

Οδηγός Συγγραφής
Διπλωματικών Εργασιών,
Μεταπτυχιακών Εργασιών και
Διδακτορικών Διατριβών, για την
υποβολή τους στο ψηφιακό σύστημα
«Άρτεμις».

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός

Αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Ψηφιακό σύστημα “Άρτεμις”

Διαδικασία υποβολής στο “Άρτεμις”

Αντικαταστάσεις ή αλλαγές μετά την υποβολή

ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ

Σημείωμα πνευματικών δικαιωμάτων

Σημείωμα αποποίησης ευθυνών

Χρήση ανατυπώσεων ή προηγουμένως δημοσιευμένου υλικού

Περιορισμοί στη δημοσιοποίηση και διάθεση εργασιών

Αξίωση προνομίου ευρεσιτεχνίας

Κυβερνητικοί περιορισμοί

Μυστικότητα και ασφάλεια

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ

Σελιδοποίηση

Επιλογή τίτλου

Εξώφυλλο και φύλλο τίτλου

Περίληψη (Abstract)

Λέξεις κλειδιά (Keywords)

Ευχαριστίες

Πίνακες περιεχομένων, σχημάτων και πινάκων

Βιβλιογραφία και σημειώσεις

Παραρτήματα

ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

Πίνακες και γραφικές παραστάσεις

Φωτογραφίες

ΧΡΗΣΗ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός

Ο Οδηγός για τη συγγραφή Διπλωματικών και Μεταπτυχιακών Εργασιών, αλλά και Διδακτορικών Διατριβών, οι οποίες για λόγους ευκολίας θα αποκαλούνται όλες “Εργασίες” στον Οδηγό, συντάχθηκε με σκοπό την απλούστευση της διαδικασίας υποβολής και καταχώρησής τους στο ψηφιακό σύστημα «Άρτεμις» και εγκρίθηκε από τη Γενική Συνέλευση της Σχολής Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών. Οι απαιτήσεις σε αυτόν τον Οδηγό αναφέρονται σε όλες τις Εργασίες και καθορίστηκαν με κριτήρια την ορθή αρχειοθέτηση και διατήρησή τους σε ηλεκτρονική μορφή. Η εκπόνηση των Εργασιών είναι υποχρεωτική για την απόκτηση διπλώματος και επιπλέον, οι Εργασίες αποτελούν τεκμήριο έρευνας και μελέτης που πρέπει να διασωθεί και να χρησιμεύσει ως πηγή γνώσης και αναφοράς για φοιτητές και ερευνητές. Το Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο, μέσω των βιβλιοθηκών των Σχολών, αναλαμβάνει τη φύλαξη και διάθεση των εργασιών των φοιτητών. Στη Βιβλιοθήκη της Σχολής ΗΜΜΥ η διαδικασία αρχειοθέτησης και διάσωσης των εργασιών (σε ηλεκτρονική μορφή) ξεκίνησε από το εαρινό εξάμηνο του ακαδημαϊκού έτους 2002 – 03.

Αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη της Σχολής ΗΜΜΥ είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο, την έγκριση και την καταχώρηση της Εργασίας στο Σύστημα «Άρτεμις». Επίσης, αποστέλλει επιβεβαιωτικό e-mail τόσο στον ενδιαφερόμενο φοιτητή, όσο και στη Γραμματεία της Σχολής και πιστοποιεί ότι η Εργασία ακολουθεί τις υποδείξεις του παρόντος Οδηγού, έχει αναρτηθεί επιτυχώς στο ψηφιακό σύστημα “Άρτεμις” και ότι ο φοιτητής δεν οφείλει υλικό στη Βιβλιοθήκη.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Ψηφιακό σύστημα “Άρτεμις”

Κάθε Εργασία υποβάλλεται υποχρεωτικά σε ηλεκτρονική μορφή, με σκοπό να ενταχθεί στο ψηφιακό σύστημα “Άρτεμις” της Σχολής Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών. Το σύστημα “Άρτεμις” είναι ένα διαπανεπιστημιακό δίκτυο ψηφιακής βιβλιοθήκης για την ηλεκτρονική τεκμηρίωση της σύγχρονης ελληνικής γκρίζας (δηλαδή της μη δημοσιευμένης) βιβλιογραφίας. Στη Βιβλιοθήκη της Σχολής ΗΜΜΥ δεν απαιτείται η υποβολή κανενός άλλου αντιτύπου της Εργασίας.

Διαδικασία υποβολής στο “Άρτεμις”

Η εισαγωγή της Εργασίας στο σύστημα “Άρτεμις” γίνεται από το φοιτητή με τη συμπλήρωση της φόρμας την οποία θα βρει στο διαδικτυακό τόπο <http://artemis.cslab.ece.ntua.gr>, αφού πρώτα κάνει εγγραφή στη σελίδα σαν «Νέος Χρήστης». Μέσω της φόρμας υποβάλλονται τα στοιχεία της Εργασίας (πχ. ονόματα συγγραφέων, αριθμός σελίδων, κλπ.), καθώς και η Εργασία με τη μορφή αρχείου pdf, το οποίο πρέπει να τηρεί όλες τις προδιαγραφές προκειμένου να εισαχθεί στο σύστημα “Άρτεμις”. Για να περατωθεί η διαδικασία, θα πρέπει η αίτηση να ελεγχθεί και να εγκριθεί από τη Βιβλιοθήκη. Ο φοιτητής ειδοποιείται για την ορθή ή μη συμπλήρωση της αίτησης το αργότερο εντός 2 εργάσιμων ημερών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Αν η διαδικασία υποβολής της Εργασίας στο σύστημα “Άρτεμις” είναι επιτυχής και ο φοιτητής δεν οφείλει υλικό στη Βιβλιοθήκη, τότε η Βιβλιοθήκη αποστέλει επιβεβαιωτικό e-mail τόσο στον ενδιαφερόμενο φοιτητή (στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλώσει στην προαναφερθείσα φόρμα), όσο και στη Γραμματεία της Σχολής. Μόλις η Εργασία ενταχθεί στο σύστημα “Άρτεμις” μπορεί να αναζητηθεί από κάθε ενδιαφερόμενο στη δικτυακή διεύθυνση <http://artemis.cslab.ece.ntua.gr>.

- ➔ Σε περίπτωση που συγγραφέας της Εργασίας **είναι περισσότεροι του ενός**, τότε μόνο ένας εξ αυτών αναλαμβάνει την υποχρέωση ν’ ακολουθήσει την διαδικασία υποβολής στο «Άρτεμις», δηλώνοντας ωστόσο στη σχετική φόρμα και τα στοιχεία των υπολοίπων συγγραφέων, προκειμένου να γίνει από τη Βιβλιοθήκη ατομική έκδοση της Βεβαίωσης (έγγραφο Β1).
- ➔ Όταν η Εργασία είναι γραμμένη **ολόκληρη** και στα Ελληνικά, αλλά και στα Αγγλικά και ο φοιτητής επιθυμεί ν’ ανεβάσει και τις δύο εκδοχές της Εργασίας του, τότε μπορεί να τις υποβάλει στο «Άρτεμις» σαν ένα ενιαίο κείμενο (δηλαδή μπορεί να βάλει πρώτα το ελληνικό και στη συνέχεια το αγγλικό κείμενο και ν’ ανέβουν μαζί σαν ένα ενιαίο αρχείο PDF).

Περισσότερες πληροφορίες για το ψηφιακό σύστημα “Άρτεμις” και τη διαδικασία υποβολής της Εργασίας σε αυτή μπορεί να αναζητήσει ο ενδιαφερόμενος στο δικτυακό τόπο <http://artemis.cslab.ece.ntua.gr> ή στη Βιβλιοθήκη.

Αντικαταστάσεις ή αλλαγές μετά την υποβολή

Οι Εργασίες που έχουν υποβληθεί στο σύστημα “Άρτεμις” **ΔΕΝ ΕΠΙΔΕΧΟΝΤΑΙ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΥΧΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΟΥΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.**

Ωστόσο, σε ορισμένες περιπτώσεις και ύστερα από υπόδειξη του επιβλέποντα Καθηγητή, ενδέχεται μετά την κατάθεση των απαιτούμενων αντιτύπων της Εργασίας στη Γραμματεία της Σχολής και την έγκρισή τους από τη Βιβλιοθήκη να πρέπει να αντικατασταθούν σελίδες ή να γίνουν άλλες αλλαγές. Τότε ο φοιτητής που επιθυμεί να γίνουν οι αλλαγές αυτές οφείλει να αποστείλει αίτημα αντικατάστασης της Εργασίας στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Βιβλιοθήκης (library@lib.ece.ntua.gr). Η Βιβλιοθήκη θα προωθήσει το αίτημα στον επιβλέποντα Καθηγητή και θα προβεί σε διαγραφή της υπάρχουσας Εργασίας μόνο εφόσον λάβει επιβεβαίωση από τον επιβλέποντα Καθηγητή. Στη συνέχεια, η διορθωμένη Εργασία θα πρέπει να υποβληθεί εκ νέου στη Βιβλιοθήκη για καταχώρηση, ακολουθώντας τις οδηγίες της παραπάνω παραγράφου «Διαδικασία υποβολής στο “Άρτεμις”».

ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ

Η πολιτική του Ιδρύματος όσον αφορά την κυριότητα των πνευματικών δικαιωμάτων στις Εργασίες ακολουθεί τη διεθνή τακτική. Ο φοιτητής παραπέμπεται στον παγκόσμιο οργανισμό για τα πνευματικά δικαιώματα (<https://www.wipo.int/copyright/en/>), αλλά και στον αντίστοιχο ελληνικό φορέα (<https://www.opi.gr/>) για οποιαδήποτε διασαφήνιση για τα πνευματικά δικαιώματα.

Σημείωμα πνευματικών δικαιωμάτων

Ο φοιτητής οφείλει να τοποθετήσει κατάλληλη σημείωση για τα πνευματικά δικαιώματα στην Εργασία. Η σημείωση αυτή αποτελείται από τουλάχιστον τα εξής τρία στοιχεία:

1. Τη λέξη Copyright και το σύμβολο © (στον επεξεργαστή κειμένου Word της Microsoft το σύμβολο αυτό βρίσκεται κάνοντας κλικ στο μενού “Insert” → “Symbol” → “Special Characters”)
2. το όνομά του
3. το έτος έκδοσης

Επιπρόσθετα, μπορεί να οριστεί από τον φοιτητή η άδεια διάθεσης (license) της Εργασίας. Εάν δεν οριστεί, εφαρμόζεται η ισχύουσα νομοθεσία για τα πνευματικά δικαιώματα (<https://opi.gr/vivliothiki/nomothesia/>) βάσει της οποίας ο φοιτητής διατηρεί τα αποκλειστικά δικαιώματα για την Εργασία και απαγορεύεται η αντιγραφή, αποθήκευση και διανομή της πλην ορισμένων ειδικών περιπτώσεων. Ακολουθούν ενδεικτικά παραδείγματα αδειών διάθεσης.

Παράδειγμα 1: Για μη κερδοσκοπική χρήση

Απαγορεύεται η αντιγραφή, αποθήκευση και διανομή της παρούσας Εργασίας, εξ ολοκλήρου ή τμήματος αυτής, για εμπορικό σκοπό. Επιτρέπεται η ανατύπωση, αποθήκευση και διανομή για σκοπό μη κερδοσκοπικό, εκπαιδευτικής ή ερευνητικής φύσης, υπό την προϋπόθεση να αναφέρεται η πηγή προέλευσης και να διατηρείται το παρόν μήνυμα. Ερωτήματα που αφορούν τη χρήση της Εργασίας για κερδοσκοπικό σκοπό πρέπει να απευθύνονται προς τον συγγραφέα.

Παράδειγμα 2: Για κάθε χρήση με αναφορά δημιουργού - Creative Commons BY 4.0

Η Εργασία διατίθεται με άδεια Creative Commons Αναφορά Δημιουργού 4.0 Διεθνές. Για να δείτε ένα αντίγραφο αυτής της άδειας, επισκεφθείτε το <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/> ή στείλετε επιστολή στο Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Σημείωμα αποποίησης ευθυνών

Ο φοιτητής οφείλει να τοποθετήσει κατάλληλο σημείωμα αποποίησης ευθυνών στην Εργασία με το ακόλουθο κείμενο:

«Οι απόψεις και τα συμπεράσματα που περιέχονται σε αυτό το έγγραφο εκφράζουν τον συγγραφέα και δεν πρέπει να ερμηνευθεί ότι αντιπροσωπεύουν τις επίσημες θέσεις του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου».

Το σημείωμα πνευματικών δικαιωμάτων και το σημείωμα αποποίησης ευθυνών θα πρέπει να εμφανίζονται με αυτήν τη σειρά στην πίσω σελίδα του φύλλου τίτλου και αμέσως μετά το όνομα του συγγραφέα (πρβλ. “Εξώφυλλο και φύλλο τίτλου” στη σελίδα 10). Θα πρέπει επίσης να εμφανίζονται σε κάθε υλικό, έντυπη, ηλεκτρονικής ή άλλης μορφής, που συνοδεύει την Εργασία.

Χρήση ανατυπώσεων ή προηγουμένως δημοσιευμένου υλικού

Ο κάθε φοιτητής είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση των απαιτούμενων εξουσιοδοτήσεων προκειμένου να συμπεριλάβει προηγουμένως δημοσιευμένο υλικό (κείμενο, γραφικές παραστάσεις, πίνακες, φωτογραφίες) στην Εργασία του. Για παράδειγμα, αν ο φοιτητής έχει ήδη δημοσιεύσει μέρος της Εργασίας του σε άρθρο περιοδικού και στα πλαίσια των κανονισμών του περιοδικού για τη δημοσίευση άρθρων έχει εκχωρήσει την ιδιοκτησία στον εκδότη του περιοδικού, παύει να διατηρεί πνευματικά δικαιώματα για το άρθρο. Απαιτείται δε έγγραφη άδεια από τον εκδότη του περιοδικού προκειμένου για να συμπεριληφθεί το άρθρο ή μέρος αυτού στην Εργασία. Παρόμοια, ο φοιτητής πρέπει να εξασφαλίσει άδεια για να συμπεριλάβει άρθρα που συγγράφηκαν ενώ ο φοιτητής εργαζόταν σε εταιρεία ή μη κερδοσκοπικό οργανισμό και η ιδιοκτησία βέβαια ανήκε στην εταιρεία ή τον οργανισμό.

Σε κάθε περίπτωση, συνιστάται η παράθεση από το φοιτητή των πηγών από τις οποίες άντλησε πληροφορίες (π.χ. κείμενο, πίνακες, γραφικές παραστάσεις, φωτογραφίες) για τη συγγραφή της Εργασίας (πρβλ. “Βιβλιογραφία και σημειώσεις” στη σελίδα 12).

Περιορισμοί στη δημοσιοποίηση και διάθεση εργασιών

Η έρευνα κατά τη διάρκεια εκπόνησης της Εργασίας πρέπει να διέπεται από την πολιτική του Ιδρύματος για την ανεμπόδιστη έρευνα και ελεύθερη διακίνηση των πληροφοριών. Ωστόσο, είναι πιθανό να τεθούν θέματα κατοχύρωσης ευρεσιτεχνίας ή άλλων περιορισμών που δεν πρέπει να περιλαμβάνονται στην Εργασία. Οι διάφοροι περιορισμοί θα πρέπει να γνωστοποιούνται στη Βιβλιοθήκη κατόπιν γραπτής ειδοποίησης **ΠΡΙΝ** την καταχώρησή της στο ηλεκτρονικό σύστημα “Αρτεμις”. Οι φοιτητές θα πρέπει να έχουν υπ’ όψιν ότι υπό φυσιολογικές συνθήκες όλες οι Εργασίες είναι δημόσια προσβάσιμες μόλις καταχωρηθούν επιτυχώς στο ηλεκτρονικό σύστημα “Αρτεμις”. Αν υπάρχει σοβαρός λόγος για την καθυστέρηση της διάθεσης της Εργασίας, τότε θα πρέπει να ακολουθούνται οι παρακάτω διαδικασίες.

Αξίωση προνομίου ευρεσιτεχνίας

Ο φορέας για την κατοχύρωση των ευρεσιτεχνιών (συμπεριλαμβανομένων των βιομηχανικών σχεδίων και υποδειγμάτων) στην Ελλάδα είναι ο Οργανισμός Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας. Ο ενδιαφερόμενος φοιτητής, αφού έχει συζητήσει με τους επιβλέποντες Καθηγητές για τις

δυνατότητες έκδοσης πιστοποιητικού ευρεσιτεχνίας, μπορεί να αναζητήσει χρήσιμες πληροφορίες στον φορέα αυτό (<http://www.obi.gr/el/>). Το Πολυτεχνείο δε διαθέτει ανάλογη υπηρεσία για την εξυπηρέτηση των φοιτητών.

Στην περίπτωση αξίωσης προνομίου ευρεσιτεχνίας η Βιβλιοθήκη θα πρέπει να ενημερωθεί γραπτώς, ώστε να μεριμνήσει για τη μη δημοσίευση της Εργασίας. Ο φοιτητής οφείλει να στέλνει ενυπόγραφη αίτηση στο mail της Βιβλιοθήκης (library@lib.ece.ntua.gr), όπου θ' αναφέρονται οι λόγοι για τους οποίους θέλει η διπλωματική του να μην δημοσιευθεί και το αντίστοιχο χρονικό διάστημα που χρειάζεται (έως 2 χρόνια). Στη συνέχεια ακολουθεί την προαναφερθείσα διαδικασία ανεβάσματος της διπλωματικής του (παράγραφος «Διαδικασία υποβολής στο "Αρτεμις"» σελίδα 5). Αν ωστόσο μετά το πέρας του διαστήματος που έχει ζητήσει, απαιτείται εκ νέου κάποια χρονική παράταση μη δημοσίευσης της Εργασίας του, τότε θα πρέπει να υπάρξει νέα γραπτή αίτηση εκ μέρους του ενδιαφερόμενου προς την Βιβλιοθήκη, με το χρονικό διάστημα που επιθυμεί.

Κυβερνητικοί περιορισμοί

Είναι κατανοητό από το Ίδρυμα ότι η Εργασία ενός φοιτητή ενδέχεται για λόγους ασφαλείας να ελεγχθεί από κάποια αρμόδια κυβερνητική υπηρεσία ή ιδιωτική εταιρεία που ενδεχομένως να χρηματοδοτεί την ερευνητική αυτή Εργασία. Για περισσότερες πληροφορίες ο φοιτητής θα πρέπει να αποταθεί στην Κοσμητεία της Σχολής.

Μυστικότητα και ασφάλεια

Περιστασιακά, κατά την περάτωση της Εργασίας, ο φοιτητής μπορεί να αισθανθεί ότι η διάθεσή της θα θίξει τα συμφέροντα του ίδιου, άλλων ατόμων ή εταιρειών. Αν η Εργασία δεν είναι δυνατό να ξαναγραφεί ώστε να απομακρυνθούν τα επίμαχα μέρη, ο συγγραφέας και ο επιβλέπων Καθηγητής οφείλουν να θέσουν υπόψη την Εργασία στη Κοσμητεία της Σχολής, η οποία θα ετοιμάσει μία σύσταση που θα υποβληθεί στη Βιβλιοθήκη και θα καθορίζει την περίοδο απαγόρευσης της δημοσίευσης της Εργασίας. Σε κάθε περίπτωση, η περίοδος απαγόρευσης πρέπει να διατηρείται στο ελάχιστο δυνατό.

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ

Οι φοιτητές πρέπει να δώσουν μεγάλη προσοχή στη μορφοποίηση του κειμένου, προκειμένου η Εργασία τους να είναι ευανάγνωστη και εύκολα επεξεργάσιμη από τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης. Οι φοιτητές μπορούν να αναζητήσουν πρότυπα αρχεία επεξεργασίας κειμένου στη διεύθυνση <https://lib.ece.ntua.gr/services/artemis/>.

Σελιδοποίηση

Ολόκληρη η Εργασία, συμπεριλαμβανομένων των περιεχομένων, του προλόγου και των παραρτημάτων, πρέπει να έχει συνεχόμενη και ενιαία αρίθμηση σελίδων. Το εξώφυλλο θεωρείται ότι είναι η σελίδα 1. Η αρίθμηση τοποθετείται στο ίδιο σημείο σε όλες τις σελίδες, είτε στο κέντρο είτε στο εξωτερικό άκρο του κάτω μέρους της σελίδας.

Επιλογή τίτλου

Ο τίτλος που θα επιλεγεί πρέπει να περιγράφει πλήρως το περιεχόμενο της Εργασίας. Για εύκολη αναζήτηση σε βάσεις δεδομένων, ο τίτλος πρέπει να περιέχει λέξεις-κλειδιά και όχι σύμβολα ή φόρμες που ενδέχεται να μην υιοθετούνται σε άλλες χώρες.

Παράδειγμα:

“Τα Αποτελέσματα της Εμφύτευσης Ιόντων στις Ιδιότητες του Πυριτικού Τιτάνιου σε Υπόστρωμα Πυριτίου” (δε χρησιμοποιείται ο συμβολισμός TiSi₂).

Εξώφυλλο και φύλλο τίτλου

Το εξώφυλλο πρέπει να περιλαμβάνει:

- την επωνυμία του ιδρύματος και το έμβλημα του ιδρύματος
Το έμβλημα του ΕΜΠ (Πυρφόρος) το βρίσκετε εδώ:
<http://www.civil.ntua.gr/media/attachments/news/2023/07/21/PyrforosNewVersion.zip>
- τη σχολή και τον τομέα σπουδών
- τον τίτλο της Εργασίας
- το ονοματεπώνυμο του κάθε συγγραφέα
- το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητα του επιβλέποντος (αφορά τις διπλωματικές και μεταπτυχιακές εργασίες) και
- την περίοδο αξιολόγησης της Εργασίας (μέσα στις εξεταστικές περιόδους Φεβρουαρίου, Ιουνίου και Σεπτεμβρίου, όπως αυτές καθορίζονται στο Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο, πχ. Αθήνα, Φεβρουάριος 2021).

Το φύλλο τίτλου είναι το επόμενο φύλλο μετά το εξώφυλλο. Η (μπροστινή) σελίδα του φύλλου τίτλου θα περιλαμβάνει όσα προαναφέρθηκαν και στο εξώφυλλο, και επιπλέον:

- το όνομα του επιβλέποντος και των μελών της εξεταστικής επιτροπής της Εργασίας,
- καθώς και την ακριβή ημερομηνία έγκρισης από την επιτροπή (πχ. 23^η Μαρτίου 2021).
- Είναι σημαντικό στην (πίσω) σελίδα του φύλλου τίτλου να υπάρχει:

- το όνομα κάθε συγγραφέα
- ο τίτλος που πρόκειται να τους απονεμηθεί μετά την επιτυχή αξιολόγηση της Εργασίας
- το σημείωμα πνευματικών δικαιωμάτων και το σημείωμα αποποίησης ευθυνών.

Για την αποσαφήνιση των ανωτέρω παρατίθενται υποδείγματα στην ενότητα “Αρχεία” της σελίδας <https://lib.ece.ntua.gr/services/artemis/>.

Εάν ο συγγραφέας επιθυμεί να συμπεριλάβει εικόνα, αυτή θα πρέπει να τοποθετείται μόνο στο εξώφυλλο και όχι στο φύλλο τίτλου.

Περίληψη (Abstract)

Στην Εργασία πρέπει να συμπεριλαμβάνεται περίληψη, που δε θα ξεπερνά τη μία σελίδα (όχι περισσότερες από 500 λέξεις). Η περίληψη πρέπει να περιγράφει σύντομα και περιεκτικά το περιεχόμενο της Εργασίας. Η περίληψη πρέπει να γράφεται και στα Αγγλικά, στην αμέσως επόμενη σελίδα. Σε πολλές βάσεις δεδομένων εισάγονται οι περιλήψεις για γρηγορότερη αναζήτηση, γι' αυτό είναι σημαντικό να χρησιμοποιούνται λέξεις-κλειδιά σχετικές με το θέμα της Εργασίας. Η σελίδα με την περίληψη τοποθετείται αμέσως μετά το φύλλο τίτλου. Κάτω από την περίληψη πρέπει να τοποθετείται μια μικρή παράγραφος με τις λέξεις κλειδιά της Εργασίας. Υπόδειγμα περίληψης και λέξεων κλειδιών στα ελληνικά και αγγλικά υπάρχει στην ενότητα “Αρχεία” της σελίδας <https://lib.ece.ntua.gr/services/artemis/>.

Στην περίπτωση που η υποβληθείσα Εργασία είναι στα αγγλικά, ισχύουν τα παρακάτω:

- Για Εργασία στα αγγλικά μόνο με Έλληνες Καθηγητές στην επιτροπή: Αν η υποβληθείσα Εργασία είναι στα αγγλικά και δεν υπάρχει κάποιος Καθηγητής με έδρα Πανεπιστήμιο του εξωτερικού, απαιτείται και **εκτενής ελληνική περίληψη (πάνω από μια σελίδα)**, ώστε η διπλωματική να γίνει αποδεκτή στο σύστημα Άρτεμις. Μετά την υποβολή της Εργασίας, η Βιβλιοθήκη θα αιτηθεί για έγκριση επάρκειας του ελληνικού κειμένου από έναν τουλάχιστον εκ των επιβλεπόντων Καθηγητών, προτού προβεί σε καταχώρηση της Εργασίας.
- Για Διπλωματικές και Μεταπτυχιακές Εργασίες στα αγγλικά με τουλάχιστον έναν Καθηγητή με έδρα Πανεπιστήμιο του εξωτερικού στην επιτροπή: Αν η υποβληθείσα Εργασία είναι στα αγγλικά, απαιτείται και **εκτενής ελληνική περίληψη (πάνω από μια σελίδα)**, ώστε η διπλωματική να γίνει αποδεκτή στο σύστημα Άρτεμις. Μετά την υποβολή της Εργασίας, η Βιβλιοθήκη θα αιτηθεί για έγκριση επάρκειας του ελληνικού κειμένου από έναν τουλάχιστον εκ των επιβλεπόντων Καθηγητών, προτού προβεί σε καταχώρηση της Εργασίας.
- Για Διδακτορικές Διατριβές στα αγγλικά με τουλάχιστον έναν Καθηγητή με έδρα Πανεπιστήμιο του εξωτερικού στην επιτροπή: απαιτείται **εκτενής ελληνική περίληψη (πάνω από μια σελίδα)**, ωστόσο δεν πραγματοποιείται έλεγχος επάρκειας του ελληνικού κειμένου και καταχωρείται απευθείας στο σύστημα, χωρίς κάποια έγκριση.
- Για Εργασία στα αγγλικά, που συνοδεύεται από ελληνικό κείμενο που έχει την ίδια δομή με την εργασία (δηλαδή υπάρχει περίληψη για κάθε κεφάλαιο και υποκεφάλαιο): Στην

περίπτωση αυτή, που υπάρχει πλήρες ελληνικό κείμενο μαζί με το αγγλικό και η εργασία είναι γραμμένη ουσιαστικά εξ ολοκλήρου και στις δύο γλώσσες, δεν απαιτείται καμία άλλη ενέργεια και η Εργασία καταχωρείται απευθείας στο σύστημα, χωρίς κάποια έγκριση.

Λέξεις κλειδιά (Keywords)

Στο κάτω μέρος καθεμίας από τις περιλήψεις (ελληνική και αγγλική) θα πρέπει να ακολουθεί παράγραφος με λέξεις-κλειδιά της Εργασίας στην αντίστοιχη γλώσσα. Οι λέξεις-κλειδιά πρέπει να είναι χαρακτηριστικές και περιγραφικές. Δέκα με δεκαπέντε λέξεις είναι επαρκείς.

Σε περίπτωση που απαιτείται επιπλέον εκτενής ελληνική περίληψη (για Εργασίες στα αγγλικά, βλ. προηγούμενη παράγραφο), δεν χρειάζεται εκ νέου παράγραφος με λέξεις-κλειδιά. Οι λέξεις-κλειδιά θα πρέπει να συνοδεύουν μόνο τις σύντομες περιλήψεις.

Ευχαριστίες

Ο φοιτητής, εφόσον επιθυμεί, μπορεί να συμπεριλάβει ευχαριστίες, οι οποίες πρέπει να τοποθετηθούν μετά τις περιλήψεις.

Πίνακες περιεχομένων, σχημάτων και πινάκων

Η Εργασία πρέπει να περιέχει πίνακα περιεχομένων, ο οποίος ακολουθεί μετά τις ευχαριστίες. Ακολουθούν ο πίνακας σχημάτων και πινάκων.

Βιβλιογραφία και σημειώσεις

Ο φοιτητής οφείλει να αναφέρει τις πηγές που χρησιμοποίησε για τη συγγραφή της Εργασίας με παράθεσή τους στο τέλος της.

Τα πρότυπα που πρέπει να χρησιμοποιηθούν είναι:

- Πρότυπο του IEEE (<https://ieeauthorcenter.ieee.org/wp-content/uploads/IEEE-Reference-Guide.pdf>),
- Πρότυπο της APA (<https://www.apastyle.apa.org>)

Μπορείτε να πάρετε παραπάνω βοήθεια για την απόδοση της βιβλιογραφίας σας χρησιμοποιώντας το: <https://www.mybib.com/tools/ieee-citation-generator>

Σύμφωνα με την APA, το περιεχόμενο των σημειώσεων πρέπει να ενσωματώνεται στο κείμενο. Η τοποθέτηση των παραπομπών και σημειώσεων στο κάτω μέρος της σελίδας καλύτερα να αποφεύγεται. Ωστόσο, αν τοποθετηθούν στο κάτω μέρος της σελίδας, πρέπει να μην υπερβαίνουν τα προκαθορισμένα περιθώρια εκτύπωσης της σελίδας. Τέλος, είναι δυνατή η παράθεση παραπομπών ή σύντομων σημειώσεων είτε στο τέλος του κεφαλαίου, είτε στο τέλος της Εργασίας.

Παραρτήματα

Οι ίδιες απαιτήσεις ως προς τη μορφοποίηση του κειμένου, τα περιθώρια και την εισαγωγή γραφημάτων ή εικόνων ισχύουν και για τα παραρτήματα. Η αρίθμηση των σελίδων συνεχίζεται κανονικά στα παραρτήματα, όπως στην υπόλοιπη Εργασία.

ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

Πίνακες και γραφικές παραστάσεις

Αν η Εργασία περιλαμβάνει πίνακες και γραφικές παραστάσεις ζωγραφισμένες με το χέρι, τότε είναι απαραίτητο να χρησιμοποιείται μαύρο, αδιάβροχο και αδιαφανές μελάνι. Με αυτόν τον τρόπο ικανοποιούνται οι απαιτήσεις για αυξημένη ευκρίνεια κατά την ανάγνωση. Η χρήση μολυβιού δεν είναι αποδεκτή. Όλοι οι πίνακες και οι γραφικές παραστάσεις πρέπει να βρίσκονται εντός των περιθωρίων.

Φωτογραφίες

Οι σελίδες που περιλαμβάνουν φωτογραφίες θα αριθμούνται ως κανονικές σελίδες. Όσες σελίδες υπάρχουν στην Εργασία και καταλαμβάνουν τη μία μόνο σελίδα ενός φύλλου, ενώ η Εργασία είναι τυπωμένη και στις δύο σελίδες κάθε φύλλου, τότε τα φύλλα με τις φωτογραφίες θα αριθμούνται και στις δύο πλευρές.

ΧΡΗΣΗ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Η κατάθεση, διατήρηση, αναπαραγωγή ή διάθεση της Εργασίας μέσω της Βιβλιοθήκης γίνεται αποκλειστικά και μόνο σε ηλεκτρονική μορφή (αρχείο PDF). Κατά συνέπεια, αν η Εργασία συνοδεύεται από οποιοδήποτε άλλο έντυπο ή μη έντυπο υλικό, τότε όπου είναι δυνατόν, θα πρέπει το περιεχόμενό τους να υπάρχει και στο γραπτό κείμενο της Εργασίας προκειμένου να την συνοδεύει. Η Βιβλιοθήκη δεν αναλαμβάνει τη φύλαξη και διατήρηση οποιουδήποτε άλλου συνοδευτικού υλικού ή μέσου αποθήκευσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

Υποδείγματα εξωφύλλων, φύλλων τίτλου και περιλήψεων που σκοπό έχουν να βοηθήσουν τους φοιτητές στη σωστή εφαρμογή των οδηγιών του παρόντος Οδηγού υπάρχουν στην ενότητα “Αρχεία” της σελίδας της Βιβλιοθήκης (<https://lib.ece.ntua.gr/services/artemis/>).

