
Ψηφιακή
Διακυβέρνηση και
Δημόσια Διοίκηση

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του **Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ε.Κ.Π.Α.)** σας καλωσορίζει στο Πρόγραμμα Συμπληρωματικής εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης και συγκεκριμένα στο πρόγραμμα επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης με τίτλο **«Ψηφιακή Διακυβέρνηση και Δημόσια Διοίκηση»**.

Η ανάγκη συνεχούς επιμόρφωσης και πιστοποίησης επαγγελματικών δεξιοτήτων οδήγησε το **Πρόγραμμα Συμπληρωματικής εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης (E-Learning)** του Ε.Κ.Π.Α. στο σχεδιασμό των πρωτοποριακών αυτών Προγραμμάτων Επαγγελματικής Επιμόρφωσης και Κατάρτισης, με γνώμονα τη **διασύνδεση της θεωρητικής με την πρακτική γνώση**, αναπτύσσοντας κυρίως, την εφαρμοσμένη διάσταση των επιστημών στα αντίστοιχα επαγγελματικά πεδία.

Στη συνέχεια, σας παρουσιάζουμε αναλυτικά το πρόγραμμα σπουδών για το πρόγραμμα επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης: **«Ψηφιακή Διακυβέρνηση και Δημόσια Διοίκηση»**, τις προϋποθέσεις συμμετοχής σας σε αυτό, καθώς και όλες τις λεπτομέρειες που πιστεύουμε ότι είναι χρήσιμες, για να έχετε μια ολοκληρωμένη εικόνα του προγράμματος.

2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Ως ψηφιακή διακυβέρνηση ορίζεται η βελτίωση της εσωτερικής λειτουργίας των φορέων του δημοσίου τομέα μειώνοντας το οικονομικό κόστος των δημοσίων υπηρεσιών και τον χρόνο συναλλαγής με τους πολίτες. Μέσω της καινοτομίας και της ψηφιακής διακυβέρνησης, τα κράτη σε όλο τον κόσμο μπορούν να είναι πιο αποτελεσματικά, να παρέχουν καλύτερες υπηρεσίες στους πολίτες και τις επιχειρήσεις, να ανταποκρίνονται στα αιτήματα των πολιτών με διαφάνεια και λογοδοσία, αποκαθιστώντας έτσι την εμπιστοσύνη των πολιτών προς τα κράτη τους.

Βασικός σκοπός του προγράμματος είναι να εξοικειώσει τους/τις συμμετέχοντες/ουσες με το βασικό θεσμικό πλαίσιο που διέπει την ψηφιακή διακυβέρνηση, παράλληλα δε, να ενημερωθούν για τις σύγχρονες σημαντικές εξελίξεις στον κλάδο αυτό και να εξοικειωθούν με την ερμηνεία και την πρακτική εφαρμογή του σε διάφορες εκφάνσεις της καθημερινότητας ενός δημοσίου υπαλλήλου ή του πολίτη εν γένει.

Σε αυτό το πλαίσιο στο πρόγραμμα, αναλύεται η χρήση της Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) από τη Δημόσια Διοίκηση για τη διεξαγωγή ενός ευρέος φάσματος αλληλεπιδράσεων με πολίτες και επιχειρήσεις, ώστε να καταστεί δυνατή η καινοτομία στη ψηφιακή διακυβέρνηση.

Επιπλέον, το πρόγραμμα φιλοδοξεί να μεταδώσει συμπυκνωμένη γνώση του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου, πλαισιωμένη από την ερμηνεία των βασικών κανόνων του. Η διωκόμενη εμβάθυνση στις γενικές αρχές και βασικές έννοιες της ψηφιακής διακυβέρνησης αναμένεται να θωρακίσει την ήδη υφιστάμενη γνώση του εκπαιδευόμενου, εξασφαλίζοντας τις προϋποθέσεις για την εξέλιξη της αντίληψής του για τα σχετικώς αναφυόμενα ζητήματα. Ειδικότερα, το πρόγραμμα φιλοδοξεί να εφοδιάσει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες με τις απαραίτητες γνώσεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, προκειμένου να εξελιχθούν επαγγελματικά και να βελτιώσουν τις ψηφιακές τους γνώσεις σε θέματα της Δημόσιας Διοίκησης. Στο πλαίσιο αυτό, θα παρουσιαστούν οι νέες ψηφιακές υπηρεσίες που διαθέτει το κράτος μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης. Κάθε μάθημα του προγράμματος συνοδεύεται από σχετικά παραδείγματα, προκειμένου ο/η εκπαιδευόμενος/η να εξοικειωθεί με την πρακτική εφαρμογή της θεωρίας και να αποφεύγει συνήθη λάθη, όταν κληθεί να την εφαρμόσει σε πραγματικές εργασιακές συνθήκες.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΠΟΥ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΔΕΚΤΟΙ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ - ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ

Αίτηση συμμετοχής μπορούν να υποβάλλουν:

- ▶ **απόφοιτοι Πανεπιστημίου/ΤΕΙ της ημεδαπής και της αλλοδαπής**
- ▶ **απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με σχετική εργασιακή εμπειρία**

Ειδικότερα, το πρόγραμμα απευθύνεται σε δημοσίους υπαλλήλους, το καθήκον των οποίων συναρτάται με την χρήση τεχνολογίας πληροφορικής και ενημέρωσης και καλούνται καθημερινά να εξυπηρετήσουν το προσερχόμενο σε αυτούς κοινό. Επιπλέον, το πρόγραμμα απευθύνεται σε νομικούς, συμβολαιογράφους, φοροτεχνικούς, εργαζόμενους/ες σε ΜΚΟ και σε όσους/όσες σχετίζονται με την καθημερινή διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών για εξυπηρέτηση από τις δημόσιες υπηρεσίες.

Η αίτηση συμμετοχής υποβάλλεται ηλεκτρονικά, μέσω της ιστοσελίδας:

<https://elearningekpa.gr/>

4. ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ

Τα προαπαιτούμενα για την παρακολούθηση του Προγράμματος από τους εκπαιδευόμενους είναι:

- ▶ Πρόσβαση στο Διαδίκτυο
- ▶ Κατοχή προσωπικού e-mail

- ▶ Βασικές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών

5. ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η διδασκαλία στα προγράμματα εξ αποστάσεως επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ διεξάγεται μέσω του διαδικτύου, προσφέροντας στον εκπαιδευόμενο «*αυτονομία*», δηλαδή δυνατότητα μελέτης ανεξαρτήτως περιοριστικών παραγόντων, όπως η υποχρέωση της φυσικής του παρουσίας σε συγκεκριμένο χώρο και χρόνο.

Το εκπαιδευτικό υλικό του προγράμματος διατίθεται σταδιακά, ανά διδακτική ενότητα, μέσω ειδικά διαμορφωμένων ηλεκτρονικών τάξεων. Κατά την εξέλιξη κάθε θεματικής ενότητας αναρτώνται σε σχετικό link οι απαραίτητες για την ομαλή διεξαγωγή της εκπαιδευτικής διαδικασίας ανακοινώσεις.

Ο εκπαιδευόμενος, αφού ολοκληρώσει τη μελέτη της εκάστοτε διδακτικής ενότητας, καλείται να υποβάλει ηλεκτρονικά, το αντίστοιχο τεστ αξιολόγησης. Τα τεστ μπορεί να περιλαμβάνουν ερωτήσεις αντιστοίχισης ορθών απαντήσεων, πολλαπλής επιλογής, αληθούς/ψευδούς δήλωσης, ή upload, όπου ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να διατυπώσει και να επισυνάψει την απάντησή του. Η θεματική ενότητα μπορεί να συνοδεύεται από τελική εργασία, η οποία διατίθεται κατά την ολοκλήρωση της θεματικής ενότητας (εφόσον το απαιτεί η φύση της θεματικής ενότητας) και αφορά το σύνολο της διδακτέας ύλης.

Παράλληλα, παρέχεται **πλήρης εκπαιδευτική υποστήριξη** δεδομένου ότι ο εκπαιδευόμενος μπορεί να απευθύνεται ηλεκτρονικά (για το διάστημα που διαρκεί το εκάστοτε μάθημα) στον ορισμένο εκπαιδευτή του, μέσω ενσωματωμένου στην πλατφόρμα ηλεκτρονικού συστήματος επικοινωνίας, για την άμεση επίλυση αποριών σχετιζόμενων με τις θεματικές ενότητες και τις ασκήσεις αξιολόγησης ή την τελική εργασία.

6. ΤΡΟΠΟΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

Σε κάθε διδακτική ενότητα ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να επιλύει και να υποβάλλει ηλεκτρονικά το αντίστοιχο τεστ, τηρώντας το χρονοδιάγραμμα που έχει δοθεί από τον εκπαιδευτή του. Η κλίμακα βαθμολογίας κυμαίνεται από 0 έως 100%. Συνολικά, η βαθμολογία κάθε θεματικής ενότητας προκύπτει κατά το 60% από τις ασκήσεις αξιολόγησης και κατά το υπόλοιπο 40% από την τελική εργασία, η οποία εκπονείται στο τέλος του συγκεκριμένου μαθήματος και εφόσον το απαιτεί η φύση αυτού.

Η χορήγηση του **Πιστοποιητικού Επιμόρφωσης** πραγματοποιείται, όταν ο εκπαιδευόμενος λάβει σε όλα τα μαθήματα βαθμό μεγαλύτερο ή ίσο του 50%. Σε περίπτωση που η συνολική βαθμολογία ενός ή περισσοτέρων μαθημάτων δεν ξεπερνά το 50%, ο εκπαιδευόμενος έχει τη δυνατότητα επανεξέτασης των μαθημάτων αυτών μετά την ολοκλήρωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας του προγράμματος. Η βαθμολογία που θα συγκεντρώσει κατά τη διαδικασία επανεξέτασής του είναι και η οριστική για τα εν λόγω μαθήματα, με την προϋπόθεση ότι ξεπερνά εκείνη που συγκέντρωσε κατά την κανονική διάρκεια της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Σε διαφορετική περίπτωση διατηρείται η αρχική βαθμολογία.

7. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

Πέρα από την **επιτυχή ολοκλήρωση** του προγράμματος για τη χορήγηση του Πιστοποιητικού απαιτούνται τα εξής:

► **Συμμετοχή του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Ταυτοποίησης**

Η διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Ταυτοποίησης Εκπαιδευόμενου στοχεύει στη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων εκπαιδευτικών υπηρεσιών. Συγκεκριμένα, εξουσιοδοτημένο στέλεχος του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ, επικοινωνεί τηλεφωνικά με ένα τυχαίο δείγμα εκπαιδευόμενων, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν συμμετείχαν στις εκπαιδευτικές διαδικασίες του προγράμματος, εάν αντιμετώπισαν προβλήματα σε σχέση με το εκπαιδευτικό υλικό, την επικοινωνία με τον ορισμένο εκπαιδευτή τους, καθώς και με τη γενικότερη μαθησιακή διαδικασία. Η τηλεφωνική επικοινωνία διεξάγεται με την ολοκλήρωση του εκάστοτε προγράμματος, ενώ η μέση χρονική διάρκειά της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι περίπου 2-3 λεπτά.

Σε περίπτωση μη συμμετοχής του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Ταυτοποίησης, εφόσον κληθεί, ή μη ταυτοποίησής του κατά τη διεξαγωγή της, δεν χορηγείται το πιστοποιητικό σπουδών, ακόμα και αν έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την εξ αποστάσεως εκπαιδευτική διαδικασία.

► **Συμμετοχή του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Εγγράφων**

Ο δειγματοληπτικός έλεγχος εγγράφων διασφαλίζει την εγκυρότητα των στοιχείων που έχει δηλώσει ο εκπαιδευόμενος στην αίτηση συμμετοχής του στο Πρόγραμμα και βάσει των οποίων έχει αξιολογηθεί και εγκριθεί η αίτηση συμμετοχής του σε αυτό.

Κατά τη διάρκεια ή μετά το πέρας του προγράμματος, πραγματοποιείται δειγματοληπτικός έλεγχος εγγράφων από τη Γραμματεία. Ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να είναι σε θέση να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά τα οποία πιστοποιούν τα στοιχεία που έχει δηλώσει στην αίτηση συμμετοχής (Αντίγραφο Πτυχίου, Αντίγραφο Απολυτήριου Λυκείου, Βεβαίωση Εργασιακής Εμπειρίας, Γνώση Ξένων Γλωσσών κ.τ.λ.).

Σε περίπτωση μη συμμετοχής του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Εγγράφων, εφόσον κληθεί, ή μη ύπαρξης των δικαιολογητικών αυτών, δεν χορηγείται το πιστοποιητικό σπουδών, ακόμα και αν έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την εξ αποστάσεως εκπαιδευτική διαδικασία.

► **Αποπληρωμή του συνόλου των διδάκτρων**

Ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να μην έχει οικονομικής φύσεως εκκρεμότητες. Σε περίπτωση που υπάρχουν τέτοιες, το πιστοποιητικό σπουδών διατηρείται στο αρχείο της Γραμματείας, μέχρι την ενημέρωση της για τη διευθέτηση της εκκρεμότητας.

Αναλυτική περιγραφή των παραπάνω υπάρχει στον Κανονισμό Σπουδών:

<https://elearningekpa.gr/regulation>

8. ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Οι συγγραφείς του εκπαιδευτικού υλικού είναι μέλη ΔΕΠ του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών ή και ειδικοί εμπειρογνώμονες με ιδιαίτερη συγγραφική καταξίωση, οι οποίοι κατέχουν πολύ βασικό ρόλο στην υλοποίηση του προγράμματος.

9. ΠΩΣ ΔΙΑΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ Η ΥΛΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης περιλαμβάνει **5 θεματικές ενότητες (μαθήματα)**.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Μάθημα - Εισαγωγή στις Βασικές Έννοιες της Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Διδακτική Ενότητα 1: Βασικές Έννοιες της Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Διδακτική Ενότητα 2: Βασικές Έννοιες της Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Μάθημα - Ηλεκτρονικά Έγγραφα

Διδακτική Ενότητα 1: Πρόσβαση σε Ηλεκτρονικά Έγγραφα τηρούντα από Φορέα του Δημοσίου Τομέα

Διδακτική Ενότητα 2: Έκδοση Ηλεκτρονικών Δημοσίων Εγγράφων

Διδακτική Ενότητα 3: Ηλεκτρονική Διακίνηση Δημοσίων Εγγράφων

Διδακτική Ενότητα 4: Έκδοση Ηλεκτρονικών Ιδιωτικών Εγγράφων

Διδακτική Ενότητα 5: Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων μεταξύ Δημοσίων Φορέων και Φυσικών ή Νομικών Προσώπων ή Νομικών Οντοτήτων

Διδακτική Ενότητα 6: Βεβαίωση του Γνησίου Υπογραφής - Επικύρωση Αντιγράφου

Μάθημα - Υπηρεσίες Εμπιστοσύνης - Διαχείριση Ανοικτών Δεδομένων

Διδακτική Ενότητα 1: Υπηρεσίες Εμπιστοσύνης - Μέθοδοι Ταυτοποίησης

Διδακτική Ενότητα 2: Ανοικτή Διάθεση και περαιτέρω Χρήση των Εγγράφων από τους Φορείς του Δημοσίου Τομέα

Μάθημα - Μητρώο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Ψηφιακή Διαφάνεια

Διδακτική Ενότητα 1: Ψηφιακή Διαφάνεια

Διδακτική Ενότητα 2: Μητρώα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Μάθημα - Η Ενιαία Ψηφιακή Πύλη της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr)

Διδακτική Ενότητα 1: Υπηρεσίες της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης