



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΑΤΡΩΝ
UNIVERSITY OF PATRAS

Σχολή Γεωπονικών Επιστημών
Τμήμα Αλιείας-Υδατοκαλλιεργειών

Κανονισμός Εκπόνησης και Αξιολόγησης Διπλωματικής Εργασίας

Ιούλιος 2023

2. Κανονισμός Εκπόνησης και Αξιολόγησης Διπλωματικής Εργασίας

2.1. Γενικό πλαίσιο – Σκοπός της διπλωματικής εργασίας

Σύμφωνα με την υπ. αρ. 3/23-02-2022 θέμα 1ε απόφαση της Συνέλευσης κάθε φοιτητής που ακολουθεί το προπτυχιακό πρόγραμμα του τμήματος υποχρεούται στην εκπόνηση Διπλωματικής Εργασίας (ΔΕ), όπου στο πρόγραμμα σπουδών αναφέρεται ως τα υποχρεωτικά μαθήματα AS-900, AS-901, AS-1000 και AS-1001 του 9^{ου} και 10^{ου} εξαμήνου σπουδών, προκειμένου να ολοκληρώσει τις σπουδές του, με θέμα το οποίο έχει άμεση σχέση με το γνωστικό αντικείμενο και με τα επαγγελματικά δικαιώματα των αποφοίτων του τμήματος. Ο παρών κανονισμός ισχύει από την ψήφιση του από τη Συνέλευση του Τμήματος Ζωικής Παραγωγής Αλιείας και Υδατοκαλλιέργειών, που μετονομάστηκε Τμήμα Αλιείας και Υδατοκαλλιέργειών (**αρ. 18/02.11.2023, θέμα 2α**). Στην αρμοδιότητα της Συνέλευσης του Τμήματος ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν στον παρόντα κανονισμό.

Η ΔΕ είναι υποχρεωτικό μάθημα και κατανέμεται στο 9^ο και 10^ο εξάμηνο και εμφανίζεται ως σύνολο 4 μαθημάτων. Με την επιτυχή ολοκλήρωση και αξιολόγηση της από την τριμελή επιτροπή εξέτασης, που ορίζεται από το Τμήμα, ο βαθμός της ΔΕ καταχωρείται και στα 4 αυτά εξαμηνιαία μαθήματα.

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.

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 τη 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 Αξιολόγησης και κοινού, απαντώντας σε όσες ερωτήσεις τεθούν σε σχέση με την εργασία τους.

2.2. Διαδικασία υποβολής και έγκρισης θεμάτων διπλωματικών εργασιών

Η Συνέλευση του Τμήματος, με απόφασή της, ορίζει ένα μέλος Εκπαιδευτικού Προσωπικού ως Υπεύθυνο Διπλωματικών Εργασιών (ΥΔΕ) στον οποίο μπορούν να απευθύνονται οι φοιτητές προκειμένου να απευθύνουν ερωτήματα σχετικά με την εκπόνηση της διπλωματικής του εργασίας και οποίος είναι υπεύθυνος για την τήρηση του παρόντος κανονισμού εκπόνησης διπλωματικών εργασιών.

Κάθε μέλος εκπαιδευτικού προσωπικού του Τμήματος, μόνιμο ή έκτακτο, με την προϋπόθεση ότι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, υποβάλλει στην Συνέλευση μέσω του ΥΔΕ τουλάχιστον τέσσερα (4) θέματα στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή όσα κρίνει η Συνέλευση, ώστε να καλυφθεί το σύνολο των φοιτητών. Το κάθε θέμα συνοδεύεται από σχετικό περίγραμμα στόχων κλπ.

Τα θέματα αυτά εγκρίνονται από τη Συνέλευση, με ευθύνη του ΥΔΕ διατηρείται μητρώο των θεμάτων διπλωματικών εργασιών του Τμήματος και αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων και στον ιστότοπο του Τμήματος για την ενημέρωση των φοιτητών.

Η λίστα θεμάτων παραμένει ενεργή για όλη την διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.

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.

Η ισχύς του πίνακα θεμάτων διπλωματικών εργασιών μπορεί να παραταθεί για ένα (1) ακόμη ακαδημαϊκό έτος με απόφαση της Συνέλευσης, εφόσον δεν έχει, για οποιονδήποτε λόγο, συνταχθεί με την έναρξη του επόμενου εξαμήνου νέος πίνακας.

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.

2.3. Διαδικασία ανάθεσης διπλωματικής εργασίας

Δικαίωμα εκπόνησης διπλωματικής εργασίας έχουν οι φοιτητές οι οποίοι έχουν ολοκληρώσει και το 8^ο εξάμηνο των σπουδών τους, ανεξάρτητα από τον αριθμό των μαθημάτων, στα οποία έχει ολοκληρωθεί η βαθμολόγηση. Οι φοιτητές, μετά από συνεννόηση με τους επιβλέποντες εκπαιδευτικούς και έγγραφη έγκρισή τους, καταθέτουν αίτηση στην Γραμματεία του Τμήματος, στην οποία δηλώνουν το θέμα διπλωματικής εργασίας που επέλεξαν σε συνεργασία με τον επιβλέποντα εκπαιδευτικό (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II).

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 (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III). 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.

Η διπλωματική εργασία εκπονείται, υποβάλλεται και παρουσιάζεται ατομικά από κάθε φοιτητή/φοιτήτρια.

Με στόχο την κατά το δυνατόν διευρυμένη εκπαίδευση των φοιτητών, τη δημιουργία επιστημονικών αντικειμένων διεπιστημονικού χαρακτήρα αλλά και για λόγους εξωστρέφειας, το Τμήμα ενθαρρύνει την εκπόνηση διπλωματικών εργασιών στα πλαίσια διατμηματικών συνεργασιών του Πανεπιστημίου ή συνεργασιών με άλλα πανεπιστήμια (π.χ. Erasmus), ερευνητικά ιδρύματα και παραγωγικούς φορείς. Σε κάθε μια από τις παραπάνω περιπτώσεις, επιστημονικά Επιβλέπων της διπλωματικής εργασίας ορίζεται το εκπαιδευτικό προσωπικό του Τμήματος, μόνιμο ή έκτακτο, με την προϋπόθεση ότι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος.

Είναι χρήσιμο να ληφθεί υπόψη πως η έκταση του επιστημονικού αντικειμένου να είναι τέτοια ώστε να είναι δυνατή, υπό συνθήκες πλήρους απασχόλησης του/της φοιτητή/φοιτήτριας, η ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας στη διάρκεια ενός ακαδημαϊκού εξαμήνου. Σε εξαιρετικά σοβαρές περιπτώσεις, παράταση μπορεί να δοθεί μόνο μετά από έγγραφη έγκριση και αιτιολόγηση του επιβλέποντα εκπαιδευτικού και έγκριση από τη Συνέλευση, μέχρι το πολύ ένα (1) ακόμη ακαδημαϊκό έτος (2 ακαδημαϊκά εξάμηνα) (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV). Σε διαφορετική περίπτωση, θεωρείται ότι ο φοιτητής εγκατέλειψε το θέμα και απαιτείται να αναλάβει άλλο, με νέα ανάθεση, με απόφαση της Συνέλευσης.

Διπλωματική, η οποία είναι ανενεργή (δεν έχει γίνει οποιαδήποτε εργασία) για ένα ακαδημαϊκό εξάμηνο με αίτηση του καθηγητή και απόφαση της Συνέλευσης, ακυρώνεται και ειδοποιείται ο φοιτητής να αναζητήσει άλλη διπλωματική. Η διπλωματική αυτή μπορεί να ανατεθεί σε άλλο φοιτητή.

Ο επιβλέπων εκπαιδευτικός μπορεί να επιβλέπει έως 8 διπλωματικές εργασίες ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο. Στην περίπτωση που συντρέχουν λόγοι π.χ. εκπαιδευτικής άδειας, συνταξιοδότησης ή άλλοι λόγοι που επιβάλλουν την απουσία του επιβλέποντα κατά την περίοδο εξέτασης της διπλωματικής εργασίας, θα πρέπει να οριστεί και αναπληρωτής επιβλέπων ο οποίος θα αναλάβει τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας.

2.4. Διαδικασία εκπόνησης διπλωματικής εργασίας

Η εκπόνηση διπλωματικής εργασίας έχει ως 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 αντικειμένου 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:

I. Ερευνητικές /Θεωρητικές: εστιάζουν στην ανάλυση, αξιολόγηση και σύνθεση επιστημονικών πληροφοριών για ανάπτυξη ενός νέου θεωρητικού μοντέλου ή επέκταση κάποιου υπάρχοντος και εφαρμογή του σε επίλυση προβλημάτων (Review).

II. Ερευνητικές/πειραματικές: εστιάζουν στην επίλυση προβλήματος μέσα από την διενέργεια πειραματικής διαδικασίας ή μέσω της ανάλυσης αξιολόγησης και σύνθεσης πρωτογενών δεδομένων από διάφορες πηγές.

Ενθαρρύνεται ιδιαίτερα η εκπόνηση διπλωματικών εργασιών οι οποίες εμφανίζουν στοιχεία πρωτοτυπίας και, σε μικρό ή μεγάλο βαθμό, παράγουν νέα γνώση, η οποία τεκμηριώνεται από την παρουσία ή μη του θέματος στη διεθνή βιβλιογραφία.

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.

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.

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 Συνέλευσης 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 (ΥΔΕ) οφείλει:

- Να συνεργάζεται και να ενημερώνει την αντίστοιχη Συνέλευση 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.

2.5. Διαδικασία διακοπής της διπλωματικής εργασίας

Κατά την εκπόνηση μιας διπλωματικής εργασίας είναι δυνατόν, τόσο από την πλευρά του Επιβλέποντα όσο και από την πλευρά του/της φοιτητή/φοιτήτριας, να συντρέξουν διάφοροι λόγοι που υπαγορεύουν τη διακοπή της. Η διακοπή της εκπόνησης μιας διπλωματικής εργασίας μπορεί να πραγματοποιηθεί με τη συμπλήρωση του ειδικού εντύπου δήλωσης διακοπής εκπόνησης διπλωματικής εργασίας το οποίο επισυνάπτεται στο παράρτημα V. Το συγκεκριμένο έντυπο μπορεί να υπογραφεί είτε μόνο από τον/την φοιτητή/φοιτήτρια, είτε μόνο από τον Επιβλέποντα, είτε και από τους δύο.

Στην περίπτωση που η αίτηση διακοπής της διπλωματικής εργασίας υποβάλλεται εντός των δύο πρώτων μηνών από την ημερομηνία έναρξης, η συμπλήρωση του πεδίου αιτιολόγηση είναι προαιρετικού χαρακτήρα. Ως ημερομηνία διακοπής θεωρείται η ημερομηνία υποβολής του εντύπου στη Γραμματεία.

Στην περίπτωση που η αίτηση διακοπής της διπλωματικής εργασίας υποβάλλεται μετά την πάροδο του πρώτου διμήνου, η συμπλήρωση του πεδίου αιτιολόγηση είναι υποχρεωτική και η αίτηση κατατίθεται για έγκριση στη Συνέλευση του Τμήματος.

2.6. Διαδικασία συγγραφής της διπλωματικής εργασίας

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 εκλαϊκευμένη περιγραφή 3 σελίδων το μέγιστο στην ελληνική γλώσσα, η οποία δύναται να δημοσιεύεται στον εκλαϊκευμένο περιοδικό τύπο. Η έκταση της διπλωματικής εργασίας κατά κανόνα θα κυμαίνεται μεταξύ των 50 έως 80 σελίδων, χωρίς τα παραρτήματα. Η γλώσσα συγγραφής και εξέτασης των διπλωματικών εργασιών του Τμήματος είναι η ελληνική. Εξαιρέση αποτελούν ο τίτλος και η περίληψη τα οποία θα πρέπει να είναι μεταφρασμένα και στην αγγλική.

Το κείμενο της διπλωματικής διαιρείται στις παρακάτω ενότητες ([Παράρτημα VI](#)):

- α. Εισαγωγή που αφορά στη βιβλιογραφική ανασκόπηση προσδιορισμό και καθορισμό του προβλήματος και των περιεχομένων της διπλωματικής.
- β. Υλικά και μέθοδοι
- γ. Αποτελέσματα (Θεωρητικά/Πειραματικά)
- δ. Συζήτηση-αξιολόγηση αποτελεσμάτων
- ε. Βιβλιογραφία
- στ. Παραρτήματα

2.7. Διαδικασία παράδοσης – παρουσίασης διπλωματικής

Μετά την ολοκλήρωση της διπλωματικής και ύστερα από αίτηση του υποψηφίου και εισήγηση του επιβλέποντα εκπαιδευτικού η διπλωματική εργασία υποβάλλεται μέσω του πρωτοκόλλου στο Τμήμα ([Παράρτημα IX](#)). 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.

Η τριμελής επιτροπή εγκρίνεται μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

Μαζί με το Έντυπο Υποβολής της διπλωματικής εργασίας, το οποίο πρέπει να είναι υπογεγραμμένο και από τον επιβλέποντα εκπαιδευτικό, υποβάλλονται ένα αντίγραφο της διπλωματικής εργασίας σε ηλεκτρονική μορφή. Η κατάθεση των παραπάνω αποτελεί προϋπόθεση για την καταχώρηση βαθμολογίας της διπλωματικής εργασίας.

Μετά την κατάθεση της διπλωματικής εργασίας, ο επιβλέπων εκπαιδευτικός σε συνεννόηση με τα μέλη της εξεταστικής επιτροπής ορίζουν ημερομηνία παρουσίασης και παράλληλα αναρτά ανακοίνωση στο announcements@upatras.gr 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 αυτή πρέπει να εκδίδεται τουλάχιστον πέντε (5) μέρες πριν την εξέταση.

Διπλωματικές μπορούν να εξετάζονται κατά τη διάρκεια των εξεταστικών περιόδων του ακαδημαϊκού έτους.

Αν ο φοιτητής οι εξεταστές δεν παραστούν στη διαδικασία της κρίσης την προβλεπόμενη ημέρα και ώρα, η Εξεταστική Επιτροπή ορίζει νέα ημερομηνία εξέτασης με νέα ανακοίνωση.

2.8. Εξεταστική διαδικασία

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.

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.

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.

Ο βαθμός διπλωματικής εργασίας του φοιτητή είναι ο μέσος όρος των βαθμών που προτάθηκαν από τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής. Το πρακτικό αξιολόγησης/βαθμολογίας ([Παράρτημα VIII](#)) 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 4 εβδομάδων.

Αν η Επιτροπή Εξέτασης δεν εγκρίνει την δημόσια παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας, ο εισηγητής παραπέμπει την υπόθεση στην Συνέλευση, η οποία αποφαινεται για την συνέχιση ή διακοπή της διπλωματικής εργασίας.

2.9. Δημοσιότητα και πνευματικά δικαιώματα

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.

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 ([Παράρτημα X](#)) 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 Αλιείας και Υδατοκαλλιέργειών. Τα αναγραφόμενα στην διπλωματική εργασία δεν αποτελούν απαραίτητα και απόψεις του Τμήματος ή της επιτροπής που την ενέκρινε.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πρότυπο ανακοίνωσης διπλωματικής εργασίας



Θέμα:	
Επιβλέπων:	e-mail:
	τηλ:
	Άτομα
Στόχοι	
Αντικείμενο	
Η εργασία περιλαμβάνει <ul style="list-style-type: none"><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 ΙΙΙ – Πρότυπο αίτησης έγκρισης εκπόνησης διπλωματικής εργασίας



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΑΤΡΩΝ
UNIVERSITY OF PATRAS

ΣΧΟΛΗ ΓΕΩΠΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ
Νέα κτήρια 30200, Μεσολόγγι

ΑΙΤΗΣΗ

Επώνυμο:

.....

Όνομα:

.....

Εξάμηνο:ΑΜ.....

Διεύθυνση:

.....

Τηλ.:

.....

Email:

.....

**Αποδέχομαι την επίβλεψη του
παραπάνω θέματος**

**Ο Επιβλέπων
Εκπαιδευτικός**

(ονοματεπώνυμο)
υπογραφή

Προς: Τη Γραμματεία του Τμήματος Αλιείας και
Υδατοκαλλιεργειών

Παρακαλώ όπως εγκρίνεται την εκπόνηση της
διπλωματικής εργασίας με τίτλο:

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

με επιβλέπων εκπαιδευτικό τον/την

.....

για το χειμερινό/εαρινό εξάμηνο του ακαδημαϊκού
εξαμήνου 20 -20

Σας δηλώνω ότι έλαβα υπόψη το περιεχόμενο του
εσωτερικού κανονισμού εκπόνησης και
αξιολόγησης διπλωματικής εργασίας του
τμήματος.

Ο/Η Αιτ...

(υπογραφή)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – Πρότυπο αίτησης παράτασης
διπλωματικής εργασίας**



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΑΤΡΩΝ
UNIVERSITY OF PATRAS

ΣΧΟΛΗ ΓΕΩΠΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ
Νέα κτήρια 30200, Μεσολόγγι

ΑΙΤΗΣΗ

Επώνυμο:

.....

Όνομα:

.....

Εξάμηνο:

.....ΑΜ.....

Διεύθυνση:

.....

Τηλ.:

.....

Email:

.....

Μεσολόγγι,

.....

Προς: Τη Γραμματεία του Τμήματος Αλιείας και
Υδατοκαλλιεργειών

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

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

Ο/Η Αιτ...

(υπογραφή)

Ο επιβλέπων εκπαιδευτικός είναι ενήμερος με
το αίτημα και συμφωνεί.

Ο Εισηγητής Εκπαιδευτικός

(ονοματεπώνυμο)

(υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Αίτηση διακοπής διπλωματικής εργασίας



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΑΤΡΩΝ
UNIVERSITY OF PATRAS

ΣΧΟΛΗ ΓΕΩΠΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ
Νέα κτήρια 30200, Μεσολόγγι

ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΑΚΟΠΗΣ

Προς: Τη Γραμματεία του Τμήματος Αλιείας και
Υδατοκαλλιεργειών

Επώνυμο:

.....

Όνομα:

.....

Εξάμηνο:

.....ΑΜ.....

Διεύθυνση:

.....

Τηλ.:

.....

Email:

.....

Μεσολόγγι,

.....

Αιτιολόγηση διακοπής της
διπλωματικής εργασίας, με τίτλο:

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

Ο/Η Αιτ...

(υπογραφή)

Ο επιβλέπων εκπαιδευτικός είναι
ενήμερος με το αίτημα και συμφωνεί.

Ο Εισηγητής Εκπαιδευτικός

(ονοματεπώνυμο)

(υπογραφή)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Προδιαγραφές διάρθρωσης και
έντυπης μορφής της διπλωματικής εργασίας**



Οδηγίες συγγραφής

Διάρθρωση

- Σελίδα τίτλου
- Περίληψη διπλωματικής (περίπου μια σελίδα-300 λέξεις) στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα
- Σύνοτμη 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.

Η τήρηση των προδιαγραφών αυτών καθορίζει και την βαθμολογία μιας διπλωματικής εργασίας. Η έκταση της διπλωματικής εργασίας κατά κανόνα θα κυμαίνεται μεταξύ των 50 έως 80 σελίδων, χωρίς τα παραρτήματα.

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.
- 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 σε ηλεκτρονική μορφή. Αποδεκτές μορφές είναι αρχεία συμβατά με Microsoft Office, OpenOffice, ή LibreOffice ή Adobe pdf.

A.3 Ειδικές τυπικές προδιαγραφές

Η διπλωματική εργασία συγγράφεται σε διαστάσεις A4 (297 mm x 210 mm) με διάστιχο 2 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 και το μέγεθος της γραμματοσειράς (points), να είναι δώδεκα (12) για το κυρίως κείμενο, δεκατέσσερα 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):	2,5 cm
Δεξιά (right):	2,5 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 V που ακολουθεί.

Δεύτερο φύλλο διπλωματικής εργασίας

Πρέπει να είναι όπως στο παράρτημα που ακολουθεί.

Εισαγωγικές σελίδες

Οι μορφή των εισαγωγικών σελίδων είναι με μικρούς χαρακτήρες ρωμαϊκής γραφής

(i, ii, iii, iv, κλπ) ΚΥΡΙΩΣ ΚΕΙΜΕΝΟ (Οι σελίδες αριθμούνται στην αραβική γραφή δηλ. 1, 2, 3, 4 ...)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ i

Κείμενο κεφαλαίου i

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΟΠΙΣΘΟΦΥΛΛΟ

Στην μέσα όψη του επικολλάται φάκελος, στον οποίο επισυνάπτεται ολόκληρη η εργασία σε ηλεκτρονική μορφή εγγεγραμμένη σε οπτικό δίσκο (CD-ROM). Ακολουθεί αναλυτική παρουσίαση των δομικών στοιχείων μιας διπλωματικής όπως αναφέρθηκαν παραπάνω.

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.

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

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.

Χρήση πηγών (Βιβλιογραφία)

Η χρήση των πηγών από τη Βιβλιογραφία είναι πολύ σημαντική για την τεκμηρίωση της εργασίας και τη συσχέτισή της με την προϋπάρχουσα επιστημονική δραστηριότητα στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Πληροφορίες, ιδέες και στοιχεία που προέρχονται από άλλες πηγές (συμβατικές ή internet) είναι απαραίτητο να αναφέρονται με μνεία της προέλευσής τους, διαφορετικά διαπράττεται το επιστημονικό (και ποινικό) αδίκημα της λογοκλοπής. Τούτο ισχύει τόσο για στοιχεία που εντάσσονται στο κείμενο, όσο και ιδιαίτερα για σχήματα, διαγράμματα, φωτογραφίες και πίνακες από άλλες εργασίες, στη λεζάντα των οποίων πρέπει να αναφέρεται η πηγή προέλευσης. Μεταφορά αυτούσιου κειμένου από άλλες εργασίες θα πρέπει γενικά να αποφεύγεται, αλλά αν τούτο είναι απαραίτητο θα πρέπει να διακρίνεται με εισαγωγικά και διαφορετική γραμματοσειρά (π.χ. πλάγια).

Λίστα βιβλιογραφίας

(α) Για τα άρθρα σε περιοδικά: Ονόματα συγγραφέων, Έτος. Τίτλος άρθρου, Όνομα περιοδικού, Τόμος, Σελίδα,.

(β) Για τα βιβλία: Ονόματα Συγγραφέων (και Editors, σε συλλογικούς τόμους), Έτος. Τίτλος βιβλίου, Εκδοτικός Οίκος, Τόπος έκδοσης.

Πίνακας 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

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.

Υπόδειγμα εξωφύλλου



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΑΤΡΩΝ**
UNIVERSITY OF PATRAS

**ΣΧΟΛΗ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ &
ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ**

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Όνοματεπώνυμο Φοιτητή

Θέμα

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ: Όνοματεπώνυμο, βαθμίδα

ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ 20__



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΑΤΡΩΝ**
UNIVERSITY OF PATRAS

**UNIVERSITY OF PATRAS
SCHOOL OF AGRICULTURAL
SCIENCES
DEPARTMENT OF FISHERIES &
AQUACULTURE**

Bachelor Thesis

Student Surname and Name

Thesis Title

Supervisor: Surname Name, Position

MESOLONGI 20__

Εγκρίθηκε από την τριμελή εξεταστική
επιτροπή Πάτρα, Ημερομηνία

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Όνοματεπώνυμο ^{1,2}, Βαθμίδα Τμήμα, Ίδρυμα
Όνοματεπώνυμο², Βαθμίδα Τμήμα, Ίδρυμα
Όνοματεπώνυμο², Βαθμίδα Τμήμα, Ίδρυμα

¹Επιβλέπων Καθηγητής

²Μέλη της εξεταστικής επιτροπής

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 Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών του Πανεπιστημίου Πατρών 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 Πατρών, 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 οποιονδήποτε 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.

Αναφορά: Όνοματεπώνυμο 20 __. **Τίτλος.** Διπλωματική Εργασία, Ίδρυμα, Τμήμα, XX σελ.

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Περίληψη

Λέξεις-κλειδιά:

Abstract

Key-words:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Περίληψη	26
Abstract	27
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	29
1.1.	29
1.2. Σκοπός.....	29
ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΜΕΛΟΔΟΙ.....	30
2.1.	30
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	31
3.1.	31
ΣΥΖΗΤΗΣΗ.....	32
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	33

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1.

1.2. Σκοπός

ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΙ

2.1.

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

3.1.

ΣΥΖΗΤΗΣΗ

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ξενόγλωσση Βιβλιογραφία

Ελληνόγλωσση Βιβλιογραφία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Δήλωση αίτησης εξέτασης
διπλωματικής εργασίας**



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΑΤΡΩΝ
UNIVERSITY OF PATRAS

ΣΧΟΛΗ ΓΕΩΠΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ
Νέα κτήρια 30200, Μεσολόγγι

ΑΙΤΗΣΗ

Επώνυμο:

.....

Όνομα:

.....

Εξάμηνο:ΑΜ.....

Διεύθυνση:

.....

Τηλ.:

.....

Email:

.....

Αποδέχομαι την εξέταση του
παραπάνω θέματος

Ο Επιβλέπων
Εκπαιδευτικός

(ονοματεπώνυμο)
υπογραφή

Προς: Τη Γραμματεία του Τμήματος Αλιείας και
Υδατοκαλλιεργειών

Σας υποβάλλω:

Α) Τη διπλωματική εργασία σε ηλεκτρονική μορφή με τίτλο:

.....

.....

.....

Β) την εισηγητική έκθεση του επιβλέποντα εκπαιδευτικού,

και παρακαλώ όπως ορίσετε ημερομηνία και ώρα εξέτασης:

Ημερομηνία:

.....

Ώρα:

.....

Ο/Η Αιτ...

(υπογραφή)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Βεβαίωση εξέτασης
διπλωματικής εργασίας**



Βεβαίωση εξέτασης Διπλωματικής Εργασίας

Βεβαιώνεται η παρουσίαση και εξέταση της διπλωματικής εργασίας με τίτλο:

.....
.....

Αγγλικός τίτλος:

.....
.....

Φοιτητ.....Α.Μ.....

Όνοματεπώνυμο εξεταστή	Βαθμός	Ολογράφως
1.		
2.		
3.		

Ο επιβλέπων εκπαιδευτικός	Τα μέλη
(ονοματεπώνυμο) υπογραφή	1. (ονοματεπώνυμο) υπογραφή
	2. (ονοματεπώνυμο) υπογραφή

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ – Εισηγητική έκθεση
διπλωματικής εργασίας**



Εισηγητική Έκθεση Διπλωματικής Εργασίας

Η διπλωματική εργασία με τίτλο:

.....
.....

που εκπονήθηκε από:

.....
.....

Περιγραφή του αντικειμένου (περίπου 200 λέξεις και στην Αγγλική γλώσσα):

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

Πρόταση εξεταστικής επιτροπής

1.....
.....

2.....
.....

Η διπλωματική εργασία ολοκληρώθηκε με πληρότητα και εισηγούμαι την εξέτασή της.

Ο Επιβλέπων Εκπαιδευτικός

(ονοματεπώνυμο)
υπογραφή

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ – Δήλωση κατάθεσης και διάθεσης
διπλωματικής εργασίας**



ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ
Τηλ.:	e-mail:	
Σχολή	Τμήμα	

1. Με την υπογραφή αυτής της άδειας, ως κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων παραχωρώ στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πατρών το μη-αποκλειστικό δικαίωμ αν παραγωγής, μεταφοράς (όπως ορίζεται παρακάτω) και/ή διανομής της υποβληθείσας εργασίας μου (συμπεριλαμβανομένης της περιλήψης) 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 Πατρών 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 Πατρών 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 Πατρών 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 Πατρών 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.

Ο Καταθέτης

(ονοματεπώνυμο)

υπογραφή