



Διαδικασίες Ανοιχτών Δεδομένων

Έκδοση: 1



Περιεχόμενα

1	Πρόλογος.....	3
2	Το Οικοσύστημα Ανοικτών Δεδομένων: Σύνοψη	3
3	Τύποι Χρηστών (Actors)	4
4	Διαδικασίες	5
4.1	Δ1 Διαδικασία καταγραφής νέων συνόλων δεδομένων	5
4.2	Δ2 Διαδικασία δημοσίευσης νέων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων σε υπάρχον σύνολο δεδομένων	6
4.3	Δ3 Διαδικασία μεταβολής/ενημέρωσης/τροποποίησης δημοσιευμένων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων.....	7
4.4	Δ4 Διαδικασία αξιολόγησης και έγκρισης δημοσίευσης νέων συνόλων δεδομένων/εγγράφων.....	7
4.5	Δ5 Διαδικασία ετήσιας επικαιροποίησης της απόφασης ανοικτής διάθεσης των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Π.Κ.....	8
5	Συχνές ερωτήσεις (FAQ).....	8



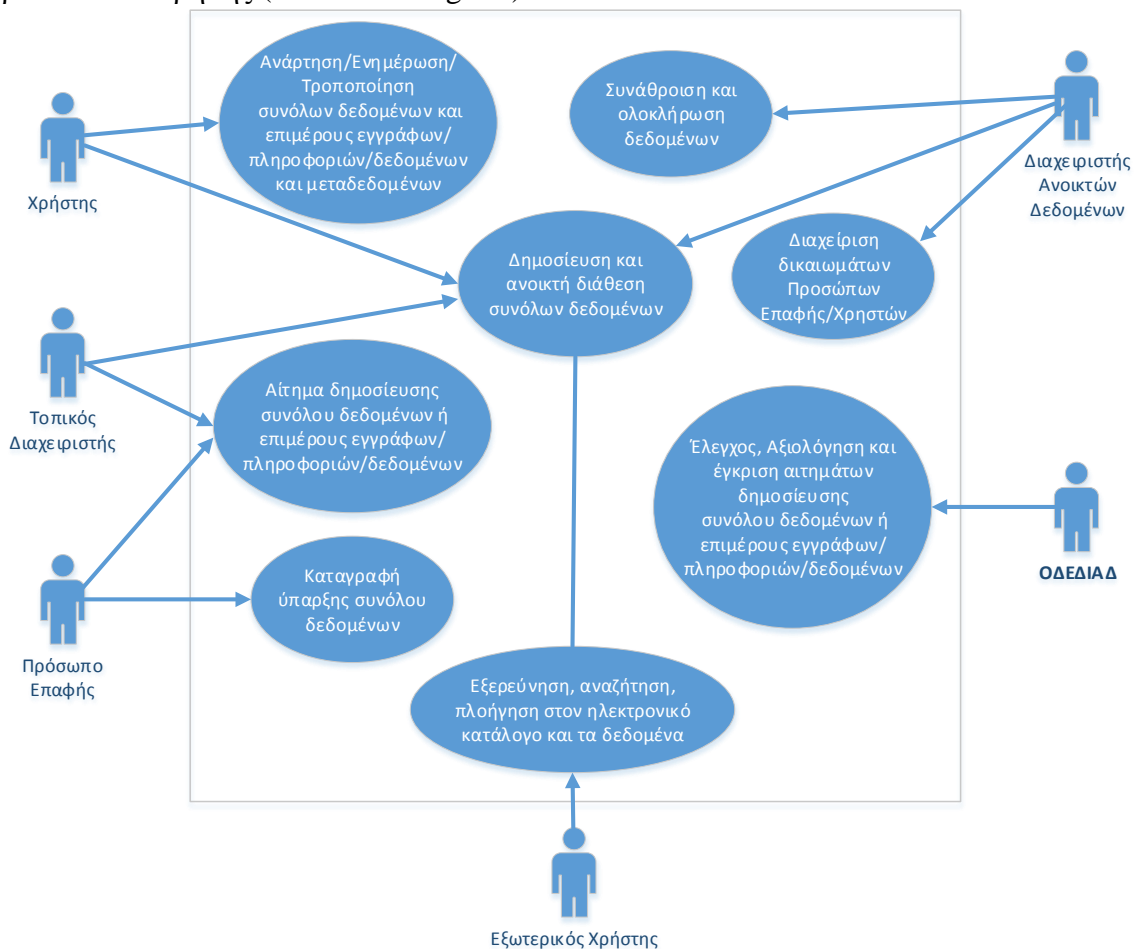
1. Πρόλογος

Οι παρακάτω περιγραφόμενες διαδικασίες αναφέρονται στις απαιτούμενες ενέργειες για την καταγραφή και αξιολόγηση των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων που βρίσκονται στην κατοχή του Π.Κ., της ανοικτής διάθεσης τους μέσα από τον ηλεκτρονικό κατάλογο ανοικτών δεδομένων του Ιδρύματος <http://opendata.uoc.gr>, καθώς και την επικαιροποίησή τους.

Έχει ήδη πραγματοποιηθεί η αρχική συλλογή, καταγραφή, ταξινόμηση και ομαδοποίηση των περιγραφών των καταγεγραμμένων συνόλων δεδομένων και έχει συνταχθεί πίνακας αναλυτικής καταγραφής συνόλων δεδομένων του Π.Κ.

2. Το Οικοσύστημα Ανοικτών Δεδομένων: Σύνοψη

Το συνολικό πλαίσιο καταγραφής, αξιολόγησης, ομαδοποίησης, διάθεσης και αξιοποίησης των συνόλων δεδομένων και εγγράφων που βρίσκονται στην κατοχή του ιδρύματος μπορεί να περιγραφεί ως ένα πληροφοριακό σύστημα με διάφορους τύπους χρηστών και διάφορες διαδικασίες, το οποίο περιγράφεται αδρομερώς παρακάτω στη μορφή ενός Διαγράμματος Περιπτώσεων Χρήσης (Use Case Diagram).



Διάγραμμα 1. Διάγραμμα Περιπτώσεων Χρήσης για το Οικοσύστημα Ανοικτών Δεδομένων



Εν συντομία, κάθε Τμήμα/Μονάδα/Υπηρεσία του Π.Κ. έχει τουλάχιστον ένα **Πρόσωπο Επαφής** (contact person) που μπορεί να έχει και το ρόλο του **Τοπικού Διαχειριστή** και ο οποίος θα μπορεί να αιτείται, καταγράφει, ενημερώνει σύνολα δεδομένων και εγγράφων (datasets) που αφορούν το εκάστοτε Τμήμα/Μονάδα/Υπηρεσία. Εκτός από τον Διαχειριστή μπορούν να ορίζονται και άλλα μέλη του Τμήματος/Μονάδας/Υπηρεσίας ως **Χρήστες**, με κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης (π.χ. εισαγωγής δεδομένων, μόνο ανάγνωση κλπ.) που θα ορίζει ο Διαχειριστής μέσα από τον ηλεκτρονικό κατάλογο.

Ο **Διαχειριστής Ανοικτών Δεδομένων** είναι υπεύθυνος για την λειτουργία και συντήρηση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Ιδρύματος. Η **ΟΔΕΔΙΑΔ** ελέγχει και εγκρίνει τα αιτήματα δημοσίευσης ή τροποποίησης συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων και είναι υπεύθυνη για την καταγραφή τους.

3. Τύποι Χρηστών (Actors)

Τύπος	Περιγραφή
Πρόσωπο Επαφής	Τα Πρόσωπα Επαφής είναι αρμόδια για την επικοινωνία με την Ο.Δ.Ε.ΔΙΑ.Δ. και τον συντονισμό του Τμήματος/Μονάδας/Υπηρεσίας τους για όλα τα τεχνικά, διαδικαστικά και οργανωτικά θέματα που αφορούν τη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τα Ανοικτά Δεδομένα. Οι Κοσμήτορες των Σχολών, οι Πρόεδροι των Τμημάτων, οι Διευθυντές / Προϊστάμενοι των Διοικητικών Υπηρεσιών και οι υπεύθυνοι των ανεξάρτητων δομών ορίζουν ένα τακτικό και ένα αναπληρωματικό μέλος ως Πρόσωπα Επαφής.
Χρήστης	Οι Χρήστες είναι τα πρόσωπα που ασχολούνται με τη διαδικασία καταχώρησης των συνόλων εγγράφων/πληροφοριών/δεδομένων στον ηλεκτρονικό κατάλογο Ανοικτών Δεδομένων του Ιδρύματος και ανοικτής διάθεσης τους. Ορίζονται από το κάθε Τμήμα/Μονάδα/Υπηρεσία του Ιδρύματος.
Τοπικός Διαχειριστής	Είναι ειδικού τύπου Χρήστες που έχουν την επιπλέον αρμοδιότητα να διαχειρίζονται τους Χρήστες του Τμήματος/Μονάδας/Υπηρεσίας στον ηλεκτρονικό κατάλογο του Ιδρύματος. Ορίζονται από το κάθε Τμήμα/Μονάδα/Υπηρεσία του Ιδρύματος. Ο ρόλος αυτός μπορεί να ανατεθεί σε κάποιο Χρήστη ή το/τα Πρόσωπα Επαφής.
Διαχειριστής Καταλόγου Ανοικτών Δεδομένων	Ο Διαχειριστής Καταλόγου Ανοικτών Δεδομένων είναι μέλος της ΟΔΕΔΙΑΔ και είναι υπεύθυνος για την λειτουργία και συντήρηση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας διάθεσης Ανοικτών Δεδομένων του Ιδρύματος και για την επικαιροποίηση της καταγραφής, αξιολόγησης και διάθεσης των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων που κατέχει το Ίδρυμα, σύμφωνα με το εκάστοτε νομικό πλαίσιο και τις καλές πρακτικές.
ΟΔΕΔΙΑΔ	Η ΟΔΕΔΙΑΔ είναι η Ομάδα Διοίκησης Έργου Διαύγειας και Ανοικτών Δεδομένων όπως έχει συσταθεί από το Π.Κ. και ένα από τα κύρια αντικείμενά της είναι η τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη



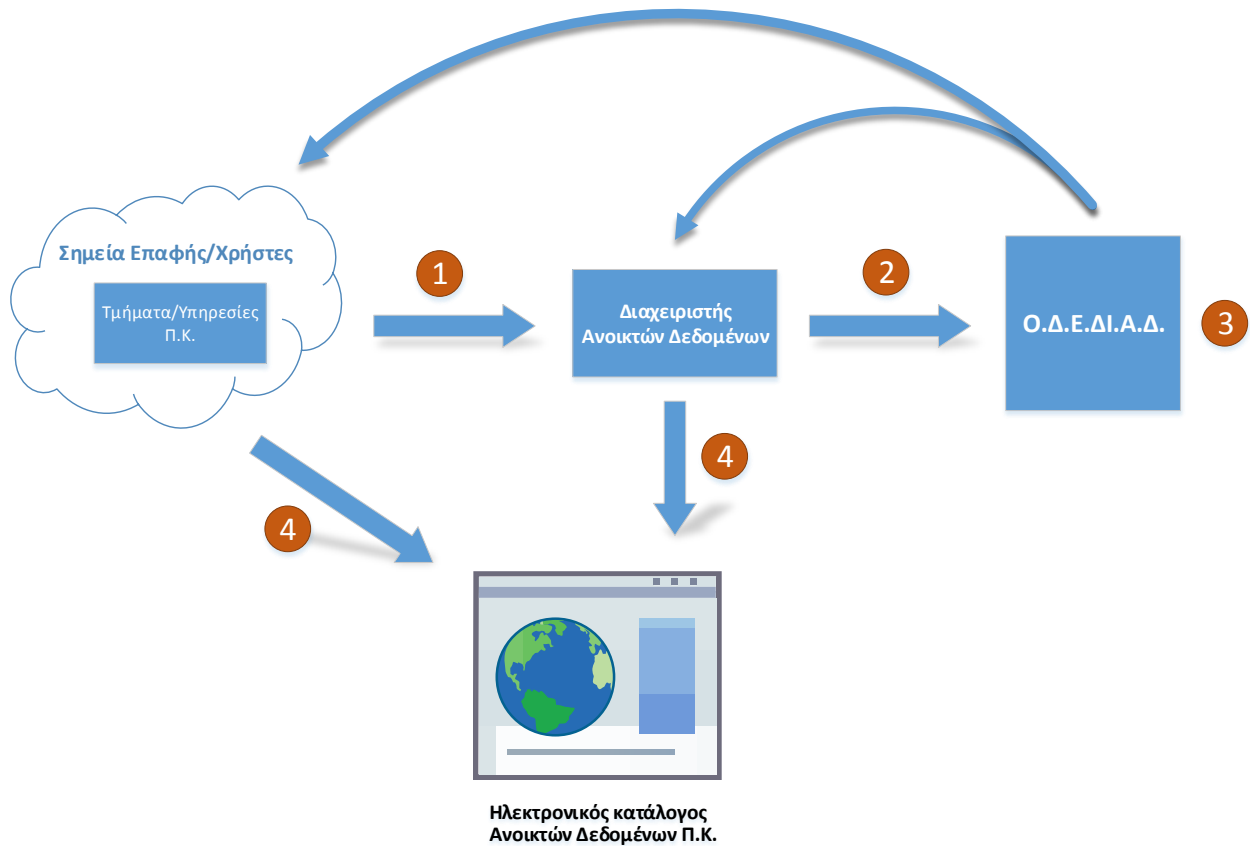
	της καταγραφής και αξιολόγησης των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων που βρίσκονται στην κατοχή του Π.Κ. και της ανοικτής διάθεσής τους.
Εξωτερικοί Χρήστες	Εξωτερικός χρήστης είναι οποιοδήποτε πρόσωπο (ή εφαρμογή) συνδέεται στον ηλεκτρονικό κατάλογο ανοικτών δεδομένων του Π.Κ. και χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες που προσφέρονται.

4. Διαδικασίες

4.1 Δ1 Διαδικασία καταγραφής νέων συνόλων δεδομένων

Βήματα:

1. Τα **Πρόσωπα Επαφής** κάθε Υπηρεσίας/Τμήματος του Π.Κ. αποστέλλουν ηλεκτρονικά στο **Διαχειριστή Ανοικτών Δεδομένων** αίτημα καταχώρησης νέου συνόλου εγγράφων, πληροφοριών ή δεδομένων το οποίο περιλαμβάνει την αναλυτική περιγραφή του (τίτλος, σύντομη περιγραφή, τύπος και κατηγορία κατάταξης ως προς την ανοικτή διαθεσιμότητα). **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η καταχώρηση του συνόλου δεδομένων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα γίνεται **ΜΕΤΑ** την έγκριση δημοσίευσης από την ΟΔΕΔΙΑΔ με ευθύνη του εκάστοτε **Χρήστη/Προσώπου Επαφής** της κάθε Υπηρεσίας/Τμήματος του Π.Κ.
2. Ο **Διαχειριστής Καταλόγου Ανοικτών Δεδομένων** συλλέγει όλα τα παραπάνω αιτήματα δημιουργίας νέων συνόλων εγγράφων, πληροφοριών ή δεδομένων και θέτει το θέμα της ενημέρωσης του πίνακα καταγραφής στην επόμενη τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση της ΟΔΕΔΙΑΔ.
3. Κατά την επόμενη τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση των **μελών της ΟΔΕΔΙΑΔ**, τα νέα σύνολα εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων αξιολογούνται (βλ. Διαδικασία Δ4) και η ΟΔΕΔΙΑΔ αποφασίζει θετικά ή αρνητικά για την έγκριση δημοσίευσής τους. Σε περίπτωση θετικής απόφασης, τα νέα σύνολα κατατάσσονται αναλόγως στον πίνακα αναλυτικής καταγραφής συνόλων δεδομένων του Π.Κ., μετά από κατάλληλη ταξινόμηση ή/και ομαδοποίηση.
4. Μετά την έγκριση των νέων συνόλων δεδομένων από την ΟΔΕΔΙΑΔ: α) ο **Διαχειριστής Ανοικτών Δεδομένων** εκτελεί τις κατάλληλες ενημερώσεις στην ηλεκτρονική πλατφόρμα, όπου αυτό είναι απαραίτητο, β) το **Πρόσωπο Επαφής/Χρήστης** της Υπηρεσίας/Τμήματος του Π.Κ. μπορεί να εισάγει το νέο σύνολο δεδομένων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα. Αν το νέο σύνολο δεδομένων είναι ανοικτό, επιλέγεται στο πεδίο ορατότητα η τιμή "Από όλους". Αν το σύνολο δεδομένων είναι κλειστό, επιλέγεται η τιμή "Μόνο Εντός του Τμήματος", και έτσι το σύνολο θα εμφανίζεται μόνο στα μέλη του συγκεκριμένου Τμήματος με τη σήμανση **ΙΔΙΩΤΙΚΟ** και **όχι ΔΗΜΟΣΙΑ**.
Σημείωση: Η συμπλήρωση των τιμών των επιμέρους πεδίων και μεταδεδομένων του κάθε συνόλου δεδομένων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα είναι ευθύνη των εκάστοτε **Προσώπων Επαφής/Χρηστών** της Υπηρεσίας/Τμήματος του Π.Κ. Συνίσταται η **περιγραφή** του κάθε συνόλου να είναι πλήρης, να εισάγονται κατάλληλες **ετικέτες** (tags) και να συμπληρώνονται όσο περισσότερα πεδία είναι εφικτό.



Διάγραμμα 2. Διαδικασία καταγραφής νέων συνόλων δεδομένων

4.2 Δ2 Διαδικασία δημοσίευσης νέων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων σε υπάρχον σύνολο δεδομένων

Βήματα:

1. Τα **Πρόσωπα Επαφής** κάθε Υπηρεσίας/Τμήματος του Π.Κ. αποστέλλουν ηλεκτρονικά στο **Διαχειριστή Καταλόγου Ανοικτών Δεδομένων** αίτημα καταχώρησης και δημοσίευσης των νέων εγγράφων, πληροφοριών, δεδομένων.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η καταχώρηση νέων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα γίνεται **ΜΕΤΑ** την έγκριση δημοσίευσης από την ΟΔΕΔΙΑΔ. Για τον 1^ο χρόνο λειτουργίας του ηλεκτρονικού καταλόγου, η καταχώρηση των νέων εγγράφων, πληροφοριών, δεδομένων θα γίνεται από τους **Διαχειριστές Καταλόγου Ανοικτών Δεδομένων**. Μετά τον 2^ο χρόνο λειτουργίας του ηλεκτρονικού καταλόγου, η καταχώρηση θα



γίνεται με ευθύνη του εκάστοτε **Χρήστη/Προσώπου Επαφής** της κάθε Υπηρεσίας/Τμήματος του Π.Κ.

2. Ο **Διαχειριστής Καταλόγου Ανοικτών Δεδομένων** συλλέγει όλα τα παραπάνω αιτήματα δημοσίευσης εγγράφων, πληροφοριών ή δεδομένων ανά σύνολο και ανά Υπηρεσία/Τμήμα του Π.Κ. και στην επόμενη τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση της ΟΔΕΔΙΑΔ παρουσιάζει την συγκεντρωτική κατάσταση με τα προς αξιολόγηση νέα έγγραφα, πληροφορίες, δεδομένα.
3. Κατά την επόμενη τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση των **μελών της ΟΔΕΔΙΑΔ**, τα νέα έγγραφα, πληροφορίες, δεδομένα αξιολογούνται (βλ. Διαδικασία Δ4) και η ΟΔΕΔΙΑΔ αποφασίζει θετικά ή αρνητικά για την έγκριση δημοσίευσής τους.
4. Σε περίπτωση θετικής αξιολόγησης και κατά τον 1^ο χρόνο λειτουργίας του ηλεκτρονικού καταλόγου, οι **Διαχειριστές Καταλόγου Ανοικτών Δεδομένων** καταχωρούν στον ηλεκτρονικό κατάλογο τα νέα έγγραφα, πληροφορίες, δεδομένα στα υπάρχοντα και ήδη εγκεκριμένα σύνολα δεδομένων. Μετά τον 2^ο χρόνο λειτουργίας του ηλεκτρονικού καταλόγου, η καταχώρηση θα γίνεται από τους **Χρήστες/Πρόσωπα Επαφής** κάθε Υπηρεσίας/Τμήματος του Π.Κ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η καταχώρηση και η ορατότητα των εγγράφων, πληροφοριών ή δεδομένων σε κάθε σύνολο στην ηλεκτρονική πλατφόρμα γίνεται με ευθύνη του εκάστοτε **Χρήστη/Προσώπου Επαφής** της κάθε Υπηρεσίας/Τμήματος του Π.Κ. Η ορατότητα των νέων εγγράφων είναι ίδια με την ορατότητα του συνόλου δεδομένων στο οποίο ανήκουν. Δηλαδή, **ΔΕΝ** μπορεί να εισαχθεί ένα νέο έγγραφο **με περιορισμένη ορατότητα** (“Μόνο Εντός του Τμήματος”) σε ένα σύνολο δεδομένων που είναι δημόσιο (ορατότητα: “Από Όλους”).

4.3 Δ3 Διαδικασία μεταβολής/ενημέρωσης/τροποποίησης δημοσιευμένων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων

Για την διαδικασία αυτή ακολουθούνται τα ίδια βήματα με την Διαδικασία Δ2, δηλαδή με την διαδικασία δημοσίευσης νέων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων.

4.4 Δ4 Διαδικασία αξιολόγησης και έγκρισης δημοσίευσης νέων συνόλων δεδομένων/εγγράφων

Βήματα:

1. Τα **Πρόσωπα Επαφής** κάθε Υπηρεσίας/Τμήματος του Π.Κ. αιτούνται μέσω του **Διαχειριστή Καταλόγου Ανοικτών Δεδομένων** την καταγραφή νέου συνόλου δεδομένων ή την δημοσιοποίηση συγκεκριμένων εγγράφων/πληροφοριών που ανήκουν σε κάποιο ήδη εγκεκριμένο σύνολο δεδομένων, όπως περιγράφεται στις Διαδικασίες Δ1, Δ2 και Δ3.
2. Στην επόμενη τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση της ΟΔΕΔΙΑΔ αξιολογούνται τα αιτήματα καταγραφής και δημοσιοποίησης συνόλων δεδομένων, εγγράφων και πληροφοριών.



3. Κατά περίπτωση ζητείται η εκ των προτέρων κατάθεση εισήγησης του Υπευθύνου Προστασίας και Ασφάλειας Δεδομένων του Ιδρύματος πριν την τελική απόφαση δημοσιοποίησης από την ΟΔΕΔΙΑΔ.
4. Ύστερα από θετική απόφαση δημοσιοποίησης της ΟΔΕΔΙΑΔ, μπορούν να προχωρήσουν οι ενέργειες που χρειάζονται για την δημοσιοποίηση στον ηλεκτρονικό κατάλογο. Την ευθύνη του περιεχομένου των προς δημοσίευση εγγράφων/πληροφοριών/δεδομένων έχουν τα **Πρόσωπα Επαφής/Χρήστες** των επιμέρους Υπηρεσιών/Τμημάτων του Π.Κ. Το προς δημοσιοποίηση υλικό πρέπει να είναι σύμφωνο με την κείμενη νομοθεσία και να συμμορφώνεται πλήρως με το GDPR.

4.5 Δ5 Διαδικασία ετήσιας επικαιροποίησης της απόφασης ανοικτής διάθεσης των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Π.Κ.

Βήματα:

1. Κατ' ελάχιστον στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους ο **Διαχειριστής Καταλόγου Ανοικτών Δεδομένων** ενημερώνει τον προς επικαιροποίηση πίνακα αναλυτικής καταγραφής συνόλων δεδομένων του Π.Κ. και συντάσσει σχετική έκθεση.
2. Η **ΟΔΕΔΙΑΔ** εισηγείται και συντάσσει σχέδιο απόφασης επικαιροποίησης της καταγραφής και αξιολόγησης των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Ιδρύματος σχετικά με την ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία.
3. Τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος εκδίδουν απόφαση για την επικαιροποίηση της καταγραφής και αξιολόγησης των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Π.Κ..

5. Συχνές ερωτήσεις (FAQ)

E1: Ποιος είναι ο σκοπός του ηλεκτρονικού καταλόγου ανοικτών δεδομένων του Π.Κ. (opendata.uoc.gr);

Σκοπός του ηλεκτρονικού καταλόγου ανοικτών δεδομένων του Π.Κ. είναι κυρίως η **ανοικτή διάθεση** και **αξιοποίηση** των συνόλων δεδομένων και εγγράφων που βρίσκονται στην κατοχή του Πανεπιστημίου Κρήτης. Το οραματιζόμενο οικοσύστημα ανοικτών δεδομένων έχει σκοπό την αυτοματοποίηση των διαδικασιών εντός του Ιδρύματος και την διάθεση ηλεκτρονικών υπηρεσιών συνάθροισης, συγκερασμού, ολοκλήρωσης και επεξεργασίας/ανάλυσης των διαθέσιμων ανοικτών δεδομένων. Συνάμα αποτελεί νομική υποχρέωση του Ιδρύματος.

E2: Σε ποιους απευθύνεται ο κατάλογος ανοικτών δεδομένων του Π.Κ.;

Ο κατάλογος απευθύνεται σε όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, ή εξωτερικούς χρήστες, καθώς και σε εφαρμογές/ηλεκτρονικές υπηρεσίες, που θα ήθελαν να έχουν πρόσβαση σε εύκολα μηχαναγνώσιμα, επεξεργάσιμα και αναλύσιμα ανοικτά δεδομένα του



Ιδρύματος. Για την πληροφόρηση και ενημέρωση του κοινού υπάρχουν και οι επιμέρους ιστότοποι του Πανεπιστημίου Κρήτης όπου οι πληροφορίες παρουσιάζονται με φιλικότερο τρόπο προς τον άνθρωπο.

E3: Γιατί χρειάζεται να ξανανεβάσω αρχεία στο opendata.uoc.gr που είναι ήδη διαθέσιμα από την ιστοσελίδα του Τμήματος/Υπηρεσίας/Μονάδας;

Συστήνεται η αποφυγή ανάρτησης δεδομένων και πληροφοριών που είναι ήδη διαθέσιμα από τους υφιστάμενους ιστότοπους του Ιδρύματος. Τα σύνολα δεδομένα που ανεβαίνουν στον ηλεκτρονικό κατάλογο αποτελούν κυρίως συνάθροιση και συγκέντρωση πληροφοριών/δεδομένων, είναι μεγαλύτερου όγκου και διατίθενται σε **ανοικτό μηχαναγνώσιμο μορφότυπο**.

E4: Τι είδους αρχεία ανεβαίνουν στον κατάλογο ανοικτών δεδομένων;

Ιδανικά, όλα τα αρχεία δεδομένων στον ηλεκτρονικό κατάλογο πρέπει να διατίθενται σε **ανοικτό μηχαναγνώσιμο μορφότυπο**. Δηλαδή, συστήνεται να αποφευχθεί η χρήση αρχείων σε μορφότυπο π.χ. .doc , .pdf κλπ τα οποία είναι δύσκολα επεξεργάσιμα με αυτοματοποιημένο τρόπο από μηχανές.

E5: Ποιος είναι ο επιθυμητός μορφότυπος αρχείων που ανεβάζουμε στο opendata.uoc.gr;

Ο επιθυμητός μορφότυπος αρχείων είναι: .csv , .json , .rdf , .xlsx

Παραδείγματα χρήσης τέτοιου τύπου αρχείων υπάρχουν στα σύνολα δεδομένων των:

- Τμήματος Επιστήμης Υπολογιστών (<http://opendata.uoc.gr/organization/csd>) π.χ. Ονομαστική λίστα προσωπικού Τμήματος, Διδακτορικές Διατριβές, Μεταπτυχιακές Εργασίες, Οδηγοί σπουδών και κανονισμοί σπουδών, Λίστα εκδηλώσεων, Ανακοινώσεις και νέα του Τμήματος.
- Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού (<http://opendata.uoc.gr/organization/design-and-program>) π.χ. Ερευνητικό Ευρετήριο, Στατιστικά φοιτητικού πληθυσμού Π.Κ. από 2006-07 έως σήμερα.