



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
Π.Μ.Σ. «ΔΗΜΟΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ & ΠΟΛΙΤΙΚΗ»

Οδηγίες
Συγγραφής
Διπλωματικής
Εργασίας

Οδηγίες Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας

Η συγγραφή Διπλωματικής Εργασίας (Δ.Ε.) αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την απόκτηση του Μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών “Δημόσια Οικονομική και Πολιτική” του Τμήματος Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής. Για το λόγο αυτό, η παρουσίασή της θα πρέπει να γίνεται με ομοιόμορφο τρόπο από όλους τους μεταπτυχιακούς φοιτητές (Μ.Φ.) του προγράμματος.

Η Δ.Ε. 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 μορφής θεωρητική ή εμπειρική ανάλυση. Κάθε Δ.Ε. αποτελεί προϊόν πνευματικής ιδιοκτησίας, τόσο του συγγραφέα, όσο και του εκπαιδευτικού 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 και εγείρει θέμα Ηθικής Τάξης για τα πνευματικά δικαιώματα του άλλου συγγραφέα. Αποκλειστικός υπεύθυνος είναι ο συγγραφέας της Δ.Ε., ο οποίος φέρει και την ευθύνη των συνεπειών αυτής της πράξης.

Σκοπός αυτού του εγχειρίδιου είναι να παρέχει στους Μ.Φ. τις κατάλληλες οδηγίες που απαιτούνται για τη συγγραφή της Δ.Ε. Οι οδηγίες αυτές αποτελούν κανόνες και θα πρέπει να ακολουθούνται πιστά από όλους τους φοιτητές. Στο εγχειρίδιο αυτό περιλαμβάνονται τέσσερις ενότητες: α) Η Δομή της Δ.Ε., στην οποία αναλύονται όλα τα μέρη που περιλαμβάνονται στη Δ.Ε., β) Οι Γενικές αρχές συγγραφής της Δ.Ε., όπου αναφέρονται όλες οι λεπτομέρειες συγγραφής της Δ.Ε., γ) Οι υποχρεώσεις του συγγραφέα, όπου περιγράφονται οι διαδικασίες της υποστήριξης και παράδοσης της Δ.Ε., και δ) Το Υπόμνημα, στο οποίο παρουσιάζεται ενδεικτικά και πολύ συνοπτικά ο τρόπος απεικόνισης μερικών κύριων τμημάτων της Δ.Ε.

Κάθε Μ.Φ., ο οποίος έχει ολοκληρώσει επιτυχώς τουλάχιστον τα δέκα υποχρεωτικά μαθήματα, υποχρεούται να δηλώσει στη Γραμματεία του Μ.Π.Σ. εγγράφως τον τίτλο της Δ.Ε. και το όνομα του επιβλέποντα καθηγητή. Μετά την ολοκλήρωση του Σεμιναρίου, οι Μ.Φ. υποχρεούνται στην κατάθεση και παρουσίαση της πρότασής τους (proposal), σύμφωνα με τις οδηγίες του μαθήματος. Το proposal είναι ατομικό για τον κάθε Μ.Φ., αφορά στο θέμα που

έχει επιλέξει ο κάθε ένας και το μέγεθός του πρέπει να είναι μέχρι 20 σελίδες. Μετά την παρουσίασή του, ο Μ.Φ. υποχρεούται στην παράδοση Δ.Ε. άνω των 25.000 λέξεων κυρίως κειμένου. Ο ακριβής τίτλος του θέματος της Δ.Ε. μπορεί να αναδιατυπωθεί κατά το πέρασ της εκπόνησης της Δ.Ε. σε συνεννόηση με τον επιβλέποντα καθηγητή. Η Δ.Ε. υποβάλλεται στη Γραμματεία προς υποστήριξη σε τέσσερα (4) αντίτυπα, συνοδευόμενη από την ηλεκτρονική μορφή της σε δύο αντίτυπα cd.

Κάθε Δ.Ε. θα πρέπει να περιλαμβάνει ένα ερευνητικό μέρος είτε από έρευνα πεδίου είτε από δευτερογενή δεδομένα. Η ερευνητική δραστηριότητα δύναται να είναι ποιοτική ή ποσοτική και η στατιστική ανάλυση των δεδομένων οφείλει να γίνεται με ένα από τα εν χρήσει στατιστικά πακέτα.

Μετά την επιλογή του θέματος η Συντονιστική Επιτροπή (Σ.Ε.) ορίζει την εξεταστική επιτροπή, η οποία έχει ως τακτικά μέλη τον Επιβλέποντα και δύο άλλους διδάσκοντες του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών, οι οποίοι δύνανται να ανήκουν και σε διαφορετικά Τμήματα ή Ιδρύματα. Δεν είναι δυνατόν να οριστεί επιβλέπων ο ίδιος καθηγητής για περισσότερες των τεσσάρων (4) διπλωματικών εργασιών ανά εξάμηνο. Αν κάποιος φοιτητής επιθυμεί αλλαγή του θέματος της Δ.Ε. ή αλλαγή του επιβλέποντος, υποβάλλει σχετική αίτηση στη Σ.Ε., δηλώνοντας τους λόγους. Για την αλλαγή αυτή απαιτείται και η γνώμη του επιβλέποντος. Κάθε αλλαγή θα πρέπει να γίνεται σε εύλογο χρόνο, ώστε να είναι δυνατή η ολοκλήρωσή της μέσα στο όριο της μέγιστης διάρκειας σπουδών. Κάθε Μ.Φ. που αποτυγχάνει στη Δ.Ε. δύναται να επαναλάβει την εκπόνηση της Δ.Ε. μία ακόμη φορά. Ο τελικός βαθμός της Δ.Ε. προκύπτει ως ο μέσος όρος των βαθμών των μελών της εξεταστικής επιτροπής. Κάθε Μ.Φ. που δεν πέτυχε στις εξετάσεις της Δ.Ε., μπορεί να εξεταστεί σε επόμενη εξεταστική περίοδο. Αν αποτύχει και δεύτερη φορά, έχει το δικαίωμα να ζητήσει νέο θέμα, προκειμένου να εξεταστεί σε επόμενη περίοδο, εφόσον ικανοποιείται ο περιορισμός της μέγιστης διάρκειας σπουδών του Π.Μ.Σ.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
Π.Μ.Σ. «ΔΗΜΟΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ & ΠΟΛΙΤΙΚΗ»

ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Του/Της _____ Α.Μ.: _____

Δηλώνω ότι, επιθυμώ να εκπονήσω τη διπλωματική μου εργασία, με τίτλο:

με επιβλέποντα, τον/την:

(Βαθμίδα) *(Όνοματεπώνυμο)*

Υπογραφή Φοιτητή

Ημερομηνία

Υπογραφή Επιβλέποντος

Ημερομηνία

Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ.

A) Δομή Διπλωματικής Εργασίας

Η δομή της Διπλωματικής Εργασίας αποτελείται από τα ακόλουθα μέρη:

1. Εξώφυλλο
2. Προκαταρκτικό Μέρος
3. Κύριο-Ερευνητικό 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 Δυτικής Αττικής
- Τμήμα Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής
- Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών «Δημόσια Οικονομική και Πολιτική»
- Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας
- Ονοματεπώνυμο Συγγραφέα
- Ειδική Αναφορά στην οποία θα αναγράφεται:
- Διπλωματική Εργασία υποβληθείσα στο Τμήμα Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής

του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής για την απόκτηση Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης στη Δημόσια Οικονομική και Πολιτική.

- Αιγάλεω, και έτος κατάθεσης της Διπλωματικής.

Το 2^ο εσώφυλλο της Διπλωματικής Εργασίας γράφεται στην ελληνική και θα εμφανίζεται στο 2^ο φύλλο της Δ.Ε. και θα πρέπει να περιέχει τα ακόλουθα στοιχεία:

- Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής
- Τμήμα Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής
- Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών «Δημόσια Οικονομική και Πολιτική»
- Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας
- Ονοματεπώνυμο Συγγραφέα και Αριθμός Μητρώου
- Επιβλέπων: Ονοματεπώνυμο, Βαθμίδα, Ίδρυμα

- Ειδική Αναφορά στην οποία θα αναγράφεται:

Διπλωματική Εργασία υποβληθείσα στο Τμήμα Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής για την απόκτηση Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης στη Δημόσια Οικονομική και Πολιτική.

- Αιγάλεω, και έτος κατάθεσης της Διπλωματικής.

Το 3^ο εσώφυλλο στην Αγγλική γλώσσα συντάσσεται με τον ίδιο τρόπο, όπως και το Ελληνικό, και εμφανίζεται στην αμέσως επόμενη, μονή σε αριθμό, σελίδα, δηλαδή στο 3^ο φύλλο της Διπλωματικής Εργασίας.

Πιο αναλυτικά, στο εξώφυλλο αυτό αναγράφονται τα ακόλουθα στοιχεία:

- University of West Attica
- Department of Accounting & Finance
- Master of Science in Public Economics and Policy
- Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας στα Αγγλικά
- Ονοματεπώνυμο Συγγραφέα στα Αγγλικά, και Α.Μ.
- Επιβλέπων: Ονοματεπώνυμο, Βαθμίδα, Ίδρυμα, στα Αγγλικά
- Ειδική Αναφορά στα Αγγλικά στην οποία θα αναγράφεται:

Master Thesis submitted to the Department of Accounting & Finance of the University of West Attica in partial fulfillment of the requirements for the degree of M.Sc. in Public Economics and Policy.

- Piraeus, Greece, και έτος κατάθεσης της Διπλωματικής.

Το ελληνικό εξώφυλλο μετράται στην αρίθμηση αλλά δεν αναγράφεται. Η αρίθμηση ξεκινάει από το 2^ο εσώφυλλο με το iii. 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 του 4^{ου} φύλλου της Διπλωματικής Εργασίας.

Οδηγίες για τη συγγραφή της υπάρχουν στο υπόμνημα.

- Ευχαριστίες

Οι ευχαριστίες είναι προαιρετικές και γράφονται, αν υπάρχουν, στο πάνω μέρος του 5^{ου} φύλλου της Διπλωματικής Εργασίας με την προϋπόθεση ότι υπάρχει αφιέρωση, διαφορετικά γράφονται στο 4^ο φύλλο, αφού αναφερθεί ο όρος ευχαριστίες.

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 στο 6^ο φύλλο, ενώ αν δεν υπάρχουν οι σελίδες αυτές, η περίληψη βρίσκεται στο 4^ο φύλλο 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.

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. 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 αρίθμησης 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-Ερευνητικό 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 και στη συνέχεια ο τίτλος του Κεφαλαίου, όπως για παράδειγμα,

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

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 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 ενότητων θα πρέπει να εμφανίζονται στον Πίνακα περιεχομένων.

Υποενότητες

Κάθε ενότητα μπορεί να χωρίζεται και σε ορισμένες υποενότητες. Απαραίτητη προϋπόθεση για να γίνει αυτό είναι 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 υποενότητων, 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 υποενότητων που έχουν αρίθμηση θα πρέπει να αναγράφονται με 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 τόσο σημαντικό, δεν εμφανίζονται και στον πίνακα περιεχομένων.

Να σημειωθεί ότι θα πρέπει να υπάρχει κείμενο στη ενότητα που χρησιμοποιεί υποενοότητες, προτού εμφανιστούν οι υποενοότητες.

4. Συμπληρωματικό Μέρος

Στο Συμπληρωματικό μέρος της Διπλωματικής Εργασίας εμφανίζεται εκείνο το κομμάτι της εργασίας που απλά συμπληρώνει ή και ολοκληρώνει το κύριο-ερευνητικό 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 πίνακές 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 αλφαβήτου, ως εξής: ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ κ.ο.κ., ενώ η αρίθμηση των πινάκων τους ακολουθεί την αρίθμησή 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 (Δ.Α.1, Δ.Α.2, κ.ο.κ.). Στον Πίνακα Περιεχομένων θα εμφανίζεται μόνο το Παράρτημα ή τα Παραρτήματα της Διπλωματικής Εργασίας.

4Βιβλιογραφία

Η Βιβλιογραφία βρίσκεται στο τέλος της Διπλωματικής Εργασίας και καταγράφονται σ' αυτήν όλες οι αναφορές που χρησιμοποιήθηκαν στην εργασία χωρισμένες σε τρεις ενότητες: α) στην Ελληνική, β) στην Ξένη και γ) στις Διαδικτυακές Πηγές.

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:

Βαβούρας, Ι. (2013), Οικονομική Πολιτική: Θεωρία και Ελληνική Πραγματικότητα, Εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα.

Κέφης, Β. (2005), Διοίκηση Ολικής Ποιότητας, Θεωρία και Πρότυπα, Εκδόσεις Κριτική, Αθήνα.

Παπαηλίας, Θ. (2002), Παραγωγικότητα και αμοιβή εργασίας: Η πρακτική στην Ελλάδα και η διεθνής εμπειρία, Εκδόσεις Σταμούλη, Αθήνα.

Παπαηλίας, Θ. και Καραγιάννης Σ. (2006), Μοντέλο Οικονομικών και Κοινωνικών Μεταβολών: Η περίπτωση της Κρήτης, Εκδόσεις Διόνικος, Αθήνα.

Vavouras, I., Rontos, K., Sioussiouras, P. (2013), Corruption in the Mediterranean and Balkan countries: Main determinants and regional differences, NovaScience Publishers, Inc., New York.

Αντίθετα, για επιστημονικό άρθρο η Βιβλιογραφία γράφεται ως εξής:

Kefis, V. (2012), Mergers in the public sector: Considerations for effective implementation of an ambitious venture, Archives of Economic History, XXIV, 1, 27-36.

Papaelias, T. (2012), The Substantial Change: From Higher Education to Special Training, European Integration Studies, 6, 47-53.

Papaelias, T., Stroblos, N., Panagou V. (2005), Accounting Imprint of Macroeconomic Magnitude: Vertically Integrated Sectors of the Greek Economy, Journal of European Economy, 4, 5-20.

Vavouras, I. (2011), From sustainable development to green growth: The abandonment of the social character of development, Social Cohesion and Development, Vol. 6, 1, 27-35.

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

B) Γενικές Αρχές Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας

Στις Γενικές αρχές συγγραφής της Διπλωματικής Εργασίας περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

1. Γραμματοσειρά – Περιθώρια – Στοιχισή
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 που 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. Το μέγεθος της γραμματοσειράς ορίζεται 12 pt, εκτός από ορισμένες περιπτώσεις, όπως ο αριθμός και ο τίτλος του κεφαλαίου, που θα έχουν μέγεθος 14 pt, ενώ οι ενότητες και οι υποενότητες 12 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 2,5 εκατοστά, ενώ δεξιά και αριστερά 3 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.

Μορφή εκτύπωσης σελίδων

Η εκτύπωση των σελίδων θα πρέπει να είναι σε μορφή βιβλίου, δηλαδή εκτύπωση και στα δύο μέρη του ίδιου φύλλου.

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. Η πρώτη σελίδα που αριθμείται με τον λατινικό αριθμό (ii) είναι το 2^ο ελληνικό εσώφυλλο.

Η αρίθμηση στο υπόλοιπο μέρος της Διπλωματικής, που περιλαμβάνει το κύριο και το συμπληρωτικό μέρος, γίνεται με την κλασική αραβική 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 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 δευτέρου κεφαλαίου ως **Πίνακας 2.3**.

Η παρουσίαση των πινάκων γίνεται στο μέσο (center) της σελίδας. Πρώτα εμφανίζεται ο αριθμός του πίνακα, κατόπιν ο τίτλος του και κατόπιν 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 που ο πίνακας προέρχεται αυτούσιος από άλλη πηγή χωρίς καμία επεξεργασία ή 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 χωράει σε μία Α4, τότε συνεχίζεται στην αμέσως επόμενη. 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 αρίθμησή 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 ομοίως με την παρουσίαση 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 αρίθμησή 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.

Οι ίδιοι κανόνες ακολουθούνται για τυχόν εικόνες και σχήματα.

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. Όσες από αυτές 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.

$$Y = a + \beta X + \varepsilon \quad (3.2)$$

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, κατά κανόνα, με τρεις 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 την λατινική ένδειξη σε πλάγια γραφή (*italics*) *et. al.*, η οποία προέρχεται από τη φράση *et alii* και σημαίνει λατινικά "and the 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 μπορούν να εισαχθούν ως υποσημείωση (footnote). Οι υποσημειώσεις αριθμούνται και δηλώνονται στο τέλος της πρότασης μετά από την τελεία όπου η αρίθμησή τους εμφανίζεται 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 την πηγή 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 τη 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 η μέρα και ώρα για την παρουσίασή της.

Ο συγγραφέας θα πρέπει να έχει εκτυπώσει τρία αντίγραφα σε απλή μορφή σπιράλ και ένα αντίγραφο σε μορφή θερμοκόλλησης, τα οποία θα τα έχει παραδώσει στη γραμματεία του Π.Μ.Σ. τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν την παρουσίαση, μαζί με το ηλεκτρονικό αρχείο της εργασίας σε δύο cd. Κατά τη διάρκεια της παρουσίασης θα πρέπει να έχει ετοιμάσει υποστηρικτικό υλικό σε Powerpoint, περίπου 20 διαφανειών.

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.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
Π.Μ.Σ. «ΔΗΜΟΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ & ΠΟΛΙΤΙΚΗ»

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

«Δηλώνω υπεύθυνα ότι η Διπλωματική Εργασία που καταθέτω για τη λήψη του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής από το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Δημόσια Οικονομική και Πολιτική του Τμήματος Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής Επιστήμης με τίτλο:

.....
.....
.....
.....

έχει συγγραφεί από εμένα αποκλειστικά και δεν έχει υποβληθεί, ολόκληρη ή μέρος της, αλλά ούτε και εγκριθεί στα πλαίσια κάποιου άλλου Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών της Ημεδαπής ή της Αλλοδαπής ή ακόμα και προγράμματος προπτυχιακού επιπέδου σπουδών.

Δηλώνω επίσης υπεύθυνα ότι όλες οι πηγές στις οποίες ανέτρεξα και χρησιμοποίησα για την εκπόνηση της Διπλωματικής Εργασίας μου αναφέρονται στο σύνολό τους, κάνοντας πλήρη αναφορά στον συγγραφέα τους, στον εκδοτικό οίκο, καθώς επίσης και στις πηγές που χρησιμοποίησα από το διαδίκτυο. Παράβαση της ανωτέρω ακαδημαϊκής μου ευθύνης αποτελεί ουσιώδη λόγο για την ανάκληση του πτυχίου μου.»

Υπογραφή Μεταπτυχιακού φοιτητή/φοιτήτριας.....

Όνοματεπώνυμο.....

Ημερομηνία.....

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. Εσώφυλλο στην Ελληνική γλώσσα με τον Α.Μ. του φοιτητή και τον Επιβλέποντα Καθηγητή της εργασίας
3. Εσώφυλλο στην Αγγλική γλώσσα (μετάφραση του δεύτερου ελληνικού)
4. Αφιέρωση
5. Ευχαριστίες
6. Περίληψη στην Ελληνική γλώσσα
7. Περίληψη στην Αγγλική γλώσσα
8. Περιεχόμενα
9. Κατάλογος Πινάκων/Διαγραμμάτων/Εικόνων/Σχημάτων
10. Κύριο-Ερευνητικό μέρος
11. Βιβλιογραφία

και η αναλυτική παρουσίασή τους γίνεται στη συνέχεια.



Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής
Σχολή Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών
Τμήμα Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής
Π.Μ.Σ. «Δημόσια Οικονομική & Πολιτική»



[ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ]

[Όνοματεπώνυμο Συγγραφέα]

Διπλωματική Εργασία υποβληθείσα στο Τμήμα Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής
του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής για την απόκτηση Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης στη
Δημόσια Οικονομική και Πολιτική.

Αιγάλεω, Έτος



Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής
Σχολή Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών
Τμήμα Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής
Π.Μ.Σ. «Δημόσια Οικονομική & Πολιτική»



[ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ]

[Όνοματεπώνυμο Συγγραφέα, Α.Μ.:00000]

Επιβλέπων/ουσα: Ονοματεπώνυμο, Βαθμίδα, Ίδρυμα, Τμήμα

Διπλωματική Εργασία υποβληθείσα στο Τμήμα Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής
του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής για την απόκτηση Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης στη
Δημόσια Οικονομική και Πολιτική.

Αιγάλεω, Έτος



University of West Attica
School of Administration, Economic, and Social Sciences
Department of Accounting & Finance
M.Sc. in Public Economics and Policy



[MASTER THESIS TITLE]

[Author's Name, R.N.:00000]

Supervisor: Name, Rank, Institute, Dept.

Master Thesis submitted to the Dept. of Accounting & Finance of the University of West Attica in partial fulfilment of the requirements for the degree of M.Sc. in Public Economics and Policy

Aigaleo, Greece, Year

Στην οικογένειά μου (Italics)

Ευχαριστίες

[Χώρος για Ευχαριστίες από πλευράς του Συγγραφέα]

[Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας]

Περίληψη

[Κείμενο περίληψης]

Σημαντικοί Όροι: [Σημαντικοί Όροι που αναφέρονται στη Διπλωματική Εργασία]

[Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας στα Αγγλικά]

Abstract

[Κείμενο περίληψης στα Αγγλικά]

Keywords: [Σημαντικοί Όροι που αναφέρονται στη Διπλωματική Εργασία στα Αγγλικά]

Περιεχόμενα

Περίληψη

Abstract

Κατάλογος Πινάκων

Κατάλογος Διαγραμμάτων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Γενικές Αρχές Οικονομικής Θεωρίας

1.1 Εισαγωγή	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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Μορφές Αγοράς

2.1 Εισαγωγή	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

Κ.Ο.Κ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ **107**

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ **111**

Κατάλογος Πινάκων

3.1 Περιγραφικά Στατιστικά στοιχεία	71
4.1 Εκτιμήσεις των συντελεστών των υποδειγμάτων	99

Κατάλογος Διαγραμμάτων

1.2 Μεταβολές στις Συναλλαγματικές Ισοτιμίες	20
1.3 Τιμές OPEC (\$/βαρέλι)	29

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Τίτλος 14 pt Bold

1.1 Ενότητα 1

1.1.1 Υποενότητα 1

1.1.1.1 Κ.ο.κ.

1.1.2 Υποενότητα 2

1.2 Ενότητα 2

1.2.1 Υποενότητα 1

1.2.2 Υποενότητα 2

1.3 Ενότητα 3

1.4 Κ.ο.κ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2
Τίτλος 14 pt Bold

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ελληνική

Βαβούρας, Ι. (2013), Οικονομική Πολιτική: Θεωρία και Ελληνική Πραγματικότητα, Εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα.

Κέφης, Β. (2005), Διοίκηση Ολικής Ποιότητας, Θεωρία και Πρότυπα, Εκδόσεις Κριτική, Αθήνα.

Παπαηλίας, Θ. (2002), Παραγωγικότητα και αμοιβή εργασίας: Η πρακτική στην Ελλάδα και η διεθνής εμπειρία, Εκδόσεις Σταμούλη, Αθήνα.

Παπαηλίας, Θ. και Καραγιάννης Σ. (2006), Μοντέλο Οικονομικών και Κοινωνικών Μεταβολών: Η περίπτωση της Κρήτης, Εκδόσεις Διόνικος, Αθήνα.

Ξενόγλωσση

Kefis, V. (2012), Mergers in the public sector: Considerations for effective implementation of an ambitious venture, Archives of Economic History, XXIV, 1, 27-36.

Papaelias, T. (2012), The Substantial Change: From Higher Education to Special Training, European Integration Studies, 6, 47-53.

Papaelias, T., Stroblos, N., Panagou V. (2005), Accounting Imprint of Macroeconomic Magnitude: Vertically Integrated Sectors of the Greek Economy, Journal of European Economy, 4, 5-20.

Vavouras, I., Rontos, K., Sioussiouras, P. (2013), Corruption in the Mediterranean and Balkan countries: Main determinants and regional differences, NovaScience Publishers, Inc., New York.

Vavouras, I. (2011), From sustainable development to green growth: The abandonment of the social character of development, Social Cohesion and Development, Vol. 6, 1, 27-35.

Διαδικτυακές Πηγές

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