

ΑΝΑΛΥΣΗ και ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Διδάσκοντες: Καθ. Ε. Ταμπούρης, Αν. Καθ. Κ. Βεργίδης

Μελέτη Περίπτωσης: **Πληροφοριακό Σύστημα για την ΕΗΔΕ του ΠαΜακ**

Φέτος στα πλαίσια του μαθήματος για πρώτη φορά θα ασχοληθούμε με μια πραγματική περίπτωση ανάπτυξης συστήματος. Θα προσπαθήσουμε να προσεγγίσουμε την ανάπτυξη όσο πιο κοντά γίνεται σε «πραγματικές συνθήκες».

Περιγραφή

Σύμφωνα με πρόσφατη νομοθεσία, κάθε έρευνα που γίνεται στα ελληνικά πανεπιστήμια θα πρέπει να εγκρίνεται από μια Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (ΕΗΔΕ) που θα πρέπει να δημιουργηθεί και να λειτουργεί σε κάθε πανεπιστήμιο. Στο ΠαΜακ πληροφορίες για την επιτροπή αυτή καθώς και για τη διαδικασία υποβολής και έγκρισης αιτήσεων αλλά και για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται μπορεί να βρει κανείς στο <http://www.uom.gr/ethics>. Η ΕΗΔΕ έχει ένα πρόεδρο, 6 τακτικά μέλη, 7 αναπληρωματικά μέλη, ένα μητρώο αξιολογητών προτάσεων, ενώ υποστηρίζεται από μια γραμματεία και μια αναπληρωματική γραμματεία.

Η επιτροπή έως τώρα εκτελεί όλες τις διαδικασίες χωρίς την υποστήριξη κάποιου συστήματος. Όλα γίνονται με επικοινωνίες μέσω email και με συνημμένα έγγραφα. Η βασική διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

Ο ενδιαφερόμενος καθηγητής υποβάλλει την αίτηση του (που έχει συγκεκριμένο template) μαζί με τυχόν συνοδευτικά αρχεία με email στη γραμματεία. Η γραμματεία την στέλνει στον πρόεδρο ο οποίος ελέγχει την πληρότητα και εάν η αίτηση είναι πλήρης την πρωτοκολλεί. Ο πρόεδρος ελέγχει εάν κάποιο μέλος της ΕΗΔΕ έχει σύγκρουση συμφέροντος με την αίτηση (π.χ. ανήκει στην ομάδα έργου) και εάν ναι τον αποκλείει από την αξιολόγηση. Κατόπιν αναθέτει σε ένα μέλος να ετοιμάσει μια εισήγηση. Ο εισηγητής στέλνει την εισήγηση του στον πρόεδρο και αυτός στα τακτικά μέλη για σχολιασμό. Μετά από συζήτηση μέσω ανταλλαγής emails, λαμβάνεται η απόφαση που μπορεί να είναι: (α) η αίτηση εγκρίνεται, οπότε ετοιμάζεται ένα έντυπο, το υπογράφει ο πρόεδρος και η γραμματεία το στέλνει στον αιτούντα, ή (β) ζητούνται βελτιώσεις/αλλαγές οπότε η γραμματεία ενημερώνει τον αιτούντα ο οποίος υποβάλλει εκ νέου την αίτηση η οποία περνάει από την αρχή όλα τα στάδια.

Η ΕΗΔΕ του ΠαΜακ αποφάσισε να ζητήσει την ανάπτυξη ενός συστήματος που να βοηθάει την αποστολή της. Η ΕΗΔΕ θεωρεί ότι χάνεται χρόνος και υπάρχει μπέρδεμα με την ανταλλαγή όλων αυτών των emails κυρίως όταν υπάρχουν πολλές αιτήσεις. Θεωρεί ότι ένα σύστημα θα κάνει τις διαδικασίες πιο γρήγορες, θα μειώσει τα λάθη, και θα βοηθήσει στην ορθή αρχειοθέτηση των αιτήσεων.

Οι προδιαγραφές του συστήματος παρουσιάζονται πιο κάτω. Περισσότερες πληροφορίες θα δίνονται στο μάθημα ή μέσω της πλατφόρμας επικοινωνίας.

Η δική σας ομάδα θα πρέπει να παρουσιάσει μια ολοκληρωμένη πρόταση για να επιλεγεί ως ανάδοχος για το έργο (1^ο παραδοτέο) και στη συνέχεια να αναπτύξει πιλοτικά ένα μέρος του συστήματος (2^ο παραδοτέο). Ίσως να ζητηθεί από την ΕΗΔΕ να παραστεί σε παρουσιάσεις επιλεγμένων εργασιών.



Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας

Προδιαγραφές Κατασκευής Πληροφοριακού Συστήματος της ΕΗΔΕ ΠΑΜΑΚ

Περιγραφή της διαδικασίας υποβολής, αξιολόγησης και έγκρισης αιτήσεων από την ΕΗΔΕ ΠΑΜΑΚ

Υποβολή αίτησης

- Υποβολή εντύπων ΕΗΔΕ με άλλα συμπληρωματικά έγγραφα και υλικό της έρευνας προς τη γραμματεία της Επιτροπής
- Αποστολή στο πρόεδρο για προ-έλεγχο
- Ολοκλήρωση προέλεγχου - Πρωτοκόλληση

Αξιολόγηση αίτησης

- Αποστολή από τη γραμματεία των εγγράφων στον/στην αξιολογητή/τρια για τη συγγραφή της εισήγησης
- Υποβολή της εισήγησης προς γραμματεία
- Αποστολή της εισήγησης και όλων των εγγράφων της αίτησης προς τα μέλη της Επιτροπής για διαβούλευση
- Διαβούλευση μελών και απόφαση για έγκριση ή υποβολή συμπληρωματικών πληροφοριών
- Εγκριτική απόφαση ή αποστολή των ερωτήσεων της Επιτροπής από τη γραμματεία προς αιτούντες για αποστολή
- Επανυποβολή προς γραμματεία συμπληρωματικών πληροφοριών στα υπάρχοντα έντυπα ή σε νέα έντυπα
- Νέα διαβούλευση των μελών και απόφαση για έγκριση
- Αποστολή υπογεγραμμένου εγγράφου της εγκριτικής απόφασης στον/στην αιτούντα/ούσα

Προτεινόμενες προδιαγραφές

A. 1^η Σελίδα (landing page) με πληροφορίες της ΕΗΔΕ και δύο (2) κουμπιά:

- 1) Υποβολή αίτησης.
- 2) Μέλη της ΕΗΔΕ και του Μητρώου Αξιολογητών.

B. Ηλεκτρονική Υποβολή Αίτησης

Η υποβολή γίνεται από μέλη ΔΕΠ ή/και Επιστημονικά Υπευθύνους χρηματοδοτούμενων έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ (π.χ. μεταδιδάκτορες, ΕΕΔΙΠ, κτλ.) με τον ιδρυματικό τους λογαριασμό, στο uom και uom.gr.

- 1) Σελίδα υποβολής της αίτησης: Αναπαραγωγή των πεδίων του εντύπου ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΣ ΕΗΔΕ.doc (βλέπε <https://www.uom.gr/ethics/entypa>). Την ηλεκτρονική,

αυτή, αίτηση συμπληρώνει ο/η αιτών/ούσα, επισυναπτόντας όλα τα επισυναπτόμενα έγγραφα (βλέπε <https://www.uom.gr/ethics/entypa>).

- 2) Να προσφέρεται η δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης και υποβολής της αίτησης σε 2^ο χρόνο.
- 3) Να προσφέρεται η δυνατότητα αντιγραφής της αίτησης (για την υποβολή νέας αίτησης από την ίδια ερευνητική ομάδα και, κυρίως, την υποβολή νέας αίτησης μετά την απόρριψή της – βλέπε 7β).
- 4) Μετά την υποβολή, ο/η αιτών/ούσα να έχει τη δυνατότητα εξαγωγής της αίτησης σε pdf, έτσι ώστε να μπορεί να την προωθεί στα υπόλοιπα μέλη της ερευνητικής ομάδας.
- 5) Μετά την υποβολή, ο/η αιτών/ούσα να λαμβάνει ηλεκτρονικό μήνυμα επαλήθευσης υποβολής της αίτησης.
- 6) Μετά την υποβολή, η Γραμματέας και ο Πρόεδρος να λαμβάνουν ηλεκτρονικό μήνυμα υποβολής της αίτησης.
- 7) Η αίτηση και όλα τα επισυναπτόμενα έγγραφα να αποθηκεύονται στο σύστημα σε αυτόματα δημιουργούμενο ηλεκτρονικό φάκελο, με την ονομασία Επίθετο_Όνομα_ΗΗΜΜΕΕΕΕ.

Στον φάκελο αυτό, η Γραμματέας και ο Πρόεδρος διενεργούν έλεγχο ορθής συμπλήρωσης και πληρότητας των πεδίων της αίτησης και των επισυναπτόμενων εντύπων. Σε περίπτωση που κρίνουν ότι:

- a. **Η αίτηση είναι ορθά συμπληρωμένη και πλήρης:** Πρωτοκολλείται και ο/η αιτών/ούσα παραλαμβάνει ηλεκτρονικό μήνυμα με τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης και έναν σύνδεσμο στον οποίο θα μπορεί να ελέγχει την κατάστασή της → βλέπε παρακάτω *Σελίδα ελέγχου κατάστασης της αίτησης*.
- b. **Η αίτηση δεν είναι ορθά συμπληρωμένη ή/και πλήρης:** Πρωτοκολλείται ως ελλιπής και ο/η αιτών/ούσα παραλαμβάνει ηλεκτρονικό μήνυμα με τον αριθμό πρωτοκόλλου της (ελλιπούς και ως εκ τούτου απορριπτέας) αίτησης και έναν σύνδεσμο στον οποίο θα μπορεί να ελέγξει την κατάστασή της → βλέπε παρακάτω *Σελίδα ελέγχου κατάστασης της αίτησης*.

Σελίδα ελέγχου κατάστασης της αίτησης:

Περιλαμβάνει:

- ⇒ Πεδίο με τις ενδεχόμενες περιπτώσεις *Κατάστασης της αίτησης*:
- Ελλιπής – Αναγκαιότητα Νέας Υποβολής,
- Υπό αξιολόγηση,
- Προς έγκριση από το αρμόδιο συλλογικό Όργανο,
- Εγκεκριμένη.
- ⇒ Πεδίο Παρατηρήσεων.
- ⇒ Πεδίο Επισύναψης Απόφασης του αρμόδιου συλλογικού οργάνου (pdf).

Η σελίδα αυτή ενημερώνεται από τη Γραμματέα.

Γ. Αξιολόγηση Αίτησης (Κατά την περίπτωση 6^α: αίτηση ορθά συμπληρωμένη και πλήρης):

Ο Πρόεδρος:

- 1) Δίνει δικαίωμα σε συγκεκριμένα μέλη της Επιτροπής να έχουν πρόσβαση στον ηλεκτρονικό φάκελο και στη Σελίδα Αξιολόγησης της Αίτησης (βλέπε παρακάτω) και
- 2) Αναθέτει την εξέταση και εισήγηση σε ένα (1) μέλος της Επιτροπής.
- 3) Τα μέλη των Β.1 και Β.2, ενημερώνονται με ηλεκτρονικό μήνυμα ότι τους εκχωρείται πρόσβαση στον ηλεκτρονικό φάκελο με την αίτηση και όλα τα επισυναπτόμενα έγγραφα, καθώς επίσης για τη διορία, που τους δίδεται, για την ανταπόκρισή τους.

Σελίδα αξιολόγησης της αίτησης:

Περιλαμβάνονται τα εξής:

- Πεδίο Κειμένου Εισήγησης Εισηγητή.
- Πεδίο κειμένου αποδοχής αίτησης και εισήγησης για κάθε ένα από τα μέλη της Επιτροπής (πλην αυτών που εξαιρούνται κατά περίπτωση).

{Όταν όλα τα παραπάνω πεδία συμπληρωθούν, ο Πρόεδρος ζητά από τη Γραμματέα να εγγράψει την αίτηση προς εξέταση από το αποφασίζον όργανο, ήτοι, την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας}.

Δ. Μετά την έγκριση της αίτησης από το αποφασίζον όργανο:

- 1) Η Γραμματέας ενημερώνει τη Σελίδα ελέγχου κατάστασης της αίτησης
 - a. Κατάσταση : Εγκεκριμένη και
 - b. Με την υπογραφή της Απόφασης, ανεβάζει το pdf της Απόφασης.

Ε. Απαιτήσεις για τη Γραμματεία/ Μέλη Επιτροπής και Μητρώου Αξιολογητών

- Η Γραμματέας να εισέρχεται με το account ethics@uom.edu.gr και password που θα της δοθεί.
- Ο Πρόεδρος και όλα τα μέλη της Επιτροπής και του Μητρώου να αποκτήσουν «ειδικούς λογαριασμούς», π.χ., ethics_manos@uom.edu.gr. Ο λόγος για τον οποίο δεν προκρίνεται για τη σύνδεση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα ο υπάρχων ιδρυματικός λογαριασμός είναι ότι θα υπάρξουν περιπτώσεις που τα ίδια αυτά μέλη θα είναι και υποβάλλοντα αίτηση και θα είναι αναγκαίο να αποκλείονται από τη διαδικασία αξιολόγησης (δηλαδή, να μη βλέπουν ούτε σε ποιο μέλος έχει ανατεθεί η εισήγηση, ούτε την εισήγηση).
- Εξασφάλιση της πρόσβασης στην εισήγηση μόνο από της Γραμματεία και τα διαβουλευόμενα μέλη της Επιτροπής και ΟΧΙ από τους/τις αιτούντες/ούσες
- Ανασκόπηση αιτήσεων βάσει δεικτών που θα δοθούν από τη Γραμματεία. Ενδεικτικά αναφέρονται οι δείκτες Αιτήσεις/ Τμήμα και Αιτήσεις/ Έτος.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

- 1) Οι αιτήσεις να είναι online φόρμες και να συνοδεύονται με ανέβασμα αρχείων. Η εισαγωγή της πληροφορίας με φόρμες μπορεί να έχει κανόνες ως προς το κάθε πεδίο με αποδεκτές ή μη τιμές.
- 2) Αν οι αιτήσεις κατατίθενται ως online φόρμες, είναι εφικτή η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων.
- 3) Η κάθε αίτηση μπορεί να απαιτεί ή να δέχεται προαιρετικά ανέβασμα αρχείων. Φυσικά θα πρέπει να υπάρχει μία βασική διαχείριση όπως για παράδειγμα η διαγραφή
- 4) Σχετικά με το όνομα αρχείου, θα μπορούσε να μπει και ένας αύξων αριθμός (προερχόμενος για παράδειγμα από το ID της καταχώρισης στη βάση δεδομένων), δηλαδή ΕΕΕΕΜΜΗΗ_ΕΠΙΘΕΤΟ_ΟΝΟΜΑ_ID.
- 5) Τα ανεβασμένα αρχεία των εισηγητών θα συνυπάρχουν με τα ανεβασμένα αρχεία των αιτούντων αλλά θα μαρκάρεται ο uploader για να καθοριστούν δικαιώματα επεξεργασίας τους (προβολή, διαγραφή κλπ)
- 6) Είναι αναγκαίο να δημιουργηθούν από τον ανάδοχο σε συνεργασία με την Επιτροπή πρόχειρες οθόνες (mock up screens) με τη βασική λειτουργικότητα για να μην έχουμε παρανοήσεις. Αυτό διευκολύνεται με τις online φόρμες αφού μπορούμε να δίνουμε κατευθύνσεις συμπλήρωσης (αλλά και περιορισμούς) ανά πεδίο.
- 7) Το ΚΥΔ διατηρεί διακομιστές με ανοιχτού κώδικα λογισμικά και λειτουργικά. Το όλο project θα λειτουργεί ως CPANEL account και πρέπει να είναι κατασκευασμένο σε PHP v8 ή ανώτερη με χρησιμοποιούμενη βάση δεδομένων σε MySQL v8 ή ανώτερη

Παρατηρήσεις

- 1) Η κάθε αίτηση πρέπει να πρωτοκολλείται ασχέτως αν θα εγκριθεί ή θα απορριφθεί. Θα είναι χρήσιμο ο αριθμός πρωτοκόλλου να δίνεται αυτόματα με την υποβολή και να αποσυνδεθεί από την κατάσταση της αίτησης.
- 2) Επίσης προτείνεται ότι αν απορριφθεί μία αίτηση, να μπορεί να ξανανοίξει από τον αιτούντα με τις απαραίτητες τροποποιήσεις που θα έχουν υποδειχθεί από την Επιτροπή προκειμένου να μην έχουμε διπλές αιτήσεις με κάποια που απορρίφθηκε και κάποια που συνέχισε.