



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**
UNIVERSITY OF WEST ATTICA

ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΓΕΩΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ
ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (ΜΔΕ)**

**Το παρόν κείμενο έχει θεσμοθετηθεί και εγκριθεί από τη Συνέλευση του Τμήματος
Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής της Σχολής Μηχανικών του
Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής (Συνεδρίαση 9/17-03-2025)**

Αθήνα, 2025

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

Περιεχόμενα

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2. Στόχος και περιεχόμενο Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας.....	3
3. Διαδικασία Ανάθεσης Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας.....	4
4. Εκπόνηση Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας	5
5. Παρουσίαση και Αξιολόγηση Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας.....	6
6. Κριτήρια Αξιολόγησης Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας	7
7. Θέματα Λογοκλοπής και Πνευματικών Δικαιωμάτων.....	8
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Οδηγίες Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας	9
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Οδηγίες Ανάρτησης Διπλωματικής Εργασίας στο Ιδρυματικό Αποθετήριο "ΠΟΛΥΝΟΗ"	18

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία (ΜΔΕ) είναι μια ατομική υποχρεωτική επιστημονική εργασία που εκπονείται στο ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate του Τμήματος Μηχανικών Τοπογραφίας & Γεωπληροφορικής της Σχολής Μηχανικών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής στο τρίτο (3ο) εξάμηνο σπουδών και αποτελεί προϋπόθεση για την απόκτηση του Μεταπτυχιακού Διπλώματος. Η ΜΔΕ ισοδυναμεί με 16 Πιστωτικές Μονάδες (ECTS) και ο βαθμός της συνυπολογίζεται στον τελικό βαθμό του Μεταπτυχιακού Διπλώματος.

2. Στόχος και περιεχόμενο Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας

Σκοπός της εκπόνησης της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας (ΜΔΕ) είναι να δείξει ο φοιτητής την ικανότητά του να συμβάλει στον επιστημονικό διάλογο και να συμμετέχει στην ερευνητική διαδικασία. Ειδικότερα, στοχεύει στα ακόλουθα:

- επιλογή, ανάλυση και σαφή διατύπωση ερευνητικού θέματος,
- σχεδιασμό ερευνητικού πλάνου,
- κριτική επισκόπηση της σχετικής βιβλιογραφίας (και αναφορά στη συναφή συζήτηση) γύρω από το επιλεγμένο θέμα,
- εντοπισμό των σχετικών γενικότερων ερευνητικών Ερωτήσεων
- οργάνωση ενός συγκεκριμένου επιχειρήματος, το οποίο οδηγεί σε νέες θεωρητικές ερωτήσεις που θα συνεισφέρουν στη σχετική βιβλιογραφία,
- συζήτηση/αποτίμηση των αποτελεσμάτων ή συμπερασμάτων,
- συνεισφορά στον επιστημονικό διάλογο μέσω των πρωτότυπων ευρημάτων.

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

3. Διαδικασία Ανάθεσης Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας

Με ευθύνη της Σ.Ε. ανακοινώνονται κάθε Ακαδημαϊκό Έτος πιθανά θέματα μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών, που έχουν προταθεί από τους διδάσκοντες στο Π.Μ.Σ.. Η Συντονιστική Επιτροπή ύστερα από αίτηση του/της υποψηφίου, στην οποία αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας, ο προτεινόμενος επιβλέπων και επισυνάπτεται περίληψη της προτεινόμενης εργασίας, ορίζει τον επιβλέποντα αυτής και συγκροτεί την τριμελή εξεταστική επιτροπή για την έγκριση της εργασίας, ένα από τα μέλη της οποίας είναι και ο επιβλέπων. Ο επιβλέπων και τα δύο (2) άλλα μέλη πρέπει να είναι μέλη Δ.Ε.Π. του οικείου ή και άλλων ΑΕΙ ή ερευνητές των βαθμίδων Α', Β' ή Γ' της ημεδαπής ή αλλοδαπής, όλοι τους κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος και να έχουν την ίδια ή συναφή επιστημονική ειδικότητα με το γνωστικό αντικείμενο του προγράμματος, ή να ανήκουν στις κατηγορίες διδασκόντων του άρθρου 15 του εσωτερικού κανονισμού. Αλλαγή μέλους της Τριμελούς Επιτροπής (εκτός του Επιβλέποντα) μπορεί να γίνει καθ' όλη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους. Ο κάθε διδάσκων του Π.Μ.Σ. δεν μπορεί να επιβλέπει περισσότερους από τέσσερις (4) μεταπτυχιακούς φοιτητές του ίδιου έτους.

Η μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία συντάσσεται στην Ελληνική γλώσσα με επιπρόσθετη εκτενή περίληψη στην Αγγλική γλώσσα ή αντιστρόφως κατόπιν εισηγήσεως του επιβλέποντος καθηγητή. Η μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία εγκρίνεται κατ' αρχήν από τον επιβλέποντα και τα άλλα δύο μέλη της τριμελούς επιτροπής και στη συνέχεια, υποστηρίζεται δημόσια από τον φοιτητή ενώπιον της τριμελούς επιτροπής από την οποία βαθμολογείται. Οι μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες, εφόσον εγκριθούν από την εξεταστική επιτροπή, αναρτώνται στο διαδικτυακό τόπο του Π.Μ.Σ.

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

3.1. Ακύρωση Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας-Αλλαγή Θέματος Διπλωματικής Εργασίας

Εάν παρέλθει ένα (1) εξάμηνο μετά την ανάθεση του θέματος χωρίς ο επιβλέπων να έχει στοιχεία για την πορεία εκπόνησης της εργασίας, η ανάθεση του θέματος ακυρώνεται.

Μετά την κατοχύρωση του θέματος αλλαγή θέματος μπορεί να γίνει μετά από αιτιολόγηση του φοιτητή, έγκριση του Επιβλέποντα και αίτηση στην Συνέλευση της Συντονιστής επιτροπής, μέσω της Γραμματείας.

Σε ειδικές περιπτώσεις και με απόφαση της ΣΕ είναι δυνατή η αλλαγή θέματος της Διπλωματικής Εργασίας μετά από αίτηση του επιβλέποντα .

4. Εκπόνηση Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας

Η εκπόνηση της ΜΔΕ γίνεται ατομικά από τον κάθε φοιτητή/τρια. Ο τυπικός χρόνος ολοκλήρωσης της ΜΔΕ είναι ένα ακαδημαϊκό εξάμηνο. Ο χρόνος ολοκλήρωσης μπορεί να παραταθεί κατά δύο εξάμηνα με την σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα καθηγητή μετά από αίτηση του φοιτητή/τριας στην Γραμματεία του ΠΜΣ και που δεν μπορεί να υπερβαίνει τον συνολικό χρόνο φοίτησης.

Οι εκπονούντες ΜΔΕ βρίσκονται σε συνεχή επαφή με τους επιβλέποντες καθηγητές τους οι οποίοι ελέγχουν την πρόοδο της εργασίας και παρέχουν την έγκρισή τους όταν θεωρήσουν ότι έχει ολοκληρωθεί η ΜΔΕ.

Ο καθορισμός για τις ακριβείς ημερομηνίες π.χ κατάθεση αιτήσεων ανάθεσης, παράδοσης και παρουσίασης μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας και όλων των σταδίων, προσδιορίζεται από το Διευθυντή του ΠΜΣ και ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ.

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

5. Παρουσίαση και Αξιολόγηση Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας

Για την εξέταση της εργασίας ο επιβλέπων καθηγητής ενημερώνει την Γραμματεία του ΠΜΣ και τα μέλη της επιτροπής εξέτασης τουλάχιστον 3 ημέρες νωρίτερα, για την ημερομηνία την ώρα και τον τρόπο της εξέτασης, εάν η εξέταση πραγματοποιηθεί εξ αποστάσεως θα πρέπει να αποστέλλετε και το link εάν η εξέταση πραγματοποιηθεί σε αίθουσα να αναγράφεται ο κωδικός της αίθουσας. Με ευθύνη της Γραμματείας αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ ανακοίνωση για την εξέταση της ΔΕ. **Η υποστήριξη της ΔΕ μπορεί να γίνει οποιαδήποτε ημερομηνία εντός του ακαδημαϊκού έτους, μετά από συνεννόηση με την Τριμελή Επιτροπή και τον φοιτητή/τρια, αλλά όχι νωρίτερα από ένα εξάμηνο από την ημερομηνία κατάθεσης του αιτήματος ανάληψής της.**

Η διάρκεια της παρουσίασης της ΔΕ καθορίζεται στα 25 – 30 λεπτά. Η παρουσίαση και εξέταση της ΜΔΕ είναι προφορική και δημόσια. Εκτός από τα μέλη της Τριμελούς Επιτροπής στην παρουσίαση της ΜΔΕ είναι δυνατόν να παρίστανται και άλλα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας (διδάσκοντες, προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες, κ.λπ.), οι οποίοι επιτρέπεται να υποβάλουν στον εξεταζόμενο διευκρινιστικές ερωτήσεις σχετικά με την Μεταπτυχιακή Διπλωματική του Εργασία

Ο/Η φοιτητής/τρια έχει την ευθύνη της κατάθεσης αντιτύπου της ΜΔΕ, σε ηλεκτρονική μορφή για την επιτροπή εξέτασης. Τα μέλη της Τριμελούς Επιτροπής παρακολουθούν την παρουσίαση της εργασίας και υποβάλλουν ερωτήσεις, ώστε να διαμορφώσουν άποψη για την ορθότητα και την πληρότητα της προσέγγισης που ακολουθήθηκε και της λύσης που δόθηκε στο πρόβλημα καθώς και για το βαθμό συμμετοχής καθενός από τους συμμετέχοντες στην εκπόνηση της εργασίας φοιτητές, σε περίπτωση που είναι δύο. Τα μέλη της Τριμελούς Επιτροπής κρίνουν και βαθμολογούν ανεξάρτητα καθέναν από τους συμμετέχοντες στην ομάδα εκπόνησης

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

της εργασίας φοιτητές. Ο βαθμός της ΜΔΕ για καθέναν από τους/τις φοιτητές/τριες, προκύπτει από τον μέσο όρο της βαθμολογίας των μελών της Τριμελούς Επιτροπής. Ο επιβλέπων καθηγητής υποβάλλει στη Γραμματεία του ΠΜΣ το πρακτικό εξέτασης με τη βαθμολογία των μελών.

Η Τριμελής Επιτροπή μπορεί να ζητήσει να γίνουν διορθώσεις ή και τροποποιήσεις στο κείμενο της ΜΔΕ πριν καταλήξει στην τελική της αξιολόγηση και βαθμολόγηση. Στην περίπτωση αυτή ο/η φοιτητής/τρια αποστέλλει ηλεκτρονικά το αναθεωρημένο κείμενο στα μέλη της επιτροπής το αργότερο εντός δέκα ημερών μετά από την παρουσίαση, με συνοδευτικό σημείωμα στο οποίο αναφέρονται οι αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν με βάση τις υποδείξεις της επιτροπής. Αν εκπνεύσει το διάστημα αυτό και δεν λάβει το αναθεωρημένο κείμενο της ΜΔΕ ή δεν ικανοποιηθεί από τις αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν, η Τριμελής Επιτροπή καταθέτει στην Γραμματεία ΠΜΣ την τελική βαθμολογία της ΜΔΕ.

Μετά από την κατάθεση της βαθμολογίας της ΜΔΕ στην Γραμματεία του ΠΜΣ, ο/η φοιτητής/τρια υποχρεούται να υποβάλει το πλήρες κείμενο της Διπλωματικής Εργασίας του στο ψηφιακό Ιδρυματικό Αποθετήριο του ΠΑΔΑ, προς ανάρτηση και δημοσιοποίηση. Λεπτομέρειες δίνονται στο σχετικό Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. Μέχρι να ολοκληρωθεί η ανάρτησή της στο Ιδρυματικό Αποθετήριο, η βαθμολογία της ΜΔΕ παραμένει εκκρεμής.

6. Κριτήρια Αξιολόγησης Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας

Τα κριτήρια αξιολόγησης και οι συντελεστές βαρύτητάς τους στην τελική αξιολόγηση της ΔΕ αναλύονται στον ακόλουθο πίνακα:

Κριτήριο	Βαρύτητα κριτηρίου
Αντικείμενο Διπλωματικής (πχ. πρωτοτυπία ή βαθμός δυσκολίας του θέματος)	20%

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

Περιεχόμενο Διπλωματικής (πχ. τεκμηρίωση του σκοπού και των στόχων της ΔΕ, επάρκεια βιβλιογραφικής ανασκόπησης, ποιότητα και αρτιότητα ανάλυσης και αντιμετώπισης του θέματος, πρωτοβουλίες του φοιτητή, δομή, οργάνωση και ποιότητα εμφάνισης του κειμένου)	60%
Παρουσίαση Διπλωματικής (πχ. οργάνωση, δομή, σαφήνεια της παρουσίασης, απαντήσεις στις ερωτήσεις της 3μελούς)	20%

7. Θέματα Λογοκλοπής και Πνευματικών Δικαιωμάτων

Για τις ΜΔΕ προβλέπεται η χρήση του ειδικού λογισμικού ανίχνευσης και αποτύπωσης του ποσοστού ταύτισης ακαδημαϊκών εργασιών με το περιεχόμενο άλλων πηγών από βάση δεδομένων του. Ο έλεγχος μέσω του ειδικού λογισμικού προηγείται της εξέτασης της εργασίας. Με τον έλεγχο αυτό προκύπτει μία αναφορά αυθεντικότητας (Originality Report) στην οποία αναφέρεται το ποσοστό ταύτισης. Η τελική κρίση σχετικά με την αξιολόγηση της αναφοράς αυθεντικότητας γίνεται από τον επιβλέποντα. Εφόσον μέσω αυτής της διαδικασίας επαληθευθεί η αυθεντικότητα και η πρωτοτυπία της εργασίας, εγκρίνεται από τον επιβλέποντα η παρουσίασή της ενώπιον της Τριμελούς Επιτροπής.

Τα μέλη εκπόνησης της ΜΔΕ και ο κυρίως επιβλέπων έχουν τα πνευματικά δικαιώματα στην δημοσίευση των αποτελεσμάτων σε επιστημονικά συνέδρια και περιοδικά σύμφωνα με την επιστημονική δεοντολογία.

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Οδηγίες Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας

Ακολουθούν οδηγίες για τη δομή και τη μορφοποίηση του κειμένου της ΔΕ, με βάση ευρέως αποδεκτές καλές ακαδημαϊκές πρακτικές.

Α.1 Δομή του κειμένου της Διπλωματικής Εργασίας

Το κείμενο της ΔΕ οργανώνεται ως ακολούθως

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΣΕΛΙΔΕΣ
Εξώφυλλο (βλ. πρότυπο - template)
Σελίδα τίτλου στην γλώσσα συγγραφής της ΔΕ (ίδια με το εξώφυλλο)
Σελίδα τίτλου στην 2η γλώσσα (αγγλική αν η ΔΕ γράφεται στην ελληνική ή ελληνική αν η ΔΕ γράφεται στην αγγλική)
Σελίδα με τις δηλώσεις περί Πνευματικών Δικαιωμάτων και Λογοκλοπής.
Σελίδα αφιέρωσης (προαιρετικά)
Σελίδα ευχαριστιών (προαιρετικά)
Σελίδα Περίληψης & Λέξεων-Κλειδιών (στα ελληνικά)
Σελίδα Abstract & Keywords (στα αγγλικά)
Πίνακας Περιεχομένων με αριθμούς σελίδων
Κατάλογος Εικόνων (προαιρετικά)
Κατάλογος Πινάκων (προαιρετικά)
Αλφαβητικό Ευρετήριο Όρων (προαιρετικά)
ΚΥΡΙΩΣ ΚΕΙΜΕΝΟ
Εισαγωγή
Κεφάλαιο 1ο : (τίτλος) (κείμενο κεφαλαίου)
.....
Κεφάλαιο Νο : (τίτλος) (κείμενο κεφαλαίου)
Κεφάλαιο (N+1)ο : Συμπεράσματα (κείμενο κεφαλαίου)
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ
Βιβλιογραφία-Αναφορές-Διαδικτυακές Πηγές (δεν αριθμείται ως Κεφάλαιο)
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ
Παράρτημα Α (αν χρειάζεται)
Παράρτημα Β (αν χρειάζεται)

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

Δεν υπάρχει αυστηρό άνω ή κάτω όριο για τον όγκο της ΔΕ ή τον αριθμό σελίδων κάθε κεφαλαίου και της ΔΕ συνολικά.

Περίληψη

Η Περίληψη είναι το μέρος του κειμένου που διαβάζει πρώτο ο αναγνώστης. Επίσης είναι το μέρος που διαβάζεται από όλους τους αναγνώστες, ακόμη κι αν δεν προχωρήσουν στο υπόλοιπο κείμενο. Γι' αυτό είναι σημαντικό να γραφτεί πολύ προσεκτικά ώστε, στην μικρή έκτασή της, να αποδώσει σωστά τη συνολική εικόνα της εργασίας, τον στόχο, την πορεία και τα αποτελέσματά της. Η Περίληψη εκτείνεται σε περίπου μία σελίδα (300 λέξεις) και είναι υποχρεωτικό να υπάρχει και στην αγγλική γλώσσα (Abstract). Γράφεται τελευταία, αφού έχει ολοκληρωθεί και οριστικοποιηθεί το υπόλοιπο κείμενο.

Λέξεις-Κλειδιά

Οι Λέξεις-Κλειδιά ακολουθούν την Περίληψη και εισάγονται ώστε να προσανατολίσουν τον αναγνώστη στη συγκεκριμένη γνωστική περιοχή που κινείται η εργασία. Επίσης οι λέξεις-κλειδιά χρησιμοποιούνται για την ορθή ταξινόμηση και ανάκτηση της εργασίας στις ηλεκτρονικές βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων. Εισάγονται κατά κανόνα 5-10 λέξεις ή φράσεις, οι οποίες υποχρεωτικά δίνονται και στην αγγλική γλώσσα.

Πίνακας Περιεχομένων

Πέραν της χρησιμότητάς του για τον αναγνώστη ως «χάρτη πλοήγησης» (site map), ο Πίνακας Περιεχομένων αποδίδει με μια ματιά και τον «σκελετό» της εργασίας, την οργάνωσή της σε κεφάλαια και υποκεφάλαια και συνεπώς συνοψίζει τα περιεχόμενά της. Ο Πίνακας Περιεχομένων βρίσκεται στην αρχή του κειμένου, εμφανίζει επικεφαλίδες και υποκεφαλίδες μέχρι και τρία επίπεδα βάθους (π.χ. 1, 1.1, 1.1.1 ... – αλλά όχι 1.1.1.1) καθώς και τις Ενότητες «Βιβλιογραφία-Αναφορές» και ενδεχομένως «Παραρτήματα» εάν υπάρχουν. Κάθε γραμμή του συνοδεύεται από αριθμό σελίδας.

Ο Πίνακας Περιεχομένων προαιρετικά μπορεί να ακολουθείται από Κατάλογο Εικόνων, Κατάλογο Πινάκων και Αλφαβητικό Ευρετήριο Όρων, ειδικά εάν οι Εικόνες / Πίνακες / Όροι είναι πολλοί (διψήφιο πλήθος).

Εισαγωγή

Η Εισαγωγή στοχεύει στον ορισμό, την οριοθέτηση και την αποσαφήνιση του θέματος και απευθύνεται προς τον αναγνώστη (και όχι προς τον επιβλέποντα), που σημαίνει ότι αναλυτικές πληροφορίες θα δοθούν σε επόμενο κεφάλαιο.

Η Εισαγωγή πρέπει να περιλαμβάνει μια περιγραφή του προβλήματος και μια περιληπτική παρουσίαση της προσέγγισης που ακολουθείται. Είναι δομημένη, και

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

περιέχει τις εξής σύντομες αλλά περιεκτικές παραγράφους:

- Αντικείμενο: Ο προσδιορισμός του κυρίου θέματος – προβλήματος της εργασίας, με αναφορά στους λόγους για τους οποίους έχει ενδιαφέρον ή είναι σημαντικό και επίκαιρο το θέμα.
- Σκοπός και στόχοι: Ο σκοπός και οι στόχοι της εργασίας, αναλυόμενοι σε επιμέρους ερωτήματα προς διερεύνηση.
- Μεθοδολογία: Η περιγραφή της μεθοδολογίας προσέγγισης του θέματος.
- Καινοτομία: Η συμβολή της εργασίας σε νέα γνώση.
- Δομή: Συνοπτική παρουσίαση των κεφαλαίων που θα ακολουθήσουν (Κεφάλαιο 1ο, 2ο, ..., Νο)

Το κυρίως κείμενο της ΔΕ αναπτύσσεται, συνήθως, σε περισσότερα του ενός κεφάλαια.

Στην αρχή του κάθε κεφαλαίου πρέπει να υπάρχει μια εισαγωγική παράγραφος, όπου αναφέρεται τί περιλαμβάνει το κεφάλαιο αυτό και προετοιμάζει τον αναγνώστη για το τί θα επακολουθήσει, ώστε να έχει εξ αρχής μια συνολική εικόνα του κεφαλαίου. Στο τέλος του κάθε κεφαλαίου, αντίστοιχα, μια μικρή παράγραφος συνοψίζει τα κύρια σημεία του κεφαλαίου.

Η οργάνωση μίας συγκεκριμένης ΔΕ σε κεφάλαια και το περιεχόμενό τους καθορίζονται σε συνεργασία με το επιβλέπον μέλος ΔΕΠ. Δεν υπάρχει γενικός κανόνας ούτε για τον αριθμό ούτε για τους τίτλους των κεφαλαίων. Συνήθως μία ΔΕ τεχνολογικού αντικειμένου περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής:

Επισκόπηση του πεδίου, προσδιορισμός του προβλήματος και διεθνής εμπειρία

Η ενότητα αυτή (ένα ή περισσότερα κεφάλαια) περιλαμβάνει τη σχετική θεωρία, τη διεθνή βιβλιογραφική επισκόπηση, τα αποτελέσματα προηγούμενων ερευνών, συγκρίσεις, κριτικές, διαφοροποιήσεις στη μεθοδολογία που διάφοροι ερευνητές ακολούθησαν κ.λπ.

Κατά τη συγγραφή των κεφαλαίων αυτών θα πρέπει:

- Να προσδιορίζεται η ουσία του προβλήματος της ΔΕ,
- Να αξιοποιείται και να αναφέρεται μόνο η σχετική βιβλιογραφία, θεωρία, πηγές, μέθοδοι και μεθοδολογία,
- Να αποφεύγεται η περιγραφική πληροφορία, η οποία μπορεί να βρεθεί εύκολα σε αναφορές ή είναι ευρέως γνωστή,
- Να χρησιμοποιούνται θεωρητικά και πρακτικά παραδείγματα και υποδείγματα για την τεκμηρίωση των θέσεων. Τα χρησιμοποιούμενα παραδείγματα θα πρέπει να επιβεβαιώνουν τις διατυπωμένες απόψεις,
- Να αποφεύγονται οι επαναλήψεις,

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

- Να παρουσιάζονται τα δεδομένα της επισκόπησης με συγκριτική και κριτική λογική,
- Να συνδέονται τα ευρήματα της επισκόπησης με τις επιλογές και τα επόμενα βήματα της εργασίας.

Μεθοδολογία και Εργαλεία

Η ενότητα αυτή περιλαμβάνει τη γενική μεθοδολογική προσέγγιση (αναλυτική, εμπειρική, πειραματική, κλπ.) και τις συγκεκριμένες μεθόδους που υιοθετήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν στην εργασία. Αναφέρονται αναλυτικά όλα τα βήματα της κάθε μεθόδου που ακολουθήθηκε, όπως ενδεικτικά: αποφάσεις που ελήφθησαν, αποκλεισμός ή ενσωμάτωση μεθοδολογικών προσεγγίσεων, χρονικά πλαίσια στα οποία υλοποιήθηκε το εμπειρικό/πρακτικό/εργαστηριακό μέρος, ποσοτικοί δείκτες που υιοθετήθηκαν ή δημιουργήθηκαν για μετρήσεις, συνθήκες πειραμάτων, παράμετροι, περιβάλλον, κ.λπ.

Στη μεθοδολογία πρέπει να παρουσιάζονται επίσης πληροφορίες για (α) τις πηγές των στοιχείων και δεδομένων και (β) τα ειδικά εργαλεία, εξοπλισμό ή πακέτα λογισμικού που χρησιμοποιήθηκαν. Αυτό θα επιτρέψει την επαναληψιμότητα των πειραμάτων και τη δυνατότητα επαλήθευσης των αποτελεσμάτων της εργασίας από τον ενδιαφερόμενο αναγνώστη.

Τεχνικό Μέρος: Ανάλυση του προβλήματος και σύνθεση λύσης

Η ενότητα αυτή (ένα ή περισσότερα κεφάλαια) αποτελεί τον πυρήνα της συνεισφοράς του φοιτητή στην επίλυση του προβλήματος. Περιλαμβάνει την ανάλυση του προβλήματος σε επιμέρους ερωτήματα ή στάδια ή υποθέσεις προς έλεγχο, τις προδιαγραφές των αποδεκτών λύσεων καθενός, τη σχεδίαση και υλοποίηση των επιμέρους λύσεων και τελικά τη σύνθεση της συνολικής λύσης στο αρχικά τεθέν πρόβλημα.

Η περιγραφή της λύσης μπορεί να γίνεται σε επίπεδο πρότασης (νέας) μεθόδου ή εργαλείου, συνδυασμό υπαρχουσών λύσεων για ένα νέο πρόβλημα, σχεδίαση σε επίπεδο συστήματος ή/και υποσυστημάτων ή/και διατάξεων, προσομοίωση, ανάπτυξη / κατασκευή, ολοκλήρωση και λειτουργικό έλεγχο πρωτοτύπου, ανάπτυξη κώδικα ή εφαρμογής λογισμικού.

Σημαντικό είναι να περιγραφούν αναλυτικά

- Η συγκέντρωση / ανάκτηση / εντοπισμός των απαραίτητων δεδομένων, η επεξεργασία τους και η ανάλυση των αποτελεσμάτων,
- Τα ίδια τα αποτελέσματα οργανωμένα κατά πειράματα / υποθέσεις / περιπτώσεις και επιμέρους συνθήκες/παραμέτρους, με σχήματα, πίνακες, διαγράμματα, κλπ. εποπτικά μέσα,

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

- Σχολιασμός και προσπάθεια ερμηνείας των αποτελεσμάτων σε συσχέτιση με το διερευνούμενο πρόβλημα αλλά και σε σύγκριση με γνωστά αποτελέσματα άλλων λύσεων στο ίδιο πρόβλημα (από τη βιβλιογραφία).

Κεφάλαιο (N+1): Συμπεράσματα

Τα Συμπεράσματα αποτελούν το τελευταίο αριθμημένο κεφάλαιο του κειμένου και την κατακλείδα της εργασίας. Εδώ συνοψίζονται ο στόχος, τα βήματα και τα αποτελέσματα της εργασίας, τονίζονται τα ισχυρά / σημαντικά σημεία της και καταγράφονται οι δυσκολίες, περιορισμοί, ατέλειες ή αδυναμίες της. Διατυπώνονται σαφώς οι απαντήσεις που προέκυψαν κατά την επεξεργασία του θέματος στα ερωτήματα / προβλήματα που είχαν τεθεί αρχικά. Σχολιάζεται η συνολική πορεία της εργασίας και τα θέματα που έμειναν ανοικτά προς περαιτέρω διερεύνηση ή ανάπτυξη, και προτείνονται κατευθύνσεις για μελλοντικές επεκτάσεις. Τα Συμπεράσματα είναι συνήθως ένα σύντομο κεφάλαιο 2-3 σελίδων.

Βιβλιογραφία-Αναφορές-Διαδικτυακές Πηγές

Η ενότητα αυτή περιλαμβάνει όλες τις πηγές, έντυπες και ηλεκτρονικές, στις οποίες γίνεται αναφορά μέσα στο κυρίως κείμενο, όπως άρθρα σε περιοδικά και συνέδρια, βιβλία, ηλεκτρονικά άρθρα, πατέντες, διπλωματικές εργασίες και διδακτορικές διατριβές, μονογραφίες, κλπ. Ειδικότερα:

- Όταν αναφέρεται μέσα στο κείμενο της ΔΕ είτε τμήμα κειμένου, είτε ορισμός, είτε αποτελέσματα, είτε πίνακες/εικόνες/σχήματα/διαγράμματα από δημοσιευμένη εργασία του ιδίου ή/και άλλων συγγραφέων, πρέπει να μπαίνει αναφορά σ' αυτή τη δημοσιευμένη εργασία, είτε η πηγή είναι έντυπη είτε ηλεκτρονική. Η αναφορά μπαίνει μέσα στο κείμενο, στο κατάλληλο σημείο, είτε αμέσως μετά τη λέξη ή φράση την οποία αφορά είτε στο τέλος της πρότασης / παραγράφου.
- Στο τέλος της εργασίας πρέπει να υπάρχει κατάλογος όλων των αναφορών που εμφανίστηκαν μέσα στο κείμενο και μόνο αυτών. Αυτό γίνεται μετά τα Συμπεράσματα, στη χωριστή ενότητα «Βιβλιογραφία-Αναφορές-Διαδικτυακές Πηγές».
- Η μορφοποίηση της Βιβλιογραφίας (referencing style) πρέπει να υιοθετεί και να ακολουθεί αυστηρά ένα από τα υπάρχοντα διεθνή πρότυπα (βλ. επόμενη ενότητα περί Μορφοποίησης).

Παραρτήματα

- Μακροσκελείς πίνακες, λεπτομερή αριθμητικά στοιχεία, τεχνικά δεδομένα ή χαρακτηριστικά, κώδικας σε γλώσσα προγραμματισμού Η/Υ, διαγράμματα,

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

χάρτες, φωτογραφίες, κλπ. ,είθισται να τοποθετούνται σε χωριστό/ά Παράρτημα/τα.

- Μπορούν να χρησιμοποιηθούν ένα ή περισσότερα Παραρτήματα, ανάλογα με τη φύση των στοιχείων που παρουσιάζονται σ' αυτά, π.χ. Παράρτημα Α «Κώδικας», Παράρτημα Β «Φύλλα τεχνικών προδιαγραφών», Παράρτημα Γ «Χάρτες», κοκ.
- Τα Παραρτήματα εισάγονται στο τέλος της εργασίας, μετά την ενότητα «Βιβλιογραφία-Αναφορές», αριθμούνται σειριακά (Α, Β, Γ...) και εμφανίζονται στον Πίνακα Περιεχομένων με αριθμό σελίδας.

A.2 Μορφοποίηση του κειμένου της Διπλωματικής Εργασίας

Κείμενο:

- Το μέγεθος της σελίδας που χρησιμοποιείτε είναι Α4.
- Η γραμματοσειρά που χρησιμοποιείτε είναι Times New Roman σε μέγεθος 12 στιγμών.
- Το διάστιχο μεταξύ γραμμών είναι 1,5 γραμμή.
- Το μέγεθος γραμματοσειράς των επικεφαλίδων είναι 14 στιγμών, ενώ των υποκεφαλίδων είναι 13 στιγμών. Οι επικεφαλίδες και υποκεφαλίδες καλό είναι να είναι με έντονη γραφή (bold).
- Δεν πρέπει να υπάρχουν κενές γραμμές μεταξύ των παραγράφων. Η απόσταση ρυθμίζεται από το διάστημα στην επιλογή «Παράγραφος» (paragraph). Ρυθμίζετε το διάστημα “πριν” των παραγράφων ανάλογα: 0 ή 3 ή 6 ή 9.
- Ρυθμίζετε τον τίτλο του κεφαλαίου να έχει στυλ επικεφαλίδας με αρίθμηση. Επίσης ρυθμίζετε έντονη γραφή, μέγεθος 14, διάστημα “πριν” και “μετά” 12 στιγμών.
- Δηλώνετε αλλαγή σελίδας με τη δημιουργία κάθε νέου κεφαλαίου (οπότε κάθε νέο κεφάλαιο αρχίζει πάντα στην κορυφή νέας σελίδα).
- Κάθε κεφάλαιο έχει υποενότητες. Ομοίως ανάλογα ρυθμίζετε το στυλ του τίτλου κάθε υποενότητας να έχει στυλ υποκεφαλίδας με δομημένη αρίθμηση, π.χ. 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, κοκ.
- Προσοχή στη στοίχιση των κειμένων των παραγράφων κάτω από τις κεφαλίδες και υποκεφαλίδες. Καθορίζεται από τις επιλογές της «Παραγράφου», με μείωση ή αύξηση της εσοχής (indent).
- Οι τίτλοι των κεφαλαίων και υποενοτήτων πρέπει να έχουν στυλ επικεφαλίδων και υποκεφαλίδων, ώστε να μπορεί να παραχθεί αυτόματα ο Πίνακας Περιεχομένων. Για κάθε νέα έκδοση του κειμένου σας, κάνετε και ενημέρωση του Πίνακα Περιεχομένων.

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

- Φροντίστε το κείμενό σας να χρησιμοποιεί σωστά τη σύνταξη και την ορθογραφία της γλώσσας συγγραφής. Συνιστάται να χρησιμοποιείτε τον αυτόματο ελεγκτή ορθογραφίας του κειμενογράφου σας. Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο χωρισμό των λέξεων, ώστε το κείμενο να μην εμφανίζει μεγάλα κενά μεταξύ των λέξεων και να είναι ευανάγνωστο. Επίσης πρέπει να αποφεύγονται εκφράσεις του προφορικού λόγου ή της (τεχνολογικής) αργκώ όπως π.χ. «σκανάρω», «πατσάρω», «γκουγκλάρω» ή «κλικάρω». Τέλος είναι προτιμότερο να χρησιμοποιείται παθητική φωνή αντί για ενεργητική και να αποφεύγεται το 1ο πρόσωπο: αντί «Στην εργασία αυτή θα αναλύσω/αναλύσουμε ...» προτιμήστε το «Στην παρούσα εργασία θα αναλυθούν ...».

Εικόνες, φωτογραφίες, σχήματα, διαγράμματα:

- Οι εικόνες ή φωτογραφίες ή σχήματα ή διαγράμματα είναι σημαντικά στοιχεία διότι βοηθούν στην κατανόηση του περιεχομένου. Μπορούν να εισαχθούν είτε μέσα στο κείμενο, κάτω από το σημείο του κειμένου όπου αναφέρονται για πρώτη φορά, είτε σε Παράρτημα Εικόνων στο τέλος της εργασίας. Η δεύτερη επιλογή προτιμάται όταν οι εικόνες είναι ανεξάρτητες από την κατανόηση του κειμένου.
- Καλό είναι να μην χρησιμοποιείται υπερβολικός αριθμός εικόνων, αλλά μόνο όσες είναι απαραίτητες για την κατανόηση του κειμένου και την οπτικοποίηση λεπτών σημείων ή δύσκολων εννοιών.
- Αφού εισάγετε την εικόνα στο κατάλληλο σημείο του κειμένου, εισάγετε επίσης μία κενή γραμμή πριν και μετά την εικόνα και ρυθμίζετε τις επιλογές της εικόνας ώστε να είναι in-line with text και στοιχισμένη στο κέντρο.
- Κάτω από την εικόνα εισάγετε την λεζάντα (περιγραφή) της εικόνας και την αναφορά προέλευσης (Πηγή) αν δεν την έχετε κατασκευάσει εσείς. Η λεζάντα αρχίζει με αριθμηση, π.χ. Εικόνα 2.4: και είναι επίσης στοιχισμένη στο κέντρο.
- Εάν ο αριθμός των εικόνων είναι μεγάλος, π.χ. διψήφιος, καλό είναι να συνταχθεί Κατάλογος Εικόνων. Ο Κατάλογος Εικόνων μπορεί να βρίσκεται είτε στο τέλος της εργασίας είτε στην αρχή, αμέσως μετά τον Πίνακα Περιεχομένων.
- Όταν αναφέρεται μία εικόνα μέσα στο κείμενο, προηγείται πάντα η λέξη «Εικόνα», π.χ. “Στην Εικόνα 2.1 εμφανίζεται”.
- Φροντίστε οι εικόνες να είναι καλής ποιότητας και αρκετής ανάλυσης ώστε να είναι ευκρινείς μέσα στο τελικό κείμενο. Φροντίστε επίσης να είναι σε κατάλληλο format ώστε να μην αυξάνουν πολύ τον όγκο του κειμένου στην ψηφιακή του μορφή (π.χ. προτιμήστε .jpeg έναντι .png).

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

Εξισώσεις:

- Οι εξισώσεις δεν γράφονται με τον κειμενογράφο (π.χ., Word) αλλά δημιουργούνται με τον επεξεργαστή εξισώσεων (π.χ., Equation Editor). Στην ίδια σειρά στο δεξιό περιθώριο εισάγεται και ο αριθμός της εξίσωσης, μέσα σε παρένθεση, π.χ. (1), (2), κλπ.
- Οι εξισώσεις αριθμούνται σειριακά μέσα στη ΔΕ, ανεξαρτήτως κεφαλαίων όπου εμφανίζονται, π.χ. (1), (2), (3), κλπ. Αν οι εξισώσεις είναι πολλές και εμφανίζονται εξισώσεις σε περισσότερα κεφάλαια, είναι καλύτερο να αριθμηθούν δομημένα εντός του κεφαλαίου, π.χ. (1.1), (1.2), (1.3), (2.1), (2.2), ΚΟΚ.
- Όταν αναφέρονται μέσα στο κείμενο, προηγείται πάντα η λέξη «Εξίσωση», π.χ. “Στην Εξίσωση (2.1) χρησιμοποιήθηκε....”.

Πίνακες:

- • Οι πίνακες χρησιμοποιούνται ευρέως για την αποτύπωση τεχνικών χαρακτηριστικών, αριθμητικών/ποσοτικών μεγεθών και αποτελεσμάτων.
- • Φροντίστε οι πίνακες να είναι ευκρινείς και ευανάγνωστοι στο τελικό κείμενο. Ρυθμίστε το μέγεθος της γραμματοσειράς όχι μικρότερο από 10 στιγμές.
- • Οι πίνακες ρυθμίζονται όπως οι εικόνες (in-line-with-text, κέντρο, 1 κενή γραμμή πριν και μετά). Πρέπει να υπάρχει πάντα εξωτερικό περίγραμμα (πλαίσιο), λεζάντα πίνακα με αρίθμηση, και αναφορά στην πηγή, αν δεν τον έχετε κατασκευάσει εσείς. Η λεζάντα αρχίζει με αρίθμηση, π.χ. Πίνακας 4.3: και βρίσκεται πάντα πάνω από τον πίνακα.
- Αν ο αριθμός των πινάκων είναι μεγάλος, π.χ. διψήφιος, καλό είναι να συνταχθεί Κατάλογος Πινάκων. Ο Κατάλογος Πινάκων μπορεί να τοποθετηθεί είτε στο τέλος της εργασίας, είτε στην αρχή, μετά τον Πίνακα Περιεχομένων.

Ειδικό/τεχνικό όρο:

Ειδικό ή τεχνικό όρο που εμφανίζονται στο κείμενο της ΔΕ μπορούν να γραφτούν είτε στην ελληνική είτε στην αγγλική γλώσσα. Την πρώτη φορά που χρησιμοποιούνται, εισάγονται πρώτα στη γλώσσα που είναι γραμμένη η ΔΕ (π.χ. ελληνικά) και δίπλα, σε παρένθεση, στην άλλη γλώσσα (π.χ. αγγλικά). Στη συνέχεια χρησιμοποιείται η μία από τις δύο μορφές, συστηματικά.

Αν οι ειδικοί/τεχνικοί όροι είναι πολλοί, συνιστάται να εισαχθεί Αλφαβητικό Ευρετήριο Όρων. Αυτό εισάγεται είτε στο τέλος της εργασίας, είτε στην αρχή, μετά τον Πίνακα Περιεχομένων.

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

Βιβλιογραφία – Αναφορές – Διαδικτυακές Πηγές:

Η μορφοποίηση των αναφορών μπορεί να ακολουθεί ένα από τα τέσσερα πιο διαδεδομένα διεθνή πρότυπα (referencing styles),

1. APA 6th Edition
2. Chicago 16th Edition
3. IEEE 2006
4. Harvard Anglia 2008

Σημαντικό δεν είναι ποιο ακριβώς πρότυπο υιοθετείται, αλλά η αυστηρή τήρηση του προτύπου σε όλη την ΔΕ.

ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Οδηγίες Ανάρτησης Διπλωματικής Εργασίας στο Ιδρυματικό Αποθετήριο “ΠΟΛΥΝΟΗ”

Η Γραμματεία ενημερώνει μέσω e-mail τον/την φοιτητή/τρια για την υποβολή της ΜΔΕ στο Ιδρυματικό Αποθετήριο - ΠΟΛΥΝΟΗ.

Ο φοιτητής αναρτά την ΜΔΕ σύμφωνα με τις οδηγίες που βρίσκονται στον παρακάτω ιστότοπο:

<https://www.uniwa.gr/idrymatiko-apothetirio-polynoi/>

Στη συνέχεια, το Ιδρυματικό Αποθετήριο, ενημερώνει μέσω e-mail τον/την φοιτητή/τρια για την έγκριση της αίτησης ανάρτησης της ΜΔΕ το οποίο αποτελεί και την σχετική βεβαίωση ανάρτησης ΜΔΕ.

Ο/Η φοιτητής/τρια καταθέτει στη Γραμματεία την βεβαίωση ανάρτησης της ΜΔΕ στο Ιδρυματικό Αποθετήριο, προκειμένου να οριστικοποιηθεί η βαθμολογία της ΜΔΕ.