



**ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΚΕΝΤΡΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**Πλαίσιο Αρμοδιοτήτων Υπευθύνων Συντονισμού  
Υποστήριξης Τηλεδιασκέψεων**



## Πλαίσιο Αρμοδιοτήτων Υπευθύνων Συντονισμού Υποστήριξης Τηλεδιάσκεψων

Υπεύθυνος Συντονισμού Υποστήριξης Τηλεδιασκέψεων (ΥΣΥΤ) καλείται κάθε διοικητικός υπάλληλος που έχει επιφορτιστεί με την υποστήριξη των μελών και των συλλογικών οργάνων της Μονάδας του στη χρήση πιστοποιημένων τεχνολογιών τηλεδιάσκεψης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΦΕΚ 433 17/5/2011.

Κάθε Μονάδα του ΑΠΘ καθορίζει το εύρος της υποστήριξης που επιθυμεί να παράσχει στα συλλογικά όργανα και στα μέλη της, επιλέγοντας τον κατάλληλο αριθμό ΥΣΥΤ και παρέχοντάς τους τα ανάλογα μέσα, τα οποία ποικίλουν από έναν απλό φορητό υπολογιστή έως μια ή και περισσότερες οργανωμένες αίθουσες τηλεδιάσκεψης.

Το Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΚΗΔ) αναλαμβάνει την εκπαίδευση των επίσημα ορισμένων ΥΣΥΤ και ακολούθως το συντονισμό και την υποστήριξη του έργου τους. Ειδικά επισημαίνονται οι δυνατότητες παροχής δημόσιου ηλεκτρονικού ημερολογίου για κάθε οργανωμένη αίθουσα τηλεδιάσκεψης, καθώς και αυτοματοποιημένης ηλεκτρονικής φόρμας για υποβολή αιτημάτων.

Οι ΥΣΥΤ δεσμεύονται ρητά (και, κατά επιλογή της Μονάδας τους, εγγράφως, με τυποποιημένη φόρμα δήλωσης εχεμύθειας που παρέχει το ΚΗΔ) για τη μη δημοσιοποίηση των τεκταινομένων στις πιστοποιημένες τηλεδιασκέψεις και για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των συμμετεχόντων σε αυτές.

Ακολουθεί περιγραφή των σχετικών διαδικασιών.

### Α. Υποστήριξη συλλογικών οργάνων του ΑΠΘ

Ο ΥΣΥΤ υποστηρίζει τα συλλογικά όργανα (πχ εκλεκτορικά σώματα, επιτροπές κρίσης διδακτορικών διατριβών) της Μονάδας του που επιθυμούν να συνεδριάσουν μέσω τηλεδιάσκεψης, ως εξής:

1. Παραλαμβάνει το σχετικό αίτημα από εκπρόσωπο του συλλογικού οργάνου, ο οποίος στο εξής θα καλείται διοργανωτής.
2. Αν είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθεί οργανωμένη αίθουσα τηλεδιάσκεψης, επιβεβαιώνει την καταλληλότητα και τη διαθεσιμότητα της αίθουσας της Μονάδας του και ενημερώνει το ηλεκτρονικό της ημερολόγιο (εφόσον υπάρχει τέτοιο).

Αν η αίθουσα δεν είναι διαθέσιμη ή δεν επαρκεί για τις ανάγκες της συνεδρίασης, τότε ο διοργανωτής παραπέμπεται στο ΚΗΔ.

3. Δεσμεύει τους απαραίτητους πόρους στο σύστημα κρατήσεων της [πλατφόρμας e:Presence](#), σύμφωνα με τις πληροφορίες που του παρέχει ο διοργανωτής για τον αριθμό και τον τρόπο συμμετοχής (από προσωπικό υπολογιστή ή από αίθουσα τηλεδιάσκεψης) των συμμετεχόντων από απόσταση.

Διευκρινίζεται ότι ο ΥΣΥΤ δεν είναι αρμόδιος για τα παρακάτω:

- Συγκέντρωση των στοιχείων επικοινωνίας των εμπλεκόμενων (=άτομα που θα συνδεθούν με τον προσωπικό τους υπολογιστή και διαχειριστές αιθουσών άλλων ιδρυμάτων).
  - Ενημέρωση των υποψηφίων συμμετεχόντων για την τηλεδιάσκεψη και αποσαφήνιση του τρόπου συμμετοχής τους σε αυτήν.
  - Διερεύνηση διαθεσιμότητας και κράτηση αιθουσών τηλεδιάσκεψης άλλων ιδρυμάτων.
4. Αποστέλλει (μέσω email) οδηγίες στους εμπλεκόμενους και τίθεται στη διάθεσή τους για κάθε δυνατή σχετική βοήθεια, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας διεξαγωγής, κατά το δυνατό, μεμονωμένων δοκιμαστικών τηλεδιασκέψεων.  
Με δική τους ευθύνη, οι εμπλεκόμενοι θα πρέπει να προετοιμαστούν κατάλληλα, αξιοποιώντας εγκαίρως τις οδηγίες και την υποστήριξη που διατίθεται να τους παράσχει ο ΥΣΥΤ.  
Αν στο στάδιο της προετοιμασίας εντοπιστεί δισεπίλυτο τεχνικό πρόβλημα, ο ΥΣΥΤ παραπέμπει τον εμπλεκόμενο για υποστήριξη στο ίδρυμά του και ενημερώνει με email το διοργανωτή.
5. Αν είναι επιθυμητή, και ζητηθεί εγκαίρως, η καταγραφή της συνεδρίασης σε ηλεκτρονικό αρχείο, τότε ο ΥΣΥΤ συνδράμει σε αυτή με όποια μέσα διαθέτει, παραδίδει το αρχείο στον Πρόεδρο/Γραμματέα του οργάνου που αφορά η συνεδρίαση, ή σε άλλο εξουσιοδοτημένο από τους παραπάνω πρόσωπο, και διατηρεί για τρεις μήνες αντίγραφο, το οποίο στη συνέχεια καταστρέφει.  
Τονίζεται ότι ο ΥΣΥΤ συνδράμει αλλά δεν είναι υπεύθυνος για την καταγραφή της συνεδρίασης. Συγκεκριμένα, δεν φέρει ευθύνη αν για οποιοδήποτε λόγο η καταγραφή δεν καταστεί δυνατή, ακόμα και αν αυτό διαπιστωθεί εκ των υστέρων.

## **B. Υποστήριξη μελών του ΑΠΘ**

### **B.1 Συμμετοχή σε πιστοποιημένη τηλεδιάσκεψη με προσωπικό υπολογιστή**

Ο ενδεικνυόμενος τρόπος για να συμμετάσχει ένα μέλος του ΑΠΘ σε συνεδρίαση συλλογικού οργάνου άλλου ιδρύματος, είναι με τον προσωπικό του υπολογιστή.

Οδηγίες και υποστήριξη για αυτή τη διαδικασία παρέχονται απευθείας στο μέλος του ΑΠΘ από το αρμόδιο προσωπικό του ιδρύματος που διοργανώνει την τηλεδιάσκεψη.

Ο ΥΣΥΤ παρέχει, σε συνεργασία με τους παραπάνω, συμπληρωματική υποστήριξη στα μέλη της Μονάδας του, σε χώρο της Μονάδας, μετά από αίτημά τους. Αν για αυτό το σκοπό του έχει διατεθεί υπολογιστής ή άλλος φορητός εξοπλισμός, τότε τον παραχωρεί για τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης, αφού πρώτα επιβεβαιώσει τη σωστή λειτουργία του.

### **B.2 Συμμετοχή σε πιστοποιημένη τηλεδιάσκεψη από οργανωμένη αίθουσα**

Αν περισσότερα από ένα μέλη του ΑΠΘ έχουν προσκληθεί στην ίδια τηλεδιάσκεψη και τους εξυπηρετεί να συμμετάσχουν από κοινού, τότε ο ΥΣΥΤ διαθέτει την οργανωμένη αίθουσα τηλεδιάσκεψης της Μονάδας του, σύμφωνα με τα παρακάτω:

1. Παραλαμβάνει το σχετικό αίτημα από μέλος του ΑΠΘ, ή από το διοργανωτή της τηλεδιάσκεψης, ή από εξουσιοδοτημένο από το διοργανωτή πρόσωπο.

*Τουλάχιστον ένας από τους συμμετέχοντες θα πρέπει να είναι μέλος της Μονάδας που υποστηρίζει ο ΥΣΥΤ.*

2. Επιβεβαιώνει την καταλληλότητα και τη διαθεσιμότητα της αίθουσας της Μονάδας του και ενημερώνει το ηλεκτρονικό της ημερολόγιο (εφόσον υπάρχει τέτοιο).

Αν η αίθουσα δεν είναι διαθέσιμη ή δεν επαρκεί για τις ανάγκες της συνεδρίασης, τότε ο αιτούμενος παραπέμπεται στο ΚΗΔ.

3. Ενημερώνει τον αιτούμενο για τις δυνατότητες σύνδεσης της αίθουσας (πχ Η.323, e:Presence desktop) και για τα στοιχεία (πχ δικτυακή διεύθυνση, σύνδεσμος συμμετοχής) που χρειάζεται για την πραγματοποίηση της σύνδεσης.

Ο αιτούμενος αναλαμβάνει να προωθήσει αυτές τις πληροφορίες στο αρμόδιο προσωπικό του ιδρύματος που διοργανώνει την τηλεδιάσκεψη.

Διευκρινίζεται ότι ο ΥΣΥΤ δεν αναλαμβάνει την προώθηση μηνυμάτων μεταξύ των εμπλεκόμενων στην τηλεδιάσκεψη, ούτε την ενημέρωση των μελών του ΑΠΘ για αλλαγές στο χρόνο και τον τρόπο συμμετοχής τους σε αυτή.

4. Συνεργάζεται με το αρμόδιο προσωπικό του ιδρύματος που διοργανώνει την τηλεδιάσκεψη, για την προετοιμασία της. Αν κριθεί απαραίτητο, πραγματοποιείται δοκιμαστική σύνδεση.
5. Κατά τη διεξαγωγή της τηλεδιάσκεψης ο ΥΣΥΤ είναι συνυπεύθυνος με το διαχειριστή του κόμβου με τον οποίο θα συνδεθεί η αίθυσά του, για τη μεταξύ τους σύνδεση.

## Γ. Επιμέλεια εξοπλισμού τηλεδιάσκεψης

Ο ΥΣΥΤ είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια, συντήρηση και ορθή χρήση των μέσων που του έχουν δοθεί για την υποστήριξη του έργου του.

Ενδεικτικά αναφέρεται η επικαιροποίηση του λογισμικού και υλικολογισμικού (firmware) του εξοπλισμού, που ειδικά για προσωπικούς υπολογιστές περιλαμβάνει:

- ενημερώσεις ασφάλειας του λειτουργικού συστήματος
- χρήση ενημερωμένου λογισμικού προστασίας από κακόβουλο λογισμικό
- ενημέρωση και παραμετροποίηση του εκάστοτε λογισμικού τηλεδιάσκεψης.