

## Συνοπτική περιγραφή διαδικασίας

από Κανονισμό Πτυχιακών/Διπλωματικών <https://www.ece.uop.gr/diplomatiki-ergasia>

Τα έντυπα που αναφέρονται παρακάτω είναι από τον Κανονισμό Διπλωματικών και υπάρχουν σε επεξεργάσιμη μορφή στο <https://www.ece.uop.gr/aitiseis-entyra/>.

Όλα τα έντυπα υποβάλλονται για πρωτόκολλο στη Γραμματεία και περνούν από Γενική Συνέλευση του τμήματος. Μέσω email ([drosop@uop.gr](mailto:drosop@uop.gr)) ενημερώνεται ταυτόχρονα και ο Υπεύθυνος Πτυχιακών.

### 1. Υποβολή, έγκριση και ανάθεση θεμάτων

Κάθε μέλος του τμήματος με δικαίωμα υποβολής και επίβλεψης θέματος πτυχιακής/διπλωματικής εργασίας υποβάλει προτεινόμενα θέματα για έγκριση στη Γενική Συνέλευση χρησιμοποιώντας το [HMMY\\_ΠΤΥΧ\\_ΕΠΙΒΛ\\_01\\_Περιγραφή\\_θέματος\\_πτυχιακής-1.docx](#).

Τα θέματα αυτά αναρτώνται στο <https://eclass.uop.gr/modules/document/?course=ECE108> στο αρχείο Προτεινόμενες\_Πτυχιακές.pdf.

Σε περίπτωση που γίνεται απευθείας συνεννόηση μεταξύ εισηγητή και φοιτητών ακολουθείται η ίδια διαδικασία με μόνη διαφορά ότι η ανάρτηση γίνεται στο αρχείο [Πτυχιακές\\_σε\\_εξέλιξη.pdf](#). Στην περίπτωση αυτή υποβάλλεται επιπλέον το [HMMY\\_ΠΤΥΧ\\_ΦΟΙΤ\\_01\\_Αίτηση\\_ανάθεσης\\_πτυχιακής\\_εργασίας-1.docx](#) όπου ο επιβλέπων συμφωνεί για την επίβλεψη της συγκεκριμένης εργασίας. Το ίδιο έντυπο συμπληρώνεται και υποβάλλεται όταν φοιτητής επιλέξει κάποιο από τα προτεινόμενα θέματα και συνεννοηθεί με τον εκάστοτε εισηγητή.

### 2. Διαδικασία εκπόνησης

Περιγράφεται λεπτομερώς στον Κανονισμό

### 3. Παράδοση - παρουσίαση – εξέταση

Μετά την ολοκλήρωση της διπλωματικής ο επιβλέπων εισηγείται την εξέτασή της, [HMMY\\_ΠΤΥΧ\\_ΕΠΙΒΛ\\_02\\_Εισηγητική\\_έκθεση\\_πτυχιακής\\_εργασίας-1.docx](#) και ο φοιτητής ταυτόχρονα υποβάλλει το [HMMY\\_ΠΤΥΧ\\_ΦΟΙΤ\\_02\\_Αίτηση\\_εξέτασης\\_πτυχιακής\\_εργασίας-1.docx](#) με κατάθεση της εργασίας σε ηλεκτρονική μορφή στον Υπεύθυνο Πτυχιακών για έλεγχο και αρχειοθέτηση. Παρατηρείται ότι ορισμένοι φοιτητές καταθέτουν άγραφα ή λάθος εγγεγραμμένα CD οπότε καλό είναι να έχουν σε στικάκι εφεδρικό ηλεκτρονικό αντίγραφο. Επίσης εάν δεν βρίσκουν τον Υπεύθυνο Πτυχιακών στο γραφείο του λόγω άλλων εκπαιδευτικών ή διοικητικών υποχρεώσεων, μπορούν να χρησιμοποιούν τη θυρίδα του στη γραμματεία του τμήματος.

Μετά την επιτυχή εξέταση (τουλάχιστον 5 ημέρες μετά την κατάθεση) υποβάλλεται το [HMMY\\_ΠΤΥΧ\\_ΕΠΙΒΛ\\_03\\_Βεβαίωση\\_εξέτασης\\_πτυχιακής\\_εργασίας-1.docx](#).

### 4. Βιβλιοθήκη

Ο φοιτητής τέλος υποβάλλει ηλεκτρονικό αντίγραφο της εργασίας του και στη βιβλιοθήκη του Ιδρύματος.

Α. Δροσόπουλος  
Υπεύθυνος Πτυχιακών  
[drosop@uop.gr](mailto:drosop@uop.gr)