



Πανεπιστήμιο Πειραιώς
Τμήμα Οικονομικής Επιστήμης
ΠΜΣ «Οικονομική και Επιχειρησιακή Στρατηγική»

ΟΔΗΓΟΣ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ
ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Πειραιάς, 2026

Η Διπλωματική Εργασία

Κατά τη διάρκεια του Δ εξαμήνου ο φοιτητής είναι υποχρεωμένος να εκπονήσει διπλωματική εργασία εφ' όσον έχει περάσει όλα τα μαθήματα των Α', Β' και Γ' εξαμήνων. Ο μεταπτυχιακός φοιτητής εργάζεται σε θέμα σχετικό με τα ακαδημαϊκά του ενδιαφέροντα και τις προσδοκίες της σταδιοδρομίας του. Η ελάχιστη περίοδος εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας είναι ένα ακαδημαϊκό εξάμηνο, ενώ η μέγιστη διάρκεια εκπόνησης δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα (1) έτος.

Κατά τη διάρκεια του Γ' εξαμήνου ο φοιτητής θα πρέπει να καταθέσει αίτηση εκπόνησης διπλωματικής εργασίας (χορηγείται από τη Γραμματεία) στην οποία αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος, ο προτεινόμενος επιβλέπων (με τη σύμφωνη γνώμη του) καθώς και περίληψη της προτεινόμενης εργασίας. Ο επιβλέπων μπορεί να είναι: α) μέλος ΔΕΠ που διδάσκει στο Π.Μ.Σ. ή β) μέλος ΔΕΠ τμήματος του Πανεπιστημίου Πειραιώς που δε συμμετέχει στο Π.Μ.Σ. 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. Το θέμα της διπλωματικής εργασίας θα πρέπει να έχει συνάφεια με το γνωστικό αντικείμενο, την ερευνητική δραστηριότητα ή την πρόσφατη διδακτική δραστηριότητα του επιβλέποντα, κριτήρια τα οποία είναι στη διακριτική ευχέρεια της Συνέλευσης να αξιολογήσει.

Η εποπτεία πραγματοποιείται μέσω προσωπικών συναντήσεων με τον επιβλέποντα δια ζώσης ή/και με εξ αποστάσεως μεθόδους. Κατά τη συγγραφή και τη μορφοποίηση της εργασίας εφαρμόζονται οι γενικές αρχές ακαδημαϊκής παρουσίασης (ουδέτερη, τυποποιημένη μορφή, χωρίς διακοσμητικά στοιχεία). Το κατώτατο όριο των λέξεων για τη συγγραφή της διπλωματικής εργασίας είναι 15.000 λέξεις.

Με την ολοκλήρωση της συγγραφής της διπλωματικής εργασίας, ο φοιτητής παρουσιάζει ενώπιον της τριμελούς επιτροπής, τα κύρια σημεία της εργασίας με τα συμπεράσματα. Η διπλωματική εργασία αξιολογείται ως προς: α) το σχεδιασμό της, β) τη βιβλιογραφική



επισκόπηση, γ) τη μεθοδολογία, συλλογή και ανάλυση δεδομένων, δ) τα συμπεράσματα και προτάσεις, ε) τη γραπτή και την προφορική παρουσίαση.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές κατόπιν συγκατάθεσης και του επιβλέποντα, μπορούν να καταθέσουν στη γραμματεία αίτημα τροποποίησης θέματος διπλωματικής (η αίτηση χορηγείται από τη γραμματεία).

Υποχρεώσεις μετά από την ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας

Με την ολοκλήρωση της συγγραφής της ΔΕ, ο μεταπτυχιακός φοιτητής οφείλει να αποστείλει τη διπλωματική εργασία στον Επιβλέποντα Καθηγητή και στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ., καθώς και να έχει ολοκληρώσει την προετοιμασία της παρουσίασής της.

Μετά από έγκριση του Επιβλέποντα Καθηγητή και έλεγχο από τη Γραμματεία ως προς την πληρότητα των απαιτούμενων διαδικασιών, ορίζονται από τον Επιβλέποντα Καθηγητή η ημερομηνία και η ώρα της παρουσίασης της Διπλωματικής Εργασίας ενώπιον της εξεταστικής επιτροπής.

Οι μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες, εφόσον εγκριθούν από την εξεταστική επιτροπή και δεν απαιτούν διορθώσεις, αναρτώνται υποχρεωτικά στον διαδικτυακό ιστότοπο απόθεσης διπλωματικών εργασιών Διώνη (dione.lib.unipi.gr: <https://dione.lib.unipi.gr/xmlui/>). Αναλυτικές οδηγίες για τη διαδικασία ανάρτησης είναι διαθέσιμες στον ιστότοπο.

Οδηγίες Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας

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 για τα πνευματικά δικαιώματά 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)** Το Υπόδειγμα, 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. Προκαταρκτικό 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 υπόδειγμα.

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 στην Οικονομική και Επιχειρησιακή Στρατηγική
- Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας
- Ονοματεπώνυμο Συγγραφέα
- Επιβλέπων/Επιβλέπουσα καθηγητής/-τρια
- Ειδική Αναφορά στην οποία θα αναγράφεται:

Διπλωματική Εργασία υποβληθείσα στο Τμήμα Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Πειραιώς ως μέρος των απαιτήσεων για την απόκτηση Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης στην Οικονομική και Επιχειρησιακή Στρατηγική

- 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
- M.Sc. in Economic and Business Strategy
- Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας στα Αγγλικά
- Ονοματεπώνυμο Συγγραφέα στα Αγγλικά
- Επιβλέπων/Επιβλέπουσα καθηγητής/-τρια στα Αγγλικά
- Ειδική Αναφορά στα Αγγλικά στην οποία θα αναγράφεται:

Master Thesis submitted to the Department of Economics of the University of Piraeus in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master of Science in Economic and Business Strategy

- 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 Υπόδειγμα.

1.1 Βεβαίωση εκπόνησης διπλωματικής

2. Προκαταρκτικό Μέρος

Μετά το εξώφυλλο και τη βεβαίωση 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.

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 υπόδειγμα.

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 αριθμηση σελίδες, οι οποίες και αριθμούνται. Γράφεται, δηλαδή, σε μορφή βιβλίου. Οδηγίες για την αριθμηση των σελίδων της περίληψης εμφανίζονται στις Γενικές αρχές συγγραφής της Διπλωματικής Εργασίας, ενώ υπάρχει και ενδεικτική παρουσίασή της στο Υπόδειγμα.

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 αριθμηση, εκτός αν υπάρχει κείμενο της Ελληνικής περίληψης. Ενδεικτική παρουσίαση της μορφής εμφάνισης της Αγγλικής σελίδας αποτυπώνεται στο Υπόδειγμα.

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 αριθμηση. 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 αριθμηση 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 υπόδειγμα.

3. Κύριο Μέρος

Στο Κύριο μέρος αναπτύσσεται το θέμα της Διπλωματικής Εργασίας, χωρισμένο σε 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 ενότητων, η αρίθμηση των οποίων γίνεται με βάση τον αριθμό Κεφαλαίου στο οποίο αναφέρονται. Για παράδειγμα, η αρίθμηση των ενότητων για το Κεφάλαιο 2 γίνεται ως εξής: 2.1, 2.2, 2.3 κ.ο.κ..

Η πρώτη ενότητα κάθε Κεφαλαίου ονομάζεται **Εισαγωγή** και η τελευταία **Ανακεφαλαίωση**. Η ενότητα της Εισαγωγής εισάγει τον αναγνώστη στο θέμα του Κεφαλαίου και θα πρέπει να περιέχει 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 ενότητων θα πρέπει να γράφονται με έντονα πεζά γράμματα και θα πρέπει να εμφανίζονται στον Πίνακα περιεχομένων.

Υποενότητες

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

Οι υποενότητες γράφονται με δύο τρόπους είτε με αρίθμηση είτε χωρίς αρίθμηση. Όταν υπάρχει αρίθμηση των υποενοτήτων ο όγκος του περιεχομένου τους θα πρέπει να είναι αρκετά μεγάλος για να δικαιολογείται και η αρίθμηση τους, η οποία ακολουθεί τον αριθμό της ενότητας του κεφαλαίου που βρίσκονται, π.χ. 2.3.1 και 2.3.2 αριθμούνται οι υποενότητες 1 και 2 της ενότητας 3 του δεύτερου κεφαλαίου. Οι τίτλοι των 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 10 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.

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).

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

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 (πχ. 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».)

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

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 υπόδειγμα στο τέλος.

Γραμματοσειρά – Περιθώρια – Στοιχίση



Η γραμματοσειρά που χρησιμοποιείται σε όλη τη Διπλωματική Εργασία είναι η Times New Roman Greek.

Το μέγεθος της γραμματοσειράς ορίζεται 12 pt, εκτός από ορισμένες περιπτώσεις, όπως ο αριθμός και ο τίτλος του κεφαλαίου θα έχει μέγεθος 16 pt, ενώ οι ενότητες και οι υποενότητες 14 pt. Οδηγίες για το μέγεθος της γραμματοσειράς στις αρχικές σελίδες υπάρχουν στο υπόδειγμα.

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

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

Μορφή Γραφής

Σε κάθε ενότητα και υποενότητα, η πρώτη παράγραφος θα πρέπει να ξεκινά χωρίς εσοχή (tab), ενώ όλες οι άλλες παράγραφοι θα πρέπει να ξεκινάνε με εσοχή 0,5 εκατοστά.

Δεν θα πρέπει να υπάρχει κενό μεταξύ παραγράφων.

Το διάστιχο ορίζεται στα 1.5 εκατοστά.

Αρίθμηση Σελίδων

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

Πίνακες

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

Η παρουσίαση των πινάκων γίνεται στο μέσο (center), από το αριστερό προς το δεξιό μέρος, της σελίδας, Πρώτα εμφανίζεται ο αριθμός του πίνακα, κατόπιν ο τίτλος του και στη συνέχεια ο πίνακας με τα στοιχεία του. Η αρίθμηση του Πίνακα και ο τίτλος του εμφανίζονται με έντονα πεζά γράμματα, π.χ.

Πίνακας 4.3

Στατιστικά στοιχεία των αποδόσεων των μετοχών του Τραπεζικού Κλάδου

[Εδώ μπαίνει ο πίνακας]

Πηγή: <http://www.naftemporiki.gr/>

Στην περίπτωση όπου ο πίνακας προέρχεται αυτούσιος από άλλη πηγή χωρίς καμία επεξεργασία ή εναλλακτικά τα στοιχεία του έχουν υποστεί μικρή επεξεργασία και ο συγγραφέας θέλει να δηλώσει την πηγή προέλευσής τους, τότε στο τέλος του πίνακα, δηλαδή στο κάτω μέρος του, αναγράφεται η πηγή προέλευσης με γραμματοσειρά μεγέθους 10 pt. Ως πηγή αναφοράς αναγράφεται το όνομα του συγγραφέα και το έτος δημοσίευσης του άρθρου ή του συγγράμματος ή η διεύθυνση του διαδικτυακού τόπου, δηλαδή, ως εξής: Πηγή: 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 αρίθμηση του, διαφορετικά γράφεται με πεζά γράμματα. Για παράδειγμα, “Στον Πίνακα 4.3 παρουσιάζονται ο μέσος όρος και η διακύμανση των αποδόσεων μετοχών του Τραπεζικού Κλάδου για την περίοδο 2000 - 2010. Από τον πίνακα αυτόν προκύπτει ότι ...”.

Ποτέ ένας πίνακας δεν θα πρέπει να εμφανίζεται στο τέλος μίας ενότητας ή υποενότητας. Η ενότητα ή υποενότητα θα πρέπει πάντα να τελειώνει με κείμενο.

Διαγράμματα

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

Η παρουσίαση των διαγραμμάτων γίνεται κατ' ανάλογο τρόπο όπως και των πινάκων μόνο που η αρίθμηση και ο τίτλος τους εμφανίζεται κάτω από το διάγραμμα και μετά από την πηγή προέλευσης του διαγράμματος αν υπάρχει. Για παράδειγμα,

[Εδώ μπαίνει το διάγραμμα]

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

Διάγραμμα 3.4

Διαγραμματική απεικόνιση του ΑΕΠ της Ελλάδας

Στο κείμενο κάθε διάγραμμα αναφέρεται με κεφαλαίο πρώτο γράμμα όταν συνοδεύεται από την αντίστοιχη αρίθμηση του, διαφορετικά γράφεται με πεζά γράμματα. Για παράδειγμα, “Στο Διάγραμμα 3.4 απεικονίζεται η εξέλιξη του ΑΕΠ της 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.

$$Y = \alpha + \beta X + \varepsilon$$

(3.2)

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

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 αρίθμηση τους εμφανίζονται ως εκθέτης. Για παράδειγμα: «Το φαινόμενο αυτό ονομάζεται ετεροσκεδαστικότητα.¹» Το περιεχόμενο της υποσημείωσης εμφανίζεται στο τέλος της ίδιας σελίδας αναφέροντας το επώνυμο του συγγραφέα και το έτος δημοσίευσης της εργασίας. Αν στην υποσημείωση υπάρχει απευθείας αποτύπωση μιας πρότασης από μία πηγή, τότε εμφανίζεται και η σελίδα από πηγή από την οποία προήλθε.



Γ)Υπόδειγμα

(Χωρίς κεφαλίδες και υποσέλιδα)

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ (18 pt)

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ (18 pt)



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (16 pt)

**ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ
(16 pt)**

[ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ] (18 pt)

[Όνοματεπώνυμο Συγγραφέα] (16 pt)

Επιβλέπων/Επιβλέπουσα [Όνοματεπώνυμο καθηγητή/-τριας] (14 pt)

Διπλωματική Εργασία υποβληθείσα στο Τμήμα Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Πειραιώς ως μέρος των απαιτήσεων για την απόκτηση Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης στην Οικονομική και Επιχειρησιακή Στρατηγική (10pt)

Πειραιάς, [μήνας, έτος] (12 pt)



UNIVERSITY OF PIRAEUS (18 pt)

DEPARTMENT OF ECONOMICS (18 pt)



MASTER PROGRAM IN

ECONOMIC AND BUSINESS STRATEGY (16 pt)

[MASTER THESIS TITLE] (18 pt)

By [Author's Name] (16 pt)

Supervisor: Professor [Professor's Name] (14 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 Science in Economic and Business Strategy (10 pt)

Piraeus, Greece, [month, year] (12 pt)



ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (14 pt)

«Δηλώνω υπεύθυνα ότι το έργο που εκπονήθηκε και παρουσιάζεται στην υποβαλλόμενη διπλωματική εργασία, έχει γραφτεί από εμένα αποκλειστικά στο σύνολό της. Δεν έχει υποβληθεί ούτε εγκριθεί στο πλαίσιο κάποιου άλλου μεταπτυχιακού προγράμματος ή προπτυχιακού τίτλου σπουδών στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, ούτε είναι εργασία ή τμήμα εργασίας ακαδημαϊκού ή επαγγελματικού χαρακτήρα.

Δηλώνω επίσης ότι οι πηγές στις οποίες ανέτρεξα για την εκπόνηση της συγκεκριμένης εργασίας αναφέρονται στο σύνολό τους, κάνοντάς πλήρη αναφορά στους συγγραφείς, τον εκδοτικό οίκο ή το περιοδικό, συμπεριλαμβανομένων και των πηγών που ενδεχομένως χρησιμοποιήθηκαν από το διαδίκτυο. Παράβαση της ανωτέρω ακαδημαϊκής μου ευθύνης αποτελεί ουσιώδη λόγο για την ανάκληση του πτυχίου μου.» (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)



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
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	(16 pt)
101	
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ (16 pt)	91



Κατάλογος Πινάκων (16 pt)

[Αριθμός Πίνακα]	[Τίτλος Πίνακα]	[Σελίδα]
3.1	Περιγραφικά Στατιστικά στοιχεία (12 pt)	
		71
4.1	Εκτιμήσεις των συντελεστών των υποδειγμάτων	
		90

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. (12 pt)

.....

1.5 Ανακεφαλαίωση