



Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διοίκηση Επιχειρήσεων

Οδηγός Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας

Η Διπλωματική Εργασία

Η διπλωματική εργασία είναι μέρος του προγράμματος σπουδών του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διοίκηση Επιχειρήσεων. Κατά τη διάρκεια του Δ' εξαμήνου ο φοιτητής είναι υποχρεωμένος να συγγράψει τη διπλωματική του εργασία εφ' όσον έχει περάσει όλα τα μαθήματα των τριών πρώτων εξαμήνων. Η διπλωματική εργασία (thesis) ισοδυναμεί με δώδεκα (12) διδακτικές μονάδες ή τριάντα (30 μονάδες ECTS). Ο μεταπτυχιακός φοιτητής εργάζεται ένα εξάμηνο πάνω σε κάποιο θέμα σχετικό με τα ακαδημαϊκά του ενδιαφέροντα και τις προσδοκίες της σταδιοδρομίας του.

Κατά τη διάρκεια του Γ' εξαμήνου ο μεταπτυχιακός φοιτητής θα πρέπει να ετοιμάσει ένα προκαταρκτικό περίγραμμα έρευνας για την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας και να επιλέξει επιβλέποντα καθηγητή με τη σύμφωνη γνώμη του ο οποίος τον εποπτεύει καθ' όλη τη διάρκεια εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας. Η εποπτεία πραγματοποιείται μέσω προσωπικών συναντήσεων στο Πανεπιστήμιο.

Ο επιβλέπων καθηγητής είναι μέλος ΔΕΠ των συμμετεχόντων στο Δ.Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Επιχειρήσεων τμημάτων ή μέλος ΔΕΠ που διδάσκει στο Δ.Π.Μ.Σ. αλλά υπηρετεί σε Τμήμα του Πανεπιστημίου που δεν συμμετέχει στο Δ.Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή μέλος ΔΕΠ άλλου ΑΕΙ το οποίο δεν συμμετέχει στα Δ.Π.Μ.Σ., στον οποίο όμως έχει ανατεθεί η εξ' ολοκλήρου διδασκαλία μαθήματος. Σε αυτό θα πρέπει να προσδιορίζεται το θέμα, που θα αναλυθεί, η επιχείρηση ή ο οργανισμός με τον οποίον ενδεχομένως θα γίνει η απαραίτητη συνεργασία, η μεθοδολογία και η βιβλιογραφία που θα χρησιμοποιηθεί. Η αποδοχή της προτάσεως για έρευνα γίνεται με κριτήρια τη συνάφεια του θέματος με το μεταπτυχιακό πρόγραμμα, τη συμβολή σε αναμενόμενα οφέλη και στοιχεία πρωτοτυπίας στην προσέγγιση.

Η αποδοχή της πρότασης για έρευνα επικυρώνεται από την Ε.Δ.Ε. του Δ.Π.Μ.Σ.

Ανάλογα με την εξέλιξη στην εκπόνηση της εργασίας, ο μεταπτυχιακός φοιτητής ενημερώνει τον επιβλέποντα καθηγητή, ο οποίος παρακολουθεί αν τηρούνται οι στόχοι και οι προδιαγραφές της έρευνας.

Με την ολοκλήρωση της συγγραφής της διπλωματικής εργασίας, που εκτείνεται από **9.000 έως 15.000 λέξεις**, ο φοιτητής παρουσιάζει τα κύρια σημεία της εργασίας με τα συμπεράσματα. Για την εξέταση της διπλωματικής εργασίας ορίζεται από την Ε.Δ.Ε. τριμελής επιτροπή, στην οποία συμμετέχουν ο επιβλέπων καθηγητής και δύο (2) άλλα μέλη (εξεταστές) Δ.Ε.Π. ή Ε.Π. ή ερευνητές των βαθμίδων Α', Β' ή Γ', οι οποίοι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος. Ο επιβλέπων καθηγητής, στη συνέχεια, συντάσσει ειδική έκθεση με την αξιολόγηση και τη βαθμολογία της εργασίας και την υποβάλλει για έγκριση στην Επιτροπή του Δ.Π.Μ.Σ.

Ο μεταπτυχιακός φοιτητής έχει τη δυνατότητα επιλογής μεταξύ της ελληνικής ή αγγλικής γλώσσας για τη συγγραφή της διπλωματικής εργασίας.

Υποχρεώσεις μετά από την ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας

Μετά από την ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας και την κατάθεση της βαθμολογίας στη Γραμματεία ο μεταπτυχιακός φοιτητής πρέπει να καταθέσει για τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- Αίτηση Ορκωμοσίας
- Κατάθεση της Διπλωματικής Εργασίας στη Βιβλιοθήκη σε ηλεκτρονική μορφή και μόνο μέσω της ΨΗΦΙΔΑΣ.
- Από τη Βιβλιοθήκη:
 - 1) Βεβαίωση ότι δεν οφείλει βιβλία και
 - 2) Βεβαίωση παράδοσης της διπλωματικής εργασίας (εκτύπωση του mail επιβεβαίωσης που θα σας αποσταλεί αμέσως μετά την εισαγωγή στην ΨΗΦΙΔΑ).
- Από το Λογιστήριο της Επιτροπής Ερευνών (10:00-12:00 π.μ. - 1ος όροφος του κτιρίου Διοίκησης) :
 - α) Κατάθεση 40 Ευρώ (για τον πάπυρο και τα αντίγραφα πτυχίου) στην Τράπεζα Πειραιώς (Αρ. Λογ. : 5202-011660-827)
 - β) Βεβαίωση ότι δεν υπάρχει καμία οικονομική εκκρεμότητα (θα σταλεί υπηρεσιακά)
- Πάσο, Βιβλιάριο σπουδών κ.λ.π.
- 3 θερμοκολλημένα αντίγραφα της Διπλωματικής Εργασίας (1 παραδίνεται στον επιβλέποντα και 1 στον κάθε εξεταστή).

Χρονοδιάγραμμα: Σημαντικές Ημερομηνίες

Ο χρόνος έχει μεγάλη σημασία κατά το σχεδιασμό μίας διπλωματικής εργασίας. Οι φοιτητές δεν πρέπει να υποτιμήσουν το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την οργάνωση μιας συνέντευξης, για την πρόσβαση σε δεδομένα, για τις απαντήσεις σε ερωτηματολόγια που πρέπει να επιστραφούν, για τη συγγραφή, την αναθεώρηση και την παραγωγή της τελικής έκδοσης της εργασίας. Όλα αυτά τα θέματα θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά κατάρτιση του χρονοδιαγράμματος για την ολοκλήρωση μίας διπλωματικής εργασίας. Παρακάτω είναι ένας πίνακας με τις βασικές ημερομηνίες:

	Πρόγραμμα για Νέους Πτυχιούχους	Πρόγραμμα για Στελέχη Επιχειρήσεων
Επιλογή επιβλέποντα καθηγητή με τη σύμφωνη γνώμη του	Δεκέμβριο - Ιανουάριο	Μάιο – Ιούνιο
<ul style="list-style-type: none"> • Κατάθεση εντύπου δήλωσης του θέματος της διπλωματικής εργασίας στη Γραμματεία μέχρι την ημερομηνία που ανακοινώνεται • Κατάθεση Υπεύθυνης Δήλωσης περί λογοκλοπής 	31 Ιανουαρίου	30 Ιουνίου
Προτεινόμενη πρώτη συνάντηση με τον επιβλέποντα καθηγητή	Μετά από την έγκριση της Ε.Δ.Ε. του Δ.Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Επιχειρήσεων τον Φεβρουάριο και μετά από συνεννόηση με τον επιβλέποντα	Μετά από την έγκριση της Ε.Δ.Ε. του Δ.Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Επιχειρήσεων τον Οκτώβριο και μετά από συνεννόηση με τον επιβλέποντα
Συναντήσεις με τον επιβλέποντα καθηγητή (τουλάχιστον 3 = υποχρεωτικό)	Μετά από συνεννόηση με τον επιβλέποντα	Μετά από συνεννόηση με τον επιβλέποντα
Κατάθεση του εντύπου της τελικής βαθμολογίας στη Γραμματεία στο ειδικό έντυπο από τον επιβλέποντα καθηγητή	30 Σεπτεμβρίου	15 Φεβρουαρίου

Δομή της Διπλωματικής Εργασίας

Είναι ιδιαίτερα σκόπιμο να ακολουθηθούν οι κατευθυντήριες γραμμές που αναφέρονται παρακάτω όσον αφορά τη δομή της διπλωματικής εργασίας η οποία είναι κοινή για όλους τους τύπους εργασιών σε όλους τους τομείς μελέτης.

Περίγραμμα Διπλωματικής Εργασίας

i. Σελίδα Τίτλου

ii. Αφιερώσεις (προαιρετικό)

iii. Ευχαριστίες (προαιρετικό)

iv. Περίληψη (Abstract)

v. Πίνακας περιεχομένων

vi. Πίνακας των εικονογραφήσεων

- Κατάλογος των πινάκων

- Κατάλογος των διαγραμμάτων

Κυρίως σώμα (τοποθετημένο σε κεφάλαια και υποκεφάλαια):

Εισαγωγή

Ανασκόπηση της Βιβλιογραφίας

Μεθοδολογία

Ανάλυση δεδομένων και Ερμηνεία των ευρημάτων

Συμπέρασμα και προτάσεις

Κατάλογος τυχόν σημειώσεων

Κατάλογος των αναφορών

Προσαρτήματα

Λεπτομερείς Περίγραμμα

Σελίδα Τίτλου

Αυτή η σελίδα εμφανίζεται πρώτη και πρέπει να περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες (βλέπε παράρτημα):

1. Το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας
2. Το Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διοίκηση Επιχειρήσεων
3. Τον τίτλο της διπλωματικής εργασίας
4. Το όνομα, όνομα πατέρα και επώνυμο μεταπτυχιακού φοιτητή.
5. Το μήνα και το έτος υποβολής της διπλωματικής εργασίας

Αφιερώσεις

Τυχόν αφιερώσεις εμφανίζονται στην επόμενη σελίδα που ακολουθεί τη σελίδα του τίτλου.

Ευχαριστίες

Τυχόν ευχαριστίες εμφανίζονται στην επόμενη σελίδα που ακολουθεί τη σελίδα των αφιερώσεων.

Περίληψη (Abstract)

Η περίληψη πρέπει να γράφεται σε μια ξεχωριστή σελίδα, να μην ξεπερνά τις 250 λέξεις και να περιλαμβάνει τους αντικειμενικούς σκοπούς, τη μεθοδολογία και τα κύρια ευρήματα της διπλωματικής εργασίας.

Πίνακας περιεχομένων - Περιεχόμενα

Ο πίνακας περιεχομένων θα πρέπει να περιλαμβάνει τον πλήρη κατάλογο των τμημάτων της εργασίας (μέρη, κεφάλαια, κατάσταση διαγραμμάτων, κατάσταση πινάκων, τα παραρτήματα με παραπομπές σε συγκεκριμένες σελίδες και τη βιβλιογραφία).

Πίνακας των εικονογραφήσεων

Αυτός ο πίνακας περιλαμβάνει την κατάσταση των πινάκων και των διαγραμμάτων που παρουσιάζονται στο κείμενο της εργασίας με παραπομπές σε συγκεκριμένες σελίδες.

Κύριο σώμα της διπλωματικής εργασίας

Στην συγγραφή του κειμένου είναι απαραίτητο ο υποψήφιος να στηρίζει αυτά που γράφονται με έγκυρα στοιχεία και επιχειρήματα. Αυτό σημαίνει ότι ο συγγραφέας πρέπει να τεκμηριώνει κάθε ισχυρισμό του με αναφορές στη σχετική βιβλιογραφία και σε έγκυρες πηγές στατιστικών και συναφών δεδομένων.

Εισαγωγή

Η εισαγωγή θα πρέπει να εξηγεί το σκοπό και τους στόχους της μελέτης.

Ανασκόπηση της Βιβλιογραφίας

Η ανασκόπηση της βιβλιογραφίας ενημερώνει τον αναγνώστη για τις σχετικές μελέτες που έχουν ήδη δημοσιευθεί στον τομέα της έρευνας του συγγραφέα. φοιτητή. Εδώ επιχειρείται κριτική θεώρηση και όχι απλή περιγραφή της βιβλιογραφίας και σκοπός της είναι η πλέον έγκυρη διατύπωση των υποθέσεων εργασίας της διπλωματικής.

Μεθοδολογία

Σ' αυτό το τμήμα, ο συγγραφέας πρέπει να αναφέρει πώς θα διερευνηθεί το θέμα της διπλωματικής. Η μεθοδολογική προσέγγισή της έρευνας θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη, δηλαδή θα πρέπει να δείξει ο υποψήφιος ότι γνωρίζει και άλλες τεχνικές ποσοτικής ή/και ποιοτικής έρευνας, καθώς και τα πλεονεκτήματα και τις αδυναμίες τους σε σύγκριση με την τεχνική που έχει προκρίνει. Το πεδίο εφαρμογής και οι περιορισμοί της τεχνικής που έχουν επιλεγεί θα πρέπει επίσης να αναλυθούν.

Ανάλυση Δεδομένων και Ερμηνεία Ευρημάτων

Στην ενότητα αυτή, ο φοιτητής θα πρέπει να αναλύσει τα δεδομένα του, χρησιμοποιώντας την κατάλληλη τεχνική. Εδώ υπάρχει η δυνατότητα να παρουσιάσει τα ευρήματα με τη μορφή διαγραμμάτων, πινάκων κλπ, όπου το κρίνει σκόπιμο. Τα διαγράμματα και οι πίνακες συνήθως καθιστούν πιο εύληπτη την ανάλυση των ευρημάτων γι' αυτό και χρησιμοποιούνται ευρύτατα στη δημοσίευση ερευνών. Το κεντρικό ζήτημα σ' αυτό το τμήμα για τον συγγραφέα είναι αν τα

ευρήματα κατατείνουν στην απόδειξη ή διάψευση των υποθέσεων εργασίας ή απαντούν στις ερωτήσεις της έρευνας.

Συμπεράσματα και Προτάσεις

Σ' αυτή την ενότητα, το τμήμα των συμπερασμάτων θα πρέπει να περιλαμβάνει μια σύνοψη των αποτελεσμάτων της διπλωματικής εργασίας. Οι περιορισμοί και οι αδυναμίες της μελέτης θα πρέπει να αναφέρονται και να συζητούνται αναλυτικά. Με βάση αυτή τη συζήτηση, ο υποψήφιος θα μπορεί να αναφέρει τις μελλοντικές προοπτικές για σχετική έρευνα με την υφιστάμενη μελέτη.

Στο δεύτερο τμήμα της παρούσας ενότητας, ο φοιτητής θα πρέπει να διατυπώνει συγκεκριμένες προτάσεις που πηγάζουν άμεσα από την ανάλυση του προβλήματος, τη σχετική επιχειρηματολογία και τα συμπεράσματα που αναπτύσσονται στο κύριο σώμα της μελέτης.

Κατάλογος Αναφορών – Παραπομπών

Αυτός είναι ο κατάλογος των αναφορών που σημειώνονται εν συντομία στο κύριο σώμα της διπλωματικής. Εδώ ο φοιτητής θα πρέπει να καταγράψει με απόλυτη αλφαβητική σειρά **όλες** τις αναφορές του. Οι προδιαγραφές με βάση των οποίων παραθέτονται οι δημοσιεύσεις-αναφορές τόσο μέσα στο κείμενο όσο και για την κατάρτιση του καταλόγου των αναφορών για να αποφευχθεί η λογοκλοπή αναφέρονται παρακάτω (με σχετικά παραδείγματα).

Προσαρτήματα

Ο κύριος σκοπός του προσαρτήματος είναι να επιτρέψει στον συγγραφέα να εκθέσει στον αναγνώστη του πληροφορίες ή υλικό που χρησιμοποιήθηκε (λχ ερωτηματολόγιο) χωρίς να διακόψει τη ροή της επιχειρηματολογίας του. Πρέπει ωστόσο να υπάρχει αναφορά της χρήσης του προσαρτήματος στο σχετικό σημείο του κυρίως κειμένου. Τα στοιχεία του παραρτήματος, δεν υπολογίζονται στο συνολικό αριθμό λέξεων και γι' αυτό το προσάρτημα δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για να υποκαταστήσει τμήματα του κυρίως σώματος της διπλωματικής εργασίας.

Μορφοποίηση Κειμένου

Εξώφυλλο και σελίδα τίτλου

Βλέπε παράδειγμα στο σχετικό παράρτημα

Αρίθμηση Σελίδων

Η σελίδα του τίτλου, των αφιερώσεων, της περίληψης, των ευχαριστιών, των καταστάσεων πινάκων και διαγραμμάτων φέρουν λατινική αρίθμηση. Μόνο η αρίθμηση της σελίδας του τίτλου δεν αναγράφεται παρόλο που υπολογίζεται. Ο αριθμός 1 μπαίνει στην πρώτη σελίδα του πρώτου κεφαλαίου.

Η αρίθμηση τοποθετείται στο κάτω μέρος της σελίδας (στο κέντρο ή στο εξωτερικό άκρο) Όλες οι σελίδες καθώς και οι σελίδες με διαγράμματα και πίνακες πρέπει να είναι αριθμημένες.

Προκαταρκτικές Σελίδες	Αρίθμηση Σελίδας
Τίτλος σελίδας	i (υπολογίζεται αλλά δεν αναγράφεται)
Αφιερώσεις (προαιρετικό)	ii
Ευχαριστίες (προαιρετικό)	iii
Περίληψη (Abstract)	iv
Πίνακας περιεχομένων	v
Κατάλογος των πινάκων (εάν υπάρχει)	vi
Κατάλογος των αριθμητικών δεδομένων (εάν υπάρχει)	vii
Κατάλογος των διαγραμμάτων (εάν υπάρχει)	viii
Παραρτήματα	ix
Κατάλογος Αναφορών	x
Πρώτη σελίδα κυρίου κειμένου	1 (απαιτείται η αρίθμηση σε κάθε σελίδα)
Κατάλογος Αναφορών (απαιτείται)	
Προσαρτήματα (εάν υπάρχει)	

Αρίθμηση Πινάκων, Διαγραμμάτων

Οι πίνακες παίρνουν αρίθμηση και τίτλο στο πάνω μέρος τους και τα διαγράμματα παίρνουν αρίθμηση και τίτλο στο κάτω μέρος τους.

Περιθώρια Σελίδας

Τα περιθώρια της σελίδας μεγέθους A4 πρέπει να είναι:

Αριστερό: 3

Δεξί: 3

Πάνω: 2

Κάτω: 2

Διαστήματα στη Σελίδα

Το διάστημα ανάμεσα στις σειρές (διάστιχο) του κειμένου πρέπει να είναι ενάμιση (1,5), μόνο από τη μία πλευρά του χαρτιού.

Μετά από τις επικεφαλίδες, τις υποδιαιρέσεις των κεφαλαίων και στην αρχή κάθε παραγράφου θα πρέπει να αφήνεται μία κενή γραμμή.

Γραμματοσειρά – Μέγεθος Γραμμάτων

Η προτεινόμενη γραμματοσειρά είναι η New Times Roman. Το μέγεθος των γραμμάτων του κειμένου πρέπει να είναι 12. Το μέγεθος των γραμμάτων των τίτλων των κεφαλαίων και των υποδιαιρέσεων μπορούν να είναι μεγαλύτερα ανάλογα με την προτίμηση του φοιτητή.

Αριθμός Αντίγραφων Διπλωματικών Εργασιών

Τα τελικά αντίγραφα των διπλωματικών εργασιών (συνολικά 3) που παραδίδονται στον επιβλέποντα και τους εξεταστές θα πρέπει να είναι θερμοκολλημένα.

Αναφορές στο κυρίως κείμενο

Οι αναφορές σε πηγές και δημοσιεύσεις άλλων συγγραφέων ή φορέων στο κυρίως κείμενο της διπλωματικής παρουσιάζονται ως εξής:

- Με άμεση αναφορά στον συγγραφέα με την ημερομηνία σε παρένθεση (π.χ. Οι Richardson και Booth (2009) δείχνουν στη μελέτη τους ότι η πολιτική ενοποίηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης θα έπρεπε να συνοδεύει την νομισματική).
- Με έμμεση αναφορά με το όνομα του συγγραφέα και την ημερομηνία στη παρένθεση (π.χ. Η σχετική βιβλιογραφία έχει αναπτυχθεί εξαιρετικά την τελευταία δεκαετία (Mendel and Johnson (2003); Ross (2007); Richardson, Stevens and Blair (2008); Goodman et al. (2009)).
- Χρήση αποσπάσματος δημοσιευμένου κειμένου στη διπλωματική εργασία. Εδώ πρέπει να χρησιμοποιούνται εισαγωγικά και να αναφέρεται εκτός από το συγγραφέα ή τον φορέα, η χρονολογία και η ακριβής σελίδα (ή σελίδες του πρωτότυπου κειμένου) (π.χ. Σύμφωνα με τον Ιατρίδη (2010, σ. 17) « Η ελληνική οικονομία έχει εισέλθει σε περίοδο εκτεταμένης ύφεσης».)

Κατάλογος αναφορών

Στον κατάλογο αναφορών καταγράφονται όλες οι πληροφορίες για μια πλήρη αναφορά που χρησιμοποιήθηκε στο κείμενο της μελέτης:

Άρθρο σε περιοδικό

Pavlidis, D. (2004), "Labor Flexibility in Greek Companies", *Personnel Review*, Vol. 33 No.5, 540-60.

Eatwell, G., Benfield, C. and Philips, Z. (1997), "Measuring Labour Performance in European Firms", *Journal of Productivity*, Vol. 32, No.4, 10-19.

Βιβλίο

Cappelli, P. (1999), *Employment Practices and Business Strategy*, Oxford: Oxford University Press.

Ιστοσελίδες

Κασσίμη, Α., «ΔΕΚΟ υπό κατάρρευση με προβλήματα και στην καταβολή μισθών», *Καθημερινή*, 1 Ιουλίου 2010.

Διαθέσιμο:

http://news.kathimerini.gr/4dcgi/ w_articles_economy_100020_01/07/2010_406364 (3 Ιουλίου 2010).

Economist, "Budget cuts in the euro area: Nip and Tuck", *Economist*, June 10 2010.

Available at: <http://www.economist.com/node/16322542> (July 1 2010).

Λογοκλοπή

Η λογοκλοπή περιλαμβάνει την παρουσίαση από το συγγραφέα, της δημοσιευμένης δουλειάς ενός άλλου ατόμου ως δική του, την παρουσίαση ή την υποβολή οποιουδήποτε ακαδημαϊκού έργου με τρόπο που να εμποδίζει / μειώνει την ικανότητα του επιβλέποντα καθηγητή και εξεταστών να αξιολογήσουν την ακαδημαϊκή επίδοση του φοιτητή-συγγραφέα. Η λογοκλοπή επίσης περιλαμβάνει την παράληψη του συγγραφέα να χρησιμοποιήσει εισαγωγικά σε υλικό που παραθέτει από οποιαδήποτε άλλη πηγή.

Κυρώσεις για λογοκλοπή

Η λογοκλοπή είναι ένα πολύ σοβαρό παράπτωμα. Με απόφαση της Ε.Δ.Ε., η ελάχιστη ποινή είναι η υποχρέωση του φοιτητή να βρει άλλον επιβλέποντα καθηγητή με διαφορετικό θέμα διπλωματικής (ο πρώτος επιβλέπων καθηγητής αμείβεται πλήρως) και η επανάληψη του εξαμήνου με ανάλογες οικονομικές υποχρεώσεις, (ενώ η μέγιστη ποινή μπορεί να είναι η διαγραφή του από το Πρόγραμμα).

**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ στο
Δ.Π.Μ.Σ. στη ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (MBA)**

Κριτήριο 1.

Σχεδιασμός Έργου:

A) Σαφήνεια διατύπωσης του ζητήματος προς διερεύνηση:

B) Σημασία διερεύνησης του ζητήματος για τις σύγχρονες επιχειρήσεις/οργανισμούς:

Γ) Ερευνητική πρωτοτυπία της μελέτης:

Κριτήριο 2.

Βιβλιογραφική Επισκόπηση :

A) Εύρος βιβλιογραφικής επισκόπησης:

B) Αξιοποίηση Βιβλιογραφικής Επισκόπησης για την διατύπωση των ερωτήσεων / υποθέσεων έρευνας:

Γ) Αξιοποίηση Βιβλιογραφικής Επισκόπησης για την υιοθέτηση κατάλληλης μεθοδολογίας:

Κριτήριο 3.**Μεθοδολογία, Συλλογή και Ανάλυση Δεδομένων:**

- A) Εγκυρότητα των Πηγών των Δεδομένων/ Ποιότητα Δεδομένων /Ποσότητα Δεδομένων:

- B) Εγκυρότητα Μεθόδων Ανάλυσης των Δεδομένων:

- Γ) Συζήτηση των Ευρημάτων/ Συσχέτισή τους με τις υποθέσεις-ερωτήσεις της έρευνας:

- Δ) Σύγκριση ευρημάτων της μελέτης με αντίστοιχα της βιβλιογραφίας:

Κριτήριο 4.**Συμπεράσματα και Προτάσεις:**

- A) Συσχέτιση συμπερασμάτων με την ανάλυση:

- B) Καταγραφή περιορισμών/αδυναμιών της μελέτης:

- Γ) Ποιότητα Προτάσεων σε σχέση με το ζήτημα/ πρόβλημα της έρευνας:

Κριτήριο 5.**Γραπτή Παρουσίαση:**

- A) Σαφήνεια Δομής της διπλωματικής:

- B) Σαφήνεια Επιχειρηματολογίας:

- Γ) Χειρισμός Γλώσσας:

Αναλυτική Βαθμολογία με βάση τα Κριτήρια Αξιολόγησης

	Βαθμός
Σχεδιασμός Διπλωματικής: 0- 1,5	
Βιβλιογραφική Επισκόπηση : 0-2,0	
Μεθοδολογία, Συλλογή και Ανάλυση Δεδομένων: 0-4,0	
Συμπεράσματα και Προτάσεις: 0-1,5	
Γραπτή Παρουσίαση: 0-1,0	
Συνολική Βαθμολογία	



ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Διπλωματική Εργασία

**Ο ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ
ΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ**

του/της

**ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ
ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ**

Υποβλήθηκε ως απαιτούμενο για την απόκτηση του μεταπτυχιακού
διπλώματος ειδίκευσης στη Διοίκηση Επιχειρήσεων
(με εξειδίκευση στη – εάν υπάρχει)

Οκτώβριος / Μάρτιος 2010

*(Μήνας και Έτος υποβολής της
ολοκληρωμένης διπλωματικής εργασίας)*



ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ
ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διοίκηση Επιχειρήσεων

Όνοματεπώνυμο: _____

Θέμα Διπλωματικής Εργασίας (Ελληνικά):

Θέμα Διπλωματικής Εργασίας (Αγγλικά):

Επιβλέπων Καθηγητής: _____

Υπογραφή Επιβλέποντα Καθηγητή: _____

Υπογραφή Φοιτητή/τριας: _____

Να επιστραφεί στη Γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ. έως _____ .



ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ
ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

**Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
στη Διοίκηση Επιχειρήσεων**

Όνοματεπώνυμο φοιτητή/τριας: _____

Θέμα Διπλωματικής Εργασίας (Ελληνικά):

Θέμα Διπλωματικής Εργασίας (Αγγλικά):

Επιβλέπων Καθηγητής: _____

Υπογραφή: _____

Εξεταστής 1: _____

Υπογραφή: _____

Εξεταστής 2: _____

Υπογραφή: _____

ΤΕΛΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ: _____

Ημερομηνία: _____



ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ
ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΥ

ΠΡΟΣ:	Δ.Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας
Ο – Η Όνομα:	
Επώνυμο:	
Αριθμός Φοιτητικού Μητρώου:	
Τηλέφωνο:	
Κινητό:	
Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):	

Υπεύθυνη Δήλωση

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παραγράφου 5.3 (Υποχρεώσεις Φοιτητών) του άρθρου 5 (Λειτουργία Προγράμματος Σπουδών) του Ενιαίου Κανονισμού των Διατμηματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών δηλώνω υπεύθυνα ότι για τη συγγραφή της διπλωματικής μου εργασίας δεν θα χρησιμοποιήσω ολόκληρο ή μέρος έργου άλλου δημιουργού ή τις ιδέες και αντιλήψεις άλλου δημιουργού χωρίς να γίνεται αναφορά στην πηγή προέλευσης (βιβλίο, άρθρο από εφημερίδα ή περιοδικό, ιστοσελίδα κλπ.)

Ημερομηνία: .../.../20

Ο – Η Δηλ.....

(Υπογραφή)