

ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Εισαγωγή

Σύμφωνα με τον Κανονισμό του ΠΜΣ οι Μεταπτυχιακοί Φοιτητές αναλαμβάνουν να εκπονήσουν Εργασία σε θέματα που πρέπει να είναι σχετικά με το γνωστικό αντικείμενο των μαθημάτων και με την κατεύθυνση του Τμήματος, καθώς και με τα πραγματικά προβλήματα της παραγωγής και των υπηρεσιών της τοπικής, περιφερειακής και εθνικής οικονομίας. Κοινό θέμα Εργασίας μπορεί να ανατεθεί και σε ομάδα μέχρι δύο (2) Φοιτητών, με ταυτόχρονη κατανομή της εργασίας σε κάθε Φοιτητή.

Για την ανάληψη εκπόνησης Εργασίας ο Φοιτητής πρέπει να δηλώσει ή να αναλάβει το θέμα έως και το τέλος της 4^{ης} εβδομάδας του διδακτικού εξαμήνου. Η επεξεργασία της Εργασίας μπορεί να διαρκέσει όσο χρόνο ορίζεται από τον διδάσκοντα το μάθημα και όχι αργότερα από τη 12^η εβδομάδα του εξαμήνου.

Η Συνέλευση του Τμήματος με την υπ' αριθ. 20/15.09.2022 ενέκρινε τον παρόντα Οδηγό Συγγραφής Εργασίας.

A. ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο Μεταπτυχιακός Φοιτητής πρέπει να ετοιμάσει το Σχέδιο για εκπόνηση της Εργασίας και να επιλέξει με τη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα Καθηγητή. Σε αυτό το Σχέδιο της Εργασίας πρέπει να προσδιορίζονται:

- Το ονοματεπώνυμο του φοιτητή και Αριθμό Μητρώου.
- Το θέμα της Εργασίας.
- Η μεθοδολογία.
- Η δομή της Εργασίας σε τίτλους των ενοτήτων.
- Η κατ' αρχήν (τουλάχιστον) βιβλιογραφία που θα χρησιμοποιηθεί.
- Το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης της Εργασίας.
- Ο επιβλέπων Καθηγητής.

Η αποδοχή της πρότασης για Εργασία επικυρώνεται από τον Επιβλέποντα Καθηγητή.

B. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Σελίδα Τίτλου έως και περίληψη

Η πρώτη σελίδα πρέπει να περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- Διεθνές Πανεπιστήμιο Ελλάδας, Σχολή Οικονομίας και Διοίκησης, Τμήμα Οικονομικών Επιστημών. ΠΜΣ.
- Τίτλος της Εργασίας.

- Όνομα, όνομα πατέρα και επώνυμο του φοιτητή.
- Μήνας και το έτος υποβολής της Εργασίας.

Αφιερώσεις, Ευχαριστίες

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

Περιεχόμενα

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

Περίληψη (Abstract)

Η περίληψη γράφεται σε μια ξεχωριστή σελίδα, να μην ξεπερνά τις 300 λέξεις και να περιλαμβάνει τους σκοπούς, τη μεθοδολογία και τα κύρια ευρήματα της Εργασίας.

2. Κύριο σώμα της Εργασίας

2.1 Εισαγωγή

Η εισαγωγή αναφέρεται συνοπτικά στο θέμα, στην αιτιολόγηση της επιλογής του και στις βασικές ενότητες της Εργασίας.

2.2 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 κατά το δυνατόν κριτική θεώρηση της βιβλιογραφίας.

2.3 Μεθοδολογία

Σ' αυτό το τμήμα, ο φοιτητής πρέπει να αναφέρει πώς θα διερευνηθεί το θέμα της Εργασίας. Η μεθοδολογική προσέγγιση της έρευνας θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

2.4 Ανάλυση Δεδομένων και Ερμηνεία Ευρημάτων

Στην ενότητα αυτή, ο φοιτητής θα πρέπει να αναλύσει τα δεδομένα του, χρησιμοποιώντας τη μεθοδολογία που έχει επιλέξει. Εδώ υπάρχει η δυνατότητα να παρουσιάσει τα ευρήματα με τη μορφή διαγραμμάτων, πινάκων κ.λπ., όπου το κρίνει σκόπιμο.

2.5 Συμπεράσματα και Προτάσεις

Η ενότητα των συμπερασμάτων θα πρέπει να περιλαμβάνει μια σύνοψη των αποτελεσμάτων της Εργασίας. Επίσης, ο φοιτητής θα πρέπει να διατυπώνει συγκεκριμένες προτάσεις που πηγάζουν άμεσα από την ανάλυση του προβλήματος και τα συμπεράσματα της Εργασίας.

3. Βιβλιογραφικές Αναφορές

Καταγράφονται με απόλυτη αλφαβητική σειρά όλες οι βιβλιογραφικές αναφορές που σημειώνονται εν συντομία στο κύριο σώμα της Εργασίας. Οι προδιαγραφές με βάση τις οποίες παρατίθεται βιβλιογραφία αναφέρονται παρακάτω.

3.1 Αναφορές στο κυρίως κείμενο

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

- Με αναφορά στον συγγραφέα με την ημερομηνία σε παρένθεση [πχ. RB και BT (2009)].
- Χρήση αποσπάσματος δημοσιευμένου κειμένου στην Εργασία. Εδώ πρέπει να χρησιμοποιούνται εισαγωγικά και να αναφέρεται εκτός από τον συγγραφέα ή τον φορέα, η χρονολογία και η ακριβής σελίδα ή σελίδες του πρωτότυπου κειμένου [π.χ. «Η ελληνική οικονομία», (IK, 2010, σ. 17)].

3.2 Βιβλιογραφικές αναφορές

Καταγράφονται όλες οι πληροφορίες για κάθε αναφορά που χρησιμοποιήθηκε στο κείμενο της Εργασίας, ως εξής:

Άρθρο σε περιοδικό

PD (2008), "Labor", *Economic Review*, Vol. 33 No.5, p. 540-60.

Βιβλίο

CP (2009), *Employment Practices and Business Strategy*, Oxford University Press, p. 325.

Ιστοσελίδες

Economist, "Budget cuts in the euro area.....", (*Economist*, June 10 2010), Available at: <http://www.economist.com/node/16322542> (July 1 2010).

Γ. ΤΕΧΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1. Έκταση και αρίθμηση Σελίδων

Η Εργασία να είναι 15 - 20 σελίδες όταν εκπονείται από 1 άτομο ή 30-35 σελίδες εάν εκπονείται από 2 άτομα.

Μόνο η αρίθμηση της σελίδας του τίτλου δεν αναγράφεται. Ο αριθμός 1 μπαίνει στην αμέσως επόμενη σελίδα. Η αρίθμηση τοποθετείται στο κάτω μέρος της σελίδας (στο εξωτερικό άκρο). Όλες οι σελίδες, καθώς και οι σελίδες με διαγράμματα και πίνακες πρέπει να είναι αριθμημένες.

2. Αρίθμηση Πινάκων, Διαγραμμάτων

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

3. Περιθώρια Σελίδας

Τα περιθώρια της σελίδας μεγέθους A4 πρέπει να είναι:

Αριστερό: 3

Δεξί: 3

Πάνω: 2,5

Κάτω: 2,5

4. Διαστήματα στη Σελίδα

Το διάστημα ανάμεσα στις σειρές (διάστιχο) του κειμένου πρέπει να είναι (1,5). Μετά από τις επικεφαλίδες και τις υποδιαϊρέσεις των κεφαλαίων θα πρέπει να υπάρχει μία κενή γραμμή.

5. 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 υποδιαϊρέσεων μπορούν να είναι μεγαλύτερα ανάλογα με την προτίμηση του φοιτητή.

6. Υποβολή Εργασιών

Μετά την ολοκλήρωσή της η Εργασία υποβάλλεται σε ηλεκτρονική (αρχείο word) ή σε έντυπη μορφή σύμφωνα με σχετικές οδηγίες του Επιβλέποντα Καθηγητή, μαζί με την Υπεύθυνη Δήλωση (όπως ενότητα «ΣΤ» του παρόντος Οδηγού)

Δ. ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ

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

Ε. ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ

Ο επιβλέπων καθηγητής αξιολογεί και τη βαθμολογεί την Εργασία. Ο βαθμός της εργασίας όταν συμμετέχει στον βαθμό εξέτασης του Φοιτητή στο συγκεκριμένο μάθημα, δεν μπορεί να συμμετέχει σε ποσοστό άνω του 40% στον τελικό βαθμό.

Εφόσον η Εργασία συμμετέχει στην τελική βαθμολογία μαθήματος, το σώμα της εργασίας (έντυπο ή ηλεκτρονικό) θα πρέπει να τηρείται από τον Επιβλέποντα Καθηγητή για ένα έτος, όπως και τα γραπτά των τελικών εξετάσεων.

ΣΤ. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

ΠΡΟΣ: Το Τμήμα Οικονομικών Επιστημών

Όνομα:

Επώνυμο:

Αριθμός Μητρώου:

Τηλέφωνο:

Δ/νση:

(Email):

Υπεύθυνη Δήλωση

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται στον Κανονισμό και στον Οδηγό Εκπόνησης Εργασίας του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών, δηλώνω υπεύθυνα ότι για τη συγγραφή της Εργασίας μου δεν χρησιμοποίησα ολόκληρο ή μέρος έργου άλλου συγγραφέα, χωρίς να γίνεται αναφορά στην πηγή προέλευσης (βιβλίο, άρθρο από επιστημονικό περιοδικό ή εφημερίδα, ιστοσελίδα κ.λπ.) και ότι χρησιμοποίησα μόνον τις πηγές που αναφέρονται στη βιβλιογραφία.

Ημερομηνία: .../.../2022

Ο – Η Δηλ.....

(Υπογραφή)

Z. ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο Μεταπτυχιακός Φοιτητής πρέπει να ετοιμάσει το Σχέδιο για εκπόνηση της Εργασίας, με τη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα Καθηγητή. Σε αυτό το Σχέδιο της Εργασίας πρέπει να προσδιορίζονται:

- Το ονοματεπώνυμο του Φοιτητή και Αριθμό Μητρώου.
- Το θέμα της Εργασίας.
- Η μεθοδολογία.
- Η δομή της Εργασίας σε τίτλους των ενοτήτων.
- Η κατ' αρχήν (τουλάχιστον) βιβλιογραφία που θα χρησιμοποιηθεί.
- Το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης της Εργασίας.
- Ο επιβλέπων Καθηγητής.

Η αποδοχή της πρότασης για Εργασία επικυρώνεται από τον Επιβλέποντα Καθηγητή.