



ΕΔΠΜΣ “Διαχείριση Έργων Υποδομών και Κατασκευών”
MSc “Infrastructure and Construction Project Management”

Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας
Thesis' Title

Όνοματεπώνυμο Φοιτητή
Student's Name

Επιβλέπων: XXX, Καθηγητής ΕΜΠ
Supervisor: XXX, Professor, NTUA

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
MASTER'S THESIS

ΜΕ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΤΗΝ
ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ

ΓΕΚ ΤΕΡΝΑ
Ο Μ Ι Λ Ο Σ Ε Τ Α Ι Ρ Ε Ι Ω Ν

Thesis' title

Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία – Ονοματεπώνυμο

Master's Thesis – Student's Name

Υπεύθυνη δήλωση για λογοκλοπή και για κλοπή πνευματικής ιδιοκτησίας:

Έχω διαβάσει και κατανοήσει τους κανόνες για τη λογοκλοπή και τον τρόπο σωστής αναφοράς των πηγών που περιέχονται στον οδηγό συγγραφής Διπλωματικών Εργασιών. Δηλώνω ότι, από όσα γνωρίζω, το περιεχόμενο της παρούσας Διπλωματικής Εργασίας είναι προϊόν δικής μου εργασίας και υπάρχουν αναφορές σε όλες τις πηγές που χρησιμοποίησα.

Ονοματεπώνυμο

Οι απόψεις και τα συμπεράσματα που περιέχονται σε αυτή τη Διπλωματική εργασία είναι του συγγραφέα και δεν πρέπει να ερμηνευθεί ότι αντιπροσωπεύουν τις επίσημες θέσεις του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου.

Table of Contents

1.	Εισαγωγή	5
2.	Δομή Εργασίας	6
2.1	Κεφαλαιοποίηση εργασίας	6
2.2	Αρχείο Διπλωματικής εργασίας (filename)	6
2.3	Abstract - Περίληψη	6
2.4	Introduction.....	7
2.4.1	Πλαίσιο	7
2.4.2	Σκοπός, ερωτήματα και στόχοι	7
2.4.3	Οριοθέτηση	7
2.4.4	Διάρθρωση της εργασίας (προαιρετικά)	7
2.5	Κεφάλαια.....	8
2.6	Παραρτήματα.....	8
3.	Τεχνικές Οδηγίες Συγγραφής.....	9
3.1	Γλώσσα συγγραφής.....	9
3.2	Βασική διαμόρφωση κειμένου	9
3.2.1	Fonts.....	9
3.2.2	Line spacing	9
3.2.3	Στοίχιση	9
3.2.4	Περιθώρια σελίδας (margins):.....	9
3.3	Αρίθμηση σελίδων	9
3.4	Επικεφαλίδες.....	9
3.5	Σχήματα και πίνακες	10
3.5.1	Σχήματα-εικόνες.....	10
3.5.2	Πίνακες.....	10
3.6	Σημειώσεις - Footnotes/ Endnotes	11
4.	References.....	12
5.	Πνευματική ιδιοκτησία – Λογοκλοπή (Plagiarism).....	13
6.	Διαδικασία Ανάληψης και Εκπόνησης Εργασίας	14

1. Εισαγωγή

Ο οδηγός αυτό έχει δημιουργηθεί για να διευκολύνει τους μεταπτυχιακούς φοιτητές του Επαγγελματικού Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών **“Διαχείριση Έργων Υποδομών και Κατασκευών”** στην εκπόνηση της διπλωματικής τους εργασίας. Σκοπό έχει να αναλύσει τις βασικές παραμέτρους που σχετίζονται με τη συγγραφή μιας διπλωματικής εργασίας η οποία πρέπει να πληροί υψηλά ακαδημαϊκά κριτήρια.

Κάθε εργασία πρέπει να συντάσσεται με τους γενικά παραδεκτούς επιστημονικούς κανόνες, αλλά είναι σίγουρο ότι θα διαφοροποιείται ανάλογα με τις ειδικές δεξιότητες και την ιδιοσυγκρασία του φοιτητή που τη συντάσσει. Στην συνέχεια ακολουθούν οι βασικές κατευθύνσεις.

Είναι προτιμότερο να ξεκινήσετε την εργασία σας χρησιμοποιώντας αυτό τον οδηγό. Αυτό θα σας διευκολύνει περισσότερο από το να γράψετε την εργασία σας σε άλλο αρχείο και μετά να την αντιγράψετε στον παρόντα Οδηγό.

2. Δομή Εργασίας

2.1 Κεφαλαιοποίηση εργασίας

Η εργασία πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία και κεφάλαια, με την αναγραφόμενη σειρά:

- Cover Page (υποχρεωτικό)
- Acknowledgements - Dedications (προαιρετικό)
- Υπεύθυνη Δήλωση εναντίον λογοκλοπής (υποχρεωτικό)
- Table of Contents (υποχρεωτικό)
- Abstract (υποχρεωτικό)
- Abstract in Greek - εκτεταμένη (υποχρεωτικό)
- Abbreviations (υποχρεωτικό)
- Chapter 1 - Introduction (υποχρεωτικό)
- Chapter 2 - *Title of chapter* (υποχρεωτικό)
- Chapter X - *Title of chapter* (υποχρεωτικό)
- References (υποχρεωτικό)
- List of Figures (προαιρετικό)
- List of Tables (προαιρετικό)
- Supplement (προαιρετικό)

2.2 Αρχείο Διπλωματικής εργασίας (filename)

Το αρχείο της Διπλωματικής εργασίας πρέπει να παραδίδεται σε μορφή pdf. Για διευκόλυνση της διατήρησης των εκδόσεων προτείνεται το όνομα του αρχείου της Διπλωματικής εργασίας να είναι της μορφής:

Thesis_LastName_EEMM

Παράδειγμα: Thesis_Papadopoulos_2403

2.3 Abstract - Περίληψη

Σύντομη αναφορά στα αγγλικά η οποία αποτελεί πρακτικά την επιτελική σύνοψη της εργασίας μας. Θα πρέπει ο αναγνώστης να μπορεί να κατανοήσει τι ακριβώς έγινε και ποια συμπεράσματα προέκυψαν. Συνήθως, η σύνοψη δομείται στις εξής επιμέρους παραγράφους:

- Πλαίσιο: 1-2 προτάσεις που εισάγουν τον αναγνώστη στο γενικότερο υπό εξέταση αντικείμενο.
- Σκοπός: Τι θέλαμε να κάνουμε/ βρούμε;

- Διαδικασία υλοποίησης: Τι βήματα ακολουθήσαμε; Ποιες βασικές τεχνικές/ μεθόδους έρευνας χρησιμοποιήσαμε;
- Συμπεράσματα/ ευρήματα: Τι πετύχαμε/ βρήκαμε/ φτιάξαμε;
- Αξία: Γιατί τα αποτελέσματα της εργασίας μας είναι σημαντικά; Ποιον θα βοηθήσουν;
- Λέξεις-Κλειδιά /Keywords (max 8): 2 σειρές κάτω από την τελευταία γραμμή της περίληψης. Η επιλογή των λέξεων είναι πολύ. Π.χ. **Keywords:** keyword1, keyword2, keyword3, etc.

Προσοχή να δοθεί στο ότι η περίληψη ΔΕΝ είναι περιγραφή των κεφαλαίων της εργασίας (π.χ. στο πρώτο κεφάλαιο δίνεται, κ.λπ. – αυτό πρέπει να το βάλετε στο τέλος του κεφαλαίου «Εισαγωγή»). Επίσης, καλό είναι να μη χρησιμοποιούμε μέλλοντα (στην εργασία θα παρουσιαστεί) αλλά ενεστώτα (π.χ. στην εργασία παρουσιάζεται) ή αόριστο (π.χ. εντοπίστηκε ότι). Μην ξεχνάτε ότι τη στιγμή που θα διαβάζει ο αναγνώστης την εργασία σας, αυτή θα έχει ολοκληρωθεί.

Η ελληνική έκδοση της περίληψης θα πρέπει να είναι εκτεταμένη.

2.4 Introduction

Γίνεται εισαγωγή στο υπό μελέτη αντικείμενο. Η εισαγωγή χωρίζεται σε τρεις επιμέρους ενότητες. Αυτές είναι: το πλαίσιο ή η περιοχή, ο σκοπός και οι στόχοι, και τέλος η οριοθέτηση.

2.4.1 Πλαίσιο

Στην ενότητα αυτή περιγράφουμε το γενικότερο θέμα που πραγματευόμαστε. Δίνονται οι βασικοί ορισμοί για τους όρους που χρησιμοποιούνται. Δηλώνουμε το κύριο πρόβλημα (**problem statement**) που θέλουμε να επιλύσουμε. Αναδεικνύουμε τη χρησιμότητα της εργασίας μας (γιατί είναι σημαντικό αυτό που κάνουμε;).

2.4.2 Σκοπός, ερωτήματα και στόχοι

Ο σκοπός (**aim**), συνήθως ένας, είναι, εν γένει, έννοια υπερκείμενη των προς διερεύνηση ερωτημάτων (**research questions**) και στόχων (**objectives**). Τα προς διερεύνηση ερωτήματα και οι στόχοι είναι συγκεκριμένα.

2.4.3 Οριοθέτηση

Στην ενότητα αυτή περιγράφουμε το τι εξαιρείται από τη μελέτη μας. Με άλλο λόγια, τι θα αφήσουμε έξω από τη μελέτη μας.

2.4.4 Διάρθρωση της εργασίας (προαιρετικά)

Το κεφάλαιο της εισαγωγής μπορεί να κλείνει με την περιγραφή των κεφαλαίων της εργασίας (π.χ. στο πρώτο κεφάλαιο δίνεται, κ.λπ.).

2.5 Κεφάλαια

Είναι το κύριο μέρος που αναπτύσσεται το θέμα της Διπλωματικής Εργασίας, χωρισμένο σε διάφορα κεφάλαια. Πρέπει να περιλαμβάνει τον σκοπό, τα ερευνητικά ερωτήματα, τη μεθοδολογία, τα αποτελέσματα καθώς και τα συμπεράσματα της εργασίας. Ανάλογα με το αντικείμενο κάθε εργασίας αυτά τα κεφάλαια μπορούν να διαφοροποιηθούν.

2.6 Παραρτήματα

Παρατίθεται οποιοδήποτε υλικό είναι χρήσιμο για την τεκμηρίωση των όσων αναφέρονται στο κυρίως κείμενο, αλλά θα έσπαγε την ροή του. Για παράδειγμα σε παραρτήματα παρατίθενται Πίνακες που ξεπερνούν τις δύο (2) σελίδες, πρωτογενή στοιχεία όπως αριθμητικά δεδομένα μετρήσεων, φόρμες και ερωτηματολόγια που χρησιμοποιήθηκαν, απομαγνητοφωνημένες συνεντεύξεις, κώδικας λογισμικού, κ.λπ.

Τα παραρτήματα αριθμούνται με λατινικούς αριθμούς (I, II, III, IV) και έχουν κάποιο τίτλο που υποδεικνύει το περιεχόμενό τους.

3. Τεχνικές Οδηγίες Συγγραφής

3.1 Γλώσσα συγγραφής

Γλώσσα συγγραφής της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας είναι η Αγγλική.

3.2 Βασική διαμόρφωση κειμένου

Η γραμματοσειρά που θα χρησιμοποιηθεί πρέπει να είναι ευανάγνωστη. Η προτυποποιημένη γραμματοσειρά είναι το Calibri, 12. Το διάκενο (line spacing) είναι ορισμένο στο 0 (single) και η στοίχιση πλήρης (justify). Αναλυτικά:

3.2.1 Fonts

Calibri, 12

3.2.2 Line spacing

Spacing: μεταξύ των παραγράφων υπάρχει ήδη ορισμένο κενό διάστημα (spacing). Αφήνετε μία σειρά κενή πατώντας enter μία φορά για να πάτε στην επόμενη παράγραφο. Εναλλακτικά, μπορείτε να ορίσετε spacing 9 από το Menu «Page Layout», after: 9. Θα πρέπει να επιλέξετε έναν από τους δύο τρόπους.

Αυτό δεν ισχύει για τους τίτλους και τους υπότιτλους, όπου οι αποστάσεις μεταξύ των τίτλων/υπότιτλων και του κειμένου έχουν οριστεί και ενσωματωθεί σε όλα τα προτυποποιημένα στυλ με διαφορετικό τρόπο.

3.2.3 Στοίχιση

Πλήρης (Justified).

3.2.4 Περιθώρια σελίδας (margins):

Όλα τα περιθώρια σελίδας πρέπει να είναι 2,54 cm (πάνω, κάτω, δεξιά, αριστερά). Βρείτε το επιθυμητό προτυποποιημένο στυλ (Style):

Πηγαίνετε στο «Home Menu» και κοιτάξτε σε όλα τα διαθέσιμα προτυποποιημένα στυλ. Εάν δεν μπορείτε να βρείτε αυτό που ψάχνετε, πατήστε το βελάκι που είναι κάτω από τις επιλογές για να ανοίξουν όλες οι διαθέσιμες επιλογές (βλ. σχήμα που ακολουθεί).

3.3 Αρίθμηση σελίδων

Ολόκληρη η εργασία, συμπεριλαμβανομένων των περιεχομένων, του προλόγου και των παραρτημάτων, πρέπει να έχει συνεχόμενη και ενιαία αρίθμηση σελίδων. Το εξώφυλλο θεωρείται ότι είναι η σελίδα 1.

3.4 Επικεφαλίδες

Κάθε κεφάλαιο ξεκινάει σε καινούρια σελίδα (ισχύει μόνο για τα κεφάλαια πρώτου επιπέδου και όχι για τα υποκεφάλαια). Τα κεφάλαια πρέπει να είναι αριθμημένα, όπως στο παρόν

πρότυπο. Συστήνεται να μη χρησιμοποιούνται υποκεφάλαια άνω των τεσσάρων επιπέδων γιατί το κείμενο γίνεται δυσανάγνωστο.

3.5 Σχήματα και πίνακες

3.5.1 Σχήματα-εικόνες

Τα σχήματα πρέπει να βρίσκονται στοιχισμένα στη μέση της σειράς, ανεξάρτητα από το κείμενο. Όλα τα σχήματα έχουν τίτλο. Ο τίτλος (*italic*)βρίσκεται στο κέντρο της σειράς κάτω από το σχήμα και φέρει διακριτή αρίθμηση. Στο τέλος της εργασίας, θα πρέπει να υπάρχει κατάλογος σχημάτων. [1]

Μετά από τον τίτλο αφήνουμε μία σειρά κενή, όχι όμως και πριν από το σχήμα. Δείτε το παράδειγμα που ακολουθεί στο Error! Reference source not found..

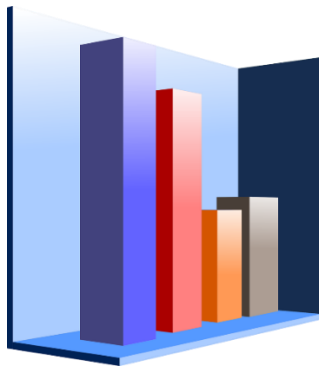


Figure 1: Παράδειγμα 1

Προσοχή! Τα σχήματα και οι τίτλοι αυτών πρέπει να βρίσκονται στην ίδια σελίδα, εκτός και αν πρόκειται για μεγάλους πίνακες που εκτείνονται σε περισσότερες από μία σελίδες.

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στην περίπτωση που το σχήμα το παίρνει ο φοιτητής από κάποια άλλη πηγή. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να αναφέρεται κάτω από το σχήμα η πηγή.

Τα σχήματα πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρονται και μέσα στο κείμενο, είτε άμεσα [Στο **Figure X** παρουσιάζεται], είτε έμμεσα [οι πωλήσεις κινητών τηλεφώνων στην Ελλάδα παρουσιάζουν μια σταθερότητα τα τελευταία χρόνια (Figure X)].

Εάν η εργασία περιλαμβάνει και φωτογραφίες/εικόνες, αυτές μπορούμε είτε να τις διαχειριζόμαστε όπως τα Σχήματα, είτε να αποτελούν ξεχωριστή κατηγορία, οπότε ο τίτλος τους θα ξεκινά με την λέξη «Photo/Image» και θα έχουν την δική τους αρίθμηση.

3.5.2 Πίνακες

Όλοι οι πίνακες έχουν τίτλο ο οποίος βρίσκεται πάνω από τον πίνακα χωρίς ενδιάμεσο διάστημα (ο τίτλος προηγείται του πίνακα). Όλοι οι πίνακες αριθμούνται. Στο τέλος της εργασίας, θα πρέπει να υπάρχει κατάλογος πινάκων. Εάν ένας πίνακας αναφέρεται μέσα στο

κείμενο, θα πρέπει αν γίνεται αντιστοίχιση των πεδίων, δηλαδή του τίτλου του πίνακα και του πεδίου μέσα στο κείμενο όπου αυτός αναφέρεται ως «table» με την αρίθμησή του.

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στην περίπτωση που τα στοιχεία του πίνακα τα παίρνει ο φοιτητής από κάποια άλλη πηγή. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να αναφέρεται κάτω από τον πίνακα ή το σχήμα η πηγή (βλ. κάτω από τον «Table 1») χωρίς διάστημα μεταξύ τους.

Table 1: Ενδεικτικοί Κίνδυνοι

A/A	Κατηγορία κινδύνου	Κίνδυνος
1	Λειτουργικός	Καθυστέρηση προμηθευτή

Source: Κηρυττόπουλος, 2011

Οι πίνακες πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρονται και μέσα στο κείμενο, είτε άμεσα [Στον Table X παρουσιάζεται], είτε έμμεσα [οι πωλήσεις κινητών τηλεφώνων στην Ελλάδα παρουσιάζουν μια σταθερότητα τα τελευταία χρόνια (Table X)].

Εάν έχουμε πίνακα ο οποίος εκτείνεται σε περισσότερες από μία σελίδες καλό είναι να επαναλαμβάνεται η πρώτη σειρά ως τίτλος (ιδιότητες πίνακα, επιλέγουμε την πρώτη σειρά και επιλέγουμε «επανάληψη κεφαλίδας στην αρχή κάθε σελίδας»).

3.6 Σημειώσεις - Footnotes/ Endnotes

Χρησιμοποιείτε στυλ Arabic για την αρίθμηση των σημειώσεων. Οι σημειώσεις μπορούν να αριθμούνται διαδοχικά σε όλο το κείμενο ή ανά κεφάλαιο. Μπορούν να τοποθετούνται κάτω από την σελίδα (footnotes), ή εναλλακτικά, στο τέλος κάθε κεφαλαίου, ή στο τέλος της εργασίας (endnotes). Θα πρέπει να υπάρχει απόλυτη συνάφεια μεταξύ της αρίθμησης και των σημειώσεων.

Για footnotes: από το **Reference Menu** επιλέγουμε “AB¹ - Insert Footnote”.

Για endnotes: από το **Reference Menu** επιλέγουμε “Insert Endnote”.

4. References

Οι αναφορές είναι οι παραπομπές στη βιβλιογραφία που βρίσκονται **εντός** του κειμένου μιας επιστημονικής εργασίας. Ο κατάλογος αναφορών είναι ο κατάλογος, σε συγκεκριμένη μορφή, στο τέλος της εργασίας που περιέχει αναλυτικές πληροφορίες για όλες τις αναφορές που υπάρχουν στο κείμενο.

Ο τρόπος που ακολουθούμε για τον κατάλογο αναφορών είναι η λεγόμενη μορφή κατά **Harvard (Harvard Style)** και έχει ως ακολούθως:

Παράδειγμα αναφοράς:

Η διαχείριση των κινδύνων είναι ιδιαίτερα σημαντικό στοιχείο στη διοίκηση συστημάτων (Κηρυττόπουλος, 2006; Institute of Risk Management 2016). Ιδιαίτερα στα συστήματα οδικών σηράγγων, μια μέθοδος που μπορεί να υποβοηθήσει τη διαχείριση κινδύνων, είναι η μέθοδος STAMP (Kazaras et al., 2012).

Παράδειγμα στοιχείου καταλόγου αναφοράς:

Sapountzakis E.J. and Dikaros I.C. (2015) “*Developments in the Analysis of Spatial Framed Structures*”, Computational Technology Reviews, Kruis J. Tsompanakis Y. and Topping B.H.V. (eds.), Saxe-Coburg Publications, Vol.11, pp.85-120, doi:10.4203/ctr.11.4, ISSN 2044-8430. [\(βιβλίο\)](#)

Sapountzakis E.J. and Tsiptsis I.N. (2018) “Generalized Vibration Analysis of Beams including Warping Effects by Isogeometric Methods”, *Journal of Vibration and Control*, DOI: 10.1177/1077546316685679. [\(journal\)](#)

Karasakalis K.A., Mantakas A., Kalderon M., Antoniou M. and Sapountzakis E.J. (2023) “Performance Evaluation of Negative Stiffness- Based Vibration Control Devices for Seismic Protection of Building Structures”, Proc. of the 9th International Conference on Computational Methods in Structural Dynamics and Earthquake Engineering COMPDYN 2023, Athens, Greece, June 12-14. [\(conference\)](#)

Είναι πολύ σημαντικό σε ολόκληρη την εργασία σας να ακολουθείτε πιστά το σύστημα αναφοράς.

5. Πνευματική ιδιοκτησία – Λογοκλοπή (Plagiarism)

Η λογοκλοπή (plagiarism) είναι «η χρήση της ιδέας και του κειμένου ενός άλλου επιστήμονα / συγγραφέα χωρίς να υπάρχει ξεκάθαρη αναγνώριση της πηγής της πληροφορίας» (Indiana University - Writing Tutorial Services, 2004). Ειδικότερα, «λογοκλοπή προκύπτει όταν ένα συγγραφέας σκοπίμως χρησιμοποιεί το κείμενο, τις ιδέες ή άλλο (όχι κοινής γνώσης) υλικό χωρίς να αναγνωρίζει την πηγή του» (Council of Writing Program Administrators, 2003).

Η λογοκλοπή πρέπει οπωσδήποτε να αποφεύγεται κατά τη συγγραφή οποιασδήποτε επιστημονικής εργασίας και φυσικά κατά τη συγγραφή της εργασίας.

Συνεπώς, κάθε χρήση αυτούσιου ή ευθέως μεταφρασμένου κειμένου, διαγράμματος, πίνακα ή δεδομένου, θα πρέπει να επισημαίνεται από το συγγραφέα της εργασίας με την κατάλληλη αναφορά, και εφόσον πρόκειται για αυτούσιο κείμενο με «εισαγωγικά και πλάγια γράμματα».

Σε κάθε εργασία στην πρώτη σελίδα μετά το εξώφυλλο πρέπει να συμπεριληφθεί υπεύθυνη δήλωση, το κείμενο της οποίας παρατίθεται στη συνέχεια:

Έχω διαβάσει και κατανοήσει τους κανόνες για τη λογοκλοπή και τον τρόπο σωστής αναφοράς των πηγών που περιέχονται στον Οδηγό συγγραφής Διπλωματικών Εργασιών. Δηλώνω ότι, από όσα γνωρίζω, το περιεχόμενο της παρούσας εργασίας είναι προϊόν δικής μου δουλειάς και υπάρχουν αναφορές σε όλες τις πηγές που χρησιμοποίησα.

Ονοματεπώνυμο

6. Διαδικασία Ανάλυσης και Εκπόνησης Εργασίας

Εκτός από τη συγγραφή ο φοιτητής θα πρέπει να λάβει υπόψη του και το διαδικαστικό μέρος της εκπόνησης της εργασίας το οποίο περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Η ανάλυση Μ.Δ.Ε. γίνεται, εφόσον ο ΜΦ οφείλει μέχρι δύο (2) μεταπτυχιακά μαθήματα.
2. Ο φοιτητής καθορίζει το ακριβές θέμα σε συνεννόηση με τον Επιβλέποντα.
3. Ο μεταπτυχιακός φοιτητής υποβάλλει αίτηση στη γραμματεία στην οποία περιλαμβάνονται:
 - a. ο προτεινόμενος τίτλος της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας,
 - b. ο προτεινόμενος επιβλέπων και
 - c. σύντομη περίληψη της εργασίας, η οποία θα περιέχει το αντικείμενο, τους στόχους τη μεθοδολογία και τα προσδοκώμενα αποτελέσματα.

Η αίτηση αυτή γίνεται την περίοδο εγγραφών του 3^{ου} εξαμήνου σπουδών.

4. Στη συνέχεια η αίτηση εξετάζεται από τη Συντονιστική Επιτροπή του Προγράμματος, ορίζεται ο επιβλέπων και η τριμελής εξεταστική επιτροπή και ο φοιτητής ενημερώνεται σχετικά από τη γραμματεία.
5. Ο φοιτητής εκπονεί την εργασία υπό την επίβλεψη του Καθηγητή.
6. Η εξέταση και βαθμολόγηση της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας γίνεται από Τριμελή Επιτροπή -συμπεριλαμβανομένου του επιβλέποντος Καθηγητή- με προϋπόθεση να έχει ολοκληρωθεί η επιτυχής εξέταση όλων των μαθημάτων (5 χειμερινού + 5 εαρινού).