



ΤΜ
ΧΠ
ΠΑ

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ, ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ,
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
& ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ¹

ΔΟΜΗ

1. Εξώφυλλο
2. Ενυπόγραφη δήλωση μη λογοκλοπής
3. Σύντομη περίληψη με λέξεις κλειδιά στην ελληνική και αγγλική ή άλλη γλώσσα
4. Ευχαριστίες
5. Πίνακας περιεχομένων
6. Κατάλογος πινάκων, γραφημάτων, σχημάτων, χαρτών, εικόνων
7. Κατάλογος ακρωνυμίων και συντομογραφιών
8. Κυρίως σώμα εργασίας (Εισαγωγή, Βασικό κείμενο, Συμπεράσματα)
9. Βιβλιογραφία
10. Παραρτήματα
11. Οπισθόφυλλο

Αυτός είναι ο βασικός τύπος δομής μιας διπλωματικής εργασίας, χωρίς να διαθέτει απαραίτητως όλα τα παραπάνω στοιχεία (π.χ. τα παραρτήματα υπάρχουν εφόσον απαιτούνται και όχι υποχρεωτικά).

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ

Παρουσίαση: χαρτί A4 ενώ τα περιθώρια είναι 2,5 εκατοστά (αριστερά, δεξιά, πάνω, κάτω).

ΟΡΙΟ ΛΕΞΕΩΝ

Κάθε διπλωματική εργασία έχει ενδεικτική έκταση ανάπτυξης του θέματος τις **25.000** λέξεις, εξαιρουμένων των σύντομων περιλήψεων, των υποσημειώσεων, της βιβλιογραφίας και των παραρτημάτων.

ΕΞΩΦΥΛΛΟ

Το εξώφυλλο της διπλωματικής εργασίας περιλαμβάνει απαραίτητως τον τίτλο του Πανεπιστημίου, της Σχολής και του Τμήματος στο πάνω μέρος, τον τίτλο και τυχόν υπότιτλους στο κέντρο, το όνομα του φοιτητή, ακολουθούμενο από το όνομα του επιβλέποντος καθηγητή και τέλος, στο κάτω μέρος, γίνεται αναφορά στον τόπο και το έτος.

ΚΕΦΑΛΙΔΑ & ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ

Η κεφαλίδα βρίσκεται στο πάνω μέρος της κάθε σελίδας και περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα στα αριστερά και τον συντομευμένο τίτλο του εκάστοτε κεφαλαίου στα δεξιά.

Η αρίθμηση των σελίδων εντοπίζεται στο κάτω μέρος στο κέντρο. Το εξώφυλλο (Σελίδα τίτλου) και η περίληψη δεν έχουν αρίθμηση. Ενδεικνύται η χρήση λατινικής αρίθμησης

¹ Είναι δυνατή η διαφοροποίηση της μορφοποίησης για λόγους που σχετίζονται με το περιεχόμενο της διπλωματικής εργασίας και μετά από έγκριση του επιβλέποντα.

στις πρώτες σελίδες (πίνακας περιεχομένων κ.λπ.), χωρίς ωστόσο να είναι υποχρεωτική, ενώ από το Βασικό σώμα της εργασίας και έπειτα ακολουθεί υποχρεωτικά η αραβική αρίθμηση (1, 2, 3 κ.ο.κ.).

Η μορφοποίηση των κεφαλίδων και της αρίθμησης είναι σε γραμματοσειρά *Tahoma*, 10.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η περίληψη, τόσο στην ελληνική όσο και στην αγγλική ή άλλη γλώσσα, έχει έκταση 250 λέξεων περίπου, ενώ ακολουθούν οι αντίστοιχες λέξεις κλειδιά (μέχρι 5) σε γραμματοσειρά *Tahoma*, 11.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΠΙΝΑΚΩΝ, ΧΑΡΤΩΝ κ.λπ.

Οι εν λόγω κατάλογοι πρέπει να νοούνται ως πίνακες περιεχομένων για μη-κείμενο. Ως εκ τούτου, αναγράφεται η αρίθμηση, ο τίτλος, αλλά και ο αριθμός της σελίδας, όπου αυτά εμφανίζονται, προκειμένου ο αναγνώστης να τα εντοπίζει ευκολότερα.

ΚΥΡΙΟ ΣΩΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το κυρίως κείμενο είναι σε πλήρη στοίχιση, με γραμματοσειρά *Tahoma*, 11, διάστιχο τουλάχιστον 16 στ. και εσοχή παραγράφου 0,75 εκ.

Σε περίπτωση μεταφοράς επί λέξει κειμένου σε εισαγωγικά που ξεπερνά τις 3-4 γραμμές, τότε αυτό μπαίνει πιο μέσα από αριστερά κατά 1 εκατοστό, με μονό διάστημα και χωρίς εισαγωγικά. Τέλος, λέξεις που τονίζονται στο κείμενο μπαίνουν με πλάγια γραμματοσειρά.

Οι υποσημειώσεις, πίνακες, γραφήματα κ.λπ. είναι σε γραμματοσειρά *Tahoma*, 10 και διάστιχο 1.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Περιλαμβάνει τον σκοπό και τα βασικά ερευνητικά ερωτήματα της εργασίας, αλλά και τα μέρη ή και κεφάλαια στα οποία χωρίζεται.

ΒΑΣΙΚΟ ΚΕΙΜΕΝΟ

Δεν υπάρχει περιορισμός στον αριθμό των κεφαλαίων και των υποκεφαλαίων τους, το ιδανικό ωστόσο είναι μεταξύ 5-10 κεφάλαια, με μέγιστο 3 επίπεδα² επικεφαλίδων, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο. Η αρίθμηση αυτών ανά επίπεδο, ακολουθεί την εξής μορφοποίηση:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

(κεφαλαία bold)

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.1

(κεφαλαία υπογραμμισμένα)

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.1.1

(κεφαλαία πλάγια)

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.1.1.1

(κεφαλαία)

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Περιγράφονται τα αποτελέσματα της εργασίας, παρουσιάζεται η άποψη του συγγραφέα, τυχόν νέα ερωτήματα για περαιτέρω έρευνα, καθώς και προτάσεις.

² Προτείνεται η χρήση των αυτόματων στυλ στο MS Office Word για «Επικεφαλίδα 1», «Επικεφαλίδα 2», «Επικεφαλίδα 3» κ.ο.κ., καθώς αυτή διευκολύνει στη δημιουργία μενού πλοήγησης κατά την τελική εξαγωγή της εργασίας σε pdf.

ΠΙΝΑΚΕΣ, ΕΙΚΟΝΕΣ, ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ κ.λπ.

Τα εν λόγω στοιχεία πρέπει να αναφέρονται εντός του κειμένου σε παρένθεση -π.χ. (Εικόνα 3)- και συνεπώς να συνδέονται με το περιεχόμενό του και να μην αποτελούν απλώς διακοσμητικά στοιχεία στην εργασία. Διαθέτουν το καθένα τίτλο στο πάνω μέρος και πηγή στο κάτω μέρος σε γραμματοσειρά Tahoma, 10. Εικόνες και Διαγράμματα μπορούν να περιλαμβάνουν σύντομο επεξηγηματικό κείμενο (λεζάντα) στην ίδια γραμματοσειρά και διάστιχο 1.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Δεν είναι υποχρεωτικά, αλλά πρόκειται για επιπλέον υλικό όπως κείμενα, δείγματα ερωτηματολογίων, στοιχεία σε εκτεταμένους πίνακες, φωτογραφίες, κ.ά..

ΧΑΡΤΕΣ, ΣΧΕΔΙΑ

Εφόσον είναι μεγαλύτερα από A4, μπορούν να προστεθούν ως διπλωμένα φύλλα, ενώ αν είναι μεγαλύτερα από A3, μπαίνουν διπλωμένα σε ξεχωριστή θήκη στο εσωτερικό του οπισθόφυλλου.

ΥΠΟΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Οι υποσημειώσεις χρησιμοποιούνται για την ανάλυση εννοιών ή την αναφορά επιπλέον στοιχείων που δεν αναλύονται εντός του κειμένου της εργασίας. Βρίσκονται στο κάτω μέρος της σελίδας (μέγιστος συνολικός αριθμός 100 λέξεις ανά σελίδα) με συνεχή αρίθμηση ανά κεφάλαιο σε γραμματοσειρά Tahoma, 10.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Η λίστα των βιβλιογραφικών αναφορών περιλαμβάνει το υλικό που μελέτησε και χρησιμοποίησε ο συγγραφέας στην εργασία του και εντοπίζεται στο τέλος της διπλωματικής εργασίας, αλλά πριν από τα παραρτήματα που τυχόν υπάρχουν. Το βιβλιογραφικό σύστημα παραπομπών που χρησιμοποιείται είναι το Harvard Style of Referencing.

Η αναφορά των πηγών γίνεται σε δύο στάδια: (α) αναφορά συγγραφέα και έτους έκδοσης στην βιβλιογραφική παραπομπή εντός κειμένου της διπλωματικής εργασίας και (β) πλήρης παράθεση στοιχείων στη βιβλιογραφία στο τέλος της εργασίας. (βλ. και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ με αναλυτικές οδηγίες στη συνέχεια).

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΕ ΜΟΡΦΟΤΥΠΟ PDF

Η ονοματοδοσία του τελικού αρχείου γίνεται σύμφωνα με το πρότυπο «AM_Επώνυμο_Όνομα», όπου AM είναι ο αριθμός μητρώου του φοιτητή. Το αρχείο δεν πρέπει να είναι προστατευμένο με κωδικό πρόσβασης.

Για την αποθήκευση του αρχείου σε μορφότυπο pdf ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα (έκδοση MS Office Word 2016):

- Μεταβείτε στο File (Αρχείο) – Export (Εξαγωγή) – Create PDF/XPS (Δημιουργία PDF/XPS) – Options (Επιλογές)
- Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή PDF/A compliant (Συμβατό με ISO 19005-1 (PDF/A)).
- Επιπλέον, είναι σκόπιμο να ενεργοποιήσετε και την επιλογή Document Structure tags for Accessibility (Ετικέτες δομής εγγράφου για προσβασιμότητα ατόμων με αναπηρίες). Επιλέξτε OK, δώστε το κατάλληλο όνομα στο αρχείο σας και επιλέξτε στο τέλος Publish (Δημοσίευση).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΕΣ (Αναλυτικά)

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ ΕΝΤΟΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Οι βιβλιογραφικές παραπομπές γίνονται εντός του κειμένου και περιλαμβάνουν σε παρένθεση τον συγγραφέα και το έτος της πηγής. Είναι σε άμεση συνάρτηση με τη βιβλιογραφία στο τέλος της διπλωματικής εργασίας: όσες πηγές αναφέρονται στις παραπομπές εντός κειμένου πρέπει να βρίσκονται και στην τελική βιβλιογραφία και αντίστροφα.

- Για παραπομπή στο έργο ενός συγγραφέα εντός του κειμένου, δίνουμε το όνομα και το έτος:

..... (Παπαδόπουλος, 2010).
Σύμφωνα με τον Παπαδόπουλο (2010),

Σε περίπτωση συνωνυμίας δύο συγγραφέων, στην παραπομπή εντός κειμένου προστίθεται και το αρχικό του ονόματός τους.

- Για έργα του ίδιου συγγραφέα με διαφορετικό έτος:

..... (Παπαδόπουλος, 2010; 2015)

- Για έργα του ίδιου συγγραφέα κατά το ίδιο έτος προσκολλούμε στο έτος α, β, γ, κ.ο.κ.

..... (Παπαδόπουλος, 2010α· 2010β)

- Όταν παραφράζουμε συγκεκριμένο τμήμα ή το μεταφέρουμε αυτολεξεί εντός εισαγωγικών, τότε στη βιβλιογραφική παραπομπή προστίθεται και αναφορά στη σελίδα. Πολλές φορές ωστόσο η σελίδα παραλείπεται, όταν η πηγή μας είναι μικρής έκτασης (π.χ. άρθρο ή κεφάλαιο σε βιβλίο με επιμέλεια).

Ο Παπαδόπουλος ορίζει ότι «.....» (2010: 78)
«.....» (Παπαδόπουλος, 2010: 78)

- Όταν κάνουμε παραπομπές σε περισσότερες από μία πηγές για το ίδιο σημείο του κειμένου, δίνεται ως εξής:

Ο Παπαδόπουλος (2010) και ο Γεωργίου (2013) αναφέρουν ότι
..... (Παπαδόπουλος, 2010· Γεωργίου, 2013)

- Σε περίπτωση δύο ή τριών συγγραφέων για την ίδια πηγή:

Σύμφωνα με τους Γιαννακόπουλο και Ευθυμίου (2009),
..... (Παπαδάκης, Υψηλάντου και Τσιάμη, 1995)

- Σε περίπτωση τεσσάρων και περισσότερων συγγραφέων, αναφέρεται το όνομα του πρώτου και ά. ή et al.

Όπως αναφέρουν οι Κωσταντόπουλος και ά. (2000: 62)
..... (Κωσταντόπουλος και ά., 2000: 62)

- Όταν η πηγή δεν αναφέρει όνομα συγγραφέα, αλλά όνομα φορέα (εταιρείες, ενώσεις, κ.ά.), τότε αναφέρεται αυτός. Εφόσον υπάρχει αντίστοιχο αρκτικόλεξο, μπορεί να χρησιμοποιηθεί αυτό, υπό τον όρο ότι αναφέρεται στη ροή του κειμένου η πλήρη ονομασία του με το αρκτικόλεξο σε παρένθεση κατά την πρώτη παραπομπή.

1^η παραπομπή: Η έρευνα που διεξήγαγε το University College London (UCL) το 2001
 Επόμενες παραπομπές: (UCL, 2001)

Εδώ πρέπει να σημειωθεί ότι στην πλήρη βιβλιογραφική αναφορά στο τέλος της εργασίας, είναι προτιμότερο να αναγράφεται η πλήρης ονομασία του φορέα.

- Σε περίπτωση που δε δύναται να εντοπιστεί ο συγγραφέας, τότε η παραπομπή περιλαμβάνει τη λέξη Ανώνυμος / Anonymous ή Ανών. / Anon.

..... (Ανώνυμος, 1973)

Καλό είναι, ωστόσο, να αποφεύγονται τέτοιου είδους πηγές, εφόσον αυτό είναι εφικτό, καθώς δε θεωρούνται ιδιαίτερος αξιόπιστες.

- Εφόσον μία πηγή δεν αναφέρει το έτος έκδοσής της, τότε σημειώνουμε χ.έ. ή n.d. Σε περίπτωση όμως που γνωρίζουμε το έτος χωρίς να είμαστε σίγουροι 100%, τότε το αναφέρουμε με ερωτηματικό.

Ο Brown αναφέρει (1987?)
 (Παπαγιάννης, χ.έ.)

- Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται στις δευτερογενείς πηγές, κατά τις οποίες θέλουμε να αναφέρουμε το έργο ενός συγγραφέα που δεν έχουμε στα χέρια μας, αλλά τον έχουμε εντοπίσει στο έργο κάποιου άλλου.

According to Johnson (1988 cited in King and Church, 1997: 172)
 (Κωστάκης, 2000 όπως αναφέρεται στον Αδαμόπουλο, 2003: 328)

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε αυτή την περίπτωση, η βιβλιογραφική αναφορά στο τέλος της εργασίας γίνεται για το τεκμήριο που έχουμε στα χέρια μας και όχι για αυτό που διαβάσαμε μέσα σε αυτό, δηλαδή στην περίπτωση των παραπάνω παραδειγμάτων στους King and Church και στον Αδαμόπουλο (όχι στους Johnson και Κωστάκης αντίστοιχα)

- Για την παραπομπή από κάποιον Δικτυακό Τόπο (ΔΤ), ως συγγραφέα αναφέρουμε αυτόν που παρουσιάζεται στο εν λόγω κείμενο, είτε τον φορέα του ΔΤ.

..... (BBC, 2015)

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση που δεν αναγράφεται το έτος στο κείμενο που διαβάζουμε στην ιστοσελίδα που παραπέμπουμε, είθισται να δηλώνουμε το έτος copyright ή τελευταίας ενημέρωσης του ΔΤ.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Οι πηγές που έχουν χρησιμοποιηθεί καθ' όλη την εργασία συγκεντρώνονται στο τέλος σε μία αλφαβητική λίστα. Συνήθως το υλικό που περιλαμβάνεται εδώ διαχωρίζεται είτε σε

ελληνική και ξένη βιβλιογραφία, είτε σε ελληνόγλωσση και ξενόγλωσση βιβλιογραφία, είτε καταρτίζεται σε μία ενιαία λίστα με τον ανάλογο μεταγραμματισμό.

Η διαφορά μεταξύ ελληνικής-ξένης και ελληνόγλωσσης-ξενόγλωσσης βιβλιογραφίας, μπορεί να γίνει κατανοητή στην περίπτωση που έχουμε κάνει χρήση ενός τεκμηρίου ξένου συγγραφέα, το οποίο έχουμε μελετήσει σε μετάφραση: επιλέγοντας την ελληνική-ξένη βιβλιογραφία, το συγκεκριμένο θα ενταχθεί στην ξένη, ενώ εάν προτιμήσουμε την ελληνόγλωσση-ξενόγλωσση βιβλιογραφία για την εργασία μας, τότε αυτό θα μπει στην λίστα της ελληνόγλωσσης.

Τα στοιχεία ενός έργου, τα οποία είναι απαραίτητα όταν συντάσσουμε την βιβλιογραφία μας, είναι τα παρακάτω:

- **Συντελεστές:** συγγραφέας, επιμελητής, μεταφραστής, κλπ.
- **Τίτλος και Υπότιτλος**
- **Έκδοση:** 2^η, αναθεωρημένη, επαυξημένη, κ.λπ.
- **Δημοσίευση:** τόπος και έτος έκδοσης, εκδότης.
- **Τίτλος περιοδικού – αριθμός τόμου και τεύχους – σελίδες**

Εφόσον ένα τεκμήριο δεν έχει συγγραφέα, τότε μπαίνει στη βιβλιογραφία υπό τον τίτλο.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ HARVARD REFERENCING SYSTEM

- ❖ Να τηρείτε ομοιομορφία στη χρήση των σημείων στίξης αλλά και στη μορφοποίηση της γραμματοσειράς (π.χ. bold, italics κ.λπ.).
- ❖ Είτε υπό το επώνυμο του συγγραφέα, είτε υπό τον τίτλο του βιβλίου, ΠΑΝΤΑ παρατίθενται όλα αλφαβητικά.

• **Βιβλίο ενός συγγραφέα**

Επώνυμο, Ό. (έτος) *Τίτλος βιβλίου*. Έκδοση³. Τόπος: Εκδότης.

McCann, P. (c2002) *Industrial location economics*. Cheltenham: Edward Elgar.

Δύο βιβλία του ίδιου συγγραφέα

Παρατίθενται σύμφωνα με το έτος έκδοσης, από το παλαιότερο στο πιο πρόσφατο. Σε περίπτωση που έχουμε δύο βιβλία του ίδιου συγγραφέα, τα οποία έχουν εκδοθεί το ίδιο έτος, παραθέτουμε αλφαβητικά κατά τίτλο και προσθέτουμε στο έτος ένα γράμμα του αλφαβήτου⁴.

Πετράκος, Γ. (2000α)

Πετράκος, Γ. (2000β) ... κ.ο.κ.

Ένα βιβλίο πολλών συγγραφέων

Οι συγγραφείς παρατίθενται με τη σειρά που αναφέρονται.

Ανδρικοπούλου-Καυκαλά, Ε., Καυκαλάς, Γ. και Λαγόπουλος, Α.-Φ. [1979] *Θεσσαλονίκη: Πολεοδομική διερεύνηση-κριτική ρυθμιστικών προτάσεων και προοπτικές εξέλιξης*. [Θεσσαλονίκη]: Παρατηρητής.

³ Δηλώνεται όταν πρόκειται για έκδοση άλλη εκτός της πρώτης, π.χ. 3^η έκδ., αναθ. έκδ. κ.λπ.

⁴ Για έργα του ίδιου συγγραφέα κατά το ίδιο έτος βάζουμε το γράμμα της αλφαβήτου, αλλά ΠΡΟΣΟΧΗ να υπάρχει αντιστοιχία και στις παραπομπές εντός κειμένου.

Χωρίς συγγραφέα

Τίτλος βιβλίου (έτος). Τόπος: Εκδότης.

Εγκυκλοπαίδεια του ποντιακού πολιτισμού. (1996). Θεσσαλονίκη: Μάλλιαρης-Παιδεία.

Βιβλίο με επιμελητή

Επώνυμο, Ό., επιμ. ή ed(s). (έτος) *Τίτλος βιβλίου*. Τόπος: Εκδότης.

Keene, E., ed. (1988) *Natural language*. Cambridge: University of Cambridge Press.

Κεφάλαιο σε βιβλίο με επιμελητή

Επώνυμο, Ό. (έτος) «Τίτλος κεφαλαίου». Στο Επώνυμο, Ό. (επιμ.) *Τίτλος βιβλίου*. Τόπος: Εκδότης. Αριθμός κεφαλαίου⁵.

Smith, J. (1975) "A source of information". In Jones, W. (ed.) *One hundred and one ways to find information about health*. Oxford: Oxford University Press. Ch. 2.

Άρθρο περιοδικού

Επώνυμο, Ό. (έτος) «Τίτλος άρθρου». *Τίτλος περιοδικού*, Τόμος (Τεύχος), σελ.

Μεταξάς, Θ. (2006) «Το νέο διεθνοποιημένο περιβάλλον, η Ευρωπαϊκή ολοκλήρωση και ο ρόλος των Ευρωπαϊκών πόλεων: μία ανασκόπηση της τελευταίας 25ετίας». *Τόπος*, (26-27), σ. 37-64.

Perry, C. (2001) "What health care assistants know about clean hands". *Nursing Times*, 97 (22), pp.63-64.

Σημ.: δεν είναι απαραίτητο για ένα περιοδικό να διαθέτει και τόμο και τεύχος.

Άρθρο εφημερίδας

Επώνυμο, Ό. (έτος) «Τίτλος άρθρου». *Εφημερίδα*, ημερομηνία. σελ.

Slapper, G. (2005) "Corporate manslaughter: New issues for lawyers". *The Times*, 3 Sep. p.4b.

Άρθρο σε πρακτικά συνεδρίου, συμποσίου, ημερίδας, κλπ.

Επώνυμο, Ό. (έτος) «Τίτλος άρθρου». Στο Επιμελητής ή Όνομα Οργανισμού. *Τίτλος Συνεδρίου*. Τόπος διεξαγωγής, Ημερομηνία. Τόπος έκδοσης: Εκδότης.

Brown, J., (2005) "Evaluating surveys of transparent governance". In UNDESA, (United Nations Department of Economic and Social Affairs) *6th Global forum on reinventing government: Towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. New York: United Nations.

Διατριβές

Επώνυμο, Ό. (έτος) *Τίτλος διατριβής*. Επίπεδο διατριβής. Τμήμα Πανεπιστημίου, Πανεπιστήμιο.

⁵ Ο αριθμός κεφαλαίου μπορεί να αντικατασταθεί από τον αριθμό σελίδων.

Λέλλη, Μ. (2005) *Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της περιφερειακής πολιτικής στην Ελλάδα και ο ρόλος της περιφέρειας: Παράδειγμα: Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Θεσσαλίας*. Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία. ΤΜΧΠΠΑ, Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας,

Δικτυακός Τόπος (website)

Όνομα οργανισμού ή προσώπου υπεύθυνου για τον ΔΤ (έτος) Προσβάσιμο από: ηλεκτρονική διεύθυνση ιστοσελίδας [τελευταία πρόσβαση ημερομηνία].

Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (2004) Προσβάσιμο από: <http://www.lib.uth.gr/LWS/el/ir/opac.asp> [τελευταία πρόσβαση 09/12/2009].

Ιστοσελίδα σε Δικτυακό Τόπο (webpage)

Όνομα οργανισμού ή προσώπου υπεύθυνου για τον ΔΤ (έτος) Τίτλος ιστοσελίδας. Προσβάσιμο από: ηλεκτρονική διεύθυνση ιστοσελίδας [τελευταία πρόσβαση ημερομηνία].

Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (2004) *Ηλεκτρονικός Κατάλογος Βιβλιοθήκης (OPAC)*. Προσβάσιμο από: <http://www.lib.uth.gr/LWS/el/ir/opac.asp> [τελευταία πρόσβαση 09/12/2009].

Συνέντευξη

Επώνυμο, Ό. (έτος) *Τίτλος συνέντευξης*. Συνέντευξη στον Επώνυμο, Ό. [τρόπος συνέντευξης] Τόπος και ημερομηνία.

Brown, D. (2005) *Interview on public policy issues*. Interviewed by Thompson, H. [personal communication] Birmingham, 15/07/2005.