



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΑ
«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ»**

ΠΕΙΡΑΙΑΣ 2016

ΑΡΘΡΟ 1: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το Τμήμα Οικονομικής Επιστήμης της Σχολής Οικονομικών, Επιχειρηματικών και Διεθνών Σπουδών του Πανεπιστημίου Πειραιώς οργανώνει και λειτουργεί από το ακαδημαϊκό έτος 2016-2017 Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο «Οικονομικά της Εκπαίδευσης» (ΦΕΚ 1455 τ Β, 24/5/2016) σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης αυτής και τις διατάξεις του Ν.3685/2008 (ΦΕΚ 148 Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 2: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ- ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1. Αντικείμενο του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών στα «Οικονομικά της Εκπαίδευσης» (Π.Μ.Σ. – Ο.Ε.) είναι η μελέτη και η έρευνα των οικονομικών πτυχών της εκπαιδευτικής διαδικασίας με έμφαση στον ρόλο του ανθρώπινου κεφαλαίου στο σύγχρονο περιβάλλον, την έννοια της ηγεσίας σε εκπαιδευτικό πλαίσιο, την χρηματοοικονομική αξιολόγηση των πόρων για την εκπαίδευση, την οικονομική διαχείριση εκπαιδευτικών μονάδων και τη μελέτη και τον σχεδιασμό αποτελεσματικών εκπαιδευτικών πολιτικών και προγραμμάτων σε εθνικό και ευρωπαϊκό πλαίσιο.

2. Σκοπός του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών στα «Οικονομικά της Εκπαίδευσης» του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης της Σχολής Οικονομικών, Επιχειρηματικών και Διεθνών Σπουδών του Πανεπιστημίου Πειραιώς, είναι να προσφέρει στους αποφοίτους του τις απαραίτητες δεξιότητες, έτσι ώστε:

- Να είναι σε θέση να ασκήσουν αποτελεσματικά τη Διοίκηση Εκπαιδευτικών Μονάδων και Οργανισμών.
- Να είναι ικανοί να αναπτυχθούν σε θέσεις στελεχών διοίκησης σε τομείς εκπαίδευσης τόσο στον δημόσιο όσο και στον ιδιωτικό τομέα στην Ελλάδα και στην Ευρώπη.
- Να μπορούν να στελεχώσουν θέσεις σε Εκπαιδευτικές Μονάδες και Οργανισμούς με αντικείμενο την αξιολόγηση των σχεδιαζόμενων εκπαιδευτικών πολιτικών.

ΑΡΘΡΟ 3: ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ

Το Π.Μ.Σ. του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης της Σχολής Οικονομικών, Επιχειρηματικών και Διεθνών Σπουδών του Πανεπιστημίου Πειραιώς απονέμει Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (Μ.Δ.Ε.) στα «Οικονομικά της Εκπαίδευσης».

ΑΡΘΡΟ 4: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

Στο Π.Μ.Σ. γίνονται δεκτοί πτυχιούχοι Τμημάτων Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης της ημεδαπής, καθώς επίσης και ομοταγών αναγνωρισμένων ιδρυμάτων της αλλοδαπής και Τμημάτων ΑΤΕΙ σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3685/2008 (ΦΕΚ 148 Α΄). Οι κάτοχοι τίτλου ΑΕΙ της αλλοδαπής οφείλουν να προσκομίσουν την αναγνώριση του τίτλου τους από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.. Οι Έλληνες και οι αλλοδαποί πτυχιούχοι θα πρέπει να γνωρίζουν την αγγλική γλώσσα, σύμφωνα με την παράγραφο 4.1.

Επιπλέον του αριθμού εισακτέων, γίνεται δεκτός ένας (1) υπότροφος του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.) που πέτυχε στον σχετικό διαγωνισμό μεταπτυχιακών σπουδών εσωτερικού του γνωστικού αντικείμενου του Π.Μ.Σ. και ένας (1) αλλοδαπός υπότροφος του Ελληνικού Κράτους. Με εισήγηση της Συντονιστικής Επιτροπής (Σ.Ε.) του Π.Μ.Σ. και απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύθεσης του Τμήματος (Γ.Σ.Ε.Σ.) ο αριθμός των υποτρόφων μπορεί να αυξάνεται, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 4 του Ν. 3685/2008.

Ο αριθμός των εισακτέων στο Π.Μ.Σ. ορίζεται κατ' ανώτατο όριο σε εβδομήντα (70) άτομα κατά έτος.

4.1. Διαδικασία Υποβολής Αιτήσεων Υποψηφίων

Η Συντονιστική Επιτροπή (Σ.Ε.) του Π.Μ.Σ. αποφασίζει τον χρόνο δημοσίευσης στον Τύπο της σχετικής ανακοίνωσης προς τους ενδιαφερομένους που προσδιορίζει:

1. Τα απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων για εισαγωγή στο Π.Μ.Σ..
2. Την προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών.

3. Τη διεύθυνση και τον τρόπο υποβολής των αναγκαίων δικαιολογητικών.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι τα ακόλουθα:

1. Έντυπη αίτηση που χορηγείται από τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ..
2. Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.
3. Αντίγραφο πτυχίου¹.
4. Αναλυτική βαθμολογία των προπτυχιακών σπουδών.
5. Αναγνώριση από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. για όσους έχουν τίτλους από ΑΕΙ της αλλοδαπής.
6. Αποδεικτικό καλής γνώσης της Αγγλικής² γλώσσας³.
7. Δύο συστατικές επιστολές σε έντυπα του Π.Μ.Σ. από μέλη Δ.Ε.Π. ή ανώτερα στελέχη επιχειρήσεων ή οργανισμών ή εκπαιδευτικών οργανισμών.
8. Αποδεικτικά επαγγελματικής εμπειρίας, αν υπάρχει, εφόσον η σχετική εμπειρία έχει αποκτηθεί μετά τη λήψη του πρώτου πτυχίου.
9. Δύο πρόσφατες φωτογραφίες.
10. Αντίγραφο μεταπτυχιακού τίτλου, αν υπάρχει.
11. Αναλυτική βαθμολογία μεταπτυχιακών σπουδών, αν υπάρχει.

Η αίτηση και οι συστατικές επιστολές υποβάλλονται σε ειδικά έντυπα που διατίθενται από τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ.. Η αίτηση μπορεί να υποβάλλεται και ηλεκτρονικά. Η Γραμματεία ελέγχει τα απαραίτητα τυπικά δικαιολογητικά που καταθέτει ο υποψήφιος και ετοιμάζει για κάθε υποψήφιο αριθμημένο και πρωτοκολλημένο φάκελο που προωθεί στην Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων (Ε.Α.Υ.).

4.2. Διαδικασία Αξιολόγησης Υποψηφίων

Κάθε έτος και για κάθε σειρά του Π.Μ.Σ., η Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύνθεσης (Γ.Σ.Ε.Σ.) ορίζει την Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων (Ε.Α.Υ.), η οποία αποτελείται από μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης.

Η αξιολόγηση των αιτήσεων γίνεται όπως περιγράφεται στη συνέχεια:

¹ Γίνονται δεκτές αιτήσεις και από υποψηφίους που θα καταστούν πτυχιούχοι περιόδου Σεπτεμβρίου.

² Σύμφωνα με τους [κανονισμούς του Α.Σ.Ε.Π.](#)

³ Γίνονται δεκτές αιτήσεις και από υποψηφίους που θα λάβουν σχετικό αποδεικτικό έως και την εγγραφή τους στο Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα.

Από το φάκελο κάθε υποψηφίου ελέγχονται όλα τα έγγραφα. Αν δεν υπάρχει έστω και ένα από τα απαιτούμενα ή αν ένα από αυτά δεν είναι επαρκές ή έγκυρο, αφού ειδοποιηθεί ο υποψήφιος, η αίτηση απορρίπτεται.

Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων συμπεριλαμβάνουν τα εξής:

- α) Σπουδές και Βαθμός πτυχίου.
- β) Επίπεδο γνώσης ξένης γλώσσας.
- γ) Πανεπιστήμιο και Τμήμα προέλευσης.
- δ) Είδος και εύρος εργασιακής ή/και ερευνητικής εμπειρίας ή/και δημοσιεύσεων.
- ε) Συνέντευξη.
- στ) Συστατικές επιστολές από μέλη Δ.Ε.Π., ΑΕΙ ή/και από εργοδότη που κατατίθενται σε κλειστό φάκελο.

Η διαδικασία επιλογής έχει ως εξής:

- α) Η Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων καταρτίζει καταρχήν έναν πλήρη κατάλογο όσων έχουν υποβάλει αίτηση.
- β) Απορρίπτει τους υποψηφίους που δεν πληρούν τα ελάχιστα κριτήρια, όπως αυτά έχουν ορισθεί από την Σ.Ε..
- γ) Καλεί σε συνέντευξη όσους υποψηφίους αποφασισθεί ότι πληρούν τις τυπικές και ουσιαστικές προϋποθέσεις. Η συνέντευξη γίνεται από τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης Υποψηφίων.
- ε) Ιεραρχεί βαθμολογικά τους υποψηφίους και προβαίνει στην τελική επιλογή.

Τα κριτήρια και η βαρύτητα των κριτηρίων αναφέρονται στο Δελτίο Αξιολόγησης που εγκρίνεται από τη Σ.Ε.. Ειδικότερα, τα κριτήρια της αξιολόγησης είναι τα εξής:

- I. Ακαδημαϊκά στοιχεία (ίδρυμα αποφοίτησης, κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου, βαθμολογία από τη φοίτηση για τα προηγούμενα πτυχία σε βασικά μαθήματα που θα διδάσκονται στο Π.Μ.Σ. ή σχετικά με αυτό) με σταθμιστή 20% στη συνολική βαθμολογία αυτών.
- II. Ξένες Γλώσσες, με σταθμιστή 15% επί της συνολικής βαθμολογίας.
- III. Βαθμός πρώτου πτυχίου με σταθμιστή 30%.
- IV. Συστατικές επιστολές, με σταθμιστή 15%.
- V. Διάφορα άλλα στοιχεία όπως εργασίες, δημοσιεύσεις, επαγγελματική πείρα κλπ, με σταθμιστή 20%.

Το σύνολο μορίων από τη φάση αυτή της αξιολόγησης είναι 100 με συντελεστή βαρύτητας στην τελική βαθμολογία ίσο προς 60%. Μετά από αυτή τη φάση ακολουθεί προσωπική συνέντευξη για το σύνολο των υποψηφίων που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα. Το σύνολο μορίων και από τη δεύτερη φάση αξιολόγησης πολλαπλασιάζεται με συντελεστή βαρύτητας 40%.

Από τη συνδυασμένη αξιολόγηση στην πρώτη και δεύτερη φάση καταρτίζεται κατάλογος με τη βαθμολογία όλων των υποψηφίων και γίνεται η τελική επιλογή. Κατά την κατάρτιση του πίνακα των επιτυχόντων η Επιτροπή Αξιολόγησης φροντίζει ώστε να υπάρξει όσο το δυνατόν ευρύτερη ποικιλότητα στην επιλογή υποψηφίων από διάφορα ΑΕΙ και Τμήματα. Ο τελικός πίνακας των επιτυχόντων επικυρώνεται από τη Σ.Ε..

Οι επιτυχόντες ενημερώνονται από τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. και καλούνται να απαντήσουν γραπτώς, με fax ή με email εντός 5 εργάσιμων ημερών, αν αποδέχονται ή όχι την ένταξή τους στο μεταπτυχιακό πρόγραμμα, αποδεχόμενοι τους όρους λειτουργίας του. Όσοι αποδέχονται, υποχρεούνται εντός του ιδίου χρονικού διαστήματος να καταβάλουν το ποσό των €500 (τέλος προεγγραφής), το οποίο συμψηφίζεται στα δίδακτρα του 1^{ου} εξαμήνου.

Η μη απάντηση από επιλεγέντα υποψήφιο μετά την παραπάνω προθεσμία και η μη καταβολή του ως άνω ποσού της προκαταβολής ισοδυναμεί με άρνηση αποδοχής. Εφόσον υπάρξουν αρνήσεις, η Γραμματεία καλεί τους αμέσως επόμενους στη σειρά αξιολόγησης, από τον σχετικό κατάλογο επιλαχόντων.

Ο τελικός πίνακας επιτυχόντων και επιλαχόντων επικυρώνεται από τη Γ.Σ.Ε.Σ..

Ο φοιτητής ο οποίος αρχικά αποδέχεται την προσφορά της θέσης στο πρόγραμμα και τελικώς δεν εγγράφεται, για αντικειμενικούς ή προσωπικούς λόγους, δεν δικαιούται την επιστροφή του τέλους προεγγραφής.

Όλα τα στοιχεία αξιολόγησης σημειώνονται στο ειδικό έντυπο αξιολόγησης υποψηφίου για το Π.Μ.Σ. που συνοδεύει τον φάκελο του υποψηφίου και παραμένει στο αρχείο της Γραμματείας του Π.Μ.Σ. για πέντε χρόνια.

ΑΡΘΡΟ 5: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

5.1. Δομή και Περιεχόμενο Προγράμματος

1. Η φυσιογνωμία του προγράμματος έχει διαμορφωθεί τόσο από τις γενικές προδιαγραφές των αντίστοιχων προγραμμάτων Ελληνικών και ξένων ΑΕΙ, όσο και από την ανάγκη, ώστε το περιεχόμενο και η έμφαση στο πρόγραμμα να αντιστοιχούν στα χαρακτηριστικά της ελληνικής και παγκόσμιας οικονομικοκοινωνικής πραγματικότητας. Για τον λόγο αυτό, το Π.Μ.Σ. αποτελείται από τις εξής κατηγορίες μαθημάτων:

A. Υποχρεωτικά μαθήματα (Υ)

B. Μαθήματα επιλογής (Ε)

Τα μαθήματα επιλογής που διδάσκονται ανήκουν σε ένα ευρύτερο σύνολο από το οποίο οι φοιτητές επιλέγουν τρία μαθήματα που προσθέτουν αξία στις ακαδημαϊκές τους γνώσεις και ενισχύουν τις επαγγελματικές τους προοπτικές στο σύγχρονο ευμετάβλητο και απαιτητικό περιβάλλον.

2. Για την απόκτηση του Μεταπτυχιακού Διπλώματος ο μεταπτυχιακός φοιτητής θα πρέπει:

α. Να παρακολουθήσει και να εξετασθεί επιτυχώς σε εννέα (9) μαθήματα (Υ και Ε) στα εξάμηνα Α και Β και

β. Να εκπονήσει διπλωματική εργασία.

3. Για την απονομή του τίτλου μεταπτυχιακών σπουδών απαιτείται η επιτυχής **συμπλήρωση 75 πιστωτικών μονάδων** του Ευρωπαϊκού Συστήματος Μεταφοράς και Συσσώρευσης Πιστωτικών Μονάδων (ECTS) μέσω της συμμετοχής του μεταπτυχιακού φοιτητή στο σύνολο των ερευνητικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του προγράμματος, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στον κανονισμό του Π.Μ.Σ. (Νόμος 3685/2008).

5.2. Πρόγραμμα Μαθημάτων

Τα διδασκόμενα μαθήματα είναι εξαμηνιαία και κάθε κύκλος σπουδών που οδηγεί σε Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (Μ.Δ.Ε.) περιλαμβάνει διδακτική απασχόληση (θεωρία, φροντιστηριακές ασκήσεις), καθώς και ερευνητική απασχόληση και ασκήσεις. Η γλώσσα διδασκαλίας ορίζεται η ελληνική ή/και η αγγλική. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές πρέπει να παρακολουθήσουν και να εξεταστούν επιτυχώς σε εννέα (9) μαθήματα, έξι (6)

υποχρεωτικά μαθήματα (Υ) και τρία (3) μαθήματα επιλογής (Ε), καθώς και να εκπονήσουν μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία.

Το σύνολο των πιστωτικών μονάδων για την απόκτηση Μ.Δ.Ε. ανέρχεται στις **75 πιστωτικές μονάδες**. Τα μαθήματα και η κατανομή τους ανά εξάμηνο παρουσιάζονται στον ακόλουθο πίνακα:

A/A	A' Εξάμηνο	Υ(Υποχρεωτικό)/Ε(Επιλογής)	Πιστωτικές Μονάδες
1.	Οικονομία, Επιχειρήσεις, Θεσμοί	Υ	7,5
2.	Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού	Υ	7,5
3.	Μάρκετινγκ και Στρατηγική	Υ	7,5
4.	Στατιστική Μεθοδολογία για Κοινωνικές Επιστήμες	Υ	7,5
	Σύνολο Πιστωτικών Μονάδων A' Εξαμήνου		30
	B' Εξάμηνο		
1.	Οικονομικά και Διοίκηση Εκπαιδευτικών Μονάδων	Υ	6
2.	Χρηματοοικονομική Ανάλυση Εκπαιδευτικών Πόρων	Υ	6
3.	Μάθημα Επιλογής	Ε	6
4.	Μάθημα Επιλογής	Ε	6
5.	Μάθημα Επιλογής	Ε	6
	Σύνολο Πιστωτικών Μονάδων B' Εξαμήνου		30
6.	Εκπόνηση διπλωματικής εργασίας	Υ	15
	Γενικό Σύνολο Πιστωτικών Μονάδων		75
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ Β' ΕΞΑΜΗΝΟΥ			Πιστωτικές Μονάδες
1.	Μάνατζμεντ και Ηγεσία στην Εκπαίδευση και Διασφάλιση Ποιότητας		6
2.	Εφαρμογές Μαθηματικών και Πληροφορικής στα Οικονομικά της Εκπαίδευσης		6
3.	Εφαρμογές Ψυχολογίας στην Εκπαίδευση		6
4.	Θέματα Εκπαιδευτικής Έρευνας		6
5.	Παγκοσμιοποιημένη Οικονομία και Διαπολιτισμική Εκπαίδευση		6
6.	Αγορά Εργασίας, Δια Βίου Εκπαίδευση και Ευρωπαϊκά Εκπαιδευτικά Προγράμματα		6

Με πρόταση της Συντονιστικής Επιτροπής (Σ.Ε.) και έγκριση της Γ.Σ.Ε.Σ. μπορεί να γίνει η τροποποίηση του Προγράμματος Μαθημάτων και η ανακατανομή των μαθημάτων μεταξύ των εξαμήνων.

Μαθήματα επιλογής Β εξαμήνου που δεν δηλώνονται από τουλάχιστον 18 φοιτητές δεν προσφέρονται.

5.3. Διαδικασία Εκπόνησης και Αξιολόγησης Διπλωματικής Εργασίας

Ο χρόνος έναρξης της διπλωματικής εργασίας ενδείκνυται να είναι πριν το τέλος του δεύτερου (Β΄) εξαμήνου σπουδών και ο χρόνος περάτωσής της το τέλος της θερινής περιόδου. Κάθε μεταπτυχιακός φοιτητής θα πρέπει να ορίσει το θέμα της διπλωματικής εργασίας, συνεργαζόμενος με εκείνον τον διδάσκοντα που οι γνώσεις και τα ενδιαφέροντά του πλησιάζουν περισσότερο το θέμα που έχει επιλεγεί. Το Π.Μ.Σ. ενθαρρύνει τους μεταπτυχιακούς φοιτητές να επιλέγουν θέμα σχετικό με τον χώρο εργασίας τους. Έτσι, όχι μόνο αντλούνται εμπειρικά στοιχεία, αλλά κυρίως διευκολύνεται η λήψη αποφάσεων σε συγκεκριμένα θέματα.

Ο μεταπτυχιακός φοιτητής υποβάλλει στον Διευθυντή του Π.Μ.Σ. το σχετικό έντυπο με τον τίτλο/θέμα της διπλωματικής εργασίας και τον προτεινόμενο επιβλέποντα καθηγητή (με σύμφωνη γνώμη του). Η αποδοχή της πρότασης για τη διπλωματική εργασία γίνεται αρχικά από τον επιβλέποντα και κατόπιν από τον Διευθυντή του Π.Μ.Σ., ο οποίος και ορίζει τα άλλα δύο μέλη της τριμελούς επιτροπής. Ο Διευθυντής υποβάλλει στη συνέχεια στη Σ.Ε. σχετική κατάσταση προς έγκριση με τα θέματα των διπλωματικών εργασιών και τις αντίστοιχες τριμελείς εξεταστικές επιτροπές.

Για τη δομή και τον τρόπο συγγραφής της διπλωματικής εργασίας, ο φοιτητής ακολουθεί τον Κανονισμό Εκπόνησης Διπλωματικών Εργασιών (βλ. Σχετικό Υπόδειγμα στο παράρτημα του παρόντος κανονισμού).

Μετά την ολοκλήρωση της συγγραφής της διπλωματικής εργασίας, ο φοιτητής υποβάλλει από ένα αντίγραφο σε κάθε μέλος της τριμελούς εξεταστικής επιτροπής. Στη συνέχεια συνέρχεται η Τριμελής Εξεταστική Επιτροπή, στην οποία ο φοιτητής παρουσιάζει τα κύρια σημεία και συμπεράσματα της εργασίας του. Η Εξεταστική Επιτροπή, αξιολογεί τη διπλωματική εργασία σύμφωνα με την κλίμακα που προβλέπεται για τα μαθήματα. Στη συνέχεια, συμπληρώνει ειδικό έντυπο-πρακτικό εξέτασης, στο οποίο αναγράφεται ο βαθμός αριθμητικώς και ολογράφως και το παραδίδει στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ..

Ο φοιτητής μετά την τελική έγκριση της διπλωματικής του εργασίας, την υποβάλλει σε ηλεκτρονική μορφή στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

5.4. Χρονικός Προγραμματισμός Μαθημάτων

Το χρονοδιάγραμμα των μαθημάτων είναι προσαρμοσμένο στις ιδιαίτερα απαιτητικές ανάγκες των μεταπτυχιακών φοιτητών.

Όλα τα μαθήματα του προγράμματος διδάσκονται κατά κανόνα στην Ελληνική γλώσσα⁴ και είναι διάρκειας 36 ωρών.

5.5. Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο-Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ. παραδίδει σχέδια ακαδημαϊκού ημερολογίου και ωρολογίου προγράμματος στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Σπουδών, το οποίο τα εκδίδει λαμβάνοντας υπόψη τις επιμέρους ανάγκες του Π.Μ.Σ..

Με την εγγραφή του στο Π.Μ.Σ. ο φοιτητής παραλαμβάνει από τη Γραμματεία το Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο και το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των διδακτικών περιόδων, τις ημέρες και ώρες διδασκαλίας των μαθημάτων, τις ημερομηνίες άλλων εκδηλώσεων ή υποχρεώσεων, τις περιόδους εξετάσεων, τις αργίες, κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 6: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

6.1. Διάρκεια Σπουδών

Ο κάθε μεταπτυχιακός φοιτητής υποχρεούται να ολοκληρώσει τις σπουδές του εντός του τυπικά προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος (2 εξάμηνα + Περίοδος Διπλωματικής).⁵

⁴ Σε περίπτωση συγκέντρωσης ικανού αριθμού ξενόγλωσσων μεταπτυχιακών φοιτητών, δύναται η δημιουργία ξεχωριστού ξενόγλωσσου τμήματος.

⁵ Σε περίπτωση συγκέντρωσης ικανού αριθμού μεταπτυχιακών φοιτητών μερικής φοίτησης, δύναται η δημιουργία ξεχωριστού-ανεξάρτητου τμήματος από το τμήμα πλήρους φοίτησης. Για το τμήμα μερικής φοίτησης η χρονική διάρκεια ορίζεται σε τέσσερα (4) εξάμηνα.

Ειδική εξαίρεση για την παράταση του ανώτατου αυτού χρονικού ορίου μπορεί να γίνει με απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ. και μόνο μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου για ένα ακόμη ακαδημαϊκό έτος, για ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους (επαγγελματικούς ή υγείας). Σε αντίθετη περίπτωση διαγράφεται από το μητρώο μεταπτυχιακών φοιτητών.

Είναι δυνατή η χορήγηση **αναστολής φοίτησης** σε μεταπτυχιακό φοιτητή μετά από αίτησή του, με έγκριση από τη Σ.Ε. – Π.Μ.Σ. και απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ.. Στην αίτησή του ο φοιτητής αναφέρει υποχρεωτικώς τους λόγους, το χρονικό διάστημα της αιτούμενης αναστολής φοίτησης και επισυνάπτει τα σχετικά δικαιολογητικά.

Η αναστολή φοίτησης χορηγείται για δώδεκα (12) μήνες –αρχής γενομένης από την ημερομηνία έναρξης του ακαδημαϊκού εξαμήνου για το οποίο υποβάλλεται η αίτηση. Με τη λήξη της περιόδου αναστολής φοίτησης, ο φοιτητής παρακολουθεί τα μαθήματα του εξαμήνου στο οποίο θα φοιτούσε αν δεν του είχε χορηγηθεί αναστολή. Η συνέχιση της φοίτησης πραγματοποιείται με βάση το πρόγραμμα σπουδών όπως αυτό ισχύει κατά το διάστημα επανένταξης και όχι κατά τον χρόνο της αρχικής εγγραφής. Η Γ.Σ.Ε.Σ. δύναται με αιτιολογημένη απόφασή της να διευθετήσει οποιοδήποτε θέμα προκύψει από την αναστολή φοίτησης. Η φοίτηση παρατείνεται για όσα ακαδημαϊκά εξάμηνα διήρκεσε η αναστολή.

6.2. Παρακολούθηση Προγράμματος Σπουδών – Απουσίες

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν ανελλιπώς τις παραδόσεις, τα εργαστήρια και τις άλλες δραστηριότητες που προβλέπονται για κάθε μάθημα. Για αριθμό απουσιών μεγαλύτερο από το ένα πέμπτο (1/5) του συνολικού αριθμού ωρών διδασκαλίας για κάθε μάθημα, ο φοιτητής υποχρεούται σε επανάληψη του μαθήματος εντός του επομένου εξαμήνου που διδάσκεται το μάθημα. Η παρακολούθηση όλων των μαθημάτων είναι υποχρεωτική και διαπιστώνεται με ευθύνη του διδάσκοντος μέσω της συμπλήρωσης παρουσιολογίου. Η αναπλήρωση μαθήματος γίνεται εντός του ίδιου εξαμήνου από τον ίδιο διδάσκοντα.

6.3. Υποχρεώσεις Φοιτητών

1. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές που γίνονται δεκτοί στο Π.Μ.Σ. είναι υποχρεωμένοι:

- Να παρακολουθούν αδιαλείπτως τα μαθήματα του ισχύοντος προγράμματος σπουδών και να προσέρχονται εγκαίρως στις ώρες των παραδόσεων.

- Να εφοδιάζονται με τα απαραίτητα συγγράμματα και επιστημονικά άρθρα που καλύπτουν τη διδακτέα ύλη.
- Να υποβάλουν μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες τις απαιτούμενες εργασίες για κάθε μάθημα.
- Να προσέρχονται εγκαίρως στις προβλεπόμενες εξετάσεις με το δελτίο φοιτητικής ταυτότητας. Σε περίπτωση που ένας μεταπτυχιακός φοιτητής δεν μπορεί να προσέλθει στις προβλεπόμενες εξετάσεις λόγω πολύ σοβαρού κωλύματος, καταθέτει γραπτή αίτηση συνοδευόμενη από επίσημα δικαιολογητικά (π.χ. ασθένεια, η οποία αποδεικνύεται με βεβαίωση ιατρού). Με απόφαση της Σ.Ε. και έγκριση της Γ.Σ.Ε.Σ. υπάρχει η δυνατότητα να εξετασθεί από τον διδάσκοντα του μαθήματος εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.
- Να τηρούν τις υποχρεώσεις τους ως προς τις προβλεπόμενες ημερομηνίες (π.χ. υποβολή δηλώσεων, καταβολή διδάκτρων).
- Να συμμετέχουν υποχρεωτικά στις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και επιστημονικές δραστηριότητες του προγράμματος (π.χ. επιστημονικά συνέδρια, εκπαιδευτικές επισκέψεις).

Η μη τήρηση των παραπάνω, στον βαθμό που δυσχεραίνει την παρακολούθηση των μαθημάτων και την εξέταση σε αυτά, χωρίς σοβαρή και τεκμηριωμένη δικαιολογία, αποτελεί βάση απορριπτικού βαθμού ή αποκλεισμού από το πρόγραμμα μετά από απόφαση της Σ.Ε. και έγκριση της Γ.Σ.Ε.Σ..

2. Ο φοιτητής εγγράφεται σε κάθε εξάμηνο σπουδών για την παρακολούθηση των μαθημάτων και αφού έχει καταβάλει τα προβλεπόμενα δίδακτρα.

6.4. Εξετάσεις και Βαθμολογία Φοιτητών

Η τελική αξιολόγηση των φοιτητών για κάθε μάθημα γίνεται με γραπτές ή προφορικές εξετάσεις. Στον τελικό βαθμό μπορεί να συνυπολογίζεται, κατά την κρίση του διδάσκοντος, με στάθμιση, ο βαθμός σε ενδεχόμενη υποχρεωτική ή προαιρετική εργασία στο πλαίσιο του μαθήματος. Κάθε διδάσκων αποφασίζει για τον τρόπο αξιολόγησης, τον οποίο κοινοποιεί στους φοιτητές εγγράφως με την έναρξη του μαθήματος. Η αξιολόγηση των επιδόσεων των φοιτητών γίνεται με την ακόλουθη βαθμολογική κλίμακα:

8,50 - 10 Άριστα

6,50 -	8,49	Λίαν Καλώς
5 -	6,49	Καλώς
0 -	4,99	Απόρριψη / Αποτυχία

Η κατάσταση βαθμολογίας υποβάλλεται, εντός τριών (3) εβδομάδων (από την ημερομηνία εξέτασης), από τον διδάσκοντα στη Γραμματεία του Τμήματος. Για τον τελικό βαθμό του πτυχίου οι βαθμοί επιτυχίας στα μαθήματα έχουν συντελεστή βαρύτητας 80% και της Διπλωματικής Εργασίας 20%.

Σε κάθε ακαδημαϊκό εξάμηνο ο μεταπτυχιακός φοιτητής επιτρέπεται να αποτύχει σε δύο το πολύ μαθήματα. Αποτυχία σε περισσότερα από δύο μαθήματα σε ένα εξάμηνο οδηγεί αυτομάτως στον αποκλεισμό του από το Πρόγραμμα.

Σε περίπτωση αποτυχίας μεταπτυχιακού φοιτητή σε μάθημα ή σε περίπτωση μη προσέλευσής του στις εξετάσεις για οιονδήποτε λόγο, παρέχεται η δυνατότητα επανεξέτασης τον αμέσως επόμενο Ιούνιο ή Σεπτέμβριο. Όταν ο φοιτητής αποτύχει και δεύτερη φορά, συγκροτείται ειδική τριμελής επιτροπή, η οποία καλεί τον φοιτητή σε ειδική εξέταση για την αξιολόγηση της επάρκειας των γνώσεών του στο συγκεκριμένο μάθημα ή για τον αποκλεισμό του από το Πρόγραμμα.

Περιπτώσεις παραπτωμάτων, όπως αντιγραφή στις εξετάσεις ή στην εκπόνηση εργασιών και στην επίλυση ασκήσεων, ανάρμοστη συμπεριφορά κ.λπ., συνεπάγονται διαγραφή από το Πρόγραμμα μετά από απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ..

6.5. Υποτροφίες

Το Πρόγραμμα μπορεί να παρέχει υποτροφίες σε φοιτητές, σύμφωνα με απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ.. Οι υποτροφίες μπορεί να καλύπτουν μέρος ή το σύνολο των διδάκτρων. Σε καμία περίπτωση το ύψος της υποτροφίας δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των διδάκτρων. Οι υποτροφίες δίνονται με βάση ακαδημαϊκά κριτήρια (π.χ. Μ.Ο. βαθμολογίας όλων των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών που έχουν εξετασθεί επιτυχώς). Σε περίπτωση ισοβαθμίας γίνεται ισοκατανομή των προβλεπομένων ποσών στους υποψηφίους που ισοβαθούν, σύμφωνα με απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ. και εγγράφονται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Προγράμματος. Τυχόν υποχρεώσεις των υποτρόφων καθορίζονται με απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ.. Δεν δικαιούνται υποτροφία όσοι ήδη λαμβάνουν από άλλη πηγή για το συγκεκριμένο πρόγραμμα σπουδών.

6.6. Δίδακτρα

Το Π.Μ.Σ. προβλέπει την καταβολή διδάκτρων από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Τυχόν αναπροσαρμογή του ύψους των διδάκτρων μπορεί να γίνει μόνο για νέο Κύκλο Σπουδών με απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ. και υπόκειται στην έγκριση των αρμόδιων οργάνων του Πανεπιστημίου Πειραιώς, κατά τις κείμενες διατάξεις. Σε περίπτωση οριστικής αποχώρησης ή διαγραφής μεταπτυχιακού φοιτητή από το Π.Μ.Σ. δεν επιστρέφονται τα καταβληθέντα δίδακτρα.

Οι οικονομικές υποχρεώσεις των φοιτητών περιέχονται είτε στον Κανονισμό Λειτουργίας του Π.Μ.Σ. είτε κοινοποιούνται εγγράφως ή ηλεκτρονικώς στους ενδιαφερόμενους. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές υποχρεούνται να καταβάλλουν τα δίδακτρα εντός τριών (3) εβδομάδων πριν την έναρξη των μαθημάτων του αντίστοιχου εξαμήνου. Σε περίπτωση μη τήρησης των οικονομικών του υποχρεώσεων ο φοιτητής διαγράφεται από το Πρόγραμμα.

Το συνολικό κόστος συμμετοχής στο Π.Μ.Σ. είναι 5.000 ευρώ, το οποίο καταβάλλεται σε δύο δόσεις των 3.000 και 2.000 ευρώ αντίστοιχα.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές που θα εγγραφούν στο πρώτο εξάμηνο υποχρεούνται μετά την ειδοποίηση αποδοχής τους στο μεταπτυχιακό πρόγραμμα να καταβάλουν το ποσό των 500 ευρώ ως προκαταβολή για κατοχύρωση της θέσης που τους έχει προσφερθεί και το ποσό των 2.500 ευρώ πρέπει να καταβληθεί τρεις εβδομάδες πριν την έναρξη των μαθημάτων. Το υπόλοιπο των 2.000, τρεις (3) εβδομάδες πριν την έναρξη των μαθημάτων του Β' εξαμήνου. Σε περίπτωση μη παρακολούθησης του Π.Μ.Σ., η προκαταβολή δεν επιστρέφεται. Στην περίπτωση οριστικής αποχώρησης ή διαγραφής του μεταπτυχιακού φοιτητή από το πρόγραμμα δεν επιστρέφονται τα καταβληθέντα δίδακτρα.

ΑΡΘΡΟ 7: ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

7.1. Γενικά

Τη διδασκαλία των μαθημάτων και τις ασκήσεις στο Π.Μ.Σ. μπορούν να αναλαμβάνουν μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης ή άλλων Τμημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή και άλλων Πανεπιστημίων, καθώς και άλλες κατηγορίες διδασκόντων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 3685/2008 (ΦΕΚ 148 Α').

7.2. Καθήκοντα / Υποχρεώσεις Διδασκόντων

Ο κάθε υπεύθυνος για τη διδασκαλία μαθήματος στο Π.Μ.Σ. είναι υποχρεωμένος:

- Να τηρεί πιστά το πρόγραμμα για τις παραδόσεις του μαθήματος.
- Να καθορίζει το περιεχόμενο του μαθήματος σύμφωνα με τις τρέχουσες εξελίξεις, όπως αυτό προκύπτει από τη χρήση διεθνώς καθιερωμένων συγγραμμάτων και επιστημονικών άρθρων από τη διεθνή βιβλιογραφία, στα πλαίσια της ύλης του μαθήματος.
- Να φροντίζει για τη συσχέτιση του θεωρητικού μέρους της διδασκαλίας με την υψηλού επιπέδου εθνική και διεθνή πρακτική, όπως αυτή εφαρμόζεται στο σύγχρονο νομικό, οικονομικό και κοινωνικό περιβάλλον όπου οι επιχειρήσεις και οι οργανισμοί αγωνίζονται να επιβιώσουν και να αναπτυχθούν. Η προσπάθεια αυτή ενισχύεται με τη χρήση μελέτης σχετικών περιπτώσεων από τον ελληνικό και διεθνή χώρο, με αξιοποίηση προσκεκλημένων ομιλητών καταξιωμένων ως προς την πείρα και τις ειδικές γνώσεις τους. Ο διδάσκων δεν επιτρέπεται να υποκαθιστά κατά κανόνα την ευθύνη για την προετοιμασία των δικών του παραδόσεων με προσκεκλημένους ομιλητές ή άλλες δραστηριότητες σε ποσοστό πάνω από το ένα έκτο (1/6) των ωρών διδασκαλίας.
- Να τηρεί ώρες γραφείου που θα επιτρέπουν την απρόσκοπτη επικοινωνία των φοιτητών μαζί του για θέματα που άπτονται των σπουδών τους και του συγκεκριμένου μαθήματος.
- Οι διδάσκοντες υποχρεούνται κατά την έναρξη του εξαμήνου να υποβάλουν προς διανομή στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. αναλυτικό πρόγραμμα που θα καλύπτει σε εβδομαδιαία βάση την ύλη για κάθε ενότητα του μαθήματος, μελέτες περιπτώσεων και σχετική βιβλιογραφία και αρθρογραφία (syllabus).

7.3. Αμοιβές Διδασκόντων

Οι αμοιβές των διδασκόντων ορίζονται από τη Γ.Σ.Ε.Σ..

ΑΡΘΡΟ 8: ΠΑΡΑΛΛΗΛΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

1. Εκτός από τη διδασκαλία των μαθημάτων του κανονικού μεταπτυχιακού προγράμματος, δύναται να οργανώνονται και να υλοποιούνται και παράλληλες εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες.

2. Οι δραστηριότητες αυτές μπορεί να είναι:

- Διοργάνωση συνεδρίων και συμμετοχή σε συνέδρια.
- Παροχή εκπαιδευτικών υπηρεσιών εξ' αποστάσεως.
- Εκπαιδευτικές εκδρομές και επισκέψεις.
- Λειτουργία ταχύρρυθμων εκπαιδευτικών προγραμμάτων γενικού ή εξειδικευμένου χαρακτήρα.
- Κατάρτιση στελεχών εκπαίδευσης.
- Έκδοση βιβλίων, σημειώσεων, μονογραφιών, ειδικών μελετών κ.α.
- Εκπαιδευτικά σεμινάρια στους πτυχιούχους (Δια Βίου Εκπαίδευση).
- Άλλες δραστηριότητες μετά από έγκριση της Γ.Σ.Ε.Σ..

3. Σε όσους παρακολουθούν παράλληλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες του προγράμματος χορηγείται πιστοποιητικό παρακολούθησης που σχεδιάζεται και εγκρίνεται από τη Γ.Σ.Ε.Σ..

ΑΡΘΡΟ 9: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Μετά την ολοκλήρωση κάθε μαθήματος όλοι οι φοιτητές αξιολογούν υποχρεωτικά το μάθημα και τον διδάσκοντα με βάση προβλεπόμενο έντυπο/ ερωτηματολόγιο (Α.ΔΙ.Π.) που συμπληρώνουν ανωνύμως.

Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ., αφού ενημερωθεί για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των φοιτητών, ενημερώνει σχετικά τον κάθε διδάσκοντα μετά την ανακοίνωση της βαθμολογίας των αποτελεσμάτων των εξετάσεων του κάθε μαθήματος. Για τις περιπτώσεις με σοβαρά και τεκμηριωμένα παράπονα φοιτητών, ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ. ενημερώνει τη Γ.Σ.Ε.Σ. και αποφασίζονται τα ενδεδειγμένα μέτρα για τη θεραπεία των προβλημάτων που έχουν διαπιστωθεί.

Για τις περιπτώσεις που η διεξαγωγή του μαθήματος συνεχίζεται από τον διδάσκοντα με τρόπο που δημιουργεί προβλήματα στους φοιτητές ή στην εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος σπουδών, η Γ.Σ.Ε.Σ. αποφασίζει για την αντικατάσταση του διδάσκοντος, ανεξαρτήτως αν αυτός είναι μέλος Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή εξωτερικός συνεργάτης.

ΑΡΘΡΟ 10: ΟΡΓΑΝΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Το Π.Μ.Σ. λειτουργεί με διοικητικά όργανα που προβλέπει ο Ν. 3685/08, άρθρο 2 για τις μεταπτυχιακές σπουδές στα ελληνικά ΑΕΙ.

10.1. Συντονιστική Επιτροπή (Σ.Ε.)

Το Τμήμα Οικονομικής Επιστήμης της Σχολής Οικονομικών Επιχειρηματικών και Διεθνών Σπουδών του Πανεπιστημίου Πειραιώς αναθέτει τον συντονισμό όλων των εργασιών που απαιτούνται για την επίτευξη του σκοπού του Π.Μ.Σ., την παρακολούθηση εφαρμογής του, την τήρηση του χρονοδιαγράμματος και των λοιπών όρων σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ελληνική νομοθεσία, σε Συντονιστική Επιτροπή (Σ.Ε.), η οποία αποτελείται από πέντε (5) μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος.

Πρόεδρος της Συντονιστικής Επιτροπής είναι ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ.. Μέλη της Σ.Ε. αποτελούν ο εκάστοτε Πρόεδρος του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης ex-officio, και 3 μέλη Δ.Ε.Π. που εκλέγονται από τη Γ.Σ.Ε.Σ. του Τμήματος.

Η Συντονιστική Επιτροπή έχει όλες τις αρμοδιότητες που της παρέχει η κείμενη νομοθεσία, καθώς και τη δυνατότητα τροποποίησης του εκπαιδευτικού προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες της σύγχρονης νομικής και οικονομικής πρακτικής.

10.2. Διευθυντής του Π.Μ.Σ.

Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ. ορίζεται με απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ. για διετή θητεία με δυνατότητα ανανέωσης, προεδρεύει αυτής και μπορεί να ασκεί τα καθήκοντά του με μερική απαλλαγή από τις διδακτικές του υποχρεώσεις. Ο Διευθυντής ανήκει στη βαθμίδα του Καθηγητή ή Αναπληρωτή Καθηγητή και είναι του ίδιου ή συναφούς

γνωστικού αντικειμένου με το γνωστικό αντικείμενο του Π.Μ.Σ. και ασκεί τα καθήκοντα που ορίζει ο Κανονισμός Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος και ο Εσωτερικός Κανονισμός του Ιδρύματος (Ν.3685/2008, άρθρο 2δ). Ο Διευθυντής Μεταπτυχιακών Σπουδών εισηγείται στη Γ.Σ.Ε.Σ. κάθε θέμα που αφορά στην αποτελεσματική εφαρμογή του Π.Μ.Σ..

Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ έχει τις εξής αρμοδιότητες και υποχρεώσεις, οι οποίες συνδέονται στενά με την εύρυθμη λειτουργία του Π.Μ.Σ. ως υπηρεσία εκπαίδευσης και την προσήκουσα παροχή αυτής στους μεταπτυχιακούς φοιτητές:

- Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ θα πρέπει να είναι διαθέσιμος για ενημέρωση της Γ.Σ.Ε.Σ, αν του ζητηθεί, για κάθε θέμα που αφορά στην αποτελεσματική λειτουργία του Π.Μ.Σ.. Εισηγείται στη Σ.Ε. για τα θέματα της αρμοδιότητάς της και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεών της. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού του Προγράμματος, τους οποίους υποβάλλει προς έγκριση στη Γ.Σ.Ε.Σ. Επίσης, είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και την έκδοση των εντολών πληρωμής των σχετικών δαπανών. Για την κατάρτιση και υλοποίηση του προϋπολογισμού και του απολογισμού ο Διευθυντής επικουρείται από τον διαχειριστή του Π.Μ.Σ. που ορίζεται από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) και είναι αρμόδιος για το Π.Μ.Σ. ή και από εξωτερικούς συνεργάτες.
- Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ., ως Επιστημονικός Υπεύθυνος του αντίστοιχου έργου, εκδίδει και υπογράφει τις εντολές πληρωμής και συνυπογράφει τις συμβάσεις ανάθεσης έργου, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

10.3. Γραμματεία

Η Διοικητική υποστήριξη του Π.Μ.Σ. θα υλοποιείται από τους διοικητικούς υπαλλήλους της Γραμματείας του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης του Πανεπιστημίου Πειραιώς και θα επιλαμβάνεται διαφόρων θεμάτων της λειτουργίας του Μεταπτυχιακού Προγράμματος (εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών, τήρηση φακέλων βαθμολογίας, χορήγηση πιστοποιητικών σπουδών, χορήγηση διπλωμάτων, χορήγηση βιβλιαρίων υγείας, τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν το Π.Μ.Σ. κ.λπ).

Οι διοικητικοί υπάλληλοι του Πανεπιστημίου που υποστηρίζουν το Π.Μ.Σ. εκτός των ωρών εργασίας τους, καθώς και αυτοί στους οποίους έχει ανατεθεί έργο σχετικό με το Π.Μ.Σ., με απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ. δύνανται να αμείβονται για τις υπηρεσίες που παρέχουν.

Επίσης δύναται να λειτουργεί και γραμματειακή υποστήριξη της Συντονιστικής Επιτροπής του Μεταπτυχιακού Προγράμματος η οποία θα διεκπεραιώνει τρέχοντα θέματα που αφορούν στο διδακτικό προσωπικό, στην ενημέρωση μεταπτυχιακών φοιτητών, στο πρόγραμμα διδασκαλίας και στις επαφές με τις διάφορες υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 11: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ Π.Μ.Σ.

Η αξιολόγηση του Π.Μ.Σ. γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις (Α.ΔΙ.Π.).

ΑΡΘΡΟ 12: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Πόροι του Π.Μ.Σ. εκτός από τα δίδακτρα μπορεί να είναι δωρεές, παροχές, κληροδοτήματα, χορηγίες φορέων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα γενικά, νομικών ή φυσικών προσώπων ή πόροι από ερευνητικά προγράμματα, κοινοτικά προγράμματα.

1. Η διαχείριση των οικονομικών πόρων του Π.Μ.Σ. γίνεται από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας, όπως ορίζεται στο άρθρο 8 του Ν.3685/2008.
2. Η οικονομική διαχείριση κάθε κύκλου του Π.Μ.Σ. αποτελεί ξεχωριστό υλοποιούμενο έργο από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας και γίνεται σύμφωνα με τον σκοπό και το νομικό πλαίσιο λειτουργίας του τελευταίου. Ως Κύκλος Π.Μ.Σ. νοείται η οριζόμενη από την Ιδρυτική Υπουργική Απόφαση του Π.Μ.Σ. συνολική διάρκεια φοίτησης των φοιτητών για την απόκτηση του προβλεπόμενου τίτλου σπουδών.
3. Η οικονομική διαχείριση κάθε υλοποιημένου έργου του Π.Μ.Σ. από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας γίνεται με βάση τον προϋπολογισμό, ο οποίος εγκρίνεται από τη Γ.Σ.Ε.Σ..
4. Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ. είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος των υλοποιούμενων από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας έργων του Π.Μ.Σ. και έχει τα

καθήκοντα από τις αρμοδιότητες που ορίζονται στον εκάστοτε εγκεκριμένο από τη Σύγκλητο Οδηγό Διαχείρισης & Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας. Συγκεκριμένα, είναι αρμόδιος για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού του προγράμματος, τους οποίους υποβάλλει στη Σ.Ε. για έγκριση, την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, την έκδοση των εντολών πληρωμής των σχετικών δαπανών κ.α.

5. Για την αποτελεσματική υλοποίηση του εγκεκριμένου από τη Γ.Σ.Ε.Σ. προϋπολογισμού του Π.Μ.Σ. και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ανάγκες, ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ. και Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου έχει τη δυνατότητα, μετά από σχετική εξουσιοδότηση της Γ.Σ.Ε.Σ., να αυξομειώνει και να αναδιανέμει τα προϋπολογισθέντα ποσά στην κάθε κατηγορία δαπάνης του προϋπολογισμού μέχρι ποσοστού 25%. Για αμοιβές Προσωπικού το ποσοστό ανέρχεται στο 20%.

ΑΡΘΡΟ 13: ΙΣΧΥΣ -- ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Τα προβλεπόμενα στον παρόντα κανονισμό αναφέρονται και βασίζονται στον Νόμο 3685/08, σε αποφάσεις της Γ.Σ.Ε.Σ. του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης και στον Κανονισμό Λειτουργίας Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού λειτουργίας του Π.Μ.Σ. ισχύουν μετά την έγκρισή τους από τη Γ.Σ.Ε.Σ. και τη Σύγκλητο Ειδικής Σύνθεσης (Σ.Ε.Σ.) και μπορούν να τροποποιούνται με απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ. και της Σ.Ε.Σ..

Θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον νόμο ή από τον Κανονισμό, θα ρυθμίζονται με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ο παρών κανονισμός ισχύει για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές που εισάγονται από το ακαδημαϊκό έτος 2016-2017 και μετά.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΑ
«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ»**

Οδηγίες Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας

Πειραιάς 2016

Οδηγίες Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας

Η συγγραφή Διπλωματικής Εργασίας αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την απόκτηση του Μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών “Οικονομικά της Εκπαίδευσης” 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.

Η Διπλωματική Εργασία 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** (moral hazard) 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.

Σκοπός αυτού του εγχειρίδιου είναι να παρέχει στους φοιτητές τις κατάλληλες οδηγίες που απαιτούνται για τη συγγραφή της Διπλωματικής Εργασίας. Οι οδηγίες αυτές αποτελούν κανόνες και θα πρέπει να ακολουθούνται πιστά από όλους τους φοιτητές. Στο εγχειρίδιο αυτό περιλαμβάνονται τρεις ενότητες: α) Η Δομή της Διπλωματικής Εργασίας, στην οποία αναλύονται όλα τα μέρη που περιλαμβάνονται στη Διπλωματική Εργασία, β) Οι Γενικές Αρχές συγγραφής της Διπλωματικής Εργασίας, όπου αναφέρονται όλες οι λεπτομέρειες συγγραφής της Διπλωματικής Εργασίας, γ) Οι υποχρεώσεις του συγγραφέα όπου περιγράφονται οι διαδικασίες της υποστήριξης και παράδοσης της Διπλωματικής Εργασίας και δ) Το Υπόμνημα, στο

οποίο παρουσιάζεται ενδεικτικά και πολύ συνοπτικά ο τρόπος απεικόνισης μερικών κύριων τμημάτων της Διπλωματικής Εργασίας.

A) Δομή Διπλωματικής Εργασίας

Η δομή της Διπλωματικής Εργασίας αποτελείται από τα ακόλουθα μέρη:

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

το περιεχόμενο των οποίων, καθώς και ο τρόπος γραφής τους παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια, ενώ ενδεικτικές απεικονίσεις εμφανίζονται στο υπόμνημα.

1. 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 στα Οικονομικά της Εκπαίδευσης
- Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας
- Ονοματεπώνυμο Συγγραφέα
- Ειδική Αναφορά στην οποία θα αναγράφεται:

Διπλωματική Εργασία υποβληθείσα στο Τμήμα Οικονομικής Επιστήμης του Πανεπιστημίου Πειραιώς ως μέρος των απαιτήσεων για την απόκτηση Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης στα Οικονομικά της Εκπαίδευσης

- 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 Economics of Education
- 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 Arts in Economics of Education

- Piraeus, Greece, μήνας στα Αγγλικά και έτος κατάθεσης της Διπλωματικής

Οι σελίδες και των δύο εξωφύλλων δεν αριθμούνται.

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

2. Προκαταρκτικό Μέρος

Μετά το εξώφυλλο ακολουθεί το προκαταρκτικό μέρος, στο οποίο αναφέρονται κατά σειρά 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 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 με μονή 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.

3. 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 ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ**.

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 ενοτήτων 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 να 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 ενοτήτων 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 υποενοτήτων ο όγκος του περιεχομένου τους θα πρέπει να είναι αρκετά μεγάλος για να δικαιολογείται και η αρίθμησή 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 υποενοτήτων 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 υποενοτήτων δεν είναι κατά κανόνα μεγάλος και το αντικείμενο που διαπραγματεύονται όχι και τόσο σημαντικό, ώστε να εμφανίζονται και στον πίνακα περιεχομένων, η παρουσίαση των υποενοτήτων 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.

4. 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 αρίθμησή 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.

B) 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 – Στοιχισή

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).

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

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 και στα 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

Εκπαίδευση ανά φύλο στην Ε.Ε.

[Εδώ μπαίνει ο πίνακας]

Πηγή: <http://ec.europa.eu/eurostat/data/database>

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: Συγγραφέας (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 αριθμηση του, διαφορετικά γράφεται με πεζά γράμματα. Για παράδειγμα, “Στον Πίνακα 4.3 παρουσιάζονται η εκπαίδευση ανά φύλο στις χώρες της Ε.Ε. 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 αριθμηση 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 αριθμηση 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://ec.europa.eu/eurostat/data/database>

Διάγραμμα 3.4

Διαγραμματική απεικόνιση του ΑΕΠ της Ελλάδας

Στο κείμενο κάθε διάγραμμα αναφέρεται με κεφαλαίο πρώτο γράμμα όταν συνοδεύεται από την αντίστοιχη αριθμηση του, διαφορετικά γράφεται με πεζά γράμματα. Για παράδειγμα, “Στο Διάγραμμα 3.4 απεικονίζεται η εξέλιξη του ΑΕΠ της Ελλάδος 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 τη λατινική ένδειξη σε πλάγια γραφή (*italics*) *et al.*, η οποία προέρχεται από τη φράση *et alii* και σημαίνει λατινικά “and 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 μπουν 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.¹» Το περιεχόμενο της υποσημείωσης εμφανίζεται στο τέλος της ίδιας σελίδας. Αν στην υποσημείωση υπάρχει απευθείας αποτύπωση μιας πρότασης από μία πηγή, τότε εμφανίζεται και η σελίδα της πηγής από την οποία προήλθε.

Εκτύπωση και Λοιπές Οδηγίες

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

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 πρόταση κειμένου για να ολοκληρωθεί η παρουσίαση της ενότητας ή της υποενότητας σωστά.

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 ευχέρεια 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.

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*, *ceteris paribus* κ.ά.

Γ) Υποχρεώσεις του Συγγραφέα

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

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.

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.

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.

Δ) 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

και η αναλυτική παρουσίασή τους γίνεται στη συνέχεια.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ (18 pt)
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ (18 pt)



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (16 pt)
«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ» (16 pt)

[ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ] (18 pt)

[Όνοματεπώνυμο Συγγραφέα] (16 pt)

Διπλωματική Εργασία υποβληθείσα στο Τμήμα Οικονομικής Επιστήμης του Πανεπιστημίου
Πειραιώς ως μέρος των απαιτήσεων για την απόκτηση Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης στα
Οικονομικά της Εκπαίδευσης (10 pt)

Πειραιάς, Σεπτέμβριος 2016 (12 pt)

UNIVERSITY OF PIRAEUS (18 pt)
DEPARTMENT OF ECONOMICS (18 pt)



MASTER PROGRAM
ECONOMICS OF EDUCATION (16 pt)

[MASTER THESIS TITLE] (18 pt)

By
[Author's Name] (16 pt)

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 Arts in Economics of Education (10 pt)

Piraeus, Greece, September 2016 (12 pt)

[Χώρος για Αφιέρωσης] (12 pt)

Στην οικογένειά μου (Italics)

Ευχαριστίες (14 pt)

[Χώρος για Ευχαριστίες από πλευράς του Συγγραφέα] (12 pt)

[Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας] (16 pt)

Σημαντικοί Όροι: [Σημαντικοί Όροι που αναφέρονται στη Διπλωματική Εργασία]
(12 pt)

Περίληψη (14 pt)

[Κείμενο περίληψης] (12 pt)

[Αρίθμηση σελίδας]

ix (12 pt)

[Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας στα Αγγλικά] (16 pt)

Keywords: [Σημαντικοί Όροι που αναφέρονται στη Διπλωματική Εργασία στα Αγγλικά] (12 pt)

Abstract (14 pt)

[Κείμενο περίληψης στα Αγγλικά] (12 pt)

[Αρίθμηση σελίδας]

xi (12 pt)

Περιεχόμενα (16 pt)

Περίληψη (14 pt)	ix
Abstract	xi
Κατάλογος Πινάκων	xiii
Κατάλογος Διαγραμμάτων	xv

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Γενικές Αρχές Οικονομικής Θεωρίας (16 pt)

1.1 Εισαγωγή (14 pt)	1
1.2 Ιστορική αναδρομή	2
1.3 Στοιχεία Μικροοικονομικής Θεωρίας	7
1.4 Στοιχεία Μακροοικονομικής Θεωρίας	13
1.5 Στοιχεία Νομισματικής Θεωρίας	19
1.6 Ανακεφαλαίωση	25

[Εναλλακτική μορφή παρουσίασης]

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 (16 pt)

Μορφές Αγοράς (16 pt)

2.1 Εισαγωγή (14 pt)	31
2.2 Τέλειος Ανταγωνισμός	32
2.2.1 Βραχυχρόνια Ισορροπία	34
2.2.2 Μακροχρόνια Ισορροπία	28
2.3 Μονοπώλιο	43
2.4 Ολιγοπώλιο	52
2.5 Μονοπωλιακός Ανταγωνισμός	59
2.6 Ανακεφαλαίωση	60

xiii (12 pt)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Η Αγοράς Ηλεκτρικής Ενέργειας

3.1 Εισαγωγή	61
3.2 Ιστορική αναδρομή	62
3.3.1 Η Περίπτωση της Αμερικής	63
3.3.2 Η Περίπτωση της Ευρώπης	66
3.4 Η Ελληνική Εμπειρία	70
3.5 Ανακεφαλαίωση	78

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Καθορισμός Τιμών Παροχής Ηλεκτρικής Ενέργειας και Ανταγωνισμός

4.1 Εισαγωγή	79
4.2 Πρακτικές Τιμολογιακής Πολιτικής	82
4.3 Η περίπτωση της Ελλάδας και η Ρυθμιστική Αρχή	87
4.4 Παρουσίαση και Ανάλυση στοιχείων	91
4.5 Εκτίμηση της Ελαστικότητας της ζήτησης	98
4.6 Ανακεφαλαίωση	106

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ (16 pt)	107
--------------------------	-----

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ (16 pt)	111
-----------------------------	-----

Κατάλογος Πινάκων (16 pt)

[Αριθμός Πίνακα]	[Τίτλος Πίνακα]	[Σελίδα]
3.1	Περιγραφικά Στατιστικά στοιχεία (12 pt)	71
4.1	Εκτιμήσεις των συντελεστών των υποδειγμάτων	99

[Αρίθμηση σελίδας]

xv (12 pt)

Κατάλογος Διαγραμμάτων (16 pt)

[Αριθμός Διαγράμματος]	[Τίτλος Διαγράμματος]	[Σελίδα]
1.2	Μεταβολές στις Συναλλαγματικές Ισοτιμίες	20
1.3	Τιμές OPEC (\$/ βαρέλι)	29

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 (16 pt)

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΘΕΩΡΙΑΣ (16 pt)

1.1 Εισαγωγή (14 pt)

Κάθε επιστήμη έχει την δική της ορολογία αλλά και τον δικό της τρόπο σκέψης αλλά και αντιμετώπισης των φαινομένων που εξετάζει. Για παράδειγμα, τα μαθηματικά ασχολούνται με αξιώματα, παραγώγους, ολοκληρώματα, καθώς και διανύσματα στο χώρο. Αντίθετα, η Νομική επιστήμη ασχολείται με νόμους και αρχές που πρέπει να εφαρμόζονται στο χώρο της κοινωνικής ή επαγγελματικής συμπεριφορά. Έτσι και η Οικονομική Επιστήμη ασχολείται με βασικές έννοιες ανταλλαγής αγαθών και υπηρεσιών, δηλαδή με τον καθορισμό των τιμών σε διάφορες μορφές αγοράς, αλλά και ακόμα περισσότερο με μεγέθη που εμφανίζονται στο συνολικό επίπεδο της οικονομίας μιας χώρας. Έννοιες όπως, προσφορά, ζήτηση, τιμή ισορροπίας, ελαστικότητα, συγκριτικό πλεονέκτημα, εισόδημα, κατανάλωση, επενδύσεις κ.α. αποτελούν το βασικό λεξιλόγιο της Οικονομικής Επιστήμης.

Η Οικονομική Επιστήμη έχει και ένα μοναδικό τρόπο αντιμετώπισης της συμπεριφοράς των οικονομικών φαινομένων. Προσπαθεί να δώσει λύσεις με γνώμονα τον περιορισμό. Η ικανοποίηση των ανθρώπινων επιθυμιών για παράδειγμα, γίνεται με βάση κάποιον σημαντικό περιορισμό είτε αυτός σε ατομικό επίπεδο είναι το εισόδημα του καταναλωτή είτε αυτός σε γενικό επίπεδο είναι οι πόροι που διαθέτει ένα κράτος. Για το λόγο αυτό η Οικονομική Επιστήμη παρέχει στους μελετητές της έναν μοναδικό τρόπο αντιμετώπισης διαφόρων πραγμάτων.

.....

1.5 Ανακεφαλαίωση

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ (16 pt)

Ελληνική (14 pt)

Αγιακλόγλου, Ν. Χ. και Οικονόμου, Σ. Γ. (2004). *Μέθοδοι Προβλέψεων και Ανάλυσης Αποφάσεων*, Εκδόσεις Μπένου, Αθήνα.

Γεωργόπουλος, Β. Ν., Πανταζή, Α. Μ-Α, Νικολαράκος, Θ. Χ. και Βαγγελάτος, Χ. Ι. (2001). *Ηλεκτρονικό Επιχειρεί: Προγραμματισμός και Σχεδίαση*, Εκδόσεις Μπενού, Αθήνα.

Καρβούνης, Κ. Σ. (2000). *Οικονομοτεχνικές Μελέτες*, Εκδόσεις Σταμούλη, Αθήνα.

Ξένη (14 pt)

Bollerslev, T., Chou, R. Y., and Kronker, K. F. (1992). ARCH modeling in finance, *Journal of Econometrics*, 52, 5-59.

Box, E. P. G., and Jenkins, M. G. (1970). *Time Series Analysis forecasting and control*, Holden-Day, San Francisco.

Διαδικτυακοί Τόποι (14 pt)

<http://www.naftemporiki.gr/>