



## Οδηγός Εκπόνησης Διπλωματικής Εργασίας MBA full time & part time

### Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή .....	2
2. Στόχος .....	2
3. Οδηγίες Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας .....	2
3.1 Γενικές Οδηγίες/ Δομή εργασίας .....	2
3.2 Προδιαγραφές .....	3
3.2.1 Προδιαγραφές κειμένου .....	3
3.2.2 Υποσημειώσεις .....	4
3.2.3 Κεφαλίδες και υποσέλιδα .....	4
3.2.4 Βιβλιογραφία/ αρθογραφία .....	4
4. Διαδικασία εκπόνησης διπλωματικής εργασίας .....	4
4.1 Επιλογή θέματος .....	4
4.2 Επιλογή επιβλέποντος .....	4
4.3 Υποβολή πρότασης θέματος της διπλωματικής εργασίας .....	5
4.4 Διαδικασία ολοκλήρωσης και υποβολής διπλωματικής εργασίας .....	5
4.5 Αξιολόγηση της διπλωματικής εργασίας .....	6
4.5.1 Κριτήρια αξιολόγησης της διπλωματικής εργασίας .....	6
4.6 Παράταση υποβολής της διπλωματικής εργασίας .....	7
4.7 Υποχρεώσεις μετά από την ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας .....	7

## **1. Εισαγωγή**

Ο παρών οδηγός παρέχει πληροφορίες για την συγγραφή της διπλωματικής εργασίας καθώς και οδηγίες για τη διαδικασία υποβολής της.

Η διπλωματική εργασία εκπονείται κατά το Δ' Εξάμηνο του προγράμματος σπουδών του τμήματος πλήρους φοίτησης και κατά το Ζ' τρίμηνο του προγράμματος σπουδών του τμήματος μερικής φοίτησης και αντιστοιχεί σε 30 πιστωτικές μονάδες από το σύνολο των 120.

## **2. Στόχος**

Η βασική επιδίωξη της διπλωματικής εργασίας είναι η επιτυχής ανάλυση και αντιμετώπιση κάποιου θέματος ή προβλήματος. Πιο συγκεκριμένα έχει σαν στόχο να:

- Προσφέρει στον σπουδαστή τη δυνατότητα διερεύνησης και ανάλυσης σε βάθος ενός συγκεκριμένου ζητήματος/ θέματος που τον ενδιαφέρει.
- Δώσει την ευκαιρία για την εφαρμογή σύγχρονων επιστημονικών μεθόδων για την ανάλυση και επίλυση προβλημάτων της επιχείρησης στην οποία εργάζεται.
- Πραγματοποιήσει μια ανεξάρτητη έρευνα, αξιοποιώντας έτσι τις γνώσεις και τις δεξιότητες που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του διδασκόμενου μέρους του προγράμματος.
- Αναπτύξει τις δεξιότητες οργάνωσης και διαχείρισης του χρόνου με στόχο την ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας.

## **3. Οδηγίες Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας**

### **3.1 Γενικές Οδηγίες/ Δομή εργασίας**

Ο/Η φοιτητής/τρια θα λαμβάνει καθοδήγηση από τον/την επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια του σχετικά με τη δομή της διπλωματικής του εργασίας. Στο ακόλουθο παράδειγμα μπορείτε να δείτε μια τυπική δομή που μπορείτε να ακολουθήσετε ανεξαρτήτως θέματος:

1. Εξώφυλλο: θα πρέπει να αναγράφεται ο τίτλος της διπλωματικής εργασίας, τα στοιχεία του Προγράμματος Σπουδών, το ονοματεπώνυμο του/της φοιτητή/τριας, το ονοματεπώνυμο του/της επιβλέποντα/ουσας καθηγητή/τριας, το ονοματεπώνυμο του Διευθυντή σπουδών και το ακαδημαϊκό έτος συγγραφής της.

2. Πίνακας Περιεχομένων
3. Σύνοψη: Αρχικά θα πρέπει να εμφανίζεται στο πάνω μέρος της σελίδας της σύνοψης η υπεύθυνη δήλωση ως προς την πρωτοτυπία του περιεχομένου και των αποτελεσμάτων όπως φαίνεται στο παρακάτω πλαίσιο:

Δηλώνω υπεύθυνα ότι η συγκεκριμένη μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία για τη λήψη του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών του Δ.Π.Μ.Σ. των Τμημάτων Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών στη Διοίκηση Επιχειρήσεων: MBA (Master in Business Administration) έχει συγγραφεί από εμένα προσωπικά και δεν έχει υποβληθεί ούτε έχει εγκριθεί στο πλαίσιο κάποιου άλλου μεταπτυχιακού ή προπτυχιακού τίτλου σπουδών, στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό. Η εργασία αυτή έχοντας εκπονηθεί από εμένα, αντιπροσωπεύει τις προσωπικές μου απόψεις επί του θέματος. Οι πηγές στις οποίες ανέτρεξα για την εκπόνηση της συγκεκριμένης διπλωματικής αναφέρονται στο σύνολό τους, δίνοντας πλήρεις αναφορές στους συγγραφείς, συμπεριλαμβανομένων και των πηγών που ενδεχομένως χρησιμοποιήθηκαν από το διαδίκτυο

4. Ευχαριστίες
5. Κεφάλαιο 1: Επισκόπηση, εισαγωγή, σκοπός και στόχοι
6. Κεφάλαιο 2: Βιβλιογραφική επισκόπηση
7. Κεφάλαιο 3: Το ερευνητικό περιβάλλον π.χ. ο υπό μελέτη οργανισμός/επιχείρηση
8. Κεφάλαιο 4: Ερευνητική μεθοδολογία
9. Κεφάλαιο 5: Αποτελέσματα, αναλύσεις και ευρήματα
10. Κεφάλαιο 6: Συμπεράσματα, περιορισμοί, προτάσεις για περαιτέρω έρευνα
11. Επίλογος
12. Παραρτήματα
13. Βιβλιογραφία/ αρθρογραφία

### 3.2 Προδιαγραφές

#### 3.2.1 Προδιαγραφές κειμένου

Στον παρακάτω πίνακα αναγράφονται οι προδιαγραφές για το κείμενο της διπλωματικής εργασίας.

Μέγεθος Σελίδας	A4
Πλάτος σελίδας	8,27" ή 21,0 cm
Ύψος σελίδας	11,69" ή 29,7 cm
Δεξιό περιθώριο	1" ή 2,54 cm
Αριστερό περιθώριο	1" ή 2,54 cm
Επάνω περιθώριο	1" ή 2,54 cm
Κάτω περιθώριο	1" ή 2,54 cm
Γραμματοσειρά	Times New Roman
Μέγεθος γραμματοσειράς	12 pt
Στοιχισή	Πλήρης
Διάστιχο	1,5
Έκταση	12.000-15.000 λέξεις

### 3.2.2 Υποσημειώσεις

Οι υποσημειώσεις δημιουργούνται και τοποθετούνται αυτόματα στο τέλος της τρέχουσας σελίδας.

Στον παρακάτω πίνακα αναγράφονται οι προδιαγραφές για το κείμενο της διπλωματικής εργασίας.

Γραμματοσειρά	Times New Roman
Μέγεθος γραμματοσειράς	10 pt
Στοίχιση	Πλήρης
Διάστιχο	1,0

### 3.2.3 Κεφαλίδες και υποσέλιδα

Όλες οι σελίδες περιλαμβάνουν τυποποιημένες κεφαλίδες και υποσέλιδα.

Στην κεφαλίδα αναγράφεται το πρόγραμμα, το ακαδημαϊκό έτος και ο τίτλος της διπλωματικής εργασίας.

Στο υποσέλιδο αναγράφεται η φράση «Διπλωματική Εργασία», το όνομα του συγγραφέα και ο αριθμός της σελίδας σε δεξιά στοίχιση.

### 3.2.4 Βιβλιογραφία/ αρθογραφία

Στο τέλος της εργασίας παρατίθεται ενοποιημένη βιβλιογραφία κατά αλφαβητική σειρά των συγγραφέων, η οποία καλύπτει πλήρως τις αναφορές που περιέχονται στο κείμενο της εργασίας σε κάθε συγγραφέα, ερευνητικό οργανισμό και στατιστική πηγή. Οι παραπομπές για αναφορές και η βιβλιογραφία πρέπει να ακολουθούν τη μορφή του συστήματος Harvard. Μπορείτε να δείτε οδηγίες στο <https://www.mendeley.com/guides/harvard-citation-guide/> Τα στοιχεία που παρατίθενται πρέπει να επαρκούν ώστε ο αναγνώστης να μπορεί, εάν το επιθυμεί, να ελέγξει κάθε αναφορά. Σε περίπτωση που χρησιμοποιηθεί περιεχόμενο που παρήχθη μέσα από την πλατφόρμα του CHATGPT πρέπει να γίνεται σχετική αναφορά. Μπορείτε να βρείτε σχετικές οδηγίες/πληροφορίες εδώ: <https://www.scribbr.com/ai-tools/chatgpt-citations/>

## 4. Διαδικασία εκπόνησης διπλωματικής εργασίας

### 4.1 Επιλογή θέματος

Το καταλληλότερο θέμα είναι αυτό που εμπίπτει στα ενδιαφέροντα του/της φοιτητή/τριας, διευρύνει τους ορίζοντες του/της και του/της επιτρέπει να αξιοποιήσετε στο έπακρο τις γνώσεις και τις αναλυτικές δεξιότητες. Η τελική διατύπωση του θέματος προκύπτει σε συνεννόηση με τον/την επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια και έχει την έγκρισή του/της.

### 4.2 Επιλογή επιβλέποντος

Η επιλογή του επιβλέποντος γίνεται μεταξύ των διδασκόντων του προγράμματος MBA. Να ληφθεί υπόψη ότι υπάρχει ανώτατο όριο στον αριθμό των εργασιών που δικαιούνται να επιβλέψουν (πέντε κατ' ανώτατο όριο για τα μέλη ΔΕΠ ΟΠΑ και τρεις κατ' ανώτατο όριο για Εξωτερικούς Συνεργάτες του προγράμματος).

Ο ρόλος του/της επιβλέποντος/ουσας καθηγητή/τριας είναι να κατευθύνει και να παρέχει υποστήριξη στον/στην φοιτητή/τρια καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας. Συγκεκριμένα:

- βοηθά τον/την φοιτητή/τρια να αποσαφηνίσει το θέμα και τον σκοπό της διπλωματικής εργασίας.
- κατευθύνει τον/την φοιτητή/τρια στις κατάλληλες πηγές πληροφόρησης.
- παρέχει στον/στην φοιτητή/τρια ανατροφοδότηση σχετικά με τη μεθοδολογία και τη δομή της εργασίας.
- προτρέπει τον/την φοιτητή/τρια να παρέχει ακριβείς παραπομπές και να αποφεύγει την αναπαραγωγή εργασίας άλλων ατόμων χωρίς κατάλληλη αναφορά.

Σημειώνεται ότι ο/η επιβλέπων/ουσα υποχρεούται να δώσει αναλυτικά σχόλια **σε ένα μόνο κεφάλαιο** της διπλωματικής το οποίο θα έχει επιλέξει ο/η φοιτητής/τρια.

#### 4.3 Υποβολή πρότασης θέματος της διπλωματικής εργασίας

Η δήλωση του θέματος και του/της επιβλέποντα/ουσας θα γίνεται με τη συμπλήρωση του εντύπου που θα βρείτε [εδώ](#). Το υπογεγραμμένο από τον/την φοιτητή/τρια και τον/την επιβλέποντα/ουσα έντυπο θα πρέπει να αποσταλεί ηλεκτρονικά στη γραμματεία έως τις 15 Δεκεμβρίου του δεύτερου ακαδημαϊκού έτους για το πρόγραμμα πλήρους φοίτησης και έως 31 Μαρτίου του δεύτερου ακαδημαϊκού έτους για το πρόγραμμα μερικής φοίτησης. Η μη υποβολή του εντύπου εμπροθέσμως, συνεπάγεται παραπομπή στην Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (ΕΠΣ).

Στο έντυπο, το οποίο συμπληρώνεται ηλεκτρονικά, αναφέρεται ο τίτλος του θέματος (στα ελληνικά και στα αγγλικά) και υπογράφεται από τον/την επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια. Τροποποίηση του τίτλου της διπλωματικής εργασίας σε μεταγενέστερο χρόνο, μπορεί να γίνει με τη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντος και γνωστοποίηση στη γραμματεία.

#### 4.4 Διαδικασία ολοκλήρωσης και υποβολής διπλωματικής εργασίας

1. Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής της διπλωματικής εργασίας στη γραμματεία είναι η 10η Σεπτεμβρίου του τρίτου ακαδημαϊκού έτους για το MBA Full-Time και η 30η Νοεμβρίου του τρίτου ακαδημαϊκού έτους για το MBA Part-Time.
2. Έως τις ανωτέρω ημερομηνίες θα πρέπει να έχετε αποστείλει με e-mail στη γραμματεία εκτός από το αρχείο της διπλωματικής σας εργασίας (σε μορφή pdf) και το έντυπο έγκρισης κατάθεσης της διπλωματικής σας υπογεγραμμένο από τον/την επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια σας (μπορείτε το βρείτε [εδώ](#)). Χωρίς το ανωτέρω έντυπο δεν γίνεται δεκτή η κατάθεση της διπλωματικής σας εργασίας.
3. Στη συνέχεια το τελικό κείμενο θα ελέγχεται από την γραμματεία για ομοιότητες με τη χρήση του προγράμματος turnitin το οποίο καλύπτει και περιπτώσεις χρήσης κειμένων που προέρχονται από εργαλεία τεχνητής νοημοσύνης. Στις περιπτώσεις που εντοπίζονται ομοιότητες οι φοιτητές/τριες θα παραπέμπονται σε ΕΠΣ με το ερώτημα της διαγραφής από το Δ.Π.Μ.Σ..

#### 4.5 Αξιολόγηση της διπλωματικής εργασίας

1. Η αξιολόγηση της διπλωματικής εργασίας στηρίζεται σε ποσοστό 80% στη βαθμολόγηση του περιεχομένου και σε ποσοστό 20% από την παρουσίαση σε τριμελή επιτροπή, σύμφωνα με το πρόγραμμα παρουσιάσεων που καταρτίζει η γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ.. Το περιεχόμενο της διπλωματικής εργασίας βαθμολογεί ο/η επιβλέπων/ουσα καθηγητής/ουσα. Η παρουσίαση βαθμολογείται από την τριμελή επιτροπή (προκύπτει ως μέσος όρος των βαθμών των τριών αξιολογητών). Το έντυπο βαθμολογίας το οποίο συμπληρώνει η επιτροπή αξιολόγησης βρίσκεται [εδώ](#).
2. Η παρουσίαση πρέπει να είναι σύντομη και να μην υπερβαίνει τα 8-10 λεπτά. Η παρουσίαση θα συνοδεύεται από διαφάνειες (αρχείο power point). Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας, τα μέλη της επιτροπής υποβάλουν ερωτήσεις σχετικά με την εργασία.
3. Η επιτροπή αξιολόγησης δύναται να ζητήσει αλλαγές και/ή προσθήκες στις οποίες πρέπει να προβεί ο/η φοιτητής/τρια, εντός της προθεσμίας που θα οριστεί.
4. Η τελική βαθμολογία της διπλωματικής εργασίας αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα.

##### 4.5.1 Κριτήρια αξιολόγησης της διπλωματικής εργασίας

Η αξιολόγηση της διπλωματικής εργασίας βασίζεται στην πρωτοτυπία του θέματος, στον σωστό σχεδιασμό της έρευνας, στην σωστή ανάλυση δεδομένων, στην εξαγωγή σημαντικών συμπερασμάτων και στην ποιότητα της μορφοποίησής της. Συνεπώς, η διπλωματική εργασία θα αξιολογηθεί με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

- Ο βαθμός στον οποίο οι στόχοι και τα ερευνητικά ερωτήματα διατυπώνονται με σαφήνεια.
- Σωστή χρήση της σχετικής βιβλιογραφίας.
- Ο βαθμός στον οποίο ο φοιτητής/τρια έχει κατανοήσει και έχει χρησιμοποιήσει κατάλληλες ερευνητικές μεθόδους στο σχεδιασμό της έρευνας.
- Η ποιότητα των δεδομένων και ο τρόπος συλλογής τους.
- Ο βαθμός στον οποίο τεκμηριώνονται τα αποτελέσματα, τα συμπεράσματα και οι προτάσεις για περαιτέρω έρευνα.
  - Όπου ενδείκνυται θα πρέπει να προτείνονται τρόποι με τους οποίους η συγκεκριμένη μελέτη θα μπορούσε να βελτιωθεί ή/και να αναπτυχθεί.
- Σαφήνεια γραφής και ανάπτυξης επιχειρηματολογίας.
- Κατάλληλα διαγράμματα και στατιστικά στοιχεία.
- Ακριβής και πλήρης παρουσίαση παραπομπών και βιβλιογραφίας σύμφωνα με την παράγραφο 3.2.4.

#### 4.6 Παράταση υποβολής της διπλωματικής εργασίας

1. Οι φοιτητές/τριες που δεν έχουν ολοκληρώσει τη διπλωματική τους εργασία μέσα στα ανωτέρω προβλεπόμενα χρονικά όρια, δικαιούνται παράταση έως έξι (6) μηνών μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του/της επιβλέποντα/ουσας καθηγητή/τριας και εφόσον εγκριθεί από την ΕΠΣ. Η εισήγηση κατατίθεται 20 ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής. Στην περίπτωση παράτασης ο ανώτατος βαθμός δεν μπορεί να υπερβεί το 6 (έξι) και καταβάλλεται χρηματικό πρόστιμο ύψους 500€.
2. Η μη κατάθεση της διπλωματικής εργασίας μέχρι την προθεσμία υποβολής (ή παράτασης) συνεπάγεται παραπομπή στην ΕΠΣ με το ερώτημα της διαγραφής. Στην περίπτωση διαγραφής, λόγω μη εμπρόθεσμης υποβολής, ο/η φοιτητής/τρια λαμβάνει Πιστοποιητικό Παρακολούθησης, το οποίο δεν αντιπροσωπεύει μεταπτυχιακό τίτλο.

#### 4.7 Υποχρεώσεις μετά από την ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας

Μετά από την αξιολόγηση της διπλωματικής εργασίας και αφού ανακοινωθεί η βαθμολογία ο/η φοιτητής/τρια την καταθέτει ηλεκτρονικά στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πυξίδα».

Αναλυτικές οδηγίες βρίσκονται στο παρακάτω link:

[http://www.pyxida.aueb.gr/components/manuals/pyxida\\_manual\\_postgraduate.pdf](http://www.pyxida.aueb.gr/components/manuals/pyxida_manual_postgraduate.pdf)

Ο παρών οδηγός διπλωματικής εγκρίθηκε από την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του Δ.Π.Μ.Σ. – MBA στη Συνέλευση της 18ης Ιουλίου 2023 (13η Συνεδρίαση, Ακαδημαϊκό Έτος 2022-2023).