

**ΠΡΟΣ**

Όλο το προσωπικό
(Διδακτικό, Λοιπό και Διοικητικό)
του Πανεπιστημίου

Κοινοποίηση:

- Πρύτανη ΑΠΘ
- Αντιπρυτάνεις ΑΠΘ
- Κοσμήτορες των Σχολών
- Προέδρους των Τμημάτων
- Προϊστάμενους Υπηρεσιακών Μονάδων

ΘΕΜΑ: Εκπαίδευση χρηστών νέου συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων Πάπυρος

Σε συνέχεια του αριθμ. 5343/29.10.2020 εγγράφου με θέμα «Εφαρμογή νέου συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων σε όλες τις υπηρεσίες του ΑΠΘ», σας ενημερώνουμε για την έναρξη του προγράμματος εκπαίδευσης διαχειριστών και τελικών χρηστών του συστήματος Πάπυρος του ΑΠΘ.

Το πρόγραμμα εκπαίδευσης είναι δομημένο ως εξής:

- Εκπαίδευση Ομάδας Διαχειριστών Συστήματος, συνολικής διάρκειας είκοσι (20) ωρών. (Ομάδα Α)
- Εκπαίδευση τελικών χρηστών (από Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης, υπηρεσίες κεντρική Διοίκησης, Γραμματείες Σχολών και Τμημάτων και διοικητικό, διδακτικό και λοιπό προσωπικό του Πανεπιστημίου) στη λειτουργία του συστήματος. (Ομάδα Β)
- Εκπαίδευση μεμονωμένων χρηστών σε συνηθισμένες καθημερινές εργασίες. (Ομάδα Β)

Ο στόχος των προγραμμάτων εκπαίδευσης είναι να αποκτήσουν οι χρήστες την απαιτούμενη κατάρτιση και εξοικείωση με τα νέα υποσυστήματα, ανάλογα με το ρόλο τους στο ΑΠΘ.

Επισημαίνεται ότι όλα τα μέλη του διοικητικού προσωπικού, καθώς και όλα τα μέλη του διδακτικού και λοιπού προσωπικού που ασκούν διοικητικό έργο, δύνανται να λάβουν μέρος στην εν λόγω εκπαίδευση. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει από κάθε υπηρεσιακή μονάδα να λάβουν μέρος στην εκπαίδευση τουλάχιστον 2 υπάλληλοι.

Η εκπαίδευση των διαχειριστών και των τελικών χρηστών θα πραγματοποιηθεί βάσει του προγράμματος που ακολουθεί μέσω τηλε-εκπαίδευσης (πλατφόρμα zoom). Τονίζεται ότι η συμμετοχή στις εκπαιδεύσεις γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση του ιδρυματικού λογαριασμού. Σε όλους τους συμμετέχοντες θα δοθεί πιστοποιητικό παρακολούθησης.

A. Εκπαίδευση ομάδας διαχειριστών συστήματος (Ομάδα A).

Ως μέλη της ομάδας διαχειριστών συστήματος ορίζονται οι εξής:

Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

Χρήστος Ευθυμίου, μόνιμος υπάλληλος Τμήματος Διοίκησης
Γεώργιος Κνάπεκ, μόνιμος υπάλληλος Τμήματος ΔΕΠ

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Θωμάς Κάππας, υπάλληλος ΙΔΑΧ Τμήματος Περιουσίας
Σαράντης Πήττας, υπάλληλος ΙΔΑΧ Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης

Γεώργιος Γκόγκου, υπάλληλος ΙΔΑΧ, Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης Μηχανοργάνωσης
Χαράλαμπος Τσανίδης, μόνιμος υπάλληλος Τμήματος Οργάνωσης Μηχανοργάνωσης

Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης/ Γραμματείες Σχολών και Τμημάτων

Πολυξένη Γούσια, υπάλληλος ΙΔΟΧ Κέντρου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Κωνσταντίνος Μήντσης, μόνιμος υπάλληλος Κέντρου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με διάθεση στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
Μαρία Τσιακμάκη, υπάλληλος ΙΔΟΧ Κέντρου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Αστέριος Χατζηχαριστός, υπάλληλος ΙΔΑΧ Γραμματείας Τμήματος Ιατρικής

Η εκπαίδευση των διαχειριστών συστήματος αποσκοπεί στην τεχνική κατάρτισή τους έτσι ώστε σταδιακά :

- Να είναι σε θέση να διαχειρίζονται και να συντηρούν το σύστημα Πάπυρος του Α.Π.Θ. κατά την παραγωγική λειτουργία του.
- Να έχουν τη δυνατότητα περαιτέρω εξέλιξης των λειτουργιών του.
- Να υποστηρίζουν λειτουργικά αιτήματα των τελικών χρηστών και να επιλύουν θέματα εξοικείωσης με τις λειτουργίες του συστήματος.

Το διάστημα εκπαίδευσης είναι 23 Νοεμβρίου 2020 – 27 Νοεμβρίου 2020 και ώρες 10:00-14:00 καθημερινά.

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί εξ αποστάσεως με χρήση της πλατφόρμας zoom.

Η συνολική διάρκεια των σεμιναρίων θα είναι είκοσι (20) ώρες.

(το αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης διαχειριστών επισυνάπτεται – Συνημμένο 1)

Επιπροσθέτως, τα μέλη της ομάδας διαχειριστών θα πάρουν μέρος στην εκπαίδευση των τελικών χρηστών σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

Διαχειριστές ΚΗΔ / Γραμματειών Σχολών και Τμημάτων	Όλα τα σεμινάρια για την εκπαίδευση τελικών χρηστών
Διαχειριστές των τριών Γενικών Διευθύνσεων	• Βασική λειτουργικότητα Desktop Client, που αφορά τους χρήστες Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης, της Κεντρικής Διοίκησης,

	<p>των Αυτοτελών Μονάδων και των Ακαδημαϊκών Μονάδων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βασική λειτουργικότητα Web Client, που αφορά το Διοικητικό προσωπικό και όσα μέλη ΔΕΠ ή μέλη Λοιπού Προσωπικού ασκούν διοικητικό έργο. • Διαχείριση εγγράφων και ροών εργασίας από το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης, που αφορά τους υπαλλήλους ΤΠΔ. • Διαχείριση εγγράφων και ροών εργασίας Μονάδας Διοίκησης, που αφορά τους χρήστες της Κεντρικής Διοίκησης και των Αυτοτελών Μονάδων. • Συνηθισμένες καθημερινές εργασίες, που αφορά μέλη ΔΕΠ και λοιπό προσωπικό
--	---

B. Εκπαίδευση τελικών χρηστών (Ομάδα Β)

Οι χρήστες κατανέμονται σε 4 βασικές κατηγορίες:

- Χρήστες Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
- Χρήστες Κεντρικής Διοίκησης (ΚΔ) και των Αυτοτελών Μονάδων
- Χρήστες Γραμματειών Ακαδημαϊκών Μονάδων (Σχολές και Τμήματα)
- Διοικητικό προσωπικό και μέλη ΔΕΠ ή μέλη Λοιπού Προσωπικού που ασκούν διοικητικό έργο, όπως Κοσμήτορες Σχολών, Πρόεδροι/Αναπλ. Πρόεδροι Τμημάτων, Διευθυντές Τομέων, Εργαστηρίων, Κλινικών, κλπ.

Η διαδικασία εκπαίδευσης θα περιλαμβάνει:

- Γενικά προγράμματα τελικού χρήστη (Desktop & Web Client), στα οποία θα γίνεται αναφορά στις ευρέως χρησιμοποιούμενες, λειτουργίες του συστήματος Πάπυρος
- Εξειδικευμένα προγράμματα, ανά ρόλο, έτσι ώστε να είναι δυνατή η εξοικείωση με τον τρόπο διευθέτησης του καθημερινού φόρτου εργασίας.

Όλο το εκπαιδευτικό υλικό καθώς και η καταγραφή της τηλεεκπαίδευσης θα είναι διαθέσιμα για μελλοντική αναφορά.

Σε κάθε συνεδρία, θα προβλέπονται περίοδοι για διευκρινιστικές συζητήσεις και ερωτήσεις των εκπαιδευόμενων.

Το διάστημα εκπαίδευσης είναι 7 Δεκεμβρίου 2020 – 11 Δεκεμβρίου 2020.

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί εξ αποστάσεως με χρήση της πλατφόρμας zoom.

Αναλυτικά ανά αντικείμενο εκπαίδευσης, σημειώνοντας επίσης και την κατηγορία τελικών χρηστών στους οποίους απευθύνεται, το πρόγραμμα διαμορφώνεται ως εξής:

Ομάδα Β1

Αντικείμενο εκπαίδευσης: Βασική λειτουργικότητα Desktop Client.

Αφορά τους τελικούς χρήστες του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης, της Κεντρικής Διοίκησης, των Αυτοτελών Μονάδων και των Ακαδημαϊκών Μονάδων.

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί τη **Δευτέρα 7 Δεκεμβρίου 2020** και ώρες **10:00 – 15:00** με χρήση της πλατφόρμας zoom.

(το αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης επισυνάπτεται - Συνημμένο 2)

Ομάδα Β2

Αντικείμενο εκπαίδευσης: Βασική λειτουργικότητα Web Client

Αφορά το διοικητικό προσωπικό και μέλη ΔΕΠ ή μέλη Λοιπού Προσωπικού ,που ασκούν διοικητικό έργο, όπως Κοσμήτορες Σχολών, Πρόεδροι/Αναπλ. Πρόεδροι Τμημάτων, Διευθυντές Τομέων, Εργαστηρίων, Κλινικών, κλπ.

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί την **Τρίτη 8 Δεκεμβρίου 2020** και ώρες **10:00 – 15:00** με χρήση της πλατφόρμας zoom.

(το αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης επισυνάπτεται - Συνημμένο 3)

Ομάδα Β3

Αντικείμενο εκπαίδευσης: Διαχείριση εγγράφων και ροών εργασίας από το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.

Αφορά τους υπαλλήλους του ΤΠΔ

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί την **Τετάρτη 9 Δεκεμβρίου 2020** και ώρες **10:00 – 13:00** με χρήση της πλατφόρμας zoom.

(το αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης επισυνάπτεται - Συνημμένο 4)

Ομάδα Β4

Αντικείμενο εκπαίδευσης: Διαχείριση εγγράφων και ροών εργασίας Μονάδας Διοίκησης.

Αφορά τους χρήστες της Κεντρικής Διοίκησης και των Αυτοτελών Μονάδων

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί την **Πέμπτη 10 Δεκεμβρίου 2020** και ώρες **10:00 – 13:00** με χρήση της πλατφόρμας zoom.

(το αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης επισυνάπτεται - Συνημμένο 5)

Ομάδα Β5

Αντικείμενο εκπαίδευσης: Διαχείριση εγγράφων και ροών εργασίας Ακαδημαϊκής Μονάδας

Αφορά τους χρήστες των Γραμματειών Σχολών και Τμημάτων

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί την **Παρασκευή 11 Δεκεμβρίου 2020** και ώρες **10:00 – 14:00** με χρήση της πλατφόρμας zoom.

(το αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης επισυνάπτεται - Συνημμένο 6)

Ομάδα Β6

Αντικείμενο εκπαίδευσης: Συνηθισμένες καθημερινές εργασίες

Αφορά μέλη ΔΕΠ και Λοιπό προσωπικό (ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ, επιστημονικοί συνεργάτες, βοηθοί)

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί την **Παρασκευή 11 Δεκεμβρίου 2020** και ώρες **15:00 – 16:00** με χρήση της πλατφόρμας zoom

(το αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης επισυνάπτεται - Συνημμένο 7)

Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινήσεις, παρακαλούμε να επικοινωνείτε με το Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΑΠΘ, email: support-docs@it.auth.gr, κ. Μήντσης Κωνσταντίνος, τηλ. 2310996767.

Ο Αντιπρύτανης
Διοικητικών Υποθέσεων

(υπογραφή) *

Ανδρέας Δ. Γιαννακουδάκης
Καθηγητής Τμήματος Χημείας

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

- Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
- Διεύθυνση Διοικητικού
- Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΑΠΘ

*Ακριβές Αντίγραφο από το πρωτότυπο

που τηρείται στο αρχείο της υπηρεσίας