

ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ
ΣΧΟΛΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ



ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ

ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2026

**Διπλωματικών Εργασιών,
Μεταπτυχιακών Εργασιών και
Διδακτορικών Διατριβών,
για την υποβολή τους στο ψηφιακό
σύστημα
«ΑΡΤΕΜΙΣ».**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	2
1.1	Σκοπός	2
1.2	Αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης	2
2.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	3
2.1	Ψηφιακό σύστημα «Άρτεμις»	3
2.2	Διαδικασία υποβολής στο «Άρτεμις»	3
2.3	Αντικαταστάσεις ή αλλαγές μετά την υποβολή	4
3.	ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ	5
3.1	Σημείωμα πνευματικών δικαιωμάτων	5
3.2	Σημείωμα αποποίησης ευθυνών	6
3.3	Χρήση ανατυπώσεων ή προηγούμενως δημοσιευμένου υλικού	6
3.4	Περιορισμοί στη δημοσιοποίηση και διάθεση εργασιών	6
	1. Αξίωση προνομίου ευρεσιτεχνίας	6
	2. Κυβερνητικοί περιορισμοί	7
	3. Μυστικότητα και ασφάλεια	7
4.	ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ	8
4.1	Σελιδοποίηση	8
4.2	Επιλογή τίτλου	8
4.3	Εξώφυλλο και φύλλο τίτλου	8
4.4	Αφιερώσεις	9
4.5	Περίληψη και Abstract	10
4.6	Λέξεις κλειδιά (Keywords)	11
4.7	Ευχαριστίες	11
4.8	Πίνακες περιεχομένων, σχημάτων και πινάκων	11
4.9	Βιβλιογραφία	11
4.10	Παραρτήματα	12
5.	ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΣΗ	12
5.1	Πίνακες και γραφικές παραστάσεις	12
5.2	Φωτογραφίες	12
6.	ΧΡΗΣΗ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	12
7.	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ	12

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 ΣΚΟΠΟΣ

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.

1.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

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/ην ενδιαφερόμενο/η φοιτητή/τρια, όσο και στη Γραμματεία της Σχολής και πιστοποιεί ότι η Εργασία ακολουθεί τις υποδείξεις του παρόντος Οδηγού, ότι έχει αναρτηθεί επιτυχώς στο ψηφιακό σύστημα «Άρτεμις» και ότι ο/η φοιτητής/τρια δεν οφείλει υλικό στη Βιβλιοθήκη.

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

2.1 ΨΗΦΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΑΡΤΕΜΙΣ»

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 της Εργασίας σε έντυπη μορφή.

2.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟ «ΑΡΤΕΜΙΣ»

Η εισαγωγή της Εργασίας στο σύστημα «Άρτεμις» γίνεται από τον/τη φοιτητή/τρια με τον εξής τρόπο:

1. Εγγραφή στη σελίδα σαν «Νέος Χρήστης».
2. Συμπλήρωση της φόρμας την οποία θα βρείτε στο διαδικτυακό τόπο <http://artemis.ece.ntua.gr>.

Μέσω της φόρμας υποβάλλονται:

- τα στοιχεία της Εργασίας (πχ. Τίτλος Εργασίας, ονόματα συγγραφέων, αριθμός σελίδων, Ημερομηνία Εξέτασης, κλπ.)
- η Εργασία (σε μορφή αρχείου PDF)

Για να περατωθεί η διαδικασία, θα πρέπει η αίτηση να ελεγχθεί και να εγκριθεί από τη Βιβλιοθήκη. Ο/Η φοιτητής/τρια 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/η φοιτητής/τρια δεν οφείλει υλικό στη Βιβλιοθήκη**, τότε η Βιβλιοθήκη αποστέλλει επιβεβαιωτικό e-mail τόσο στον/ην ενδιαφερόμενο/η φοιτητή/τρια (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 <https://artemis.ece.ntua.gr/home>.

- 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 η Βιβλιοθήκη να αποστείλει επιβεβαιωτικό e-mail σε όλους τους συγγραφείς.
- Όταν η Εργασία είναι γραμμένη **ολόκληρη** και στα Ελληνικά, αλλά και στα Αγγλικά και ο/η φοιτητής/τρια επιθυμεί να 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 αυτό μπορεί να αναζητήσει ο ενδιαφερόμενος στο διαδικτυακό ιστότοπο:

<https://artemis.ece.ntua.gr/home> ή στη Βιβλιοθήκη.

2.3 ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ Ή ΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

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

Αλλαγές μπορούν να γίνουν μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις. Ο/Η φοιτητής/τρια οφείλει να υποβάλει συνημμένη ενυπόγραφη αίτηση στο e-mail της Βιβλιοθήκης (library@lib.ece.ntua.gr), έχοντας συμπεριλάβει την έγγραφη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντος 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”», και κατόπιν θα διαγραφεί η παλιά Εργασία.

3. ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ

Η πολιτική του Ιδρύματος όσον αφορά την κυριότητα των πνευματικών δικαιωμάτων στις Εργασίες ακολουθεί τη διεθνή τακτική. Ο/Η φοιτητής/τρια 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.

3.1 ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Ο/Η φοιτητής/τρια 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.

Παράδειγμα

Copyright © Όνομα Επώνυμο, 2026

Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. All rights reserved.

Επιπρόσθετα, μπορεί να οριστεί από τον/την φοιτητή/τρια η άδεια διάθεσης (license) της Εργασίας. Εάν δεν οριστεί, εφαρμόζεται η ισχύουσα νομοθεσία για τα πνευματικά δικαιώματα (ο αντίστοιχος σύνδεσμος: <https://opi.gr/vivliothiki/nomothesia/>) βάσει της οποίας ο/η φοιτητής/τρια 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, μπορείτε να επισκεφθείτε τον σύνδεσμο <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/> ή να στείλετε επιστολή στο Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

3.2 ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΑΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΥΘΥΝΩΝ

Ο/Η φοιτητής/τρια 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 (βλ. «Εξώφυλλο και φύλλο τίτλου» στη σελίδα 9) και αμέσως μετά το όνομα του συγγραφέα. Θα πρέπει επίσης να εμφανίζονται σε κάθε υλικό, έντυπη, ηλεκτρονικής ή άλλης μορφής, που συνοδεύει την Εργασία.

3.3 ΧΡΗΣΗ ΑΝΑΤΥΠΩΣΕΩΝ Ή ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Ο/Η κάθε φοιτητής/τρια είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση των απαιτούμενων εξουσιοδοτήσεων προκειμένου να συμπεριλάβει προηγούμενως δημοσιευμένο υλικό (κείμενο, γραφικές παραστάσεις, πίνακες, φωτογραφίες) στην Εργασία του. Για παράδειγμα, αν ο/η φοιτητής/τρια 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 να συμπεριληφθεί το άρθρο ή μέρος αυτού στην Εργασία. Παρόμοια, ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να εξασφαλίσει άδεια για να συμπεριλάβει άρθρα που συγγράφηκαν ενώ ο/η φοιτητής/τρια εργαζόταν σε εταιρεία ή μη κερδοσκοπικό οργανισμό και η ιδιοκτησία βέβαια ανήκε στην εταιρεία ή τον οργανισμό.

Σε κάθε περίπτωση, συνιστάται η παράθεση από τον/την φοιτητή/τρια των πηγών από τις οποίες άντλησε πληροφορίες (π.χ. κείμενο, πίνακες, γραφικές παραστάσεις, φωτογραφίες) για τη συγγραφή της Εργασίας (βλ. «Βιβλιογραφία» στη σελίδα 12).

3.4 ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η Έρευνα κατά τη διάρκεια εκπόνησης της Εργασίας πρέπει να διέπεται από την πολιτική του Ιδρύματος για την ανεμπόδιστη επίτευξη της έρευνας καθώς και την ελεύθερη διακίνηση των πληροφοριών. Οι συγγραφείς θα πρέπει να έχουν υπόψη τους ότι όλες οι Εργασίες είναι δημόσια προσβάσιμες μόλις καταχωρηθούν επιτυχώς στο ηλεκτρονικό σύστημα «Άρτεμις». 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 «Άρτεμις». Αν υπάρχει σοβαρός λόγος για την καθυστέρηση της δημόσιας πρόσβασης της Εργασίας, θα πρέπει να ακολουθούνται οι παρακάτω διαδικασίες (1, 2 ή 3):

1. ΑΞΙΩΣΗ ΠΡΟΝΟΜΙΟΥ ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΑΣ

Ο φορέας για την κατοχύρωση των ευρεσιτεχνιών (συμπεριλαμβανομένων των βιομηχανικών σχεδίων και υποδειγμάτων) στην Ελλάδα είναι ο Οργανισμός Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας. Ο/Η

ενδιαφερόμενος/η φοιτητής/τρια, αφού έχει συζητήσει με τους επιβλέποντες Καθηγητές για τις δυνατότητες έκδοσης πιστοποιητικού ευρεσιτεχνίας, μπορεί να αναζητήσει χρήσιμες πληροφορίες στον φορέα αυτό (<http://www.obl.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 και μετά το πέρας του αιτούμενου χρονικού διαστήματος, η εργασία δημοσιοποιείται άμεσα.

Συγκεκριμένα:

- ο Ο συγγραφέας οφείλει να υποβάλει συνημμένη ενυπόγραφη αίτηση στο e-mail της Βιβλιοθήκης (library@lib.ece.ntua.gr), όπου θα αναφέρονται οι λόγοι για τους οποίους επιθυμεί τη μη δημόσια πρόσβαση της διπλωματικής του και το αντίστοιχο χρονικό διάστημα (έως 2 χρόνια). Ταυτόχρονα, ακολουθεί την διαδικασία υποβολής της διπλωματικής του. Στην περίπτωση που ο συγγραφέας επιθυμεί εκ νέου χρονική παράταση μη δημοσίευσης της Εργασίας του, η οποία **συνολικά δεν ξεπερνά τα 2 έτη**, τότε θα πρέπει να υποβάλει εκ νέου τη συνημμένη ενυπόγραφη αίτηση στο e-mail της Βιβλιοθήκης (library@lib.ece.ntua.gr), όπου θα πρέπει να αναφέρονται οι λόγοι για τους οποίους επιθυμεί η διπλωματική του να μην δημοσιευθεί και το αντίστοιχο χρονικό διάστημα που χρειάζεται (έως 2 χρόνια συνολικά).
- ο Στην περίπτωση που ο συγγραφέας επιθυμεί τη μη δημοσίευση της Εργασίας για χρονικό διάστημα **πέραν των 2 ετών**, ο συγγραφέας οφείλει να υποβάλει συνημμένη ενυπόγραφη αίτηση στο e-mail της Βιβλιοθήκης (library@lib.ece.ntua.gr), έχοντας συμπεριλάβει την **έγγραφη σύμφωνη** γνώμη τόσο του **επιβλέποντος Καθηγητή**, όσο και **του Κοσμήτορα της Σχολής** και να καθορίζει την περίοδο μη δημοσίευσης της Εργασίας.

2. ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ

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.

3. ΜΥΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Εφόσον, μετά την παρουσίαση/αξιολόγηση της Εργασίας, ο συγγραφέας κρίνει ότι η διάθεσή της θα θίξει τα συμφέροντα του ιδίου, άλλων ατόμων ή εταιρειών, τότε οφείλει να υποβάλει συνημμένη ενυπόγραφη αίτηση στο e-mail της Βιβλιοθήκης (library@lib.ece.ntua.gr), έχοντας συμπεριλάβει την **έγγραφη σύμφωνη** γνώμη τόσο του **επιβλέποντος Καθηγητή** όσο και **του Κοσμήτορα της Σχολής** και να καθορίζει την περίοδο μη δημοσίευσης της Εργασίας. Σε κάθε περίπτωση, το χρονικό διάστημα μη δημοσίευσης, πρέπει να διατηρείται στο ελάχιστο δυνατό.

4. ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ

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

4.1 ΣΕΛΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

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. **Η σελιδοποίηση θα πρέπει να είναι εμφανής από την σελίδα της Περίληψης και μετά.**

4.2 ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΙΤΛΟΥ

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 TiSi_2).

4.3 ΕΞΩΦΥΛΛΟ ΚΑΙ ΦΥΛΛΟ ΤΙΤΛΟΥ

Το **εξώφυλλο** πρέπει να περιλαμβάνει:

- την **επωνυμία του ιδρύματος** και το **έμβλημα** του ιδρύματος. Το έμβλημα του ΕΜΠ (Πυρφόρος) το βρίσκετε εδώ:

[Αρχείο:Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο.svg - Βικιπαίδεια](#)

- τη **Σχολή** και τον **Τομέα** σπουδών (ονομασία τομέα, όπως ακριβώς αναγράφεται στο site της Σχολής)
- τον **τίτλο** της Εργασίας
- το **ονοματεπώνυμο** του κάθε **συγγραφέα**
- το **ονοματεπώνυμο**, την **βαθμίδα** του **επιβλέποντος** και το **Ίδρυμα/Πανεπιστήμιο** (πχ. Κ. Κωνσταντίνου, Επικ. Καθηγητής ΕΜΠ).
- την **περίοδο αξιολόγησης της Εργασίας** (μέσα στις εξεταστικές περιόδους Φεβρουαρίου, Ιουνίου και Σεπτεμβρίου, όπως αυτές καθορίζονται στο Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο, πχ. Αθήνα, Φεβρουάριος 2026).

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** τα ονόματα, την βαθμίδα και το Ίδρυμα/Πανεπιστήμιο των μελών της **εξεταστικής επιτροπής** της Εργασίας καθώς και την ακριβή ημερομηνία έγκρισης από την επιτροπή (πχ. 23^η Μαρτίου 2026). Επίσης, **εάν έχει προβλεφθεί** Συνεπιβλέποντας/ουσα στην εργασία του, η σχετική αναφορά μπορεί να γίνει στη σελίδα αυτή, ακριβώς κάτω από τον/ην Επιβλέποντα/ουσα.

Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει:

- Να αποσταλεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο email της βιβλιοθήκης (library@lib.ece.ntua.gr) υπογεγραμμένο το έντυπο ανάθεσης της διπλωματικής εργασίας τους **στο οποίο θα πρέπει να αναφέρεται ο/η Συνεπιβλέποντας/ουσα καθώς και η Βαθμίδα/Ιδιότητα του/της Συνεπιβλέποντος/ουσας για την εργασία αυτή.**

Είναι σημαντικό στην (πίσω) σελίδα του φύλλου τίτλου (δηλαδή στην **4^η κατά σειρά σελίδα**) να υπάρχει:

- το όνομα κάθε συγγραφέα
- ο τίτλος που πρόκειται να τους απονεμηθεί μετά την επιτυχή αξιολόγηση της Εργασίας :
 - Για προπτυχιακές εργασίες: «Διπλωματούχος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ε.Μ.Π.».
 - Για μεταπτυχιακές εργασίες: «Διπλωματούχος/Απόφοιτος/Κάτοχος του μεταπτυχιακού προγράμματος...(πλήρης τίτλος του μεταπτυχιακού προγράμματος)...της Σχολής Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ε.Μ.Π.».
 - Για Διδακτορικές Διατριβές: «Διδάκτωρ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ε.Μ.Π.».
- το σημείωμα πνευματικών δικαιωμάτων και το σημείωμα αποποίησης ευθυνών (βλ. παραγράφους 3.1 και 3.2 στις σελίδες 5 και 6 αντίστοιχα).

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

4.4 ΑΦΙΕΡΩΣΕΙΣ

Ο/Η φοιτητής/τρια, εφόσον επιθυμεί, μπορεί να συμπεριλάβει αφιερώσεις, οι οποίες θα πρέπει να αναφέρονται μετά την σελίδα των Πνευματικών Δικαιωμάτων (σελίδα 4) και πριν την περίληψη.

4.5 ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΙ ABSTRACT

Στην Εργασία πρέπει να συμπεριλαμβάνεται περίληψη, που δε θα ξεπερνά τη μία σελίδα. Η περίληψη πρέπει να περιγράφει σύντομα και περιεκτικά το περιεχόμενο της Εργασίας. **Η περίληψη πρέπει να γράφεται και στα αγγλικά (Abstract), στην αμέσως επόμενη μονής αρίθμησης σελίδα.** Η σελίδα με την περίληψη τοποθετείται αμέσως μετά την σελίδα των Πνευματικών Δικαιωμάτων ή μετά τις Αφιερώσεις (εφόσον υπάρχουν). Σε πολλές βάσεις δεδομένων εισάγονται οι περιλήψεις για γρηγορότερη αναζήτηση, γι' αυτό είναι σημαντικό να χρησιμοποιούνται **λέξεις-κλειδιά** σχετικές με το θέμα της Εργασίας (βλ. παράγραφο 4.6).

Στην περίπτωση που η υποβληθείσα Εργασία είναι στα αγγλικά, ισχύουν τα παρακάτω, εκτός του Μεταπτυχιακού **“Translational Engineering in Health and Medicine” (TEAM)** για το οποίο απαιτείται **MONO** αγγλική περίληψη (300-500 λέξεων) και οι προβλεπόμενες λέξεις-κλειδιά (keywords).

Για τις υπόλοιπες Εργασίες (στα αγγλικά) ισχύουν τα εξής:

- **Για Διδακτορικές Διατριβές στα αγγλικά με έναν τουλάχιστον Καθηγητή της 7μελούς επιτροπής με έδρα Πανεπιστήμιο του εξωτερικού:** απαιτείται εκτενής ελληνική περίληψη (πάνω από μία σελίδα), ακριβώς μετά τα περιεχόμενα, ωστόσο **δεν πραγματοποιείται έλεγχος επάρκειας** του ελληνικού κειμένου και καταχωρείται απευθείας στο σύστημα, χωρίς κάποια έγκριση.
- **Για Διπλωματικές και Μεταπτυχιακές Εργασίες στα αγγλικά με έναν τουλάχιστον Καθηγητή με έδρα Πανεπιστήμιο του εξωτερικού στην επιτροπή:** Αν η υποβληθείσα Εργασία είναι στα αγγλικά, απαιτείται και **εκτενής ελληνική περίληψη (πάνω από μία σελίδα)**, ακριβώς μετά τα περιεχόμενα, 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 Εργασία στα αγγλικά μόνο με Έλληνες Καθηγητές στην επιτροπή:** Αν η υποβληθείσα Εργασία είναι στα αγγλικά και δεν υπάρχει Καθηγητής της 3μελούς ή της 7μελούς επιτροπής με έδρα Πανεπιστήμιο του εξωτερικού, απαιτείται και **εκτενής ελληνική περίληψη (πάνω από μια σελίδα)**, ακριβώς μετά τα περιεχόμενα, 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 ή των μελών ΔΕΠ της 3μελούς ή 7μελούς επιτροπής, προτού προβεί σε καταχώρηση της Εργασίας.
- **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.

- **Για Εργασίες αλλοδαπών φοιτητών**, εφόσον η εργασία τους είναι στα αγγλικά, η Βιβλιοθήκη θα αιτηθεί για **έγκριση** στον **Επιβλέποντα** και στα μέλη της 3μελούς ή 7μελούς **Επιτροπής** της Εργασίας.

4.6 ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ (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.

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.

4.7 ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Ο συγγραφέας, εφόσον επιθυμεί, μπορεί να συμπεριλάβει **ευχαριστίες**, οι οποίες πρέπει να τοποθετηθούν μετά την ελληνική και την αγγλική περίληψη.

4.8 ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ, ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΩΝ

Η Εργασία πρέπει να περιέχει **πίνακα περιεχομένων**, ο οποίος ακολουθεί μετά τις ευχαριστίες (εφόσον υπάρχουν). Έπειτα, ακολουθούν ο πίνακας σχημάτων και πινάκων.

4.9 ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ο συγγραφέας 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:

- ο Πρότυπο του IEEE (<https://ieeeauthorcenter.ieee.org/wp-content/uploads/IEEE-Reference-Guide.pdf>),

ή

- ο Πρότυπο της APA (<https://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.

4.10 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

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.

5 ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

5.1 ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΕΣ ΠΑΡΑΣΤΑΣΕΙΣ

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.

5.2 ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ

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.

6 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.

7 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

Υποδείγματα - Πρότυπα αρχεία Εργασιών που σκοπό έχουν να βοηθήσουν τον συγγραφέα στη σωστή εφαρμογή των οδηγιών του παρόντος Οδηγού, υπάρχουν στην ενότητα «Αρχεία» της σελίδας της Βιβλιοθήκης (<https://lib.ece.ntua.gr/services/artemis/>).