



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

**Κανονισμός Εκπόνησης
Διπλωματικών Εργασιών**

Εγκεκριμένος στην 160η Συνέλευση του Τμήματος (26.05.2025)

Πάτρα, Μάιος 2025

Πίνακας περιεχομένων

<i>Γενικό πλαίσιο – Σκοπός της διπλωματικής εργασίας</i>	3
<i>Διαδικασία υποβολής και έγκρισης θεμάτων διπλωματικών εργασιών</i>	3
<i>Διαδικασία ανάθεσης διπλωματικής</i>	3
<i>Διαδικασία εκπόνησης διπλωματικής</i>	4
<i>Διαδικασία παράδοσης – παρουσίασης διπλωματικής</i>	6
<i>Έλεγχος λογοκλοπής</i>	7
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Προδιαγραφές διάρθρωσης και έντυπης μορφής της διπλωματικής εργασίας	9
<i>Διάρθρωση</i>	9
<i>Κείμενο</i>	9
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II – Οδηγίες συγγραφής	10
A.1 Ουσιαστικές προδιαγραφές	10
A.2 Γενικές τυπικές προδιαγραφές	10
A.3 Ειδικές τυπικές προδιαγραφές	11
<i>Εξώφυλλο</i>	11
<i>Δεύτερο φύλλο διπλωματικής εργασίας</i>	11
<i>Αρίθμηση Σελίδων</i>	12
<i>Εισαγωγικές σελίδες</i>	12
<i>Κυρίως κείμενο</i>	12
<i>Παραρτήματα</i>	13
<i>Προγράμματα Υπολογιστών</i>	13
<i>Οπισθόφυλλο</i>	13
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III – Υπόδειγμα εξωφύλλου	14
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Υπόδειγμα δεύτερου φύλλου διπλωματικής εργασίας	15
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Ενδεικτικό πρότυπο 1^{ης} έκθεσης προόδου	16
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: Πρότυπο ανακοίνωσης διπλωματικής εργασίας	17
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Πρότυπο αίτησης εκπόνησης	19
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Αίτηση εξέτασης διπλωματικής εργασίας	21
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IX – Εισηγητική έκθεση διπλωματικής εργασίας	23
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ X – Βεβαίωση εξέτασης διπλωματικής εργασίας	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XI – Αίτηση παράτασης διπλωματικής εργασίας	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XII – Δήλωση κατάθεσης και διάθεσης διπλωματικής εργασίας	29

Γενικό πλαίσιο – Σκοπός της διπλωματικής εργασίας

Κάθε φοιτητής είναι υποχρεωμένος, προκειμένου να ολοκληρώσει τις σπουδές του, να εκπονήσει διπλωματική εργασία με θέμα το οποίο έχει άμεση σχέση με το γνωστικό αντικείμενο και με τα επαγγελματικά δικαιώματα των αποφοίτων του τμήματος.

Τα θέματα των διπλωματικών εργασιών είναι θέματα έρευνας και εφαρμογής γνώσεων με χρήση βιβλιογραφίας, που έχουν άμεση σχέση με τα πραγματικά προβλήματα της παραγωγής και των υπηρεσιών.

Η εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας παρέχει την ευκαιρία για σύνθεση και αξιοποίηση των γνώσεων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια των σπουδών σε συγκεκριμένες εφαρμογές.

Διαδικασία υποβολής και έγκρισης θεμάτων διπλωματικών εργασιών

1. Κάθε μέλος εκπαιδευτικού προσωπικού του Τμήματος, μόνιμο ή έκτακτο, υποβάλλει στην Επιτροπή Κατεύθυνσης Σπουδών τουλάχιστον έξι (6) θέματα στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή όσα κρίνει η Συνέλευση, ώστε να καλυφθεί το σύνολο των φοιτητών.
2. Το κάθε θέμα συνοδεύεται από σχετικό περίγραμμα στόχων κλπ. – Έντυπο διπλωματικής εργασίας (διατίθεται στον ιστότοπο του Τμήματος).
3. Τα θέματα αυτά εγκρίνονται από την Επιτροπή Κατεύθυνσης Σπουδών και από τη Συνέλευση και στη συνέχεια καταχωρούνται στο βιβλίο θεμάτων διπλωματικών εργασιών του Τμήματος και αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων και στον ιστότοπο του Τμήματος για την ενημέρωση των φοιτητών.
4. Η λίστα θεμάτων παραμένει ενεργή για όλη την διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.
5. Στη λίστα των διαθέσιμων διπλωματικών ένα μέλος εκπαιδευτικού προσωπικού μπορεί να προσθέσει ένα καινούργιο θέμα καθ' όλη την διάρκεια του τρέχοντος εξαμήνου ακολουθώντας την ως άνω προβλεπόμενη διαδικασία.
6. Η ισχύς του πίνακα θεμάτων διπλωματικών εργασιών μπορεί να παραταθεί για ένα (1) ακόμη ακαδημαϊκό έτος με απόφαση της Επιτροπής Κατεύθυνσης Σπουδών, εφόσον δεν έχει, για οποιονδήποτε λόγο, συνταχθεί με την έναρξη του επόμενου εξαμήνου νέος πίνακας.
7. Για την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας χρησιμοποιούνται, εφόσον είναι απαραίτητο, οι χώροι και ο εξοπλισμός καθώς επίσης και τυχόν αναγκαία οικονομικά μέσα του Τμήματος, εφόσον υπάρχουν.

Διαδικασία ανάθεσης διπλωματικής

1. Οι φοιτητές, μετά από συνεννόηση με τους επιβλέποντες εκπαιδευτικούς και έγγραφη έγκριση, καταθέτουν αίτηση στην Γραμματεία του Τμήματος, στην οποία δηλώνουν το θέμα διπλωματικής εργασίας που επέλεξαν σε συνεργασία με τον επιβλέποντα εκπαιδευτικό. Κάθε διπλωματική, ανάλογα με τον όγκο εργασίας που απαιτεί, μπορεί να δοθεί το πολύ σε δύο (2) φοιτητές.
2. Η ανάθεση των διπλωματικών εγκρίνεται μετά από απόφαση της Συνέλευσης. Οι φοιτητές μπορούν καθ' όλη την διάρκεια του τρέχοντος εξαμήνου να κατοχυρώσουν θέμα διπλωματικής, που όμως ανατίθεται οριστικά μετά τη σχετική έγκριση των αρμοδίων Οργάνων. Το θέμα και το όνομα του φοιτητή ανακοινώνεται στον ιστότοπο του Τμήματος αμέσως μετά για να ενημερώνονται οι φοιτητές για την διαθεσιμότητα μιας διπλωματικής ή όχι.
3. Για να ανατεθεί σε φοιτητή διπλωματική εργασία, θα πρέπει να ικανοποιούνται όλες οι προϋποθέσεις που προβλέπονται στον Οδηγό Σπουδών του Τμήματος.
4. Οι φοιτητές, μέλη μιας ομάδας, είναι εξίσου συνυπεύθυνοι για την εκπόνηση και ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας. Σε περίπτωση που προκύψουν προβλήματα τότε είναι ευθύνη του φοιτητή να ζητήσει την διακοπή εκπόνησης της εργασίας και την επιλογή νέας διπλωματικής. Ο επιβλέπων εκπαιδευτικός θα πρέπει να ζητήσει, αιτιολογημένα, από τη Συνέλευση τη συνέχιση της διπλωματικής ή την ανάθεση νέας διπλωματικής ή την συμπλήρωση της ομάδας με νέο μέλος.

5. Η επεξεργασία της διπλωματικής εργασίας μπορεί να επεκταθεί και πέρα από τη λήξη του τελευταίου εξαμήνου σπουδών, ανάλογα με την έκταση και τις απαιτήσεις του θέματος. Η ολοκλήρωση της διπλωματικής πρέπει να πραγματοποιείται το πολύ σε ένα (1) ακαδημαϊκό έτος (2 ακαδημαϊκά εξάμηνα) από την έναρξη του εξαμήνου ανάθεσης, με δυνατότητα παράτασης μετά από έγγραφη έγκριση και αιτιολόγηση του επιβλέποντα εκπαιδευτικού μέχρι το πολύ ένα (1) ακόμη ακαδημαϊκό έτος (2 ακαδημαϊκά εξάμηνα). Σε διαφορετική περίπτωση, θεωρείται ότι ο φοιτητής εγκατέλειψε το θέμα και απαιτείται να αναλάβει άλλο, με νέα ανάθεση, με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.
6. Διπλωματική, η οποία είναι ανενεργή (δεν έχει γίνει οποιαδήποτε εργασία) για ένα ακαδημαϊκό εξάμηνο με αίτηση του καθηγητή και απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, ακυρώνεται και ειδοποιείται ο φοιτητής να αναζητήσει άλλη διπλωματική. Η διπλωματική αυτή μπορεί να ανατεθεί σε άλλο φοιτητή.
7. Δεν είναι δυνατόν επιβλέπων εκπαιδευτικός να επιβλέπει πάνω από 8 διπλωματικές εργασίες ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο.

Διαδικασία εκπόνησης διπλωματικής

Η εκπόνηση διπλωματικής εργασίας έχει σαν στόχο την αντιμετώπιση θεμάτων ώστε να επιλύεται, σε θεωρητικό και εφαρμοσμένο (υλοποίηση) επίπεδο, ένα ή περισσότερα προβλήματα που εντάσσονται στις επιστήμες και τεχνολογίες του γνωστικού αντικείμενου του Τμήματος και να υλοποιεί κάποια τεχνολογία ή ιδέα. Στον φοιτητή παρέχεται με τον τρόπο αυτό, η ευκαιρία για σύνθεση και αξιοποίηση των γνώσεων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια των σπουδών του.

Διπλωματικές εργασίες μπορούν να είναι:

- α. **Ερευνητικές /Θεωρητικές:** εστιάζουν στην ανάπτυξη ενός νέου θεωρητικού μοντέλου ή επέκταση κάποιου υπάρχοντος και εφαρμογή του σε επίλυση προβλημάτων,
- β. **Ερευνητικές/Αναπτυξιακές:** εστιάζουν στην ανάπτυξη ενός «νέου» συστήματος, που βασίζεται σε υπάρχουσα θεωρία και αποτελεί συνήθως το κυρίαρχο μέρος της εργασίας, έτσι ώστε να επιδεικνύεται η εφαρμογή του, και
- γ. **Εφαρμογής:** εστιάζουν στην ανάπτυξη μιας μεγάλης εφαρμογής χρήσιμη σε κάποια περιοχή ενδιαφέροντος με χρήση ενός ή περισσότερων πακέτων λογισμικού ή εργαλείων.

Η επιστημονική ευθύνη εκπόνησης της διπλωματικής ανήκει στον εκπαιδευτικό που έχει την ευθύνη της επίβλεψης και υποστήριξης του φοιτητή (Επιβλέπων), σύμφωνα με την επικρατούσα επιστημονική και ακαδημαϊκή δεοντολογία και πρακτική. Η Συνέλευση του Τμήματος, με απόφασή της, ορίζει ένα μέλος Εκπαιδευτικού Προσωπικού Υπεύθυνο Διπλωματικών Εργασιών στον οποίο μπορούν να απευθύνονται όλοι οι φοιτητές προκειμένου να απευθύνουν ερωτήματα σχετικά με την εκπόνηση της διπλωματικής του εργασίας και οποίος είναι υπεύθυνος για την τήρηση του κανονισμού εκπόνησης διπλωματικών εργασιών.

Το αποτέλεσμα της διπλωματικής εργασίας πρέπει να παρουσιάζεται σε τέτοια μορφή ώστε αφενός η διπλωματική να είναι περιεκτική και αφετέρου να περιγράφει αναλυτικά το πρόβλημα και τη λύση του, περιλαμβάνοντας εκτός του κειμένου όλα εκείνα τα αναγκαία σχήματα, διαγράμματα, παραπομπές, βιβλιογραφία κλπ. Η εργασία μπορεί να περιλαμβάνει επίδειξη τυχόν συνοδευτικού λογισμικού ή υλικού που αναπτύχθηκε ή προσαρμόστηκε στο πλαίσιο της εργασίας. Κάθε διπλωματική εργασία θα συνοδεύεται από μια σύντομη περίληψη περίπου 300 λέξεων στην Ελληνική και στην Αγγλική γλώσσα, και από μία σύντομη περιγραφή 3 σελίδων το πολύ του θέματος, της υφιστάμενης κατάστασης της μεθοδολογίας και των αποτελεσμάτων της εργασίας στη Ελληνική Γλώσσα. Αναμένεται ότι η έκταση της διπλωματικής εργασίας θα ξεπερνά τις 60 σελίδες, χωρίς τα παραρτήματα.

Στόχος της διπλωματικής είναι οι φοιτητές να αποκτήσουν τις δεξιότητες προκειμένου να:

- α. αναλύσουν ένα σύνθετο πρόβλημα εντοπίζοντας τις βασικές γνώσεις και εργαλεία που απαιτεί η επίλυσή του,
- β. σχεδιάσουν, υιοθετήσουν και εφαρμόσουν μια δομημένη, αρθρωτή μεθοδολογία επίλυσης προβλημάτων υιοθετώντας διεθνώς αποδεκτές πρακτικές,
- γ. καταγράψουν την διαδικασία ανάλυσης του προβλήματος, την μεθοδολογία και το αποτέλεσμα της εργασίας τους με περιεκτικό και κατανοητό τρόπο,
- δ. παρουσιάσουν την εργασία τους ενώπιον της Επιτροπής Κρίσεως και κοινού, απαντώντας σε όσες ερωτήσεις τεθούν σε σχέση με την εργασία τους.

Η εκπόνηση της διπλωματικής διαιρείται σε τρία βασικά στάδια:

- α. Βιβλιογραφική αναζήτηση της τεχνολογίας αιχμής (state of the art), προσδιορισμό και καθορισμό του προβλήματος και των περιεχομένων της διπλωματικής.
- β. Σχεδιασμό και υλοποίηση της λύσης του προβλήματος.
- γ. Αποτελέσματα (Θεωρητικά/Πειραματικά)

Ο φοιτητής υποβάλλει ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο εκθέσεις προόδου, καθεμία από τις οποίες θα επεκτείνει και μερικώς τροποποιεί την προηγούμενη, καταγράφοντας την πρόοδο της διπλωματικής εργασίας, με στόχο την ολοκλήρωσή της σύμφωνα με το προτεινόμενο χρονοδιάγραμμα. Είναι σημαντικό ο φοιτητής να ακολουθήσει πιστά το χρονοδιάγραμμα και να εφαρμόσει όλες τις φάσεις της, ώστε να επιτευχθεί ένα επιστημονικά ορθό και τεχνικά αποδεκτό αποτέλεσμα. Η παράταση στην προθεσμία υποβολής των εκθέσεων προόδου πρέπει να αποφεύγεται και κάθε αντίστοιχη καθυστέρηση, θα αυξάνει το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας. Σε εξαιρετικά σοβαρές περιπτώσεις, παράταση μπορεί να δοθεί μόνο μετά από συνεννόηση του επιβλέποντα εκπαιδευτικού με τη Συνέλευση του Τμήματος..

Η διπλωματική εργασία πρέπει να περιλαμβάνει ένα σύνολο δραστηριοτήτων, οι οποίες εκτείνονται σε όλες τις φάσεις της εκπόνησης και οι οποίες μπορούν να εγγραφούν την από κάθε άποψη επιτυχή έκβαση. Τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων αυτών συνοψίζονται στο κείμενο της εργασίας το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει:

1. **Περιγραφή και ανάλυση του θέματος της εργασίας**, με τρόπο ώστε να είναι κατανοητό από τον αναγνώστη το αντικείμενο της διπλωματικής εργασίας, οι υποθέσεις εργασίας και οι διαστάσεις του χώρου λύσεων.
2. **Ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης** στα σχετιζόμενα επιστημονικά αντικείμενα, παρουσιάζοντας τις βασικές έννοιες και απαιτήσεις του προβλήματος, τα ερευνητικά ή άλλα αποτελέσματα στα οποία βασίζεται η εργασία, και τους στόχους της διπλωματικής εργασίας σε σχέση με τη διεθνώς άριστη πρακτική (state-of-the-art).
3. **Περιγραφή των παραδοχών και της μεθοδολογίας** υλοποίησης της εργασίας.
4. **Περιγραφή της λύσης**. Η περιγραφή αυτή μπορεί να περιλαμβάνει θεωρητική λύση (θεωρήματα, μοντέλα ανάλυσης, αλγόριθμοι κλπ.) ή/και υλοποίηση ενός συστήματος σε σχέση με τις περιπτώσεις χρήσης που καταγράφηκαν κατά την ανάλυση.
5. **Τελικά συμπεράσματα** της διπλωματικής εργασίας που θα περιλαμβάνουν στοιχεία για τον έλεγχο και αξιολόγηση της λύσης του προβλήματος (θεωρητική αξιολόγηση, παράθεση μετρήσεων ή αξιολογήσεων).
6. **Ανάλυση της βιβλιογραφίας** όπου θα καταγράφονται όλα τα βιβλία ή άρθρα που χρησιμοποιήθηκαν στο κείμενο ή στις υποσημειώσεις ή και άλλη συμπληρωματική βιβλιογραφία, πηγές κλπ.
7. **Παραρτήματα** όπου θα περιέχονται όλα τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν, μαζί με οδηγίες χρήσης και διαχείρισης του λογισμικού/υλικού, και τη δυνατή μελλοντική επέκτασή των λύσεων (π.χ. περιγραφή περιβάλλοντος).

Οι υποχρεώσεις του επιβλέποντα εκπαιδευτικού περιλαμβάνουν:

- Τον έλεγχο της πορείας υλοποίησης της διπλωματικής πραγματοποιώντας συναντήσεις, μετά από αμοιβαία συνεννόηση με τον φοιτητή, κατά κανόνα μια φορά το μήνα.
- Τον καθορισμό του υλικού (εργαλεία ανάπτυξης, πλατφόρμες κλπ.) που θα χρησιμοποιήσει ο φοιτητής και την παροχή βιβλιογραφικής υποστήριξης.
- Τη συνεχή υποστήριξη του φοιτητή σε θέματα που σχετίζονται με την εργασία του και σε περίπτωση που απαιτείται, την παροχή στο φοιτητή του απαραίτητου περιβάλλοντος και εργαλείων για την επιτυχή εκπόνηση της εργασίας
- Την έγκαιρη ενημέρωση της Επιτροπής Κατεύθυνσης Σπουδών για πιθανά προβλήματα στη συνεργασία του με το φοιτητή, για πιθανές καθυστερήσεις, για την ανάγκη παράτασης της ολοκλήρωσης της εργασίας κλπ.

Ο Υπεύθυνος Διπλωματικών Εργασιών οφείλει:

- Να συνεργάζεται και να ενημερώνει την αντίστοιχη Επιτροπή Κατεύθυνσης Σπουδών για πιθανά προβλήματα κατά την εκπόνηση των διπλωματικών εργασιών.
- Να επιλύει προβλήματα που ανακύπτουν από την συνεργασία του επιβλέποντα εκπαιδευτικού με του φοιτητή που εκπονεί μια διπλωματική.
- Να ελέγχει την πρόοδο εκπόνησης των διπλωματικών εργασιών από τους φοιτητές.

Διαδικασία παράδοσης – παρουσίασης διπλωματικής

1. Με την ολοκλήρωση της διπλωματικής και πριν από οποιαδήποτε άλλη ενέργεια θα πρέπει να διεξαχθεί έλεγχος κειμενικής ταύτισης από το λογισμικό ανίχνευσης λογοκλοπής Turnitin, και τα προϊόντα του εν λόγω λογισμικού α) ψηφιακή απόδειξη (digital receipt) και β) εκτύπωση της 1^{ης} σελίδας από την επιλογή text - only η οποία αναγράφει το ποσοστό λογοκλοπής, θα πρέπει να κατατίθενται από τον φοιτητή στη γραμματεία με ευθύνη του επιβλέποντα.
2. Μετά την ολοκλήρωση της διπλωματικής και ύστερα από εισήγηση του επιβλέποντα εκπαιδευτικού, η διπλωματική εργασία υποβάλλεται μέσω του πρωτοκόλλου στο Τμήμα. Ο επιβλέπων εκπαιδευτικός με το ίδιο έγγραφο προτείνει τριμελή Εξεταστική Επιτροπή, η οποία απαρτίζεται από το επιβλέπον μέλος (εισηγητής) και δύο ακόμη μέλη ΔΕΠ. Η Επιτροπή μπορεί να συμπληρωθεί από μέλη ΔΕΠ ή επιστημονικούς συνεργάτες άλλου Τμήματος του οικείου ή διαφορετικού ΑΕΙ που έχουν συνάφεια με το αντικείμενο. Μέλος της τριμελούς επιτροπής δύναται να είναι καθηγητής της αλλοδαπής. Εάν κατά την περίοδο της εξέτασης απουσιάζει μέλος της εξεταστικής επιτροπής για μεγάλο χρονικό διάστημα ο Πρόεδρος της Επιτροπής Κατεύθυνσης Σπουδών μπορεί να εισηγηθεί την αντικατάσταση του μέλους αυτού. Η τριμελής επιτροπή εγκρίνεται μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.
3. Μαζί με το Έντυπο Υποβολής της διπλωματικής εργασίας, το οποίο πρέπει να είναι υπογεγραμμένο και από τον επιβλέποντα εκπαιδευτικό, υποβάλλεται **(1) ένα** αντίγραφο της διπλωματικής εργασίας σε ηλεκτρονική μορφή. Σημειώνεται ότι η κατάθεση του παραπάνω αντιγράφου αποτελεί προϋπόθεση για την καταχώρηση βαθμολογίας της διπλωματικής εργασίας.
4. Μετά την κατάθεση της διπλωματικής εργασίας, η Γραμματεία σε συνεννόηση με τον επιβλέποντα εκπαιδευτικό ενημερώνει τα μέλη της εξεταστικής επιτροπής για την παρουσίαση. Παράλληλα αναρτάται ανακοίνωση με τον τίτλο της διπλωματικής, το όνομα του φοιτητή, την ώρα και την αίθουσα της παρουσίασης έτσι, ώστε να υπάρχει η μέγιστη δυνατή συμμετοχή φοιτητών και καθηγητών κατά την παρουσίαση. Η ανακοίνωση της Γραμματείας πρέπει να εκδίδεται τουλάχιστον πέντε (5) μέρες πριν την εξέταση.
5. Η ελάχιστη χρονική διάρκεια εκπόνησης της εργασίας είναι 1 ημερολογιακό εξάμηνο.

Κατά τη διάρκεια της εξεταστικής διαδικασίας, τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής παρακολουθούν την παρουσίαση της εργασίας και υποβάλλουν διευκρινιστικές και εξεταστικές ερωτήσεις, ώστε να διαμορφώσουν άποψη για την ορθότητα και την πληρότητα της λύσης που δόθηκε στο πρόβλημα από τους συμμετέχοντες στην επεξεργασία του θέματος φοιτητές.

Αν ο φοιτητής δεν παραστεί στη διαδικασία της κρίσης την προβλεπόμενη ημέρα και ώρα, τότε θεμελιώνει το δικαίωμα δημόσιας παρουσίασης αλλά θα πρέπει σε συνεννόηση με την Γραμματεία και την Εξεταστική Επιτροπή να ορίσει νέα ημερομηνία.

Η παρουσίαση αποτελεί τμήμα της τελικής εξέτασης. Η επιτυχία του φοιτητή κρίνεται τόσο από το περιεχόμενο, όσο και από την παρουσίαση και υποστήριξη της διπλωματικής εργασίας κατά τη διάρκεια της δημόσιας παρουσίασης.

Μετά την ολοκλήρωση της εξεταστικής διαδικασίας, η Εξεταστική Επιτροπή συνεδριάζει και καθορίζει τους βαθμούς των φοιτητών που παρουσίασαν την διπλωματική εργασία τους. Κάθε μέλος της επιτροπής εξέτασης της διπλωματικής εργασίας αποφασίζει ξεχωριστά για το βαθμό που θα δοθεί στην διπλωματική εργασία ή σε καθένα από τους συμμετέχοντες φοιτητές στην ομάδα επεξεργασίας ξεχωριστά. Ο βαθμός διπλωματικής εργασίας του φοιτητή είναι ο μέσος όρος των βαθμών που προτάθηκαν από τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής. Το πρακτικό αξιολόγησης/βαθμολογίας υποβάλλεται από τον εισηγητή στο Τμήμα μέσω πρωτοκόλλου.

Σε περίπτωση που μια διπλωματική εργασία κριθεί ελλιπής από την Εξεταστική Επιτροπή αναπέμπεται για συμπληρωματική επεξεργασία και απαιτείται η εκ νέου υποβολή της στην Γραμματεία, με τις αναγκαίες συμπληρώσεις/διορθώσεις, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Επιτροπής Εξέτασης. Η Επιτροπή Εξέτασης αξιολογεί την διπλωματική και αποφαινεται, όπως και κατά την πρώτη κρίση, εντός 2 εβδομάδων. Αν η Επιτροπή Εξέτασης δεν εγκρίνει την δημόσια παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας, ο εισηγητής παραπέμπει την υπόθεση στην Επιτροπή Κατεύθυνσης Σπουδών, η οποία εισηγείται στη Συνέλευση του Τμήματος για τη συνέχιση ή διακοπή της διπλωματικής εργασίας.

Όλες οι διπλωματικές εργασίες που έχουν εξεταστεί και ολοκληρωθεί με επιτυχία αναρτώνται στο ιστότοπο του Τμήματος με ευθύνη του Υπεύθυνου Διπλωματικών Εργασιών και του επιβλέποντα εκπαιδευτικού.

Διπλωματικές εργασίες που κρίθηκαν άξιες βαθμολόγησης με άριστα, μετά από εισήγηση του επιβλέποντα, προτείνονται στην Επιτροπή Κατεύθυνσης Σπουδών για συγκριτική αξιολόγηση και στις τρεις καλύτερες θα αποδοθεί έπαινος και θα εκδοθούν ως Τεχνικές Αναφορές του Τμήματος. Η διαδικασία αυτή γίνεται κάθε έτος και περιλαμβάνει όλες τις διπλωματικές εργασίες που έχουν ολοκληρωθεί μέχρι εκείνη την στιγμή.

Τα πνευματικά δικαιώματα ανήκουν σε αυτούς που συνέβαλαν στην εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας. Όλο το υλικό που έχει παραχθεί στο πλαίσιο της διπλωματικής εργασίας αποτελεί πνευματική περιουσία του Τμήματος και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί (ολόκληρη ή μέρος της) χωρίς την έγγραφη άδεια του συγγραφέα και του επιβλέποντα και σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να γίνεται αναφορά στον συγγραφέα της εργασίας, στον τίτλο της εργασίας και στο Τμήμα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών. Τα αναγραφόμενα στην διπλωματική εργασία δεν αποτελούν απαραίτητα και απόψεις του Τμήματος ή της επιτροπής που την ενέκρινε. Δήλωση διπλωματικής σε συνεργασία με το Τμήμα δηλώνει αποδοχή όλων των όρων εκπόνησης διπλωματικής εργασίας.

Έλεγχος λογοκλοπής

Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου έχει εγκριθεί (απόφαση 18/30-06-2021, 193η συνεδρίαση Συγκλήτου) το σχέδιο του Κανονισμού κατά της Λογοκλοπής όπου ο κάθε συγγραφέας (φοιτητής) διπλωματικής εργασίας θα πρέπει να έχει μελετήσει ώστε το κείμενο να είναι προσαρμοσμένο στον ελ λόγω κανονισμό.

Ο παρών κανονισμός ισχύει από την ψήφιση του από τη Συνέλευση του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών. Στην αρμοδιότητα της Συνέλευσης του Τμήματος ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν στον παρόντα κανονισμό και τον ορισμό Υπεύθυνου Διπλωματικών Εργασιών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Προδιαγραφές διάρθρωσης και έντυπης μορφής της διπλωματικής εργασίας

Διάρθρωση

- Σελίδα τίτλου
- Περίληψη διπλωματικής (περίπου μια σελίδα-300 λέξεις) στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα
- Σύνομη περιγραφή (μέχρι τρεις σελίδες) στην Ελληνική Γλώσσα
- Πίνακας περιεχομένων
- Πίνακας πινάκων (αν υπάρχουν)
- Πίνακας γραφημάτων (αν υπάρχουν)
- Κεφάλαια κυρίως εργασίας
- Τελικά συμπεράσματα
- Βιβλιογραφία
- Παράρτημα Α : διευθύνεις Internet
- Παράρτημα Β : Κώδικας Συστήματος και προγραμμάτων εγκατάστασης

Κείμενο

- γραμματοσειρά: Times New Roman, μέγεθος 11 ή 12
- διάστιχο 1,5 ή 2
- πλήρης στοίχιση του κειμένου
- ικανά περιθώρια της σελίδας πάνω και κάτω και δεξιά και αριστερά
- αριθμοί σελίδας να εμφανίζονται είτε στο πάνω δεξιό είτε στο κάτω δεξιό μέρος της σελίδας
- οι βιβλιογραφικές παραπομπές θα πρέπει να ακολουθούν ένα από τα καθιερωμένα πρότυπα
- οι υποσημειώσεις να παρατίθενται στο τέλος κάθε σελίδας με συνεχή αρίθμηση
- Παράθεση της βιβλιογραφίας θα πρέπει να γίνεται αμέσως μετά το τέλος του κειμένου
- Οι πίνακες και τα γραφήματα (αν υπάρχουν) θα πρέπει να εμφανίζονται μέσα στο κείμενο σε ξεχωριστή σελίδα αμέσως μετά τη σελίδα στην οποία αναφέρονται για πρώτη φορά.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Οδηγίες συγγραφής

Οι οδηγίες συγγραφής που θα πρέπει να ακολουθήσει μία διπλωματική εργασία χωρίζονται σε:

- α. ουσιαστικές προδιαγραφές,
- β. γενικές τυπικές προδιαγραφές και
- γ. ειδικές τυπικές προδιαγραφές.

Η τήρηση των προδιαγραφών αυτών καθορίζει και την βαθμολογία μιας διπλωματικής εργασίας. Πρέπει επίσης να σημειωθεί ότι δεν υπάρχει καθορισμένο μέγεθος για μια διπλωματική εργασία. Γενικά αναμένεται να είναι μεταξύ των 15.000 και 25.000 λέξεων στο κύριο μέρος της (εκτός των παραρτημάτων). Οι διπλωματικές εργασίες που αντιμετωπίζουν προβλήματα αναλυτικά με χρήση μαθηματικών εξισώσεων είναι γενικά μικρού μεγέθους (μέχρι 10.000 λέξεις).

A.1 Ουσιαστικές προδιαγραφές

Οι ουσιαστικές προδιαγραφές, καθορίζουν την ποιότητα της διπλωματικής εργασίας και είναι :

1. η πρωτοτυπία επεξεργασίας θέματος και η ένδειξη δημιουργικής και πρωτότυπης σκέψης,
2. η πληρότητα του θέματος ώστε η διπλωματική να αποτελεί μία συνεκτική και ολοκληρωμένη επιστημονική εργασία,
3. η ακρίβεια του περιεχομένου,
4. η λογική οργάνωση και ανάπτυξη,
5. η επάρκεια βιβλιογραφικής υποστήριξης με αναφορές σε έγκυρη και πρόσφατη, βιβλιογραφία και αρθρογραφία, η οποία θα δίνει κύρος και θα τεκμηριώνει το θέμα.,
6. η σαφήνεια του γραπτού λόγου και η χρήση δόκιμων επιστημονικών όρων.

A.2 Γενικές τυπικές προδιαγραφές

Οι γενικές τυπικές προδιαγραφές αφορούν:

- α. Τη γλώσσα, για την οποία πρέπει να χρησιμοποιείται η δημοτική γλώσσα και το μονοτονικό σύστημα γραφής. Τα ορθογραφικά λάθη, τα λάθη στη στίξη και στη σύνταξη πρέπει να αποφεύγονται. Ο φοιτητής οφείλει να χρησιμοποιεί έγκριτο λεξικό δημοτικής γλώσσας. Η διπλωματική γράφεται στην Ελληνική ή Αγγλική γλώσσα σύμφωνα με αίτηση του φοιτητή, ή εκτός αν πρόκειται για σπουδαστές ιδρυμάτων του εξωτερικού που δεν γνωρίζουν την Ελληνική γλώσσα, οπότε γίνονται αποδεκτές σε μια ξένη γλώσσα για την οποία υπάρχουν τρεις τουλάχιστον διδάσκοντες ώστε να είναι δυνατή η αξιολόγησή της - ο επιβλέπων μπορεί να είναι τακτικός ή έκτακτος καθηγητής αλλά ο αναπληρωτής πρέπει οπωσδήποτε να είναι τακτικός καθηγητής και καλός γνώστης της αντίστοιχης γλώσσας. Στην περίπτωση συγγραφής στα Αγγλικά αρκεί ο επιβλέπων να είναι γνώστης της γλώσσας.
- β. Τη σελιδοποίηση, η οποία πρέπει να γίνεται με αραβικούς αριθμούς συνήθως στο δεξιό κάτω μέρος της σελίδας (1, 2, 3), αρχίζοντας από τη σελίδα του πρώτου κεφαλαίου και με λατινικούς αριθμούς (i, ii, iii, iv) για τις προκαταρκτικές σελίδες, με εξαίρεση του εξωφύλλου (π.χ. πίνακας περιεχομένων, πρόλογος). Εάν η διπλωματική περιλαμβάνει παραρτήματα, τότε αριθμούνται μόνο οι σελίδες που αναφέρονται στο τίτλο του παραρτήματος και ακολουθούν τη σειρά με την οποία εμφανίζονται στο κείμενο όπως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β.
- γ. Την ύπαρξη πίνακα περιεχομένων ο οποίος πρέπει να περιλαμβάνει τον τίτλο των κεφαλαίων όπως ακριβώς αναφέρονται στο κείμενο.
- δ. Την αναγραφή της βιβλιογραφίας, όπου ο φοιτητής έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσει οποιοδήποτε έγκυρο σύστημα βιβλιογραφίας, μετά από συνεννόηση με τον επιβλέποντα εκπαιδευτικό, αρκεί να είναι ενιαίο σε όλη την εργασία. Ο φοιτητής επίσης οφείλει να παραθέτει πλήρη κατάλογο της βιβλιογραφίας που χρησιμοποιήθηκε στο τέλος της διπλωματικής εργασίας. Εκεί αναγράφονται μόνο οι πηγές που χρησιμοποιήθηκαν με παραπομπές στο κείμενο, κατά αλφαβητική

σειρά ή με αύξοντα αριθμό (π.χ. [1]) ανάλογα με το βιβλιογραφικό σύστημα που επέλεξε. Πρέπει επίσης να τονιστεί ιδιαίτερα η ύπαρξη πηγών στους πίνακες, στα σχέδια, στις φωτογραφίες όταν αυτά προέρχονται από άλλες εργασίες ή βιβλία.

- ε. Τη γενική εμφάνιση της διπλωματικής εργασίας, και πιο συγκεκριμένα στο δέσιμό της το οποίο δεν πρέπει να διαλύεται μετά την πρώτη ανάγνωση. Η διπλωματική εργασία πρέπει να είναι σαφής, περιεκτική, σωστή και πλήρης. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να χαρακτηρίζεται από τα ακόλουθα:
- ορθότητα και καθαρότητα
 - ακρίβεια και περιεκτικότητα
 - υψηλό επίπεδο ορθογραφίας, γραμματικής και στίξης
 - καλό γλωσσικό ύφος
 - καλή δομή παραγράφων και προτάσεων
 - απάλειψη επαναλαμβανόμενων ή διφορούμενων λέξεων, φράσεων και εδαφίων
 - πολύ καλή ανασκόπηση πριν την τελική εκτύπωση
 - διόρθωση όλων των τυπογραφικών λαθών πριν την τελική εκτύπωση
- στ. Την υποβολή της εργασίας και σε ηλεκτρονική μορφή, μέσα σε οπτικό δίσκο (CD-ROM) στην μέσα όψη του όπισθεν εξώφυλλου μέσα σε φάκελος, στον οποίο περιέχεται εγγεγραμμένη ολόκληρη η εργασία σε ηλεκτρονική μορφή. Αποδεκτές μορφές είναι αρχεία συμβατά με Microsoft Office, OpenOffice, ή LibreOffice ή Adobe pdf.

A.3 Ειδικές τυπικές προδιαγραφές

Η εργασία πρέπει να τυπωθεί και από τις δύο σελίδες σε φύλλα χαρτιού A4 (297 mm x 210 mm) με διάστιχο 1,5 γραμμές. Οι παράγραφοι πρέπει να χωρίζονται μεταξύ τους με διάστημα 6 στ. μετά την κάθε παράγραφο.

Ο τύπος της γραμματοσειράς, πρέπει να είναι της οικογένειας Times New Roman.

Το μέγεθος της γραμματοσειράς (points), πρέπει να είναι δώδεκα (12) για το κυρίως κείμενο, δεκατέσσερα (14) για τις επικεφαλίδες και δέκα (10) για τα υποσέλιδα, τους δείκτες και τους εκθέτες,

Η αρίθμηση για τα σχέδια, διαγράμματα, πίνακες, φωτογραφίες κλπ. γίνεται με βάση το κεφάλαιο, πχ. Σχήμα 4.3, Πίνακας 5.2. Κάθε σχήμα ή πίνακας κλπ. πρέπει να μπορεί να διαβαστεί από μόνος του και να μην χρειάζεται να γίνεται αναζήτηση στο κείμενο για τον ορισμό των διαφόρων συμβόλων ή άλλων στοιχείων.

Τα περιθώρια των σελίδων καθορίζονται ως εξής :

Πάνω (top) :	2,5 cm
Κάτω (bottom) :	2,5 cm
Αριστερά (left) :	3,0 cm
Δεξιά (right) :	2,0 cm

Τα περιεχόμενα της δεμένης εργασίας πρέπει να είναι με την ακόλουθη σειρά:

Εξώφυλλο

Το εξώφυλλο περιγράφει τα ακόλουθα στοιχεία. Το ίδρυμα, τη σχολή, το τμήμα, το θέμα, το όνομα του φοιτητή, το όνομα του επιβλέποντος και τον χρόνο εκπόνησης. Ένα υπόδειγμα εξωφύλλου υπάρχει στο παράρτημα III που ακολουθεί.

Δεύτερο φύλλο διπλωματικής εργασίας

Πρέπει να είναι όπως στο παράρτημα IV που ακολουθεί.

Αρίθμηση Σελίδων

Η αρίθμηση των εισαγωγικών σελίδων είναι με μικρούς χαρακτήρες ρωμαϊκής γραφής (i, ii, iii, iv, κλπ)

Στο Κυρίως Κείμενο οι σελίδες αριθμούνται στην αραβική γραφή δηλ. 1, 2, 3, 4 ...)

Εισαγωγικές σελίδες

Η σειρά των εισαγωγικών σελίδων θα πρέπει να είναι η ακόλουθη:

- Σελίδα Τίτλου και σελίδα έγκρισης. Αυτή η σελίδα περιγράφει τα ακόλουθα στοιχεία. Το ίδρυμα, τη σχολή, το τμήμα, το θέμα, τα ονόματα των φοιτητών, το όνομα του επιβλέποντος και τον χρόνο εκπόνησης. Οι σελίδες αυτές δεν περιλαμβάνονται στην αρίθμηση των εισαγωγικών σελίδων.
- Περίληψη. Η περίληψη αποτελεί μια συνοπτική παρουσίαση των κύριων στοιχείων και συμπερασμάτων της εργασίας, μαζί με μια σύντομη αναφορά στους στόχους και τις μεθοδολογίες που ακολουθήθηκαν. Δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις 300 λέξεις.
- Ευχαριστίες: Είναι σημαντική η αναγνώριση της βοήθειας που έλαβε ο φοιτητής κατά την διάρκεια της προπαρασκευής της εργασίας του. Η βοήθεια μπορεί να είναι ακαδημαϊκή, τεχνική, γραμματειακή, διοικητική και προσωπική (πχ οικογένεια). Δεν υπερβαίνει τη μία σελίδα.
- Πίνακας Περιεχομένων: Πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα μαζί με τους αριθμούς σελίδας όπου απαντώνται:
 - Τίτλους κεφαλαίων (με αρίθμηση 1, 2, κλπ.)
 - Υπότιτλους μέσα στα κεφάλαια (με αρίθμηση 1.1, 1.2, κλπ.)
 - Εσώτερους υπότιτλους (με αρίθμηση 1.1.2.1 κλπ.)
 - Παραρτήματα με αρίθμηση Α, Β, Γ και με αντίστοιχους τίτλους: «Πρόγραμμα Η/Υ», «Πίνακες», «Σχέδια».
 - Πίνακες συμβόλων, ακρωνυμίων και συντομογραφιών. Αφορά τεχνικούς όρους οι οποίοι αναγράφονται συντομογραφικά. Για παράδειγμα ο πίνακας συντομογραφιών επεξηγεί όρους ως εξής:

CD: Compact Disk

ISDN: Integrated Services Digital Network

MPEG: Moving Pictures Expert Group

Κυρίως κείμενο

Το κυρίως κείμενο διαχωρίζεται σε κεφάλαια. Παραδείγματα τυπικών κεφαλαίων είναι:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ (για ερευνητικές εργασίες) ή ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (για εργασίες πειραματικές που περιλαμβάνουν υλοποίηση)

Από τα παραπάνω κεφάλαια, μόνο το πρώτο και το τελευταίο είναι υποχρεωτικά. Τα υπόλοιπα κεφάλαια θα εξελιχθούν ανάλογα με την εργασία και με την έγκριση του επιβλέποντα καθηγητή.

Παραρτήματα

Για την συνεκτικότητα του κυρίως κειμένου, υλικό που είναι ογκώδες όπως για παράδειγμα πολλά αποτελέσματα, σχέδια, σχήματα ή πίνακες που εμποδίζουν στον αναγνώστη να κατανοήσει τη συνέχεια του κυρίως κειμένου, τοποθετείται σε παραρτήματα. Η αρίθμηση των παραρτημάτων γίνεται με κεφαλαία ελληνικά γράμματα Α, Β, Γ κλπ. και η αρίθμηση των σελίδων τους είναι αντίστοιχα Α1, Α2, ... Β1, Β2,... κλπ., σχήματα, σχέδια, πίνακες κλπ. στα παραρτήματα πρέπει να ονομάζονται Σχήμα Α1, Πίνακας Β2, κλπ.

Προγράμματα Υπολογιστών

Σε διπλωματικές που το κύριο τμήμα της εργασίας δεν απαιτεί την ανάπτυξη λογισμικού, αλλά κατασκευάζονται μικρά προγράμματα για πειραματικούς λόγους (οδηγοί συσκευών, αλγόριθμοι κλπ.) θα πρέπει να περιλαμβάνονται στα παραρτήματα ο πηγαίος κώδικας στην τελική τους έκδοση. Σε κάθε περίπτωση, ο πηγαίος κώδικας και το εκτελέσιμο των προγραμμάτων θα πρέπει να συμπεριλαμβάνονται στον οπτικό δίσκο που συνοδεύει την εργασία. Τα προγράμματα θα πρέπει να έχουν πλήρη και κατανοητή τεκμηρίωση μέσα στον πηγαίο κώδικα. Θα πρέπει επίσης να περιέχονται όλες οι λεπτομέρειες για τη γλώσσα και το περιβάλλον ανάπτυξης που χρησιμοποιήθηκε, τον τύπο μηχανής, το λειτουργικό σύστημα, τις βιβλιοθήκες ή άλλα έτοιμα υποπρογράμματα που χρησιμοποιήθηκαν με αναφορές. Η τεκμηρίωση θα συμπληρώνεται και με σχεδιασμό (διαγράμματα ροής ή διαγράμματα UML) όταν ένα πρόγραμμα είναι μεγαλύτερο της μιας σελίδας ή έχει πάνω από ένα υποπρόγραμμα.

Οπισθόφυλλο

Στην μέση όψη του επικολλάται φάκελος, στον οποίο επισυνάπτεται ολόκληρη η εργασία σε ηλεκτρονική μορφή σε μέσο αποθήκευσης. Ακολουθεί αναλυτική παρουσίαση των δομικών στοιχείων μιας διπλωματικής όπως αναφέρθηκαν παραπάνω.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

" Θ Ε Μ Α "

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΦΟΙΤΗΤΗ/ΩΝ

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ: ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ, τίτλος, βαθμίδα

ΠΑΤΡΑ 20__

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Υπόδειγμα δεύτερου φύλλου διπλωματικής εργασίας

Εγκρίθηκε από την τριμελή εξεταστική επιτροπή

Πάτρα, Ημερομηνία

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

1. Ονοματεπώνυμο, Υπογραφή
2. Ονοματεπώνυμο, Υπογραφή
3. Ονοματεπώνυμο, Υπογραφή

Υπεύθυνη Δήλωση Φοιτητή

Βεβαιώνω ότι είμαι συγγραφέας αυτής της εργασίας και ότι κάθε βοήθεια την οποία είχα για την προετοιμασία της είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται στην 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 εργασία προετοιμάστηκε από εμένα προσωπικά ειδικά για τη συγκεκριμένη εργασία.

Η έγκριση της διπλωματικής εργασίας από το Τμήμα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου δεν υποδηλώνει απαραίτητως και αποδοχή των απόψεων του συγγραφέα εκ μέρους του Τμήματος.

Η παρούσα εργασία αποτελεί πνευματική ιδιοκτησία τ_ φοιτητ_ που την εκπόνησε. Στο πλαίσιο της πολιτικής ανοικτής πρόσβασης ο συγγραφέας/δημιουργός εκχωρεί στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου, μη αποκλειστική άδεια χρήσης του δικαιώματος αναπαραγωγής, προσαρμογής, δημόσιου δανεισμού, παρουσίασης στο κοινό και ψηφιακής διάχυσής τους διεθνώς, σε ηλεκτρονική μορφή και σε οποιοδήποτε μέσο, για διδακτικούς και ερευνητικούς σκοπούς, άνευ ανταλλάγματος και για όλο το χρόνο διάρκειας των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας. Η ανοικτή πρόσβαση στο πλήρες κείμενο για μελέτη και ανάγνωση δεν σημαίνει καθ' οιονδήποτε τρόπο παραχώρηση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας του συγγραφέα/δημιουργού ούτε επιτρέπει την αναπαραγωγή, αναδημοσίευση, αντιγραφή, αποθήκευση, πώληση, εμπορική χρήση, μετάδοση, διανομή, έκδοση, εκτέλεση, «μεταφόρτωση» (downloading), «ανάρτηση» (uploading), μετάφραση, τροποποίηση με οποιοδήποτε τρόπο, τμηματικά ή περιληπτικά της εργασίας, χωρίς τη ρητή προηγούμενη έγγραφη συναίνεση του συγγραφέα/δημιουργού. Ο συγγραφέας/δημιουργός διατηρεί το σύνολο των ηθικών και περιουσιακών του δικαιωμάτων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Ενδεικτικό πρότυπο 1^{ης} έκθεσης προόδου

Εισαγωγή (~1/2 σελίδα)

1. Περιγράψτε το γενικότερο ερευνητικό πεδίο που κινείται η διπλωματική.
2. Παρουσίαση του προβλήματος. (γιατί είναι σημαντικό, τι θα πραγματοποιηθεί, πως θα πραγματοποιηθεί, που απευθύνεται ?)

Βιβλιογραφική Ανασκόπηση (~1/2 σελίδα)

1. Ανασκόπηση που αφορά αναλυτικά τα επιμέρους πεδία της διπλωματικής σου και συνθετικά την κεντρική ιδέα της διπλωματικής.
2. Τι ερευνητικό (ερευνητικά αποτελέσματα, ερευνητικά έργα, εφαρμογές κλπ.) έχει πραγματοποιηθεί διεθνώς και στην Ελλάδα στην περιοχή αυτή. Ποιοι ασχολούνται διεθνώς με τέτοια θέματα (Τι κάνουν αυτοί, πως σχετίζεται η δουλειά σου, με αναφορές)
3. Ανοικτά προβλήματα του πεδίου που ασχολείσαι.

Μεθοδολογία (~1/2 σελίδα)

1. Ποια μεθοδολογία θα ακολουθηθεί για την επίλυση του προβλήματος; (αλγόριθμοι, θεωρίες, μοντέλα, συσχέτιση με άλλες μεθοδολογίες, προτεινόμενες στην βιβλιογραφία, υποθέσεις εργασίας)

Χρονοδιάγραμμα (~1/2 σελίδα)

1. Ενδεικτικά Περιεχόμενα
2. Προκαταρκτικός Σχεδιασμός-Χρονοδιάγραμμα (παραδοτέα, χρόνος)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: Πρότυπο ανακοίνωσης διπλωματικής εργασίας



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΣΧΟΛΗ: ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ: ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ & ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
Διεύθυνση: Μ. Αλεξάνδρου 1, Τηλ.: 2610 - 369236, fax: 2610-369193

Θέμα:	
Επιβλέπων:	e-mail:
	τηλ:
	Άτομα
Στόχοι	
Αντικείμενο	
Η εργασία περιλαμβάνει <input type="checkbox"/> Σχεδιασμό και ανάπτυξη συστήματος <input type="checkbox"/> Συγκριτική επισκόπηση ή μελέτη, και πλαίσιο αξιολόγησης <input type="checkbox"/> Ανάλυση και σχεδιασμό μοντέλων <input type="checkbox"/> Θεωρητική μελέτη, ανάπτυξη ή ανάλυση αλγορίθμων <input type="checkbox"/> Πρότυπη κατασκευή	
Σχετιζόμενα Μαθήματα Πρωτεύοντα: Δευτερεύοντα:	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Πρότυπο αίτησης εκπόνησης



Αίτηση

Προς:

**Τη Γραμματεία του Τμήματος
Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και
Μηχανικών Υπολογιστών**

Επώνυμο:

Όνομα:

Εξαμ. Α.Μ:.....

Δ/νση:.....

Τηλ.:

Email:

Παρακαλώ/ούμε όπως εγκρίνετε την εκπόνηση της
διπλωματικής εργασίας με τίτλο:

Επώνυμο:

Όνομα:

Εξαμ. Α.Μ:.....

Δ/νση:.....

Τηλ.:

Email:.....

με επιβλέποντα εκπαιδευτικό τον/την

για το χειμερινό/εαρινό εξάμηνο του ακαδημαϊκού έτους
20.../20...

**Αποδέχομαι την επίβλεψη του παραπάνω
θέματος.**

Σας δηλώνω/ουμε ότι έλαβα/με υπόψη το περιεχόμενο του
«Εσωτερικού Κανονισμού για εκπόνηση Διπλωματικής Εργασίας
του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών
Υπολογιστών» αντίγραφο του οποίου παρέλαβα/με από την
Γραμματεία και ανεπιφύλακτα αποδεχόμαστε.

Ο Επιβλέπων Καθηγητής

(ονοματεπώνυμο)

Ο/Η Αιτ...

Ο/Η Αιτ...

(υπογραφή)

(υπογραφή)

(υπογραφή)

*Τα παρακάτω στοιχεία συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.

Ο/οι παραπάνω φοιτητής/ές πληροί/ούν τις προϋποθέσεις του
Κανονισμού Σπουδών του Τμήματος για την ανάληψη και
εκπόνηση διπλωματικής εργασίας.

Εγκρίνεται η ανάθεση της διπλωματικής εργασίας στον/ους
παραπάνω φοιτητή/ές.

Βεβαιώνεται από τη Γραμματεία

Ο Πρόεδρος του Τμήματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Αίτηση εξέτασης διπλωματικής εργασίας



ΑΙΤΗΣΗ

Προς: Τη Γραμματεία του Τμήματος
Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και
Μηχανικών Υπολογιστών

Επώνυμο:

Όνομα:

Εξάμηνο: ΑΜ.....

Διεύθυνση:

Τηλ.:

Email:

Σας υποβάλλω:

Α) τη διπλωματική εργασία σε
ηλεκτρονική μορφή με θέμα:

.....

.....

.....

Επώνυμο:

Όνομα:

Εξάμηνο: ΑΜ.....

Διεύθυνση:

Τηλ.:

Email:

Β) την εισηγητική έκθεση του επιβλέποντα
εκπαιδευτικού,

Πάτρα,

και παρακαλώ όπως ορίσετε ημερομηνία
και ώρα εξέτασης:

Ημερομηνία:

Ώρα:

Ο/Η Αιτ...

Ο/Η Αιτ...

(υπογραφή)

(υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ – Εισηγητική έκθεση διπλωματικής εργασίας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ – Βεβαίωση εξέτασης διπλωματικής εργασίας



ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Βεβαιώνεται η παρουσίαση και εξέταση της διπλωματικής εργασίας με θέμα:

.....
.....
.....

Αγγλικός τίτλος θέματος:

.....
.....
.....

φοιτητ..... (Α.Μ.)

φοιτητ... (Α.Μ.).

Η επιτροπή κρίνει ότι η διπλωματική εργασία είναι πλήρης / ελλιπής και απονέμει τον βαθμό

.....

Όνοματεπώνυμο εξεταστή	Βαθμός	Ολογράφως
1.		
2.		
3.		

Ο Επιβλέπων Εκπ/κός

Τα μέλη

(Όνοματεπώνυμο – Υπογραφή)

1.

2.

(Όνοματεπώνυμο – Υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ – Αίτηση παράτασης διπλωματικής εργασίας



ΑΙΤΗΣΗ

Προς: Τη Γραμματεία του Τμήματος
Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και
Μηχανικών Υπολογιστών

Επώνυμο:

Όνομα:

Εξάμηνο: ΑΜ.....

Διεύθυνση:

Τηλ.:

Email:

Σας υποβάλλω..... αίτημα χρονικής
παράτασης κατά έξι (6) μήνες της
εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας, με
τίτλο:

.....

.....

.....

.....

.....

Επώνυμο:

Όνομα:

Εξάμηνο: ΑΜ.....

Διεύθυνση:

Τηλ.:

Email:

Ο/Η Αιτ...

Ο/Η Αιτ...

(υπογραφή)

(υπογραφή)

Πάτρα,

Ο επιβλέπων εκπαιδευτικός είναι ενήμερος
με το αίτημα και συμφωνεί.

Ο Εισηγητής Εκπαιδευτικός

(ονοματεπώνυμο)

(υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ – Δήλωση κατάθεσης και διάθεσης
διπλωματικής εργασίας



ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ
ΤΗΛ.	E-MAIL	
ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ
ΤΗΛ.	E-MAIL	
ΣΧΟΛΗ	ΤΜΗΜΑ	

1. Με την υπογραφή αυτής της άδειας, ως κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων παραχωρώ στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου το μη-αποκλειστικό δικαίωμα αναπαραγωγής, μεταφοράς (όπως ορίζεται παρακάτω) και/ή διανομής της υποβληθείσας εργασίας μου (συμπεριλαμβανομένης της περίληψης) διεθνώς σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και σε οποιοδήποτε μέσο, συμπεριλαμβανομένων, αλλά χωρίς αυτό να είναι περιοριστικό, ήχου ή βίντεο.
2. Συμφωνώ πως το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου μπορεί, χωρίς να αλλάξει το περιεχόμενο, να μεταφέρει την υποβληθείσα εργασία σε οποιοδήποτε μέσο ή μορφή για λόγους συντήρησης.
3. Συμφωνώ, επίσης, πως το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου μπορεί να τηρεί περισσότερα από ένα αντίγραφα της υποβληθείσας εργασίας για λόγους ασφαλείας και συντήρησης.
4. Δηλώνω πως η υποβληθείσα εργασία είναι γνήσιο έργο μου και πως έχω το δικαίωμα να παραχωρώ τα δικαιώματα που αναφέρονται στην παρούσα άδεια. Βεβαιώνω ότι το σύνολο της εργασίας μου αποτελεί πρωτότυπο έργο, παραχθέν από εμένα και δεν παραβιάζει κάθε δικαίωμα άλλου δημιουργού καθ' οιονδήποτε τρόπο. Δηλώνω επίσης υπεύθυνα ότι για τις ενέργειες της κατάθεσης της εργασίας μου υπάρχει ενημέρωση και συμφωνία του φορέα χορήγησης υποτροφίας ή οποιαδήποτε άλλης μορφής οικονομικής στήριξης της εκπόνησής της και ότι έχω εκπληρώσει οποιοδήποτε δικαίωμα αναθεώρησης ή άλλες υποχρεώσεις που απαιτούνται από τέτοιες συμβάσεις ή συμφωνίες.
5. Εάν η υποβληθείσα εργασία περιέχει υλικό για το οποίο δεν κατέχω τα πνευματικά δικαιώματα, βεβαιώνω πως έχω λάβει τη χωρίς περιορισμούς άδεια του κατόχου των πνευματικών δικαιωμάτων να παραχωρήσω στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου τα δικαιώματα που απαιτούνται από αυτήν την άδεια, και πως τέτοιο υλικό τρίτων είναι ευδιάκριτο και αναγνωρίζεται στο κείμενο ή το περιεχόμενο της υποβληθείσας εργασίας.
6. Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου αναλαμβάνει να προσδιορίσει ευδιάκριτα το όνομα σας ως συγγραφέα (συγγραφέων) ή κατόχου (κατόχων) της υποβληθείσας εργασίας και δε θα κάνει καμία αλλαγή στην ανωτέρω, εκτός από αυτές που επιτρέπει ρητώς αυτή η άδεια.

Πάτρα,/...../20....

Ο/Οι Καταθέτης/τες