

Οδηγός Εκπόνησης Διπλωματικής Εργασίας

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ

Ο οδηγός αυτός έχει δημιουργηθεί για να διευκολύνει τους μεταπτυχιακούς φοιτητές του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών της Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού στην εκπόνηση της διπλωματικής τους εργασίας. Σκοπό έχει να αναλύσει τις βασικές παραμέτρους που σχετίζονται με τη συγγραφή μιας διπλωματικής εργασίας η οποία πρέπει να πληροί υψηλά ακαδημαϊκά κριτήρια.



Πίνακας περιεχομένων

Τύποι διπλωματικής εργασίας	3
Στάδια εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας	5
Μέγεθος της διπλωματικής εργασίας	6
Μορφή της διπλωματικής εργασίας.....	6
Δομή της διπλωματικής εργασίας	7
Εμπιστευτικότητα	11
Έλεγχος προόδου	11
Παράδοση και αξιολόγηση της εργασίας	13
Τι είναι λογοκλοπή;	13
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. Περί Λογοκλοπής.....	15
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	22
Παράρτημα ΙΙ. Οδηγός Βιβλιογραφικών Αναφορών.....	23
Παράρτημα ΙΙΙ. Κριτήρια Αξιολόγησης	27
Παράρτημα ΙV. Μορφή Δημοσιοποίησης Άριστων Εργασιών.....	30
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V. Υπόδειγμα εξωφύλλου.....	31

Η εκπόνηση διπλωματικής εργασίας στηρίζεται στην εφαρμογή των επιστημονικών μεθόδων, εργαλείων, θεωριών που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της φοίτησής σας στο Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού και αποτελεί μια εξαιρετική ευκαιρία τόσο εμπάθυνσης σε συγκεκριμένα ζητήματα όσο και απόκτησης επιπλέον γνώσεων και εμπειριών στην επιστήμη της διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.¹

Τύποι διπλωματικής εργασίας

Οι φοιτητές μπορούν να επιλέξουν έναν από τους ακόλουθους τύπους διπλωματικής εργασίας

1. Επιστημονική έρευνα

Ο συγκεκριμένος τύπος διπλωματικής εργασίας συνίσταται στο σχεδιασμό και την εκπόνηση επιστημονικής έρευνας, μέσω συλλογής πρωτογενών δεδομένων (ποιοτικών ή/και ποσοτικών). Πιο συγκεκριμένα, οι φοιτητές που θα επιλέξουν αυτό τον τύπο διπλωματικής εργασίας θα πρέπει να (α) εντοπίσουν και να τεκμηριώσουν ένα κενό στην επιστημονική γνώση, (β) να αναπτύξουν γενικότερα ερευνητικά ερωτήματα ή συγκεκριμένες ερευνητικές υποθέσεις, (γ) να επιλέξουν τον καταλληλότερο τρόπο συλλογής δεδομένων και να προβούν στη συλλογή δεδομένων, (δ) να αναλύσουν τα δεδομένα με σκοπό την τεκμηρίωση των ερευνητικών ερωτημάτων ή/και τον έλεγχο των ερευνητικών υποθέσεων, (ε) να αναλύσουν τα αποτελέσματα και να εξηγήσουν τη σημασία τους για την επιστημονική βιβλιογραφία, την επιστήμη της διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού-, και στην πρακτική της ΔΑΔ.

Οι φοιτητές μπορούν να συλλέξουν **ποσοτικά δεδομένα** (quantitative data) ή **ποιοτικά δεδομένα** (qualitative data) ή να συνδυάσουν την ποσοτική με την ποιοτική μεθοδολογία. Επίσης μπορούν να χρησιμοποιήσουν και δευτερογενή στοιχεία, τόσο ποσοτικά όσο και ποιοτικά αν αυτά συνάδουν με τον σκοπό της έρευνας.

¹ Ο παρόν οδηγός έχει δημιουργηθεί από την κ. Μαρία Βακόλα, Αναπληρώτρια Καθηγήτρια στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών. Σε περίπτωση που χρειάζεστε διευκρινήσεις σχετικά με τη δική σας εργασία, θα πρέπει να απευθυνθείτε στον/ην επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/ρια. Σε περίπτωση που έχετε γενικά σχόλια ή παρατηρήσεις σχετικά με τον παρόντα οδηγό, μπορείτε να επικοινωνήσετε στη διεύθυνση, mvakola@aueb.gr

2. Μελέτη περίπτωσης

Μελέτη περίπτωσης όπου ο/η ερευνητής/ρια θα εξετάσει σε βάθος τα συστήματα, τις δομές, τις διαδικασίες μιας εταιρείας για να απαντήσει στα ερωτήματα που έχει διατυπώσει. Η μελέτη περίπτωσης βοηθά στην κατανόηση εννοιών, θεωριών και πρακτικών μέσα από την παρουσίαση πραγματικών καταστάσεων, συνθηκών και γεγονότων. Η πληρέστερη κατανόηση μιας μελέτης περίπτωσης στηρίζεται στην πληροφόρηση που καλύπτει τις παρακάτω ενότητες²:

I. **Ιστορική Αναδρομή:** Η ενότητα αυτή σκοπό έχει να παρουσιάσει τα βασικά στοιχεία που αφορούν στην δημιουργία και την εξέλιξη της επιχείρησης καθώς και στις χρονιές-σταθμούς που επηρέασαν σημαντικά την πορεία της.

II. **Εταιρικό Προφίλ και Στρατηγική.** Στο σημείο αυτό επιχειρείται η παράθεση πληροφοριών σχετικών με την αποστολή, το όραμα και τις αξίες της επιχείρησης καθώς και το είδος της στρατηγικής που έχει χαράξει και ακολουθεί.

III. **Ανάλυση και Αξιολόγηση του Εξωτερικού και Εσωτερικού Περιβάλλοντος του Οργανισμού.** Είναι αναγκαίο να δοθούν στοιχεία ώστε να γίνεται κατανοητό ποια είναι τα δυνατά σημεία του οργανισμού, ποιες οι περιοχές βελτίωσης, οι ευκαιρίες και οι απειλές που αντιμετωπίζει.

IV. **Καταγραφή, Ανάλυση και Αξιολόγηση Τυπικών και Άτυπων Δομών και Συστημάτων.** Εδώ καταγράφονται και αναλύονται πληροφορίες για τα οργανωσιακά χαρακτηριστικά όπως η οργανωτική δομή του οργανισμού (οργανόγραμμα), τα τυπικά και άτυπα δίκτυα επικοινωνίας, τα συστήματα που συμβάλουν στην εφαρμογή και υλοποίηση της στρατηγικής όπως για παράδειγμα τα συστήματα της διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού (διοίκηση της απόδοσης, κ.α). Μετά την ανάλυση επιχειρείται μια αξιολόγηση της καταλληλότητας αυτών των συστημάτων και δομών.

3. Εργασία πρακτικής εφαρμογής.

Οι φοιτητές που συμμετέχουν στην πρακτική άσκηση έχουν την δυνατότητα να ασχοληθούν με ένα ζήτημα που θα αναδείξει η εταιρεία ως σημαντικό και θα τους ζητηθεί να το αναλύσουν και να προτείνουν λύσεις. Η εργασία πρακτικής εφαρμογής στηρίζεται συνήθως στις μεθοδολογίες όπως περιγράφηκαν στις προηγούμενες ενότητες της επιστημονικής έρευνας και της μελέτης περίπτωσης.

²Hill, C & Jones, G., (2001) Analysing a case study and Writing a Case Study Analysis, Strategic Management: An Integrated Approach, Houghton Mufflin Company

Στάδια εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας

Η διπλωματική εργασία στηρίζεται στα παρακάτω βήματα:

1. Αρχική επιλογή θέματος

Για την επιλογή του θέματος της διπλωματικής σας εργασίας, μπορείτε να πάρετε ιδέες από τις διαλέξεις και τις συζητήσεις στην τάξη, από εργασίες που έχουν εκπονηθεί στα πλαίσια των σπουδών σας, από το διάβασμα άρθρων και βιβλίων που άπτονται της Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού αλλά και από συζητήσεις με του καθηγητές του μεταπτυχιακού σας.

2. Επιλογή επιβλέποντα καθηγητή

Το επόμενο βήμα είναι η επιλογή του επιβλέποντα καθηγητή μεταξύ των διδασκόντων του προγράμματος. Κάθε επιβλέποντας καθηγητής μπορεί να αναλάβει έως και 5 διπλωματικές εργασίες. Η επιλογή του θέματος θα πρέπει να είναι κοντά στα επιστημονικά ενδιαφέροντα τόσο του φοιτητή όσο και του επιβλέποντα καθηγητή και όλες οι ενέργειες να γίνουν προτού εξαντληθεί ο αριθμός των φοιτητών που μπορεί ένα καθηγητής να επιβλέψει. Εάν για παράδειγμα ένας διδάσκων έχει αναλάβει το μάθημα της προσέλκυσης και επιλογής ανθρώπινου δυναμικού, θα ενδιαφέρεται κυρίως για την επίβλεψη εργασιών σε αυτή την ενότητα και πιθανώς, για εργασίες σε άλλες συναφείς επιστημονικές περιοχές.

3. Τελική επιλογή του θέματος

Για την τελική επιλογή του θέματος της διπλωματικής εργασίας απαιτείται μια προεργασία. Η προεργασία αυτή συνίσταται στις εξής ενέργειες:

- Βασική επισκόπηση της βιβλιογραφίας σχετικά με το θέμα.
- Επικοινωνία και συμφωνία με τον επιβλέποντα καθηγητή
- Κατάθεση αίτησης/ σχετικού εντύπου στην γραμματεία του μεταπτυχιακού συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από το φοιτητή και τον επιβλέποντα καθηγητή (υπάρχει σχετική ενημέρωση από τη γραμματεία για την έναρξη της διαδικασίας)

Μέγεθος της διπλωματικής εργασίας

Η έκταση μιας διπλωματικής εργασίας θα ποικίλει και αυτό θα εξαρτηθεί από μια σειρά παραγόντων όπως το θέμα, η μεθοδολογία κ.α Όλες όμως οι διπλωματικές εργασίες πρέπει να είναι εννοιολογικά συμπαγείς με αρχή μέση και τέλος, με μια μεθοδολογία ορθή/κατάλληλη και με συμπεράσματα που να συμβάλλουν στην κατανόηση ή και την ανάπτυξη της επιστήμης της Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού. Δεν υπάρχει απαραίτητα μια θετική σχέση μεταξύ της ποσότητας και της ποιότητας. Αυτό σημαίνει πως ένα θέμα δεν μπορεί επαρκώς να τεκμηριωθεί σε είκοσι σελίδες. Επίσης, οι πολλές σελίδες χωρίς ουσιαστικό λόγο δεν ενθαρρύνονται.

Έτσι τα όρια αυτά διαμορφώνονται ως εξής:

Μέγεθος Διπλωματικής Εργασίας	Ελάχιστο	Μέγιστο
	35.000 λέξεις	70.000 λέξεις
	70 σελίδες	140 σελίδες

Σημείωση: Τα παραπάνω όρια δεν περιλαμβάνουν Βιβλιογραφικές Αναφορές και Παραρτήματα.

Μορφή της διπλωματικής εργασίας

1. Η εργασία τυπώνεται σε χαρτί A4, δεμένη με θερμοκόλληση. Οι προαναφερθέντες αριθμοί σελίδων αντιστοιχούν σε ελληνική γραμματοσειρά Times New Roman, με μέγεθος χαρακτήρων (fonts) '11' στιγμών, με διάστιχο 1,5 γραμμής, με περιθώρια 2 εκατοστών από κάθε πλευρά της σελίδας.

Εάν για κάποια εργασία έχουν συμφωνηθεί με τον επιβλέποντα καθηγητή αλλαγές στις παραπάνω οδηγίες, τότε δύναται να υπάρξουν μεταβολές στην έκταση της διπλωματικής εργασίας.

2. Είναι σημαντικό το γράψιμο να είναι ξεκάθαρο και ακριβές και να αποφεύγονται οι άσχετες αναφορές. Αυτό μπορεί να γίνει μόνο με πολύ προσοχή στη διαδικασία της συγγραφής και με συνεχείς αναθεωρήσεις. Ο σκοπός είναι στο

τέλος να υπάρξει μια εργασία με δομή και συμπεράσματα που θα βοηθήσουν τόσο στην κατανόηση όσο και στην ανάπτυξη της επιστήμης που μελετάμε.

Δομή της διπλωματικής εργασίας

Μια ενδεικτική δομή μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας είναι η εξής:

Εξώφυλλο

Στο παράρτημα V υπάρχει υπόδειγμα που πρέπει να χρησιμοποιείται.

Τίτλος

Η σελίδα τίτλου γράφεται τυπικά με έντονα ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα. Η χρήση χρωμάτων πρέπει γενικά να αποφεύγεται. Στην ίδια σελίδα πρέπει να δίνονται οι απόλυτα απαραίτητες πληροφορίες για τη συγκεκριμένη επιστημονική εργασία. Αυτές είναι: α) ολόκληρος ο τίτλος, β) μια δήλωση που να λέει “ Διπλωματική εργασία που εκπονήθηκε στο Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού για την χορήγηση του (όνομα του τίτλου σπουδών), γ) τον χρόνο δημοσίευσης, δ) το όνομα του υποψηφίου, και ε) το όνομα του επιβλέποντα καθηγητή.

Δήλωση

Η σελίδα αυτή θα πρέπει να περιέχει ενυπόγραφη δήλωση στην οποία θα αναφέρεται ότι η εργασία αυτή είναι πρωτότυπη και ότι εκπονήθηκε αποκλειστικά και μόνο για την απόκτηση του συγκεκριμένου μεταπτυχιακού τίτλου. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι μέρος της διπλωματικής εργασίας δεν αποτελεί πρωτότυπη δουλειά, αλλά αντιγραφή ήδη δημοσιευμένης εργασίας, ο/η φοιτητής/τρια θα απορρίπτεται οριστικά και αμετάκλητα από το συγκεκριμένο μεταπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών. Στο παράρτημα I υπάρχει υπόδειγμα της δήλωσης που πρέπει να χρησιμοποιείται.

Περίληψη

Μια σύντομη περίληψη (περίπου 250 λέξεων) στην οποία θα παρουσιάζονται οι στόχοι, η μεθοδολογία και τα αποτελέσματα της διπλωματικής εργασίας.

Ευχαριστίες

Μια ευχαριστήρια αναφορά σε όλους οι οποίοι συνέβαλαν με οποιονδήποτε τρόπο στη συγγραφή της διπλωματικής εργασίας.

Περιεχόμενα

Πίνακας με τα περιεχόμενα της διπλωματικής εργασίας που αναφέρει τους τίτλους των κεφαλαίων και υποκεφαλαίων μαζί με τις αντίστοιχες σελίδες.

Λίστα γραφημάτων

Κατάλογος που αναφέρει τα γραφήματα της διπλωματικής εργασίας μαζί με τις αντίστοιχες σελίδες.

Λίστα πινάκων

Κατάλογος που αναφέρει τους πίνακες της διπλωματικής εργασίας μαζί με τις αντίστοιχες σελίδες. Κάθε κεφάλαιο πρέπει να έχει τον δικό του τίτλο, και μόνο ο τίτλος ολόκληρης της εργασίας πρέπει να βρίσκεται σε μια ξεχωριστή σελίδα μόνος του χωρίς κείμενο.

Η δομή της εργασίας στηρίζεται στα παρακάτω κεφάλαια

Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή

Στην εισαγωγή αναφέρεται η περιγραφή του ερευνητικού προβλήματος, ο σκοπός εκπόνησης της εργασίας, η σημασία του θέματος, ο τρόπος με τον οποίο η εργασία αυτή είναι δομημένη και μια σύντομη περιγραφή των κεφαλαίων που θα ακολουθήσουν.

Κεφάλαιο 2: Βιβλιογραφική επισκόπηση

Το κεφάλαιο αυτό περιλαμβάνει επισκόπηση της σχετικής βιβλιογραφίας. Επίσης, υποδεικνύονται τα τυχόν υπάρχοντα κενά τα οποία δικαιολογούν την εκπόνηση της συγκεκριμένης εργασίας.

Κεφάλαιο 3: Μεθοδολογία

Στο κεφάλαιο αυτό αναφέρεται λεπτομερώς η μεθοδολογία που έχει επιλεγεί, καθώς εξηγείται και ο λόγος για τον οποίο επιλέγει η συγκεκριμένη μεθοδολογία.

Περιγράφεται ο τρόπος συλλογής των δεδομένων, το δείγμα και να παρουσιάζονται τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν.

Κεφάλαιο 4: Ανάλυση αποτελεσμάτων

Περιγράφεται ο τρόπος με τον οποίο αναλύθηκαν τα συλλεχθέντα στοιχεία και τα αποτελέσματα όπως αυτά προέκυψαν από τις αναλύσεις.

Κεφάλαιο 5: Συζήτηση αποτελεσμάτων

Ερμηνεύονται τα αποτελέσματα, αναλύονται τυχόν διαφωνίες με την βιβλιογραφική επισκόπηση και καταγράφονται τα κυριότερα συμπεράσματα για την επιστήμη της διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, παρουσιάζονται οι περιορισμοί της εργασίας και παρατίθενται προτάσεις για μελλοντική έρευνα.

Βιβλιογραφία

Κατάλογος με τη βιβλιογραφία που χρησιμοποιήθηκε προκειμένου να εκπονηθεί αυτή η διπλωματική εργασία. Όλη η βιβλιογραφία που αναφέρεται θα πρέπει να υπάρχει και μέσα στο κύριο κείμενο της εργασίας. Συνιστάται η χρήση του Harvard style ή της APA (American Psychological Association). Υπάρχουν πολλοί και συγκεκριμένοι κανόνες παράθεσης της βιβλιογραφίας και συνιστάται η πιστή ακολουθία τους τόσο μέσα στο κείμενο όσο και στην λίστα της βιβλιογραφίας στο τέλος. Για παράδειγμα, (χρησιμοποιούμε μόνο τα επώνυμα των συγγραφέων μέσα στο κείμενο μαζί με τη χρονολογία (π.χ. (Smith, 2008) κτλ). Για κάθε βιβλιογραφική πηγή που παρουσιάζεται στο κείμενο θα πρέπει οπωσδήποτε να παρατεθούν όλες οι πληροφορίες της στο τέλος του κειμένου στη λίστα βιβλιογραφικών παραπομπών. Αναλυτικός οδηγός παράθεσης βιβλιογραφίας βρίσκεται στο παράρτημα II αυτού του οδηγού.

Παραρτήματα

Τα παραρτήματα αριθμούνται με λατινικούς αριθμούς (I, II, III, IV, V) και περιλαμβάνουν όσα δεν χρειάζεται να αποτελούν μέρος του βασικού μέρους της εργασίας αλλά όμως συμβάλλουν στην καλύτερη κατανόηση των εννοιών, των μεθοδολογιών κ.α Για παράδειγμα, στα παραρτήματα βρίσκονται συνήθως το ερωτηματολόγιο που χρησιμοποιήθηκε, ο οδηγός συνέντευξης, περισσότερες πληροφορίες για το πλαίσιο της έρευνας κ.α

Ποιος είναι ο κατάλληλος τρόπος γραφής;

Πρέπει να αποφεύγεται η χρήση πρώτου προσώπου. Για παράδειγμα αντί το 'εγώ προτείνω' πρέπει να γραφεται το 'προτείνεται ή ο ερευνητής προτείνει ή σύμφωνα με τους Παπαδάκη και Τριζιώτου (2013) '.

Η παραγραφοποίηση είναι υποχρεωτική αφού βοηθά στο να γίνει κατανοητό ένα μακροσκελές κείμενο. Ενώ μια παράγραφος πραγματεύεται μια ιδέα, η ύπαρξη ενός συνόλου ιδεών σε μορφή σειράς παραγράφων αποτελεί επίσης μια ενότητα. Όταν υπάρχουν τέτοιες ενότητες, είναι σωστό να χρησιμοποιούνται υπο-ενότητες με τους δικούς τους τίτλους η καθεμιά. Μέσα στα όρια των υπο-ενοτήτων το σύνολο των γεγονότων, των επιχειρημάτων και των ιδεών που αναπτύσσονται πρέπει να παρουσιάζεται με έναν τακτοποιημένο τρόπο, και τα περιεχόμενα της κάθε υπο-ενότητας δεν πρέπει να συγχέονται με εκείνα άλλων υπο-ενοτήτων. Η φυσική ροή του κειμένου είναι σημαντική, και η πρώτη και τελευταία παράγραφος μιας υπο-ενότητας πρέπει να 'συνδέονται' νοηματικά με την προηγούμενη και την επόμενη υπο-ενότητα, αντίστοιχα.

Τα ορθογραφικά και συντακτικά λάθη στο κείμενο δεν βοηθούν στο να παρουσιαστεί ένα κείμενο που να πληροί τα ακαδημαϊκά κριτήρια. Όλα σχεδόν τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου έχουν αυτόματο ορθογράφο. Ένας όμως λεπτομερής τελικός έλεγχος συνιστάται πριν την υποβολή της εργασίας. Η ύπαρξη πολλών λαθών (ορθογραφικών, συντακτικών, κ.α ,) φανερώνει ότι δεν δόθηκε η απαραίτητη σημασία στο τελικό κείμενο και ότι δεν αφιερώθηκε ο απαιτούμενος χρόνος. Πολλά λάθη επίσης δεν διευκολύνουν στην εστίαση στα νοήματα του κειμένου εμποδίζοντας την κατανόηση.

Η εξασφάλιση ότι κάθε πίνακας (ή γράφημα, διάγραμμα ή άλλη εικόνα) είναι αριθμημένος και έχει τίτλο καθώς και πηγή είναι αναγκαία. Πίνακες που δεν διαβάζονται ή είναι σε άλλη γλώσσα ή η μορφοποίησή τους είναι προβληματική πρέπει να αποφεύγονται.

Εμπιστευτικότητα

Εάν ο/η συγγραφέας επιθυμεί να διαφυλάξει την ανωνυμία και την εμπιστευτικότητα των εταιρειών ή της εταιρείας που συμμετείχαν στην έρευνά του δύναται να το κάνει με το να αφαιρέσει την επωνυμία της επιχείρησης. Η επιχείρηση θα μετονομαστεί σε Άλφα και ο συγγραφέας θα μπορεί να παρουσιάσει τα αποτελέσματα της εργασίας του χωρίς να δεσμεύεται από εμπιστευτικότητα και χωρίς να ανησυχεί μήπως η ανάλυση των αποτελεσμάτων βλάψει κατά οποιονδήποτε τρόπο την εταιρεία που συμμετείχε.

Έλεγχος προόδου

Σχετικά με τη διαδικασία της διπλωματικής εργασίας ορίζονται τα ακόλουθα:

- Ο κάθε φοιτητής επιλέγει το επιστημονικό πεδίο της διπλωματικής του εργασίας και έρχεται σε συνεννόηση με εποπτεύοντα καθηγητή προκειμένου να συμφωνήσουν στο θέμα της διπλωματικής του εργασίας.
- Το αργότερο στο τέλος του πρώτου μήνα της Περιόδου Διεξαγωγής της Διπλωματικής Εργασίας (δηλ. τέλη Ιουνίου) ο φοιτητής είναι υποχρεωμένος να καταθέσει στη Γραμματεία του Προγράμματος συμπληρωμένο το έντυπο «Φόρμα Διπλωματικής» με τα στοιχεία της εργασίας. Σε αυτό αναφέρονται το θέμα, ο στόχος, το περιεχόμενο και η μεθοδολογία της εργασίας. Το έντυπο αυτό υπογράφεται από τον εποπτεύοντα καθηγητή.
- Στο τέλος του τέταρτου μήνα της Περιόδου Διεξαγωγής της Διπλωματικής Εργασίας (δηλ. τέλη Σεπτεμβρίου) ο φοιτητής είναι υποχρεωμένος να καταθέσει στη Γραμματεία του Προγράμματος συμπληρωμένο το «Έντυπο Προόδου» της διπλωματικής εργασίας. Σε αυτό αναφέρονται η πρόοδος που έχει επιτευχθεί, οι τυχόν αλλαγές του θέματος που έχουν συμφωνηθεί με τον διδάσκοντα, κλπ. Το έντυπο αυτό υπογράφεται από το εποπτεύοντα καθηγητή.

- Η διπλωματική εργασία πρέπει να διακρίνεται από έκταση και ποιότητα επιπέδου “Master”. Αυτό σημαίνει ότι μέσω αυτής ο φοιτητής αποδεικνύει ότι κατέχει πλήρως τη γνώση του επιστημονικού πεδίου της Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού. Οι εργασίες που αξιολογούνται με το βαθμό άριστα (8.5-10) θα παρουσιάζονται στην ιστοσελίδα του μεταπτυχιακού προγράμματος και θα αναγράφονται τα ονόματα των φοιτητών που τις εκπόνησαν καθώς και των καθηγητών που επέβλεψαν. Για όσες διπλωματικές εργασίες λαμβάνουν βαθμό Άριστα (10), οι φοιτητές λαμβάνουν έπαινο-τιμητικό δίπλωμα στην τελετή αποφοίτησης.
- Η διπλωματική εργασία πρέπει να ολοκληρωθεί μέχρι το τέλος της οριζόμενης από την ΕΔΕ Περιόδου Διεξαγωγής της Διπλωματικής Εργασίας. Εάν υπάρχει φοιτητής που δεν έχει συμμορφωθεί με το χρονοδιάγραμμα και δεν τηρεί τις απαραίτητες υποχρεώσεις τότε ο επιβλέπων καθηγητής δύναται να ζητήσει να μην υποβληθεί η διπλωματική εργασία στην συγκεκριμένη καταληκτική ημερομηνία αλλά την επόμενη χρονιά.
- Στην περίπτωση υποβολής της Διπλωματικής μετά το τέλος της Περιόδου Διεξαγωγής της Διπλωματικής Εργασίας, και μέχρι την επόμενη περίοδο υποβολής και αξιολόγησης των διπλωματικών εργασιών (με την επόμενη σειρά φοίτησης), η μέγιστη βαθμολογία που μπορεί να λάβει η Διπλωματική θα ισούται με 7 (επτά) και ο φοιτητής επιβαρύνεται με την εφάπαξ καταβολή 500€. Αν η εργασία δεν ολοκληρωθεί στο συγκεκριμένο διάστημα, ο φοιτητής δεν έχει δικαίωμα άλλης παράτασης και δεν του απονέμεται το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα αλλά Πιστοποιητικό Παρακολούθησης.
- Η εργασία θα βαθμολογείται μετά από δημόσια παρουσίαση, από επιτροπή αξιολόγησης που αποτελείται από 3 καθηγητές του μεταπτυχιακού συμπεριλαμβανομένου του επιβλέποντα καθηγητή.
- Στην περίπτωση που η διπλωματική αξιολογηθεί με βαθμό κάτω από τη βάση (5) στην αρχική αξιολόγηση, τότε υπάρχει η δυνατότητα περαιτέρω βελτίωσης και επανυποβολής της μέχρι και την επόμενη περίοδο υποβολής και αξιολόγησης των διπλωματικών εργασιών (με την επόμενη σειρά φοίτησης) εφόσον το επιθυμεί ο/η φοιτητής/τρια, διαφορετικά δεν του απονέμεται το

Μεταπτυχιακό Δίπλωμα, αλλά Πιστοποιητικό Παρακολούθησης. Σε περίπτωση επανυποβολής, η μέγιστη βαθμολογία που μπορεί να λάβει η Διπλωματική θα ισούται με το βαθμό 7 και ο φοιτητής επιβαρύνεται με την εφάπαξ καταβολή 500€. Στην περίπτωση που και πάλι η διπλωματική αξιολογηθεί με βαθμό κάτω από την βάση (5) στην δεύτερη αξιολόγηση τότε ο φοιτητής δεν έχει δικαίωμα άλλης παράτασης και δεν του απονέμεται το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα αλλά Πιστοποιητικό Παρακολούθησης.

Παράδοση και αξιολόγηση της εργασίας

Η διπλωματική εργασία πρέπει να ολοκληρωθεί μέχρι το τέλος της οριζόμενης από την ΕΔΕ Περιόδου Διεξαγωγής της Διπλωματικής Εργασίας. Οι φοιτητές πρέπει στη συγκεκριμένη ημερομηνία να υποβάλλουν την εργασία τους ηλεκτρονικά μέσω της πλατφόρμας e-class και να την παραδώσουν στη γραμματεία του μεταπτυχιακού, σε 2 αντίτυπα. Τα αντίτυπα αυτά θα διαβαστούν από την επιτροπή αξιολόγησης πριν τις παρουσιάσεις. Η επιτροπή αξιολόγησης που αποτελείται από 3 καθηγητές του μεταπτυχιακού συμπεριλαμβανομένου του επιβλέποντα καθηγητή θα συμμετέχει στην παρουσίαση της εργασίας πριν προβεί στην αξιολόγησή της.

Η παρουσίαση της εργασίας έχει διάρκεια 15 λεπτών και λαμβάνει χώρα 3-4 εβδομάδες μετά την παράδοση της εργασίας. Η παρουσίαση στηρίζεται στην ανάλυση των βασικότερων παραμέτρων της εργασίας και πρέπει να γίνεται με τρόπο ακριβή, κατανοητό, συνοπτικό και ουσιαστικό. Η επιτροπή με βάση τα κριτήρια που παρουσιάζονται στο παράρτημα III συσκέπτεται και αποφασίζει την αξιολόγηση της εργασίας η οποία γνωστοποιείται στον φοιτητή. Στο παράρτημα IV περιγράφεται η δομή της παρουσίασης.

Τι είναι λογοκλοπή;

Η λογοκλοπή λαμβάνει χώρα όταν ο φοιτητής υποβάλει μια εργασία στην οποία οι ιδέες, οι λέξεις ή φράσεις ή προτάσεις έχουν στηριχτεί σε πηγές άλλων αλλά παρουσιάζονται ως δικές του. Αυτό σημαίνει ότι δεν έχουν αναγνωρισθεί κατάλληλα οι πηγές που έχουν χρησιμοποιηθεί και δεν έχουν αναφερθεί πλήρως,

είτε μέσα στο κείμενο είτε στη βιβλιογραφική λίστα στο τέλος, όλα τα στοιχεία των πηγών είτε σκόπιμα είτε κατά λάθος.

Παραδείγματα λογοκλοπής

- Η παρουσίαση δουλειάς άλλων χωρίς βιβλιογραφική πηγή ή παραπομπή
- Η χρήση των ιδεών άλλων συγγραφέων και η παρουσίασή τους ως πρωτότυπη δουλειά
- Η εκτεταμένη αντιγραφή κειμένων χωρίς βιβλιογραφική πηγή ή παραπομπή

Σημαντικοί κανόνες εργασίας ώστε να εξασφαλίζεται η ακαδημαϊκή δεοντολογία και να αποφεύγεται η λογοκλοπή

Μερικοί σημαντικοί και πρακτικοί κανόνες ως προς την αποφυγή της λογοκλοπής είναι οι εξής:

- Δεν δύναται να χρησιμοποιηθεί αυτούσιο το κείμενο από κάποια άλλη εργασία χωρίς εισαγωγικά και βιβλιογραφική πηγή.
- Πρέπει να είναι ξεκάθαρο σε ποιόν ανήκει αυτό που χρησιμοποιήθηκε μέσα στο κείμενο.
- Οι μεταφράσεις κειμένων από άλλη γλώσσα δεν αποτελούν εξαίρεση στη λογοκλοπή. Και σε αυτή την περίπτωση πρέπει να υπάρχει είτε σύνθεση όσων χρησιμοποιούνται και να αναγράφεται η βιβλιογραφική πηγή ή να χρησιμοποιούνται εισαγωγικά και η βιβλιογραφική πηγή όταν παρουσιάζονται αυτούσια.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. Περί Λογοκλοπής

1. Τι είναι η λογοκλοπή;

Η λέξη λογοκλοπή (plagiarism) προέρχεται από την Λατινική λέξη *plagiarius*, που σημαίνει «απαγωγέας». Όταν κάποιος προβαίνει σε λογοκλοπή κλέβει κάποιον, όχι μόνο τις ιδέες του. Σε αυτό το πνεύμα, στο παρόν κείμενο θα βρείτε πληροφορίες για το περιεχόμενο του όρου λογοκλοπή, τρόπους με τους οποίους μπορείτε να αποφύγετε την λογοκλοπή, ποιες είναι οι ποινές που επισύρει και ποιος επηρεάζεται από αυτήν.

Η λογοκλοπή είναι **η χρήση των ιδεών και των λέξεων τρίτων χωρίς αυτή να συνοδεύεται από ξεκάθαρη αναγνώριση³ της πηγής αυτής της πληροφορίας.** Σημειώστε πως δεν έχει καμία σημασία εάν η μη αναγνώριση της πηγής είναι *εκούσια ή ακούσια*. **Κάθε έλλειψη αναγνώρισης**, ακόμα και ακούσια, θεωρείται λογοκλοπή. Η λογοκλοπή δεν είναι **ποτέ** αποδεκτή στην ακαδημαϊκή γραφή. Κάθε μορφή πληροφορίας απαιτεί αναγνώριση (αναφορά ή παραπομπή). Μια κοινή λανθασμένη αντίληψη είναι πως μόνο η ακριβής αντιγραφή λέξεων από μια έντυπη πηγή αποτελεί λογοκλοπή. Η απαίτηση αναγνώρισης πηγών είναι πολύ ευρύτερη. Πιο συγκεκριμένα, είναι σημαντικό να κατανοήσετε πως πρέπει να αναγνωρίζονται τόσο οι πηγές *ιδεών* – απόψεων, θεωριών, γεγονότων, κλπ. – όσο και *λέξεων*. Οι πηγές ιδεών και λέξεων μπορεί να έχουν διαφορετική μορφή, καθεμία εκ των οποίων απαιτεί κατάλληλη αναγνώριση (αναφορά ή παραπομπή) προκειμένου να αποφευχθεί η λογοκλοπή. **Το παρόν κείμενο εστιάζει στην λογοκλοπή όπως αυτή παρουσιάζεται στις γραπτές εργασίες φοιτητών, όμως οι έννοιες που πραγματεύεται μπορούν να εφαρμοστούν σε οποιονδήποτε τύπο πηγών.**

Οι πηγές πληροφοριών μπορούν να έχουν τη μορφή:

- προφορικού λόγου, όπως το περιεχόμενο συζητήσεων και συνεντεύξεων,
- γραπτού λόγου συμπεριλαμβανομένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) και περιεχομένου ιστοσελίδων καθώς και δημοσιευμένων και έντυπων υλικών,

³ Με τον όρο **ξεκάθαρη αναγνώριση** εννοούμε ότι η αναφορά ή παραπομπή να γίνεται μέσα στο κείμενο ή στο κάτω μέρος της σελίδας ή στο τέλος του κειμένου και να αναφέρεται πλήρως η πηγή στο τέλος της εργασίας στη βιβλιογραφία

- πολυμέσων όπως ταινίες, μουσική και φωτογραφίες, και
- διαφορετικών μέσων έκφρασης ιδεών και στοιχείων, όπως στατιστικά δεδομένα, γραφήματα, σχεδιαγράμματα, πίνακες, χάρτες, κλπ.

2. Τύποι λογοκλοπής

Υπάρχουν δυο τύποι λογοκλοπής: α) η λογοκλοπή ολόκληρης πηγής και β) η μερική αντιγραφή.

Η **λογοκλοπή ολόκληρης πηγής** αναφέρεται στον ισχυρισμό πως το σύνολο της εργασίας ενός τρίτου είναι το αποτέλεσμα της δικής σας δουλειάς. Το συνηθέστερο παράδειγμα είναι όταν ένας φοιτητής «βάζει» το όνομα του σε μια εργασία που την έχει γράψει κάποιος άλλος. Η λογοκλοπή ολόκληρης πηγής περιλαμβάνει ακόμα τον ισχυρισμό πως είσαστε ο δημιουργός πληροφοριών όπως μια θεωρητική προσέγγιση, μια ερευνητική μεθοδολογία, ένα σχεδιάγραμμα ή ένα επιστημονικό θεώρημα. Παραδείγματα λογοκλοπής ολόκληρης πηγής περιλαμβάνουν την υποβολή:

- εργασίας ενός φίλου
- εργασίας που έχετε αγοράσει από τρίτους και έχει προετοιμαστεί από αυτούς
- εργασίας άρθρου που έχει δημοσιευτεί σε άλλη πηγή, όπως σε ένα επιστημονικό περιοδικό (journal) ή στο Διαδίκτυο.

Η **μερική αντιγραφή** λαμβάνει χώρα όταν οι ακριβείς λέξεις ή το ακριβές περιεχόμενο μιας πηγής εισάγονται ως μέρος της εργασίας σας *χωρίς να προχωράτε σε κατάλληλη αναγνώριση (αναφορά ή παραπομπή) αυτής της πηγής.*

Παραδείγματα περιλαμβάνουν:

- αντιγραφή και επικόλληση (cut and paste) από μια ηλεκτρονική πηγή
- αντιγραφή από μια έντυπη πηγή
- αυτολεξεί επανάληψη μιας συζήτησης, του περιεχομένου μιας συνέντευξης, κλπ.
- εισαγωγή μιας φωτογραφίας, ενός βίντεο, ή άλλου είδους πολυμέσων.

3. Εκούσια και ακούσια λογοκλοπή

Υπάρχει μια σημαντική διαφορά μεταξύ της εκούσιας προσπάθειας εξαπάτησης μέσω της λογοκλοπής και της ακούσιας λογοκλοπής. Επειδή η συγγραφή μιας εργασίας μπορεί να είναι μια πράξη συνεργασίας, οι φοιτητές που δεν έχουν προγενέστερη σχετική εμπειρία μπορεί να έχουν σύγχυση σχετικά με την διαφορά μεταξύ συνεργασίας και λογοκλοπής. Οι ίδιοι φοιτητές λόγω της απειρίας τους μπορεί να υποβάλλουν εργασίες με αντιγραμμένα μέρη, χωρίς να έχουν την πρόθεση να εξαπατήσουν. Δυο σημαντικοί κανόνες πρέπει να ακολουθούνται προκειμένου να αποφευχθεί η ακούσια λογοκλοπή:

- Κάθε μορφή βοήθειας που δέχεστε από κάποιον άλλο, ή μια ιδέα ή ένα σχέδιο ενός τρίτου, πρέπει να αναγνωρίζεται μέσα στην εργασία σας.
- Εάν έχετε απορίες ή αμφιβολίες σχετικά με το ποιες πληροφορίες χρειάζεται να αναγνωρίζετε και ποιες όχι, ρωτήστε τον καθηγητή σας

4. Παράφραση

Πολλοί είναι εκείνοι που πιστεύουν πως εκφράζοντας ένα κείμενο ή μια ιδέα με «δικές τους λέξεις» αποφεύγουν το ζήτημα της λογοκλοπής. Υπάρχει ένας επίσημος όρος που αναφέρεται στην έκφραση ιδεών τρίτων με «δικές σας λέξεις» – ονομάζεται «παράφραση». Συχνά ο σκοπός της παράφρασης είναι να απλοποιήσει ή να παρουσιάσει μια σύνοψη των ιδεών ενός συγγραφέα, καθιστώντας τις ιδέες αυτές περισσότερο κατανοητές. Μπορεί ακόμα να χρησιμοποιήσετε την παράφραση για να δώσετε έμφαση σε μια συγκεκριμένη ιδέα ή ακολουθία σκέψης από το γνήσιο κείμενο ενός συγγραφέα. Η παράφραση είναι αποδεκτή αλλά είναι σημαντικό να αναγνωρίζεται η αρχική πηγή από την οποία προέρχονται οι ιδέες/πληροφορίες που παραφράζετε, ακόμα και στην περίπτωση που έχουν εκφραστεί σημαντικά διαφοροποιημένες.

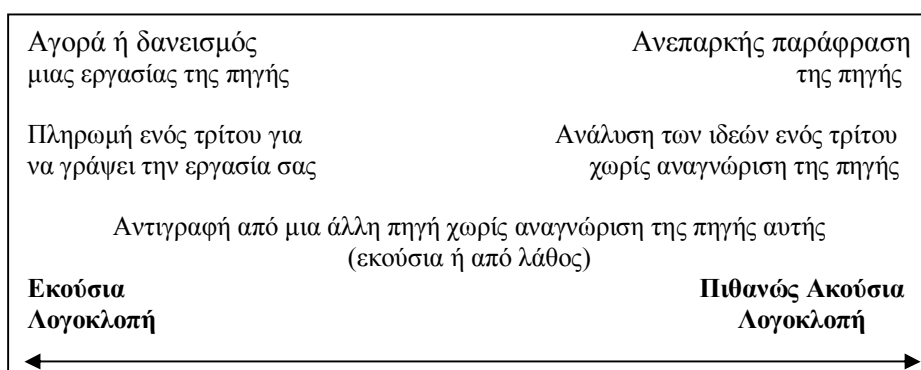
Είναι σημαντικό να είσαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί όταν παραφράζετε μέρη ενός κειμένου. Η απλή παράφραση, όπου αντικαθίστανται μερικές λέξεις με άλλες συνώνυμες ή αλλάζει η σειρά της πρότασης, ουσιαστικά είναι συναφής με την άμεση αντιγραφή των λέξεων του συγγραφέα. Μια τέτοια προσπάθεια δεν είναι αρκετή ώστε να θεωρηθεί γνήσια παράφραση της ιδέας και θεωρείται μορφή

λογοκλοπής. Η απλή παράφραση υποδηλώνει πως ο φοιτητής δεν έχει αναπτύξει εις βάθος κατανόηση του θέματος.

5. Πώς να αποφύγετε την λογοκλοπή

Πολύ συχνά υποθέτουμε πως όλοι όσοι υποπίπτουν στο παράπτωμα της λογοκλοπής προσπαθούν εκουσίως να εξαπατήσουν. Η αλήθεια είναι πως ένα μεγάλο μέρος της λογοκλοπής οφείλεται στην απροσεξία ή στην έλλειψη κατανόησης της έννοιας της λογοκλοπής. Το ακόλουθο διάγραμμα αναπαριστά την λογοκλοπή σε έναν άξονα.

Διάγραμμα 1: Δράσεις που θεωρούνται λογοκλοπή



Καθώς κατά ένα σημαντικό μέρος η λογοκλοπή μπορεί να είναι ακούσια, ο καλύτερος τρόπος για να αποφευχθεί είναι η ανάπτυξη καλών συνηθειών ακαδημαϊκής συμπεριφοράς και γραφής και η εξοικείωση με τις έννοιες που αφορούν την λογοκλοπή:

- Φροντίστε να έχετε αρκετό χρόνο στην διάθεση σας ώστε να προσπαθήσετε για ένα καλό αποτέλεσμα. Οι φοιτητές που προσπαθούν να συγγράψουν μια εργασία την τελευταία στιγμή είναι πιο πιθανό να υποπέσουν σε λογοκλοπή γιατί η βιασύνη τους κάνει απρόσεχτους. Η έλλειψη χρόνου είναι επίσης το πρωταρχικό κίνητρο για την εκούσια λογοκλοπή που σκοπό έχει την εξαπάτηση.
- Ξαναδιαβάστε την εργασία σας με σκοπό την αναθεώρηση της. Μέσω της αναθεώρησης μπορείτε να διορθώσετε μέρη του κειμένου που είναι αποτέλεσμα λογοκλοπής.

- Ελέγξτε το κείμενο σας για λάθη. Ο έλεγχος μπορεί να σας βοηθήσει να βρείτε παραπομπές που πιθανώς να έχετε παραλείψει από απροσεξία.

Η χρήση των ιδεών τρίτων είναι ένα σημαντικό μέρος της ακαδημαϊκής εργασίας. Θεωρείται λογοκλοπή μονό όταν δεν μνημονεύεται κατάλληλα η αρχική πηγή. Η χρήση του ίδιου υλικού τρίτων που μπορεί να χαρακτηριστεί ως λογοκλοπή εάν παρουσιαστεί με έναν λανθασμένο τρόπο, δεν θεωρείται λογοκλοπή εάν παρουσιαστεί σωστά.

Η ακούσια λογοκλοπή σχετίζεται ακόμα συχνά με τον τρόπο που κρατάτε σημειώσεις. Σκοπός των σημειώσεων σας πρέπει να είναι η καταγραφή όλων των πληροφοριών που μπορεί να χρησιμοποιηθούν στο τελικό έγγραφο που παραδίδετε. Όμως πολύ συχνά μπορεί να μην γνωρίζετε εάν πράγματι θα χρησιμοποιήσετε μια πληροφορία μέχρις ότου να γράψετε το κείμενο σας – ώρες, ημέρες ή ακόμα και εβδομάδες αργότερα. Όταν έρθει ο καιρός να χρησιμοποιήσετε τις σημειώσεις σας, μπορεί να έχετε ξεχάσει την προέλευση τους, κατά πόσο έχετε αντιγράψει τις ακριβείς λέξεις του συγγραφέα, τις έχετε παραφράσει ή έχετε καταγράψει την δική σας επεξήγηση των πληροφοριών. Εάν η πηγή των πληροφοριών δεν έχει καταγραφεί λεπτομερώς είναι πολύ πιθανό να μην μπορέσετε να διαλευκάνετε αυτά τα ζητήματα, υποπίπτοντας σε ακούσια λογοκλοπή. Οι ακόλουθες στρατηγικές μπορούν να σας βοηθήσουν να αποφύγετε αυτά τα προβλήματα όταν κρατάτε σημειώσεις:

- Πάντοτε να περιλαμβάνονται πληροφορίες για την πηγή μαζί με τις πληροφορίες από αυτή την πηγή. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε φωτοτυπίες σημειώστε όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες της πηγής που χρησιμοποιείτε στο πάνω μέρος της πρώτης σελίδας των φωτοτυπιών.
- Χρησιμοποιείτε εισαγωγικά όταν αντιγράφετε αυτολεξεί κείμενο από μια πηγή. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε στυλό διαφορετικού χρώματος ή κάποιον άλλο κωδικό που θα σας επιτρέψει να αναγνωρίζετε την ακριβή αντιγραφή υλικού.
- Είναι προτιμότερο στις σημειώσεις σας να αντιγράφετε το κείμενο που επιθυμείτε όπως ακριβώς αυτό αναγράφεται στην πηγή που χρησιμοποιείτε. Είναι δύσκολο να χρησιμοποιήσετε ένα ελαφρώς παραφρασμένο κείμενο αργότερα, όταν γράφετε

την εργασία σας. Υπάρχει ο κίνδυνος της λογοκλοπής εάν δεν θυμόσατε ποιες λέξεις ανήκουν στον συγγραφέα και ποιες σε εσάς.

- Πολλές πηγές προτείνουν πως ο καλύτερος τρόπος να κρατάτε σημειώσεις είναι να μην κοιτάτε την πηγή σας, προκειμένου να είσατε σίγουροι πως γράφετε την δική σας επεξήγηση των ιδεών με δικές σας λέξεις. Όταν θα έχετε γράψει την δική σας εκδοχή, μπορείτε να ελέγξετε την αρχική πηγή για ακρίβεια.

Προσοχή πρέπει να δίνεται και στη χρήση αυτούσιου κειμένου μέσα στην εργασία σας:

- Η σωστή χρήση των εισαγωγικών είναι ιδιαίτερα σημαντική για την αποφυγή της λογοκλοπής. Στις λέξεις που είναι ακριβές αντίγραφο του γνήσιου κειμένου πρέπει πάντα να χρησιμοποιούνται εισαγωγικά.

- Η χρήση αυτούσιου κειμένου σε εισαγωγικά προτείνεται όταν η αρχική διατύπωση του συγγραφέα εκφράζει την ιδέα τόσο καλά που δεν είναι δυνατόν να υπάρξει καλύτερη διατύπωση της. Πρόκειται για μια καλή συμβουλή. Δυστυχώς όμως οι φοιτητές που δεν έχουν εμπιστοσύνη στον τρόπο γραφής τους τείνουν να χρησιμοποιούν **πολύ συχνά** αυτούσιο κείμενο μέσα στις εργασίες τους, πιστεύοντας πως δεν μπορούν να βελτιώσουν την έκφραση του συγγραφέα. Ακόμα και στην περίπτωση που όλες οι πηγές των αυτούσιων κειμένων έχουν αναγνωριστεί από τον φοιτητή, ο φοιτητής μπορεί να κατηγορηθεί για λογοκλοπή καθώς δεν έχει γράψει **τίποτα καινούργιο ή πρωτότυπο**.

Η έκταση της παράθεσης αυτούσιου κειμένου πρέπει να είναι μικρή. – συνήθως μέχρι δύο σειρές κειμένου με όσο το δυνατόν λιγότερες λέξεις. Σε γενικές γραμμές, η παράθεση αυτούσιου κειμένου πρέπει να περιορίζεται στο ελάχιστο.

6. Οι επιπτώσεις της λογοκλοπής

Ποιος βλάπτεται από την λογοκλοπή;

Ο φοιτητής

Η λογοκλοπή είναι μια πράξη που παρεμποδίζει τη μάθηση.

Οι άλλοι φοιτητές

Εκείνοι οι φοιτητές που εργάζονται σκληρά για να ολοκληρώσουν την εργασία τους μπορούν δικαίως να αισθάνονται αδικημένοι από εκείνους που δεν καταβάλουν την ίδια προσπάθεια και που επιχειρούν να κερδίσουν πλεονέκτημα στις βαθμολογίες τους με εξαπάτηση.

Οι διδάσκοντες

Οι διδάσκοντες αφιερώνουν πολύτιμο χρόνο και προσπάθεια στην προετοιμασία και διόρθωση των γραπτών εργασιών και στις συναντήσεις τους με τους φοιτητές. Εξαιτίας αυτών, ένας διδάσκοντας μπορεί δικαίως να θεωρεί πως αντιμετωπίζεται με ασέβεια από εκείνους που υποπίπτουν σε λογοκλοπή.

Τι βλάπτεται από την λογοκλοπή;

Η σχέση φοιτητών-διδασκόντων

Εάν οι διδάσκοντες δεν εμπιστεύονται τους φοιτητές τους δεν μπορούν να τους διδάξουν. Η λογοκλοπή μετατρέπει την σχέση φοιτητών-διδασκόντων σε μια σχέση παράβασης-ελέγχου, που συνεπάγεται το τέλος της μαθησιακής διαδικασίας.

Το εκπαιδευτικό κλίμα

Η λογοκλοπή αντικαθιστά την επιθυμία για μάθηση και την προσπάθεια με κυνισμό και έλλειψη εμπιστοσύνης.

Η φήμη του Ελληνικού Πανεπιστημίου

Οι μελλοντικοί εργοδότες διστάζουν να προσλάβουν φοιτητές από ένα πανεπιστήμιο του οποίου οι φοιτητές έχουν τη φήμη πως υποπίπτουν σε λογοκλοπή.

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(εισάγεται μετά το εξώφυλλο της εργασίας)

Αυτή η διπλωματική εργασία υποβάλλεται από τον/ην συγγραφέα της ως μερική εκπλήρωση των απαιτήσεων του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Υπεύθυνα δηλώνεται ότι, η συγκεκριμένη διπλωματική εργασία έχει συγγραφεί από τον/ην Υπογράφοντα/ουσα και δεν έχει υποβληθεί ούτε έχει αξιολογηθεί στο πλαίσιο άλλου μεταπτυχιακού ή προπτυχιακού τίτλου σπουδών, στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

Παράρτημα II. Οδηγός Βιβλιογραφικών Αναφορών

Σκοπός αυτού του σύντομου Οδηγού είναι να σας παρουσιάσει, μέσα από παραδείγματα, τους βασικούς κανόνες καταγραφής βιβλιογραφικών αναφορών, σύμφωνα με τις προδιαγραφές της 6η έκδοσης (2010) του συστήματος αναφοράς APA (American Psychological Association).

Όλα τα ακαδημαϊκά κείμενα πρέπει να περιέχουν αναφορές/παραπομπές εντός του κειμένου και μία λίστα αναφορών στο τέλος, όπου θα αναφέρονται οι πηγές των πληροφοριών που χρησιμοποιήθηκαν για τη συγγραφή του κειμένου⁴.

Οι αναφορές είναι σημαντικές προκειμένου:

- να αποφεύγεται η λογοκλοπή
- να είναι σε θέση ο αναγνώστης να εντοπίζει τις πηγές για να μπορεί να συνεχίσει τη μελέτη ή την ανάλυσή του/ης.

Αναφορές/Παραπομπές μέσα στο κείμενο

Σύμφωνα με το APA, μέσα στο κείμενο και στο κατάλληλο σημείο πρέπει να υπάρχει το επίθετο του συγγραφέα και το έτος δημοσίευσης της πηγής που χρησιμοποιείτε. Όταν παρατίθεται ένα αυτολεξεί απόσπασμα από μία συγκεκριμένη σελίδα της αρχικής πηγής, τότε στην αναφορά/παραπομπή συμπεριλαμβάνεται ο αριθμός της ακριβούς σελίδας ή παραγράφου από όπου αντλήθηκε αυτό το απόσπασμα. Στην περίπτωση που η αναφορά/παραπομπή αναφέρεται στην εργασία ενός συγγραφέα, τότε γράφουμε το επίθετό του και το έτος δημοσίευσης εντός παρένθεσης.

Για παράδειγμα: Σύμφωνα με την Βατίδου (2011)...

Στην περίπτωση που μία εργασία έχει δύο συγγραφείς, τότε η αναφορά θα περιλαμβάνει και στα δύο επώνυμα κάθε φορά που αναφερόμαστε στο έργο τους. Αν ένα άρθρο έχει τρεις ή περισσότερους συγγραφείς, τότε την πρώτη φορά που θα καταγράψουν τα επίθετα όλων των συγγραφέων κι από εκεί κι έπειτα θα

⁴ Να θυμάστε ως γενικό κανόνα ότι χρησιμοποιούμε ως παραπομπές κι αναφορές μόνο ό,τι εμείς έχουμε μελετήσει, δηλαδή, την πηγή από όπου αντλήσαμε άμεσα την όποια πληροφορία.

καταγράφεται μόνο στο επίθετο του πρώτου συγγραφέα συνοδευμένου από το “κ.ά.” (ή “et al.” στην περίπτωση ξενόγλωσσου κειμένου).

Για παράδειγμα:

Πρώτη παραπομπή: (Herold, Natkin & Belba, 2004)

Δεύτερη παραπομπή: (Herold et al., 2004)

Όταν εντός μίας παρένθεσης υπάρχει αναφορά σε δύο ή περισσότερες πηγές, τότε αυτές παρουσιάζονται είτε αλφαβητικά είτε χρονολογικά.

Για παράδειγμα: (Μπουραντάς και Παπαλεξανδρή, 2004; Χαρίτου, 2001; Χυτήρης, 1998)

Η τελική λίστα των βιβλιογραφικών αναφορών που παρατίθεται στο τέλος της εργασίας πρέπει να περιέχει όλες τις πηγές για τις οποίες έγινε αναφορά/παραπομπή εντός του κειμένου.

Οι πηγές καταγράφονται αλφαβητικά, με βάση το επίθετο του συγγραφέα.

Δεν αριθμούνται οι αναφορές, ούτε τίθενται σε λίστα με κουκκίδες.

Δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στα σημεία στίξης –πότε μπαίνει κόμμα, πότε τελεία.

Δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στις μορφοποιήσεις –ποια στοιχεία της αναφοράς μορφοποιούνται με *πλάγιους* χαρακτήρες και σε ποιες περιπτώσεις.

Στην περίπτωση υπάρχουν έργα του ίδιου συγγραφέα που έχουν δημοσιευτεί σε διαφορετικά έτη, τότε αναφέρονται κατά χρονολογική σειρά, ξεκινώντας από το παλαιότερο προς το πιο σύγχρονο, με βάση πάντα το έτος δημοσίευσης.

Στην περίπτωση που περισσότερες από μία πηγές προέρχονται από τον ίδιο συγγραφέα κι έχουν δημοσιευτεί το ίδιο έτος, τότε αναφέρονται σύμφωνα με την αλφαβητική σειρά του τίτλου τους.

Οι βιβλιογραφικές αναφορές διαχωρίζονται σε ελληνόγλωσσες και ξενόγλωσσες.

Παραδείγματα

Βιβλίο σε έντυπη μορφή με ένα συγγραφέα

Ένα παράδειγμα:

Τριγίσκας, Μ. Ι. (1998). *Εισαγωγή στην Έρευνα και Μεθοδολογία*. Αθήνα: Εκδόσεις Σταματέλλη.

Ηλεκτρονικό Βιβλίο (E-book)

Annering, C.M (1955). *Organizational Citizenship [eBook version]*. Ανακτήθηκε 29 Απριλίου, 2010, από <http://berk.site.com/lib/lmn>

Trenz, B.D. (Ed.). (2003). *Organizational Attitudes Toward Change*. Englewood CO: Libraries Unlimited. Doi: 13.1025/0072373534

Βιβλίο με δύο και περισσότερους συγγραφείς

Επίθετο, Α. & Επίθετο, Β. (Έτος). *Τίτλος Βιβλίου*. Τόπος Έκδοσης: Εκδότης.

Pandel, Y.B. & Bry, K.A. (1990). *Human Resources Management*. London: McGraw Hill.

Κεφάλαιο από βιβλίο με επιμέλεια

Derling, K. (1985). Content Analysis. In N. Denzin & Y. Lincoln (Eds.), *Handbook of Qualitative Research, 2nd Edition* (pp. 509-535). Thousand Oaks, CA: Sage.

Άρθρο συνεδρίου από βιβλίο πρακτικών

Kavathatzopoulos, I. (2007). Information Technology as a tool for democratic skills. In A. Lionarakis (Ed.), *4th International Conference in Open and Distance Learning. Forms of Democracy in Education: Open Access and Distance Education, 23-25 November 2007* (pp. 155-162). Athens: Propombos.

Άρθρο περιοδικού σε έντυπη μορφή

Author, A. A. (2011). Title of article. *Title of Journal*, 22, 123–231. doi:xx.xxxxxxxxxx

Διδακτορικό και Μεταπτυχιακή εργασία

Παπασπύρου, Γ.Τ. (2008). *Ο ρόλος της ηγεσίας στη διοίκηση των αλλαγών* (Αδημοσίευτη Διδακτορική Διατριβή). Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, Αθήνα.

Διαδικτυακή πηγή με όνομα συγγραφέα

Επίθετο, Α. (Έτος πρόσβασης στην ιστοσελίδα). *Τίτλος*. Ανακτήθηκε ημερομηνία από URL

*Θα βρείτε όλες τις λεπτομέρειες για το πώς θα παραθέσετε τις αναφορές σας στο *Publication Manual of the American Psychological Association*, 6th edition, <http://www.apastyle.org/> and <http://blog.apastyle.org/>.*

Παράρτημα III. Κριτήρια Αξιολόγησης

Αξιολόγηση Διπλωματικής Εργασίας

Κριτήρια βαθμολόγησης	ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ				
	<5	5-6.9	7-7.9	8-8.9	9-10
Βιβλιογραφική επισκόπηση	<p>Δεν στηρίζεται σε σχετικές με το θέμα πηγές. Είναι κατακερματισμένη και δεν ακολουθεί μια δομή.</p> <p>Δεν παρουσιάζονται τα δεδομένα με τρόπο συνθετικό.</p>	<p>Είναι επιφανειακή και το περιεχόμενο των πηγών προσεγγίζεται περισσότερο περιγραφικά, παρά κριτικά.</p> <p>Απουσιάζουν οι σημαντικές για το θέμα πηγές.</p> <p>Στηρίζεται σε πηγές χωρίς όμως να γίνεται επαρκής ανάλυση.</p> <p>Το εύρος των πηγών είναι πολύ περιορισμένο.</p> <p>Δεν γίνονται επαρκείς συνδέσεις με το επιλεγμένο θέμα.</p>	<p>Στηρίζεται σε σχετικές με το θέμα πηγές. Γίνεται χρήση πηγών που όμως προέρχονται από σχετικά περιορισμένο εύρος επιστημονικών περιοδικών.</p> <p>Υπάρχουν αρκετές σημαντικές για το θέμα πηγές.</p> <p>Γίνεται αξιόλογη προσπάθεια κριτικής και συνθετικής ανάλυσης της βιβλιογραφίας, αλλά οι συνδέσεις με το επιλεγμένο θέμα θα μπορούσαν να είναι πιο ισχυρές.</p>	<p>Στηρίζεται σε σχετικές με το θέμα, πηγές που προέρχονται από εύρος επιστημονικών περιοδικών.</p> <p>Υπάρχουν πολλές σημαντικές για το θέμα πηγές.</p> <p>Η βιβλιογραφία αναλύεται κριτικά και συνθετικά.</p> <p>Γίνονται άμεσες και επαρκείς συνδέσεις με το επιλεγμένο θέμα.</p>	<p>Στηρίζεται σε σχετικές με το θέμα πηγές που προέρχονται από μεγάλο εύρος επιστημονικών περιοδικών.</p> <p>Η βιβλιογραφία αναλύεται σε βάθος και αναλύονται τα συμπεράσματα από όλες τις σημαντικές πηγές.</p> <p>Οι συνδέσεις με το επιλεγμένο θέμα είναι απόλυτα σαφείς και ισχυρές ενώ καλύπτουν επαρκώς όλες τις πτυχές του.</p>
Μεθοδολογία	<p>Οι μεθοδολογικές επιλογές του ερευνητή (δείγμα/συμμετέχοντες, εργαλεία συλλογής δεδομένων κ.α)</p>	<p>Περιγράφονται σημαντικές πτυχές των μεθοδολογικών επιλογών του ερευνητή (δείγμα/ συμμετέχοντες,</p>	<p>Οι μεθοδολογικές επιλογές κρίνονται κατάλληλες για τη συγκεκριμένη έρευνα και τεκμηριώνονται ικανοποιητικά.</p> <p>Περιγράφονται σημαντικές</p>	<p>Οι μεθοδολογικές επιλογές κρίνονται κατάλληλες για τη συγκεκριμένη έρευνα και τεκμηριώνονται με</p>	<p>Οι μεθοδολογικές επιλογές κρίνονται κατάλληλες για τη συγκεκριμένη έρευνα και συνοδεύονται από άριστη τεκμηρίωση. Περιγράφονται όλες</p>

	<p>περιγράφονται ανεπαρκώς, ενώ δεν τεκμηριώνονται και σε μεγάλο βαθμό, κρίνονται ακατάλληλες.</p>	<p>εργαλεία συλλογής δεδομένων, κ.α) με αρκετές, όμως, παραλείψεις. Η τεκμηρίωση των μεθοδολογικών επιλογών επιδέχεται αμφισβήτηση.</p>	<p>πτυχές τους (δείγμα/συμμετέχοντες, εργαλεία συλλογής δεδομένων ,κ.α) με μικρές ωστόσο παραλείψεις.</p>	<p>σαφήνεια και επάρκεια. Περιγράφονται όλες οι πτυχές τους (δείγμα / συμμετέχοντες, εργαλεία συλλογής δεδομένων κ.α) χωρίς προφανείς παραλείψεις.</p>	<p>οι πτυχές τους (δείγμα / συμμετέχοντες, εργαλεία συλλογής δεδομένων, τεχνικές) με αρτιότητα.</p>
<p>Ανάλυση και συζήτηση συμπερασμάτων</p>	<p>Η ανάλυση των δεδομένων είναι ακατάλληλη ή επιφανειακή. Περιλαμβάνει σημαντικές ασυνέπειες / αντιφάσεις και δεν ανταποκρίνεται στα ερευνητικά ερωτήματα. Οι ερμηνείες που αποδίδονται στα αποτελέσματα είναι ατεκμηρίωτες. Δεν υπάρχουν επαρκή συμπεράσματα. Δεν γίνονται προτάσεις για μελλοντική έρευνα και δεν αναλύονται πρακτικά τα συμπεράσματα για τη ΔΑΔ</p>	<p>Η ανάλυση των δεδομένων είναι επιφανειακή, αλλά μπορεί να γίνει αποδεκτή. Περιλαμβάνει κάποιες ασυνέπειες / αντιφάσεις. Οι ερμηνείες που αποδίδονται στα αποτελέσματα τεκμηριώνονται επιφανειακά και δεν επικεντρώνονται αρκετά στα ερωτήματα της έρευνας. Τα δεδομένα ερμηνεύονται κάπως 'μονόπλευρα', αγνοώντας σημαντικές παραμέτρους. Η σύνδεση των αποτελεσμάτων με την υπάρχουσα θεωρία και τα ευρήματα προηγούμενων ερευνών είναι περιορισμένη. Γίνονται περιορισμένες προτάσεις για έρευνα</p>	<p>Η ανάλυση των δεδομένων είναι κατάλληλη, αλλά περιορισμένη. Τα αποτελέσματα ερμηνεύονται κατάλληλα και επικεντρώνονται στα ερωτήματα της έρευνας. Γίνονται αρκετές συνδέσεις με την υπάρχουσα θεωρία και τα ευρήματα προηγούμενων ερευνών, αλλά θα μπορούσαν να επεκταθούν. Γίνονται επαρκείς προτάσεις για έρευνα με περιορισμούς. Το ίδιο ισχύει και για τα συμπεράσματα που συμβάλλουν στην ανάπτυξη της ΔΑΔ</p>	<p>Η ανάλυση των δεδομένων είναι κατάλληλη και διεξοδική. Δεν περιορίζεται στην απλή περιγραφή στοιχείων. Οι ερμηνείες που αποδίδονται στα αποτελέσματα είναι έγκυρες και ουσιαστικές. Γίνονται χρήσιμες προτάσεις για μελλοντική έρευνα. Τα συμπεράσματα για τη ΔΑΔ είναι αρκετά σημαντικά</p>	<p>Η ανάλυση των δεδομένων είναι κατάλληλη και διεξοδική, ενώ θα μπορούσε να χαρακτηριστεί και πρωτότυπη. Οι ερμηνείες που αποδίδονται στα αποτελέσματα είναι έγκυρες, σε βάθος και εμφανίζουν και στοιχεία πρωτοτυπίας. Γίνονται πολύ χρήσιμες προτάσεις για μελλοντική έρευνα και τα συμπεράσματα είναι σημαντικά για τη ΔΑΔ.</p>

		και δεν αναλύεται επαρκώς τα συμπεράσματα για τη ΔΑΔ..			
Μορφή και βιβλιογραφία	<p>Η μορφοποίηση του κειμένου παρουσιάζει πολλές ελλείψεις.</p> <p>Η εργασία φαίνεται 'ακατάστατη'.</p> <p>Δεν ακολουθεί βασικούς κανόνες</p> <p>Οι εντός κειμένου αναφορές και οι αναφορές τέλους παρουσιάζουν μεγάλη ασυνέπεια. Χρησιμοποιείται συχνά υλικό από πηγές χωρίς αναφορά σε αυτές</p>	<p>Η μορφοποίηση του κειμένου παρουσιάζει αρκετές ελλείψεις αλλά είναι αποδεκτή.</p> <p>Παρατηρούνται κάποιες ασυνέπειες στο σύστημα των εντός κειμένου αναφορών και των αναφορών τέλους.</p> <p>Σε ορισμένα σημεία, χρησιμοποιείται υλικό από πηγές χωρίς αναφορά σε αυτές</p>	<p>Η εργασία έχει μορφοποιηθεί με αρκετή επιμέλεια, αλλά παρουσιάζει κάποιες ελλείψεις.</p> <p>Το σύστημα των εντός αναφορών και των αναφορών τέλους παρουσιάζει συνέπεια, με μικρές αποκλίσεις.</p> <p>Σπάνια χρησιμοποιείται υλικό από πηγές χωρίς αναφορά σε αυτές</p>	<p>Η εργασία έχει μορφοποιηθεί με επιμέλεια χωρίς ελλείψεις.</p> <p>Το σύστημα των εντός κειμένου αναφορών και των αναφορών τέλους παρουσιάζει συνέπεια.</p> <p>Δεν υπάρχουν ενδείξεις χρησιμοποίησης υλικού χωρίς αναφορά στις πηγές.</p>	<p>Η εργασία έχει μορφοποιηθεί με μεγάλη επιμέλεια και ακολουθώντας πιστά όλους του κανόνες.</p> <p>Το σύστημα των εντός κειμένου αναφορών και των αναφορών τέλους παρουσιάζει συνέπεια σε όλη την έκταση της εργασίας.</p>
ΤΕΛΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ					

Παράρτημα IV. Μορφή Δημοσιοποίησης Άριστων Εργασιών

- Εισαγωγή
- Περιγραφή του σκοπού της εργασίας και της σημασίας της
- Βιβλιογραφική Επισκόπηση
- Παρουσίαση των βασικότερων θεωρητικών στοιχείων στα οποία στηρίχτηκε η εργασία
- Μεθοδολογία
- Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας συλλογής των στοιχείων, του δείγματος και των εργαλείων μέτρησης.
- Συνοπτική ανάλυση των αποτελεσμάτων
- Παρουσίαση των αποτελεσμάτων και της σημασίας τους
- Βασική Βιβλιογραφία

Η παρουσίαση αυτή δεν μπορεί να ξεπερνά τις 2000 λέξεις.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V. Υπόδειγμα εξωφύλλου

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΟ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
(χωρίς λογότυπο)

(ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ)

*Διπλωματική εργασία που εκπονήθηκε στο Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών στη
Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού για τη χορήγηση του Μεταπτυχιακού Διπλώματος
Ειδίκευσης στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού*

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΦΟΙΤΗΤΗ:.....
ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:.....

ΑΘΗΝΑ, ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2019