4ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
ΣΧΟΛΗ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

UNIVERSITY OF PIRAEUS
SCHOOL OF MARITIME AND INDUSTRIAL STUDIES
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL MANAGEMENT
AND TECHNOLOGY

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΠΜΣ)
«LOGISTICS»

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΠΜΣ LOGISTICS
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Σκοπός του Κανονισμού 4
2. Η Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία (ΜΔΕ) 4
3. Ανάθεση ΜΔΕ 5
3.1. Δικαίωμα Επίβλεψης ΜΔΕ 5
3.2. Αρμοδιότητες και Υποχρεώσεις Επιβλέποντος/ουσας 5
4. Εκπόνηση ΜΔΕ 6
5. Αξιολόγηση & Εξέταση ΜΔΕ 6
6. Ακαδημαϊκή Δεοντολογία 7
7. Δομή του Κειμένου της ΜΔΕ 8
8. Μορφοποίηση του Κειμένου της ΜΔΕ 10
8.1. Μέγεθος Σελίδων και Περιθώρια 10
8.2. Γραμματοσειρά και Μορφοποίηση Παραγράφων 10
8.3. Αρίθμηση Σελίδων 11
8.4. Διάρθρωση Κεφαλαίων 11
8.5. Πίνακες 12
8.6. Εικόνες και Σχήματα 12
8.7. Εξισώσεις 12
8.8. Υποσημειώσεις 12
8.9. Παρενθετικές και Βιβλιογραφικές Παραπομπές 13
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1- Σελίδα Τίτλου 14
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2- Δήλωση 15
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 - Πρότυπο Σύνταξης Βιβλιογραφίας 16
ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ 16
ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ 16

Σκοπός του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός Εκπόνησης Μεταπτυχιακών Διπλωματικών Εργασιών (ΜΔΕ) περιγράφει την διαδικασία ανάθεσης, εκπόνησης, κατάθεσης και εξέτασης / παρουσίασης των Μεταπτυχιακών Διπλωματικών Εργασιών (ΜΔΕ) στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) στα LOGISTICS του Τμήματος Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (ΒΔΤ) του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

Ο Κανονισμός Εκπόνησης ΜΔΕ απευθύνεται σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας που σχετίζονται με το ΠΜΣ και που εμπλέκονται άμεσα ή έμμεσα με την εκπόνηση μίας ΜΔΕ. Παρά το ότι το παρόν κείμενο φιλοδοξεί να αποτελέσει έναν κατανοητό οδηγό των κύριων απαιτήσεων για την εκπόνηση μίας ΜΔΕ, τόσο οι φοιτητές όσο και τα μέλη ΔΕΠ ή τα συνεργαζόμενα μέλη και το διοικητικό προσωπικό οφείλουν να ακολουθήσουν αυτές τις κατευθυντήριες γραμμές και να συμμορφώνονται με τις ισχύουσες πρόνοιες τόσο αυτού του Κανονισμού, όσο και του εκάστοτε ισχύοντος Κανονισμού Σπουδών του ΠΜΣ.

Περαιτέρω, ο παρών Κανονισμός στοχεύει αφενός μεν να βοηθήσει τους/τις φοιτητές/τριες που αναλαμβάνουν να εκπονήσουν μία ΜΔΕ στην κατανόηση του τι προσπαθούν να επιτύχουν μέσω της εκπόνησης αυτής, αφετέρου δε να θέσει τις βάσεις για την καλή συνεργασία με τον/την επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια. Για την επίτευξη αυτού του στόχου, καταγράφονται λεπτομερώς τα κριτήρια αξιολόγησης των ΜΔΕ, δίνονται κατευθύνσεις για τον τρόπο συγγραφής και αναλύονται τα έξι βασικά κεφάλαια (περίληψη, εισαγωγή, μελέτη σχετικής βιβλιογραφίας, μεθοδολογία, ανάλυση δεδομένων, συμπεράσματα, προτάσεις) από τα οποία πρέπει να αποτελείται μια διπλωματική εργασία.

Ο Κανονισμός αυτός καλύπτει τα περισσότερα θέματα που έχουν σχέση με την εκπόνηση των ΜΔΕ, σίγουρα όμως δεν τα καλύπτει όλα (ειδικά, όσον αφορά τις λεπτομέρειες μορφοποίησης των εργασιών). Εφόσον ανακύψουν ζητήματα τα οποία δεν προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό, οι σχετικές αποφάσεις/ προσθήκες/ τροποποιήσεις θα συζητούνται από τη Συντονιστική Επιτροπή (ΣΕ) του ΠΜΣ και θα εγκρίνονται από τη Συνέλευση του Τμήματος.

Η Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία (ΜΔΕ)

Η εκπόνηση ΜΔΕ στηρίζεται στην εφαρμογή των επιστημονικών μεθόδων, εργαλείων και θεωριών που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της φοίτησης στο ΠΜΣ. Πρέπει να πληροί υψηλά ακαδημαϊκά κριτήρια, ενώ δίνει τη δυνατότητα στον/στην φοιτητή/τρια να αναλάβει επιστημονικές πρωτοβουλίες, εμβαθύνοντας σε συγκεκριμένες πτυχές των γνωστικών πεδίων που προσφέρονται στο ΠΜΣ.

Ειδικότερα, μέσα από την εκπόνηση της ΜΔΕ επιδιώκεται να διασφαλιστεί ότι οι φοιτητές/τριες του ΠΜΣ έχουν επιτύχει τους γνωσιακούς στόχους του προγράμματος. Η ΜΔΕ ολοκληρώνεται μέσα από την συγγραφή της και την επιτυχή δημόσια υποστήριξή της. Η ΜΔΕ αντιστοιχεί σε 12 πιστωτικές μονάδες (ECTS) και εκπονείται συνήθως μετά το τέλος του 2^{ου} εξαμήνου σπουδών.

Η ΜΔΕ μπορεί να αναφέρεται σε εμπειρικά, θεωρητικά ή εφαρμοσμένα θέματα και να αφορά σε επιστημονική έρευνα, μέσω συλλογής πρωτογενών δεδομένων (ποιοτικών ή/και ποσοτικών) ή σε μελέτη περίπτωσης. Μπορεί να πραγματοποιείται σε συνεργασία με ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα που ασχολείται με συναφή αντικείμενα. Συντάσσεται στην ελληνική ή αγγλική γλώσσα και έχει ενδεικτική έκταση 15.000 λέξεις (εκτός βιβλιογραφίας και παραρτημάτων).

Η ΜΔΕ είναι επιστημονική εργασία η οποία οφείλει να εμπεριέχει στοιχεία πρωτοτυπίας στα γνωστικά πεδία του ΠΜΣ, μέσω της δημιουργίας νέας γνώσης, της άσκησης αυτόνομης κριτικής σκέψης, ή συνδυασμού των παραπάνω. Η θεματολογία της ΜΔΕ μπορεί να περιλαμβάνει την επισκόπηση και κριτική ανάλυση υφιστάμενης γνώσης, την περιγραφή και ερμηνεία κάποιου φαινομένου ή θέματος, τη χρήση θεωρητικών και μεθοδολογικών προσεγγίσεων στη διερεύνηση μίας επιστημονικής περιοχής, την ανάπτυξη νέων, καινοτόμων τεχνικών και εργαλείων για τη διερεύνηση μίας επιστημονικής περιοχής, κ.λπ.

Η ΜΔΕ συνεπώς δίνει την ευκαιρία στους φοιτητές/τριες να οργανώσουν και να εκτελέσουν ένα εφαρμοσμένο ή θεωρητικό επιστημονικό έργο και να επιδείξουν τόσο τις τεχνικές όσο και τις διοικητικές τους δεξιότητες. Η εκπόνηση της ΜΔΕ απαιτεί καλή προετοιμασία, καλή διαχείριση του χρόνου και στοχοπροσήλωση. Οι φοιτητές/τριες ενθαρρύνονται να συνεργάζονται στενά και συχνά με τους/τις επιβλέποντες/ουσές τους, προκειμένου να επιτύχουν τους στόχους της ΜΔΕ και να συμμορφώνονται με τις παρούσες κατευθυντήριες γραμμές.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ
Η εκπόνηση και υποστήριξη της ΜΔΕ πρέπει να ολοκληρώνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος όπως ορίζεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Σπουδών του ΠΜΣ. *Για την υποστήριξη της ΜΔΕ ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να έχει τακτοποιήσει τις οικονομικές του/της υποχρεώσεις. Πρέπει ακόμη να έχει ελεγχθεί το κείμενο της ΜΔΕ ως προς την αυθεντικότητά του με το ειδικό λογισμικό Turnitin.*

Ανάθεση ΜΔΕ

Δικαίωμα Επίβλεψης ΜΔΕ

Στο τρίτο (Γ΄) εξάμηνο σπουδών του Προγράμματος προβλέπεται η εκπόνηση της ΜΔΕ. Οποιαδήποτε χρονική στιγμή μετά την έναρξη του δεύτερου (Β') εξαμήνου σπουδών και πριν την έναρξη του (Γ΄) εξαμήνου σπουδών, ο/η φοιτητής/φοιτήτρια καταθέτει αίτηση στην Γραμματεία του ΠΜΣ, στην οποία αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος της ΜΔΕ στα ελληνικά και αγγλικά, ο προτεινόμενος επιβλέπων και τα υπόλοιπα προτεινόμενα δύο (2) μέλη της τριμελούς επιτροπής εξέτασης, βάσει συνάφειας γνωστικού αντικειμένου. Η αίτηση πρέπει να είναι υπογραμμένη και από τον/την προτεινόμενο/η επιβλέποντα/ουσα. Η ΣΕ αξιολογεί την αίτηση και εισηγείται στη Συνέλευση την τριμελή εξεταστική επιτροπή και τον επιβλέποντα. Η Συνέλευση ακολούθως εγκρίνει την οριστική συγκρότηση της τριμελούς εξεταστικής επιτροπής και ορίζει τον επιβλέποντα.

Δικαίωμα επίβλεψης διπλωματικών εργασιών έχουν οι κατωτέρω διδάσκοντες υπό την προϋπόθεση ότι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος:

- Μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΔΙΠ) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ) του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων ή Σχολών του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή άλλου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) ή Ανώτατου Στρατιωτικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΣΕΙ), με πρόσθετη απασχόληση πέραν των νόμιμων υποχρεώσεών τους, αν το ΠΜΣ έχει τέλη φοίτησης,
- Ομότιμοι Καθηγητές ή αφυπηρετήσαντα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή άλλου ΑΕΙ,
- Συνεργαζόμενοι καθηγητές,
- Εντεταλμένοι διδάσκοντες,
- Επισκέπτες καθηγητές ή επισκέπτες ερευνητές,
- Ερευνητές και ειδικοί λειτουργικοί επιστήμονες ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν.4310/2014 (Α' 258) ή λοιπών ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Με απόφαση της Συνέλευσης κατόπιν εισήγησης της ΣΕ του ΠΜΣ δύναται να ανατίθεται η επίβλεψη διπλωματικών εργασιών και σε μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ και ΕΔΙΠ του Τμήματος, που δεν έχουν αναλάβει διδακτικό έργο στο ΠΜΣ, υπό την προϋπόθεση ότι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος.

Τα άλλα δύο (2) μέλη μπορεί να είναι μέλη ΔΕΠ που διδάσκουν στο ΠΜΣ ή ερευνητές των βαθμίδων Α, Β, Γ ή διδάσκοντες στο ΠΜΣ οι οποίοι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος. Τα μέλη της επιτροπής πρέπει να έχουν την ίδια ή συναφή επιστημονική ειδικότητα με το γνωστικό αντικείμενο του προγράμματος.

Κάθε μέλος ΔΕΠ μπορεί να αναλάβει μέχρι έξι (6) ΜΔΕ και σε περίπτωση συνεργασίας με ένα ακόμη (συν)-επιβλέπον μέλος ΔΕΠ μέχρι εννέα (9) ΜΔΕ.

Αρμοδιότητες και Υποχρεώσεις Επιβλέποντος/ουσας

Ο/η Επιβλέπων/ουσα της ΜΔΕ είναι υπεύθυνος για:

- Την έγκαιρη ενασχόληση του/της φοιτητή/τριας προκειμένου να καταστρωθεί η δομή της εργασίας και να διασφαλιστεί ότι το θέμα της ΜΔΕ ευθυγραμμίζεται με τους μαθησιακούς στόχους του ΜΠΣ,
- Την καθοδήγηση στα αρχικά στάδια της εργασίας και στην παροχή συμβουλών ώστε να αποκρυσταλλωθεί η διατύπωση του προβλήματος, οι ερευνητικοί στόχοι και τα προσδοκώμενα αποτελέσματα,

- Την παροχή διαρκών συμβουλών και υποδείξεων κατά την εκπόνηση της ΜΔΕ και τη διασφάλιση τήρησης των συμφωνημένων χρονοδιαγραμμάτων και στόχων, μέσα από συχνή επικοινωνία με τον/την φοιτητή/τρια,
- Την παροχή εκτεταμένων σχολίων και υποδείξεων για την ανάπτυξη και διαμόρφωση του κειμένου της διατριβής,
- Την έγκριση του τελικού κειμένου και την προώθησή του στα άλλα μέλη της τριμελούς επιτροπής πριν από την δημόσια υποστήριξη και εξέταση,
- Τη βαθμολόγηση της εργασίας σύμφωνα με τα εκάστοτε θεσπισμένα πρότυπα, κριτήρια και κατευθυντήριες γραμμές του ΠΜΣ,
- Την ενημέρωση του Διευθυντή του ΠΜΣ στην περίπτωση αποτυχίας στην εξέταση της ΜΔΕ,
- Την συνεργασία με τον/την φοιτητή/τρια στην περίπτωση παροχής χρονικής επέκτασης για την ολοκλήρωση της ΜΔΕ εφόσον έχει υπάρξει υπέρβαση του χρονικού ορίου σύμφωνα με τις πρόνοιες του Κανονισμού Σπουδών του ΠΜΣ, και
- Τη διασφάλιση ότι το οριστικό, διορθωμένο κείμενο έχει προωθηθεί στο Ψηφιακό Αποθετήριο ΔΙΩΝΗ της Βιβλιοθήκης.

Εκπόνηση ΜΔΕ

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάθεσης ΜΔΕ, οι μεταπτυχιακοί/ές φοιτητές/τριες υποβάλλουν στον/στην επιβλέποντα/ουσα ένα σχέδιο εργασίας (workplan). Το σχέδιο θα πρέπει να περιλαμβάνει τον τίτλο της εργασίας, μια σύντομη εισαγωγή έκτασης μισής σελίδας Α4 με την υπάρχουσα κατάσταση βάσει της βιβλιογραφίας, τους στόχους της εργασίας, τη μεθοδολογία υλοποίησής της (π.χ., τα εργαλεία διεξαγωγής της έρευνας, τον τρόπο συλλογής στοιχείων, κ.λπ.), τον προτεινόμενο τρόπο ανάλυσης των στοιχείων και πλήρη καταγραφή της βιβλιογραφίας που τυχόν χρησιμοποιήθηκε για αυτό το σχέδιο.

Προκειμένου να διασφαλιστεί η εκπόνηση εργασιών υψηλής ποιότητας, πρέπει να υπάρχει συνεχής συνεργασία του/της φοιτητή/τριας με τον/την επιβλέποντα/ουσα, που παρακολουθεί την πορεία εκπόνησης της εργασίας, καθοδηγεί τον/τη φοιτητή/τρια και πιστοποιεί την επιτυχή ολοκλήρωση της ΜΔΕ. Οι μεταπτυχιακοί/ές φοιτητές/τριες θα πρέπει να συναντιούνται με τον/την επιβλέποντα/ουσα σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να διαπιστώνεται ο βαθμός προόδου της εργασίας και να λαμβάνουν σχόλια αναφορικά με σημεία που πιθανώς χρειάζονται αλλαγές. Για την ολοκλήρωση της ΜΔΕ ο/η επιβλέπων/ουσα οφείλει να μεριμνήσει για τον έλεγχο της ΜΔΕ μέσω του συστήματος λογοκλοπής (Turnitin) που υποστηρίζεται από τη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Η αναφορά του ελέγχου αντιγραφής θα κοινοποιείται στα μέλη της Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής και στην Γραμματεία του ΠΜΣ. Σημειώνεται ότι ***ΜΔΕ με ποσοστά αντιγραφής >25%, όπως προκύπτουν από το λογισμικό ελέγχου αντιγραφής Turnitin, θεωρούνται προϊόντα λογοκλοπής και αντιμετωπίζονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό ΠΜΣ***.

Η επιτυχής εκπόνηση ΜΔΕ απαιτεί:

- Συμμόρφωση με τα ακαδημαϊκά κριτήρια και τις απαιτήσεις του ΠΜΣ
- Επαρκή ερευνητική μεθοδολογία και χρήση κατάλληλων τεχνικών συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων.
- Άρτια γνώση του αντικειμένου, συμπεριλαμβανομένης και της δυνατότητας κριτικής θεώρησης ήδη δημοσιευμένων ερευνητικών εργασιών.
- Συνοχή των ερευνητικών ευρημάτων και συνοπτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων.
- Ένταξη της συγκεκριμένης μελέτης στο ευρύτερο γνωσιολογικό πεδίο.

Οι ΜΔΕ θα πρέπει να ετοιμαστούν βάσει των προδιαγραφών και οδηγιών που παρουσιάζονται στον παρόντα οδηγό και τα Παραρτήματά του.

Αξιολόγηση & Εξέταση ΜΔΕ

Μετά την ολοκλήρωση της συγγραφής της ΜΔΕ, ο/η επιβλέπων/ουσα ενημερώνει τα μέλη της Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής και τους κοινοποιεί το κείμενο της ΜΔΕ και τα αποτελέσματα του ελέγχου λογοκλοπής. Με

τη σύμφωνη γνώμη τους, ο/η επιβλέπων/ουσα αποστέλλει τη Βεβαίωση Περάτωσης ΜΔΕ στη Γραμματεία του Τμήματος καθώς και την προτεινόμενη ημερομηνία υποστήριξης της ΜΔΕ ενώπιον της Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής.

Η εξέταση των ΜΔΕ πραγματοποιείται σε συγκεκριμένες ημερομηνίες που ορίζονται από τη Συνέλευση του Τμήματος στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου. Δικαίωμα υποστήριξης ΜΔΕ ενώπιον της Επιτροπής έχουν μόνον οι φοιτητές/τριες που δεν έχουν εκκρεμότητες στο ΠΜΣ, οικονομικές ή/και ακαδημαϊκές. Μετά τον σχετικό έλεγχο της Γραμματείας, ο/η φοιτητής/τρια παρουσιάζει ενώπιον της τριμελούς εξεταστικής επιτροπής τα κύρια σημεία της εργασίας του/της και τα βασικά συμπεράσματα που προκύπτουν από αυτή.

Για τη βαθμολόγηση της εργασίας, η εξεταστική επιτροπή λαμβάνει υπόψη τα εξής κριτήρια:

- Επάρκεια στη διατύπωση περίληψης
- Επάρκεια και εύρος βιβλιογραφικής επισκόπησης
- Σαφήνεια στην παρουσίαση και διατύπωση των στόχων την εργασίας
- Εγκυρότητα μεθόδων ανάλυσης των δεδομένων και ορθή χρήση επιστημονικής μεθοδολογίας για την αντιμετώπιση του προβλήματος
- Κριτική και σχολιασμός των αποτελεσμάτων – συνεισφορά στην πρόοδο της επιστήμης
- Εξαγωγή συμπερασμάτων και πιθανή μελλοντική έρευνα στο θέμα
- Ποιότητα κειμένου διατριβής (δομή, ακρίβεια, λογική, κ.λπ.) και συμφωνία με προδιαγραφές προτύπου
- Ποιότητα προφορικής παρουσίασης – επάρκεια απαντήσεων

Ο/Η επιβλέπων/ουσα, με τη σύμφωνη γνώμη της τριμελούς Επιτροπής και βάσει της πρωτοτυπίας της ΜΔΕ, μπορεί να προτείνει στον/στη φοιτητή/τρια τη δυνατότητα ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων της εργασίας σε κάποιο σχετικό συνέδριο ή/και δημοσίευσης αυτών σε επιστημονικό περιοδικό. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να αναφέρεται σαφώς ότι η συγκεκριμένη εργασία πραγματοποιήθηκε στα πλαίσια του ΠΜΣ και χρηματοδοτήθηκε από αυτό.

Οι μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες εφόσον αξιολογηθούν από την εξεταστική επιτροπή, αναρτώνται από τον ίδιο τον/την φοιτητή/τρια, στο Ιδρυματικό Αποθετήριο ΔΙΩΝΗ της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

Σε περίπτωση αποτυχίας στην εξέταση της ΜΔΕ (βαθμός <50%), ο/η φοιτητής/τρια δύναται να ζητήσει την επανάληψη της εξέτασης εντός δύο (2) μηνών. Σε περίπτωση νέας αποτυχίας, ο/η φοιτητής/τρια λαμβάνει βεβαίωση παρακολούθησης για τα μαθήματα στα οποία έχει λάβει προβιβάσιμο βαθμό μαθημάτων και αποχωρεί.

Ακαδημαϊκή Δεοντολογία

Το Τμήμα Βιομηχανικής Διοίκησης & Τεχνολογίας έχει σαφή θέση υπέρ της ακαδημαϊκής ακεραιότητας και δεοντολογίας. Ενδείξεις απόκλισης από την προσήκουσα ακαδημαϊκή συμπεριφορά, σχετιζόμενες με την εκπόνηση της ΜΔΕ, επιφέρουν πειθαρχικές και ακαδημαϊκές κυρώσεις. Τέτοιου είδους αποκλίσεις θεωρούνται (όχι περιοριστικά) οι εξής:

- Η λογοκλοπή (plagiarism), δηλαδή η εκούσια παρουσίαση ως εργασίας του συγγραφέα της ΜΔΕ και για ίδιον όφελος, μέρους ή συνόλου πνευματικής εργασίας τρίτου χωρίς την συγκατάθεσή του, ή χωρίς επαρκείς αναφορές.
- Η αλλοίωση των δεδομένων (falsification of data), δηλαδή η εκούσια τροποποίηση ή/και χειραγώγηση αποτελεσμάτων ώστε να επηρεάζεται ουσιαστικά η αξιοπιστία τους.
- Η εξαπάτηση και η άρνηση αναγνώρισης (fraud and misrepresentation), δηλαδή η εκούσια προσπάθεια εξαπάτησης τρίτων προκειμένου να επιτευχθεί παράνομο ή άδικο πλεονέκτημα (όπως, π.χ., η απουσία αναφοράς στην συνεισφορά τρίτων).

Επιπλέον, ο Κανονισμός Σπουδών του ΠΜΣ στη ΒΔΤ προνοεί για τα παραπάνω παραπτώματα, όπου αναφέρεται ότι:

> *«Σε περίπτωση που φοιτητής/τρια υποπέσει σε παράπτωμα που εμπίπτει στο δίκαιο περί πνευματικής ιδιοκτησίας (Ν.2121/93) κατά τη συγγραφή των προβλεπόμενων εργασιών τους ή/και της μεταπτυχιακής ΔΕ, παραπέμπεται στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Τμήματος και καλείται να θεραπεύσει το παράπτωμα σύμφωνα με τις υποδείξεις της Επιτροπής. Σε περίπτωση*

άρνησης ή αποτυχίας θεραπείας του παραπτώματος ή επανάληψης αντίστοιχου παραπτώματος, ο/η φοιτητής/τρια αποχωρεί από το πρόγραμμα και λαμβάνει βεβαίωση όπου αναφέρονται τα μαθήματα στα οποία έχει εξεταστεί επιτυχώς.»

Τέλος, όπως αναφέρθηκε και πρωτύτερα:

«Για την ολοκλήρωση της ΜΔΕ ο/η επιβλέπων/ουσα οφείλει να μεριμνήσει για τον έλεγχο της ΜΔΕ μέσω του συστήματος λογοκλοπής που υποστηρίζεται από τη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Η αναφορά του ελέγχου αντιγραφής θα κοινοποιείται στα μέλη της Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής και στην Γραμματεία του ΠΜΣ. Σημειώνεται ότι ΜΔΕ με ποσοστά αντιγραφής >25%, όπως προκύπτουν από το λογισμικό ελέγχου αντιγραφής Turnitin, θεωρούνται προϊόντα λογοκλοπής και αντιμετωπίζονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό ΠΜΣ.»

Δομή του Κειμένου της ΜΔΕ

Η Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία (ΜΔΕ) αποτελείται γενικά από τρία κύρια μέρη: (α) το προκαταρκτικό (εισαγωγικό) μέρος, (β) το κυρίως κείμενο που οργανώνεται συνήθως σε κεφάλαια και ενότητες, και (γ) το τελικό (καταληκτικό) μέρος. Το προκαταρκτικό κείμενο περιλαμβάνει τη σελίδα του τίτλου, τη δήλωση γνησιότητας, τυχόν αφιερώσεις, την περίληψη (abstract), τις ευχαριστίες, τον πίνακα περιεχομένων, την λίστα σχημάτων, την λίστα των πινάκων, καθώς και τυχόν συντομογραφίες. Το τελικό μέρος, αποτελείται από την βιβλιογραφία ή τις αναφορές, καθώς και τυχόν παραρτήματα.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ
Μία τυπική διπλωματική εργασία έχει έκταση μεταξύ 50 και 100 σελίδων, ή περίπου 15.000 λέξεις (εκτός βιβλιογραφίας και παραρτημάτων). Το κείμενο θα πρέπει να είναι γραμμένο στην Ελληνική ή στην Αγγλική γλώσσα.

Στη συνέχεια, παρουσιάζεται η ενδεικτική δομή μίας ΜΔΕ σαν παράδειγμα της οργάνωσης των διαφόρων σελίδων του κειμένου, από το προκαταρκτικό έως το τελικό μέρος. Συνιστάται η συμμόρφωση με αυτήν την δομή, αν και δεν περιέχουν όλες οι διατριβές όλα τα παρακάτω στοιχεία:

- **Σελίδα Τίτλου** (Δεν τοποθετείται αρίθμηση σελίδας, αλλά μετράει ως 1 ή i. Οι σελίδες που ακολουθούν έχουν αρίθμηση και περιλαμβάνονται στον Πίνακα Περιεχομένων. Η πρότυπη Σελίδα Τίτλου παρουσιάζεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1)· εφόσον η εργασία είναι γραμμένη στην ελληνική (αγγλική) γλώσσα, θα υπάρχει και σελίδα τίτλου στα αγγλικά (ελληνικά) έπειτα από την σελίδα τίτλου στην γλώσσα συγγραφής της εργασίας (επίσης χωρίς αρίθμηση σελίδας, αλλά μετράει ως 2 ή ii.)
- **Κενή σελίδα**
- **Σελίδα Δήλωσης** και αναφοράς κατοχής πνευματικών δικαιωμάτων (Η πρότυπη Σελίδα Δήλωσης παρουσιάζεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2)
- **Σελίδα Αφιερώσεων** (προαιρετική)
- **Περίληψη** περίπου 250-300 λέξεων (σε 1 σελίδα) όπου παρουσιάζονται οι στόχοι, η μεθοδολογία, τα αποτελέσματα της εργασίας και μία σύνοψη των κύριων ευρημάτων με τοποθέτηση επί της σημασίας τους· εφόσον η εργασία είναι γραμμένη στην ελληνική (αγγλική) γλώσσα, θα υπάρχει και περίληψη στα αγγλικά (ελληνικά) έπειτα από την περίληψη στην γλώσσα συγγραφής της εργασίας
- **Λέξεις-κλειδιά**, δηλαδή 4-5 λέξεις ή φράσεις κλειδιά, ενδεικτικά και χαρακτηριστικά της θεματικής περιοχής, του γνωστικού αντικειμένου και του πεδίου διερεύνησης· τοποθετούνται στην ίδια σελίδα με την Περίληψη και αμέσως μετά από αυτήν· εφόσον η εργασία είναι γραμμένη στην ελληνική (αγγλική) γλώσσα, οι λέξεις κλειδιά στα αγγλικά (ελληνικά) θα παρατίθενται έπειτα από την αντίστοιχη περίληψη
- **Σελίδα Ευχαριστιών** όπου γίνεται ευχαριστήρια αναφορά σε όλες και όλους όσοι συνέβαλαν με οποιονδήποτε τρόπο στην εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας
- **Πίνακας Περιεχομένων** με τα περιεχόμενα της διπλωματικής εργασίας που αναφέρει τους τίτλους των κεφαλαίων και υποκεφαλαίων μαζί με τις αντίστοιχες σελίδες· ο Πίνακας Περιεχομένων θα πρέπει να ενημερώνεται αυτόματα και να είναι πλήρως ενημερωμένος και ορθός στο οριστικό παραδοτέο

- **Λίστα Σχημάτων/Γραφημάτων/Εικόνων,** ήτοι ένας κατάλογος που αναφέρει τα σχήματα, γραφήματα και εικόνες της εργασίας μαζί με τις αντίστοιχες σελίδες· η Λίστα Σχημάτων θα πρέπει να ενημερώνεται αυτόματα και να είναι πλήρως ενημερωμένη και ορθή στο οριστικό παραδοτέο
- **Λίστα Πινάκων,** ήτοι ένας κατάλογος που αναφέρει τους πίνακες της εργασίας μαζί με τις αντίστοιχες σελίδες· η Λίστα Πινάκων θα πρέπει να ενημερώνεται αυτόματα και να είναι πλήρως ενημερωμένη και ορθή στο οριστικό παραδοτέο
- **Λίστα Συντομογραφιών, Συμβόλων και Λεξιλόγιο** με επεξήγηση των συντομογραφιών, συμβόλων και τεχνικών όρων που αναφέρονται στην εργασία· εφόσον η εργασία είναι γραμμένη στην ελληνική (αγγλική) γλώσσα, οι λέξεις του Λεξιλογίου θα πρέπει να είναι καταγεγραμμένες και στα αγγλικά (ελληνικά)
- **Κεφάλαιο 1 – Εισαγωγή**: Στο κεφάλαιο αυτό παρουσιάζεται ο σκοπός και οι στόχοι της εργασίας, συνοψίζεται το ερευνητικό πρόβλημα που εξετάζεται και αιτιολογείται η εκπόνηση της εργασίας, ενώ γίνεται και μια σύντομη αναφορά στα περιεχόμενα των επόμενων κεφαλαίων.
- **Κεφάλαιο 2 - Βιβλιογραφική Ανασκόπηση**: Το κεφάλαιο αυτό περιλαμβάνει ανασκόπηση της σχετικής βιβλιογραφίας, αξιολογεί την τρέχουσα κατάσταση και υποδεικνύονται τυχόν υπάρχοντα κενά τα οποία δικαιολογούν την εκπόνηση της συγκεκριμένης εργασίας
- **Κεφάλαιο 3 – Μεθοδολογία**: Στο κεφάλαιο αυτό παρουσιάζεται διεξοδικά η μεθοδολογία και τα εργαλεία που χρησιμοποιούνται κατά την εκπόνηση της εργασίας, όπως εργαλεία ανάλυσης δεδομένων, τεκμηριωμένες επιστημονικές μεθοδολογίες, κ.λπ. Επιπλέον, παρουσιάζεται και εξηγείται η μεθοδολογία που αναπτύχθηκε στην εργασία, ή οι προσαρμογές που έγιναν σε υφιστάμενες μεθοδολογίες και αναδεικνύεται η καινοτομία της εργασίας καθώς και η προστιθέμενη αξία της σε σχέση με παρελθούσες ή παρόμοιες εργασίες. Το κεφάλαιο αυτό μπορεί να δομηθεί και σε περισσότερα κεφάλαια.
- **Κεφάλαιο 4 – Ανάλυση και Παρουσίαση των Αποτελεσμάτων**: Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφονται λεπτομερώς οι μέθοδοι που χρησιμοποιήθηκαν, παρουσιάζονται τα κυριότερα αποτελέσματα και ευρήματα της εργασίας και γίνεται σύγκριση με αντίστοιχα αποτελέσματα (εφόσον είναι δόκιμο).
- **Κεφάλαιο 5 - Συμπεράσματα και Προτάσεις**: Στο κεφάλαιο αυτό ερμηνεύονται τα αποτελέσματα, καταγράφονται τα κυριότερα συμπεράσματα, παρουσιάζονται οι περιορισμοί της εργασίας και παρατίθενται προτάσεις για μελλοντική έρευνα ή εργασία.
- **Βιβλιογραφία**: Παρατίθεται ο πλήρης κατάλογος των βιβλιογραφικών ή διαδικτυακών πηγών πληροφοριών που χρησιμοποιήθηκαν για να εκπονηθεί η εργασία. Όλη η βιβλιογραφία που αναφέρεται θα πρέπει να υπάρχει και να αντιστοιχείται με αναφορές μέσα στο κυρίως κείμενο της εργασίας. Για το στυλ του καταλόγου βιβλιογραφίας προτείνεται η χρήση του Harvard style. Ένας χρήσιμος σύνδεσμος είναι ο εξής: https://www.citethisforme.com/harvard-referencing. (Σχετικές οδηγίες δίνονται και στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3).
- **Παραρτήματα**: Τα Παραρτήματα περιέχουν πληροφορίες χρήσιμες, αλλά όχι απαραίτητες, στην κατανόηση της εργασίας. Ενδεικτικά, τα παραρτήματα μπορεί να αφορούν αντίγραφα ερωτηματολογίων, μακροσκελείς πίνακες, νομολογίες, σχέδια, κώδικα λογισμικού, συνολικά αποτελέσματα σε γραφήματα, κ.ά. Τα παραρτήματα θα πρέπει να είναι αριθμημένα και να γίνεται σαφής αναφορά τους μέσα στο κείμενο (π.χ. Παράρτημα 1, Παράρτημα 2, κ.λπ.).

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ
Οι σελίδες του προκαταρκτικού μέρους (από την Σελίδα Τίτλου μέχρι και τις σελίδες της Λίστας Συντομογραφιών) πρέπει να είναι αριθμημένες με τη λατινική αριθμοσειρά (i, ii, iii, iv, κ.λπ.). *Οι σελίδες του κυρίου και του τελικού μέρους (από το Κεφάλαιο 1 μέχρι και τις σελίδες των Παραρτημάτων) πρέπει να είναι αριθμημένες με αραβική αριθμοσειρά (1, 2, 3, κ.λπ.) ξεκινώντας από τον αριθμό 1.*

Μορφοποίηση του Κειμένου της ΜΔΕ

Κάθε ΜΔΕ θα πρέπει να έχει την μορφοποίηση που περιγράφεται στην παρούσα ενότητα. Τυχόν αποκλίσεις επιτρέπονται μόνο σε μεμονωμένα στοιχεία του κειμένου και μόνο εφόσον είναι απόλυτα αναγκαίο και πλήρως τεκμηριωμένο, κατόπιν συνεννόησης με τον/την επιβλέποντα/ουσα. Όλοι οι κειμενογράφοι (word processors) είναι αποδεκτοί εφόσον πληρούνται οι προδιαγραφές. Οι πλέον χρησιμοποιούμενοι κειμενογράφοι είναι το Word της Microsoft και το LaTeX (λειτουργεί ως γλώσσα δημιουργίας εγγράφων). Το **Πρότυπο Έντυπο ΜΔΕ** είναι μορφοποιημένο σύμφωνα με τις παρούσες προδιαγραφές και μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως οδηγός.

Μέγεθος Σελίδων και Περιθώρια

Οι κύριες προδιαγραφές είναι:

- Το μέγεθος των σελίδων της ΜΔΕ είναι Α4.
- Το περιθώριο πρέπει να είναι 3,5 cm στην πλευρά του δεσίματος (περιλαμβανομένου και του χώρου δεσίματος (gutter)) και το περιθώριο της άδετης πλευράς καθώς και το άνω και κάτω περιθώριο πρέπει να είναι 2,5 cm (όπως στο Πρότυπο Έντυπο ΜΔΕ). Οι ρυθμίσεις των περιθωρίων έχουν σκοπό να διευκολύνουν την βιβλιοδεσία. Το κείμενο πρέπει να τοποθετείται εντός του παραπάνω χώρου.
- Ο προσανατολισμός της σελίδας είναι κάθετος (portrait). Μπορεί να χρησιμοποιηθεί οριζόντιος προσανατολισμός (landscape) σε συγκεκριμένα σημεία του κειμένου για τοποθέτηση εικόνων, πινάκων, κ.λπ.
- Οι κεφαλίδες (headers) και τα υποσέλιδα (footers) θα πρέπει να απέχουν 1,25 εκατοστά από το άκρο κάθε σελίδας. Τυχόν υποσημειώσεις (footnotes) και αριθμοί σελίδων θα πρέπει να τοποθετούνται μέσα στον χώρο του υποσέλιδου.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ
Εφόσον χρησιμοποιείτε το Word της Microsoft για τη συγγραφή της εργασίας σας, ξεκινήστε ρυθμίζοντας το Μέγεθος των Σελίδων και τα Περιθώρια από το μενού Layout > Margins > Custom Margins.

Γραμματοσειρά και Μορφοποίηση Παραγράφων

Οι κύριες προδιαγραφές για την γραμματοσειρά είναι:

- Η γραμματοσειρά του πρέπει να είναι Times New Roman 12pt.
- Όλο το κείμενο πρέπει να χρησιμοποιεί την Times New Roman, περιλαμβανομένων κεφαλίδων (headers), υποσέλιδων, αριθμών σελίδων, σημειώσεων, λεζαντών, τίτλων κεφαλαίων, υποκεφαλαίων, ενοτήτων, κ.λπ. Για αυτά τα στοιχεία το μέγεθος της γραμματοσειράς είναι διαφορετικό.
- Η έμφαση στο κείμενο (bold, italics, underline, κ.λπ.) μπορεί να χρησιμοποιείται με λελογισμένο τρόπο. Οι επικεφαλίδες σε κεφάλαια ή ενότητες (επίπεδο 1) πρέπει να είναι με έμφαση (bold).
- Το μέγεθος της γραμματοσειράς σε υποσημειώσεις (footnotes) και σε κείμενο σε πίνακες δεν πρέπει να είναι μικρότερο των 8pt.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ
Εφόσον χρησιμοποιείτε το Word της Microsoft, οι ρυθμίσεις γραμματοσειρών γίνονται από το μενού Home > Fonts. *Μπορείτε επίσης να τυποποιήσετε το στυλ των διαφόρων στοιχείων του κειμένου από το μενού Home > Styles και να εφαρμόσετε το κατάλληλο στυλ ανάλογα με το στοιχείο που μορφοποιείτε.*

Οι κύριες προδιαγραφές για την μορφοποίηση των παραγράφων είναι:

- Το κείμενο θα πρέπει να είναι στοιχισμένο δεξιά και αριστερά (justified).
- Η πρώτη γραμμή στην πρώτη παράγραφο κάθε ενότητας ή υποενότητας δεν πρέπει να έχει εσοχή (indentation). Στις υπόλοιπες παραγράφους της κάθε ενότητας, η πρώτη γραμμή πρέπει να έχει εσοχή 1,25cm.
- Το διάστιχο (line spacing) σε κάθε παράγραφο πρέπει να είναι 1,5 γραμμές και το διάκενο πριν και μετά από κάθε παράγραφο να είναι 6pt.

- Οι παράγραφοι πρέπει να έχουν Window/Orphan Control για να αποφεύγεται η διάσπαση της τελευταίας ή της πρώτης γραμμής
- Τα ακόλουθα στοιχεία εξαιρούνται από τον κανόνα του διάστιχου των 1,5 γραμμών και υλοποιούνται με διάστιχο απλής γραμμής και διάκενο συνήθως 6pt πριν και μετά από κάθε παράγραφο:
    - Υποσημειώσεις (footnotes)
    - Εκτενείς παραπομπές εντός εισαγωγικών (quotations)
    - Λεζάντες σχημάτων, εικόνων, γραφημάτων, πινάκων, κ.λπ.
    - Τίτλοι ενοτήτων, υποενοτήτων, κ.λπ. (headings, subheadings, κλπ.) [διάκενο κατά περίπτωση]
    - Βιβλιογραφικές αναφορές στην ενότητα της Βιβλιογραφίας
    - Παραρτήματα
- Σε περίπτωση εκτύπωσης θα πρέπει να χρησιμοποιείται laser printer με έγχρωμες εκτυπώσεις όπου απαιτείται.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Εφόσον χρησιμοποιείτε το Word της Microsoft, οι ρυθμίσεις για τη μορφοποίηση των παραγράφων γίνονται από το μενού Home > Paragraph όπου πατάτε το κάτω δεξιά βελάκι ή κάνοντας δεξί κλικ σε κάθε παράγραφο και επιλέγοντας Paragraph.

Αρίθμηση Σελίδων

Οι κύριες προδιαγραφές για την αρίθμηση των σελίδων είναι:

- Όλες οι σελίδες - πλην της Σελίδας Τίτλου – πρέπει να είναι αριθμημένες.
- Οι σελίδες του προκαταρκτικού μέρους (από τη Σελίδα Τίτλου μέχρι και τις σελίδες της Λίστας Συντομογραφιών) πρέπει να είναι αριθμημένες με τη λατινική αριθμοσειρά (i, ii, iii, iv, κ.λπ.).
- Οι σελίδες του κυρίου και του τελικού μέρους (από το Κεφάλαιο 1 μέχρι και τις σελίδες των Παραρτημάτων) πρέπει να είναι αριθμημένες με αραβική αριθμοσειρά (1, 2, 3, κλπ.) ξεκινώντας από τον αριθμό 1.
- Η αρίθμηση των σελίδων τοποθετείται στο υποσέλιδο, κεντρικά στοιχισμένη, χωρίς κάποιο άλλο στοιχείο όπως, αγκύλες, παύλες ή άλλου είδους διακοσμητικό πρόσθετο.
- Η γραμματοσειρά των αριθμών είναι Times New Roman 12pt.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Εφόσον χρησιμοποιείτε το Word της Microsoft, οι ρυθμίσεις για την εισαγωγή και διαμόρφωση της αρίθμησης των σελίδων γίνονται από το μενού Insert > Page Number > Bottom of Page και Insert > Page Number > Format Page Number.

Διάρθρωση Κεφαλαίων

Ένα Κεφάλαιο μπορεί να είναι διαρθρωμένο σε κύριες Ενότητες και Υποενότητες, οι οποίες αριθμούνται. Οι κύριες Ενότητες (που μπορεί να αντιστοιχούν στο ίδιο το Κεφάλαιο) θεωρούνται ως πρώτο επίπεδο αρίθμησης και αριθμούνται με αραβικούς αριθμούς (1, 2, 3, κ.λπ.). Οι Υποενότητες και υπο-Υποενότητες θεωρούνται ως δεύτερο και τρίτο επίπεδο και αριθμούνται περιλαμβάνοντας τον αριθμό του (ή των ανώτερων επιπέδων), π.χ., 1.2, 1.3.1, κ.λπ. Ως γενική υπόδειξη προτιμώνται έως 3 επίπεδα διάρθρωσης.

Το στυλ των Κεφαλίδων (Headings) των Ενοτήτων, Υποενοτήτων, κ.λπ., ορίζεται ως στυλ Heading 1, Heading 2, κ.λπ., και διαμορφώνεται εξαρχής. Στο Πρότυπο Έντυπο ΜΔΕ περιλαμβάνονται τα προτεινόμενα στυλ, τα οποία όλα έχουν γραμματοσειρά Times New Roman, διαφορετικών μεγεθών.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Εφόσον χρησιμοποιείτε το Word της Microsoft, μπορείτε να διαμορφώσετε μόνοι σας τα στυλ των κεφαλίδων από το μενού Home > Tab Styles και να προσδιορίσετε την γραμματοσειρά και το μέγεθος, το στυλ αρίθμησης, το διάστιχο, τις εσοχές, κλπ. Διαφορετικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα έτοιμα στυλ του Πρότυπου Εντύπου ΜΔΕ.

Πίνακες

Οι πίνακες αριθμούνται σειριακά με αραβική αρίθμηση σε όλη την έκταση του κειμένου (περιλαμβανομένου του κυρίου μέρους και των Παραρτημάτων). Προτείνεται η αρίθμησή τους ανάλογα με το κεφάλαιο στο οποίο βρίσκονται, π.χ., Πίνακας 1.1, 1.2, 2.4, Α.3, κοκ. Όλοι οι πίνακες πρέπει να αναγράφονται στη Λίστα Πινάκων στις προκαταρκτικές σελίδες της εργασίας.

Οι πίνακες τοποθετούνται στο κείμενο μετά το σημείο του κειμένου όπου γίνεται για πρώτη φορά αναφορά σε αυτούς. Ο αριθμός του πίνακα, ο τίτλος του και η λεζάντα (caption) γράφονται με γραμματοσειρά απλού διαστήματος και τοποθετούνται πάνω από τον πίνακα. Τυχόν βιβλιογραφικές πηγές και σημειώσεις πρέπει να τοποθετούνται κάτω από την λεζάντα.

Εικόνες και Σχήματα

Οι απεικονίσεις περιλαμβάνουν εικόνες, σχήματα, γραφήματα, διαγράμματα, φωτογραφίες, σχέδια, κ.λπ. Κάθε μία από αυτές τις κατηγορίες (που συνήθως ομαδοποιούνται σε Εικόνες και Σχήματα) αριθμείται σειριακά με αραβική αρίθμηση σε όλη την έκταση του κειμένου (περιλαμβανομένου του κυρίου μέρους και των Παραρτημάτων). Προτείνεται η αρίθμησή τους ανάλογα με το κεφάλαιο στο οποίο βρίσκονται, π.χ., Εικόνα 1.1, 1.2, Σχήμα 2.4, Α.3, κοκ. Όλα αυτά τα στοιχεία πρέπει να αναγράφονται στην Λίστα Εικόνων/Σχημάτων στις προκαταρκτικές σελίδες της εργασίας.

Τα σχήματα και οι εικόνες τοποθετούνται στο κείμενο μετά το σημείο του κειμένου όπου γίνεται για πρώτη φορά αναφορά σε αυτά. Ο αριθμός του σχήματος, ο τίτλος του και η λεζάντα (caption) γράφονται με γραμματοσειρά απλού διαστήματος και τοποθετούνται είτε πάνω είτε κάτω από το σχήμα. Τυχόν βιβλιογραφικές πηγές και σημειώσεις πρέπει να τοποθετούνται κάτω από την λεζάντα. Οι διαστάσεις των εικόνων και των σχημάτων πρέπει να προσαρμόζονται στα περιθώρια των σελίδων.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ
Εφόσον χρησιμοποιείτε το Word της Microsoft, για να δημιουργήσετε το κατάλληλο στυλ λεζάντας για Πίνακες, Σχήματα ή Εικόνες, καθώς και το αντίστοιχο πεδίο, πηγαίνετε στο μενού References > Insert Caption και κάνετε τις κατάλληλες ενέργειες. Εάν θέλετε να φτιάξετε μία νέα ετικέτα, στο πτυσσόμενο παράθυρο επιλέγετε New Label.

Εξισώσεις

Τυχόν εξισώσεις, μαθηματικές ή/και χημικές και τύποι αντιμετωπίζονται σαν κείμενο και αριθμούνται συνεχόμενα μέσα σε κάθε κεφάλαιο χρησιμοποιώντας και τον αριθμό του κεφαλαίου. Η αρίθμηση τοποθετείται εντός παρενθέσεων και η γραμματοσειρά είναι έντονη (bold) (π.χ. **(14.1)**). Εάν πρέπει να παρατεθεί η λεπτομερής εξαγωγή μίας εξίσωσης, συνήθως αυτό γίνεται σε Παράρτημα.

Υποσημειώσεις

Οι υποσημειώσεις (footnotes) θα πρέπει να χρησιμοποιούνται με φειδώ στο κείμενο, ανεξάρτητα από την επιστημονική περιοχή μελέτης. Θα πρέπει να χρησιμοποιούνται για την παροχή διευκρινήσεων / επεξηγήσεων σχετικά με έναν όρο, για την αναφορά τύπων μετατροπής μονάδων, κ.λπ., αλλά όχι για την τοποθέτηση παρενθετικών αναφορών ή παραπομπών. Οι παρενθετικές παραπομπές (citations) γίνονται στο κείμενο και περιγράφονται παρακάτω. Η υπερβολική χρήση υποσημειώσεων αποσπά την προσοχή του αναγνώστη από την ροή του κυρίως κειμένου. Εάν απαιτούνται υποσημειώσεις, θα χρησιμοποιείται αραβική αρίθμηση (1, 2, 3, …) ως εκθέτης (superscript). Η αρίθμηση των υποσημειώσεων θα πρέπει να ξεκινά με τον αριθμό 1 και να είναι συνεχόμενη μέσα σε κάθε κεφάλαιο ή παράρτημα, αλλά όχι σε όλο το κείμενο. Τέλος, προτιμώνται οι υποσημειώσεις παρά οι σημειώσεις στο τέλος του κειμένου (endnotes).

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ
Εφόσον χρησιμοποιείτε το Word της Microsoft, για να εισάγετε υποσημειώσεις στο κείμενό σας, πηγαίνετε στο μενού References > Insert Footnote και κάνετε τις κατάλληλες ενέργειες. Για τις ειδικότερες ρυθμίσεις αρίθμησης των υποσημειώσεων, στο Tab Footnotes, κάνετε κλικ στο κάτω δεξιά βελάκι ώστε να εμφανιστεί το κατάλληλο παράθυρο (Footnote and Endnote).

Παρενθετικές και Βιβλιογραφικές Παραπομπές

Οι παρενθετικές παραπομπές (citations) είναι απαραίτητες για την αναφορά μέσα στο κείμενο της πηγής από την οποία έχει αντληθεί μία πληροφορία και συχνά για να συνοδεύσουν ένα κείμενο το οποίο παρατίθεται αυτούσιο από την αναφερόμενη πηγή. Στην περίπτωση παράθεσης κειμένου, αυτό πρέπει να είναι σύντομο (όχι περισσότερο από δύο γραμμές), να βρίσκεται εντός εισαγωγικών και να συνοδεύεται από την αντίστοιχη παρενθετική παραπομπή. Παράθεση εκτενέστερου κειμένου, ακόμη και αν αυτό βρίσκεται εντός εισαγωγικών, καταγράφεται ως αντιγραφή και σημειώνεται στην αναφορά του Turnitin.

Κάθε παρενθετική παραπομπή αντιστοιχίζεται σε μία βιβλιογραφική παραπομπή (reference) η οποία περιλαμβάνει τα πλήρη βιβλιογραφικά στοιχεία και περιλαμβάνεται στη Βιβλιογραφία που τοποθετείται μετά το τελευταίο κεφάλαιο της εργασίας και πριν τα Παραρτήματα. Οι βιβλιογραφικές παραπομπές πρέπει να είναι τόσες όσες και οι αντίστοιχες παρενθετικές παραπομπές.

Για την μορφοποίηση των παρενθετικών και βιβλιογραφικών παραπομπών, επιλέγεται το Harvard Style. Περισσότερες λεπτομέρειες δίνονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Εφόσον χρησιμοποιείτε το Word της Microsoft, μπορείτε να διαχειριστείτε αποτελεσματικά τις παρενθετικές και βιβλιογραφικές παραπομπές σας, από το μενού References > Tab Citations & Bibliography, επιλέγοντας πρώτα το στυλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Η διαχείριση των παραπομπών από το Word, απαιτεί κάποια εξοικείωση. Καλό είναι να γνωρίζετε ότι υπάρχουν και άλλα συστήματα διαχείρισης των παραπομπών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1- Σελίδα Τίτλου

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

ΠΜΣ ΣΤΑ LOGISTICS

(ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)

(ΟΝΟΜΑ ΦΟΙΤΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ)

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ/ΕΠΙΒΛΕΠΟΥΣΑ: (ΟΝΟΜΑ ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΟΣ/ΟΥΣΑΣ)

(ΤΟΠΟΣ, ΧΡΟΝΟΣ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2- Δήλωση

Η παρακάτω δήλωση αποτελεί τμήμα της διπλωματικής εργασίας και κατατίθεται υπογεγραμμένη από τον/τη μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια και τον/την επιβλέποντα/ουσα στη γραμματεία του ΠΜΣ.

Σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Σπουδών του ΜΠΣ:

> *«Σε περίπτωση που φοιτητής/τρια υποπέσει σε παράπτωμα που εμπίπτει στο δίκαιο περί πνευματικής ιδιοκτησίας (Ν.2121/93) κατά τη συγγραφή των προβλεπόμενων εργασιών τους ή/και της μεταπτυχιακής ΔΕ, παραπέμπεται στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Τμήματος και καλείται να θεραπεύσει το παράπτωμα σύμφωνα με τις υποδείξεις της Επιτροπής. Σε περίπτωση άρνησης ή αποτυχίας θεραπείας του παραπτώματος ή επανάληψης αντίστοιχου παραπτώματος, ο/η φοιτητής/τρια αποχωρεί από το πρόγραμμα και λαμβάνει βεβαίωση όπου αναφέρονται τα μαθήματα στα οποία έχει εξεταστεί επιτυχώς.»*

ΔΗΛΩΣΗ

«*Η εργασία αυτή είναι πρωτότυπη και εκπονήθηκε αποκλειστικά και μόνο για την απόκτηση του συγκεκριμένου μεταπτυχιακού τίτλου*».

«*Τα πνευματικά δικαιώματα χρησιμοποίησης του μη πρωτότυπου υλικού ΜΔΕ ανήκουν στον/στη μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια και στο επιβλέπον μέλος ΔΕΠ εις ολόκληρο, δηλαδή εκάτερος μπορεί να κάνει χρήση αυτών χωρίς τη συναίνεση άλλου. Τα πνευματικά δικαιώματα χρησιμοποίησης του πρωτότυπου μέρους ΜΔΕ ανήκουν στον/στη μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια και στον/στην επιβλέποντα/ουσα από κοινού, δηλαδή δεν μπορεί ο ένας από τους δύο να κάνει χρήση αυτού χωρίς τη συναίνεση του άλλου. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται η δημοσίευση του πρωτότυπου μέρους της διπλωματικής εργασίας σε επιστημονικό περιοδικό ή πρακτικά συνεδρίου από τον ένα εκ των δύο, με την προϋπόθεση ότι αναφέρονται τα ονόματα και των δύο (ή των τριών σε περίπτωση συνεπιβλέποντα/ουσας) ως συν-συγγραφέων. Στην περίπτωση αυτή προηγείται γραπτή ενημέρωση του/της μη συμμετέχοντα/ουσας στη συγγραφή του επιστημονικού άρθρου. Δεν επιτρέπεται η κατά οποιοδήποτε τρόπο δημοσιοποίηση υλικού το οποίο έχει δηλωθεί εγγράφως ως απόρρητο*».

Ο/Η Φοιτητής/Φοιτήτρια	Ο/Η Επιβλέπων/Επιβλέπουσα
(*Ονοματεπώνυμο και υπογραφή*)	(*Ονοματεπώνυμο και υπογραφή*)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 - Πρότυπο Σύνταξης Βιβλιογραφίας

Το πρότυπο Harvard (Harvard style) αποτελεί ένα από τα πιο γνωστά πρότυπα σύνταξης καταλόγου βιβλιογραφικών πηγών (ΒΠ) και των αντίστοιχων παραπομπών εντός του κειμένου ή αλλιώς παρενθετικών παραπομπών (ΠΠ). Μέσω των ΠΠ αναφέρεται μέσα στο κείμενο η πηγή από την οποία έχουν αντληθεί συγκεκριμένες πληροφορίες. Τα πλήρη βιβλιογραφικά στοιχεία των πηγών (ΒΠ) καταγράφονται σε μία λίστα στο τέλος της εργασίας, ούτως ώστε να μπορεί ο αναγνώστης να τα χρησιμοποιήσει για περαιτέρω έρευνα.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Στον κατάλογο ΒΠ καταγράφονται όλες οι πηγές πληροφοριών με αλφαβητική σειρά και ακολούθως με χρονολογική σειρά, από το πιο πρόσφατο προς το παλαιότερο (συνιστάται να χωρίζεται η βιβλιογραφία σε ξενόγλωσση και ελληνόγλωσση).
- Οι εγγραφές του καταλόγου ΒΠ πρέπει να ανταποκρίνονται ακριβώς στις ΠΠ, δεν πρέπει δηλ. να υπερβαίνουν τις ΠΠ ούτε να απουσιάζει κάποια βιβλιογραφική πηγή που αναφέρεται στο κείμενο.
- Ο τίτλος και ο υπότιτλος μιας πηγής (βιβλίο, διατριβή, συνέδριο, περιοδικό) δίνεται σε πλάγια γραφή (italics).
- Στις ΠΠ αναφέρονται όλοι/όλες οι συγγραφείς εκτός αν είναι παραπάνω από τρεις (3). Σε αυτή την περίπτωση αναφέρεται μόνο ο/η πρώτος/-η ακολουθούμενος/-η από το «κα.» (και άλλοι/ες).

Παρακάτω δίνονται οι οδηγίες για τη σύνταξη ΒΠ και ΠΠ βασικών τύπων βιβλιογραφικών πηγών βάσει του συγκεκριμένου προτύπου. Για τις περιπτώσεις που δεν αναφέρονται εδώ συμβουλευτείτε τον σχετικό αναλυτικό οδηγό στη διεύθυνση: https://www.lib.unipi.gr/iguana/uploads/file/Harvard-Style.pdf

ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ

— Βιβλίο με έναν/μία (1) συγγραφέα

ΒΠ: Επίθετο, Ο. (έτος έκδοσης) *Τίτλος βιβλίου: υπότιτλος*. Αριθμός έκδοσης, Τόπος έκδοσης: Εκδότης.

πχ. Sloggett, J. E. (1984) *Shipping finance: financing ships and mobile offshore installations*. 2nd ed., London: Fairplay Publication.

ΠΠ: Επίθετο (έτος, σελίδες), πχ. «Ο Sloggett (1984, σ. 87) αναφέρει …»

ή (Επίθετο, έτος, σελίδες) , π.χ. «Μια άλλη προσέγγιση (Sloggett, 1984, σ. 87) τονίζει …»

— Βιβλίο με πάνω από τρεις (3) συγγραφείς

ΒΠ: Επίθετο, Ο., Επίθετο, Ο. … και Επίθετο, Ο. (έτος έκδοσης) *Τίτλος βιβλίου: υπότιτλος*. Τόπος έκδοσης: Εκδότης.

π.χ. Press, W. H., Teukolsky, S. A., Vetterling, W. T. and Flannery, B. P. (2007) *Numerical recipes: the art of scientific computing*. Cambridge, UK: Cambridge University Press.

ΠΠ: Επίθετο 1ου συγγραφέα κα. (έτος, σελίδες), πχ. «Οι Press κα. (2007, σ. 55) προτείνουν …»

ή (Επίθετο 1ου συγγραφέα κα. έτος, σελίδες), πχ. «Έχει προταθεί (Press κα., 2007) …»

— Βιβλίο με συγγραφέα συλλογικό όργανο

ΒΠ: Συλλογικό όργανο (έτος έκδοσης) *Τίτλος βιβλίου*. Τόπος έκδοσης: Εκδότης.

πχ. Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών (2000) *Μεταφορές και νέες τεχνολογίες = transport and new technologies*. Πειραιάς: Πανεπιστήμιο Πειραιώς.

ΠΠ: Συλλογικό όργανο (έτος), π.χ. «Το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών (2000) υποδεικνύει …»

ή (Συλλογικό όργανο, έτος), π.χ. «… παλαιότερης έρευνας (Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών, 2000).»

— Ηλεκτρονικό Βιβλίο με έναν/μία (1) συγγραφέα

ΒΠ: Επίθετο, Ο. (έτος έκδοσης) *Τίτλος βιβλίου.* Διαθέσιμο στο: url [Ημερομηνία πρόσβασης]

πχ. Milroy, S. (2002) *Net mobile web developers guide*. Avail. at: http://www.sciencedirect.com/science/book/9781928994565 [19/3/2014]

ΠΠ: Επίθετο (έτος), πχ. «Σύμφωνα με τον Milroy (2002)…» ή (Επίθετο, έτος), πχ. «… δες (Milroy, 2002)»

— Διατριβή

ΒΠ: Επίθετο, Ο. (έτος υποβολής) *Τίτλος διατριβής*. Μη εκδοθείσα διδακτορική διατριβή. Ονομασία Ιδρύματος.

πχ. Χρήστου, Ε. (2001) *Πιστοποιητικά ποιότητας τροφίμων: έρευνα της ελληνικής πραγματικότητας*. (Μη εκδοθείσα Διδακτορική Διατριβή). Πανεπιστήμιο Πειραιώς.

ΠΠ: Βλέπε περίπτωση 'Βιβλίο με έναν/μία (1) συγγραφέα'.

Άρθρο έντυπου περιοδικού με έναν/μία (1) συγγραφέα

ΒΠ: Επίθετο, Ο. (έτος έκδοσης) 'Τίτλος άρθρου'. *Τίτλος περιοδικού,* αρ. τόμου (αρ. τεύχους), σελίδες. Doi:

πχ. Omar, A. M. (2013) 'The teachers' role in fostering independent learning in high schools in Zanzibar'. *IFLA*, 39 (4), pp. 311-318. Doi: 10.1177/0340035213509223

ΠΠ: Επίθετο (έτος), πχ. «… βασίζεται στη μελέτη του Omar (2013) …»

ή (Επίθετο, έτος), πχ. «… όπως αναλύεται σε σχετική μελέτη (Omar, 2013)

— Άρθρο ηλεκτρονικού περιοδικού με έναν/μία (1) συγγραφέα

ΒΠ: Επίθετο, Ο. (έτος έκδοσης) 'Τίτλος άρθρου', *Τίτλος περιοδικού*, αριθμός τόμου (αριθμός τεύχους), σελίδες. Διαθέσιμο στο: url [Ημερομηνία πρόσβασης]

πχ. Liu, P. (2014) 'Analysis and comparison on novel Sensor network security access technology', *Sensors & Transducers,* 162 (1), pp. 76-84. Doi: I:10.1177/18479790231157220 Available at: http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/advanced?sid=68da1823-e264-47a8-bc14-5f2ce9f24c7c%40sessionmgr111&vid=2&hid=125 [19/3/2014]

ΠΠ: Βλέπε περίπτωση 'Άρθρο έντυπου περιοδικού με έναν/μία (1) συγγραφέα'.

— Πρακτικά Συνεδρίου

ΒΠ: Επίθετο, Ο. (έτος έκδοσης) 'Τίτλος εισήγησης', *Τίτλος συνεδρίου.* Τοποθεσία και ημερομηνία συνεδρίου. Τόπος έκδοσης: Εκδότης, σελίδες.

πχ. Κανελλοπούλου-Μπότη, Μ. (2006) 'Διαδίκτυο, βιβλιοθήκες και η προστασία του απορρήτου', *Διαχείριση της γνώσης: παγκόσμιος ιστός και μονάδες πληροφόρησης.* ΕΚΠΑ, 1-3 Δεκεμβρίου. Αθήνα: ΕΚΠΑ, σ. 84-94.

ΠΠ: Βλέπε περίπτωση 'Άρθρο έντυπου περιοδικού με έναν/μία (1) συγγραφέα'.

— Άρθρο έντυπου/ηλεκτρονικού περιοδικού ή πρακτικό συνεδρίου με πάνω από τρεις (3) συγγραφείς

Βλέπε περίπτωση 'Βιβλίο με πάνω από τρεις (3) συγγραφείς' (για τη σειρά συγγραφέων)

Βλέπε αντίστοιχες περιπτώσεις με έναν/μία συγγραφέα για την υπόλοιπη εγγραφή και την ΠΠ.