



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΣΤΗΝ «ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ»**

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΠΜΣ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ

Πίνακας περιεχομένων

1. Γνωστικά αντικείμενα του ΠΜΣ	3
2. Εισακτέοι στο ΠΜΣ-Διαδικασίες επιλογής-Δωρεάν φοίτηση.....	4
3. Φοίτηση στο ΠΜΣ	5
4 Κανονισμός Εξετάσεων.....	9
5. Διπλωματικές Εργασίες	11.
6. Κανονισμός Λειτουργίας βιβλιοθήκης ΠΘ και αναγνωστηρίου ΠΜΣ	15
7. Κανονισμός λειτουργίας εργαστηρίων Η/Υ.....	17
8. Κλίμακα βαθμολόγησης	20
9 .Αξιολόγηση / έλεγχος ποιότητας Προγράμματος.....	21
10 .Αναστολή φοίτησης	21
11. Ολοκλήρωση των σπουδών.....	22
12. Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας – Τριμελής Εσωτερική Υποεπιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας	22
13. Πνευματικά δικαιώματα και λογοκλοπή.....	22
14. Μεταβατικές ρυθμίσεις.....	23

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ

Ο Κανονισμός Σπουδών του Π.Μ.Σ. «Εφαρμοσμένη Οικονομική» ακολουθεί το Γενικό Κανονισμό Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

<https://www.uth.gr/spoydes/metaptyhiakes/programmata-metaptyhiakon-spydon>

Στον κανονισμό αυτό παρουσιάζονται οι κανόνες λειτουργίας του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) Εφαρμοσμένη Οικονομική του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (ΠΘ).

1.1 Σκοπός του Προγράμματος

Το πρόγραμμα στοχεύει στην

- Εμβάθυνση των γνώσεων στα πεδία της οικονομικής ανάλυσης και στις απορρέουσες οικονομικές και επιχειρηματικές πολιτικές
- Εμπειριστατωμένη γνώση των σύγχρονων αναλυτικών/ποσοτικών μεθόδων και ποιοτικών προσεγγίσεων που είναι απαραίτητες στη λήψη οικονομικών και επιχειρηματικών αποφάσεων από στελέχη του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα
- Προετοιμασία για μεταπτυχιακές σπουδές διδακτορικού επιπέδου

1.2 Γνωστικά αντικείμενα του ΠΜΣ

Το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στην «Εφαρμοσμένη Οικονομική» έχει ως αντικείμενο την ειδίκευση πτυχιούχων Οικονομικών Τμημάτων και άλλων ειδικοτήτων στους κλάδους (α) της Επιχειρηματικής Αναλυτικής, β) της Χρηματοοικονομικής Τεχνολογίας και των Επενδύσεων, (γ) της Διοίκησης Επιχειρήσεων (δ) των Δημοσίων Οργανισμών, και (ε) της Άμυνας και των Διεθνών Σχέσεων. Το Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΜΣ) οδηγεί, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζει κάθε φορά ο Νόμος, στην κατοχύρωση επαγγελματικών δικαιωμάτων, πέραν των προβλεπόμενων από το βασικό πτυχίο.

1.3 Τίτλος σπουδών

Το ΠΜΣ απονέμει Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Μ.Σ.) με τίτλο: «Εφαρμοσμένη Οικονομική» (MSc in Applied Economics) στις κατευθύνσεις:

- A) Εφαρμοσμένη Οικονομική στην Επιχειρηματική Αναλυτική
- B) Εφαρμοσμένη Οικονομική στην Χρηματοοικονομική Τεχνολογία και τις Επενδύσεις
- Γ) Εφαρμοσμένη Οικονομική στη Διοίκηση Δημοσίων Οργανισμών και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Δ) Εφαρμοσμένη Οικονομική στη Διοίκηση Επιχειρήσεων
- E) Εφαρμοσμένη Οικονομική στην Άμυνα και τις Διεθνείς Σχέσεις

1.4 Κατηγορίες υποψηφίων στο ΠΜΣ

Στο ΠΜΣ γίνονται δεκτοί πτυχιούχοι Δημοσίων Ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης της Ημεδαπής και αντίστοιχων ομοταγών αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων της Αλλοδαπής. Ο βαθμός πτυχίου και η συνάφεια των προπτυχιακών σπουδών με την κατεύθυνση του ΠΜΣ συνυπολογίζονται μαζί με επιπρόσθετα κριτήρια για την κατασκευή του Καταλόγου επιτυχόντων και επιλαχόντων.

2. Εισακτέοι στο ΠΜΣ-Διαδικασίες επιλογής-Δωρεάν φοίτηση

2.1 Αιτήσεις

Η αξιολόγηση των υποψηφίων Μεταπτυχιακών Φοιτητών στο ΠΜΣ γίνεται με βάση τη συνολική βαθμολόγηση (σε κλίμακα 1 – 100) στα παρακάτω κριτήρια:

	Κριτήρια Επιλογής	Μόρια
1.	Βαθμός πτυχίου	20
2.	Επίπεδο γνώσης της ξένης γλώσσας ή ξένων γλωσσών	10
3.	Γνώση Η/Υ	5
4.	Συνάφεια των προπτυχιακών σπουδών με την κατεύθυνση του ΠΜΣ	25
5.	Συναφής επαγγελματική εμπειρία με την κατεύθυνση του ΠΜΣ	20
6.	Συνέντευξη	20
	ΣΥΝΟΛΟ	100

Όλοι οι υποψήφιοι καταθέτουν μαζί με την αίτησή τους δύο συστατικές επιστολές. Για τους αλλοδαπούς υποψήφιους επιβάλλεται να γνωρίζουν επαρκώς την Ελληνική γλώσσα.

2.2 Διαδικασία επιλογής

Η πρόσκληση ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων στο ΠΜΣ δημοσιεύεται στις αρχές του εαρινού εξαμήνου και περιέχει όλες τις πληροφορίες για τον τρόπο υποβολής των αιτήσεων, τα απαραίτητα προσόντα, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τα κριτήρια επιλογής. Οι αιτήσεις είναι έγκυρες αν υποβληθούν πλήρεις και εντός της οριζόμενης προθεσμίας σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ. Στις αιτήσεις αναγράφεται η κατεύθυνση που επιθυμεί να παρακολουθήσει ο/η υποψήφιος/α.

Η ημερομηνία υποβολής των υποψηφιοτήτων, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και λοιπά θέματα, ανακοινώνονται στα γραφεία της Γραμματείας του ΠΜΣ και στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ. Εντός της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, οι ενδιαφερόμενοι καταθέτουν ηλεκτρονικά στη Γραμματεία του ΠΜΣ του ΤΟΕ τα απαιτούμενα δικαιολογητικά όπως αυτά αναφέρονται λεπτομερώς στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ.

Ο μέγιστος αριθμός εισακτέων ορίζεται σε ενενήντα (90) φοιτητές-φοιτήτριες για το σύνολο των πέντε κατευθύνσεων και μπορεί να μεταβάλλεται μετά από απόφαση της ΣΤ και της Συγκλήτου. Ο ελάχιστος αριθμός φοιτητών ανά κατεύθυνση είναι 6 ενώ ο μέγιστος 30.

Υπεύθυνη για την εισαγωγή των φοιτητών του ΠΜΣ είναι η ΣΤ μετά από εισήγηση της Συντονιστικής Επιτροπής. Η αξιολόγηση των υποψηφίων, οι οποίοι μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες έχουν προσκομίσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, πραγματοποιείται σε δύο φάσεις:

- Η πρώτη φάση αφορά τον έλεγχο από την Συντονιστική Επιτροπή των τυπικών προσόντων των υποψηφίων που κατέθεσαν έγκαιρα όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.
- Στην δεύτερη φάση αξιολόγησης συμμετέχουν όσοι κρίθηκαν επιτυχόντες της α' φάσης και περιλαμβάνει τη διαδικασία των συνεντεύξεων.

Η Επιτροπή με βάση τον έλεγχο των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων και τα αποτελέσματα των συνεντεύξεων καταρτίζει κατάλογο των επιτυχόντων και επιλαχόντων του ΠΜΣ.

Η διαδικασία εγγραφής των φοιτητών στο ΠΜΣ ολοκληρώνεται εντός δέκα (10) ημερών μετά την έναρξη των μαθημάτων του πρώτου (χειμερινού) εξαμήνου. Κατά την εγγραφή τους οι φοιτητές που δεν είχαν ολοκληρώσει τις προπτυχιακές τους σπουδές κατά την υποβολή της αίτησης οφείλουν να προσκομίσουν το αντίγραφο του πτυχίου τους ή βεβαίωση ολοκλήρωσης σπουδών από τη Γραμματεία του Τμήματος

προέλευσής τους.

2.3 Τέλη φοίτησης

Το ετήσιο κόστος λειτουργίας του ΠΜΣ καλύπτεται εκτός από χορηγίες, από πόρους από ερευνητικά προγράμματα, από τα έσοδα του ΕΛΚΕ και από τέλη φοίτησης, το ύψος των οποίων αναπροσαρμόζεται μετά από απόφαση της ΣΤ όπως ο νόμος ορίζει.

Για την παρακολούθηση του ΠΜΣ, όσοι υποχρεούνται στη καταβολή τελών φοίτησης τα καταθέτουν σε τραπεζικό λογαριασμό του προγράμματος ως εξής:

- 33% του ποσού κατά την ολοκλήρωση της εγγραφής τους στο Πρόγραμμα.
- 33% του ποσού μέχρι τη λήξη των μαθημάτων του χειμερινού εξαμήνου.
- 33% του ποσού μέχρι τη λήξη των μαθημάτων του εαρινού εξαμήνου.

Η καθυστέρηση πληρωμής του ποσού της δόσης των τελών φοίτησης πέραν των 30 ημερών δημιουργεί κώλυμα συμμετοχής των φοιτητών στις εξετάσεις.

Σε περίπτωση διακοπής σπουδών, δύο εβδομάδες μετά την έναρξη των μαθημάτων, τα τέλη φοίτησης που έχουν καταβληθεί δεν επιστρέφονται.

2.4 Δωρεάν φοίτηση

Εγγεγραμμένοι φοιτητές του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών δύνανται να φοιτούν δωρεάν σε αυτό, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η υποβολή των αιτήσεων για τη δωρεάν φοίτηση πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εισδοχής των φοιτητών στο ΠΜΣ και σε χρονικό διάστημα που θα ορίσει η Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ.

2.5 Μερική φοίτηση

Δίνεται η δυνατότητα **μερικής φοίτησης** του Προγράμματος για έξι (6) εξάμηνα χωρίς πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση. Στη μερική φοίτηση οι φοιτητές επιλέγουν δυο από τα προτεινόμενα μαθήματα παρακολούθησης/εξάμηνο φοίτησης πριν την έναρξη των μαθημάτων.

Οι φοιτητές μερικής φοίτησης δηλώνουν την προτίμησή τους αυτή από την αρχή στην αίτηση υποβολής για την εισαγωγή τους στο ΠΜΣ, εφόσον αδυνατούν να ανταποκριθούν στις ελάχιστες απαιτήσεις του προγράμματος «πλήρους» φοίτησης για λόγους: ασθένειας, φόρτου εργασίας (πάνω από 20 ώρες την εβδομάδα), σοβαρούς οικογενειακούς, στράτευσης, ανωτέρας βίας κλπ, που εξετάζονται και αποφασίζονται από τη Συνέλευση του Τμήματος. Η διάρκεια της μερικής δεν μπορεί να υπερβαίνει το διπλάσιο της κανονικής φοίτησης.

3. Φοίτηση στο ΠΜΣ

3.1 Παρακολούθηση μαθημάτων

Ο κάθε κύκλος (διάρκεια) του ΠΜΣ που οδηγεί σε Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΜΣ) είναι τρία εξάμηνα για **πλήρη φοίτηση**, εκ των οποίων το τελευταίο εξάμηνο διατίθεται για την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας.

Η παρακολούθηση των μαθημάτων είναι υποχρεωτική. Το ανώτερο όριο των επιτρεπόμενων απουσιών για κάθε μάθημα ορίζεται στο 30%.

Η δήλωση των μαθημάτων παρακολούθησης είναι υποχρεωτική για κάθε εξάμηνο. Παραβίαση της προθεσμίας εγγραφής ισοδυναμεί με απώλεια της δυνατότητας παρακολούθησης του τρέχοντος εξαμήνου. Σε αυτή την περίπτωση, για τη συνέχιση της φοίτησης απαιτείται απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος, ύστερα από πρόταση της ΣΕ.

Είναι δυνατή η διαγραφή φοιτητή από το ΠΜΣ, χωρίς την επιστροφή των τελών φοίτησης με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος μετά από σχετική πρόταση της Συντονιστικής Επιτροπής, στις περιπτώσεις της μη τήρησης των παρακάτω υποχρεώσεών τους: Π.χ.

- Την τακτική παρακολούθηση των μαθημάτων σε ποσοστό τουλάχιστον 70% των πραγματοποιηθέντων διαλέξεων σε κάθε εξάμηνο.
- Να υποβάλλουν μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες τις απαιτούμενες εργασίες για το κάθε μάθημα.
- Να προσέρχονται στις εξετάσεις.
- Να σέβονται και να τηρούν τις αποφάσεις των οργάνων των Τμημάτων καθώς και την ακαδημαϊκή δεοντολογία.

Δύναται και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις να χορηγείται **παράταση σπουδών** και μέχρι τρία εξάμηνα κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος.

3.2 Πρόγραμμα Σπουδών

Το πρόγραμμα μαθημάτων ανά εξάμηνο διαμορφώνεται ως εξής (βλ. Παράρτημα):

A' Εξάμηνο 30 Πιστωτικές μονάδες (ECTS)

Τέσσερα υποχρεωτικά μαθήματα ανά κατεύθυνση και το ενιαίο για όλες τις κατευθύνσεις υποχρεωτικό σεμινάριο «Μεθοδολογίας Έρευνας I».

B' Εξάμηνο 30 Πιστωτικές μονάδες (ECTS)

Τρία υποχρεωτικά μαθήματα ανά κατεύθυνση, ένα μάθημα επιλογής και το ενιαίο για όλες τις κατευθύνσεις υποχρεωτικό σεμινάριο «Μεθοδολογίας Έρευνας II»

Γ' Εξάμηνο 30 Πιστωτικές μονάδες (ECTS)

Διπλωματική εργασία

ή εναλλακτικά αντί της εκπόνησης διπλωματικής εργασίας:

Γ' Εξάμηνο 30 Πιστωτικές μονάδες (ECTS)

Τέσσερα υποχρεωτικά μαθήματα ανά κατεύθυνση και το ενιαίο για όλες τις κατευθύνσεις υποχρεωτικό σεμινάριο «Μεθοδολογίας Έρευνας III»

Επιχειρηματική Αναλυτική	Χρηματοοικονομική Τεχνολογία & Επενδύσεις	Διοίκηση Επιχειρήσεων	Δημόσια Διοίκηση & Τοπική Αυτοδιοίκηση	Άμυνα και Διεθνείς Σχέσεις
A' Εξάμηνο				
Αναλυτική δεδομένων	Αναλυτική δεδομένων	Στρατηγική των Επιχειρήσεων	Διοίκηση Δημοσίων Οργανισμών	Διοίκηση Δημοσίων Οργανισμών
Στρατηγική των Επιχειρήσεων	Χρηματοοικονομική Διοίκηση	Χρηματοοικονομική Διοίκηση	Δημόσια Οικονομική	Δημόσια Οικονομική
Ποσοτικές Μέθοδοι για τη λήψη Επιχειρηματικών Αποφάσεων	Ποσοτικές Μέθοδοι για τη λήψη Επιχειρηματικών Αποφάσεων	Τεχνολογική Στρατηγική	Χωρική ανάπτυξη και Στρατηγικός Σχεδιασμός	Οικονομική της Άμυνας
Μέθοδοι Προβλέψεων	Νομισματική & Τραπεζική Οικονομική	Εφαρμοσμένη Οικονομική Ανάλυση	Εφαρμοσμένη Οικονομική Ανάλυση	Διεθνείς Σχέσεις & Στρατηγική
Σεμινάριο Μεθοδολογία Έρευνας I				
B' Εξάμηνο				
Εφοδιαστική Αλυσίδα-Αποθέματα	Τεχνολογία Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών	Διοίκηση Ολικής Ποιότητας	Διοίκηση Ολικής Ποιότητας	Ειδικά Θέματα Οικονομικής & Διοικητικής της Άμυνας
Αγορές Χρήματος & Κεφαλαίου	Αγορές Χρήματος & Κεφαλαίου	Διοικητικό Μάρκετινγκ	Διοικητικό Δίκαιο	Διεθνής Πολιτική Οικονομία
Μοντελοποίηση στην Επιχειρηματική Αναλυτική	Χρηματοοικονομικές Προβλέψεις	Οργανωσιακή Συμπεριφορά & Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων	Ευρωπαϊκοί Θεσμοί	Οικονομικά του διαστήματος
Μάθημα Επιλογής	Μάθημα Επιλογής	Μάθημα Επιλογής	Μάθημα Επιλογής	Μάθημα Επιλογής

Σεμινάριο Μεθοδολογία Έρευνας II				
Μαθήματα επιλογής – ένα (1) από τα κάτωθι				
Χρηματοοικονομική Λογιστική	Χρηματοοικονομική Λογιστική	Εργασιακές Σχέσεις	Εργασιακές Σχέσεις	Εργασιακές Σχέσεις
Μέτρηση Παραγωγικότητας και Αποδοτικότητας	Μέτρηση Παραγωγικότητας και Αποδοτικότητας	Μέτρηση Παραγωγικότητας και Αποδοτικότητας	Μέτρηση Παραγωγικότητας και Αποδοτικότητας	Μέτρηση Παραγωγικότητας και Αποδοτικότητας
Συστημική Δυναμική	Διοίκηση Έργων	Συστημική Δυναμική	Αγορά Ακινήτων	Διοίκηση Έργων
Γ' Εξάμηνο				
Διπλωματική Διατριβή	Διπλωματική Διατριβή	Διπλωματική Διατριβή	Διπλωματική Διατριβή	Διπλωματική Διατριβή
ή εναλλακτικά αντί της διπλωματικής εργασίας				
Χρηματοοικονομική Διοίκηση	Στρατηγική των Επιχειρήσεων	Μέθοδοι Προβλέψεων	Χρηματοοικονομική Διοίκηση	Χρηματοοικονομική Διοίκηση
Τεχνολογική Στρατηγική	Τεχνολογική Στρατηγική	Ποσοτικές Μέθοδοι για την λήψη Επιχειρηματικών αποφάσεων	Διεθνείς Σχέσεις & Στρατηγική	Τεχνολογική Στρατηγική
Νομισματική & Τραπεζική Οικονομική	Χωρική Ανάπτυξη και Στρατηγικός Σχεδιασμός	Χωρική Ανάπτυξη και Στρατηγικός Σχεδιασμός	Τεχνολογική Στρατηγική	Αναλυτική Δεδομένων
Εφαρμοσμένη Οικονομική Ανάλυση	Εφαρμοσμένη Οικονομική Ανάλυση	Νομισματική & Τραπεζική	Στρατηγική Επιχειρήσεων	Εφαρμοσμένη Οικονομική Ανάλυση
Σεμινάριο Μεθοδολογίας Έρευνας III				

3.3 Δήλωση μαθημάτων

Η δήλωση μαθημάτων πραγματοποιείται κάθε εξάμηνο από τη Γραμματεία ΠΜΣ, ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση και η συμμετοχή του στις εξετάσεις του μαθήματος. Η Γραμματεία ΠΜΣ δηλώνει τα μαθήματα του κάθε εξαμήνου σύμφωνα με τους κανόνες που θέτει το Πρόγραμμα Σπουδών του ΠΜΣ.

Επισημαίνεται η δήλωση μαθημάτων κάθε εξάμηνο πραγματοποιείται μέσω του ανωτέρω πληροφοριακού συστήματος. Σημειώνεται ότι ο φοιτητής δικαιούται να εξεταστεί μόνο σε μάθημα που έχει δηλώσει να παρακολουθήσει κατά το συγκεκριμένο εξάμηνο.

4.. Κανονισμός Εξετάσεων

Ο κανονισμός αυτός προσδιορίζει τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των διδασκόντων, των φοιτητών και επιτηρητών στη διεξαγωγή των εξετάσεων

4.1 Προπαρασκευή των εξετάσεων

Ο ημερολογιακός προσδιορισμός των εξεταστικών περιόδων ορίζεται από τη Σύγκλητο. Τροποποίηση – η οποία λαμβάνεται έγκαιρα και εφόσον συντρέχουν λόγοι ανάγκης γίνεται μόνο με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

Το Πρόγραμμα των εξετάσεων συντάσσεται από τη Γραμματεία του ΠΜΣ Τμήματος μετά από συνεννόηση με τους διδάσκοντες.

Αν, για έκτακτους λόγους, απουσιάσει ο υπεύθυνος διδάσκων, οι εξετάσεις ενός μαθήματος μπορούν να διεξαχθούν μόνον υπό την προϋπόθεση ότι έχει λάβει σχετική απόφαση ο Διευθυντής του ΠΜΣ και έχει οριστεί άλλος διδάσκων του Τμήματος ως υπεύθυνος για την εξεταστική διαδικασία.

Το αναλυτικό πρόγραμμα των εξετάσεων του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου ανακοινώνεται δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από την έναρξη των εξεταστικών περιόδων.

Το αναλυτικό πρόγραμμα της εξεταστικής περιόδου του Σεπτεμβρίου ανακοινώνεται στο τέλος της εξεταστικής περιόδου του εαρινού εξαμήνου.

4.2 Έναρξη των εξετάσεων

Ο υπεύθυνος εξεταστής του μαθήματος οφείλει:

- A. Να παραλάβει εγκαίρως από τη γραμματεία το σχετικό φάκελο για τη διεξαγωγή της εξέτασης. Ο φάκελος περιλαμβάνει κόλλες διαγωνισμού, κατάλογο εξεταζόμενων, πίνακα βαθμολογίας κλπ. Για την αίθουσα εξέτασης του μαθήματος.
- B. Να ρυθμίσει τη διάταξη ή αναδιάταξη των εξεταζόμενων στις αίθουσες.
- Γ. Να βρίσκεται στο χώρο των εξετάσεων σε όλη τη διάρκεια τους.
Πριν από τη διανομή των εντύπων με τα θέματα, οι εξεταζόμενοι οφείλουν να απομακρύνουν κάθε είδους βοηθήματα εκτός από εκείνα που προβλέπει ρητά το αναλυτικό πρόγραμμα των εξετάσεων.

Τα θέματα είναι έντυπα και θα πρέπει:

- A. Να έχουν αναπαραχθεί στη Γραμματεία, με ευθύνη του υπεύθυνου εξεταστή, σε ικανό αριθμό αντιτύπων έτσι ώστε να διασφαλίζεται η διανομή σε όλους τους εξεταζόμενους,
- B. Να περιέχουν στην επικεφαλίδα της πρώτης σελίδας, τα στοιχεία του μαθήματος, το όνομα του υπεύθυνου εξεταστή, την εξεταστική περίοδο, την ημερομηνία της εξέτασης και τη χρονική διάρκεια της εξέτασης.

4.3 Διεξαγωγή των εξετάσεων

Ο τρόπος των εξετάσεων ορίζεται από τον υπεύθυνο εξεταστή του μαθήματος (γραπτά, προφορικά, με παρουσίαση εργασιών). Στην αρχή της εξέτασης και αμέσως μετά την επίδοση των θεμάτων οι εξεταζόμενοι μπορούν, να υποβάλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις στον υπεύθυνο εξεταστή εφόσον αυτός το αποδέχεται.

Φοιτητές που έχουν προσκομίσει εγκαίρως σχετικό δικαιολογητικό υποχρεωτικής προφορικής εξέτασης στη γραμματεία, εξετάζονται από τον υπεύθυνο εξεταστή, κατά τη διάρκεια της χρονικής περιόδου των γραπτών εξετάσεων του μαθήματος σε άλλο χώρο εντός του ιδίου κτηρίου στο οποίο γίνονται οι εξετάσεις.

Η Γραμματεία οφείλει να ενημερώσει εγκαίρως γραπτώς τους εξεταστές για τον αριθμό των φοιτητών που εξετάζονται προφορικά.

Η έξοδος εξεταζόμενου από την αίθουσα κατά τη διάρκεια της εξέτασης και η επάνοδος για τη συνέχισή της γενικά απαγορεύονται. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί ωστόσο να επιτραπεί, κατά την κρίση των επιτηρητών.

Η παραβίαση της γνησιότητας των εξετάσεων με συνεργασίες μεταξύ των εξεταζόμενων ή χρήση μεθόδων υποκλοπής των απαντήσεων ή αντιγραφής απαγορεύονται. Σε παρόμοιες περιπτώσεις ο επιτηρητής οφείλει να μονογράψει τα γραπτά των εξεταζόμενων σημειώνοντας στην πρώτη σελίδα της κόλλας του διαγωνισμού, τις σχετικές παρατηρήσεις του και να ειδοποιήσει τον υπεύθυνο εξεταστή. Ο φοιτητής οφείλει να αποχωρήσει από την αίθουσα παραδίδοντας το γραπτό του το οποίο σε αυτές τις περιπτώσεις μηδενίζεται.

Δεκαπέντε (15) λεπτά πριν από τη λήξη της προβλεπόμενης για την εξέταση προθεσμίας οι εξεταζόμενοι ειδοποιούνται ότι επίκειται η λήξη της.

Μόλις ολοκληρωθεί η καθορισμένη για την εξέταση προθεσμία οι επιτηρητές οφείλουν να διακόψουν την εξέταση και να παραλάβουν τα γραπτά. Κατά την παράδοση του γραπτού κάθε εξεταζόμενος υπογράφει το φύλλο παρουσίας, αφού ελεγχθούν τα στοιχεία της φοιτητικής του ταυτότητας από τον επιτηρητή. Οι επιτηρητές, παρουσία του εξεταζόμενου, διαγράφουν όλα τα κενά του γραπτού διαστήματα και μονογράφουν το γραπτό. Αφού καταμετρήσουν τα γραπτά, προσυπογράφουν το φύλλο παρουσίας και το παραδίδουν στον υπεύθυνο μαζί με τα γραπτά των εξεταζόμενων

4.4 Διακοπή της εξέτασης

Διακοπή της εξέτασης μπορεί να γίνει μόνο για λόγους ανώτερης βίας που καθιστούν τεχνικά αδύνατη την επεξεργασία, από τους εξεταζόμενους, των απαντήσεων στα θέματα. Η διακοπή γίνεται με ευθύνη του υπεύθυνου εξεταστή.

Στην περίπτωση αυτή η εξέταση ακυρώνεται και ορίζεται από τον υπεύθυνο εξεταστή σε συνεργασία με τη γραμματεία, επαναληπτική εξέταση αμέσως μετά τη λήξη της τρέχουσας εξεταστικής περιόδου.

Η εξέταση που διακόπτεται κατά τα ανωτέρω κατακυρώνεται οπωσδήποτε για τους εξεταζόμενους που έχουν παραδώσει το γραπτό τους.

4.5 Ακύρωση της εξέτασης

Ακύρωση της εξέτασης μπορεί να αποφασιστεί από τον υπεύθυνο εξεταστή και σε περίπτωση αποδεδειγμένης διαρροής των θεμάτων μετά από απόφαση της ΓΣΕΣ του Τμήματος.

Η ΓΣΕΣ του Τμήματος αποφαινεται για την ανάγκη διεξαγωγής νέας εξέτασης.

4.6 Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις

Δικαίωμα συμμετοχής έχουν οι φοιτητές, οι οποίοι έχουν εμπρόθεσμα δηλώσει, με την κατάθεση του Δελτίου Εγγραφής σε Μαθήματα, ότι συμπεριλαμβάνουν το αντίστοιχο μάθημα στο πρόγραμμα σπουδών τους για το εξάμηνο στο οποίο αντιστοιχεί η τρέχουσα εξεταστική περίοδος. Στην εξεταστική περίοδο του Σεπτεμβρίου δικαιούνται να συμμετάσχουν οι φοιτητές για τα μαθήματα που περιλαμβάνει το ατομικό τους πρόγραμμα σπουδών κατά τα δύο αμέσως προηγούμενα εξάμηνα.

4.7 Αποτελέσματα των εξετάσεων

Η βαθμολογία κατατίθεται από τον υπεύθυνο εξεταστή, ο οποίος υπογράφει σχετικό πρωτόκολλο, στη Γραμματεία του ΠΜΣ εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την εξέταση.

Εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων του μαθήματος, με αιτιολογημένη αίτηση του κάθε φοιτητή/τριας που συμμετείχε στην εξέταση, μπορεί να ζητήσει διευκρινήσεις για τη βαθμολογική του/της επίδοση με αίτηση του/της στη Γραμματεία του Τμήματος. Το θέμα παραπέμπεται στη ΓΣΕΣ του Τμήματος η οποία αποφασίζει σχετικά.

Τα γραπτά και τα θέματα φυλάσσονται από τον εξεταστή για τα επόμενα δύο έτη.

4.8 Υποχρεώσεις των φοιτητών ως εξεταζόμενων

Οι φοιτητές-εξεταζόμενοι οφείλουν να έχουν μαζί τους τη φοιτητική τους ταυτότητα.

Κάθε φοιτητής/τρια οφείλει κατά τη διάρκεια της γραπτής εξέτασης να σέβεται τους όρους ομαλής διεξαγωγής της, αποφεύγοντας οποιεσδήποτε ενοχλήσεις προς τους υπολοίπους εξεταζόμενους.

Κάθε φοιτητής/τρια οφείλει να ακολουθεί τις υποδείξεις των επιτηρητών.

Δεν επιτρέπεται στον χώρο εξέτασης η χρήση καφέδων, αναψυκτικών, κ.λ.π.

Απαγορεύεται το κάπνισμα στον χώρο εξέτασης και κατά τη διάρκεια των εξετάσεων καθώς και η χρήση κινητών τηλεφώνων η απενεργοποίηση των οποίων επιβάλλεται πριν την είσοδο των φοιτητών στο χώρο εξέτασης.

4.9 Τήρηση του κανονισμού και προάσπιση του κύρους των εξετάσεων

Την τήρηση του κανονισμού, τη συμπλήρωσή του καθώς και την ερμηνεία των διατάξεών του αναλαμβάνει η ΓΣΕΣ του Τμήματος.

Η ΓΣΕΣ του Τμήματος μπορεί να εισηγηθεί, στα αρμόδια Πανεπιστημιακά όργανα, κυρώσεις εφόσον κριθεί ότι υπάρχει θέμα.

5. Διπλωματικές Εργασίες

5.1 Διαδικασία ανάθεσης

1. Η Δ.Ε. εκπονείται κατά το 3^ο εξάμηνο.
2. Κάθε μέλος ΔΕΠ ή Διδάσκων βάσει του Π.Δ. 407/80 επιβλέπει το πολύ πέντε συγκεκριμένα θέματα Δ.Ε. στην περιοχή των μαθημάτων που διδάσκει ή σε συναφή γνωστικά αντικείμενα.
3. Το μέλος ΔΕΠ ή ο διδάσκων βάσει του Π.Δ. 407/80 ενημερώνει εγγράφως τη Γραμματεία για τα θέματα Δ.Ε. που προτείνει και σε ποια κατεύθυνση εντάσσονται.
4. Το σύνολο των προτεινόμενων ανά καθηγητή θεμάτων Δ.Ε. αναρτάται στην αρχή του 2^{ου} εξαμήνου στον πίνακα ανακοινώσεων της Γραμματείας του ΠΜΣ
5. Η επιλογή από τον φοιτητή γίνεται μέσα από τον κατάλογο των συγκεκριμένων θεμάτων που ανακοινώνει το κάθε μέλος ΔΕΠ ή Διδάσκων Π.Δ. 407/80.
6. Μετά την οριστικοποίηση του θέματος, με απευθείας συνεννόηση φοιτητή-επιβλέποντος, ο φοιτητής υποβάλει αίτηση στον επιβλέποντα ο οποίος ενημερώνει έγγραφα τη Γραμματεία του ΠΜΣ προκειμένου να προωθηθούν οι αιτήσεις στην ΓΣΕΣ για τελική έγκριση (το αργότερο στην τελευταία συνεδρίαση του 2^{ου} Εξαμήνου Σπουδών).

5.2. Εκπόνηση, παράδοση και εξέταση των Δ.Ε.

1. Η Δ.Ε. εκπονείται με ευθύνη του φοιτητή με τη συνεχή παρακολούθηση – βοήθεια του επιβλέποντος. Το τμήμα καλύπτει με ευθύνη του την απρόσκοπτη εκπόνηση και παρουσία των Δ.Ε., με τα μέσα που διαθέτει και αν χρειαστεί, σε συνεργασία με την εκτυπωτική μονάδα του Ιδρύματος. Πριν από κάθε εξεταστική περίοδο ο επιβλέπων συμπληρώνει σχετική έντυπη βεβαίωση για καταρχήν αποδοχή των πτυχιακών εργασιών που παρακολουθεί.
2. Η τελική παράδοση της Δ.Ε. γίνεται έγκαιρα το αργότερο δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία εξέτασης που ορίζει η ΓΣΕΣ. Η Δ.Ε. υποβάλλεται στη Γραμματεία του ΠΜΣ, καταρχήν σε τρία αντίγραφα που διαβιβάζονται αμέσως στα τρία μέλη της εξεταστικής επιτροπής. Το τελικό εγκεκριμένο αντίγραφο παραμένει στην κατοχή του επιβλέποντα, ενώ άλλο ένα κατατίθεται υποχρεωτικά στο Αναγνωστήριο του Τμήματος και είναι διαθέσιμο για δανεισμό.
3. Το κείμενο παρουσίασης της Δ.Ε. συντίθεται με επεξεργασία κειμένου σε λογότυπο του Τμήματος και πρέπει να περιλαμβάνει και τα εξής:
 - i. Σύνοψη και Περίληψη (200 έως 500 λέξεων) στην Ελληνική και στην Αγγλική (ισχύει μόνο για την περίληψη).
 - ii. Πίνακα περιεχομένων
 - iii. Την κυρίως εργασία
 - iv. Βιβλιογραφικές αναφορές

4. Η εξέταση της Δ.Ε. πραγματοποιείται κατά την εξεταστική περίοδο Φεβρουαρίου ή/και Ιουνίου και είναι προφορική και δημόσια σε ημερομηνίες που καθορίζονται από τη Γ.Σ.Ε.Σ. του Τμήματος στο πλαίσιο του προγράμματος που καταρτίζει η Γραμματεία του ΠΜΣ. Για την παρουσίαση της κάθε εργασίας διατίθενται το πολύ 30 λεπτά (20 για την παρουσίαση και 10 για τη συζήτηση).
5. Η εξέταση και η βαθμολόγηση των Δ.Ε. γίνεται από τριμελή Επιτροπή μελών ΔΕΠ και Π.Δ. 407/80, που εισηγείται ο επιβλέπων και αποφασίζει η Γ.Σ.Ε.Σ. του Τμήματος. Το Τμήμα δικαιούται να αυξήσει τον αριθμό των μελών της Επιτροπής με την παρατήρηση ότι τα πρόσθετα μέλη δεν έχουν δικαίωμα συμμετοχής στη βαθμολογία. Σε κάθε εξεταστική περίοδο επιδιώκεται ορισμένα μέλη να είναι κοινά στις επιτροπές για τη διασφάλιση της δικαιότερης δυνατής συγκριτικής αξιολόγησης. Η Επιτροπή αποτελείται από τον επιβλέποντα και δύο ακόμη μέλη με συγγενή εξειδίκευση στο υπό κάλυψη θέμα της Δ.Ε.
6. Φοιτητής που κρίνεται ότι δεν επέτυχε στην προφορική παρουσίαση της Δ.Ε., μπορεί να κληθεί μια ακόμη φορά για την εξέταση αυτή σε επόμενη περίοδο, μετά από αίτησή του. Αν αποτύχει και δεύτερη φορά, ο φοιτητής με αίτησή του ζητά νέο θέμα στην ίδια περιοχή προκειμένου να εξετασθεί σε επόμενη περίοδο εξετάσεων Δ.Ε.

5.3 Οδηγίες συγγραφής διπλωματικών εργασιών

Η ολοκληρωμένη εργασία (μετά την έγκριση του επιβλέποντα καθηγητή) θα γραφεί σύμφωνα με τις παρακάτω οδηγίες.

Έκταση εργασίας:	Δεν υπάρχει κάποιος περιορισμός σε αριθμό λέξεων ή αριθμό σελίδων. Δεν υπάρχει απαραίτητα κάποια θετική σχέση μεταξύ της ποσότητας και της ποιότητας μιας διπλωματικής εργασίας. Αυτό που απαιτείται είναι η ουσιαστική και ποιοτική κάλυψη του υπό εξέταση θέματος (ελάχιστη έκταση διπλωματικής εργασίας 50 σελίδες).
Γραμματοσειρά:	Times New Roman, 12
Γλώσσα:	Ελληνική (με Αγγλική περίληψη αμέσως μετά την Ελληνική (abstract))
Margins:	2,5cm margins σε όλες τις πλευρές.
Line spacing:	1,5 διάστημα
Αρίθμηση σελίδων:	Οι σελίδες θα πρέπει να αριθμούνται διαδοχικά από την πρώτη σελίδα μετά από αυτή του τίτλου μέχρι το τέλος.
Εικόνες-διαγράμματα:	Ασπρόμαυρα μέσα στο κείμενο
Σχήματα και πίνακες:	Οι τίτλοι (περιγραφές) και των σχημάτων και των πινάκων να είναι στην πάνω πλευρά και να παρατίθενται μέσα στο κείμενο. Δεν συστήνεται η παρουσίαση αποτελεσμάτων από Στατιστικά ή Οικονομικά προγράμματα χωρίς επεξεργασία και εισαγωγή σε κατάλληλους πίνακες. Η παράθεση κάποιου έτοιμου πίνακα πρέπει να συνοδεύεται από την πηγή προέλευσης.
Εξισώσεις:	Οι εξισώσεις να είναι αριθμημένες διαδοχικά και να εμφανίζονται στο αριστερό της σελίδας ενώ η αρίθμηση να είναι σε παρένθεση στα δεξιά της σελίδας.

Κάθε σχήμα, εξίσωση ή ότι άλλο έχετε χρησιμοποιήσει από υπάρχουσα βιβλιογραφία να αναφέρεται εμφανώς. Κάθε σχήμα ή διάγραμμα να έχει στο κάτω αριστερό μέρος του την πηγή π.χ. Πηγή: Σαμαράς (2009, σελ. 109).

Αν έχουμε κάποια αδημοσίευτη πληροφορία τότε αυτή αναφέρεται (σε υποσημείωση) ως προσωπική επικοινωνία π.χ. Η πληροφορία αντλήθηκε από τον κ. Γ. Παπανδρέου μετά από προσωπική επικοινωνία.

Κεφάλαια – Υποκεφάλαια

Χωρίστε τη διπλωματική σε κεφάλαια αριθμημένα με αύξουσα σειρά. Υποκεφάλαια θα αριθμούνται ως

1.1 (κατόπιν 1.1.1, 1.1.2, ...), 1.2, κλπ.

(η περίληψη δεν συμπεριλαμβάνεται στην αρίθμηση). Κάθε κεφάλαιο και υποκεφάλαιο θα έχει ένα περιληπτικό τίτλο. π.χ.

Κεφάλαιο 1 (TIMES NEW ROMAN 16, bold)

Εισαγωγή (TIMES NEW ROMAN 14, bold)

Κάθε περιγραφή κεφαλαίου θα εμφανίζεται σε δική της χωριστή γραμμή. Κάθε υποκεφαλίδα (TIMES NEW ROMAN 14, *italic*) θα εμφανίζεται μαζί με την αρίθμηση της.

Γενικά η δομή των διπλωματικών θα είναι

- Σελίδα Τίτλου

Στη σελίδα αυτή πρέπει να φαίνονται οπωσδήποτε

- i. Ολόκληρος ο τίτλος της διπλωματικής εργασίας
- ii. Το όνομα, πατρώνυμο και επίθετο του φοιτητή (-τριας) που έγραψε τη διπλωματική
- iii. Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του επιβλέποντα καθηγητή
- iv. Το Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα, το Τμήμα και το Πανεπιστήμιο στο οποίο εκπονήθηκε η διπλωματική εργασία (ΠΜΣ Εφαρμοσμένης Οικονομικής, Τμήμα Οικονομικών Επιστημών, Πανεπιστημίου Θεσσαλίας)
- v. Το έτος συγγραφής της διπλωματικής

Συγκεκριμένα ο τίτλος της διπλωματικής θα είναι κεντραρισμένος, με κεφαλαία, με Times New Roman 18, bold. Πάνω από τον τίτλο θα αναφέρεται το ΠΜΣ Εφαρμοσμένης Οικονομικής, το Τμήμα Οικονομικών Επιστημών, και το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας. Μετά τον τίτλο θα ακολουθεί το όνομα, πατρώνυμο και επίθετο του (ή της) φοιτητή (-τριας), με Times New Roman 16, bold. Ακολουθεί ο τίτλος (Καθηγητής, Αναπλ. Καθηγητής, Επικ Καθηγητής, Λέκτορας), το όνομα και επίθετο του επιβλέποντα καθηγητή, με Times New Roman 14, bold. Στο κάτω μέρος της σελίδας κεντραρισμένη η ένδειξη Βόλος 2010 (TIMES NEW ROMAN 14, bold)

- Υπεύθυνη Δήλωση πρωτοτυπίας διπλωματικής εργασίας

Ο φοιτητής συμπεριλαμβάνει και υπογράφει τα παρακάτω

Υπεύθυνη δήλωση

Βεβαιώνω ότι είμαι συγγραφέας αυτής της διπλωματικής εργασίας και ότι κάθε βοήθεια την οποία είχα για την προετοιμασία της, είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται στη διπλωματική εργασία. Επίσης έχω αναφέρει τις όποιες πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών ή λέξεων, είτε αυτές αναφέρονται ακριβώς είτε παραφρασμένες. Επίσης βεβαιώνω ότι αυτή η πτυχιακή εργασία προετοιμάστηκε από εμένα προσωπικά ειδικά για τις απαιτήσεις του προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών στην Εφαρμοσμένη Οικονομική του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Βόλος, Ιανουάριος 2015.

- Ευχαριστίες (προαιρετικό)

Εδώ μπορεί να περιλαμβάνονται ευχαριστίες ή προσωπική αφιέρωση του (της) φοιτητή (-τριας).

- Περιεχόμενα

- Περίληψη / Abstract

Οι περιλήψεις θα είναι μεταξύ 100-200 λέξεις, γραμμένες σε Word στα Ελληνικά και στα Αγγλικά. Η σελίδα με την περίληψη θα έχει τον τίτλο της διπλωματικής με την ένδειξη: ΠΕΡΙΛΗΨΗ (για το Ελληνικό) και ABSTRACT (για το Αγγλικό κείμενο) με κεφαλαία, με Times New Roman 14, bold.

Λέξεις κλειδιά: Λέξεις κλειδιά (μέγιστος αριθμός 5) μετά την περίληψη.

Κωδικοί JEL: Ακολουθούν τις λέξεις κλειδιά

- Εισαγωγή

- **Βιβλιογραφική ανασκόπηση** (με σαφή τη συνεισφορά του (της) υποψηφίου (-ας))
- **Δεδομένα** (για εμπειρικές εργασίες όχι για θεωρητικές)
- **Μεθοδολογία Έρευνας** (για εμπειρικές εργασίες όχι για θεωρητικές)
- **Εμπειρικά Αποτελέσματα** (για εμπειρικές εργασίες όχι για θεωρητικές)
- **Συζήτηση- Σχολιασμός**
- **Συμπεράσματα και προτάσεις για περαιτέρω έρευνα**
- **Βιβλιογραφία**
- **Παραρτήματα**

Αν υπάρχουν περισσότερα από ένα παραρτήματα τότε αυτά αριθμούνται ως Α, Β, κλπ. Εξισώσεις και τύποι στα παραρτήματα παίρνουν διαφορετική αρίθμηση: π.χ. (Α.1), (Α.2) κλπ. Στο επόμενο παράρτημα (Β.1) κλπ.

Βιβλιογραφικές αναφορές

Στο κείμενο βάλτε το όνομα του συγγραφέα και το έτος σε παρένθεση, ανάλογα με το αν:

1. Το επίθετο του συγγραφέα δεν είναι μέρος του κειμένου τότε: (Συγγραφέας, 2009)
2. Το επίθετο του συγγραφέα είναι μέρος του κειμένου τότε: Συγγραφέας (2009)
3. Αν οι συγγραφείς είναι τρεις και περισσότεροι τότε: (Πρώτος συγγραφέας *et al.*, 2009)
4. Αν ο ίδιος συγγραφέας εμφανίζεται περισσότερες από μία φορές το ίδιο έτος γράφουμε: (Συγγραφέας 2008a, b)
5. Άρθρα υπό δημοσίευση (Συγγραφέας, υπό δημοσίευση)

Υποσημειώσεις

Οι υποσημειώσεις τίθενται δίπλα σε κάθε παραπομπή ή γενικά σε κάθε σημείο του κειμένου που απαιτεί διευκρίνιση ή επιπλέον στήριξη. Οι υποσημειώσεις αριθμούνται με συνεχή τρόπο από το 1 έως το ν και παρατίθενται στο υποσέλιδο (ως Footnotes).

Βιβλιογραφία στο τέλος

Αναφορά σε επιστημονικό περιοδικό

Dickey D.A. and Fuller W.A. (1981). Likelihood Ratio Statistics for Autoregressive Time Series with a unit Root, *Econometrica*, **49**, 1057-1072.

Αναφορά σε βιβλίο

Hamilton J.D. (1994). *Times Series Analysis*, Princeton University Press, Princeton, New Jersey.

Αναφορά σε κεφάλαιο βιβλίου

Brunner K. and Melzer A.H. (1990). Money Supply. In: Friedman BM, Hahn FH (Eds), *Handbook of monetary economics*, vol.1. North-Holland: Amsterdam, 1990. pp. 357-396.

Άρθρα με DOI

Slifka, M.K., Whitton, J.L. (2000) Clinical implications of dysregulated cytokine production. *Journal of Molecular Medicine*, doi:10.1007/s001090000086

Άρθρα online

Abou-Allaban, Y., et alii. (2006). Religious/spiritual commitments and psychiatric practice. Resource document. American Psychiatric Association. http://www.psych.edu/other_res/lib_archives/archives/200604.pdf. Accessed 25 June 2007

Η λίστα της βιβλιογραφίας παρατίθεται αλφαβητικά με τα επίθετα των συγγραφέων κάθε εργασίας (πρώτα η Ξενόγλωσση και κατόπιν η Ελληνόγλωσση). Τα ονόματα των περιοδικών και οι τίτλοι των βιβλίων παρατίθενται σε italics.

Παράθεση πρωτότυπου κειμένου

Σε άμεση χρήση αποσπασμάτων βάζουμε την πρόταση σε εισαγωγικά και την πηγή στο τέλος της παράθεσης. Καλό είναι να αποφεύγεται η υπερβολική χρήση τέτοιων παραθέσεων όπως και κάθε μορφή αντιγραφής (plagiarism) χωρίς αναφορά στη πηγή προέλευσης. Αν υπάρχει αμφιβολία για τη σωστή απόδοση κάποιου Αγγλικού επιστημονικού όρου στην Ελληνική γλώσσα τότε παραθέτουμε τον αγγλικό όρο μετά τον ελληνικό μέσα σε παρένθεση με πλάγια γράμματα (*italic*).

Πνευματικό δικαιώματα μεταπτυχιακής εργασίας

Τα πνευματικά δικαιώματα της μεταπτυχιακής εργασίας ανήκουν στο μεταπτυχιακό φοιτητή. Η μεταπτυχιακή εργασία οφείλει να είναι έργο του υποψηφίου, αλλιώς δε μπορεί να του χορηγηθεί ο σχετικός τίτλος, αφού κατά το νόμο απαιτείται τα σχετικά έργα να διαλαμβάνουν την πρωτότυπη συμβολή του υποψηφίου.

Στην εκ των υστέρων δημοσίευση εργασιών που εκπορεύονται από τις εργασίες αυτές και εφόσον ο επιβλέπων Καθηγητής ή άλλα πρόσωπα είχαν ουσιαστική δημιουργική συνεισφορά στο έργο, ο καθένας πρέπει να αναφέρεται σύμφωνα με την πραγματική του συνεισφορά.

Στην οποιαδήποτε έντυπη ή ηλεκτρονική έκδοση της μεταπτυχιακής εργασίας, όπως επίσης και στις σχετικές δημοσιεύσεις, όλοι οφείλουν να δηλώνουν το όνομα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών στο οποίο εκπονήθηκε το έργο.

Βιβλιοδεσία

Η διπλωματική εργασία υποβάλλεται σε 3 αντίγραφα (ένα για κάθε μέλος της τριμελούς επιτροπής εξέτασης), βιβλιοδετημένα. Μετά την επιτυχή υποστήριξη και την ενσωμάτωση τυχόν διορθώσεων ο (η) υποψήφιος (-α) καταθέτει 2 βιβλιοδετημένα αντίγραφα για το αναγνωστήριο του ΠΜΣ.

5.4 Κριτήρια αξιολόγησης της Δ.Ε.

Ως κριτήρια αξιολόγησης της Δ.Ε. αναφέρονται:

1. Η ενημέρωση στην υπάρχουσα γνώση με αντίστοιχη βιβλιογραφική διερεύνηση.
2. Η απόκτηση ειδικών δεδομένων (συγκέντρωση δεδομένων ή αποτελέσματα θεωρητικών υπολογισμών).
3. Το επίπεδο επεξεργασίας και ποσοτικής τεκμηρίωσης της διπλωματικής εργασίας, δηλαδή η επεξεργασία των συγκεντρωθέντων δεδομένων, η χρήση προχωρημένων Στατιστικών, Οικονομετρικών και Μαθηματικών υποδειγμάτων, η χρήση προγραμμάτων σε Η/Υ, εφαρμογές σε συγκεκριμένα προβλήματα, αξιολόγηση αποτελεσμάτων)
4. Η δομή της Δ.Ε. και η γραπτή παρουσίαση της, π.χ. η συνοχή του κειμένου, η σωστή χρήση της ορολογίας και της γλώσσας, η ακριβής διατύπωση των εννοιών, η επιστημονικά ορθή τεκμηρίωση των συμπερασμάτων κλπ.
5. Η πρωτοτυπία της Δ.Ε.
6. Ο ζήλος και οι πρωτοβουλίες του (της) φοιτητή (-τριας)
7. Η ποιότητα της προφορικής παρουσίασης της Δ.Ε.

Οι συντελεστές βαρύτητας των παραπάνω εκτιμώνται κατά την κρίση της εξεταστικής επιτροπής. Η τελική βαθμολογία της Δ.Ε. προκύπτει ως ο μέσος όρος των τελικών βαθμών των τριών εξεταστών, στρογγυλοποιούμενος προς την πλησιέστερη ακέραια μονάδα, με κατώτερο βαθμό επιτυχίας το 5 (πέντε).

6 Κανονισμός λειτουργίας βιβλιοθήκης ΠΘ και αναγνωστηρίου ΠΜΣ

6.1. Βιβλιοθήκη

Η Βιβλιοθήκη του ΠΘ λειτουργεί καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή από 08:00 μέχρι 20:00, με εξαίρεση το παράρτημα του Ιατρικού Τμήματος, το οποίο λειτουργεί από 08:30-21:30.

Η Κεντρική Υπηρεσία της Βιβλιοθήκης, στην οποία γίνεται η παραλαβή, η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία και η διανομή του υλικού στα παραρτήματα, λειτουργεί όλο το ημερολογιακό έτος από 08:00 ως τα 15:30.

Δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης έχουν όλα τα μέλη τα Πανεπιστημιακής κοινότητας, καθώς και το ευρύτερο κοινό. Κατά την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη, οι αναγνώστες αφήνουν τις τσάντες και τα υπόλοιπα πράγματά τους στον ειδικό χώρο της εισόδου, ακολουθώντας τις υποδείξεις του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Η χρήση τροφίμων, ποτών και το κάπνισμα δεν επιτρέπονται στο χώρο της Βιβλιοθήκης και του Αναγνωστηρίου.

Ο/ η αναγνώστης /αναγνώστρια δεν επανατοποθετεί στα ράφια τα βιβλία ή τα περιοδικά που χρησιμοποίησε. Μετά τη χρήση τους, ο αναγνώστης κλείνει τα βιβλία και τα αφήνει με τάξη, είτε στην άκρη του τραπεζιού, είτε στο χώρο που του υποδεικνύεται από τον /την υπάλληλο της Βιβλιοθήκης.

6.2 Αναγνωστήριο

Το Αναγνωστήριο του ΠΜΣ θα λειτουργεί με ωράριο το οποίο θα γίνεται γνωστό στην αρχή κάθε εξαμήνου και θα αποσκοπεί στην άμεση εξυπηρέτηση των φοιτητών του ΠΜΣ.

Δικαίωμα χρήσης του Αναγνωστηρίου του ΠΜΣ έχουν όλοι οι φοιτητές του ΠΜΣ και οι διδάσκοντες του Προγράμματος.

Το ωράριο της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του ΠΘ και του Αναγνωστηρίου του ΠΜΣ κατά τους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο θα καθορίζεται ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό που υπηρετεί σε αυτή.

6.3 Δανεισμός

Για να εκδοθεί η ταυτότητα χρήστη της Βιβλιοθήκης, με την επίδειξη τα οποίας θα μπορούν οι χρήστες να δανειστούν υλικό από τη Βιβλιοθήκη, οι υποψήφιοι χρήστες θα πρέπει να συμπληρώσουν τη σχετική αίτηση, υπό τη μορφή κάρτας, που θα προμηθεύονται από τον υπάλληλο του παραρτήματος στο οποίο υποβάλλουν την αίτησή τους. Η υποβολή της αίτησης για την απόκτηση της ιδιότητας του χρήστη σημαίνει ότι ο υποψήφιος χρήστης αποδέχεται όλους τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

Οι φοιτητές πρέπει να δείξουν τη φοιτητική τους ταυτότητα και να δώσουν όχι μόνο τη διεύθυνση της κατοικίας τους, αλλά και τη διεύθυνση μόνιμης διαμονής τους, καθώς και το τηλέφωνό τους αν έχουν. Τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας πρέπει να δώσουν τα στοιχεία της αστυνομικής τους ταυτότητας, εφόσον δεν είναι γνωστοί στον αρμόδιο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης. Στους χρήστες που προέρχονται από το κοινό εκδίδεται ταυτότητα χρήστη με βάση, τα στοιχεία της αστυνομικής τους ταυτότητας, τη διεύθυνση της εργασίας και της κατοικίας τους και το τηλέφωνό τους, αν έχουν.

Η έκδοση της ταυτότητας χρήστη της Βιβλιοθήκης γίνεται από τη Κεντρική Βιβλιοθήκη και κάτω από την εποπτεία του Προϊσταμένου ή του Οργανωτικού Υπεύθυνου της Βιβλιοθήκης. Η ταυτότητα χρήστη μπορεί να χρησιμοποιηθεί για δανεισμό ή αναζήτηση υλικού σε όλα τα παραρτήματα τα Βιβλιοθήκης, ανεξάρτητα από το σε πιο παράρτημα υποβλήθηκε η αίτηση για την έκδοσή του.

Τα τεύχη των επιστημονικών και των άλλων περιοδικών, τα λεξικά και τα βιβλία αναφοράς (reference books) δεν δανείζονται. Δεν δανείζονται τα χειρόγραφα, σπάνιες εκδόσεις και άλλο πολύτιμο υλικό της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν να πάρουν περιοδικά ή άλλο υλικό που δεν δανείζεται μόνο για να το φωτοτυπήσουν σε φωτοτυπικό μηχάνημα που βρίσκεται μέσα στο Πανεπιστήμιο, αφήνοντας την ταυτότητά τους στον/στην υπάλληλο της Βιβλιοθήκης. Δεν μπορούν να πάρουν για φωτοτυπία καλλιτεχνικά ή άλλα πολύτιμα βιβλία που φθείρονται με τη φωτοτυπία. Αν υπάρχει φωτοτυπικό μηχάνημα στη Βιβλιοθήκη, τότε η παραπάνω διαδικασία θα γίνεται στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και ειδικοί ερευνητές έχουν το δικαίωμα να δανείζονται συγχρόνως μέχρι οκτώ (8) και το κοινό μέχρι τρία (3). Ο χρόνος δανεισμού είναι δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες. Οι δανειζόμενοι έχουν το δικαίωμα ανανέωσης για δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες, με την υποχρέωση επιστροφής σε πρώτη ζήτηση.

Τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας, εκτός των φοιτητών και του διοικητικού και τεχνικού προσωπικού του Π.Θ., έχουν το δικαίωμα να δανείζονται συγχρόνως μέχρι δώδεκα (12) βιβλία ή άλλο υλικό της Βιβλιοθήκης. Για τις παραπάνω κατηγορίες χρηστών ο χρόνος της επιστροφής του δανειζόμενου υλικού είναι εικοσιμία (21) ημερολογιακές ημέρες, ενώ για τους διδάσκοντες του Π.Δ. 407/80 δεκαπέντε

(15) ημερολογιακές ημέρες. Οι δανειζόμενοι έχουν το δικαίωμα ανανέωσης για δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες, με την υποχρέωση επιστροφής σε πρώτη ζήτηση.

Όταν οι χρήστες καθυστερούν συστηματικά την επιστροφή του υλικού χάνουν το δικαίωμα δανεισμού για έξι (6) ημερολογιακούς μήνες.

Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία ή άλλα υλικά της Βιβλιοθήκης δεν έχουν δικαίωμα να δανειστούν άλλα.

Το δικαίωμα δανεισμού δεν μεταφέρεται. Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του. Ο δανεισμός γίνεται με σειρά προτεραιότητας.

Οι δανειζόμενοι είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που έχουν πάρει. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Κακομεταχειρισμένα βιβλία δεν γίνονται δεκτά για επιστροφή. Ο χρήστης που έχει χάσει ή κακομεταχειριστεί βιβλίο ή άλλο υλικό που έχει δανειστεί, υποχρεώνεται να το αντικαταστήσει μέσα σε τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες. Αν δεν το αντικαταστήσει, γίνεται καταλογισμός σε βάρος του και εισπράττεται η αξία του βιβλίου, με τη διαδικασία είσπραξης δημοσίων εσόδων.

Ενας αριθμός βιβλίων ή άλλου υλικού που είναι βασικά για τις παραδόσεις και τα σεμινάρια και από τα οποία δεν υπάρχουν πολλά αντίτυπα, αποτελούν μία Κλειστή Συλλογή και δανείζονται μόνο στους φοιτητές, τα μέλη Δ.Ε.Π. και τους διδάσκοντες. Η συλλογή αυτή καταρτίζεται στην αρχή κάθε εξαμήνου, με τη συνεργασία του διδακτικού προσωπικού και του προσωπικού της Βιβλιοθήκης και διατηρείται για όλη τη διάρκεια της διδασκαλίας του μαθήματος. Τα βιβλία της Κλειστής Συλλογής δανείζονται μόνο για τρεις (3) ώρες στη διάρκεια των μαθημάτων. Δανείζονται μετά το κλείσιμο τα Βιβλιοθήκης, μόνο για μία βραδιά, με την υποχρέωση επιστροφής μέχρι τις 09:00 την επόμενη ημέρα. Σε περίπτωση που δεν επιστραφεί το βιβλίο ή όποιο άλλο υλικό μέχρι την ώρα αυτή, ο δανειζόμενος χάνει το δικαίωμα δανεισμού από τη συλλογή αυτή για τρεις (3) εβδομάδες. Χρήστες που δεν επιστρέφουν συστηματικά τα βιβλία ή άλλα υλικά περιορισμένου δανεισμού στην ώρα τους χάνουν το δικαίωμα να δανείζονται στο σπίτι τα βιβλία της Κλειστής Συλλογής μέχρι το τέλος του εξαμήνου.

Στη διάρκεια των διακοπών (Χριστούγεννα, Πάσχα, Καλοκαίρι) οι φοιτητές που προετοιμάζονται για εξετάσεις ή έχουν να γράψουν εργασίες και μένουν μακριά από την έδρα του παραρτήματος της Βιβλιοθήκης, μπορούν να δανείζονται για όλο αυτό το διάστημα τα βιβλία που τα χρειάζονται, με την προϋπόθεση ότι θα έχουν καταθέσει πριν από ένα τουλάχιστον μήνα σχετικό αίτημα στη Βιβλιοθήκη, για να εξασφαλιστεί επάρκεια αντιτύπων, ή συμφωνημένος χρόνος επιστροφής, αν ζητούν πολλοί φοιτητές το ίδιο βιβλίο και η Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να προμηθευτεί περισσότερα από τα υπάρχοντα. Ο δανεισμός των βιβλίων αυτών θα γίνεται με βάση σχετική κατάσταση που θα ετοιμάζεται από το Σύλλογο των Φοιτητών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ή τον Οργανωτικό Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού από τη Βιβλιοθήκη αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού. Κατά την έξοδο από τη Βιβλιοθήκη γίνεται έλεγχος για τα βιβλία και κάθε άλλο υλικό που απομακρύνεται από τη Βιβλιοθήκη. Ο έλεγχος είναι υποχρεωτικός για όλους χωρίς εξαίρεση και οι χρήστες της Βιβλιοθήκης πρέπει να δείχνουν κατανόηση, ευγένεια και ευαισθησία στο θέμα αυτό.

Αναθεώρηση του Κανονισμού αυτού μπορεί να γίνει, αφού χρησιμοποιηθεί για ένα εύλογο χρονικό διάστημα, με πρόταση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης και απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

7. Κανονισμός λειτουργίας εργαστηρίων Η/Υ

7.1 Γενικές οδηγίες

Στο τμήμα λειτουργεί ένα εργαστήριο προσωπικών υπολογιστών. Στεγάζονται στο κτήριο Ματσάγγου Το Εργαστήριο διαθέτει 16 προσωπικούς υπολογιστές (PC, Intel i3, μνήμη 4GB, σκληρό δίσκο 500GB) και διατίθεται για εργαστηριακές ασκήσεις σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών, ενώ ταυτόχρονα είναι διαθέσιμο στους φοιτητές για τη χρήση υπηρεσιών Internet (αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο και χρήση Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). Παράλληλα παρέχονται οι δυνατότητες: αποθήκευσης υλικού σε εγγραφής CD, εκτύπωσης ηλεκτρονικών εγγράφων για τις ανάγκες εργασιών των φοιτητών.

Ο εξοπλισμός των Εργαστηρίων έχει σύγχρονες δυνατότητες παραγωγής και επεξεργασίας πολυμέσων. Είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

7.2 Δικαίωμα Χρήσης

Η χρήση των εργαστηρίων επιτρέπεται μόνο σε άτομα που έχουν σχέση με την ακαδημαϊκή κοινότητα του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών (φοιτητές, καθηγητές, ερευνητές, βοηθητικό διδακτικό προσωπικό, και διοικητικοί υπάλληλοι). Πρόσωπα που δεν ανήκουν στις παραπάνω κατηγορίες μπορούν κατ' εξαίρεση να χρησιμοποιήσουν τα εργαστήρια μόνο μετά από άδεια του υπεύθυνου των Εργαστηρίων.

Ο εξοπλισμός των εργαστηρίων δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για εμπορικούς σκοπούς ή για οτιδήποτε επιφέρει οικονομικό όφελος στον χρήστη.

Τα αναλώσιμα (δισκέτες, CDs) που αφορούν την χρήση του Η/Υ δεν παρέχονται από το εργαστήριο, αλλά επιβαρύνουν τον κάθε φοιτητή.

Από το εργαστήριο δεν παρέχεται χώρος **μόνιμης** φύλαξης δεδομένων και γι' αυτό το λόγο η χρήση δισκετών ή CDs ή memory sticks για την αποθήκευση και μεταφορά των δεδομένων και των αποτελεσμάτων της εργασίας σας θεωρείται επιβεβλημένη. Τα δεδομένα που βρίσκονται στους τοπικούς δίσκους του Η/Υ μπορεί να διαγραφούν χωρίς προειδοποίηση από τον διαχειριστή του δικτύου ή/και κατά λάθος ή/και κακόβουλα από κάποιον άλλον.

Η προτεινόμενη μεθοδολογία χρήσης των δισκετών, των CDs και των memory sticks είναι η εξής:

- τα αρχεία που μας ενδιαφέρουν να εργαστούμε τα αντιγράφουμε από το memory stick, την δισκέτα ή το CD
- τα χειριζόμαστε όπως επιθυμούμε (μεταβάλλοντας πιθανώς τα περιεχόμενα τους) και τέλος
- τα αντιγράφουμε πίσω στην δισκέτα ή το memory stick για μόνιμη αποθήκευση (εφόσον τα περιεχόμενα τους έχουν αλλάξει!)
- Η διαδικασία αυτή εξασφαλίζει την καλύτερη ταχύτητα απόκρισης του Η/Υ.

7.3 Χρήση υπολογιστών

- Δεν επιτρέπεται στους χρήστες να εμποδίζουν την χρήση κάποιου PC που χρησιμοποιήσαν, θέτοντας κωδικό πρόσβασης ("κλειδωμα" τερματικού).
- Μετά το πέρας της εργασίας του, κάθε χρήστης πρέπει να τερματίζει τη λειτουργία του υπολογιστή με κανονικό τρόπο (shutdown).
- Κάθε χρήστης πρέπει να φροντίζει να αφήνει τη θέση εργασίας καθαρή και ελεύθερη από προσωπικά αντικείμενα και χαρτιά.
- Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε μετακίνηση του εξοπλισμού σε άλλο σημείο εντός των εργαστηρίων, πολύ δε περισσότερο εκτός των εργαστηρίων.

7.4 Εγκατάσταση λογισμικού - Αλλαγές ρυθμίσεων υπολογιστών

- Δεν επιτρέπεται η εγκατάσταση οποιουδήποτε λογισμικού (εφαρμογών, βοηθητικών προγραμμάτων, παιχνιδιών κτλ) στους υπολογιστές των εργαστηρίων.
- Δεν επιτρέπεται η απεγκατάσταση λογισμικού ή η διαγραφή – μετακίνηση αρχείων που υπάρχουν στους υπολογιστές.
- Επιτρέπεται η οποιαδήποτε αλλαγή ρυθμίσεων στους υπολογιστές συμπεριλαμβανομένων και των αλλαγών στη θέση των εικονιδίων, στα χρώματα της οθόνης και στο υπόβαθρο (background) της επιφάνειας εργασίας, μόνο στο περιβάλλον εργασίας του κωδικού κάθε χρήστη.
- Μόνο ο διαχειριστής των Εργαστηρίων έχει το δικαίωμα εγκατάστασης ή απεγκατάστασης λογισμικού και αλλαγής ρυθμίσεων, διαγραφής - μετακίνησης αρχείων και σε αυτόν πρέπει να απευθύνονται οι χρήστες αν υπάρχει η ανάγκη.

7.5 Χρήση Εκτυπωτή

Μετά από απόφαση της Γ.Σ. του Τμήματος ο τρόπος λειτουργίας των εκτυπωτών διαμορφώνεται ως εξής:

Οι laser εκτυπωτές χρησιμοποιούνται μόνο για εκτυπώσεις εργασιών των φοιτητών και για εκτυπώσεις πληροφοριών από το διαδίκτυο που έχουν σχέση με το τμήμα (π.χ πληροφορίες για άλλα παν/μια κτλ).

- Δεν επιτρέπεται η χρήση του εκτυπωτή για παραγωγή μεγάλου αριθμού αντιγράφων.
- Δεν επιτρέπεται η εκτύπωση εγγράφων που δεν έχουν σχέση με το Πανεπιστήμιο και της δραστηριότητας του (εκπαιδευτικές ή άλλες).
- Ο εκτυπωτής δεν πρέπει να χρησιμοποιείται ως φωτοαντιγραφικό μηχάνημα δηλαδή για την παραγωγή πολλαπλών αντιγράφων του ίδιου αρχείου (υπάρχει ειδικό μηχάνημα γι' αυτό το σκοπό).
- Κάθε χρήστης θα πρέπει να πετάει στον κάδο ανακύκλωσης τις εκτυπωμένες σελίδες που δεν χρειάζεται.
- Για τις εκτυπώσεις ιδιαίτερα μεγάλων αρχείων προτιμούμε τις ώρες που το εργαστήριο δεν έχουν μεγάλη κίνηση ώστε να μην δεσμεύουμε για μεγάλο χρονικό διάστημα τον εκτυπωτή και στερούμε τη δυνατότητα εκτύπωσης από άλλους χρήστες.
- Εκτυπώσεις άσχετες (εικόνες, τραγούδια κτλ) δεν επιτρέπονται.

7.6 Χρήση δικτύου ΠΘ

- Η αποστολή ομαδικού e-mail προς το σύνολο των χρηστών του Πανεπιστημίου ή προς κάποιο σύνολο φοιτητών κάποιου έτους επιτρέπεται μόνο μετά από τις σχετικές οδηγίες του διαχειριστή των Εργαστηρίων. Η αποστολή ομαδικού e-mail προς το σύνολο των χρηστών κάποιου άλλου φορέα ή οργανισμού μπορεί να θεωρηθεί ενέργεια που αποσκοπεί στην δυσλειτουργία του συστήματος.
- Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε προσπάθεια για απόκτηση πρόσβασης σε υπολογιστικούς πόρους του πανεπιστημίου μας ή άλλου φορέα και οργανισμού αν δεν υπάρχει η σχετική άδεια (unauthorized access).
- Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε προσπάθεια παρακολούθησης της κίνησης δεδομένων και των παραμέτρων του δικτύου οποιουδήποτε συστήματος (φορέα ή χρήστη) καθώς και της διερεύνησης των τρωτών σημείων οποιουδήποτε συστήματος (φορέα ή χρήστη).
- Δεν επιτρέπεται η μετάδοση μέσω δικτύου λογισμικού που μπορεί προξενήσει ζημιά στο σύστημα του πανεπιστημίου, άλλου φορέα, ή άλλου χρήστη.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση λογισμικού που αποβλέπει στη υπερφόρτωση, δυσλειτουργία ή καταστροφή άλλων συστημάτων.

7.7 Συμπεριφορά- Υποχρεώσεις Φοιτητών

1. Να διατηρούν το χώρο καθαρό και να μην καταναλώνουν φαγητά ή αναψυκτικά στο χώρο του εργαστηρίου. Επίσης απαγορεύεται το κάπνισμα (υπάρχει ειδικός χώρος με σήμανση) και η ακρόαση μουσικής.
2. Σεβασμός του χώρου, διασφάλιση και περιφρούρηση της λειτουργίας των Εργαστηρίων.
3. Να χρησιμοποιούν τα υλικά των εργαστηρίων με μέτρο (χρόνος απασχόλησης του υπολογιστή, εκτυπώσεις).

Όσοι δεν ακολουθούν τους κανόνες των Εργαστηρίων ή τις υποδείξεις επιτηρητών ή των υπευθύνων του Υπολογιστικού Κέντρου ή αποτελούν πιθανό κίνδυνο ασφαλείας του δικτύου του τμήματος θα απομακρύνονται μόνιμα από τα Εργαστήρια και μπορεί να υπάρξουν περαιτέρω κυρώσεις ειδικά σε περίπτωση υποτροπής.

Οι τεχνικές λεπτομέρειες και το ωράριο λειτουργίας των Εργαστηρίων καθορίζονται από την Επιτροπή Εργαστηρίου σε συνεννόηση με τους καθηγητές του Τμήματος, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

7.8 Κυρώσεις

- Για την καλύτερη λειτουργία του Εργαστηρίου και για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού στο χώρο του Τμήματος είναι απαραίτητο να τηρούνται οι παραπάνω κανονισμοί. Η ανεύθυνη συμπεριφορά και μη συμμόρφωση με τους όρους λειτουργίας δίνει στον υπεύθυνο το δικαίωμα της διακοπής της πρόσβασης.
- Σε περίπτωση που φοιτητής συλληφθεί ή αποδειχθεί ότι έχει στα χέρια του περιουσιακό στοιχείο του Πανεπιστημίου εκτός των χώρων του, θα καταγγεληθεί ότι έχει διαπράξει το αδίκημα της κλοπής και θα έχει τις κυρώσεις που ο νόμος επιβάλλει.

- Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στην καλή χρήση του εξοπλισμού και των χώρων του εργαστηρίου. Οι υπεύθυνοι της λειτουργίας του έχουν δικαίωμα να αφαιρέσουν από χρήστες-φοιτητές το δικαίωμα χρήσης για κάποια χρονική περίοδο αν:
 1. Κρίνουν ότι η συμπεριφορά τους είναι επιζήμια ή επικίνδυνη για τον εξοπλισμό.
 2. Με την συμπεριφορά τους παρενοχλούν συναδέλφους τους που εργάζονται.
 3. Καπνίζουν, τρώνε και πετάνε σκουπίδια μέσα στις αίθουσες.
 4. Μετακινούν μέρη ενός Η/Υ σε άλλον Η/Υ ή εκτός εργαστηρίου.

Σε περίπτωση παραβίασης των παραπάνω κανόνων λειτουργίας ο υπεύθυνος των εργαστηρίων έχει το δικαίωμα να αφαιρεί από τους χρήστες-φοιτητές το δικαίωμα πρόσβασης για κάποια χρονική περίοδο.

Σε περίπτωση υποτροπής θα παραπέμπονται στην Γενική Συνέλευση του Τμήματος.

7.9 Το Λογισμικό του Εργαστηρίου Η/Υ

Σε περίπτωση που χρειάζεται, για εκπαιδευτική χρήση, η εγκατάσταση επιπλέον λογισμικού αυτή γίνεται μετά από έγκριση του Υπεύθυνου του Εργαστηρίου και με τη φροντίδα του διαχειριστή.

Η υποστήριξη του λογισμικού για την διδασκαλία γίνεται με ευθύνη του μέλους ΔΕΠ ή Διδάσκοντα που έχει αναλάβει το μάθημα, στο οποίο χρησιμοποιείται το λογισμικό.

Απαγορεύεται η εγκατάσταση οποιουδήποτε πακέτου λογισμικού (έστω και δωρεάν διατιθέμενου) από οποιονδήποτε χρήστη! Τα περιεχόμενα των δίσκων του κάθε μηχανήματος, ελέγχονται συνεχώς και εφόσον βρεθούν αρχεία/προγράμματα που δημιούργησε ο χρήστης, όχι μόνο σβήνονται χωρίς προειδοποίηση, αλλά μπορεί να επιβληθούν και κυρώσεις (όπως το κλείδωμα του κωδικού) στους χρήστες!

7.10. Υπηρεσία Υποστήριξης χρηστών

Για την αποτελεσματική υποστήριξη των χρηστών και για την βελτίωση της μεταξύ μας επικοινωνίας θα οριστεί διαχειριστής-υπεύθυνος στον οποίο οι χρήστες θα απευθύνουν τα ερωτήματα και θα εκθέτουν τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν. Για προβλήματα που δεν σχετίζονται άμεσα με τα Εργαστήρια, οι χρήστες μπορούν να απευθύνονται στο Κέντρο Υποστήριξης Δικτύου του Π. Θ. (NOC, βλ. σχετική ιστοσελίδα: www.noc.uth.gr)

8. Κλίμακα βαθμολόγησης

Η επίδοση των φοιτητών στα μαθήματα βαθμολογείται στην κλίμακα 0-10, με άριστα το 10 και ελάχιστο βαθμό επιτυχίας το 5. Οι βαθμοί δίνονται με διαβαθμίσεις της μισής μονάδας. Η δεκάβαθμη κλίμακα βαθμολόγησης που ακολουθείται για το σύνολο των μαθημάτων είναι η ακόλουθη:

8,50 – 10 : «Άριστα»

7,00 – 8,49 : «Λίαν Καλώς»

6,00 – 6,99 : «Καλώς»

5,00 – 5,99 : «Επαρκώς»

0,0 – 4,99 : «Ανεπιτυχώς»

Αναφορικά με τον βαθμό του Διπλώματος και σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό σπουδών, η βαθμολογία είναι στη δεκάβαθμη κλίμακα με άριστα το 10 και ελάχιστο βαθμός επιτυχίας το 5. Ο βαθμός του διπλώματος (Β.Δ.) υπολογίζεται από την παρακάτω σχέση και εξάγεται με ακρίβεια δύο δεκαδικών ψηφίων:

Η επίδοση των φοιτητών στα μαθήματα βαθμολογείται στην κλίμακα 0-10, με άριστα το 10 και ελάχιστο βαθμό επιτυχίας το 5. Οι βαθμοί δίνονται με διαβαθμίσεις της μισής μονάδας. Η δεκάβαθμη κλίμακα βαθμολόγησης που ακολουθείται για το σύνολο των μαθημάτων είναι η ακόλουθη:

8,50 – 10 : «Άριστα»

7,00 – 8,49 : «Λίαν Καλώς»

6,00 – 6,99 : «Καλώς»

5,00 – 5,99 : «Επαρκώς»

0,0 – 4,99 : «Ανεπιτυχώς»

Αναφορικά με τον βαθμό του Διπλώματος και σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό σπουδών, η βαθμολογία είναι στη δεκάβαθμη κλίμακα με άριστα το 10 και ελάχιστο βαθμός επιτυχίας το 5.

Ο βαθμός του ΔΜΣ είναι ο σταθμισμένος μέσος όρος των βαθμών των μαθημάτων και της διπλωματικής εργασίας με βάση τις πιστωτικές μονάδες που αναλογούν σε κάθε μάθημα και τη διπλωματική εργασία, όπως καθορίζεται στην Υ.Α. Φ141/Β3/2166 (ΦΕΚ 308 τ.Β'. 18.6.1987) σύμφωνα με τον ακόλουθο τύπο (όπου οι πιστωτικές μονάδες αντικαθιστούν τους συντελεστές βαρύτητας της Υ.Α.), και πιο συγκεκριμένα ο μαθηματικός τύπος είναι ο ακόλουθος:

$$\beta = \frac{(\beta_{\delta} \times \pi_{\delta}) + \sum_{i=1}^N (\beta_i \times \pi_i)}{\pi_{\delta} + \sum_{i=1}^N (\pi_i)}$$

Όπου :

- N = αριθμός μαθημάτων
- β_i = βαθμός μαθήματος i
- β_{δ} = βαθμός μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας
- π_{δ} = αριθμός πιστωτικών μονάδων που αναλογούν στη ΜΔΕ
- π_i = αριθμός πιστωτικών μονάδων που αναλογούν στο μάθημα i
- β = βαθμός ΜΔΕ

Στην περίπτωση μη επιτυχούς ολοκλήρωσης της φοίτησης, ο φοιτητής λαμβάνει βεβαίωση παρακολούθησης του ΠΜΣ (σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον Κανονισμό Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας).

Ειδικότερα θέματα για την εξέταση των μαθημάτων του ΠΜΣ προβλέπονται στα περιγράμματα μαθημάτων.

Ο αριθμός μαθημάτων για την απόκτηση του Διπλώματος υπολογίζεται ως το σύνολο των μαθημάτων που παρακολούθησε επιτυχώς ο φοιτητής για τη συγκέντρωση των 90 πιστωτικών μονάδων (ECTS).

9 Αξιολόγηση / έλεγχος ποιότητας Προγράμματος

Το ΠΜΣ συνολικά, αλλά και τα επιμέρους μαθήματα θα αξιολογούνται συστηματικά σύμφωνα με τις προτεινόμενες διαδικασίες και τα κριτήρια που έχουν θεσπιστεί από το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και παράλληλα συνεισφέρουν στην περαιτέρω βελτίωσή του.

10 Αναστολή φοίτησης

Στους μεταπτυχιακούς/κες φοιτητές/τριες μπορεί να χορηγηθεί, κατόπιν υποβολής σχετικής αίτησης, προσωρινή **αναστολή σπουδών**, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δυο (2) συνεχόμενα εξάμηνα. Κατά την διάρκεια της αναστολής, ο μεταπτυχιακός φοιτητής χάνει την ιδιότητα του φοιτητή. Ο χρόνος της αναστολής δεν προσμετράται στην ανώτατη διάρκεια κανονικής φοίτησης.

11 Ολοκλήρωση των σπουδών

Ένας μεταπτυχιακός φοιτητής ή φοιτήτρια θεωρείται κάτοχος του Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών από τη στιγμή που ολοκλήρωσε πλήρως τις υποχρεώσεις του.

Για να λάβει μέρος ο φοιτητής στην τελετή καθομολόγησης πρέπει να έχει :

- Ολοκληρώσει με επιτυχία τον κύκλο σπουδών, όπως προβλέπεται από το Πρόγραμμα Σπουδών.
- Να έχει παραδώσει την Ακαδημαϊκή ταυτότητα.
- Να μην έχει εκκρεμότητες με τη βιβλιοθήκη.
- Να έχει τακτοποιήσει τις οικονομικές εκκρεμότητες.

Η καθομολόγηση για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές/-τήτριες τελείται από τις Πρυτανικές Αρχές, παρουσία του Διευθυντή του ΠΜΣ και του Προέδρου του Τμήματος.

12 Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας – Τριμελής Εσωτερική Υποεπιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας

Σύμφωνα με το νόμο 4957/2022 άρθρο 279, η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας μπορεί να γνωματεύσει σε θέματα ηθικής και δεοντολογίας που αφορούν άρθρο προς δημοσίευση σε επιστημονικό περιοδικό ή υπό εκπόνηση διπλωματική εργασία ή διδακτορική διατριβή.

Ωστόσο, σύμφωνα με την απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου στην αρ. 53/23-10-2019 συνεδρίασή του, όσον αφορά τα θέματα ελέγχου εμπιστευτικότητας, σεβασμού προσωπικών δεδομένων και λοιπών κανόνων ηθικής και δεοντολογίας των διπλωματικών προπτυχιακών εργασιών, των μεταπτυχιακών εργασιών και των διδακτορικών διατριβών, το κάθε Τμήμα συγκροτεί τριμελή υποεπιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας.

Ως προς τη διαδικασία, οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν: 1) αίτηση εξέτασης της πρότασης, 2) περιγραφή της ερευνητικής πρότασης, 3) ερευνητικά πρωτόκολλα, έντυπα συναίνεσης και λοιπά δικαιολογητικά, που κρίνονται ως αναγκαία με βάση τα επιστημονικά πεδία. Τα υποδείγματα για τη σύνταξη των σχετικών εντύπων βρίσκονται στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

<https://2018.uth.gr/panepistimio/thesmika/themata-deontologias/ΕσωτερικήΕπιτροπή> Ηθικής και Δεοντολογίας/Σχετικά Έντυπα-Έγγραφα

Μετά τον έλεγχο της πρότασης, η Επιτροπή του Τμήματος εκδίδει Βεβαίωση έγκρισης της πρότασης της διπλωματικής προπτυχιακής εργασίας, της μεταπτυχιακής εργασίας ή της διδακτορικής διατριβής. Στην περίπτωση που υπάρξει απόρριψη της αίτησης ή διαφωνία μεταξύ των μελών της Επιτροπής, θα διαβιβάζεται στην Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Οι Βεβαιώσεις έγκρισης θα αναρτώνται στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ.

13 Πνευματικά δικαιώματα και λογοκλοπή

Τα πνευματικά δικαιώματα των Μεταπτυχιακών Διπλωματικών Εργασιών ή δικαιώματα ευρεσιτεχνίας ή εμπορικής εκμετάλλευσης των εργασιών καθορίζονται με σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Δεοντολογίας του ΠΘ.

Κάθε είδους λογοκλοπή στις εργασίες των μαθημάτων, τις δημοσιεύσεις ή τη συγγραφή των Μεταπτυχιακών Διπλωματικών Εργασιών επινόηση ερευνητικών δεδομένων και αντιεπιστημονική συμπεριφορά γενικότερα απαγορεύεται. Η Επιτροπή Δεοντολογίας είναι αρμόδια να ενημερώνει σχετικά τους φοιτητές και φοιτήτριες των ΠΜΣ και να επιβάλλει ποινές, όπου αυτό είναι αναγκαίο. Λεπτομερείς οδηγίες για το θέμα θα εκδίδονται από την Επιτροπή Δεοντολογίας του Πανεπιστημίου.

Καμία μεταπτυχιακή εργασία δεν κατατίθεται για υποστήριξη αν προηγουμένως δεν ελεγχθεί από την

ηλεκτρονική υπηρεσία πρόληψης λογοκλοπής της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος.

14. Μεταβατικές ρυθμίσεις

Οποιοδήποτε θέμα προκύψει στο μέλλον που δεν καλύπτεται από τη σχετική νομοθεσία ή τον οικείο Κανονισμό Μεταπτυχιακών Σπουδών, θα αντιμετωπιστεί με αποφάσεις της Συνέλευσης του ΤΟΕ, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή και της Συντονιστικής Επιτροπής του Προγράμματος και της Συγκλήτου του Ιδρύματος με τροποποίηση του Κανονισμού και δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η τακτική αναθεώρηση του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Μεταπτυχιακών Σπουδών δύναται να πραγματοποιείται κάθε διετία.

