



ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ 'ΔΕΟ'
“ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ & ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ”

ΟΔΗΓΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ 2011-12

ΣΥΝΤΑΚΤΙΚΗ ΟΜΑΔΑ

Γ. Μ. **Αγιομυργιαννάκης**, · Καθηγητής ΕΑΠ

Α. **Μιχιώτης**, · Αν. Καθηγητής ΕΑΠ

Ε. **Σφακιανάκη**, Επικ. Καθηγήτρια ΕΑΠ

Α. **Ψερίδου**, · Επικ. Καθηγήτρια Παν. Στερεάς Ελλάδας, ΣΕΠ ΔΕΟ34

Ι. **Αρμάγου**, · ΣΕΠ ΔΕΟ34

Β. **Μουστάκης**, Καθηγητής Πολυτεχνείου Κρήτης, ΣΕΠ ΔΕΟ11

Λίνα **Παπαδοπούλου**, Επικ. Καθηγήτρια ΑΠΘ

Χριστίνα **Ακριβοπούλου**, Ειδικός Επιστήμονας ΔΠΘ

*Σκεφθείτε το περιβάλλον πριν τυπώσετε.
Αν τυπώσετε, χρησιμοποιήσετε το ελάχιστο δυνατό μελάνι και χαρτί.*

ΠΡΟΛΟΓΟΣ από τον Διευθυντή Σπουδών

Αγαπητή φοιτήτρια, αγαπητέ φοιτητή του ΠΣ ΔΕΟ,

Θα ήθελα να σας καλωσορίσω όλους και ιδιαίτερα τους **πρωτοετείς φοιτητές** στο προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών (ΠΣ) «Διοίκηση Επιχειρήσεων και Οργανισμών» (ΔΕΟ) της Σχολής Κοινωνικών Επιστημών του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) για το ακαδημαϊκό έτος 2011-12. Το όνομά μου είναι Γιώργος Αγιομυργιανάκης και είμαι ο Διευθυντής (Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος) του ΠΣ ΔΕΟ. Ως Διευθυντής του ΠΣ ΔΕΟ, εποπτεύω το ακαδημαϊκό έργο σε όλες τις Θεματικές Ενότητες (Θ.Ε.) του Προγράμματος και μεριμνώ ώστε οι σπουδές σας να είναι στο σύνολό τους μια ουσιαστική και επωφελής εμπειρία. Κάθε χρόνο οι συνάδελφοι μου στο ΠΣ ΔΕΟ και εγώ, επιδιώκουμε να έχουμε με τους πρωτοετείς φοιτητές του προγράμματος ΔΕΟ μία πρώτη δια ζώσης γνωριμία. Ήδη έχει ζητηθεί έγκριση από τη Διοικούσα Επιτροπή του ΕΑΠ για τις συναντήσεις αυτές και για τη φετινή χρονιά, και θέλω να πιστεύω ότι σύντομα θα είμαι σε θέση να σας αποστείλω το ακριβές πρόγραμμα των συναντήσεων, οι οποίες γίνονται σε πρώτη φάση στις πόλεις **Αθήνα, Θεσσαλονίκη και Πάτρα**, και ακολούθως και στις άλλες 5 πόλεις που διεξάγονται οι ΟΣΣ. Οι συναντήσεις αυτές, αν και απευθύνονται κυρίως στους πρωτοετείς, είναι ανοικτές σε όλους τους φοιτητές του προγράμματος ΔΕΟ, ανεξαρτήτως του έτους και της πόλης όπου παρακολουθούν τμήμα.

Στις συναντήσεις αυτές, θα μας δοθεί η δυνατότητα να συζητήσουμε βασικά θέματα για τις σπουδές σας και φυσικά θα μπορέσετε να θέσετε και εσείς ζητήματα που σας απασχολούν. Η μέχρι σήμερα εμπειρία από τις συναντήσεις αυτές (που σημειώνω ότι υλοποιούνται από το 2002) είναι κατά γενική ομολογία των συναδέλφων σας μόνο θετική, καθώς είναι ιδιαίτερα εποικοδομητικές, ενθαρρύνουν τους φοιτητές στις σπουδές τους, λύνουν τυχόν απορίες που έχετε και παρουσιάζουν τη σύγχρονη όψη του Ε.Α.Π., που βρίσκεται σε συνεχή διάλογο με τους φοιτητές του και ανταποκρίνεται στις ανάγκες και τα αιτήματά τους όσο αυτό είναι δυνατό. Θα χαρώ λοιπόν να σας δω στις συναντήσεις αυτές, στις οποίες μπορούν όπως προανέφερα να παρευρεθούν και φοιτητές του ΠΣ ΔΕΟ από μεγαλύτερα έτη σπουδών.

Ο **Οδηγός Σπουδών του ΠΣ ΔΕΟ** αφορά **όλους τους φοιτητές του ΠΣ ΔΕΟ**. Σε αυτόν επισημαίνονται κάποια σημεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας, τα οποία πιστεύω ότι θα σας φανούν ιδιαίτερα χρήσιμα κατά τη διάρκεια των σπουδών σας. Ο οδηγός αυτός θα επικαιροποιείται κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους με νέες πληροφορίες και θα μπορείτε να τον βρείτε αναρτημένο στο portal των ΘΕ σας στο link του Ακαδημαϊκού ημερολογίου ή στην ιστοσελίδα του ΕΑΠ, <http://www.eap.gr/> στο χώρο Σχολές και Προγράμματα > Κοινωνικών Επιστημών > Πτυχιακά Προγράμματα Σπουδών > Διοίκηση Επιχειρήσεων και Οργανισμών > Ειδικός Κανονισμός Σπουδών. Θα ήθελα να σας τονίσω ότι οι σπουδές στο ΕΑΠ θα πρέπει

να αντιμετωπίζονται με αίσθημα ευθύνης από όλους μας, τόσο από εσάς ως φοιτητές όσο και από εμάς τους διδάσκοντες, διότι η αξία του Πτυχίου που προσδοκάτε να αποκτήσετε είναι τελικά το αποτέλεσμα της συνολικής προσπάθειάς μας. Το σίγουρο είναι βέβαια ότι **κυρίως η δική σας καθημερινή μελέτη και προσπάθεια καθορίζει την αξία του Πτυχίου** αυτού αλλά και την εγκυρότητα του ΕΑΠ γενικότερα. Τα μέλη ΣΕΠ, το ΕΑΠ και εγώ προσωπικά θα είμαστε δίπλα σας για να σας συμβουλευόμαστε και να σας ενθαρρύνουμε σ' αυτήν την επίπονη (αλλά πολύτιμη) εμπειρία. Θέλω να γνωρίζετε ότι ο δικός σας ενθουσιασμός είναι για μας κίνητρο για περαιτέρω βελτίωση του παρεχόμενου έργου μας. Είμαι σίγουρος ότι στο τέλος του Προγράμματος Σπουδών θα είσαστε περήφανοι για την απόφασή σας, τον κόπο σας και τον χρόνο που θα έχετε αφιερώσει, όπως και για το αποτέλεσμα.

Τέλος, θα ήθελα να κάνω μία ουσιαστική, αλλά πιστεύω και συνάμα χρήσιμη επισήμανση. Αnéφερα παραπάνω ότι εποπτεύω **το ακαδημαϊκό έργο** του ΠΣ ΔΕΟ. Αυτό σημαίνει ότι για όλα τα ζητήματα που αφορούν σε αυτόν τον τομέα (την άμεση παροχή δηλαδή διδακτικού έργου και εν γένει επιστημονικής γνώσης) **πρέπει να απευθύνεστε καταρχήν στους διδάσκοντές σας (τα μέλη ΣΕΠ), ακολούθως και εφόσον δεν βρείτε λύση στο πρόβλημά σας στον Συντονιστή της ΘΕ που παρακολουθείτε και μόνο στο τέλος σε εμένα (Διευθυντή του ΠΣ ΔΕΟ), αν δεν έχετε καλυφθεί ούτε και από τον Συντονιστή της ΘΕ.** Για όλα τα άλλα ζητήματα που άπτονται του διοικητικού τομέα (δικαιολογητικά, αιτήματά σας για ρυθμίσεις θεμάτων σπουδών κ.λπ. θα πρέπει να απευθύνεστε απευθείας στα αρμόδια τμήματα του ΕΑΠ (π.χ. Τμήμα Μητρώου Φοιτητών), τα οποία για διευκόλυνσή σας παρατίθενται στο τέλος του παρόντος Οδηγού Σπουδών με τα σχετικά στοιχεία επικοινωνίας.

Με αυτά τα λίγα λόγια, θα ήθελα να σας ευχηθώ «καλή δύναμη» στις σπουδές σας.

Γιώργος Μ. Αγιομυργιανάκης

Καθηγητής Οικονομικής Ανάλυσης και Πολιτικής,

Διευθυντής Προπτυχιακού Προγράμματος «Διοίκηση Επιχειρήσεων και Οργανισμών» (ΔΕΟ)

Κοσμήτορας Σχολής Κοινωνικών Επιστημών, Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου

<http://www.eap.gr/view.php?artid=2377>

Editor IJTP www.inderscience.com/ijtp

Στοιχεία Επικοινωνίας:

Μπουμπουλίνας 57-59

262 22 Πάτρα

e-mail: ay-deo@eap.gr | T: 2610 362554 | F: 2610 367442

Περιεχόμενα

ΠΡΟΛΟΓΟΣ από τον Διευθυντή Σπουδών	2
Γενικές πληροφορίες	5
Διάρθρωση σπουδών – Οδηγίες για την επιλογή ΘΕ	5
Οι σπουδές σας στο ΠΣ ΔΕΟ και η χρήση του διαδικτύου	7
Υπηρεσίες Μητρώου και οργανωτικά στοιχεία (http://open.eap.gr)	7
Χώροι Θεματικών Ενοτήτων (http://class.eap.gr)	8
Οδηγίες πλοήγησης στο portal της Θεματικής σας Ενότητας	9
Επικοινωνία με διδάσκοντες	11
Επικοινωνία με Συντονιστή και Διευθυντή ΠΣ.....	13
Ομαδικές Συμβουλευτικές Συναντήσεις (ΟΣΣ)	13
Γραπτές Εργασίες (ΓΕ).....	14
(1) Μορφοποίηση ΓΕ.....	15
(2) Περιεχόμενο ΓΕ	15
(3) Μέγεθος ΓΕ.....	15
(4) Υποβολή ΓΕ	16
(5) Προθεσμία υποβολής	16
(6) Διόρθωση και βαθμολόγηση ΓΕ.....	17
(7) Αντιγραφές.....	18
(8) Αναβαθμολόγηση	19
Γραπτές εξετάσεις	20
Βιβλιοθήκη	21
Χρήσιμα τηλέφωνα και email.....	21
Διοικητικές Υπηρεσίες	21
Συντονιστές ΘΕ.....	22

Γενικές πληροφορίες

Το ακαδημαϊκό έτος για τα ΠΣ του ΕΑΠ αρχίζει την 1η Οκτωβρίου και λήγει την 31^η Ιουλίου. Για το ΠΣ ΔΕΟ, έχει διάρκεια 30 εβδομάδων μελέτης (μέχρι και το δεύτερο δεκαήμερο του Μαΐου) και ακολουθούν τελικές και επαναληπτικές γραπτές εξετάσεις (κατά κανόνα από το τρίτο δεκαήμερο του Μαΐου μέχρι και το δεύτερο δεκαήμερο του Ιουλίου). Οι ακριβείς ημερομηνίες των τελικών και επαναληπτικών εξετάσεων ανακοινώνονται από το αρμόδιο τμήμα του ΕΑΠ έγκαιρα και οι σχετικοί πίνακες (με τις ώρες, αίθουσες κλπ.) αναρτώνται πάντα στο portal της κάθε Θεματικής Ενότητας.

Κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, και σε κάθε ΘΕ, θα συναντηθείτε πέντε (5) φορές με τον Καθηγητή-Σύμβουλο (μέλος ΣΕΠ – Συνεργαζόμενο Εκπαιδευτικό Προσωπικό του ΕΑΠ) του Τμήματός σας, ο οποίος είναι υπεύθυνος για να σας ενημερώνει, να σας εμπνέει, και να σας συμβουλεύει. Οι συναντήσεις αυτές είναι τετράωρες και αποκαλούνται Ομαδικές Συμβουλευτικές Συναντήσεις (ΟΣΣ). Σκοπός των ΟΣΣ είναι κυρίως η επεξεργασία και ανάπτυξη όλων όσων θα μελετήσετε κατά τη διάρκεια του έτους. Η μέχρι τώρα εμπειρία από το ΠΣ ΔΕΟ έχει αποδείξει ότι η συμμετοχή των φοιτητών στις ΟΣΣ συμβάλλει σε πολύ σημαντικό βαθμό στη μαθησιακή τους εμπειρία, ενώ οι απουσίες από τις ΟΣΣ επηρεάζουν αρνητικά την επίδοση των φοιτητών τόσο στις Γραπτές Εργασίες όσο και στις Τελικές Γραπτές Εξετάσεις.

Κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, θα μπορείτε να συμβουλευέστε το μέλος ΣΕΠ του Τμήματός σας σε προκαθορισμένες «ώρες επικοινωνίας» εβδομαδιαίως (π.χ. κάθε Τρίτη 6-9 μ.μ.) και σε προκαθορισμένους αριθμούς τηλεφώνων, τα οποία καθορίζονται κατά την πρώτη συνάντησή σας με αυτό. Η τακτική επικοινωνία με το μέλος ΣΕΠ βοηθά σημαντικά στη μελέτη σας, αλλά και δίνει τη δυνατότητα σε εκείνο να κατανοήσει τις όποιες δυσκολίες έχετε, ώστε να σας συμβουλεύσει, να σας καθοδηγήσει και γενικότερα να σας ενισχύσει αποτελεσματικότερα.

Διάρθρωση σπουδών – Οδηγίες για την επιλογή ΘΕ

Για να αποκτήσετε το Πτυχίο του ΠΣ ΔΕΟ, θα πρέπει να παρακολουθήσετε επιτυχώς δώδεκα (12) Θεματικές Ενότητες (ΘΕ). Στο σημείο αυτό θα ήθελα να αναφέρω ότι η Κοσμητεία της Σχολής Κοινωνικών Επιστημών του ΕΑΠ έχει εισηγηθεί στη Διοικούσα Επιτροπή (ΔΕ) του ΕΑΠ τη δημιουργία 3 κατευθύνσεων στο ΠΣ ΔΕΟ (μάνατζμεντ, μάρκετινγκ, χρηματοοικονομικά), με ενιαίο πτυχίο και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων ανά κατεύθυνση. Η Διοικούσα Επιτροπή του ΕΑΠ έχει εγκρίνει τη δημιουργία των κατευθύνσεων και έχει προωθήσει προς το Υπουργείο Παιδείας τα ΦΕΚ των νέων ΘΕ. Η ενεργοποίηση των κατευθύνσεων προϋποθέτει την έγκριση από

το Υπουργείο Παιδείας των ΦΕΚ των νέων ΘΕ. Από τη στιγμή που θα εγκριθούν από το Υπουργείο οι νέες ΘΕ, ο χρόνος έναρξης ισχύος των κατευθύνσεων εκτιμάται σε δύο χρόνια αργότερα. Μέχρι τότε βέβαια θα υπάρξουν σχετικές πληροφορίες και οδηγίες κατά τις εγγραφές.

Στο ισχύον τώρα σημερινό ΠΣ των 12 ΘΕ, εάν παρακολουθήσετε επιτυχώς τρεις ΘΕ κάθε έτος, τότε θα περατώσετε τις σπουδές σας σε τέσσερα χρόνια. Σε κάθε περίπτωση πάντως, το ΕΑΠ σας δίνει τη δυνατότητα να αποφασίσετε εσείς για το ρυθμό των σπουδών σας επιλέγοντας μία, δύο ή τρεις (το μέγιστο) ΘΕ ανά έτος. Στο τελευταίο έτος έχετε τη δυνατότητα επιλογής ανάμεσα σε δυο θεματικές (ΔΕΟ42 και ΔΕΟ43) για να ολοκληρώσετε τον κύκλο των 12 υποχρεωτικών θεματικών και να ολοκληρώσετε τις σπουδές σας.

Οι ΘΕ του πρώτου έτους είναι:

- **ΔΕΟ 10:** Βασικές Αρχές Δικαίου και Διοίκησης
- **ΔΕΟ 11:** Εισαγωγή στη Διοικητική Επιχειρήσεων και Οργανισμών
- **ΔΕΟ 13:** Ποσοτικές Μέθοδοι

Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να είστε πολύ προσεκτικοί κατά την επιλογή των ΘΕ. Θα πρέπει να επιλέξετε το πλήθος και το είδος των ΘΕ σύμφωνα με την εκτίμησή σας για τον χρόνο που θα μπορείτε να αφιερώσετε σε καλής ποιότητας μελέτη, **και όχι σύμφωνα με υπολογισμούς για το πότε επιθυμείτε να πάρετε πτυχίο.** Έχει φανεί ότι μία στρατηγική «γρήγορης λήψης πτυχίου» που δεν υποστηρίζεται από την ύπαρξη ανάλογου χρόνου (τουλάχιστον 2 ώρες ημερησίως ανά ΘΕ) ή διάθεση για μελέτη (λόγω πολλών άλλων δραστηριοτήτων, ευθυνών, σωματικής κόπωσης κ.λπ.) μπορεί να οδηγήσει σε αποτυχίες, απογοητεύσεις και μεγαλύτερη καθυστέρηση στη λήψη πτυχίου σε σχέση με μία πιο μετριοπαθή στρατηγική. Κάτι που πάντοτε βοηθά είναι να ζητήσετε, από την αρχή του ακαδημαϊκού έτους, έμπρακτη υποστήριξη από το οικογενειακό σας περιβάλλον στην προσπάθειά σας για εξεύρεση χρόνου για αποδοτική μελέτη.

Σε περίπτωση που ένας φοιτητής ολοκληρώσει επιτυχώς μία ή περισσότερες ΘΕ έχει το δικαίωμα να διακόψει τις σπουδές του και να τις συνεχίσει ύστερα από χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 3 χρόνια. Το δικαίωμα αναβολής φοίτησης παρέχεται κατά τη διάρκεια των σπουδών, μετά από έγγραφη αίτηση του φοιτητή, υπό την προϋπόθεση ότι ο συνολικός χρόνος αναβολής δε θα υπερβαίνει τα 3 έτη. Προκειμένου ο φοιτητής να πάρει αναβολή, θα πρέπει να έχει ολοκληρώσει με επιτυχία τουλάχιστον μία Θ.Ε. αρχικά ή μετά από κάθε αναβολή. Σε περίπτωση που παρέλθουν τα 3 χρόνια και ο φοιτητής δεν εγγραφεί για το αμέσως επόμενο ακαδημαϊκό έτος σε μία (1) τουλάχιστον νέα Θ.Ε., διαγράφεται οριστικά από το Π.Σ. Σε περίπτωση που ένας φοιτητής δεν έχει ολοκληρώσει από την έναρξη των σπουδών του επιτυχώς καμία Θ.Ε. και δεν εγγραφεί για το αμέσως επόμενο ακαδημαϊκό έτος

σε κάποια Θ.Ε., διαγράφεται οριστικά από το πρόγραμμα σπουδών.

Οι σπουδές σας στο ΠΣ ΔΕΟ και η χρήση του διαδικτύου

Στη σημερινή εποχή η χρήση του διαδικτύου (Internet) είναι καθοριστική ως πηγή πληροφόρησης και γνώσης αλλά και ως εργαλείο γρήγορης και αποτελεσματικής επικοινωνίας. Αυτό ισχύει ιδιαίτερα για την **Ανοικτή και εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση** (ΑεξΑΕ). Το ΕΑΠ έχει δημιουργήσει ένα γενικό δικτυακό χώρο (<http://www.eap.gr/>) όπου μπορείτε να βρείτε πολλές χρήσιμες πληροφορίες για τις σπουδές στο ΕΑΠ, τη δομή του, ανακοινώσεις, κ.ά.

Επίσης λειτουργεί η **εκπαιδευτική πύλη** (Portal): <http://portal.eap.gr>, στην οποία έχουν πρόσβαση (με τη χρήση των κωδικών τους) τόσο οι φοιτητές όσο και οι διδάσκοντες του ΕΑΠ και από την οποία μπορούν να προσπελασθούν οι ακόλουθες υπηρεσίες:

Υπηρεσίες Μητρώου και οργανωτικά στοιχεία (<http://open.eap.gr>)

Εκεί οι φοιτητές μπορούν να έχουν πρόσβαση σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Μητρώου και να πληροφορηθούν τα οργανωτικά στοιχεία που τους αφορούν:

Στοιχεία Φοιτητή: εμφανίζονται τα προσωπικά σας στοιχεία όπως είναι αποθηκευμένα στο Μητρώο Φοιτητών. Από εδώ, πατώντας το κουμπί "Τροποποίηση" μπορείτε να ενημερώνετε τον τρέχοντα λογαριασμό σας e-mail.

ΓΕ-Βαθμοί: Βλέπετε τις ΘΕ που έχετε ολοκληρώσει και αυτές που έχετε δηλώσει για το νέο ακαδ. έτος, τους βαθμούς που έχετε πάρει στις γραπτές εργασίες, αν έχετε καλύψει τις προϋποθέσεις για συμμετοχή στις εξετάσεις (βλέπε και ενότητα Γραπτές Εργασίες), τους βαθμούς που έχετε πάρει στις εξετάσεις καθώς και τον συνολικό βαθμό σε κάθε ΘΕ που έχετε ολοκληρώσει, όπως ακριβώς καταγράφονται στην καρτέλα σας στο Μητρώο Φοιτητών.

Τμήματα-Διδάσκοντες: εμφανίζεται η συμμετοχή σας στα επιμέρους Τμήματα των ΘΕ, τα στοιχεία επικοινωνίας των καθηγητών σας, ο προγραμματισμός των ΟΣΣ για το κάθε Τμήμα για το τρέχον ακαδ. έτος (τυπικά ανακοινώνονται την τελευταία εβδομάδα του Σεπτεμβρίου), καθώς επίσης και ο προγραμματισμός των Εξετάσεων (για το έτος 2011-12 θα ανακοινωθούν τον Μάρτιο).

Αίτηση Βεβαίωσης: μπορείτε να υποβάλετε ηλεκτρονικά αίτηση για έκδοση βεβαίωσης σπουδών.

Δήλωση ΘΕ: είναι η φόρμα δήλωσης των Θεματικών Ενοτήτων για το νέο ακαδ. έτος (ενεργοποιείται μόνο κατά την καλοκαιρινή περίοδο).

Ημερομηνίες και τόπο διεξαγωγής των Ομαδικών Συμβουλευτικών Συναντήσεων: Βλέπετε τις ημερομηνίες και τοποθεσίες των Ομαδικών Συμβουλευτικών Συναντήσεων

στις οποίες είναι σκόπιμο να συμμετέχετε.

Ημερομηνίες (όταν καθορίζονται) και τον τρόπο διεξαγωγής των Τελικών και Επαναληπτικών Εξετάσεων: Βλέπετε τις ημερομηνίες και τοποθεσίες των Εξετάσεων (Τελικών και Επαναληπτικών)

Χώροι Θεματικών Ενοτήτων (<http://class.eap.gr>)

Παρέχεται πρόσβαση στους χώρους συνεργασίας (<http://class.eap.gr>) για την κάθε Θεματική Ενότητα, που, όπως θα ανακαλύψετε και μόνοι σας, είναι πολλαπλά χρήσιμοι για τις σπουδές σας. Πιο συγκεκριμένα, οι διευθύνσεις για την κάθε Θεματική Ενότητα είναι οι παρακάτω:

ΔΕΟ 10	http://class.eap.gr/deo10	Βασικές Αρχές Δικαίου και Διοίκησης
ΔΕΟ 11	http://class.eap.gr/deo11	Εισαγωγή στη Διοικητική Επιχειρήσεων και Οργανισμών
ΔΕΟ 13	http://class.eap.gr/deo13	Ποσοτικές Μέθοδοι
ΔΕΟ 23	http://class.eap.gr/deo23	Marketing I
ΔΕΟ 24	http://class.eap.gr/deo24	Δημόσια Διοίκηση και πολιτική
ΔΕΟ 25	http://class.eap.gr/deo25	Λογιστική
ΔΕΟ 31	http://class.eap.gr/deo31	Χρηματοοικονομική Διοίκηση
ΔΕΟ 33	http://class.eap.gr/deo33	Marketing II
ΔΕΟ 34	http://class.eap.gr/deo34	Οικονομική Ανάλυση και Πολιτική
ΔΕΟ 40	http://class.eap.gr/deo40	Διοικητική Επιχειρήσεων και Οργανισμών
ΔΕΟ 41	http://class.eap.gr/deo41	Αγορές Χρήματος και Κεφαλαίου
ΔΕΟ 42	http://class.eap.gr/deo42	Διοίκηση Ολικής Ποιότητας και Διαχείριση Περιβάλλοντος
ΔΕΟ 43	http://class.eap.gr/deo43	Βιομηχανική Οργάνωση, Αγορά Εργασίας, Ευρωπαϊκές Επιχειρήσεις

<http://moodle.eap.gr/login/index.php> : Moodle Σύστημα Υποβολής Γραπτών Εργασιών

Στα παραπάνω portals των ΘΕ του ΔΕΟ μπορείτε να γνωρίσετε το περιεχόμενο και τους προσδοκώμενους στόχους κάθε ΘΕ, να ενημερωθείτε για διάφορα θέματα από το Συντονιστή της ΘΕ και τους διδάσκοντές σας, να βρείτε τις εκφωνήσεις ΓΕ του τρέχοντος αλλά και παλαιότερων ετών, με πληροφορίες για τον τρόπο βαθμολόγησης κλπ., λοιπό χρήσιμο υλικό (π.χ. παροράματα των εγχειριδίων, διευθύνσεις από χρήσιμους δικτυακούς τόπους), καθώς επίσης και απαντήσεις σε συχνές ερωτήσεις (“FAQs”) που μπορεί να έχετε (π.χ. σχετικά με τον τρόπο μελέτης, τον τρόπο

υποβολής των γραπτών εργασιών κ.λπ.). Επίσης, στο δικτυακό χώρο κάθε ΘΕ θα βρείτε τα στοιχεία επικοινωνίας του διδακτικού προσωπικού (στην ενότητα «Εκπαίδευση»), δηλαδή των μελών ΣΕΠ και των Συντονιστών, αλλά και χρήσιμα τηλέφωνα των διοικητικών υπηρεσιών του ΕΑΠ (στην ενότητα «Διοικητική Υποστήριξη»), (αναλυτικότερες οδηγίες πλοήγησης ακολουθούν παρακάτω).

Κάτι που δεν πρέπει να παραλείψετε είναι να μελετήσετε προσεκτικά τον Κανονισμό Σπουδών του ΕΑΠ, ο οποίος σας αφορά άμεσα, αφού μεταξύ άλλων ορίζει τα δικαιώματα αλλά και τις υποχρεώσεις σας στο ΕΑΠ (<http://www.eap.gr/> > Εκπαίδευση > Κανονισμοί).

Οδηγίες πλοήγησης στο portal της Θεματικής σας Ενότητας

Αναλυτικές οδηγίες για την πρόσβαση και την πλοήγηση στο portal της κάθε ΘΕ, καθώς και άλλες χρήσιμες πληροφορίες για τις ρυθμίσεις του υπολογιστή σας καθώς και την πρόσβασή σας στις παρεχόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΑΠ, μπορείτε να βρείτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://class.eap.gr/>. Πάντως, στο portal της κάθε Θεματικής Ενότητας θα πρέπει απαραίτητως να επισκεφθείτε τους ακόλουθους συνδέσμους:

- **Εκπαίδευση**, όπου μπορείτε να βρείτε χρήσιμες πληροφορίες και συνδέσεις για τη Θεματική σας Ενότητα, όπως τις εκφωνήσεις με ενδεικτικές απαντήσεις θεμάτων γραπτών εργασιών παλαιότερων ετών, πρόσθετο εκπαιδευτικό υλικό, βιβλία σε ηλεκτρονική μορφή, άρθρα από επιστημονικά περιοδικά, παροράματα, ερευνητικές δραστηριότητες (συνέδρια κ.λπ.), τρέχουσες ανακοινώσεις κ.ά.
- **Διδακτικό Υλικό**, όπου μπορείτε να βρείτε τους τόμους που διδάσκονται στη ΘΕ. Πιο συγκεκριμένα:

Κατά τα προηγούμενα ακαδημαϊκά έτη υλοποιήθηκε ένα μεγάλο έργο, αυτό της σχεδόν καθ' ολοκληρίαν ανανέωσης και επικαιροποίησης του διδακτικού υλικού των ΘΕ του ΠΣ ΔΕΟ. Συνεγράφησαν εξολοκλήρου νέοι τόμοι σε 11 από τις 13 ΘΕ του ΠΣ, ενώ παράλληλα επικαιροποιήθηκαν, προκειμένου να ανταποκρίνονται στα σύγχρονα δεδομένα, οι περισσότεροι από τους υπόλοιπους τόμους. Με αυτόν τον τρόπο, δημιουργήθηκαν νέα σύγχρονα εγχειρίδια (ένα σύνολο από περίπου 40 νέα εγχειρίδια), καλύπτοντας θέματα που τα προηγούμενα συγγράμματα δεν συμπεριελάμβαναν, απλοποιήθηκαν κεφάλαια και ενότητες με βάση την πολύτιμη διδακτική εμπειρία που συσσωρεύτηκε κατά τη χρήση τους και στη βάση των σχολίων και προτάσεων διδασκόντων και φοιτητών, και έτσι είναι γραμμένα με πολύ πιο φιλικό και κατανοητό τρόπο, κάνοντας σημαντική χρήση διαγραμμάτων και πινάκων. Το νέο διδακτικό υλικό θα το παραλάβετε σε έντυπη μορφή, υπάρχει όμως και σε ηλεκτρονική μορφή στο site κάθε ΘΕ.

Επίσης, στη διάθεση των φοιτητών είναι και το **Εναλλακτικό Διδακτικό Υλικό**

(ΕΔΥ), το οποίο αν και μπορεί να διαφοροποιείται ως προς τη μορφή του μεταξύ των διαφόρων ΘΕ (π.χ. ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, υπερκείμενο, βιντεοσκοπημένο διδακτικό υλικό κ.λπ.), σε κάθε περίπτωση όμως αξιοποιεί, αποσαφηνίζει και εμπλουτίζει, το υπάρχον διδακτικό υλικό κατά τρόπο τέτοιο ώστε να δημιουργείται ένα ολοκληρωμένο εκπαιδευτικό πακέτο σε κάθε ΘΕ, και πέραν των άλλων, βοηθά το φοιτητή να κατανοήσει καλύτερα το διδακτικό υλικό, αλλά και να ελέγξει τον βαθμό αφομοίωσης του γνωστικού αντικειμένου εκ μέρους του. Επειδή το αρχικό ΕΔΥ είχε συγγραφεί πριν την ανανέωση του διδακτικού υλικού που αναφέρθηκε παραπάνω, προχωρήσαμε σε όλες τις ΘΕ με την προσφορά και υποστήριξη των διδασκόντων στην επικαιροποίηση του ΕΔΥ με βάση τα νέα συγγράμματα. Έτσι, σε κάθε ΘΕ έχουν δημιουργηθεί σχετικά αρχεία όπου αποτυπώνονται οι αναγκαίες προσαρμογές του ΕΔΥ στο νέο διδακτικό υλικό. Με αυτόν τον τρόπο, το ΕΔΥ αποτελεί ένα σύγχρονο εκπαιδευτικό εργαλείο και, όπως θα διαπιστώσετε, ο χρόνος για τη μελέτη του αποτελεί πλέον οργανικό στοιχείο του Χρονοδιαγράμματος Μελέτης.

Μπορείτε να έχετε άμεσα πρόσβαση και να κατεβάσετε το ΕΔΥ του ΠΣ ΔΕΟ από το Ψηφιακό Αποθετήριο του ΕΑΠ (<http://edy.eap.gr>, με χρήση πάλι των κωδικών σας).

- **Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο**, όπου μπορείτε να ενημερωθείτε για το *Χρονοδιάγραμμα Μελέτης & Γραπτών Εργασιών* που αφορά στην οργάνωση της μελέτης σας και τις ημερομηνίες παράδοσης των γραπτών εργασιών. Συνιστάται να εκτυπώσετε το χρονοδιάγραμμα μελέτης και γραπτών εργασιών και να το έχετε μαζί σας σε όλες τις ΟΣΣ. Σημειώνεται ότι έχει ενσωματωθεί στο Χρονοδιάγραμμα Μελέτης πέραν του διδακτικού υλικού και το ΕΔΥ.

Το όφελος από τον χρόνο που θα επενδύσετε στην εξοικείωσή σας με την ιστοσελίδα του ΕΑΠ και το portal της κάθε Θεματικής Ενότητας που παρακολουθείτε θα σας γίνει άμεσα αντιληπτό με διάφορους τρόπους κατά τη διάρκεια των σπουδών σας. Θα δείτε ότι, εκτός από τη δυνατότητα γρηγορότερης πληροφόρησης και επικοινωνίας, η χρήση του διαδικτύου διευκολύνει γενικότερα την προώθηση της μαθησιακής διαδικασίας. Το ΕΑΠ προσπαθεί συνεχώς να βελτιώνει και να επαυξάνει τις δυνατότητες που παρέχονται στους φοιτητές από το Διαδίκτυο και τις εφαρμογές του (π.χ. υπάρχει η δυνατότητα «συζήτησης» με το μέλος ΣΕΠ του Τμήματός σας ή με άλλους συναδέλφους σας μέσω Διαδικτύου!).

Σημείωση 1: Επειδή το ΕΑΠ αλλά και κανένα πανεπιστήμιο δεν μπορεί να εγγυηθεί το απόρρητο της διεύθυνσης email, ιδιαίτερα δε όταν γίνεται χρήση λογισμικών όπως το Portal, συνιστούμε σε όλους τους φοιτητές να κάνουν χρήση κάποιου email που θα προορίζεται μόνο για την αλληλογραφία τους με το ΕΑΠ, έτσι ώστε να προφυλάσσεται ο προσωπικός λογαριασμός email από μη συναφή με το ΕΑΠ μηνύματα.

Σημείωση 2: Μέσα από το portal της κάθε ΘΕ, παρέχεται η δυνατότητα στους φοιτητές να κάνουν χρήση της Ειδοποίησης (notify). Αυτή η εφαρμογή ειδοποιεί όλα ή επιλεγμένα μέλη (group) της ΘΕ, για κάποιο θέμα, π.χ. απορία σε γραπτή εργασία. Συνιστούμε οι φοιτητές να είναι προσεκτικοί όταν κάνουν χρήση της ειδοποίησης και να ενημερώνουν μόνο τα group ή τους χρήστες που αφορά το θέμα και όχι όλους τους εγγεγραμμένους χρήστες (όλα τα group) της ΘΕ, παρά μόνο όταν είναι απολύτως απαραίτητο. Για τη συζήτηση των φοιτητών υπάρχει και ο χώρος FORUM ΘΕ μέσα στο portal κάθε ΘΕ που είναι πιο κατάλληλος χώρος για ανταλλαγή απόψεων.

Επικοινωνία με διδάσκοντες

Η επικοινωνία των φοιτητών με τους διδάσκοντες είναι αμφίδρομη. Αρχικά, τα μέλη ΣΕΠ, αφού ειδοποιηθούν από το Τμήμα Μητρώου Φοιτητών του ΕΑΠ για τα στοιχεία των φοιτητών τους, επικοινωνούν με τους φοιτητές τους μέσω συμβατικού ταχυδρομείου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail¹) ή τηλεφωνικά, για μία πρώτη γνωριμία. Εάν τα στοιχεία επικοινωνίας σας (διεύθυνση, e-mail και τηλέφωνα) έχουν μεταβληθεί, θα πρέπει να ενημερώσετε ΑΜΕΣΑ το Τμήμα Μητρώου Φοιτητών ΔΕΟ, ώστε να αποφευχθούν καθυστερήσεις (ή αμφίπλευρες απογοητεύσεις) στην αρχική επικοινωνία με το μέλος ΣΕΠ του Τμήματός σας. Εξυπακούεται ότι, θα πρέπει να ενημερώνετε εγγράφως άμεσα τόσο το Τμήμα Μητρώου Φοιτητών ΔΕΟ όσο και το μέλος ΣΕΠ στην ομάδα του οποίου ανήκετε, οποτεδήποτε μεταβληθούν τα στοιχεία σας κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους. Επίσης, θα ήταν πολύ χρήσιμο να έχετε αυτόματο τηλεφωνητή (ακόμη και αν δεν έχετε συσκευή αυτόματου τηλεφωνητή, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία αυτόματου τηλεφωνητή που προσφέρουν δωρεάν οι πάροχοι τηλεφωνίας, ή να χρησιμοποιείτε τη σχετική υπηρεσία του κινητού σας τηλεφώνου) ώστε τα μέλη ΣΕΠ να μπορούν να σας αφήνουν μηνύματα όταν λείπετε.

Ως φοιτητές, επικοινωνείτε με τον Καθηγητή-Σύμβουλό σας (μέλος ΣΕΠ) για τα εξής:

1. Για να επιλύσετε απορίες σχετικά με την ύλη και να τον συμβουλευτείτε σχετικά με διαδικαστικά θέματα. Συνιστάται (αλλά είναι κυρίως στην κρίση των μελών ΣΕΠ) να χρησιμοποιείτε κατά κανόνα γραπτό λόγο για τη διατύπωση ερωτήσεων και ειδικότερα **μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, σχετικά με την ύλη και να προβαίνετε σε τηλεφωνική επικοινωνία για άλλα θέματα (π.χ. για αναζήτηση συμβουλών σε σχέση με την οργάνωση της μελέτης σας κ.ά.).

¹ Συνιστάται η χρήση e-mail στην επικοινωνία με τα μέλη ΣΕΠ γιατί είναι άμεσο και ταυτόχρονα καταγράφει την επικοινωνία μεταξύ φοιτητή και μέλους ΣΕΠ.

2. Για να τον ενημερώσετε σχετικά με τη δυνατότητά σας να παρευρεθείτε σε κάθε ΟΣΣ και, αν δεν μπορείτε να παρευρεθείτε, για τους λόγους της απουσίας σας. *Κάθε μέλος ΣΕΠ είναι υποχρεωμένο, αμέσως μετά από κάθε ΟΣΣ, να ενημερώνει τον Συντονιστή της ΘΕ για τον αριθμό των απόντων φοιτητών και τους λόγους των απουσιών, και πρέπει να βοηθήσετε σε αυτό (για παράδειγμα, αν γνωρίζετε εκ των προτέρων ότι θα απουσιάσετε από κάποια ΟΣΣ, τότε θα πρέπει να ενημερώσετε σχετικά τον διδάσκοντά σας πριν την ημερομηνία της ΟΣΣ). Η συλλογή αυτών των στοιχείων μας βοηθάει να εντοπίζουμε τους κυριότερους λόγους απουσίας των φοιτητών, και να αναζητούμε λύσεις.*
3. Για να τον ενημερώσετε όταν πρόκειται να μην παραδώσετε κάποια γραπτή εργασία καθώς και για τον λόγο που δεν θα υποβάλλετε εργασία. Και σε αυτό πρέπει να είστε συνεπείς ώστε το μέλος ΣΕΠ να μπορεί να αποστείλει εγκαίρως τα σχετικά στατιστικά στοιχεία στο Συντονιστή της ΘΕ.
4. Για να τον ενημερώσετε σε περίπτωση που σκοπεύετε να υποβάλετε αίτημα για την **παράταση της ημερομηνίας υποβολής κάποιας εργασίας σας**. Στο σημείο αυτό, θα πρέπει να γνωρίζετε ότι παρατάσεις δίδονται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις εφόσον συντρέχει ιδιαίτερος λόγος (ο οποίος κατά κανόνα θα πρέπει να αποδεικνύεται, π.χ. με βεβαίωση ιατρού ή νοσοκομείου). Επίσης, τα αιτήματα για παρατάσεις θα πρέπει να υποβάλλονται στο μέλος ΣΕΠ αρκετά πριν την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής, αλλιώς αυτομάτως απορρίπτονται, προκειμένου να διαβιβάζονται στο Συντονιστή της ΘΕ που είναι και αυτός που τελικά εγκρίνει ή απορρίπτει το σχετικό αίτημα.
5. Για διευκρινίσεις σχετικά με τους βαθμούς των γραπτών εργασιών και των τελικών ή επαναληπτικών εξετάσεων καθώς και για το δικαίωμα συμμετοχής σας σε αυτές.

Ο τρόπος με τον οποίο μπορείτε να επικοινωνείτε με τον κάθε διδάσκοντά σας μπορεί να είναι **πρωτίστως μέσω e-mail** και δευτερευόντως τηλεφωνικά. Το μέλος ΣΕΠ προσδιορίζει κατά την 1η ΟΣΣ **τρεις ώρες εβδομαδιαίως** ως «**ώρες επικοινωνίας**», κατά τις οποίες θα μπορείτε να τον καλείτε τηλεφωνικά και να τον συμβουλευέστε. Θα σας δώσει, επίσης, τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού του ταχυδρομείου (e-mail), την οποία μπορείτε να χρησιμοποιείτε όποτε θέλετε, καθώς είναι αναμφισβήτητο το πιο αποτελεσματικό μέσο επικοινωνίας.

Η εμπειρία μας μέχρι τώρα δείχνει ότι, εν μέρει λόγω και της φύσης των σπουδών της ΑεξΑΕ, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) είναι ένα από τα δυνατότερα εργαλεία που υπάρχουν και γι' αυτό συνιστάται ιδιαίτερος η χρήση του για την επικοινωνία σας με τα μέλη ΣΕΠ όσο και με τους Συντονιστές και τον Διευθυντή που ΠΣ. Εξυπακούεται ότι, εάν δεν έχετε ήδη λογαριασμό e-mail, θα πρέπει άμεσα να αποκτήσετε.

Επικοινωνία με Συντονιστή και Διευθυντή ΠΣ

Ο Συντονιστής της ΘΕ είναι το πρόσωπο στο οποίο πρέπει να απευθύνεστε (κατά προτίμηση μέσω e-mail), όταν θέλετε να συζητήσετε κάτι για το οποίο ο διδάσκων σας δεν μπορεί να σας βοηθήσει ή δεν μπορεί να σας απαντήσει άμεσα. Εάν υπάρχει κάτι για το οποίο ο Συντονιστής της ΘΕ δεν μπορεί να σας βοηθήσει ή δεν μπορεί να σας απαντήσει άμεσα, τότε θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον **Διευθυντή του ΠΣ ΔΕΟ** δίνοντας πλήρη περιγραφή του προβλήματος που σας απασχολεί, ώστε να προσπαθήσει να βοηθήσει. Εξυπακούεται ότι είναι καλό να οργανώσετε έτσι τον χρόνο σας, ώστε να προβλέπετε, κατά κανόνα, εύλογο διάστημα για την αναμονή απάντησης και παράλληλα η αναμονή αυτή να μην επηρεάζει το αποτέλεσμα της μελέτης ή των σπουδών σας. Για λόγους αποτελεσματικότητας, είναι απαραίτητο οι φοιτητές του ΠΣ ΔΕΟ να εξαντλούν κάθε δυνατότητα επικοινωνίας με το μέλος ΣΕΠ του τμήματος στο οποίο ανήκουν, και εφόσον δεν έχουν ικανοποιηθεί, τότε μόνο να επικοινωνούν με τον Συντονιστή της Θεματικής τους Ενότητας. Ανάλογα, αν μετά από επικοινωνία με τον Συντονιστή της ΘΕ οι φοιτητές δεν έχουν καλυφθεί, τότε και μόνο τότε θα πρέπει να απευθύνονται στον Διευθυντή του ΠΣ (ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά).

Ομαδικές Συμβουλευτικές Συναντήσεις (ΟΣΣ)

Στην πρώτη σας επικοινωνία με το μέλος ΣΕΠ του τμήματός σας θα συζητήσετε και για την 1η ΟΣΣ. Οι ΟΣΣ είναι ένα σημαντικό «εργαλείο» των σπουδών σας και καλό είναι να τις εκμεταλλευθείτε στο έπακρο. Το αποτέλεσμα της ΟΣΣ εξαρτάται κατά πολύ από την προετοιμασία της. Στην πρώτη ΟΣΣ γίνεται η γνωριμία σας με το μέλος ΣΕΠ σας και καταστρώνεται ένα «σχέδιο δράσης» για το τι και πώς πρέπει να γίνει, ώστε να ωφεληθείτε όσο το δυνατόν περισσότερο από τη μελέτη σας και την επικοινωνία σας μαζί του και με τους συμμαθητές σας. Επίσης, στις επόμενες κυρίως ΟΣΣ, θα έχετε την ευκαιρία να επεξεργαστείτε και να αναπτύξετε (με τη χρήση παραδειγμάτων, ασκήσεων, εφαρμογών, συζήτησης ομάδων εργασίας κ.ά.) όσα θα έχετε μελετήσει στο ενδιάμεσο διάστημα.

Είναι συμφέρον για σας να ενημερώνετε τα μέλη ΣΕΠ για θέματα ή περιοχές μελέτης που θα θέλατε να συζητηθούν στις ΟΣΣ, ώστε να τους βοηθήσετε να προετοιμάσουν αποτελεσματικότερα τις ΟΣΣ και τυχόν υλικό που θα παρουσιάσουν. Χρήσιμη τακτική από πλευράς σας, για τον σκοπό αυτό (αλλά και για την πορεία της μελέτης σας), είναι να καταγράφετε πάντοτε τα «προβληματικά» σημεία που συναντάτε ενώ μελετάτε. Κάποια από αυτά μπορεί να είναι δυσνόητα σημεία της θεωρίας, ενώ κάποια άλλα μπορεί να οφείλονται σε τυπογραφικά λάθη ή παροράματα των εγχειριδίων. Και στις δύο περιπτώσεις, ωφελείστε άμεσα εάν τα καταγράφετε και ενημερώνετε το μέλος ΣΕΠ, συνεισφέροντας έτσι στη διαδικασία εντοπισμού

παροραμάτων και αναθεώρησης των εγχειριδίων.

Η ανταλλαγή απόψεων με συμφοιτητές σας σχετικά με δυσνόητα σημεία της ύλης αποδεικνύεται στην πράξη ότι μπορεί να είναι εξίσου σημαντική με την κατ' ιδίαν μελέτη. Γι' αυτό, λοιπόν, όσο γρηγορότερα «δικτυωθείτε», τόσο το καλύτερο για σας! Αυτό μπορεί να γίνει στην 1η Ομαδική Συμβουλευτική Συνάντηση ή μέσω του μέλους ΣΕΠ του τμήματός σας, ο οποίος μπορεί, εάν δεν υπάρχει αντίρρηση από κάποιο συμφοιτητή σας, να σας δώσει τα στοιχεία των συμφοιτητών σας για να έρθετε σε δημιουργική συνεργασία μαζί τους.

Γραπτές Εργασίες (ΓΕ)

Κατά τη διάρκεια των σπουδών σας προβλέπεται να εκπονήσετε τέσσερις (4) ΓΕ, ένας από τους βασικούς σκοπούς των οποίων είναι να μάθετε με ενεργητικό τρόπο να εφαρμόζετε τις γνώσεις που αποκτάτε στο πλαίσιο της ΘΕ. Οι εργασίες πρέπει να είναι μέσα στο πνεύμα του διδακτικού υλικού του συγκεκριμένου θεματικού πεδίου, καθώς μεταξύ των άλλων προετοιμάζουν τον φοιτητή/τρια και για τις εξετάσεις. Πιο συγκεκριμένα, η διδακτική δραστηριότητα των ΓΕ είναι ιδιαίτερα σημαντική, καθώς οι εργασίες συμβάλλουν με κρίσιμο τρόπο:

- (α) στην πληροφόρηση, με συνεχή τρόπο, των φοιτητών/φοιτητριών αναφορικά με την πρόοδο και το επίπεδο στο οποίο έχουν φθάσει,
- (β) στην παροχή, μέσα από το σχολιασμό των εργασιών από το διδάσκοντα /τη διδάσκουσα, συμβουλών, καθοδήγησης και ενθάρρυνσης για περαιτέρω βελτίωση της απόδοσης των φοιτητών/φοιτητριών,
- (γ) στην καθιέρωση επικοινωνιακής επικοινωνίας μεταξύ φοιτητή/φοιτήτριας και διδάσκοντος/διδάσκουσας,
- (δ) στη δραστηριοποίηση των φοιτητών/φοιτητριών, καθώς οι ΓΕ ως σημαντικά ορόσημα, βοηθούν στην τήρηση του χρονοδιαγράμματος σπουδών,
- (ε) στη δυνατότητα των φοιτητών / φοιτητριών να μάθουν με ενεργητικό τρόπο να εφαρμόζουν τις γνώσεις που απέκτησαν και να διδαχθούν από τυχόν σφάλματά τους και
- (στ) στην προετοιμασία τους για τις γραπτές εξετάσεις.

Η εκπόνηση κάθε ΓΕ απαιτεί καλή αφομοίωση της ύλης και αυτό επιτυγχάνεται με συστηματική μελέτη. Πριν να προχωρήσετε στην εκπόνηση μιας ΓΕ, θα πρέπει να είστε βέβαιοι ότι έχετε κατανοήσει επαρκώς την αντίστοιχη θεωρία. Για να το διαπιστώσετε αυτό θα πρέπει να έχετε:

- μελετήσει τα κεφάλαια στα οποία αναφέρεται κάθε ΓΕ

- λύσει τις Ασκήσεις Αυτοαξιολόγησης,
- απαντήσει στις Δραστηριότητες,
- βεβαιωθεί ότι, διαβάζοντας τη Σύνοψη κάθε Κεφαλαίου ή Ενότητας, έχετε κατανοήσει το υλικό, σε σχέση με τα προσδοκώμενα αποτελέσματα

Μερικά σημεία που θα πρέπει να γνωρίζετε από τώρα είναι τα εξής.

(1) Μορφοποίηση ΓΕ

Οι ΓΕ πρέπει να είναι ευανάγνωστες και επιμελημένες. Επίσης, θα σας δοθούν από το μέλος ΣΕΠ του Τμήματός σας συγκεκριμένες οδηγίες για τη μορφοποίηση και παρουσίαση των ΓΕ σας, τις οποίες θα πρέπει να ακολουθήσετε με προσοχή.

(2) Περιεχόμενο ΓΕ

Τα θέματα των ΓΕ καθορίζονται από το Συντονιστή/ τη Συντονίστρια κάθε ΘΕ μετά από συνεργασία με τα μέλη ΣΕΠ της ΘΕ. Στις ΓΕ πρέπει να δίνεται έμφαση στην κριτική ανάπτυξη των θεμάτων και, σε περίπτωση ασκήσεων, στην τεκμηρίωση του τρόπου σκέψης που οδηγεί σε μια μέθοδο επίλυσης και, όπου αυτό είναι εφικτό, στην ερμηνεία, με βάση τη θεωρία, των ευρημάτων σε κάθε στάδιο της άσκησης. Σε κάθε περίπτωση τα θέματα των ΓΕ διαμορφώνονται κατά τρόπο που να καλύπτουν μια όσο το δυνατόν μεγαλύτερη έκταση της διδακτέας και εξεταστέας ύλης και βοηθούν το φοιτητή/ τη φοιτήτρια να κατανοήσει την τελευταία, προκειμένου να μπορέσει να ανταποκριθεί με επιτυχία στις τελικές εξετάσεις.

Κατά την αξιολόγηση του περιεχομένου μίας ΓΕ επιβραβεύεται η προσπάθεια κριτικής ανάλυσης, ενώ η λογοκλοπή ή αλλιώς ‘πλαγιαρισμός’ (βλέπε και σχετικό κείμενο που είναι αναρτημένο στο site κάθε ΘΕ), δεν γίνεται αποδεκτή, και εκτός του ότι μειώνει τον βαθμό της ΓΕ, δεν σας επιτρέπει να αναπτύξετε τις δυνατότητές σας και να απαντήσετε σε ερωτήσεις κρίσεως στις εξετάσεις.

Κάθε ΓΕ πρέπει να έχει σαφή διάρθρωση. Οι εργασίες θα πρέπει να κάνουν χρήση βιβλιογραφικών αναφορών (βλέπε και σχετικό κείμενο που είναι αναρτημένο στο site κάθε ΘΕ), και κριτική ανάλυση-σύνθεση των γνώσεων που αποκτά ο φοιτητής κατά τη διάρκεια των σπουδών του. Για τη γραφή των βιβλιογραφικών πηγών απαραίτητο είναι να χρησιμοποιείτε το σύστημα του Harvard (σχετικές οδηγίες θα σας δοθούν από το μέλος ΣΕΠ του τμήματός σας).

(3) Μέγεθος ΓΕ

Το μέγεθος της ΓΕ καθορίζεται κατά περίπτωση από την Ομάδα Διδακτικού Προσωπικού (ΟΔΠ) (δηλαδή από το σύνολο των διδασκόντων) της ΘΕ που παρακολουθείτε και τελικά τον Συντονιστή της ΘΕ, κατά κανόνα όμως είναι 2.500-

3.500 λέξεις (αναλυτικές οδηγίες θα σας δίνονται μαζί με την εκφώνηση κάθε εργασίας). Στον αριθμό των λέξεων δεν προσμετρώνται οι πίνακες, τα σχεδιαγράμματα, τα παραρτήματα και η βιβλιογραφία.

(4) Υποβολή ΓΕ

Οι ΓΕ υποβάλλονται ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου word (.doc) μέσω της πλατφόρμας moodle (<http://moodle.eap.gr>) με βάση οδηγίες που είναι αναρτημένες σε προσβάσιμο διαδικτυακό τόπο κάθε θεματικής ενότητας (class.eap.gr/deoXX). Οι φοιτητές/τριες θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να κρατούν αντίγραφο της εργασίας τους. Δεν απαιτείται ανάρτηση του «Ενιαίου Εντύπου Υποβολής και Αξιολόγησης ΓΕ», διότι το έντυπο αυτό έχει ενσωματωθεί στη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής.

Μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από άδεια του Συντονιστή μπορούν να αποσταλούν στο μέλος ΣΕΠ μέσω e-mail ή ταχυδρομικά, ενώ σε αυτήν την περίπτωση πρέπει να συνοδεύονται από το ειδικό «*Ενιαίο Έντυπο Υποβολής & Αξιολόγησης Γραπτών Εργασιών*», το οποίο είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της ΘΕ.

(5) Προθεσμία υποβολής

Οι ΓΕ θα πρέπει να βρίσκονται στη διάθεση των μελών ΣΕΠ κάθε ΘΕ, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία. Η καταληκτική ημερομηνία είναι η Τρίτη που έπεται της εβδομάδας παράδοσης ΓΕ. Οι εβδομάδες παράδοσης ΓΕ αναγράφονται στο «Χρονοδιάγραμμα Μελέτης» της κάθε ΘΕ και η καταληκτική ημερομηνία επισημαίνεται κατά την ανάρτηση της εργασίας στο moodle. Η παράταση των δύο εργασίμων ημερών (από Παρασκευή σε Τρίτη) δίδεται για τυχόν απρόβλεπτους λόγους.

Οι φοιτητές/ φοιτήτριες οφείλουν να ελέγχουν το ηλεκτρονικό σύστημα για να επιβεβαιώσουν την ανάρτηση της εργασίας τους. Επίσης, οφείλουν να ενημερώνουν τα μέλη ΣΕΠ σε περίπτωση που (α) δεν θα υποβάλουν ή (β) χωρίς άδεια του Συντονιστή θα καθυστερήσουν να υποβάλουν την εργασία τους. Οι ΓΕ που παραλαμβάνονται μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής και τυχόν γενικής παράτασης με άδεια του Συντονιστή θεωρούνται εκπρόθεσμες και επισύρουν βαθμολογικές κυρώσεις (0,5 βαθμό για κάθε ημερολογιακή ημέρα καθυστέρησης με άριστα το 10). Τονίζεται ότι η ΓΕ για να έχει έστω και την ελάχιστη βαθμολογία μπορεί να υποβληθεί το αργότερο έως επτά ημερολογιακές ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής, διαφορετικά δεν γίνεται δεκτή. Για να υλοποιηθεί αυτό στην πράξη, το σύστημα υποβολής ΓΕ στο moodle θα παραμένει ανοικτό για 7 ημερολογιακές μέρες μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής εκτός και εάν η ΟΔΠ αποφασίσει διαφορετικά για πρακτικούς λόγους. Επισημαίνεται ότι μετά την οριστικοποίηση της εργασίας στο moodle από το φοιτητή δεν επιτρέπεται η εκ νέου υποβολή της εργασίας, παρά μόνο με έγκριση του Συντονιστή της ΘΕ.

Παράταση υποβολής

Παράταση για την υποβολή μιας εργασίας δίνεται μόνο από το Συντονιστή της ΘΕ σε μεμονωμένες περιπτώσεις και μόνο για εξαιρετικούς λόγους. Το σχετικό αίτημα πρέπει να υποβληθεί γραπτώς τουλάχιστον μια ημέρα πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής και να συνοδεύεται από όλα τα δικαιολογητικά που το τεκμηριώνουν (π.χ. βεβαίωση εισαγωγής σε νοσοκομείο κλπ). Δεν είναι δυνατόν να ζητηθεί παράταση για λόγους φόρτου εργασίας ή άλλων υποχρεώσεων και φυσικά ούτε μετά την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας. Και στην περίπτωση αυτή η υποβολή πρέπει να γίνει εντός των 7 ημερολογιακών ημερών από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της ΓΕ, αλλά χωρίς τη σχετική ποινή καθυστέρησης.

(6) Διόρθωση και βαθμολόγηση ΓΕ

Το μέλος ΣΕΠ υποχρεούται να καταχωρεί ηλεκτρονικά το βαθμό στο moodle μετά από 10 και το αργότερο 15 ημέρες από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής ΓΕ και πάντως μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου αντιγραφών. Στη συνέχεια, καταχωρεί (15-21 ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής) τους βαθμούς και στον προβλεπόμενο χώρο της Υπηρεσίας Μητρώου του ΕΑΠ. (open.eap.gr). Επιπλέον, αναρτά στο moodle την πρωτότυπη διορθωμένη εργασία (με τα σχόλια επ' αυτής) ή/και ξεχωριστό κείμενο με τις παρατηρήσεις του που αφορούν τη ΓΕ.

Κατά τη διόρθωση των ΓΕ το μέλος ΣΕΠ προβαίνει σε αναλυτικό σχολιασμό, εξειδικευμένο για κάθε εργασία φοιτητή. Συνιστάται στα μέλη ΣΕΠ, όταν βαθμολογούν τις ΓΕ να κάνουν τις διορθώσεις πάνω στο κείμενο, ώστε να βοηθούν τους φοιτητές να βελτιώσουν την κατανόησή τους για τα θέματα. Ο αναλυτικός σχολιασμός είτε πάνω στο κείμενο (με τη μορφή σχολίων ή παρατηρήσεων) είτε σε ξεχωριστή σελίδα και στο ειδικό πεδίο της ηλεκτρονικής πλατφόρμας moodle, είναι υποχρέωση του μέλους ΣΕΠ καθότι, πέραν των άλλων, κάνει άμεση και δυνατή την τεκμηρίωση και εμπειριστωμένη αιτιολογία της βαθμολογίας. Το μέλος ΣΕΠ κρατάει ένα αντίγραφο της διορθωμένης ΓΕ και των σχολίων επ' αυτής στο αρχείο του. Εάν η βαθμολογία δε δοθεί εντός του προβλεπόμενου χρονικού πλαισίου, ο φοιτητής/ η φοιτήτρια θα πρέπει να επικοινωνήσει με το μέλος ΣΕΠ για να διαπιστώσει τι συμβαίνει.

Στις κατ' εξαίρεση περιπτώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή κλασικής ταχυδρομικής αποστολής της ΓΕ, το μέλος ΣΕΠ συμπληρώνει επίσης το βαθμό στο «*Ενιαίο Έντυπο Υποβολής & Αξιολόγησης Γραπτών Εργασιών*» και στη συνέχεια και σε 10 έως 15 ημέρες από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής ΓΕ το στέλνει συμπληρωμένο μαζί με την πρωτότυπη διορθωμένη εργασία (με τα σχόλια επ' αυτής) ή/και το κείμενο με τις παρατηρήσεις του που αφορούν τη ΓΕ. Εάν ο φοιτητής/ η φοιτήτρια δεν έχει παραλάβει εγκαίρως την απάντηση του μέλους ΣΕΠ, πρέπει να επικοινωνήσει μαζί του για να διευκρινιστεί σε τι οφείλεται η καθυστέρηση.

Κάθε εργασία βαθμολογείται με άριστα το 10, σε βαθμούς με ένα δεκαδικό ψηφίο. Η εκπόνηση τριών τουλάχιστον από τις τέσσερις εργασίες και η συγκέντρωση τουλάχιστον είκοσι μονάδων (που υπολογίζονται ως άθροισμα των βαθμών των υποβληθεισών εργασιών) αποτελούν προϋπόθεση για τη δυνατότητα συμμετοχής στις εξετάσεις. Σε αντίθετη περίπτωση (μη εκπόνησης τριών εργασιών ή / και μη συγκέντρωσης 20 μονάδων), ο φοιτητής/ η φοιτήτρια δικαιούται να επαναλάβει την ίδια ΘΕ τον επόμενο χρόνο, έχοντας όμως τις ίδιες εκπαιδευτικές και οικονομικές υποχρεώσεις. Ο μέσος όρος των βαθμών των ΓΕ (άθροισμα βαθμολογίας υποβληθεισών ΓΕ/ 4) συμμετέχει στη διαμόρφωση του τελικού βαθμού για τη ΘΕ κατά 30%, ενεργοποιείται δε μόνο σε περίπτωση επιτυχίας στις τελικές/επαναληπτικές εξετάσεις.

Σε γενικές γραμμές, η κριτική ανάλυση επιβραβεύεται, ενώ η λογοκλοπή μειώνει σημαντικά το βαθμό της εργασίας και η αντιγραφή, έστω και μερική, οδηγεί στο μηδενισμό της εργασίας.

(7) Αντιγραφές

Με την υποβολή της ΓΕ κάθε φοιτητής / φοιτήτρια ταυτόχρονα θεωρείται ότι υπογράφει την υπεύθυνη δήλωση που υπάρχει στο moodle, σύμφωνα με την οποία:

Υπεύθυνη Δήλωση Φοιτητή: Δηλώνω ότι είμαι συγγραφέας αυτής της εργασίας και ότι κάθε βοήθεια την οποία είχα για την προετοιμασία της, είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται στην εργασία. Επίσης, έχω αναφέρει τις όποιες πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών ή λέξεων, είτε αυτές αναφέρονται ακριβώς είτε παραφρασμένες. Ακόμα δηλώνω ότι αυτή η γραπτή εργασία προετοιμάστηκε από εμένα προσωπικά και αποκλειστικά και ότι θα αναλάβω πλήρως τις συνέπειες εάν η εργασία αυτή αποδειχθεί ότι δεν μου ανήκει.

Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στις περιπτώσεις αντιγραφής. Ως αντιγραφή θεωρείται τόσο η μερική (π.χ. μία πρόταση στο σύνολο της εργασίας) όσο και η ολική αντιγραφή από άλλους φοιτητές ή τρίτους και λογοκλοπή από διδακτικά και επιστημονικά εγχειρίδια. Ο έλεγχος αντιγραφής (ολικής ή μερικής) διενεργείται υποχρεωτικά από την ορισμένη σε κάθε Θεματική Ενότητα Επιτροπή Αντιγραφών, μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των ΓΕ και αποτελεί προϋπόθεση για την βαθμολόγησή τους. Πιο συγκεκριμένα, η διαδικασία για τον έλεγχο των αντιγραφών είναι η ακόλουθη:

1. Το κάθε μέλος ΣΕΠ αποστέλλει μέρος ή το σύνολο του κειμένου των εργασιών (ανάλογα με την απόφαση που έχει λάβει η κάθε ΘΕ) στην Επιτροπή Αντιγραφών της ΘΕ σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες (σχετικά με format, ονοματοδοσία και τύπο αρχείων, κ.λπ.).
2. Η Επιτροπή Αντιγραφών μετά τον έλεγχο που θα διενεργήσει ενημερώνει το Συντο-

νιστή της ΘΕ (με κοινοποίηση στα μέλη ΣΕΠ των τμημάτων που εμπλέκονται) για τις περιπτώσεις που αποφάινεται ότι εμπίπτουν στις κατηγορίες αντιγραφής με εμπεριστατωμένη και αιτιολογημένη απόφασή της.

3. Ο Συντονιστής, ο οποίος δεν αποτελεί μέλος της Επιτροπής Αντιγραφών, ενημερώνει ακολούθως τους εμπλεκόμενους φοιτητές για το μηδενισμό των εργασιών τους, κοινοποιώντας την σχετική του επικοινωνία στα μέλη ΣΕΠ στα τμήματα των οποίων ανήκουν οι φοιτητές.

4. Ακολούθως το μέλος ΣΕΠ υποβάλλει στο portal την ένδειξη '-2' για τις περιπτώσεις των φοιτητών που αντέγραψαν, ή σε περίπτωση που πρέπει να γίνει διόρθωση λόγω νωρίτερης καταχώρησης βαθμού, αποστέλλει σχετική επιστολή στο Τμήμα Μητρώου με κοινοποίηση στο Συντονιστή της ΘΕ, ο οποίος πρέπει και να επιβεβαιώσει (προς το Τμήμα Μητρώου) τη νέα καταχώρηση. Στη περίπτωση της ηλεκτρονικής καταχώρησης του βαθμού στο moodle, το μέλος ΣΕΠ καταχωρεί βαθμολογία 0,1 για ΓΕ που έχει μηδενιστεί λόγω αντιγραφής.

5. Σε περίπτωση που ο μηδενιζόμενος φοιτητής έχει ερωτήσεις-ενστάσεις επί της απόφασης τότε απευθύνεται στον Συντονιστή της ΘΕ, ο οποίος του κοινοποίησε την απόφαση μηδενισμού. Ο Συντονιστής ζητά από την Επιτροπή Αντιγραφών την εμπεριστατωμένη και αιτιολογημένη απόφασή της και ενημερώνει σχετικά τους εμπλεκόμενους φοιτητές σχετικά ή ζητά από τον πρόεδρο της επιτροπής αντιγραφών να ενημερώσει τον φοιτητή.

Τονίζεται ότι σε περίπτωση αντιγραφής, ο μηδενισμός αφορά σε όλους τους εμπλεκόμενους φοιτητές. Τα περιστατικά αντιγραφής καταγράφονται εκτός από το Μητρώο Φοιτητών που προαναφέρθηκε και στη Μονάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης, ώστε να εξαιρούνται οι εμπλεκόμενοι σε περιπτώσεις αντιγραφής φοιτητές από την αξιολόγηση του διδάσκοντος της Θεματικής Ενότητας στην οποία αντέγραψαν. Σε περίπτωση επανάληψης του ίδιου παραπτώματος σε οποιαδήποτε ΘΕ κατά τη διάρκεια της φοίτησης του φοιτητή, το Μητρώο Φοιτητών ενημερώνει την Κοσμητεία της Σχολής, η οποία μπορεί να προχωρήσει σε ενέργειες που αφορούν στην επιβολή συγκεκριμένων πειθαρχικών ποινών στους εμπλεκόμενους φοιτητές.

(8) Αναβαθμολόγηση

Εάν ο φοιτητής/ η φοιτήτρια διαφωνεί με το βαθμό που πήρε σε μια ΓΕ, μπορεί, αφού συζητήσει το θέμα με το διδάσκοντα/ τη διδάσκουσα, εντός 10 ημερών να αιτηθεί αναβαθμολόγηση στον Συντονιστή/τη Συντονίστρια της ΘΕ και η εργασία του κρίνεται από τριμελή επιτροπή, στην οποία δεν συμμετέχει το μέλος ΣΕΠ που διόρθωσε τη ΓΕ και η οποία εντός μιας (1) εβδομάδας πρέπει να κοινοποιήσει στους εμπλεκόμενους τη βαθμολογία, η οποία είναι και οριστική.

Γραπτές εξετάσεις

Οι γραπτές εργασίες σε συνδυασμό με συστηματική μελέτη, θα σας προετοιμάσουν σιγά-σιγά για τις γραπτές εξετάσεις στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους. Αυτό στο οποίο θα πρέπει να στοχεύετε από τη στιγμή που θα αρχίσετε τη μελέτη σας είναι η κατανόηση και όχι η αποστήθιση της ύλης, ώστε να μπορείτε να απαντήσετε σε θέματα κρίσεως. Θα πρέπει επίσης να γνωρίζετε ότι κατά τη διάρκεια των γραπτών εξετάσεων ισχύουν τα εξής:

1. Οι επιτηρητές υποδεικνύουν στους φοιτητές το πού θα καθίσουν και δεν δίνουν επεξηγήσεις ούτε σχολιάζουν τα θέματα.
2. Όλα τα έδρανα των εξεταζομένων είναι καθαρά από βιβλία, τσάντες και άσχετο υλικό. Επιτρέπονται μόνο μολύβια, στυλό, γομολάστιχες και διορθωτικό. Τα κινητά τηλέφωνα των φοιτητών είναι κλειστά και όχι επάνω στο έδρανό τους.
3. Οι φοιτητές δεν επιτρέπεται να κάνουν διάλειμμα (ούτε να ζητήσουν να πάνε στην τουαλέτα). Επίσης, δεν μπορούν να παραδώσουν τα γραπτά τους ή να φύγουν από την αίθουσα πριν από το πέρας μίας ώρας από την ανακοίνωση των θεμάτων.
4. Η περίπτωση αντιγραφής (από βιβλίο ή σημείωμα ή από άλλο φοιτητή) καθώς και συνομιλίας-συνεργασίας μεταξύ φοιτητών κατά την ώρα της εξέτασης σημαίνει μηδενισμό του γραπτού. Κάθε περιστατικό αντιγραφής καταγράφεται και μπορεί να έχει επιπτώσεις στη συνέχιση των σπουδών σας.
5. Τρόπος εξέτασης φοιτητών με ειδικά προβλήματα υγείας: Στον Κανονισμό Σπουδών του ΕΑΠ προβλέπεται ότι *για αποδεδειγμένα και χρόνια προβλήματα υγείας (σκλήρυνση κατά πλάκας, δυσλεξία κ.ά.) που δεν επιτρέπουν συμμετοχή σε γραπτές εξετάσεις, οι φοιτητές (που θα πρέπει να έχουν προσκομίσει **εγκαίρως** τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία έγγραφα στο Τμήμα Μητρώου του ΕΑΠ (email: deo@eap.gr), θα πρέπει να εξετάζονται προφορικά από **διμελή επιτροπή**, που θα αποτελείται από το μέλος ΣΕΠ του φοιτητή ή τον Συντονιστή και από ένα ακόμα μέλος ΣΕΠ της ΘΕ τον οποίο θα ορίζει ο Συντονιστής της ΘΕ. Η προφορική εξέταση θα γίνεται παράλληλα (χρονικά) με τις εξετάσεις για τους υπόλοιπους φοιτητές και για την ίδια διάρκεια, αλλά σε διαφορετική αίθουσα.*

Η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του ΠΣ ΔΕΟ αποφάσισε να θέτει κάθε χρόνο σε ισχύ το δικαίωμα αναβαθμολόγησης τόσο για τις ΓΕ όσο και για τις Γραπτές Εξετάσεις σε όλες τις ΘΕ (βλ. ανωτέρω, σημείο 8 των ΓΕ), με την προϋπόθεση ότι δεν θα υπάρξει κατάχρηση από την πλευρά των φοιτητών. Σε μία τέτοια περίπτωση, η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του ΠΣ ΔΕΟ θα επανεξετάσει το ζήτημα και θα ανακαλέσει την προηγούμενή της απόφαση τόσο για τις ΓΕ όσο και για τις εξετάσεις. Τονίζεται ότι στη περίπτωση ειδικά των επαναληπτικών εξετάσεων ο φοιτητής μπορεί

να αιτηθεί αναβαθμολόγηση εντός 2 ημερών.

Βιβλιοθήκη

Προκειμένου να ενημερωθείτε για τις διαδικασίες δανεισμού και διαδανεισμού (από άλλες βιβλιοθήκες) μπορείτε να επισκεφτείτε την ιστοσελίδα του ΕΑΠ επιλέγοντας τον σύνδεσμο [Βιβλιοθήκη](#).

Χρήσιμα τηλέφωνα και email

Διοικητικές Υπηρεσίες

Γενικές πληροφορίες ·  info@eap.gr  2610 367300

Τμήμα Μητρώου Φοιτητών ΔΕΟ ·  deo@eap.gr  2610 367333, -47. Το Τμήμα αυτό διεκπεραιώνει: αλλαγή προσωπικών στοιχείων φοιτητών, εκδόσεις βεβαιώσεων, εκδόσεις πιστοποιητικών, εκδόσεις πτυχίων, καταχωρίσεις βαθμολογιών φοιτητών, τοποθετήσεις σε τμήματα παρακολούθησης ΟΣΣ, εγγραφές νέων φοιτητών, επανεγγραφές ενεργών φοιτητών, κατοχυρώσεις ΘΕ.

Τμήμα Εκπαίδευσης ·  edu@eap.gr  2610 367643, -46. Το τμήμα αυτό καταρτίζει το πρόγραμμα των ΟΣΣ και των εξετάσεων, συγκεντρώνει και εξετάζει τα αιτήματα για προφορική εξέταση (σύμφωνα με τον Κανονισμό Σπουδών), διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του πανεπιστημίου. Το τμήμα Εκπαίδευσης έχει δημιουργήσει τους παρακάτω λογαριασμούς:

- oss@eap.gr, σχετικά με τον προγραμματισμό των ΟΣΣ
- exetaseis@eap.gr, σχετικά με τον προγραμματισμό των εξετάσεων
- study@eap.gr, σχετικά με τα χρονοδιαγράμματα μελέτης και ΓΕ

Μονάδα Διακίνησης Διδακτικού Υλικού ·  tdy@eap.gr  2610 642724. Η Μονάδα Διακίνησης Διδακτικού Υλικού διεκπεραιώνει την αποστολή του Διδακτικού Υλικού. Οι αποστολές νεοεισαχθέντων και επανεγγραφέντων φοιτητών αναρτώνται στο διαδίκτυο: www.eap.gr > Ανακοινώσεις > Προς τους Φοιτητές του ΕΑΠ > Αποστολές Διδακτικού Υλικού.

Βιβλιοθήκη ·  <http://www.eap.gr/lib/>  lib@eap.gr  2610 362820

Γραφείο Δικτυακών & Πληροφοριακών Υπηρεσιών ·  <http://eapnet.eap.gr/>
 support@eap.gr |  2610 367386

Εκπαιδευτική πύλη ΕΑΠ ·  <http://portal.eap.gr> |  portalhelp@eap.gr

Γραφείο Διασύνδεσης ·  <http://career.eap.gr/> |  career@eap.gr  2610 367452

Συντονιστές ΘΕ

ΔΕΟ10 | Απ. Γέροντας, Αναπλ. Καθηγητής ΕΑΠ

 syntonistisdeo10@eap.gr |  2610 367443

ΔΕΟ11 | Βασ. Μουστάκης, Καθηγητής Πολυτεχνείου Κρήτης

 syntonistisdeo11@eap.gr |  28210 37251

ΔΕΟ13 | Δ. Αστερίου, Αναπλ. Καθηγητής ΕΑΠ

 syntonistisdeo13@eap.gr |  2610 367446

ΔΕΟ23 | Ι. Κεχαγιάς, Αναπλ. Καθηγητής ΕΑΠ

 syntonistisdeo23@eap.gr |  2610 367444

ΔΕΟ24 | Σ. Καραγιάννη, Καθηγήτρια ΠΑΜΑΚ

 syntonistisdeo24@eap.gr |  2310 891771

ΔΕΟ25 | Α. Δημητράς, Επίκ. Καθηγητής ΕΑΠ

 syntonistisdeo25@eap.gr |  2610 367448

ΔΕΟ31 | Ε. Καβουσάνος, Καθηγητής ΟΠΑ

 syntonistisdeo31@eap.gr |  210 8203167

ΔΕΟ33 | Γ. Σιώμκος, Καθηγητής ΟΠΑ

 syntonistisdeo33@eap.gr |  210 8203233

ΔΕΟ34 | Γ. Αγιομυργιανάκης, Καθηγητής ΕΑΠ

 syntonistisdeo34@eap.gr |  2610 367440

ΔΕΟ40 | Ιωαν. Θεοτοκάς, Αναπληρ. Καθηγητής Παν. Αιγαίου

 syntonistisdeo40@eap.gr |  22710 35265

ΔΕΟ41 | Ν. Απέργης, Καθηγητής Παν. Πειραιώς

 syntonistisdeo41@eap.gr |  210 4142429

ΔΕΟ42 | Ε. Σφακιανάκη, Επίκ. Καθηγήτρια ΕΑΠ

 syntonistisdeo42@eap.gr |  2610 367455

ΔΕΟ43 | Δημ. Γιαννιάς, Καθηγητής ΕΑΠ

 syntonistisdeo43@eap.gr |  2610 367457

Μετά από παράκληση του Πανελλήνιου Συλλόγου Φοιτητών του ΠΣ ΔΕΟ (www.pasyfdeo.gr), παραθέτουμε τα στοιχεία επικοινωνίας του συλλόγου:

Πρόεδρος: Χρυσάνθου Δημήτριος |  6946 420842

Αντιπρόεδρος: Μπακούρος Χρηστος |  6974 201030



Για τη δημιουργία του παρόντος Οδηγού Σπουδών συνεργάστηκαν:

Κείμενα: Γ. Αγιομυργιανάκης, Α. Μιχιώτης, Α. Ψειρίδου, Ι. Αρμάγου, Ε. Σφακιανάκη, Βασίλης Μουστάκης, Λίνα Παπαδοπούλου, Χριστίνα Ακριβοπούλου

Μορφοποίηση: Αν. Ψειρίδου

Ευχαριστίες

Ευχαριστούμε τους παρακάτω συνεργάτες για την πολύτιμη βοήθειά τους στη διαμόρφωση του Οδηγού Σπουδών.

Διονύσιο Καραϊσκάκη (Εργαστήριο Εκπ/κού Υλικού και Εκπ/κής Μεθοδολογίας)

Έλια Λυμπεροπούλου και Φιόνα Δημοπούλου (Τμήμα Εκπαίδευσης)

Κυριάκο Πετρόπουλο (Τμήμα Μητρώου Φοιτητών ΔΕΟ)

Μαριάννα Ταλιούρη και Αλεξάνδρα Χριστακοπούλου (Τμήμα Προσωπικού ΕΑΠ)

Χρήστο Σταθόπουλο (Γραμματεία ΣΚΕ)

Ευγενία Κουτούπη (Γραμματεία ΣΚΕ))