

## **Κανονισμός Εκπόνησης Διπλωματικών Εργασιών**

**Περιεχόμενα**

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Άρθρο 1: Εισαγωγή.....                                     | 4  |
| Άρθρο 2: Σκοπός και Στόχοι της Διπλωματικής Εργασίας ..... | 4  |
| Άρθρο 3: Γλώσσα συγγραφής ΔΕ .....                         | 4  |
| Άρθρο 4: Τίτλος ΔΕ.....                                    | 4  |
| Άρθρο 5: Επιλογή Θέματος .....                             | 5  |
| Άρθρο 6: Επιβλέπων Καθηγητής.....                          | 5  |
| Άρθρο 7: Διαδικασία Υποβολής και Αξιολόγησης.....          | 6  |
| Άρθρο 8: Παρουσίαση και Υποστήριξη .....                   | 6  |
| Άρθρο 9: Πνευματικά Δικαιώματα και Δημοσίευση .....        | 6  |
| Άρθρο 10: Διάρκεια και Παράταση Εκπόνησης .....            | 6  |
| Άρθρο 11: Κυρώσεις και Ακυρώσεις .....                     | 7  |
| Άρθρο 12: Διάρθρωση ΔΕ .....                               | 7  |
| Εξώφυλλο .....                                             | 7  |
| Προκαταρκτικό Μέρος .....                                  | 8  |
| Αφιέρωση.....                                              | 8  |
| Ευχαριστίες .....                                          | 8  |
| Περίληψη στα Ελληνικά .....                                | 9  |
| Περίληψη στα Αγγλικά .....                                 | 9  |
| Περιεχόμενα .....                                          | 9  |
| Κατάλογος Πινάκων .....                                    | 10 |
| Κατάλογος Διαγραμμάτων .....                               | 10 |
| Κύριο Μέρος .....                                          | 11 |
| Αρχική Σελίδα Κεφαλαίου .....                              | 11 |
| Ενότητες .....                                             | 11 |
| Υποενότητες .....                                          | 11 |
| Συμπληρωματικό Μέρος.....                                  | 12 |
| Παράρτημα .....                                            | 12 |
| Βιβλιογραφία .....                                         | 13 |
| Γενικές Αρχές Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας.....         | 14 |
| Γραμματοσειρά – Περιθώρια – Στοίχιση.....                  | 14 |
| Μορφή Γραφής .....                                         | 15 |
| Μορφή εκτύπωσης σελίδων .....                              | 15 |
| Αρίθμηση Σελίδων .....                                     | 15 |
| Πίνακες.....                                               | 15 |
| Διαγράμματα.....                                           | 16 |
| Αναφορές.....                                              | 18 |

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| Υποσημειώσεις .....                                | 18        |
| Υπόδειγμα .....                                    | 19        |
| <b>Άρθρο 13: Εκτύπωση και Λοιπές Οδηγίες .....</b> | <b>19</b> |
| <b>Άρθρο 14: Υποχρεώσεις του Συγγραφέα .....</b>   | <b>20</b> |

## Άρθρο 1: Εισαγωγή

1. Η συγγραφή Διπλωματικής Εργασίας (ΔΕ) οδηγεί στην απόκτηση του Μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών «Πολιτική Ανταγωνισμού και Ρύθμιση Αγορών» του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Για το λόγο αυτό, η παρουσίασή της θα πρέπει να γίνεται με ομοιόμορφο τρόπο από όλους του μεταπτυχιακούς φοιτητές του προγράμματος. Εναλλακτικά, ο φοιτητής δύναται να επιλέξει τρία μαθήματα επιλογής του τρίτου εξαμήνου αντί της διπλωματικής εργασίας με σκοπό τη λήψη Μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στην «Πολιτική Ανταγωνισμού και Ρύθμιση Αγορών».

2. Η διπλωματική εργασία αποτελεί βασικό στοιχείο της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης και αποσκοπεί στην ανάπτυξη ερευνητικών δεξιοτήτων.

## Άρθρο 2: Σκοπός και Στόχοι της Διπλωματικής Εργασίας

1. Η ΔΕ έχει αποκλειστικά ακαδημαϊκό σκοπό και για αυτό το θέμα που πραγματεύεται θα πρέπει όχι μόνο να είναι καλά ανεπτυγμένο αλλά και τα αποτελέσματά του να είναι τεκμηριωμένα, βασισμένα τουλάχιστον σε κάποια μορφή θεωρητικής ή εμπειρικής ανάλυσης. Κάθε Διπλωματική Εργασία αποτελεί προϊόν πνευματικής ιδιοκτησίας τόσο του συγγραφέα όσο και του πανεπιστημιακού ιδρύματος και θα πρέπει να έχει μοναδικό χαρακτήρα και πρωτότυπο περιεχόμενο. Απαγορεύεται αυστηρά οποιοδήποτε κομμάτι κειμένου της να εμφανίζεται αυτούσιο ή μεταφρασμένο από κάποια άλλη δημοσιευμένη πηγή. Οποιαδήποτε τέτοια πράξη αποτελεί προϊόν λογοκλοπής (plagiarism) και εγείρει θέμα Ηθικής Τάξης για τα πνευματικά δικαιώματα του άλλου συγγραφέα. Αποκλειστικός υπεύθυνος είναι ο συγγραφέας της Διπλωματικής Εργασίας, ο οποίος φέρει και την ευθύνη των συνεπειών αυτής της πράξης.

2. Στόχοι της διπλωματικής εργασίας είναι:

- Η εμβάθυνση σε ένα συγκεκριμένο επιστημονικό πεδίο.
- Η ανάπτυξη ικανότητας ανάλυσης και σύνθεσης πληροφοριών.
- Η εξάσκηση στην επιστημονική γραφή και παρουσίαση.

## Άρθρο 3: Γλώσσα συγγραφής ΔΕ

1. Η γλώσσα συγγραφής της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας είναι η ελληνική ή η αγγλική.

## Άρθρο 4: Τίτλος ΔΕ

Ο τίτλος της εργασίας μπορεί να οριστικοποιηθεί κατόπιν αίτησης του φοιτητή και σύμφωνης γνώμης του επιβλέποντος προς τη Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. Στην

αίτηση πρέπει να υπάρχει και συνοπτική δικαιολόγηση της αλλαγής. Για να εγκριθεί η εργασία ο/η φοιτητής/τρια οφείλει να την υποστηρίξει ενώπιον της τριμελούς εξεταστικής επιτροπής.

## Άρθρο 5: Επιλογή Θέματος

1. Το θέμα της διπλωματικής εργασίας επιλέγεται από τον φοιτητή σε συνεργασία με τον επιβλέποντα καθηγητή.
2. Το θέμα πρέπει να εγκριθεί από τον Δ/ντη του ΠΜΣ.
3. Το θέμα της διπλωματικής εργασίας μπορεί να αλλάξει μόνο μετά από γραπτό αίτημα του φοιτητή και έγκριση της Συντονιστικής Επιτροπής του ΠΜΣ.

## Άρθρο 6: Επιβλέπων Καθηγητής

1. Ο επιβλέπων και τα μέλη της τριμελούς εξεταστικής επιτροπής της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας ορίζονται από τις κατωτέρω κατηγορίες που έχουν αναλάβει διδακτικό έργο στο Π.Μ.Σ.:

- α) μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ΕΚΠΑ ή άλλου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) ή Ανώτατου Στρατιωτικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Σ.Ε.Ι.), με πρόσθετη απασχόληση πέραν των νόμιμων υποχρεώσεών τους, αν το Π.Μ.Σ. έχει τέλη φοίτησης,
- β) ομότιμοι Καθηγητές ή αψυπηρετήσαντα μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή άλλου Α.Ε.Ι.,
- γ) συνεργαζόμενοι καθηγητές,
- δ) εντεταλμένοι διδάσκοντες,
- ε) επισκέπτες καθηγητές ή επισκέπτες ερευνητές,

2. Κάθε φοιτητής ορίζεται έναν επιβλέποντα καθηγητή, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την καθοδήγηση και υποστήριξη του φοιτητή κατά την εκπόνηση της εργασίας.

3. Οι αρμοδιότητες του επιβλέποντος περιλαμβάνουν:

- Συνεργασία με τον φοιτητή για τον καθορισμό του θέματος και της μεθοδολογίας.
- Παρακολούθηση της προόδου του φοιτητή.
- Παροχή ανατροφοδότησης και διόρθωσης.

## Άρθρο 7: Διαδικασία Υποβολής και Αξιολόγησης

1. Ο φοιτητής οφείλει να υποβάλλει την τελική μορφή της διπλωματικής εργασίας εντός της προθεσμίας που καθορίζεται από τη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ.
2. Η εργασία πρέπει να υποβληθεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
3. Η αξιολόγηση της διπλωματικής εργασίας γίνεται από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από τη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ.
4. Η τριμελής επιτροπή περιλαμβάνει τον επιβλέποντα καθηγητή και δύο ακόμη μέλη, τα οποία είναι εξειδικευμένα στο αντικείμενο της εργασίας.
5. Η βαθμολογία της διπλωματικής εργασίας βασίζεται στα εξής κριτήρια:
  - Πρωτοτυπία και καινοτομία.
  - Επιστημονική αξία και συνεισφορά.
  - Μεθοδολογία και ανάλυση δεδομένων.
  - Συγγραφή και παρουσίαση.

## Άρθρο 8: Παρουσίαση και Υποστήριξη

1. Η διπλωματική εργασία παρουσιάζεται ενώπιον της τριμελούς επιτροπής.
2. Η παρουσίαση περιλαμβάνει την προφορική υποστήριξη της εργασίας από τον φοιτητή και την απάντηση σε ερωτήσεις από τα μέλη της τριμελούς επιτροπής.
3. Η διάρκεια της παρουσίασης και της υποστήριξης καθορίζεται από τη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ.

## Άρθρο 9: Πνευματικά Δικαιώματα και Δημοσίευση

1. Τα πνευματικά δικαιώματα της διπλωματικής εργασίας ανήκουν στον φοιτητή.
2. Η εργασία μπορεί να δημοσιευθεί με την έγκριση του φοιτητή και του επιβλέποντος καθηγητή.
3. Οποιαδήποτε χρήση της εργασίας για εμπορικούς σκοπούς απαιτεί την έγγραφη συγκατάθεση του φοιτητή και του επιβλέποντος καθηγητή.

## Άρθρο 10: Διάρκεια και Παράταση Εκπόνησης

1. Η διπλωματική εργασία πρέπει να ολοκληρωθεί εντός του χρονικού διαστήματος που καθορίζεται από το πρόγραμμα σπουδών.

2. Σε περίπτωση αδυναμίας ολοκλήρωσης εντός της προβλεπόμενης διάρκειας, ο φοιτητής μπορεί να αιτηθεί παράταση από τη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ.

3. Η παράταση μπορεί να δοθεί για σοβαρούς λόγους και δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι μήνες.

## Άρθρο 11: Κυρώσεις και Ακυρώσεις

1. Σε περίπτωση μη τήρησης των προθεσμιών ή των κανονισμών, η Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ μπορεί να αποφασίσει την ακύρωση της διπλωματικής εργασίας.

2. Οποιαδήποτε περίπτωση λογοκλοπής οδηγεί σε άμεση ακύρωση της εργασίας και επιβολή κυρώσεων σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό του πανεπιστημίου.

## Άρθρο 12: Διάρθρωση ΔΕ

Η δομή της Διπλωματικής Εργασίας αποτελείται από τα ακόλουθα μέρη:

1. Εξώφυλλο
2. Προκαταρκτικό Μέρος
3. Κύριο Μέρος
4. Συμπληρωματικό Μέρος

### Εξώφυλλο

Το εξώφυλλο της Διπλωματικής Εργασίας γράφεται στην Ελληνική και στην Αγγλική γλώσσα.

Το εξώφυλλο στην Ελληνική γλώσσα εμφανίζεται στην πρώτη σελίδα της Διπλωματικής Εργασίας και θα πρέπει να περιέχει τα ακόλουθα στοιχεία:

- Πανεπιστήμιο Πειραιώς
- Τμήμα Οικονομικής Επιστήμης
- Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών στην Πολιτική Ανταγωνισμού και Ρύθμιση Αγορών
- Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας
- Ονοματεπώνυμο Συγγραφέα
- Ειδική Αναφορά στην οποία θα αναγράφεται:

Διπλωματική Εργασία υποβληθείσα στο Τμήμα Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Πειραιώς ως μέρος των απαιτήσεων για την απόκτηση Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης στην Πολιτική Ανταγωνισμού και Ρύθμιση Αγορών

- Πειραιάς, μήνας και έτος κατάθεσης της Διπλωματικής.

Το εξώφυλλο στην Αγγλική γλώσσα συντάσσεται με τον ίδιο τρόπο, όπως και το Ελληνικό, και εμφανίζεται στην αμέσως επόμενη, μονή σε αριθμό, σελίδα, δηλαδή στην τρίτη σελίδα της Διπλωματικής Εργασίας.

Πιο αναλυτικά, στο εξώφυλλο αυτό αναγράφονται τα ακόλουθα στοιχεία:

- University of Piraeus
- Department of Economics
- Master Program in Competition Policy and Market Regulation
- Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας στα Αγγλικά
- Ονοματεπώνυμο Συγγραφέα στα Αγγλικά
- Ειδική Αναφορά στα Αγγλικά στην οποία θα αναγράφεται:

Master Thesis submitted to the Department of Economics of the University of Piraeus in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master of Science in Competition Policy and Market Regulation Piraeus, Greece, μήνας στα Αγγλικά και έτος κατάθεσης της Διπλωματικής. Οι σελίδες και των δύο εξώφυλλων δεν αριθμούνται.

Λεπτομέρειες για τον τρόπο γραφής τους, καθώς και αναλυτική παρουσίασή τους εμφανίζονται στο Υπόμνημα.

### Προκαταρκτικό Μέρος

Μετά το εξώφυλλο ακολουθεί το προκαταρκτικό μέρος, στο οποίο αναφέρονται κατάσειρά οι ακόλουθες πληροφορίες, ορισμένες από τις οποίες δεν είναι υποχρεωτικές.

### Αφιέρωση

Η αφιέρωση είναι προαιρετική και γράφεται, αν υπάρχει, στο μέσο και δεξιό μέρος της πέμπτης κατά σειρά σελίδας της Διπλωματικής Εργασίας.

Η σελίδα της αφιέρωσης δεν αριθμείται.

Οδηγίες για τη συγγραφή της υπάρχουν στο υπόμνημα.

### Ευχαριστίες

Οι ευχαριστίες είναι προαιρετικές και γράφονται, αν υπάρχουν, στο πάνω μέρος της έβδομης κατά σειρά σελίδας της Διπλωματικής Εργασίας με την προϋπόθεση ότι υπάρχει αφιέρωση, διαφορετικά γράφονται στην πέμπτη κατά σειρά σελίδα, αφού αναφερθεί ο όρος ευχαριστίες. Η σελίδα των ευχαριστιών δεν αριθμείται.

Οδηγίες για τη συγγραφή της σελίδας αυτής υπάρχουν στο υπόμνημα.

### Περίληψη στα Ελληνικά

Η περίληψη στα Ελληνικά είναι υποχρεωτική. Στη σελίδα αυτή εμφανίζεται πρώτα ο τίτλος της Διπλωματικής Εργασίας, κατόπιν οι Σημαντικοί Όροι και μετά μία σύντομη περιγραφή του θέματος που διαπραγματεύεται η Διπλωματική Εργασία.

Η περίληψη στα Ελληνικά αριθμείται και βρίσκεται πάντα σε μονή σελίδα. Αν υπάρχει αφιέρωση και ευχαριστίες η περίληψη εμφανίζεται στην ένατη κατά σειρά σελίδα, ενώ αν δεν υπάρχουν οι σελίδες αυτές, η περίληψη βρίσκεται στην πέμπτη κατά σειρά σελίδα της Διπλωματικής Εργασίας. Τέλος, αν δεν υπάρχει μία από τις δύο προαναφερθέντες σελίδες, αφιέρωση ή ευχαριστίες, τότε η περίληψη θα πρέπει να εμφανίζεται στην έβδομη κατά σειρά σελίδα της Διπλωματικής Εργασίας.

Αν η περίληψη καταλαμβάνει χώρο μεγαλύτερο από μία σελίδα, τότε η συγγραφή της συνεχίζεται κανονικά στις αμέσως επόμενες σελίδες, δηλαδή και σε ζυγές σε αρίθμηση σελίδες, οι οποίες και αριθμούνται. Γράφεται, δηλαδή, σε μορφή βιβλίου.

Οδηγίες για την αρίθμηση των σελίδων της περίληψης εμφανίζονται στις Γενικές αρχές συγγραφής της Διπλωματικής Εργασίας, ενώ υπάρχει και ενδεικτική παρουσίασή της στο Υπόμνημα.

### Περίληψη στα Αγγλικά

Η περίληψη στα Αγγλικά είναι υποχρεωτική. Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται στα Αγγλικά οι πληροφορίες της Ελληνικής περίληψης με τους ακόλουθους όρους: Τίτλος στα Αγγλικά, Keywords και Abstract.

Η περίληψη στα Αγγλικά αριθμείται και εμφανίζεται στην αμέσως επόμενη μονή σελίδα μετά την τελευταία σελίδα της Ελληνικής περίληψης. Έτσι, αν για παράδειγμα η Ελληνική περίληψη εμφανιστεί στην ένατη σελίδα, τότε η Αγγλική. Η περίληψη θα πρέπει να εμφανιστεί στην ενδέκατη σελίδα της Διπλωματικής Εργασίας, όπου η δέκατη σελίδα παραμένει κενή και χωρίς αρίθμηση, εκτός αν υπάρχει κείμενο της Ελληνικής περίληψης.

Ενδεικτική παρουσίαση της μορφής εμφάνισης της Αγγλικής σελίδας αποτυπώνεται στο Υπόμνημα.

### Περιεχόμενα

Τα περιεχόμενα είναι υποχρεωτικά και στις σελίδες τους αναγράφονται κατά σειρά, μαζί με τον αριθμό των σελίδων τους, όλα τα μέρη της Διπλωματικής Εργασίας, συμπεριλαμβανομένων και των μερών του προκαταρκτικού μέρους

που αριθμούνται.

Τα περιεχόμενα θα εμφανίζονται μετά από την Αγγλική περίληψη πάντα σε σελίδα μεμονωμένη αρίθμηση. Δηλαδή, αν η Αγγλική περίληψη εμφανιστεί στην ενδέκατη σελίδα, τα περιεχόμενα θα εμφανιστούν στην δέκατη τρίτη σελίδα της Διπλωματικής Εργασίας, με την παραδοχή ότι η Αγγλική περίληψη δεν θα ξεπερνάει σε έκταση τις δύο σελίδες.

Αναλυτικές οδηγίες για την αρίθμηση των σελίδων της Διπλωματικής Εργασίας υπάρχουν στις Γενικές αρχές συγγραφής της Διπλωματικής Εργασίας.

#### **Κατάλογος Πινάκων**

Εάν υπάρχουν Πίνακες στη Διπλωματική Εργασία, τότε θα πρέπει να υπάρχει και κατάλογος πινάκων.

Ο κατάλογος Πινάκων εμφανίζεται μετά τα περιεχόμενα πάντα σε σελίδα μονής αρίθμηση και οι σελίδες του αριθμούνται. Στον κατάλογο Πινάκων καταγράφονται σε αύξουσα σειρά όλοι οι πίνακες που παρουσιάζονται στο κύριο μέρος της Διπλωματικής Εργασίας μαζί με τον τίτλο τους και τον αριθμό της σελίδας τους.

Οδηγίες για την εμφάνιση αλλά και για την αρίθμηση των Πινάκων της Διπλωματικής Εργασίας υπάρχουν στις Γενικές αρχές συγγραφής της Διπλωματικής Εργασίας.

#### **Κατάλογος Διαγραμμάτων**

Εάν υπάρχουν Διαγράμματα στη Διπλωματική Εργασία, τότε θα πρέπει να υπάρχει και κατάλογος διαγραμμάτων.

Ο κατάλογος Διαγραμμάτων εμφανίζεται μετά τον κατάλογο Πινάκων σε σελίδα μονής αρίθμησης και οι σελίδες του αριθμούνται. Στον κατάλογο Διαγραμμάτων αναγράφονται σε αύξουσα σειρά όλα τα διαγράμματα που παρουσιάζονται στο κύριο μέρος της Διπλωματικής Εργασίας μαζί με τον τίτλο τους και την αρίθμηση της σελίδας τους.

Οδηγίες για την παρουσίαση αλλά και την αρίθμηση των διαγραμμάτων της Διπλωματικής Εργασίας εμφανίζονται στις Γενικές αρχές συγγραφής της Διπλωματικής Εργασίας.

Τέλος, λεπτομέρειες για την παρουσίαση τόσο των προαιρετικών όσο και των υποχρεωτικών σελίδων παρατίθενται στο υπόμνημα.

## Κύριο Μέρος

Στο Κύριο μέρος αναπτύσσεται το θέμα της Διπλωματικής Εργασίας, χωρισμένο σε διάφορα Κεφάλαια. Για τη συγγραφή κάθε Κεφαλαίου θα πρέπει να τηρούνται ορισμένοι κανόνες.

### Αρχική Σελίδα Κεφαλαίου

Η πρώτη σελίδα κάθε Κεφαλαίου ονομάζεται αρχική σελίδα και θα πρέπει να βρίσκεται πάντα σε σελίδα με μονό αριθμό. Στο πάνω μέρος της σελίδας και συμμετρικά (center) θα πρέπει να παρατίθεται ο αριθμός του κεφαλαίου με κεφαλαία έντονα γράμματα, π.χ. **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1**, και στη συνέχεια ο τίτλος του Κεφαλαίου, όπως για παράδειγμα **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**.

Να σημειωθεί ότι ο τίτλος του Κεφαλαίου δεν επιτρέπεται να εμφανίζεται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο και ως τίτλος ενότητας ή ακόμα και υποενότητας στη Διπλωματική Εργασία.

### Ενότητες

Κάθε Κεφάλαιο αποτελείται από έναν αριθμό ενοτήτων, η αρίθμηση των οποίων γίνεται με βάση τον αριθμό Κεφαλαίου στο οποίο αναφέρονται. Για παράδειγμα, η αρίθμηση των ενότητων για το Κεφάλαιο 2 γίνεται ως εξής: 2.1, 2.2, 2.3 κ.ο.κ..

Η πρώτη ενότητα κάθε Κεφαλαίου ονομάζεται **Εισαγωγή** και η τελευταία **Ανακεφαλαίωση**. Η ενότητα της Εισαγωγής εισάγει τον αναγνώστη στο θέμα του Κεφαλαίου και θα πρέπει να εμπεριέχει τουλάχιστον τρεις παραγράφους. Η πρώτη αναφέρεται γενικά στο θέμα του Κεφαλαίου, η δεύτερη να αποτελεί μία πιο ειδική αναφορά, ενώ η τελευταία να περιγράφει συνοπτικά τι θα παρουσιαστεί στο Κεφάλαιο αυτό. Η Ανακεφαλαίωση πρέπει να περιέχει μία σύντομη περίληψη ή αναφορά στο θέμα που αναπτύχθηκε στο Κεφάλαιο.

Οι τίτλοι των ενότητων θα πρέπει να γράφονται με έντονα πεζά γράμματα και θα πρέπει να εμφανίζονται στον Πίνακα περιεχομένων.

### Υποενότητες

Κάθε ενότητα μπορεί να χωρίζεται και σε ορισμένες υποενότητες. Απαραίτητη προϋπόθεση για να γίνει αυτό θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον δύο υποενότητες, διαφορετικά δεν έχει λόγο ύπαρξης μόνο μία υποενότητα.

Οι υποενότητες γράφονται με δύο τρόπους είτε με αρίθμηση είτε χωρίς αρίθμηση. Όταν υπάρχει αρίθμηση των υποενότητων ο όγκος του περιεχομένου τους θα πρέπει να είναι αρκετά μεγάλος για να δικαιολογείται και η αρίθμηση τους, η οποία ακολουθεί τον αριθμό της ενότητας του κεφαλαίου που βρίσκονται, π.χ. 2.3.1 και 2.3.2 αριθμούνται οι υποενότητες 1 και 2 της ενότητας 3 του δεύτερου κεφαλαίου.

Οι τίτλοι των υποενότητων που έχουν αρίθμηση θα πρέπει να αναγράφονται με έντονα πεζά γράμματα και θα πρέπει να εμφανίζονται στον πίνακα περιεχομένων.

Αντίθετα, όταν ο όγκος του περιεχομένου των υποενότητων δεν είναι κατά κανόνα μεγάλος και το αντικείμενο που διαπραγματεύονται όχι και τόσο σημαντικό, ώστε να εμφανίζονται και στον πίνακα περιεχομένων, η παρουσίαση των υποενότητων μπορεί να γίνει με έντονα πεζά και πλάγια γράμματα (Bold Italics).

Να σημειωθεί ότι θα πρέπει να υπάρχει κείμενο στη ενότητα που χρησιμοποιεί υποενότητες προτού εμφανιστούν οι υποενότητες.

### Συμπληρωματικό Μέρος

Στο Συμπληρωματικό μέρος της Διπλωματικής Εργασίας εμφανίζεται εκείνο το κομμάτι της εργασίας που απλά συμπληρώνει ή και ολοκληρώνει το κύριο μέρος της.

Το συμπληρωματικό μέρος αποτελείται από δύο μέρη:

- Το Παράρτημα, το οποίο είναι προαιρετικό και
- Τη Βιβλιογραφία, η οποία είναι υποχρεωτική, τα οποία και αναλύονται στη συνέχεια.

### Παράρτημα

Στο Παράρτημα παρατίθενται στοιχεία, πίνακες αποτελεσμάτων, αποδείξεις, ερωτηματολόγιο που χρησιμοποιήθηκε σε έρευνα και άλλες μορφές πληροφόρησης που έχουν όμως συνοδευτικό και, ίσως, υποστηρικτικό ρόλο στο κύριο θέμα που διαπραγματεύεται η Διπλωματική εργασία, γι' αυτό και δεν περιλαμβάνονται στο κύριο μέρος της.

Εάν υπάρχει μόνο ένα παράρτημα, τότε οι πίνακες του αριθμούνται ως Π1, Π2 κ.ο.κ. και δεν αναφέρονται στον Κατάλογο των Πινάκων. Αντίθετα, αν υπάρχουν περισσότερα από ένα παραρτήματα, τότε η αρίθμηση τους γίνεται με την προσθήκη κεφαλαίου γράμματος της Ελληνικής αλφαβήτας ως εξής:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ κ.ο.κ., ενώ η αρίθμηση των πινάκων τους ακολουθεί την αρίθμηση τους, π.χ. οι πίνακες στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α θα αναφέρονται ως Πίνακες Π.Α.1, Π.Α.2 κ.ο.κ. Με παρόμοιο τρόπο, θα παρουσιάζονται και τα διαγράμματα που μπορεί ενδεχομένως να υπάρχουν στα παραρτήματα.

Στον Πίνακα Περιεχομένων θα εμφανίζεται μόνο το Παράρτημα ή τα Παραρτήματα της Διπλωματικής Εργασίας.

### Βιβλιογραφία

Η Βιβλιογραφία βρίσκεται στο τέλος της Διπλωματικής Εργασίας και καταγράφονται σ' αυτή όλες οι αναφορές που χρησιμοποιήθηκαν στην εργασία χωρισμένες σε τρεις ενότητες, α) στην Ελληνική, β) στην Ξένη και γ) στους Διαδικτυακούς Τόπους.

Η παράθεση της Βιβλιογραφίας γίνεται αλφαβητικά με βάση το επώνυμο του πρώτου συγγραφέα ανεξάρτητα εάν πρόκειται για επιστημονικό δημοσιευμένο άρθρο ή για βιβλίο.

Ενδεικτικά, η Βιβλιογραφία για Ελληνικό ή Ξένο βιβλίο γράφεται ως εξής:  
Αγιακλόγλου, Ν. Χ. και Οικονόμου, Σ. Γ. (2008), *Μέθοδοι Προβλέψεων και Ανάλυσης Αποφάσεων*, Εκδόσεις Μπένου, Αθήνα.

Box, E. P. G., and Jenkins, M. G. (1976), *Time Series Analysis forecasting and control*, Holden-Day, San Francisco.

Granger, C. W. J. and Newbold, P. (1986), *Forecasting Economic Time Series*, Second Edition, Academic Press, Inc., San Diego.

Fuller, W. A. (1996), *Introduction to Statistical Time Series*, Second Edition, John Wiley & Sons, Inc., New York.

Salvator, D. (1996), *Managerial Economics in a Global Economy*, 3rd edition, McGraw-Hill: New York.

Αντίθετα, για επιστημονικό άρθρο η Βιβλιογραφία γράφεται ως εξής:

Agiakloglou, C. and Newbold, P. (1992). Empirical Evidence on Dickey-Fuller-type tests. *Journal of Time Series Analysis*, **13**, 471-483.

Agiakloglou, C. and Karkalakos, S. (2009), A Spatial and Economic Analysis for Telecommunications: Evidence from the European Union, *Journal of Applied Economics*, XII, 11-32.

De Gooijer J. G. and Hyndman R. J. (2006), 25 years of time series forecasting, *International Journal of Forecasting*, 22, 443-473.

Hassier, U., Rotrigues, P. and Rubia, A. (2009), Testing for general fractional integration in the main domain, *Econometric Theory*, 25, 1793-1828.

Tong, H. (2001), A personal journey through time series in Biometrika, Biometrika, 88, 195-218.

Σημειώνεται ότι όλες οι αναφορές της Διπλωματικής εργασίας που βρίσκονται στο κύριο μέρος της θα πρέπει να εμφανίζονται αναλυτικά στη Βιβλιογραφία.

### Γενικές Αρχές Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας

Στις Γενικές αρχές συγγραφής της Διπλωματικής Εργασίας περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

1. Γραμματοσειρά – Περιθώρια – Στοιχίση
2. Μορφή Γραφής
3. Μορφή Εκτύπωσης Σελίδων
4. Αρίθμηση Σελίδων
5. Πίνακες
6. Διαγράμματα
7. Μαθηματικές Σχέσεις
8. Αναφορές
9. Υποσημειώσεις
10. Εκτύπωση και Λοιπές Οδηγίες

Οι πληροφορίες οι οποίες θα πρέπει να αναγράφονται στα μέρη αυτά, καθώς και ο τρόπος γραφής τους παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια, ενώ υπάρχει και ένα ενδεικτικό υπόμνημα στο τέλος.

### Γραμματοσειρά – Περιθώρια – Στοιχίση

Η γραμματοσειρά που χρησιμοποιείται σε όλη τη Διπλωματική Εργασία είναι η Times New Roman Greek. Το μέγεθος της γραμματοσειράς ορίζεται 12 pt, εκτός από ορισμένες περιπτώσεις, όπως ο αριθμός και ο τίτλος του κεφαλαίου θα έχει μέγεθος

16 pt, ενώ οι ενότητες και οι υποενότητες 14 pt. Οδηγίες για το μέγεθος της γραμματοσειράς στις αρχικές σελίδες υπάρχουν στο υπόμνημα.

Κάθε σελίδα θα πρέπει να είναι της μορφής A4 (210mm x 297 mm) και θα πρέπει να έχει τα εξής περιθώρια: Πάνω και κάτω απόσταση 3 εκατοστά, ενώ δεξιά και αριστερά 2,5 εκατοστά.

Το κείμενο θα πρέπει να είναι πλήρως στοιχισμένο (justified).

## Μορφή Γραφής

Σε κάθε ενότητα και υποενότητα, η πρώτη παράγραφος θα πρέπει να ξεκινά χωρίς εσοχή (tab), ενώ όλες οι άλλες παράγραφοι θα πρέπει να ξεκινάνε με εσοχή 0,5 εκατοστά. Δεν θα πρέπει να υπάρχει κενό μεταξύ παραγράφων. Το διάστιχο ορίζεται στα 1.5 εκατοστά.

## Μορφή εκτύπωσης σελίδων

Η εκτύπωση των σελίδων θα πρέπει να είναι σε μορφή βιβλίου, δηλαδή εκτύπωση καιστα δύο μέρη της ίδιας σελίδας, εκτός από τις πληροφορίες του προκαταρκτικού μέρους που θα πρέπει να ξεκινάνε όλες σε σελίδα μονής αρίθμησης.

## Αρίθμηση Σελίδων

Η αρίθμηση των σελίδων της Διπλωματικής εργασίας γίνεται με δύο τρόπους που αντιστοιχούν στο προκαταρκτικό και στα άλλα μέρη της Διπλωματικής Εργασίας.

Η αρίθμηση στο προκαταρκτικό μέρος γίνεται με λατινικούς αριθμούς (πχ i, ii, iii, iv, v, vi κ.λ.π.) και εμφανίζεται στο κάτω μεσαίο μέρος της σελίδας. Η αρίθμηση ξεκινά ουσιαστικά από την πρώτη σελίδα, δηλαδή από το Ελληνικό εξώφυλλο, χωρίς όμως να εμφανίζεται ο αριθμός της σελίδας σε αυτή. Το ίδιο συμβαίνει και στο εξώφυλλο στα Αγγλικά, στην αφιέρωση και στις ευχαριστίες, αν υπάρχουν. Η πρώτη σελίδα που αριθμείται με λατινικούς αριθμούς είναι η σελίδα της περίληψης στα Ελληνικά.

Να σημειωθεί ότι αρίθμηση με λατινικούς αριθμούς δεν αποτυπώνεται σε σελίδες που είναι κενές. Για παράδειγμα, αν η περίληψη στα Ελληνικά δεν καταλαμβάνει χώρο δύο σελίδων, τότε στη δεύτερη σελίδα της, που εμφανίζεται στο πίσω μέρος του ιδίου φύλλου της, δεν αποτυπώνεται η αρίθμησης της.

Η αρίθμηση στο υπόλοιπο μέρος της Διπλωματικής, που περιλαμβάνει το κύριο και το συμπληρωτικό μέρος, γίνεται με την κλασική αρίθμηση, δηλαδή με τους αριθμούς 1, 2, 3 κ.λ.π., και ξεκινάει από την πρώτη σελίδα του πρώτου κεφαλαίου στο κάτω μεσαίο μέρος της σελίδας.

## Πίνακες

Η αρίθμηση των Πινάκων γίνεται με μοναδικό τρόπο με βάση το Κεφάλαιο που εμφανίζονται και τον αύξοντα αριθμό τους. Για παράδειγμα, ο πέμπτος πίνακας του πρώτου κεφαλαίου αριθμείται ως **Πίνακας 1.5**, ενώ ο τρίτος πίνακας του δεύτερου κεφαλαίου ως **Πίνακας 2.3**.

Η παρουσίαση των πινάκων γίνεται στο μέσο (center), από το αριστερό προς το

δεξιό μέρος, της σελίδας, Πρώτα εμφανίζεται ο αριθμός του πίνακα, κατόπιν ο τίτλος του και στη συνέχεια ο πίνακας με τα στοιχεία του. Η αρίθμηση του Πίνακα και ο τίτλος του εμφανίζονται με έντονα πεζά γράμματα, π.χ.

### **Πίνακας 4.3**

#### **Στατιστικά στοιχεία των αποδόσεων των μετοχών του Τραπεζικού Κλάδου**

[Εδώ μπαίνει ο πίνακας]

Πηγή: <http://www.naftemporiki.gr/>

Στην περίπτωση όπου ο πίνακας προέρχεται αυτούσιος από άλλη πηγή χωρίς καμία επεξεργασία ή εναλλακτικά τα στοιχεία του έχουν υποστεί μικρή επεξεργασία και ο συγγραφέας θέλει να δηλώσει την πηγή προέλευσής τους, τότε στο τέλος του πίνακα, δηλαδή στο κάτω μέρος του, αναγράφεται η πηγή προέλευσης με γραμματοσειρά μεγέθους 10 pt. Ως πηγή αναφοράς αναγράφεται το όνομα του συγγραφέα και το έτος δημοσίευσης του άρθρου ή του συγγράμματος ή η διεύθυνση του διαδικτυακού τόπου, δηλαδή, ως εξής: Πηγή: Συγγραφές (έτος) ή Διεύθυνση Διαδικτυακού Τόπου, ενώ η πλήρης αναφορά της πηγής προέλευσης αποτυπώνεται στη βιβλιογραφία.

Η εμφάνιση των πινάκων στο κείμενο μπορεί να γίνει σε οποιοδήποτε σημείο της σελίδας, αρκεί να υπάρχει διαθέσιμος και κατάλληλος χώρος, έτσι ώστε να μην κόβεται ο πίνακας στη μέση της σελίδας. Εάν ο πίνακας δεν φτάνει σε μία σελίδα, τότε συνεχίζεται στην αμέσως επόμενη σελίδα όπου αναφέρεται στην αρχή της νέας σελίδας η αρίθμηση του πίνακα, π.χ. **Πίνακας 4.3**, και από κάτω η λέξη **Συνέχεια**. Αν υπάρχει πηγή προέλευσης των στοιχείων του πίνακα αυτού, τότε αυτή μπαίνει στο τέλος του δεύτερου μέρους του πίνακα.

Στο κείμενο κάθε πίνακας αναφέρεται με κεφαλαίο πρώτο γράμμα όταν συνοδεύεται από την αντίστοιχη αρίθμησης του, διαφορετικά γράφεται με πεζά γράμματα. Για παράδειγμα, “Στον Πίνακα 4.3 παρουσιάζονται ο μέσος όρος και η διακύμανση των αποδόσεων μετοχών του Τραπεζικού Κλάδου για την περίοδο 2000 - 2010. Από τον πίνακα αυτόν προκύπτει ότι ...”. Ποτέ ένας πίνακας δεν θα πρέπει να εμφανίζεται στο τέλος μίας ενότητας ή υποενότητας. Η ενότητα ή υποενότητα θα πρέπει πάντα να τελειώνει με κείμενο.

### **Διαγράμματα**

Η αρίθμηση των Διαγραμμάτων γίνεται με μοναδικό τρόπο με βάση το Κεφάλαιο που εμφανίζονται και τον αύξοντα αριθμό τους. Για παράδειγμα, το δεύτερο διάγραμμα του πρώτου κεφαλαίου αριθμείται ως **Διάγραμμα 1.2**, ενώ το τέταρτο του τρίτου κεφαλαίου ως **Διάγραμμα 3.4**.

Η παρουσίαση των διαγραμμάτων γίνεται κατ’ ανάλογο τρόπο όπως και των

πινάκων μόνο που η αρίθμηση και ο τίτλος τους εμφανίζεται κάτω από το διάγραμμα και μετά από την πηγή προέλευσης του διαγράμματος αν υπάρχει. Για παράδειγμα,

[Εδώ μπαίνει το διάγραμμα]

Πηγή: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home/>

### **Διάγραμμα 3.4**

#### **Διαγραμματική απεικόνιση του ΑΕΠ της Ελλάδας**

Στο κείμενο κάθε διάγραμμα αναφέρεται με κεφαλαίο πρώτο γράμμα όταν συνοδεύεται από την αντίστοιχη αρίθμηση του, διαφορετικά γράφεται με πεζά γράμματα. Για παράδειγμα, “Στο Διάγραμμα 3.4 απεικονίζεται η εξέλιξη του ΑΕΠ της Ελλάδας για την περίοδο 2000 – 2010. Από το διάγραμμα αυτό φαίνεται ότι ...”.

Η εμφάνιση των διαγραμμάτων στο κείμενο μπορεί να γίνει σε οποιοδήποτε σημείο της σελίδας, αρκεί να υπάρχει διαθέσιμος και κατάλληλος χώρος. Σε αντίθεση με τους πίνακες, τα διαγράμματα δεν χωρίζονται σε δύο σελίδες. Ποτέ ένα διάγραμμα δεν θα πρέπει να εμφανίζεται στο τέλος μίας ενότητας ή υποενότητας. Η ενότητα ή υποενότητα θα πρέπει πάντα να τελειώνει με κείμενο.

#### *Μαθηματικές Σχέσεις*

Οι μαθηματικές σχέσεις εμφανίζονται σε οποιοδήποτε σημείο του κειμένου εκτός από αυτές που έχουν ξεχωριστή σημασία και εμφανίζονται μόνες τους στο κέντρο της σειράς. Από αυτές, όσες πρόκειται να χρησιμοποιηθούν ή να αναφερθούν στη συνέχεια της εργασίας θα πρέπει να αριθμηθούν. Η αρίθμηση των σχέσεων γίνεται με βάση το κεφάλαιο που εμφανίζονται και την αύξουσα σειρά τους, π.χ. δεύτερη σχέση του τρίτου κεφαλαίου ορίζεται ως (3.2). Η αρίθμηση θα πρέπει να εμφανίζεται μέσα σε παρένθεση, στην ίδια σειρά με τη σχέση που αναφέρεται και στοιχισμένη στο δεξιό μέρος της σελίδας, π.χ.

$$Y = \alpha + \beta X + \varepsilon \quad (3.2)$$

ενώ η αναφορά τους στο κείμενο της Διπλωματικής Εργασίας θα γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο. “Από τη σχέση (3.2) προκύπτει ότι . . .”.

## Αναφορές

Κατά τη διάρκεια της ανάπτυξης του θέματος της Διπλωματικής Εργασίας θα πρέπει να γίνεται αναφορά σε άλλες εργασίες ή μελέτες που έχουν ασχοληθεί με το θέμα. Η αναφορά γίνεται είτε ως σημείο ιστορικής ανασκόπησης της εξέλιξης ενός θέματος είτε ως σημείο υποστήριξης ενός μέρους της Εργασίας.

Οι αναφορές εμφανίζονται σε οποιοδήποτε σημείο του κειμένου της Διπλωματικής Εργασίας, αναφέροντας μόνο το όνομα του Συγγραφέα, ανεξάρτητα αν πρόκειται για επιστημονικό δημοσιευμένο άρθρο ή για σύγγραμμα και το έτος δημοσίευσής του μέσα σε παρένθεση. Οι αναφορές γίνονται με τρεις κατά κανόνα τρόπους: α) Άμεσα στη ροή της πρότασης, όπως για παράδειγμα, “Όπως αναφέρει ο Granger (1987), η σχέση της αιτιότητας προσδιορίζεται με βάση τον ακόλουθο στατιστικό έλεγχο.”, β) Με έμμεσο τρόπο στην ροή του κειμένου όπως για παράδειγμα, “Η συμπεριφορά του φαινομένου έχει εξεταστεί επίσης από πολλούς ερευνητές σε διάφορα επιστημονικά πεδία (βλέπε για παράδειγμα, John (2010), Miller (2006) και Billar (1999))” και γ) Με απευθείας τρόπο στον οποίο γίνεται κατά λέξη αναφορά ενός κομματιού από μία εργασία. Το κομμάτι αυτό παρουσιάζεται μέσα σε εισαγωγικά για να δηλώσει ότι προέρχεται αυτούσιο από άλλη πηγή. Για παράδειγμα: «όπως αναφέρει ο McDonney (2005) “Το φαινόμενο αυτό προκαλεί πρόβλημα μεταβαλλόμενης διακύμανσης και πρέπει να αντιμετωπιστεί κατάλληλα.”». Επίσης, η τελευταία περίπτωση αναφοράς μπορεί να εμφανιστεί και ως υποσημείωση εάν ο συγγραφέας δεν θέλει ή δεν θεωρεί ότι πρέπει να αναφέρει κατά λέξη κάτι που έχει ειπωθεί από κάποιον άλλον συγγραφέα.

Όταν οι συγγραφείς σε μία εργασία ή σε ένα σύγγραμμα είναι περισσότεροι από ένας, τότε στην μεν περίπτωση των δύο γράφονται και τα δύο επώνυμά τους μαζί με το έτος δημοσίευσης της εργασίας τους, π.χ. Granger and Engle, (1985), ενώ στην περίπτωση των περισσότερων από δύο συγγραφέων γράφεται μόνο το επώνυμο του συγγραφέα που εμφανίζεται κατά σειρά πρώτο στην εργασία ή στο σύγγραμμα μαζί με την λατινική ένδειξη σε πλάγια γραφή (*italics*) *et. al.*, η οποία προέρχεται από τη φράση *et al* και σημαίνει λατινικά “and the others”, δηλαδή και οι υπόλοιποι.

Κάθε αναφορά που εμφανίζεται στη Διπλωματική Εργασία θα πρέπει απαραίτητα να εμφανίζεται και στη βιβλιογραφία.

## Υποσημειώσεις

Οι αναφορές που έχουν συμπληρωματικό ή υποστηρικτικό ρόλο και δεν χρειάζεται κατά ανάγκη να εμφανιστούν μέσα στο κύριο μέρος της Διπλωματικής Εργασίας μπορεί να μουν ως υποσημείωση (footnote). Οι υποσημειώσεις αριθμούνται και δηλώνονται στο τέλος της πρότασης μετά από τη τελεία όπου η αρίθμησή τους εμφανίζονται ως εκθέτης. Για παράδειγμα: «Το φαινόμενο αυτό ονομάζεται ετεροσκεδαστικότητα.<sup>1</sup>» Το περιεχόμενο της

υποσημείωσης εμφανίζεται στο τέλος της ίδιας σελίδας αναφέροντας το επώνυμο του συγγραφέα και το έτος δημοσίευσης της εργασίας. Αν στην υποσημείωση υπάρχει απευθείας αποτύπωση μιας πρότασης από μία πηγή, τότε εμφανίζεται και η σελίδα από πηγή από την οποία προήλθε.

### Υπόδειγμα

Στο Υπόδειγμα παρουσιάζονται ο τρόπος με τον οποίο θα πρέπει να εμφανίζονται τα ακόλουθα μέρη της Διπλωματικής Εργασίας:

1. Εξώφυλλο στην Ελληνική γλώσσα
2. Εξώφυλλο στην Αγγλική γλώσσα
3. Αφιέρωση
4. Ευχαριστίες
5. Περίληψη στην Ελληνική γλώσσα
6. Περίληψη στην Αγγλική γλώσσα
7. Περιεχόμενα
8. Κατάλογος Πινάκων
9. Κατάλογος Διαγραμμάτων
10. Ενδεικτικό κύριο μέρος
11. Βιβλιογραφία

### Άρθρο 13: Εκτύπωση και Λοιπές Οδηγίες

1. Η εκτύπωση της Διπλωματικής Εργασίας θα πρέπει να είναι διπλής όψευς σε μορφή βιβλίου με τη σημείωση ότι κάθε νέο κεφάλαιο θα πρέπει, οπωσδήποτε, να ξεκινά από μονή σελίδα.

2. Πολύ συχνά, είναι απαραίτητο να παρατίθενται πληροφορίες σε μορφή λίστας (bullets). Οι λίστες αυτές πρέπει να έχουν 0.5 εκατοστά εσοχή από το αριστερό μέρος της αρχής της παραγράφου και δεν θα πρέπει ποτέ να εμφανίζονται στο τέλος μίας ενότητας ή υποενότητας. Αν η ενότητα ή η υποενότητα τελειώνει με λίστα τότε θα πρέπει να υπάρχει αμέσως μετά τουλάχιστον μία παράγραφος ή έστω μία πρότασηκειμένου για να ολοκληρωθεί η παρουσίαση της ενότητας ή της υποενότητας σωστά.

3. Κάθε Αγγλικής ή άλλης γλώσσας όρος θα πρέπει να εμφανίζεται πάντα στο κείμενο έχοντας παράλληλα και την μετάφρασή του στην Ελληνική γλώσσα, όπως για παράδειγμα: “Η ανάλυση της παλινδρόμησης (Regression Analysis) αποσκοπεί στον ποσοτικό προσδιορισμό μιας σχέσης....”. Αφήνεται στην ευχέρια του συγγραφέα, αφού πρώτα παρουσιάσει και ορίσει την ξενόγλωσση

ορολογία, να την χρησιμοποιεί όποτε αυτός κρίνει σκόπιμο. Καλό όμως είναι να χρησιμοποιούνται Ελληνικοί όροι. Η ξένη ορολογία θα πρέπει να αποφεύγεται σε τίτλους κεφαλαίων, ενοτήτων και υποενοτήτων, όπως επίσης και στον τίτλο της Διπλωματικής Εργασίας.

4. Πολλές ορολογίες αποτελούνται από περισσότερες, από μία, λέξεις. Για παράδειγμα: Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού – Δ.Ε.Η. ή Autoregressive Moving Average – ARMA Models. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει η ορολογία να παρουσιάζεται αναλυτικά και με τη συντόμευσή της σε κάποιο αρχικό στάδιο του Κεφαλαίου και στη συνέχεια αφήνεται στην κρίση του συγγραφέα να χρησιμοποιεί τον αρχικό όρο ή τη συντόμευσή του, όπως αυτός κρίνει σκόπιμο. Όταν εμφανίζονται λατινικές λέξεις ή εκφράσεις μέσα στο κείμενο αυτές θα πρέπει να γράφονται με πλάγιους χαρακτήρες (*italics*), όπως για παράδειγμα, *a priori*, *ceterisparibus* κ.ά.

#### **Άρθρο 14: Υποχρεώσεις του Συγγραφέα**

1. Μετά από έγκριση του Επιβλέποντα Καθηγητή για την ολοκλήρωση της Διπλωματικής Εργασίας καθορίζεται μέρα και ώρα για την παρουσίασή της.

2. Ο συγγραφέας θα πρέπει να έχει εκτυπώσει τρία αντίγραφα σε απλή μορφή, τα οποία θα τα έχει δώσει στα τρία μέλη της επιτροπής του τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν την παρουσίαση. Κατά τη διάρκεια της παρουσίασης θα πρέπει να έχει ετοιμάσει υποστηρικτικό υλικό για την παρουσίασή της.

3, Μετά την επιτυχή υποστήριξη της εργασίας, ο συγγραφέας θα πρέπει να υπογράψει βεβαίωση εκπόνησης Διπλωματικής Εργασίας, στην οποία θα δηλώνει ότι η συγγραφή της έγινε αποκλειστικά από τον ίδιο και ότι δεν είχε υποβληθεί στα πλαίσια κάποιου άλλου μεταπτυχιακού προγράμματος ή προπτυχιακού τίτλου σπουδών στην Ελλάδα ή στο Εξωτερικό.

4, Μετά την έγκριση από την τριμελή επιτροπή και στην περίπτωση όπου δεν θα υπάρξουν διορθώσεις ο συγγραφέας θα πρέπει να παραδώσει δύο τουλάχιστον αντίγραφα με σκληρό εξώφυλλο, ένα για την γραμματεία του μεταπτυχιακού και ένα για την Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου, καθώς και από μία ηλεκτρονική έκδοση σε οπτικό δίσκο-CD.