



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

**Π.Μ.Σ. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία
σε Οργανισμούς-Επιχειρήσεις**



ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ
ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Ακαδημαϊκό Έτος 2025-2026

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.ΠΡΟΛΟΓΟΣ	6
2.ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΥΘΥΝΩΝ	8
ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ – ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ	9
3.1. Ορισμός και Σοβαρότητα της Λογοκλοπής	9
3.2. Μορφές Λογοκλοπής	9
3.3. Υποχρέωση Αναφοράς Πηγών	9
3.4. Ακαδημαϊκές Κυρώσεις για Λογοκλοπή	9
3.5. Διαδικασίες Ελέγχου Λογοκλοπής	10
3.6. Οδηγίες για Αποφυγή της Λογοκλοπής	11
ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ	11
4. 1. Γενικές Αρχές Συγγραφής.....	12
4.2. Δομή και Περιεχόμενο	12
4.3. Γλωσσικό Ύφος και Ακαδημαϊκή Διατύπωση	14
4.4. Παραπομπές και Αναφορές	14
4.5. Τεχνικές Προδιαγραφές	15
4.6 Εποπτεία της Διπλωματικής Εργασίας	15
4.7. Υποβολή και Αξιολόγηση.....	15
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ	16
5.1. Βασικές Αρχές Ακαδημαϊκής Δεοντολογίας	16
5.2. Υποχρέωση Πρωτοτυπίας και Αποφυγή Λογοκλοπής	16
5.3. Χρήση Βιβλιογραφικών Πηγών και Αναφορών	17
5.4. Ηθική Συμπεριφορά στην Έρευνα	17
5.5. Κυρώσεις για Παραβίαση της Ακαδημαϊκής Δεοντολογίας.....	17
ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΜΑΤΟΣ	18
6.1. Κριτήρια Επιλογής Θέματος.....	18
6.2. Διαδικασία Επιλογής Θέματος	19
6.3. Διαδικασία Υποβολής Πρότασης	19

6.4. Τελική Επιβεβαίωση και Έναρξη της Διπλωματικής Εργασίας	20
6.5. Διαμόρφωση Ερευνητικού Ερωτήματος και Στόχων	20
6.6. Περιορισμός και Εστίαση της Έρευνας.....	21
6.7. Συνήθη Λάθη που Πρέπει να Αποφευχθούν.....	21
ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΓΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑ.....	21
7.1. Δομή της Πρότασης – έντυπο Α3.	21
7.2. Αξιολόγηση της Πρότασης	22
7.3. Σημαντικές Παρατηρήσεις.....	23
ΑΝΑΛΗΨΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	23
8.1. Διαδικασία Ανάληψης Διπλωματικής Εργασίας	23
8.2. Προϋποθέσεις για την Ανάληψη της Διπλωματικής Εργασίας	24
8.3. Υποχρεώσεις του/της Φοιτητή/τριας	24
8.4. Υποχρεώσεις του/της Επιβλέποντα/ουσας Καθηγητή/τριας	24
8.5. Ενδεχόμενες Τροποποιήσεις Θέματος.....	25
8.6. Διάρκεια Εκπόνησης της Διπλωματικής Εργασίας	25
ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ/ΟΥΣΑ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ.....	25
9. 1. Ρόλος και Αρμοδιότητες του/της Επιβλέποντα/ουσας	26
9. 2. Διαδικασία Ανάθεσης Επιβλέποντα/ουσας.....	26
9. 3. Υποχρεώσεις του/της Επιβλέποντα/ουσας	26
9. 4. Υποχρεώσεις του/της Φοιτητή/τριας προς τον/την Επιβλέποντα/ουσα	27
9. 5. Διαδικασία Ανατροφοδότησης και Διόρθωσης	27
9. 6. Επίλυση Διαφορών μεταξύ Φοιτητή/τριας και Επιβλέποντα/ουσας	27
9. 7. Ολοκλήρωση και Υπογραφή Έγκρισης	28
10. ΔΟΜΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ.....	28
10.1. Βασική Διάρθρωση της Διπλωματικής Εργασίας.....	29
10.2. Αναλυτική Περιγραφή της Δομής	29
10.2.1. Εξώφυλλο.....	29

10.2.2. Σελίδα Τίτλου	29
10.2.3. Πίνακας Περιεχομένων	29
10.2.4. Ευχαριστίες (Προαιρετικό)	29
10.2.5. Περίληψη (Abstract) – Ελληνικά & Αγγλικά	30
10.2.6. Λίστα Πινάκων, Διαγραμμάτων & Συντομογραφιών.....	30
10.2.7. Πρόλογος	30
10.3. Κύριο Μέρος της Εργασίας	31
10.3.1. Εισαγωγή.....	31
10.3.2. Θεωρητικό Πλαίσιο – Βιβλιογραφική ανασκόπηση	31
10.3.3. Μεθοδολογία της Έρευνας	32
10.3.4. Ανάλυση και Αποτελέσματα	32
10.3.5. Συζήτηση και Συμπεράσματα	33
10.4. Βιβλιογραφία & Παραρτήματα.....	34
10.4.1. Βιβλιογραφία	34
10.4.2. Παραρτήματα.....	34
11. ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ.....	34
11.1 Οδηγίες μορφοποίησης του κειμένου	34
11.1.1 Ενδεικτικός τρόπος παράθεσης παραπομπών.....	34
11.1.2 Ενδεικτικός τρόπος παράθεσης πινάκων, διαγραμμάτων και εικόνων. ...	37
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ	39
Έντυπο Α2.Σύντομος Οδηγός Εκπόνησης Διπλωματικής ΠΜΣ	39
Έντυπο Α3. Φόρμα Ερευνητικής Πρότασης για Εκπόνηση Διπλωματικής ΠΜΣ. .	59
Έντυπο Α4.Αίτηση Εκπόνησης Έναρξης Ανάλυσης Διπλωματικής ΠΜΣ.....	61
Έντυπο Β1.Αίτηση Παρουσίασης - Υποστήριξης Διπλωματικής ΠΜΣ	62
Έντυπο Β2.Έντυπο Παράδοσης Διπλωματικής ΠΜΣ	63
Έντυπο Γ1.Αίτηση Τροποποίησης Θέματος Διπλωματικής ΠΜΣ	64
Έντυπο Γ2.Αίτηση Αντικατάστασης Επιβλέποντα Διπλωματικής ΠΜΣ	65

Έντυπο Δ1.Αναφορά Βαθμολόγησης Διπλωματικής ΠΜΣ.....	66
Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας – Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας.....	67
Έντυπο Ε1.Αίτηση/ερωτηματολόγιο έγκρισης διεξαγωγής Ερευνητικού Έργου – Ερευνητικής Δραστηριότητας/Διδακτικής Δραστηριότητας.....	67
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α. ΣΧΕΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ.....	75
Πρόγραμμα Mendeley	75
Πρόγραμμα Zotero.....	116

1.ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το παρόν κείμενο αποτελεί τον **επίσημο οδηγό** για τη συγγραφή Διπλωματικών Εργασιών στο **Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών "Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία σε Οργανισμούς-Επιχειρήσεις"** του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Η τήρηση των προδιαγραφών που παρατίθενται διασφαλίζει την επιστημονική εγκυρότητα και ομοιομορφία στη συγγραφή των εργασιών, σύμφωνα με τα διεθνή ακαδημαϊκά πρότυπα. Ο οδηγός αυτός λειτουργεί ως βασικό εργαλείο αναφοράς για τη διαδικασία εκπόνησης της Διπλωματικής Εργασίας, σε συνδυασμό με την καθοδήγηση του/της επιβλέποντα/ουσας.

Σε επιστημονικό επίπεδο, η Διπλωματική Εργασία βασίζεται τόσο στη διεθνή όσο και στην ελληνική βιβλιογραφία, με στόχο να παρουσιάσει το αντικείμενο μελέτης με σαφήνεια και να απαντήσει τεκμηριωμένα και λογικά σε ερευνητικά ερωτήματα ή προβλήματα.

Η ποιότητα της εργασίας είναι το καθοριστικό στοιχείο για την επιτυχία της και αξιολογείται με βάση:

- ✓ Το περιεχόμενο και τη βιβλιογραφική τεκμηρίωση,
- ✓ Την κριτική και μεθοδολογική προσέγγιση,
- ✓ Τη σαφήνεια και ακρίβεια στη γλωσσική διατύπωση,
- ✓ Τη σωστή δομή και συνοχή του κειμένου.

Για την αποτελεσματική εκπόνηση της εργασίας, είναι απαραίτητο να διατυπώνονται με σαφήνεια ο βασικός σκοπός και οι ερευνητικοί στόχοι. Επιπλέον, τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματα πρέπει να παρέχουν τεκμηριωμένες απαντήσεις στα ερωτήματα που έχουν τεθεί. Η έκταση της εργασίας δεν αποτελεί καθοριστικό παράγοντα αξιολόγησης, καθώς αυτό που προέχει είναι η δομημένη και επιστημονικά τεκμηριωμένη ανάλυση του αντικειμένου μελέτης.

Συνεπώς, η Διπλωματική Εργασία δεν πρέπει να αποτελεί μια απλή συλλογή αποσπασματικών παραθέσεων ή αντιγραφών από δημοσιευμένες πηγές. Αντίθετα, απαιτείται να είναι ένα ενιαίο, συνεκτικό και καλά δομημένο ακαδημαϊκό κείμενο, το οποίο παρουσιάζει, αναλύει και τεκμηριώνει το θέμα με επιστημονική επάρκεια. Οι απαντήσεις και τα συμπεράσματα πρέπει να προκύπτουν από την έρευνα, ενώ παράλληλα να συγκρίνονται με αντίστοιχα ευρήματα άλλων μελετών, όπως αυτά αναφέρονται στη βιβλιογραφία.

Στις επόμενες ενότητες του συγκεκριμένου οδηγού παρουσιάζονται αναλυτικά οδηγίες για τη δομή και τη συγγραφή της Διπλωματικής εργασίας. Επιπλέον, όπου κρίθηκε αναγκαίο παρουσιάζονται αναλυτικές τεχνικές οδηγίες για τη δομή κυρίως όσον αφορά τη μορφοποίηση του κειμένου και την παράθεση των βιβλιογραφικών αναφορών. Ειδικά, για την διαχείριση και ενσωμάτωση των επιστημονικών αναφορών

προτείνεται η υιοθέτηση του συστήματος APA ή Harvard, για το σκοπό αυτό παρουσιάζονται παραδείγματα στο παράρτημα Β. Επίσης οδηγοί εγκατάστασης και χρήσης των δύο γνωστότερων προγραμμάτων διαχείρισης αναφορών, το Mendeley και Zotero.

2. ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΥΘΥΝΩΝ

Το **Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.)** έχει καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στον παρόντα **Αναλυτικό Οδηγό Συγγραφής Διπλωματικών Εργασιών** να είναι ακριβείς, πλήρεις και επικαιροποιημένες κατά τη στιγμή της δημοσίευσής του. Παρόλα αυτά, ενδέχεται να προκύψουν τροποποιήσεις λόγω **εξωτερικών παραγόντων** που δεν ελέγχονται από το Π.Μ.Σ.

Οι πιθανές αλλαγές μπορεί να σχετίζονται με:

- Τροποποιήσεις στη δομή του προγράμματος ή των ακαδημαϊκών απαιτήσεων, στο πλαίσιο διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας ή/και επαναπιστοποίησης.
- Μεταβολές στους κανονισμούς που διέπουν τις διπλωματικές εργασίες, βάσει αποφάσεων της Διοίκησης του Πανεπιστημίου ή άλλων ακαδημαϊκών οργάνων.
- Αναπροσαρμογές που προκύπτουν από νομοθετικές ή θεσμικές αλλαγές σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο.

Το Π.Μ.Σ. διατηρεί το δικαίωμα να εφαρμόσει τις αλλαγές αυτές χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση, αλλά δεσμεύεται να ενημερώνει τους μεταπτυχιακούς φοιτητές το συντομότερο δυνατόν για οποιαδήποτε σημαντική τροποποίηση και, όπου είναι εφικτό, να παρέχει εναλλακτικές λύσεις για τη διευκόλυνσή τους.

Επιπλέον, το Πανεπιστήμιο και το Π.Μ.Σ. δεν φέρουν ευθύνη για τυχόν λάθη, παραλείψεις ή ερμηνευτικά ζητήματα που προκύπτουν από τη χρήση του Οδηγού, ούτε μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνα για τυχόν δυσκολίες που μπορεί να προκύψουν από αλλαγές στις διαδικασίες ή τις απαιτήσεις εκπόνησης των διπλωματικών εργασιών.

Οι φοιτητές ενθαρρύνονται να επικοινωνούν με τους επιβλέποντες καθηγητές τους και τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή επικαιροποιημένη πληροφόρηση σχετικά με τη διαδικασία συγγραφής και υποβολής της διπλωματικής τους εργασίας.

ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ – ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

3.1. Ορισμός και Σοβαρότητα της Λογοκλοπής

Η λογοκλοπή (**Plagiarism**) αποτελεί σοβαρό ακαδημαϊκό παράπτωμα και αφορά στην παρουσίαση του έργου, των ιδεών ή των ερευνητικών αποτελεσμάτων ενός άλλου ατόμου ως πρωτότυπη εργασία του συγγραφέα, χωρίς τη δέουσα αναγνώριση της πηγής. Συνιστά παραβίαση των ακαδημαϊκών κανόνων και των αρχών της επιστημονικής δεοντολογίας και αντιμετωπίζεται με αυστηρότητα από το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας και τις ακαδημαϊκές επιτροπές.

3.2. Μορφές Λογοκλοπής

Η λογοκλοπή μπορεί να πάρει διάφορες μορφές, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται:

- Αυτούσια αντιγραφή: Η χρήση τμημάτων ή ολόκληρου κειμένου χωρίς παραπομπή στην αρχική πηγή.
- Παραφρασμένη αντιγραφή: Η τροποποίηση του αρχικού κειμένου χωρίς επαρκή διαφοροποίηση και χωρίς αναφορά στην πηγή.
- Ανακύκλωση δικής σας προηγούμενης εργασίας: Η χρήση τμημάτων προηγούμενης προσωπικής εργασίας χωρίς σχετική δήλωση, γνωστή και ως "αυτολογοκλοπή".
- Ανεπαρκής τεκμηρίωση των πηγών: Η μη χρήση ορθών παραπομπών ή βιβλιογραφικών αναφορών για ιδέες, δεδομένα ή επιχειρήματα που προέρχονται από άλλες πηγές.
- Λογοκλοπή εικόνων, διαγραμμάτων ή πινάκων: Η χρήση οπτικού υλικού από τρίτους χωρίς την απαραίτητη αναφορά ή άδεια χρήσης.

3.3. Υποχρέωση Αναφοράς Πηγών

Για την αποφυγή λογοκλοπής, είναι απαραίτητο να γίνεται σωστή και ακριβής αναφορά στις πηγές που χρησιμοποιούνται. Αυτό περιλαμβάνει:

- Επί λέξει αποσπάσματα από άλλα έργα, τα οποία πρέπει να συνοδεύονται από εισαγωγικά και την αντίστοιχη παραπομπή.
- Παραφράσεις και περιλήψεις ιδεών από άλλες πηγές, με τη χρήση σωστής βιβλιογραφικής αναφοράς.
- Χρήση δεδομένων, στατιστικών ή θεωρητικών μοντέλων, που προέρχονται από άλλες μελέτες, με σαφή αναφορά στην πρωτότυπη εργασία.

3.4. Ακαδημαϊκές Κυρώσεις για Λογοκλοπή

Η λογοκλοπή αντιμετωπίζεται ως σοβαρό ακαδημαϊκό αδίκημα και μπορεί να επιφέρει τις ακόλουθες κυρώσεις:

- Απόρριψη της Διπλωματικής Εργασίας και απαίτηση για επανυποβολή με τις απαραίτητες διορθώσεις.
- Μείωση βαθμολογίας ή μηδενισμός της εργασίας, ανάλογα με τη σοβαρότητα της παράβασης (κατόπιν απόφασης της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ.).
- Αναφορά στην Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ., με πιθανή επιβολή επιπρόσθετων ποινών.
- Διαγραφή από το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών, σε περιπτώσεις συστηματικής ή εκτεταμένης λογοκλοπής.

3.5. Διαδικασίες Ελέγχου Λογοκλοπής

Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας εφαρμόζει συγκεκριμένες διαδικασίες για την ανίχνευση της λογοκλοπής:

- Χρήση εξειδικευμένου λογισμικού (Turnitin ή αντίστοιχου εργαλείου), που συγκρίνει το κείμενο με βάσεις δεδομένων και δημοσιευμένα έργα.
- Έλεγχος από τον επιβλέποντα καθηγητή, ο οποίος αξιολογεί την πρωτοτυπία της εργασίας και επιβεβαιώνει την ορθή χρήση παραπομπών (μέσω του υπεύθυνου καθηγητή ή μέλους της τριμελούς επιτροπής ή ο ίδιος ο φοιτητής/τρια εάν του/ της έχει δοθεί πρόσβαση στο πρόγραμμα ανίχνευσης λογοκλοπής που χρησιμοποιεί το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας και εφόσον προβλέπεται να δίδεται πρόσβαση στους μεταπτυχιακούς φοιτητές του Π.Μ.Σ.).
- Ανάλυση του ποσοστού ταυτοποίησης:
 - Το επιτρεπτό ποσοστό ομοιότητας είναι **μέχρι και 20%** (εξαιρουμένων των βιβλιογραφικών αναφορών).
 - Αν η εργασία εμφανίζει ποσοστό **πάνω από 20%**, απαιτείται αναθεώρηση και διόρθωση των σημείων που εντοπίζονται ως λογοκλοπή.
 - Σε κάθε περίπτωση ΔΕΝ λαμβάνετε υπόψη στο ποσοστό λογοκλοπής βιβλιογραφικές αναφορές – βιβλιογραφία – και ποσοστό λογοκλοπής αναφορών κάτω του 1% (>1%).
 - Δύναται να τροποποιηθεί το ανώτερο αποδεκτό ποσοστό λογοκλοπής από την Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. κατόπιν σχετικής απόφασης και στη συνέχεια ενημέρωσης των μεταπτυχιακών φοιτητών του Π.Μ.Σ. Εάν το ποσοστό λογοκλοπής δεν τροποποιηθεί δεν υποχρεούται το Π.Μ.Σ. να προχωρήσει σε ενημέρωση των μεταπτυχιακών φοιτητών.

3.6. Οδηγίες για Αποφυγή της Λογοκλοπής

Για την εξασφάλιση της **ακαδημαϊκής ακεραιότητας**, οι φοιτητές καλούνται να τηρούν τα ακόλουθα:

- Να χρησιμοποιούν παραπομπές σύμφωνα με το σύστημα αναφορών APA ή Harvard, όπως καθορίζεται στον παρόντα Οδηγό.
- Να ελέγχουν τις εργασίες τους μέσω του Turnitin, πριν την τελική υποβολή (μέσω του υπεύθυνου καθηγητή ή μέλους της τριμελούς επιτροπής ή ο ίδιος εάν του/ της έχει δοθεί πρόσβαση στο πρόγραμμα ανίχνευσης λογοκλοπής που χρησιμοποιεί το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας και εφόσον προβλέπεται να δίδεται πρόσβαση στους μεταπτυχιακούς φοιτητές του Π.Μ.Σ.).
- Να αναφέρουν με σαφήνεια τις πηγές τους, τόσο στις βιβλιογραφικές αναφορές (βιβλιογραφία) όσο και μέσα στο κείμενο.
- Να συμβουλευονται τον επιβλέποντα καθηγητή για απορίες σχετικά με την ορθή χρήση παραπομπών και πηγών.

Η τήρηση αυτών των αρχών αποτελεί προϋπόθεση για την επιτυχή ολοκλήρωση της Διπλωματικής Εργασίας και την εξασφάλιση της επιστημονικής εγκυρότητας της έρευνας.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ

Η Διπλωματική Εργασία δίνει στο φοιτητή τη δυνατότητα να ασχοληθεί και να διερευνήσει με επιστημονική προσέγγιση ένα θέμα που τον ενδιαφέρει ή χρήζει επιστημονικής ή πολιτικής τεκμηρίωσης. Συνεπώς, μια επιστημονική εργασία προϋποθέτει:

- ✓ διαμόρφωση απάντησης / λύσης σε συγκεκριμένο ερώτημα ή πρόβλημα,
- ✓ συγκέντρωση και αξιοποίηση (ανάλυση, παρουσίαση και ερμηνεία) πληροφοριών / δεδομένων,
- ✓ εφαρμογή μιας διαδικασίας που στηρίζεται σε αυστηρά επιστημονική ανάλυση.

Οι επιστημονικές εργασίες διακρίνονται σε δύο μεγάλες κατηγορίες: στις ερευνητικές εργασίες και στις μελέτες, τις θεωρητικές δηλαδή εργασίες.

Α) Ερευνητικές εργασίες

Η ερευνητική διαδικασία ξεκινά με τη διατύπωση ενός προβλήματος ή μιας υπόθεσης. Γεγονός που προϋποθέτει εμπεριστατωμένη βιβλιογραφική επισκόπηση για ενημέρωση πάνω στα πορίσματα που προέκυψαν από προηγούμενες έρευνες στο θέμα και πάνω στη μεθοδολογία που ακολουθήθηκε. Η εργασία συνεχίζεται με το σχεδιασμό της έρευνας και τη συλλογή, οργάνωση και ανάλυση των δεδομένων και

ολοκληρώνεται με την εξαγωγή συμπερασμάτων και γενικεύσεων σχετικών με το πρόβλημα και/ ή την υπόθεση της έρευνας¹.

B) Μελέτες

Θεωρητική καλείται η εργασία για την εκπόνηση της οποίας ο συγγραφέας στηρίζεται σε πρωτογενή και δευτερογενή βιβλιογραφία. Ο συγγραφέας ξεκινά από συγκεκριμένο θέμα, διερευνά τι προηγήθηκε στο θέμα αυτό, συλλέγει σχετικές πληροφορίες, συγκρίνει και αντιπαραβάλλει αυτές τις πληροφορίες και καταλήγει στις δικές του θέσεις και συμπεράσματα¹.

Μια ενδιαφέρουσα μεταπτυχιακή εργασία θα πρέπει να έχει σαφή σκοπό ενώ θα πρέπει κατά την ανάγνωση της να απαντά στα παρακάτω ερωτήματα:

- ✓ Είναι σημαντικό το θέμα από ακαδημαϊκής πλευράς,
- ✓ Έχει ενδιαφέρον το θέμα από πρακτικής πλευρά και
- ✓ Ποιες μπορεί να είναι οι συνέπειες της τόσο ακαδημαϊκά όσο και πρακτικά (π.χ. περαιτέρω ερευνά σε συγκεκριμένους τομείς).

Για τη συγγραφή μιας Διπλωματικής Εργασίας πέρα από την προσεκτική επιλογή του θέματος που θεωρείται καθοριστικό στοιχείο για την επιτυχημένη ολοκλήρωση της, απαιτείται και η πιστή τήρηση κάποιων βασικών κανόνων. Η Διπλωματική Εργασία αποτελεί μια απαιτητική διαδικασία που απαιτεί επιστημονική ακρίβεια, μεθοδικότητα και συνέπεια. Οι ακόλουθες οδηγίες παρέχουν ένα γενικό πλαίσιο για την ορθή συγγραφή, διασφαλίζοντας ότι πληροί τα ακαδημαϊκά πρότυπα του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών.

4. 1. Γενικές Αρχές Συγγραφής

Η Διπλωματική Εργασία πρέπει:

- ✓ Να έχει σαφή και δομημένη ανάπτυξη του θέματος.
- ✓ Να είναι πρωτότυπη και να συμβάλλει στη γνώση στον τομέα της.
- ✓ Να βασίζεται σε τεκμηριωμένη βιβλιογραφία και επιστημονικές πηγές.
- ✓ Να ακολουθεί ένα συνεκτικό, λογικά δομημένο και επιστημονικό ύφος.
- ✓ Να παρουσιάζει αναλύσεις, επιχειρηματολογία και τεκμηριωμένα συμπεράσματα.

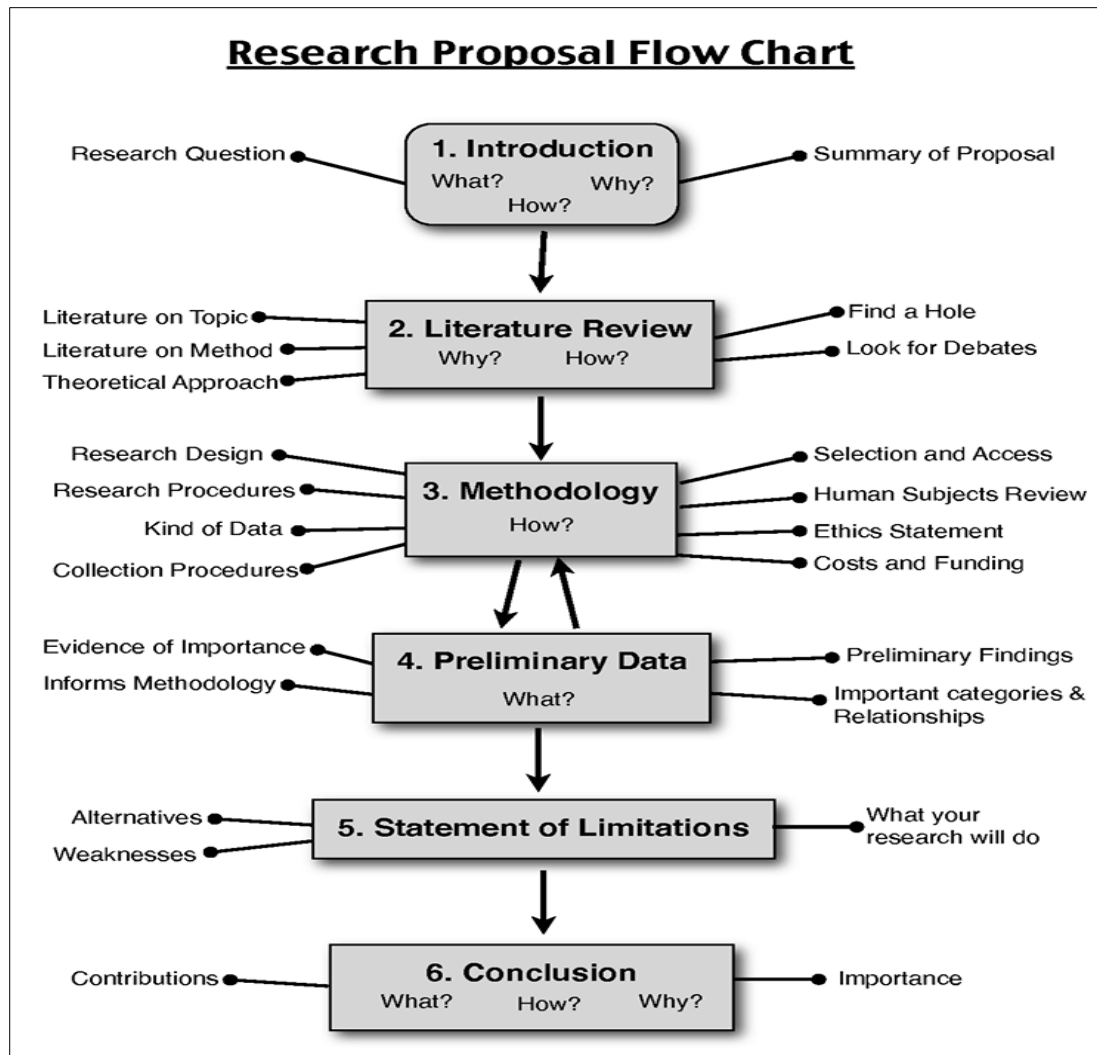
4.2. Δομή και Περιεχόμενο

Η εργασία πρέπει να ακολουθεί την εξής βασική δομή:

¹ Θεοφιλίδης, Χ (1995). Η συγγραφή επιστημονικής εργασίας: από τη θεωρία στην πράξη. Αθήνα,

- Εξώφυλλο & Σελίδα Τίτλου
- Δήλωση μη λογοκλοπής
- Περίληψη (στα Ελληνικά & Αγγλικά)
- Ευχαριστίες (προαιρετικά)
- Πίνακας Περιεχομένων (και διαγραμμάτων, πινάκων)
- Κυρίως Κείμενο, που περιλαμβάνει:
 - ο Εισαγωγή
 - ο Θεωρητικό Πλαίσιο και Βιβλιογραφική Ανασκόπηση
 - ο Μεθοδολογία
 - ο Ανάλυση και Παρουσίαση Αποτελεσμάτων
 - ο Συμπεράσματα και Προτάσεις
- Βιβλιογραφία
- Παραρτήματα (εάν απαιτούνται)

Παρακάτω μπορείτε να δείτε ένα γενικό διάγραμμα ροής για τις ενότητες-κεφάλαια που μπορεί να περιλαμβάνει μια Διπλωματική Εργασία ή ένα επιστημονικό άρθρο. Αποτελεί ένα γενικό οδηγό που καλύπτει περίπου τι πρέπει να περιλαμβάνει μια επιστημονική εργασία.



Πηγή: https://www.ResearchGate.net/publication/281521947_Research_Proposal-Flow_Chart-New_Research_Scholars-Reg

4.3. Γλωσσικό Ύφος και Ακαδημαϊκή Διατύπωση

- ✓ Το κείμενο πρέπει να είναι καθαρό, σαφές και ακαδημαϊκά δομημένο.
- ✓ Αποφεύγονται οι προσωπικές απόψεις ή συναισθηματικές εκφράσεις, όλες οι απόψεις πρέπει να τεκμαίρονται είτε από την ανάλυση μας ή την βιβλιογραφία.
- ✓ Οι φράσεις πρέπει να είναι σύντομες και κατανοητές.
- ✓ Χρησιμοποιούνται τρίτο πρόσωπο και επιστημονική ορολογία.
- ✓ Οι προτάσεις πρέπει να έχουν λογική ακολουθία και να αποφεύγονται οι περιττές επαναλήψεις.

4.4. Παραπομπές και Αναφορές

- ✓ Όλες οι πηγές που χρησιμοποιούνται στην εργασία πρέπει να τεκμηριώνονται σωστά.
- ✓ Το προτεινόμενο σύστημα αναφορών είναι το APA και Harvard.

- ✓ Οι αυτούσιες παραθέσεις πρέπει να είναι εντός εισαγωγικών και να συνοδεύονται από παραπομπή.
- ✓ Η βιβλιογραφία πρέπει να περιλαμβάνει μόνο τις πηγές που χρησιμοποιήθηκαν στο κείμενο.

4.5. Τεχνικές Προδιαγραφές

Η έκταση της διπλωματικής εργασίας να κυμαίνεται μεταξύ 16.000-20.000 λέξεων (εκτός βιβλιογραφικών πηγών και Παραρτημάτων) ή 65 σελίδες και άνω. Η εργασία σας:

1. Θα παραδοθεί σε μορφή .doc (word).
2. Οι αποδεκτές γραμματοσειρές είναι: Times New Roman και Calibri.
3. Μέγεθος γραμματοσειράς κυρίως κειμένου 12.
4. Μέγεθος γραμματοσειράς υποκεφαλαίου 14.
5. Μέγεθος γραμματοσειράς Κεφαλαίου 16. Αναφέρεται στην λέξη πχ Κεφάλαιο 1^ο και όχι σε όλο το κείμενο που θα γράψετε στο κεφάλαιο 1^ο
6. Μέγεθος γραμματοσειράς Περίληψη και Πρόλογος 16. Αναφέρεται στην λέξη πχ Περίληψη και Πρόλογος και όχι σε όλο το κείμενο που θα γράψετε στο στην Περίληψη και τον Πρόλογο!!!
7. Οι παράγραφοι του κειμένου του κάθε κεφαλαίου πρέπει να έχουν Διάστιχο 1,15 και απόσταση μετά από κάθε παράγραφο 6 στ.
8. Περιθώρια: 3,5 εκ. αριστερά (για βιβλιοδεσία), 2 εκ. στις άλλες πλευρές.
9. Αρίθμηση σελίδων: Κάτω δεξιά, εκτός από το εξώφυλλο και την πρώτη σελίδα τίτλου

4.6 Εποπτεία της Διπλωματικής Εργασίας

Η Διπλωματική Εργασία εκπονείται με την καθοδήγηση του/της επιβλέποντα/ουσας. Πρέπει αρχικά να γίνει έγκριση του αρχικού σχεδίου της εργασίας (θέμα και ενδεικτικά περιεχόμενα , **έντυπο Α3 και Α4**), τα οποία ανάλογα με την πρόοδο συγγραφής δύναται να αναπροσαρμοστούν.

4.7. Υποβολή και Αξιολόγηση

- Προκειμένου ο μεταπτυχιακός φοιτητής να προχωρήσει σε παρουσίαση – υποστήριξη της μεταπτυχιακής του εργασίας θα πρέπει η Διπλωματική Εργασία **υποβληθεί ηλεκτρονικά** (ή/και σε έντυπη μορφή) στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ (**μαζί με έντυπο Β1 και Β2**).
- Υποβάλλεται σε έλεγχο λογοκλοπής μέσω εξειδικευμένου λογισμικού (**μέσω του υπεύθυνου καθηγητή ή μέλους της τριμελούς επιτροπής ή ο ίδιος εάν του/της έχει δοθεί πρόσβαση στο πρόγραμμα ανίχνευσης λογοκλοπής που χρησιμοποιεί το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας και εφόσον προβλέπεται να δίδεται πρόσβαση στους μεταπτυχιακούς φοιτητές του Π.ΜΣ.**).

- Η τελική αξιολόγηση βασίζεται στη δομή, το περιεχόμενο, την τεκμηρίωση και τη μεθοδολογική ακρίβεια της εργασίας. (**έντυπο Δ1- αφορά μόνο την τριμελή επιτροπή**).

Η σωστή τήρηση των ανωτέρω οδηγιών συμβάλλει στην ποιότητα της Διπλωματικής Εργασίας και στην επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος.

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ

Η ακαδημαϊκή δεοντολογία αποτελεί θεμελιώδη αρχή για τη διασφάλιση της ποιότητας, της αξιοπιστίας και της ηθικής ακεραιότητας της επιστημονικής έρευνας. Όλοι οι φοιτητές, κατά τη συγγραφή της Διπλωματικής τους Εργασίας, οφείλουν να τηρούν τα ακαδημαϊκά πρότυπα και τις ηθικές αρχές που διέπουν την επιστημονική κοινότητα.

5.1. Βασικές Αρχές Ακαδημαϊκής Δεοντολογίας

Η ακαδημαϊκή δεοντολογία βασίζεται στις εξής αρχές:

- Ειλικρίνεια: Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας με ακρίβεια, χωρίς παραποίηση ή αλλοίωση των δεδομένων.
- Ακεραιότητα: Τήρηση ηθικών κανόνων σε όλες τις φάσεις της έρευνας και συγγραφής.
- Διαφάνεια: Αναφορά όλων των πηγών και της βιβλιογραφίας που χρησιμοποιούνται.
- Ανεξαρτησία: Αυτοτελής και πρωτότυπη επιστημονική σκέψη, χωρίς αθέμιτες εξαρτήσεις.
- Υπευθυνότητα: Σεβασμός στις αρχές της επιστήμης και στις υποχρεώσεις απέναντι στην επιστημονική κοινότητα.

5.2. Υποχρέωση Πρωτοτυπίας και Αποφυγή Λογοκλοπής

Η Διπλωματική Εργασία πρέπει να αποτελεί **πρωτότυπο έργο** του/της φοιτητή/τριας. Οποιαδήποτε μορφή **λογοκλοπής** (αυτούσια αντιγραφή, παράφραση χωρίς αναφορά στην πηγή, παρουσίαση ξένων ιδεών ως προσωπικών) συνιστά σοβαρή ακαδημαϊκή παράβαση και επισύρει πειθαρχικές κυρώσεις.

Για την αποφυγή λογοκλοπής:

- Πρέπει να γίνεται σωστή τεκμηρίωση όλων των πηγών.
- Οι παραπομπές και οι βιβλιογραφικές αναφορές να ακολουθούν το σύστημα APA ή Harvard.
- Σε περιπτώσεις αυτούσιας παράθεσης, να χρησιμοποιούνται εισαγωγικά και να αναφέρεται η πηγή.
- Πριν από την τελική υποβολή, η εργασία υποβάλλεται σε έλεγχο λογοκλοπής σε ειδικό λογισμικό (**μέσω του υπεύθυνου καθηγητή ή μέλους της τριμελούς**

επιτροπής ή ο ίδιος εάν του/ της έχει δοθεί πρόσβαση στο πρόγραμμα ανίχνευσης λογοκλοπής που χρησιμοποιεί το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας και εφόσον προβλέπεται να δίδεται πρόσβαση στους μεταπτυχιακούς φοιτητές του Π.Μ.Σ..π.χ. Turnitin).

5.3. Χρήση Βιβλιογραφικών Πηγών και Αναφορών

Οι βιβλιογραφικές πηγές που χρησιμοποιούνται στη Διπλωματική Εργασία πρέπει να είναι έγκυρες, έγκαιρες και σχετικές με το αντικείμενο της έρευνας. Ο/Η φοιτητής/τρια οφείλει:

- ✓ Να αναφέρει πλήρη βιβλιογραφικά στοιχεία για κάθε πηγή που χρησιμοποιεί.
- ✓ Να επιλέγει έγκυρες επιστημονικές πηγές, όπως δημοσιεύσεις σε έγκριτα επιστημονικά περιοδικά, βιβλία, αναφορές από αξιόπιστους οργανισμούς.
- ✓ Να μην βασίζεται αποκλειστικά στο διαδίκτυο, αλλά να συνδυάζει ηλεκτρονικές και έντυπες πηγές.

5.4. Ηθική Συμπεριφορά στην Έρευνα

Η ακαδημαϊκή δεοντολογία περιλαμβάνει και την τήρηση ηθικών κανόνων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, όπως:

- Σεβασμός στα πνευματικά δικαιώματα τρίτων.
- Αντικειμενικότητα και αποφυγή παραποίησης δεδομένων.
- Εχεμύθεια και προστασία προσωπικών δεδομένων, ιδιαίτερα όταν η έρευνα περιλαμβάνει συνεντεύξεις ή ερωτηματολόγια (για Μεταπτυχιακές και Διδακτορικές διατριβές και επιστημονικές εργασίες τα ερωτηματολόγια πρέπει να πάρουν έγκριση από τη σχετική επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας² του Ιδρύματος, εκτός και αν οριστεί διαφορετική διαδικασία που δεν προβλέπεται από τον συγκεκριμένο αναλυτικό οδηγό εκπόνησης Διπλωματικής εργασίας).
- Αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων, διατηρώντας ανεξαρτησία στην επιστημονική έρευνα.

5.5. Κυρώσεις για Παραβίαση της Ακαδημαϊκής Δεοντολογίας

Η παραβίαση των αρχών ακαδημαϊκής δεοντολογίας επιφέρει σοβαρές συνέπειες, όπως:

- Απόρριψη της Διπλωματικής Εργασίας και απαίτηση επανυποβολής.
- Βαθμολογική ποινή ή μηδενισμός της εργασίας.

² Σχετικές Πληροφορίες στο Παράρτημα: Περί Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας – Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας.

- Ενδεχόμενη αναφορά στην Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ., με πιθανές κυρώσεις.
- Σε ακραίες περιπτώσεις, διαγραφή από το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών.

Η συμμόρφωση με τις αρχές της ακαδημαϊκής δεοντολογίας είναι απαραίτητη για τη διασφάλιση της ποιότητας της επιστημονικής έρευνας και της αξιοπιστίας των αποτελεσμάτων. Οι φοιτητές οφείλουν να τηρούν αυστηρά τις ηθικές αρχές κατά τη συγγραφή της Διπλωματικής τους Εργασίας, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια, την πρωτοτυπία και την αξιοπιστία της ερευνητικής τους προσπάθειας. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να γίνεται πάντα αναφορά στην πηγή, πχ στην περίπτωση αναδημοσίευσης, δηλαδή στην ακριβή αναπαραγωγή του ήδη δημοσιευμένου πχ διαγράμματος, γραφήματος ή πίνακα. Το ίδιο και στην περίπτωση προσαρμογής του αρχικού κειμένου όπου ο συγγραφέας ενσωματώνει πρόσθετες πληροφορίες σε ήδη δημοσιευμένο υλικό.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΜΑΤΟΣ

Η επιλογή του θέματος της Διπλωματικής Εργασίας είναι ένα από τα πιο κρίσιμα στάδια της διαδικασίας εκπόνησής της, καθώς καθορίζει την κατεύθυνση της έρευνας και επηρεάζει την ποιότητα και την αποτελεσματικότητα της τελικής εργασίας. Ένα καλά επιλεγμένο θέμα συμβάλλει στην επιστημονική πρόοδο, ενισχύει τη γνώση του/της φοιτητή/τριας και μπορεί να αποτελέσει βάση για περαιτέρω έρευνα ή επαγγελματική εξέλιξη.

6.1. Κριτήρια Επιλογής Θέματος

Για την επιτυχή επιλογή του θέματος, οι φοιτητές θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους τα εξής κριτήρια:

Ενδιαφέρον και προσωπικό κίνητρο: Το θέμα θα πρέπει να είναι συναφές με τα ενδιαφέροντα και τις γνώσεις του/της φοιτητή/τριας, ώστε να διατηρηθεί η δέσμευση και η αφοσίωση κατά τη διάρκεια της έρευνας.

Επιστημονική και επαγγελματική συνάφεια: Το θέμα θα πρέπει να σχετίζεται με το γνωστικό αντικείμενο του Π.Μ.Σ. και να έχει πρακτική εφαρμογή ή ακαδημαϊκή αξία.

Διαθεσιμότητα πηγών και δεδομένων: Η ύπαρξη επαρκούς βιβλιογραφίας και η δυνατότητα συλλογής δεδομένων (π.χ. μέσω ερωτηματολογίων, συνεντεύξεων ή ανάλυσης δευτερογενών πηγών) είναι κρίσιμη για την επιτυχή ολοκλήρωση της εργασίας.

Εφικτότητα της έρευνας: Το θέμα θα πρέπει να είναι διαχειρίσιμο εντός των χρονικών και ακαδημαϊκών περιορισμών, λαμβάνοντας υπόψη τη διαθέσιμη χρονική περίοδο και τους διαθέσιμους πόρους.

Πρωτοτυπία και συμβολή στη γνώση: Αν και η πρωτοτυπία δεν σημαίνει απαραίτητα την πλήρη καινοτομία, η εργασία θα πρέπει να προσφέρει μια νέα οπτική, να καλύπτει ένα ερευνητικό κενό ή να επεκτείνει υπάρχουσες γνώσεις σε έναν συγκεκριμένο τομέα.

6.2. Διαδικασία Επιλογής Θέματος

Η επιλογή του θέματος της Διπλωματικής Εργασίας πραγματοποιείται σύμφωνα με τα παρακάτω βήματα:

Α) Αναζήτηση και προκαταρκτική διερεύνηση: Ο/Η φοιτητής/τρια καλείται να αναζητήσει θέματα – γνωστικά πεδία που τον/την ενδιαφέρουν, να εξετάσει τη σχετική βιβλιογραφία και να αναλύσει ερευνητικές τάσεις στον τομέα σπουδών του/της.

Β) Συμβουλευτική με τον/την επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια: Οι φοιτητές μπορούν να προτείνουν ένα ή περισσότερα θέματα, με βάση τα γνωστικά πεδία ενδιαφέροντος του εκάστοτε καθηγητή/τρια και να συζητήσουν με τον/την επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια τη σκοπιμότητα και τη δυνατότητα εκπόνησης της εργασίας.

Γ) Διαμόρφωση και τελική επιλογή: Μετά από την αρχική συζήτηση και τη βιβλιογραφική ανασκόπηση, ο/η φοιτητής/τρια προχωρά στην τελική επιλογή του θέματος, καθορίζοντας τη βασική ερευνητική του προσέγγιση.

Δ) Υποβολή πρότασης: Η επιλογή του θέματος πρέπει να τεκμηριώνεται με μια σύντομη πρόταση, στην οποία αναφέρονται η σημασία του θέματος, η μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί και οι προσδοκώμενοι στόχοι της έρευνας (έντυπο Α3- αποστολή στον προτεινόμενο επιβλέποντα και κατόπιν ηλεκτρονικής έγκρισης, αποστολή στη γραμματεία του Π.Μ.Σ.).

Αποτέλεσμα όλων αυτών η επιλογή του θέματος, του επιβλέποντα και των μελών της τριμελούς επιτροπής.

6.3. Διαδικασία Υποβολής Πρότασης

Η διαδικασία υποβολής πρότασης περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

Βήμα Α) Οι φοιτητές λαμβάνουν υπόψη τα γνωστικά πεδία – ενδιαφέροντα των καθηγητών του Π.Μ.Σ. που αναρτώνται στον ιστότοπο του Π.Μ.Σ.

Βήμα Β) Ανακοίνωση Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων: Το Π.Μ.Σ. ανακοινώνει την προθεσμία υποβολής προτάσεων, η οποία καθορίζεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους.

Βήμα Β) Σύνταξη της Πρότασης: Ο/Η φοιτητής/τρια καταρτίζει την πρότασή του/της ακολουθώντας τη δομή που περιγράφεται παρακάτω (έντυπο Α3).

Βήμα Γ) Υποβολή στη Γραμματεία & και τον προτεινόμενο επιβλέπων/ ουσα **(έντυπο A3)**: Η πρόταση υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (email) στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. με κοινοποίηση στον/στην επιβλέποντα/ουσα εντός της καθορισμένης προθεσμίας (η προκαθορισμένη ημερομηνία γνωστοποιείται στους μεταπτυχιακούς φοιτητές με σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα του Π.Μ.Σ.).

Βήμα Δ) Αξιολόγηση από Επιβλέποντα/ουσα Καθηγητή/τρια: Ο/Η επιβλέπων/ουσα εξετάζει την πρόταση και μπορεί να προτείνει βελτιώσεις ή τροποποιήσεις, αν απαιτείται.

Ε) Τελική Έγκριση: Μόλις η πρόταση εγκριθεί από τον επιβλέπων/ουσα (απάντηση στο ηλεκτρονικό μήνυμα του βήματος Γ) , ο/η φοιτητής/τρια μπορεί να προχωρήσει στην συμπλήρωση σχετικής αίτησης εκπόνησης (ή έναρξης ή ανάληψης) της Διπλωματικής Εργασίας **(έντυπο A4)**.

Ζ) Αποστολή αίτησης Εκπόνησης -Έναρξης -Ανάληψης Διπλωματικής ΠΜΣ: Συμπλήρωση και αποστολή σχετικής αίτησης **(έντυπο A4)** στη γραμματεία του ΠΜΣ , με κοινοποίηση στον επιβλέποντα (σύμφωνα με τα στοιχεία του εντύπου A3, που προηγήθηκε).

Αποτέλεσμα όλων αυτών η ορθή υποβολή πρότασης εκπόνησης διπλωματικής εργασίας και κατ' επέκταση κατοχύρωση του θέματος, του επιβλέποντα και των μελών της τριμελούς επιτροπής. Απομένει η επικύρωση του θέματος από την Συντονιστική Επιτροπή.

6.4. Τελική Επιβεβαίωση και Έναρξη της Διπλωματικής Εργασίας

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλογής του θέματος και εγκριθεί από τον/την επιβλέποντα/ουσα **(έντυπα A3 και A4)** και γίνει η επικύρωση του θέματος από την Συντονιστική Επιτροπή , ο/η φοιτητής/τρια μπορεί να προχωρήσει στην ανάπτυξη της εργασίας, ακολουθώντας τις προβλεπόμενες μεθοδολογικές κατευθύνσεις. Η σωστή επιλογή και διαμόρφωση του θέματος είναι καθοριστική για την επιτυχία της Διπλωματικής Εργασίας και μπορεί να επηρεάσει όχι μόνο τη βαθμολογία, αλλά και τη μελλοντική ερευνητική ή επαγγελματική πορεία του/της φοιτητή/τριας.

6.5. Διαμόρφωση Ερευνητικού Ερωτήματος και Στόχων

Ένα σαφώς διατυπωμένο ερευνητικό ερώτημα είναι ζωτικής σημασίας για την επιτυχή διεξαγωγή της μελέτης. Το ερευνητικό ερώτημα πρέπει:

- ✓ Να είναι σαφές και συγκεκριμένο.
- ✓ Να επιτρέπει την ανάλυση και τη συστηματική διερεύνηση.
- ✓ Να μπορεί να απαντηθεί με βάση εμπειρικά δεδομένα ή θεωρητική ανάλυση.
- ✓ Να συνδέεται με τις υπάρχουσες θεωρίες και γνώσεις του πεδίου μελέτης.

6.6. Περιορισμός και Εστίαση της Έρευνας

Για να διασφαλιστεί η πρόοδος και ολοκλήρωση της έρευνας, το θέμα πρέπει να έχει σαφώς οριοθετημένα πλαίσια. Αυτό σημαίνει ότι ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να προσδιορίσει:

- Το γεωγραφικό πλαίσιο (π.χ. έρευνα σε ελληνικές επιχειρήσεις ή διεθνείς οργανισμούς).
- Το χρονικό πλαίσιο (π.χ. μελέτη δεδομένων των τελευταίων 5 ετών ή και παλαιότερα).
- Τον κλάδο ή το πεδίο εφαρμογής (π.χ. εφαρμογή στρατηγικών ηγεσίας στον τραπεζικό τομέα).
- Το θεωρητικό και μεθοδολογικό πλαίσιο (π.χ. ποιοτική ή ποσοτική έρευνα, ανάλυση μελετών περίπτωσης κ.λπ.).

6.7. Συνήθη Λάθη που Πρέπει να Αποφευχθούν

- Υπερβολικά ευρύ θέμα: Ένα γενικό ή ασαφές θέμα μπορεί να οδηγήσει σε έλλειψη εστίασης και αδυναμία ολοκλήρωσης της εργασίας.
- Έλλειψη διαθέσιμων δεδομένων: Η έρευνα απαιτεί πρόσβαση σε βιβλιογραφία, άρθρα, αναφορές ή εμπειρικά δεδομένα.
- Πολύ φιλόδοξη μελέτη: Θέματα που απαιτούν μεγάλη έκταση έρευνας ή πρωτογενή δεδομένα που είναι δύσκολο να συλλεχθούν μπορεί να καταστήσουν την εργασία ανέφικτη.
- Αντιγραφή ή επανάληψη υπάρχουσας μελέτης: Η εργασία πρέπει να προσθέτει νέα γνώση και να μη βασίζεται σε αυτούσια αναπαραγωγή προηγούμενων ερευνών.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΓΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η υποβολή πρότασης για την εκπόνηση της Διπλωματικής Εργασίας είναι ένα απαραίτητο πρώτο βήμα στη διαδικασία ολοκλήρωσης του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών. Η πρόταση παρέχει μια συνοπτική περιγραφή του θέματος, των ερευνητικών στόχων, της μεθοδολογίας και της σημασίας της μελέτης, επιτρέποντας στους επιβλέποντες καθηγητές να αξιολογήσουν τη σκοπιμότητα και την ερευνητική αξία της εργασίας **(έντυπο Α3)**.

7.1. Δομή της Πρότασης – έντυπο Α3.

Η πρόταση πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

Στοιχεία Φοιτητή.

Τίτλος προτεινόμενης Διπλωματικής Εργασίας.

- Ο προτεινόμενος τίτλος πρέπει να είναι σαφής, περιεκτικός και να αντικατοπτρίζει το αντικείμενο της έρευνας.

Προτεινόμενα Μέλη Τριμελούς Επιτροπής.

Σύντομη παρουσίαση της πρότασης:

Σκοπός και Στόχοι της Μελέτης

- Περιγραφή του κεντρικού σκοπού της έρευνας.
- Καθορισμός συγκεκριμένων ερευνητικών στόχων.

Βασικά Ερευνητικά Ερωτήματα

- Διατύπωση των κύριων ερευνητικών ερωτημάτων που θα απαντηθούν μέσω της μελέτης.

Αναγκαιότητα και Σημασία της Έρευνας

- Τεκμηρίωση της συνεισφοράς της έρευνας στο επιστημονικό πεδίο.
- Αναφορά στην πρακτική εφαρμογή και τα πιθανά οφέλη των ευρημάτων.

Μεθοδολογία

- Περιγραφή της μεθοδολογικής προσέγγισης (ποιοτική, ποσοτική ή μικτή μέθοδος).
- Προτεινόμενη διαδικασία συλλογής και ανάλυσης δεδομένων (πρωτογενή ή δευτερογενή δεδομένα).

Συνοπτική Βιβλιογραφική Ανασκόπηση

- Παρουσίαση βασικών θεωρητικών πλαισίων και προηγούμενων ερευνών που σχετίζονται με το θέμα.
- Αναφορά στις κύριες πηγές που θα χρησιμοποιηθούν.

Προβλεπόμενο Χρονοδιάγραμμα

1. Ενδεικτικό σχέδιο εργασιών και ορόσημα της έρευνας.

Βιβλιογραφικές Αναφορές

- Καταγραφή των βασικών πηγών που έχουν μελετηθεί για την πρόταση.

7.2. Αξιολόγηση της Πρότασης

Η αξιολόγηση της πρότασης πραγματοποιείται βάσει των εξής κριτηρίων:

- Σαφήνεια και πληρότητα του περιεχομένου.
- Σκοπιμότητα και συνάφεια με το γνωστικό αντικείμενο του Π.Μ.Σ.

- Τεκμηρίωση των ερευνητικών ερωτημάτων και μεθοδολογίας.
- Διαθεσιμότητα δεδομένων και ερευνητικών εργαλείων.
- Ποιότητα της βιβλιογραφικής επισκόπησης.

Η τελική έγκριση της πρότασης αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη της εκπόνησης της Διπλωματικής Εργασίας. Εφόσον η πρόταση απαιτεί βελτιώσεις, ο/η φοιτητής/τρια ενημερώνεται και καλείται να την αναθεωρήσει σύμφωνα με τις υποδείξεις του/της επιβλέποντα/ουσας καθηγητή/τριας.

7.3. Σημαντικές Παρατηρήσεις

Η πρόταση δεν είναι δεσμευτική ως προς το τελικό περιεχόμενο της Διπλωματικής Εργασίας, αλλά αποτελεί έναν καθοδηγητικό χάρτη για τη μελέτη.

Τυχόν αλλαγές στο θέμα της εργασίας μετά την υποβολή της πρότασης απαιτούν έγκριση από τον/την επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια.

Η τήρηση των προθεσμιών είναι υποχρεωτική και δεν προβλέπονται παρατάσεις, εκτός από ειδικές περιπτώσεις.

Η σωστή διαμόρφωση και έγκαιρη υποβολή της πρότασης είναι κρίσιμη για την επιτυχή εκκίνηση της Διπλωματικής Εργασίας, εξασφαλίζοντας μια ομαλή και οργανωμένη ερευνητική διαδικασία.

Το σχετικό έντυπο υποβολής πρότασης Διπλωματικής Εργασίας παρουσιάζεται στο Παράρτημα.

ΑΝΑΛΗΨΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η ανάληψη της Διπλωματικής Εργασίας αποτελεί το επόμενο στάδιο μετά την έγκριση της πρότασης και σηματοδοτεί την έναρξη της ερευνητικής διαδικασίας. Κατά την ανάληψη, ο/η φοιτητής/τρια ενημερώνεται για την αποδοχή της πρότασής του/της και ορίζεται ο επιβλέπων/ουσα καθηγητής/τρια, ο/η οποίος/α θα καθοδηγήσει την εκπόνηση της εργασίας.

8.1. Διαδικασία Ανάληψης Διπλωματικής Εργασίας

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης των προτάσεων, κάθε φοιτητής/τρια ενημερώνεται από τη Γραμματεία για την αποδοχή ή μη της πρότασής του/της. Ταυτόχρονα, λαμβάνει ειδοποίηση σχετικά με τον/την καθηγητή/τρια που έχει οριστεί ως επιβλέπων/ουσα της Διπλωματικής Εργασίας.

Η κατανομή των φοιτητών στους επιβλέποντες καθηγητές γίνεται με βάση:

- ✓ Το γνωστικό αντικείμενο του εκάστοτε καθηγητή/τριας.
- ✓ Το φόρτο εργασίας των επιβλεπόντων καθηγητών, καθώς κάθε καθηγητής μπορεί να επιβλέπει συγκεκριμένο αριθμό εργασιών ταυτόχρονα.
- ✓ Τον κανονισμό λειτουργίας του ΠΜΣ.
- ✓ Τον οδηγό σπουδών του ΠΜΣ.

Εφόσον η πρόταση έχει εγκριθεί, ο/η φοιτητής/τρια οφείλει να προχωρήσει στα εξής βήματα:

Α) Εγγραφή στο μάθημα της Διπλωματικής Εργασίας, κατά την περίοδο δηλώσεων μαθημάτων του τρέχοντος εξαμήνου.

Β) Συνεργασία με τον/την επιβλέποντα/ουσα, προκειμένου να καθοριστεί το χρονοδιάγραμμα και η μεθοδολογία εκπόνησης της έρευνας.

Γ) Υποβολή τυχόν αιτήσεων τροποποίησης του τίτλου ή της μεθοδολογίας, εφόσον απαιτείται, με την έγκριση του/της επιβλέποντα/ουσας **(έντυπο Γ1)**.

8.2. Προϋποθέσεις για την Ανάλυση της Διπλωματικής Εργασίας

Για να μπορέσει ο/η φοιτητής/τρια να αναλάβει τη Διπλωματική Εργασία, θα πρέπει να έχει ολοκληρώσει επιτυχώς το 100% των μαθημάτων του Π.Μ.Σ. Επιπλέον, η επιτυχής ολοκλήρωση του μαθήματος «Μεθοδολογία της Έρευνας» αποτελεί προαπαιτούμενο, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά από τον Κανονισμό Σπουδών.

8.3. Υποχρεώσεις του/της Φοιτητή/τριας

Η ανάλυση της Διπλωματικής Εργασίας συνεπάγεται μια σειρά από ευθύνες και υποχρεώσεις για τον/τη φοιτητή/τρια, οι οποίες περιλαμβάνουν:

- ✓ Συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τον/την επιβλέποντα/ουσα, ώστε να διασφαλίζεται η πρόοδος της έρευνας.
- ✓ Τήρηση των ακαδημαϊκών κανόνων και δεοντολογίας, συμπεριλαμβανομένης της αποφυγής λογοκλοπής και της σωστής τεκμηρίωσης των πηγών.
- ✓ Τήρηση των προθεσμιών που έχουν οριστεί για την παράδοση προσχεδίων και της τελικής εργασίας.
- ✓ Αναφορά τυχόν δυσκολιών ή εμποδίων στον/στην επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια, ώστε να βρεθούν λύσεις εγκαίρως.

8.4. Υποχρεώσεις του/της Επιβλέποντα/ουσας Καθηγητή/τριας

Ο/Η επιβλέπων/ουσα καθηγητής/τρια έχει καθοριστικό ρόλο στη διαδικασία εκπόνησης της Διπλωματικής Εργασίας. Οι αρμοδιότητές του/της περιλαμβάνουν:

- ✓ Παροχή καθοδήγησης και επιστημονικής υποστήριξης καθ' όλη τη διάρκεια της ερευνητικής διαδικασίας.

- ✓ Έλεγχο της προόδου του/της φοιτητή/τριας, μέσω προγραμματισμένων (ή μη) συναντήσεων ή επικοινωνίας μέσω email (κατόπιν συμφωνίας των συμβαλλόμενων μερών).
- ✓ Αξιολόγηση των προσχεδίων και παροχή ανατροφοδότησης για βελτίωση του περιεχομένου.
- ✓ Τελικός έλεγχος της εργασίας και έγκριση για υποβολή προς εξέταση.

8.5. Ενδεχόμενες Τροποποιήσεις Θέματος

Σε περίπτωση που, κατά τη διάρκεια της εκπόνησης της Διπλωματικής Εργασίας, κριθεί αναγκαία η τροποποίηση του τίτλου, της μεθοδολογίας ή του ερευνητικού πλαισίου, ο/η φοιτητής/τρια οφείλει να:

- Συζητήσει τις αλλαγές με τον/την επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια.
- Υποβάλει γραπτό αίτημα στη Γραμματεία, το οποίο πρέπει να εγκριθεί από τη Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. **(έντυπο Γ1).**

Οι αλλαγές αυτές πρέπει να τεκμηριώνονται επαρκώς και να μην επηρεάζουν την ακαδημαϊκή εγκυρότητα της εργασίας.

8.6. Διάρκεια Εκπόνησης της Διπλωματικής Εργασίας

Η χρονική διάρκεια που προβλέπεται για την εκπόνηση της Διπλωματικής Εργασίας είναι δύο (2) εξάμηνα, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από τον Κανονισμό Σπουδών. Σε περίπτωση που απαιτηθεί παράταση, ο/η φοιτητής/τρια μπορεί να υποβάλει σχετικό αίτημα στη Γραμματεία, με τη σύμφωνη γνώμη του/της επιβλέποντα/ουσας καθηγητή/τριας.

Σε κάθε περίπτωση, η υπέρβαση του ανώτατου χρονικού ορίου χωρίς εγκεκριμένη παράταση μπορεί να οδηγήσει σε ακύρωση της ανάληψης της Διπλωματικής Εργασίας και την υποχρέωση υποβολής νέας πρότασης.

Η σωστή ανάληψη και οργάνωση της Διπλωματικής Εργασίας αποτελεί το θεμέλιο για την επιτυχή ολοκλήρωσή της. Η συνεπής συνεργασία μεταξύ φοιτητή/τριας και επιβλέποντα/ουσας καθηγητή/τριας διασφαλίζει τη σωστή καθοδήγηση και την έγκαιρη ολοκλήρωση της ερευνητικής διαδικασίας.

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ/ΟΥΣΑ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ

Ο/Η επιβλέπων/ουσα καθηγητής/τρια αποτελεί **βασικό καθοδηγητή** του/της φοιτητή/τριας κατά τη διαδικασία εκπόνησης της Διπλωματικής Εργασίας. Η παρουσία του/της είναι καθοριστική για τη διαμόρφωση της ερευνητικής προσέγγισης, τη μεθοδολογική καθοδήγηση και την τελική ποιότητα της εργασίας.

9. 1. Ρόλος και Αρμοδιότητες του/της Επιβλέποντα/ουσας

Ο/Η επιβλέπων/ουσα καθηγητής/τρια:

- Καθορίζει το ερευνητικό πλαίσιο και βοηθά τον/τη φοιτητή/τρια στην εξειδίκευση του θέματος.
- Παρέχει επιστημονική καθοδήγηση στη μεθοδολογία και στη δομή της εργασίας.
- Ελέγχει την πρόοδο της έρευνας και αξιολογεί τα επιμέρους στάδια συγγραφής.
- Διασφαλίζει την ακαδημαϊκή δεοντολογία, αποτρέποντας τη λογοκλοπή και διασφαλίζοντας την πρωτοτυπία της εργασίας.
- Αξιολογεί το τελικό κείμενο και εγκρίνει την εργασία πριν από την τελική υποβολή και εξέτασή της.

9. 2. Διαδικασία Ανάθεσης Επιβλέποντα/ουσας

Η ανάθεση του/της επιβλέποντα/ουσας γίνεται από το Π.Μ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη:

- ✓ Το γνωστικό αντικείμενο του/της καθηγητή/τριας και τη συνάφειά του με το θέμα της Διπλωματικής Εργασίας.
- ✓ Την κατανομή των εργασιών, καθώς κάθε επιβλέπων/ουσα έχει περιορισμένο αριθμό φοιτητών υπό την καθοδήγησή του/της.
- ✓ Την εξειδίκευση και ερευνητική δραστηριότητα του/της καθηγητή/τριας στο σχετικό πεδίο μελέτης – γνωστικό πεδίο ενδιαφέροντος.
- ✓ Μόλις εγκριθεί η πρόταση από τον επιβλέπων/ουσα, ο/η φοιτητής/τρια **μπορεί να προχωρήσει στην συμπλήρωση σχετικής αίτησης** εκπόνησης (ή έναρξης ή ανάληψης) της Διπλωματικής Εργασίας **(έντυπο Α4)**.
 1. Αποστολή Αίτησης εκπόνησης (ή έναρξης ή ανάληψης) της Διπλωματικής Εργασίας: Συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη η αίτηση αποστέλλεται στην γραμματεία του Π.Μ.Σ. (από τον φοιτητή/τρια).
 2. Η γραμματεία συγκεντρώνει τις σχετικές αιτήσεις, μέσα στο χρονικό όριο που δόθηκε, και τις θέτει προς έγκριση στην Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ.
 3. Μετά τη σχετική συνεδρίαση του ανωτέρου Οργάνου, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές ενημερώνονται για την έγκριση ή μη της αίτησης τους από τη Σ.Ε. του ΠΜΣ.

9. 3. Υποχρεώσεις του/της Επιβλέποντα/ουσας

Ο/Η επιβλέπων/ουσα καθηγητής/τρια οφείλει:

- Να πραγματοποιεί τακτικές συναντήσεις (δια ζώσης ή διαδικτυακές) με τον/τη φοιτητή/τρια.
- Να ελέγχει τα επιμέρους παραδοτέα (προσχέδια, κεφάλαια, ανάλυση δεδομένων κ.λπ.).

- Να παρέχει εποικοδομητική ανατροφοδότηση, διορθώσεις και καθοδήγηση σε κάθε στάδιο της εργασίας.
- Να διασφαλίζει ότι η εργασία τηρεί τις επιστημονικές και τυπογραφικές προδιαγραφές που ορίζει ο Οδηγός Διπλωματικών Εργασιών.
- Να εγκρίνει την τελική μορφή της εργασίας, προτού αυτή υποβληθεί στην Εξεταστική Επιτροπή.

9. 4. Υποχρεώσεις του/της Φοιτητή/τριας προς τον/την Επιβλέποντα/ουσα

Ο/Η φοιτητής/τρια που αναλαμβάνει τη Διπλωματική Εργασία πρέπει:

- Να τηρεί τα συμφωνημένα χρονοδιαγράμματα και να παραδίδει τις απαιτούμενες ενότητες εντός των καθορισμένων προθεσμιών.
- Να συνεργάζεται ενεργά με τον/την επιβλέποντα/ουσα, λαμβάνοντας υπόψη τις υποδείξεις και τις διορθώσεις του/της.
- Να ενημερώνει τον/την επιβλέποντα/ουσα για τυχόν δυσκολίες ή προβλήματα που αντιμετωπίζει στη μελέτη του/της.
- Να διατηρεί συνεχή επικοινωνία, ώστε να λαμβάνει καθοδήγηση και υποστήριξη σε κάθε στάδιο της έρευνας.
- Να τηρεί τις αρχές της ακαδημαϊκής δεοντολογίας, αποφεύγοντας τη λογοκλοπή και παραθέτοντας σωστά τις πηγές.

9. 5. Διαδικασία Ανατροφοδότησης και Διόρθωσης

Ο/Η επιβλέπων/ουσα καθηγητής/τρια εξετάζει τα παραδοτέα της Διπλωματικής Εργασίας και παρέχει γραπτή ή προφορική ανατροφοδότηση, ώστε να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις.

- Οι διορθώσεις αφορούν τη δομή, τη μεθοδολογία, τη βιβλιογραφία, την ανάλυση δεδομένων και τη γλωσσική διατύπωση.
- Ο/Η φοιτητής/τρια υποχρεούται να εφαρμόσει τις διορθώσεις και να επανυποβάλει το αναθεωρημένο κείμενο στον/στην επιβλέποντα/ουσα.
- Η τελική έγκριση της εργασίας δίνεται από τον/την επιβλέποντα/ουσα, πριν την υποβολή στην Εξεταστική Επιτροπή και σύμφωνα με τις οδηγίες που θα δοθούν από τη γραμματεία του ΠΜΣ.

9. 6. Επίλυση Διαφορών μεταξύ Φοιτητή/τριας και Επιβλέποντα/ουσας

Σε περίπτωση διαφωνίας ή προβλημάτων συνεργασίας:

- Ο/Η φοιτητής/τρια μπορεί να ζητήσει συνάντηση με τον/την επιβλέποντα/ουσα για συζήτηση και εξεύρεση λύσης.
- Αν η διαφωνία παραμένει, μπορεί να ενημερώσει τη Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ., η οποία εξετάζει το ζήτημα και μπορεί να προτείνει εναλλακτικές λύσεις.

- Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορεί να ζητηθεί αλλαγή επιβλέποντα/ουσας, με επίσημο αίτημα προς τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. με την συμπλήρωση σχετικού εγγράφου (**έντυπο Γ2**).

9. 7. Ολοκλήρωση και Υπογραφή Έγκρισης

Μετά την ολοκλήρωση της Διπλωματικής Εργασίας, ο/η επιβλέπων/ουσα:

- Επιβεβαιώνει ότι η εργασία είναι έτοιμη προς υποβολή με ηλεκτρονικό μήνυμα προς τη γραμματεία του ΠΜΣ.
- Ο φοιτητής αναλαμβάνει , μετά την έγκριση του επιβλέποντα, να προωθήσει την εργασία του στα υπόλοιπα μέλη της τριμελούς επιτροπής και αναμένει για τυχόν σχόλια ή διορθώσεις (**μέγιστος χρόνος διάθεσης στα μέλη της επιτροπής είναι επτά (7) ημέρες**).
- Εφόσον δεν υπάρξουν σχόλια ή διορθώσεις ο φοιτητής υποχρεούται να συμπληρώσει την αίτηση παρουσίασης – υποστήριξης διπλωματικής εργασίας (**έντυπο Β1**), εντός του προβλεπόμενου χρόνου που δόθηκε από την γραμματεία.
- Συμμετέχει στην παρουσίαση και εξέταση της εργασίας, όπου ο/η φοιτητής/τρια καλείται να υπερασπιστεί τα ερευνητικά του/της ευρήματα και υποβάλει στη γραμματεία του ΠΜΣ σχετικό έντυπο παράδοσης της διπλωματικής του εργασίας (**έντυπο Β2**)- σύμφωνα με τις οδηγίες που θα δώσει η γραμματεία του ΠΜΣ.
- Μετά το πέρας των παρουσιάσεων (διπλωματικών εργασιών) με ευθύνη του επιβλέποντα συμπληρώνεται , κατόπιν συνεννόησης με τα μέλη της τριμελούς επιτροπής, αναφορά βαθμολόγησης (**έντυπο Δ1**). Η αναφορά βαθμολόγησης αποστέλλετε στη γραμματεία του ΠΜΣ.

Ο ρόλος του/της επιβλέποντα/ουσας καθηγητή/τριας είναι καθοριστικός για την επιτυχή εκπόνηση της Διπλωματικής Εργασίας. Η συνεργασία, η συστηματική καθοδήγηση και η τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων αποτελούν βασικούς παράγοντες για την ποιότητα της τελικής εργασίας. Η ενεργή εμπλοκή τόσο του/της επιβλέποντα/ουσας όσο και του/της φοιτητή/τριας διασφαλίζει τη δημιουργία μιας άριστα τεκμηριωμένης και επιστημονικά έγκυρης μελέτης.

10. ΔΟΜΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ

Η δομή της Διπλωματικής Εργασίας είναι ένα κρίσιμο στοιχείο που διασφαλίζει την ομοιομορφία, την επιστημονική εγκυρότητα και τη σαφήνεια του περιεχομένου. Ακολουθεί ένα τυπικό πρότυπο που πρέπει να τηρείται από όλους τους φοιτητές, σύμφωνα με τις ακαδημαϊκές απαιτήσεις του Π.Μ.Σ.

10.1. Βασική Διάρθρωση της Διπλωματικής Εργασίας

Η Διπλωματική Εργασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα κύρια μέρη (η δομή και μορφή των παρουσιάζεται στο παράρτημα):

1. Εξώφυλλο
2. Σελίδα Τίτλου (και Δήλωση μη λογοκλοπής)
3. Πίνακας Περιεχομένων
4. Περίληψη (Abstract) – Ελληνικά & Αγγλικά και λέξεις κλειδιά.
5. Ευχαριστίες (προαιρετικό)
6. Λίστα Πινάκων, Διαγραμμάτων, Εικόνων & Συντομογραφιών
7. Πρόλογος
8. Κύριο Μέρος της Εργασίας
 - 8.1 Εισαγωγή
 - 8.2 Θεωρητικό Πλαίσιο
 - 8.3 Μεθοδολογία
 - 8.4 Ανάλυση & Αποτελέσματα
 - 8.5 Συζήτηση & Συμπεράσματα
9. Βιβλιογραφία
10. Παραρτήματα (εφόσον απαιτούνται)

10.2. Αναλυτική Περιγραφή της Δομής

10.2.1. Εξώφυλλο

Το εξώφυλλο πρέπει να περιλαμβάνει:

- Το όνομα του Πανεπιστημίου και της Σχολής
- Τον τίτλο της εργασίας
- Το όνομα του/της φοιτητή/τριας
- Το όνομα του/της επιβλέποντα/ουσας καθηγητή/τριας
- Το ακαδημαϊκό έτος

10.2.2. Σελίδα Τίτλου

Περιέχει τις ίδιες πληροφορίες με το εξώφυλλο, με διαφορετική μορφοποίηση. Καθώς και τη δήλωση μη λογοκλοπής στη συνέχεια.

10.2.3. Πίνακας Περιεχομένων

Ακολουθεί τυποποιημένη μορφή με αριθμημένες ενότητες και υποενότητες. Τονίζεται ότι ο πίνακας περιεχομένων πρέπει υποχρεωτικά να είναι αυτόματος από το word, όπως και οι λοιποί πίνακες διαγραμμάτων, πινάκων κτλ.

10.2.4. Ευχαριστίες (Προαιρετικό)

Ευχαριστίες προς άτομα που βοήθησαν στην έρευνα ή υποστήριξαν τη διαδικασία εκπόνησης.

10.2.5. Περίληψη (Abstract) – Ελληνικά & Αγγλικά

Αποτελεί μία σύντομη αλλά ακριβή παρουσίαση του θέματος που ασχοληθήκατε. Θα πρέπει να περιλαμβάνει το σκοπό, τους στόχους και τα βασικά στοιχεία της θεωρητικής υποστήριξης της εργασίας. Επιπλέον, θα πρέπει να περιλαμβάνει τη μέθοδο που χρησιμοποιήθηκε και τα κυριότερα αποτελέσματα της εμπειρικής μελέτης.

- **Έκταση:** 400-700 λέξεις
- **Περιεχόμενο:**
 - ο Σκοπός της έρευνας
 - ο Μεθοδολογία
 - ο Βασικά ευρήματα
 - ο Συμπεράσματα
 - ο Λέξεις-κλειδιά (4-5 λέξεις/ φράσεις που περιγράφουν το αντικείμενο της εργασίας σας).

10.2.6. Λίστα Πινάκων, Διαγραμμάτων & Συντομογραφιών

Πίνακες, σχήματα και συντμήσεις που χρησιμοποιούνται στην εργασία, μαζί με επεξήγηση των συμβόλων. Η σελιδοποίηση των παραπάνω ενοτήτων πρέπει να γίνεται όπως αναφέρεται παρακάτω.

- Οι προκαταρκτικές σελίδες (σελίδα εγκυρότητας, ευχαριστίες, πίνακας περιεχομένων κ.λπ.) αριθμούνται με λατινικούς αριθμούς σε πεζά γράμματα (*i, ii, iii, iv, v, ...*).
- Η σελίδα τίτλου (εσώφυλλο) δεν αριθμείται και δεν προσμετράται στον συνολικό αριθμό σελίδων.
- Όλες οι άλλες σελίδες της εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των παραρτημάτων και της βιβλιογραφίας, αριθμούνται με αραβικούς αριθμούς (*1, 2, 3, 4, 5, ...*).
- Ο αριθμός κάθε σελίδας τοποθετείται στο κάτω δεξιό μέρος της σελίδας.

10.2.7. Πρόλογος

Στον πρόλογο διατυπώνεται περιληπτικά ο προβληματισμός και ο σκοπός που οδήγησαν στην εκπόνηση της έρευνας, τα βήματα που ακολουθήθηκαν, οι μέθοδοι που χρησιμοποιήθηκαν. Η δομή που ακολουθείται αποτελεί συντομογραφία του συνόλου της εργασίας. Δηλαδή, στην αρχή αναφέρεται εν συντομία το περιεχόμενο όλων των κεφαλαίων της βιβλιογραφικής επισκόπησης, στη συνέχεια περιγράφονται η μεθοδολογία και η ερευνά ενώ στο τέλος αναφέρονται συνοπτικά τα αποτελέσματα και

τα συμπεράσματα της εργασίας. Στον πρόλογο επίσης, διατυπώνονται και οι ευχαριστίες προς όλους εκείνους που βοήθησαν στην πραγματοποίηση της εργασίας (επιβλέπων, εξεταστική επιτροπή, κτλ.).

10.3. Κύριο Μέρος της Εργασίας

Η διάρθρωση του κυρίως μέρους εξαρτάται από το είδος της έρευνας και τις μεθοδολογικές επιλογές που έχουν γίνει. Ωστόσο, συνήθως περιλαμβάνει τις εξής ενότητες:

10.3.1. Εισαγωγή

Η εισαγωγή στο κύριο μέρος λειτουργεί ως συνδετικός κρίκος με το θεωρητικό πλαίσιο και θέτει τις βάσεις για την ανάλυση που ακολουθεί. Στην εισαγωγή περιγράφεται το αντικείμενο της έρευνας και παρουσιάζεται περιληπτικά η προσέγγιση που ακολουθείται για την αντιμετώπισή του. Σε αυτή την ενότητα θα πρέπει να:

- Γίνεται σύνοψη του θεωρητικού υποβάθρου το γενικό πλαίσιο του θέματος.
- Η προηγούμενη γνώση στην προσέγγιση του προβλήματος
- Αναφέρονται τα ερευνητικά ερωτήματα ή οι υποθέσεις και ο σκοπός της έρευνας.
- Η περιγραφή της μεθοδολογίας
- Παρουσίαση της δομής και η λογική ανάπτυξης των επιμέρους κεφαλαίων.

Στην εισαγωγή συνήθως δεν αναφέρονται καθόλου αποτελέσματα, συμπεράσματα και προβληματισμοί που προκύπτουν από την εργασία. Αναφέρονται πληροφορίες που είναι ήδη γνωστές και δημοσιευμένες, η επισκόπηση δηλαδή της βιβλιογραφίας του θέματος (literature review). Η βιβλιογραφική επισκόπηση συνοψίζει συστηματικά, αλλά και κριτικά τις πηγές που χρησιμοποιήθηκαν στην εργασία. Δείχνει ότι ο φοιτητής είναι εξοικειωμένος με την υπάρχουσα βιβλιογραφία και γνώστης του θέματος που εξετάζει. Η εισαγωγή δεν πρέπει να ξεπερνά τις 2-3 σελίδες.

10.3.2. Θεωρητικό Πλαίσιο – Βιβλιογραφική ανασκόπηση

Σε αυτό κεφάλαιο ο ερευνητής προσπαθεί να εντάξει το πρόβλημα που εξετάζει σε ένα γενικότερο θεωρητικό πλαίσιο, ενώ παράλληλα, εξετάζοντας την υπάρχουσα σχετική βιβλιογραφία. Προσδιορίζει το ιστορικό της διερεύνησής του συγκεκριμένου προβλήματος και δίνει την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η έρευνά σήμερα. Παρουσιάζοντας τις απόψεις άλλων ερευνητών που έχουν ασχοληθεί με το συγκεκριμένο θέμα από τη βιβλιογραφία, δίνει τη δική του άποψη και τον τρόπο που προσπαθεί να προσεγγίσει το πρόβλημα. Στο τέλος του κεφαλαίου αυτού παρουσιάζονται και διατυπώνονται οι ερευνητικές υποθέσεις της εργασίας, εφόσον επιβάλλεται από τους σκοπούς της, ειδικότερα:

- Εκτενής ανασκόπηση της σχετικής βιβλιογραφίας
- Θεωρίες και μοντέλα που σχετίζονται με το θέμα
- Σημαντικές έρευνες και προηγούμενες μελέτες

10.3.3. Μεθοδολογία της Έρευνας

Αυτή η ενότητα περιγράφει τη μεθοδολογική προσέγγιση που χρησιμοποιήθηκε. Περιγράφει το χώρο και το χρόνο, στον οποίο έγινε η έρευνα και τους όρους που τον έκαναν κατάλληλο γι' αυτό, αναλύει τον τρόπο επιλογής, όπως και τα βασικά χαρακτηριστικά του δείγματος της έρευνας, περιγράφει με λεπτομέρεια τον σχεδιασμό που ακολουθήθηκε αλλά και τις μεθόδους που χρησιμοποιήθηκαν (ποσοτικές ή ποιοτικές, κλπ). Περιγράφει αναλυτικά το θεωρητικό υπόβαθρο των στατιστικών μεθόδων που χρησιμοποιήθηκαν για την ανάλυση των δεδομένων. Περιλαμβάνει:

- Επιλογή μεθόδου (ποιοτική, ποσοτική ή μικτή).
- Περιγραφή του δείγματος και των δεδομένων.
- Εργαλεία συλλογής δεδομένων (ερωτηματολόγια, συνεντεύξεις, μελέτη περιπτώσεων, ανάλυση εγγράφων κ.λπ.).
- Τεχνικές ανάλυσης δεδομένων (στατιστική ανάλυση, θεματική ανάλυση, ανάλυση περιεχομένου κ.λπ.).
- Περιορισμοί και πιθανοί περιορισμοί της έρευνας.

Η σαφής και λεπτομερής περιγραφή της μεθοδολογίας είναι κρίσιμη, ώστε να μπορεί να αναπαραχθεί η έρευνα από άλλους επιστήμονες και να διασφαλιστεί η εγκυρότητα των αποτελεσμάτων.

10.3.4. Ανάλυση και Αποτελέσματα

Σε αυτή την ενότητα παρουσιάζονται τα ευρήματα της έρευνας, τα οποία μπορεί να οργανωθούν σε επιμέρους κεφάλαια ή υποκεφάλαια.

Για ποσοτικές μελέτες, η ανάλυση περιλαμβάνει:

- Παρουσίαση στατιστικών αποτελεσμάτων (πίνακες, γραφήματα, στατιστικοί δείκτες).
- Περιγραφή και ερμηνεία των αριθμητικών δεδομένων.
- Σχέσεις μεταξύ μεταβλητών και αξιολόγηση υποθέσεων.

Για ποιοτικές μελέτες, η ανάλυση μπορεί να περιλαμβάνει:

- Ανάδειξη θεμάτων και μοτίβων μέσα από τις απαντήσεις των συμμετεχόντων.
- Παρουσίαση παραθεμάτων από συνεντεύξεις ή ανάλυση περιεχομένου.

- Σύγκριση των ευρημάτων με την υπάρχουσα βιβλιογραφία.

Τα ευρήματα πρέπει να συσχετίζονται με τη θεωρητική βάση που παρουσιάστηκε στα προηγούμενα κεφάλαια. Αυτό περιλαμβάνει:

- Συγκρίσεις με προηγούμενες μελέτες.
- Επιβεβαίωση ή αντίκρουση θεωριών και υποθέσεων.
- Ανάδειξη νέων στοιχείων που προέκυψαν από τη μελέτη.

Η συγκριτική ανάλυση συμβάλλει στην επιστημονική εγκυρότητα της έρευνας και συνδέει τη θεωρία με την πράξη.

Συμπερασματικά το κύριο μέρος της μελέτης πρέπει να χαρακτηρίζεται από:

- Σαφήνεια και συνοχή: Το κείμενο πρέπει να ρέει φυσικά, με κάθε ενότητα να συνδέεται λογικά με την επόμενη.
- Επιστημονική τεκμηρίωση: Όλες οι δηλώσεις πρέπει να βασίζονται σε δεδομένα ή έγκυρη βιβλιογραφία.
- Αποφυγή περιττών επαναλήψεων: Το κείμενο πρέπει να είναι συνοπτικό και περιεκτικό.
- Σωστή χρήση παραπομπών: Όλες οι πηγές πρέπει να αναφέρονται σωστά σύμφωνα με το εγκεκριμένο σύστημα (π.χ. APA, Harvard).
- Χρήση πινάκων και γραφημάτων: Οπτικά μέσα μπορούν να βοηθήσουν στην κατανόηση των αποτελεσμάτων.

Τέλος, ανεξαρτήτως της ερευνητικής μεθόδου, είναι σημαντικό τα αποτελέσματα να παρουσιάζονται αντικειμενικά, χωρίς να επηρεάζονται από προσωπικές απόψεις ή προκαταλήψεις. Κάθε άποψη που παρατίθεται πρέπει να απορρέει από τα αποτελέσματα της ανάλυσης μας.

10.3.5. Συζήτηση και Συμπεράσματα

Το κύριο μέρος πρέπει να οδηγεί ομαλά στο τελικό κεφάλαιο της μελέτης, όπου παρουσιάζονται τα συμπεράσματα και οι προτάσεις. Στο τέλος του κύριου μέρους, ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να συνοψίσει τα βασικά ευρήματα και να προετοιμάσει το έδαφος για τη συζήτηση και τη διατύπωση προτάσεων. Τα συμπεράσματα πρέπει να περιλαμβάνουν:

- Σύνθεση των αποτελεσμάτων
- Επιστημονική και πρακτική συνεισφορά της εργασίας
- Περιορισμούς της έρευνας
- Προτάσεις για μελλοντική έρευνα

Η δομή και η παρουσίαση του κυρίως μέρους είναι καθοριστικές για την ποιότητα και την επιστημονική αξία της Διπλωματικής Εργασίας. Η προσεκτική ανάλυση, η σαφήνεια και η σωστή τεκμηρίωση αποτελούν τα βασικά στοιχεία μιας επιτυχημένης έρευνας.

10.4. Βιβλιογραφία & Παραρτήματα

10.4.1. Βιβλιογραφία

Όλες οι αναφορές παρατίθενται με το εγκεκριμένο σύστημα (π.χ. APA ή Harvard), δείτε σχετικά παραδείγματα στο παράρτημα.

10.4.2. Παραρτήματα

Στο παράρτημα μεταφέρεται πρόσθετο υλικό, όπως ερωτηματολόγια, πίνακες δεδομένων, δείγματα συνεντεύξεων κτλ.

Η σωστή τήρηση της δομής διασφαλίζει μια επιστημονικά άρτια και καλά οργανωμένη Διπλωματική Εργασία, διευκολύνοντας τόσο την κατανόηση όσο και την αξιολόγησή της.

11. ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

11.1 Οδηγίες μορφοποίησης του κειμένου

11.1.1 Ενδεικτικός τρόπος παράθεσης παραπομπών

Για τη μορφοποίηση των αναφορών και της λίστας βιβλιογραφίας στο Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Διοίκησης **Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία σε Οργανισμούς-Επιχειρήσεις** χρησιμοποιείται αποκλειστικά το σύστημα αναφορών Harvard ή APA.

Η χρήση αυτούσιων φράσεων άλλου δημιουργού εντός του κειμένου γίνεται με τη χρήση εισαγωγικών και αναφορά στα ονόματα των συγγραφέων καθώς και στις σελίδες της πρωτότυπης δημοσίευσης. Σε περιπτώσεις όπου το απόσπασμα υπερβαίνει τις 40 λέξεις, το κείμενο αρχίζει σε νέα γραμμή με αριστερή εσοχή 1,2 cm. Και στις δύο περιπτώσεις, η σελίδα αναφοράς τοποθετείται εντός παρένθεσης.

Στη λίστα βιβλιογραφίας περιλαμβάνονται μόνο οι πηγές που αναφέρθηκαν στο κείμενο. Πρώτα αναγράφεται η ξενόγλωσση βιβλιογραφία και στη συνέχεια η ελληνόγλωσση.

Για εύκολη και σωστή διαχείριση των βιβλιογραφικών αναφορών προτείνεται η χρήση εργαλείων όπως το Mendeley ή Zotero, τα οποία παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια του παραρτήματος.

- **Σημασία των βιβλιογραφικών αναφορών**

Η σωστή βιβλιογραφική αναφορά αποτρέπει τη λογοκλοπή, επιτρέπει την άμεση αναζήτηση των πηγών από τον αναγνώστη και ενισχύει την εγκυρότητα της εργασίας. Επιπλέον, αναγνωρίζει τη συνεισφορά του αρχικού δημιουργού και προστατεύει τα πνευματικά δικαιώματα.

- **Βιβλιογραφικές Αναφορές στο Σύστημα Harvard**

Οι βιβλιογραφικές αναφορές στο σύστημα Harvard ακολουθούν τις παρακάτω βασικές αρχές:

- Παραπομπές εντός κειμένου (in-text citations)

- Οι αναφορές παρουσιάζονται με τη μορφή (συγγραφέας, έτος).
 - ο Παράδειγμα: (Walker, 2006)
- Αν υπάρχουν δύο συγγραφείς, χρησιμοποιείται το σύμβολο "&".
 - ο Παράδειγμα: (Walker & Harding, 2006)
- Αν υπάρχουν περισσότεροι από δύο συγγραφείς, χρησιμοποιείται η συντομογραφία "et al.".
 - ο Παράδειγμα: (Fennell et al., 2004)
- Αν γίνεται αναφορά σε περισσότερους συγγραφείς, διαχωρίζονται με ελληνική άνω τελεία "." ή αγγλικό semicolon ";".
 - ο Παράδειγμα: (Fennell, 2004; Walker, 2006)

- Παραπομπές στη Βιβλιογραφία

Η λίστα βιβλιογραφικών αναφορών ακολουθεί την παρακάτω δομή:

Βιβλία

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό ονόματος. (Έτος). *Τίτλος βιβλίου*. Πόλη έκδοσης: Εκδοτικός Οίκος.

- Παράδειγμα:
 - ο Doe, J. (2023). *Advanced Human Resource Management*. New York: Business Press.

Μεταφρασμένα βιβλία

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό ονόματος. (Έτος). *Τίτλος βιβλίου*, (μτφρ. Όνομα μεταφραστή). Πόλη έκδοσης: Εκδοτικός Οίκος.

- Παράδειγμα:
 - ο Rossi, L. (2024). *Στρατηγική Ηγεσία*, (μτφρ. Α. Παπαδόπουλος). Αθήνα: Εκδόσεις Κορυφή.

Άρθρα σε επιστημονικά περιοδικά

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό ονόματος. (Έτος). Τίτλος άρθρου. *Τίτλος περιοδικού*, Αριθμός τόμου (τεύχος), αριθμός σελίδων.

- Παράδειγμα:
 - ο Lee, S. & Kim, H. (2023). Innovations in Organizational Communication. *Journal of Business Communication*, 28(1), pp. 45-59.

Κεφάλαια σε συλλογικούς τόμους

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό ονόματος. (Έτος). Τίτλος κεφαλαίου. Σε: Επώνυμο Επιμελητή, Αρχικό ονόματος (επιμ.), *Τίτλος βιβλίου*. Πόλη έκδοσης: Εκδοτικός Οίκος, αριθμός σελίδων.

- Παράδειγμα:
 - ο Nguyen, T. (2024). Digital Transformation in HR Practices. Σε: Brown, P. (επιμ.), *Emerging Trends in Human Resources*. London: Emerald Publishing, pp. 75-90.

Πρακτικά συνεδρίων

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό ονόματος. (Έτος). Τίτλος εισήγησης. Σε: Επώνυμο Επιμελητή, Αρχικό ονόματος (επιμ.), *Τίτλος Συνεδρίου*. Πόλη διεξαγωγής: Εκδοτικός Οίκος, αριθμός σελίδων.

- Παράδειγμα:
 - ο Patel, R. (2023). The Role of Leadership in Remote Work Environments. Σε: Smith, J. (επιμ.), *Proceedings of the Global Leadership Conference 2023*. Boston: Academic Press, pp. 110-125.

Ηλεκτρονικές πηγές

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό ονόματος. (Έτος). Τίτλος άρθρου. Διαθέσιμο στο: URL (Ημερομηνία πρόσβασης).

- Παράδειγμα:

- ο Garcia, M. (2024). "The Future of Organizational Leadership". Διαθέσιμο στο: <https://www.leadershiptoday.com/future-org-leadership> (Πρόσβαση στις 15/2/2025).

11.1.2 Ενδεικτικός τρόπος παράθεσης πινάκων, διαγραμμάτων και εικόνων.

Διαγράμματα και Εικόνες

1. Οι εικόνες και τα διαγράμματα θα πρέπει να μην είναι μεγαλύτερα από το ήμισυ της σελίδας.
2. Οι τίτλοι θα πρέπει να είναι με γράμματα μεγέθους 12 και πλάγια.
3. Οι τίτλοι περιλαμβάνουν τη λέξη διάγραμμα, μετά τον αριθμό τους και στη συνέχεια μια σύντομη περιγραφή του τι παρουσιάζουν
4. Πάντα ακολουθεί η πηγή η οποία πρέπει να είναι με γράμματα 10 στιγμών πλάγια.
5. Η αρίθμηση είναι αύξουσα
6. Η αναφορά στο κείμενο γίνεται χωρίς σύντμηση, δηλαδή διάγραμμα 1.1, εικόνα 1.2.
7. Η λεζάντα και αρίθμηση στα διαγράμματα και τις εικόνες αναγράφεται στο κάτω μέρος.

Πίνακες

Για τους πίνακες ισχύει η ίδια διαδικασία με παραπάνω, με μόνη διαφορά την αρίθμηση και τον τίτλο τα οποία αναγράφονται στο πάνω μέρος. Χαρακτηριστικό παράδειγμα πίνακα είναι το παρακάτω.

Πίνακας 1.1. Η διάρθρωση του ανθρώπινου δυναμικού της επιχείρησης Α.

Θέση Απασχόλησης	Συχνότητες	Ποσοστά %
Υπάλληλοι	100	80,0
Προϊστάμενοι	19	15,2
Διευθυντές	6	4,8
Σύνολο	125	100,0

Οι Εξισώσεις

Στην περίπτωση που υπάρχουν εξισώσεις, ειδικά στην ενότητα της μεθοδολογίας, η αρίθμηση τους γίνεται μέσα σε παρένθεση ανά κεφάλαιο π.χ. (2.xx) και η αρίθμηση τελειώνει στη δεξιά στοίχιση του πλαισίου. Η αναφορά στο κείμενο γίνεται με σύντμηση, δηλαδή εξ. (3) ή εξ. (6).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ

Έντυπο Α2.Σύντομος Οδηγός Εκπόνησης Διπλωματικής ΠΜΣ

ΠΡΟΤΥΠΟ ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

**Π.Μ.Σ. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία
σε Οργανισμούς-Επιχειρήσεις**

Διπλωματική Εργασία

Τίτλος εργασίας

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΦΟΙΤΗΤΗ και ΑΜ

ΚΟΖΑΝΗ, Μήνας, Έτος



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

**Μ.Π.Σ. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία
σε Οργανισμούς-Επιχειρήσεις**

Διπλωματική Εργασία

Τίτλος εργασίας

Διπλωματική Εργασία η οποία υποβλήθηκε προς απόκτηση τίτλου σπουδών στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία σε Οργανισμούς-Επιχειρήσεις στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΦΟΙΤΗΤΗ

ΚΟΖΑΝΗ, Μήνας, Έτος

ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΕΛΙΔΑ ΤΙΤΛΟΥ (ΕΣΩΦΥΛΛΟΥ) σε άλλη σελίδα

Πνευματικά δικαιώματα

Copyright © Όνομα επίθετο φοιτητή, έτος κατάθεσης Διπλωματικής Εργασίας Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. All rights reserved.

Η έγκριση της Διπλωματικής Εργασίας από το Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας δεν υποδηλώνει απαραιτήτως και αποδοχή των απόψεων του συγγραφέα εκ μέρους του Πανεπιστημίου.

Σελίδα Εγκυρότητας

Ονοματεπώνυμο Φοιτητή/Φοιτήτριας:

Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας:

Η παρούσα Διπλωματική Εργασία εκπονήθηκε στο πλαίσιο των σπουδών για την απόκτηση μεταπτυχιακού τίτλου στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας; και εγκρίθηκε στις **[ημερομηνία έγκρισης]** από τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής.

Εξεταστική Επιτροπή:

Πρώτος επιβλέπων (Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας):

[ονοματεπώνυμο, βαθμίδα, υπογραφή]

Μέλος Εξεταστικής Επιτροπής:

[ονοματεπώνυμο, βαθμίδα, υπογραφή]

Μέλος Εξεταστικής Επιτροπής:

[ονοματεπώνυμο, βαθμίδα, υπογραφή]

ΔΗΛΩΣΗ ΜΗ ΛΟΓΟΚΛΟΠΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ»

Με πλήρη επίγνωση των συνεπειών του νόμου περί πνευματικών δικαιωμάτων, δηλώνω ενυπογράφως ότι είμαι αποκλειστικός συγγραφέας της παρούσας Διπλωματικής Εργασίας, για την ολοκλήρωση της οποίας κάθε βοήθεια είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται λεπτομερώς στην εργασία αυτή. Έχω αναφέρει πλήρως και με σαφείς αναφορές, όλες τις πηγές χρήσης δεδομένων, απόψεων, θέσεων και προτάσεων, ιδεών και λεκτικών αναφορών, είτε κατά κυριολεξία είτε βάσει επιστημονικής παράφρασης. Αναλαμβάνω την προσωπική και ατομική ευθύνη ότι σε περίπτωση αποτυχίας στην υλοποίηση των ανωτέρω δηλωθέντων στοιχείων, είμαι υπόλογος έναντι λογοκλοπής, γεγονός που σημαίνει αποτυχία στην Διπλωματική Εργασία μου και κατά συνέπεια αποτυχία απόκτησης του Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών, πέραν των λοιπών συνεπειών του νόμου περί πνευματικών δικαιωμάτων. Δηλώνω, συνεπώς, ότι αυτή η εργασία μου προετοιμάστηκε και ολοκληρώθηκε από εμένα προσωπικά και αποκλειστικά και ότι, αναλαμβάνω πλήρως όλες τις συνέπειες του νόμου στην περίπτωση κατά την οποία αποδειχθεί, διαχρονικά, ότι η εργασία αυτή ή τμήμα της δεν μου ανήκει διότι είναι προϊόν λογοκλοπής άλλης πνευματικής ιδιοκτησίας.

Όνομα & Επώνυμο Συγγραφέα (Με Κεφαλαία):

.....

Υπογραφή (Ολογράφως, χωρίς μονογραφή):

.....

Ημερομηνία (Ημέρα – Μήνας – Έτος):

Ευχαριστίες (προαιρετικό)

Προσωπική δήλωση των λόγων που οδήγησαν στη διερεύνηση του συγκεκριμένου θέματος, των προβλημάτων που προέκυψαν κατά τη διάρκεια της εκπόνησης και των ευχαριστιών σε άτομα ή οργανισμούς/ επιχειρήσεις που βοήθησαν στην ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Αποτελεί μία σύντομη αλλά ακριβή παρουσίαση του θέματος που ασχοληθήκατε. Θα πρέπει να περιλαμβάνει το σκοπό, τους στόχους και τα βασικά στοιχεία της θεωρητικής υποστήριξης της εργασίας. Επιπλέον, θα πρέπει να περιλαμβάνει τη (τις) μέθοδο (-ους) που χρησιμοποιήθηκε (-αν) και τα κυριότερα αποτελέσματα της εμπειρικής μελέτης. Η έκταση να είναι μεταξύ 400 και 700 λέξεων

Λέξεις-Κλειδιά: 4-5 λέξεις/ φράσεις που περιγράφουν το αντικείμενο της πτυχιακής σας.

ABSTRACT

Provide the same text as above in English, describing shortly the subject of your research. As in the Greek version include the objectives, the motivation, the main theoretical aspects, the methodology employed, and the main results. The Abstract should be around 400-700 words.

Keywords: 4-5 words that describe accurately the field of your research

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Περιεχόμενα

ΠΕΡΙΛΗΨΗ	7
ABSTRACT	8
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ.....	10
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ	12
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΙΚΟΝΩΝ	13
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	14
ΠΡΟΛΟΓΟΣ	15
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.....	16
1.1 Εισαγωγή στην εργασία σας και τρόποι αναφοράς σε πηγές	16
1.2 Η έκταση της εργασίας σας και γραμματοσειρά	16
1.3 Πίνακας Περιεχομένων Αυτόματος και ΟΧΙ χειρόγραφος.....	17
1.4 Θέματα εργασιών	17
1.5 Βαθμολογία Εργασίας.....	17
1.6 Προτεινόμενη βιβλιογραφία	17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2°	19
2.1 Χρήση εικόνων , διαγραμμάτων και πινάκων.	19
2.2. Πως δίνω αρίθμηση σε εικόνες , διαγράμματα και πίνακες.	19
2.2.1 Επίπεδα επικεφαλίδων 3	20
2.2.2 Επιλογή σας	20
2.3 Επιλογή σας	20
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3°	21
3.1 Τι περιλαμβάνει το 3° κεφάλαιο.....	21
3.2 Μπορείτε να κάνετε χρήση του παρόντος template.....	21
3.3 Επιλογή σας	21
3.4 Επιλογή σας	21
3.5 Επιλογή σας	21
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4°	22
4.1 Πότε παραδίδεται η εργασία;.....	22
4.2 Πρέπει να την φέρω εκτυπωμένη;	22
4.3 Εκτός από εκτύπωση χρειάζεται κάτι άλλο;	22
4.4 Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν έρθω στην προφορική εξέταση, η εργασία μετράει για τον τελικό βαθμό;	22
4.5 Επιλογή σας	22
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5°	23
5.1 Σύνοψη και συμπεράσματα.....	23
5.2 Όρια και περιορισμοί της έρευνας	23
5.3 Προτάσεις για περαιτέρω έρευνα	23
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	24
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	25

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ

Πίνακας 1. Παράδειγμα προς τους φοιτητές.....

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΙΚΟΝΩΝ

Εικόνα 1. Λογότυπο ΠΜΣ Λογότυπο ΠΠΣ Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας του Π.Δ.Μ.....

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Εδώ μπορείτε να κάνετε μία μικρή εισαγωγή στο θέμα που επιλέξατε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Στη συνέχεια σας παραθέτουμε τον σύντομο οδηγό (τεχνογραφικό) εκπόνησης (template) της διπλωματικής σας. Αναφέρονται διαδικαστικά θέματα, και τεχνικά για τη μορφή (format) του κειμένου. Ακόμη σε κάθε κεφάλαιο που ακολουθεί αναφέρεται ενδεικτικά (αλλά όχι δεσμευτικά) και το περιεχόμενο που θα πρέπει να έχει κάθε κεφάλαιο.

Στο 1^ο κεφάλαιο της εργασίας σας είναι καλό να καταγράφεται μία γενική περιγραφή του θέματος (*1.1 Πρόβλημα και σημαντικότητα του θέματος*) που διαπραγματεύεται η διπλωματική. Αναφέρονται τα κύρια χαρακτηριστικά, προσδιορίζονται εν συντομία οι επιμέρους περιοχές και εξηγείται το ενδιαφέρον του θέματος. Η συζήτηση των περιοχών θα πρέπει να προϋδεάζει τον αναγνώστη για το που θα επικεντρωθεί η διπλωματική, χωρίς ακόμα να πραγματοποιείται σε αυτό το σημείο αναφορά σε συγκεκριμένα ζητήματα του θέματος.

Ακόμη πρέπει να αναφερθείτε στο σκοπό και στους στόχους της πτυχιακής σας συνοπτικά (*1.2 Σκοπός – Στόχοι*). Ειδικότερα, μέσα σε λίγες προτάσεις, θα πρέπει να καταγραφούν οι σκοποί-στόχοι και οι παρατηρήσεις, να παραθέσει το υπόβαθρο της έρευνας και να οροθετηθεί το πλαίσιο της. Στην ενότητα 1.3 παρουσιάζετε συνοπτικά αν υπάρχουν τα ερευνητικά ερωτήματα και Υποθέσεις, αν έχετε εξετάσει κάποιες. Στη συνέχεια είναι καλό να παρουσιάσετε τη συνεισφορά της εργασίας σας (1.4), στον τομέα και τι την κάνει σημαντική για τον αναγνώστη. Τέλος στη τελευταία ενότητα του 1ου κεφαλαίου (*1.5 Διάρθρωση Μελέτης*) Σύντομη περιγραφή των κεφαλαίων της διπλωματικής. Συνήθως η ενότητα αυτή έχει μέγεθος μισή με μία σελίδα και καταγράφονται τα βασικά στοιχεία κάθε κεφαλαίου.

Θυμηθείτε ότι το περιεχόμενο και η δομή των κεφαλαίων μπορούν να διαμορφωθούν από εσάς ανάλογα με τις ανάγκες της πτυχιακής σας.

1.1 Εισαγωγή στην εργασία σας και τρόποι αναφοράς σε πηγές

Εδώ ουσιαστικά ξεκινάει η εργασία σας. Εσείς θα επιλέξετε τι βάλετε και τι δεν θα βάλετε στην εργασία σας. Παρακαλώ σημειώστε ότι κάθε νέο Κεφάλαιο πρέπει να ξεκινάει σε καινούργια σελίδα.

Το προτεινόμενο σύστημα βιβλιογραφικών αναφορών είναι το APA.

Δείτε πως υιοθετείτε το σύστημα APA, τόσο για τις πηγές εντός του κειμένου όσο και στο τέλος, στη συγκεντρωτική βιβλιογραφία της διπλωματικής³.

1.2 Η έκταση της εργασίας σας και γραμματοσειρά

Η έκταση της διπλωματικής εργασίας να κυμαίνεται μεταξύ 16.000-20.000 λέξεων (εκτός βιβλιογραφικών πηγών και Παραρτημάτων) ή 65 σελίδες και άνω. Η εργασία σας :

10. Θα παραδοθεί σε μορφή .doc (word).
11. Οι αποδεκτές γραμματοσειρές είναι: Times New Roman και Calibri.
12. Μέγεθος γραμματοσειράς κυρίως κειμένου 12.
13. Μέγεθος γραμματοσειράς υποκεφαλαίου 14.
14. Μέγεθος γραμματοσειράς Κεφαλαίου 16. Αναφέρεται στην λέξη πχ Κεφάλαιο 1^ο και όχι σε όλο το κείμενο που θα γράψετε στο κεφάλαιο 1^ο !!!

³ Η βιβλιογραφία είναι καλό να παρατίθεται στο τέλος της πτυχιακής και όχι με την μορφή υποσημειώσεων. Στις υποσημειώσεις μπορείτε να αναφέρεται κάτι που να επεξηγεί το κείμενο σας, αλλά δεν είναι σημαντικό για να το αναφέρετε στο κείμενο. Χρησιμοποιήστε τις μόνο αν είναι ανάγκη.

15. Μέγεθος γραμματοσειράς Περίληψη και Πρόλογος 16. Αναφέρεται στην λέξη πχ Περίληψη και Πρόλογος και όχι σε όλο το κείμενο που θα γράψετε στο στην Περίληψη και τον Πρόλογο!!!
16. Οι παράγραφοι του κειμένου του κάθε κεφαλαίου πρέπει να έχουν Διάστιχο 1,15 και απόσταση μετά από κάθε παράγραφο 6 στ.

1.3 Πίνακας Περιεχομένων Αυτόματος και ΟΧΙ χειρόγραφος

Ο πίνακας περιεχομένων ΠΡΕΠΕΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ να είναι ΑΥΤΟΜΑΤΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ.

1.4 Θέματα εργασιών

Μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα θέματα που αναρτώνται στον διαδικτυακό χώρο του προγράμματος ή αυτό το οποίο έχετε συμφωνήσει με το καθηγητή σας δια ζώσης. Η ανάπτυξη του θέματος θα γίνει πάντα με βάση τα όσα αναφέρθηκαν παραπάνω.

Σε περίπτωση εξαντλήσεις των προτεινόμενων από εμένα θεμάτων μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου στο email:

1.5 Βαθμολογία Διπλωματικής Εργασίας

Πρέπει υποχρεωτικά να λάβετε πάνω από 5 για να θεωρηθεί ότι είστε επιτυχών. Το άριστα είναι το δέκα (10).

1.6 Προτεινόμενη βιβλιογραφία

Ανάλογα το θέμα θα σας δοθούν σχετικές οδηγίες καθώς ο τρόπος απεικόνισης των αναφορών (βιβλία, δημοσιεύσεις, διαδίκτυο).

Σε γενικές γραμμές επιλέξτε να έχετε τα ανάλογα βιβλία δίπλα, τα οποία θα σας συντροφεύσουν κατά τη συγγραφή της πτυχιακής σας εργασίας.

Μπορείτε να έχετε πηγές από το διαδίκτυο. Σε κάθε περίπτωση απαγορεύεται η αντιγραφή – επικύλιση αυτούσιων κειμένων. Αν πρέπει να χρησιμοποιήσετε αυτούσιο κείμενο (ορισμό – νομοθεσία – ρητό κλπ.) βάλτε το σε εισαγωγικά και με πλάγια γράμματα αναφέροντας ρητά την πηγή πχ:

«Θα περάσει και αυτό» Αγνώστου Φοιτητή (2022).

Θυμηθείτε ότι η εργασία σας περνάει από έλεγχο λογοκλοπής και αν δεν θα εγκριθεί αν το ποσοστό ομοιότητας σύμφωνα με την πλατφόρμα Turnitin είναι μεγαλύτερο από 20%. Αναλυτικές οδηγίες σχετικά την λογοκλοπή παρακαλώ όπως ανατρέξατε στον αναλυτικό οδηγό εκπόνησης Διπλωματικής Εργασίας του ΠΜΣ (Εντυπο Α1).

Ορισμένες ενδεικτικές βάσεις δεδομένων έγκριτων άρθρων-πηγών:

- Scopus
- Science Direct
- Emerald Insight
- Google Scholar

- Web of Science

Επίσης, μπορείτε να βρείτε υλικό στους παρακάτω διαδικτυακούς τόπους:

1. <https://scholar.google.gr/schhp?hl=el>
2. <https://www.statistics.gr/>
3. <https://www.worldbank.org/> (απαιτείται γνώση αγγλικής γλώσσας).
4. <https://ec.europa.eu/eurostat> (απαιτείται γνώση αγγλικής γλώσσας).
5. <https://www.didaktorika.gr/eadd/>

Σαφώς και ανάλογα το θέμα – τίτλο που έχετε επιλέξει να αναπτύξετε μπορεί να απαιτείται να μπειτε σε άλλες ιστοσελίδες, blogs, και άλλες διαδικτυακές πηγές. Προσέξτε στον οδηγό που θα βρείτε στη Βιβλιογραφία τον τρόπο με τον οποίον καταγράφουμε αυτές τις πηγές.

Σε συνεργασία με τον επιβλέπων/ούσα σας μπορείτε να αντιμετωπίσετε τα όποια προβλήματα πρόσβασης σε υλικό μπορεί να αντιμετωπίσετε .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο

Στο 2^ο κεφάλαιο της πτυχιακής σας απαιτείται μία πλήρης κριτική καταγραφή και αξιολόγηση της βιβλιογραφίας. Επιπλέον, περιγράφονται έννοιες και θέματα χρήσιμα για τη διπλωματική με τα οποία ο αναγνώστης πρέπει να εξοικειωθεί για την βιβλιογραφική κατανόηση του θέματος και παρουσιάζεται η παρούσα κατάσταση στο αντικείμενο με το οποίο πραγματεύεστε.

Εάν υπάρχουν ερευνητικές υποθέσεις, αυτές θα πρέπει να υποστηριχθούν και να δικαιολογηθούν με βάση τις υπάρχουσες θεωρίες, προηγούμενες μελέτες ή ερευνητικά πορίσματα.

Θυμηθείτε ότι το περιεχόμενο και η δομή των κεφαλαίων μπορούν να διαμορφωθούν από εσάς ανάλογα με τις ανάγκες της πτυχιακής σας.

2.1 Χρήση εικόνων , διαγραμμάτων και πινάκων.

Όταν επιθυμούμε στην εργασία μας να χρησιμοποιήσουμε ΕΙΚΟΝΕΣ , ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ, ΠΙΝΑΚΕΣ τότε θα πρέπει να αριθμούμε τις εικόνες , διαγράμματα , πίνακες.. Για παράδειγμα:



Εικόνα 1. Λογότυπο ΠΠΣ Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας του Π.Δ.Μ.

Πηγή: σύμφωνα με σύστημα APA

Όπως φαίνεται παραπάνω ΚΑΤΩ από την **Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε.** δώσαμε αρίθμηση και τι παρουσιάζει αυτή η εικόνα δηλαδή «Λογότυπο ΠΠΣ »

Αμέσως μετά δίνουμε την πηγή. Όπως αναφέραμε και στην παράγραφο 1.1 στους τρόπους αναφοράς κειμένων από άλλους συγγραφείς ΕΤΣΙ και εδώ επειδή λάβαμε ένα αντικείμενο ΠΟΥ ΔΕΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΑΜΕ ΕΜΕΙΣ αλλά είναι ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ του ΠΜΣ θα πρέπει να βάλουμε την πηγή .

Επειδή το λάβαμε από το διαδίκτυο η σωστή αναφορά είναι όπως αυτή που φαίνεται κάτω από την αρίθμηση της εικόνας **Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε..**

Για κάθε άλλη εικόνα , πίνακα, διάγραμμα ακολουθούμε την ανάλογη διαδικασία και ΔΕΝ ξεχνάμε ΠΟΤΕ την αρίθμηση τους!! Αφήστε μια κενή σειρά πριν και μετά την εικόνα

2.2. Πως δίνω αρίθμηση σε εικόνες , διαγράμματα και πίνακες.

Έστω ο παρακάτω Πίνακας 1. Σημειώστε ότι έχω κάνει σύνδεση του Πίνακα με εισαγωγή παραπομπή.

Για να δώσω αρίθμηση στον πίνακα πηγαίνω τέρμα αριστερά στον πίνακα στο σημείο όπου κέρσορας από κάθετη γραμμή γίνεται σταυρός!! → Έπειτα κάνω δεξί κλικ και στο εικονίδιο που εμφανίζεται επιλέγω “Εισαγωγή Λεζάντας”. → Στο εικονίδιο που εμφανίζεται παρατηρώ ότι στο πλαίσιο **Λεζάντα** έχει δοθεί από το word η αυτόματη αρίθμηση και στο πλαίσιο **επιλογές** παρατηρώ να έχω σωστά την επιλογή που θέλω, δηλαδή αν έχω εικόνα θα πρέπει να έχω επιλεγμένο το εικόνα , αν έχω διάγραμμα πρέπει να επιλέξω διάγραμμα.

Πάντα επιλέγω “Κάτω από το επιλεγμένο στοιχείο ” ώστε να μου εμφανίσει την λέξη Εικόνα ή Διάγραμμα με την ανάλογη αρίθμηση ΚΑΤΩ από την Εικόνα ή το Διάγραμμα.

Στο συγκεκριμένο παράδειγμα δηλαδή τον παρακάτω πίνακα κάνοντας τα παραπάνω βήματα παρατήρησα ότι στο πλαίσιο **επιλογές** ΔΕΝ την επιλογή Πίνακας παρά μόνον την επιλογή table. Επειδή η εργασία μας γράφεται στα ΕΛΛΗΝΙΚΑ θα πρέπει να εμφανίσω την επιλογή Πίνακας και στα Ελληνικά.

Πως το κάνω αυτό; Εύκολα. Βρισκόμενος στο menu επιλογές επιλέγω “Νέα ετικέτα” και πατάω το OK. Στην συνέχεια στο επόμενο παράθυρο γράφω την επιλογή που θέλουμε να εμφανιστεί!! Γράφω λοιπόν “Πίνακας” και πατάω OK. Αμέσως μετά στο menu επιλογές μπορώ κάνοντας κλικ στις επιλογές να επιλέξω “Πίνακας”. ΩΣΤΟΣΟ ΜΟΝΟ ΣΤΟΥΣ Πίνακες ζητάμε να εμφανίζεται το “Πίνακας 1. Παράδειγμα προς τους φοιτητές” “**Πάνω από το επιλεγμένο στοιχείο** ” και όχι “Κάτω από το επιλεγμένο στοιχείο ” όπως κάνουμε Εικόνες και Διαγράμματα!!!!

Πίνακας 1. Παράδειγμα προς τους φοιτητές.

A-D	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3

Αν ο Πίνακας προέρχεται από κάποια άλλη πηγή αυτή θα πρέπει να αναφέρεται χρησιμοποιώντας το σύστημα APA. Αφήστε μια κενή σειρά πριν και μετά τον Πίνακα.

2.2.1 Επίπεδα επικεφαλίδων 3

Αν χρειαστεί να πάτε σε τρίτο επίπεδο επικεφαλίδας αυτή θα πρέπει να είναι με *Italics* όπως φαίνεται στο template. Γενικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το template ως οδηγό, αφού όμως πρώτα το αποθηκεύσετε με διαφορετικό όνομα ώστε να το χρησιμοποιείτε ως αναφορά (reference)

2.2.1.1 Επίπεδα επικεφαλίδων 4

Θα ήταν καλό να αποφεύγετε μια τόσο πολύπλοκη δομή επικεφαλίδων. Συνήθως μέχρι το 3 επίπεδο θα πρέπει να αρκεί. Αν κρίνετε όμως ότι χρειάζεται, προτιμήστε αριθμημένες λίστες ή κουκίδες (bullets)

2.3 Επιλογή σας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

3.1 Τι περιλαμβάνει το 3ο κεφάλαιο

Περιγραφή του πραγματικού ερευνητικού σχεδιασμού. Ειδικότερα, αρχικά θα πρέπει να υπάρχει μία σύντομη ανασκόπηση των εναλλακτικών λύσεων/ μεθόδων και των αντίστοιχων πλεονεκτημάτων και μειονεκτημάτων τους. Στη συνέχεια, θα πρέπει να παρουσιαστεί και να τεκμηριωθεί η επιλογή μίας (ή περισσότερων) συγκεκριμένης ερευνητικής προσέγγισης και να συνδεθεί με το(α) πρόβλημα(τα) που εξετάζεται(-ονται).

Οι δευτερεύουσες και οι βασικές πηγές των στοιχείων θα πρέπει να καθοριστούν και η χρήση τους θα πρέπει να εξεταστεί και να δικαιολογηθεί. Σε έρευνες πεδίου θα πρέπει να διατυπωθούν καθαρά ο τρόπος συλλογής των δεδομένων, η επιλογή του πληθυσμού/ δειγματοληπτικού πλαισίου που θα ερευνηθεί και η δειγματοληπτική διαδικασία που θα ακολουθηθεί.

Οι μετρήσεις που χρησιμοποιήθηκαν θα πρέπει επίσης να δικαιολογηθούν και θα πρέπει να γίνει μία περιγραφή του εργαλείου συλλογής δεδομένων και την σύνδεσής του με προγενέστερες σχετικές εμπειρικές μελέτες.

3.2 Μπορείτε να κάνετε χρήση του παρόντος template

Γενικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το template ως οδηγό, αφού όμως πρώτα το αποθηκεύσετε με διαφορετικό όνομα ώστε να το χρησιμοποιείτε ως αναφορά (reference)

3.3 Επιλογή σας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

Στο κεφάλαιο 4 παρουσιάζουμε το αποτέλεσμα της έρευνας που έχουμε κάνει.

4.1 Πότε παραδίδεται η εργασία;

Ο ελάχιστος χρόνος για την υποβολή της εργασίας είναι 5+ μήνες από την ημερομηνία έγκρισής της από τα όργανα του Π.Μ.Σ. και εφόσον ο φοιτητής/ τρια έχει ολοκληρώσει επιτυχώς όλα τα μαθήματα και είναι ταμειακά εντάξει. Η υποστήριξη – παρουσίαση των διπλωματικών γίνεται στο τέλος κάθε εξεταστικής περιόδου (τέλη Φεβρουαρίου, τέλη Ιουνίου, τέλη Σεπτεμβρίου) εκτός και αν συντρέχουν ιδιαίτεροι λόγοι και αποφασίσει διαφορετικά η Σ.Ε. του Π.Μ.Σ. Οι ακριβείς ημερομηνίες ανακοινώνονται εγκαίρως από τη γραμματεία του Π.Μ.Σ.

Η Γραμματεία του Π.Μ.Σ. ανακοινώνει εγκαίρως την ημερομηνία, την ώρα, τον τόπο και τον τρόπο υποστήριξης – παρουσίασης και ανακοινώνει σχετικό πρόγραμμα παρουσιάσεων ΜΔΕ.

4.2 Πρέπει να την φέρω εκτυπωμένη;

Σχετικές οδηγίες θα δίδονται από γραμματεία του Π.Μ.Σ.

4.3 Εκτός από εκτύπωση χρειάζεται κάτι άλλο;

Σχετικές οδηγίες θα δίδονται από γραμματεία του Π.Μ.Σ.

4.4 Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν έρθω στην προφορική εξέταση, η εργασία μετράει για τον τελικό βαθμό;

Όχι ΔΕΝ μετράει. Προϋπόθεση για να προσμετρηθεί η εργασία και να λάβετε βαθμό είναι να παρουσιάσετε την εργασία σας στην τριμελή επιτροπή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο

5.1 Σύνοψη και συμπεράσματα

Και εδώ φτάσατε στο τέλος. Θυμηθείτε ότι εισαγωγή και συμπεράσματα τα γράφουμε πάντα τελευταία.

Σύνοψη των αποτελεσμάτων της διπλωματικής και περιγραφή των συμπερασμάτων που προέκυψαν, αρνητικά και θετικά. Επιβεβαίωση της συνεισφοράς της διπλωματικής στα προβλήματα που αναφέρθηκαν στην εισαγωγή. Τα συμπεράσματα θα πρέπει να παρουσιάζονται συστηματικά για κάθε αντικειμενικό στόχο ή υπόθεση που έχει γίνει.

5.2 Όρια και περιορισμοί της έρευνας

Καταγραφή των περιορισμών της εμπειρικής μελέτης.

5.3 Προτάσεις για περαιτέρω έρευνα

Προτάσεις για επέκταση – μελλοντική βελτίωση της διπλωματικής.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΕΛΛΗΝΟΓΛΩΣΣΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το APA μπορείτε να συμβουλευτείτε τον παρακάτω οδηγό https://www.lib.auth.gr/sites/default/files/docs_files/APA-examples-gre.pdf που

Σημειώστε ότι το Google Scholar σας δίνει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε έτοιμη την βιβλιογραφική αναφορά μιας πηγής με βάση το σύστημα APA.

ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ο αντίστοιχος ξένος οδηγός εδώ :

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Είναι το μέρος που θα πρέπει να τοποθετηθεί το υλικό υποστήριξης. Υλικό Υποστήριξης μπορεί να είναι ένα ερωτηματολόγιο που χρησιμοποιήσατε, νομοθεσία, στατιστικοί πίνακες κοκ.

Αν υπάρχει αρκετό μη συσχετισμένο υλικό είναι καλό να υπάρχουν ξεχωριστά παραρτήματα, με ανάλογη αρίθμηση (Παράρτημα Α, Παράρτημα Β, κοκ.).

Έντυπο Α3. Φόρμα Ερευνητικής Πρότασης για Εκπόνηση Διπλωματικής ΠΜΣ.

		Πρόταση εκπόνησης Διπλωματικής εργασίας	
ΦΟΙΤΗΤΗΣ/ΦΟΙΤΗΤΡΙΑ			
Ονοματεπώνυμο		A.M.	
Τηλ.		E-mail	
Προτεινόμενος/μενη Επιβλέπων/ουσα			
Ονοματεπώνυμο			
Ιδιότητα		Τμήμα Πανεπιστήμιο	
Τηλ.		E-mail	
Προτεινόμενος Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας			

Προτεινόμενα Μέλη Τριμελούς Επιτροπής			
1^ο Μέλος	Ονοματεπώνυμο		
	Ιδιότητα		Τμήμα Πανεπιστήμιο
	Τηλ.		E-mail
2^ο Μέλος	Ονοματεπώνυμο		
	Ιδιότητα		Τμήμα Πανεπιστήμιο
	Τηλ.		E-mail
3^ο Μέλος	Ονοματεπώνυμο		
	Ιδιότητα		Τμήμα Πανεπιστήμιο
	Τηλ.		E-mail

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ

Η παρουσίαση πρέπει να έχει έκταση 1000 έως 1500 λέξεις και να περιλαμβάνει τα εξής:

- (α) Σημασία του θέματος – παρούσας μελέτης.
- (β) Προτεινόμενη μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί.
- (γ) Προσδοκώμενοι στόχοι της έρευνας – μελέτης.
- (ε) Ενδεικτική βιβλιογραφία: να αναφέρετε άρθρα ή/και βιβλία (μέχρι 10) σχετικά με τη θεματολογία σας.

Δομή Πρότασης

Σκοπός και Στόχοι της Μελέτης

- Περιγραφή του κεντρικού σκοπού της έρευνας.
- Καθορισμός συγκεκριμένων ερευνητικών στόχων.

Βασικά Ερευνητικά Ερωτήματα (εφόσον θα περιέχει έρευνα)

- Διατύπωση των κύριων ερευνητικών ερωτημάτων που θα απαντηθούν μέσω της μελέτης.

Αναγκαιότητα και Σημασία της Έρευνας (εφόσον θα περιέχει έρευνα)

- Τεκμηρίωση της συνεισφοράς της έρευνας στο επιστημονικό πεδίο.
- Αναφορά στην πρακτική εφαρμογή και τα πιθανά οφέλη των ευρημάτων.

Μεθοδολογία

- Περιγραφή της μεθοδολογικής προσέγγισης (ποιοτική, ποσοτική ή μικτή μέθοδος).
- Προτεινόμενη διαδικασία συλλογής και ανάλυσης δεδομένων (πρωτογενή ή δευτερογενή δεδομένα).

Συνοπτική Βιβλιογραφική Ανασκόπηση

- Παρουσίαση βασικών θεωρητικών πλαισίων και προηγούμενων ερευνών που σχετίζονται με το θέμα.
- Αναφορά στις κύριες πηγές που θα χρησιμοποιηθούν.

Προβλεπόμενο Χρονοδιάγραμμα

2. Ενδεικτικό σχέδιο εργασιών και ορόσημα της έρευνας.

Βιβλιογραφικές Αναφορές

- Καταγραφή των βασικών πηγών που έχουν μελετηθεί για την πρόταση.

Έντυπο Α4.Αίτηση Εκπόνησης Έναρξης Ανάληψης Διπλωματικής ΠΜΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
«ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ & ΗΓΕΣΙΑ
ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ-ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ»



Αίτηση Εκπόνησης Έναρξης Ανάληψης Διπλωματικής ΠΜΣ	
Στοιχεία Αιτούντος	Προς:
ΕΠΩΝΥΜΟ:	Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία σε ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ-ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ»
ΟΝΟΜΑ:	
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:	
Α.Ε.Μ.:	
Τηλέφωνο:	Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτησή μου για έγκριση ανάληψης της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας με τίτλο:
Email:	
Μεταπτυχιακή/ός φοιτήτρια/φοιτητής στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία σε Οργανισμούς-Επιχειρήσεις».	Ελληνικός τίτλος : «» Αγγλικός τίτλος : «.....»
Κοζάνη, .../.../.....	
	Επιβλέπων/ουσα:
	Επόπτης Α΄:
	Επόπτης Β΄:
	Με εκτίμηση (υπογραφή)

Έντυπο Β1.Αίτηση Παρουσίασης - Υποστήριξης Διπλωματικής ΠΜΣ

 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ «ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ & ΗΓΕΣΙΑ ΣΤΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ-ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ» 	
Αίτηση Παρουσίασης -Υποστήριξης Διπλωματικής Εργασίας Π.Μ.Σ	
Στοιχεία αιτούντα:	Προς:
ΕΠΩΝΥΜΟ:	Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ.
ΟΝΟΜΑ:	«Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:	σε Οργανισμούς-Επιχειρήσεις»
Α.Ε.Μ.:	
Τηλέφωνο:	Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτησή μου για παρουσίαση
Email:	της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας με τίτλο:
Μεταπτυχιακή/ός φοιτήτρια/φοιτητής στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία σε Οργανισμούς-Επιχειρήσεις».	Ελληνικός τίτλος: «.....»
	Αγγλικός τίτλος: «.....»
Κοζάνη, .../.../.....	
	Επιβλέπων/ουσα:
	Επόπτης Α':
	Επόπτης Β':
	Με εκτίμηση
	(υπογραφή)

Έντυπο Β2. Έντυπο Παράδοσης Διπλωματικής ΠΜΣ



ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

(παρακαλούμε να συμπληρωθεί με πεζούς χαρακτήρες-μικρά γράμματα)

Τίτλος Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών:
«Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Υγεία σε Οργανισμούς-Επιχειρήσεις»
Τμήμα: Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας
Σχολή: Οικονομικών Επιστημών

Όνοματεπώνυμο:

Όνομα πατρός:

A.M.:

Διεύθυνση:

Τηλέφωνο/κινητό:

E-mail:

Τίτλος εργασίας στα ελληνικά: «...»

Τίτλος εργασίας στα αγγλικά: «...»

Επιβλέπων/ουσα Καθηγητής/Καθηγήτρια:

Εξεταστική Επιτροπή: 1.
2.

Ημερομηνία υποστήριξης Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας:

Καπαθétω στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. τη Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία σε μορφή αρχείου .doc, στην οποία περιέχεται Περίληψη (στα ελληνικά και στα αγγλικά) και 4-5 λέξεις κλειδιά (στα ελληνικά και στα αγγλικά).



ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ (ΕΛΛΗΝΙΚΑ)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ (ΑΓΓΛΙΚΑ)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Με το παρόν έγγραφο παραχωρώ στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας, το οποίο διατηρεί το δικαίωμα της χρήσης και αναπαραγωγής τους για διδακτικούς και ερευνητικούς σκοπούς.

Ημερομηνία, .../.../2025

Ο/Η υποβάλλων/ουσα

Έντυπο Γ1.Αίτηση Τροποποίησης Θέματος Διπλωματικής ΠΜΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
«ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ & ΗΓΕΣΙΑ
ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ-ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ»

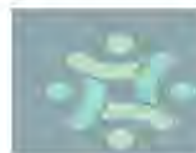


Αίτηση Τροποποίησης Θέματος Διπλωματικής	
Στοιχεία Αιτούντα:	Προς:
ΕΠΩΝΥΜΟ:	Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ.
ΟΝΟΜΑ:	«Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:	σε ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ-ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ»
Α.Ε.Μ.:	
Τηλέφωνο:	Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτησή μου για
Email:	τροποποίησης του θέματος της μεταπτυχιακής
	διπλωματικής εργασίας με τίτλο:
Μεταπτυχιακή/ός φοιτήτρια/φοιτητής στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία σε Οργανισμούς-Επιχειρήσεις».	Ελληνικός τίτλος : «.....»
	Αγγλικός τίτλος : «»
Κοζάνη, .../.../.....	
	Επιβλέπων/ουσα:
	Επόπτης Α΄:
	Επόπτης Β΄:
	Με εκτίμηση
	(υπογραφή)

Έντυπο Γ2.Αίτηση Αντικατάστασης Επιβλέποντα Διπλωματικής ΠΜΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
«ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ & ΗΓΕΣΙΑ
ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ-ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ»



Αίτηση Αντικατάστασης Επιβλέποντα Διπλωματικής ΠΜΣ Δ.Α.Δ.

Στοιχεία αιτούντα:	Προς:
ΕΠΩΝΥΜΟ:	Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ.
ΟΝΟΜΑ:	«Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:	σε ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ-ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ»
Α.Ε.Μ.:	
Τηλέφωνο:	Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτησή μου για
Email:	αντικατάσταση επιβλέποντα στην εκπόνηση της
	μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας με τίτλο:
Μεταπτυχιακή/ός φοιτήτρια/φοιτητής	Ελληνικός τίτλος: «»
στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διοίκηση	
Ανθρώπινου Δυναμικού, Επικοινωνία και Ηγεσία σε	Αγγλικός τίτλος : «»
Οργανισμούς-Επιχειρήσεις».	
Κοζάνη, .../.../.....	Επιβλέπων/ουσα:
	Νέος Προτεινόμενος Επιβλέπων / ουσα:
	Με εκτίμηση
	(υπογραφή)

Έντυπο Δ1.Αναφορά Βαθμολόγησης Διπλωματικής ΠΜΣ



Δ1.....

ΕΚΘΕΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
(με προφορική υποστήριξη)

(Το συμπληρωμένο έντυπο παραδίδεται έντυπο ή ηλεκτρονικά στην Γραμματεία Τμήματος από τον/την επιβλέποντα της διπλωματικής εργασίας, εκ μέρους της τριμελούς Επιτροπής μέχρι και 2 ημέρες μετά το τέλος της υποστήριξης της Μ.Δ.Ε.)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΙΤΗΤΗ				
Όνοματεπώνυμο	Αρ. Φοιτ. Ταυτότητας			
Πρόγραμμα Σπουδών, Διάκριση Ανδράτων/ων, Διευθυντικό, Επικοινωνία, Ημερίδα σε Οργανισμούς / Επιχειρήσεις	Διαδ. Εξήγητο			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ				
Κωδικός Μαθήματος, ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ				
Τίτλος Διπλωματικής Εργασίας				
Όνοματεπώνυμο Επιβλέποντα/ουσας				
Διεύθυνση				
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Π.Μ.Σ. για Μ.Δ.Ε.: 1 έως 10- Αριθμητικό				

*Η ακόλουθη έκθεση αξιολόγησης δύναται να κοινοποιηθεί στον/στην φοιτητή/τρια εφόσον ζητηθεί.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ 1ου Εξάμητου	ΒΑΘΜΟΣ 2ου Εξάμητου	ΒΑΘΜΟΣ 3ου Εξάμητου	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΒΑΘΜΩΝ
Επισκόπηση Βιβλιογραφίας – Γνώση του Αντικείμενου (Μέγιστος Βαθμός 10 – Ελάχιστος Βαθμός 0)				
Στοχός προσδιορισμός των στόχων και της σκοπιμότητας της εργασίας, διαπίστωση ερευνητικών ερωτημάτων προς απάντηση Σχόλια: Η εργασία είχε σαφές θεωρητικό και ερευνητικό πλαίσιο με ερωτήματα τα οποία είναι σχετικά τόσο με την βιβλιογραφία όσο και με το αντικείμενο της Ανάλυσης Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων. Βαθμός καταλληλότητας και επιστημονικής βαρύτητας της βιβλιογραφίας και των παραπομπών που χρησιμοποιήθηκαν Σχόλια: Ικανοποιητική βιβλιογραφική επισκόπηση αν και δεν έγινε εκ βάθους ανάλυση των πιο πρόσφατων πηγών και οι διαγνώσεις				

Σελίδα 1 από 4

Βαθμός 0)				
Συστην δομή και εργασία που διακρίνεται από ακρίβεια και ανώτερη στην παρακίνηση του υλικού				
Σχόλια: Εργαστική, σαφής και λειτουργική η δομή				
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ 1ου Εξάμητου	ΒΑΘΜΟΣ 2ου Εξάμητου	ΒΑΘΜΟΣ 3ου Εξάμητου	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΒΑΘΜΩΝ
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Μέγιστος Βαθμός 10 – Ελάχιστος Βαθμός 0)				
Πρόσβαση παρουσιάσεων π.χ. Πολύ καλή και η φοιτήτρια έδειξε ότι κατανοεί σε βάθος το θέμα.....				
Προσαρμογή απεικόνιση π.χ. Πολύ καλή αλλά θα μπορούσε να έχει δομηθεί καλύτερα ο χρόνος.....				
Ο βαθμός υποστήριξης των περιεχομένων της εργασίας από το οπτικοακουστικό υλικό π.χ. Έγινε πολύ καλή δουλειά στο ρεζιμέ/από και στο αισθητικό επίπεδο.				
Η χρήση του χρόνου π.χ. Άριστη				
Η αναπαράσταση στη συζήτηση π.χ. Πολύ καλή				
Παρακαλούμε εγνησίστε παρακάτω τη βαθμολογία σας για τη Διπλωματική Εργασία, με ειδική αναφορά στα επιμέρους σημεία της αξιολόγησης, εφόσον το κρίνετε απαραίτητο.				
Συνολική Βαθμολογία Εξέτασης:				
Βαθμολογία 1 ^{ης} Εξέτασης	Όνοματεπώνυμο Δρ.			
* Αποτέλεσμα Μέσου Ορίου	Υπογραφή			
Βαθμολογία 2 ^{ης} Εξέτασης	Όνοματεπώνυμο Δρ.			
* Αποτέλεσμα Μέσου Ορίου	Υπογραφή			
Βαθμολογία 3 ^{ης} Εξέτασης	Όνοματεπώνυμο Δρ.			
* Αποτέλεσμα Μέσου Ορίου	Υπογραφή			

Σελίδα 3 από 4

σημειώσαν την ανάγκη για περισσότερα δεδομένα που να μιλούν για το πρόβλημα. Συγκεκριμένα θα μπορούσε να γίνει και συγκριτική ανάλυση μεταξύ εταιρειών ή / και του κλάδου

Εκ βάθους κατανόηση των διαφόρων διαστάσεων (π.χ. ηθικών, κοινωνικών, νομικών) του θέματος

Σχόλια: Σαφής κατανοήση και σχετικά πολυδιάστατη (ωστόσο υπερπέρασε η ανάλυση της επιχείρησης)

Εφαρμογή σχετικής θεωρητικής γνώσης και τεχνικών που αναπτύχθηκαν στην παρεία της έρευνας

Σχόλια: Ικανοποιητική

Ικανότητα για κριτική, ανεξάρτητη σκέψη, πρωτοβουλία, κατανόηση του θέματος έρευνας και διαπίστωση πρωτότυπης επιχειρηματολογίας

Σχόλια: Ικανοποιητική κριτική αντιμετώπιση. Θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν περισσότερα δεδομένα και να οδηγήσουν σε μια πιο δημιουργική ανάλυση και πρόταση.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ 1ου Εξάμητου	ΒΑΘΜΟΣ 2ου Εξάμητου	ΒΑΘΜΟΣ 3ου Εξάμητου	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΒΑΘΜΩΝ
Μεθοδολογία Έρευνας (Μέγιστος Βαθμός 10 – Ελάχιστος Βαθμός 0)				
Σαφής περιγραφή και αιτιολόγηση της ερευνητικής μεθοδολογίας/του ερευνητικού μοντέλου που χρησιμοποιήθηκε Σχόλια: Η μέθοδος και η προσέγγιση αναλύθηκαν διεξοδικά Σαφής περιγραφή των πηγών, της μεθόδου συλλογής των υλικών, και της αναλυτικής προσέγγισης Σχόλια: Επαρκώς έως πολύ καλή ανάλυση των πηγών Σαφής περιγραφή των παραδοχών και αιτιολόγηση της συνάρκειας του υλικού με το θέμα της έρευνας Σχόλια: Σαφής περιγραφή της Μελέτης Περίπτωσης				

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ 1ου Εξάμητου	ΒΑΘΜΟΣ 2ου Εξάμητου	ΒΑΘΜΟΣ 3ου Εξάμητου	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΒΑΘΜΩΝ
Ανάλυση και Ευρήματα (Μέγιστος Βαθμός 10 – Ελάχιστος Βαθμός 0)				
Σαφής προσδιορισμός των στόχων, βάσει των οποίων επιλέχθηκαν τα συγκεκριμένα στοιχεία προς ανάλυση Σχόλια: Επαρκώς προσδιορισμός των στόχων Παρακινητική και σαφής παρουσίαση των ευρημάτων. Ανάλυση των ευρημάτων και των αποτελεσμάτων, και οριοθέτηση τους Σχόλια: Ικανοποιητική προσέγγιση Οδηγμένα και πλήρως στην αξιολόγηση των ευρημάτων. Σχετική επιστημονικής προσέγγισης του θέματος Σχόλια: Ικανοποιητική προσέγγιση				

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ 1ου Εξάμητου	ΒΑΘΜΟΣ 2ου Εξάμητου	ΒΑΘΜΟΣ 3ου Εξάμητου	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΒΑΘΜΩΝ
Συμπεράσματα και Προτάσεις (Μέγιστος Βαθμός 10 – Ελάχιστος Βαθμός 0)				
Πρώτα συμπεράσματα και προτάσεις. Σαφής οριοθέτηση της διεξαχθείσας έρευνας Σχόλια: Η εργασία θα μπορούσε να είναι πιο παραγωγική στα συμπεράσματα εάν είχε γίνει ανάλυση σε μεγαλύτερο εύρος χρόνου και ταυτόχρονα συγκεκριμένη ανάλυση με άλλες εταιρείες ή / και τον κλάδο. Συνοπτική απόδοση παραπομπών σε όλες τις εξωτερικές πηγές σε όλη την έκταση της εργασίας Σχόλια: Η διπλωματική είχε συστήσει παραπομπές και οι οποίες είχαν αντιστοιχικό μόνο στην ανάλυση				

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ 1ου Εξάμητου	ΒΑΘΜΟΣ 2ου Εξάμητου	ΒΑΘΜΟΣ 3ου Εξάμητου	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΒΑΘΜΩΝ
Δομή και Διαμόρφωση Κεφαλαίων (Μέγιστος Βαθμός 10 – Ελάχιστος Βαθμός 0)				

Σελίδα 4 από 4

Συμπληρώνεται από τον Επιβλέποντα/ουσα:

1) ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΣΥΝΟΛΙΚΩΝ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΩΝ :

2) ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (να σημειωθεί ανάλογα):

A Απόδοση της εργασίας ως έχει και η βαθμολόγηση της

B Απόδοση της εργασίας με μικρές τροποποιήσεις

Νέα Ημερομηνία κατάθεσης:

Στην περίπτωση αυτή ορίζεται στον φοιτητή νέα ημερομηνία κατάθεσης Διπλωματικής Εργασίας, χωρίς οποιαδήποτε βαθμολογική ποινή.

Γ Υποβολή παρατηρήσεων στον εξεταζόμενο για να γίνουν ευρύτερες αλλαγές στην εργασία

Νέα Ημερομηνία κατάθεσης:

Στην περίπτωση αυτή ορίζεται στον φοιτητή νέα ημερομηνία κατάθεσης Διπλωματικής Εργασίας χωρίς οποιαδήποτε βαθμολογική ποινή.

Δ Απόρριψη της εργασίας και εκ νέου υποβολή της

Σε περίπτωση απόρριψης της εργασίας με σχετική απολογία, ο φοιτητής καλείται να υποβάλει εκ νέου την εργασία. Ο φοιτητής οφείλει να επανεξετάσει και να υποστηρίξει εκ νέου τη Διπλωματική του εργασία. Στην περίπτωση που ο φοιτητής αποστείλει για δεύτερη φορά να ολοκληρώσει τη Διπλωματική Εργασία τότε το μέγιστο θεωρείται μέγιστη επανάληψη (Μέγιστο 2 φορές) και ο φοιτητής οφείλει να το δηλώσει εκ νέου.

Σελίδα 4 από 4

Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας – Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας.

Σκοπός της Ε.Η.Δ.Ε. είναι να παρέχει σε ηθικό και δεοντολογικό επίπεδο εγγύηση αξιοπιστίας των ερευνητικών έργων που διεξάγονται στο Π.Δ.Μ. Η Ε.Η.Δ.Ε. ελέγχει αν ένα ερευνητικό έργο διενεργείται με σεβασμό στην αξία των ανθρώπινων όντων, στην αυτονομία των προσώπων που συμμετέχουν, στην ιδιωτική ζωή και τα προσωπικά τους δεδομένα, καθώς και στο φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον. Η Ε.Η.Δ.Ε. ελέγχει, επίσης, την τήρηση των γενικά παραδεδεδγμένων αρχών της ακεραιότητας της έρευνας και των κριτηρίων της ορθής επιστημονικής πρακτικής.

Αρμοδιότητα της Ε.Η.Δ.Ε. είναι να διαπιστώνει αν συγκεκριμένο ερευνητικό έργο που πρόκειται να εκπονηθεί στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας δεν αντιβαίνει στην κείμενη νομοθεσία και αν συνάδει με γενικά παραδεδεδγμένους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας ως προς το περιεχόμενο και προς τον τρόπο διεξαγωγής τους.

Περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με τον κανονισμό αρχών και λειτουργίας ΕΗΔΕ του Π.Δ.Μ. , της διαδικασίας υποβολής αίτησης στην ΕΗΔΕ του Π.Δ.Μ. μπορείτε να επισκεφτείτε την ιστοσελίδα της επιτροπής: <https://ehde.uowm.gr/>

Το Πρότυπο Αίτησης Έγκρισης διεκπεραίωσης έρευνας συμπληρώνετε από τον/την επιβλέποντα/ ουσά σε συνεργασία με τον / την φοιτητή / τρία και υποβάλετε στην επιτροπή αποκλειστικά από τον επιβλέποντα/ ουσά. Ακολουθεί πρότυπο εντύπου της επιτροπής ηθικής και δεοντολογίας της Έρευνας του Π.Δ.Μ.

Έντυπο Ε1.Αίτηση/ερωτηματολόγιο έγκρισης διεξαγωγής Ερευνητικού Έργου – Ερευνητικής Δραστηριότητας/Διδακτικής Δραστηριότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ Α – ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ- ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ/ΔΙΔΑΚΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΕ-ΕΔ/ΔΔ)

--

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ (έως 1000 χαρακτήρες)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στην έκθεση θα πρέπει να γίνει αναφορά στον σκοπό, την αναγκαιότητα, τα κίνητρα, την περιγραφή των μεθοδολογιών και των μετρήσεων και στους συμμετέχοντες.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ

--

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΒΑΘΜΙΔΑ:
ΤΜΗΜΑ:
ΤΗΛ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:
e-mail:

ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Ημερομηνία έναρξης:

Ημερομηνία λήξης:

Σε περίπτωση που υπάρξουν αλλαγές στο Ερευνητικό Έργο - Ερευνητική Δραστηριότητα/Διδακτική Δραστηριότητα (ΕΕ-ΕΔ/ΔΔ) θα πρέπει να αναφερθούν άμεσα στην Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας στην Έρευνα του ΠΔΜ η οποία θα γνωμοδοτήσει κατά πόσον η έγκριση που δόθηκε από το Πανεπιστήμιο εξακολουθεί να ισχύει ή πρέπει να ανακληθεί.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β – ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Για κάθε θετική απάντηση στη δεύτερη στήλη θα πρέπει να προσδιορίσετε, στην τρίτη στήλη του πίνακα, σε ποια σελίδα του επισυναπτόμενου συμβολαίου ΕΕ-ΕΔ/ΔΔ περιγράφεται η

συγκεκριμένη δραστηριότητα και αντιμετωπίζεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία^{4,5} που αφορά τα θέματα ηθικής και δεοντολογίας. Σε περίπτωση που η περιγραφή αυτή δεν υπάρχει ή υπάρχει, αλλά είναι ημιτελής, θα επισυνάπτεται η σχετική αναλυτική περιγραφή υπό μορφή παραρτήματος που θα αναφέρεται στην τέταρτη στήλη του πίνακα. Η Επιτροπή έχει το δικαίωμα να ζητήσει πρόσθετα στοιχεία όπου και όποτε αυτό θεωρείται απαραίτητο.

Η έρευνα σας περιλαμβάνει / αφορά:

Ανθρώπινα έμβρυα / βλαστοκύτταρα	NAI ☐ OXI ☐ EAN NAI:	Σελίδα Έργου	Επισυναπτόμενο Παράρτημα
Η έρευνά σας περιλαμβάνει ανθρώπινα εμβρυακά βλαστοκύτταρα;	NAI ☐ OXI ☐		
Θα προέρχονται απευθείας από έμβρυα στα πλαίσια του προγράμματος;	NAI ☐ OXI ☐		
Είναι κυτταρικές σειρές που δημιουργήθηκαν πριν από το πρόγραμμα;	NAI ☐ OXI ☐		
Η έρευνά σας περιλαμβάνει τη χρήση ανθρώπινων εμβρύων;	NAI ☐ OXI ☐		
Η έρευνα θα οδηγήσει στην καταστροφή τους;	NAI ☐ OXI ☐		
Η έρευνά σας περιλαμβάνει τη χρήση ανθρώπινων εμβρυϊκών ιστών/κυττάρων;	NAI ☐ OXI ☐		
2. Ανθρώπινα κύτταρα/ιστούς εκτός από ανθρώπινα έμβρυα	NAI ☐ OXI ☐ EAN NAI:	Σελίδα Έργου	Επισυναπτόμενο Παράρτημα
Είναι διαθέσιμα στο εμπόριο.	NAI ☐ OXI ☐		
Αποκτώνται στα πλαίσια του προγράμματος;	NAI ☐ OXI ☐		
Λαμβάνονται από άλλο πρόγραμμα, εργαστήριο ή ινστιτούτο;	NAI ☐ OXI ☐		
Λαμβάνονται από βιοτράπεζα;	NAI ☐ OXI ☐		
3. Ανθρώπους	NAI ☐ OXI ☐	Σελίδα Έργου	Επισυναπτόμενο Παράρτημα

⁴ <http://www.who.int/bulletin/archives/79%284%29373.pdf>

⁵ <https://www.wma.net/policies-post/wma-declaration-of-helsinki-ethical-principles-for-medical-research-involving-human-subjects/>

	EAN NAI:		
Είναι εθελοντές για έρευνα στις κοινωνικές και ανθρωπιστικές επιστήμες;	NAI ☐ OXI ☐		
Είναι άτομα που δεν μπορούν να συναινέσουν;	NAI ☐ OXI ☐		
Είναι ευάλωτα άτομα ⁶ ή ανήκουν σε ευαίσθητες ομάδες πληθυσμού; ⁷	NAI ☐ OXI ☐ EAN NAI:		
Είναι παιδιά/ανήλικοι;	NAI ☐ OXI ☐		
Είναι ασθενείς;	NAI ☐ OXI ☐		
Είναι υγιείς εθελοντές για ιατρικές μελέτες;	NAI ☐ OXI ☐		
Η έρευνα σας περιλαμβάνει φυσικές επεμβάσεις στους συμμετέχοντες στη μελέτη;	NAI ☐ OXI ☐ EAN NAI		
Περιλαμβάνει επεμβατικές τεχνικές;	NAI ☐ OXI ☐		
Περιλαμβάνει συλλογή βιολογικών δειγμάτων;	NAI ☐ OXI ☐		

4. Ζώα	NAI ☐ OXI ☐ EAN NAI:	Σελίδα Έργου	Επισυναπτόμενο Παράρτημα
Είναι σπονδυλωτά;	NAI ☐ OXI ☐		
Είναι μη ανθρωποειδή πρωτεύοντα;	NAI ☐ OXI ☐		
Είναι γενετικώς τροποποιημένα;	NAI ☐ OXI ☐		
Είναι κλωνοποιημένα εκτρεφόμενα ζώα;	NAI ☐ OXI ☐		
Είναι είδη προς εξαφάνιση;	NAI ☐ OXI ☐		
Προσδιορίστε τα εμπλεκόμενα είδη:			

⁶ https://ec.europa.eu/home-affairs/content/vulnerable-person-0_en

⁷ https://www.who.int/environmental_health_emergencies/vulnerable_groups/en/

Περιγράψτε ποια μεταχείριση επιφυλάσσει η έρευνα στα ζώα:			
5. Τρίτες Χώρες ⁸	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐ ΕΑΝ ΝΑΙ:	Σελίδα Έργου	Επισυναπτόμενο Παράρτημα
Στην περίπτωση που στην έρευνά σας εμπλέκονται τρίτες χώρες, οι σχετικές ερευνητικές δραστηριότητες που θα διεξαχθούν σ' αυτές τις χώρες υπάρχει περίπτωση να εγείρουν πιθανά ηθικά ζητήματα;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Προσδιορίστε τις εμπλεκόμενες χώρες:			
Σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε τοπικούς πόρους (π.χ. δείγματα ζωικών ή/και ανθρώπινων ιστών, γενετικό υλικό, ζωντανά ζώα, ανθρώπινα λείψανα, υλικά ιστορικής αξίας, απειλούμενα είδη πανίδας ή χλωρίδας κλπ.);	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Σκοπεύετε να εισαγάγετε στην ΕΕ οποιοδήποτε υλικό - συμπεριλαμβανομένων των προσωπικών δεδομένων- από τρίτες χώρες;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Προσδιορίστε τα υλικά και τις εμπλεκόμενες χώρες:			
Σκοπεύετε να εξαγάγετε σε χώρες εκτός της ΕΕ οποιοδήποτε υλικό - συμπεριλαμβανομένων των προσωπικών δεδομένων - από την ΕΕ;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Προσδιορίστε τα υλικά και τις εμπλεκόμενες χώρες :			

⁸ https://ec.europa.eu/home-affairs/content/third-country_en

Σε περίπτωση που η έρευνά σας περιλαμβάνει χώρες χαμηλού ή/και χαμηλότερου του μεσαίου εισοδήματος ⁹ , προβλέπονται οποιεσδήποτε δράσεις που να επιμερίζουν τα οφέλη;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Θα μπορούσε η κατάσταση στην συγκεκριμένη τρίτη χώρα να θέσει τους συμμετέχοντες στην έρευνα σε κίνδυνο;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
6. Περιβάλλον, υγεία και ασφάλεια		Σελίδα Έργου	Επισυναπτόμενο Παράρτημα
Η έρευνά σας περιλαμβάνει υλικά / διαδικασίες (elements) που μπορεί να βλάψουν το περιβάλλον, τη χλωρίδα ή την πανίδα;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Η έρευνά σας ασχολείται με είδη πανίδας και/ή χλωρίδας προς εξαφάνιση ή/και προστατευόμενες περιοχές;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Η έρευνά σας περιλαμβάνει υλικά / διαδικασίες (elements) που μπορεί να βλάψουν ανθρώπους, συμπεριλαμβανομένου του ερευνητικού προσωπικού;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
7. Διπλή χρήση		Σελίδα Έργου	Επισυναπτόμενο Παράρτημα
Η έρευνά σας περιλαμβάνει είδη διπλής χρήσης κατά την έννοια του Κανονισμού 428/2009 ¹⁰ ή άλλα στοιχεία για τα οποία απαιτείται έγκριση;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
8. Αποκλειστική εστίαση σε ειρηνικές εφαρμογές		Σελίδα Έργου	Επισυναπτόμενο Παράρτημα
Θα μπορούσε η έρευνά σας να εγείρει κινδύνους σχετικά με τη χρήση της για μη ειρηνικούς σκοπούς?	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
9. Κακή χρήση αποτελεσμάτων		Σελίδα Έργου	Επισυναπτόμενο Παράρτημα

⁹ <https://datahelpdesk.worldbank.org/knowledgebase/articles/906519-world-bank-country-and-lending-groups>

¹⁰ Είδη διπλής χρήσης, τα είδη, συμπεριλαμβανομένου του λογισμικού και της τεχνολογίας, τα οποία δύνανται να χρησιμοποιούνται τόσο για πολιτική όσο και για στρατιωτική χρήση· η έννοια αυτή περιλαμβάνει όλα τα αγαθά που μπορούν να χρησιμοποιούνται και για μη εκρηκτικές χρήσεις και για να στηρίζεται παντοiotρόπως η κατασκευή πυρηνικών όπλων ή άλλων εκρηκτικών πυρηνικών μηχανισμών.

Υπάρχει η πιθανότητα κακής χρήσης των αποτελεσμάτων της έρευνά σας;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
10. Άλλα ζητήματα ηθικής		Σελίδα Έργου	Επισυναπτόμενο Παράρτημα
Υπάρχουν άλλα θέματα Ηθικής και Δεοντολογίας που πρέπει να ληφθούν υπόψη; Παρακαλώ προσδιορίστε.	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Προσδιορίστε: 			

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Προσωπικά δεδομένα		Σελίδα Έργου	Επισυναπτόμενο Παράρτημα
Η έρευνά σας περιλαμβάνει τη συλλογή ή την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Περιλαμβάνει τη συλλογή και/ή την επεξεργασία ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων (π.χ. υγεία, σεξουαλική ζωή, εθνικότητα, πολιτική γνώμη, θρησκευτική ή φιλοσοφική πεποίθηση);	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Περιλαμβάνει την επεξεργασία γενετικών πληροφοριών;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Περιλαμβάνει τον εντοπισμό ή την παρατήρηση των συμμετεχόντων;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Η έρευνά σας περιλαμβάνει περαιτέρω επεξεργασία προηγούμενως συλλεχθέντων προσωπικών δεδομένων (δευτερεύουσα χρήση δεδομένων) ;	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Έχετε μεριμνήσει για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των συμμετεχόντων (π.χ. ανωνυμία, εμπιστευτικότητα, δικαιώματα, προσωπικά θέματα);	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐		
Αν ΝΑΙ, αναφερθείτε αναλυτικά στις ενέργειες που θα κάνετε για να προστατέψετε τα προσωπικά δεδομένα; Πώς και πού θα αποθηκεύσετε το υλικό; Ποιοι μπορούν να έχουν πρόσβαση στα δεδομένα; Σε κάποια είδη έρευνας ενδεχομένως να υπάρχουν πνευματικά δικαιώματα των συμμετεχόντων. Τι μέριμνα έχετε λάβει γι' αυτά;			

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ – ΣΥΝΕΙΔΗΤΗ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ

Η πλήρης ενημέρωση των συμμετεχόντων για τον σκοπό, τη διαδικασία της έρευνας, τους πιθανούς κινδύνους καθώς και την αξιοποίηση των ευρημάτων είναι απαραίτητη πριν αυτοί δώσουν την έγγραφη συγκατάθεσή τους για τη συμμετοχή στην έρευνα. Η έρευνα σε ανήλικους ή σε άτομα που δεν είναι σε θέση να δώσουν την συνειδητή συγκατάθεσή τους απαιτεί συνεργασία και άδεια από τους γονείς – κηδεμόνες ή εξουσιοδοτημένου αντιπροσώπου ή αρχής ή προσώπου ή σώματος που προνοείται από το νόμο. Οι συμμετέχοντες θα πρέπει να έχουν τον χρόνο να αποφασίσουν στην συνέχεια ελεύθερα για την συμμετοχή τους, αλλά και να γνωρίζουν ότι μπορούν να αποσυρθούν όποτε το θελήσουν καθώς η συγκατάθεσή τους δεν αποτελεί κατά κανένα τρόπο δέσμευση.

Περιγράψτε πώς θα προσεγγίσετε τους συμμετέχοντες (π.χ, με πρόσκληση, ανακοίνωση, άλλο), με ποια διαδικασία θα εξασφαλίσετε την συναίνεσή τους και πώς θα διασφαλίσετε την αποχώρησή τους.

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Ο/Η επιστημονικά υπεύθυνος/η με την υπογραφή του/της σε αυτό το έντυπο, επιβεβαιώνει ότι έχει διαβάσει και κατανοεί την ισχύουσα νομοθεσία και τον κανονισμό Αρχών και Λειτουργίας της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων στην έρευνα.

Ως επιστημονικά υπεύθυνος/η στην προτεινόμενη μελέτη, βεβαιώνω ότι όλες οι διαδικασίες που σχετίζονται με τη διεξαγωγή της θα είναι σύμφωνες με τους κανονισμούς της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, καθώς και την ισχύουσα εθνική και διεθνή νομοθεσία σχετικά με την έρευνα.

Υπογραφή Επιστημονικά Υπεύθυνου:

Ημερομηνία:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α. ΣΧΕΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Πρόγραμμα Mendeley

Table of Contents

1. Εισαγωγή.....	
2. Εγκατάσταση.....	
2.1 Εγκατάσταση του Mendeley	
3. Εγκατάσταση Plugin του Mendeley στο Word.....	
3.1 Mendeley Cite Plugin	
4. Προσθήκη Αναφορών	
4.1 Προσθήκη αναφορών στο Mendeley.....	
5. Οργάνωση Βιβλιοθήκης	
5.1 Οργάνωση στο Mendeley	
6. Εισαγωγή & Διαχείριση Αναφορών στο Word	
6.1 Εισαγωγή Αναφοράς με το Mendeley	
7. Επιλογή & Προσθήκη Νέου Στυλ Αναφορών	
8. Ρύθμιση Γλώσσας στις Βιβλιογραφικές Αναφορές	
9. Εξαγωγή & Μεταφορά Βιβλιοθήκης.....	

1. Εισαγωγή

Αυτός ο οδηγός επεξηγεί πλήρως τη χρήση του εργαλείου Mendeley για τη διαχείριση βιβλιογραφικών αναφορών, τη δημιουργία βιβλιογραφίας και τη μεταφορά δεδομένων σε άλλα προγράμματα δημιουργίας βιβλιογραφικών αναφορών, όπως το Zotero. Ο οδηγός έχει σχεδιαστεί ώστε να είναι κατανοητός για αρχάριους και ταυτόχρονα να καλύπτει όλες τις προηγμένες δυνατότητες.

Το Mendeley αποτελεί πρόγραμμα με ελεύθερη συνδρομή από το διαδίκτυο. Για την χρήση του, αρκεί να κατεβάσουμε το πρόγραμμα από το διαδίκτυο και να το εγκαταστήσουμε στον υπολογιστή μας, δημιουργώντας έναν δωρεάν λογαριασμό. Απαραίτητη είναι και η εγκατάσταση επιπλέον λογισμικού «plug-in», ώστε να είναι δυνατή η επικοινωνία με το Word, προκειμένου είτε να δημιουργούμε παραπομπές εντός των κειμένων και βιβλιογραφία στο τέλος τους, είτε να εισαγάγουμε το επιθυμητό υλικό, (άρθρα επιστημονικών περιοδικών, βιβλία, πρακτικά συνεδρίων, αναφορές, διατριβές κλπ), απευθείας από το διαδίκτυο και επιστημονικές βάσεις δεδομένων (Scopus, ScienceDirect, Elsevier, Google Scholar, ResearchGate κ.λ.π).

Στη συνέχεια είναι εύκολη διαδικασία, η οργάνωση, ταξινόμηση, επεξεργασία και χρήση των πηγών, τόσο μέσα στα προγράμματα, όσο και η μεταφορά δεδομένων ή ολόκληρων βιβλιοθηκών, από το ένα πρόγραμμα στο άλλο.

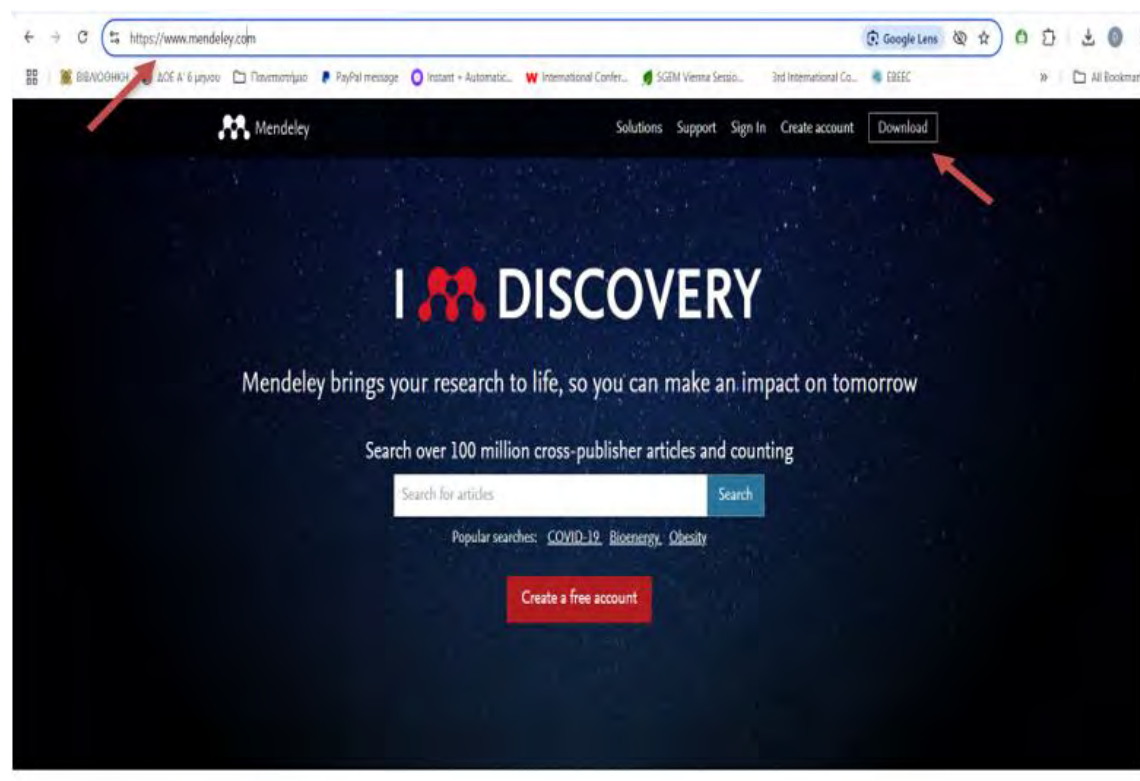
2. Εγκατάσταση

2.1 Εγκατάσταση του Mendeley

Η εγκατάσταση του Mendeley είναι μια απλή διαδικασία και γίνεται απευθείας από το διαδίκτυο στον υπολογιστή.

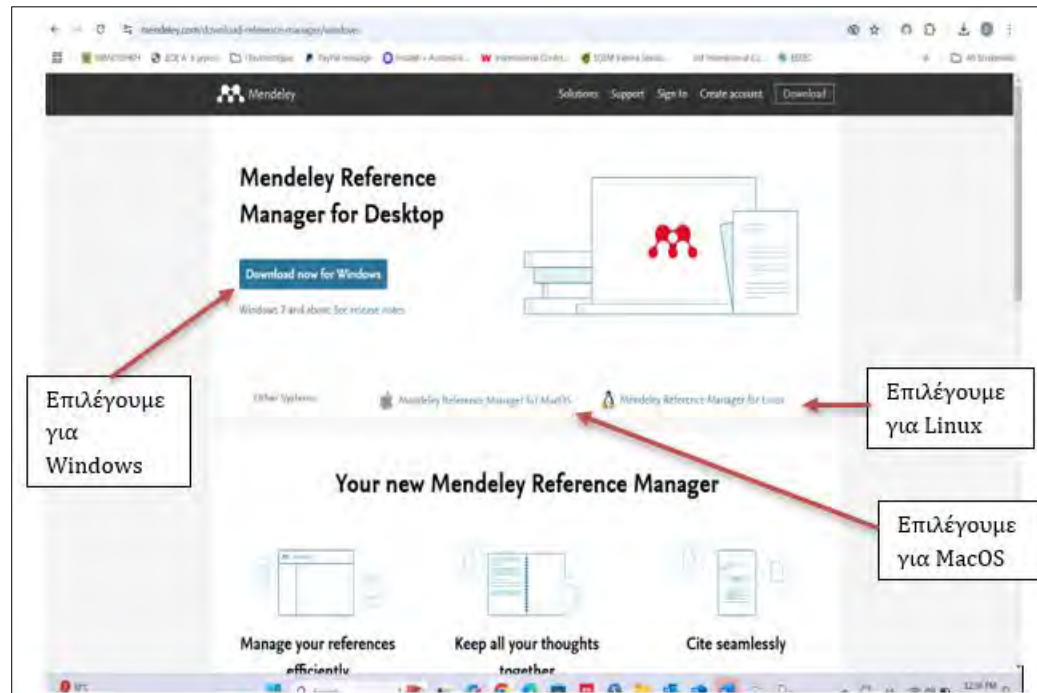
Για να εγκαταστήσουμε το πρόγραμμα, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Μεταβαίνουμε στην επίσημη σελίδα του προγράμματος, πληκτρολογώντας την διεύθυνση: <https://www.mendeley.com> και στη συνέχεια επιλέγουμε “download”, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.



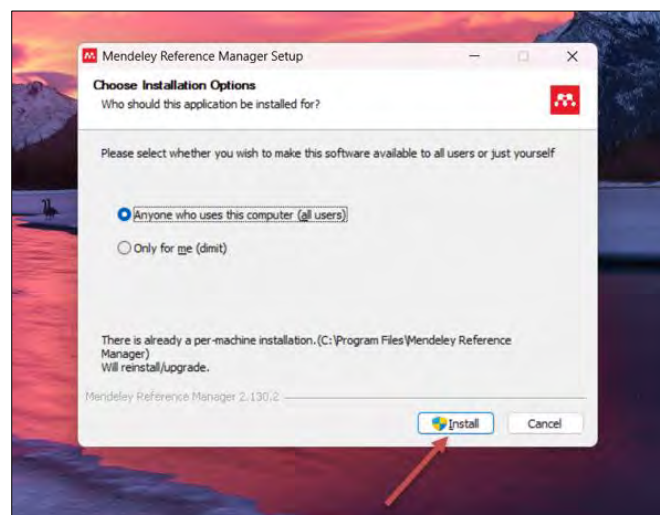
2. Επιλέγουμε την έκδοση για το λειτουργικό μας σύστημα.

Στο επόμενο βήμα θα ζητηθεί να επιλέξουμε την έκδοση του προγράμματος που θα κατεβάσουμε, ανάλογα με το λειτουργικό μας σύστημα.



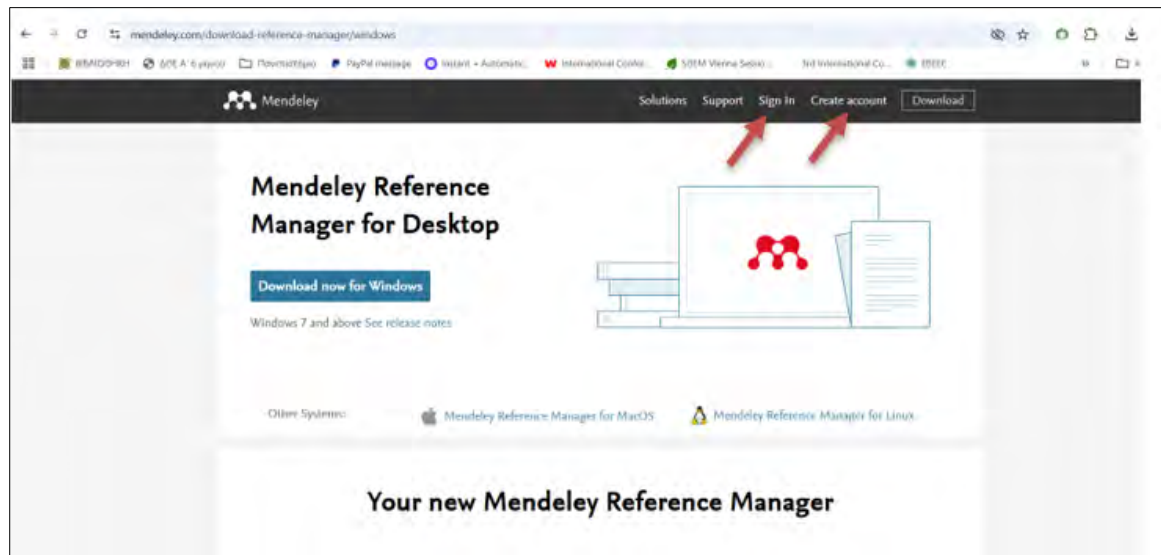
3. Εκτελούμε το αρχείο εγκατάστασης και ακολουθούμε τις οδηγίες.

Στο σημείο αυτό το αρχείο τύπου .exe έχει κατέβει στον υπολογιστή. Εκτελούμε το αρχείο πατώντας το πηκτρο “Install” ή «Εγκατάσταση», ανάλογα με τη γλώσσα του λειτουργικού προγράμματος του υπολογιστή μας. Στην συνέχεια ακολουθούμε βήμα - βήμα τις οδηγίες εγκατάστασης που δίνονται από το ίδιο το πρόγραμμα, μέχρι να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση.

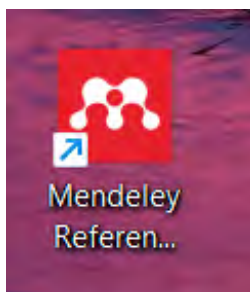


4. Δημιουργούμε λογαριασμό ή συνδεόμαστε.

Στο σημείο αυτό, η εγκατάσταση του προγράμματος έχει ολοκληρωθεί, και θα μας ζητηθεί είτε να δημιουργήσουμε έναν νέο λογαριασμό εισάγοντας ένα προσωπικό user name και password, είτε εφόσον έχουμε ήδη κάποιον λογαριασμό για το πρόγραμμα, ενδεχομένως από κάποιον άλλον υπολογιστή, να συνδεθούμε με τα προσωπικά μας στοιχεία.



Πλέον έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία εγκατάστασης και στην επιφάνεια εργασίας θα εμφανιστεί το εικονίδιο του Mendeley όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.



3. Εγκατάσταση Plugin του Mendeley στο Word

Προκειμένου το πρόγραμμα να μπορεί να «επικοινωνεί» με το word, είναι απαραίτητο να εγκαταστήσουμε ένα plugin, λογισμικό το οποίο θα επιτρέπει να ανακαλούμε και να

διαχειριζόμαστε πηγές από το πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια που βρισκόμαστε σε περιβάλλον word και επεξεργαζόμαστε κάποιο έγγραφο.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!!

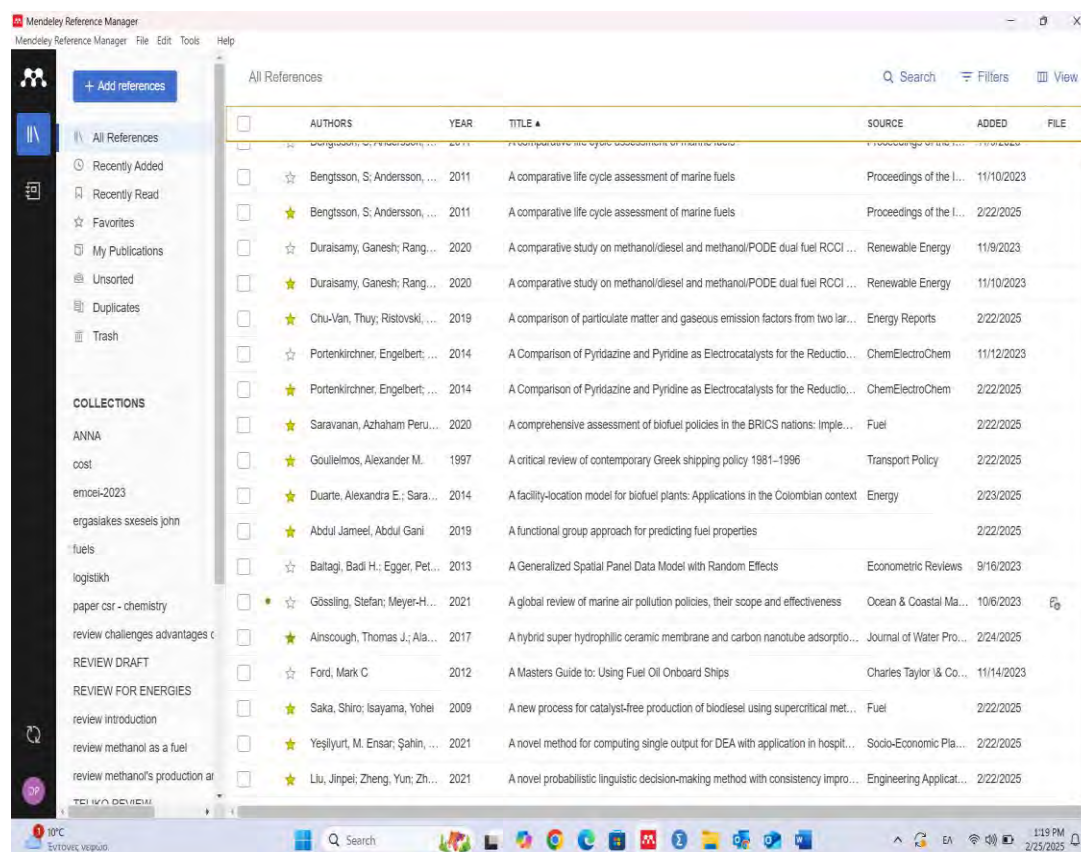
Για να μπορέσει το plugin του word να επικοινωνήσει με το πρόγραμμα, θα πρέπει απαραίτητα πριν από τη χρήση του, να έχουμε ανοιχτό το πρόγραμμα στο παρασκήνιο του υπολογιστή.

3.1 Mendeley Cite Plugin

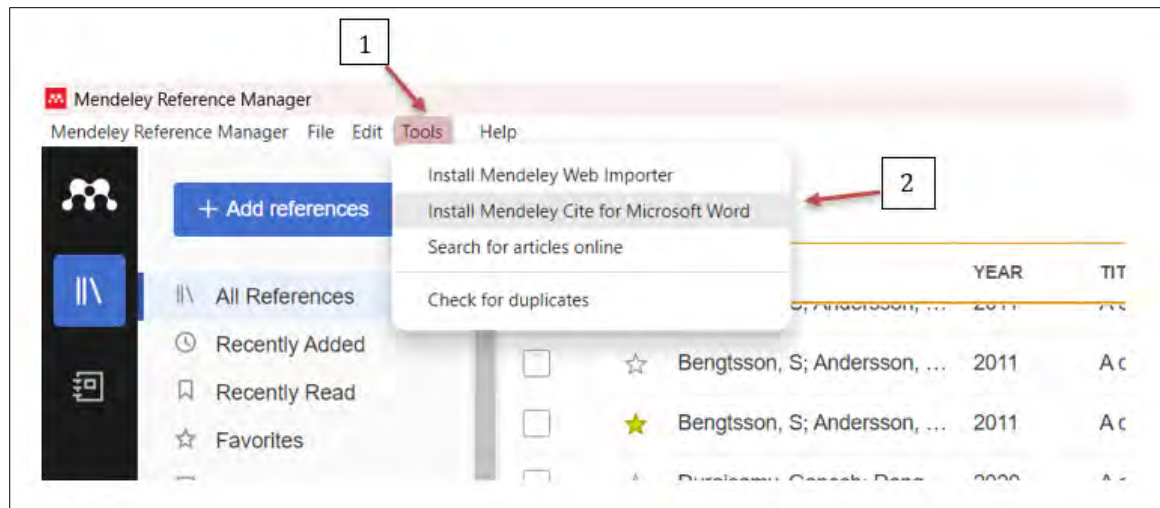
Ας δούμε τώρα τον τρόπο με τον οποίο θα εγκατασταθεί το plugin στο word. Η διαδικασία είναι απλή, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίγουμε το Mendeley.

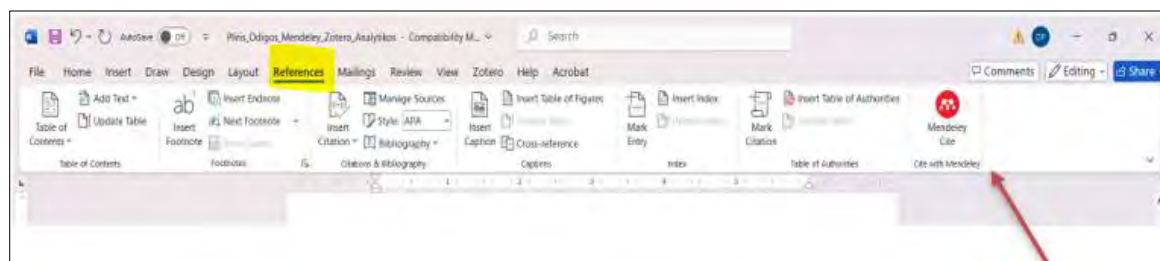
Ανοίγουμε το πρόγραμμα κάνοντας διπλό «κλικ» στο εικονίδιο του στην επιφάνεια εργασίας. Θα ανοίξει το προγραμμα, το περιβάλλον του οποίου είναι όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



2. Πηγαίνουμε στο 'Tools' → 'Install Mendeley Cite for Microsoft Word', που βρίσκονται πάνω αριστερά στην οθόνη στην γραμμή εργαλείων, και επιλέγουμε αυτήν την εντολή.

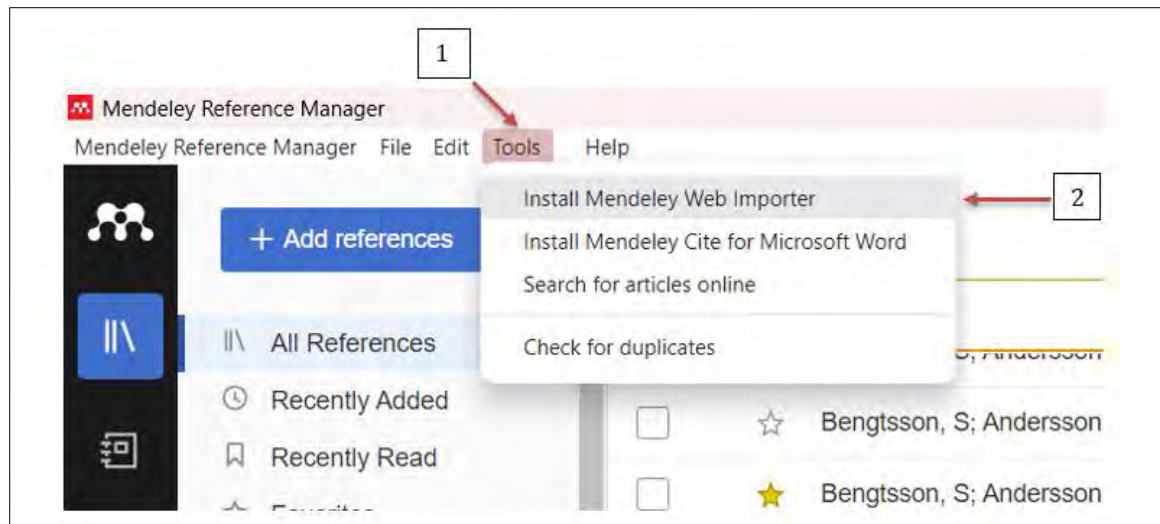


3. Ανοίγουμε το Word και στην καρτάλα References (Αναφορές) στην γραμμή εργαλείων, βεβαιωνόμαστε ότι εμφανίζεται η καρτέλα 'Mendeley Cite', αφού έχει ολοκληρωθεί η εγκατάσταση.



4. Με τον ίδιο ακριβώς τρόπο εφόσον θέλουμε, (δεν είναι απαραίτητο), μπορούμε να εγκαταστήσουμε το Web Importer, προκειμένου να στέλνουμε μια πηγή απευθείας στο πρόγραμμα από μια διαδικτυακή επιστημονική πηγή.

Πηγαίνουμε στο 'Tools' → 'Install Mendeley Web Importer', που βρίσκονται πάνω αριστερά στην οθόνη, στην γραμμή εργαλείων και επιλέγουμε αυτήν την εντολή.



4. Προσθήκη Αναφορών

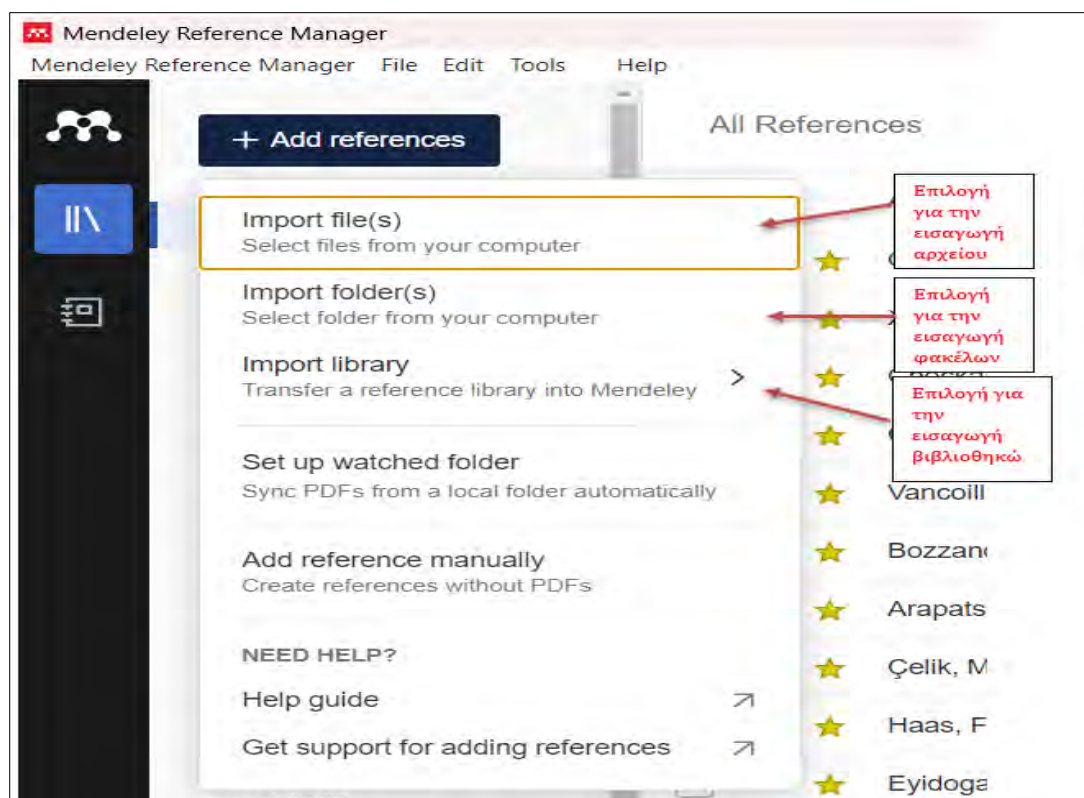
4.1 Προσθήκη αναφορών στο Mendeley

Στο σημείο αυτό οι απαραίτητες εγκαταστάσεις έχουν ολοκληρωθεί και είμαστε έτοιμοι να χρησιμοποιήσουμε το Mendeley.

Υπάρχουν τρεις τρόποι προκειμένου να εισάγουμε αναφορές στο Mendeley.

1ος Τρόπος: Εισαγωγή ενός αρχείου ή φακέλου από τον υπολογιστή μας.

Το Mendeley δίνει την δυνατότητα να εισάγουμε ένα αρχείο, φάκελο ή βιβλιοθήκη, τα οποία βρίσκονται αποθηκευμένα στον υπολογιστή μας. Για να γίνει αυτό, αρκεί από την επιλογή “Add Reference”, που βρίσκεται πάνω αριστερά στο περιβάλλον του προγράμματος, να επιλέξουμε την εντολή Import File, Import Folder ή Import Library και στην συνέχεια να επιλέξουμε το επιθυμητό αρχείο ανακαλώντας το από τον υπολογιστή μας.



Ειδικά για την εισαγωγή βιβλιοθηκών, το πρόγραμμα υποστηρίζει αρχεία BibTex (*.bib), Endnote XML (*.XML) και RIS (*.ris).

Πάρα πολλές πηγές, ενδέχεται να μην παρέχουν κωδικό DOI (Digital Object Identifier), αλλά να επιτρέπουν την λήψη των στοιχείων δήλωσης ετεροαναφορών, μέσω κάποιας από αυτές τις βιβλιοθήκες.

Τι είναι όμως αυτά τα αρχεία:

Αυτοί οι όροι σχετίζονται με τη διαχείριση και την αναφορά επιστημονικών και βιβλιογραφικών πηγών. Ας δούμε αναλυτικά τι σημαίνει καθένας από αυτούς.

DOI είναι ένας μοναδικός αλφαριθμητικός κωδικός που χρησιμοποιείται για την μόνιμη αναγνώριση ψηφιακού περιεχομένου όπως άρθρα σε επιστημονικά περιοδικά, και έχει στόχο να παρέχει σταθερό σύνδεσμο (permalink), ακόμα κι αν αλλάξει ο σύνδεσμος ή ο εκδότης του περιεχομένου. Είναι ένα είδος “ψηφιακής διεύθυνσης” που βοηθά στην έγκυρη αναφορά και εύρεση επιστημονικών εργασιών .

Για το DOI, θα μιλήσουμε αναλυτικά λίγο παρακάτω.

Τι είναι το BibTeX;

Το BibTeX είναι μια μορφή αρχείου που χρησιμοποιείται κυρίως από LaTeX (ένα σύστημα σύνταξης επιστημονικών εγγράφων).

Είναι παρόμοιο με το RIS, αλλά χρησιμοποιείται κυρίως σε ακαδημαϊκές εργασίες και για τη δημιουργία αυτόματης βιβλιογραφίας μέσω LaTeX.

Ωστόσο η χρήση LaTeX απαιτεί γνώσεις προγραμματισμού, καθώς δεν υπάρχει γραφικό περιβάλλον όπως στο word, και όλη η σύνταξη των κειμένων γίνεται με τη χρήση γλώσσας προγραμματισμού συντάσσοντας κώδικα.

Πώς μοιάζει ένα αρχείο BibTeX;

Το BibTeX χρησιμοποιεί έναν διαφορετικό τύπο μορφοποίησης:

```
@article{Smith2021,  
  author = {John Smith},  
  title = {A Study on Renewable Energy},  
  journal = {Energy Research Journal},  
  year = {2021},  
  volume = {35},  
  pages = {100-110},  
  doi = {10.1234/energy123}  
}
```

@article = Δηλώνει τον τύπο της αναφοράς

{Smith2021} = Το μοναδικό αναγνωριστικό για την αναφορά

author = Συγγραφέας

title = Τίτλος άρθρου

journal = Όνομα περιοδικού

year = Έτος

Πώς το χρησιμοποιούμε;

Το Mendeley και το Zotero υποστηρίζουν εξαγωγή και εισαγωγή αρχείων .bib.

Χρησιμοποιείται από LaTeX για αυτόματη δημιουργία βιβλιογραφιών.

Τι είναι το EndNote;

Το EndNote είναι ένα πρόγραμμα διαχείρισης βιβλιογραφίας, παρόμοιο με το Mendeley και το Zotero.

Το .enw είναι η μορφή αρχείου που χρησιμοποιεί το EndNote για εξαγωγή και αποθήκευση βιβλιογραφικών δεδομένων.

Πώς μοιάζει ένα αρχείο EndNote (.enw);

Είναι παρόμοιο με το RIS, αλλά πιο απλοποιημένο:

%0 Journal Article

%A Smith, John

%T A Study on Renewable Energy

%J Energy Research Journal

%V 35

%P 100-110

%D 2021

%R 10.1234/energy123

%0 = Τύπος εγγραφής

%A = Συγγραφέας

%T = Τίτλος

%J = Περιοδικό

%D = Ημερομηνία δημοσίευσης

%R = DOI

Πώς το χρησιμοποιούμε;

Μπορούμε να εξάγουμε αναφορές σε EndNote (.enw) και να τις εισάγουμε στο Mendeley ή το Zotero.

Χρησιμοποιείται κυρίως από χρήστες που εργάζονται με EndNote.

Τι είναι το RIS.

Το RIS (Research Information Systems) είναι ένα τυποποιημένο μορφότυπο (format) αρχείου που χρησιμοποιείται για την ανταλλαγή βιβλιογραφικών αναφορών. Βασίζεται σε ετικέτες (tags), όπως TY, AU, TI, PY, που δηλώνουν πληροφορίες για συγγραφείς, τίτλους εργασιών, χρονολογίες έκδοσης κ.ά. Χρησιμοποιείται ευρέως από προγράμματα διαχείρισης βιβλιογραφίας, όπως το EndNote, το Mendeley και το Zotero.

Με το RIS μπορούμε να εξάγουμε ή να εισάγουμε λίστες αναφορών, ώστε να μετακινούμε εύκολα τις βιβλιογραφικές μας εγγραφές μεταξύ διαφορετικών εφαρμογών ή υπολογιστών. Οι πληροφορίες αποθηκεύονται σε απλό κείμενο, γεγονός που διευκολύνει την ανάγνωση και την επεξεργασία τους.

Πως μοιάζει.

Το RIS είναι ένα απλό κείμενο (plain text) με ειδικές ετικέτες (tags). Κάθε αναφορά ξεκινά με την ετικέτα TY (Type) και τελειώνει με την ετικέτα ER (End Reference). Ενδιάμεσα, οι ετικέτες (AU, TI, PY κλπ.) ορίζουν συγγραφείς (Author), τίτλο (Title), έτος (Publication Year) κ.ο.κ.

Ένα παράδειγμα RIS για ένα άρθρο περιοδικού:

TY - JOUR

AU - Smith, John

AU - Doe, Jane

TI - The Title of the Article

PY - 2023

JO - Science Journal

VL - 52

IS - 2

SP - 100

EP - 110

SN - 1234-5678

DO - 10.1000/xyz123

ER -

Όπου:

TY - JOUR δηλώνει ότι είναι άρθρο περιοδικού (Journal Article).

AU είναι για συγγραφείς (Author).

TI για τίτλο (Title).

PY για έτος δημοσίευσης (Publication Year).

JO για το όνομα του περιοδικού (Journal).

VL για τον τόμο (Volume).

IS για το τεύχος (Issue).

SP και EP για την αρχή (Start) και το τέλος (End) των σελίδων του άρθρου.

SN είναι το ISSN του περιοδικού.

DO είναι το DOI (Digital Object Identifier).

ER - κλείνει την αναφορά.

Πώς το χρησιμοποιούμε;

Εξαγωγή: Πολλά ακαδημαϊκά εργαλεία (π.χ. Google Scholar, ScienceDirect) προσφέρουν εξαγωγή βιβλιογραφικών στοιχείων σε μορφή RIS.

Εισαγωγή: Προγράμματα διαχείρισης αναφορών (π.χ. Mendeley, Zotero, EndNote) έχουν επιλογή “Import” για αρχεία RIS.

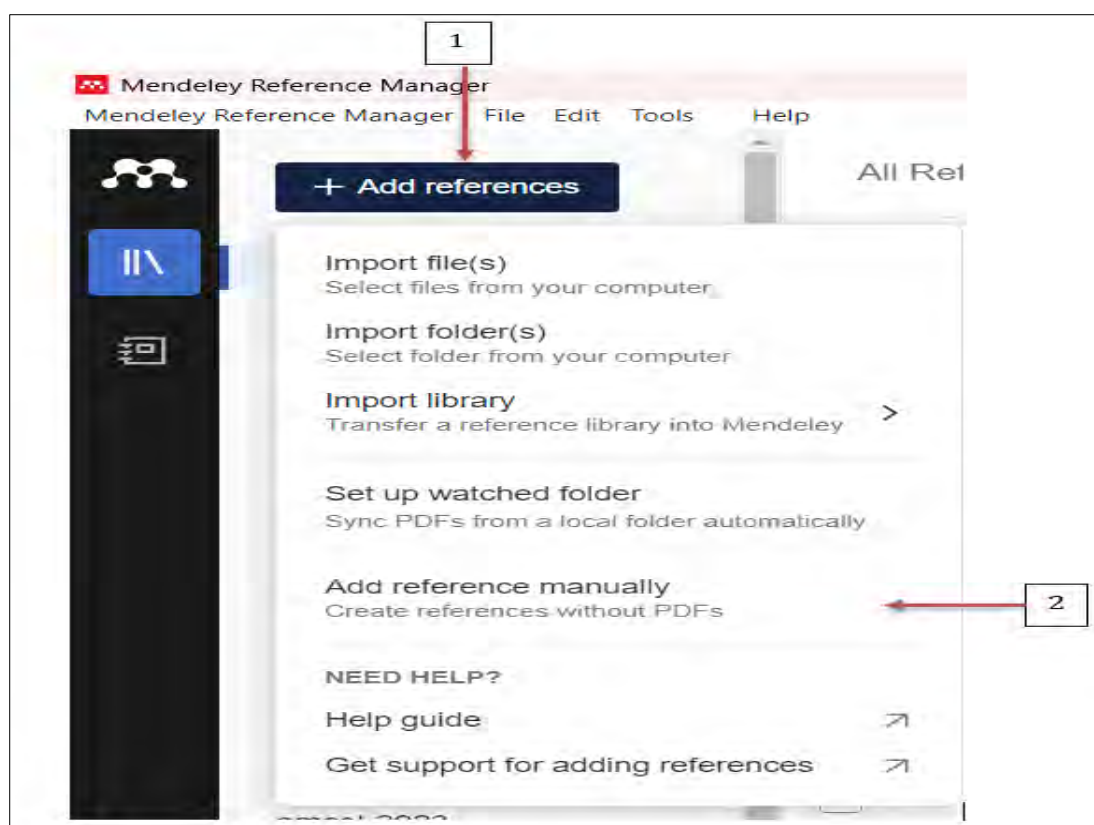
Επεξεργασία: Το RIS είναι αρχείο απλού κειμένου. Μπορείς να το ανοίξεις με οποιονδήποτε επεξεργαστή κειμένου και να διορθώσεις ή να προσθέσεις ετικέτες.

Έτσι, όταν χρησιμοποιούμε RIS, μπορούμε εύκολα να μοιραζόμαστε ή να μεταφέρουμε λίστες αναφορών ανάμεσα σε διαφορετικά συστήματα ή μηχανήματα.

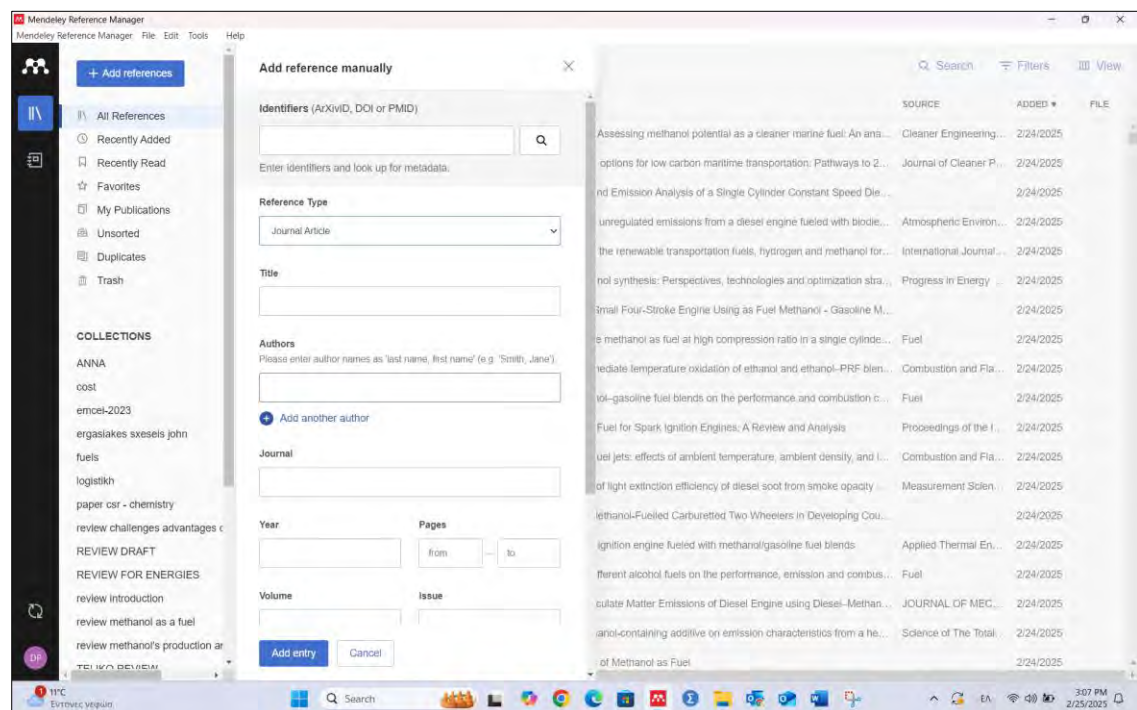
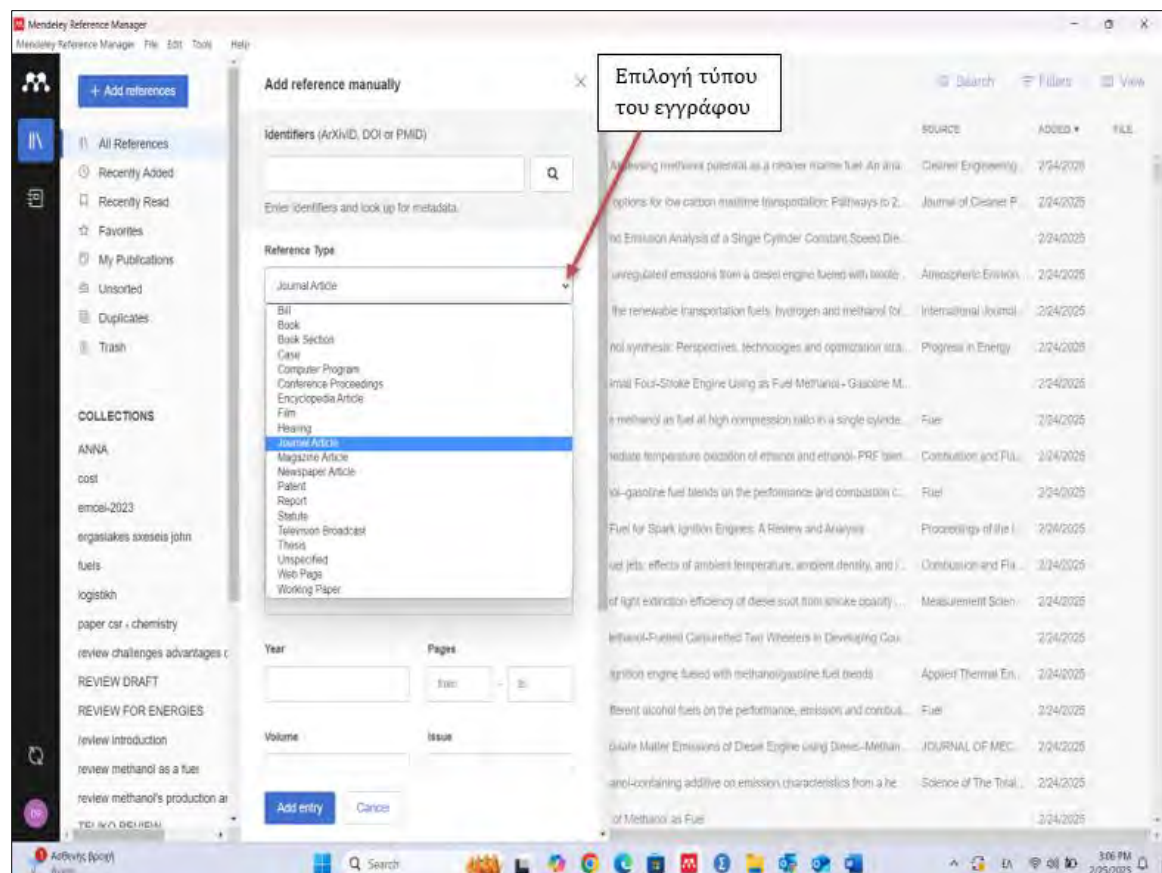
2ος Τρόπος: Χειροκίνητη εισαγωγή των αναφορών.

Το Mendeley δίνει επίσης την δυνατότητα να εισάγουμε αναφορές χειροκίνητα, αφού αρχικά επιλέξουμε το είδος της αναφοράς, συμπληρώνοντας αναλυτικά τα απαραίτητα δεδομένα (π.χ αν πρόκειται για επιστημονικό άρθρο εισαγουμε Τίτλο, Όνομα Συγγραφέα, Όνομα Περιοδικού, Έτος Δημοσίευσης, Τόμο, Τεύχος, Σελίδες κλπ). Να σημειωθεί ότι το πρόγραμμα δίνει την δυνατότητα να συμπληρώσουμε κι άλλα στοιχεία, όπως την περίληψη του άρθρου, τα οποία όμως δεν εμφανίζονται στην δημιουργία βιβλιογραφικών αναφορών και είναι αποκλειστικά για δική μας βοήθεια.

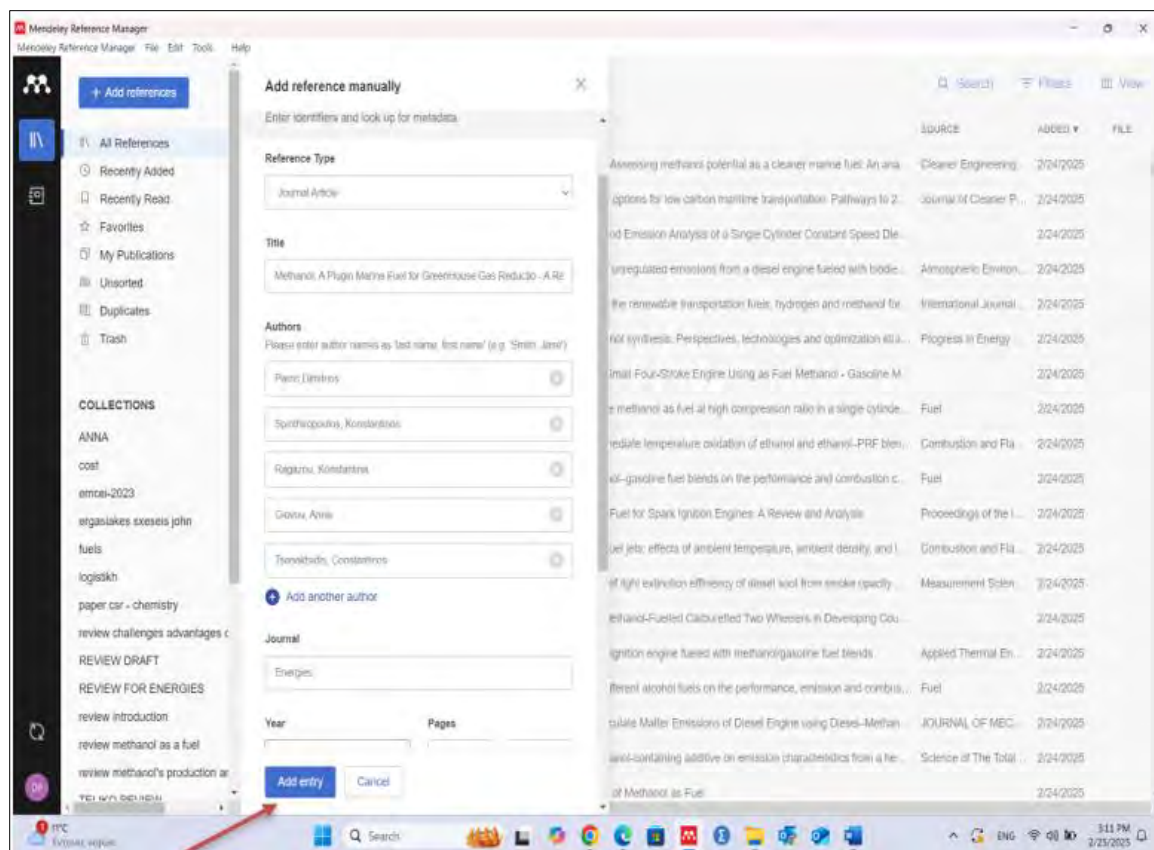
Για να γίνει αυτό, επιλέγουμε “Add Reference”, που βρίσκεται πάνω αριστερά στο περιβάλλον του προγράμματος και εκεί την επιλογή “Add reference manually”.



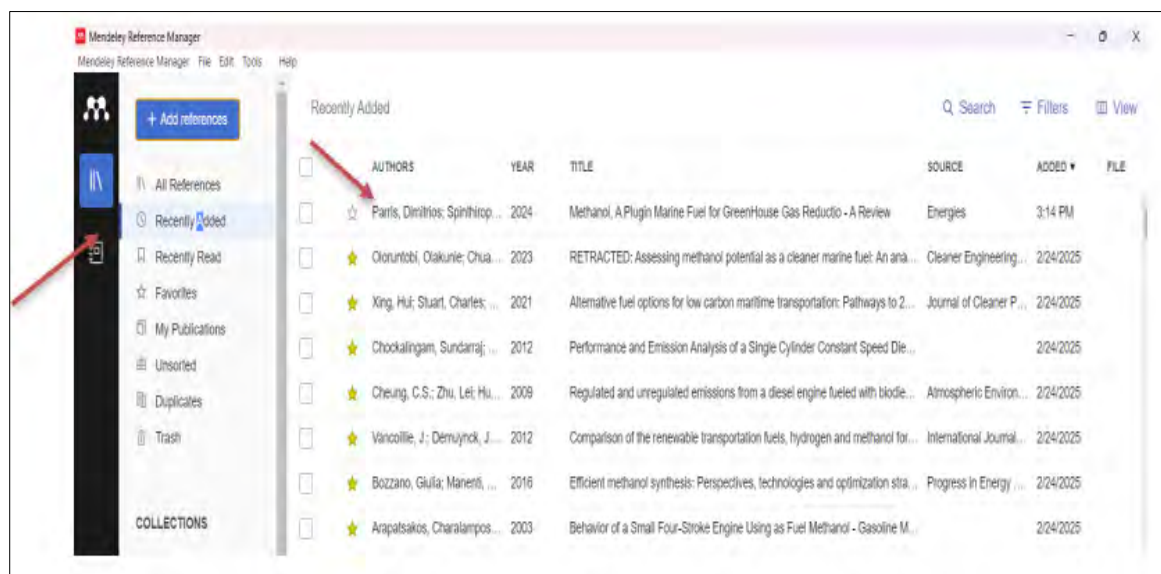
Στο σημείο αυτό, θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο διαλόγου, στο οποίο έχουμε τη δυνατότητα να πληκτρολογήσουμε τα δεδομένα στα αντίστοιχα πεδία αφού επιλέξουμε τον τύπο της αναφοράς που πρόκειται να εισαγάγουμε.



Τέλος, πατάμε την επιλογή “Add entry”.



Η αναφορά αποθηκεύεται στον φάκελο «Recently Added».



3ος Τρόπος: Με τη χρήση Metadata ArXivID, DOI ή PMID.

Ο τρίτος και ίσως πιο εύκολος τρόπος για την εισαγωγή αναφορών στο Mendeley, είναι με τη χρήση μεταδεδομένων. Τι είναι όμως αυτά τα μεταδεδομένα;

Με πολύ απλά λόγια:

Τα ArXivID, DOI και PMID, είναι μοναδικοί κωδικοί που χρησιμοποιούνται για την ταυτοποίηση επιστημονικών δημοσιεύσεων ή προδημοσιεύσεων.

ArXivID: Είναι ο κωδικός που δίνει το arXiv σε κάθε προδημοσίευση. Το arXiv είναι μια πλατφόρμα όπου οι επιστήμονες ανεβάζουν άρθρα πριν τα υποβάλουν για επίσημη δημοσίευση. Ο κωδικός έχει τη μορφή arXiv:xxxx.xxxx.

DOI (Digital Object Identifier): Είναι ένας μοναδικός και μόνιμος αναγνωριστικός αριθμός που αποδίδεται σε επιστημονικά άρθρα, βιβλία, διατριβές και άλλα ακαδημαϊκά έγγραφα. Λειτουργεί ως ψηφιακό αποτύπωμα για να εξασφαλίσει ότι το περιεχόμενο μπορεί να εντοπιστεί και να ανακτηθεί ακόμα κι αν αλλάξει η τοποθεσία του στο διαδίκτυο.

Πώς μοιάζει ένα DOI;

Το DOI αποτελείται από έναν αριθμητικό κωδικό που μπορεί να περιέχει και γράμματα, συνήθως με τη μορφή:

10.xxxx/xxxxxx

Παράδειγμα DOI:

10.3390/en16196997 (Ένα DOI για ένα επιστημονικό άρθρο στο Energies)

Πώς το χρησιμοποιούμε;

Αντιγράφουμε το DOI σε έναν DOI resolver (π.χ., <https://doi.org>) για να βρούμε το πλήρες άρθρο.

Πολλά προγράμματα βιβλιογραφικής διαχείρισης, όπως το Mendeley και το Zotero, μπορούν να εισάγουν αναφορές απλά πληκτρολογώντας το DOI.

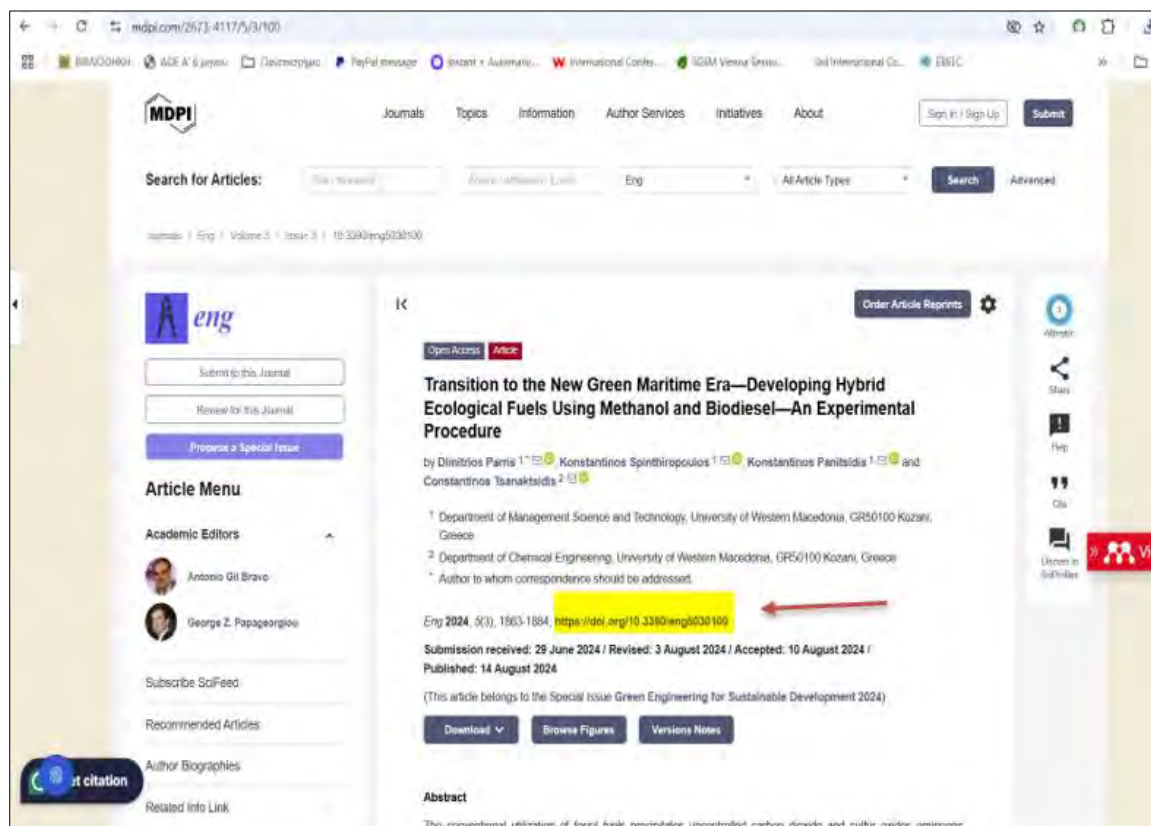
PMID (PubMed Identifier): Είναι ο κωδικός που αναθέτει το PubMed στα άρθρα που περιλαμβάνονται στη βάση δεδομένων του. Χρησιμοποιείται κυρίως για ιατρικά και βιολογικά ερευνητικά άρθρα.

Ας δούμε ένα παράδειγμα με τη χρήση DOI.

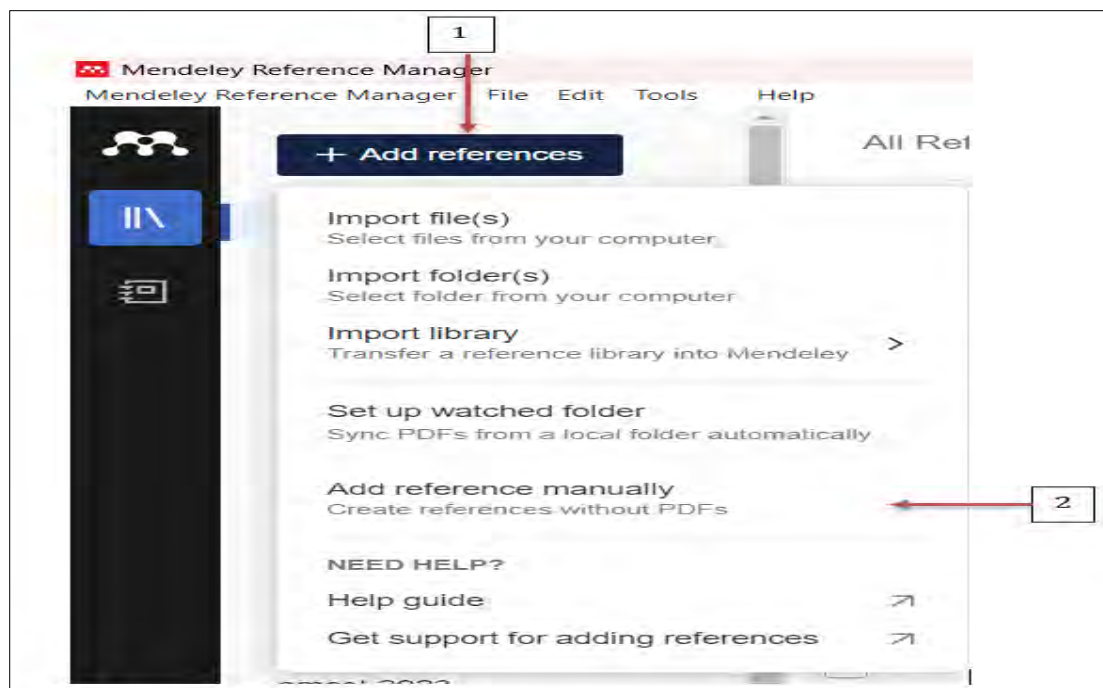
Έστω ότι έχουμε εντοπίσει στο διαδίκτυο και σε κάποια επιστημονική βάση ή περιοδικό, το άρθρο που μας ενδιαφέρει. Για το παράδειγμά μας θα επιλέξουμε το άρθρο με τίτλο «Transition To The New Green Maritime Era—Developing Hybrid Ecological Fuels Using Methanol And

Biodiesel—An Experimental Procedure” από την επίσημη σελίδα του περιοδικού Eng της MDPI.

Παρατηρούμε ότι, μεταξύ των πληροφοριών που παρέχονται στην πρώτη σελίδα του άρθρου, υπάρχει και ο μοναδικός κωδικός DOI, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα, τον οποίο αντιγράφουμε στο πρόχειρο με δεξί «κλικ» και copy αφού πρώτα τον μαρκάρουμε.



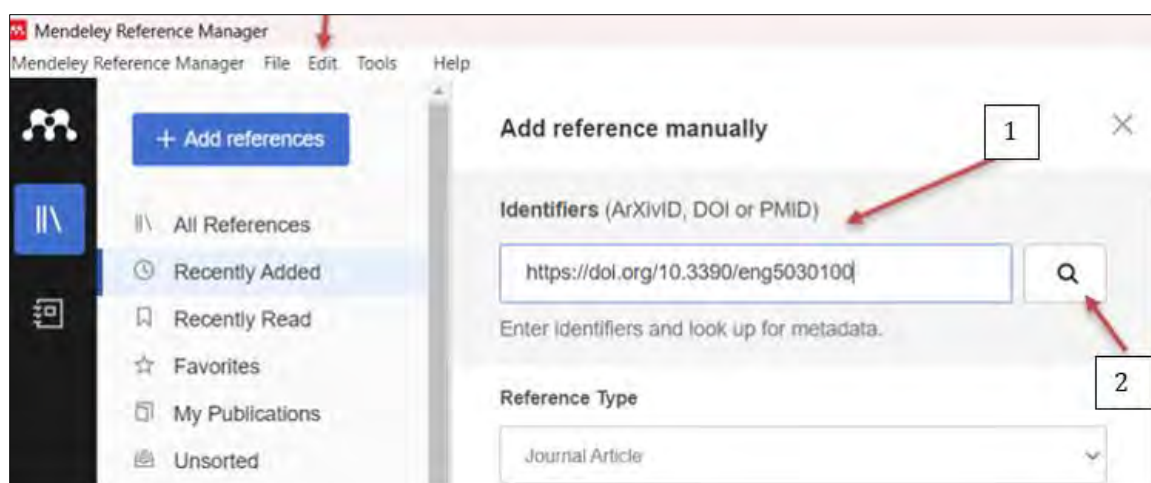
Στο σημείο αυτό, επιλέγουμε “Add Reference”, που βρίσκεται πάνω αριστερά στο περιβάλλον του προγράμματος και κατόπιν την επιλογή “Add reference manually”.

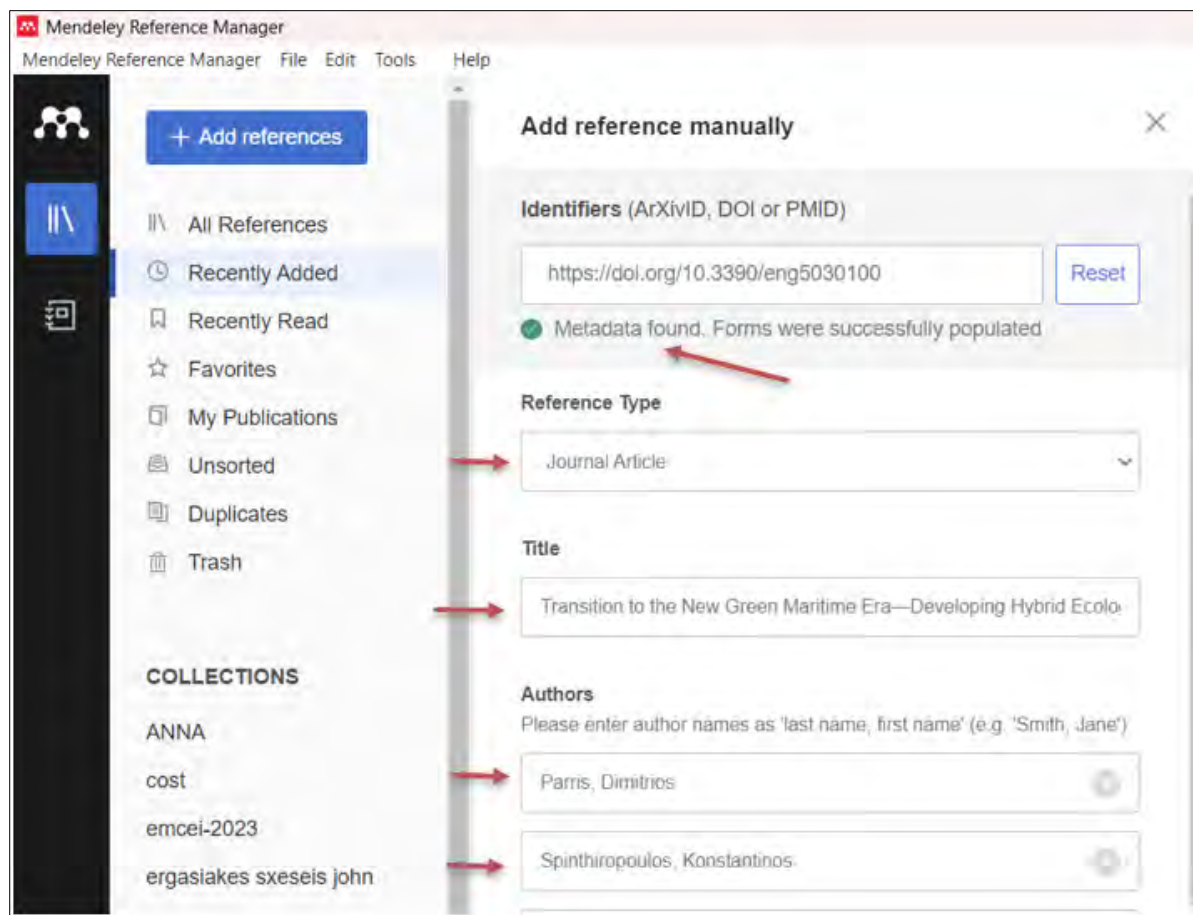


Εδώ θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο διαλόγου.

Επικολλάμε τον κωδικό DOI που έχουμε ήδη αντιγράψει, στο πρώτο πεδίο του παραθύρου με την ένδειξη Identifiers (ArXivID, DOI or PMID). Στην συνέχεια πατάμε στον μεγεθυντικό φακό που υπάρχει δίπλα ακριβώς από το πεδίο και το πρόγραμμα αναζητάει και εντοπίζει τα στοιχεία του άρθρου, ενημερώνοντας με σχετικό μήνυμα για την έκβαση της αναζήτησης, ενώ παράλληλα μπορούμε πλέον να δούμε τα στοιχεία του άρθρου περασμένα στα επόμενα πεδία της οθόνης.

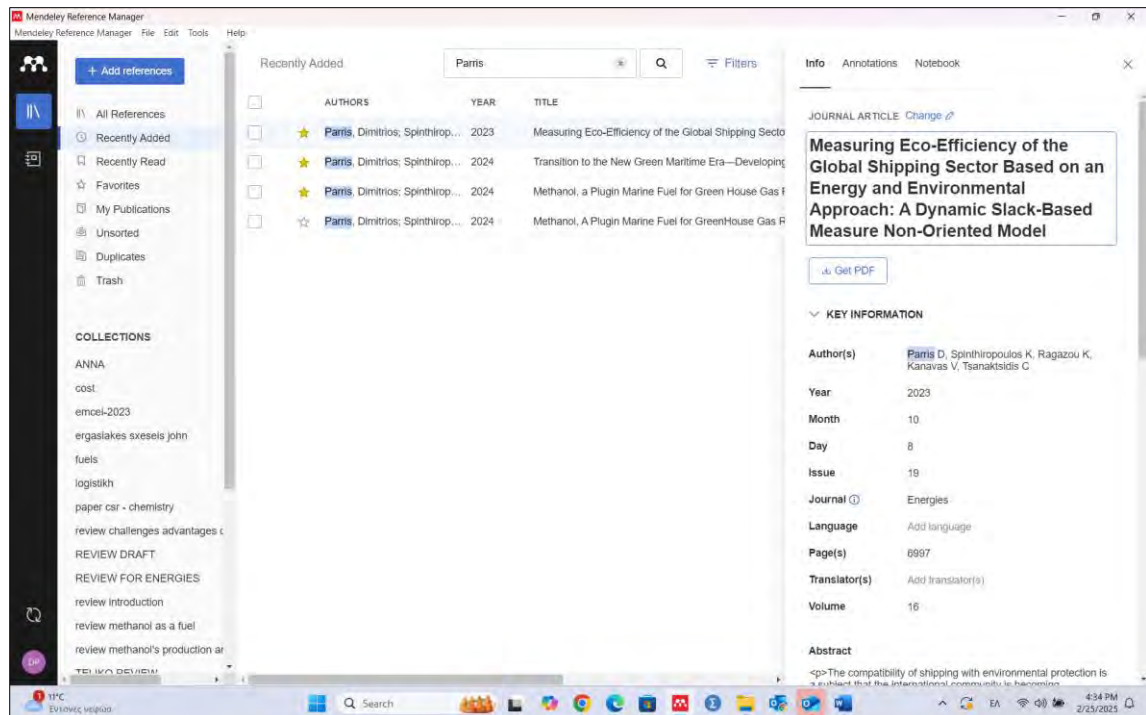
Οι ενέργειες «αποκοπή», «αντιγραφή», «επικόλληση», γίνονται μόνο μέσω του εργαλείου Edit στη γραμμή εργασιών, και όχι με χρήση δεξιού «κλικ», απ το ποντίκι.





Τέλος, πατάμε όπως και στον προηγούμενο τρόπο εισαγωγής αναφορών, την επιλογή “Add entry” στο τέλος της οθόνης, και η αναφορά αποθηκεύεται στον φάκελο «Recently Added”.

Αφού έχει εισαχθεί κάθε αναφορά, μπορούμε να την επεξεργαστούμε πατώντας επάνω της. Με τον τρόπο αυτό, ανοίγει ένα νέο παράθυρο στα δεξιά της οθόνης, όπου όλες οι πληροφορίες της συγκεκριμένης εγγραφής είναι επεξεργάσιμες. Μπορούμε να συμπληρώσουμε, να σβήσουμε και να τροποποιήσουμε, οποιοδήποτε στοιχείο θέλουμε ανα πάσα στιγμή, αφού πρώτα πιέσουμε επάνω του ώστε να γίνει επεξεργάσιμο.



*Θυμηθείτε:

Το Mendeley δεν επιτρέπει τη χρήση δεξιού κλικ στο ποντίκι. Για το λόγο αυτό, όλες οι ενέργειες Αποκοπής, Αντιγραφής και Επικόλλησης, γίνονται μέσω του μενού Edit όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα.

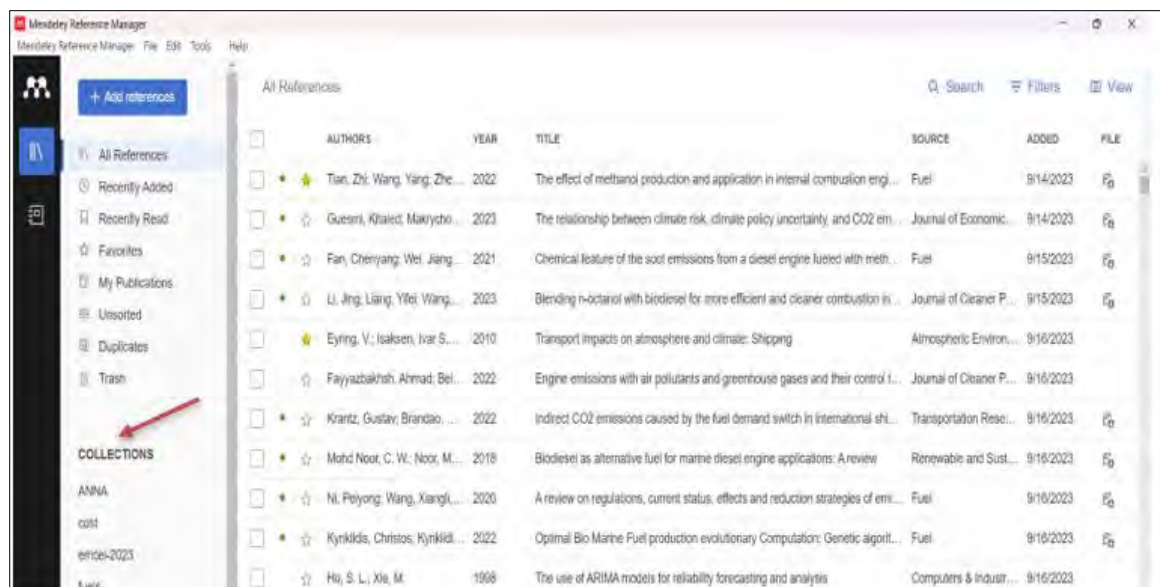
5. Οργάνωση Βιβλιοθήκης

Η σωστή οργάνωση της βιβλιοθήκης, θα βοηθήσει να βρίσκουμε γρήγορα τις αναφορές μας και να διαχειριζόμαστε αποτελεσματικά τη βιβλιογραφία μας.

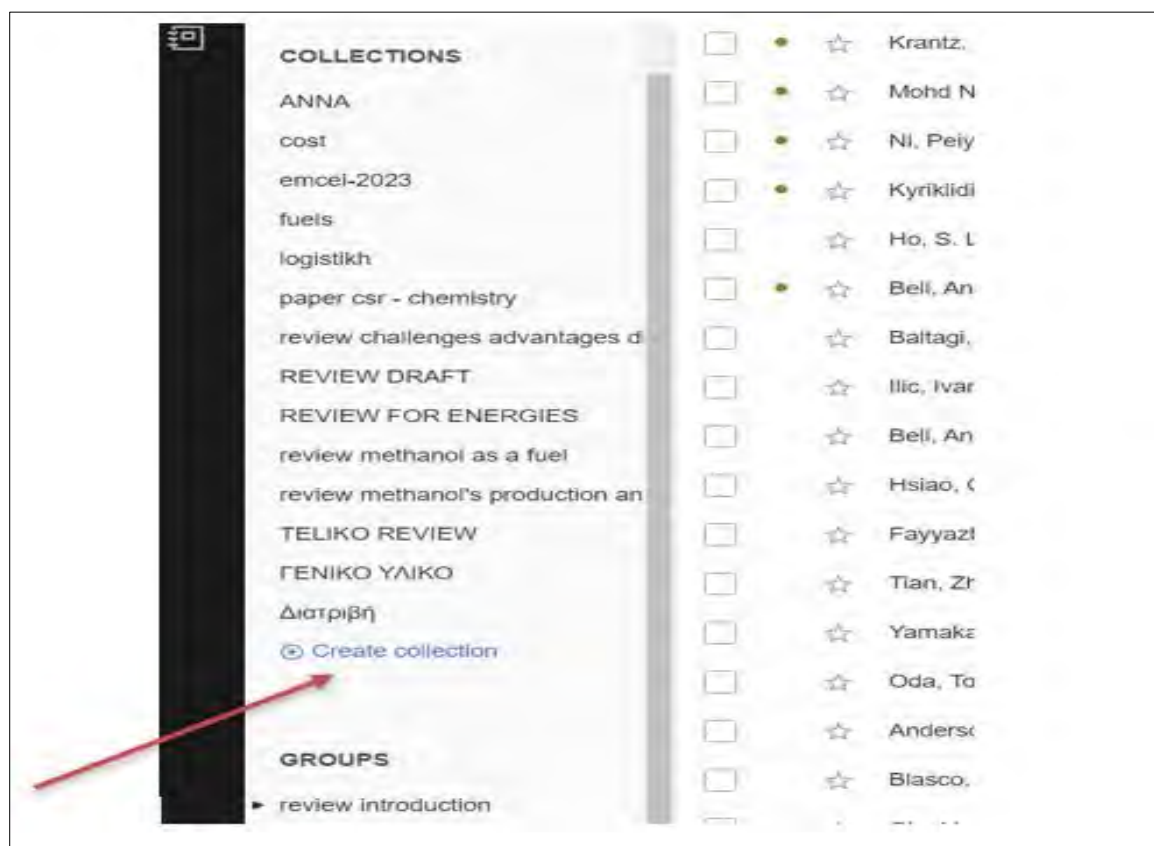
5.1 Οργάνωση στο Mendeley

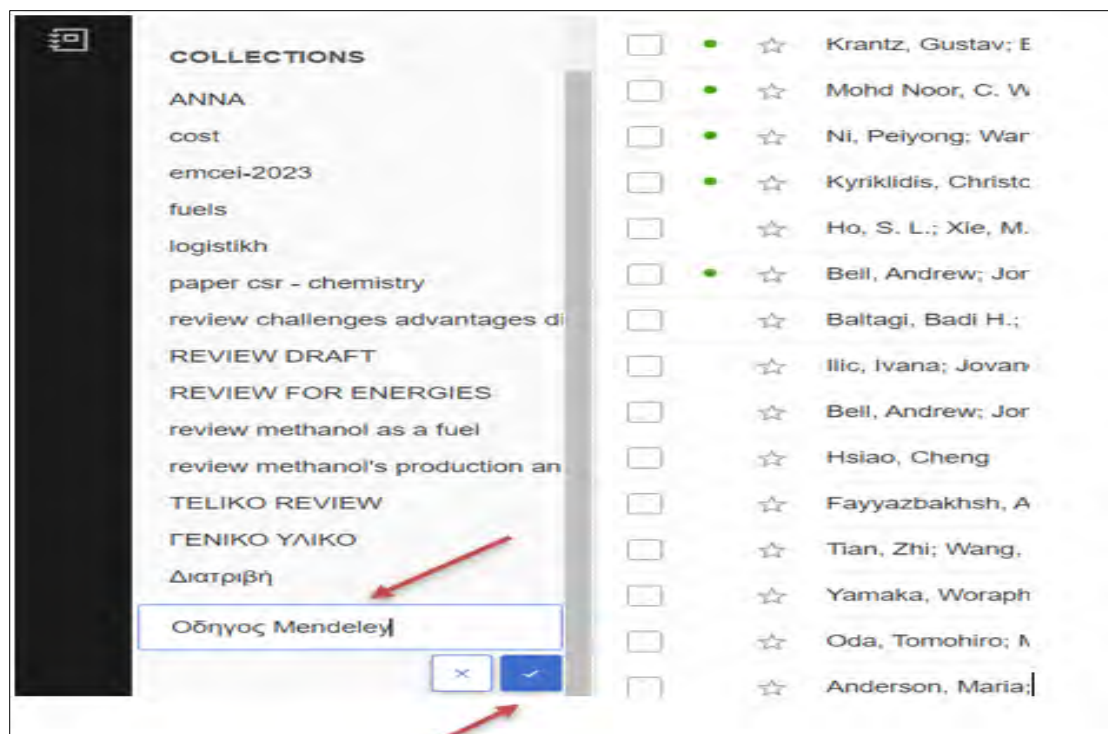
Πώς δημιουργούμε Collections (φακέλους) στο Mendeley:

1. Ανοίγουμε το Mendeley και μεταβαίνουμε στην αριστερή στήλη, στην ενότητα 'Collections'.



2. Πατάμε το κουμπί 'Create collection' και πληκτρολογούμε ένα όνομα για τη συλλογή μας. Στη συνέχεια πατάμε “ENTER” ή το μπλέ σύμβολο «✓», ακριβώς από κάτω.

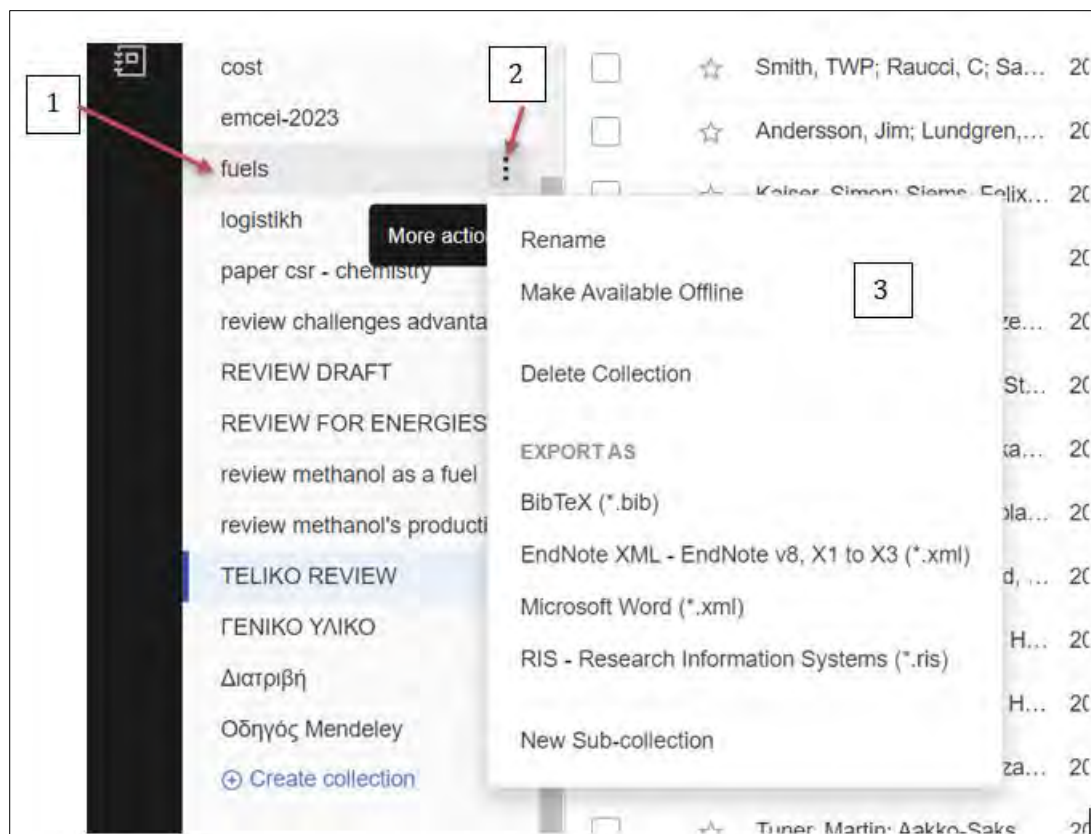




Κατά τον ίδιο τρόπο αν θέλουμε να διαχειριστούμε μια συλλογή, πχ να την διαγράψουμε, να δημιουργήσουμε υποφακέλους στο εσωτερικό της, να την μετονομάσουμε ή να την κάνουμε μη διαθέσιμη, τότε πηγαίνουμε το ποντίκι επάνω της και αυτόματα δίπλα στο όνομά της εμφανίζονται τρεις τελείες (more actions).

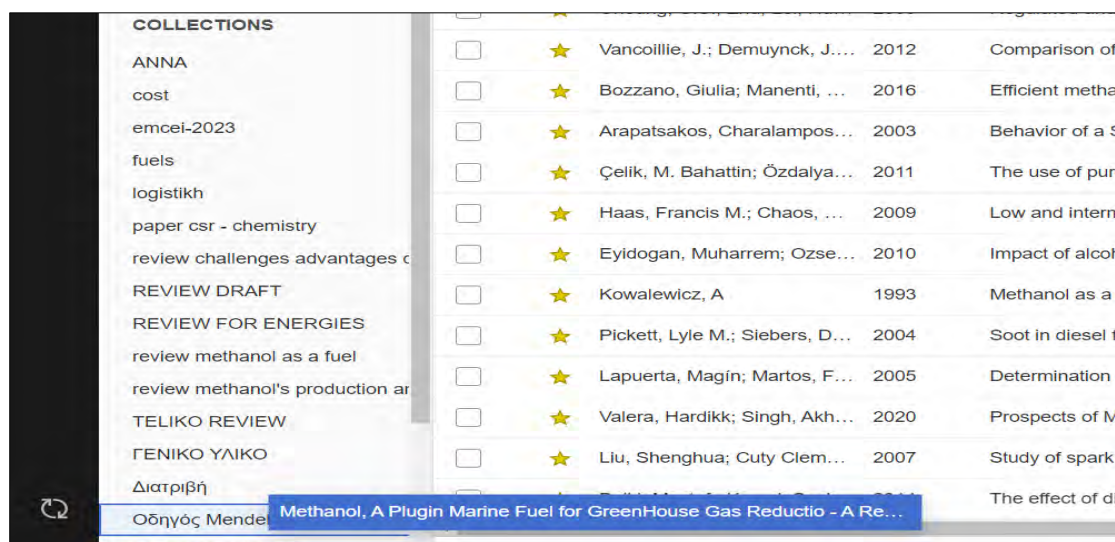
Κάνοντας «κλικ» στις τρεις τελείες, ανοίγει νέο παράθυρο από το οποίο επιλέγουμε την ενέργεια που θέλουμε. Θα μιλήσουμε παρακάτω στο κεφάλαιο 9, για τις υπόλοιπες επιλογές αυτού του παραθύρου.

Έστω ότι θέλουμε να διαχειριστούμε την συλλογή fuel.



3. Για να προσθέσουμε μια αναφορά σε μια συλλογή, τη σέρνουμε και την αφήνουμε μέσα στο φάκελο που θέλουμε. Η γνωστή διαδικασία «Drag and Drop».

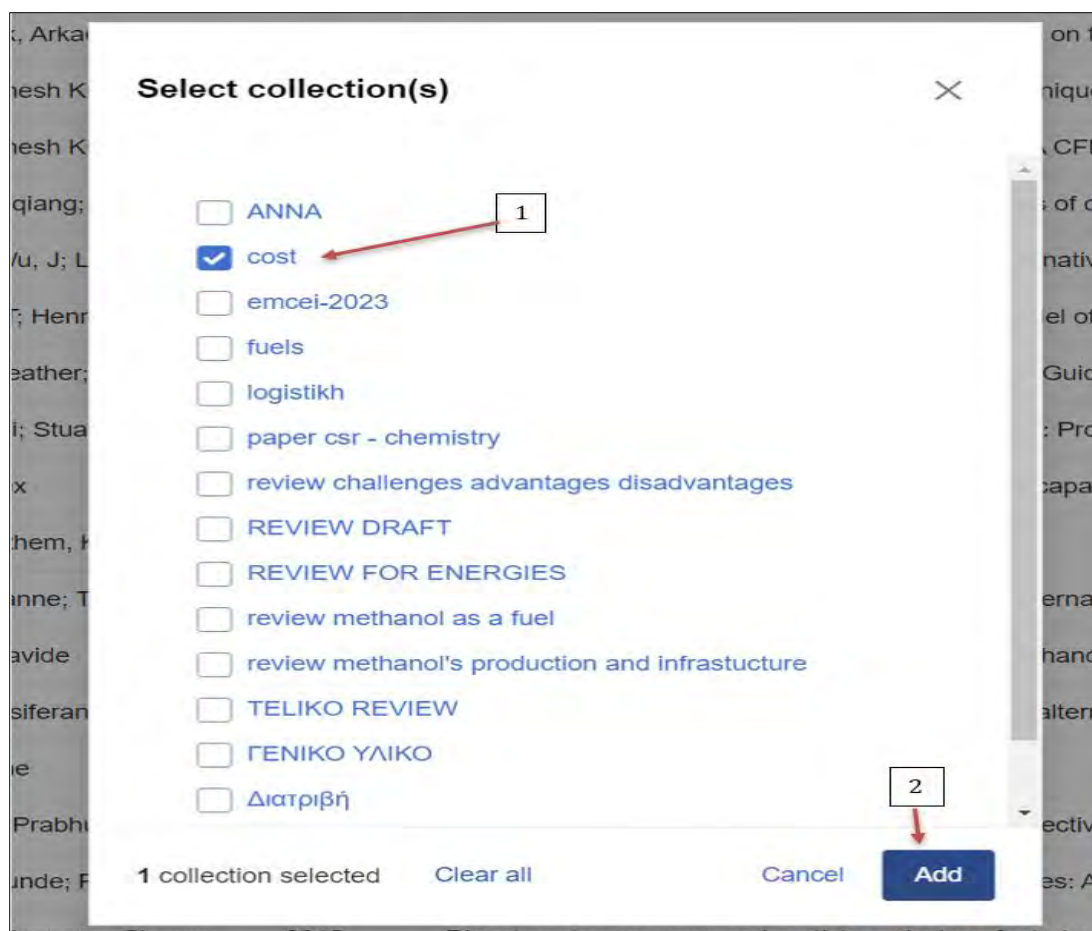
Έστω ότι θέλουμε να αντιγράψουμε την πρώτη αναφορά που εμφανίζεται στη λίστα Recently Added, στον φάκελο που μόλις δημιουργήσαμε με όνομα Οδηγός Mendeley. Απλώς πιάνουμε την αναφορά και τη σέρνουμε επάνω στον νέο φάκελο. Μόλις το αφήσουμε, θα παρατηρήσουμε ότι περιστρέφεται η ένδειξη συγχρονισμού και η αναφορά αντιγράφεται στον νέο φάκελο.



Μπορούμε επίσης να διαχειριστούμε μια αναφορά ή και περισσότερες, ώστε να την/τις μεταφέρουμε απο μια συλλογή (φάκελο) σε κάποια άλλη ή σε κάποιο Group, να την/τις μαρκάρουμε ως αναγνωσμένη/ες, ή να την/τις διαγράψουμε από τη συλλογή. Μπορούμε επίσης να την/τις αντιγράψουμε, εξάγουμε με μορφή αρχείου βιβλιοθήκης ώστε να την μεταφέρουμε σε άλλο πρόγραμμα, ή να την/τις διαγράψουμε τελείως με αυτοματοποιημένο τρόπο. Για να γίνει αυτό, θα πρέπει αρχικά να επιλέξουμε την/τις αναφορά/ες μαρκάροντάς τες στο κουτάκι στην αρχή της εγγραφής τους. Παρατηρούμε ότι στη βάση της οθόνης θα ανοίξει παράθυρο διαλόγου παράθυρο με τις επιλογές : Organize, Mark as, Copy as, Export και Move to Trash, μέσω του οποίου μπορεί να γίνει η διαχείριση των αναφορών αυτών. Για παράδειγμα, για να αντιγράψουμε δύο αναφορές σέ αλλή συλλογή, η διαδικασία φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Αφού επιλέξουμε την επιλογή Add to Collection όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα, ανοίγει νέο παράθυρο διαλόγου στο οποίο επιλέγουμε την συλλογή προορισμού μαρκάροντας το κουτάκι δίπλα στο όνομά της ώστε να γίνει μπλε (έστω ότι θέλουμε να αντιγράψουμε τις αναφορές μας στην συλλογή με το όνομα Cost), και πατάμε Add.

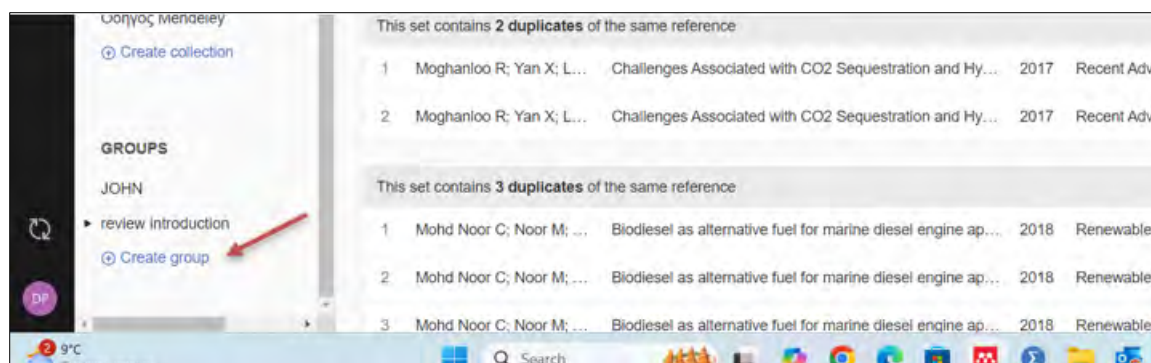


Μπορούμε βέβαια, να επιλέξουμε περισσότερες από μία συλλογές ταυτόχρονα, ώστε να αντιγραφεί σε αυτές η/οι αναφορά/ες που έχουμε επιλέξει.

Μια ακόμη επιλογή που δίνει το Mendeley, είναι η δημιουργία Groups. Τα Groups είναι ουσιαστικά συλλογές οι οποίες όμως είναι ανεξάρτητες από την κεντρική βάση αναφορών μας, δηλαδή μπορούμε να έχουμε αναφορές οι οποίες δεν υπάρχουν στην κεντρική σελίδα αποθήκευσης του προγράμματος, ή να σβήσουμε μια αναφορά χωρίς να διαγραφεί από τις συλλογές.

Επιπρόσθετα, ενώ οι συλλογές είναι φάκελοι τους οποίους βλέπουμε και διαχειριζόμαστε μόνο εμείς, τα Groups δύνανται να διαμοιραστούν διαδικτυακά σε περισσότερους απομακρυσμένους χρήστες.

Η διαδικασία για την δημιουργία Group είναι ακριβώς η ίδια με τη συλλογή, απλώς αντί να επιλέξουμε στην αριστερή πλευρά της οθόνης του προγράμματος την επιλογή Create Collection, επιλέγουμε Create Group, που βρίσκεται ακριβώς από κάτω.

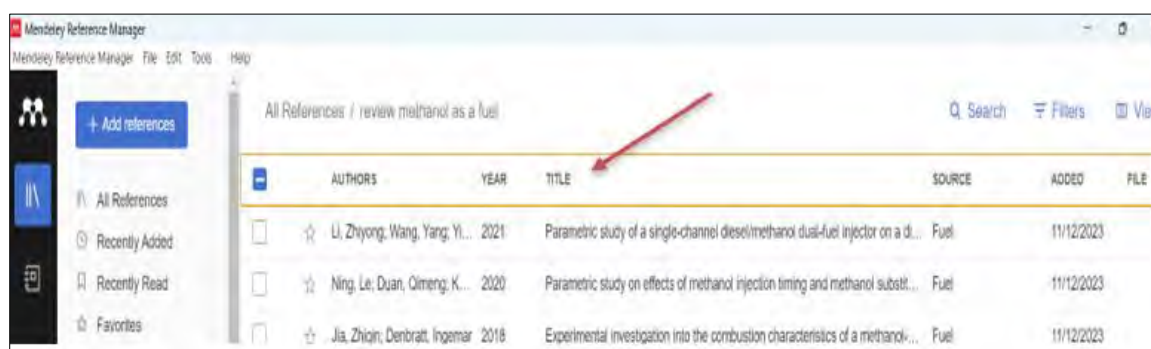


*ΠΡΟΣΟΧΗ

Εάν διαγράψουμε κάποια αναφορά από τον αρχικό φάκελο αποθήκευσης «Recently Added», η αναφορά θα χαθεί από όλους τους φακέλους στους οποίους την έχουμε αντιγράψει.

Σημείωση

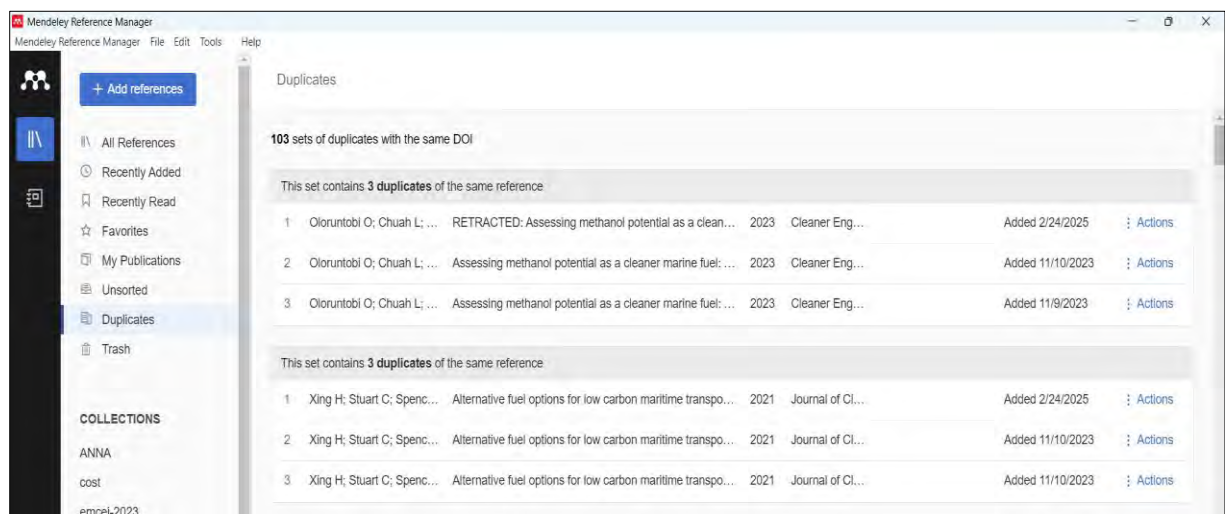
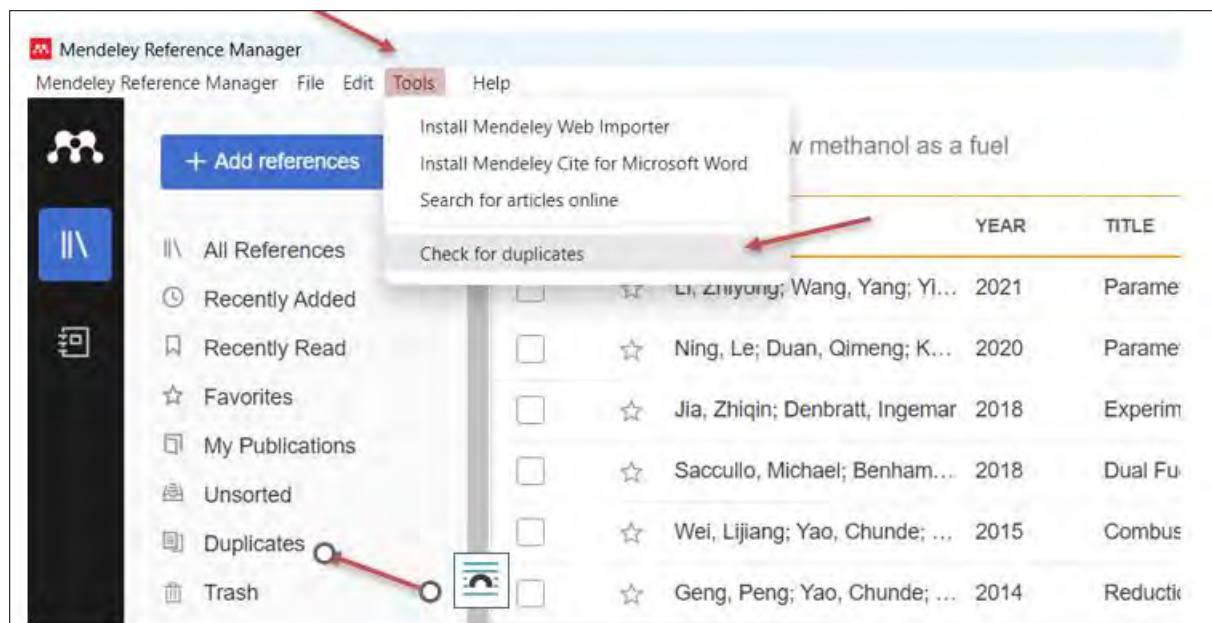
Το Mendeley, έχει την δυνατότητα να εμφανίζει τις αναφορες σε κάθε φάκελο, είτε με τη σειρά με την οποία προστέθηκαν, είτε με αλφαβητική σειρά. Μπορούμε να αλλάξουμε την προβολή, πατώντας επάνω στην ένδειξη «TITLE», στο πάνω μέρος της οθόνης.



5.2 Έλεγχος για διπλοεγγραφές.

Το Mendeley, δίνει την δυνατότητα να ελέγξουμε για την ύπαρξη εγγραφών περισσότερες απο μία φορά στο πρόγραμμα.

Αυτό γίνεται, είτε επιλέγοντας την εντολή Check for Duplicates, από το μενού Tools στην γραμμή εργασιών, είτε απλώς επιλέγοντας Duplicates στην αριστερή πλευρά της οθόνης.



Το μειονέκτημα είναι ότι, το πρόγραμμα δεν επιτρέπει τον έλεγχο διπλοεγγραφών σε κάθε φάκελο ξεχωριστά, κάτι το οποίο είναι πολύ σημαντικό, ώστε να μην εμφανίζεται μια αναφορά περισσότερες από μία φορές στην βιβλιογραφία μας. Επιτρέπει μόνο την διαγραφή συγκεκριμένης κάθε φορά αναφοράς ή οριστική διαγραφή της, μέσω του πλήκτρου Actions, στη δεξιά πλευρά κάθε αναφοράς. Ωστόσο ενέχει ο κίνδυνος να διαγραφεί μια αναφορά από φάκελο στον οποίο θέλουμε να υπάρχει.

Για την αποφυγή αυτού του κινδύνου, ο ασφαλέστερος τρόπος είναι να μπούμε στην συλλογή που μας ενδιαφέρει, και αφού ταξινομήσουμε τις αναφορές σε αλφαβητική σειρά πατώντας στο TITLE όπως δείξαμε παραπάνω, να τις ανατρέξουμε και κάνοντας δεξί κλικ πάνω στις μη επιθυμητές, να επιλέξουμε Delete Reference.

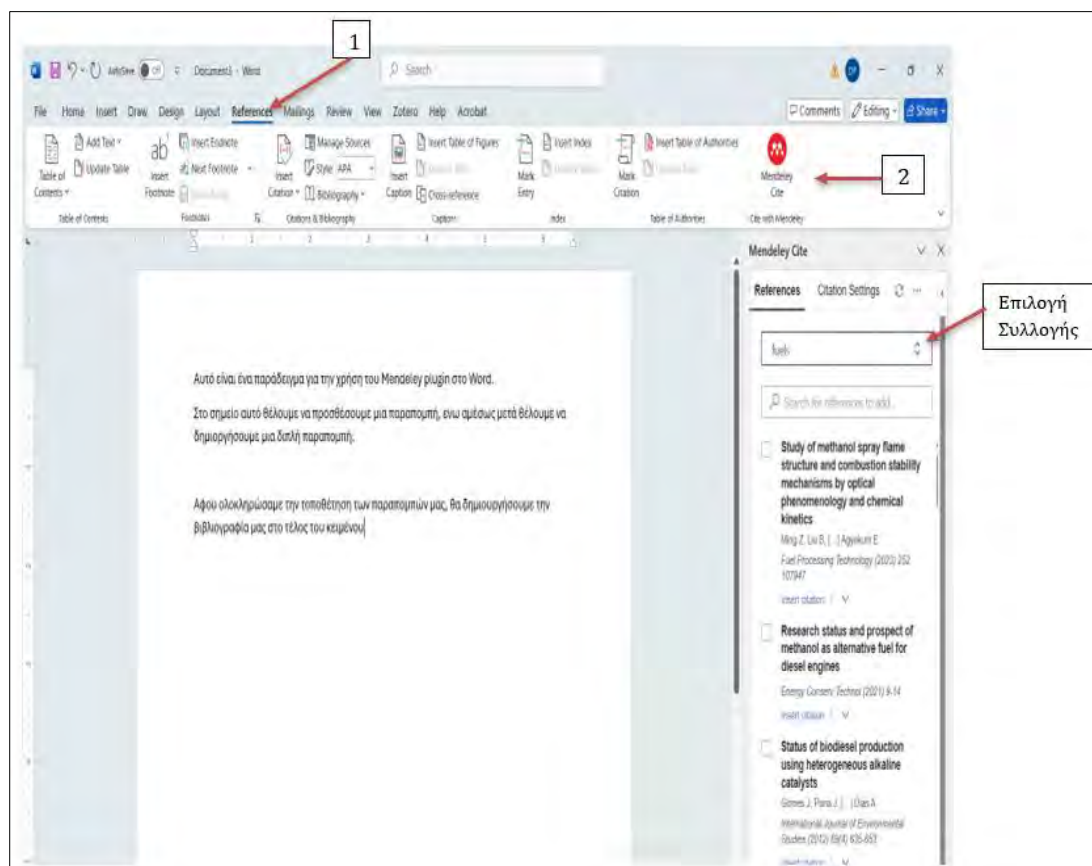
Είναι μια πολύ εύκολη και γρήγορη διαδικασία, αφού όλες οι διπλοεγγραφές, θα τοποθετηθούν στη σειρά η μία κάτω από την άλλη.

6. Εισαγωγή & Διαχείριση Αναφορών στο Word

Αφού λοιπόν οργανώσαμε τη βιβλιοθήκη στο βασικό πρόγραμμα, ας δούμε πως μεταφέρονται οι αναφορές στο Word και πως δημιουργούνται οι παραπομπές και η βιβλιογραφία.

6.1 Εισαγωγή Αναφοράς με το Mendeley

1. Ανοίγουμε το Word στο οποίο θέλουμε να δουλέψουμε. Από την καρτέλα References στη γραμμή εργαλείων ανοίγουμε το Mendeley Cite. Ακριβώς δίπλα στο κείμενο, θα ανοίξει το παράθυρο του plugin. Από εκεί μπορούμε να επιλέξουμε το περιεχόμενο οποιασδήποτε συλλογής θέλουμε, αφού πατήσουμε επάνω στο διπλό βέλος στο πεδίο συλλογών. Για το παράδειγμά μας, επιλέγουμε τη συλλογή «Fuel».

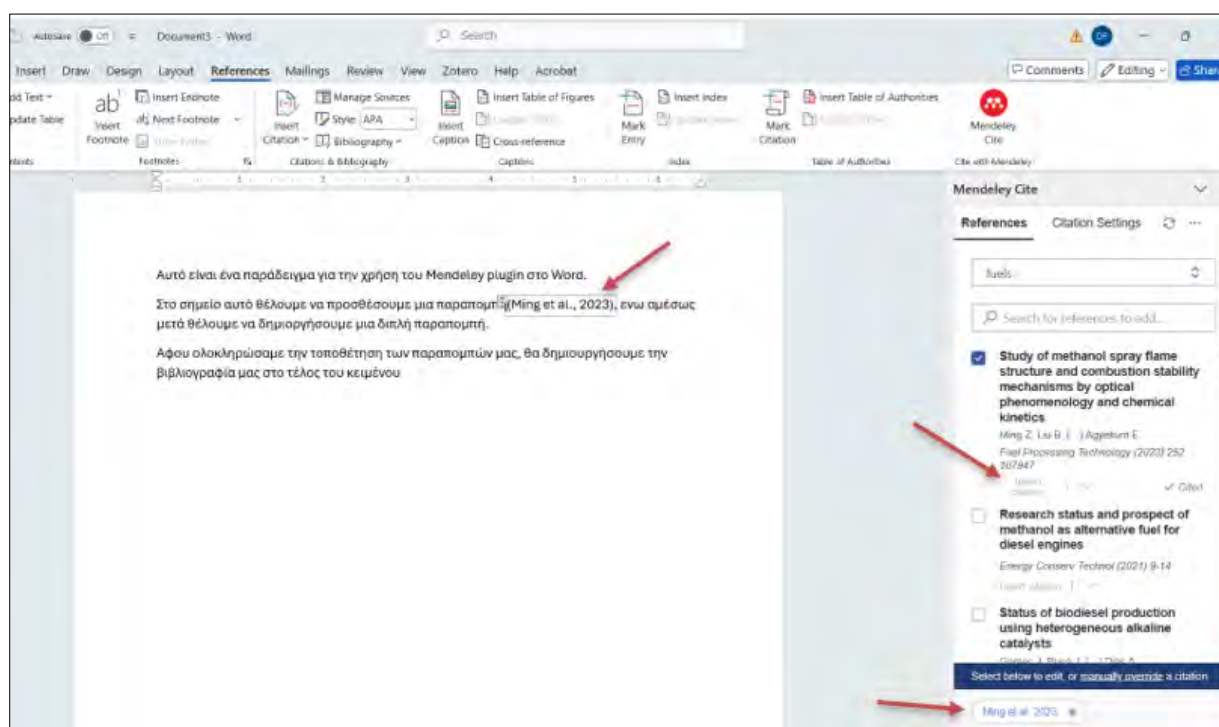


2. Τοποθετούμε τον κέρσορα στο σημείο που θέλουμε να μπει η παραπομπή. Πρώτα θα επιλέξουμε να βάλουμε μία μονή παραπομπή ακριβώς μετρά το κείμενο «Στο σημείο αυτό θέλουμε να προσθέσουμε μια παραπομπή». Στην συνέχεια επιλέγουμε την αναφορά που θέλουμε, έστω την πρώτη όπως εμφανίζονται, με τίτλο «Study of methanol spray flame

structure and combustion stability mechanisms by optical phenomenology and chemical kinetics».

Ακριβώς κάτω από τον τίτλο και τους συγγραφείς, υπάρχει πλήκτρο με την ένδειξη “Inter Citation”.

Με την επιλογή του, η παραπομπή τοποθετείται στην θέση που επιλέξαμε, ενώ ακριβώς δίπλα από το πλήκτρο “Insert Citation”, εμφανίζεται ένδειξη ότι η αναφορά έχει πλέον χρησιμοποιηθεί. Στο κάτω μέρος του plugin εμφανίζονται οι αναφορές που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη παραπομπή. Εννοείται βέβαια, πως κάθε αναφορά μπορούμε να την χρησιμοποιήσουμε όσες φορές θέλουμε.

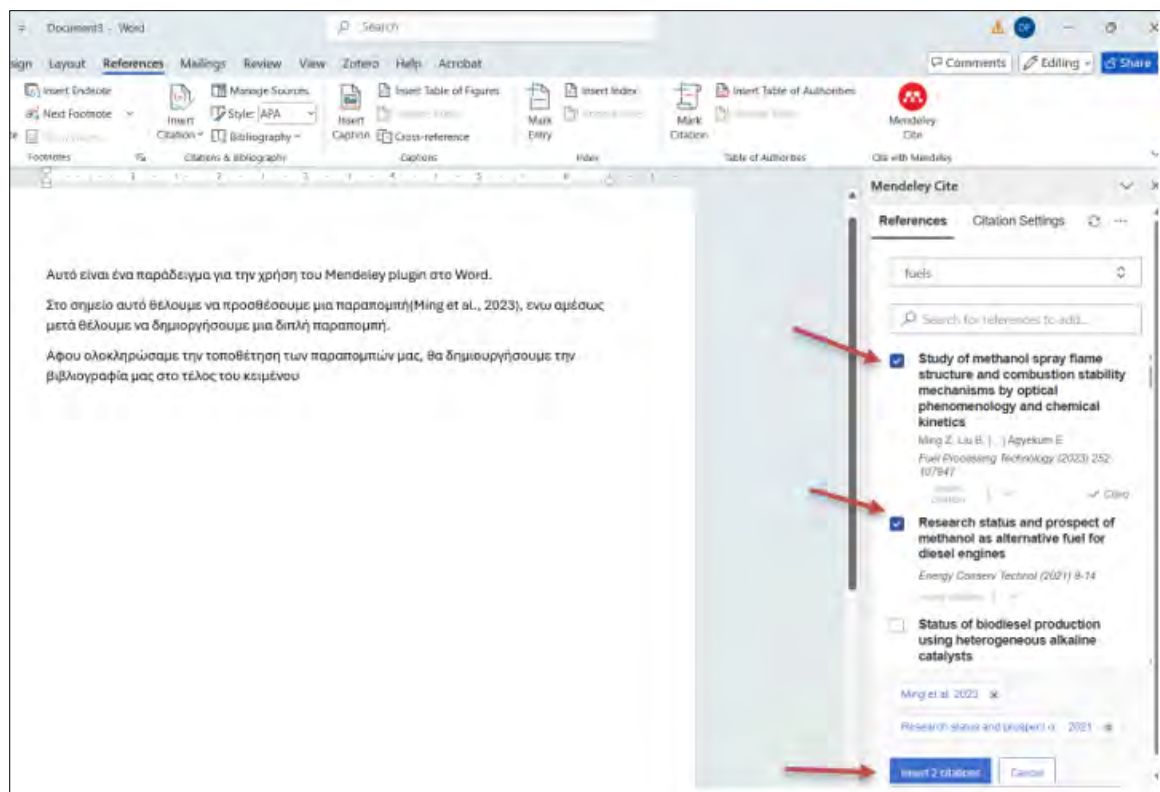


Ας τοποθετήσουμε τώρα διπλή παραπομπή, αμέσως μετά το κείμενο «ενώ αμέσως μετά θέλουμε να δημιουργήσουμε μια διπλή παραπομπή.».

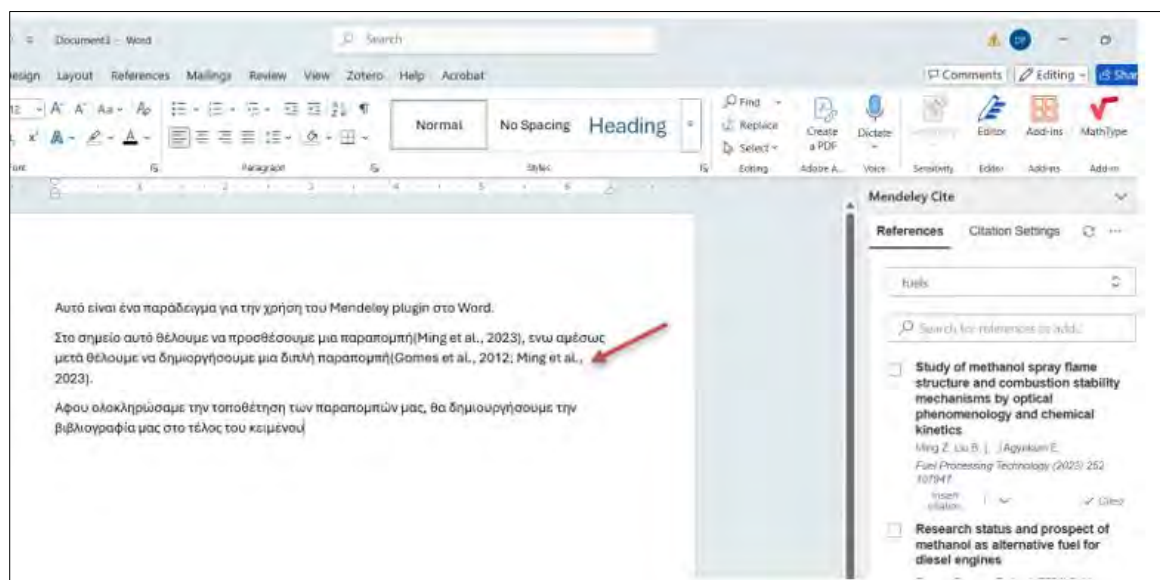
Τοποθετούμε τον κέρσορα αμέσως μετά τη λέξη παραπομπή και κάνουμε «κλικ».

Αυτή τη φορά, θα επιλέξουμε τις αναφορές μαρκάροντας το κουτάκι δίπλα από την κάθε μία, ώστε να γίνει μπλε, και οι παραπομπές να εμφανιστούν στο κάτω μέρος του plugin. Ας επιλέξουμε την πρώτη και την τρίτη αναφορά κατά σειρά εμφάνισης.

Στη συνέχεια θα πατήσουμε το κουμπί «Insert 2 Citations» και οι παραπομπές θα τοποθετηθούν στο σημείο που έχουμε επιλέξει. Εννοείται ότι μπορούμε να τοποθετήσουμε όσες αναφορές θέλουμε, ταυτόχρονα.

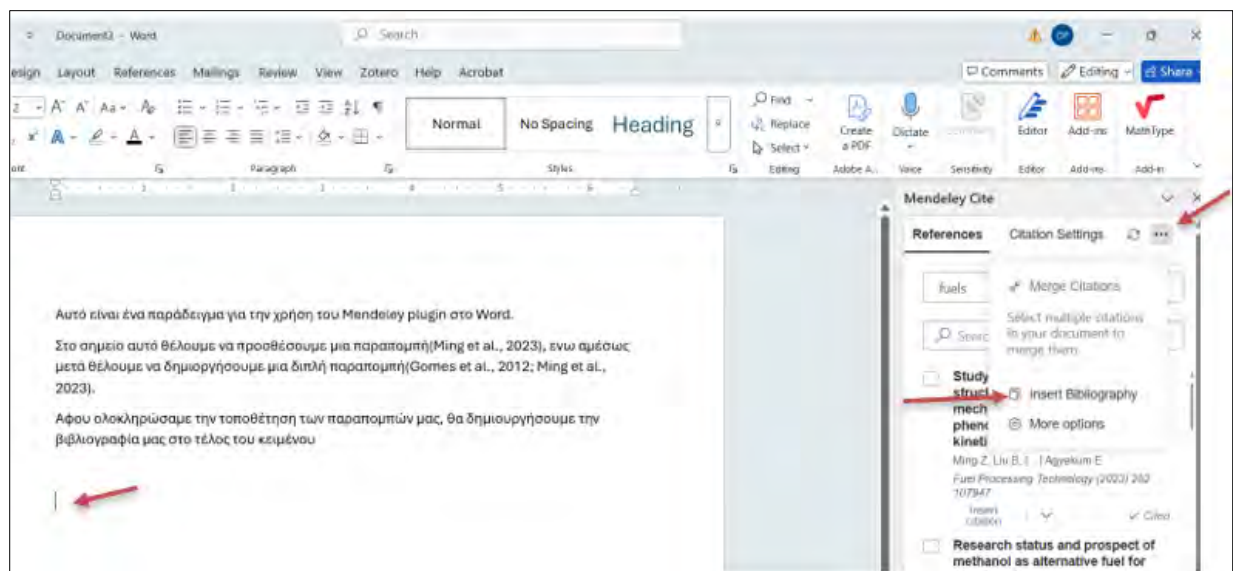


Οι παραπομπές εμφανίζονται στο κείμενο.

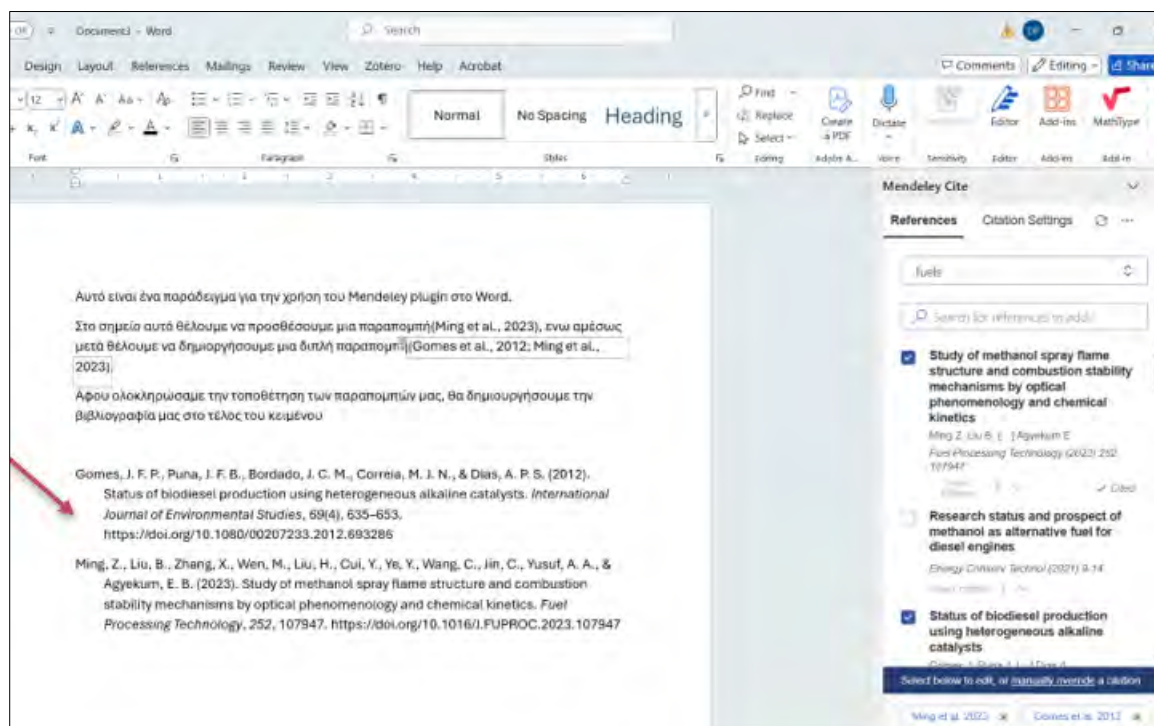


Τέλος, θα τοποθετήσουμε τη βιβλιογραφία στο τέλος του κειμένου.

Για να γίνει αυτό, θα τοποθετήσουμε τον κέρσορα στο σημείο που θέλουμε να μπει η βιβλιογραφία και θα κάνουμε «κλικ». Στη συνέχεια επιλέγουμε στο παράθυρο του plugin το «περισσότερες επιλογές» που εμφανίζεται με τρεις τελείες (...) και επιλέγουμε «Insert Bibliography».



Η βιβλιογραφία δημιουργείται αυτόματα.

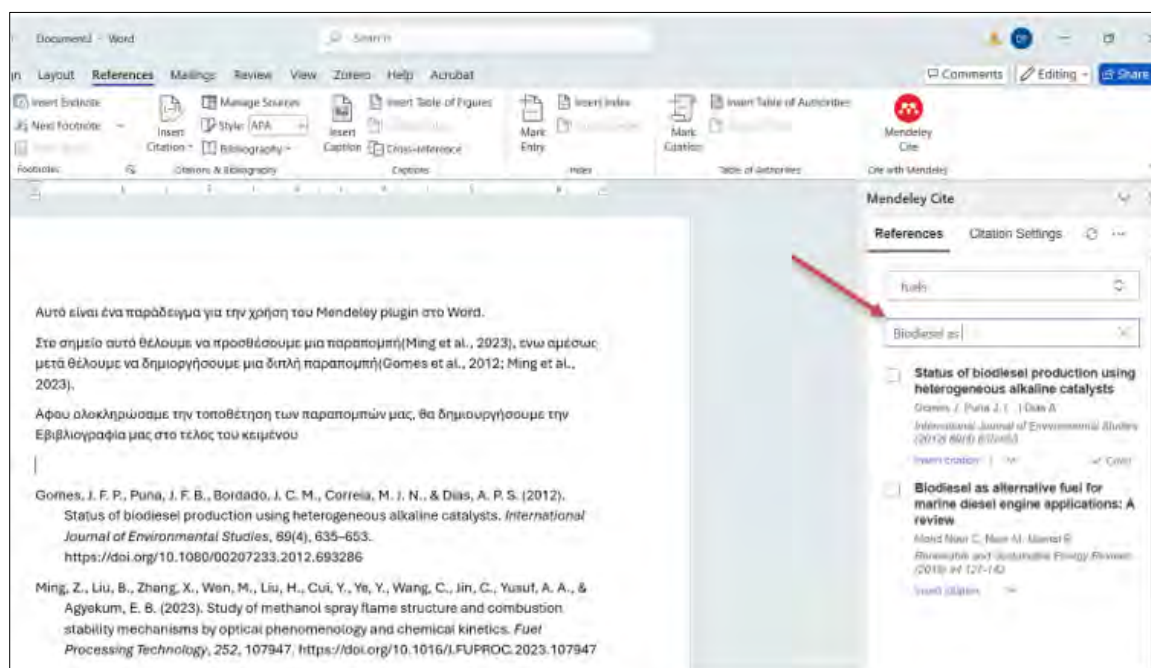


Βασικό Μειονέκτημα.

Το plugin για το Word, δεν εμφανίζει αλφαβητικά τις αναφορές, παρόλο που το κυρίως πρόγραμμα δίνει τη δυνατότητα να τις κατατάξουμε αλφαβητικά. Οι αναφορές εμφανίζονται με τυχαία σειρά, και για τον εντοπισμό και την επιλογή τους, απαιτείται να αναγράψουμε τον τίτλο, μέρος αυτού ή το όνομα του συγγραφέα, στο πεδίο αναζήτησης.

Το πρόβλημα αυτό δημιουργεί ιδιαίτερη δυσκολία στη χρήση, ειδικά όταν έχουμε πολλές αναφορές οι οποίες επαναλαμβάνονται αρκετές φορές μέσα στο κείμενο.

Φανταστείτε πόσο χρονοβόρο είναι να πληκτρολογούμε για κάθε παραπομπή, έναν προς έναν τους τίτλους των αναφορών.

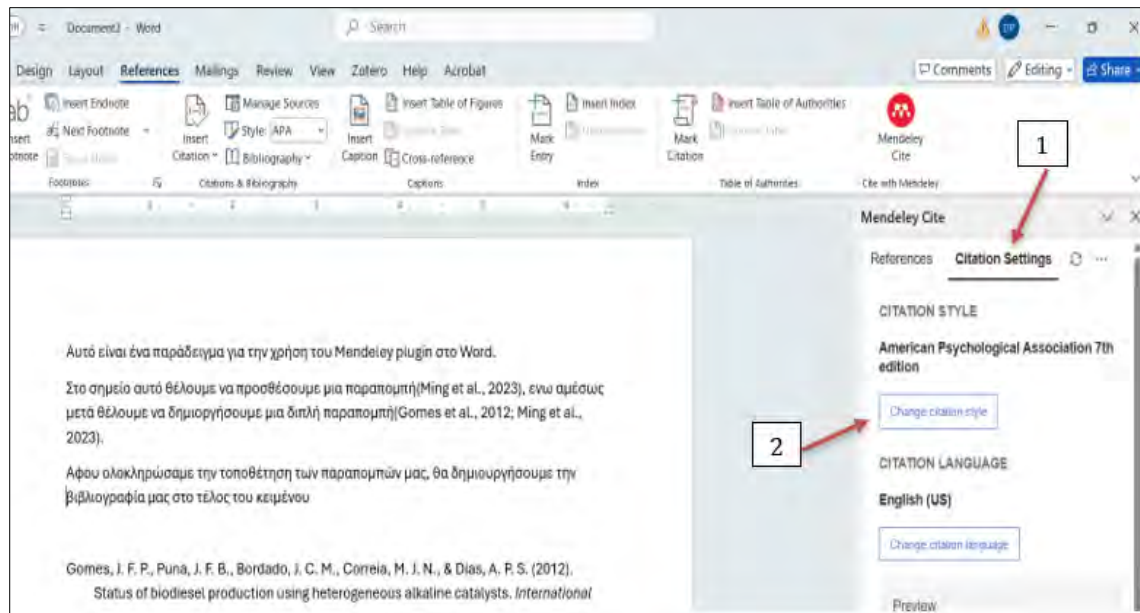


7. Επιλογή & Προσθήκη Νέου Στυλ Αναφορών

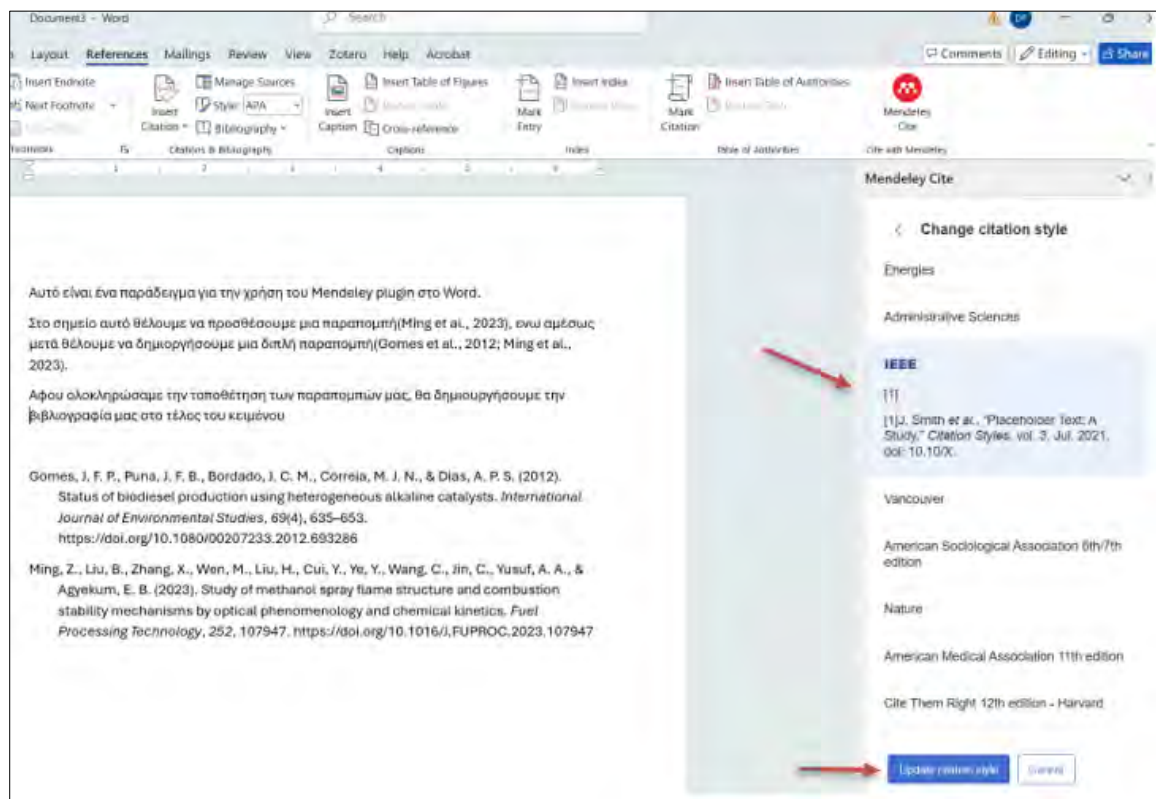
Σε κάθε περίπτωση, η μορφή των παραπομπών και της βιβλιογραφίας ακολουθεί το σύστημα βιβλιογραφικής αναφοράς το οποίο έχουμε επιλέξει. Στο δικό μας παράδειγμα χρησιμοποιήθηκε το σύστημα American Psychological Association (APA) 7th edition.

Ωστόσο, μπορούμε να επιλέξουμε οποιοδήποτε σύστημα θέλουμε.

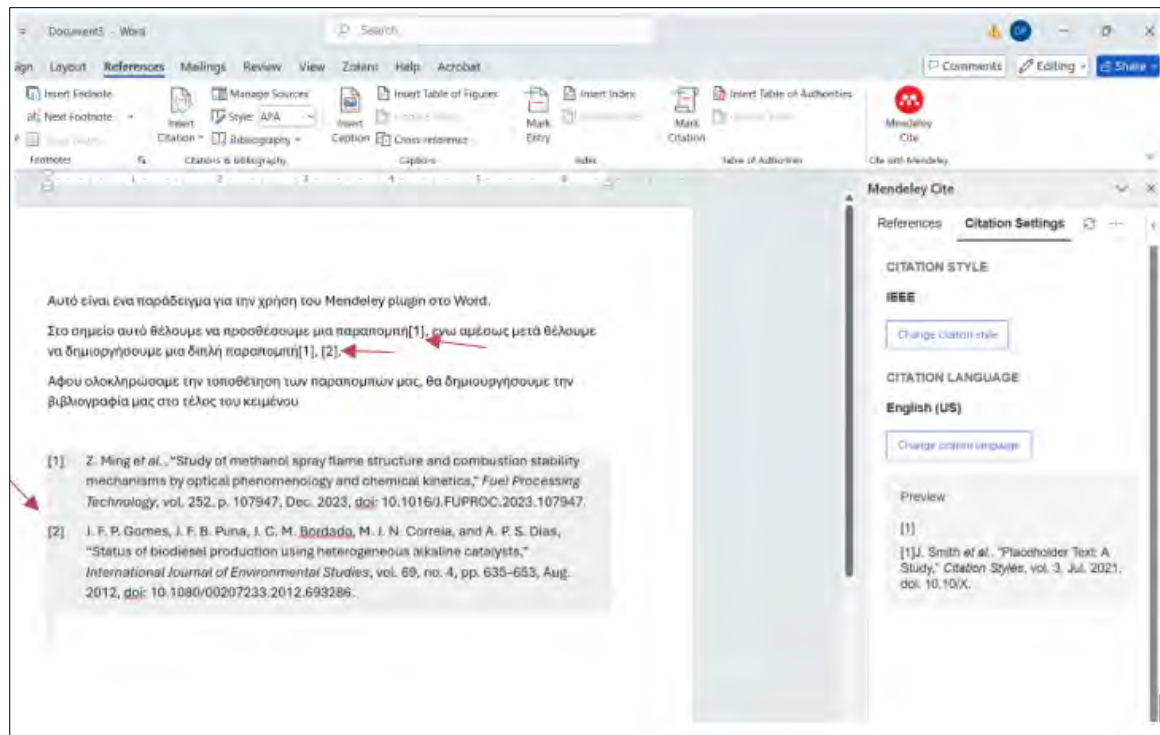
Για να το κάνουμε, από το plugin του Word, επιλέγουμε «Citation Settings» και στη συνέχεια «Change citation style».



Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγουμε το νέο σύστημα, πχ το IEEE και πατάμε “Update citation Style”.

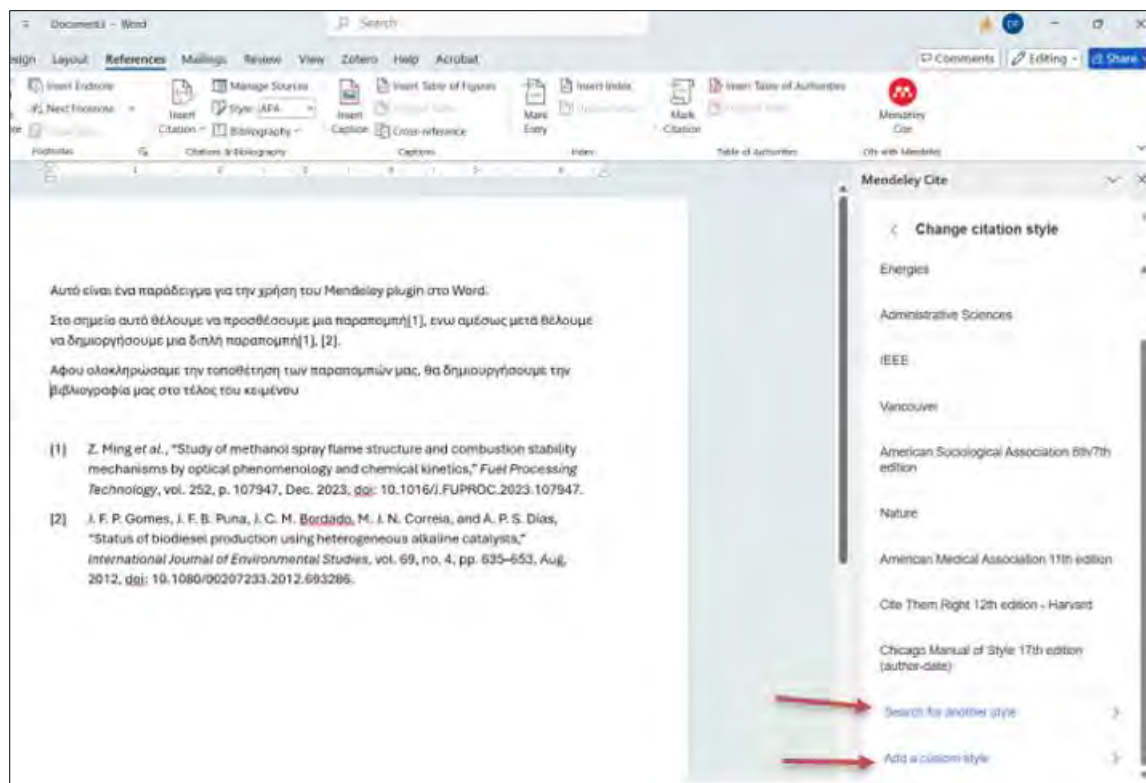


Είτε ξεκινάμε ένα νέο έγγραφο, είτε θέλουμε να κάνουμε αλλαγή συστήματος σε κάποιο υπο επεξεργασία ή έτοιμο έγγραφο, οι αλλαγές εφαρμόζονται αυτόματα.

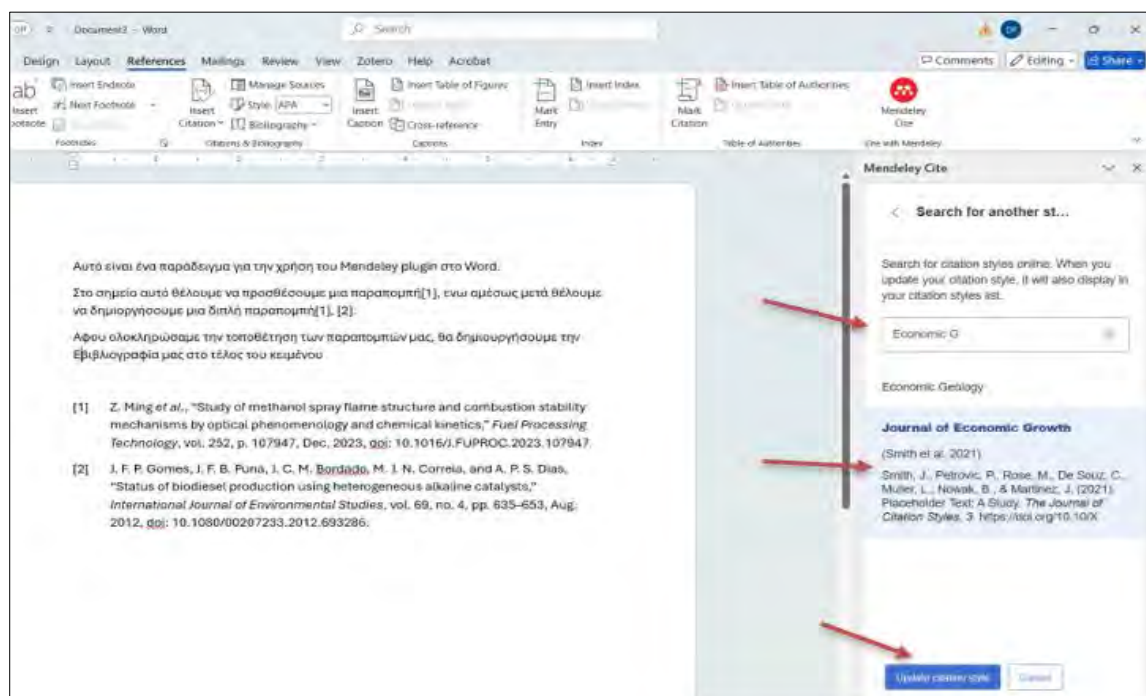


Μπορούμε ακόμη να αναζητήσουμε ένα νέο σύστημα αναφορών, εφόσον δεν υπάρχει στη λίστα, ή να δημιουργήσουμε ένα δικό μας. Για παράδειγμα, θα αναζητήσουμε το σύστημα αναφοράς του επιστημονικού περιοδικού « Journal of Economic Growth».

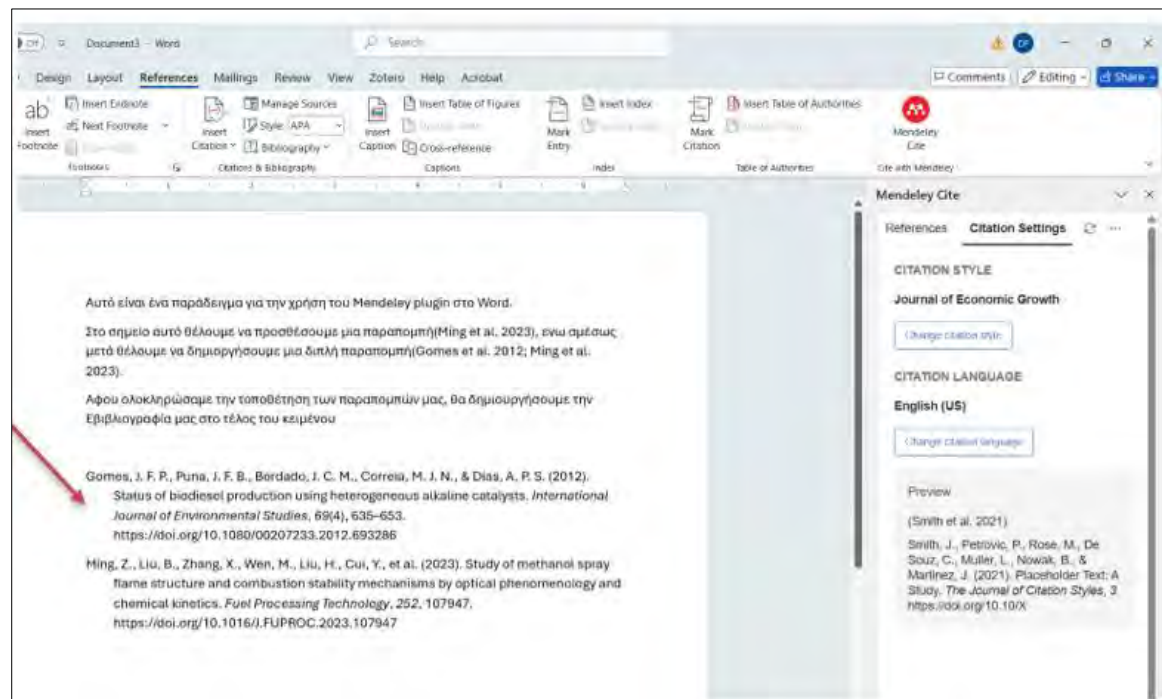
Από το ίδιο μενού, «Citation Settings» και στη συνέχεια «Change citation style», επιλέγουμε «Search for another style», ή για τη δημιουργία δικού μας επιλέγουμε «Add a Custom Style» και εισάγουμε τα στοιχεία που θέλουμε.



Στο παράθυρο που ανοίγει, πληκτρολογούμε « Journal of Economic Growth». Μόλις το περιοδικό εμφανιστεί στη λίστα, το επιλέγουμε και πατάμε “Update citation Style”.



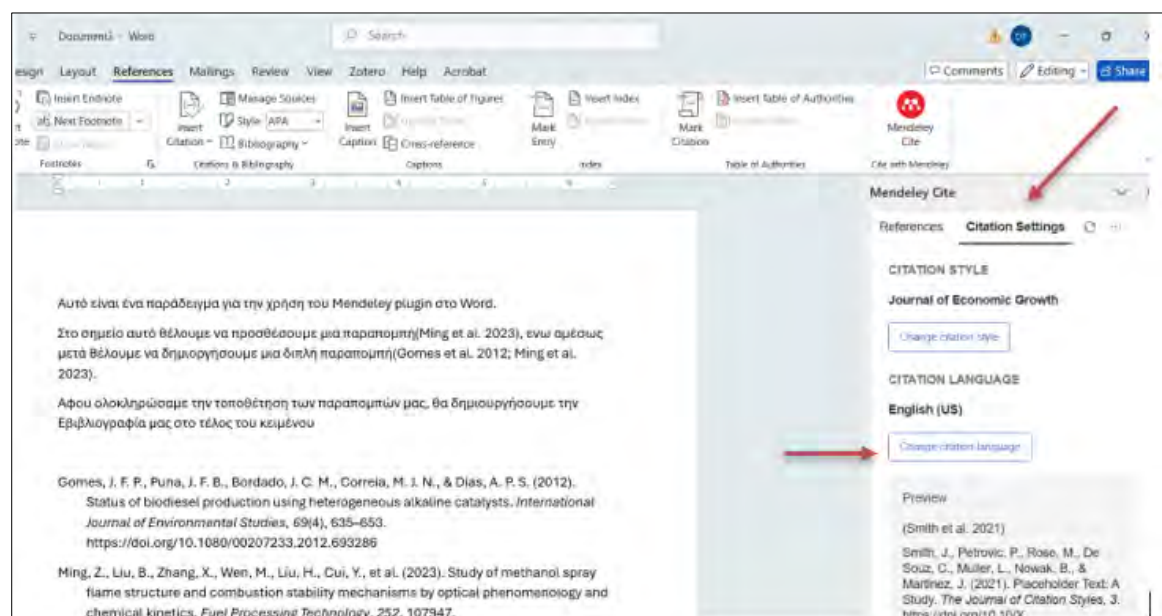
Οι αλλαγές ενημερώνονται αυτόματα.



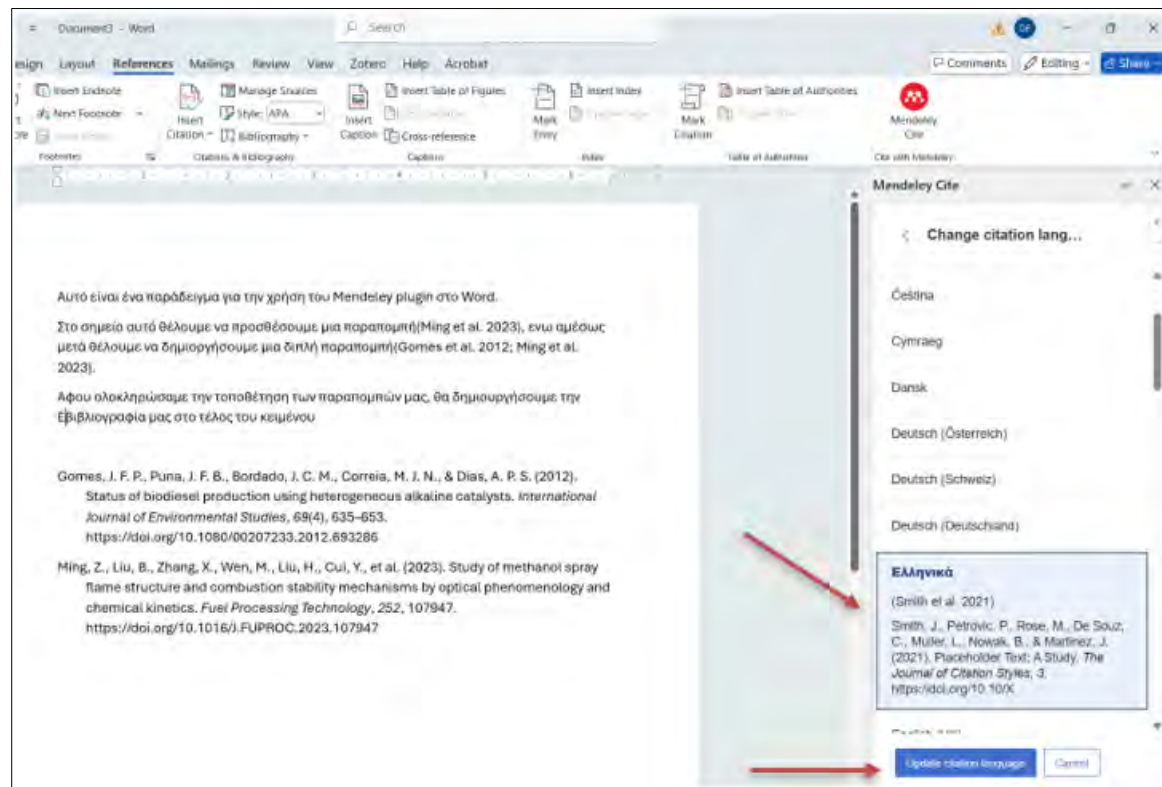
8. Ρύθμιση Γλώσσας στις Βιβλιογραφικές Αναφορές

Με τον τρόπο που περιγράψαμε για την αλλαγή του συστήματος αναφοράς, μπορούμε να επιλέξουμε και τη γλώσσα στην οποία θα εμφανίζονται οι παραπομπές και η βιβλιογραφία.

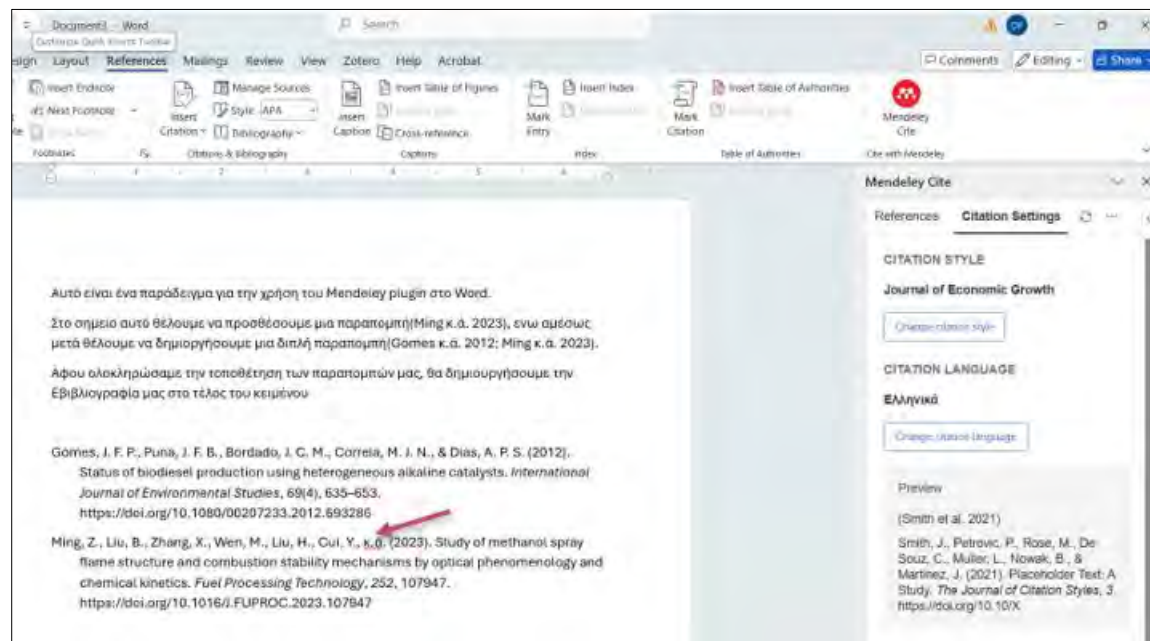
Στο plugin, επιλέγουμε «Citation Settings» και στη συνέχεια «Change Citation Language».



Από τη λίστα που ανοίγει, επιλέγουμε την επιθυμητή γλώσσα και στη συνέχεια «Update Citation Language».



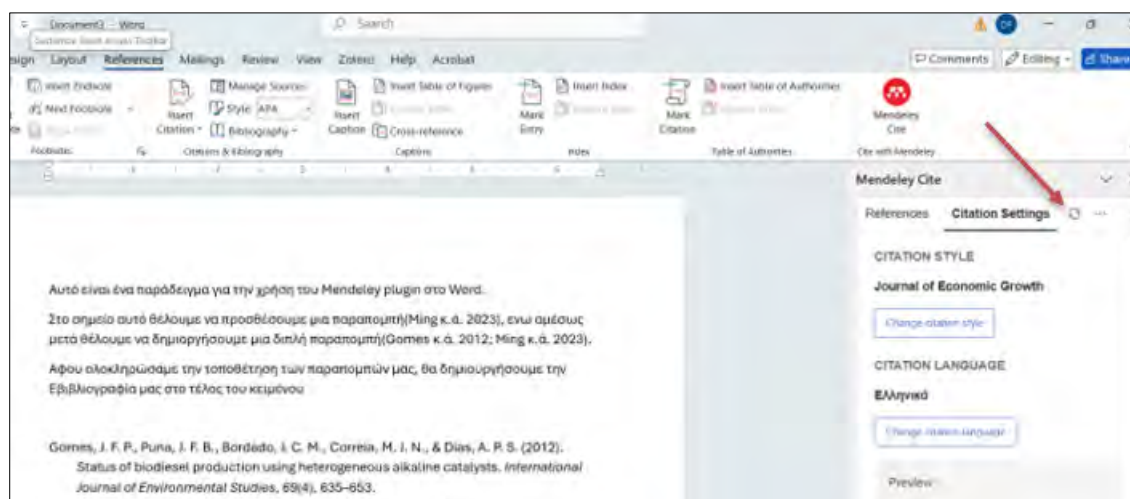
Οι αλλαγές εφαρμόζονται αυτόματα.



ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:

Μετά από κάθε τροποποίηση που κάνουμε στο βασικό μας πρόγραμμα «Mendeley Reference Manager» και αφορά σε προσθήκη, αφαίρεση ή τροποποίηση αναφοράς, είναι ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ να κάνουμε ανανέωση της λίστας στο Plugin του Word, διαφορετικά αυτό δεν ενημερώνεται και δεν θα δούμε τις αλλαγές μας.

Για την ανανέωση, απλώς πατάμε στο εικονίδιο «Refresh», στο περιβάλλον του plugin, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.



9. Εξαγωγή & Μεταφορά Βιβλιοθήκης

Ας υποθέσουμε ότι έχουμε εντοπίσει την βιβλιογραφία που μας ενδιαφέρει και την έχουμε οργανώσει σε συλλογές στο πρόγραμμά μας.

Τι γίνεται εφόσον θέλουμε αυτές τις αναφορές να τις χρησιμοποιήσουμε σε κάποιο άλλο πρόγραμμα όπως το Zotero;

Θα πρέπει ίσως να τις ξαναπεράσουμε από την αρχή στο άλλο πρόγραμμα; Μια κατάσταση αρκετά χρονοβόρα και κουραστική;

Η απάντηση είναι ΟΧΙ.

Το Mendeley, δίνει την δυνατότητα να εξάγουμε κάποια αναφορά, κάποια συλλογή, ακόμα και το σύνολο των αναφορών μας, σε ένα αρχείο της μορφής RIS (*.RIS), BibTex (*.bib), Microsoft Word (*.xml), EndNote (*.XML), EndNote V8 X1 to X3 (*.XML) ανάλογα με το αν χρησιμοποιούμε το Word ή το LaTeX, για την δημιουργία των κειμένων μας.

Το αρχείο αυτό, αποτελεί επί της ουσίας μια βιβλιοθήκη, η οποία στην συνέχεια μπορεί να εισαχθεί στο άλλο πρόγραμμα, και να εγκαταστήσει εκεί όλες τις αναφορές που περιέχει.

Πως γίνεται αυτό.

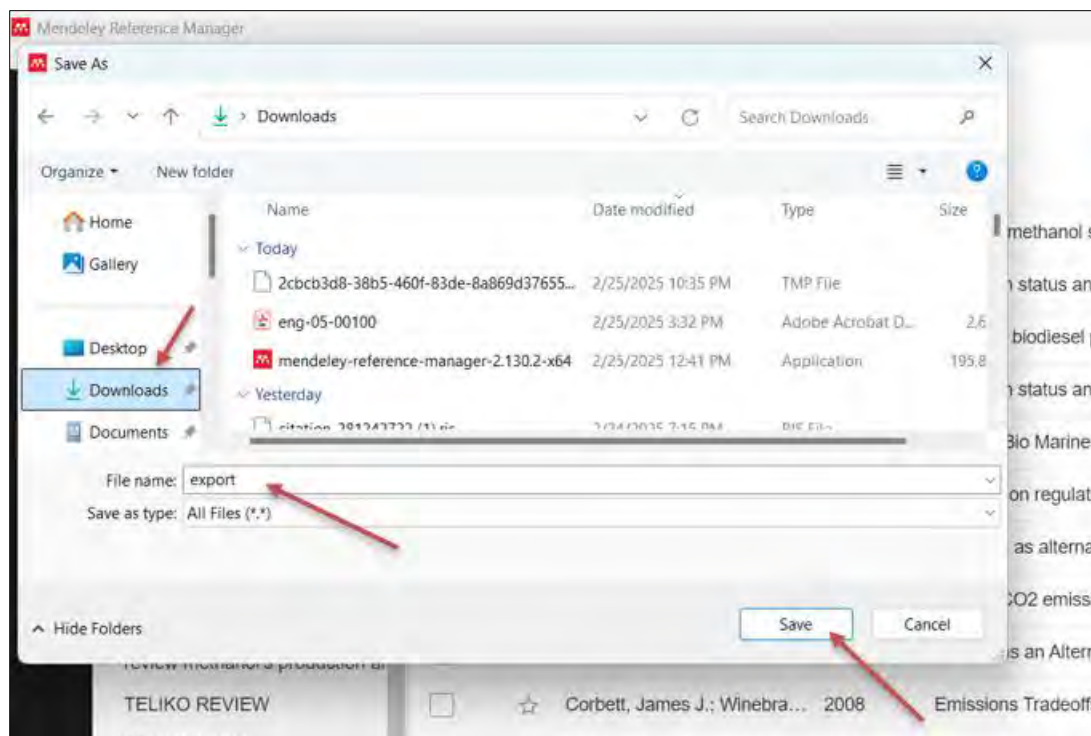
Για να μεταφέρουμε μεμονωμένες αναφορές, αρχικά τις εντοπίζουμε στην συλλογή που βρίσκονται ή στον γενικό φάκελο του Mendeley, και μαρκάρουμε το κουτάκι δίπλα τους ώστε να γίνει μπλε. Παρατηρούμε ότι στο κάτω μέρος της οθόνης, ανοίγει νέο παράθυρο με τις επιλογές : Organize, Mark as, Copy as, Export και Move to Trash.

Επιλέγουμε Export, και από το αναδυόμενο παράθυρο, επιλέγουμε κατά προτίμηση, την μορφή RIS (*.RIS).

Για το παράδειγμα, θα επιλέξουμε την τελευταία και την τέταρτη από το τέλος αναφορά, της συλλογής fuels.

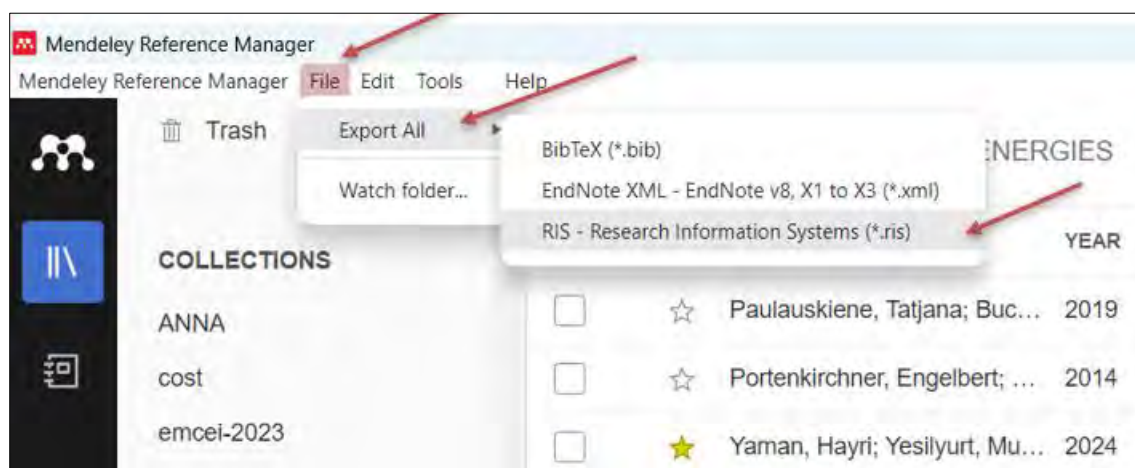


Στο αμέσως επόμενο στάδιο, ανοίγει παράθυρο διαλόγου, το οποίο ζητάει να ορίσουμε το όνομα και την τοποθεσία, που θα σωθεί το αρχείο RIS που θα δημιουργηθεί. Το πρόγραμμα ορίζει αυτόματα την ονομασία export για το αρχείο, κι εμείς για το παράδειγμα επιλέγουμε να σωθεί στον φάκελο Downloads. Τέλος, πατάμε Save.



Το αρχείο έχει δημιουργηθεί στον φάκελο Downloads, και μπορούμε να το αντιγράψουμε και να το επικολλήσουμε στην επιλογή Import, όποιου προγράμματος θέλουμε.

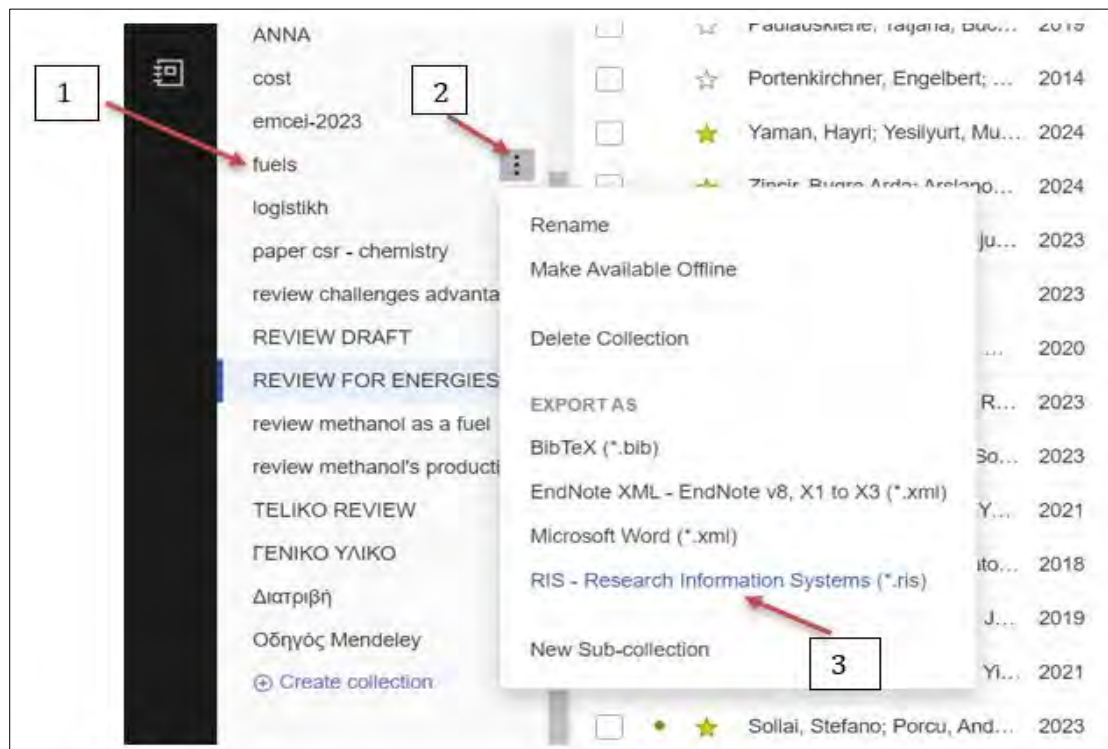
Στην περίπτωση που θέλουμε να αντιγράψουμε οτιδήποτε έχουμε στη βάση του Mendeley, αρκεί να πάμε στην επιλογή File στη γραμμή εργασιών, και από εκεί να επιλέξουμε Export All και στη συνέχεια RIS (ή όποια άλλη μορφή επιτρέπει το σύστημα και είναι κατάλληλη για την βιβλιοθήκη στην οποία προορίζεται).



Η υπόλοιπη διαδικασία ακολουθεί τα βήματα τα οποία περιγράψαμε στην προηγούμενη περίπτωση.

Αν τώρα θέλουμε να μεταφέρουμε μια ολόκληρη συλλογή, απλώς πηγαίνουμε επάνω στη συλλογή αυτή και πατάμε επάνω στις τρεις τελείες που εμφανίζονται δίπλα στο όνομά της.

Στην αναδυόμενη λίστα επιλέγουμε Export As και στη συνέχεια RIS (ή όποια άλλη μορφή επιτρέπει το σύστημα και είναι κατάλληλη για την βιβλιοθήκη στην οποία προορίζεται). Έστω ότι θέλουμε να μεταφέρουμε τη συλλογή fuel.



Και σε αυτήν την περίπτωση, η διαδικασία είναι ακριβώς η ίδια με τις δύο προηγούμενες περιπτώσεις.

Πρόγραμμα Zotero

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	
2. Εγκατάσταση.....	
2.1 Εγκατάσταση του Zotero και Zotero Connector	
3. Εγκατάσταση Plugin του Zotero στο Word	
3.1 Zotero Plugin στο Word	
4. Προσθήκη Αναφορών	
4.1 Προσθήκη αναφορών στο Zotero.....	
4.2 1ος Τρόπος: Εισαγωγή ενός αρχείου ή φακέλου από τον υπολογιστή μας.....	
4.3 2ος Τρόπος εισαγωγής αρχείου με τη χρήση του Zotero Connector	
4.4 3ος Τρόπος εισαγωγής αρχείων με τη χρήση μεταδεδομένων.....	
4.5 4ος Τρόπος με Χειροκίνητη εισαγωγή των αναφορών.....	
5. Οργάνωση Βιβλιοθήκης.....	
5.1 Οργάνωση στο Zotero.....	
5.2 Διαχείριση Αναφορών στο Zotero.....	
5.3 Έλεγχος για διπλοεγγραφές.....	
6. Εισαγωγή & Διαχείριση Αναφορών στο Word	
6.1 Εισαγωγή Αναφοράς με το Zotero.....	
7. Επιλογή & Προσθήκη Νέου Στυλ Αναφορών	
8. Ρύθμιση Γλώσσας στις Βιβλιογραφικές Αναφορές	
9. Εξαγωγή & Μεταφορά Βιβλιοθήκης.....	

1. Εισαγωγή

Αυτός ο οδηγός επεξηγεί τις βασικότερες λειτουργίες του εργαλείου Zotero για τη διαχείριση βιβλιογραφικών αναφορών, τη δημιουργία βιβλιογραφίας και τη μεταφορά δεδομένων σε άλλα προγράμματα δημιουργίας βιβλιογραφικών αναφορών. Ο οδηγός έχει σχεδιαστεί ώστε να είναι κατανοητός για αρχάριους και ταυτόχρονα να καλύπτει όλες τις προηγμένες δυνατότητες.

Το Zotero αποτελεί πρόγραμμα με ελεύθερη συνδρομή από το διαδίκτυο. Για την χρήση του, αρκεί να κατεβάσουμε το πρόγραμμα από το διαδίκτυο και να το εγκαταστήσουμε στον υπολογιστή μας, δημιουργώντας έναν δωρεάν λογαριασμό. Απαραίτητη είναι και η εγκατάσταση επιπλέον λογισμικού «plug-in», ώστε να είναι δυνατή η επικοινωνία με το Word, προκειμένου είτε να δημιουργούμε παραπομπές εντός των κειμένων και βιβλιογραφία στο τέλος τους, είτε να εισαγάγουμε το επιθυμητό υλικό, (άρθρα επιστημονικών περιοδικών,

βιβλία, πρακτικά συνεδρίων, αναφορές, διατριβές κλπ.), απευθείας από το διαδίκτυο και επιστημονικές βάσεις δεδομένων (Scopus, ScienceDirect, Elsevier, Google Scholar, ResearchGate κ.λ.π).

Στη συνέχεια είναι εύκολη διαδικασία, η οργάνωση, ταξινόμηση, επεξεργασία και χρήση των πηγών, τόσο μέσα στα προγράμματα, όσο και η μεταφορά δεδομένων ή ολόκληρων βιβλιοθηκών, από το ένα πρόγραμμα στο άλλο.

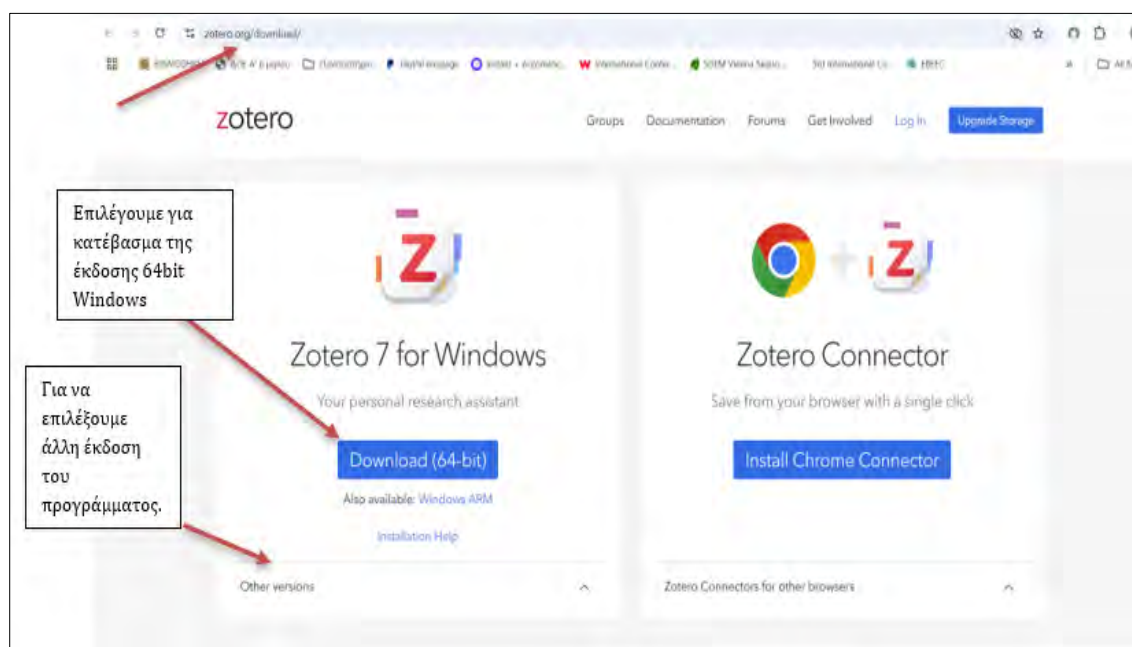
2. Εγκατάσταση

2.1 Εγκατάσταση του Zotero και Zotero Connector

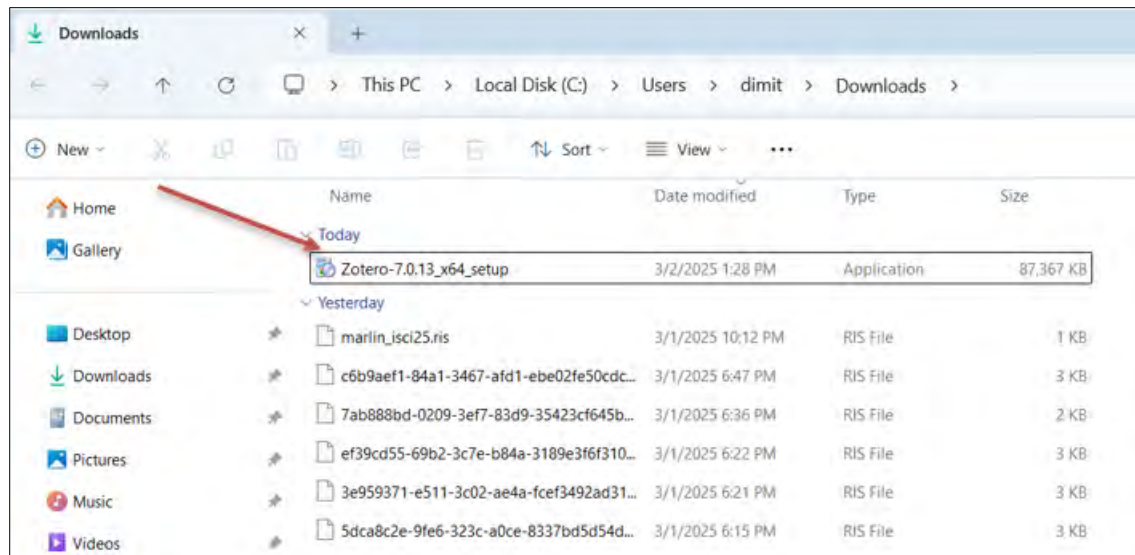
Η εγκατάσταση του Zotero είναι μια απλή διαδικασία και γίνεται απευθείας από το διαδίκτυο στον υπολογιστή.

Για να εγκαταστήσουμε το πρόγραμμα, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Μεταβαίνουμε στην επίσημη σελίδα του προγράμματος, πληκτρολογώντας την διεύθυνση: <https://www.zotero.org/download/> και στη συνέχεια επιλέγουμε “download”, εφόσον έχουμε Windows 64bit, ή “Other versions” , εφόσον έχουμε κάποιο άλλο λειτουργικό σύστημα στον υπολογιστή μας, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.

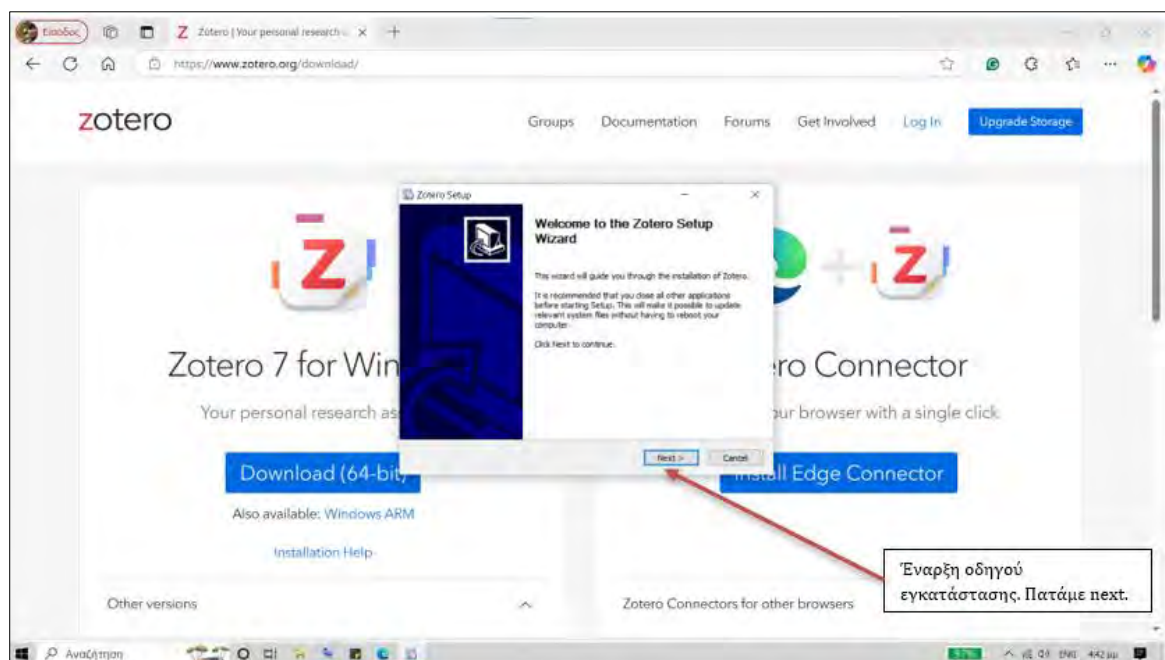


Στο σημείο αυτό, ένα αρχείο εγκατάστασης θα κατέβει στον υπολογιστή μας.



Με διπλό «κλικ» του ποντικιού το εκτελούμε. Αυτό θα αποσυμπίσει τα αρχεία για εγκατάσταση. Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία της αποσυμπίσης, θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο που θα μας ρωτάει αν επιτρέπουμε σε αυτό το πρόγραμμα, να κάνει αλλαγές στον υπολογιστή. Επιλέγουμε «OK» και συνεχίζουμε την εγκατάσταση σύμφωνα με τις οδηγίες – προτροπές του υπολογιστή μας.

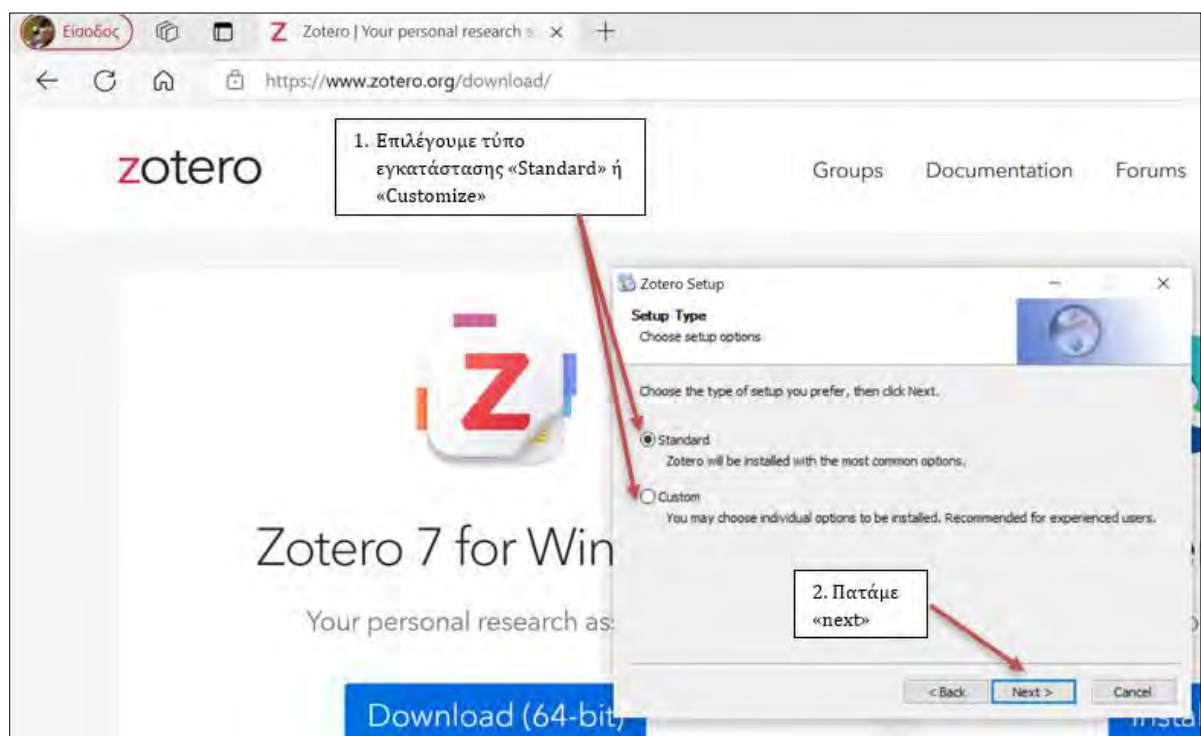
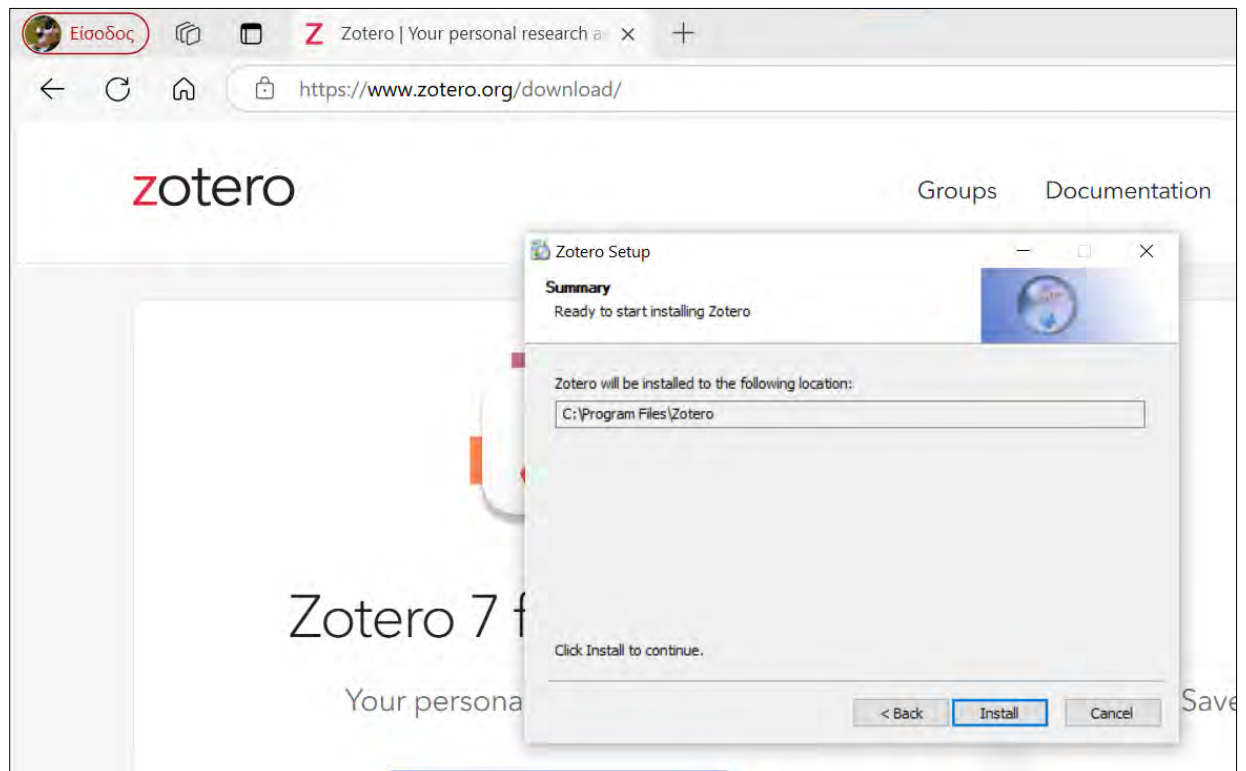
Αμέσως μετά ανοίγει ο οδηγός εγκατάστασης (Setup Wizard) και πατάμε “next”, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.



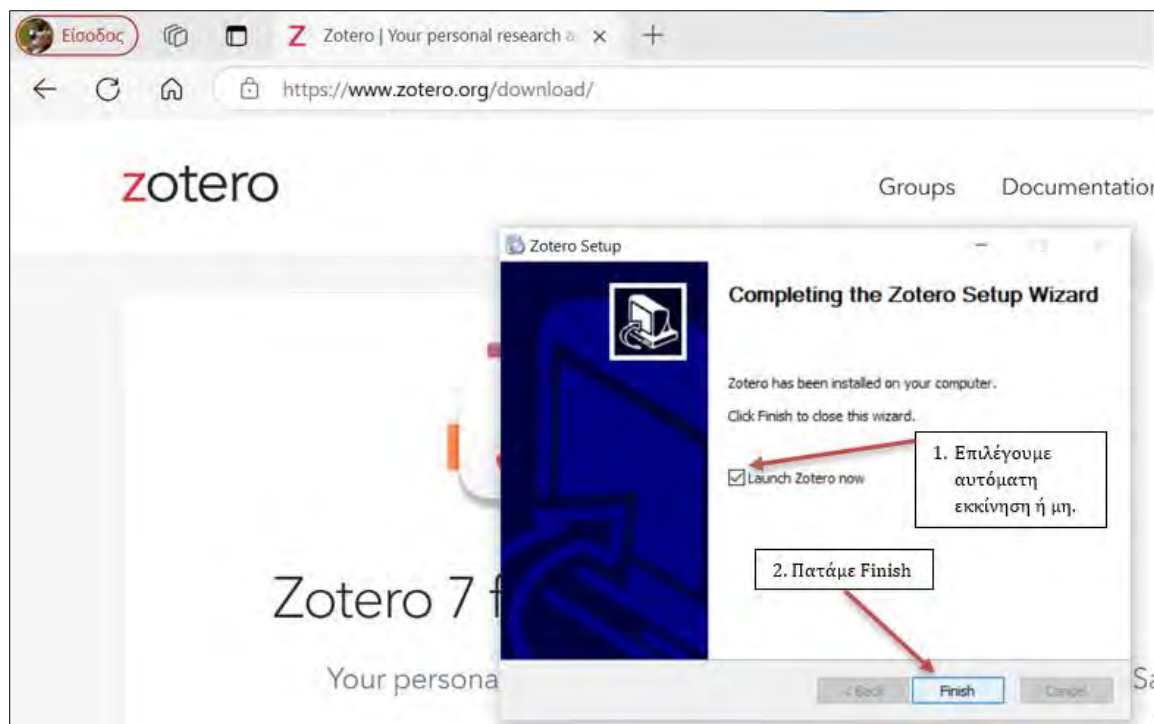
Πλέον, ξεκινάει η εγκατάσταση του προγράμματος. Εδώ θα μας ζητηθεί να επιλέξουμε την τοποθεσία στην οποία θα γίνει η εγκατάσταση του προγράμματος, καθώς και τον τύπο της εγκατάστασης. Το Zotero δίνει την δυνατότητα είτε για την Standard εγκατάσταση, στην οποία

εγκαθιστά από μόνο του όλα τα απαραίτητα στοιχεία λειτουργίας του προγράμματος, είτε την Customize, στην οποία καλούμαστε να επιλέξουμε εμείς ποια στοιχεία θέλουμε να εγκατασταθούν.

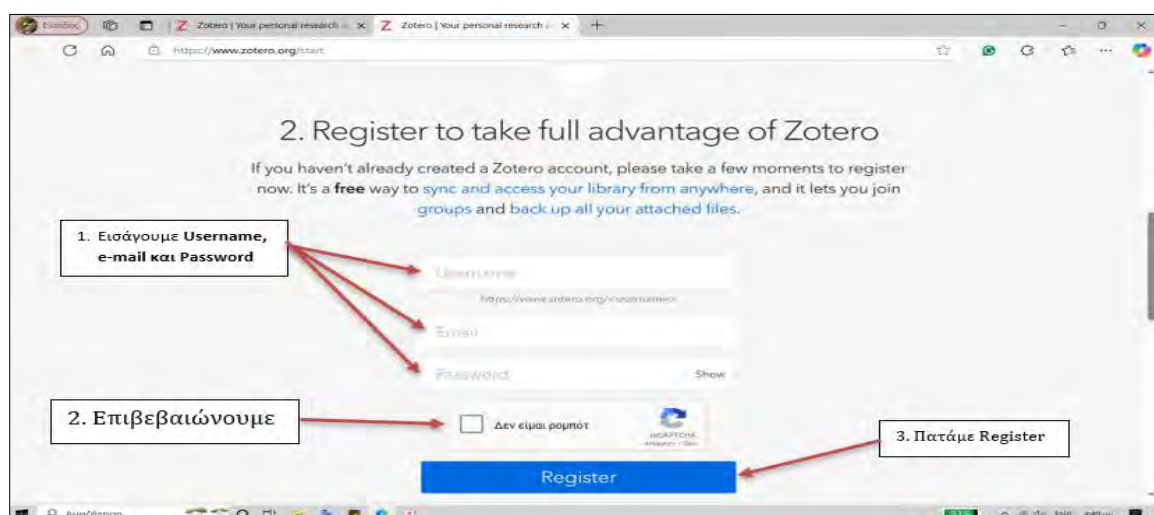
Συνιστάται η επιλογή «Standard»



Η εγκατάσταση του προγράμματος ξεκινάει. Αφού ολοκληρωθεί και αυτό το στάδιο, θα εμφανιστεί μήνυμα, ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε επιτυχώς. Μπορούμε να επιλέξουμε να ανοίξει τώρα αυτόματα το πρόγραμμα ή να το ανοίξουμε εμείς χειροκίνητα σε δεύτερο χρόνο, και πατάμε «Finish».

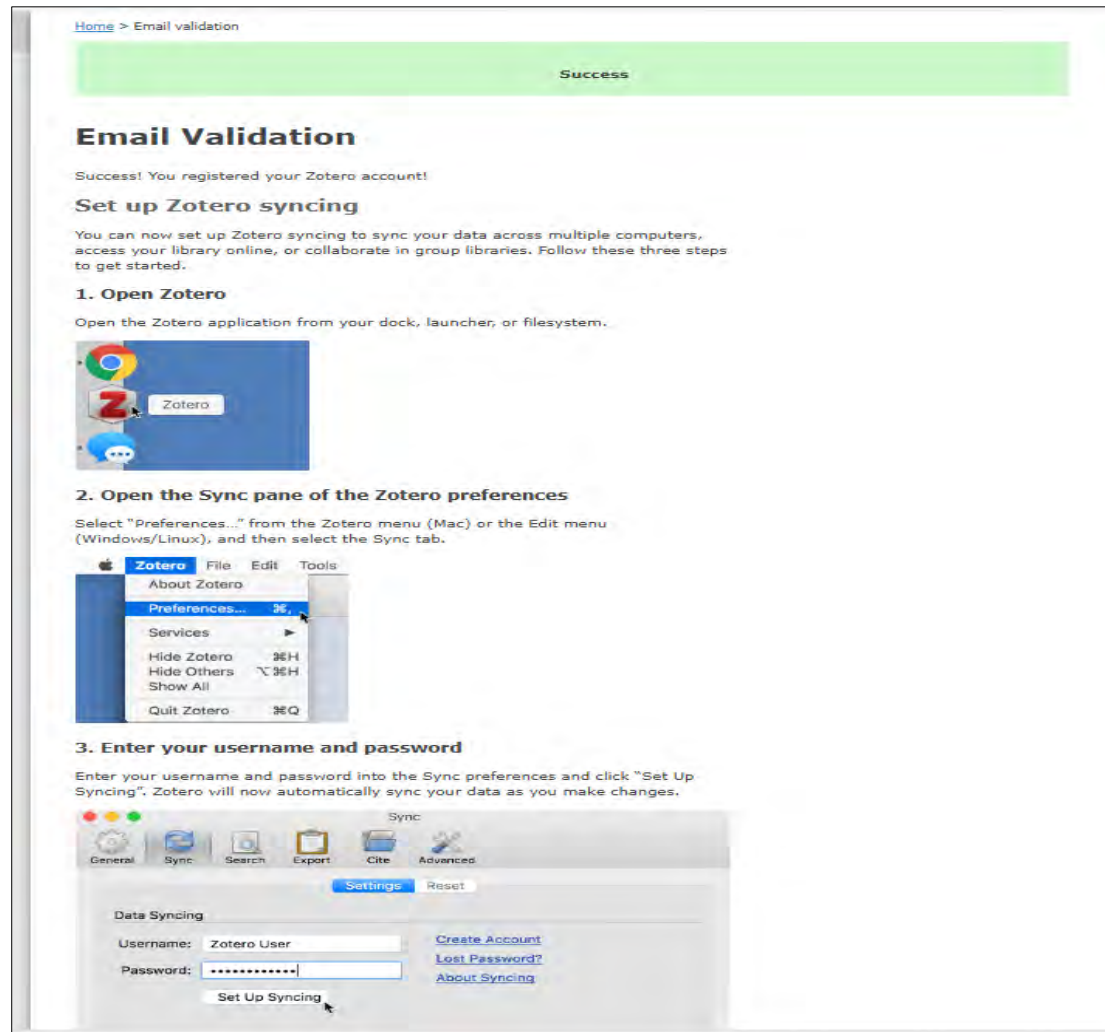


Ήρθε η ώρα για τη δημιουργία λογαριασμού. Το Zotero θα ζητήσει να δημιουργήσουμε έναν, εισάγοντας Username, Password και e-mail. Για τη λειτουργία αυτή, θα ανοίξει αυτόματα μία οθόνη Register. Διαφορετικά, μπορούμε να το κάνουμε πηγαίνοντας στην αρχική σελίδα του Zotero και πατώντας «Register».



Τώρα το πρόγραμμα θα στείλει ένα email επιβεβαίωσης, στον λογαριασμό που δηλώσαμε παραπάνω. Συνδεόμαστε στο λογαριασμό μας κι επιβεβαιώνουμε το αίτημα Register.

Το πρόγραμμα, θα γυρίσει οθόνη ολοκλήρωσης κι επιβεβαίωσης στοιχείων.

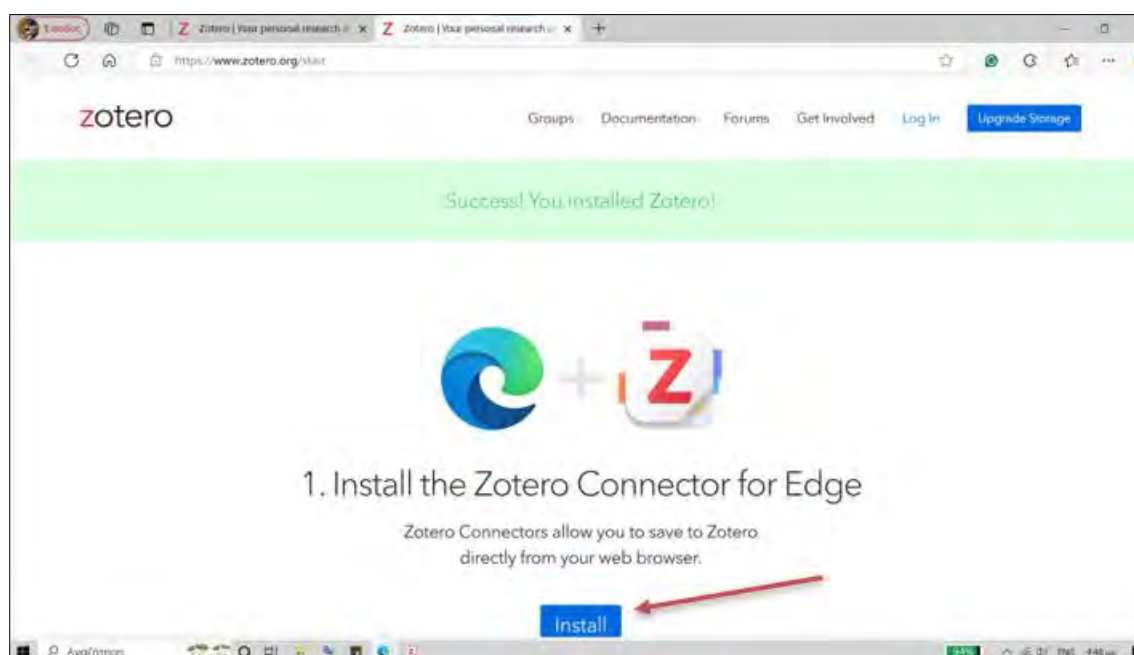


Αφού ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, θα ζητήσει να κάνουμε συγχρονισμό στον λογαριασμό μας, εφόσον έχουμε ήδη λογαριασμό στο Zotero, σε κάποιον άλλον υπολογιστεί. Αυτή η διαδικασία δεν είναι απαραίτητη και μπορεί να γίνει οποιαδήποτε στιγμή μέσα απο το πρόγραμμα. Στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή μας θα εμφανιστεί το εικονίδιο της συντόμευσης του Zotero, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.



2. Από την ίδια διεύθυνση λήψης του προγράμματος, μπορούμε να κατεβάσουμε και το Zotero Connector, μια δωρεάν επέκταση (plugin) που εγκαθίσταται στον browser (Chrome, Firefox, Edge κ.λπ.). Με ένα κλικ αποθηκεύει τις βιβλιογραφικές πληροφορίες, τα PDF και τα σχετικά δεδομένα απευθείας στη βιβλιοθήκη μας στο Zotero. Έτσι μπορούμε να οργανώνουμε, να ταξινομούμε και να παραθέτουμε τις πηγές μας εύκολα όταν γράφουμε εργασίες ή επιστημονικά άρθρα. Ωστόσο, αυτή η επιλογή δεν είναι υποχρεωτική για τη λειτουργία του προγράμματος, ενώ μπορεί να εγκατασταθεί ανά πάσα στιγμή και μέσα από το περιβάλλον του προγράμματος.

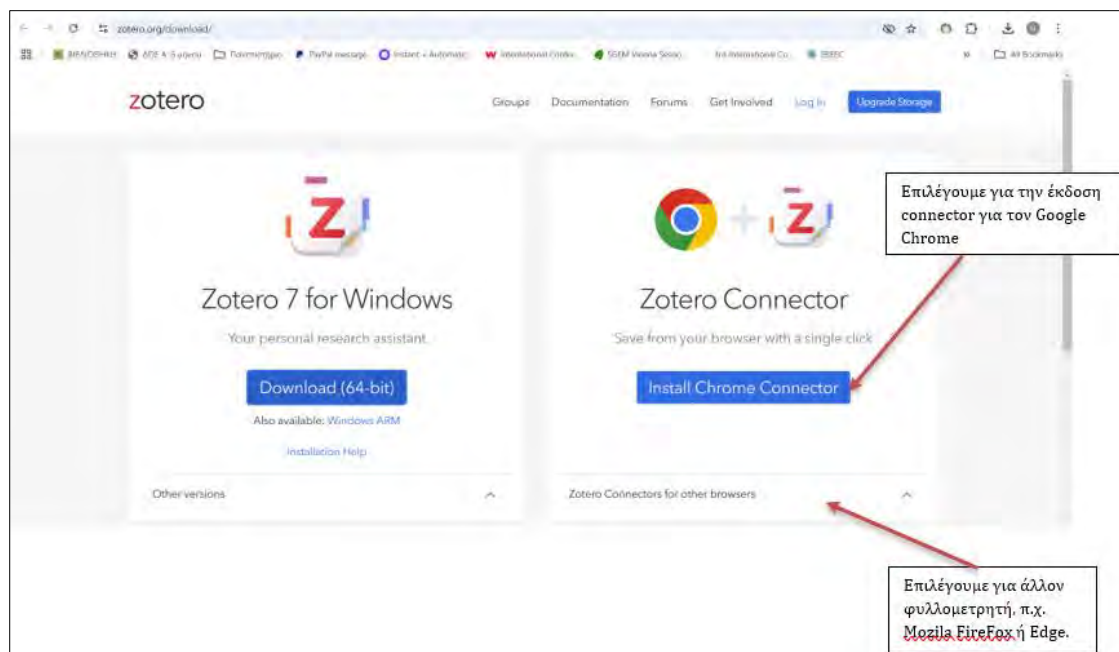
Αρχικά θα ανοίξει αμέσως μετά την εγκατάσταση του προγράμματος, νέο παράθυρο για την εγκατάσταση του Connector. Εφόσον θέλουμε να εγκαταστήσουμε τώρα, απλώς πατάμε “INSTALL”.



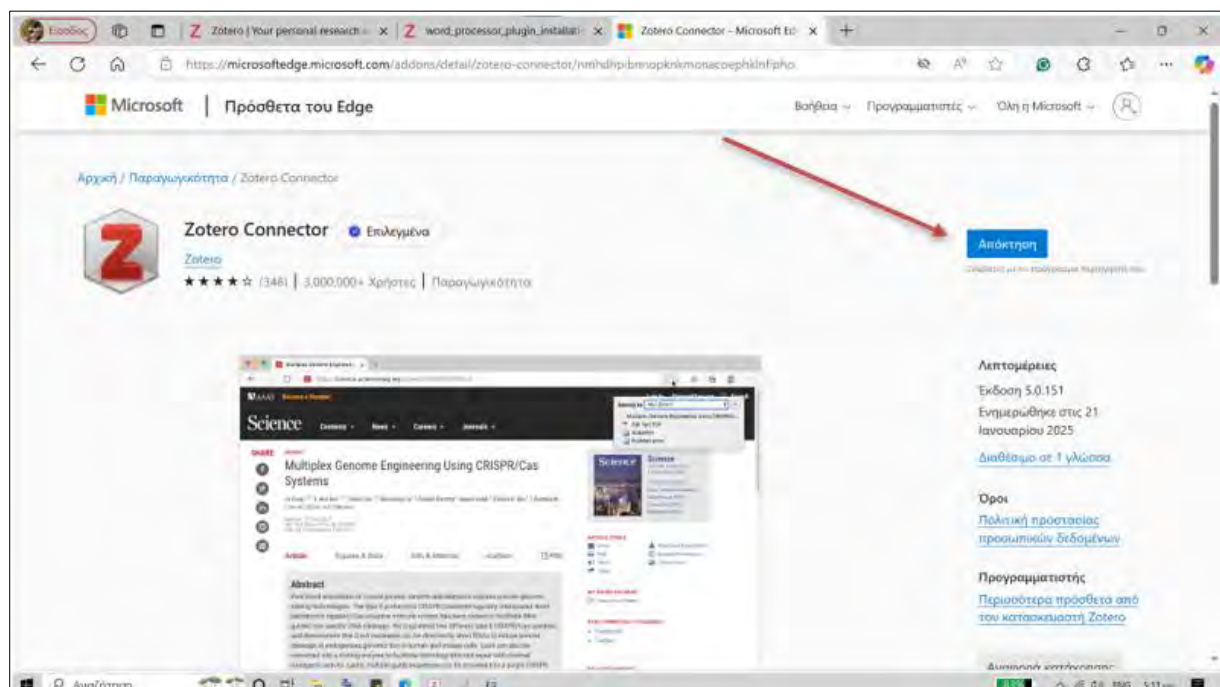
Διαφορετικά, ας δούμε πώς θα το εγκαταστήσουμε σε δεύτερο χρόνο, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα, με δύο διαφορετικούς τρόπους.

1ος Τρόπος μέσω αρχικής σελίδας του Zotero.

Από την αρχική σελίδα του Zotero, επιλέγουμε Install Chrome Connector, για Google Chrome, ή Zotero Connection for Other Browser, εφόσον έχουμε κάποιον διαφορετικό. Για το παράδειγμά μας, θα εγκαταστήσουμε το Connector, στον Edge.



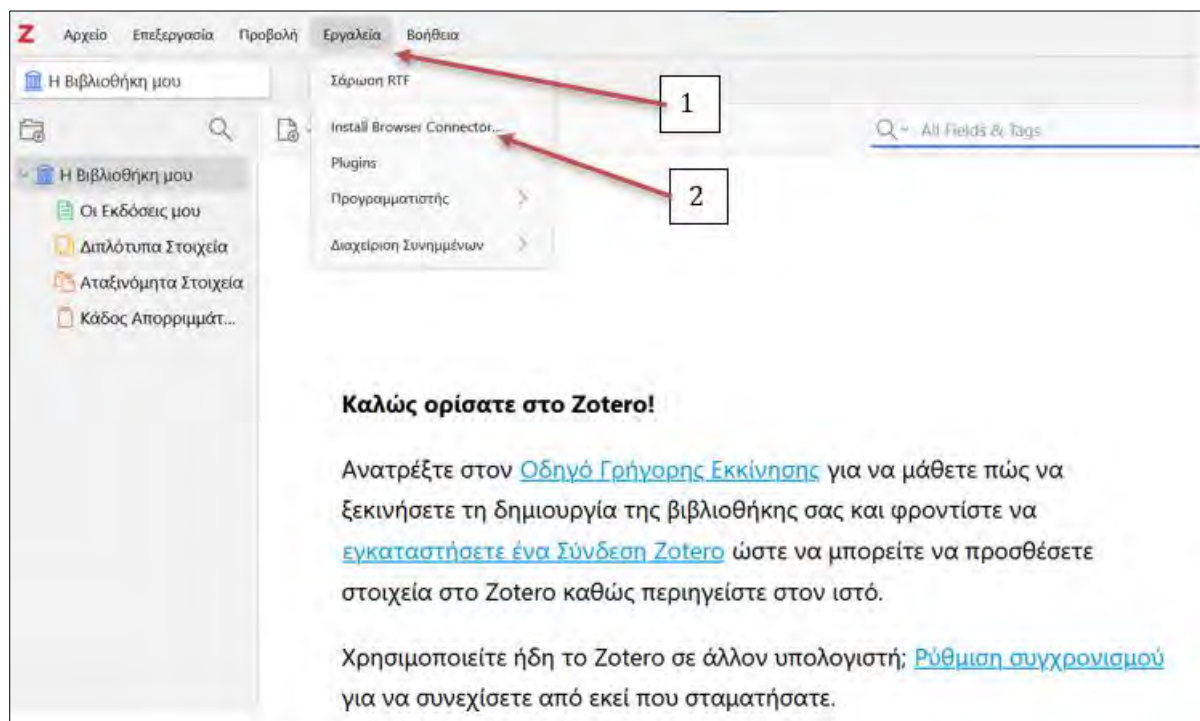
Εδώ, εφόσον έχουμε επιλέξει τον επιθυμητό Browser, ανοίγει νέο παράθυρο, στο οποίο πατάμε απόκτηση.



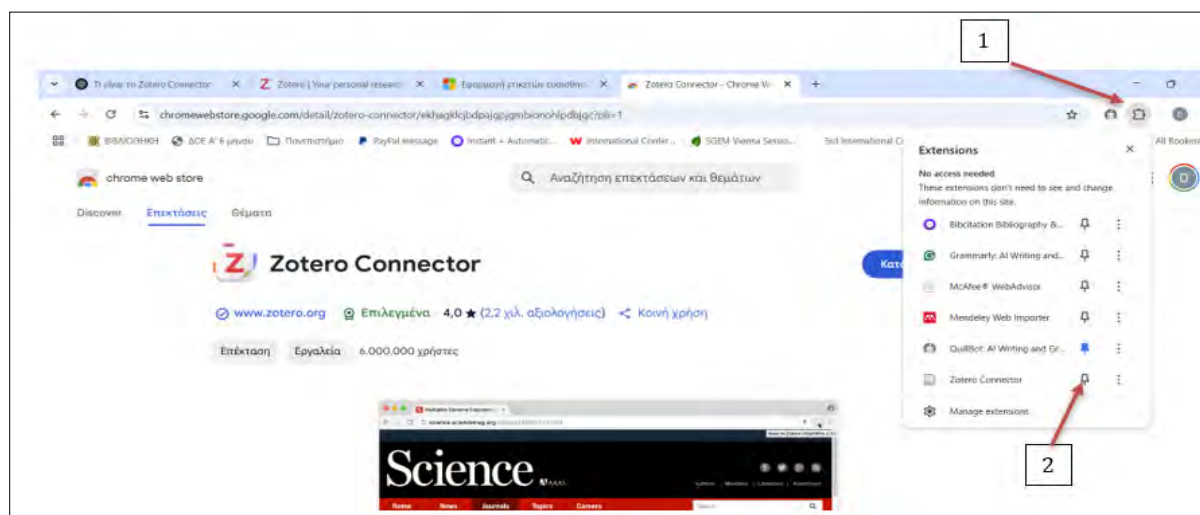
Το πρόγραμμα εγκαθίσταται, και στην οθόνη εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς εγκατάστασης.

2ος Τρόπος, μέσα από το περιβάλλον του προγράμματος.

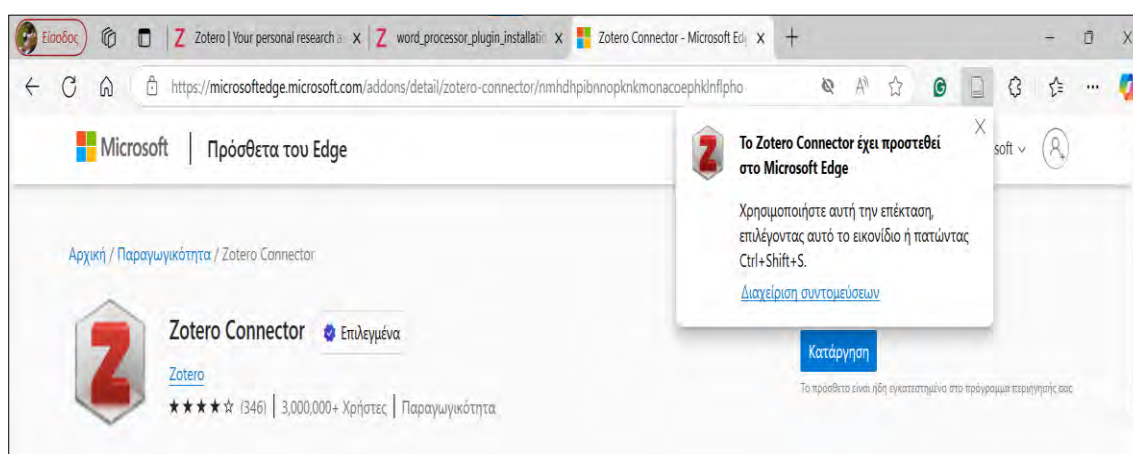
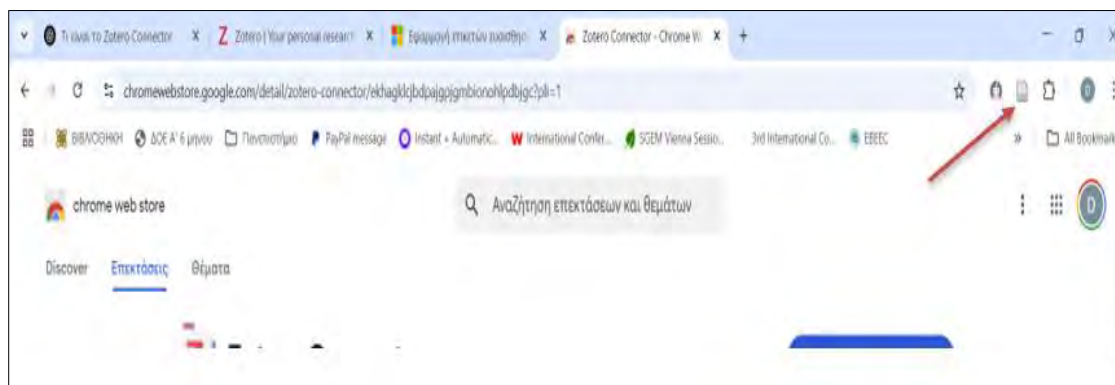
Αν θέλουμε να εγκαταστήσουμε το Zotero Connector μέσα από το περιβάλλον του προγράμματος, εργαζόμαστε ως εξής: Ανοίγουμε το πρόγραμμα και επιλέγουμε την καρτέλα «Εργαλεία », από τη βασική γραμμή εργαλείων. Επιλέγουμε «Εγκατάσταση σύνδεσης με πρόγραμμα πλοήγησης (Install Browser Connector)» .



Το Connector έχει εγκατασταθεί, και βρίσκεται στα Extensions του φυλλομετρητή, στη γραμμή εργαλείων. Μπορούμε να το διαχειριζόμαστε από εκεί, είτε να το «καρφιτσώσουμε» στη γραμμή εργαλείων, με την επιλογή «pin»



Το Connector, βρίσκεται πλέον «καρφιτσωμένο», στην γραμμή εργαλείων του φυλλομετρητή και μια οθόνη επιβεβαίωσης, ανοίγει στον υπολογιστή μας.



3. Εγκατάσταση Plugin του Zotero στο Word

Προκειμένου το πρόγραμμα να μπορεί να «επικοινωνεί» με το Word, είναι απαραίτητο να εγκαταστήσουμε ένα plugin, λογισμικό το οποίο θα επιτρέπει να ανακαλούμε και να διαχειριζόμαστε πηγές από το πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια που βρισκόμαστε σε περιβάλλον Word και επεξεργαζόμαστε κάποιο έγγραφο.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!!

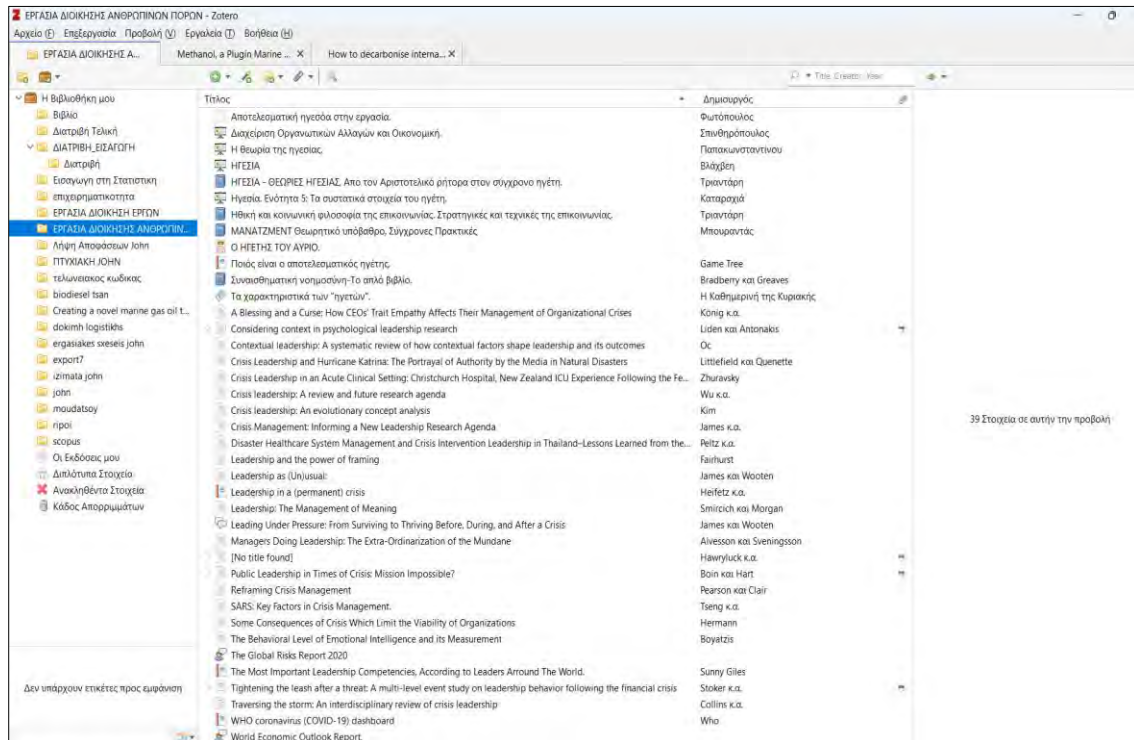
Για να μπορέσει το plugin του Word να επικοινωνήσει με το πρόγραμμα, θα πρέπει απαραίτητα πριν από τη χρήση του, να έχουμε ανοιχτό το πρόγραμμα στο παρασκήνιο του υπολογιστή.

3.1 Zotero Plugin στο Word

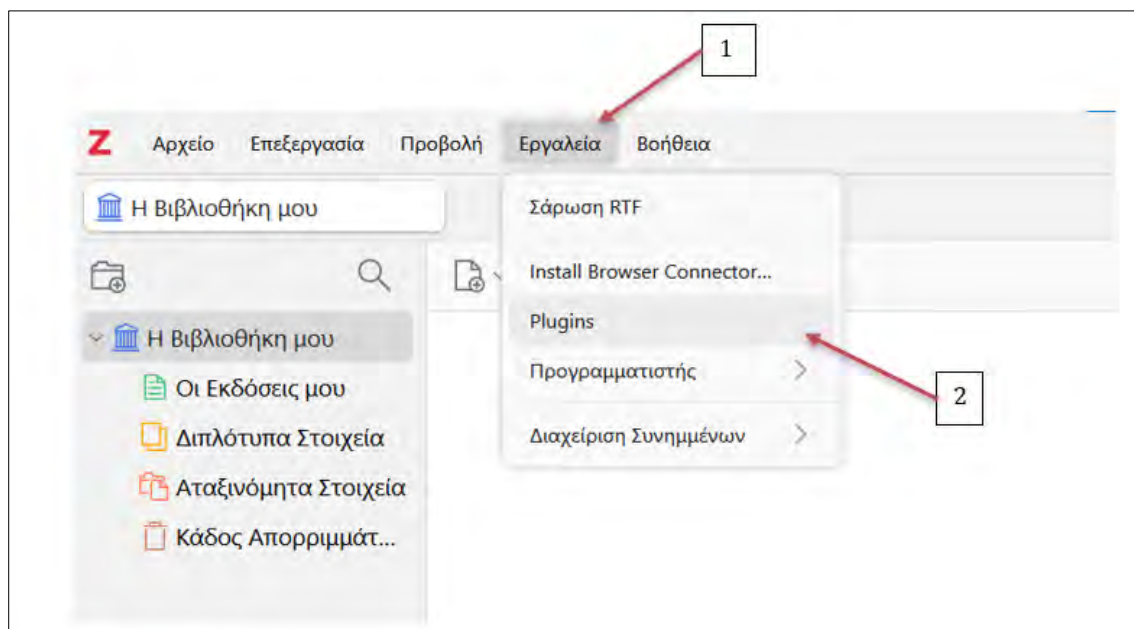
Ας δούμε τώρα τον τρόπο με τον οποίο θα εγκατασταθεί το plugin στο Word. Η διαδικασία είναι απλή, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίγουμε το Zotero.

Ανοίγουμε το πρόγραμμα κάνοντας διπλό «κλικ» στο εικονίδιο του στην επιφάνεια εργασίας. Θα ανοίξει το πρόγραμμα, το περιβάλλον του οποίου είναι όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

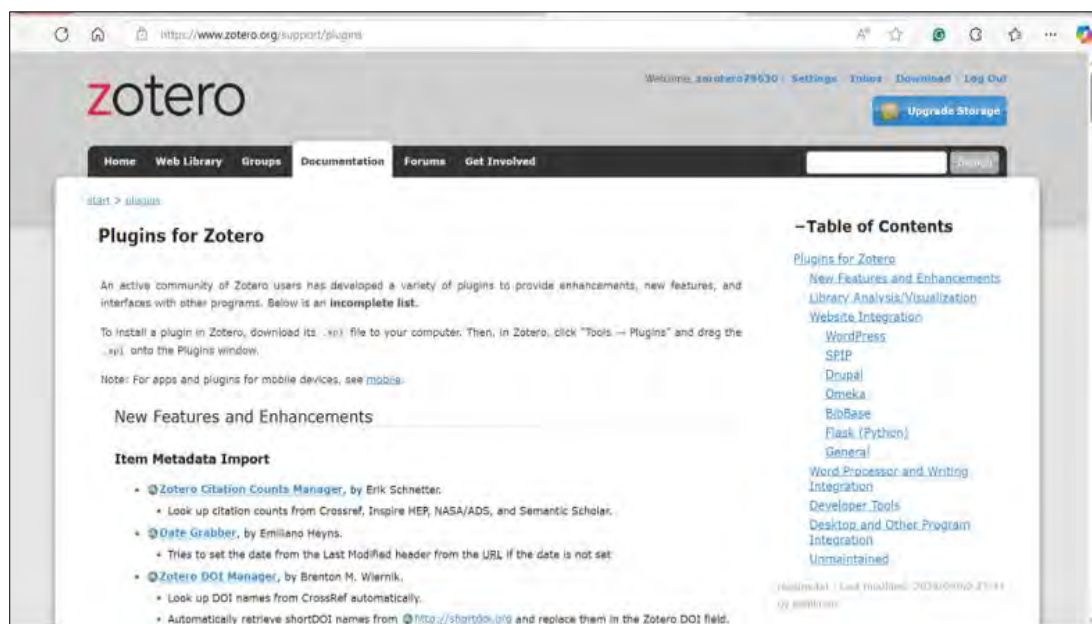


2. Πηγαίνουμε στο «Εργαλεία (Tools)» → Plugin, που βρίσκονται πάνω αριστερά στην οθόνη στην γραμμή εργαλείων, και επιλέγουμε αυτήν την εντολή.

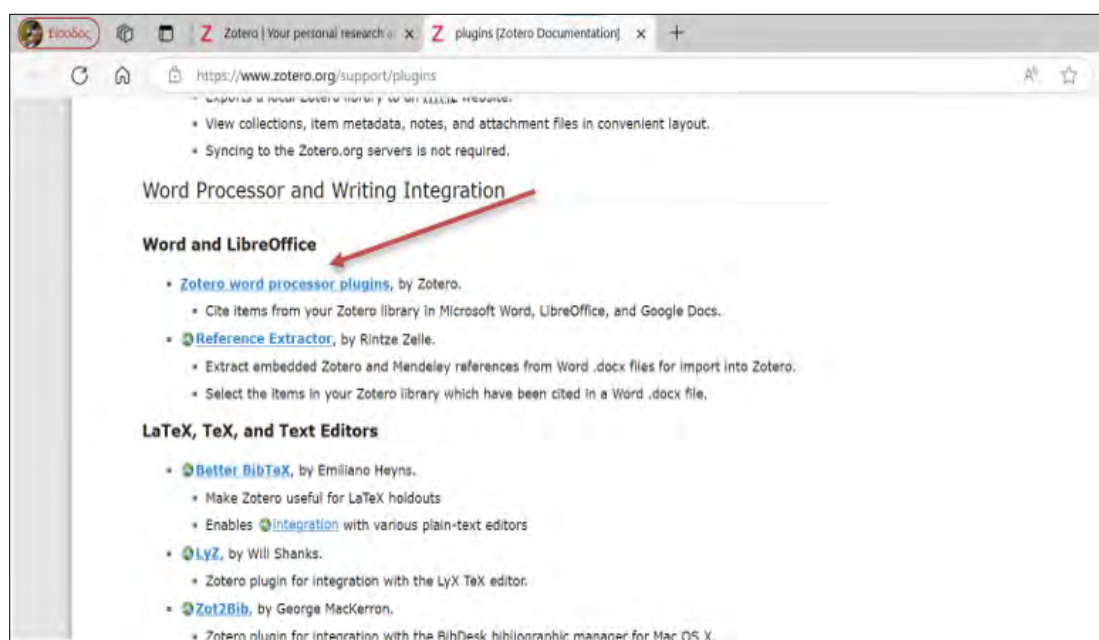


Το Zotero, διαθέτει δεκάδες πρόσθετα για διαφορετικές χρήσεις. Εμείς θα ανατρέξουμε να εντοπίσουμε και να εγκαταστήσουμε το Plugin για το Word.

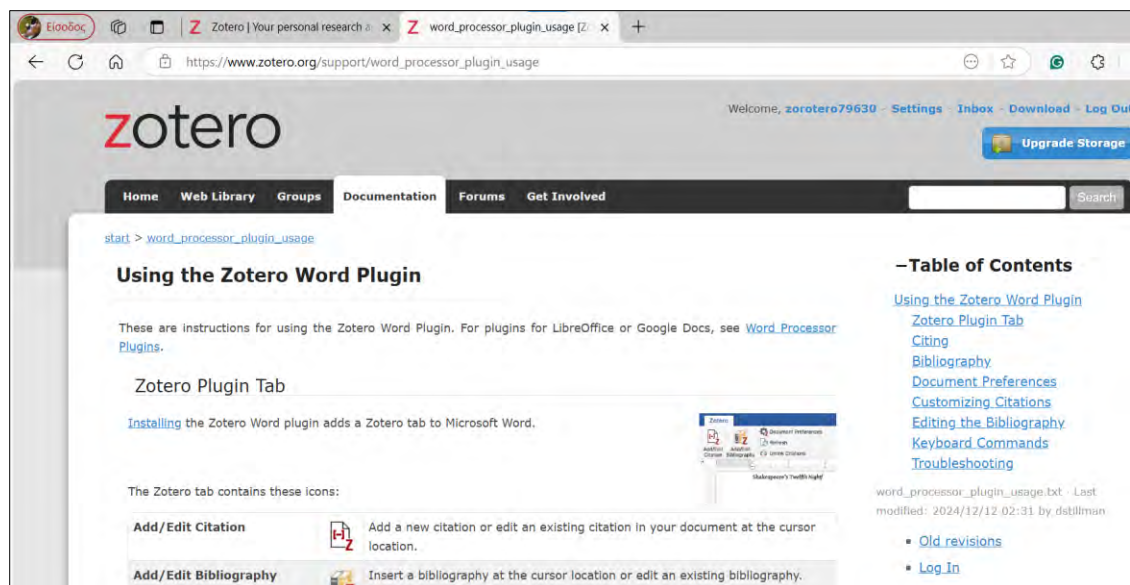
Αφού πατήσουμε Plugin, όπως είπαμε παραπάνω, εμφανίζεται η αρχική σελίδα με πρόσθετα.



Θα πρέπει να κυλίσουμε την οθόνη προς τα κάτω, μέχρι να εντοπίσουμε το Word and LibreOffice και επιλέγουμε «Zotero Word Processor plugins».

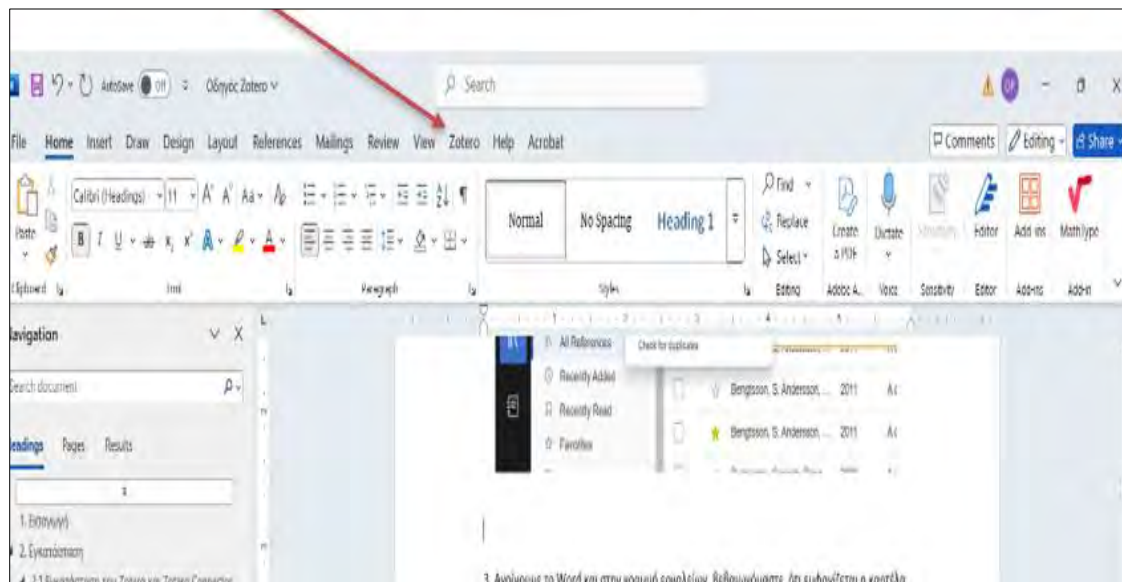


Επιλέγοντάς το, το plugin εγκαθίσταται στο Word. Στο σημείο αυτό, θα εμφανιστεί οδηγός εκμάθησης του Zotero Word Processor plugin.



Είμαστε έτοιμοι να χρησιμοποιήσουμε το Zotero.

Αρχικά θα πρέπει να κλείσουμε τόσο το ίδιο το πρόγραμμα όσο και του Word, προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες ενημερώσεις. Στη συνέχεια, ξανατρέχουμε τα δύο προγράμματα, και στην γραμμή εργαλείων του Word, θα έχει εμφανιστεί ένα πρόσθετο με την ονομασία Zotero.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Θα χρειαστεί να κλείσουμε και να ξαναεκτελέσουμε το Zotero και το Word, προκειμένου το Plugin να εμφανιστεί στο περιβάλλον του Word.

4. Προσθήκη Αναφορών

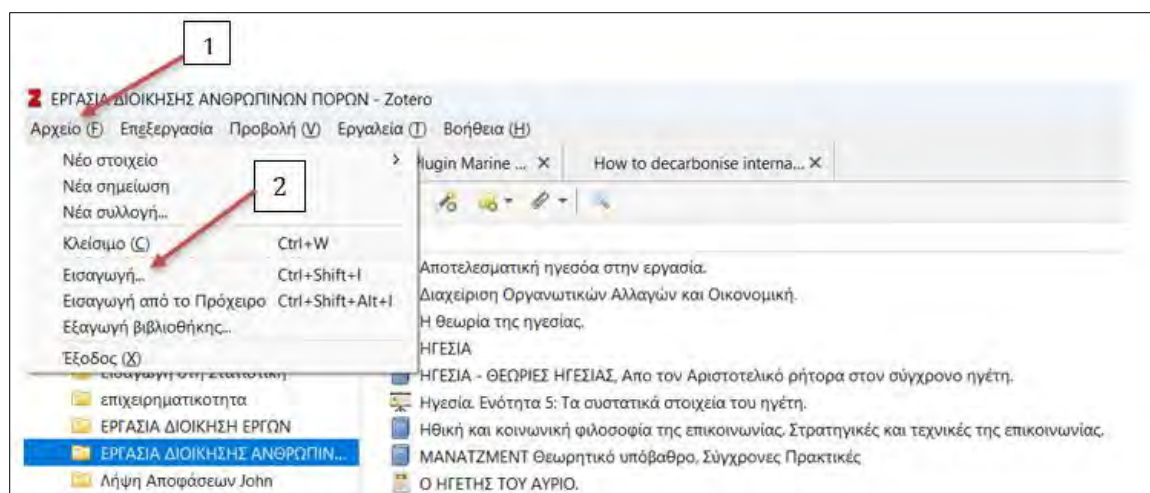
4.1 Προσθήκη αναφορών στο Zotero.

Στο σημείο αυτό οι απαραίτητες εγκαταστάσεις έχουν ολοκληρωθεί και είμαστε έτοιμοι να χρησιμοποιήσουμε το Zotero.

Υπάρχουν τέσσερις βασικοί τρόποι προκειμένου να εισάγουμε αναφορές στο Zotero.

4.2 1ος Τρόπος: Εισαγωγή ενός αρχείου ή φακέλου από τον υπολογιστή μας.

Το Zotero δίνει την δυνατότητα να εισάγουμε μία ή πολλές αναφορές, ή και μία ολόκληρη βιβλιοθήκη, τα οποία βρίσκονται αποθηκευμένα στον υπολογιστή μας. Για να γίνει αυτό, αρκεί από την επιλογή “Αρχείο”, που βρίσκεται στην βασική γραμμή εργαλείων, πάνω αριστερά στο περιβάλλον του προγράμματος, να επιλέξουμε την εντολή «Εισαγωγή».



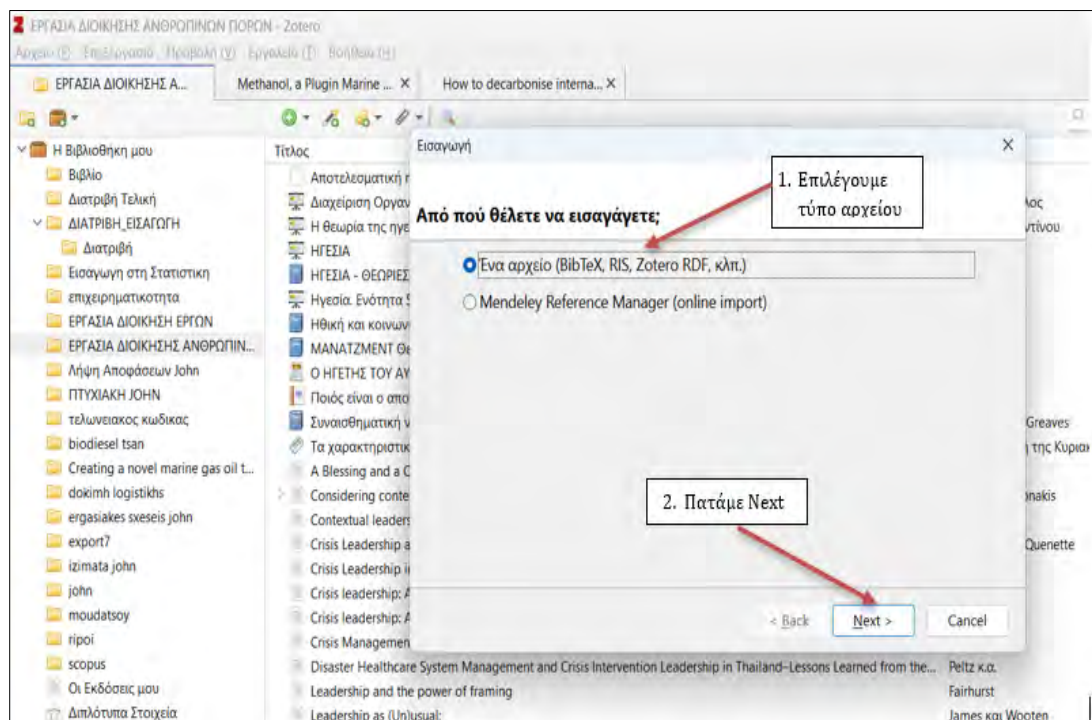
Στο σημείο αυτό, το Zotero θα ρωτήσει εάν θέλουμε να εγκαταστήσουμε μία βιβλιοθήκη μορφής RIS (*.ris), BibTex (*.bib), PDF Zotero κλπ.

Δίνει επίσης μία δεύτερη επιλογή, για απευθείας μεταφορά βιβλιοθήκης από το Mendeley, το οποίο είναι ένα άλλο πρόγραμμα δημιουργίας βιβλιογραφικών αναφορών. Η επιλογή αυτή προϋποθέτει να έχουμε λογαριασμό στο Mendeley με προσωπικούς κωδικούς.

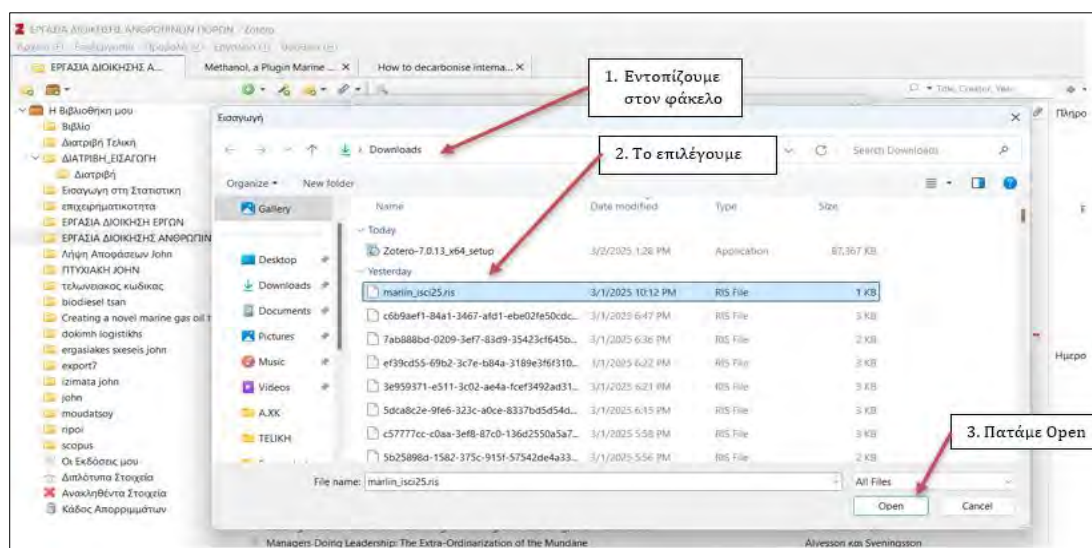
ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Δεν είναι δυνατή η χρήση αυτής της επιλογής, αν συνδεόμαστε στο Mendeley με ιδρυματικούς λογαριασμούς.

Τώρα επιλέγουμε τον τύπο του αρχείου που θέλουμε να εισάγουμε, πχ ένα αρχείο RIS (*.ris), και πατάμε «Next».

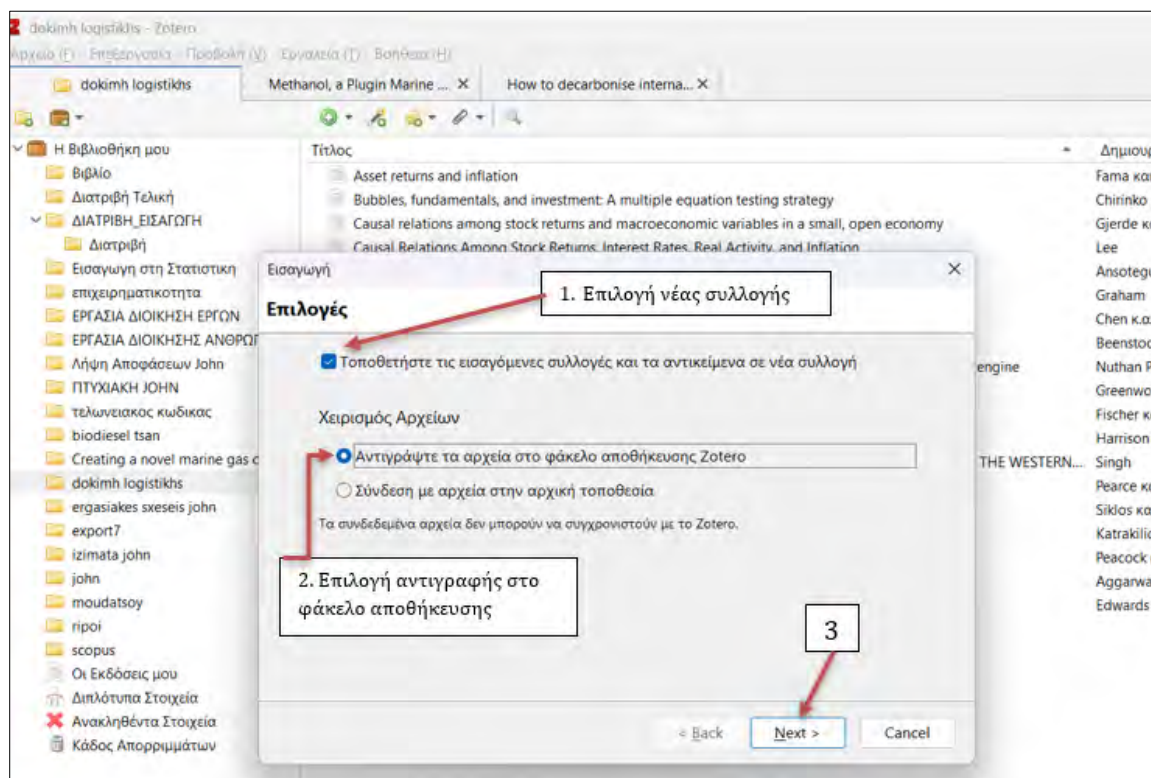


Τώρα το Zotero θα ζητήσει να επιλέξουμε το αρχείο το οποίο θέλουμε να εισάγουμε απο τον υπολογιστή μας. Έστω ότι θέλουμε να εισάγουμε μία αναφορά με την ονομασία “marlin_isci25.ris” την οποία έχουμε αποθηκευμένη στον υπολογιστή μας και είναι αρχείο RIS. Από το παράθυρο διαλόγου που ανοίγει, εντοπίζουμε το αρχείο (στο παράδειγμά μας βρίσκεται στον φάκελο Downloads του υπολογιστή μας), το επιλέγουμε και πατάμε “Open”.



Στο σημείο αυτό, το Zotero θα μας ζητήσει να επιλέξουμε εάν θέλουμε η εισαγωγή του αντικειμένου ή της συλλογής μας να πραγματοποιηθεί σε νέα συλλογή. Επίσης ζητάει να επιλέξουμε εάν θέλουμε να αντιγράψουμε τα αρχεία στο φάκελο αποθήκευσης του Zotero, ή να τα συνδέσουμε με την αρχική τους τοποθεσία, χωρίς να τα μεταφέρουμε στο πρόγραμμα. Αφού ολοκληρώσουμε τις επιλογές μας, πατάμε «Next».

Για το παράδειγμά μας, θα επιλέξουμε αποθήκευση σε νέα συλλογή και αντιγραφή των αρχείων στον φάκελο αποθήκευσης του Zotero.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ

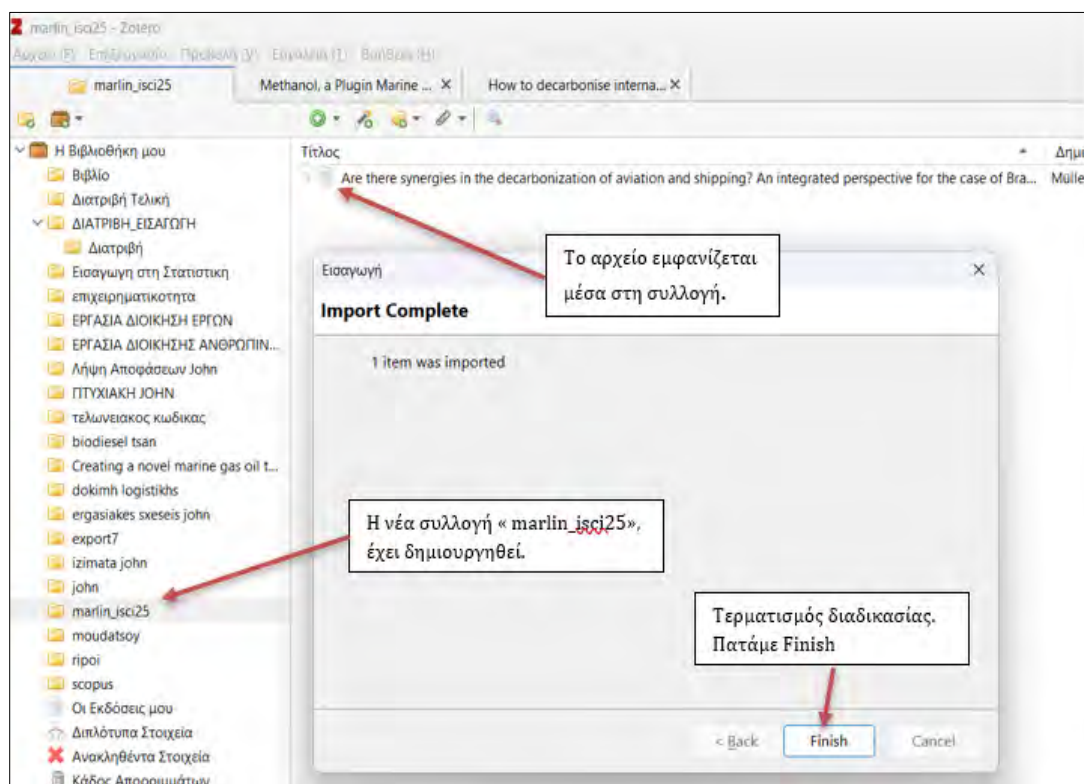
Προτείνεται η επιλογή αποθήκευσης σε νέα συλλογή, καθώς είναι πιο εύκολα προσβάσιμα και μπορούμε να τα διαχειριστούμε άμεσα, καθώς και η αντιγραφή στο φάκελο αποθήκευσης, αφού η σύνδεσή τους με την αρχική τοποθεσία δεν «βλέπει» τα αρχεία αυτά σε περίπτωση συγχρονισμού με άλλον υπολογιστή. Έτσι, εφόσον επιλέξουμε σύνδεση με την αρχική τοποθεσία, αν χρειαστεί να ανακτήσουμε τα αρχεία μας από κάποιον άλλον υπολογιστή, δεν θα μπορούμε.

Στο σημείο αυτό, η εισαγωγή του αρχείου μας έχει ολοκληρωθεί, και το πρόγραμμα το επιβεβαιώνει ζητώντας να τερματίσουμε τη διαδικασία πατώντας Finish.

Παράλληλα, μας μεταφέρει αυτόματα στη νέα συλλογή με το όνομα «marlin_isci25» που δημιουργήθηκε στην περιοχή των συλλογών, και μπορούμε να δούμε και να διαχειριστούμε το

αρχείο μας πολύ εύκολα, μεταφέροντας το σε οποία ή όποιες συλλογές θέλουμε, δημιουργώντας διπλότυπα, διαγράφοντάς το κλπ. Μπορούμε πολύ εύκολα, να επεξεργαστούμε τα δεδομένα που περιέχονται σαυτό.

Για όλες αυτές τις διαδικασίες, θα μιλήσουμε αναλυτικά στο επόμενο κεφάλαιο.



Ας δούμε όμως τι είναι τα αρχεία RIS (*.ris) και BibTex (*.bib), καθώς και το PDF Zotero, στα οποία αναφερθήκαμε νωρίτερα.

Τι είναι το RIS.

Το RIS (Research Information Systems) είναι ένα τυποποιημένο μορφότυπο (format) αρχείου που χρησιμοποιείται για την ανταλλαγή βιβλιογραφικών αναφορών. Βασίζεται σε ετικέτες (tags), όπως TY, AU, TI, PY, που δηλώνουν πληροφορίες για συγγραφείς, τίτλους εργασιών, χρονολογίες έκδοσης κ.ά. Χρησιμοποιείται ευρέως από προγράμματα διαχείρισης βιβλιογραφίας, όπως το EndNote, το Mendeley και το Zotero.

Με το RIS μπορούμε να εξάγουμε ή να εισάγουμε λίστες αναφορών, ώστε να μετακινούμε εύκολα τις βιβλιογραφικές μας εγγραφές μεταξύ διαφορετικών εφαρμογών ή υπολογιστών. Οι πληροφορίες αποθηκεύονται σε απλό κείμενο, γεγονός που διευκολύνει την ανάγνωση και την επεξεργασία τους.

Πως μοιάζει.

Το RIS είναι ένα απλό κείμενο (plain text) με ειδικές ετικέτες (tags). Κάθε αναφορά ξεκινά με την ετικέτα TY (Type) και τελειώνει με την ετικέτα ER (End Reference). Ενδιάμεσα, οι ετικέτες (AU, TI, PY κλπ.) ορίζουν συγγραφείς (Author), τίτλο (Title), έτος (Publication Year) κ.ο.κ.

Ένα παράδειγμα RIS για ένα άρθρο περιοδικού:

TY - JOUR

AU - Smith, John

AU - Doe, Jane

TI - The Title of the Article

PY - 2023

JO - Science Journal

VL - 52

IS - 2

SP - 100

EP - 110

SN - 1234-5678

DO - 10.1000/xyz123

ER -

Όπου:

TY - JOUR δηλώνει ότι είναι άρθρο περιοδικού (Journal Article).

AU είναι για συγγραφείς (Author).

TI για τίτλο (Title).

PY για έτος δημοσίευσης (Publication Year).

JO για το όνομα του περιοδικού (Journal).

VL για τον τόμο (Volume).

IS για το τεύχος (Issue).

SP και EP για την αρχή (Start) και το τέλος (End) των σελίδων του άρθρου.

SN είναι το ISSN του περιοδικού.

DO είναι το DOI (Digital Object Identifier).

ER - κλείνει την αναφορά.

Πώς το χρησιμοποιούμε;

Εξαγωγή: Πολλά ακαδημαϊκά εργαλεία (π.χ. Google Scholar, ScienceDirect) προσφέρουν εξαγωγή βιβλιογραφικών στοιχείων σε μορφή RIS.

Εισαγωγή: Προγράμματα διαχείρισης αναφορών (π.χ. Mendeley, Zotero, EndNote) έχουν επιλογή “Import” για αρχεία RIS.

Επεξεργασία: Το RIS είναι αρχείο απλού κειμένου. Μπορείς να το ανοίξεις με οποιονδήποτε επεξεργαστή κειμένου και να διορθώσεις ή να προσθέσεις ετικέτες.

Έτσι, όταν χρησιμοποιούμε RIS, μπορούμε εύκολα να μοιραζόμαστε ή να μεταφέρουμε λίστες αναφορών ανάμεσα σε διαφορετικά συστήματα ή μηχανήματα.

Τι είναι το BibTeX;

Το BibTeX είναι μια μορφή αρχείου που χρησιμοποιείται κυρίως από LaTeX (ένα σύστημα σύνταξης επιστημονικών εγγράφων).

Είναι παρόμοιο με το RIS, αλλά χρησιμοποιείται κυρίως σε ακαδημαϊκές εργασίες και για τη δημιουργία αυτόματης βιβλιογραφίας μέσω LaTeX.

Ωστόσο η χρήση LaTeX απαιτεί γνώσεις προγραμματισμού, καθώς δεν υπάρχει γραφικό περιβάλλον όπως στο word, και όλη η σύνταξη των κειμένων γίνεται με τη χρήση γλώσσας προγραμματισμού συντάσσοντας κώδικα.

Πώς μοιάζει ένα αρχείο BibTeX;

Το BibTeX χρησιμοποιεί έναν διαφορετικό τύπο μορφοποίησης:

```
@article{Smith2021,
```

```
author = {John Smith},
```

```
title = {A Study on Renewable Energy},
```

```

journal = {Energy Research Journal},

year = {2021},

volume = {35},

pages = {100-110},

doi = {10.1234/energy123}

}

@article = Δηλώνει τον τύπο της αναφοράς

{Smith2021} = Το μοναδικό αναγνωριστικό για την αναφορά

author = Συγγραφέας

title = Τίτλος άρθρου

journal = Όνομα περιοδικού

year = Έτος

```

Πώς το χρησιμοποιούμε;

Το Mendeley και το Zotero υποστηρίζουν εξαγωγή και εισαγωγή αρχείων .bib.

Χρησιμοποιείται από LaTeX για αυτόματη δημιουργία βιβλιογραφιών.

Τι είναι το PDF Zotero.

Το "PDF Zotero" αναφέρεται στον ενσωματωμένο PDF Reader και Editor του Zotero, επιτρέποντας το άνοιγμα, την επισήμανση και την ανάλυση PDF, διατηρώντας και παρακολουθώντας τις αναφορές.

Δεν υπάρχει ωστόσο κάποιο ξεχωριστό εργαλείο που να ονομάζεται «PDF Zotero». Συνήθως με αυτόν τον όρο αναφέρονται στις δυνατότητες που προσφέρει το Zotero για να διαχειρίζεται αρχεία PDF:

Αποθήκευση: Μπορούμε να ανεβάσουμε τα PDF στη βιβλιοθήκη μας στο Zotero.
Οργάνωση/Μετονομασία: Το Zotero μετονομάζει αυτόματα τα PDF με βάση τα μεταδεδομένα (π.χ. τίτλο άρθρου, συγγραφέα).

Ανάγνωση/Σχολιασμός: Από την έκδοση 6 και μετά, το Zotero έχει ενσωματωμένο PDF Reader. Μπορούμε να διαβάζουμε, να επισημαίνουμε (highlight) και να κρατάμε σημειώσεις

μέσα στα αρχεία PDF. Παράθεση: Τα αποθηκευμένα PDF συνδέονται με τις βιβλιογραφικές εγγραφές (metadata), οπότε μπορούμε να προσθέτουμε αναφορές στα κείμενά μας με λίγα κλικ.

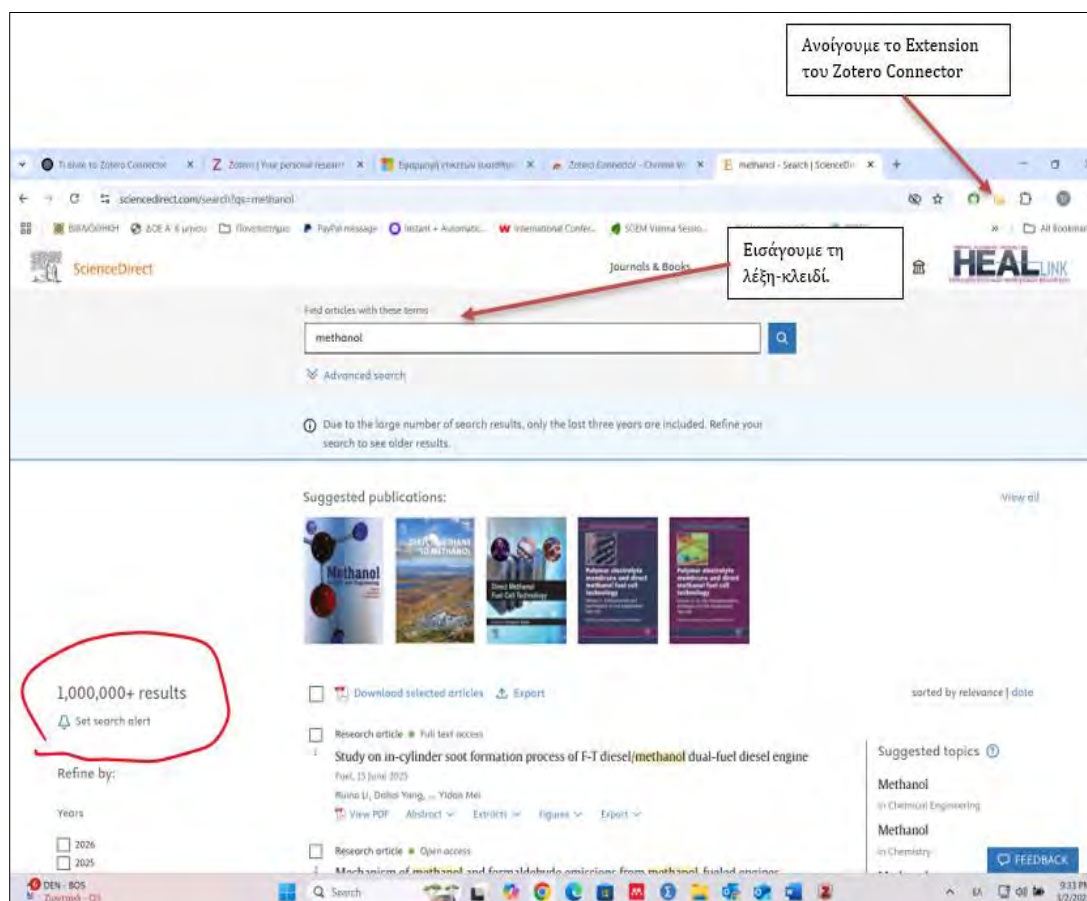
4.3 2ος Τρόπος εισαγωγής αρχείου με τη χρήση του Zotero Connector

Ο δεύτερος κι ένας από τους πιο απλούς και γρήγορους τρόπους εισαγωγής αρχείων στο Zotero, είναι με τη χρήση του Zotero Connector, την εγκατάσταση του οποίου, δείξαμε στο προηγούμενο κεφάλαιο.

Έστω ότι έχουμε ανοίξει τον φυλλομετρητή μας, έχουμε μπει σε κάποια επιστημονική βάση δεδομένων, πχ στο ScienceDirect, και αναζητούμε υλικό για την εργασία μας.

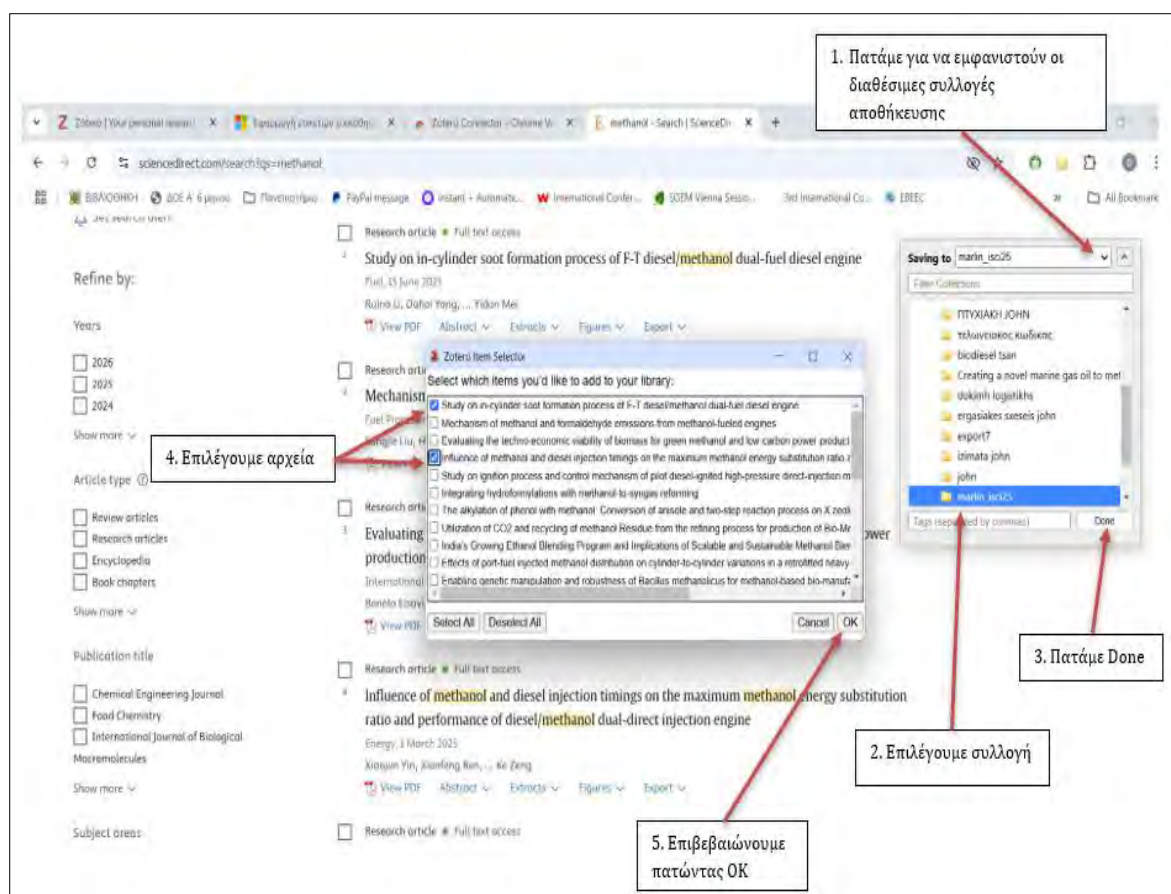
Ας υποθέσουμε ότι μας ενδιαφέρουν άρθρα σχετικά με την μεθανόλη. Γι' αυτό το λόγο, έχουμε δώσει στην αναζήτηση του ScienceDirect τη λέξη-κλειδί «μεθανόλη», και μας έχουν επιστραφεί κάτι παραπάνω από ένα εκατομμύριο αποτελέσματα.

Στο σημείο αυτό, θα ανοίξουμε το Extension του Zotero Connector, που είχαμε «καρφιτσώσει» στη γραμμή εργαλείων του φυλλομετρητή μας.

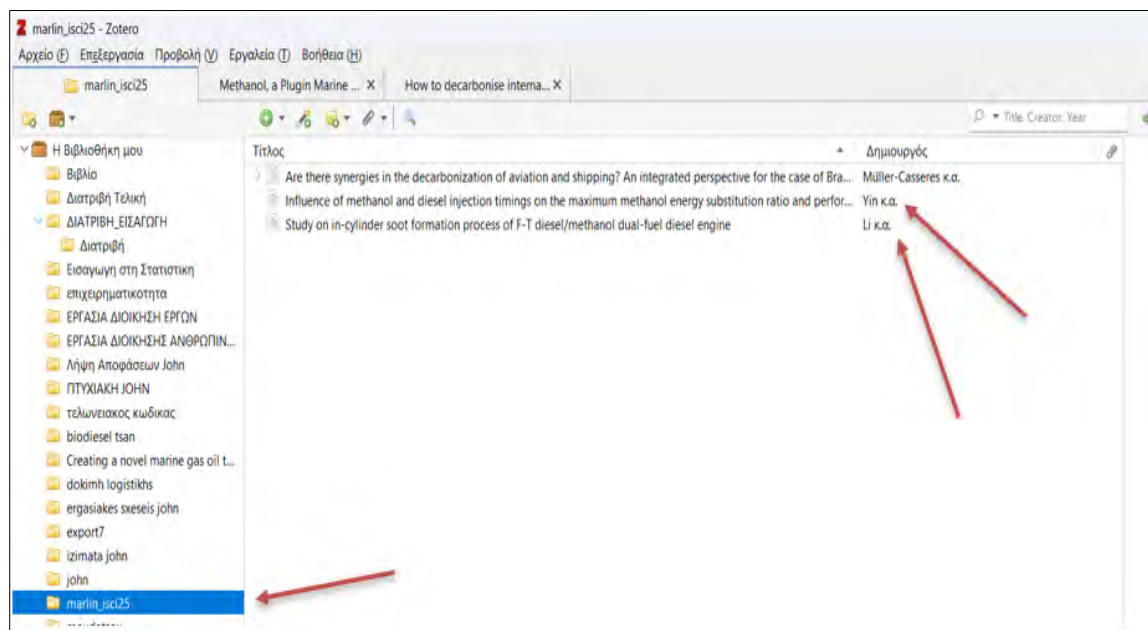


Στο σημείο αυτό θα ανοίξουν δύο παράθυρα.

Το πρώτο θα μας ζητάει να επιλέξουμε τη συλλογή στην οποία θέλουμε να αποθηκεύσουμε τα επιλεγμένα από το Web, αρχεία μας. Το δεύτερο παράθυρο εμφανίζει όλους τους τίτλους άρθρων που περιλαμβάνονται στην τρέχουσα κάθε φορά σελίδα. Αυτή τη στιγμή, έχουμε επιλέξει να εμφανίζονται 25 αποτελέσματα σε κάθε σελίδα. Έτσι το παράθυρο του Zotero Connector θα περιλαμβάνονται τα 25 άρθρα της τρέχουσας σελίδας, και στην προκειμένη περίπτωση της πρώτης. Για το παράδειγμά μας, θα επιλέξουμε σαν συλλογή αποθήκευσης του Zotero, την συλλογή «marlin_isc25» και θα πατήσουμε «Done» για να καταχωρίσουμε την επιλογή μας. Στη συνέχεια, θα επιλέξουμε να αποθηκεύσουμε το πρώτο άρθρο με τίτλο «Study on in-cylinder soot formation process of F-T diesel/methanol dual-fuel diesel engine» και το τέταρτο άρθρο με τίτλο «Influence of methanol and diesel injection timings on the maximum methanol energy substitution ratio and performance of diesel/methanol dual-direct injection engine». Στο παράθυρο επιλογής του Zotero Connector, θα μαρκάρουμε το κουτάκι δίπλα στους τίτλους ώστε να γίνει μπλέ και στη συνέχεια θα πατήσουμε «OK».



Η διαδικασία έχει ολοκληρωθεί και τα επιλεγμένα αρχεία έχουν εισαχθεί στην επιλεγμένη συλλογή



4.4 3ος Τρόπος εισαγωγής αρχείων με τη χρήση μεταδεδομένων.

Ένας επίσης εύκολος τρόπος εισαγωγής αρχείων είναι με τη χρήση μεταδεδομένων (Metadata). Το Zotero δέχεται μεταδεδομένα της μορφής ISBN, DOI, PMID, arXiv ID και ADS Bibcode.

Ας δούμε τι είναι αυτές οι μορφές αρχείων:

Τι είναι το ISBN

Το ISBN (International Standard Book Number) είναι ένας μοναδικός αριθμός αναγνώρισης βιβλίων.

Συνήθως έχει 13 ψηφία (παλιότερα 10).

Κάθε τμήμα του περιλαμβάνει πληροφορίες για τη χώρα, τον εκδότη και το συγκεκριμένο βιβλίο. Το χρησιμοποιούμε για να βρίσκουμε, να καταχωρίζουμε και να διανέμουμε βιβλία εύκολα. Στα βιβλία συνήθως βρίσκεται στο οπισθόφυλλο ή στη σελίδα τίτλου. Έχει τη μορφή κωδικού με κάθετες ή παύλες ανάμεσα στα τμήματά του (π.χ. 978-3-16-148410-0). Χρησιμοποιείται από βιβλιοθήκες, εκδότες, πωλητές και αναγνώστες, για αναζήτηση ή καταλογογράφηση.

Τι είναι το DOI

DOI (Digital Object Identifier): Είναι ένας μοναδικός και μόνιμος αλφαριθμητικός αναγνωριστικός αριθμός που αποδίδεται σε επιστημονικά άρθρα, βιβλία, διατριβές και άλλα ακαδημαϊκά έγγραφα. Λειτουργεί ως ψηφιακό αποτύπωμα για να εξασφαλίσει ότι το περιεχόμενο μπορεί να εντοπιστεί και να ανακτηθεί ακόμα κι αν αλλάξει η τοποθεσία του στο διαδίκτυο.

Πώς μοιάζει ένα DOI;

Το DOI αποτελείται από έναν αριθμητικό κωδικό που μπορεί να περιέχει και γράμματα, συνήθως με τη μορφή:

10.xxxx/xxxxx

Παράδειγμα DOI:

10.3390/en16196997 (Ένα DOI για ένα επιστημονικό άρθρο στο Energies)

Πώς το χρησιμοποιούμε;

Αντιγράφουμε το DOI σε έναν DOI resolver (π.χ., <https://doi.org>) για να βρούμε το πλήρες άρθρο.

Πολλά προγράμματα βιβλιογραφικής διαχείρισης, όπως το Zotero, μπορούν να εισάγουν αναφορές απλά πληκτρολογώντας το DOI.

Τι είναι το PMID.

PMID (PubMed Identifier): Είναι ο κωδικός που αναθέτει το PubMed στα άρθρα που περιλαμβάνονται στη βάση δεδομένων του. Χρησιμοποιείται κυρίως για ιατρικά και βιολογικά ερευνητικά άρθρα.

Τι είναι το arXiv ID.

ArXivID: Είναι ο κωδικός που δίνει το arXiv σε κάθε προδημοσίευση. Το arXiv είναι μια πλατφόρμα όπου οι επιστήμονες ανεβάζουν άρθρα πριν τα υποβάλουν για επίσημη δημοσίευση. Ο κωδικός έχει τη μορφή arXiv:xxxx.xxxx.

Τι είναι το ADS Bibcode.

Το ADS Bibcode είναι ένας τυποποιημένος κωδικός που χρησιμοποιείται από το NASA Astrophysics Data System (ADS) για να αναγνωρίζει μοναδικά επιστημονικές δημοσιεύσεις σε αστρονομία, αστροφυσική και συναφή πεδία. Αποτελείται από 19 χαρακτήρες (π.χ. 1999A&A...343..725K), όπου κάθε τμήμα αναφέρεται στο έτος, στο περιοδικό/πρακτικά συνεδρίων, στον τόμο ή στον αριθμό σελίδας, κλπ. Χάρη σε αυτόν τον κώδικα, διευκολύνεται η εύρεση και διασταύρωση βιβλιογραφικών αναφορών στα επιστημονικά αρχεία του ADS. Ας δούμε τώρα ένα παράδειγμα με τη χρήση DOI.

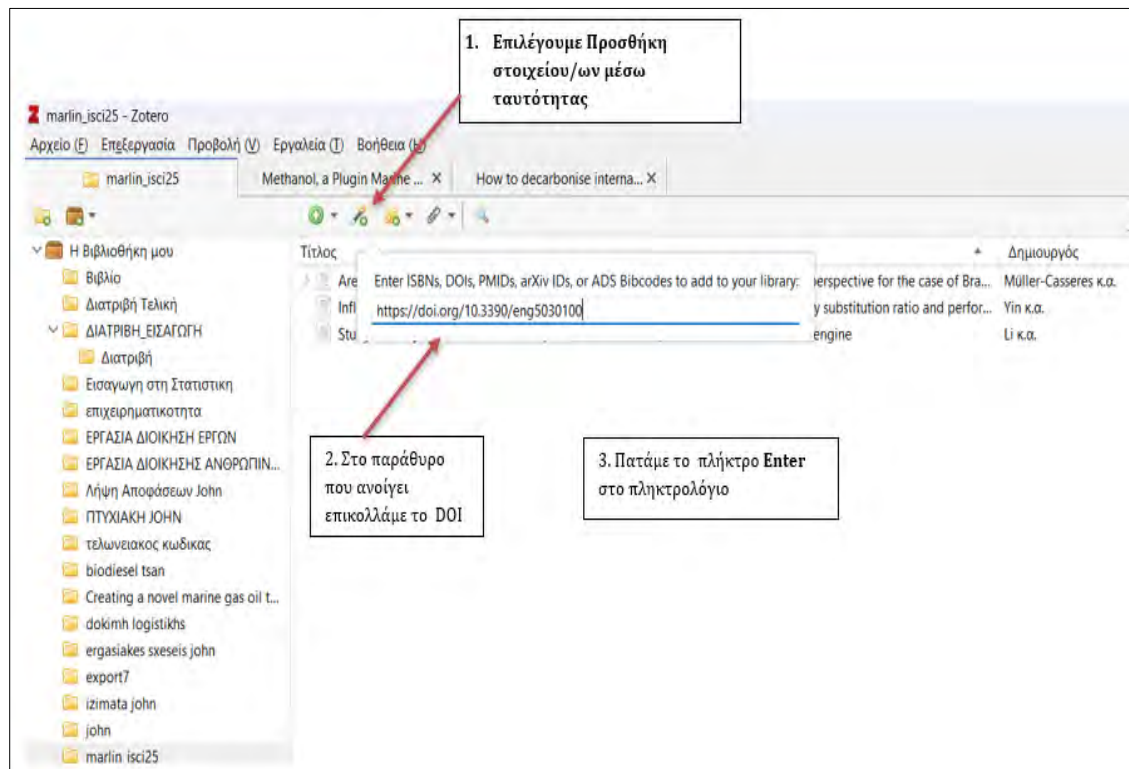
Έστω ότι έχουμε εντοπίσει στο διαδίκτυο και σε κάποια επιστημονική βάση ή περιοδικό, το άρθρο που μας ενδιαφέρει. Για το παράδειγμά μας θα επιλέξουμε το άρθρο με τίτλο «Transition To The New Green Maritime Era—Developing Hybrid Ecological Fuels Using Methanol And Biodiesel—An Experimental Procedure» από την επίσημη σελίδα του περιοδικού Eng της MDPI.

Παρατηρούμε ότι, μεταξύ των πληροφοριών που παρέχονται στην πρώτη σελίδα του άρθρου, υπάρχει και ο μοναδικός κωδικός DOI, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα, τον οποίο αντιγράφουμε στο πρόχειρο με δεξιά «κλικ» και Copy αφού πρώτα τον μαρκάρουμε.

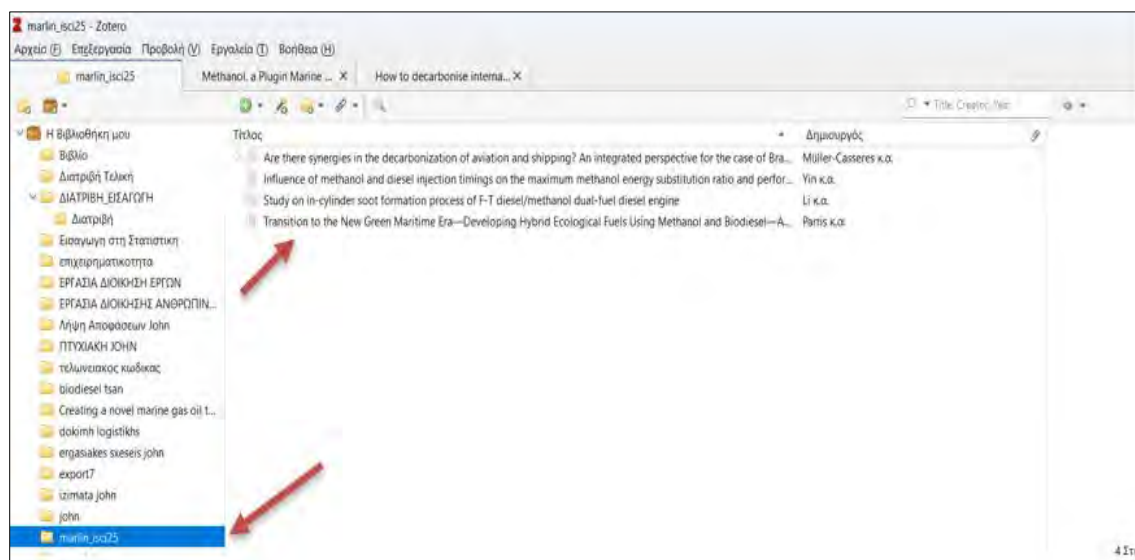
The screenshot shows the MDPI Eng journal article page. The article title is "Transition to the New Green Maritime Era—Developing Hybrid Ecological Fuels Using Methanol and Biodiesel—An Experimental Procedure". The authors are Dimitrios Parris, Konstantinos Spithiropoulos, Konstantinos Panitsidis, and Konstantinos Tsanaktsidis. The DOI 10.3380/eng030100 is highlighted in yellow, and a red arrow points to it. The article is published in Eng 2024, 5(3), 1863-1884. The submission received date is 29 June 2024, revised date is 3 August 2024, accepted date is 10 August 2024, and published date is 14 August 2024. The article belongs to the Special Issue Green Engineering for Sustainable Development 2024. The abstract states: "The conventional utilization of fossil fuels precipitates uncontrolled carbon dioxide and sulfur oxides emissions."

Στην συνέχεια, επιστρέφουμε στο περιβάλλον του προγράμματος, και στην γραμμή εργαλείων επιλέγουμε Προσθήκη στοιχείου/ων μέσω ταυτότητας (τον πράσινο σταυρό με το ραβδί).

Στο παράθυρο που ανοίγει, επικολλάμε τον κωδικό DOI που ήδη έχουμε αντιγράψει, με δεξί «κλικ» και paste, και στην συνέχεια πατάμε ENTER.



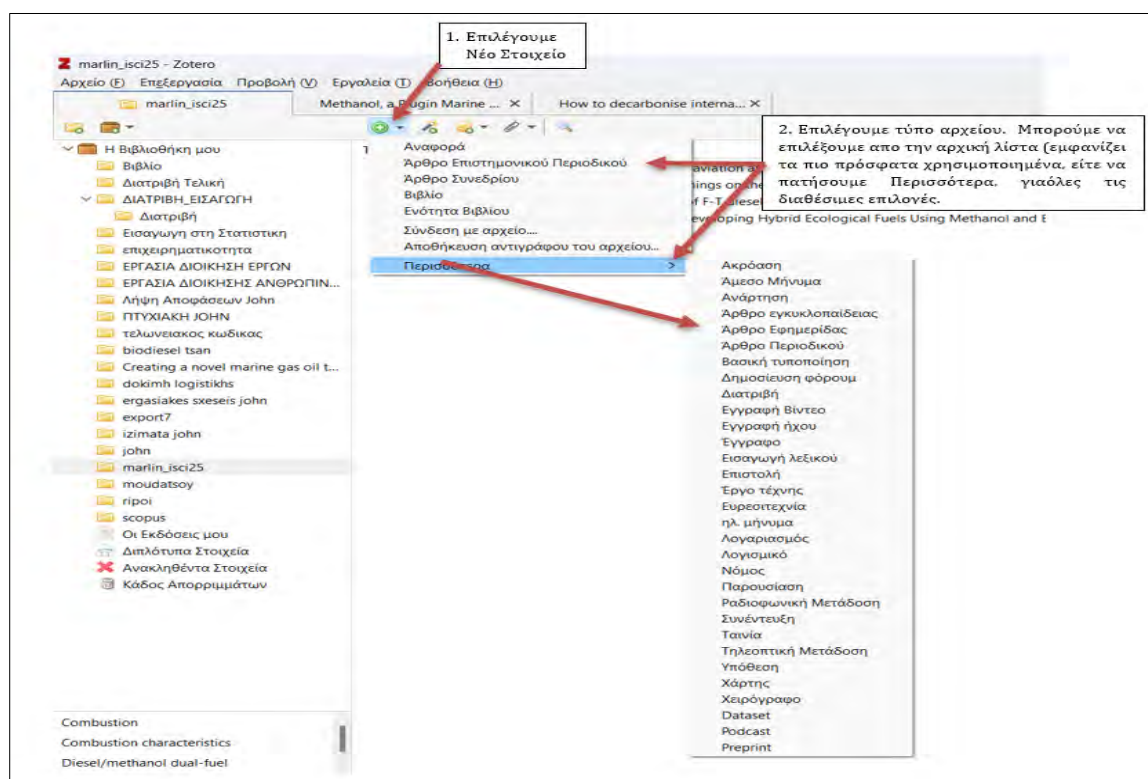
Η διαδικασία έχει ολοκληρωθεί και το αρχείο μας έχει καταχωρηθεί στην τρέχουσα συλλογή στην οποία βρισκόμαστε, που στο παράδειγμά μας είναι η «marlin_isci25»



4.5 4ος Τρόπος με Χειροκίνητη εισαγωγή των αναφορών.

Το Zotero δίνει επίσης την δυνατότητα να εισάγουμε αναφορές χειροκίνητα, αφού αρχικά επιλέξουμε το είδος της αναφοράς, συμπληρώνοντας αναλυτικά τα απαραίτητα δεδομένα (π.χ αν πρόκειται για επιστημονικό άρθρο εισάγουμε Τίτλο, Όνομα Συγγραφέα, Όνομα Περιοδικού, Έτος Δημοσίευσης, Τόμο, Τεύχος, Σελίδες κλπ.). Να σημειωθεί ότι το πρόγραμμα δίνει την δυνατότητα να συμπληρώσουμε κι άλλα στοιχεία, όπως την περίληψη του άρθρου, τα οποία όμως δεν εμφανίζονται στην δημιουργία βιβλιογραφικών αναφορών και είναι αποκλειστικά για δική μας βοήθεια.

Για να γίνει αυτό, στη γραμμή εργαλείων του περιβάλλοντος του προγράμματος, επιλέγουμε «Νέο Στοιχείο (τον πράσινο σταυρό)». Στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγουμε τον τύπο του αρχείου μας. Μπορούμε να διαλέξουμε διάφορους τύπους αρχείων (έναν όμως κάθε φορά πατώντας στην επιλογή «Περισσότερα». Έστω ότι για το παράδειγμά μας, ο τύπος που επιλέγουμε είναι Άρθρο Επιστημονικού Περιοδικού.



Στο σημείο αυτό, στη δεξιά πλευρά της οθόνης του προγράμματος, ανοίγει νέο παράθυρο στο οποίο καταχωρούμε όλα τα στοιχεία του άρθρου μας, αφού πρώτα πατήσουμε σε κάθε πεδίο για να το ενεργοποιήσουμε. Ειδικά για την καταχώρηση ονομάτων συγγραφέων, αναγράφουμε πρώτα το επώνυμο στο αντίστοιχο πεδίο, και στη συνέχεια, ακριβώς δίπλα καταχωρούμε το όνομα και πατάμε το (+). Μπορούμε να καταχωρήσουμε όσους συγγραφείς θέλουμε, αρκεί

μετα από την αποθήκευση του καθενός με (+), να πατήσουμε ξανά (+) και να επαναλάβουμε τη διαδικασία.

Title, Creator, Year

Δημιουργός

Müller-Casseres κ.α.

in κ.α.

Parris κ.α.

i κ.α.

Parris κ.α.

Πληροφορίες

Σημειώσεις

Ετικέτες

Σχετίζεται με

Τύπος στοιχείου

Άρθρο Επιστημονικού Περιο...

Τίτλος

Methanol, a Plugin Marine Fuel
for Green House Gas
Reduction—A Review

▼ Συγγραφέας

Parris, Dimitrios

▼ Συγγραφέας

Spint..., Konsta...

▼ Συγγραφέας

Raga..., KOnsta...

▼ Συγγραφέας

Gionou, Anna

▼ Συγγραφέας

Tsan... , Consta...

Περίληψη

Δημοσίευμα

Energies

Τόμος

17

Τεύχος

3

Σελίδες

605

Ημερομηνία

2024

Σειρά

Τίτλος Σειράς

Series Text

Συνομογραφία περιοδικού

Γλώσσα

DOI

https://doi.org/10.3390/en17...

ISSN

Short Title

URL

.mdpi.com/1996-1073/17/3/605

Πρόσβαση

Αρχείο

Τοπ. στο Αρχείο

Κατάλογος Βιβλιοθήκης

Αριθμός κλήσης

Δικαιώματα

Επιπλέον

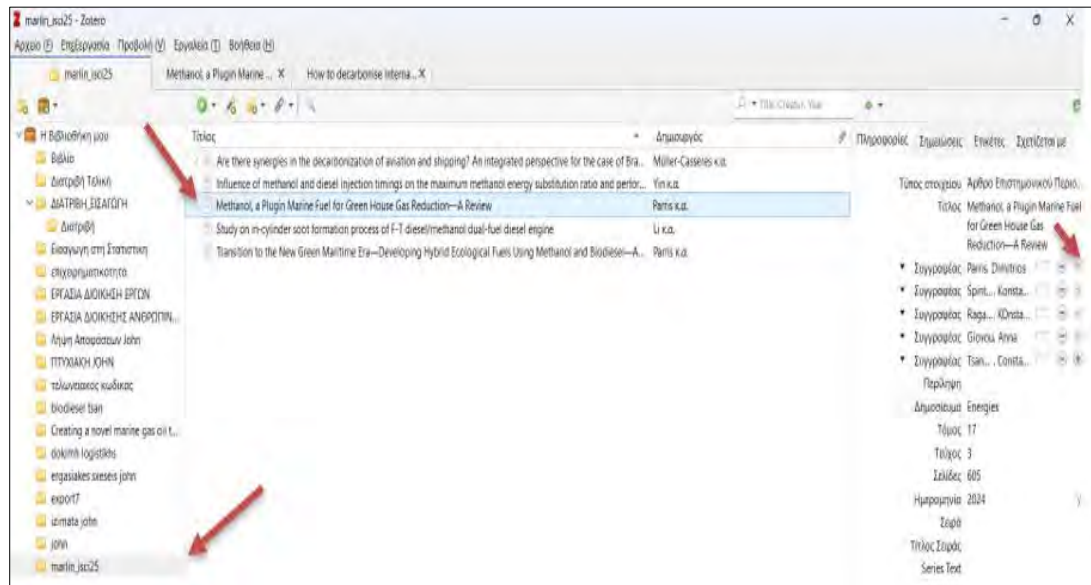
Ημερομηνία προσθήκης

2/3/2025, 11:30:54 μ.μ.

Τροποποιήθηκε

2/3/2025, 11:43:32 μ.μ.

Για την τελική καταχώρηση του άρθρου, αρκεί να πατήσουμε με το ποντίκι, σε οποιοδήποτε σημείο της οθόνης, εκτός του παραθύρου καταχώρησης δεδομένων εγγραφής. Παρατηρούμε ότι το άρθρο έχει εισαχθεί στη λίστα της επιλεγμένης συλλογής.

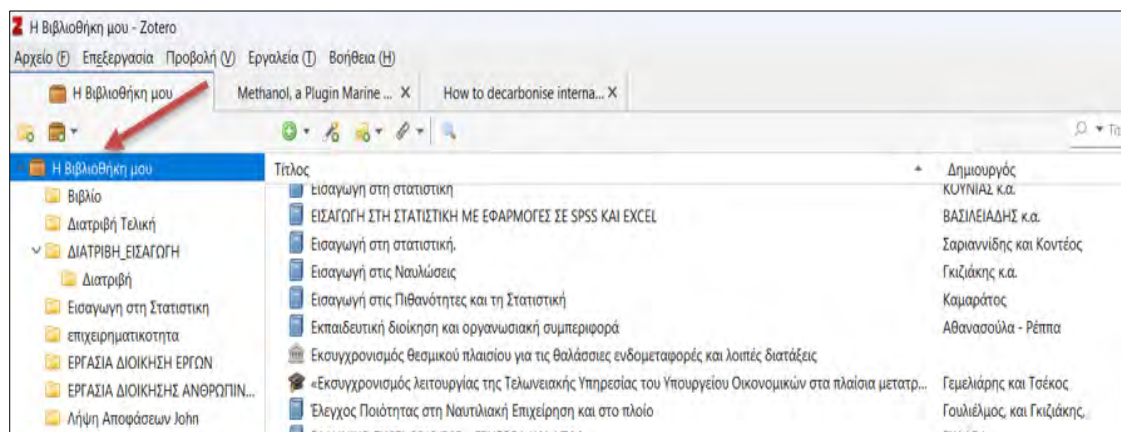


*ΣΗΜΕΙΩΣΗ 1η.

Κατά τον ίδιο ακριβώς τρόπο, δηλαδή πατώντας επάνω σε μια αναφορά μιας συλλογής, μπορούμε ανά πάσα στιγμή να την τροποποιήσουμε.

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ 2η.

Κάθε αναφορά που αποθηκεύουμε σε οποιαδήποτε συλλογή, αυτή αυτομάτως αποθηκεύεται και στην κεντρική Βιβλιοθήκη του προγράμματος.



5. Οργάνωση Βιβλιοθήκης

Η σωστή οργάνωση της βιβλιοθήκης, θα βοηθήσει να βρίσκουμε γρήγορα τις αναφορές μας και να διαχειριζόμαστε αποτελεσματικά τη βιβλιογραφία μας.

5.1 Οργάνωση στο Zotero.

Πώς δημιουργούμε Collections (Συλλογές) στο Zotero:

Το Zotero, δίνει την δυνατότητα να δημιουργήσουμε όσες συλλογές θέλουμε καθώς και υποσυλλογές μέσα σε αυτές. Κάθε συλλογή μπορεί να είναι για παράδειγμα το σύνολο των βιβλιογραφικών αναφορών ενός άρθρου επιστημονικού περιοδικού, ενώ οι υποσυλλογές μπορούν να περιλαμβάνουν π.χ. τις βιβλιογραφικές αναφορές κάθε κεφαλαίου του άρθρου ξεχωριστά.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ

Κάθε συλλογή, στην πραγματικότητα δεν αποτελεί έναν ηλεκτρονικό φάκελο, αλλά οι συλλογές λειτουργούν ως «ετικέτες» ή «υποφακέλου» που παραπέμπουν στην κεντρική εγγραφή της βιβλιοθήκης μας.

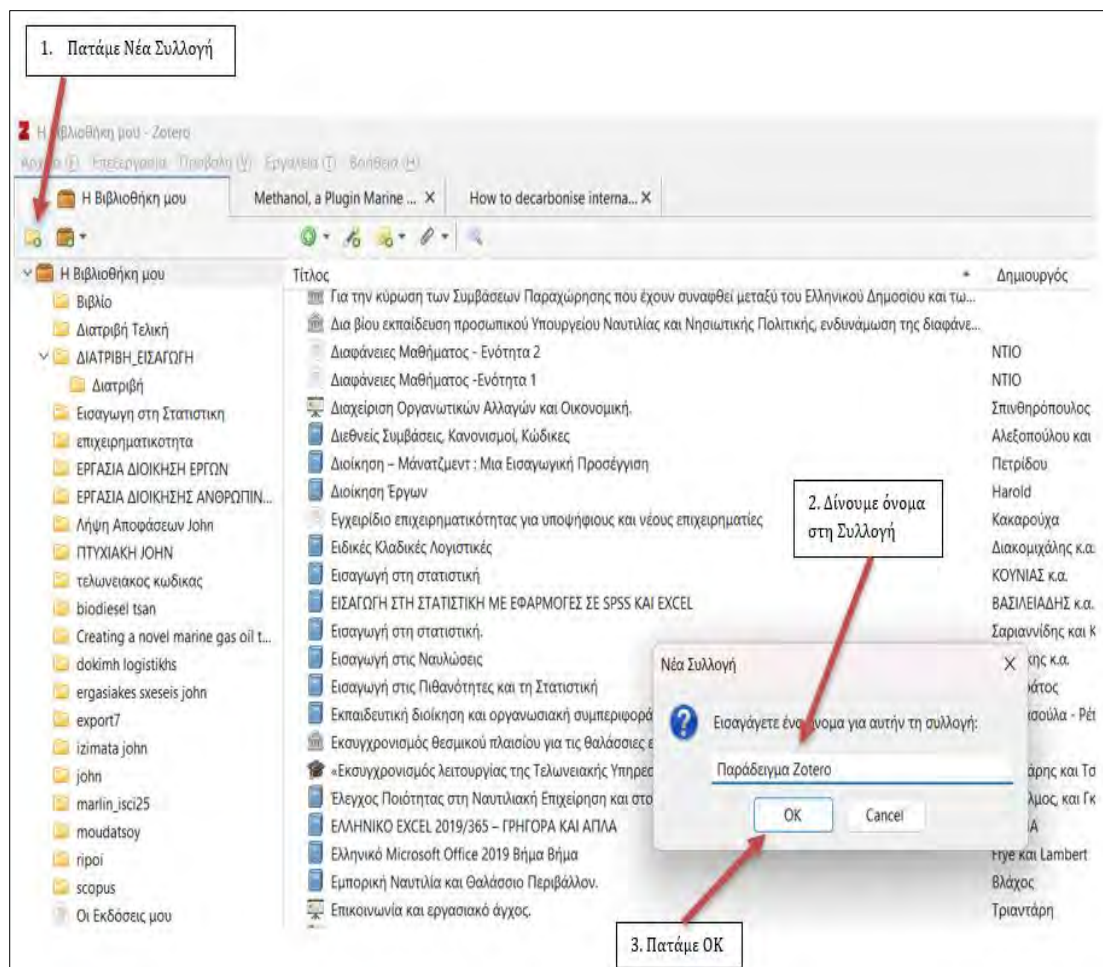
Αυτό πρακτικά σημαίνει ότι εάν διαγράψουμε μία αναφορά από μια συλλογή, αυτήν δεν θα διαγραφεί και από τις υπόλοιπες συλλογές που την έχουμε τοποθετήσει.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!!

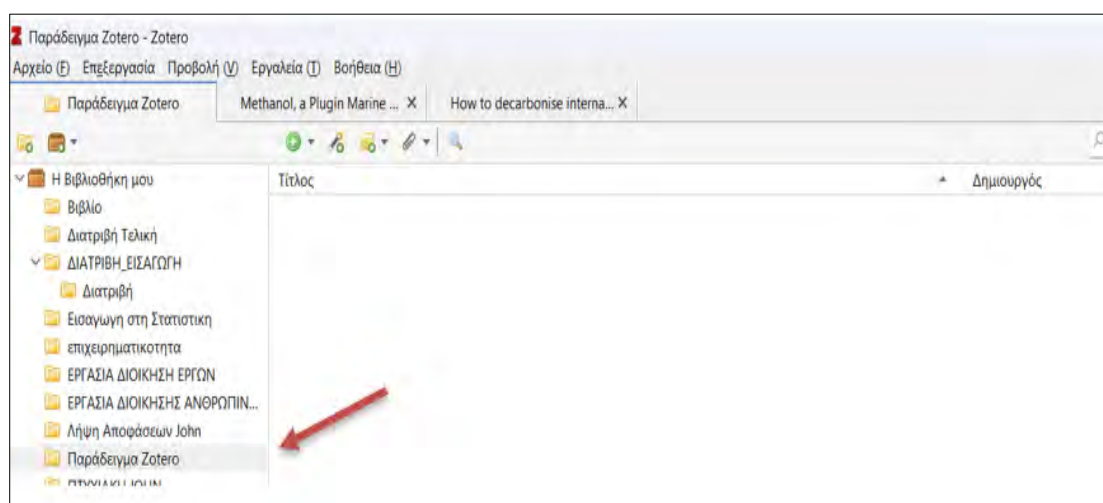
Αν διαγράψουμε μία αναφορά από την κεντρική βιβλιοθήκη του Zotero, τότε αυτή θα διαγραφεί και από όλες τις υπόλοιπες συλλογές στις οποίες την έχουμε καταχωρίσει. Ας δούμε τώρα πως δημιουργούμε μια συλλογή και μια υποσυλλογή.

1. Ανοίγουμε το Zotero και μεταβαίνουμε στην αριστερή στήλη, όπου πατάμε την επιλογή «Νέα Συλλογή».

Θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο που θα μας ζητάει να ονομάσουμε την νέα συλλογή μας. Για το παράδειγμά μας θα την ονομάσουμε «Παράδειγμα Zotero». Πατάμε «OK».

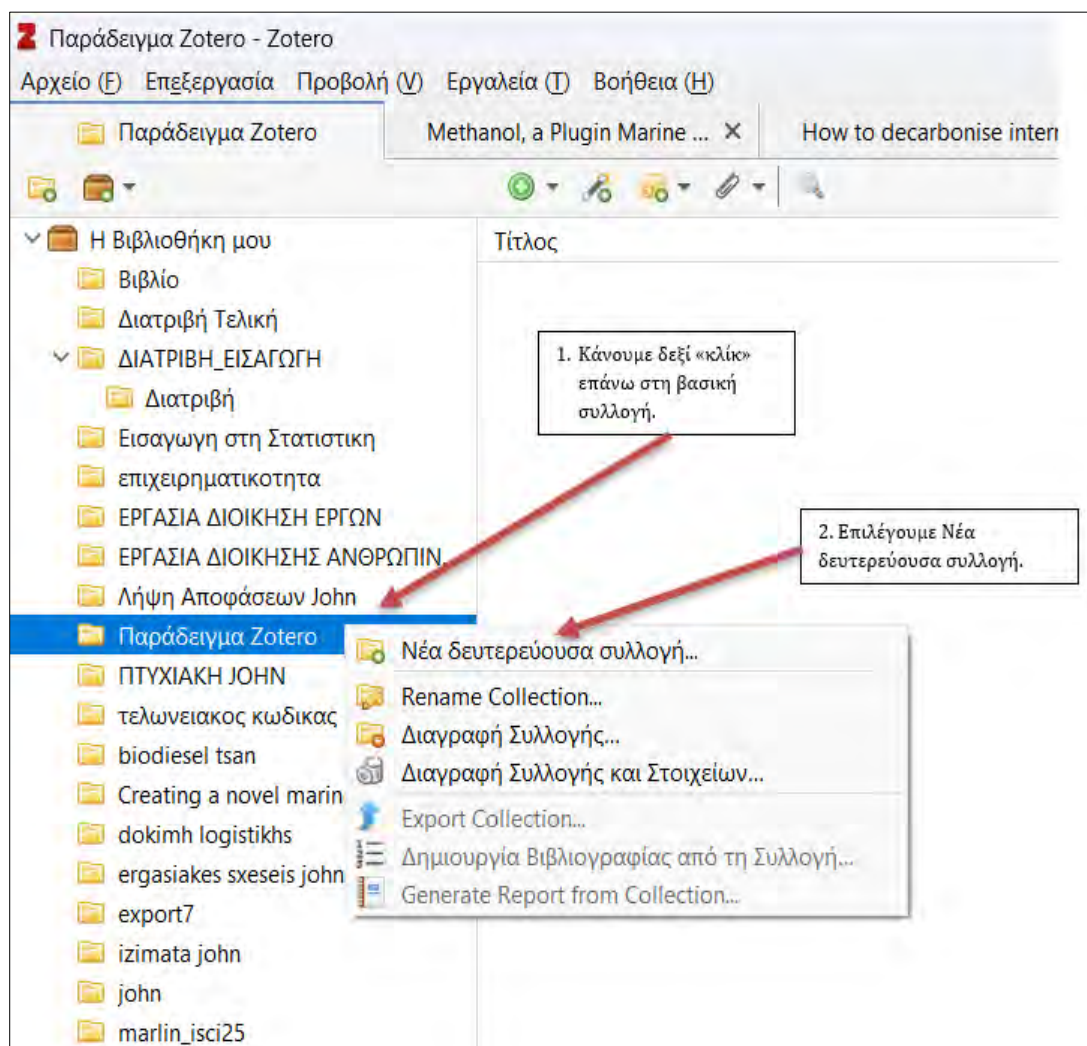


Παρατηρούμε, ότι η νέα συλλογή με το όνομα «Παράδειγμα Zotero», έχει δημιουργηθεί αριστερά στη στήλη συλλογών.

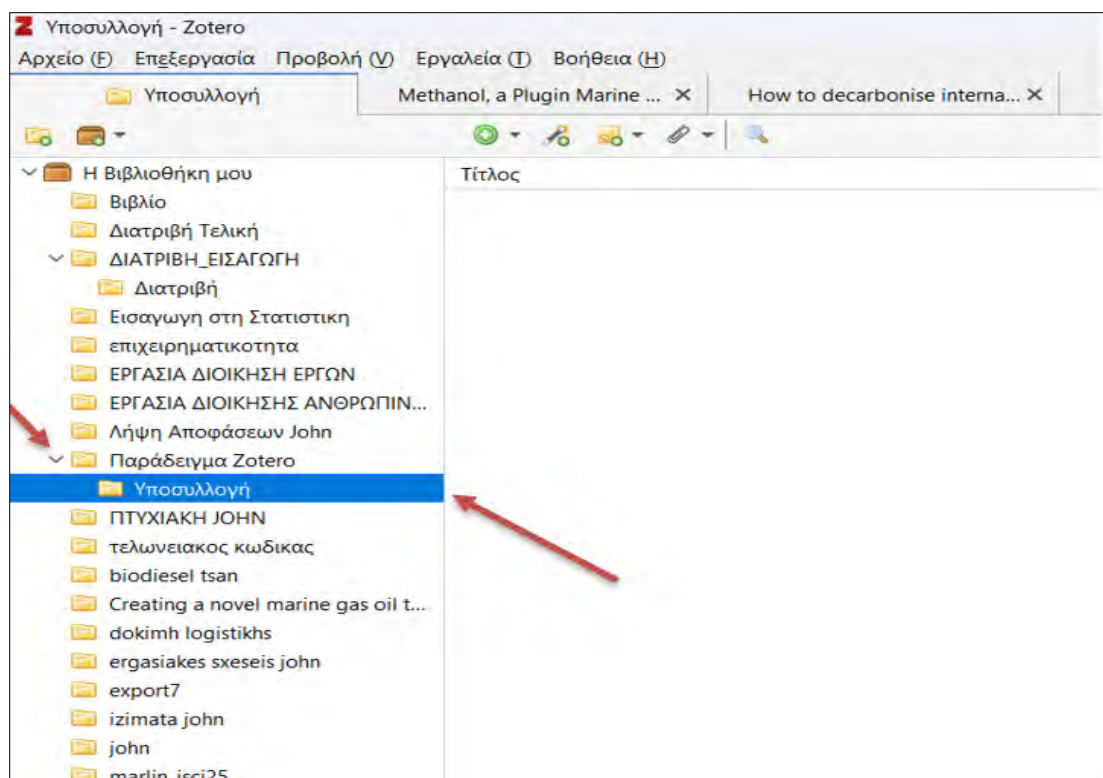


Το πρόγραμμα, με τη δημιουργία της νέας συλλογής, μας εισάγει αυτόματα σε αυτήν. Παρατηρούμε ότι είναι κενή.

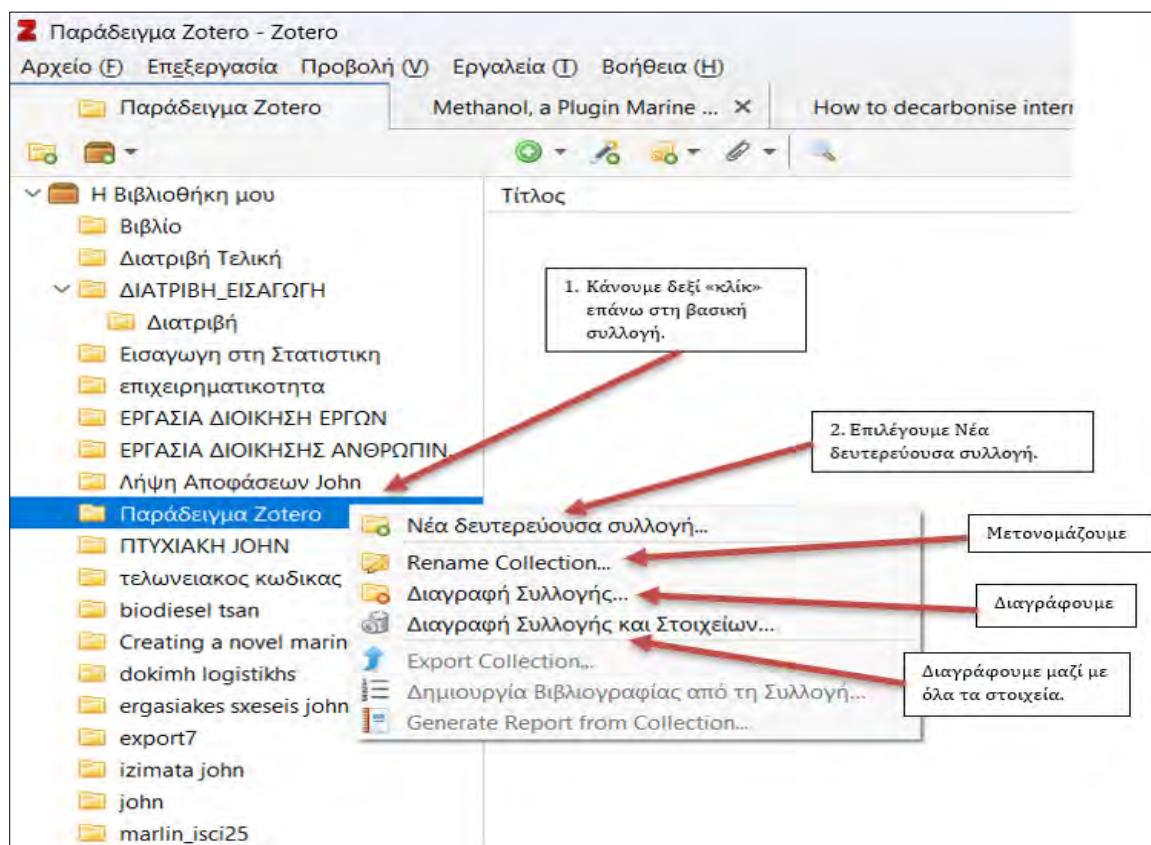
Τώρα θα δημιουργήσουμε μέσα σε αυτή τη συλλογή που μόλις φτιάξαμε, μία υποσυλλογή με το όνομα Υποσυλλογή. Με το ποντίκι επάνω στην βασική μας συλλογή, κάνουμε δεξί «κλικ», κι επιλέγουμε «Νέα δευτερεύουσα συλλογή».



Στο σημείο αυτό, ανοίγει παράθυρο διαλόγου, που ζητάει να ονοματίσουμε την υποσυλλογή μας. Έστω ότι την ονομάζουμε «Υποσυλλογή». Στη συνέχεια πατάμε «OK». Παρατηρούμε ότι η υποσυλλογή μας δημιουργήθηκε. Ένα βέλος που υποδηλώνει ότι η βασική συλλογή «Παράδειγμα Zotero» περιέχει υποσυλλογές, έχει δημιουργηθεί δίπλα στο όνομά της, ενώ ακριβώς από κάτω και με εσοχή, εμφανίζεται η υποσυλλογή μας. Το Zotero μας εισάγει απευθείας σε αυτήν.



Με τη ίδια διαδικασία που περιεγράφηκε παραπάνω, μπορούμε επίσης να μετονομάσουμε, να διαγράψουμε, ή να διαγράψουμε εξ' ολοκλήρου μια κύρια συλλογή μαζί με τα στοιχεία της.



ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ

Το Zotero δεν δίνει την δυνατότητα να διαγράψουμε μεμονωμένα μια δευτερεύουσα συλλογή, η να την μετατρέψουμε σε κύρια. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να δημιουργήσουμε εκ νέου μια κύρια συλλογή και να μεταφέρουμε τα στοιχεία της υποσυλλογής μας.

5.2 Διαχείριση Αναφορών στο Zotero.

Μέχρι τώρα, περιγράψαμε τον τρόπο με τον οποίο μπορούμε να εισάγουμε μια αναφορά στις συλλογές του Zotero. Ας δούμε λίγο πως μπορούμε να διαχειριστούμε αυτήν την αναφορά, να την αντιγράψουμε από κάποια συλλογή σε κάποια άλλη, να την τροποποιήσουμε, να ελέγξουμε για διπλοεγγραφές ή να την διαγράψουμε.

Αντιγραφή αναφοράς από μια συλλογή σε άλλη.

Το Zotero, μας δίνει την δυνατότητα να αντιγράψουμε πολύ εύκολα μια αναφορά, από μια συλλογή σε κάποια άλλη. Για να το πετύχουμε αυτό, αρκεί να ακολουθήσουμε τα επόμενα βήματα.

Εντοπίζουμε την αναφορά που θέλουμε στην συλλογή, και κάνουμε επάνω της δεξί «κλικ».

Στο παράθυρο που θα ανοίξει επιλέγουμε «Add to Collection».

Τώρα θα ανοίξει μια αναδυόμενη λίστα με όλες τις συλλογές που υπάρχουν στην βιβλιοθήκη μας. Εάν κάποια από τις συλλογές περιέχει υποσυλλογές, παρατηρούμε ότι δίπλα στο όνομα της υπάρχει ένας κίτρινος φάκελος. Πηγαίνοντας το ποντίκι επάνω στη συλλογή αυτή, ανοίγει νέο αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο εμφανίζεται επάνω η κύρια συλλογή και από κάτω οι υποσυλλογές της. Μπορούμε τώρα να επιλέξουμε είτε την κύρια, είτε οποιαδήποτε από τις υποσυλλογές της.

* Επιλέγουμε τη συλλογή στην οποία θέλουμε να αντιγράψουμε την αναφορά .

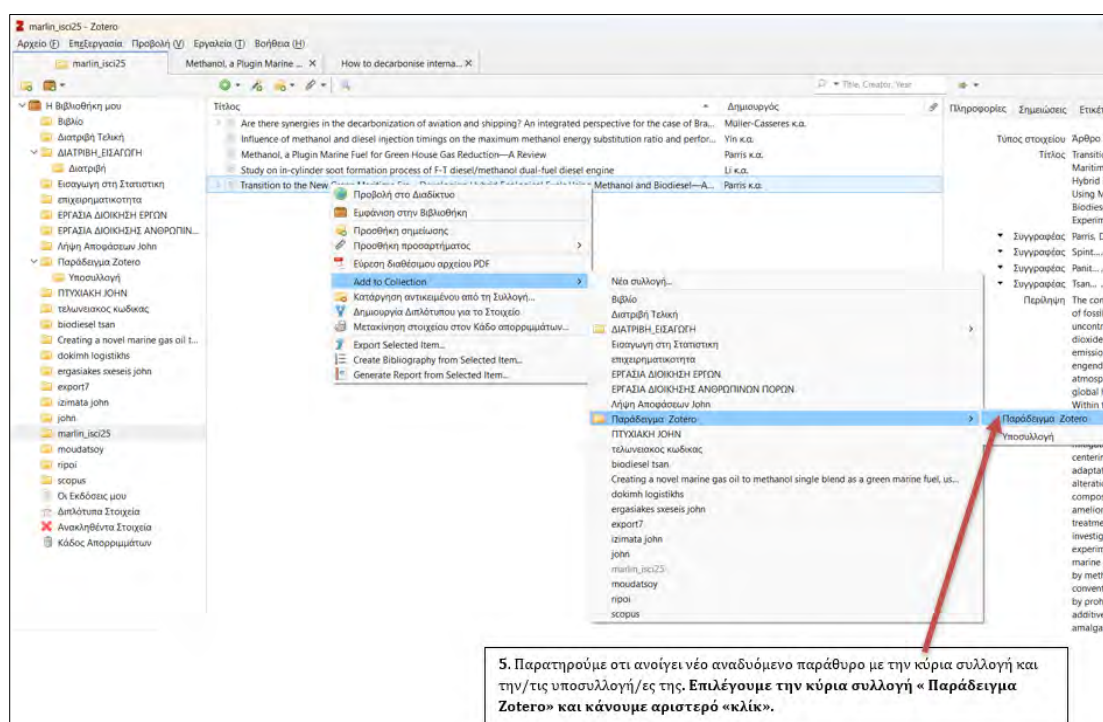
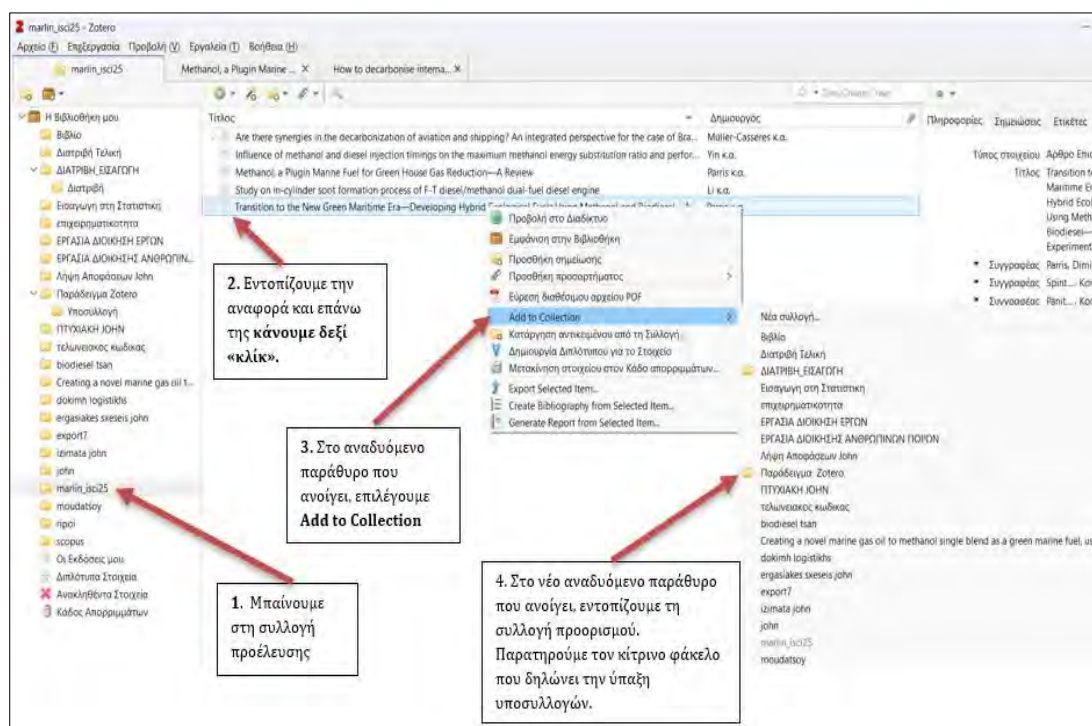
Κάνουμε αριστερό «κλικ», επάνω στην επιλεγμένη συλλογή.

Παρατηρούμε ότι η αναφορά μεταφέρεται αυτόματα στην νέα συλλογή, ενώ κατά τη διαδικασία, η συλλογή προέλευσης εμφανίζεται ανενεργή.

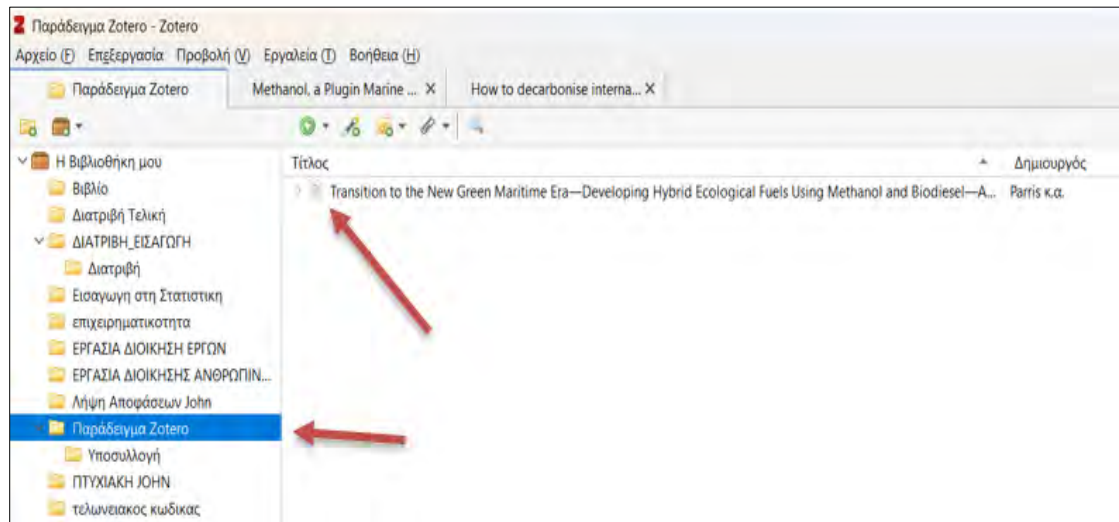
Υπενθυμίζουμε ότι οι συλλογές δεν αποτελούν φυσικούς φακέλους αλλά ετικέτες. Επομένως οποιαδήποτε διαχείριση αναφοράς, δεν επηρεάζει την ύπαρξη της σε άλλη συλλογή.

Ας δούμε ένα παράδειγμα.

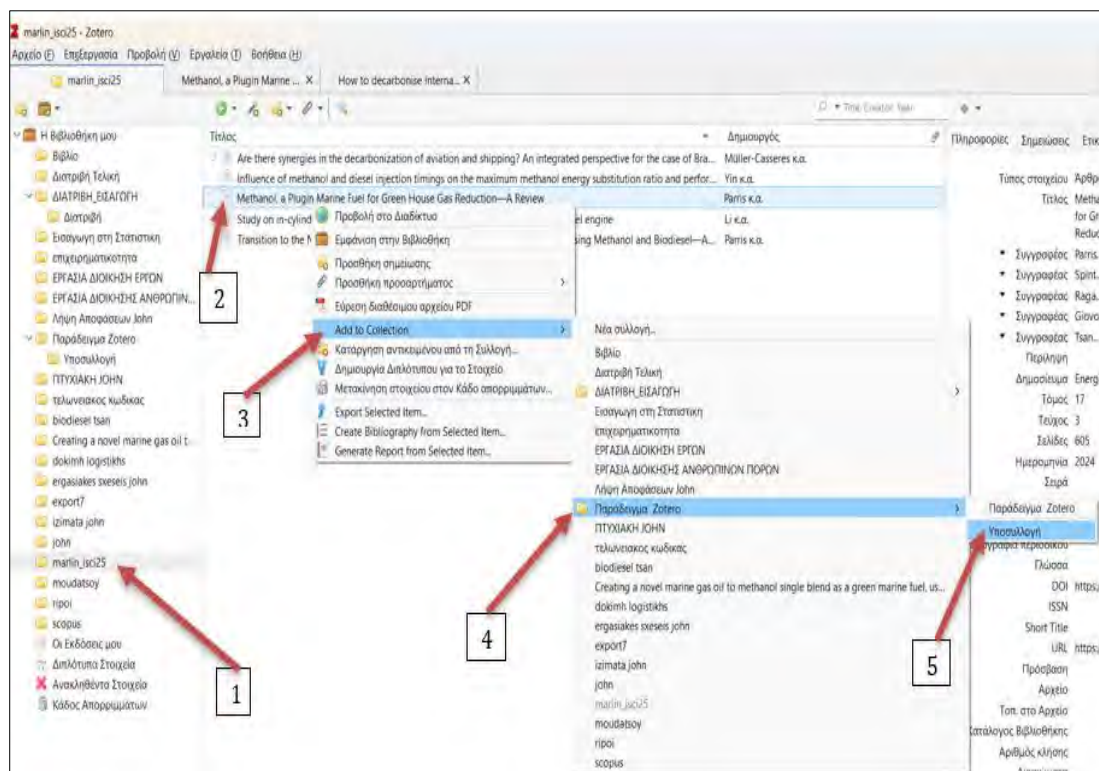
Θα αντιγράψουμε την αναφορά μας με τίτλο «Transition to the New Green Maritime Era—Developing Hybrid Ecological Fuels Using Methanol and Biodiesel—An Experimental Procedure», από την συλλογή «marlin_isci25» στην συλλογή «Παράδειγμα Zotero», και την αναφορά με τίτλο «Methanol, a Plugin Marine Fuel for Green House Gas Reduction—A Review» από την ίδια συλλογή «marlin_isci25», στην υποσυλλογή της συλλογής «Παράδειγμα Zotero», την οποία έχουμε ονομάσει «Υποσυλλογή».



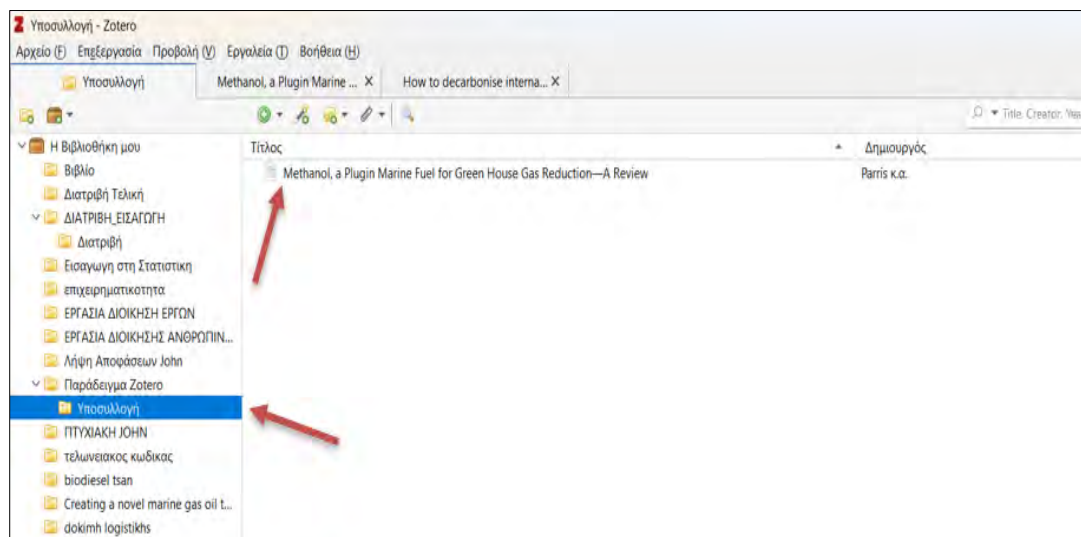
Παρατηρούμε ότι η επιλεγμένη αναφορά μας, δεν έχει επηρεαστεί στην συλλογή προέλευσης «marlin_isci25», ενώ πλέον εμφανίζεται και στην συλλογή προορισμού «Παράδειγμα Zotero».



Τώρα κατά τον ίδιο ακριβώς τρόπο, θα αντιγράψουμε την αναφορά τίτλο «Methanol, a Plugin Marine Fuel for Green House Gas Reduction—A Review» από την ίδια συλλογή «marlin_isci25», στην υποσυλλογή της συλλογής «Παράδειγμα Zotero», την οποία έχουμε ονομάσει «Υποσυλλογή».



Η επιλεγμένη αναφορά «Methanol, a Plugin Marine Fuel for Green House Gas Reduction—A Review», έχει αντιγραφεί στην υποσυλλογή «Υποσυλλογή».



ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ:

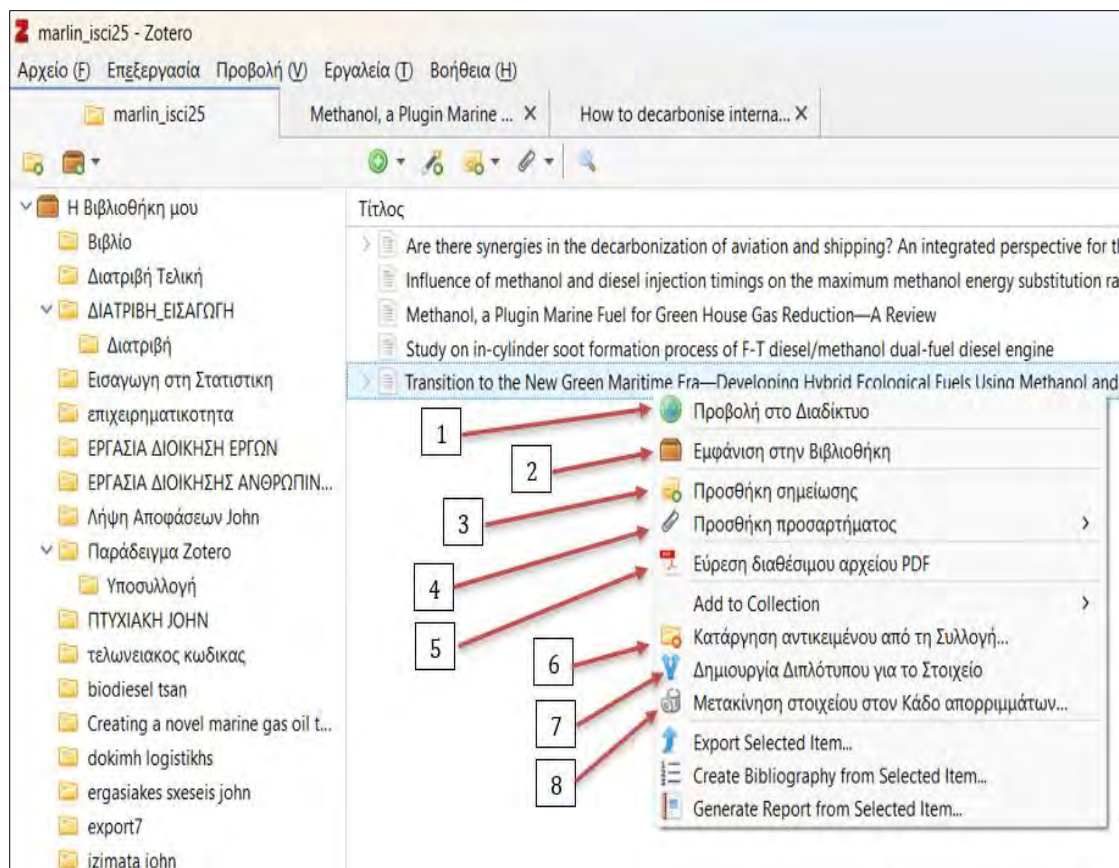
Μπορούμε να επιλέξουμε περισσότερες από μία αναφορές, για να τις αντιγράψουμε ταυτόχρονα σε κάποια άλλη συλλογή. Για να το κάνουμε, αρκεί να κρατήσουμε πατημένο το πλήκτρο **ctrl** στον υπολογιστή μας και να επιλέξουμε τις επιθυμητές αναφορές.

Για να επιλέξουμε επίσης πολλές αναφορές στη σειρά, αρκεί να κρατήσουμε πατημένο το πλήκτρο **shift** στον υπολογιστή μας και να επιλέξουμε την πρώτη και την τελευταία. Και στις δύο περιπτώσεις, ακολουθούμε στη συνέχεια τη διαδικασία που αντιστοιχεί και στην αντιγραφή της μεμονωμένης αναφοράς.

2. Περισσότερες επιλογές στη διαχείριση αναφορών.

Η διαδικασία για την εφαρμογή περισσότερων λειτουργιών στην διαχείριση των αναφορών, γίνεται ακριβώς με τον ίδιο τρόπο της αντιγραφής, δηλαδή αρκεί να εντοπίσουμε την αναφορά που μας ενδιαφέρει και να κάνουμε δεξί «κλικ» επάνω της. Το αναδυόμενο παρ'θυρο που ανοίγει, προσφέρει αρκετές ακόμη λειτουργίες πέτα από την «προσθήκη σε συλλογή», για τη διαχείριση των αναφορών.

Ας δούμε κάποιες από τις πιο βασικές:



1. Εφόσον υπάρχει καταχωρημένη url διεύθυνση στα στοιχεία της αναφοράς, μας ανοίγει παράθυρο στο Web, στην συγκεκριμένη διεύθυνση.
2. Ανοίγει την κεντρική βιβλιοθήκη του Zotero και εντοπίζει την αναφορά εκεί.
3. Ανοίγει παράθυρο, στο οποίο μπορούμε να προσθέσουμε σημειώσεις για την αναφορά, μόνο για δική μας υποβοήθηση.
4. Μπορούμε να προσαρτήσουμε έναν σύνδεσμο προς το url της αναφοράς, να προσκολλήσουμε ένα αποθηκευμένο αντίγραφο της αναφοράς ή να προσκολλήσουμε σύνδεσμο προς οποιαδήποτε άλλη αναφορά ή αρχείο.
5. Εφόσον η αναφορά υπάρχει στον υπολογιστή μας σε μορφή PDF αρχείου, μπορούμε να την ανακαλέσουμε αυτόματα και να την ανοίξει. Το πρόγραμμα την εντοπίζει για εμάς.
6. Διαγράφει την αναφορά από την τρέχουσα συλλογή.
7. Δημιουργεί ένα διπλότυπο για το επιλεγμένο στοιχείο ώστε να μπορούμε να το επεξεργαστούμε χωρίς να αλλοιώσουμε το αρχικό της συλλογής μας.
8. Μετακινεί το επιλεγμένο στοιχείο στον κάδο απορριμμάτων.

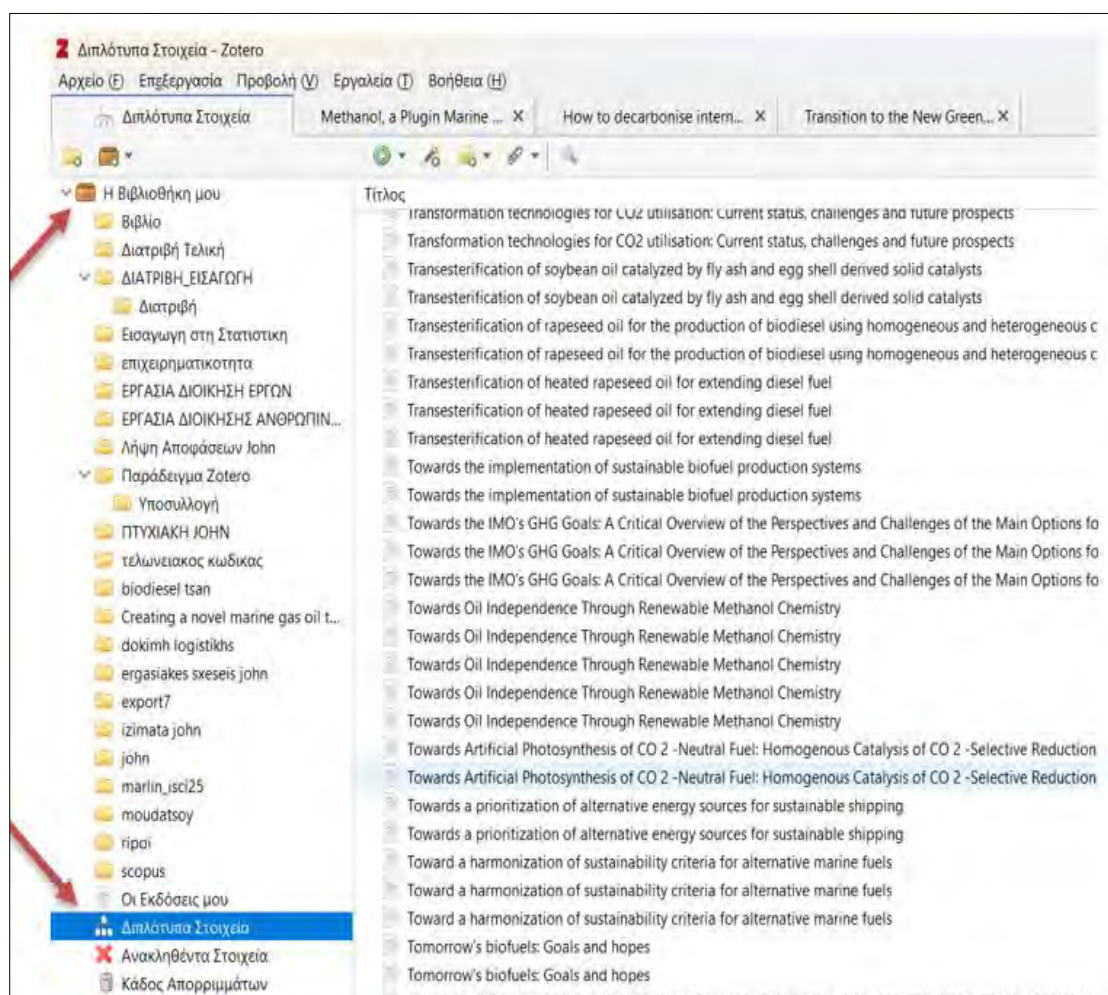
Για τις υπόλοιπες επιλογές αυτής της καρτέλας, θα μιλήσουμε στο κεφάλαιο αυτού του οδηγού.

Σημείωση

Το Zotero, έχει την δυνατότητα να εμφανίζει τις αναφορές σε κάθε φάκελο, είτε με τη σειρά με την οποία προστέθηκαν, είτε με αλφαβητική σειρά. Μπορούμε να αλλάξουμε την προβολή, πατώντας επάνω στην ένδειξη «TITLE», στο πάνω μέρος της οθόνης.

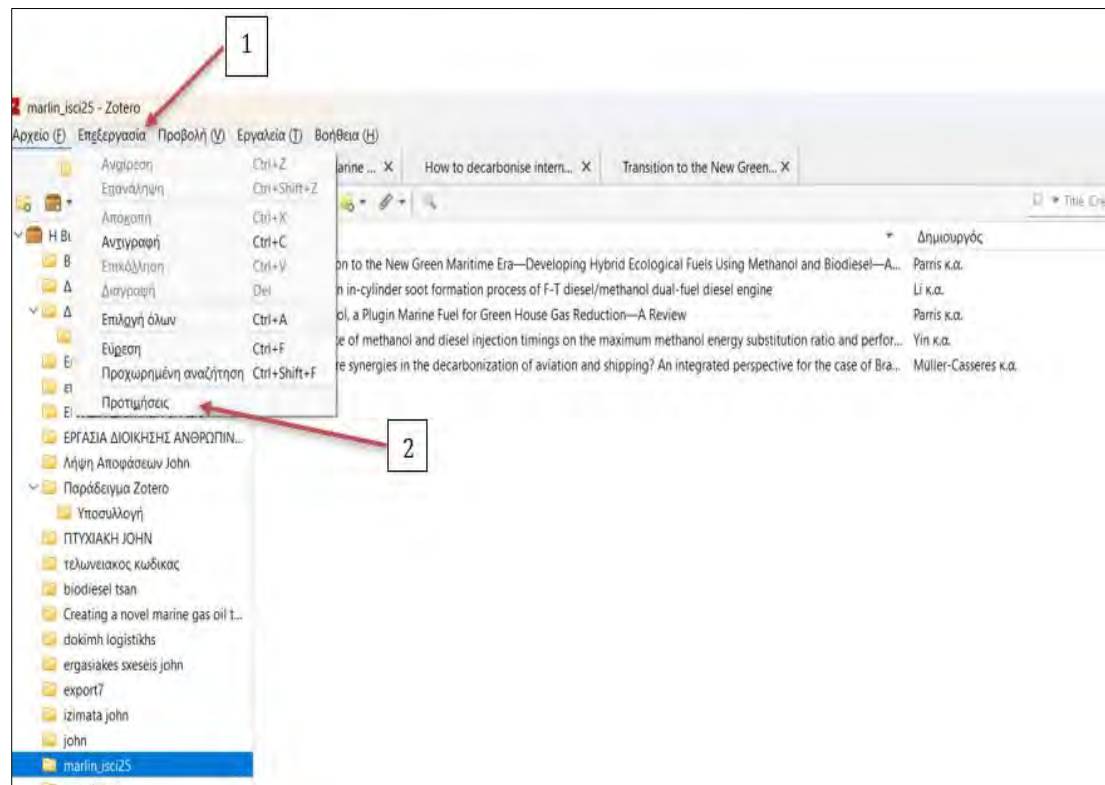
5.3 Έλεγχος για διπλοεγγραφές.

Το Zotero, δίνει την δυνατότητα να ελέγξουμε για την ύπαρξη εγγραφών περισσότερες από μία φορά στο πρόγραμμα. Αυτό γίνεται, επιλέγοντας την εντολή «Διπλότυπα Στοιχεία», από την αριστερή στήλη της οθόνης στο μενού της κεντρικής βιβλιοθήκης «Η Βιβλιοθήκη μου».



Το μειονέκτημα είναι ότι, το πρόγραμμα δεν επιτρέπει τον έλεγχο διπλοεγγραφών σε κάθε συλλογή ξεχωριστά, κάτι το οποίο είναι πολύ σημαντικό, ώστε να μην εμφανίζεται μια αναφορά περισσότερες από μία φορά στην βιβλιογραφία μας. Επιτρέπει μόνο την διαγραφή συγκεκριμένης κάθε φορά αναφοράς ή τη συγχώνευσή της με τις υπόλοιπες όμοιες σε μία και

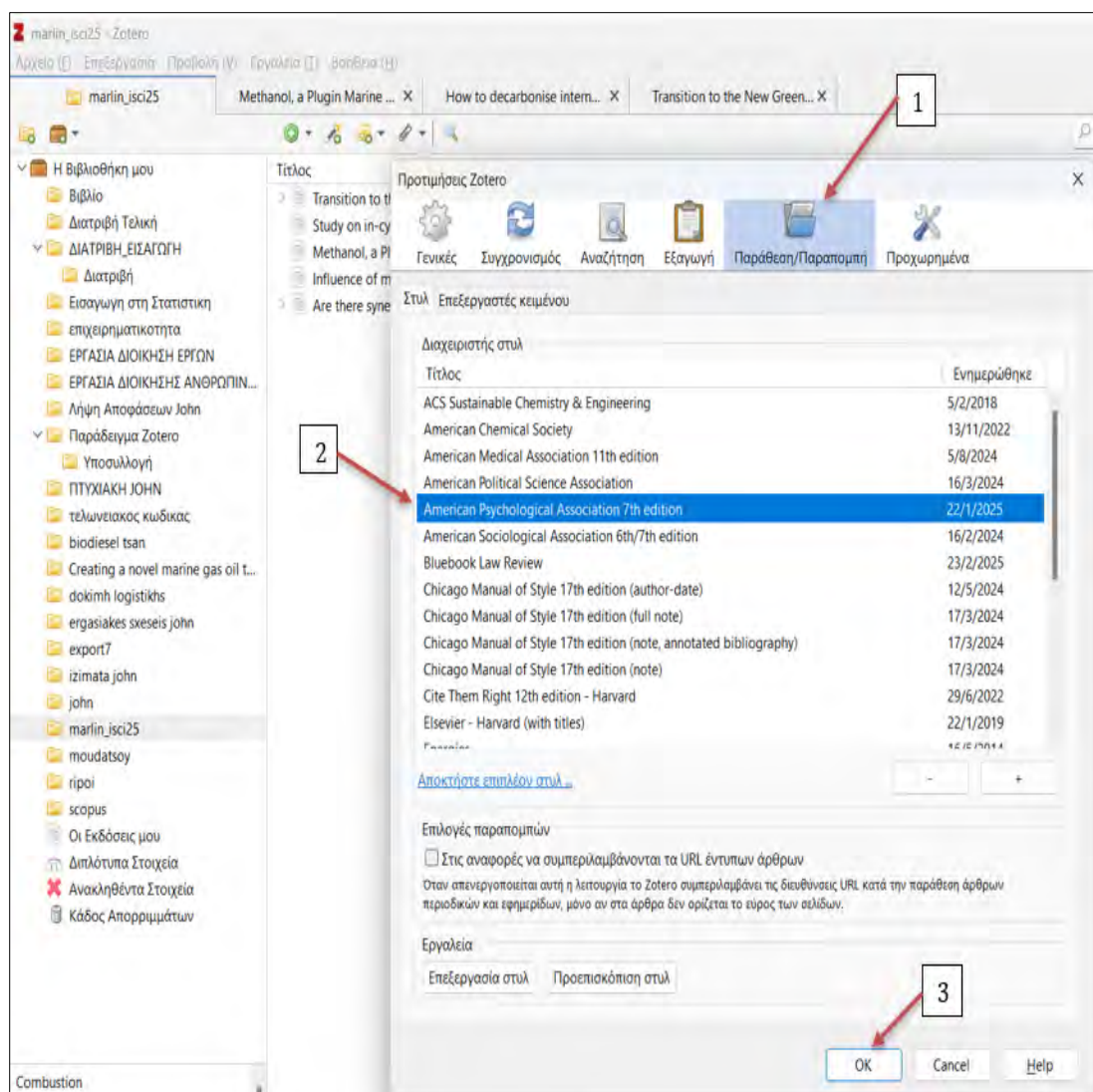
1. Ανοίγουμε το βασικό πρόγραμμα του Zotero και στην καρτέλα «Επεξεργασία» της γραμμής εργαλείων, επιλέγουμε «Προτιμήσεις».



2. Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγουμε «Παράθεση/Παραπομπή» κι από εκεί εντοπίζουμε το προτιμώμενο στυλ βιβλιογραφικής αναφοράς.

Έστω ότι για το παράδειγμά μας, επιλέγουμε το «American Psychological Association 7th edition».

3. Πατάμε «OK».



Στη συνέχεια ανοίγουμε το έγγραφο που θέλουμε να επεξεργαστούμε στο Word και ακολουθούμε τα επόμενα βήματα.

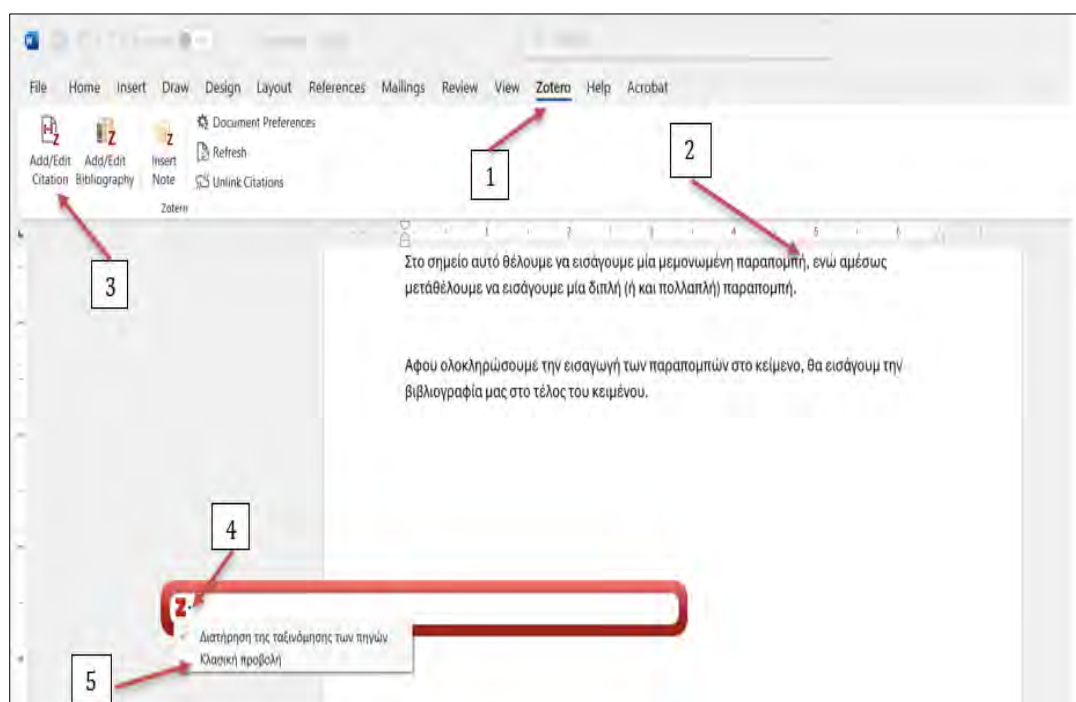
1. Από την γραμμή εργαλείων επιλέγουμε «Zotero», ώστε να ενεργοποιηθεί το plugin.
 2. Στο μενού που ανοίγει επιλέγουμε «Add/Edit Citation».
 3. Τοποθετούμε τον κέρσορα στο σημείο που θέλουμε να εισάγουμε την παραπομπή μας και κάνουμε «κλικ».
- Στο σημείο αυτό, θα ανοίξει το παράθυρο διαλόγου του plugin.
4. Κάνουμε «κλικ» στο βελάκι δίπλα στο “Z”.
 5. Επιλέγουμε «Κλασσική προβολή».

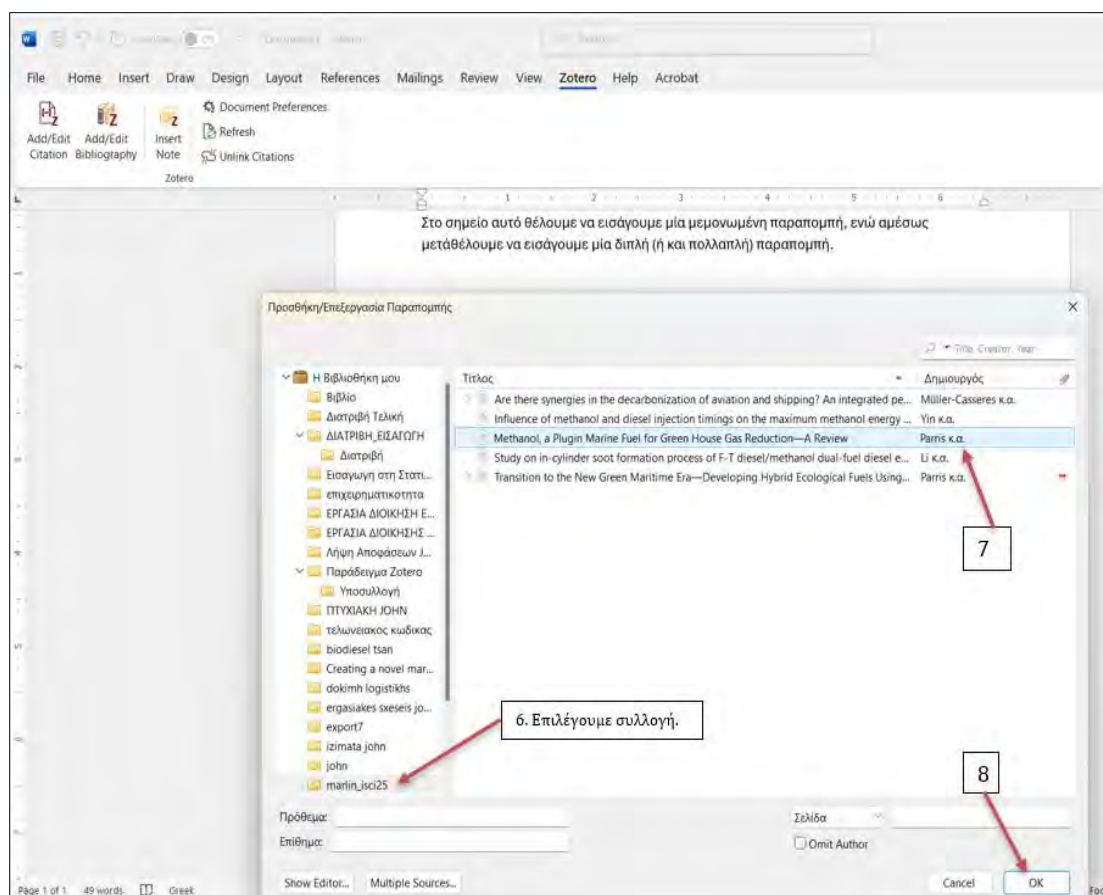
6. Στο παράθυρο που θα ανοίξει, επιλέγουμε τη συλλογή από την οποία θέλουμε να τραβήξουμε βιβλιογραφία. Αυτή η επιλογή θα κρατηθεί στη μνήμη όσες φορές και να μπορούμε στο plugin για να εισάγουμε βιβλιογραφικές αναφορές. Ανα πάσα στιγμή μπορούμε να επιλέξουμε μια νέα συλλογή, απλώς πατώντας επάνω της. Αυτό το βήμα δεν χρειάζεται να επαναλαμβάνεται για κάθε παραπομπή.

7. Στη συνέχεια επιλέγουμε την αναφορά στην οποία θέλουμε να παραπέμψουμε.

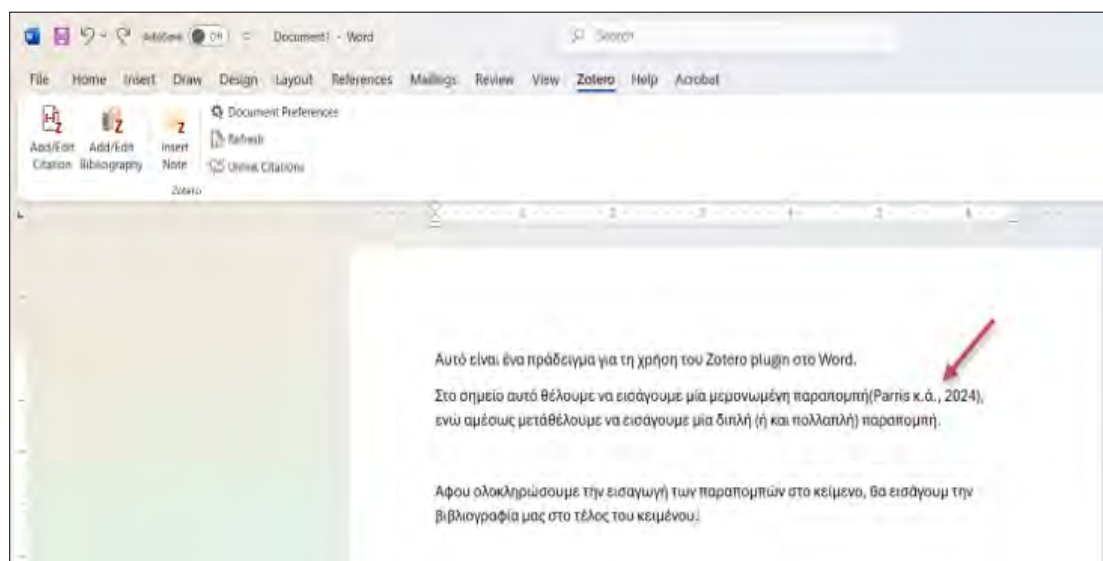
8. Πατάμε «OK».

Για το παράδειγμά της μεμονωμένης παραπομπής, θα επιλέξουμε την αναφορά «Methanol, a Plugin Marine Fuel for Green House Gas Reduction—A Review», από την συλλογή «marlin_isci25», την οποία θα τοποθετήσουμε στο κείμενό μας, αμέσως μετά τη φράση «Στο σημείο αυτό θέλουμε να εισάγουμε μία μεμονωμένη παραπομπή».





Παρατηρούμε ότι η παραπομπή της αναφοράς μας, έχει εισαχθεί στο σημείο του κειμένου που επιλέξαμε.



Για το παράδειγμά της διπλής ή και πολλαπλής παραπομπής, θα επιλέξουμε τις αναφορές «Transition to the New Green Maritime Era—Developing Hybrid Ecological Fuels Using Methanol and Biodiesel—An Experimental Procedure», και «Influence of methanol and diesel injection timings on the maximum methanol energy substitution ratio and performance of

diesel/methanol dual-direct injection engine» από την συλλογή «marlin_isci25», την οποία θα τοποθετήσουμε στο κείμενό μας, αμέσως μετά τη φράση «ενώ αμέσως μετά θέλουμε να εισάγουμε μία διπλή (ή και πολλαπλή) παραπομπή».

Θα ξεκινήσουμε τη διαδικασία από το βήμα 7, καθώς μέχρι και το βήμα 6, η διαδικασία είναι η ίδια με αυτήν που ειπώθηκε για την μεμονωμένη αναφορά.

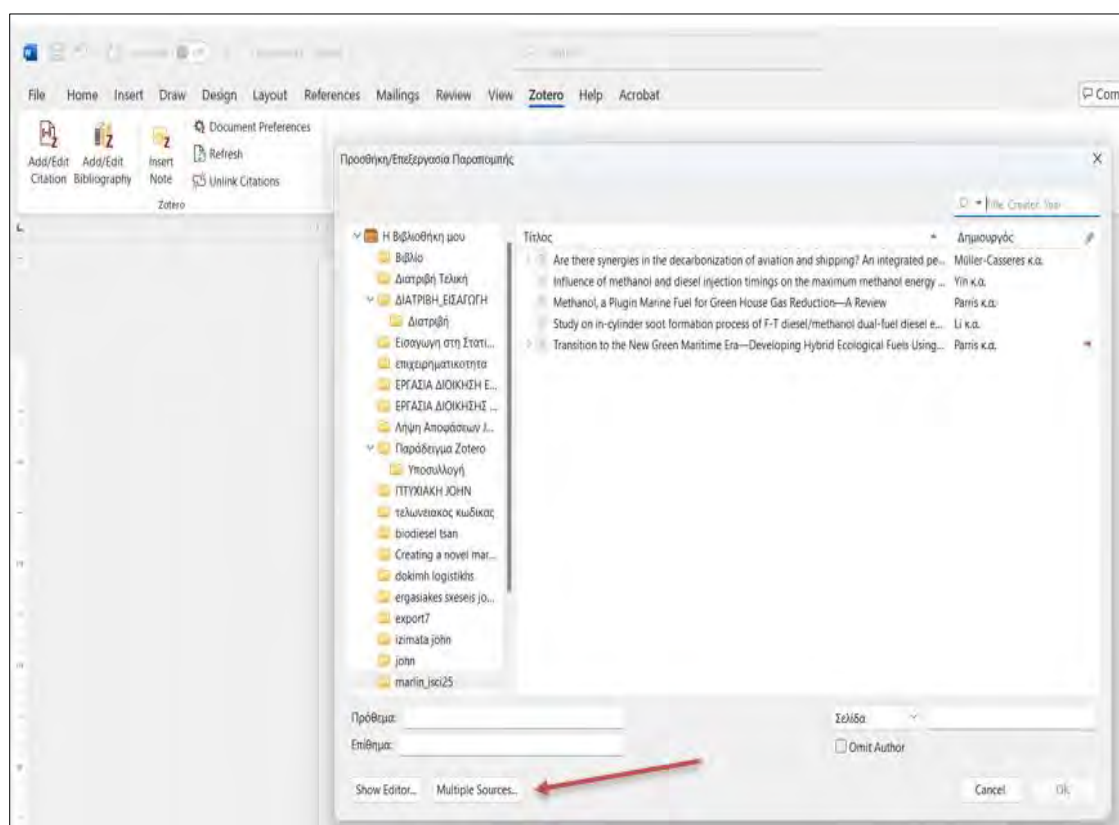
7. Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει, επιλέγουμε «Multiple Sources».

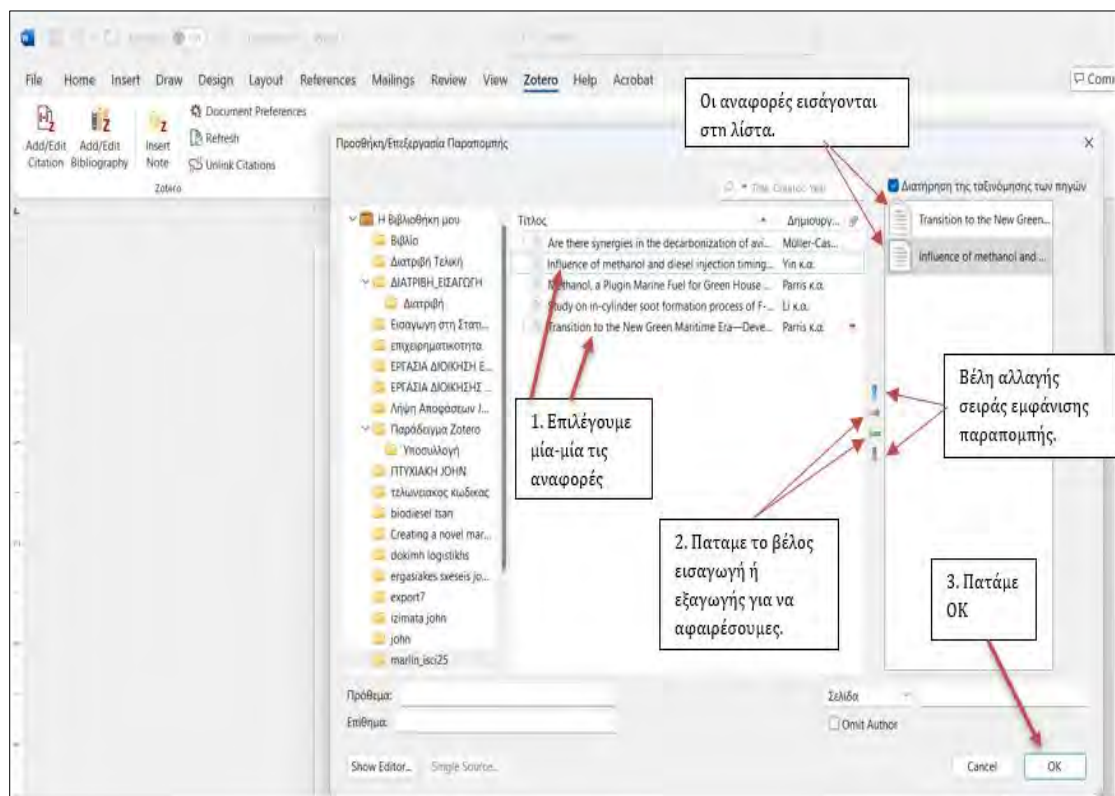
8. Επιλέγουμε την πρώτη αναφορά και πατάμε το βελάκι εισαγωγής στα δεξιά του παραθύρου. Βλέπουμε ότι η αναφορά έχει μπει στη λίστα παραπομπών.

9. Επιλέγουμε την δεύτερη αναφορά και πατάμε το βελάκι εισαγωγής στα δεξιά του παραθύρου. Βλέπουμε ότι η αναφορά έχει μπει στη λίστα παραπομπών.

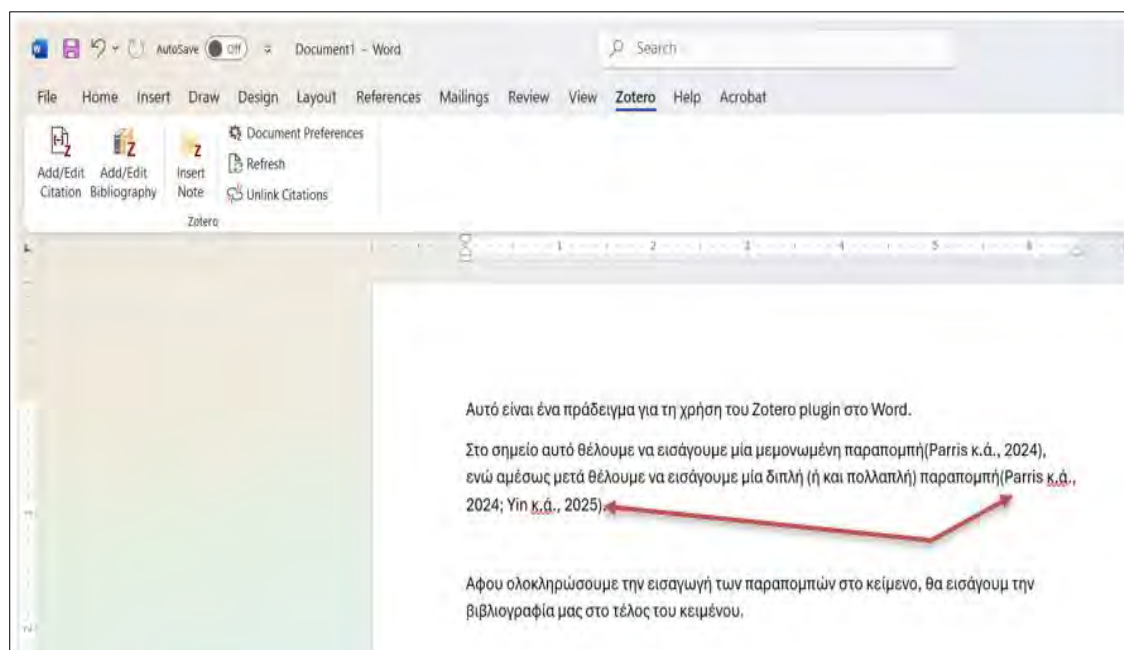
Αν θέλουμε να αφαιρέσουμε μία αναφορά από τη λίστα, απλώς την επιλέγουμε και πατάμε το βελάκι εξαγωγής ώστε η αναφορά να ξαναμετακινηθεί στη γενική μας λίστα. Αυτή η διαδικασία θα επαναληφθεί για όσες παραπομπές θέλουμε να δημιουργήσουμε στο ίδιο σημείο. Μπορούμε να αλλάξουμε τη σειρά εμφάνισης κάθε παραπομπής, πατώντας τα βελάκια πάνω και κάτω από τα βέλη εισαγωγής και εξαγωγής.

10. Πατάμε «OK».





Παρατηρούμε ότι οι παραπομπές, έχουν εισαχθεί στη θέση του κειμένου που επιλέξαμε.



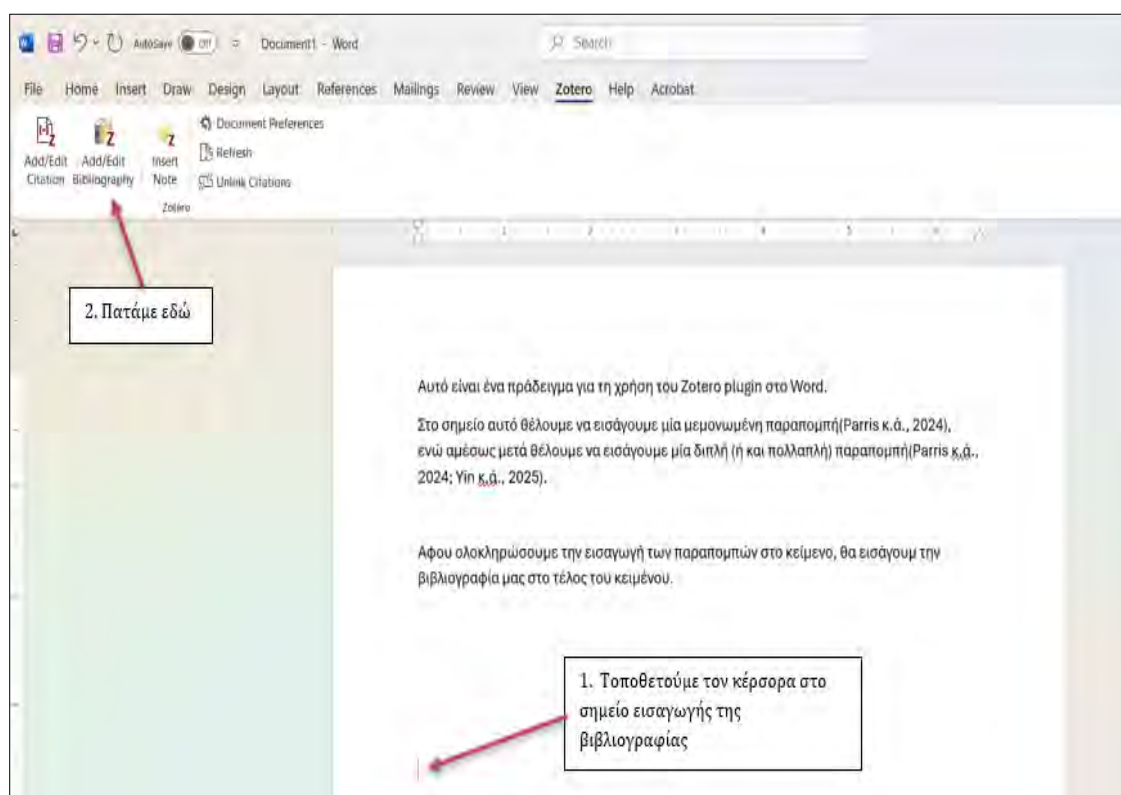
Για να σβήσουμε μία παραπομπή από το κείμενο, αρκεί να τοποθετήσουμε τον κέρσορα ακριβώς έξω και δεξιά από την παρένθεσή της και να πατήσουμε δύο φορές το πλήκτρο backspace στο πληκτρολόγιο.

Εναλλακτικά, για να σβήσουμε ή να αλλάξουμε παραπομπές στο κείμενο, πατάμε με το ποντίκι επάνω τους. Στο σημείο αυτό θα ξανανοίξει το παράθυρο διαλόγου του plugin, στο οποίο εμφανίζονται οι υπάρχουσες αναφορές. Όπως και για την είσοδο, επιλέγουμε "Z" και στη συνέχεια «Κλασική προβολή» Κάνουμε τις μετατροπές που θέλουμε και πατάμε «ΟΚ».

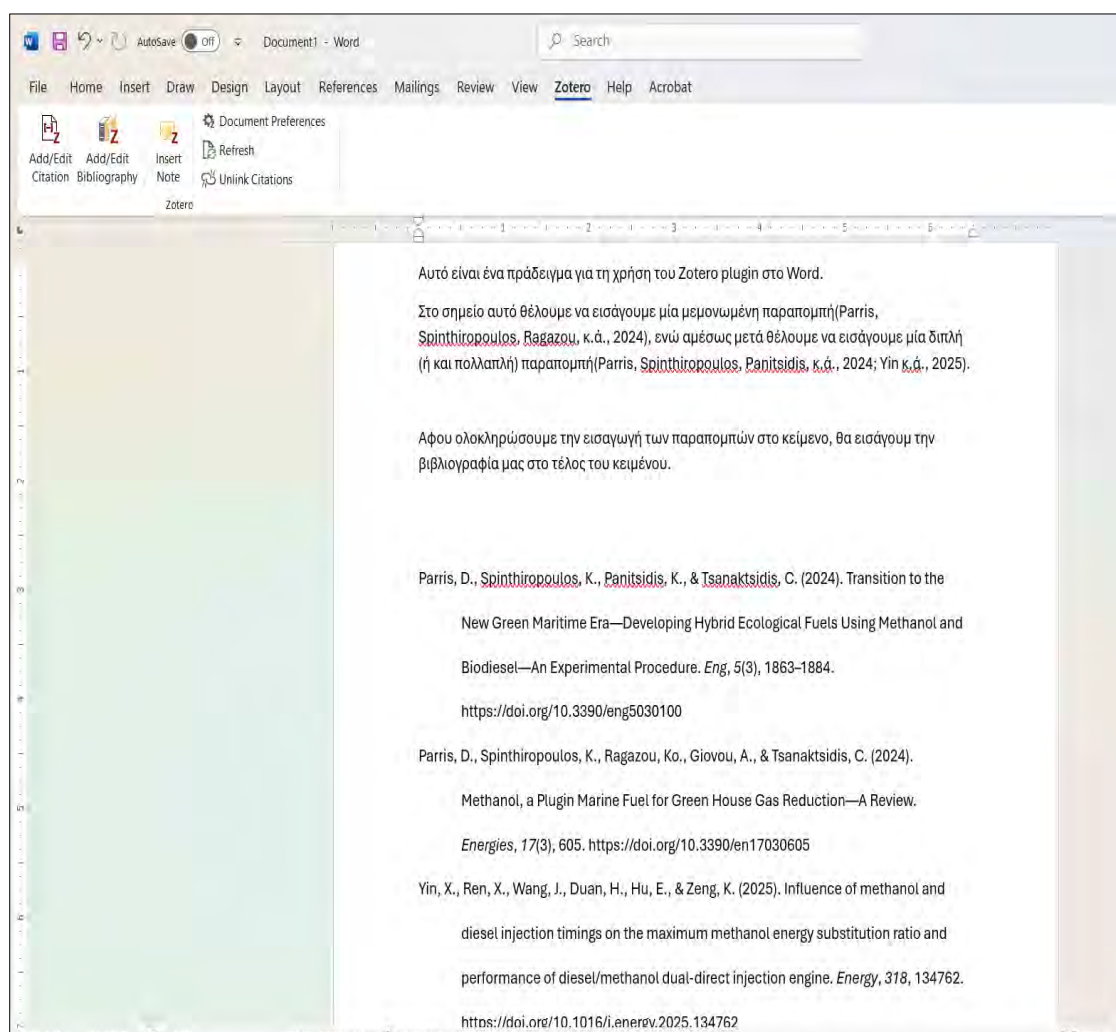
ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το plugin για το Word, εμφανίζει αλφαβητικά τις αναφορές επομένως είναι πολύ εύκολο να τις εντοπίσουμε και να τις εισάγουμε. Αφού έχουμε ολοκληρώσει την εισαγωγή των παραπομπών στο κείμενό μας, θα εισάγουμε τη βιβλιογραφία, στο τέλος του κειμένου.

1. Τοποθετούμε τον κέρσορα στο σημείο που θέλουμε να εισάγουμε την παραπομπή μας και κάνουμε «κλικ».
2. Από το μενού του Zotero στη γραμμή εργαλείων του Word, επιλέγουμε «Add/Edit Bibliography».



Η Βιβλιογραφία εισάγεται στο επιλεγμένο σημείο.

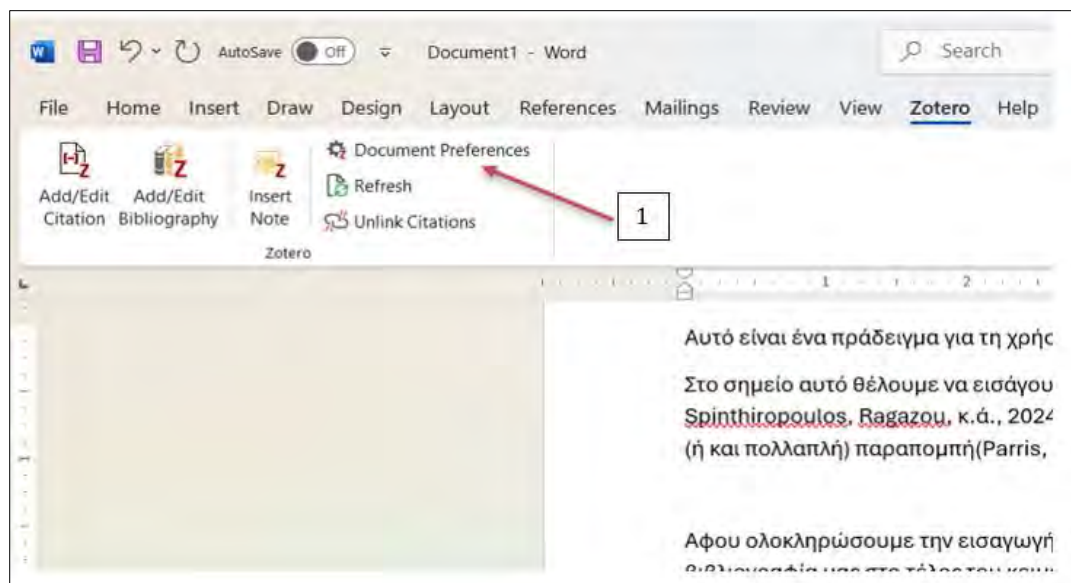


7. Επιλογή & Προσθήκη Νέου Στυλ Αναφορών

Σε κάθε περίπτωση, η μορφή των παραπομπών και της βιβλιογραφίας ακολουθεί το σύστημα βιβλιογραφικής αναφοράς το οποίο έχουμε επιλέξει. Στο δικό μας παράδειγμα χρησιμοποιήθηκε το σύστημα American Psychological Association (APA) 7th edition.

Ωστόσο, μπορούμε να επιλέξουμε οποιοδήποτε σύστημα θέλουμε ή να το αλλάξουμε ανα πάσα στιγμή. Για να το κάνουμε:

1. Από το plugin του Word, επιλέγουμε «Document Preferences».

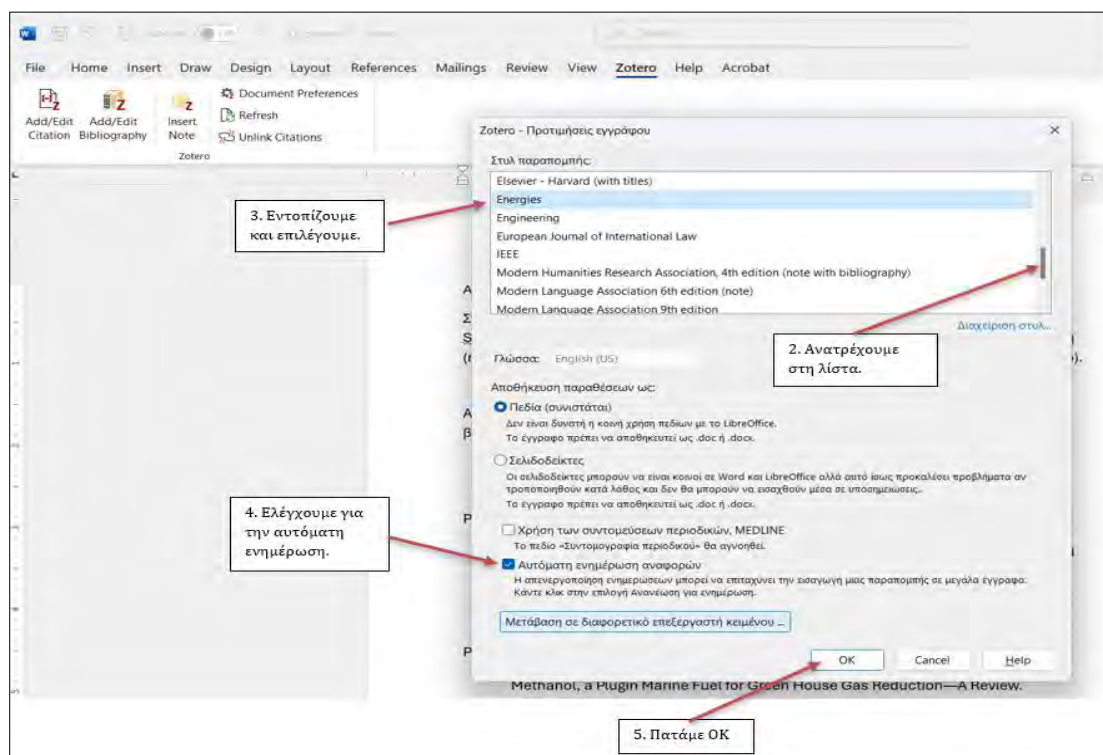


2. Στο παράθυρο που ανοίγει, ανατρέχουμε στη λίστα και επιλέγουμε το νέο στυλ στο οποίο θέλουμε να δημιουργηθεί η βιβλιογραφική μας αναφορά. Έστω ότι θέλουμε να μετατρέψουμε στο στυλ του περιοδικού «Energies».

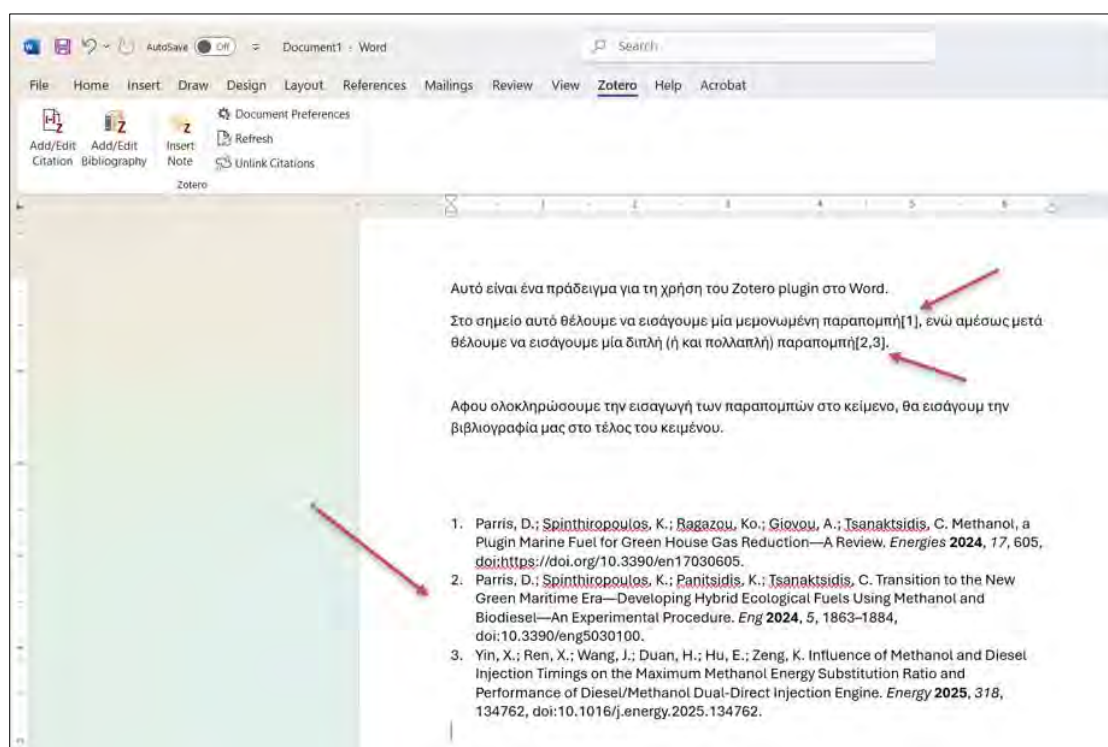
3. Το επιλέγουμε.

4. Βεβαιωνόμαστε ότι είναι ενεργοποιημένο το κουμπί για την «Αυτόματη Ενημέρωση Αναφορών».

5. Πατάμε «OK».

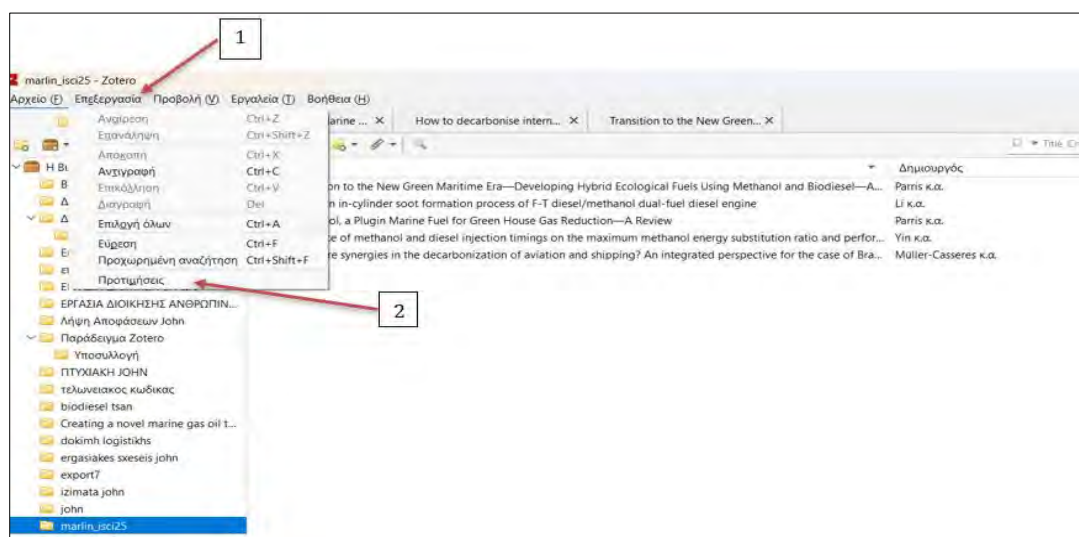


Οι αλλαγές στις παραπομπές και τη βιβλιογραφία, ενημερώνονται αυτόματα.

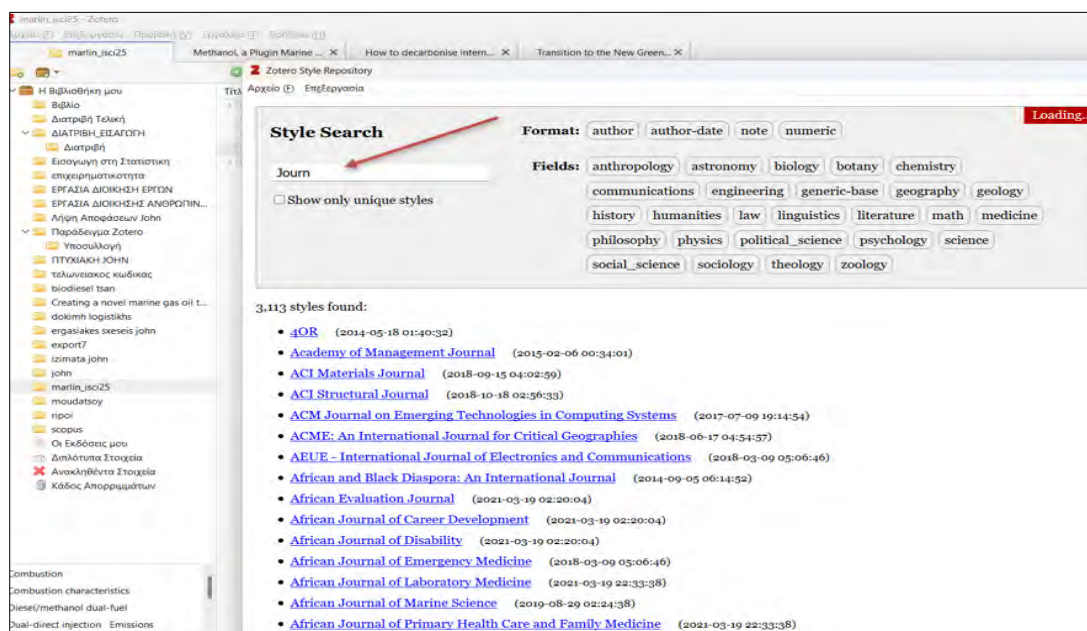
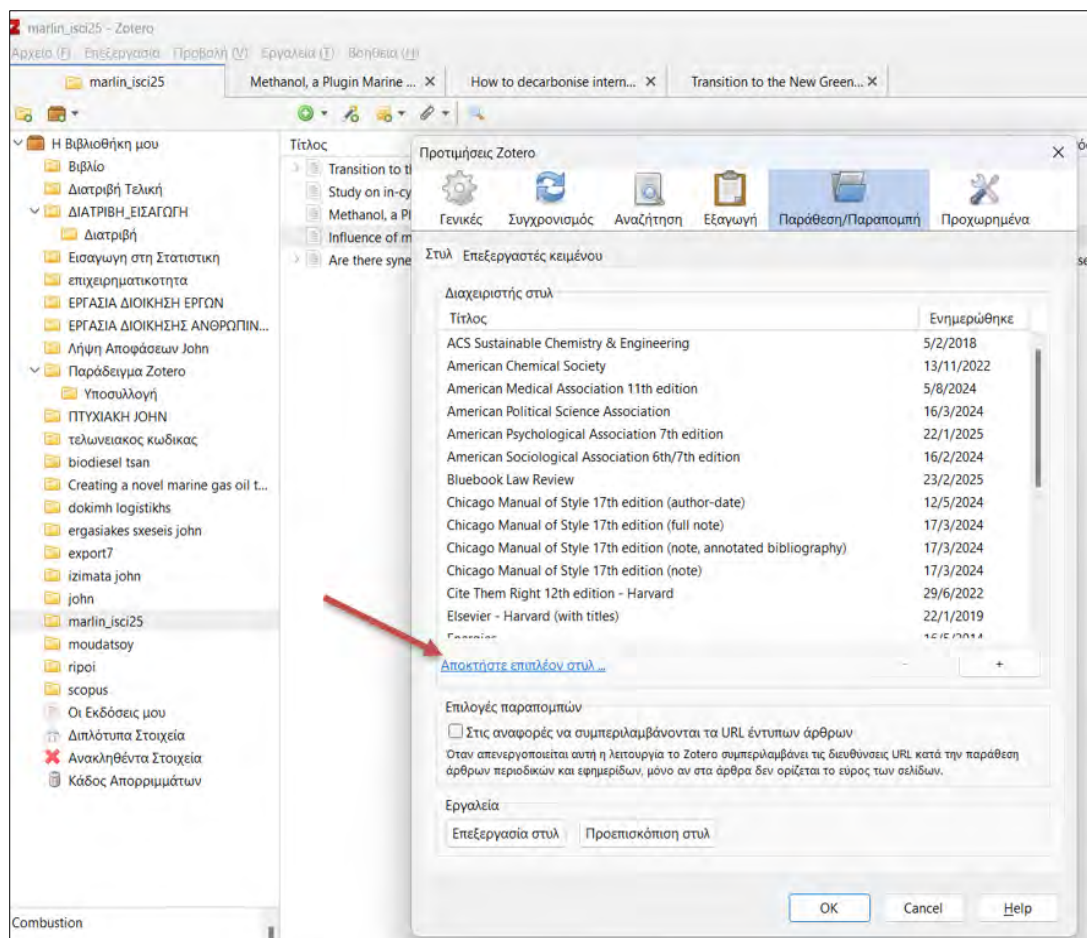


Είτε ξεκινάμε ένα νέο έγγραφο, είτε θέλουμε να κάνουμε αλλαγή συστήματος σε κάποιο υπό επεξεργασία ή έτοιμο έγγραφο, οι αλλαγές εφαρμόζονται αυτόματα. Το Zotero, μας δίνει ακόμη τη δυνατότητα να αναζητήσουμε ένα νέο σύστημα αναφορών, εφόσον δεν υπάρχει στη έτοιμη λίστα. Για παράδειγμα, θα αναζητήσουμε το σύστημα αναφοράς του επιστημονικού περιοδικού « Journal of Economic Growth».

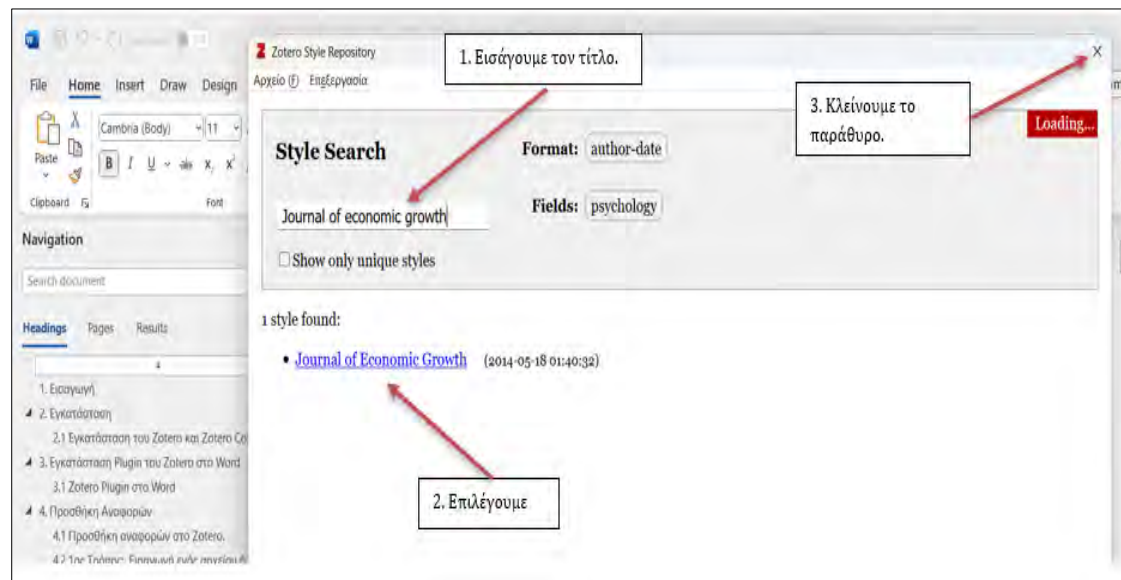
1. Ανοίγουμε το βασικό πρόγραμμα του Zotero και στην καρτέλα «Επεξεργασία» της γραμμής εργαλείων, επιλέγουμε «Προτιμήσεις».



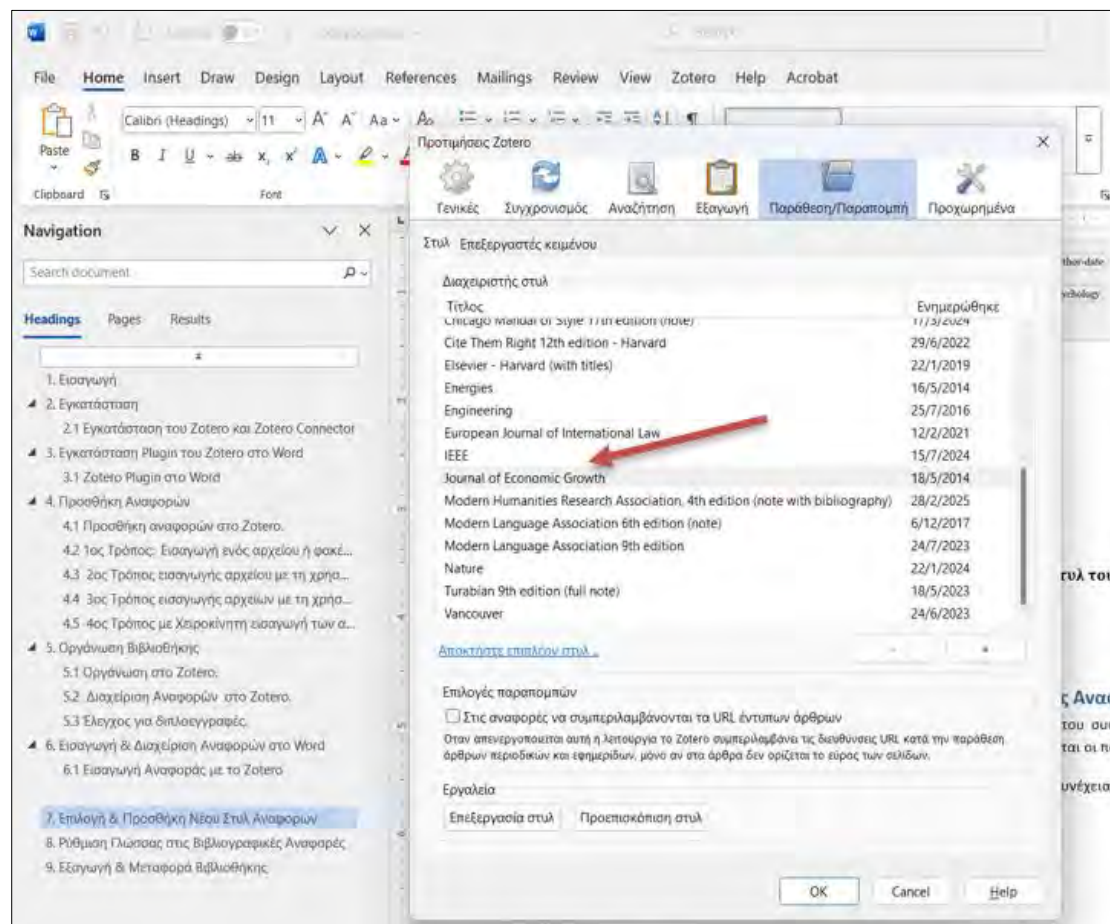
3. Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγουμε «Αποκτήστε επιπλέον στυλ». Στο σημείο αυτό, θα ανοίξει μία λίστα με όλα τα διαθέσιμα στυλ του Zotero. Μπορούμε να την ανατρέξουμε, ή στην εύρεση να πληκτρολογήσουμε το στυλ που ψάχνουμε. Εμείς πληκτρολογούμε «Journal of Economic Growth».



Το Πρόγραμμα το εντοπίζει κι εμείς το επιλέγουμε και κλείνουμε το παράθυρο.



Το νέο στυλ, έχει εμφανιστεί στα διαθέσιμα στυλ του προγράμματος και μπορούμε να το επιλέξουμε.



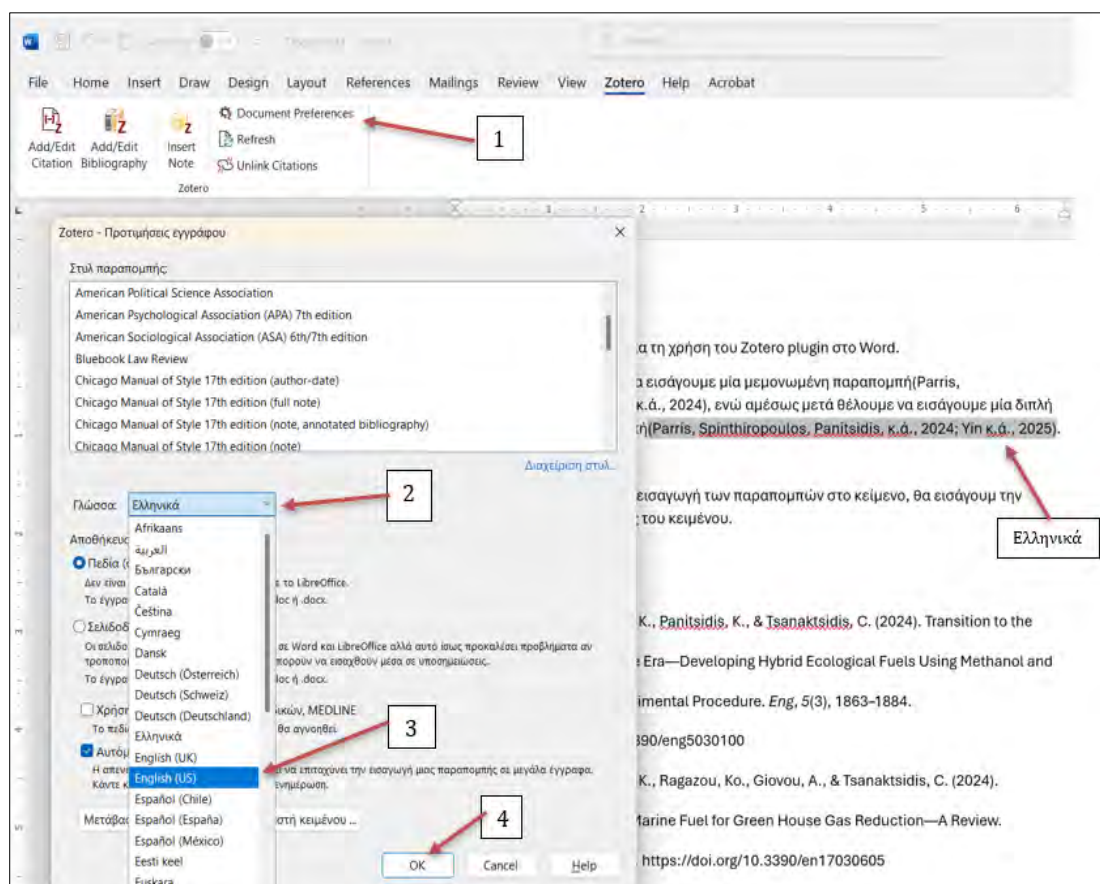
8. Ρύθμιση Γλώσσας στις Βιβλιογραφικές Αναφορές

Με τον τρόπο που περιγράψαμε για την αλλαγή του συστήματος αναφοράς, μπορούμε να επιλέξουμε και τη γλώσσα στην οποία θα εμφανίζονται οι παραπομπές και η βιβλιογραφία, εφόσον όμως το συγκεκριμένο στυλ επιτρέπει τη γλώσσα που θέλουμε, πχ Ελληνικά.

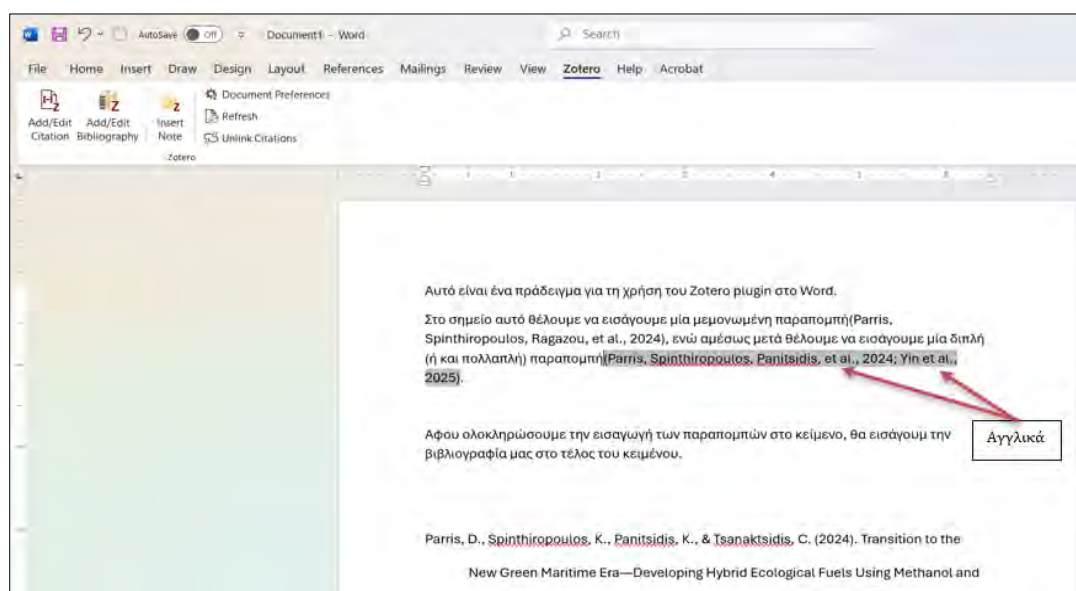
Για να το κάνουμε:

1. Από το plugin του Word, επιλέγουμε «Document Preferences».
2. Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγουμε την επιθυμητή γλώσσα από το αναδυόμενο παράθυρο.
3. Επιβεβαιώνουμε ότι του κουμπί «Αυτόματα τη ενημέρωση αναφορών», είναι ενεργοποιημένο.
4. Πατάμε «OK».

Στο δικό μας παράδειγμα, παρατηρούμε ότι η γλώσσα που χρησιμοποιούμε, είναι η Ελληνική. Θα επιλέξουμε να την μετατρέψουμε σε Αγγλικά (US).



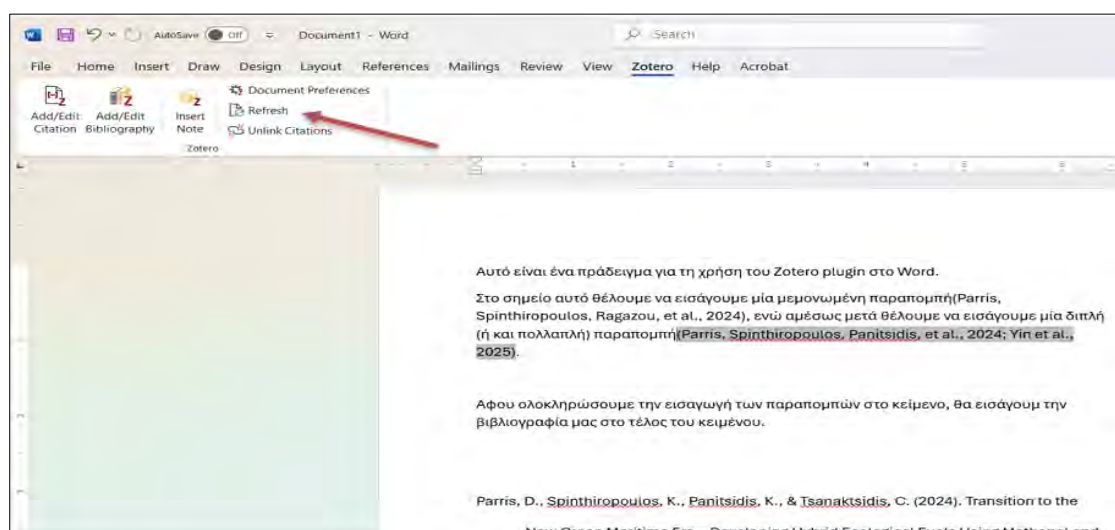
Οι αλλαγές εφαρμόζονται αυτόματα.



ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:

Μετά από κάθε τροποποίηση που κάνουμε στο βασικό μας πρόγραμμα «Zotero» είναι ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ να κάνουμε ανανέωση της λίστας στο Plugin του Word, διαφορετικά αυτό δεν ενημερώνεται και δεν θα δούμε τις αλλαγές μας.

Για την ανανέωση, απλώς πατάμε στο εικονίδιο «Refresh», στο περιβάλλον του plugin, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.



9. Εξαγωγή & Μεταφορά Βιβλιοθήκης

Ας υποθέσουμε ότι έχουμε εντοπίσει την βιβλιογραφία που μας ενδιαφέρει και την έχουμε οργανώσει σε συλλογές στο πρόγραμμά μας. Τι γίνεται εφόσον θέλουμε αυτές τις αναφορές να

τις χρησιμοποιήσουμε σε κάποιο άλλο πρόγραμμα όπως το Mendeley; Θα πρέπει ίσως να τις ξαναπεράσουμε από την αρχή στο άλλο πρόγραμμα; Μια κατάσταση αρκετά χρονοβόρα και κουραστική;

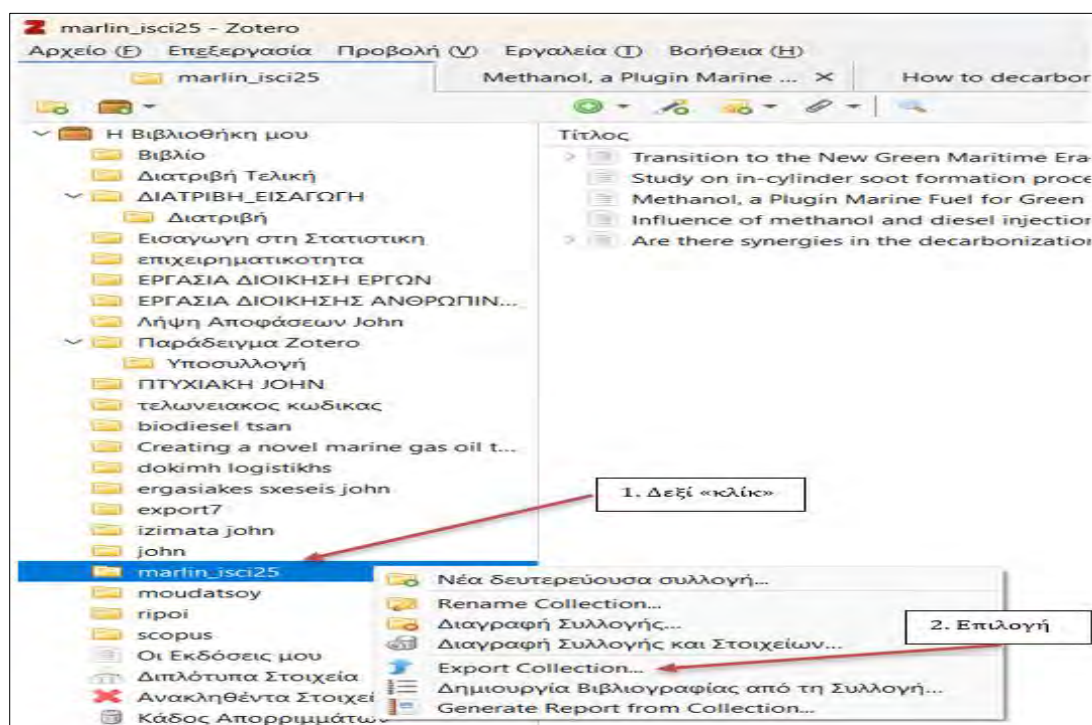
Η απάντηση είναι ΟΧΙ.

Το Zotero, δίνει την δυνατότητα να εξάγουμε κάποια αναφορά, κάποια συλλογή, ακόμα και όλη μας τη βιβλιοθήκη, σε πολλές διαφορετικές μορφές αρχείων, ανάλογα με το πρόγραμμα στο οποίο θέλουμε να εισάγουμε τα στοιχεία αυτά.

Πως γίνεται αυτό.

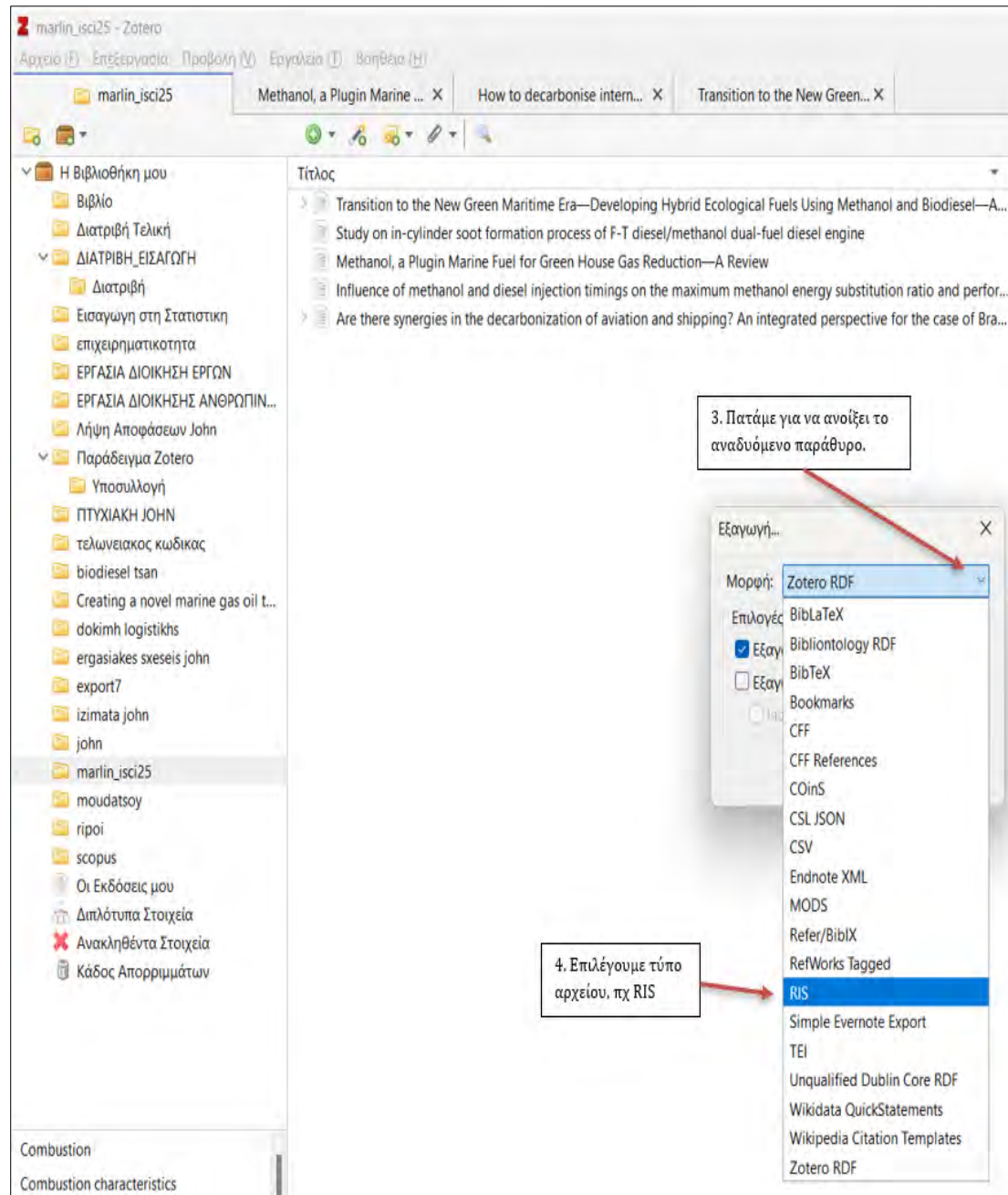
Είτε θα μεταφέρουμε μία αναφορά, είτε μια συλλογή, είτε όλη την βιβλιοθήκη, ακολουθούμε ακριβώς την ίδια διαδικασία. Για το παράδειγμά μας, θα εξάγουμε την συλλογή «marlin_isci25», σε αρχείο τύπου RIS (*.ris). Το Zotero, διαθέτει τη δυνατότητα σε πολλών τύπων αρχεία ακόμα όπως θα δούμε στην επόμενη εικόνα.

1. Από το περιβάλλον του προγράμματος, επιλέγουμε την συλλογή/αναφορά/βιβλιοθήκη προς εξαγωγή και κάνουμε δεξί «κλικ»
2. Επιλέγουμε «Export Collection»/ «Export Selected Item» / «Εξαγωγή βιβλιοθήκης».



3. Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγουμε μορφή.

4. Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγουμε τον τύπο του αρχείου που θέλουμε να εξαγωγήμε. Έστω RIS.



Αμέσως μετά, το πρόγραμμα θα ζητήσει να επιλέξουμε αν θέλουμε να εξαχθούν οι σημειώσεις της συλλογής, τα αρχεία (αναφορές) ή τα σχόλια της συλλογής.

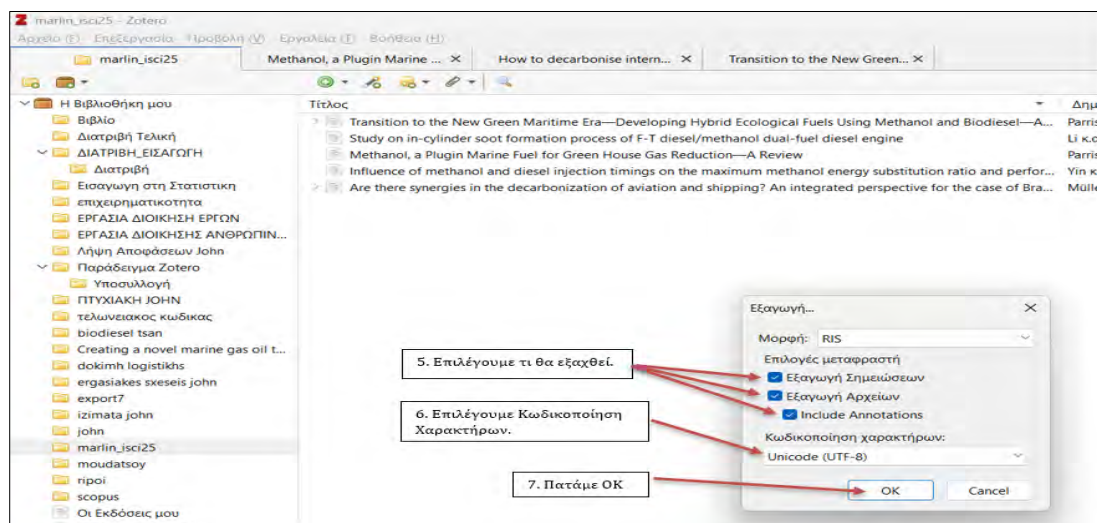
5. Μπορούμε να επιλέξουμε μία, κάποιες ή και όλες τις διαθέσιμες επιλογές.

Ας τις επιλέξουμε όλες.

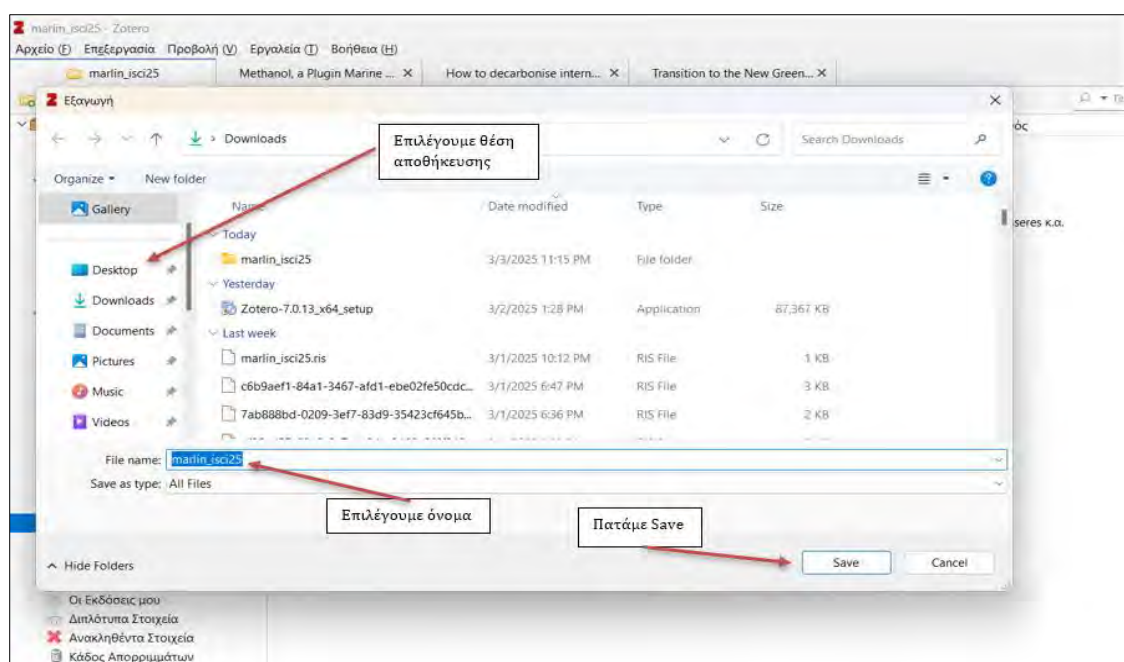
6. Στην Συνέχεια θα μας ζητηθεί να επιλέξουμε «Κωδικοποίηση χαρακτήρων».

Προτείνεται να αφήσουμε την προεπιλογή.

7. Πατάμε «OK».



Τώρα πλέον μας ζητείται να επιλέξουμε θέση αποθήκευσης και ονομασία του αρχείου. Επιλέγουμε να το αποθηκεύσουμε στο φάκελο «Downloads» (ή όπου αλλού θέλουμε). Όσον αφορά την ονομασία, το πρόγραμμα επιλέγει αυτόματα την ονομασία της αρχικής συλλογής «marlin_isci25». Μπορούμε να την αφήσουμε έτσι ή να την αλλάξουμε. Ας την αφήσουμε έτσι. Πατάμε «Save».



Το αρχείο έχει «σωθεί» στο φάκελο «Downloads» του υπολογιστή μας και πλέον μπορούμε να το αντιγράψουμε και να το εισάγουμε σε όποιο πρόγραμμα διαχείρισης βιβλιογραφικών αναφορών θέλουμε, και υποστηρίζει τον συγκεκριμένο τύπο.

