



# **ΟΔΗΓΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Ληξούρι,  
Μάρτιος 2009**

## Περιεχόμενα

<b>1. Εισαγωγή</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Διαδικασίες Τμήματος</b> .....	<b>4</b>
2.1. Ανάληψη καθήκοντος.....	4
2.2. Υποβολή περιγραμμάτων / βιβλιογραφίας.....	5
2.3. Διανομή σημειώσεων / βιβλίων .....	5
2.4. Πραγματοποίηση μαθημάτων (θεωρία -εργαστήριο).....	6
2.5. Αναβολή μαθήματος .....	8
2.6. Μηνιαίες / εξαμηνιαίες αναφορές.....	8
2.7. Διαδικασίες εξετάσεων .....	9
2.8. Πτυχιακές.....	11
<b>3. Παραρτήματα</b> .....	<b>13</b>
3.1. Έντυπο πραγματοποίησης μαθημάτων σε μηνιαία βάση.....	13
3.2. Έντυπο πραγματοποίησης μαθημάτων εντός εξαμήνου .....	14

## 1. Εισαγωγή

Στο παρόν έγγραφο καταγράφονται οι εκπαιδευτικές διαδικασίες του Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων οι οποίες θα πρέπει να ακολουθούνται τόσο από το μόνιμο όσο και από το έκτακτο εκπαιδευτικό προσωπικό. Οι εν λόγω διαδικασίες συμπληρώνουν και σε ορισμένες περιπτώσεις εξειδικεύουν, τις σχετικές διατάξεις οι οποίες περιέχονται στην κείμενη Νομοθεσία, τις Αποφάσεις της Διοικούσας Επιτροπής, τον Κανονισμό Σπουδών του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων αλλά και τις Αποφάσεις του Τμήματος.

Κάθε μέλος του εκπαιδευτικού προσωπικού του Τμήματος θα πρέπει να γνωρίζει τον Κανονισμό Σπουδών του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων (διαθέσιμος στην ιστοσελίδα του Τμήματος) και να τηρεί πιστά τις διαδικασίες οι οποίες περιγράφονται στο παρόν έγγραφο.

Ο Οδηγός εκπαιδευτικού προσωπικού θα επικαιροποιείται στις αρχές κάθε εκπαιδευτικού εξαμήνου με στόχο τη συνεχή βελτίωση των διαδικασιών του Τμήματος. Για το λόγο αυτό είναι σημαντική η ενεργή συμμετοχή του εκπαιδευτικού προσωπικού με την κατάθεση σχετικών εισηγήσεων - προτάσεων προς το Τμήμα.

Σημειώνεται ότι το παρόν κείμενο δεν αντικαθιστά τις Αποφάσεις των οργάνων του Ιδρύματος ή/και του Τμήματος ενώ σε περίπτωση ασυμφωνίας υπερσχύουν οι Αποφάσεις των οργάνων του Ιδρύματος ή/και του Τμήματος.

Ο Οδηγός εκπαιδευτικού προσωπικού περιέχει διαδικασίες σχετικά με τα ακόλουθα:

- Ανάλυση καθηκόντος
- Υποβολή περιγραμμάτων / βιβλιογραφίας
- Διανομή σημειώσεων / βιβλίων
- Πραγματοποίηση μαθημάτων (θεωρία - εργαστήριο)

- Αναβολή μαθήματος
- Μηνιαίες / εξαμηνιαίες αναφορές
- Διαδικασίες εξετάσεων
- Πτυχιακές εργασίες

## 2. Διαδικασίες Τμήματος

### 2.1. Ανάλυση καθήκοντος

Το μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό υποχρεούται, εντός ενός μηνός από την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας, να καταθέσει στη Γραμματεία του Τμήματος αντίγραφο του διορισμού του καθώς επίσης και αντίγραφο του εντύπου της ανάληψης υπηρεσίας. Επιπλέον υποχρεούται να στείλει σε ηλεκτρονική μορφή στη Γραμματεία του Τμήματος (de@teiion.gr) βιογραφικό σημείωμα καθώς επίσης και στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.α).

Το έκτακτο προσωπικό μετά την ανακοίνωση της σχετικής Απόφασης για την ανάθεση εκπαιδευτικού έργου, θα πρέπει να προσέλθει στη Γραμματεία του Τμήματος όπου θα παραλάβει ειδικά έντυπα τα οποία θα πρέπει να συμπληρώσει και να καταθέσει στη Γραμματεία του Τμήματος.

Όλοι οι νέοι συνεργάτες (μόνιμο και έκτακτο προσωπικό) μετά την ανάληψη υπηρεσίας θα πρέπει να καταθέτουν αιτήσεις προς το Κέντρο Διαχείρισης Δικτύου, μέσω της Γραμματείας του Τμήματος, προκειμένου να αποκτήσουν διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το ΤΕΙ Ιονίων Νήσων, καθώς επίσης και κωδικό για πρόσβαση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα εκπαίδευσης (e-class) του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων.

## 2.2. Υποβολή περιγραμμάτων / βιβλιογραφίας

Το εκπαιδευτικό προσωπικό του Τμήματος εντός του πρώτου μηνός κάθε χειμερινού εξαμήνου θα πρέπει να καταθέτει σε ηλεκτρονική μορφή στη Γραμματεία του Τμήματος ([de@teiion.gr](mailto:de@teiion.gr)) τα ακόλουθα:

1. Περιγράμματα των μαθημάτων τα οποία τους έχουν ανατεθεί.
2. Προτεινόμενη βιβλιογραφία που πρέπει να μελετήσουν οι φοιτητές.

Επιπλέον οι εκπαιδευτικοί εντός του πρώτου μηνός κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου θα πρέπει να ενημερώνουν την ηλεκτρονική πλατφόρμα εκπαίδευσης του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων (e-class) με το περιεχόμενο των μαθημάτων που τους έχουν ανατεθεί, έτσι ώστε τα ανωτέρω να είναι προσπελάσιμα από τους φοιτητές του Τμήματος.

Για την εκπαίδευση των νέων συνεργατών στη χρήση της πλατφόρμας εκπαίδευσης θα διενεργούνται στις αρχές του ακαδημαϊκού έτους ολιγόωρα σεμινάρια έτσι ώστε όλο το εκπαιδευτικό προσωπικό του Τμήματος να έχει τη δυνατότητα χρήσης της.

## 2.3. Διανομή σημειώσεων / βιβλίων

Κάθε μέλος του εκπαιδευτικού προσωπικού οφείλει στις αρχές κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου να διανείμει στους δικαιούχους φοιτητές τα επιλεγμένα βιβλία για το κάθε μάθημα. Το εκπαιδευτικό προσωπικό θα πρέπει να απευθύνεται στη Γραμματεία του Τμήματος προκειμένου να ενημερωθεί για την λίστα των δικαιούχων φοιτητών, καθώς επίσης και για την διαδικασία η οποία θα ακολουθηθεί για την διανομή των βιβλίων. Στις αρχές κάθε εκπαιδευτικού εξαμήνου το εκπαιδευτικό προσωπικό είναι υπεύθυνο για την διανομή των βιβλίων, ενώ στη συνέχεια το εκπαιδευτικό προσωπικό είναι υποχρεωμένο να καταθέτει στη Γραμματεία του Τμήματος τις σχετικές λίστες διανομής βιβλίων έτσι ώστε η διαδικασία διανομής να ολοκληρωθεί από τη Γραμματεία.

Στις περιπτώσεις όπου ο/η εκπαιδευτικός επιθυμεί να διανεμηθούν στους φοιτητές πέρα από το επιλεγμένο βιβλίο και δικές του/της σημειώσεις, θα πρέπει εντός του πρώτου μηνός του ακαδημαϊκού εξαμήνου να καταθέτει σχετική αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος στην οποία θα υποβάλει συνημμένα τις προτεινόμενες σημειώσεις σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Στις ανωτέρω περιπτώσεις ο/η εκπαιδευτικός είναι υποχρεωμένος να «ανεβάσει» τις εν λόγω σημειώσεις στη πλατφόρμα εκπαίδευσης eclass. Σημειώνεται ότι είναι στη διακριτική ευχέρεια του εκπαιδευτικού να ανεβάσει στη πλατφόρμα eclass και σημειώσεις ή και εργασίες που δίνονται στους φοιτητές κατά τη διάρκεια των παραδόσεων των μαθημάτων.

#### **2.4. Πραγματοποίηση μαθημάτων (θεωρία -εργαστήριο)**

Οι εκπαιδευτικοί είναι υποχρεωμένοι μετά το πέρας της παράδοσης κάθε μαθήματος, να συμπληρώσουν το Τετράδιο Παρουσίας το οποίο βρίσκεται στο γραφείο των καθηγητών. Στο εν λόγω Τετράδιο οι εκπαιδευτικοί μπορούν να αναφέρουν τυχόν προβλήματα που διαπίστωσαν κατά τη διάρκεια της παρουσίας τους στις αίθουσες του Τμήματος. Στις περιπτώσεις αυτές οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να στέλνουν το συντομότερο δυνατόν μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην διεύθυνση [de@teiion.gr](mailto:de@teiion.gr) περιγράφοντας αναλυτικά το διαπιστωθέν πρόβλημα.

Επιπλέον το εκπαιδευτικό προσωπικό κατά τη διεξαγωγή των εργαστηριακών ασκήσεων θα πρέπει:

1. Να μεριμνά για την τήρηση παρουσιολογίου φοιτητών.
2. Να υπογράφει στο Τετράδιο του Εργαστηρίου αναφέροντας τυχόν προβλήματα τα οποία διαπίστωσε κατά τη διάρκεια του εργαστηρίου. Στην περίπτωση όπου διαπιστώσει πρόβλημα στην λειτουργία των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών του εργαστηρίου θα πρέπει να στέλνει το συντομότερο δυνατόν μήνυμα ηλεκτρονικού

ταχυδρομείου στην διεύθυνση [de@teiion.gr](mailto:de@teiion.gr) νοστο οποίο να αναφέρει με κάθε λεπτομέρεια το διαπιστωθέν πρόβλημα.

3. Να μην επιτρέπει την ύπαρξη φοιτητών στο χώρο του εργαστηρίου χωρίς ο ίδιος να είναι παρών/ούσα.
4. Να μην επιτρέπει την κατανάλωση ποτών και τροφίμων στον χώρο του εργαστηρίου.
5. Μετά το πέρας του εργαστηρίου να μεριμνά για την απενεργοποίηση όλων των υπολογιστών, το κλείσιμο των παραθύρων, και το κλείδωμα της αίθουσας του εργαστηρίου.

Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου το εκπαιδευτικό προσωπικό είναι υποχρεωμένο να καταθέτει στη Γραμματεία του Τμήματος το παρουσιολόγιο των φοιτητών στο εκάστοτε εργαστήριο.

Στις περιπτώσεις όπου το εκπαιδευτικό προσωπικό επιθυμεί την ύπαρξη φορητού υπολογιστή για την πραγματοποίηση των παραδόσεων, τότε θα πρέπει να απευθύνεται στη Γραμματεία του Τμήματος από όπου θα μπορεί να χρεωθεί φορητό υπολογιστή. Επιπλέον στις περιπτώσεις όπου οι αίθουσες είναι κλειδωμένες το εκπαιδευτικό προσωπικό θα πρέπει να απευθύνεται στη Γραμματεία του Τμήματος προκειμένου να χρεωθεί τα σχετικά κλειδιά. Τις απογευματινές ώρες όπου είναι κλειστή η Γραμματεία του Τμήματος η χρέωση των κλειδιών θα γίνεται στο εργαστήριο ελεύθερου ίντερνετ ή όπου αλλού έχει υποδειχθεί κατόπιν σχετικής ανακοίνωσης από τη Γραμματεία του Τμήματος. Την ευθύνη για την επιστροφή των κλειδιών καθώς επίσης και για το κλείδωμα των αιθουσών / κτηρίου έχει ο εκπαιδευτικός που έχει χρεωθεί τα κλειδιά. Στις περιπτώσεις όπου τα κλειδιά παραδίδονται από τον ένα εκπαιδευτικό στον άλλο, τότε με ευθύνη του εκπαιδευτικού που έχει αρχικά χρεωθεί τα κλειδιά θα πρέπει να ενημερώνεται κατάλληλα και το σχετικό βιβλίο χρεώσεων.

## 2.5. Αναβολή μαθήματος

Σε περίπτωση ματαίωσης κάποιου μαθήματος ή εργαστηρίου, ο/η εκπαιδευτικός οφείλει να ενημερώσει έγκαιρα (τουλάχιστον 1 ημέρα πριν) τη Γραμματεία του Τμήματος στέλνοντας με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (στην διεύθυνση [de@teilion.gr](mailto:de@teilion.gr)) ή με φαξ (στο 26710-92856), σχετική ανακοίνωση στην οποία πέρα από την αναβολή του μαθήματος θα ενημερώνει και για την ημέρα και ώρα αναπλήρωσης του μαθήματος. Παράλληλα, με μέριμνα του/ης εκπαιδευτικού η εν λόγω ανακοίνωση θα πρέπει να κοινοποιείται και στους φοιτητές του Τμήματος μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας e-class τουλάχιστον μία (1) ημέρα πριν από την προγραμματισμένη ημερομηνία του μαθήματος. Στις περιπτώσεις όπου λόγω κάποιου έκτακτου γεγονότος δεν είναι δυνατή η πραγματοποίηση του μαθήματος ο/ εκπαιδευτικός είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει τηλεφωνικά τη Γραμματεία του Τμήματος και την επόμενη ημέρα να στείλει στη Γραμματεία σχετική ανακοίνωση στην οποία θα ενημερώνει για την ημερομηνία αναπλήρωσης του μαθήματος.

## 2.6. Μηνιαίες / εξαμηνιαίες αναφορές

Στο τέλος κάθε μήνα το έκτακτο προσωπικό θα πρέπει να συμπληρώνει Υπεύθυνη Δήλωση (ενότητα 3.1 του Παραρτήματος) αναφορικά με τις ώρες των μαθημάτων που έγιναν κατά τη διάρκεια του μήνα (ή των εξετάσεων / επιτηρήσεων στις εξεταστικές περιόδους). Το εν λόγω έγγραφο θα πρέπει να υποβάλλεται στη Γραμματεία του Τμήματος το αργότερο εντός των πέντε (5) πρώτων εργασίμων ημερών του επόμενου μήνα. Η συμπλήρωση και κατάθεση του εντύπου είναι απαραίτητη προκειμένου να είναι δυνατή η κατάθεση της μισθοδοσίας.

Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου κάθε μέλος του εκπαιδευτικού προσωπικού θα πρέπει να συμπληρώσει και να καταθέσει στη Γραμματεία του Τμήματος Υπεύθυνη Δήλωση (ενότητα 3.2 του Παραρτήματος) αναφορικά με το *Οδηγός Εκπαιδευτικού Προσωπικού*



πλήθος των εβδομαδιαίων παραδόσεων που έγιναν κατά τη διάρκεια του εξαμήνου έτσι ώστε να θεωρηθεί έγκυρη η διδασκαλία του μαθήματος. Σε κάθε περίπτωση, εάν ο αριθμός των εβδομαδιαίων μαθημάτων που πραγματοποιήθηκαν σε ένα διδακτικό αντικείμενο είναι για οποιονδήποτε λόγο μικρότερος των δέκα (10) για όλο το διδακτικό εξάμηνο το μάθημα αυτό θεωρείται ότι δεν διδάχθηκε.

## 2.7. Διαδικασίες εξετάσεων

Για την ανάπτυξη των θεμάτων χορηγούνται στους εξεταζόμενους φοιτητές σφραγισμένες κόλλες αναφοράς ή τυπωμένα ερωτηματολόγια με ευθύνη των επιτηρητών της αίθουσας.

Κατά τη διάρκεια των γραπτών εξετάσεων όλοι οι φοιτητές θα πρέπει να φέρουν αποδεικτικό για την ταυτοποίηση του ατόμου που συμμετέχει στις εξετάσεις (οποιοδήποτε επίσημο έγγραφο που να δηλώνει την ταυτότητα του φοιτητή). Οι επιτηρητές πριν την έναρξη της εξεταστικής διαδικασίας θα πρέπει να πραγματοποιούν τον σχετικό έλεγχο.

Τα γραπτά δοκίμια φυλάσσονται με ευθύνη του εξεταστή για ένα εξάμηνο στο οποίο διάστημα ο/η φοιτητής/τρια μπορεί να ζητήσει από τον εξεταστή να δει το γραπτό του. Μετά το πέρας του εξαμήνου ο εξεταστής καταθέτει τα γραπτά δοκίμια στη Γραμματεία του Τμήματος.

Μετά τη διαδικασία της εξέτασης ο/η εισηγητής/τρια θα πρέπει σε διάστημα πέντε (5) εργάσιμων ημερών να υποβάλει στη Γραμματεία:

1. Το βαθμολόγιο του μαθήματος υπογεγραμμένο.
2. Το παρουσιολόγιο των φοιτητών από την διαδικασία εξέτασης του μαθήματος υπογεγραμμένο από τον ίδιο και από τους επιτηρητές.
3. Το έντυπο παρατηρήσεων υπογεγραμμένο από τον/ην ίδιο/α και από τους επιτηρητές.
4. Αντίγραφο των θεμάτων της εξέτασης προκειμένου να είναι εφικτή η δημιουργία Τράπεζας Θεμάτων.

Μετά το πέρας κάθε εξεταστικής περιόδου και σε κάθε περίπτωση εντός ενός μηνός από την λήξη της εξεταστικής περιόδου, το εκπαιδευτικό προσωπικό καταθέτει στη Γραμματεία του Τμήματος τη λίστα των θεμάτων της εξέτασης προκειμένου να είναι εφικτή η δημιουργία Τράπεζας Θεμάτων.

Στις περιπτώσεις όπου ο/η εκπαιδευτικός επιλέξει την πραγματοποίηση προφορικών εξετάσεων, για όλους του φοιτητές, οφείλει να καταθέσει σχετικό αίτημα στη Γραμματεία του Τμήματος τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου, αιτιολογώντας τους λόγους για τους οποίους προτείνει προφορικές εξετάσεις. Η πραγματοποίηση των προφορικών εξετάσεων λαμβάνει χώρα κατά ομάδα τριών τουλάχιστον φοιτητών με την παρουσία ενός τουλάχιστον επιτηρητή.

Οι προφορικές εξετάσεις σε φοιτητές/τριες οι οποίοι/ες για ειδικούς λόγους (π.χ. «φυσικώς αδύνατοι», δυσλεξικοί, κ.α) πρέπει να εξετασθούν προφορικά πραγματοποιούνται αμέσως μετά την διενέργεια των γραπτών εξετάσεων. Στις περιπτώσεις αυτές πέρα από την παρουσία του εξεταστή είναι υποχρεωτική και η παρουσία ενός επιτηρητή. Η λίστα με τους/ις προφορικά εξεταζόμενους/ες φοιτητές/τριες κοινοποιείται στο εκπαιδευτικό προσωπικό από τη Γραμματεία του Τμήματος πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου. Επίσης ο εκπαιδευτικός, στις ανωτέρω περιπτώσεις, δύναται να αποφασίσει κατά πόσο οι εν λόγω φοιτητές:

- Θα γράφουν κανονικά (όποιοι φυσικώς μπορούν να το πράξουν) στην ίδια αίθουσα μαζί με τους συμφοιτητές τους.
- Θα εξετάζονται στα ίδια θέματα των γραπτών.
- Θα μπορούν να παίρνουν μαζί τους το γραπτό για να το χρησιμοποιήσουν σαν πρόχειρο, στην προφορική τους εξέταση που θα ακολουθήσει.

Σε κάθε περίπτωση στις προφορικές εξετάσεις θα πρέπει με ευθύνη του εξεταστή να λαμβάνεται μέριμνα έτσι ώστε:

- Η προφορική εξέταση να γίνεται με ευαισθησία και διακριτικότητα σε αίθουσα ή σε γραφείο του Τμήματος.
- Στην αίθουσα να μην υπάρχουν άλλα άτομα πλην του φοιτητή (ή των φοιτητών), του εξεταστή και του επιτηρητή.
- Να αποφεύγονται τα οποιαδήποτε αρνητικά σχόλια, τα αστεία ή μορφασμοί οι οποίοι μπορεί να εκληφθούν ως έστω και έμμεση κριτική, απόρριψη ή αποδοκιμασία.
- Ο εξεταστής να μην είναι πειστικός ή βιαστικός για να μην πανικοβάλλει τον εξεταζόμενο.

## 2.8. Πτυχιακές

Κάθε μέλος εκπαιδευτικού προσωπικού υποχρεούται εντός του πρώτου μηνός κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου να προτείνει τουλάχιστον 2 θέματα πτυχιακών εργασιών.

Μετά την ολοκλήρωση της πτυχιακής εργασίας, ο/η επιβλέπων/ουσα Καθηγητής/τρια υποβάλλει στο Τμήμα εισηγητική έκθεση και προτείνει προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος δύο διδάσκοντες ως μέλη της εξεταστικής επιτροπής για την αξιολόγησή της, εκ των οποίων τουλάχιστον ένας είναι μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό, καθώς επίσης και προτεινόμενη ημερομηνία παρουσίασης της πτυχιακής. Η εισηγητική έκθεση του/ης επιβλέποντα/ουσας υποβάλλεται δια του πρωτοκόλλου στον Προϊστάμενο του Τμήματος από τον/ην φοιτητή/τρια με ειδική αίτηση στην οποία επισυνάπτονται πέντε (5) αντίτυπα της πτυχιακής εργασίας, καθώς και ένα ηλεκτρονικό αντίγραφο αυτής. Από τα έντυπα αντίτυπα τα δύο μένουν στο Τμήμα και από ένα παίρνει το κάθε μέλος της επιτροπής. Τα μέλη της επιτροπής δύνανται να κάνουν σχόλια / παρατηρήσεις επί το περιεχομένου της πτυχιακής τα οποία και γνωστοποιούν στον/ην επιβλέποντα/ουσα και στον/ην φοιτητή/τρια. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζει ημερομηνία μέσα στο χρόνο μαθημάτων, κατά την οποία γίνεται παρουσίαση της πτυχιακής εργασίας ενώπιον της τριμελούς επιτροπής. Το

*Οδηγός Εκπαιδευτικού Προσωπικού*



χρονικό διάστημα μεταξύ της ημερομηνίας υποβολής και της ημερομηνίας παρουσίασης είναι ίσο ή μεγαλύτερο από πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Ο βαθμός που θα δοθεί στην πτυχιακή εργασία ή σε καθένα από τους συμμετέχοντες στην ομάδα επεξεργασίας ξεχωριστά προκύπτει από το μέσο όρο της βαθμολογίας των μελών της επιτροπής. Ειδικότερα θέματα σχετικά με την εκπόνηση πτυχιακών εργασιών περιέχονται στο Οδηγό Πτυχιακών Εργασιών του Τμήματος.





### 3.2. Έντυπο πραγματοποίησης μαθημάτων εντός εξαμήνου

#### Υπεύθυνη Δήλωση

Όνοματεπώνυμο:

Μάθημα:

Δηλώνω υπεύθυνα ότι κατά τη διάρκεια του ..... εξαμήνου του έτους ..... πραγματοποιήθηκαν ..... εβδομαδιαία μαθήματα, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα του Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του ΤΕΙ Ιονίων Νήσων.

Ο/ Η  
Δηλών/ ούσα