



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ/ΟΔΗΓΟΣ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η ΔΕ είναι υποχρεωτική και πραγματοποιείται μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του 2ου εξαμήνου σπουδών.
2. Για την εξέταση της μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας (ΔΕ), ορίζεται επιβλέπων και Τριμελής Εξεταστική Επιτροπή. Στην Επιτροπή συμμετέχουν ο επιβλέπων και δύο (2) άλλα μέλη ΔΕΠ ή διδάσκοντες στο ΠΜΣ, οι οποίοι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος και ανήκουν στην ίδια ή συγγενή ειδικότητα με αυτήν που αφορά η ΔΕ. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να οριστούν στην τριμελή επιτροπή μέλη ΔΕΠ άλλων Πανεπιστημίων της Ελλάδας ή του εξωτερικού.
3. Σε περίπτωση αποτυχίας στην εξέταση της ΔΕ, ο φοιτητής μπορεί να επανεξετασθεί για μια (1) ακόμη φορά, όχι νωρίτερα από τρεις (3) μήνες, εφόσον δεν υπερβαίνει τον απαιτούμενο χρόνο ολοκλήρωσης του ΠΜΣ. Σε περίπτωση δεύτερης αποτυχίας ο φοιτητής διαγράφεται από το ΠΜΣ μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και δικαιούται απλού πιστοποιητικού επιτυχούς παρακολούθησης.
4. Σχετικά με την εκπόνηση της ΔΕ ισχύουν τα ακόλουθα:
 - i. Ο Διευθυντής του ΠΜΣ είναι υπεύθυνος να αναρτήσει λίστα με προτεινόμενα θέματα ανά διδάσκοντα στα οποία και επισυνάπτεται περίληψη της προτεινόμενης ΔΕ κατά τη διάρκεια και πριν τη λήξη του 2^{ου} εξαμήνου σπουδών.
 - ii. Κάθε φοιτητής υποβάλει λίστα με θέματα που θέλει να εκπονήσει από την παραπάνω λίστα στην οποία αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος της ΔΕ και ο προτεινόμενος επιβλέπων.
 - iii. Το αργότερο έως τα τέλη Ιουνίου, γίνεται κατανομή των θεμάτων των ΔΕ στους φοιτητές από την ΕΠΣ.
 - iv. Η ΔΕ πρέπει να διακρίνεται από έκταση και ποιότητα μεταπτυχιακού επιπέδου. Αυτό σημαίνει ότι μέσω αυτής ο φοιτητής αποδεικνύει ότι κατέχει πλήρως τη γνώση του επιστημονικού πεδίου της εργασίας.
 - v. Η ΔΕ πρέπει να έχει παραδοθεί μέχρι το τέλος του 3^{ου} εξαμήνου σπουδών.
 - vi. Αν ο φοιτητής δεν ολοκληρώσει τη ΔΕ μέσα στα προβλεπόμενα χρονικά όρια, δικαιούται παράταση έως έξι (6) μηνών, μετά από εισήγηση του επιβλέποντα καθηγητή και απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.
 - vii. Η ΔΕ αξιολογείται ως «επιτυχής» ή ως «ανεπιτυχής» από την τριμελή Εξεταστική Επιτροπή και ο φοιτητής οφείλει να την υποστηρίξει ενώπιον αυτής μέσα στις επόμενες 30 μέρες από την ημερομηνία της υποβολής της.
 - viii. Η επίβλεψη ΔΕ γίνεται μόνο από διδάσκοντες του Τμήματος Στατιστικής και από διδάσκοντες στο ΠΜΣ.
5. Η γλώσσα συγγραφής της διπλωματικής εργασίας είναι η αγγλική. Σε κάθε αντίγραφο της διπλωματικής εργασίας πρέπει να υπάρχει σύντομη περίληψη στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.
6. Η παρουσίαση της ΔΕ γίνεται ενώπιον της εξεταστικής επιτροπής. Η αξιολόγηση της ΔΕ στηρίζεται σε ακαδημαϊκά κριτήρια. Μετά την παρουσίαση, καταρτίζεται πρακτικό το οποίο υπογράφεται από την εξεταστική επιτροπή. Το πρακτικό παρουσίασης υποβάλλεται στη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής.
7. Η ΔΕ, αφού εγκριθεί από την εξεταστική επιτροπή, κατατίθεται στην τελική της μορφή ηλεκτρονικά στη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής και τη Βιβλιοθήκη του ΟΠΑ με σκοπό να διατεθεί σε σχετικά αποθετήρια συστήματα.
8. Το τμήμα παρέχει templates σε Microsoft Word στους φοιτητές για την όσο γίνεται πιο ομοιόμορφη εικόνα της ΔΕ.
9. Το ΠΜΣ διατηρεί πλήρες αρχείο με όλες τις ΔΕ που έχουν εκπονηθεί.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Η Διπλωματική Εργασία (ΔΕ) θα πρέπει, με ευθύνη του/της φοιτητή/-τριας, να αναρτηθεί στο eclass, σε συγκεκριμένη πλατφόρμα που έχει ορισθεί, συγχρόνως με την υποβολή της στη γραμματεία και να περάσει

από το λογισμικό που είναι διαθέσιμο στο eclass (ή όποιο άλλο οριστεί από την συντονιστική επιτροπή του ΠΜΣ) σχετικά με αντιγραφή και χρήση κείμενων τεχνητής νοημοσύνης.

- Στην περίπτωση που το ποσοστό αντιγραφής, όπως προκύπτει από το λογισμικό, είναι μεγαλύτερο από 25%, είτε ακόμα και αν είναι μικρότερο, προέρχεται από συγκεκριμένο αριθμό πηγών, τότε η ΔΕ εξετάζεται από τη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ.
- Ο/Η φοιτητής/-τρια ταυτόχρονα με την υποβολή της ΔΕ στη Γραμματεία θα υποβάλει και Υπεύθυνη Δήλωση μέσω gov.gr που να δηλώνει υπεύθυνα ότι «η ΔΕ του/της αποτελεί αποκλειστικά δικό του/της έργο και ότι η χρήση εργαλείων τεχνητής νοημοσύνης έγινε αποκλειστικά και μόνο για εκφραστική και συντακτική υποστήριξη».
- Σε περίπτωση που η ΔΕ κριθεί ότι είναι προϊόν αντιγραφής, ο/η φοιτητής/-τρια διαγράφεται από το πρόγραμμα και του/της χορηγείται μόνο Πιστοποιητικό Αναλυτικής Βαθμολογίας.

Η διαδικασία για τα θέματα των διπλωματικών είναι η εξής:

- i. Κατά τη διάρκεια του 2^{ου} εξαμήνου σπουδών ο διευθυντής του προγράμματος ζητάει από τα μέλη ΔΕΠ να στείλουν θέματα διατρίβων μαζί με σύντομη περιγραφή και ενδεικτική βιβλιογραφία. Κάθε μέλος ΔΕΠ μπορεί να στείλει μέχρι 2 θέματα. Τα θέματα πρέπει να είναι συγκεκριμένα και όχι περιοχές ή γνωστικά αντικείμενα.
- ii. Πριν τη λήξη του 2ου εξαμήνου σπουδών, όλα τα προτεινόμενα θέματα προωθούνται στους φοιτητές του προγράμματος. Κάθε φοιτητής επιλέγει μέχρι 5 θέματα και τα τοποθετεί σε φθίνουσα σειρά προτίμησης σε έντυπο που του έχει δώσει η γραμματεία.
- iii. Η διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι τέλος Ιουνίου.
- iv. Γίνεται προσπάθεια κάθε φοιτητής να πάρει το θέμα της 1^{ης} του προτίμησης που έχει δηλώσει. Σε περίπτωση που 2 ή και περισσότεροι φοιτητές έχουν δηλώσει το ίδιο θέμα τότε η ανάθεση γίνεται σε αυτόν με τη μεγαλύτερη βαθμολογία στα υποχρεωτικά μαθήματα των τριών πρώτων εξαμήνων. Αν κάποιος δεν έχει εξεταστεί ή δεν έχει περάσει κάποιο/α από τα μαθήματα αυτά ο βαθμός θεωρείται ότι είναι μηδέν.
- v. Στην αρχή δίνονται στους φοιτητές που έχουν πρώτη προτίμηση κάποιο θέμα, στη συνέχεια τα θέματα που έχουν περισσέψει μοιράζονται με βάση τις 2^{ες} προτιμήσεις σε αυτούς που δεν έχουν πάρει θέμα κοκ. Σε κάθε περίπτωση που ένα θέμα το έχουν δηλώσει περισσότεροι, μετράει ο βαθμός όπως και πριν.
- vi. Αν κάποιος φοιτητής χρωστάει αρκετά μαθήματα κατά τη στιγμή που γίνεται η ανάθεση των ΔΕ, ο Διευθυντής μπορεί να μην του αναθέσει εργασία και αυτό να γίνει σε επόμενο στάδιο όταν ο φοιτητής έχει περάσει όλα τα μαθήματα ή εκκρεμεί ένα μάθημα.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Η διπλωματική εργασία, στη τελική της μορφή κατατίθεται ηλεκτρονικά στον ιστότοπο της βιβλιοθήκης, στο σύνδεσμο <http://www.pyxida.aueb.gr>

Σε ότι αφορά τον τρόπο με τον οποίο μπορεί να γίνει η αυτοαρχειοθέτηση των εργασιών, μπορείτε να διαβάσετε τους σχετικούς οδηγούς, από την αρχική σελίδα της ΠΥΞΙΔΑΣ <http://www.pyxida.aueb.gr> επιλέγοντας από το μενού **Οδηγοί** **Οδηγίες κατάθεσης εργασιών**.

Μετά την ολοκλήρωση της κατάθεσης της διπλωματικής σας εργασίας στον ιστότοπο της βιβλιοθήκης, θα λάβετε μια ηλεκτρονική έγκριση από τη βιβλιοθήκη την οποία θα πρέπει να κοινοποιήσετε στη Γραμματεία, προκειμένου να προχωρήσει στη έκδοση του πτυχίου σας.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τη μορφή του κειμένου συνιστάται να ακολουθηθούν οι παρακάτω οδηγίες:

- Το κείμενο να είναι γραμμένο με τύπο γραμματοσειράς Times New Roman, μέγεθος γραμματοσειράς 12, σε 1.5 space όσον αφορά την απόσταση των γραμμών και (expanded 0.5) όσο αφορά την απόσταση των χαρακτήρων. Επίσης το κείμενο πρέπει να είναι στοιχισμένο (justified).
- Κάθε κεφάλαιο αρχίζει σε νέα σελίδα. Κάθε ενότητα δεν είναι απαραίτητο να ξεκινά σε νέα σελίδα. Πρέπει δηλαδή να αποφεύγεται να μένει μεγάλο μέρος της σελίδας κενό.
- Το 1^ο Κεφάλαιο αποτελεί πάντα η Εισαγωγή της Εργασίας.
- Οι αναφορές (References) γράφονται με την μορφή που ακολουθεί και μπαίνουν μετά από τα Παραρτήματα εάν υπάρχουν.

Cox, D.R. and Hinkley, D.V. (1974). *Theoretical Statistics*. Chapman and Hall, London

Tsiatis, A.A. (1982). Repeated significance testing for a general class of statistics used in censored survival analysis, *Journal of the American Statistical Association*, 77, 855-861

Tsiatis, A.A. and Kim, K. (1993). Group Sequential Methods for Survival Analysis, Short Course, *Joint Statistical Meeting, Boston, Massachusetts*

Wang, S.K. and Tsiatis, A.A. (1987). Approximately optimal one-parameter boundaries for group sequential tests, *Biometrics*, 43, 193-199

Οι αρχικές σελίδες έχουν την ακόλουθη σειρά:

Αγγλικό Εξώφυλλο & Ελληνικό Εξώφυλλο, Αφιέρωση, Ευχαριστίες, Σύντομο Βιογραφικό Σημείωμα, Αγγλικό Abstract, Ελληνικό Abstract (Περίληψη), Κατάλογος Περιεχομένων, Κατάλογος Πινάκων, Κατάλογος Σχημάτων.

Προσοχή: Το Εξώφυλλο πρέπει να έχει τη συγκεκριμένη μορφή που έχει δοθεί από το Τμήμα (δείτε το αρχείο στο link: [Εξώφυλλο Διπλωματικής Εργασίας](#)).

Για την αρίθμηση των σελίδων πρέπει να ακολουθηθούν οι παρακάτω οδηγίες:

- Οι σελίδες αριθμούνται στο κέντρο του κάτω μέρους.
- Η αρίθμηση των σελίδων του κύριου μέρους της εργασίας ξεκινά από την Εισαγωγή με τον αριθμό 1.
- Σε περίπτωση που υπάρχουν Παραρτήματα αυτά μπαίνουν στο τέλος και δεν αριθμούνται ξεχωριστά.
- Η τελευταία σελίδα της διατριβής πρέπει να είναι λευκή. Σε περίπτωση που η μορφή του κειμένου δεν βοηθά σ' αυτό, προστίθεται μια λευκή σελίδα.