



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ 'ΔΕΟ'
"ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ & ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ"

ΟΔΗΓΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ 2017-2018

*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 νέο ακαδημαϊκό έτος. Το όνομά μου είναι Χαράλαμπος Ανθόπουλος 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.

Ο **Οδηγός Σπουδών του ΠΣ ΔΕΟ** αφορά όλους τους φοιτητές του ΠΣ. 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 στον ηλεκτρονικό χώρο εκπαιδευτικής διαδικασίας (<https://study.eap.gr>) στο link του Ακαδημαϊκού ημερολογίου ή στην ιστοσελίδα του ΕΑΠ, <http://www.eap.gr/> στο χώρο Σπουδές > 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 συμβουλευουμε 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.

Επίσης, θα ήθελα να κάνω μία ουσιαστική, αλλά πιστεύω και συνάμα χρήσιμη επισήμανση. Ανέφερα 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.

Τέλος, θα ήταν παράλειψή μου να μην ευχαριστήσω από τη θέση αυτή θερμά τους κ.κ. Γ. Αγιομυργιανάκη, Δ. Γιαννιά, Α. Μιχιώτη, Α. Ψειρίδου, Ι. Αρμάγου, Ε. Σφακιανάκη, Β. Μουστάκη, Λ. Παπαδοπούλου, Χ. Ακριβοπούλου που συνεισέφεραν τα μέγιστα στη δημιουργία και την επικαιροποίηση του παρόντος Οδηγού Σπουδών.

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

Χαράλαμπος Ανθόπουλος

Καθηγητής Δικαίου & Διοίκησης ΕΑΠ

Συντονιστής ΔΕΟ10

Διευθυντής Προγράμματος Σπουδών «Διοίκηση Επιχειρήσεων και Οργανισμών»

Παρ. Αριστοτέλους 18, Τ.Κ. 26335, Πάτρα

Τηλ.: 2610 367443

Fax: 2610 367117, 2610 367442

e-mail: dps-deo@eap.gr

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	6
Υπηρεσίες Μητρώου και οργανωτικά στοιχεία (http://open.eap.gr)	7
Ηλεκτρονικοί Χώροι Εκπαιδευτικής Διαδικασίας (http://study.eap.gr).....	7
Υπηρεσίες Τηλεδιασκέψεων (http://centra.eap.gr).....	9
Αποθετήριο Ψηφιακού Διδακτικού Υλικού (http://apothesis.eap.gr).....	9
Διδακτικό Υλικό.....	9
Επικοινωνία με διδάσκοντες	10
Επικοινωνία με Συντονιστή και Διευθυντή ΠΣ.....	11
Ομαδικές Συμβουλευτικές Συναντήσεις (ΟΣΣ)	12
Γραπτές Εργασίες (ΓΕ).....	13
(1) Μορφοποίηση ΓΕ.....	14
(2) Περιεχόμενο ΓΕ	14
(3) Μέγεθος ΓΕ.....	14
(4) Υποβολή ΓΕ	14
(5) Προθεσμία υποβολής	15
(6) Διόρθωση και βαθμολόγηση ΓΕ.....	16
(7) Αντιγραφές.....	16
(8) Αναβαθμολόγηση	18
Γραπτές εξετάσεις	18
Βιβλιοθήκη.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Χρήσιμες ηλεκτρονικές διευθύνσεις (e-mail) και τηλέφωνα.....	21
Διοικητικές Υπηρεσίες	21
Συντονιστές ΘΕ.....	21

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 από 30 έως 32 εβδομάδων μελέτης και ακολουθούν τελικές και επαναληπτικές γραπτές εξετάσεις. 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 στον ηλεκτρονικό χώρο εκπαιδευτικής διαδικασίας (<https://study.eap.gr>) 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 (είτε με φυσική παρουσία είτε μέσω τηλεδιάσκεψης εάν έχετε επιλέξει ηλεκτρονικό τμήμα), ο οποίος είναι υπεύθυνος για να σας ενημερώνει, να σας εμπνύχώνει, 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, στο πλαίσιο των προκαθορισμένων τηλεφωνικών ωρών γραφείου που εκείνο θα έχει ανακοινώσει σε συνεργασία με εσάς κατά την 1^η ΟΣΣ, και που θα πρέπει να είναι τρεις ώρες συνολικά σε εβδομαδιαία βάση (π.χ. κάθε Τρίτη 6-9 μ.μ.) και σε προκαθορισμένους αριθμούς τηλεφώνων. 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), με ελάχιστη διάρκεια φοίτησης τα τέσσερα έτη. Αυτό σημαίνει ότι 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. Οδηγίες για την επιλογή των θεματικών ενοτήτων του ΔΕΟ κατ' έτος, δίνονται αναλυτικά στην ιστοσελίδα του ΕΑΠ στην διεύθυνση

<https://www.eap.gr/el/programmata-spoudwn/78-dioikisi-epixeiriseon-kai-organismon/2812-410abec91667c8788dbea9fdbbc71a22b>

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.

Ένας φοιτητής έχει το δικαίωμα, έπειτα από αίτηση του, να διακόψει τις σπουδές του και να τις συνεχίσει ύστερα από χρονικό διάστημα που συνολικά, και για όλες τις πιθανές αιτήσεις διακοπής σπουδών που μπορεί να υποβάλλει, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα έξι (6) ακαδημαϊκά έτη, υπό την προϋπόθεση ότι πριν από κάθε αίτηση διακοπής σπουδών θα έχει ολοκληρώσει με επιτυχία τουλάχιστον μία Θ.Ε. Σε περίπτωση που παρέλθουν τα έξι (6) ακαδημαϊκά έτη 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. Ο χώρος αυτός, σε μεγάλο κομμάτι του, είναι ανοικτός σε όλους (φοιτητές και μη φοιτητές του ΕΑΠ).

Επιπρόσθετα λειτουργεί η **εκπαιδευτική πύλη (Portal)**: <http://portal.eap.gr>, στην οποία έχουν πρόσβαση (με τη χρήση των κωδικών τους) ΜΟΝΟ οι φοιτητές και οι

διδάσκοντες του ΕΑΠ. Εκεί βρίσκονται οι παρακάτω υπηρεσίες του ΕΑΠ:

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

Στο χώρο αυτό οι φοιτητές μπορούν να έχουν πρόσβαση σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Μητρώου και να πληροφορηθούν τα οργανωτικά στοιχεία που τους αφορούν. Πιο συγκεκριμένα, μπορείτε να ενημερωθείτε για τα ακόλουθα:

Στοιχεία Φοιτητή: εμφανίζονται τα προσωπικά σας στοιχεία όπως είναι αποθηκευμένα στο Μητρώο Φοιτητών. Εν συνεχεία, πατώντας το κουμπί "Τροποποίηση" μπορείτε να ενημερώνετε για την διεύθυνση αποστολής του εκπαιδευτικού υλικού.

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.

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

Δελτίο Μετακίνησης Φοιτητή: μπορείτε να υποβάλετε ηλεκτρονικά αίτηση για έκδοση δελτίου μετακίνησης φοιτητή.

Ηλεκτρονικοί Χώροι Εκπαιδευτικής Διαδικασίας (<http://study.eap.gr>)

Παρέχεται πρόσβαση στους χώρους συνεργασίας για την κάθε Θεματική Ενότητα, που, όπως θα ανακαλύψετε και μόνοι σας, είναι πολλαπλά χρήσιμοι για τις σπουδές σας.

Κάθε φοιτητής έχει πρόσβαση σε εκείνες τις ΘΕ τις οποίες έχει επιλέξει. Συγκεκριμένα 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.). Συνίσταται σε όλους τους φοιτητές να ενημερώσουν το Profile τους με την φωτογραφία τους.

Στο χώρο αυτό μπορείτε επίσης να ενημερωθείτε για τα εξής:

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 τρέχον ακαδ. έτος θα ανακοινωθούν τον Μάρτιο).

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 τόπο διεξαγωγής των Τελικών και Επαναληπτικών Εξετάσεων: Βλέπετε τις ημερομηνίες και τοποθεσίες των Εξετάσεων (Τελικών και Επαναληπτικών)

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.

Χρονοδιάγραμμα Μελέτης & Γραπτών Εργασιών: 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.

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 (<https://www.eap.gr/el/spoudes-sto-eap/ekpaideusi/plirofories/odigos-spoudwn>).

Το όφελος από τον χρόνο που θα επενδύσετε στην εξοικείωσή σας με την ιστοσελίδα του ΕΑΠ και το χώρο 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: Η ηλεκτρονική επικοινωνία με τους φοιτητές γίνεται μόνο μέσω του email που τους παρέχεται από το ΕΑΠ, η άμεση ενεργοποίηση του email αυτού είναι απαραίτητη για την απρόσκοπτη επικοινωνία σας με τους διδάσκοντες και τις διοικητικές υπηρεσίες.

Σημείωση 2: Μέσα από το portal της κάθε ΘΕ, παρέχεται η δυνατότητα στους φοιτητές να κάνουν χρήση του Forum της ΘΕ και του Forum Τμημάτων. Ανάλογα με την περίπτωση, ειδοποιούνται όλα τα μέλη (group) της ΘΕ ή μόνο το group του

τμήματος σας, για κάποιο θέμα, π.χ. απορία σε γραπτή εργασία. Συνιστούμε οι φοιτητές να είναι προσεκτικοί όταν κάνουν χρήση των εφαρμογών αυτών 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.

Τμήματα Ηλεκτρονικής Παρακολούθησης (Skype for Business)

Η υπηρεσία τηλεδιάσκεψης (εικονικών τάξεων) παρέχει σε καθηγητές και φοιτητές τη δυνατότητα πραγματοποίησης συσκέψεων και σεμιναρίων ανεξάρτητα από τον τόπο φυσικής παρουσίας των συμμετεχόντων, μέσω της διοργάνωσης και παρακολούθησης «ηλεκτρονικών εκδηλώσεων» (events). Για το ακαδημαϊκό έτος 2017-18, για την παρακολούθηση των Ομαδικών Συμβουλευτικών Συναντήσεων (ΟΣΣ) των Τμημάτων Ηλεκτρονικής Παρακολούθησης χρησιμοποιείται το Skype για Επιχειρήσεις σε συνδυασμό με τις δυνατότητες συνεργασίας, διαχείρισης περιεχομένου και κοινού του Office365. Οι οδηγίες παρέχονται από την παρακάτω διεύθυνση: <http://noc.eap.gr/index.php/uphresies-akadhmaikhs-koinothtas/uphresia-thlediaskepsewn/platforma-ameson-minimaton>. Η ομάδα υποστήριξης του ΕΑΠ είναι διαθέσιμη στο 2610367900 ή στο helpdesk@eap.gr.

Αποθετήριο Ψηφιακού Διδακτικού Υλικού (<http://apothesis.eap.gr>)

Στην υπηρεσία αυτή παρέχεται πρόσβαση στο ψηφιακό Εναλλακτικό Διδακτικό Υλικό (ΕΔΥ).

Διδακτικά Εγχειρίδια του ΕΑΠ

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. Με αυτόν τον τρόπο, δημιουργήθηκαν νέα σύγχρονα εγχειρίδια (ένα σύνολο από περίπου 40 νέα συγγράμματα), 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. Αυτό το διδακτικό υλικό δύναται να το παραλάβετε σε έντυπη μορφή, εφόσον κατά τη διαδικασία δήλωσης Θ.Ε. επιλέξετε την παροχή διδακτικού υλικού σε έντυπη μορφή. Ειδιάλλως, το διδακτικό υλικό της εκάστοτε Θ.Ε. παρέχεται και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του "Ψηφιακού Αναγνώστη" στον Ψηφιακό Χώρο Εκπαίδευσης (ήτοι study.eap.gr).

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).

Επικοινωνία με διδάσκοντες

Η επικοινωνία των φοιτητών με τους διδάσκοντες είναι αμφίδρομη. Αρχικά, τα μέλη ΣΕΠ, αφού ενημερωθούν μέσω του portal από το Τμήμα Μητρώου Φοιτητών του ΕΑΠ για τα στοιχεία των φοιτητών τους, επικοινωνούν με τους φοιτητές τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (μέσω του portal ή απευθείας¹) 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.

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

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

σε τηλεφωνική επικοινωνία για άλλα θέματα (π.χ. για αναζήτηση συμβουλών σε σχέση με την οργάνωση της μελέτης σας κ.ά.).

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 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, μετά από συνεννόηση με τους φοιτητές, ώρες επικοινωνίας μαζί τους, οι οποίες αθροιστικά πρέπει να είναι **τρεις ώρες εβδομαδιαίως**.. Θα σας δώσει, επίσης, τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού του ταχυδρομείου (e-mail), την οποία μπορείτε να χρησιμοποιείτε όποτε θέλετε, καθώς είναι αναμφισβήτητα το πιο αποτελεσματικό μέσο επικοινωνίας.

Η εμπειρία μας μέχρι τώρα δείχνει ότι, εν μέρει λόγω και της φύσης των σπουδών της ΑεξΑΕ, η ηλεκτρονική επικοινωνία (άμεσα ή μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας) 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.. επίσης να φύγει

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 συμφοιτητές 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, καθότι 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, καθότι 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 (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 (δείτε 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 <http://study.eap.gr> με βάση οδηγίες είναι αναρτημένες και προσβάσιμες

από το διαδικτυακό τόπο κάθε θεματικής ενότητας. Οι φοιτητές/τριες θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να κρατούν αντίγραφο της εργασίας τους. Ένα λάθος που συχνά κάνουν οι φοιτητές είναι ότι υποβάλλουν μια εργασία σε άλλη θεματική από αυτή που θα έπρεπε. Γι' αυτό συνιστάται στους φοιτητές να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί ώστε να υποβάλλουν την εργασία κάθε φορά στη θεματική που ανήκει.

(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 <http://study.eap.gr>.

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 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 (με άδεια του Συντονιστή) 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 <http://study.eap.gr> 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 υποβολής της εργασίας στο <http://study.eap.gr> 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 με email στο συντονιστή και στο μέλος ΣΕΠ τουλάχιστον μια ημέρα πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής και να αποσταλούν τα σχετικά τα δικαιολογητικά που το τεκμηριώνουν (π.χ. βεβαίωση εισαγωγής σε νοσοκομείο κλπ) στο μέλος ΣΕΠ που θα ελέγξει τα δικαιολογητικά και θα εισηγηθεί σχετικά στο συντονιστή της ΘΕ. 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 της ΓΕ 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 αναρτά στο <http://study.eap.gr> τη διορθωμένη ΓΕ (βλ. και παρακάτω) εντός 15 ημερών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των ΓΕ και σε κάθε περίπτωση μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου αντιγραφών. Εισάγει επιπλέον στο <http://study.eap.gr> τη βαθμολογία επί της εργασίας,

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 είναι υποχρέωση του μέλους ΣΕΠ καθότι, πέραν των άλλων, κάνει άμεση και δυνατή την τεκμηρίωση και εμπειριστατωμένη αιτιολογία της βαθμολογίας. Το μέλος ΣΕΠ πρέπει να κρατάει ένα αντίγραφο της διορθωμένης ΓΕ και των σχολίων επ' αυτής στο αρχείο του. Εάν η βαθμολογία και τα σχόλια δεν αναρτηθούν στο <http://study.eap.gr> εντός των προβλεπόμενων χρονικών προθεσμιών που προβλέπονται, τότε ο φοιτητής/η φοιτήτρια θα πρέπει να επικοινωνήσει με το μέλος ΣΕΠ για να διαπιστώσει τι συμβαίνει.

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. Συστήνεται στους φοιτητές να εκπονήσουν και τις τέσσερις ΓΕ ακόμα και αν έχουν συμπληρώσει τις απαιτούμενες (20) μονάδες που τους επιτρέπουν να συμμετέχουν στις τελικές εξετάσεις, διότι η συγγραφή όλων των εργασιών βοηθά στην αφομοίωση της ύλης και ενισχύει την επίδοση των φοιτητών στις τελικές εξετάσεις.

Σε γενικές γραμμές κατά την διόρθωση των ΓΕ, 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) Λογοκλοπή ή κακή ακαδημαϊκή πρακτική

Με την υποβολή της ΓΕ κάθε φοιτητής/φοιτήτρια ταυτόχρονα θεωρείται ότι

υπογράφει την υπεύθυνη δήλωση που υπάρχει στο <http://study.eap.gr>, 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 πραγματοποιείται μέσω της χρήσης της εφαρμογής [Turnitin](#), η οποία είναι ενσωματωμένη στο σύστημα υποβολής ΓΕ, με τον τρόπο που έχει αποφασισθεί σε κάθε Θεματική Ενότητα ή στη βάση των αποφάσεων που έχουν ληφθεί σε επίπεδο Επιτροπής Σπουδών για όλες τις ΘΕ του ΠΣ. Σε κάθε περίπτωση:

1. Σε κάθε ΘΕ λειτουργεί Επιτροπή Αντιγραφών που έχει ως αρμοδιότητα να αποφαινεται για εκείνες τις περιπτώσεις που θα της παραπεμφθούν ως προς το κατά πόσο εμπίπτουν ή όχι στις κατηγορίες αντιγραφής στη βάση των όσων έχει αποφασίσει η ΘΕ.
2. Ο Συντονιστής, ο οποίος δεν αποτελεί μέλος της Επιτροπής Αντιγραφών, ή ο πρόεδρος 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.
3. 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.
- 4 Σε περίπτωση που ο μηδενιζόμενος φοιτητής έχει ερωτήσεις-ενστάσεις επί της απόφασης τότε απευθύνεται στον πρόεδρο της επιτροπής αντιγραφών ή στο 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 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 Τμήμα Μητρώου 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 με email του στον Συντονιστή/τη Συντονίστρια της ΘΕ. Ο Συντονιστής της ΘΕ ορίζει τριμελή επιτροπή που κρίνει εκ νέου την εργασία του φοιτητή. Σε αυτή την τριμελή επιτροπή, δεν συμμετέχει το μέλος ΣΕΠ που διόρθωσε τη ΓΕ αρχικά. Η αναβαθμολόγηση της ΓΕ πρέπει να ολοκληρωθεί εντός μιας (1) εβδομάδας και να κοινοποιηθεί στους εμπλεκόμενους η βαθμολογία, η οποία είναι και οριστική.

(9) Υποδειγματικές απαντήσεις ΓΕ

Μετά την οριστική λήξη της προθεσμίας υποβολής ΓΕ και πριν την έναρξη της διαδικασίας βαθμολόγησης αναρτώνται στο χώρο της θεματικής ενότητας στο <http://study.eap.gr>, οι υποδειγματικές απαντήσεις στα ερωτήματα της ΓΕ.

Γραπτές εξετάσεις

Για να συμμετάσχει ένας φοιτητής στις τελικές η επαναληπτικές εξετάσεις θα πρέπει να έχει συμπληρώσει συνολική βαθμολογία 20 και να έχει καταθέσει τουλάχιστον 3 γραπτές εργασίες.

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. Τα κινητά τηλέφωνα των φοιτητών είναι κλειστά και επάνω στο έδρανό τους.
3. Οι φοιτητές δεν επιτρέπεται να παραδώσουν τα γραπτά τους ή να φύγουν από την αίθουσα πριν από το πέρας μίας ώρας από την ανακοίνωση των θεμάτων.
4. Η απόπειρα 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 (π.χ. σκλήρυνση κατά πλάκας) ή ειδικές μαθησιακές δυσκολίες 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 (e-mail: deo@ear.gr), θα 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 προηγούμενη 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.

Η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του ΠΣ ΔΕΟ αποφάσισε ότι τα θέματα και οι ενδεικτικές απαντήσεις των τελικών και επαναληπτικών εξετάσεων θα αναρτώνται στο study.ear.gr εντός τριών ημερών από την πραγματοποίηση της κάθε εξέτασης και θα παραμένουν αναρτημένα για τρία έτη. Επίσης, αν κάποιος φοιτητής ζητήσει το γραπτό του, θα μπορεί να το δει είτε με το μέλος ΣΕΠ είτε με το Συντονιστή της ΘΕ, είτε με την Επιτροπή Αναβαθμολόγησης. Για τις περιπτώσεις που ο φοιτητής δεν είναι δυνατόν να προσέλθει, τα όργανα του ΕΑΠ θα αποφασίσουν αρμοδίως.

Εξ @ποστάσεως Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του ΕΑΠ

Στόχος της Εξ @ποστάσεως Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του ΕΑΠ είναι η συνεχής στήριξη των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας ως προς το εκπαιδευτικό και ερευνητικό τους έργο.

Για το λόγο αυτό διαθέτει πλούσιο έντυπο υλικό – περισσότερους από 32.000 τίτλους - σχετικό με τα γνωστικά αντικείμενα του ΕΑΠ, το οποίο μπορείτε να αναζητήσετε μέσα από τον [Ηλεκτρονικό Κατάλογο](#) της Βιβλιοθήκης, αλλά και να παραλάβετε άμεσα στο χώρο διαμονής σας μέσα από την απλή διαδικασία συμπλήρωσης ηλεκτρονικού αιτήματος δανεισμού ([Υπηρεσία Δανεισμού Έντυπων Βιβλίων](#)).

Επίσης, η Βιβλιοθήκη έχει αναπτύξει συνεργασίες με άλλα Ακαδημαϊκά Ιδρύματα που σας δίνουν τη δυνατότητα πρόσβασης στη συλλογή τους ([Υπηρεσία Διαδανεισμού Βιβλίων](#)).

Επιπλέον, διατίθεται ένα πλήθος έγκυρων επιστημονικών ηλεκτρονικών πηγών όπως [Βάσεις Δεδομένων](#), [Ηλεκτρονικά Βιβλία](#), [Ηλεκτρονικά Περιοδικά](#), [Θεματικές Πύλες](#), [Κλαδικές Μελέτες](#), [Αποθετήριο](#) και [Πηγές της Heal-Link](#), στις οποίες η πρόσβαση είναι εφικτή μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης με τους προσωπικούς κωδικούς που σας δίνει το ΕΑΠ για τις ψηφιακές υπηρεσίες εκπαίδευσης. Στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Ε.Α.Π. περιλαμβάνονται οι διπλωματικές εργασίες, το Εναλλακτικό Διδακτικό Υλικό και οτιδήποτε αποτελεί πνευματική παραγωγή του Ιδρύματος.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης παρέχει διαρκή καθοδήγηση και υποστήριξη ως προς την αναζήτηση πηγών και την αξιοποίηση πόρων μέσα από: [Εξ αποστάσεως ή Επιτόπια Σεμινάρια και Οδηγούς](#), Φόρμα υποβολής ερωτημάτων ([Υπηρεσία "Ρωτήστε μας"...](#)), ενημερωτικά φυλλάδια, αλλά και μέσω του διευρυμένου ωραρίου (Δευτέρα-Παρασκευή: 7.45-19.15, Σάββατο και Κυριακή: 10.15-15.45).

Η Βιβλιοθήκη, εκτός από τις υπηρεσίες αυτές που εν συντομία μπορείτε να διαβάσετε στον Οδηγό "[Παρουσίαση Υπηρεσιών Βιβλιοθήκης](#)", διαθέτει στο νέο της κτήριο (Πατρών-Κλάους 183, 26 335, Πάτρα) άνετους χώρους με σύγχρονες υποδομές και εξοπλισμό. Επιπλέον, από τον Ιανουάριο του 2018 λειτουργεί [Παράρτημα της Βιβλιοθήκης στην Αθήνα](#) (Γραβιάς 4-6, Τ.Κ. 106 78) για την υποστήριξη δημιουργίας ενεργής κοινότητας φοιτητών.

Για περισσότερες πληροφορίες επισκεφτείτε την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης <http://lib.eap.gr/el> καθώς και τη σελίδα στο facebook [Εξ Αποστάσεως Βιβλιοθήκη &](#)

Χρήσιμες ηλεκτρονικές διευθύνσεις (e-mail) και τηλέφωνα

Διοικητικές Υπηρεσίες

Γενικές πληροφορίες · [✉ info@eap.gr](mailto:info@eap.gr) ☎ 2610 367300

Τμήμα Μητρώου Φοιτητών ΔΕΟ · [✉ deo@eap.gr](mailto:deo@eap.gr) 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](mailto:edu@eap.gr) Το τμήμα αυτό καταρτίζει το πρόγραμμα των ΟΣΣ, διαχειρίζεται τα χρονοδιαγράμματα μελέτης και γραπτών εργασιών. Το τμήμα Εκπαίδευσης έχει δημιουργήσει τους παρακάτω λογαριασμούς:

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

Τμήμα Εγκαταστάσεων και Εκτέλεσης Έργων· Το τμήμα αυτό καταρτίζει το πρόγραμμα των εξετάσεων, προγραμματίζει και οργανώνει τις προφορικές εξετάσεις αφού λάβει από το τμήμα Μητρώου Φοιτητών τα εγκεκριμένα αιτήματα, διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του πανεπιστημίου. Η ηλεκτρονική διεύθυνση για τον προγραμματισμό των εξετάσεων είναι: exetaseis@eap.gr.

Γραφείο Erasmus · [✉ erasmus@eap.gr](mailto:erasmus@eap.gr)

Μονάδα Διακίνησης Διδακτικού Υλικού · [✉ tdy@eap.gr](mailto:tdy@eap.gr) 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](mailto:lib@eap.gr)

Γραφείο Δικτυακών & Πληροφοριακών Υπηρεσιών · <http://eapnet.eap.gr/>
[✉ support@eap.gr](mailto:support@eap.gr) |

Εκπαιδευτική πύλη ΕΑΠ · <http://portal.eap.gr> | [✉ helpdesk@eap.gr](mailto:helpdesk@eap.gr)

Συντονιστές ΘΕ

ΔΕΟ10 | Χαρ. Ανθόπουλος, Καθηγητής ΕΑΠ

✉ syntonistisdeo10@eap.gr

ΔΕΟ11 | Βασ. Μουστάκης, Καθηγητής Πολυτεχνείου Κρήτης

✉ syntonistisdeo11@eap.gr

ΔΕΟ13 | Θ. Χατζηπαντελής, Καθηγητής ΑΠΘ

✉ syntonistisdeo13@eap.gr

ΔΕΟ23 | Χρ. Μπουτσούκη, Αν. Καθηγήτρια ΑΠΘ

✉ syntonistisdeo23@eap.gr

ΔΕΟ24 | Σ. Καραγιάννη, Καθηγήτρια Παν. Μακεδονίας

✉ syntonistisdeo24@eap.gr

ΔΕΟ25 | Α. Δημητράς, Αν. Καθηγητής ΕΑΠ

✉ syntonistisdeo25@eap.gr

ΔΕΟ31 | Χρ. Τσούμας, Επ. Καθηγητής ΕΑΠ

✉ syntonistisdeo31@eap.gr

ΔΕΟ33 | Θ. Φωτιάδης

✉ syntonistisdeo33@eap.gr

ΔΕΟ34 | Γ. Αγιομυργιανάκης, Καθηγητής ΕΑΠ

✉ syntonistisdeo34@eap.gr

ΔΕΟ40 | Β. Μυλώνη, Επικ. Καθηγήτρια Παν. Πατρών

✉ syntonistisdeo40@eap.gr

ΔΕΟ41 | Κων. Καρφάκης, Καθηγητής Παν. Μακεδονίας

✉ syntonistisdeo41@eap.gr

ΔΕΟ42 | Ελ. Σφακιανάκη, Επικ. Καθηγήτρια ΕΑΠ

✉ syntonistisdeo42@eap.gr

ΔΕΟ43 | Δημ. Γιαννιάς, Καθηγητής ΕΑΠ

✉ syntonistisdeo43@eap.gr

ΔΕΟ44 | Α. Σαρρή, Καθηγήτρια Παν. Μακεδονίας

✉ syntonistisdeo44@eap.gr

ΔΕΟ45 | Ν. Καρακαπιλίδης, Καθηγητής Παν. Πατρών

✉ syntonistisdeo45@eap.gr

Ευχαριστίες

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

Ομάδα Τεχνικής Υποστήριξης

Τμήμα Μητρώου Φοιτητών ΔΕΟ

Τμήμα Εξ @ποστάσεως Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης

Τμήμα Εγκαταστάσεων & Εκτέλεσης Έργων

Γραμματεία ΣΚΕ