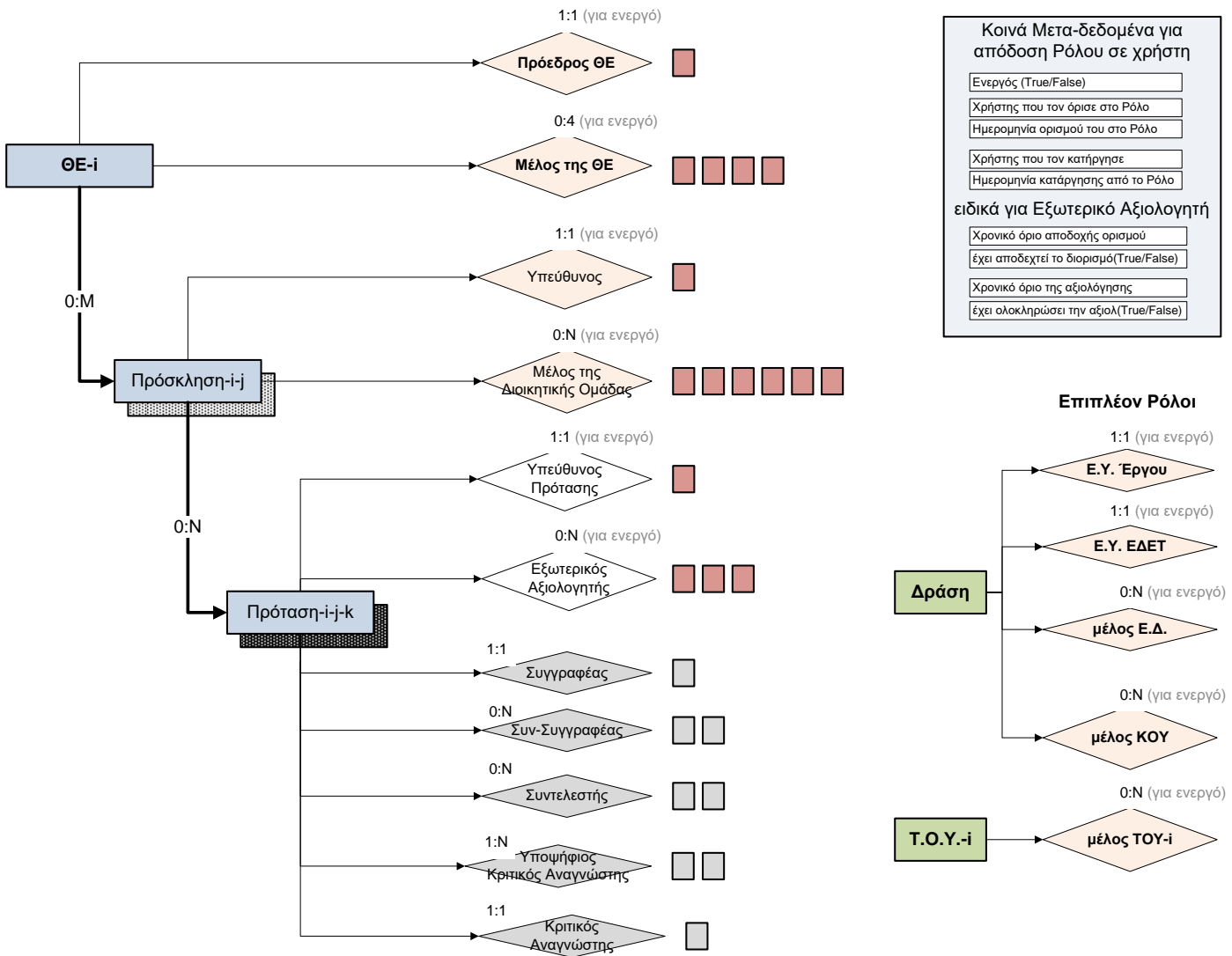
- Συγγραφέας
- Συν-Συγγραφέας
- Υποψήφιος Κριτικός Αναγνώστης
- Επιλεγμένος Κριτικός Αναγνώστης
- Συντελεστής Συγγραφικής Προσπάθειας
- Υπεύθυνος για την αξιολόγηση της Πρότασης
- Εξωτερικός Αξιολογητής της Πρότασης

Για να αποκτήσει τα δικαιώματα ενός ρόλου (δηλαδή για να έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει της λειτουργίες που παρέχει το Υποσύστημα 1 στο ρόλο αυτό), ένας χρήστης θα πρέπει:

- Να εγγραφεί στο Σύστημα
- Να του αποδοθεί ο σχετικός ρόλος, με έναν από τους εξής τρόπους:
  - Με κάποια αυτοματοποιημένη διαδικασία του συστήματος, μετά από ενέργεια του ίδιου του χρήστη (π.χ. όταν ένας χρήστης εγγράφεται ως «Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ», αυτόματα εντάσσεται στο ρόλο «Υποψήφιος Συγγραφέας, Κριτικός Αναγνώστης ή Αξιολογητής». Εάν ο ίδιος πιστοποιηθεί μέσω της ειδικής υπηρεσίας της ΓΓΠΣ, τότε αυτόματα εντάσσεται στο ρόλο «Μέλος του Μητρώου Συγγραφέων, Κριτικών Αναγνωστών, Αξιολογητών»)
  - Με Αίτηση του χρήστη προς τη δράση και, ακολούθως, έγκριση της Αίτησης από θεσμοθετημένο όργανο της δράσης (π.χ. ένας «Υποψήφιος Συντελεστής Συγγραφικής Προσπάθειας» στέλνει το φάκελο της υποψηφιότητάς του στην Επιτροπή Διοίκησης της δράσης, η οποία εγκρίνει ή απορρίπτει το φάκελο. Μόνο μετά από την καταχώρηση της έγκρισης στο σύστημα, ο χρήστης εντάσσεται στο Μητρώο Συντελεστών).
  - Να του ανατεθεί ο ρόλος από κάποιον άλλο διαπιστευμένο χρήστη (π.χ. ο Υπεύθυνος της Πρόσκλησης Π1 μπορεί να ορίσει ένα χρήστη ως Υπεύθυνο για την αξιολόγηση μιας Πρότασης που έχει υποβληθεί στο πλαίσιο της Πρόσκλησης Π1).
  - Να του ανατεθεί ο ρόλος από τον Διαχειριστή του Συστήματος. Ο Διαχειριστής του Συστήματος αποδίδει τους κεντρικούς διοικητικούς ρόλους της εφαρμογής (Υπεύθυνος Δράσης, Μέλος ΚΟΥ) σε χρήστες που θα του υποδειχτούν από τον υπεύθυνο της δράσης. Ακολούθως, οι χρήστες αυτοί μπορούν να αναθέσουν όλους τους υπόλοιπους ρόλους σε άλλους χρήστες (όπου προβλέπεται ανάθεση ρόλου).

### 1.4 Συσχετίσεις μεταξύ κατηγοριών αντικειμένων

Το σχήμα που ακολουθεί παρουσιάζει τη συσχέτιση μεταξύ των βασικότερων κατηγοριών (κλάσεων) αντικειμένων του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων. Επίσης, περιγράφει το ποιοι ρόλοι χρηστών σχετίζονται με τη διαχείριση των αντικειμένων κάθε κατηγορίας.



## 1.5 Τρόπος απόδοσης ρόλου (ρόλων) σε ένα χρήστη

Περιγράφεται ο τρόπος (ή οι τρόποι) που υποστηρίζει το Υποσύστημα 1, ώστε να αποδοθεί ένας ρόλος της εφαρμογής σε ένα εγγεγραμμένο χρήστη.

Ρόλος	Τρόπος απόδοσης του ρόλου σε χρήστη
Υπεύθυνος της δράσης	Με ανάθεση από τον Διαχειριστή Συστήματος
Μέλος της Κεντρικής Ομάδας Υποστήριξης (ΚΟΥ)	Με ανάθεση από τον Διαχειριστή Συστήματος
Μέλος μίας Τοπικής Ομάδας Υποστήριξης (ΤΟΥ)	Με ανάθεση από μέλος της ΚΟΥ
Πρόεδρος ή μέλος Θεματικής Επιτροπής (ΘΕ)	Με ανάθεση από μέλος της ΚΟΥ
Υπεύθυνος Πρόσκλησης	Με ανάθεση από μέλος της ΚΟΥ ή από μέλος της ΘΕ
Μέλος της Διοικητικής Ομάδας μίας Πρόσκλησης	Με ανάθεση από μέλος της ΚΟΥ ή από μέλος της ΘΕ
Υποψήφιος Συγγραφέας	Αυτόματα, κατά την εγγραφή του χρήστη
Μέλος του Μητρώου Συγγραφέων	Αυτόματα, μετά την πιστοποίηση του χρήστη μέσω TAXIS (για ειδικές κατηγορίες Υποψηφίων Συγγραφέων) Μετά από καταχώρηση απόφασης ένταξης από μέλος της ΚΟΥ
Υποψήφιος Συντελεστής	Αυτόματα, κατά την εγγραφή του χρήστη
Μέλος του Μητρώου Συντελεστών	Μετά από καταχώρηση απόφασης ένταξης από μέλος της ΚΟΥ
Υπεύθυνος αξιολόγησης μίας Πρότασης	Με ανάθεση από τον Υπεύθυνο της Πρόσκλησης ή από μέλος της ΔΟΠ
Αξιολογητής ή Διαιτητής μίας Πρότασης	Με ανάθεση από τον Υπεύθυνο Αξιολόγησης της Πρότασης ή από τον Υπεύθυνο της Πρόσκλησης ή από μέλος της ΔΟΠ

## 1.6 Ρόλοι που εμπλέκονται σε κάθε διαδικασία

Δίνεται μία γενική εικόνα για το ποιοι ρόλοι εμπλέκονται σε καθεμία από τις κύριες διαδικασίες του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων. Φυσικά, κάθε κύρια διαδικασία περιλαμβάνει ένα πλήθος ενεργειών για την υλοποίησή της. Οι επιμέρους ενέργειες κάθε διαδικασίας περιγράφονται στην επόμενη κύρια ενότητα. Μία επιμέρους ενέργεια μπορεί να εκτελεστεί από ένα συγκεκριμένο ρόλο, όπως επίσης περιγράφεται σε επόμενες ενότητες.

	Υποψήφιος Συγγραφέας	Υποψήφιος Συντελεστής	Μέλος Μητρώου Συγγραφέων	Μέλος Μητρώου Συντελεστών	Διαχειριστής	Υπεύθυνος Δράσης ή Θ.Ε.	Μέλος ΚΟΥ	Μέλος ΤΟΥ	Υπεύθυνος Πρόσκλησης	Μέλος ΔΟΠ	Υπεύθυνος Πρότασης	Αξιολογητής
Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη	✓	✓	✓	✓			✓					
Δημιουργία και διαχείριση βιογραφικού χρήστη	✓	✓	✓	✓								
Ένταξη Χρήστη στα Μητρώα	✓		✓				✓					
Απόδοση Ρόλων σε Χρήστες					✓		✓		✓	✓		
Διαχείριση των δεδομένων αναφοράς του υποσυστήματος (ιδρύματα, κα)					✓		✓					
Εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών	✓	✓	✓	✓			✓	✓				
Δημιουργία και δημοσίευση Πρόσκλησης							✓		✓			
Δημιουργία και επεξεργασία Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης			✓									
Υποβολή έγκυρης Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης			✓									

Εποπτεία των Προτάσεων στις οποίες συμμετέχει ένας χρήστης			✓	✓								
Έλεγχος Πρότασης									✓	✓	✓	
Αξιολόγηση Πρότασης									✓	✓	✓	✓
Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης μίας Πρότασης									✓	✓	✓	
Καθορισμός του Κριτικού Αναγνώστη σε Πρόταση που θα χρηματοδοτηθεί			✓						✓	✓	✓	✓
Εποπτεία της διαδικασίας αξιολόγησης των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης						✓			✓	✓		
Στατιστικά στοιχεία και αναφορές για τη συνολική πορεία της δράσης						✓						



## ΜΕΡΟΣ Α: ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

### 2 Ενέργειες που περιλαμβάνει κάθε διοικητική διαδικασία

Κάθε μία από τις κύριες διοικητική διαδικασίες του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων, περιλαμβάνει ένα σύνολο ενεργειών που πρέπει να εκτελεστούν από τους εμπλεκόμενους ρόλους.

Οι περισσότερες από αυτές τις ενέργειες υποστηρίζονται από λειτουργίες των εφαρμογών λογισμικού του υποσυστήματος. Το παρόν έγγραφο παρουσιάζει τις ενέργειες που τυπικά περιλαμβάνει κάθε διοικητική διαδικασία. Ο τρόπος που οι ενέργειες αυτές υποστηρίζονται και εκτελούνται από τις εφαρμογές λογισμικού, περιγράφεται στο «έγγραφο σχεδίασης των εφαρμογών του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων».

#### 2.1 Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη

Οι χρήστες που ενδιαφέρονται να εγγραφούν ως Συγγραφείς-Αξιολογητές ή Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας εκτελούν τις εξής ενέργειες που σχετίζονται με τη διαχείριση του λογαριασμού τους:

- Εγγραφή με δήλωση username, password, email και κινητού.
- Επιβεβαίωση των στοιχείων επικοινωνίας (Επιβεβαίωση email, Επιβεβαίωση κινητού τηλεφώνου)
- Αλλαγή των στοιχείων επικοινωνίας (Αλλαγή email, Αλλαγή κινητού τηλεφώνου)
- Αλλαγή του password
- Υπενθύμιση του password (η εφαρμογή παράγει και αποστέλλει στο email του χρήστη νέο password)

Ειδικά, όσοι επιθυμούν να εγγραφούν ως «Υποψήφιοι Συγγραφείς-Αξιολογητές-Κριτικοί Αναγνώστες», πρέπει να δηλώσουν σε ποια από τις ακόλουθες κατηγορίες ανήκουν:

1. Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ
2. Επισκέπτης ή Ομότιμος Καθηγητής
3. Διδάσκων ειδικής κατηγορίας
4. Ειδικός επιστήμονας
5. Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΔΔ

6. Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΙΔ

7. Καθηγητής ή Ερευνητής Εξωτερικού

Ανάλογα με την κατηγορία που δηλώσουν ότι ανήκουν, θα διαφοροποιηθούν οι διαδικασίες διαχείρισης του Βιογραφικού τους και οι διαδικασίες ένταξής τους στα Μητρώα της δράσης (οι οποίες περιγράφονται σε επόμενες ενότητες)

Τα «μέλη της ΚΟΥ» πρέπει να εκτελούν τις ακόλουθες ενέργειες που σχετίζονται με τη διαχείριση λογαριασμού χρήστη:

- Αναζήτηση και εμφάνιση χρηστών, που έχουν εγγραφεί ως Συγγραφείς-Αξιολογητές
- Αναζήτηση και εμφάνιση χρηστών, που έχουν εγγραφεί ως Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας
- Ξεκλείδωμα του λογαριασμού ενός χρήστη
- Αλλαγή του e-mail ενός χρήστη

## 2.2 Δημιουργία και διαχείριση βιογραφικού χρήστη

Για «Υποψήφιους Συγγραφείς-Αξιολογητές» ή ήδη «Μέλη του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών», η διαχείριση του Βιογραφικού περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενέργειες (εργασίες):

### ▪ Διαχείριση των στοιχείων βιογραφικού του χρήστη

Τα στοιχεία βιογραφικού ποικίλουν, ανάλογα με την κατηγορία που δήλωσε ο χρήστης κατά την εγγραφή του (Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ, Επισκέπτης ή Ομότιμος Καθηγητής, κλπ.). Η διαχείριση των στοιχείων βιογραφικού του χρήστη είναι μία σύνθετη λειτουργία που απαιτεί τη διαχείριση των ακόλουθων στοιχείων:

A. Γενικά και ειδικά στοιχεία του Βιογραφικού του Συγγραφέα (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, Σχολή, κλπ)

- Πεδία κειμένου (όνομα, επώνυμο, κλπ)
- Πεδία μεγάλου κειμένου (βιογραφικό, κλπ) που κάνουν χρήση online επεξεργαστή κειμένου
- Πεδία επιλογών (Ίδρυμα, Τμήμα, Πόλη, κλπ)
- Αρχεία που μεταφορτώνονται από τον υπολογιστή του χρήστη (αρχείο βιογραφικού, κλπ)

B. Θεματικές Ενότητες που εκφράζουν το γνωστικό αντικείμενο και την εξειδίκευσή του Συγγραφέα

- Επιλογή από σύνθετη ιεραρχία Θεματικών Ενοτήτων, με δυνατότητα προσθήκης νέας Θεματικής
- Λίστα των Θεματικών Ενοτήτων που έχει επιλέξει
- Διαγραφή Θεματικής Ενότητας, από τη λίστα των Θεματικών Ενοτήτων

Γ1. Μαθήματα Ευδόξου που έχει διδάξει

- Αναζήτηση Μαθημάτων από το σύνολο των Μαθημάτων του Ευδόξου, επιλογή και προσθήκη
- Λίστα των Μαθημάτων Ευδόξου που έχει επιλέξει
- Διαγραφή Μαθήματος από τη λίστα Μαθημάτων
- Καθορισμός του ρόλου του χρήστη σε καθένα από τα Μαθήματα της λίστας (διδάσκων, συν-διδάσκων, κλπ)

Γ2. Άλλα Μαθήματα που έχει διδάξει

- ο Προσθήκη Μαθήματος εκτός Ευδόξου (με καταχώρηση αναλυτικών στοιχείων για αυτό)
- ο Λίστα των Μαθημάτων εκτός Ευδόξου που έχει προσθέσει (με δυνατότητα διαγραφής)

#### Δ1. Συγγράμματα Ευδόξου που έχει συγγράψει

- ο Αναζήτηση Συγγραμμάτων από το σύνολο των Συγγραμμάτων του Ευδόξου, επιλογή και προσθήκη
- ο Λίστα των Συγγραμμάτων Ευδόξου που έχει επιλέξει (με δυνατότητα διαγραφής)
- ο Διαγραφή Συγγράμματος από τη λίστα Συγγραμμάτων
- ο Καθορισμός του ρόλου του χρήστη σε καθένα από τα Συγγράμματα της λίστας (Κύριος Συγγραφέας, κλπ)
- ο Καθορισμός του τύπου καθενός από τα Συγγράμματα της λίστας (Κύριο Σύγγραμμα, Βοήθημα, κλπ)

#### Δ2. Άλλα Συγγράμματα που έχει συγγράψει

- ο Προσθήκη Συγγράμματος εκτός Ευδόξου (με καταχώρηση αναλυτικών στοιχείων για αυτό)
- ο Λίστα των Συγγραμμάτων εκτός Ευδόξου που έχει προσθέσει (με δυνατότητα διαγραφής)

Άλλες λειτουργίες προς Συγγραφείς-Αξιολογητές που σχετίζονται με τη διαχείριση του βιογραφικού τους, είναι:

- Έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας του βιογραφικού του χρήστη (ανάλογα με την κατηγορία που δήλωσε ο χρήστης κατά την εγγραφή του) και εμφάνιση των ελλείψεων ή λαθών.
- Προεπισκόπηση του Βιογραφικού του χρήστη

Για «Υποψήφιους Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας» ή ήδη «Μέλη του Μητρώου Συντελεστών», η διαχείριση του Βιογραφικού περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενέργειες:

- Διαχείριση των στοιχείων βιογραφικού του χρήστη.
  - ο Πεδία κειμένου (ονοματεπώνυμο, κλπ) και πεδία επιλογών (Ειδικότητα, Πόλη, κλπ)
  - ο Πεδία μεγάλου κειμένου (εμπειρία, κλπ) που κάνουν χρήση online επεξεργαστή κειμένου
- Δήλωση μίας ή περισσότερων ειδικεύσεων, τις οποίες θεωρεί ότι διαθέτει ο χρήστης:

1. Γλωσσική επιμέλεια
  2. Γραφιστική επιμέλεια
  3. Τεχνική υποστήριξη για τη μετατροπή του συγγραφικού υλικού σε ηλεκτρονικό βιβλίο
- Έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας του Βιογραφικού του χρήστη και εμφάνιση των ελλείψεων ή λαθών.
  - Προεπισκόπηση του Βιογραφικού του χρήστη
  - Εκτύπωση του Βιογραφικού χρήστη

## 2.3 Ένταξη Χρήστη στα Μητρώα

Για «Υποψήφιους Συγγραφείς-Αξιολογητές» η ένταξή τους στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενέργειες:

- Αυτόματη πιστοποίηση του χρήστη μέσω ειδικής υπηρεσίας πιστοποίησης του TAXIS της ΓΓΠΣ  
*(σε πολλές περιπτώσεις η πιστοποίηση αυτή, οδηγεί σε αυτοδίκαιη ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών, χωρίς ο χρήστης να προβεί στη σχετική Αίτηση προς τη δράση)*
- Εκτύπωση των απαραίτητων στοιχείων, προκειμένου να αποσταλεί Φάκελος προς τη δράση με Αίτηση για ένταξη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν:
  - Εκτύπωση πλήρους και έγκυρου Βιογραφικού του χρήστη
  - Αίτηση του χρήστη για ένταξη στο Μητρώο, με υπογραφή του
  - Ετικέτα προς τη δράση, προκειμένου να παραληφθεί επιτυχώς ο Φάκελος
- Ενημέρωση σχετικά με την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών (π.χ. εάν έχει ενταχθεί αυτοδίκαια, εάν εγκρίθηκε ή απορρίφθηκε η Αίτηση για την ένταξή του, κλπ)

Για «Υποψήφιους Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας» η ένταξή τους στο Μητρώο Συντελεστών περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενέργειες:

- Εκτύπωση των απαραίτητων στοιχείων, προκειμένου να αποσταλεί Φάκελος προς τη δράση με Αίτηση για ένταξη στο Μητρώο Συντελεστών. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν:
  - Εκτύπωση πλήρους και έγκυρου Βιογραφικού του χρήστη
  - Στοιχεία που αποδεικνύουν τα όσα αναγράφονται στο Βιογραφικό (πτυχία, συστατικές, κλπ)
  - Αίτηση του χρήστη για ένταξη στο Μητρώο, με υπογραφή του
  - Ετικέτα προς τη δράση, προκειμένου να παραληφθεί επιτυχώς ο Φάκελος
- Ενημέρωση σχετικά με την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συντελεστών (π.χ. εάν έχει ενταχθεί αυτοδίκαια, εάν εγκρίθηκε ή απορρίφθηκε η Αίτηση για την ένταξή του, κλπ)

Τα «**Μέλη της ΚΟΥ**» εκτελούν τις ακόλουθες ενέργειες, προκειμένου να εντάξουν μέλη στα Μητρώο Συγγραφέων:

- Συγκεντρωτική εμφάνιση των Συγγραφέων-Αξιολογητών (ενταγμένων και μη) με το ιστορικό ένταξής τους.
- Λίστα με τους χρήστες που εκκρεμεί η ένταξή τους στο Μητρώο («Υποψήφιους Συγγραφείς-Αξιολογητές»)
- Παραλαβή της Αίτησης Ένταξης ενός υποψήφιου Συγγραφέα-Αξιολογητή και καταχώρηση της παραλαβής
- Έγκριση ή απόρριψη της Αίτησης Ένταξης, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών του Φακέλου
- Απένταξη ενός «μέλους του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών» με συγκεκριμένη αιτιολογία

Τα «**Μέλη της ΚΟΥ**» εκτελούν τις ακόλουθες ενέργειες, προκειμένου να εντάξουν μέλη στα Μητρώο Συντελεστών:

- Συγκεντρωτική εμφάνιση των Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας (ενταγμένων και μη) με στοιχεία για το ιστορικό ένταξής τους.
- Λίστα με τους χρήστες που εκκρεμεί η ένταξή τους στο Μητρώο («Υποψήφιους Συγγραφείς-Αξιολογητές»)
- Παραλαβή της Αίτησης Ένταξης ενός υποψήφιου Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας
- Έγκριση ή απόρριψη της Αίτησης Ένταξης, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών του Φακέλου
- Απένταξη ενός «μέλους του Μητρώου Συντελεστών» με συγκεκριμένη αιτιολογία.

Επιπλέον, τα «**μέλη της ΚΟΥ**» πρέπει να προβούν στις εξής ενέργειες προκειμένου να ενημερώσουν τον ΕΛΚΕ-ΕΜΠ για τις αποφάσεις που έλαβαν σχετικά με την ένταξη χρηστών στα Μητρώα:

- Προετοιμασία λίστας με τις αποφάσεις έγκρισης ή απόρριψης της Αίτησης Ένταξης στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών και τις αποφάσεις Απένταξης, που έγιναν στο προηγούμενο χρονικό διάστημα.
- Προετοιμασία λίστας με τις αποφάσεις έγκρισης ή απόρριψης της Αίτησης Ένταξης στο Μητρώο Συντελεστών και τις αποφάσεις Απένταξης, που έγιναν στο προηγούμενο χρονικό διάστημα.

## 2.4 Απόδοση Ρόλων σε Χρήστες

Ο «διαχειριστής συστήματος» μπορεί να αποδώσει τους εξής ρόλους σε χρήστες:

- Υπεύθυνος της δράσης
- Μέλος της Κεντρικής Ομάδας Υποστήριξης (ΚΟΥ) με διευρυμένες αρμοδιότητες

Ένα «μέλος της ΚΟΥ» με διευρυμένες αρμοδιότητες, μπορεί να αποδώσει τους εξής ρόλους σε χρήστες:

- Απλό μέλος της ΚΟΥ
- Μέλος της Τοπικής Ομάδας Υποστήριξης ΤΟΥ<sup>1</sup>
- Μέλος (ή Πρόεδρος) Θεματικής Επιτροπής ΘΕ<sup>1</sup>
- Υπεύθυνος της Πρόσκλησης Π<sup>1</sup>
- Μέλος της Διοικητικής Ομάδας (ΔΟΠ) της Πρόσκλησης Π<sup>1</sup>

Επίσης, μπορεί:

- Να δει τη λίστα με τον Πρόεδρο και τα Μέλη όλων των Θεματικών Επιτροπών
- Να δει τη λίστα με τον Υπεύθυνο και τα Μέλη των Διοικητικών Ομάδων όλων των Προσκήσεων

Ένα «μέλος της ΚΟΥ», με την δυνατότητα που έχει να καταχωρεί αποφάσεις ένταξης για τους υποψήφιους Συγγραφείς και τους υποψήφιους Συντελεστές, αποδίδει έμμεσα τους εξής ρόλους:

- Μέλος του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών
- Μέλος του Μητρώου Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας

Ο «Υπεύθυνος μίας Πρόσκλησης» ή ένα «μέλος της Διοικητικής Ομάδας της Πρόσκλησης», μπορούν να αποδώσουν τους εξής ρόλους στις Προτάσεις που έχουν υποβληθεί στο πλαίσιο της Πρόσκλησης Π<sup>1</sup>:

- Υπεύθυνος (αξιολόγησης) της Πρότασης ΠΤ<sup>1</sup>
- (εξωτερικός) Αξιολογητής της Πρότασης ΠΤ<sup>1</sup>
- Διαιτητής της Πρότασης ΠΤ<sup>1</sup>

Επίσης, μπορεί:



- Να δει συγκεντρωτικά τους Υπεύθυνους Αξιολόγησης, τους Εξωτερικούς Αξιολογητές και τους Διαιτητές που έχουν οριστεί σε όλες τις Προτάσεις της της Πρόσκλησης Π<sup>1</sup>.

Ο Υπεύθυνος (αξιολόγησης) μίας Πρότασης ΠΤ<sup>1</sup> μπορεί να αποδώσει τους εξής ρόλους στην Πρόταση ΠΤ<sup>1</sup>:

- (εξωτερικός) Αξιολογητής της Πρότασης ΠΤ<sup>1</sup>
- Διαιτητής της Πρότασης ΠΤ<sup>1</sup>

## 2.5 Πρόσκληση σε Μέλη ΔΕΠ να ενταχθούν στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών

Ένα «μέλος της ΚΟΥ» με διευρυμένες αρμοδιότητες, μπορεί να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες προκειμένου να καλέσει Μέλη ΔΕΠ των Ελληνικών ΑΕΙ (Καθηγητές και Λέκτορες) να ενταχθούν στο Μητρώο Συγγραφέων και Αξιολογητών της δράσης.

- Να δει τη λίστα με τα δημοσιευμένα στοιχεία των Καθηγητών-Λεκτόρων ΑΕΙ, με τα εξής δεδομένα:
  - Ονοματεπώνυμο, Ίδρυμα, Τμήμα και στοιχεία επικοινωνίας του Μέλους ΔΕΠ
  - Εάν έχουν ήδη εγγραφεί στη δράση ή εάν έχουν ήδη ενταχθεί στα Μητρώα της δράσης.
  - Εάν τους έχει αποσταλεί ήδη Πρόσκληση για να ενταχθούν στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
- Να αναζητήσει συγκεκριμένα Μέλη ΔΕΠ με βάση τα εξής στοιχεία:
  - Ονοματεπώνυμο
  - Ίδρυμα
  - Τμήμα
  - Βαθμίδα
  - Γνωστικό Αντικείμενο
  - Εάν έχει εγγραφεί στη δράση ή όχι
  - Εάν έχει λάβει Πρόσκληση ή όχι
- Να αποστείλει Πρόσκληση για Ένταξη στο Μητρώο της δράσης, είτε σε ένα συγκεκριμένο Μέλος ΔΕΠ, είτε σε επιλεγμένα Μέλη ΔΕΠ, είτε σε όλα τα Μέλη ΔΕΠ της λίστας (δεν αποστέλλεται Πρόσκληση, εάν το Μέλος ΔΕΠ είναι ήδη εγγεγραμμένος στη δράση).
- Να δει λίστα με τις Προσκλήσεις που έχουν αποσταλεί σε ένα συγκεκριμένο Μέλος ΔΕΠ. Για κάθε στοιχείο της λίστας εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:
  - Ημερομηνία Αποστολής
  - Είδος του email
  - Email στο οποίο στάλθηκε η Πρόσκληση
  - Τίτλος της Πρόσκλησης

Επιλέγοντας μία συγκεκριμένη Πρόσκληση της λίστας, βλέπει τα πλήρη στοιχεία του απεσταλμένου email.

Ένα Μέλος ΔΕΠ που λαβαίνει μία Πρόσκληση για ένταξη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών, ακολουθεί μία διαδικασία εγγραφής, αντίστοιχη με αυτή των υποψήφιων Συγγραφέων-Αξιολογητών, με τις εξής σημαντικές διαφορές:

- Η εγγραφή του ξεκινά με το να επιλέξει τη διεύθυνση (URL) που περιέχει το email της Πρόσκλησης. Αυτή η διεύθυνση είναι μοναδικά για κάθε Μέλος ΔΕΠ και τον συνδέει με τα καταχωρημένα από το Υπουργείο στοιχεία του.
- Κατά τη διαδικασία εγγραφής, απαιτείται μόνο να συμπληρώσει τα στοιχεία του λογαριασμού του (username, password) και τις Θεματικές Ενότητες.
- Μετά την εγγραφή του, εντάσσεται αυτόματα στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών της δράσης

## 2.6 Διαχείριση των δεδομένων αναφοράς του υποσυστήματος

Τα δεδομένα αναφοράς του υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων είναι τα εξής:

- Λέξεις Κλειδιά που έχουν δηλωθεί στις Προτάσεις
- Ιεραρχία των Θεματικών Ενοτήτων
- Ακαδημαϊκά Ιδρύματα της Ελλάδας με τις Σχολές-Τμήματα καθενός
- Ερευνητικά Κέντρα της Ελλάδας με τα Ινστιτούτα καθενός
- Νομοί της Ελλάδας και Καλλικρατικοί Δήμοι σε κάθε Νομό
- Χώρες

Τα «μέλη της ΚΟΥ με διευρυμένες αρμοδιότητες» μπορούν να εκτελούν τις εξής ενέργειες για την εποπτεία και διαχείριση των δεδομένων αναφοράς:

- Διαχείριση των Λέξεων Κλειδιών
- Διαχείριση της ιεραρχίας των Θεματικών Ενοτήτων
- Διαχείριση των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων και των Σχολών-Τμημάτων τους
- Διαχείριση των Ερευνητικών Κέντρων και των Ινστιτούτων τους

## 2.7 Εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών

Τα «μέλη της ΚΟΥ» εκτελούν τις εξής ενέργειες:

- Καταχώριση τηλεφωνικού ερωτήματος
- Λίστα των καταχωρημένων τηλεφωνικών ερωτημάτων (με δυνατότητα φιλτραρίσματος με σύνθετα κριτήρια)
- Καταχώριση απάντησης σε τηλεφωνικό ερώτημα και ρύθμιση του κατά πόσο το θέμα έχει απαντηθεί (ή χρειάζονται επιπλέον ενέργειες από το μέλος της ΚΟΥ που το χειρίζεται)
- Λίστα των ερωτημάτων που υποβάλλουν online οι χρήστες (με δυνατότητα φιλτραρίσματος)
- Καταχώριση απάντησης σε online ερώτημα, αποστολή της απάντησης με email και ρύθμιση του κατά πόσο το θέμα έχει απαντηθεί (ή χρειάζονται επιπλέον ενέργειες από το μέλος της ΚΟΥ που το χειρίζεται)
- Αναζήτηση ατόμων που έχουν απευθύνει τηλεφωνικό ερώτημα ή online ερώτημα, χωρίς να είναι χρήστες

Ένας **χρήστης**, ακόμη κι αν δεν έχει εγγραφεί στο σύστημα, μπορεί να προβεί στην ακόλουθη ενέργεια:

- Υποβολή ερωτήματος-αιτήματος, με καταχώριση του είδους του ερωτήματος και των στοιχείων επικοινωνίας στα οποία μπορεί να λάβει την απάντηση της ΚΟΥ.

Ένας **εγγεγραμμένος χρήστης** (ανεξάρτητα από το ρόλο τον οποίο έχει) μπορεί να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες:

- Υποβολή ερωτήματος προς την ΚΟΥ της δράσης μέσα από το λογαριασμό χρήστη που διαθέτει
- Εμφάνιση όλων των ερωτήσεων που έχει υποβάλει και των (πιθανών) απαντήσεων από την ΚΟΥ

## 2.8 Δημιουργία και δημοσίευση Πρόσκλησης

Ο «Υπεύθυνος της Πρόσκλησης» (είτε ένα «μέλος της ΚΟΥ» με διευρυμένες αρμοδιότητες) μπορεί να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες:

- Καθορισμός της Θεματικής Επιτροπής στην οποία ανήκει η Πρόσκληση
- Καταχώρηση του τίτλου και της αναλυτικής περιγραφής της Πρόσκλησης
- Καθορισμός των κατηγοριών Μελών του Μητρώου που μπορούν να υποβάλλουν Πρόταση στο πλαίσιο της Πρόσκλησης
- Καθορισμός των τύπων και των ορίων των Επιλέξιμων Δαπανών των Προτάσεων της Πρόσκλησης.
- Καθορισμός των Σχολών/Τμημάτων όπου θα πρέπει να διδάσκουν οι Κύριοι Συγγραφείς των Προτάσεων της Πρόσκλησης
- Καθορισμός των Θεματικών Ενότητων τις οποίες θα πρέπει να καλύπτουν οι Προτάσεις της Πρόσκλησης

Τα «μέλη του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών»:

- Βλέπουν όλες τις δημοσιευμένες Προσκλήσεις της δράσης.
- Μπορούν να δουν τις καταχωρημένες αναλυτικές πληροφορίες για καθεμία δημοσιευμένη Πρόσκληση

## 2.9 Δημιουργία και επεξεργασία Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης

Ένα «μέλος του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών» έχει στη διάθεσή του τις εξής λειτουργίες, όσον αφορά την δημιουργία και επεξεργασία Πρότασης συγγραφής βιβλίου:

- Εμφάνιση των ανοικτών Προσκλήσεων στις οποίες μπορεί να υποβάλει Αίτηση (ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκει, δηλαδή «Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ», «Ερευνητής ΝΠΔΔ», κλπ).
- Έλεγχος εάν μπορεί να δημιουργήσει Πρόταση σε μία ανοικτή Πρόσκληση, ανάλογα με τα πιστοποιημένα στοιχεία του Βιογραφικού του μέλους (ανάλογα με την κατηγορία, εάν έχει ή όχι διδακτορικό, κλπ)
- Δημιουργία νέας Πρότασης συγγραφής σε μία ανοικτή Πρόσκληση (εφόσον έχει δικαίωμα)
- **Διαχείριση των στοιχείων της Πρότασης**
- Έλεγχος της πληρότητας και της ορθότητας των καταχωρημένων στοιχείων της Πρότασης
- Προεπισκόπηση του συνόλου των στοιχείων της Πρότασης
- Αυτόματες ενημερώσεις προς τον Συγγραφέα (όταν πλησιάζει η λήξη της προθεσμίας υποβολής)

Η διαχείριση των στοιχείων της Πρότασης είναι μία εξαιρετικά σύνθετη λειτουργία, που συνίσταται στη διαχείριση των εξής δεδομένων:

### A. Συγγραφική Ομάδα

#### A1. Κύριος Συγγραφέας

- Προβολή των στοιχείων του Κύριου Συγγραφέα
- Διαχείριση των στοιχείων του Βιογραφικού του Κύριου Συγγραφέα, εντός της Πρότασης

*Κάθε αλλαγή στο Βιογραφικό του Κύριου Συγγραφέα εντός της Πρότασης, μεταφέρεται αυτόματα και στο Βιογραφικό του στο λογαριασμό χρήστη που διαθέτει. Επίσης, μεταφέρεται αυτόματα στο Βιογραφικό του σε όλες τις «ανοικτές» Προτάσεις στις οποίες είναι Κύριος Συγγραφέας.*

*Ομοίως, κάθε αλλαγή στο Βιογραφικό ενός χρήστη στο λογαριασμό χρήστη που διαθέτει, μεταφέρεται αυτόματα στο Βιογραφικό του σε όλες τις «ανοικτές» Προτάσεις στις οποίες είναι Κύριος Συγγραφέας.*

*Εφόσον μία Πρόταση έχει υποβληθεί οριστικά ή έχει περάσει το χρονικό όριο υποβολής στην Πρόσκληση που υπάγεται, το Βιογραφικό εντός της Πρότασης του Κύριου Συγγραφέα δεν αλλάζει.*

## A2. Συν-Συγγραφείς εντός Μητρώου

- Αναζήτηση και επιλογή Συν-Συγγραφέων μεταξύ των χρηστών που έχουν ενταχθεί στο Μητρώο

*Μετά την επιλογή ενός Συν-Συγγραφέα, ελέγχεται εάν αυτός έχει αποδεχτεί τη συμμετοχή του σε Προτάσεις του Κύριου Συγγραφέα. Εάν όχι, τότε ο Συν-Συγγραφέας παίρνει μήνυμα για να δώσει τη σχετική άδεια.*

*Εφόσον ο επιλεγμένος Συν-Συγγραφέας αποδεχτεί τη συμμετοχή του σε Προτάσεις του Κύριου Συγγραφέα, ολόκληρο το Βιογραφικό του αντιγράφεται από το λογαριασμό του στην Πρόταση*

- Προβολή της λίστας των Συν-Συγγραφέων που έχει επιλέξει ο Κύριος Συγγραφέας
- Διαγραφή Συν-Συγγραφέα από τη λίστας Συν-Συγγραφέων της Πρότασης
- Διαχείριση των στοιχείων του Βιογραφικού ενός Συν-Συγγραφέα, εντός της Πρότασης.

*Το Βιογραφικό του Συν-Συγγραφέα έχει αντιγραφεί στην Πρόταση από το λογαριασμό του Συν-Συγγραφέα, αλλά πλέον είναι δύο διαφορετικά αντικείμενα. Πιθανές αλλαγές του Βιογραφικού στην Πρόταση, δεν μεταφέρονται στο Βιογραφικό του Συν-Συγγραφέα στο λογαριασμό χρήστη που διαθέτει στο Μητρώο.*

- Επαναφορά του Βιογραφικού ενός Συν-Συγγραφέα της Πρότασης από το Μητρώο.

*Εφόσον ο Κύριος Συγγραφέας το επιθυμεί, μπορεί να ξαναφέρει στην Πρόταση το Βιογραφικό ενός Συν-Συγγραφέα από το λογαριασμό χρήστη του Συν-Συγγραφέα. Αυτό σημαίνει ότι θα χαθούν οποιοσδήποτε αλλαγές είχε κάνει εντός της Πρότασης, ο Κύριος Συγγραφέας στο Βιογραφικό του Συν-Συγγραφέα.*

## A3. Συν-Συγγραφείς εκτός Μητρώου

- Καταχώρηση του Ονόματος και των στοιχείων Βιογραφικού ενός Συν-Συγγραφέα που δεν έχει ενταχθεί στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών της δράσης
- Λίστα των Συν-Συγγραφέων εκτός Μητρώου που έχει καταχωρήσει ο Κύριος Συγγραφέας

## A4. Προτεινόμενος Κριτικός Αναγνώστης

- Αναζήτηση και επιλογή Κριτικών Αναγνωστών μεταξύ των χρηστών που έχουν ενταχθεί στο Μητρώο Κριτικών Αναγνωστών
- Προβολή της λίστας των Κριτικών Αναγνωστών που έχει επιλέξει ο Κύριος Συγγραφέας

## A5. Συντελεστές για Γλωσσική Επιμέλεια

- Αναζήτηση και επιλογή Συντελεστών για Γλωσσική Επιμέλεια μεταξύ των χρηστών που έχουν ενταχθεί στο Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθεια με επάρκεια στη Γλωσσική Επιμέλεια
- Προβολή της λίστας των Συντελεστών για Γλωσσική Επιμέλεια που έχει επιλέξει ο Συγγραφέας

#### A6. Συντελεστές για Τεχνική Επεξεργασία

- Αναζήτηση και επιλογή Συντελεστών για Τεχνική Επεξεργασία μεταξύ των χρηστών που έχουν ενταχθεί στο Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθεια με επάρκεια στη τεχνική επεξεργασία
- Προβολή της λίστας των Συντελεστών για Τεχνική Επεξεργασία που έχει επιλέξει ο Συγγραφέας

#### B. Περιγραφή του Βιβλίου

Στοιχεία που περιγράφουν συνολικά το Βιβλίο (Τίτλος, κλπ) και το υλικό που θα περιλαμβάνει

- Πεδία κειμένου (π.χ. Τίτλος, Υποτίτλος Βιβλίου, κλπ)
- Πεδία μεγάλου κειμένου (π.χ. «διαδραστικά στοιχεία») που κάνουν χρήση online επεξεργαστή κειμένου
- Πεδία επιλογών (για τεχνικά χαρακτηριστικά του βιβλίου)

Θεματικές Ενότητες που εκφράζουν το γνωστικό αντικείμενο και την εξειδίκευσή του Βιβλίου

- Επιλογή από σύνθετη ιεραρχία Θεματικών Ενοτήτων, με δυνατότητα προσθήκης νέας Θεματικής
- Λίστα των Θεματικών Ενοτήτων που έχει επιλέξει (με δυνατότητα διαγραφής)
- Διαγραφή Θεματικής Ενότητας, από τη λίστα των Θεματικών Ενοτήτων

Λέξεις κλειδιά (στα ελληνικά και στα αγγλικά) που εκφράζουν το γενικό περιεχόμενο του Βιβλίου

- Προσθήκη νέας λέξης κλειδί, με αναγνώριση από το σύστημα για παρόμοιες λέξεις που ήδη υπάρχουν.
- Εμφάνιση των λέξεων κλειδιών που έχουν εισαχθεί για την Πρόταση
- Διαγραφή λέξης κλειδί, από αυτές που έχουν εισαχθεί για την Πρόταση

#### Γ. Δομή του Βιβλίου

Κείμενα που περιγράφουν τη θεματολογία του βιβλίου και την ωριμότητα της πρότασης για το βιβλίο.

- Πεδία μεγάλου κειμένου που κάνουν χρήση online επεξεργαστή κειμένου

Αναλυτική περιγραφή των κεφαλαίων του βιβλίου

- Προσθήκη κεφαλαίου, με πεδία για τον τίτλο, την αναλυτική περιγραφή και την τεκμηρίωση του κεφαλαίου
- Λίστα των κεφαλαίων που έχει προσθέσει ο συγγραφέας
- Αλλαγή της σειράς των κεφαλαίων



- Διαγραφή κεφαλαίου.

Ενδεικτικό κεφάλαιο του προτεινόμενου βιβλίου:

- Αρχείο που μεταφορτώνεται από τον υπολογιστή του χρήστη

#### Δ. Μαθήματα που θα αξιοποιηθεί το Βιβλίο

Δ1. Μαθήματα Ευδόξου στα οποία θα αξιοποιηθεί το βιβλίο

- Αναζήτηση Μαθημάτων από το σύνολο των Μαθημάτων του Ευδόξου, επιλογή και προσθήκη
- Λίστα των Μαθημάτων Ευδόξου που έχει επιλέξει
- Διαγραφή Μαθήματος από τη λίστα Μαθημάτων
- Καθορισμός του βαθμού αξιοποίησης του συγγράμματος σε καθένα από τα Μαθήματα της λίστας

Δ2. Αξιοποίηση βιβλίου σε νέα μαθήματα (που δεν έχουν περιληφθεί στον Εύδοξο)

- Περιγραφή σε πεδίο μεγάλου κειμένου που κάνει χρήση online επεξεργαστή κειμένου

#### Ε. Χρηματοδότηση - Όροι

Στοιχεία που περιγράφουν το έργο της συγγραφής του προτεινόμενου Βιβλίου

- Πεδία μεγάλου κειμένου (π.χ. «σχέδιο αξιοποίησης») που κάνουν χρήση online επεξεργαστή κειμένου
- Πεδία επιλογών (χρόνος συγγραφής, τρόπος μετατροπής σε epub/pdf, τύπος άδειας, κλπ)

Προϋπολογισμός ανά κατηγορία επιλέξιμης δαπάνης

- Προσθήκη μίας επιλέξιμης δαπάνης με καθορισμό του ποσού της.
- Δεν εμφανίζονται κατηγορίες δαπανών που ήδη έχουν προστεθεί στη λίστα δαπανών
- Κατά τον καθορισμό του ποσού, λαμβάνονται υπόψη κανόνες για κάθε κατηγορία δαπάνης
- Έλεγχος ότι το συνολικό ύψος των καταχωρημένων δαπανών δεν υπερβαίνει το όριο

Αποδοχή Όρων

- Εμφάνιση της Άδειας Εκμετάλλευσης, με προ-συμπληρωμένα τα στοιχεία του Συγγραφέα και του Βιβλίου
- Εκτύπωση της Άδειας Εκμετάλλευσης

- Δήλωση αποδοχής των όρων

## 2.10 Υποβολή έγκυρης Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης

Τα «μέλη του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών» έχουν στη διάθεσή τους τις εξής λειτουργίες, όσον αφορά την υποβολή έγκυρης και πλήρους Πρότασής τους στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης:

- Υποβολή πρότασης (εφόσον η Πρόταση δεν έχει λάθη και δεν έχει λήξει η προθεσμία υποβολής)
- Προβολή του ιστορικού των υποβολών και αναιρέσεων των υποβολών μίας Πρότασης
- Προεπισκόπηση του συνόλου των στοιχείων της Πρότασης
- Αναίρεση της υποβολής της Πρότασης  
(Είναι δυνατή εφόσον η Πρόταση δεν έχει υποβληθεί οριστικά και δεν έχει λήξει η προθεσμία υποβολής. Οριστική υποβολή γίνεται όταν ο συγγραφέας τυπώσει την «Επίσημη εκτύπωση της Πρότασης» ή λήξει η προθεσμία υποβολής της Πρόσκλησης όπου έχει υποβληθεί η Πρόταση)
- Εκτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων του Φακέλου για αποστολή στον ΕΛΚΕ-ΕΜΠ, δηλαδή:
  - Εκτύπωση του «Τελικού Αντιγράφου της Πρότασης, με τον κωδικό ασφαλείας»
  - Εκτύπωση της Αίτησης-Υπεύθυνης Δήλωσης που συνοδεύει την Πρόταση
  - Εκτύπωση της Ετικέτας του Φακέλου που θα αποσταλεί στον ΕΛΚΕ-ΕΜΠ

## 2.11 Εποπτεία των Προτάσεων στις οποίες συμμετέχει ένας χρήστης

Τα «μέλη του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών» έχουν στη διάθεσή τους τις εξής λειτουργίες, ώστε να έχουν εποπτεία των Προτάσεων τις οποίες έχουν δημιουργήσει ή στις οποίες έχουν κληθεί από άλλους χρήστες να συμμετάσχουν:

- Εμφάνιση, ανά Πρόσκληση, των Προτάσεων στις οποίες ο χρήστης είναι Κύριος Συγγραφέας (εμφανίζεται η κατάσταση κάθε Πρότασης και, ανάλογα με την κατάσταση, οι διαθέσιμες ενέργειες για την Πρόταση).
- Εμφάνιση των αιτημάτων του χρήστη προς άλλα «μέλη του Μητρώου Συγγραφέων» να γίνουν Συν-Συγγραφείς σε Προτάσεις του (με εποπτεία των απαντήσεων των μελών αυτών).

- Εμφάνιση των αιτημάτων άλλων Συγγραφέων, που ζητούν από το χρήστη να γίνει Συν-Συγγραφέας σε δικές τους Προτάσεις (και εποπτεία των απαντήσεων που έχει δώσει ο χρήστης)
- Εμφάνιση των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Συν-Συγγραφέα
- Εμφάνιση των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Κριτικό Αναγνώστη
- Εμφάνιση των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας, ανάλογα με το είδος της εργασίας (γλωσσική επιμέλεια, τεχνική επιμέλεια, γραφιστική επιμέλεια).

Τα «μέλη του Μητρώου Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας» έχουν στη διάθεσή τους τις εξής λειτουργίες, ώστε να έχουν εποπτεία των Προτάσεων στις οποίες έχουν κληθεί από άλλους χρήστες να συμμετάσχουν:

- Εμφάνιση των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας, ανάλογα με το είδος της εργασίας (γλωσσική επιμέλεια, τεχνική επιμέλεια, γραφιστική επιμέλεια).

## 2.12 Έλεγχος Πρότασης

Ο Υπεύθυνος Αξιολόγησης μίας Πρότασης (ή/και ο Υπεύθυνος της Πρόσκλησης ή ένα μέλος της Διοικητικής Ομάδας της Πρόσκλησης) μπορεί να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες σχετικά με τον έλεγχο τυπικών κριτηρίων μίας Πρότασης:

- Παραλαβή και έλεγχος του Φακέλου Υποβολής της Πρότασης
- Καταγραφή των εκκρεμοτήτων που έχουν προκύψει κατά τον έλεγχο του Φακέλου της Πρότασης
- Καταχώρηση συμπερασμάτων κατά τον έλεγχο των τυπικών κριτηρίων της Πρότασης
- Καταχώρηση της ολοκλήρωσης του ελέγχου της Πρότασης (με οριστικό αποτέλεσμα: έγκριση/απόρριψη)

## 2.13 Αξιολόγηση Πρότασης

Ένα «μέλος του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών» στο οποίο έχει ανατεθεί ο ρόλος του αξιολογητή μίας Πρότασης, μπορεί να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες:

- Αποδοχή ή απόρριψη του ορισμού του ως αξιολογητή μίας Πρότασης (σε περίπτωση απόρριψης απαιτείται αιτιολόγηση, με επιλογή του λόγου απόρριψης από ένα σύνολο προκαθορισμένων λόγων)
- Αξιολόγηση της Πρότασης (συμπλήρωση βαθμολογικών κριτηρίων και καταχώρηση σχολίων)
- Δήλωση ολοκλήρωσης της αξιολόγησης της Πρότασης
- Παραίτηση από το έργο της αξιολόγησης της Πρότασης (σε περίπτωση παραίτησης απαιτείται αιτιολόγηση, με επιλογή του λόγου παραίτησης από ένα σύνολο προκαθορισμένων λόγων)

Ένα «μέλος του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών» που έχει υποβάλει Προτάσεις ως Κύριος Συγγραφέας, μπορεί να προβεί στις εξής ενέργειες που αφορούν τη διαδικασία αξιολόγησης των Προτάσεων που έχει υποβάλει:

- Εμφάνιση των αιτημάτων των ελεγκτών-αξιολογητών για διευκρινήσεις σχετικά με μία Πρόταση

- Αποστολή απαντήσεων στα αιτήματα που τέθηκαν από τους ελεγκτές-αξιολογητές μίας Πρότασης

## 2.14 Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης μίας Πρότασης

Ο Υπεύθυνος Αξιολόγησης μίας Πρότασης (ή/και ο Υπεύθυνος της Πρόσκλησης ή ένα μέλος της Διοικητικής Ομάδας της Πρόσκλησης) μπορεί να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες σχετικά με τον **καθορισμό αξιολογητών στην Πρόταση**:

- Εμφάνισης λίστας με τους υποψήφιους Αξιολογητές για την Πρόταση, με βάση κατάλληλα κριτήρια (γνωστικό αντικείμενο Αξιολογητών σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο της Πρότασης, φόρτος εργασίας αξιολογητών, τήρηση των κανόνων της δράσης όσον αφορά την προέλευση των αξιολογητών, κα)
- Ανάθεση Εξωτερικών Αξιολογητών στην Πρόταση.
- Ενημέρωση των Εξωτερικών Αξιολογητών της Πρότασης για την ανάθεση που τους έγινε
- Παρακολούθηση της απόκρισης των Εξωτερικών Αξιολογητών που ορίστηκαν στην Πρόταση:
  - Εάν έχουν αποδεχτεί εμπρόθεσμα ή όχι το ρόλο του αξιολογητή
  - Εάν έχουν ολοκληρώσει εμπρόθεσμα το έργο της αξιολόγησης
- Αποστολή μηνύματος σε Εξωτερικό Αξιολογητή.
- Εποπτεία των μηνυμάτων που έχουν αποσταλεί σε Εξωτερικό Αξιολογητή.
- Κατάργηση Εξωτερικού Αξιολογητή που δεν έχει απαντήσει εμπρόθεσμα
- Κατάργηση Εξωτερικού Αξιολογητή που δεν έχει αξιολογήσει εμπρόθεσμα

Επιπλέον, μπορεί να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες σχετικά με την πορεία του ελέγχου και της αξιολόγησης της Πρότασης:

- Εμφάνιση των αποτελεσμάτων του ελέγχου της Πρότασης
- Εμφάνιση των αξιολογήσεων των Εξωτερικών Αξιολογητών της Πρότασης (προσωρινών ή τελικών)
- Προειδοποίηση σε περίπτωση που δύο τελικές αξιολογήσεις είναι αντικρουόμενες, προκειμένου να ληφθούν μέτρα (π.χ. να οριστεί τρίτος αξιολογητής ως διαιτητής)
- Καταχώρηση οριστικού αποτελέσματος για την αξιολόγηση της Πρότασης

## **2.15 Καθορισμός του Κριτικού Αναγνώστη σε Πρόταση που θα χρηματοδοτηθεί**

Καθένας από τους εξωτερικούς αξιολογητές μίας Πρότασης (ή/και ο Υπεύθυνος Αξιολόγησης της Πρότασης) μπορεί να εκτελέσει τις εξής ενέργειες:

- Να εκφέρει θετική ή αρνητική γνώμη για καθέναν από τους Κριτικούς Αναγνώστες που έχει προτείνει ο Συγγραφέας της Πρότασης
- Να προτείνει επιπλέον Κριτικούς Αναγνώστες.

Μετά το πέρας της διαδικασίας αξιολόγησης και εφόσον (με βάση τον οριστικό Πίνακα Κατάταξης) η Πρόταση χρηματοδοτείται, ο Υπεύθυνος της Πρότασης μπορεί να εκτελέσει τις εξής ενέργειες:

- Να αποδεχτεί έναν από τους Κριτικούς Αναγνώστες που είχε προτείνει ο Συγγραφέας
- Να ενημερώσει το Συγγραφέα ότι απορρίπτει τους Κριτικούς Αναγνώστες που εκείνος είχε προτείνει (πρέπει να ενημερώσει και για τους λόγους της απόρριψης) και να προτείνει νέο Κριτικό Αναγνώστη (από αυτούς που πρόσθεσε ο ίδιος ή κάποιος από τους εξωτερικούς αξιολογητές)

Ο Συγγραφέας που υπέβαλε την Πρόταση μπορεί να προβεί στην εξής ενέργεια:

- Ενημέρωση του Συγγραφέα για την αποδοχή κάποιου από τους Κριτικούς Αναγνώστες που είχε προτείνει
- Αποδοχή ή αιτιολογημένη απόρριψη νέου Κριτικού Αναγνώστη που τοποθέτησε ο Υπεύθυνος της Πρότασης

## **2.16 Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης**

Ο Υπεύθυνος μίας Πρόσκλησης (ή ένα μέλος της Διοικητικής Ομάδας της Πρόσκλησης) μπορεί να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες που αφορούν την εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης συνολικά των Προτάσεων της Πρόσκλησης:

Εποπτεία των Προτάσεων που δημιουργούνται και υποβάλλονται στο πλαίσιο της Πρόσκλησης

- Στατιστικά στοιχεία για τις δημιουργημένες/υποβλημένες Προτάσεις στην Πρόσκληση
- Εμφάνιση λίστας με τις δημιουργημένες Προτάσεις (πριν τη λήξη υποβολών μίας Πρόσκλησης), με δυνατότητα σύνθετων ταξινομήσεων και φιλτραρίσματος με πολλαπλά κριτήρια.

- Εμφάνιση λίστας με τις υποβεβλημένες Προτάσεις, με δυνατότητα σύνθετων ταξινομήσεων (πχ. με βάση την Κύρια Θεματική Ενότητα των προτάσεων) και φιλτραρίσματος με πολλαπλά κριτήρια.

Καθορισμός Υπευθύνων αξιολόγησης στις Προτάσεις που υποβλήθηκαν στο πλαίσιο της Πρόσκλησης

- Καθορισμός του Υπευθύνου Αξιολόγησης σε κάθε Πρόταση της Πρόσκλησης (ο Υπεύθυνος Πρότασης πρέπει να είναι μέλος της Θεματικής Επιτροπής της Πρόσκλησης)

Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου των Προτάσεων της Πρόσκλησης

- Λίστα των Προτάσεων της Πρόσκλησης με στοιχεία την πορεία και τα αποτελέσματα του ελέγχου καθεμίας
- Λίστα με τις συνολικές εκκρεμότητες που έχουν προκύψει κατά τον έλεγχο των Προτάσεων
- Στατιστικά στοιχεία σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων στην Πρόσκληση

Εποπτεία της διαδικασίας ανάθεσης αξιολογητών στις Προτάσεις της Πρόσκλησης:

- Λίστα με τους υποψήφιους Αξιολογητές για κάθε Πρόταση της Πρόσκλησης, με βάση κατάλληλα κριτήρια (γνωστικό αντικείμενο Αξιολογητών σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο της Πρότασης, φόρτος εργασίας αξιολογητών, τήρηση των κανόνων της δράσης όσον αφορά την προέλευση των αξιολογητών, κα)
- Λίστα των Προτάσεων της Πρόσκλησης που μπορούν να αξιολογηθούν (δηλαδή έχουν εγκριθεί με βάση τα τυπικά κριτήρια) με στοιχεία για την ανάθεση Εξωτερικών Αξιολογητών σε καθεμία.

Σε κάθε Πρόταση της λίστας, εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Σε ποιους εξωτερικούς αξιολογητές έχει ανατεθεί κάθε Πρόταση
- Για τον καθένα, εάν αποδεχτεί εμπρόθεσμα ή όχι το ρόλο του αξιολογητή στην Πρόταση αυτή
- Για τον καθένα, εάν έχει ολοκληρώσει εμπρόθεσμα το έργο της αξιολόγησης
- Αποστολή μαζικού μηνύματος στους αξιολογητές οι οποίοι:
  - Δεν έχουν ακόμη ενημερωθεί για την ανάθεση της αξιολόγησης
  - Δεν έχουν απαντήσει εμπρόθεσμα εάν αποδέχονται ή όχι το ρόλο του αξιολογητή
  - Δεν έχουν ολοκληρώσει εμπρόθεσμα το έργο της αξιολόγησης



- Στατιστικά στοιχεία για την απόκριση των αξιολογητών στις αναθέσεις που τους έγιναν.

Εποπτεία της διαδικασίας αξιολόγησης των Προτάσεων της Πρόσκλησης

- Λίστα των Προτάσεων της Πρόσκλησης που αξιολογούνται (δηλαδή έχουν εγκριθεί με βάση τα τυπικά κριτήρια) με στοιχεία για την πορεία αξιολόγησης καθεμιάς από αυτές.

Σε κάθε Πρόταση της λίστας, εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Το στάδιο της αξιολόγησης
  - Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κάθε εξωτερικού αξιολογητή της Πρότασης
  - Προειδοποίηση σε περίπτωση που δύο αξιολογήσεις είναι αντικρουόμενες, προκειμένου να ληφθούν μέτρα (π.χ. να οριστεί τρίτος αξιολογητής ως διαιτητής)
  - Η αξιολόγηση του διαιτητή (εφόσον έχει οριστεί διαιτητής)
  - Η αξιολόγηση του Υπεύθυνου της Πρότασης, που αποτελεί την οριστική αξιολόγηση
- Στατιστικά στοιχεία σχετικά με τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων των Προτάσεων της Πρόσκλησης
  - Πίνακας κατάταξης των Προτάσεων της Πρόσκλησης με βάση τα προσωρινά ή τελικά στοιχεία της διαδικασίας αξιολόγησης

## 2.17 Υποβοήθηση της διαδικασίας επιλογής αξιολογητών

Για να υποστηριχτεί ο Υπεύθυνος Πρόσκλησης (και οποιοδήποτε μέλος της Διοικητικής Ομάδας της Πρόσκλησης) στη διαδικασία επιλογής Αξιολογητών για τις εγκεκριμένες Προτάσεις μίας Πρόσκλησης, μπορεί να δημιουργεί και να συμβουλευεται εναλλακτικά Πλάνα Αναθέσεων Αξιολογητών, πριν προβεί σε οποιαδήποτε ανάθεση αξιολογητών.

- Το **Πλάνο Αναθέσεων Αξιολογητών** είναι μία λίστα από Προτάσεις μίας Πρόσκλησης (από μία έως το σύνολο των Προτάσεων), τις οποίες επιλέγει ο Υπεύθυνος από τις εγκεκριμένες Προτάσεις της Πρόσκλησης.

Σε κάθε Πρόταση του Πλάνου, εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Ο τίτλος, ο κύριος συγγραφέας και η Θεματική Ενότητα του προτεινόμενου συγγράμματος
- Οι υφιστάμενοι αξιολογητές, δηλαδή αυτοί που έχουν ήδη οριστεί ή ήδη αξιολογούν την Πρόταση
- Οι προτεινόμενοι αξιολογητές, δηλαδή μία λίστα με τα μέλη του Μητρώου Αξιολογητών που μπορούν να αναλάβουν την αξιολόγησή της Πρότασης (δεν ανήκουν στην συγγραφική ομάδα της Πρότασης, δεν προέρχονται από το ίδιο Τμήμα με τη συγγραφική ομάδα, δεν έχουν συμπληρώσει τον ανώτατο αριθμό αξιολογήσεων το τρέχον έτος, κλπ).

Η λίστα των προτεινόμενων αξιολογητών μίας Πρότασης είναι ταξινομημένη ως προς τη θεματική συνάφεια κάθε μέλους με το αντικείμενο της Πρότασης. Για κάθε μέλος της λίστας, εμφανίζονται οι εξής χρήσιμες πληροφορίες:

- Ο βαθμός της θεματικής συνάφειας του μέλους με την Πρόταση
- Η αξιοπιστία του μέλους, με βάση τη μέχρι τώρα συμπεριφορά του ως αξιολογητή
- Ο συνολικός φόρτος εργασίας του μέλους, δηλαδή: Ο πραγματικός φόρτος του με βάση τις Προτάσεις που ήδη αξιολογεί και ο φόρτος που θα προκύψει εάν γίνουν οι αναθέσεις που προτείνει το πλάνο.

Σε κάθε Πρόταση της λίστας:

- Ο Υπεύθυνος μπορεί να επιλέξει έως δύο μέλη από τη λίστα των προτεινόμενων αξιολογητών (ανάλογα με το εάν η Πρόταση έχει ήδη αξιολογητές), όχι κατ'ανάγκη αυτούς με τη μεγαλύτερη θεματική συνάφεια.
- Με κάθε επιλογή μέλους, ξανα-υπολογίζεται ο συνολικός φόρτος του, ώστε ο Υπεύθυνος να γνωρίζει τον φόρτο του συγκεκριμένου μέλους στην περίπτωση που τελικά του αναθέσει τις αξιολογήσεις για τις οποίες τον έχει επιλέξει στο Πλάνο.

Ο Υπεύθυνος μπορεί να αποθηκεύσει το πλάνο χωρίς να εκτελέσει καμία ανάθεση, ώστε να συνεχίσει το πλανάρισμα των αναθέσεων αργότερα.

Ένα αποθηκευμένο Πλάνο περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- Τις Προτάσεις που το αποτελούν
- Τους προτεινόμενους αξιολογητές που περιείχε όταν αποθηκεύτηκε τελευταία φορά
- Τα μέλη που επέλεξε ανά Πρόταση ο υπεύθυνος

Κατά την επαναφορά του Πλάνου υπολογίζονται εκ νέου, για κάθε Πρόταση του πλάνου:

- Ο βαθμός συνάφειας κάθε αξιολογητή με την Πρόταση
- Ο βαθμός αξιοπιστίας κάθε αξιολογητή
- Ο συνολικός φόρτος κάθε αξιολογητή (στο μεταξύ μπορεί είτε να έχει αναλάβει επιπλέον Προτάσεις, είτε να έχει ολοκληρώσει κάποιες Προτάσεις)

## 2.18 Στατιστικά στοιχεία και επιτελικές αναφορές για τη συνολική πορεία της δράσης

Τα στατιστικά στοιχεία και οι επιτελικές αναφορές χρησιμεύουν στον Υπεύθυνο της δράσης και στους Προέδρους και τα μέλη των Θεματικών Επιτροπών της δράσης, προκειμένου να έχουν εποπτεία της προόδου της δράσης σε κάθε τομέα (μέλη που έχουν εγγραφεί στο Μητρώα Συγγραφέων-Αξιολογητών και Μητρώο Συντελεστών, Προτάσεις που έχουν υποβληθεί στο πλαίσιο κάθε Πρόσκλησης, κοκ).

- Στατιστικά στοιχεία εγγραφών Συγγραφέων-Αξιολογητών
  - Εγγεγραμμένοι και ενταγμένοι Συγγραφείς-Αξιολογητές ανά κατηγορία χρήστη
  - Εγγεγραμμένοι και ενταγμένοι Συγγραφείς-Αξιολογητές ανά Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
  - Εγγεγραμμένοι και ενταγμένοι Συγγραφείς-Αξιολογητές ανά Ερευνητικό Κέντρο
  - Εγγεγραμμένοι και ενταγμένοι Συγγραφείς-Αξιολογητές ανά Χώρα
  - Εγγραφές και εντάξεις ανά Ημέρα

Σε καθένα από τα παραπάνω στατιστικά στοιχεία, με την επιλογή κάθε αριθμητικού στατιστικού, γίνεται μετάβαση στην «Αναφορά με τα στοιχεία Συγγραφέων-Αξιολογητών» και εμφανίζονται μόνο οι Συγγραφείς-Αξιολογητές που έχουν καταμετρηθεί στο σχετικό στατιστικό στοιχείο. Τα αναλυτικά στοιχεία κάθε Συγγραφέα της λίστας επιτρέπεται να δουν μόνο οι Υπεύθυνοι του έργου.

- Συνολικά στατιστικά Προτάσεων
  - Υπό Επεξεργασία και υποβεβλημένες Προτάσεις ανά κατηγορία του Κύριου Συγγραφέα
  - Υπό Επεξεργασία και υποβεβλημένες Προτάσεις ανά Ίδρυμα του Κύριου Συγγραφέα

Σε καθένα από τα παραπάνω στατιστικά στοιχεία, με την επιλογή κάθε αριθμητικού στατιστικού, γίνεται μετάβαση στην «Αναφορά με τα στοιχεία των Προτάσεων» και εμφανίζονται μόνο οι Προτάσεις που έχουν καταμετρηθεί στο σχετικό στατιστικό στοιχείο. Τα αναλυτικά στοιχεία κάθε Πρότασης της λίστας επιτρέπεται να δουν μόνο οι Υπεύθυνοι του έργου.

- Αναφορά με τα στοιχεία Συγγραφέων-Αξιολογητών

Η αναφορά δίνει με δυνατότητα φιλτραρίσματος με σύνθετα κριτήρια, όπως:

- Τρόπος πιστοποίησης και κατάσταση ένταξης στα Μητρώα

- Κατηγορία του μέλους (Καθηγητής, Ερευνητής, Διδάσκον Ειδικής Κατηγορίας, κοκ)
- Ονοματεπώνυμο και φορέας απασχόλησης (Εκπαιδευτικό, Ερευνητικό Ίδρυμα) του Συγγραφέα
- Αναφορά με τα στοιχεία των Προτάσεων (με δυνατότητα φιλτραρίσματος με σύνθετα κριτήρια)

Η αναφορά δίνει με δυνατότητα φιλτραρίσματος με σύνθετα κριτήρια, όπως:

- Κατάσταση υποβολής της Πρότασης
- Στοιχεία του Κύριου Συγγραφέα της Πρότασης (κατηγορία, φορέας απασχόλησης, κκ)
- Στατιστικά για την επιλογή Θεματικών Ενοτήτων από τα μέλη του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών στο πλαίσιο του Βιογραφικού τους:

Τα στατιστικά αυτά είναι ιδιαίτερα πολύπλοκα διότι καταμετρούν δύο τιμές:

- Πόσες φορές έχει επιλεγεί μία συγκεκριμένη Θεματική Ενότητα
- Πόσες φορές έχει επιλεγεί είτε η ίδια η Θεματική Ενότητα είτε οποιοσδήποτε απόγονός της, σε περίπτωση που δεν είναι τερματική.

Με την επιλογή κάθε αριθμού από τα στατιστικά αυτά, γίνεται μετάβαση στην «Αναφορά με τα στοιχεία Συγγραφέων-Αξιολογητών» και εμφανίζονται μόνο οι Συγγραφείς-Αξιολογητές που έχουν επιλέξει τη συγκεκριμένη Θεματική Ενότητα

- Στατιστικά για την επιλογή Κύριας Θεματικής Ενότητας στις Προτάσεις μίας Πρόσκλησης:

Τα στατιστικά αυτά είναι ιδιαίτερα πολύπλοκα διότι καταμετρούν δύο τιμές:

- Πόσες Προτάσεις έχουν επιλέξει ως Κύρια Θεματική μία συγκεκριμένη Θεματική Ενότητα
- Πόσες Προτάσεις έχουν επιλέξει ως Κύρια Θεματική μία Θεματική Ενότητα ή οποιοδήποτε απόγονό της (σε περίπτωση που η Θεματική δεν είναι τερματική)

Με την επιλογή κάθε αριθμού από τα στατιστικά αυτά, γίνεται μετάβαση στην «Αναφορά με τα στοιχεία των Προτάσεων» και εμφανίζονται μόνο οι Προτάσεις που έχουν καταμετρηθεί στον αριθμό αυτό. Τα αναλυτικά στοιχεία κάθε Πρότασης της λίστας επιτρέπεται να τα δουν μόνο οι Υπεύθυνοι του έργου.

- Στατιστικά για την επιλογή συνεργατών από τις Προτάσεις μίας Πρόσκλησης.

Τα στατιστικά αυτά καταμετρούν τις Προτάσεις που έχουν επιλέξει:

- Συν-Συγγραφείς
- Κριτικούς Αναγνώστες
- Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας (για καθένα από τα τρία είδη εργασιών

και επιπλέον καταμετρούν και τον αριθμό Συν-Συγγραφέων, Κριτικών Αναγνωστών και Συντελεστών που έχουν επιλεγεί από τις Προτάσεις αυτές (οι δύο αριθμοί δεν ταυτίζονται αναγκαστικά, διότι είναι δυνατόν το ίδιο μέλος να έχει επιλεγεί π.χ. ως Συν-Συγγραφέας σε πολλές Προτάσεις).

Με την επιλογή του αριθμού των Προτάσεων από τα στατιστικά αυτά, γίνεται μετάβαση στην «Αναφορά με τα στοιχεία των Προτάσεων» και εμφανίζονται μόνο οι Προτάσεις που έχουν επιλέξει Συν-Συγγραφείς, Κριτικούς Αναγνώστες ή Συντελεστές, αντίστοιχα.

### 3 Ενέργειες που είναι διαθέσιμες για κάθε ρόλο

Περιγράφονται οι ενέργειες που το Υποσύστημα Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων προσφέρει σε ένα χρήστη, ανάλογα με τον ρόλο που του έχει αποδοθεί.

Προφανώς εάν ένας χρήστης ανήκει σε πολλούς ρόλους, θα έχει στη διάθεσή του το σύνολο των ενεργειών των ρόλων αυτών.

#### 3.1 Κοινές ενέργειες για όλους τους χρήστες, ανεξάρτητα από το ρόλο τους

Για όλους τους εγγεγραμμένους χρήστες υπάρχουν κάποιες κοινές ενέργειες, ανεξάρτητα από τον ρόλο (ή τους ρόλους) που ανήκουν. Αυτές είναι:

- Εγγραφή με δήλωση username, password, email και κινητού.
- Επιβεβαίωση των στοιχείων επικοινωνίας (Επιβεβαίωση email, Επιβεβαίωση κινητού τηλεφώνου)
- Αλλαγή των στοιχείων επικοινωνίας (Αλλαγή email, Αλλαγή κινητού τηλεφώνου)
- Αλλαγή του password
- Υπενθύμιση του password (η εφαρμογή παράγει και αποστέλλει στο email του χρήστη νέο password)
- Υποβολή ερωτήματος προς την ΚΟΥ της δράσης
- Εμφάνιση των ερωτήσεων που έχει υποβάλει ο χρήστης προς την ΚΟΥ και των (πιθανών) απαντήσεων από την ΚΟΥ

### 3.2 Υποψήφιος Συγγραφέας-Αξιολογητής, Μέλος του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών

Ένας χρήστης που εγγράφεται ως Συγγραφέας-Αξιολογητής, μπορεί να εκτελέσει ενέργειες που αφορούν τις εξής διαδικασίες του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων:

- Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη
- Δημιουργία και διαχείριση βιογραφικού χρήστη
- Ένταξη Χρήστη στα Μητρώα
- Εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών
- Δημιουργία και επεξεργασία Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης
- Υποβολή έγκυρης Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης
- Εποπτεία των Προτάσεων στις οποίες συμμετέχει ως συντελεστής
- Καθορισμός του Κριτικού Αναγνώστη σε Πρόταση που θα χρηματοδοτηθεί

Πιο συγκεκριμένα, μπορεί να εκτελέσει τις εξής ενέργειες:

#### Δημιουργία και διαχείριση βιογραφικού

- Εγγραφή στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών, με δήλωση συγκεκριμένης κατηγορίας.
- Διαχείριση των στοιχείων βιογραφικού του χρήστη.
- Έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας των στοιχείων βιογραφικού του χρήστη (ανάλογα με την κατηγορία που δήλωσε ο χρήστης κατά την εγγραφή του) και εμφάνιση των ελλείψεων ή λαθών.
- Προεπισκόπηση του Βιογραφικού του χρήστη

#### Ένταξη Χρήστη στα Μητρώα

- Αυτόματη πιστοποίηση του χρήστη μέσω ειδικής υπηρεσίας πιστοποίησης του TAXIS της ΓΓΠΣ
- Εκτύπωση των απαραίτητων στοιχείων, προκειμένου να αποσταλεί Φάκελος προς τη δράση με Αίτηση για ένταξη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών.
- Ενημέρωση σχετικά με την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών (π.χ. εάν έχει ενταχθεί αυτοδίκαια, εάν εγκρίθηκε ή απορρίφθηκε η Αίτηση για την ένταξή του, κλπ)

#### Δημιουργία και επεξεργασία Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης



- Εμφάνιση των ανοικτών Προσκλήσεων στις οποίες μπορεί να υποβάλει Αίτηση (ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκει, δηλαδή «Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ», «Ερευνητής ΝΠΔΔ», κλπ).
- Έλεγχος εάν μπορεί να δημιουργήσει Πρόταση σε μία ανοικτή Πρόσκληση, ανάλογα με τα πιστοποιημένα στοιχεία του Βιογραφικού του μέλους (ανάλογα με την κατηγορία, εάν έχει ή όχι διδακτορικό, κλπ)
- Δημιουργία νέας Πρότασης συγγραφής σε μία ανοικτή Πρόσκληση (εφόσον έχει δικαίωμα)
- **Διαχείριση των στοιχείων της Πρότασης**
- Έλεγχος της πληρότητας και της ορθότητας των καταχωρημένων στοιχείων της Πρότασης
- Προεπισκόπηση του συνόλου των στοιχείων της Πρότασης
- Αυτόματες ενημερώσεις προς τον Συγγραφέα (όταν πλησιάζει η λήξη της προθεσμίας υποβολής)

#### Υποβολή έγκυρης Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης

- Υποβολή πρότασης (εφόσον η Πρόταση δεν έχει λάθη και δεν έχει λήξει η προθεσμία υποβολής)
- Προβολή του ιστορικού των υποβολών και αναιρέσεων των υποβολών μίας Πρότασης
- Προεπισκόπηση του συνόλου των στοιχείων της Πρότασης
- Αναίρεση της υποβολής της Πρότασης
- Εκτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων του Φακέλου της Πρότασης για αποστολή στον ΕΛΚΕ-ΕΜΠ

#### Εποπτεία των Προτάσεων στις οποίες συμμετέχει ως συντελεστής

- Εμφάνιση, ανά Πρόσκληση, των Προτάσεων στις οποίες ο χρήστης είναι Κύριος Συγγραφέας (εμφανίζεται η κατάσταση κάθε Πρότασης και, ανάλογα με την κατάσταση, οι διαθέσιμες ενέργειες για την Πρόταση).
- Εμφάνιση των αιτημάτων του χρήστη προς άλλα «μέλη του Μητρώου Συγγραφέων» να γίνουν Συν-Συγγραφείς σε Προτάσεις του (με εποπτεία των απαντήσεων των μελών αυτών).
- Εμφάνιση των αιτημάτων άλλων Συγγραφέων, που ζητούν από το χρήστη να γίνει Συν-Συγγραφέας σε δικές τους Προτάσεις (και εποπτεία των απαντήσεων που έχει δώσει ο χρήστης)

- Εμφάνιση των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Συν-Συγγραφέα
- Εμφάνιση των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Κριτικό Αναγνώστη
- Εμφάνιση των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας, ανάλογα με το είδος της εργασίας (γλωσσική επιμέλεια, τεχνική επιμέλεια, γραφιστική επιμέλεια).

Καθορισμός του Κριτικού Αναγνώστη σε Πρόταση που θα χρηματοδοτηθεί:

- Ενημέρωση του Συγγραφέα για την αποδοχή κάποιου από τους Κριτικούς Αναγνώστες που είχε προτείνει
- Αποδοχή ή αιτιολογημένη απόρριψη νέου Κριτικού Αναγνώστη που τοποθέτησε ο Υπεύθυνος της Πρότασης

### 3.4 Υποψήφιος Συντελεστής – Μέλος του Μητρώου Συντελεστών

Ένας χρήστης που εγγράφεται ως Συντελεστής Συγγραφικής Προσπάθειας, μπορεί να εκτελέσει ενέργειες που αφορούν τις εξής διαδικασίες του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων:

- Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη
- Δημιουργία και διαχείριση βιογραφικού χρήστη
- Ένταξη Χρήστη στα Μητρώα
- Εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών
- Εποπτεία των Προτάσεων στις οποίες συμμετέχει ως συντελεστής

Πιο συγκεκριμένα, μπορεί να εκτελέσει τις εξής ενέργειες:

#### Δημιουργία και διαχείριση βιογραφικού

- Εγγραφή στο Μητρώο Συντελεστών, με δήλωση μίας ή περισσότερων ειδικεύσεων.
- Διαχείριση των στοιχείων βιογραφικού του χρήστη.
- Έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας των στοιχείων βιογραφικού του χρήστη (ανάλογα με την κατηγορία που δήλωσε ο χρήστης κατά την εγγραφή του) και εμφάνιση των ελλείψεων ή λαθών.
- Προεπισκόπηση του Βιογραφικού του χρήστη

#### Ένταξη Χρήστη στα Μητρώα

- Εκτύπωση των απαραίτητων στοιχείων, προκειμένου να αποσταλεί Φάκελος προς τη δράση με Αίτηση για ένταξη στο Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας.
- Ενημέρωση σχετικά με την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας (εάν εγκρίθηκε ή απορρίφθηκε η Αίτηση για την ένταξή του, ποιες ειδικεύσεις εγκρίθηκαν, κλπ)

#### Εποπτεία των Προτάσεων στις οποίες συμμετέχει ως συντελεστής

- Εμφάνιση των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας, ανάλογα με το είδος της εργασίας (γλωσσική επιμέλεια, τεχνική επιμέλεια, γραφιστική επιμέλεια).

### 3.5 Μέλος της Κεντρικής Ομάδας Υποστήριξης (ΚΟΥ) – Μέλος ΤΟΥ

Τα μέλη της Κεντρικής Ομάδας Υποστήριξης (ΚΟΥ) εμπλέκονται στις εξής διαδικασίες του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων:

- Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη (υποβοήθηση των χρηστών που έχουν προβλήματα)
- Εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών
- Ένταξη Χρηστών στα Μητρώα (δηλαδή, έμμεση απόδοση ρόλων σε χρήστες)
- Απόδοση ρόλων σε χρήστες

Πιο συγκεκριμένα, μπορούν να εκτελέσουν τις εξής ενέργειες:

#### Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη

- Αναζήτηση και εμφάνιση χρηστών, που έχουν εγγραφεί ως Συγγραφείς-Αξιολογητές
- Αναζήτηση και εμφάνιση χρηστών, που έχουν εγγραφεί ως Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας
- Ξεκλείδωμα του λογαριασμού ενός χρήστη
- Αλλαγή του email ενός χρήστη

#### Εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών

- Καταχώρηση τηλεφωνικού ερωτήματος
- Λίστα των καταχωρημένων τηλεφωνικών ερωτημάτων (με δυνατότητα φιλτραρίσματος με σύνθετα κριτήρια)
- Καταχώρηση απάντησης σε τηλεφωνικό ερώτημα και ρύθμιση του κατά πόσο το θέμα έχει απαντηθεί (ή χρειάζονται επιπλέον ενέργειες από το μέλος της ΚΟΥ που το χειρίζεται)
- Λίστα των ερωτημάτων που υποβάλλουν online οι χρήστες (με δυνατότητα φιλτραρίσματος)
- Καταχώρηση απάντησης σε online ερώτημα, αποστολή της απάντησης με email και ρύθμιση του κατά πόσο το θέμα έχει απαντηθεί (ή χρειάζονται επιπλέον ενέργειες από το μέλος της ΚΟΥ που το χειρίζεται )
- Αναζήτηση ατόμων που έχουν απευθύνει τηλεφωνικό ερώτημα ή online ερώτημα, χωρίς να είναι χρήστες

#### Ένταξη Χρηστών στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών

- Συγκεντρωτική εμφάνιση των Συγγραφέων-Αξιολογητών (ενταγμένων και μη) με το ιστορικό ένταξής τους.
- Λίστα με τους χρήστες που εκκρεμεί η ένταξή τους στο Μητρώο («Υποψήφιους Συγγραφείς-Αξιολογητές»)
- Παραλαβή της Αίτησης Ένταξης ενός υποψήφιου Συγγραφέα-Αξιολογητή και καταχώρηση της παραλαβής
- Έγκριση ή απόρριψη της Αίτησης Ένταξης, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών του Φακέλου
- Απένταξη ενός «μέλους του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών» με συγκεκριμένη αιτιολογία
- Προετοιμασία λίστας με τις αποφάσεις έγκρισης ή απόρριψης της Αίτησης Ένταξης στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών και τις αποφάσεις Απένταξης, που έγιναν στο προηγούμενο χρονικό διάστημα.

Ένταξη Χρηστών στο Μητρώο στο Μητρώο Συντελεστών:

- Συγκεντρωτική εμφάνιση των Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας (ενταγμένων και μη) με στοιχεία για το ιστορικό ένταξής τους.
- Λίστα με τους χρήστες που εκκρεμεί η ένταξή τους στο Μητρώο («Υποψήφιους Συγγραφείς-Αξιολογητές»)
- Παραλαβή της Αίτησης Ένταξης ενός υποψήφιου Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας
- Έγκριση ή απόρριψη της Αίτησης Ένταξης, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών του Φακέλου
- Απένταξη ενός «μέλους του Μητρώου Συντελεστών» με συγκεκριμένη αιτιολογία.
- Προετοιμασία λίστας με τις αποφάσεις έγκρισης ή απόρριψης της Αίτησης Ένταξης στο Μητρώο Συντελεστών και τις αποφάσεις Απένταξης, που έγιναν στο προηγούμενο χρονικό διάστημα.

Τα μέλη της ΚΟΥ με διευρυμένες αρμοδιότητες μπορούν επιπλέον να εκτελούν τις ακόλουθες ενέργειες:

Απόδοση ρόλων σε χρήστες

- Ανάθεση του ρόλου «μέλος της ΚΟΥ με βασικές αρμοδιότητες» (από μέλος ΚΟΥ)

- Ανάθεση του ρόλου «μέλος της Τοπικής Ομάδας Υποστήριξης ΤΟΥΐ»
- Ανάθεση του ρόλου «Πρόεδρος της Θεματικής Επιτροπής ΘΕΐ»
- Ανάθεση του ρόλου «Μέλος της Θεματικής Επιτροπής ΘΕΐ»
- Ανάθεση του ρόλου «Υπεύθυνος της Πρόσκλησης Πΐ»
- Ανάθεση του ρόλου «Μέλος της Διοικητικής Ομάδας (ΔΟΠ) της Πρόσκλησης Πΐ»
- Εποπτεία των ρόλων που έχουν αποδοθεί στις Θεματικές Επιτροπές (Πρόεδρος και Μέλη κάθε Θ.Ε.)
- Εποπτεία των ρόλων που έχουν αποδοθεί στις Προσκλήσεις (Υπεύθυνος και μέλη ΔΟΠ κάθε Πρόσκλησης)

#### Διαχείριση των δεδομένων αναφοράς του υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων

- Εποπτεία όλων των δεδομένων αναφοράς (σε διαφορετική σελίδα για κάθε τύπο δεδομένων)
- Διαχείριση των Λέξεων Κλειδιών
- Διαχείριση της ιεραρχίας των Θεματικών Ενοτήτων
- Διαχείριση των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων και των Σχολών-Τμημάτων τους
- Διαχείριση των Ερευνητικών Κέντρων και των Ινστιτούτων τους

Τα μέλη των Τοπικών Ομάδων Υποστήριξης (ΤΟΥ) μπορούν να εκτελέσουν μόνο τις ενέργειες που σχετίζονται με τις εξής διαδικασίες του υποσυστήματος:

- Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη (υποβοήθηση των χρηστών που έχουν προβλήματα)
- Εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών

### **3.6 Υπεύθυνος της δράσης, Επιτροπή Διοίκησης του έργου**

Ο υπεύθυνος της δράσης και τα μέλη της επιτροπής διοίκησης του έργου έχουν πρόσβαση σε όλες τις ενέργειες που περιλαμβάνονται στις ακόλουθες διαδικασίες του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων:

- Στατιστικά στοιχεία και επιτελικές αναφορές για τη συνολική πορεία της δράσης
- Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των Προτάσεων σε κάθε Πρόσκληση

Οι ενέργειες αυτές περιγράφονται διεξοδικά στις αντίστοιχες ενότητες.

### **3.7 Υπεύθυνος μίας Πρόσκλησης, Μέλη της Διοικητικής Ομάδας μίας Πρόσκλησης**

Ο Υπεύθυνος μίας Πρόσκλησης και τα μέλη της Διοικητικής Ομάδας της Πρόσκλησης, έχουν πρόσβαση σε όλες τις ενέργειες που περιλαμβάνονται στις ακόλουθες διαδικασίες του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων:

- Δημιουργία και δημοσίευση Πρόσκλησης
- Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των Προτάσεων της Πρόσκλησης.
- Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης μίας Πρότασης.
- Έλεγχος Πρότασης
- Αξιολόγηση Πρότασης
- Καθορισμός του Κριτικού Αναγνώστη σε Πρόταση που θα χρηματοδοτηθεί

Επίσης, στο πλαίσιο της διαδικασίας:

- Απόδοση ρόλων σε χρήστες

έχουν τις εξής δυνατότητες:

- Να αποδώσουν τους εξής ρόλους στις Προτάσεις που έχουν υποβληθεί στο πλαίσιο της Πρόσκλησης Π<sup>1</sup>:
  - Υπεύθυνος (αξιολόγησης) της Πρότασης ΠΤ<sup>1</sup>
  - (εξωτερικός) Αξιολογητής της Πρότασης ΠΤ<sup>1</sup>
  - Διαιτητής της Πρότασης ΠΤ<sup>1</sup>
- Να δουν συγκεντρωτικά τους Υπεύθυνους Αξιολόγησης, τους Εξωτερικούς Αξιολογητές και τους Διαιτητές που έχουν οριστεί σε όλες τις Προτάσεις της Πρόσκλησης Π<sup>1</sup>:

### **3.8 Υπεύθυνος για την αξιολόγηση μίας Πρότασης**

Ο Υπεύθυνος για την αξιολόγηση μίας Πρότασης, έχει πρόσβαση σε όλες τις ενέργειες που περιλαμβάνονται στις ακόλουθες διαδικασίες του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων:

- Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης μίας Πρότασης.



- Έλεγχος Πρότασης
- Αξιολόγηση Πρότασης
- Καθορισμός του Κριτικού Αναγνώστη σε Πρόταση που θα χρηματοδοτηθεί

### 3.9 Αξιολογητής μίας Πρότασης

Ο εξωτερικός αξιολογητής (ή/και ο διαιτητής) μίας Πρότασης, έχει πρόσβαση σε όλες τις ενέργειες που περιλαμβάνονται στην εξής διαδικασία του Υποσυστήματος Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων:

- Αξιολόγηση Πρότασης

## ΜΕΡΟΣ Β: ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΤΟΥ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

### 4 Προδιαγραφές για τα δεδομένα των Βιογραφικών των Μελών

#### 4.1 Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ

Γενικά Στοιχεία	
• Κατηγορία Μέλους	τιμή από τη λίστα [Κατηγορίες Μελών]
• Όνομα	
• Επώνυμο	
• Ίδρυμα	1 τιμή από τη λίστα [Ίδρύματα ΑΕΙ Ελλάδας]
• Σχολή/Τμήμα	1 τιμή από τη λίστα [Σχολές/Τμήματα ΑΕΙ Ελλάδας]
• Βαθμίδα	1 τιμή από τη λίστα [Βαθμίδες Μελών ΔΕΠ]
Διεύθυνση Εργασίας	
• Οδός-Αριθμός	ελεύθερο κείμενο
• ΤΚ	5 ψηφία
• Νομός	από λίστα Νομών
• Πόλη	από λίστα Καλλικρατικών Δήμων
• Λοιπά στοιχεία	ελεύθερο κείμενο
• Σταθερό τηλέφωνο	10 ψηφία, να αρχίζει από 2
Ειδικά Στοιχεία	
• Βιογραφικό	Αρχείο (επιτρεπόμενοι τύποι DOC, DOCX, PDF)
• Σύντομο Βιογραφικό	Ελεύθερο Κείμενο (μέχρι 1.000 χαρακτήρες)
• Προσωπική Ιστοσελίδα	Έγκυρο URL
• ΦΕΚ Τελευταίου Διορισμού	Ελεύθερο Κείμενο
• Γνωστικό Αντικείμενο Διορισμού	Ελεύθερο Κείμενο
Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	
• Λίστα από Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	Μαθήματα που έχει διδάξει & είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
• Λίστα από Μαθήματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ	Μαθήματα που έχει διδάξει, αλλά δεν είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
• Λίστα από Μαθήματα	Μαθήματα που έχει διδάξει, αλλά δεν είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	
• Λίστα από Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	Συγγράμματα που έχει συγγράψει & είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
• Λίστα από Συγγράμματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ	Συγγράμματα που έχει συγγράψει, αλλά δεν είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ

	<b>Συγγράμματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ</b>	Συγγράμματα που έχει συγγράψει, αλλά δεν είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
	Λίστα από Συγγράμματα	0:N αντικείμενα τύπου {ΣΥΓΓΡΑΜΜΑ εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ Συγγραφέας, Συν-συγγραφέας)
	<b>Θεματικές Ενότητες</b>	Περιγράφουν το γνωστικό σας αντικείμενο του μέλους
•	Λίστα από Θεματικές Ενότητες	1:N τιμές από τη λίστα [Θεματικές Ενότητες] (με το επίπεδο ειδίκευσης του μέλους, σε καθεμία από αυτές)

## 4.2 Επισκέπτης ή Ομότιμος Καθηγητής

Γενικά Στοιχεία	
• Κατηγορία Μέλους	τιμή από τη λίστα [Κατηγορίες Μελών]
• Όνομα	
• Επώνυμο	
• Ίδρυμα	1 τιμή από τη λίστα [Ιδρύματα ΑΕΙ Ελλάδας]
• Σχολή/Τμήμα	1 τιμή από τη λίστα [Σχολές/Τμήματα ΑΕΙ Ελλάδας]
• Βαθμίδα	1 τιμή από τη λίστα [Βαθμίδες Ομότιμων/Επισκεπτών]
Διεύθυνση Εργασίας	
• Οδός-Αριθμός	ελεύθερο κείμενο
• ΤΚ	5 ψηφία
• Νομός	από λίστα Νομών
• Πόλη	από λίστα Καλλικρατικών Δήμων
• Λοιπά στοιχεία	ελεύθερο κείμενο
• Σταθερό τηλέφωνο	10 ψηφία, να αρχίζει από 2
Ειδικά Στοιχεία	
• Βιογραφικό	Αρχείο (επιτρεπόμενοι τύποι DOC, DOCX, PDF)
• Σύντομο Βιογραφικό	Ελεύθερο Κείμενο (μέχρι 1.000 χαρακτήρες)
• Προσωπική Ιστοσελίδα	Έγκυρο URL
• ΦΕΚ Τελευταίου Διορισμού	Ελεύθερο Κείμενο
• Γνωστικό Αντικείμενο Διορισμού	Ελεύθερο Κείμενο
Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	
• Λίστα από Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	Μαθήματα που έχει διδάξει & είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
• Λίστα από Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	0:N αντικείμενα του πίνακα {ΜΑΘΗΜΑ ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ εάν είναι Διδάσκων, Βοηθός)
Μαθήματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ	
• Λίστα από Μαθήματα	Μαθήματα που έχει διδάξει, αλλά δεν είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
• Λίστα από Μαθήματα	0:N από αντικείμενα τύπου {ΜΑΘΗΜΑ εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ εάν είναι Διδάσκων, Βοηθός)
Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	
• Λίστα από Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	Συγγράμματα που έχει συγγράψει & είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
• Λίστα από Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	0:N αντικείμενα του πίνακα {ΣΥΓΓΡΑΜΜΑ ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ Συγγραφέας, Συν-συγγραφέας)

	<b>Συγγράμματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ</b>	Συγγράμματα που έχει συγγράψει, αλλά δεν είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
	Λίστα από Συγγράμματα	0:N αντικείμενα τύπου { <b>ΣΥΓΓΡΑΜΜΑ εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ</b> } (με το ρόλο του σε καθένα πχ Συγγραφέας, Συν-συγγραφέας)
	<b>Θεματικές Ενότητες</b>	Περιγράφουν το γνωστικό σας αντικείμενο του μέλους
•	Λίστα από Θεματικές Ενότητες	1:N τιμές από τη λίστα [ <b>Θεματικές Ενότητες</b> ] (με το επίπεδο ειδίκευσης του μέλους, σε καθεμία από αυτές)

### 4.3 Διδάσκων ειδικής κατηγορίας/Ειδικός επιστήμονας

Γενικά Στοιχεία	
• Κατηγορία Μέλους	τιμή από τη λίστα [Κατηγορίες Μελών]
• Όνομα	
• Επώνυμο	
• Ίδρυμα	1 τιμή από τη λίστα [Ιδρύματα ΑΕΙ Ελλάδας]
• Σχολή/Τμήμα	1 τιμή από τη λίστα [Σχολές/Τμήματα ΑΕΙ Ελλάδας]
Διεύθυνση Εργασίας	
• Οδός-Αριθμός	ελεύθερο κείμενο
• ΤΚ	5 ψηφία
• Νομός	από λίστα Νομών
• Πόλη	από λίστα Καλλικρατικών Δήμων
• Λοιπά στοιχεία	ελεύθερο κείμενο
• Σταθερό τηλέφωνο	10 ψηφία, να αρχίζει από 2
Ειδικά Στοιχεία	
• Βιογραφικό	Αρχείο (επιτρεπόμενοι τύποι DOC, DOCX, PDF)
• Σύντομο Βιογραφικό	Ελεύθερο Κείμενο (μέχρι 1.000 χαρακτήρες)
• Προσωπική Ιστοσελίδα	Έγκυρο URL
○ Βεβαίωση Τμήματος	Αρχείο (επιτρεπόμενοι τύποι DOC, DOCX, PDF)
• Γνωστικό Αντικείμενο	Ελεύθερο Κείμενο
• Διδάσκων με αυτοδύναμη διδασκαλία	ΝΑΙ/ΟΧΙ (Εάν ΝΑΙ, απαιτείται η Βεβαίωση Τμήματος)
• Κάτοχος Διδακτορικού Τίτλου	ΝΑΙ/ΟΧΙ (Εάν ΝΑΙ, απαιτείται ο Τίτλος του Διδακτορικού)
○ Τίτλος Διδακτορικού Τίτλου	
Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	
• Λίστα από Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	Μαθήματα που έχει διδάξει & είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
• Λίστα από Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	0:N αντικείμενα του πίνακα {ΜΑΘΗΜΑ ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ εάν είναι Διδάσκων, Βοηθός)
Μαθήματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ	
• Λίστα από Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	Μαθήματα που έχει διδάξει, αλλά δεν είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
• Λίστα από Μαθήματα	0:N από αντικείμενα τύπου {ΜΑΘΗΜΑ εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ εάν είναι Διδάσκων, Βοηθός)
Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	
• Λίστα από Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	Συγγράμματα που έχει συγγράψει & είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
• Λίστα από Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	0:N αντικείμενα του πίνακα {ΣΥΓΓΡΑΜΜΑ ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ Συγγραφέας, Συν-συγγραφέας)

	<b>Συγγράμματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ</b>	Συγγράμματα που έχει συγγράψει, αλλά δεν είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
	Λίστα από Συγγράμματα	0:N αντικείμενα τύπου {ΣΥΓΓΡΑΜΜΑ εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ Συγγραφέας, Συν-συγγραφέας)
	<b>Θεματικές Ενότητες</b>	Περιγράφουν το γνωστικό σας αντικείμενο του μέλους
•	Λίστα από Θεματικές Ενότητες	1:N τιμές από τη λίστα [Θεματικές Ενότητες] (με το επίπεδο ειδίκευσης του μέλους, σε καθεμία από αυτές)

#### 4.4 Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΔΔ

Γενικά Στοιχεία	
• Κατηγορία Μέλους	τιμή από τη λίστα [Κατηγορίες Μελών]
• Όνομα	
• Επώνυμο	
• Ερευνητικό Κέντρο	1 τιμή από τη λίστα [Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΔΔ]
• Ινστιτούτο	1 τιμή από τη λίστα [Ινστιτούτα ΝΠΔΔ]
Μονάδα	Ελεύθερο Κείμενο
• Βαθμίδα	1 τιμή από τη λίστα [Βαθμίδες Ερευνητών]
Διεύθυνση Εργασίας	
• Οδός-Αριθμός	ελεύθερο κείμενο
• ΤΚ	5 ψηφία
• Νομός	από λίστα Νομών
• Πόλη	από λίστα Καλλικρατικών Δήμων
Λοιπά στοιχεία	ελεύθερο κείμενο
• Σταθερό τηλέφωνο	10 ψηφία, να αρχίζει από 2
Ειδικά Στοιχεία	
• Βιογραφικό	Αρχείο (επιτρεπόμενοι τύποι DOC, DOCX, PDF)
Σύντομο Βιογραφικό	Ελεύθερο Κείμενο (μέχρι 1.000 χαρακτήρες)
Προσωπική Ιστοσελίδα	Έγκυρο URL
• ΦΕΚ Τελευταίου Διορισμού	Ελεύθερο Κείμενο
• Γνωστικό Αντικείμενο Διορισμού	Ελεύθερο Κείμενο
Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	
Λίστα από Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	0:N αντικείμενα του πίνακα {ΜΑΘΗΜΑ ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ εάν είναι Διδάσκων, Βοηθός)
Μαθήματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ	
Λίστα από Μαθήματα	0:N από αντικείμενα τύπου {ΜΑΘΗΜΑ εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ εάν είναι Διδάσκων, Βοηθός)
Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	
Λίστα από Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	0:N αντικείμενα του πίνακα {ΣΥΓΓΡΑΜΜΑ ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ Συγγραφέας, Συν-συγγραφέας)



	<b>Συγγράμματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ</b>	Συγγράμματα που έχει συγγράψει, αλλά δεν είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
	Λίστα από Συγγράμματα	0:N αντικείμενα τύπου {ΣΥΓΓΡΑΜΜΑ εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ Συγγραφέας, Συν-συγγραφέας)
	<b>Θεματικές Ενότητες</b>	Περιγράφουν το γνωστικό σας αντικείμενο του μέλους
•	Λίστα από Θεματικές Ενότητες	1:N τιμές από τη λίστα [Θεματικές Ενότητες] (με το επίπεδο ειδίκευσης του μέλους, σε καθεμία από αυτές)

#### 4.5 Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΙΔ

Γενικά Στοιχεία	
• Κατηγορία Μέλους	τιμή από τη λίστα [Κατηγορίες Μελών]
• Όνομα	
• Επώνυμο	
• Ερευνητικό Κέντρο	1 τιμή από τη λίστα [Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΙΔ]
• Ινστιτούτο	1 τιμή από τη λίστα [Ινστιτούτα ΝΠΙΔ]
Μονάδα	Ελεύθερο Κείμενο
• Βαθμίδα	1 τιμή από τη λίστα [Βαθμίδες Ερευνητών]
Διεύθυνση Εργασίας	
• Οδός-Αριθμός	ελεύθερο κείμενο
• ΤΚ	5 ψηφία
• Νομός	από λίστα Νομών
• Πόλη	από λίστα Καλλικρατικών Δήμων
Λοιπά στοιχεία	ελεύθερο κείμενο
• Σταθερό τηλέφωνο	10 ψηφία, να αρχίζει από 2
Ειδικά Στοιχεία	
• Βιογραφικό	Αρχείο (επιτρεπόμενοι τύποι DOC, DOCX, PDF)
Σύντομο Βιογραφικό	Ελεύθερο Κείμενο (μέχρι 1.000 χαρακτήρες)
Προσωπική Ιστοσελίδα	Έγκυρο URL
• ΦΕΚ Τελευταίου Διορισμού	Ελεύθερο Κείμενο
• Γνωστικό Αντικείμενο Διορισμού	Ελεύθερο Κείμενο
Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	
Λίστα από Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	Μαθήματα που έχει διδάξει & είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
	0:N αντικείμενα του πίνακα {ΜΑΘΗΜΑ ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ εάν είναι Διδάσκων, Βοηθός)
Μαθήματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ	
Λίστα από Μαθήματα	Μαθήματα που έχει διδάξει, αλλά δεν είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
	0:N από αντικείμενα τύπου {ΜΑΘΗΜΑ εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ εάν είναι Διδάσκων, Βοηθός)
Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	
Λίστα από Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	Συγγράμματα που έχει συγγράψει & είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
	0:N αντικείμενα του πίνακα {ΣΥΓΓΡΑΜΜΑ ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ Συγγραφέας, Συν-συγγραφέας)

	<b>Συγγράμματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ</b>	Συγγράμματα που έχει συγγράψει, αλλά δεν είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
	Λίστα από Συγγράμματα	0:N αντικείμενα τύπου {ΣΥΓΓΡΑΜΜΑ εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ Συγγραφέας, Συν-συγγραφέας)
	<b>Θεματικές Ενότητες</b>	Περιγράφουν το γνωστικό σας αντικείμενο του μέλους
•	Λίστα από Θεματικές Ενότητες	1:N τιμές από τη λίστα [Θεματικές Ενότητες] (με το επίπεδο ειδίκευσης του μέλους, σε καθεμία από αυτές)

#### 4.6 Καθηγητής ή Ερευνητής Εξωτερικού

Γενικά Στοιχεία		
•	Κατηγορία Μέλους	τιμή από τη λίστα [ <b>Κατηγορίες Μελών</b> ]
•	Όνομα	
•	Επώνυμο	
•	Ίδρυμα	ελεύθερο κείμενο (Ίδρυμα και Πόλη/Χώρα)
•	Τμήμα	ελεύθερο κείμενο
•	Βαθμίδα	ελεύθερο κείμενο
Διεύθυνση Εργασίας		
•	Χώρα	τιμή από τη λίστα [ <b>Χώρες</b> ]
•	Οδός-Αριθμός	ελεύθερο κείμενο
•	ΤΚ	ελεύθερο κείμενο
•	Πόλη	ελεύθερο κείμενο
	Λοιπά στοιχεία	ελεύθερο κείμενο
•	Σταθερό τηλέφωνο	μέχρι 20 ψηφία
Ειδικά Στοιχεία		
•	Βιογραφικό	Αρχείο (επιτρεπόμενοι τύποι DOC, DOCX, PDF)
	Σύντομο Βιογραφικό	Ελεύθερο Κείμενο (μέχρι 1.000 χαρακτήρες)
	Προσωπική Ιστοσελίδα	Έγκυρο URL
Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ		
	Λίστα από Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	Μαθήματα που έχει διδάξει & είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
	Λίστα από Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ	0:N αντικείμενα του πίνακα <b>{ΜΑΘΗΜΑ ΕΥΔΟΞΟΥ}</b> (με το ρόλο του σε καθένα πχ εάν είναι Διδάσκον, Βοηθός)
Μαθήματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ		
	Λίστα από Μαθήματα	Μαθήματα που έχει διδάξει, αλλά δεν είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
	Λίστα από Μαθήματα	0:N από αντικείμενα τύπου <b>{ΜΑΘΗΜΑ εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ}</b> (με το ρόλο του σε καθένα πχ εάν είναι Διδάσκον, Βοηθός)
Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ		
	Λίστα από Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	Συγγράμματα που έχει συγγράψει & είναι καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
	Λίστα από Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ	0:N αντικείμενα του πίνακα <b>{ΣΥΓΓΡΑΜΜΑ ΕΥΔΟΞΟΥ}</b> (με το ρόλο του σε καθένα πχ Συγγραφέας, Συν-συγγραφέας)
Συγγράμματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ		
	Λίστα από Συγγράμματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ	Συγγράμματα που έχει συγγράψει, αλλά δεν είναι

		καταχωρισμένα στον ΕΥΔΟΞΟ
	Λίστα από Συγγράμματα	0:N αντικείμενα τύπου {ΣΥΓΓΡΑΜΜΑ εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ} (με το ρόλο του σε καθένα πχ Συγγραφέας, Συν-συγγραφέας)
	<b>Θεματικές Ενότητες</b>	Περιγράφουν το γνωστικό σας αντικείμενο του μέλους
•	Λίστα από Θεματικές Ενότητες	1:N τιμές από τη λίστα [Θεματικές Ενότητες] (με το επίπεδο ειδίκευσης του μέλους, σε καθεμία από αυτές)

#### 4.7 Συντελεστής Συγγραφικής Προσπάθειας

Γενικά Στοιχεία		
•	Κατηγορία Μέλους	τιμή από τη λίστα [Κατηγορίες Μελών]
•	Όνομα	
•	Επώνυμο	
•	Αντικείμενο Εργασίας	ελεύθερο κείμενο
	Φορέας Εργασίας	ελεύθερο κείμενο
Διεύθυνση Εργασίας		
	Οδός-Αριθμός	ελεύθερο κείμενο
	ΤΚ	5 ψηφία
	Νομός	από λίστα Νομών
	Πόλη	από λίστα Καλλικρατικών Δήμων
	Λοιπά στοιχεία	ελεύθερο κείμενο
	Σταθερό τηλέφωνο	10 ψηφία, να αρχίζει από 2
Ειδικά Στοιχεία		
•	Βιογραφικό	Αρχείο (επιτρεπόμενοι τύποι DOC, DOCX, PDF)
	Τίτλος Πτυχίου	ελεύθερο Κείμενο (μέχρι 200 χαρακτήρες)
	Γνώσεις Η/Υ	ελεύθερο Κείμενο (μέχρι 200 χαρακτήρες)
	Ξένες Γλώσσες	ελεύθερο Κείμενο (μέχρι 200 χαρακτήρες)
	Τίτλος Μεταπτυχιακού	ελεύθερο Κείμενο (μέχρι 200 χαρακτήρες)
•	Εργασιακή Εμπειρία	ελεύθερο Κείμενο (μέχρι 500 χαρακτήρες)
	Προσωπική Ιστοσελίδα	Έγκυρο URL
Είδη Εργασιών Έκδοσης		
•	Γλωσσική Επιμέλεια	ΝΑΙ/ΟΧΙ
•	Τεχνική Επιμέλεια	ΝΑΙ/ΟΧΙ

## 4.8 Μαθήματα

Ένα μέλος που ανήκει στην ομάδα Συγγραφείς/Αξιολογητές μπορεί να δηλώσει στο Βιογραφικό του τα μαθήματα που έχει διδάξει.

Τα μαθήματα των Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών όλων των Τμημάτων ΑΕΙ τα τελευταία δύο ακαδημαϊκά έτη έχουν καταχωριστεί στον ΕΥΔΟΞΟ. Οπότε, τα μέλη είναι υποχρεωμένα να τα επιλέξουν από τα Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ. Εάν ένα μάθημα δεν περιλαμβάνεται στα Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ, το μέλος μπορεί να καταχωρήσει τα στοιχεία του στα Μαθήματα Εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ.

### 4.8.1 Μάθημα Ευδόξου

	Ρόλος του μέλους στο μάθημα	
•	Μέλος που δήλωσε το Μάθημα	
•	Ρόλος του Μέλους στο Μάθημα	Τιμή από τη λίστα [ <b>Ρόλος του μέλους στο Μάθημα</b> ]
	Στοιχεία του μαθήματος	Τα στοιχεία αντλούνται αυτόματα από τον ΕΥΔΟΞΟ
	Τίτλος Μαθήματος	
	Ίδρυμα / Σχολή/Τμήμα	
	Ακαδημαϊκό Έτος	
	Εξάμηνο	
	Διδάσκοντες	

### 4.8.2 Μάθημα εκτός Ευδόξου

	Ρόλος του μέλους στο μάθημα	
•	Μέλος που δήλωσε το Μάθημα	
•	Ρόλος του Μέλους στο Μάθημα	Τιμή από τη λίστα [ <b>Ρόλος του μέλους στο Μάθημα</b> ]
	Στοιχεία του μαθήματος	Τα στοιχεία καταχωρούνται από το μέλος
•	Κύκλος σπουδών που εντάσσεται	Τιμή από τη λίστα [ <b>Κύκλος Σπουδών</b> ]
	Μεταπτυχιακό/Διδακτορικό πρόγραμμα που εντάσσεται το μάθημα	Ελεύθερο κείμενο

	Τίτλος Μαθήματος	
○	Ίδρυμα / Τμήμα	
●	Ακαδημαϊκό Έτος / Έτη	Ένα ή περισσότερα Ακαδημαϊκά Έτη
○	Εξάμηνο	
	Διδάσκοντες	



## 4.9 Συγγράμματα

Ένα μέλος που ανήκει στην ομάδα Συγγραφείς/Αξιολογητές μπορεί να δηλώσει στο Βιογραφικό του τα επιστημονικά Συγγράμματα που έχει γράψει.

Τα Συγγράμματα που έχουν περιληφθεί στην πολλαπλή βιβλιογραφία των Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών όλων των Τμημάτων ΑΕΙ τα τελευταία δύο ακαδημαϊκά έτη έχουν καταχωριστεί στον ΕΥΔΟΞΟ. Οπότε, τα μέλη που έχουν τέτοια Συγγράμματα πρέπει να τα επιλέξουν από τα Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ. Εάν ένα Σύγγραμμα δεν περιλαμβάνεται στα Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ, το μέλος μπορεί να καταχωρήσει τα στοιχεία του στα Συγγράμματα Εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ.

### 4.9.1 Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ

	Ρόλος του μέλους στο Σύγγραμμα	
•	Μέλος που δήλωσε το Σύγγραμμα	
•	Ρόλος του μέλους στο Σύγγραμμα	Τιμή από τη λίστα [ <b>Ρόλος του μέλους στο Σύγγραμμα</b> ]
•	Τύπος Συγγράμματος	Τιμή από τη λίστα [ <b>Τύπος Συγγράμματος</b> ]
	<b>Στοιχεία του Συγγράμματος</b>	<i>Τα στοιχεία αντλούνται αυτόματα από τον ΕΥΔΟΞΟ</i>
	ISBN	
	Τίτλος	
	Συγγραφείς	
	Αρ. Έκδοσης	
	Εκδοτικός Οίκος	
	Αρ. Σελίδων	

### 4.9.2 Συγγράμματα εκτός ΕΥΔΟΞΟΥ

	Ρόλος του μέλους στο Σύγγραμμα	
•	Μέλος που δήλωσε το Σύγγραμμα	
•	Ρόλος του μέλους στο Σύγγραμμα	Τιμή από τη λίστα [ <b>Ρόλος του μέλους στο Σύγγραμμα</b> ]
•	Τύπος Συγγράμματος	Τιμή από τη λίστα [ <b>Τύπος Συγγράμματος</b> ]
	<b>Στοιχεία του Συγγράμματος</b>	<i>Τα στοιχεία καταχωρούνται από το μέλος</i>
	ISBN	

•	Τίτλος	
•	Συγγραφείς	
	Εκδοτικός Οίκος	
	Αριθμός Έκδοσης	
	Αριθμός Σελίδων	

#### 4.10 Λίστες επιλογής για τα πεδία των Μελών Μητρώου

##### 4.10.1 Λίστες επιλογής τιμών (εσωτερικές)

Είναι λίστες επιλογής, των οποίων τα σύνολα τιμών έχουν καθοριστεί στο πλαίσιο του έργου.

- **[Τρόποι Πιστοποίησης]**
  - Από τη Δράση (Κεντρική Ομάδα Υποστήριξης)
  - Από το TAXIS/ΓΓΠΣ
- **[Βαθμίδες Μελών ΔΕΠ]**
  - Λέκτορας
  - Επίκουρος Καθηγητής
  - Αναπληρωτής Καθηγητής
  - Καθηγητής
  - Καθηγητής εφαρμογών (μόνο για ΤΕΙ)
- **[Βαθμίδες Ομότιμων/Επισκεπτών]**
  - Ομότιμος Καθηγητής
  - Επισκέπτης Καθηγητής
- **[Βαθμίδες Ερευνητών]**
  - Ερευνητής Α
  - Ερευνητής Β
  - Ερευνητής Γ
- **[Είδη Εργασιών Έκδοσης]**
  - Γλωσσική Επιμέλεια
  - Τεχνική Επεξεργασία
- **[Τύπος Συγγράμματος]**
  - Κύριο Σύγγραμμα
  - Βοήθημα
  - Εργαστηριακός Οδηγός

- **[Ρόλος του μέλους στο Σύγγραμμα]**
  - Συγγραφέας
  - Συν-συγγραφέας
- **[Ρόλος του μέλους στο Μάθημα]**
  - Διδάσκων
  - Συνδιδάσκων
  - Βοηθός διδασκαλίας
- **[Κύκλος Σπουδών]**
  - Προπτυχιακό
  - Μεταπτυχιακό
  - Διδακτορικό
  - Άλλο

#### **4.10.2 Λίστες επιλογής τιμών (εξωτερικές)**

Είναι λίστες επιλογής, των οποίων τα σύνολα τιμών καθορίζονται από φορείς εξωτερικούς προς το έργο, πχ το Υπουργείο Παιδείας (λίστα των ΑΕΙ, λίστα των Ερευνητικών Κέντρων, κλπ), το Υπουργείο Εσωτερικών (λίστα των Νομών, λίστα των Δήμων κάθε Νομού, κλπ) κ.α.

- **Λίστα Χωρών**
- **Λίστα Νομών της Ελλάδας**
- **Λίστα των Καλλικρατικών Δήμων ανά Νομό**
- **Λίστα των ΑΕΙ**
- **Λίστα των Σχολών/Τμημάτων ανά ΑΕΙ**
- **Λίστα των Ερευνητικών Κέντρων ΝΠΔΔ και των Ινστιτούτων τους**
- **Λίστα των Ερευνητικών Κέντρων ΝΠΙΔ και των Ινστιτούτων τους**

Οι λίστες αυτές θα πρέπει να ενημερώνονται όταν οι Φορείς που τους διαχειρίζονται προβούν σε αλλαγές (για παράδειγμα, με το Σχέδιο ΑΘΗΝΑ του Υπουργείου Παιδείας θα επηρεαστούν σημαντικά οι λίστες των ΑΕΙ και των Σχολών/Τμημάτων ανά ΑΕΙ).

Σε αυτήν την περίπτωση, χρειάζεται εξαιρετική προσοχή στο χειρισμό των δεδομένων που έχουν ήδη καταχωρήσει οι χρήστες με βάση την προηγούμενη έκδοση μίας λίστας.

#### **4.10.3 Αρχεία αναφοράς από τη δράση ΕΥΔΟΞΟΣ**

Είναι αρχεία, τα στοιχεία των οποίων προέρχονται από τη δράση ΕΥΔΟΞΟΣ. Οπότε, ενημερώνονται στο πλαίσιο της δράσης ΕΥΔΟΞΟΣ από τους αντίστοιχους χρήστες του ΕΥΔΟΞΟΥ (Γραμματείες Τμημάτων ΑΕΙ και Εκδότες Συγγραμμάτων). Πιο συγκεκριμένα, είναι:

- **Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ**
- **Συγγράμματα ΕΥΔΟΞΟΥ**

## 5 Προδιαγραφές για τα δεδομένα μίας Πρότασης συγγραφής

### 5.1 Στοιχεία της Πρόσκλησης

	ΠΡΟΤΑΣΗ /	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ
	Κωδικός Πρόσκλησης	
	Τίτλος Πρόσκλησης	
	Θεματική Περιοχή	
	Ημερομηνία Έναρξης υποβολών	
	Ημερομηνία Λήξης υποβολών	

### 5.2 Συγγραφική Ομάδα

	ΠΡΟΤΑΣΗ /	ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΗ ΟΜΑΔΑ
	Κύριος Συγγραφέας	1 μέλος από την ομάδα Συγγραφείς/Αξιολογητές (με το πλήρες Βιογραφικό του)
	Συν-συγγραφείς εντός Μητρώου	0:N μέλη από την ομάδα Συγγραφείς/Αξιολογητές (με πλήρες Βιογραφικό για καθένα)
	Συν-συγγραφείς εκτός Μητρώου	0:N αντικείμενα του τύπου « <b>Συγγραφείς εκτός Μητρώου</b> »
	Κριτικοί Αναγνώστες	0:N μέλη από την ομάδα Συγγραφείς/Αξιολογητές
	Μετατροπή Σε Συμβατή Ηλεκτρονική Μορφή (EPUB/HTML5)	Επιλογή από δύο εναλλακτικές τιμές: {Από τη <u>συγγραφική ομάδα</u> , Από την ομάδα υλοποίησης του έργου}
	Γλωσσική Επιμέλεια	0:N μέλη από τους Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας*
	Τεχνική Επεξεργασία	0:N μέλη από τους Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας*

Συγγραφείς εκτός Μητρώου	
Όνοματεπώνυμο	ελεύθερο κείμενο
Ιδιότητα	ελεύθερο κείμενο
Φορέας Εργασίας	ελεύθερο κείμενο

	email	email
	τηλέφωνο	τηλέφωνο (χωρίς περιορισμούς)
	Σύντομο Βιογραφικό (κείμενο)	μεγάλο ελεύθερο κείμενο (έως 500 χαρακτήρες)
	Αρχείο Βιογραφικού	<b>Αρχείο</b> (επιτρεπόμενοι τύποι DOC, DOCX, PDF)

### 5.3 Μεταδεδομένα του Βιβλίου

ΠΡΟΤΑΣΗ /	ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΟΥ
Τίτλος Βιβλίου	ελεύθερο κείμενο
Υποτίτλος	ελεύθερο κείμενο
Κατηγορία	1 τιμή από τη λίστα [Τύποι Συγγραμμάτων]
Θεματική Κατηγοριοποίηση	1:N τιμές από τη λίστα από [Θεματικές Ενότητες]
Λέξεις Κλειδιά (Ελληνικά)	0:N τιμές από το Tag Σύστημα ελληνικών όρων
Λέξεις Κλειδιά (Αγγλικά)	0:N τιμές από το Tag Σύστημα αγγλικών όρων

### 5.4 Τεχνικά Χαρακτηριστικά του Βιβλίου

ΠΡΟΤΑΣΗ /	ΤΕΧΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΟΥ
Αριθμός Σελίδων	ακέραιος αριθμός
Αριθμός Κεφαλαίων	ακέραιος αριθμός
Αριθμός Σχημάτων/Γραφημάτων/Εικόνων	Τιμή από {Καθόλου, Λίγα, Αρκετά, Πολλά}
Αριθμός Πινάκων	Τιμή από {Καθόλου, Λίγα, Αρκετά, Πολλά}
Αριθμός Εξισώσεων	Τιμή από {Καθόλου, Λίγα, Αρκετά, Πολλά}
Αριθμός Βίντεο / Ηχητικών Αρχείων	Τιμή από {Καθόλου, Λίγα, Αρκετά, Πολλά}
Αριθμός Ηχητικών Αρχείων	Τιμή από {Καθόλου, Λίγα, Αρκετά, Πολλά}
Άλλα διαδραστικά στοιχεία	Ελεύθερο Κείμενο

### 5.5 Μαθήματα όπου θα αξιοποιηθεί το Βιβλίο

ΠΡΟΤΑΣΗ / ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΘΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΘΕΙ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ	
Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ του Συγγραφέα/Συν-Συγγραφέων που θα αξιοποιήσουν με βεβαιότητα το Βιβλίο	Λίστα από τα {ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΥΔΟΞΟΥ} που έχει βάλει ο Συγγραφέας ή οι Συν-συγγραφείς στο Βιογραφικό τους

	Μαθήματα ΕΥΔΟΞΟΥ που ενδέχεται να αξιοποιήσουν το Βιβλίο	Λίστα από {ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΥΔΟΞΟΥ} ανεξάρτητα του ποιος είναι ο διδάσκων
--	--	--



## 5.6 Περιεχόμενο του Βιβλίου

ΠΡΟΤΑΣΗ / ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	
Σύντομη περιγραφή Θεματολογίας	Μεγάλο κείμενο (έως 2.000 χαρακτήρες)
Ανάλυση ανά Κεφάλαιο/Ενότητα	0:N αντικείμενα του τύπου {ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΒΙΒΛΙΟΥ}
Ενδεικτικό Κεφάλαιο	<b>1 Αρχείο</b> (επιτρεπόμενοι τύποι ZIP, RAR, DOC, DOCX, PDF)
Ωριμότητα Πρότασης	Μεγάλο κείμενο (έως 2.000 χαρακτήρες)

{ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΒΙΒΛΙΟΥ}	
A/A	A/A του κεφαλαίου
Τίτλος Κεφαλαίου	Ελεύθερο κείμενο
Σύντομη Περιγραφή Κεφαλαίου	Μεγάλο κείμενο (έως 1.000 χαρακτήρες)
Τεκμηρίωση Επιστημονικής Επάρκειας	Μεγάλο κείμενο (έως 1.000 χαρακτήρες)

## 5.7 Χρονική Διάρκεια – Χρηματοδοτικό Σχέδιο

ΠΡΟΤΑΣΗ /	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ – ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ
Διάρκεια Συγγραφής	Από 3 έως 12 μήνες
Αναλυτικό σχέδιο αξιοποίησης χρηματοδότησης της πρότασης	Μεγάλο κείμενο (έως 2.000 χαρακτήρες)

ΠΡΟΤΑΣΗ / Προϋπολογισμός	
Εγγραφή του προϋπολογισμού	2:N αντικείμενα του τύπου {Δαπάνη}

{Δαπάνη}	
Τίτλος Κατηγορίας Δαπάνης	Μία από τις Κατηγορίες Δαπανών
Ποσό για την επιλεγμένη Κατηγορία	Ποσό σε €

