

Αλκης Ράφτης

Η
**ΜΕΛΕΤΗΤΙΚΗ
ΕΡΓΑΣΙΑ**

Βοήθημα για την εκπόνηση
και την παρουσίαση

Εκδόσεις “Τρόπος Ζωής”

Εκδότης: Εκδόσεις “Τρόπος Ζωής”, Σολωμού 1, 15232 Χαλάνδρι,
τηλ. 2106840156, e-mail info@tropos-zois.gr

Εκδοτική ψροντίδα: Αναστασία Αναστασοπούλου a-anast@otenet.gr

Copyright: Αλκης Ράφτης, Χατζημιχάλη 12, Πλάκα, 10558 Αθήνα

Title: The scholarly work. A guide to writing and presenting

Author: Alkis Raftis

Publisher: “Way of Life” Publications, 1 Solomou Street,

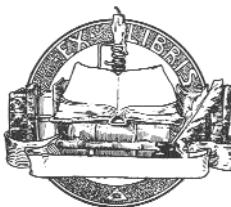
GR-15232 Chalandri, Greece, tel. (30.1)684.0156,

e-mail info@tropos-zois.gr

tel. & fax (30.1)685.8851 a-e-mail info@tropos-zois.gr

Copyright: Alkis Raftis, 12 Hadjimichali Street, Plaka, GR-10558 Athens

ISBN 978-960-7118-19-7



Ο συγγραφέας

Ο Αλκης Ράφτης γεννήθηκε το 1942 στην Αθήνα. Σπούδασε Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος (Ε. Μ. Πολυτεχνείο) και εργάστηκε σαν διευθυντής μεγάλων κατασκευαστικών έργων στην Ελλάδα και στη Νιγηρία. Κατόπιν σπούδασε πτυχιακά Κοινωνιολογία (Παρίσι ΙⅧ), μεταπτυχιακά Πολιτική Κοινωνιολογία (Ecole Pratique) και πήρε διδακτορικό του κράτους στη Διοίκηση (Παρίσι ΙⅨ).

Δίδαξε σαν καθηγητής στο Πανεπιστήμιο Πατρών, στη Σορβόνη και στο Παρίσι ΙⅨ, και έχει δώσει διαλέξεις σε πολλά άλλα πανεπιστήμια. Διετέλεσε διευθυντής σε πολυεθνικές εταιρείες, υποδιοικητής της ΕΤΒΑ, πρόεδρος της ΒΙΠΕΤΒΑ και μέλος του Δ.Σ. της Ελληνικής Βιομηχανίας Οπλων. Ομιλεί πέντε ξένες γλώσσες και έχει ταξιδέψει σε δεκάδες χώρες. Παράλληλα είχε αρχίσει να ασχολείται όλο και περισσότερο με τον παραδοσιακό χορό, μέχρι που τελικά αφοσιώθηκε ολοκληρωτικά σ' αυτόν, πάντα όμως ερασιτεχνικά.

Είναι πρόεδρος του Θεάτρου Ελληνικών Χορών “Δόρα Στράτου” καθώς και του Ελληνικού Τμήματος της Διεθνούς Οργάνωσης Λαϊκής Τέχνης (Δ.Ο.Λ.Τ.) το οποίο εκδίδει το περιοδικό “Παράδοση και Τέχνη”. Πρόσφατα εξελέγη πρόεδρος του Διεθνούς Συμβουλίου Χορού που εδρεύει στην ΟΥΝΕΣΚΟ.

Είναι συγγραφέας πολλών βιβλίων, μερικά από τα οποία έχουν διεθνή κυκλοφορία, καθώς και άρθρων, ανακοινώσεων σε διεθνή συνέδρια, συλλογών κλπ. Άρθρα του έχουν δημοσιευτεί στα μεγαλύτερα ξένα περιοδικά του χορού και του πολιτισμού, συνολικά σε 35 γλώσσες. Έχει επίσης εκδόσει σαν επιμελητής πολλά βιβλία, πρακτικά συνεδρίων, περιοδικά, ακόμα και CD-ROM.

Στη διάρκεια της σταδιοδρομίας του στα πανεπιστήμια είχε την ευκαιρία να αξιολογήσει ή να επιβλέψει την εκπόνηση εκατοντάδων σπουδαστικών εργασιών, επιστημονικών ανακοινώσεων, μεταπτυχιακών μονογραφιών ή διδακτορικών διατριβών. Στον ιδιωτικό τομέα έγραψε ή διάβασε αρέτρητα υπομνήματα, σπρειώματα, αναφορές, άρθρα και άλλα επαγγελματικά κείμενα.

Εργα του ιδίου

- 1.** Εργασία και διοίκηση. Θυμοσοφία. Αθήνα, Παπαζόης, 1984.
- 2.** Η εργασία στην ποίηση. Ποιήματα και τραγούδια για τη δουλειά σε ελληνική μετάφραση. Αθήνα, Πολύτυπο, 1984.
- 3.** Δημοκρατική διοίκηση επιχειρήσεων. Αθήνα, Πολύτυπο, 1984.
- 4.** Ο κόσμος του ελληνικού χορού. Αθήνα, Πολύτυπο, 1985.
- 5.** The world of Greek dance. London, Finedawn, 1987.
- 6.** Danse et poésie. Anthologie internationale de poèmes sur la danse. Paris, La Recherche en Danse - Sorbonne, 1989.
- 7.** Dance in poetry. International anthology of poems on dance. Paris, International Dance Council - UNESCO, 1991. Reprinted by Dance Horizons, Princeton, NJ, Princeton, 1993.
- 8.** Χορός, πολιτισμός και κοινωνία. Αθήνα, Θέατρο "Δόρα Στράτου", 1992.
- 9.** Εγκυκλοπαίδεια του ελληνικού χορού. Αθήνα, Θέατρο "Δόρα Στράτου", 1995.
- 10.** Φορεσιές 1860, με την Αθηνά Μαχά. Αθήνα, Καστανιώτης, 1995.
- 11.** Le monde de la danse grecque. Paris, La Recherche en Danse, 1996.
- 12.** Griechische Tänze, 20 Beispiele, mit Klaus Kramer. Remscheid, Deutscher Bundesverband Tanz, 1997.
- 13.** Λούψικο. Χοροί και τραγούδια του γάμου, με την Αγόρω Τσίου. Αθήνα, Θέατρο Ελληνικών Χορών, 1997, με δίσκο CD.
- 14.** Dances of the whole world. A complete catalogue of stamps. Athens, Greek Dances Theater, 1998.
- 15.** Χορός 1900. Αθήνα, Θέατρο Ελληνικών Χορών & Τρόπος Ζωής, 1999.
- 16.** Παρα-λεξικό. Αθήνα, Τρόπος Ζωής, 2000.

Περιεχόμενα

	σελ.
1. Εισαγωγή	6
2. Η ερευνητική πρόταση	9
3. Η διαδικασία της έρευνας	13
4. Τα μέρη της εργασίας	16
5. Η παρουσίαση του κειμένου	31
6. Το γράψιμο	37
7. Το βιογραφικό σημείωμα	43
8. Βιογραφία	51

Παρατίματα

I. Παράδειγμα διάρθρωσης μελέτης: “Αποτύπωση βιομηχανικής επιχείρησης”	52
II. Παράδειγμα διάρθρωσης μελέτης: “Εθνογραφική έρευνα για το χορό”	57
III. Οδηγίες για τις τυπογραφικές διορθώσεις	65
IV. Βιβλιοθήκες και αρχεία	66
V. Ανώτατες σχολές	74
VI. Αποφθέγματα	88



1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Κατά τη διάρκεια των σπουδών του, ο φοιτητής υποθάλλει πολ λές φορές γραπτές εργασίες: ασκήσεις, θέματα, μελέτες, και τελικά την πτυχιακή ή διπλωματική του εργασία. Άλλα και μετά την αποφοίτησή του, σαν επαγγελματίας, θα χρειαστεί να καταναλώσει ένα μεγάλο μέρος του χρόνου του στη σύνταξη εκθέσεων, αναφορών, προσφορών, υπομνημάτων κλπ. Μπορεί ακόμα, αν τύχει να ασχοληθεί με τομείς όπως η έρευνα, η εκπαίδευση ή η διοίκηση, να βρεθεί αντιμέτωπος με την παρουσίαση ή και τη δημοσίευση ανακοινώσεων, άρθρων, μονογραφιών ή βιβλίων. Αν ακολουθήσει μεταπτυχιακές σπουδές, τότε ο κύριος στόχος του θα είναι η εκπόνηση μεταπτυχιακής εργασίας ή διδακτορικής διατριβής.

Ο τρόπος σκέψης του επιστήμονα, ιδιαίτερα στις θετικές επιστήμες, είναι κατ' εξοχήν προσανατολισμένος προς την εφαρμογή, για αυτό και είναι ιδιαίτερα σαφής, λιτός και ακριβής. Ο τρόπος που εκφράζεται και που επικοινωνεί με τους άλλους πρέπει να είναι ανάλογος. Εκεί όμως συχνά αντιμετωπίζει δυσκολίες γιατί η εκπαίδευσή του, τού έδωσε μεν τα εργαλεία που χρειάζεται για να λύνει προβλήματα, όχι όμως αυτά που χρειάζονται για να μεταδίδει απότελεσματικά τα συμπεράσματά του. Και συχνά απογοητεύεται όταν βλέπει τις προτάσεις του να παραγκωνίζονται σε όφελος άλλων, λιγότερο μελετημένων αλλά καλύτερα παρουσιασμένων. Δεν έχει ίσως συνειδητοποιή-

σει ότι η προσφορά του σαν στελέχους δεν εξαντλείται στο να βρει τη αωστή λύση - είναι άλλο τόσο υποχρεωμένος να πείσει ότι η δική του λύση είναι η ενδεδειγμένη.

Οι οδηγίες που ακολουθούν έχουν σκοπό να βοηθήσουν τον φοιτητή, τον ερευνητή και τον επαγγελματία να διατυπώνει τις γραπτές του εργασίες με τρόπο πιο αποτελεσματικό. Είναι απλώς συμβουλές, καμία απ' αυτές δεν είναι υποχρεωτική, πολ λές φορές άλλωστε το ίδιο το θέμα της εργασίας επιβάλλει μια διαφορετική παρουσίαση. Το κύριο πλεονέκτημά τους είναι ότι προάγουν την ομοιομορφία, και μ' αυτόν τον τρόπο βοηθούν ώστε ο φοιτητής, ξεκινώντας από αυτές, να αποκτήσει μέσα από τα φοιτητικά του χρόνια και αργότερα την επαγγελματική του σταδιοδρομία, την απαιτούμενη ευχέρεια στη γραπτή έκφραση καθώς και το δικό του προσωπικό ύφος.

Εννοείται ότι γράφοντας κανείς ένα κείμενο πρέπει να προσαρμόζει το ύφος και τη δομή του ανά λογαριασμό του θέματος, ανά λογαριασμό της δικής του ιδιοσυγκρασίας. Πολ λές φορές - όπως στα υπουργεία ή στις ανακοινώσεις σε συνέδρια - πρέπει να ακολουθήσει υποχρεωτικά συγκεκριμένους κανόνες παρουσίασης ώστε το κείμενό του να γίνει κατ' αρχάς αποδεκτό. Άλλες φορές - όπως όταν γράφει κανείς ένα άρθρο για μια εφημερίδα ή ένα τεχνικό περιοδικό - το ύφος είναι αυτό που θα καθορίσει αν το κείμενο θα προσελκύσει την προσοχή τού αναγνώστη, περισσότερο ίσως κι από το ίδιο το θέμα.

Μια επιστημονική εργασία δεν είναι ποτέ αυτόνομη, με την έννοια που είναι ένα μυθιστόρημα ή ένα θεατρικό έργο. Βασίζεται στον μεγαλύτερο βαθμό σε προηγούμενες εργασίες, και θα αποτελέσει πιθανόν βάση για επόμενες. Η επιστήμη είναι ένα τεράστιο οικοδόμημα όπου ο καθένας ερευνητής προσθέτει ελάχιστα μόνο λιθαράκια. Αυτή η διάσταση πρέπει να φαίνεται μέσα σε μια επιστημονική εργασία: με την σεμnότητα του ύφους, με την αντικειμενικότητα, με την αναφορά στους προηγούμενους μελετητές και με την πρόβλεψη βοήθειας για τους επόμενους. Τα νέα στοιχεία που προσθέτει στο corpus της επιστήμης η εργασία μας, τα οποία είναι αναγκαστικά λίγα, πρέπει να αναφέρονται σαφώς.



2. Η ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΠΡΟΤΑΣΗ

2.1. Πρόταση ερευνητικής εργασίας

Ο φοιτητής που επιθυμεί να εκπονήσει μια μελετητική εργασία στα πλαίσια της ακαδημαϊκής του φοίτησης (σπουδαστική, διπλωματική, μεταπτυχιακή, διδακτορική), πρέπει κατ' αρχήν να υποβάλει μια γραπτή πρόταση. Η πρόταση αυτή περιέχει τα παρακάτω στοιχεία, με βάση τα οποία θα γίνει η έγκριση, ή η επιλογή σε περίπτωση πολλών προτάσεων.

2.1.1. Στοιχεία του ερευνητή (για το κάθε μέλος, αν πρόκειται για ομάδα)

- Όνοματεπώνυμο
- Τόπος και έτος γέννησης
- Δεύτερη και τηλέφωνο προσωρινής και μόνιμης κατοικίας (ενδεχομένως Email)
- Τμήμα, έτος, αριθμός μητρώου στο Πανεπιστήμιο
- Μαθήματα σχετικά με την υπόψιν μελέτη τα οποία έχει παρακολουθήσει, με τον αντίστοιχο βαθμό και ακαδημαϊκό έτος
- Ιδιάτερα ενδιαφέροντα στις επιστημονικές περιοχές που καλύπτει ο Τομέας ή το Σπουδαστήριο όπου υποβάλλεται η πρόταση
- Προϋπηρεσία και γενικά εμπειρία στο αντικείμενο. Σχετικές εργασίες που έχει εκπονήσει.

- Γνώσεις προερχόμενες από ελεύθερα μαθήματα, σεμινάρια ή ενασ χολήσεις (π.χ. πληροφορική, λογιστική, συνδικαλισμός, πολιτιστικά)
- Ξένες γλώσσες (σε ποιο βαθμό η κάθε μία).

2.1.2. Στοιχεία της έρευνας

- Προτεινόμενο θέμα της εργασίας (τίτλος και υπότιτλος). Στην πορεία της έρευνας ο υπότιτλος συνήθως αλλάζει, καμιά φορά και ο τίτλος.
- Λόγοι για τους οποίους επελέγη αυτό το θέμα (επιστημονικοί, επαγγελματικοί, προσωπικά, γενικότεροι).
- Προϋπάρχοντες μελέτες, βιβλιογραφία.
- Θεωρητικό υπόβαθρο, μεθοδολογία που θα χρησιμποιηθεί.
- Ειδικές προσβάσεις σε πηγές πληροφοριών, γνωριμίες κλπ.
- Εξοπλισμός που θα χρειαστεί, π.χ. φωτογραφική μηχανή, βίντεο, ηλεκτρονικός υπολογιστής, όργανα μέτρησης, συσκευές, εργαστήρια κλπ.
- Διάρκεια εκπόνησης σε φάσεις, μέχρι την κατάθεση.
- Κόστος (καλό είναι να γίνεται κοστολόγηση, έστω κι αν δεν πρόκειται να διατεθεί κονδύλι, για εξάσκηση).

2.2. Η πρόταση ερευνητικού προγράμματος

Η πρόταση είναι ένα κείμενο απαραίτητο γιατί από ελεύθερο θεμέλιο κάθε ερευνητικού έργου. Πολλά ερευνητικά προγράμματα καταλήγουν σε αποτυχία ή καρκινοθατών μέχρι το τέλος επειδή ο αρχικός τους σχεδιασμός τους ήταν ατελής. Η πρόταση διατυπώνει τις προθέσεις του ερευνητή. Εχει πολλαπλά στόχους και θα υποβληθεί σε διάφορα άτομα ή φορείς, οπότε είναι συχνά σκόπιμο να τροποποιείται κατάλληλα για την κάθε χρήση.

Να οι σπουδαιότερες χρήσεις της ερευνητικής πρότασης:

- α) Να υποχρεώσει τον ερευνητή να διατυπώσει πλήρως το σχέδιό του και

έτσι να το δει ρεαλιστικά, να δεσμευθεί γι' αυτό και να προλάβει εκπλήξεις στην πορεία.

θ) Να υποθληθεί στον “Κύριο του έργου” για έγκριση. “Κύριος” ενός έργου είναι γενική έννοια που σημαίνει το άτομο ή τον φορέα που χρηματοδοτεί το έργο, που το παραγγέλνει και που θα το παραλάβει όταν ολοκληρωθεί. Στην περίπτωση μιας πανεπιστημιακής έρευνας, Κύριος είναι το Πανεπιστήμιο. Ο Κύριος όμως μπορεί σε άλλη περίπτωση να είναι ένα ερευνητικό ίδρυμα, μια ιδιωτική επιχείρηση ή ένας δημόσιος φορέας.

γ) Να υποθληθεί σε χορηγούς, μαζί με αίτηση για οικονομική ή άλλη υποστήριξη.

δ) Να υποθληθεί στον φορέα ή στις αρχές του τόπου όπου θα γίνει η επιτόπια έρευνα για να ζητηθεί η θοήθεια ή η άδειά τους.

ε) Να χρησιμοποιηθεί σαν δελτίο τύπου για την δημοσιοποίηση του έργου.

Η πρόταση περιλαμβάνει λίγα κεφάλαια - το καθένα είναι από μία παράγραφος μέχρι δυο-τρεις σελίδες, ούτως ώστε ολόκληρο το κείμενο να είναι όσο μικρότερο γίνεται. Αυτά είναι:

α) **Παρουσίαση** καθενός από τα μέλη της ερευνητικής ομάδας (σύντομο θιογραφικό) καθώς και του οργανισμού που θα αναλάβει την πλαισίωση της μελέτης.

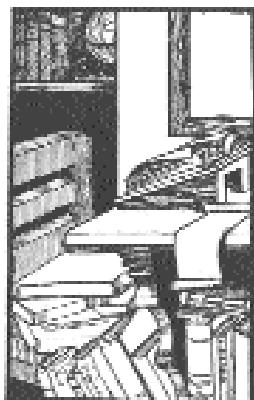
β) **Αντικείμενο** της μελέτης, ερωτήματα στα οποία γυρεύει απαντήσεις. Ιστορικό, παρούσα κατάσταση, ανάγκες και περιορισμάτων πεδίου.

γ) **Ερευνητικές μέθοδοι** που θα εφαρμοστούν. Θεωρητικές παραδοχές. Παρόμας ή προηγούμενες μελέτες. Διαδικασίες συλλογής πληροφοριών (ενδεχομένως: τυπικές ερωτήσεις, αποκλειόμενα θέματα, δρομολόγιο) και τρόπος επεξεργασίας των πληροφοριών.

δ) **Χρονοπρόγραμμα.** Για την κάθε φάση: Αρχή, τέλος, άτομα που εμπλέκονται, μέσα χρησιμοποιούμενα, δραστηριότητες. Οταν πρόκειται

για πιο πολύπλοκο ερευνητικό έργο, το χρονοπρόγραμμα μπορεί να παρουσιαστεί σε μορφή διαγράμματως Gantt (μια οριζόντια γραμμή για κάθε δραστηριότητα, παράλληλη με τον άξονα του χρόνου) ή σε μορφή δικτύου (κάθε δραστηριότητα παρισ τάνεται από ένα βέλος, ώστε να φαίνεται η αλληλεξάρτηση).

ε) *Οικονομικός προγραμματισμός.* Κόστος της κάθε εργασίας αναλυτικά, κατόπιν ομαδοποίηση κατά κατηγορία, ώστε να φτάνουμε στο ολικό κόστος. Αντίστοιχη ανάλυση των χρηματοδοτικών πηγών. Στην περίπτωση μεγάλου έργου μπορεί να γίνει πίνακας εισπράξεων-πληρωμών (cash-flow).





3. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Η παρακά τω απαρίθμηση θα βοηθήσει τον ερευνητή στο να ελέγξει ότι δεν παρέλειψε τίποτα το ουσιαστικό. Οσο πιο μικρή είναι η έρευνα τόσο τα παρακά τω συμπτύσσον ται, οπότε ορισμένα από τα παρακάτω εδάφια μπορεί είναι μία παράγραφος, στην περίπτωση που ολόκληρη η εργασία δεν ξεπερνάει τις λίγες δεκάδες σελίδες.

3.1. Προκαταρκτικά

- 3.1.1. Περιεχόμενο και όρια της έρευνας (επιστημονικά, τοπικά, χρονικά)
- 3.1.2. Δεδομένα. Υποθέσεις προς επαλήθευση
- 3.1.3. Θεωρίες και σχολές σκέψης
- 3.1.4. Μεθοδολογία της έρευνας
- 3.1.5. Αναγκαίοτητα και σκοπός της έρευνας
- 3.1.6. Κατανομή έργου μεταξύ των μελών της ομάδας ή των ομάδων
- 3.1.7. Χρονοδιάγραμμα φάσεων
- 3.1.8. Προϋπολογισμάς δαπανών.

3.2. Ερευνα κειμένων

- 3.2.1. Προϋπάρχουσες εργασίες στο ίδιο ή σε παρεμφερή θέματα
- 3.2.3. Βιβλιογραφία (βιβλία, άρθρα, μονογραφίες, ανακοινώσεις)
- 3.2.4. Άλλα κείμενα (αρχεία, στατιστικές, τύπος, μη γραπτά)
- 3.2.5. Ανάλυση των σχετικών κειμένων (ποιοτική, ποσοτική).

3.3. Δοκιμαστική έρευνα

- 3.3.1. Επι λογή του “πληθυσμού”, του δείγματος, της τεχνικής
- 3.3.2. Επιτόπια εφαρμογή σε μικρή κλίμακα
- 3.3.3. Εξαγωγή πρώτων συμπερασμάτων
- 3.3.4. Οριστικός καθορισμός πληθυσμού, δείγματος, τεχνικής, ερωτήσεων

3.4. Κυρίως έρευνα

Συ λ λέγονται τα οριστικά στοιχεία, με βάση την επι λεγε ίσα τεχνική.

- 3.4.1. Συ λ λογή στοιχείων από άτομα.
 - Ομαδικές τεχνικές: παρατήρηση, συμμετοχή, πείραμα.
 - Ατομικές τεχνικές: αφυγμομέτρηση, συνέντευξη (ανοιχτές ή κλειστές ερωτήσεις), τεστ.
- 3.4.2. Συ λ λογή στοιχείων από την φύση. Εργαστηριακή έρευνα, πειράματα, μετρήσεις, ανασκαφή.

3.5. Η μελέτη. Επεξεργασία των συλλεγέν των στοιχείων

- 3.5.1. Ταξινόμηση των στοιχείων (αλφαθητικά, χρονικά, θεματικά, βαθμολογικά κλπ.)
- 3.5.2. Διασταύρωση των νέων στοιχείων από την επιτόπια ή την εργαστηριακή έρευνα, με τα προϋπάρχοντα στοιχεία από την έρευνα κειμένων
- 3.5.3. Σύγκριση (συγχρονική, διαχρονική, γεωγραφική, κλαδική, θεματική κλπ.). Διεπιστημονική θεώρηση.
- 3.5.4. Ανά λυση, σύνθεση.
- 3.5.5. Εξαγωγή συμπερασμάτων. Επαλήθευση, τροποποίηση ή διάψευση των αρχικών υποθέσεων.

3.6. Καταληκτικά

- 3.6.1. Συγγραφή της έκθεσης
- 3.6.2. Συγγραφή τεύχους προτάσεων για παραπέρα έρευνα και για ληπτέα μέτρα
- 3.6.3. Υποθώριο στον παραγγελιοδότη και έγκριση
- 3.6.4. Αρχειοθέτηση του συγκεντρωθέντος πληροφοριακού υλικού
- 3.6.5. Παρουσίαση των αποτελεσμάτων και των παραγώγων της μελέτης: δημόσια υποστήριξη, διαλέξεις, εκθέσεις, δημοσιεύσεις, προβολές, εκδηλώσεις, κατασκευές κ.ά.





4. ΤΑ ΜΕΡΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Παρακά τω θα παρουσιάσουμε ανα λυτικά τα μέρη μιας επιστημονικής εργασίας. Πολ λά από τα εκτιθέμενα στοιχεία μπορεί να είναι γνωστά ή προφανή - η απαρίθμησή τους θα σας χρησιμεύσει σαν check list, για να ελέγξετε ότι δεν ξεχάσατε τίποτα. Εννοείται ότι δεν ισχύουν όλα συγχρόνως αλλά κα τά περίπτωση, και ότι όσο μικρότερη είναι η εργασία τό σο περισσότερα παραλείπονται.

Εκκρεμεί η απάντηση στο ερώτημα αν ένα κείμενο γραμμένο σε πρωτικό υπολογιστή και τυπωμένο στον εκτυπωτή του θα πρέπει να αποκαλείται “έντυπο” ή “χειρόγραφο”. Η λέξη “χειρόγραφο” δεν πρέπει να ληφθεί κυριολεκτικά, γιατί τα κείμενα που ήταν γραμμένα στη γραφομηχανή ελέγοντο “χειρόγραφα”, σε αντίθεση με τα “έντυπα”, που έθγαιναν από τυπογραφικό πιεστήριο. Μάλλον λοιπόν “χειρόγραφο” θα πρέπει να λέγεται κάθε δημοσίευμα που δεν προέρχεται από αναπαραγωγή σε τυπογραφείο.

Πρόκειται λοιπόν για τα μέρη του χειρογράφου της μελετητικής εργασίας, αν και τα περισσότερα ισχύουν συγχρόνως για κάθε έντυπο. Συγκρίνετε τα με τα μέρη του ανά χείρας βιβλίου (αν και δεν αποτελεί ούτε μελετητική εργασία ούτε πρότυπο βιβλίου!) καθώς και με άλλα βιβλία ή εργασίες. Η ματιά σας θα εξασκηθεί και θα αρχίστε να αντιλαμβάνεστε καλύτερα τις διαφορές ανάμεσα στα καλοσχεδιασμένα και στα κακοσχεδιασμένα έντυπα. Από τον 15ο αιώνα μέχρι πρόσφατα, η καλλιτεχνική τυπογραφία έδωσε βιβλία-αριστουργήματα. Από τότε όμως που ο σχεδιασμός των εντύπων πέρασε στα χέρια χειριστών υπολογιστή που δεν γνωρίζουν τίποτα από την τέχνη αυτή, η ποιότητα έπεισε και το γούστο του κόσμου χάλασε.

4.1. Το εξώφυλλο

Στο εξώφυλλο αναφέρονται τα γενικότερα χαρακτηριστικά στοιχεία της εργασίας. Απευθύνεται κατά πρώτο λόγο σε κάποιαν που δεν πρόκειται να την διαβάσει αλλά απλώς να την αναγνωρίσει και πιθανός να την αρχειοθετήσει. Αναφέρει με τη σειρά, από πάνω προς τα κάτω:

- **To όνομα του συγγραφέα** ή των συγγραφέων. Πρώτα το όνομα και μετά το επώνυμο. Αν υπάρχει κίνδυνος σύγχυσης, μπαίνει το όνομα με πεζά και το επίθετο με κεφαλαία. Μπορεί να ακολουθείται από τον ακαδημαϊκό τίτλο ή την ιδιότητα του συγγραφέα.
- **O τίτλος** της εργασίας. Αποφέύγονται οι μακροσκελείς τίτλοι, το πολύ πέντε-έξι λέξεις. Ο τίτλος αναφέρει το γενικό θέμα της εργασίας και δίνεται προσοχή να είναι ιδιαίτερα περιεκτικός και σαφής.
- **O υπότιτλος**. Γράφεται αμέσως κάτω από τον τίτλο, με μικρότερα γράμματα. Προσδιορίζει ακριβέστερα το αντικείμενο της μελέτης, τα ειδικά χαρακτηριστικά της μέσα στο γενικό θέμα του τίτλου, ή τη μέθοδο που χρησιμοποιήθηκε.
- **O τύπος της εργασίας**. Π.χ. τεχνική έκθεση, διπλωματική εργασία, διδακτορική διατριβή, πραγματεία, μονογραφία, αναφορά προόδου έρευνας.
- **To όνομα του επιβλέποντα ή του διδάσκοντα** που ζήτησε την εργασία. Αν δεν υπάρχει, του φορέα που την υποβοήθησε, π.χ. Εργαστήριο Τάδε. Στην περίπτωση διδακτορικής διατριβής, τα ονόματα των μελών της επιτροπής.
- **O φορέας** στα πλαίσια του οποίου έγινε η εργασία. Στην περίπτωση ακαδημαϊκής εργασίας: το Πανεπιστήμιο το Τμήμα, ο Τομέας, το Σπουδαστήριο ή Εργαστήριο. Σε άλλες περιπτώσεις: η δημόσια υπηρεσία, η επιχείρηση, το μελετητικό γραφείο, ο οργανισμός.
- **O τόπος** και ο χρόνος της παρουσίασης ή δημοσίευσης της εργασίας.
- **O εκδότης**, δηλαδή ο φορέας που χρηματοδότησε την έκδοση της μελέτης, αν υπάρχει.

Το καθένα από τα παραπάνω γράφεται με στοιχεία μεγέθους ανά λογου με τη σπουδαιότητά του: ο τίτλος με τα πιο μεγάλα, ο υπότιτλος με λίγο μικρότερα κ.ό.κ. Στη σχεδίαση εξωφύλλων βιβλίων του εμπορίου απαιτείται γραφίστας, για μια μελετητική εργασία όμως αρκεί λίγη προσοχή και καλό γούστο.

Στο οπισθόφυλλο δεν γράφεται τίποτα, εκτός αν πρόκειται για έκδοση που θα διατεθεί στα βιβλιοπωλεία. Τότε μπορεί να γραφούν εκεί μια σύνταξη παρουσίαση του έργου, λίγα λόγια για τον συγγραφέα, καθώς και ο αριθμός ISBN. Στη ράχη αναφέρονται ο τίτλος και ο συγγραφέας, με διαφορετικά στοιχεία. Η ράχη πρέπει να διαβάζεται από αριστερά, δηλαδή όταν το βιβλίο βρίσκεται σε οριζόντια θέση με το εξώφυλλο επάνω.

Ο διεθνής βιβλιογραφικός αριθμός ISBN (International Standard Book Number) είναι ένας 10ψήφιος αριθμός που δίνεται πρίν από την έκδοση σε ένα βιβλίο και δηλώνει τη γλώσσα, τη χώρα, τον εκδότη, τον τίτλο, την έκδοση. Αντίστοιχα, ο ISSN (International Standard Serial Number), είναι 8ψήφιος και δηλώνει μόνο τον αριθμό του σειριακού εντύπου. Χρησιμοποιείται κυρίως για περιοδικές εκδόσεις. Και οι δύο είναι απόλυτα χρήσιμοι για την αναγνώριση, καταχώρηση ή παραγγελία του εντύπου. Στην Ελλάδα οι αριθμοί αυτοί δίνονται από την αρμόδια υπηρεσία της Εθνικής Βιβλιοθήκης.

4.2. Σελίδες τίτλων

Σε μικρότερες εργασίες (μέχρι μερικές δεκάδες σελίδες) οι σελίδες αυτές μπορούν να παραληφθούν, εφόσον τα βασικά στοιχεία βρίσκονται γραμμένα στο εξώφυλλο. Σε μεγαλύτερες μπαίνουν υποχρεωτικά, όπως γίνεται σε όλα τα βιβλία. Καμιά φορά το βιβλίο ξεκινάει με ένα λευκό φύλλο, οπότε όλα τα άλλα πηγαίνουν δύο σελίδες πιο πίσω. Η αρίθμηση ξεκινάει πάντα από την πρώτη σελίδα μετά το εξώφυλλο, αλλά οι πρώτες σελίδες δεν φέρουν αριθμό - αυτός εμφανίζεται αμέσως μετά τα περιεχόμενα.

- **Σελίδα μικρού τίτλου.** Εχει μόνο τον τίτλο και από κά τω, με μικρότερα στοιχεία, τον υπότιτλο.
- **Σελίδα ταυτότητας.** Στα τυπωμένα βιβλία, όλα τα στοιχεία της έκδοσης που αναφέραμε παραπάνω αναγράφονται στη σελίδα ταυτότητας, που είναι άλλοτε η 4η και άλλοτε η 6η σελίδα. Επί πλέον, αναφέρονται ο οίκος που έχει την κεντρική διάθεση, με τη διεύθυνσή του, ο κάτοχος των συγγραφικών δικαιωμάτων, καθώς και ο αριθμός ISBN. Αναφέρονται επί πλέον εδώ οι διευθύνσεις και τα τηλέφωνα όλων των άλλων συντελεστών του έργου: καλλιτεχνικά επιμελητή, σχεδιαστή του εξωφύλλου, τυπογραφεία, βιβλιοδετείου, χορηγών. Καλό είναι να γράφεται στο σημείο αυτό μια σειρά από λέξεις-κλειδιά, δηλαδή λέξεις που χαρακτηρίζουν το περιεχόμενο της εργασίας και βοηθούν στη θεματική αναζήτησή της με υπολογιστή.
- **Σελίδα μεγάλου τίτλου.** Φέρει τα στοιχεία που αναφέραμε παραπάνω για το εξώφυλλο. Οταν υπάρχει σελίδα μεγάλου τίτλου, μπορούν στο εξώφυλλο να μπουν λιγότερα στοιχεία, αφού αυτά θα αναφερθούν πλήρως εδώ.

4.3. Η περίληψη ή σύνοψη

Αν το εξώφυλλο είναι από σκληρό χαρτί (ή πάντως από χαρτί διαφορετικό από το χαρτί των κειμένων) τότε δεν προσμετράται στην αρίθμηση των σελίδων. Σε αυτή την περίπτωση, στη σελίδα 1 γράφεται ο τίτλος της εργασίας, το όνομα του συγγραφέα και μια περίληψη. Η περίληψη απευθύνεται στον αναγνώστη που δεν διατίθεται αρχικά να διαβάσει ολόκληρη την εργασία αλλά θέλει να σχηματίσει μια πρώτη ιδέα γι' αυτήν. Εκθέτει συνοπτικά τα κυριότερα σημεία της, τα βασικά χαρακτηριστικά της επεξεργασίας του θέματος και τα σημαντικότερα από τα συμπεράσματα όπου κατέληξε. Οι λέξεις-κλειδιά μπορούν να είναι υπογραμμισμένες για να χρησιμοποιηθούν στην ενδεχόμενη αποδελτίωση και κωδικοποίηση. Σε όγκο είναι συνήθως μισή σελίδα, και σε καμιά περίπτωση πάνω από μια σελίδα.

Αν δεν υπάρχει περίληψη (όπως στα περισσότερα βιβλία), τότε συνήθιζεται οι σελίδες 1 και 2 να μένουν λευκές. Σ' αυτήν την περίπτωση, στην σελίδα 3 μπαίνει ο “μικρός τίτλος”, δηλαδή μόνο ο τίτλος της εργασίας, και στη σελίδα 5 ο “μεγάλος τίτλος”, δηλαδή όλα όσα γράφει το εξώφυλλο.

Αν ακολουθήσουμε μια πιο λιτή διάταξη, η περίληψη μπαίνει στη σελίδα 1. Τότε η σελίδα 2 μένει λευκή και ο “μεγάλος τίτλος” μπαίνει στη σελίδα 3. Εδώ επαναλαμβάνεται ουσιαστικά το εξώφυλλο. Αν το εξώφυλλο είχε έν τονα γράμματα, εικόνες ή γραφιστικές διακοσμήσεις, αυτά παραλείπονται στη σελ. 3. Στη σελίδα 4 μπαίνει η “ταυτότητα” του βιβλίου ή της εργασίας. Εκεί γράφονται διάφορες λεπτομέρειες της έκδοσης, όπως: οι διευθύνσεις του συγγραφέα και του εκδότη, συγγραφικά δικαιώματα, λέξεις κλειδιά για την βιβλιοθηκονομική καταχώρηση, διεθνής βιβλιογραφικός αριθμός, τυπογραφείο κλπ. Εως έτσι τα θέματα ότι όσα από τα παραπάνω δεν ισχύουν, ίδιαίτερα για μικρές εργασίες, παραλείπονται.

Μπορείτε να πάρετε για παράδειγμα τη διάταξη της βιβλίου. Τα στοιχεία και η περίληψη θα πρέπει να γράφονται και στα αγγλικά ή σε μια άλλη διαδεδομένη γλώσσα ώστε να μπορεί να γίνει καταχώρηση σε ξένες βιβλιοθήκες ή ηλεκτρονικούς καταλόγους.

4.4. Τα περιεχόμενα

Ο πίνακας των περιεχομένων παρουσιάζει τα μέρη της εργασίας, τα κεφάλαια και τις υποδιαιρέσεις τους. Για να είναι πιο ευδιάκριτα, μπορεί να χρησιμοποιούνται διαφορετικά στοιχεία για τις αντίστοιχες υποδιαιρέσεις, ή να μπαίνουν σε εσοχή κλιμακωτά. Οι πολύ μικρές υποδιαιρέσεις (όπως οι αριθμημένες παράγραφοι με τίτλο) δεν υπάρχει λόγος να αναφέρονται στον πίνακα περιοχομένων. Πριν από τον κάθε τίτλο γράφεται ο αύξων αριθμός του και δεξιά η αντίστοιχη σελίδα σε στήλη. Αν διάφορα μέρη της εργασίας έχουν διαφορετικούς συγγραφείς, τότε δίπλα στον τίτλο του κάθε μέρους γράφεται το όνομα του αντίστοιχου συγγραφέα.

Η αρίθμηση των μερών της εργασίας γίνεται κατά το δεκαδικό σύστημα. Για παράδειγμα: το τρίτο εδάφιο του τέταρτου κεφαλαίου του δεύτερου μέρους θα γραφτεί όπως: 2.4.3. Η ρωμαϊκή και η ελληνική αρίθμηση καλύτερα να αποφεύγονται εδώ, ώστε να χρησιμοποιηθούν μέσα στο κείμενο για ακόμα μικρότερες υποδιαιρέσεις. Αν επιμένετε να τις χρησιμοποιήσετε, μπορείτε να αριθμήσετε τα μέρη με τη λατινική, τα κεφάλαια με το αλφάριθμο και τα εδάφια με αραβικούς αριθμούς. Είναι απλούστερο να χρησιμοποιείτε το ελληνικό αλφάριθμο, παρά την αρχαία ελληνική αρίθμηση.

Σε ορισμένα βιβλία, ιδίως λογοτεχνικά, θα δείτε τον πίνακα περιεχομένων στο τέλος, αντί για την αρχή. Αυτό δεν συνηθίζεται καθόλου στις επιστημονικές εργασίες.

4.5. Ο πρόλογος

Σε σημαντικές εργασίες μπορεί να ζητήσει ο συγγραφέας από ένα πρόσωπο με ιδιαίτερο κύρος ή γνώση του θέματος να προλογίσει το κείμενο. Ο πρόλογος δείχνει την έγκριση του κειμένου στο σύνολό του, όχι στα επί μέρους, από κάποιον τρίτο και προσφέρει στον αναγνώστη μια έποψη πέρα από αυτήν του συγγραφέα. Ο πρόλογος κλείνει με το όνομα του προλογίζοντα, ενώ όλα τα άλλα κείμενα που ακολουθούν εννοείται ότι έχουν γραφεί από τον συγγραφέα της εργασίας και δεν φέρουν το όνομά του.

4.6. Η εισαγωγή

Στόχος της εισαγωγής είναι να προετοιμάσει τον αναγνώστη για τα επόμενα και να βάλει τις βάσεις πάνω στις οποίες θα στηριχτεί η κυρίως έρευνα. Σε μια εισαγωγή με πλήρη αάπτυξη:

- Περιγράφεται πώς ξεκίνησε η έρευνα, σε ποια γενικότερη προβληματική εντάσσεται.

- Εκτίθεται ο επιδιωκό μενος σκοπός της εργασίας, η πρόταση που πρόκειται να αποδειχτεί, ή οι ζητούμενες σχέσεις μεταξύ των στοιχείων.
- Γίνεται ανασκόπηση της υπάρχουσας κατάστασης στον τομέα αυτόν της έρευνας, καθώς και των εργασιών προηγούμενων μελετητών.
- Εντοπίζεται επακριβώς το πεδίο και τα όρια μέσα στα οποία θα κινηθεί ο μελετητής: επιστημονικά, μεθοδολογικά, θεματικά, χρονικά.
- Περιγράφεται το θεωρητικό υπόβαθρο του θέματος από διάφορες σκοπιές (π.χ. μαθηματική, φυσική, οικονομική, κοινωνική) και γίνεται επι λόγη της θεωρίας ή των γενικών αρχών που θα ληφθούν σαν αληθινές.
- Προδιαγράφονται τα μέρη της εργασίας που θα ακολουθήσει, με μια σύνταμη παρουσίαση του κάθε κεφαλαίου.
- Αναλύεται το προσωπικό ενδιαφέρον του συγγραφέα, τι τον ώθησε να επιλέξει αυτό το θέμα και ποια ήταν η πορεία του - με μετριοφροσύνη και χωρίς περιττούς συναισθηματισμούς.
- Εκφράζονται ευχαριστίες σε όσους βοήθησαν στην εργασία. Είναι περιττό να ευχαριστεί κανείς όσους ήταν επόμενο να βοηθήσουν λόγω της θέσης τους (επιβλέποντες καθηγητές, σύζυγος, βιβλιοθηκάρια κλπ.) και ιδιαίτερα αυτούς που καλούνται να την κρίνουν.

4.7. Η κυρίως έρευνα

Είναι το μέρος της εργασίας που πραγματεύεται την άμεση επέμβαση του ερευνητή, είτε με την εφαρμογή μιας νέας μεθόδου πάνω σε ένα γνωστό πρόβλημα, είτε με την εφαρμογή μιας γνωστής μεθόδου πάνω σε ένα νέο πρόβλημα, είτε και τα δύο μαζί.

- Εκτίθενται πρώτα οι βασικές προϋποθέσεις πάνω στις οποίες στηρίχτηκε η επέμβαση, καθώς και η μέθοδος που επελέγη, μαζί με τους λόγους αυτής της επιλογής. Διατυπώνονται τα ερωτήματα στα οποία αναζητείται απάντηση. Τεκμηριώνεται ότι η μέθοδος είναι έγκυρη και κατάλληλη για το υπόψιν πρόβλημα. Δίνονται λειτουργικοί ορισμοί των βασικών όρων που θα χρησιμοποιηθούν.

- Περιγράφεται η υπάρχουσα κα τάσταση τη στιγμή της δικής μας επέμβασης. Εκτίθεται το ιστορικό της εξέλιξης μέχρι αυτό το σημείο, καθώς και οι λόγοι της διαμόρφωσης στη σημερινή μορφή. Ορίζεται διπλά ο πληθυσμός: ποια άτομα ανήκουν σ' αυτόν και ποια δεν ανήκουν, με τα αντίστοιχα κριτήρια.
- Περιγράφεται αναλυτικά η νέα προσέγγιση (πείραμα, κα τασκευή, έρευνα με ερωτηματολόγιο, συνεντεύξεις, νέου τύπου κατά ταξη ή διασταύρωση δεδομένων, νέα δεδόμενα που ήρθαν στο φως). Καθορίζεται το δείγμα (μέγεθος, τρόπος δειγματοληψίας) σε συνάρτηση με τον πληθυσμό, οπότε εμφαίνεται ο βαθμός αξιοπιστίας του (πόσο το δείγμα εκφράζει τον πληθυσμό).
- Εκτίθενται με λεπτομέρεια τα νέα στοιχεία που έφερε στην επιφάνεια η επέμβαση, η νέα κα τάσταση ή η νέα προσέγγιση.
- Αναλύονται κριτικά τα αποτελέσματα και αναφέρονται τα συμπεράσματα. Αναφέρονται οι περιορισμένα στους οποίους κινήθηκε η μελέτη, και ίδιαίτερα τα θέματα τα οποία δεν έθιξε. Εκτιμώνται οι συνέπειες από την υιοθέτηση των νέων δεδομένων.

Οι αναφορές και παραπομπές σε άλλους συγγραφείς μπαίνουν μέσα σε παρένθεση ή καλύτερα σε αγκύλες και αναφέρουν το όνομα και τη σελίδα. Αν υπάρχουν στη βιβλιογραφία περισσότερες δημοσιεύσεις του ίδιου, τότε γράφεται και το έτος: [Διονυσίου 1973, 128]. Σπανιότερα, αν δεν θέλει κανείς να επιβραδύνει την ανάγνωση τοι κειμένων, κατεβάζει τις αναφορές στο κάτω μέρος της κάθε σελίδας (με αύξοντα αριθμό) οπότε μπορεί να γράψει εκεί τα πλήρη στοιχεία τους, μαζί με παρατηρήσεις του. Άλλοτε πάλι μπαίνουν στο τέλος του κεφαλαίου.

Δεν υπάρχει ένα κεφάλαιο που να τιτλοφορείτα “Η κύριως έρευνα”, αλλά ένα ή συνήθως περισσότερα με τους τίτλους των αντίστοιχων θεμάτων, ανά λογαριασμό με την κα τανομή που έκανε ο συγγραφέας.

4.8. Η σύνθεση

Είναι το μέρος όπου γίνεται η αντιπαράθεση του θεωρητικού μέρους

(θέση) που εκφράζει η εισαγωγή, και του πρακτικού μέρους (αντίθεση) που αντιπροσωπεύει η κυρίως έρευνα. Άλλοτε, αν δεν έχει μεγά λον όγκο, μπαίνει μαζί με τον επί λόγο. Στη σύνθεση:

- Συγκρίνονται τα αποτελέσματα της έρευνας με τις αρχικές προϋποθέσεις.
- Γίνεται επαλήθευση, τροποποίηση ή συμπλήρωση των αρχικών δεδομένων.

4.9. Ο επίλογος

Ο επί λόγος πρέπει να είναι σχετικά σύντο μος, γιατί πολλοί αναγνώστες ανατρέχουν σ' αυτόν προκειμένου να αποκομίσουν μια πρώτη εικόνα της μελέτης. Στον επί λόγο:

- Εκτίθενται επιγραμματικά τα τελικά συμπεράσματα της μελέτης.
- Γίνεται κριτική της όλης πορείας που ακολουθήθηκε.
- Αναφέρονται τυχόν προτάσεις για την παραπέρα έρευνα και για τις πρακτικές εφαρμογές των αποτελεσμάτων.

4.10. Η βιβλιογραφία

Βιβλιογραφία είναι τα βιβλία, τα άρθρα, οι δημοσιεύσεις κάθε είδους που άπτονται του θέματος και που συμβουλεύτηκε ο συγγραφέας. Μπορεί η βιβλιογραφία του θέματος να είναι μεγάλη, ή να είναι αρκετά γνωστή, ή να έχει αναφερθεί εξαντλητικά σε μια άλλη πρόσφατη δημοσίευση. Τότε αμφέρονται μόνο οι πηγές, δηλαδή το μέρος της βιβλιογραφίας από όπου αντλήθηκαν στοιχεία. Εως είται ότι ο συγγραφέας έχει συμβουλευτεί όλη την βιβλιογραφία που σχετίζεται άμεσα με το θέμα του, αυτό είναι προϋπόθεση της κάθε επιστημονικής εργασίας.

Η βιβλιογραφία και οι παραπομπές χρησιμοποιούνται συχνά καταχρηστικά με προσωπικά κίνητρα, είτε σαν ανταπόδοση χάρης από τον συγγραφέα είτε σαν “ξεκαθάρισμα λογαριασμών”. Δηλαδή αναφέται σε έργα φίλων του που δεν έχουν σχέση, ενώ αποσιωπά έργα άλλων με τους

οποίους διαφωνεί ή δεν έχει καλές σχέσεις. Αυτό είναι θέματα αντιεπιστημονικό και δημιουργεί άσχημη εντύπωση σε όσους αναγνώστες γνωρίζουν καλά το ατικείμενο.

Είναι καλό να σχολιάζονται οι πιο σημαντικές πηγές, να αξιολογείται δηλαδή η κάθε μία από την οπτική γωνία του θέματός μας. Η σχολασμένη βιβλιογραφία θα βοηθήσει τους μελλοντικούς ερευνητές να εντοπίσουν αυτές που τους ενδιαφέρουν και έτσι θα τους γλυτώσει από πολύ κόπο. Επίσης, αναγκάζει τον ερευνητή να τοποθετηθεί κριτικά απέναντι στους προηγηθέντες και να πάρει θέση, προς όφελος του αναγνώστη.

Υπάρχουν διάφορα τυποποιημένα συστήματα παρουσίασης της βιβλιογραφίας. Άλλοτε μπορεί κανείς να ακολουθήσει όποιο θέλει, άλλοτε επιβάλλεται ένα συγκεκριμένο σύστημα από τον εκδότη του εντύπου όπου θα δημοσιευτεί. Τα συστήματα αυτά είναι πολύ λεπτομερή και περιγράφονται αναλυτικά στις προδιαγραφές του εντύπου ή του συνεδρίου. Εδώ θα δώσουμε μόνο τις γενικές αρχές.

4.10.1. Συγγραφέας

Κα τά σειρά: επώνυμο του συγγραφέα, κόμμα, το μικρό του όνομα. Αν δεν πρόκειται για συγγραφέα αλλά για επιμελητή, γράφεται (επιμ.) στο τέλος. Το ίδιο όταν πρόκειται για μια συλλογική έκδοση με κείμενα πολλών συγγραφέων, όπως π.χ. τα πρακτικά συνεδρίων. Κάποιο όνομα είναι πάντας απαραίτητο, γιατί αλλιώς δυσχεραίνεται η καταχώρηση της εργασίας στους καταλόγους. Τελειώνει με δύο τελείες (:).

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ούτε συγγραφέας ούτε επιμελητής, η εργασία καταχωρείται με την ονομασία του εκδότη. Αν δεν αναφέρεται ούτε εκδότης, καταχωρείται με τον τίτλο. Αν δεν αναφέρεται συγγραφέας αλλά έχουμε σοβαρές ενδείξεις για το ποιος είναι, γράφουμε το όνομά του ακολουθούμενο από ένα ερωτηματικό σε παρένθεση.

Αν οι συγγραφείς είναι περισσότεροι του ενός, αναφέρονται με τη σειρά

που είναι στο δημοσίευμα, με ένα & ενδιάμεσα. Το δεοντολογικά σωστότερο πάντως είναι να αναγράφονται στο δημοσίευμα με αλφαριθμητική σειρά, εφόσον η κατανομή στην προσφορά πνευματικής εργασίας δεν σταθμίζεται. Οταν οι συγγραφείς είναι περισσότεροι από τρεις γράφεται μόνο το πρώτο όνομα και κατόπιν κ.ά. (και άλλοι - et al. για τις ξενόγλωσσες).

4.10.2. Τίτλος

Ο τίτλος του δημοσιεύματος γράφεται όπως αναφέρεται στο έντυπο. Άλλοι τον γράφουν υπογραμμισμένο, ή με πλάγια, ή σε εισαγωγικά, ιδιως όταν δεν πρόκειται για αυτοτελή τόμο. Οι Αμερικανοί συνηθίζουν να βάζουν τα αρχικά όλων των λέξεων με κεφαλαίο, αλλά αυτό τείνει να υποχωρήσει ώστε να ευθυγραμμιστεί με την διεθνή πρακτική, γιατί τα πεζοκεφαλαία (πεζοκεφαλαία είναι όταν κάθε λέξη γράφεται με κεφαλαίο το πρώτο της γράμμα) σε άλλες γλώσσες δημιουργούν παρανόησης. Αν η δημιουργηση στην οποία αναφερόμαστε είναι σε ξένη γλώσσα, γράφεται ο τίτλος στην αρχική γλώσσα και κατόπιν η μετάφραση του τίτλου μέσα σε παρένθεση. Κλείνει με μια τελεία.

Εδώ υπάρχουν παραπέρα διαφορές στην παρουσίαση, ανά λογαριασμό του αν το κείμενο βρίσκεται σε αυτοτελή τόμο (π.χ. βιβλίο, διατριβή, τεχνική μελέτη, έκθεση) ενός συγγραφέα, ή απότελεσμα μέρος ενός τόμου με πολλούς συγγραφείς (π.χ. άρθρο σε περιοδικό, ανακοίνωση δημοσιευμένη σε πρακτικά συνεδρίου, συμμετοχή σε βιβλίο με πολλούς συγγραφείς). Τότε γράφονται με την σειρά: ο τίτλος του κειμένου του εν λόγω συγγραφέα, κόμμα, το όνομα του επιμελητή (αν υπάρχει) στην περίπτωση βιβλίου (όχι περιοδικού), κόμμα, ο γενικός τίτλος του εντύπου (συνήθως υπογραμμισμένος ή σε πλάγια, αλλά αυτό τείνει να καταργηθεί), κόμμα, ο αριθμός τόμου, κόμμα, η περιοχή σελίδων της υπόψιν δημοσίευσης, τελεία.

Αν ο τίτλος ή ο υπότιτλος είναι μακροσκελής, διακόπταμε και αντικαθιστούμε τη συνέχεια με τρεις τελείες.

Για γλώσσες με αλφάριθμητο άλλο από το λατινικό (ρωσικά, αραβικά κλπ.)

γράφουμε τη μετάφραση του τίτλου, κόμμα, τη γλώσσα (π.χ. στα ρωσικά), κόμμα, σε παρένθεση μεταγράφουμε τον τίτλο φωνητικά στο λατινικό αλφάβητο. Οταν το όνομα του συγγραφέα είναι στο λατινικό αλφάβητο αλλά το κείμενο είναι στα ελληνικά, δεν μεταγράφουμε το όνομα στα ελληνικά καί καταχωρούμε το δημοσίευμα με τις ξενόγλωσσες εκδόσεις.

4.10.3. Εκδοση

Τα εκδοτικά στοιχεία του εντύπου έχουν τρία μέρη: τόπος, εκδότης, χρονολογία. Οταν πρόκειται για αυτοτελή έκδοση της εργασίας, τότε γράφονται με την σειρά: ο τόπος έκδοσης, κόμμα, ο εκδότης, κόμμα, το έτος έκδοσης, τελεία. Αν ο τόπος έκδοσης δεν είναι μια πόλη γνωστή, γράφεται μετά από κόμμα και η χώρα. Δεν γράφουμε “Εκδόσεις” αλλά μόνο την ονομασία (όχι Εκδόσεις ή Πυρσός, αλλά Πυρσός).

Ο ταν πρόκειται για περιοδική έκδοση (εφημερίδα, περιοδικό) αντί για το έτος έκδοσης γράφεται ολόκληρη η ημερομηνία. Τότε μπορεί να παραληφθεί ο εκδότης. Αν η χρονολογία έκδοσης δεν μας είναι γνωστή, γράφουμε αυτή που θεωρούμε πιο πιθανή, ακολουθούμενη από ένα ερωτηματικό σε παρένθεση. Προαιρετικά μπορεί να αναφερθεί ο αριθμός σελίδων μετά τη χρονολογία, εφόσον δίνει προκαταθολικά μια ιδέα του μεγέθους.

Η κατά ταξη γίνεται αλφαριθμητικά με το όνομα του συγγραφέα. Οι ξενόγλωσσες δημοσιεύσεις αναγράφονται σε χωριστό κατάλογο από αυτές που είναι στα ελληνικά, ώστε να μην αναμιχθούν τα δύο αλφάβητα. Δεν τις χωρίζουμε ανά λογαριθμό με άλλο κριτήριο (ξένη γλώσσα, εποχές, θέμα κλπ.) παρά μόνο αν υπάρχει ειδικός λόγος.

Ακολουθούν μερικά απλά παραδείγματα, επαναλαμβάνοντας ότι δεν αποτελούν τα μοναδικά πρότυπα και ότι υπάρχουν πολλές παραλλαγές στην τυποποίηση των βιβλιογραφικών αναφορών. Θα έλεγε κανείς ότι η σύγχυση που επικρατεί είναι σκόπιμη και διατηρείται από εκείνους που θέλουν να κρύψουν τη δική τους έλλειψη ουσίας. Γίνεται ευτυχώς μια

προσπάθεια προσέγγισης σε διεθνικό επίπεδο, κυρίως από τις διεθνείς οργανώσεις των βιβλιοθηκονόμων, που αποδίδει σταδιακά, ώστε να φτάσουμε κάποτε σε ένα σύστημα καταχώρησης κοινό για όλες τις χώρες και όλες τις επιστήμες. Ιδιαίτερα μετά τη γενικευμένη χρήση προσωπικών υπολογιστών, είναι καιρός να περάσουμε σε ένα απλό σύστημα που να ισχύει παντού. Περισσότερα παραδείγματα θα βρείτε στη βιβλιογραφία στο τέλος του παρόντος βιβλίου.

Cooper, James & Smith, George: Work redesign. London, Oxford University Press, 1987.

Cooper, John: "Preliminary report on work redesign", Journal of Production Research 15, 108-154. New York, Society for Production Management, 1978.

Κα τέχνης, Θωμάς: "Μελέτη σταθμού εκφόρτωσης μεταλλευμάτων", Πρακτικά 3ου Πανελλήνιου Συνεδρίου Συγκοινωνιών, 294-315. Αθήνα, Τεχνικό Επιμελητήριο της Ελλάδος, 1989.

4.11. Οι κατάλογοι

Συχνά οι πληροφορίες έχουν ληφθεί, πέρα από τη βιβλιογραφία, από πηγές άλλες, από άτομα ή μη γραπτά κείμενα. Αυτές οι πηγές, όταν είναι πολλές, αναφέρονται σε αντίστοιχους καταλόγους. Άλλοι κατάλογοι αφορούν το εποπτικό υλικό που έχει ενσωματωθεί στην εργασία, με τον αντίστοιχο αύξοντα αριθμό και τη σελίδα όπου βρίσκεται. Κατάλογοι γίνονται για:

- τα ινίες, δίσκους, μαγνητοταπές, αντικείμενα που μελετήθηκαν
- πληροφοριοδότες
- αρχεία που συμβουλεύτηκε ο μελετητής ή τοποθεσίες όπου πήγε
- σχήματα διαγράμματα, εικόνες, πίνακες, εν τός ή εκτός κειμένου
- συσκευές, όργανα μετρήσεως ή προγράμματα υπολογιστή που χρησιμοποιήθηκαν
- ιστοσελίδες στο διαδίκτυο με χρήσιμο υλικό

4.12. Τα ευρετήρια

Σε εργασίες όπου χρησιμοποιείται ασυνήθιστο λεξιλόγιο ο παρατίθεται ένα γλωσσάρι, δηλαδή ένα μικρό λεξικό των ιδιωματικών λέξεων ή των ειδικευμένων όρων που εμφανίστηκαν μέσα στο κείμενο. Εκεί, οι λέξεις αυτές παρατίθενται αλφαριθμητικά, με μια επεξηγηση για την κάθε μία. Αν είναι λίγες, τότε επεξηγούνται μέσα στο κείμενο την πρώτη φορά που θα εμφανιστούν.

Άλλο τόσο χρήσιμα είναι ευρητήρια κυρίων ονομάτων, τοπωνυμίων ή σημαντικών λέξεων που απαντώνται μέσα στη μελέτη - με την αντίστοιχη σελίδα. Αυτό γίνεται εύκολα με τον υπολογιστή, αφού βέβαια γίνεται η τελική σελιδοποίηση. Σε μικρότερες εργασίες τα ευρετήρια πλεονάζουν γιατί ο αναγνώστης μπορεί εύκολα να βρει αυτό που γυρεύει ξεφυλλίζοντας.

Οι συντομογραφίες είναι καμία φορά αναπόφευκτες, όταν μια λέξη ή έκφραση επαναλαμβάνεται συχνά. Πάντως, σε περίπτωση αμφιθολίας γράφουμε ολόκληρη την έκφραση. Αν αυτές που χρησιμοποιούμε είναι λίγες, τότε εξηγούμε την κάθε μία όταν πρωτοεμφανίζεται. Αν είναι περισσότερες, μπαίνουν με την επεξηγησή τους σε έναν πίνακα. Το ίδιο γίνεται με τα αρχικά οργανισμών. Δεν εξηγούνται συντομογραφίες που είναι πολύ διαδεδομένες, όπως αυτές στον παρακάτω πίνακα. Μη διστάζετε να χρησιμοποιείτε τις λατινικές συντομογραφίες που έχουν καθιερωθεί διεθνώς στις βιβλιογραφικές αναφορές. Για τις μονάδες μέτρησης (εκατοστά, μέτρα, χιλιόμετρα, γραμμάρια, χιλιόγραμμα κλπ.) επιβάλλεται η χρήση των διεθνών συμβόλων (cm, m, km, gr, kg) εφόσον πρόκειται για επιστημονικό κείμενο.

Συντομογραφίες

Ελληνικές

δηλ. δηλαδή. Τείνει να καταργηθεί σαν συντο μογραφία
κλπ. και λοιπά. Οταν τα υπόλοιπα εννοούντα εύκολα
κ.ο.κ. και ούτω καθ' εξής. Οταν πρόκειται για την προφανή συνέχεια μιας σειράς
π.χ. παραδείγματος χάριν. Για παράδειγμα
π. Χ. προ Χριστού. Το μείον (-) πριν από τις προ Χριστού ημερομηνίες τείνει να
καθιερωθεί διεθνώς, για να μην θίγονται οι μη χριστιανοί που χρησιμοποιούν το
χριστιανικό ημερολόγιο
μ.Χ. μετά Χριστόν. Δεν μπαίνει σε κάθε ημερομηνία, παρά μόνο όταν υπάρχει
ίνδυνος σύγχυσης με τις προ Χριστού ημερομηνίες.

Λατινικές

A.D. Anno Domini: έτος Κυρίου. Μετά Χριστόν
add. addenda: συμπληρώσεις, παραρτήματα
cf. confer: συγκρίνετε
ed. editor: επιμελητής, επιμελήτρια. Συνήθως, μετά το όνομα του επιμελητή,
σε παρένθεση
et al. et alii: και άλλοι. Συνήθως, και άλλοι συγγραφείς που δεν αναφέρονται
ονομαστικά
etc. et cetera: και λοιπά
ex.g. / ex. exempli gratia: παραδείγματος χάριν
ibid. ibidem: στο ίδιο σημείο. Συνήθως, στο ίδιο σημείο του έργου που μόλις
αναφέρθηκε
id. idem: στον ίδιο. Συνήθως, στον ίδιο συγγραφέα που μόλις αναφέρθηκε
i.e. id est: αυτό είναι. Δηλαδή
infra infra: πιο κάτω, κατωτέρω. Συνήθως ακολουθείται από τον αριθμό σελίδας
loc.cit. loco citato: στο σημείο που αναφέρθηκε. Οταν αυτό μπορεί εύκολα να
βρεθεί στο κείμενο που προηγήθηκε
n.b. nota bene: σημείωσε καλά. Ακολουθείται από μία ή δύο φράσεις που
πρέπει να προσεχτούν ιδιαίτερα
op.cit. opere citato: στο έργο που αναφέρθηκε. Οταν το έργο μπορεί να
βρεθεί εύκολα στο κείμενο που προηγήθηκε
passim. passimenta: εδώ κι εκεί. Οταν το εν λόγω ζήτημα θίγεται σε πολλά
σημεία του έργου
sq. sequiturque: και αυτό που ακολουθεί
supra supra: πιο πάνω, ανωτέρω. Συνήθως ακολουθείται από τον αριθμό σελίδας.

4.13. Τα παραρτήματα

Τα παραρτήματα είναι συνήθως αυτοτ ελή κείμενα ή σχέδια που παρατίθενται χωριστά προκειμένα να μην επιβαρύνουν το κυρίως κείμενο. Τέτοια είναι, για παράδειγμα:

- Ενας δευτερεύων ή μακροσκελής υπολογισμός
- Σχήματα, πίνακες ή σχέδια μεγάλου μεγέθους
- Ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού υπολογιστή
- Φωτογραφίες και γενικά εικόνες, όταν είναι πολυάριθμες
- Κείμενα άλλων συγγραφέων, όταν είναι πάνω από δύο-τρεις παραγράφους
- Νομοθεσία, σχετικές διατάξεις ή κανονισμοί
- Επιβοηθητικές πληροφορίες για την παραπέρα έρευνα
- Κατάλογοι διευθύνσεων ή πληροφοριοδοτών
- Ερωτηματολόγια

Τα παραρτήματα αριθμούνται συνήθως με λατινική αρίθμηση, για να ξεχωρίζουν από τα μέρη του κυρίως κειμένου.



5. Η ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

5.1. Η γλώσσα

Η δημοτική έχει βέβαια καθιερωθεί, αλλά όπως η κάθε γλώσσα, είναι δυναμική και εξελίσσεται διαρκώς. Δια λέξτε τη γλώσσα που εσείς ίστοριζεσθε και λύτερα και διατηρήστε την σε όλο το κείμενο. Αν έχετε αμφιθοίες για τη διατύπωση μιας φράσης, πέστε τη δυνατά για να δείτε πώς ακούγεται. Αλλα προτείνουν σαν οδηγό τη “γλώσσα εφημερίδας”, εξαρτάται βέβαια ποιας εφημερίδας ή περιοδικού, γιατί υπάρχουν έντυπα πολύ προχειρογραμμένα από γλωσσική άποψη. Δώστε οπωδήποτε σε κάποιον άλλον να διαβάσει το κείμενο, το δεύτερο μάτι βλέπει πάντα αλλώς.

5.2. Η ορθογραφία

Η κατάσταση στο θέμα της ορθογραφίας είναι τώρα περισσότερο ρευστή στα ελληνικά σε σύγκριση με άλλες γλώσσες. Υπάρχουν πολλές προτάσεις για την απλοποίησή της που όμως δεν έχουν αποκρυπταλωθεί. Ενα πρώτο βήμα ήταν η κατάργηση των πνευμάτων και της περισπωμένης, τα διπλά σύμφωνα καταργούνται σταδιακά, αργότερα ίσως καταργηθούν οι δίφθογγοι, τα ομόηχα φωνήγεντα και άλλα. Υπάρχουν περιπτώσεις στήμερα όπου έχετε μια επιλογή, και άλλες όπου είναι σαφώς ανορθογραφία και δημιουργούν άσχημη εντύπωση. Απαραίτητο πάντως είναι να διατηρείτε τους ίδιους κανόνες σε όλο το κείμενο. Τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου έχουν αυτόματη διόρθωση, αλλά δεν μπορείτε να αρκεστείτε σ' αυτήν. Στην κάθε αμφιθοία ανατρέξτε σε ένα λεξικό πρόσφατης έκδοσης.

5.3. Το ύφος

Η γλαφυρότητα του ύφους δεν είναι κάτι που διδάσκεται με μερικές απλές οδηγίες. Μια σημαντική θελτίωση όμως μπορεί να γίνει όταν αναρωτηθεί κανείς αν το ύφος του κάνει την ανάγνωση αρκετά άνετη και χωρίς παρανοήσεις, κάτι που οι θετικά επιστήμονες ιδιαίτερα παραμελούν. Ο καθένας λοιπόν πρέπει απαραίτητα να “χτενίζει” τα κείμενά του. Οι πολύ μακριές φράσεις μπορούν να κοπούν σε μικρότερες, οι λέξεις κλειδιά να μπουν στην κατάλληλη θέση της φράσης, οι άσκοπες περιφράσεις να διαγραφούν και οι βασικές ένναιες να υπογραμμιστούν. Φροντίστε να ακολουθείτε μια λογική σειρά, να χωρίζετε τις ενότητες σε παραγράφους, να δίνετε στην αρχή ή στο τέλος της παραγράφου τη φράση που συνοψίζει το νόημά της. Ελέγξτε αν μπορείτε να πείτε τα ίδια πράγματα με λιγότερα λόγια και με μεγαλύτερη αμεσότητα και σαφήνεια.

5.4. Το γράψιμο

Η δακτυλογράφηση έχει γενικευτεί με τη χρήση προσωπικών υπολογιστών. Ενα πρόχειρο κείμενο για περιορισμένη χρήση μπορεί να είναι χειρόγραφο, έτσι αποφεύγεται το χάσιμο χρόνου για πληκτρολόγηση. Το ίδιο ένα μικρό κείμενο στα αρχαία ελληνικά (σε πολυτονικό) ή με μαθηματικούς τύπους, χημικές εξισώσεις ή ειδικά σύμβολα, προκειμένου να μην εμπλακεί κανείς σε ειδικά προγράμματα στον υπολογιστή. Τότε όμως πρέπει να είναι ιδιαίτερα καθαρογραμμένο και ευανάγνωστο, και σε καμιά περίπτωση να μην έχει διορθώσεις.

5.5. Το φύλλο χαρτιού

Το τυποποιημένο μέγεθος είναι το A4 (210 X 297 mm), δηλαδή είναι το μέγεθος ενός χαρτιού φωτοτυπίας. Για εκτός κειμένων φύλλα (πίνακες, σχέδια) τα μεγέθη είναι επίσης τυποποιημένα: A3 (297 X 420 mm), A2 (420 X 594 mm), A1 (594 X 841 mm). Εξετάστε αν τα μεγάλα σχήματα μπορούν να παρουσιαστούν σε σμίκρυνση με φωτοτυπία, γιατί αλλιώς θα δυσχεράνουν τη βιβλιοδεσία.

5.6. Τα περιθώρια

Τα περιθώρια μπορεί να είναι: αριστερά 30, πάνω 30, δεξιά 20, κάτω 25 mm. Μπορείτε απλούστερα να αφήσετε 25 mm γύρω-γύρω, ή να ορίσετε να περιθώρια που σας ικανοποιούν οπτικά (όχι λιγότερο από 20 mm), αρκεί να είναι τα ίδια σε όλες τις σελίδες.

Όταν γράφετε στη σελίδα εμπρός-πίσω, πρέπει τα περιθώρια να είναι “καθρέφτης”, δηλαδή στις αριστερές σελίδες (αυτές που έχουν ζυγό αριθμού) να αντιστρέφονται ώστε η απόσταση από τη ράχη να είναι παντού η ίδια.

5.7. Αριθμοσ ο σελίδων

Η κάθε σελίδα είναι αριθμημένη πάνω δεξιά, κα τά προτίμηση, ή κάτω στην μέση, με αραβικούς αριθμούς, αρχίζον τας από την πρώτη σελίδα μετά το εξώφυλλο. Ετσι οι δεξιές σελίδες έχουν πάντα μονό αριθμό, ενώ οι αριστερές ζυγό. Αριθμούνται οπωσδήποτε και οι σελίδες εκτός κειμένου, δηλαδή όσες έχουν μόνο πίνακες, διαγράμματα, εικόνες, μόνο τίτλους ή είναι λευκές. Στις δύο τελευταίες περιπτώσεις μόνο δεν γράφεται ο αριθμός τους. Τα σχήματα, τα διαγράμματα και οι φωτογραφίες ακολουθούν ιδιαίτερη αρίθμηση ώστε να μπορείτε να αναφέρεσθε σ' αυτά (π.χ. Πιν. 24, ή Εικ. 23, ή Σχ. 8).

5.8. Εμπρός και πίσω σελίδα

Για κείμενα όπου προβλέπονται διορθώσεις, συμπληρώσεις ή παρατηρήσεις από κάποιαν άλλον, όπως π.χ. οι εργασίες που υποβάλλονται στον καθηγητή, είναι σκόπιμο να χρησιμοποιείται μόνο η εμπρός σελίδα (verso) ώστε στην πίσω σελίδα (recto) να γραφούν οι τυχόν παρατηρήσεις. Για κείμενα που προορίζονται για δακτυλογράφηση ή για εκτύπωση αυτό είναι απαραίτητο. Από την άλλη, υπάρχει η τάση να αφήνεται η πίσω σελίδα λευκή ακόμα και όταν δεν υπάρχει λόγος, ίσως για λόγους εντυπώσεων. Αυτό είναι σπατάλη χαρτιού και διπλασιάζει άσκοπα τον όγκο, το βάρος και φυσικά το κόστος σε ογκώδεις εργασίες.

5.9. Επεξεργασία κειμένου

Η πληκτρολόγηση σε γραφομηχαή έχει πια καταργηθεί. Διαλέξτε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας που να είναι ιδιαίτερα διαδεδομένο διεθνώς (Word, Wordperfect) εκτός αν έχετε σοθαρούς λόγους να προτιμήσετε κάποιο άλλο που χειρίζεται πολλά σύμβολα, όπως στα μαθηματικά ή στη χημεία. Θα μπορείτε έτσι να στείλετε οπουδήποτε τη δισκέτα για επεξεργασία ή για δημοσίευση, αντί για το τυπωμένο κείμενο. Θα μπορείτε επίσης να κάνετε ααθεωρήσεις του κειμένου σε άλλον υπολογιστή. Κρατάτε πάντα ένα αντίγραφο ασφαλείας σε άλλη δισκέτα.

Ο ταντοκεντρικό πρόγραμμα πρόκειται να δοθεί για έκδοση, αποφεύγετε τις προχωρημάνες δυνατότητες που σας προσφέρει το πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου σας. Τότε πρέπει να παραδώσετε απλό κείμενο (καταχωρώντας το με την εντολή Text only) γιατί κάθε άλλη διαμόρφωση κινδυνεύει να χαθεί όταν ο εκδότης το περάσει σε επαγγελματικό εκδοτικό πρόγραμμα (το πιο διαδεδομένο είναι το Quark Express).

Οι πίνακες και οι εικόνες είναι προτιμότερο να θγαίνουν εκτός κειμένου, σε χωριστές σελίδες. Θα μπορείτε έτσι να αποφύγετε την ένθεση στο κείμενο, που απαιτεί καλύτερη γνώση του προγράμματος και που θα χαθεί όταν το δώσετε για έκδοση. Ακόμα πιο εύκολο είναι να σκανάρετε τα διαγράμματα και τις εικόνες, για να τα εκτυπώσετε ή να τα παραδώσετε στον εκδότη σε χωριστό αρχείο.

Το πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου μπορεί να κάνει καταμέτρηση των λέξεων, για την περίπτωση που αυτές πρέπει απαραίτητα να είναι μέσα σε ορισμένα όρια. Παλαιότερα το μέγεθος μιας εργασίας προσδιορίζοταν με τον αριθμό σελίδων, ενώ τώρα με τον αριθμό λέξεων, όπως γίνεται στις ανακοινώσεις σε συνέδρια ή στα άρθρα σε περιοδικά.

5.10. Η σελιδοποίηση

Αποφεύγετε να παρεμβάλετε μεγάλα διαγράμματα, εικόνες ή πίνακες, εκτός αν είναι απαραίτητο να ανατρέχει συχνά σ' αυτά ο αναγνώ-

στης καθώς θα διαβάζει το κείμενο. Για τον ίδιο λόγο αποφεύγετε τις σημειώσεις και παραπομπές στο κάτω μέρος της σελίδας. Συγκεντρώστε τα στο τέλος της εργασίας ή, αν το συνολικό κείμενο είναι μεγάλο, στο τέλος του κάθε κεφαλαίου. Μικρά σημαντικά κείμενα μπορούν να μπαίνουν μέσα σε πλαίσιο όταν είναι απαραίτητο να ξεχωρίζουν.

Οταν υπάρχουν ολοσέλιδες εικόνες ή διαγράμματα, μπορεί να είναι όρθια (πορτραίτο) ή πλαγιαστά (τοπίο). Για τα πλαγιαστά, ο σωστός τρόπος τοποθέτησης στη σελίδα είναι όταν διαβάζονται από τα δεξιά (δηλαδή, καθώς κρατάμε το έντυπο στα χέρια μας, ερχόμαστε δεξιά για να τα δούμε) είτε βρίσκονται σε μονή είτε σε ζυγή σελίδα.

Για κάπως περισσότερη πολυτέλεια, μπορούμε να προσθέσουμε σελιδοδείκη δηλαδή έναν μόνιμο τίτλο στο πάνω μέρος της σελίδας. Μπορούμε να έχουμε τον τίτλο της εργασίας στις αριστερές (ζυγές) σελίδες και τον τίτλο του εκάστοτε κεφαλαίου στις δεξιές. Άλλα διακοσμητικά (αρχιγράμματα, βινιέτες, μπορντούρες κλπ.) δεν συνηθίζονται σε επιστημονικές εργασίες, αλλά εφόσον εκφράζουν τον συγγραφέα δεν αποκλείονται.

5.11. Το δέσιμο

Οταν τα φύλλα είναι λίγα, μπορούν να δεθούν με ένα δυνατό συρραπτικό, προσθέτοντας ίσως ένα εξώφυλλο από σκληρό φύλλο χαρτί ή ένα διαφανές εμπρός και πίσω. Τα κολλητά δεσίματα με διαφανή εξώφυλλα που γίνονται σε μια απλή συσκευή είναι τα πιο πρακτικά. Τα δεσίματα με σπιράλ έχουν σαν πλεονέκτημα ότι ανοίγουν πολύ χωρίς να σπάνε, αλλά δεν μπορεί να γραφτεί ο τίτλος στην καμπύλη ράχη τους. Για πιο καλή ποιότητα γίνεται θιβλιοδεσία (κολ λητό ή καλύτερα και ραφτό) και για μεγαλύτερη πολυτέλεια δερματόδετο με χτυπητά γράμματα. Πάνω στο οπισθόφυλλο μπορείτε να κολλήσετε έναν φάκελο όπου να μπουν διπλωμένα τα σχέδια ή οι πίνακες μεγάλου μεγέθους.



6. ΤΟ ΓΡΑΨΙΜΟ

Αρχίζετε παίρνοντας ένα κλασέρ στο οποίο βάζετε μια μεγάλη ποσότητα λευκών φύλλων. Στο κάθε φύλλο γράφετε σαν επικεφαλδιά ένα θέμα που περιμένετε ότι θα συναντήσετε στη μελλοντική πορεία της έρευνας. Ο συνολικός πολλά θέματα και πιο μικρά, τόσο το καλύτερο. Καθώς προχωράτε στην έρευνα, σημειώνετε χειρόγραφα στην αντίστοιχη σελίδα τις πληροφορίες που βρήκατε, την μία κάτω από την άλλη, με τη σειρά που βρήκατε. Σε αγκύλη σημειώνετε την πηγή της πληροφορίας.

Όταν τελειώσετε την έρευνα, παίρνετε την κάθε σελίδα και την ξαναγράφετε σε στρωτό κείμενο. Επιστρέψτε στην τελική χειρόγραφη μορφή. Τότε αντιγράφετε το κείμενο στον υπολογιστή, κάνοντας βελτιώσεις. Αν έχετε ευχέρεια στην πληκτρολόγηση - ή αν έχετε φορητό υπολογιστή - τότε μπορείτε να αρχίστε γράφοντας τα θέματα σε ένα αρχείο από την αρχή, και μετά κάτω από το κάθε θέμα παρεμβάλετε τα στοιχεία που βρίσκετε. Στο τέλος θα ξαναδιαμορφώσετε το κείμενο, μέχρι το τελικό.

6.1. Μερικές συμβουλές για το γράψιμο

✿ Πριν αρχίσετε την τελική διατύπωση, σκεφτείτε αν έχετε συγκεντρώσει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία για να αναπτύξετε το θέμα. Αν όχι, φροντίστε να καλύψετε τα κενά, ώστε να μην χρειάζεται να διακόπτετε το γράψιμο για να ψάξετε.

- ✿ Σκεφτείτε σε ποιον απευθύνεστε. Πρόκειται για ένα άτομο ή για πολλά; Τι περιμένουν να πληροφορηθούν από εσάς και πώς; Εχουν αρκετό χρόνο για να διαβάσουν με την ησυχία τους το κείμενό σας; Τι άλλα κείμενα διαβάζουν συνήθως, πώς είναι γραμμένα αυτά;
- ✿ Κάποιας συνόψισε έτσι την τεχνική τής παρουσίασης: “Πέστε πρώτα στο ακροατήριο τι πρόκειται να του πείτε. Μετά πέστε το. Και μετά πέστε του τι του είπατε”.
- ✿ Μην αποφεύγετε το πρώτο πρόσωπο, αντίθετα επιθάλλεται να το χρησιμοποιείτε όταν εκφράζετε προσωπικές απόψεις που οι άλλοι δεν συμμερίζονται απαραίτητα.
- ✿ Μην βιάζετε τον αναγνώστη να δεχτεί απόψεις που δεν είναι αυταπόδεικτες ή ευρέως αποδεκτές. Αν θεωρείτε κάτι σαν δεδομένο, πέστε γιατί.
- ✿ Αναφέρετε πάντα τις πηγές σας, είναι θέμα δεοντολογίας. Ακόμα και αν βρήκατε κάτι μόνος σας, αν κάποιος άλλος το βρήκε πριν από εσάς θα πρέπει να του αποδόσετε την πατρότητα.
- ✿ Αποφεύγετε τις εξεζητημένες εκφράσεις και τους υπερβολικά τεχνικούς όρους, αναζητήστε έναν απλούστερο τρόπο για να πείτε το ίδιο πράγμα. Μην χρησιμοποιείτε ξένες λέξεις παρά μόνο αν δεν υπάρχουν αντίστοιχες στα ελληνικά.
- ✿ Προτιμήστε ένα σχήμα ή μια εικόνα από μια μακρόσυρτη περιγραφή, μην βάζετε όμως διαγράμματα ή πίνακες με αριθμούς χωρίς να τα σχολιάσετε.
- ✿ Οι γενικότητες δημιουργούν παρανοήσεις, αντικαταστήστε τες με συγκεκριμένα, ή καλύτερα με ποσοτικά στοιχεία. “Βρίσκεται μακριά” μπορεί να γίνει “Βρίσκεται σε απόσταση 20 χιλιομέτρων περίπου”.
- ✿ Αφήστε στον αναγνώστη την επιλογή να διαβάσει ό,τι αυτός

θεωρεί πιο σημαντικό, μην τον υποχρεώνετε να διαβάσει όλο το κείμενο. Με κατάλληλη διάρθρωση, δώστε του τη δυνατότητα να πάρει με μια ματιά την ουσία και τα σημεία που τον ενδιαφέρουν.

❖ Μια επιστη μονική εργασία γίνεται για να διερευνήσετε ένα αντικείμενο, όχι για να εκφραστείτε εσείς. Δεν είναι λογοτεχνικό κείμενο, ούτε χρονογράφημα, ούτε έκθεση Ιδεών. Πρέπει να ακολουθεί μια αποδεικτική, επαγωγική διαδικασία.

❖ Μη λυπόσαστε ένα κείμενο επειδή το γράψατε εσείς. Μπορεί να είναι πνευματικό σας δημιούργημα, αλλά αν το πετάξετε και το ξαναγράψετε από την αρχή θα θγει καλύτερο. Το γράψιμο μαθαίνεται γράφοντας.

❖ Αφού γράψετε το κείμενο, αφήστε το μερικές μέρες και μετά ξαναδιαβάστε το. Δώστε το σε έναν άλλον να το διαβάσει με κριτική δάσκαλο.

Η διαδικασία που αναλύεται εδώ είναι ιδιαίτερα λεπτομερής ώστε να καλύπτει μια πληθώρα περιπτώσεων. Μπορείτε να παραλείψετε τα σημεία που δεν ισχύουν για τη δική σας περίπτωση, καλύτερα όμως να ακολουθήσετε τη διαδικασία όσο γίνεται πιο πιστά για να φανεί ότι την γνωρίζετε και για να εξασκηθείτε.

6.2. Αποφεύγετε:

- ◆ *Tις περιττές λέξεις.* Δοκιμάστε μια άλλη πρόταση που να λέει τα ίδια με πιο λίγες λέξεις.
- ◆ *Tις περιττές εξηγήσεις.* Μην υποτιμάτε τη νοημοσύνη του αναγνώστη, εξηγήστε του μόνο όταν υπάρχει κίνδυνος παρανόησης.
- ◆ *Tις μεγάλες προτάσεις.* Κόψτε τε σε μικρότερες.
- ◆ *Tις γενικότητες.* Μιλήστε συγκεκριμένα, δώστε νούμερα, ημερομηνίες, ονόματα, περιγραφές, σχήματα, για ν' αποκτήσετε πειστικότητα. Οι

γενικό τητες γεννούν την υποψία ότι ο συγγραφέας αποφεύγει να πάρει ευθύνες.

- ◆ *Tις ανακρίθειες.* Αν σας ξεφύγει μία θα αρχίσουν να αμφιθάλλουν για όλα τ' άλλα. Αν έχετε μια αμφιθολίες για ένα στοιχείο, καλύτερα να τις εκφράσετε.
- ◆ *Tις παλι νδρομήσεις.* Ακόλουθες ίστε με συνέπεια μια σειρά: χρονική, λογική, γεωγραφική, αλφαριθμητική, μεγέθους. Οποιαδήποτε σειρά είναι καλή, αρκεί να την κρατή σετε. Πολλές φορές είναι προτιμότερο να επαναλάβετε κάτι αντί να παραπέμπετε τον αναγνώστη εδώ κι εκεί.
- ◆ *Tην παθητική φωνή.* Η ενεργητική είναι πιο άμεση.
- ◆ *Tα επίθετα και τα επιρρήματα.* Συνήθως δημιουργούν εντυπώσεις που δεν είναι τεκμηριωμένες.
- ◆ *Tην παράθεση συνωνύμων.* Βρείτε τη μία κατάλληλη λέξη και βάλτε την στην κατάλληλη θέση.
- ◆ *Tις επαναλήψεις.* Ιδιαίτερα την επανάληψη της ίδιας λέξης ή σε συνέχομενες προτάσεις.
- ◆ *To áσχε το υλικό.* Ο αναγνώστης θα καταλάβει ότι παραγεμίζετε τις σελίδες προσπαθώντας να τον εντυπωσίαστε με τον όγκο του κειμένου.
- ◆ *Tις ασύνδετες φράσεις.* Το τηλεγραφικό ύφος δεν είναι μόνο ξερό, είναι και χαλαρό. Δείξτε ότι τα νοήματά σας έχουν αλληλουχία, ότι προκύπτουν το ένα από το άλλο.

6.3. Ορισμένα σημεία

Κεφαλαία. Αποφεύγουμε να γράφουμε λέξεις με κεφαλαία γράμματα. Αν θέλουμε να τονίσουμε μια έννοια δεν γράφουμε το αρχικό της λέξης με κεφαλαία (π.χ. η Ελευθερία) αλλά την υπογραμμίζουμε, την γράφουμε με μαύρα στοιχεία ή, αν είναι ιδιωματική, με πλάγια. Με κεφαλαίο το αρχικό γράφουμε πάντα τις λέξεις που επι-

θάλλει η γραμματική (κύρια ονόματα, τοπωνύμια κλπ.). Προσοχή στα δηλωτικά εθνότητας (π.χ. ένας Κούρδος, ένας κούρδος πρόσφυγας).

Παρενθέσεις. Μια δευτερεύουσα πρόταση απομονώνεται κάπως αν μπει ανάμεσα σε κόμματα, περισσότερο αν μπει ανάμεσα σε παύλες, και ακόμα περισσότερο αν μπει σε παρένθεση. Οι αγκύλες είναι για παραπομπή του αναγνώστη σε άλλο σημείο του κειμένου. Υπάρχει ένα διάστημα πριν αυτές και ένα αφού κλείσει η παρένθεση. Δεν μπορεί να υπάρχει κόμμα πριν ή μετά. Δεν μπορεί να υπάρχει παρένθεση μέσα στην παρένθεση, εκεί για χωρισμό χρησιμοποιούμε κόμμα ή παύλα.

Παράγραφοι. Οι πολύ μικρές παράγραφοι δείχνουν ασυνέχεια στο κείμενο, ενώ οι πολύ μεγάλες το κάνουν στριφνό. Η ίδια ανική παράγραφος έχει νοηματική αυτοτέλεια και πιάνει γύρω στις δέκα γραμμές.

Αρίθμηση. Οι αριθμοί γράφονται πάντα με αραβικά στοιχεία, εκτός από τους μονοψήφιους που γράφονται ολογράφως. Στην αρχή μιας πρότασης, κάθε αριθμός γράφεται ολογράφως. Μέσα στο κείμενο μπορεί να χρησιμοποιηθεί κάθε είδος αρίθμησης: αραβική, λατινική, αρχαία ελληνική, αλφάραβη ή λατινικό. Συχνά η αρίθμηση λέξεων ή προτάσεων μέσα στο κείμενο περιττεύει αν θα μπορούσαν να είναι με οποιαδήποτε άλλη σειρά, ή αν δεν πρόκειται να αναφερθείτε σ' αυτήν στη συνέχεια του κειμένου σας. Τότε βάζετε απλώς παύλες στην αρχή.

Παραπομπές. Η σχολαστικότητα στις παραπομπές, αναφορές και υποσημειώσεις είναι σκόπιμη σε φοιτητικές εργασίες ώστε να ασκηθεί ο φοιτητής. Ένας ωριμος ερευνητής όμως είναι φειδωλός στις παραπομπές γιατί κουράζουν τον αναγνώστη και κινδυνεύουν να ερμηνευτούν ως επίδειξη γνώσεων.

Αποστάσεις. Αφήστε διάστημα μιας ή μισής αράδας μεταξύ παραγράφων, καθώς και πάνω από τον κάθε τίτλο ένα διάστημα ανάλογο με τη σπουδαιότητά του. Υπάρχει διάστημα ενός γράμματος μετά από κάθε σημείο της στίξεως (κόμμα, τελεία, ερωτηματικό θαυμαστικό, απόστροφος) αλλά όχι διάστημα πριν.

Παύλες. Μπορεί στο πληκτρολόγιο να υπάρχει μία παύλα, αλλά οι παύλες είναι δύο ειδών: αυτή που συνδέει δύο λέξεις (π.χ. λέξη-κλειδί) και αυτή που χωρίζει - όπως αυτή που είναι εδώ. Η τελευταία αντικατέστησε την άνω τελεία. Η πρώτη δεν θέλει διάστημα εμπρός ή πίσω, ενώ η δεύτερη θέλει.

6.4. Η επιλογή του θέματος

Στην ανάπτυξη ενός θέματος όλα ξεκινούν από την επιλογή του. Σε φτείτε πριν το διαλέξετε αν πρόκειται να βρείτε όλα τα στοιχεία για να το καλύψετε ικανοποιητικά. Όσο πιο ευρύ είναι, τόσο περισσότερο θα δυσκολευτείτε και θα αναγκαστείτε να αφήσετε κενά ή να καταφύγετε σε γενικότητες. Ενα θέμα όπως "Ο συνδικαλισμός στην Ελλάδα" δεν είναι το ίδιο όπως "Ο τραπεζικός συνδικαλισμός στην Ελλάδα τη δεκαετία του 1970 μέσα από τις ανακοινώσεις των αωματείων". Φροντίστε ώστε ο υπότιτλος να δίνει το ακριβές στίγμα.

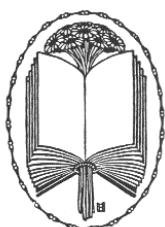
Για πανεπιστημιακές εργασίες, καθοριστικές είναι οι υποδείξεις του καθηγητή, που δίνονται κατ' αρχάς με την επιλογή του θέματος και κατόπιν με τις τροποποιήσεις του πριν την αποδοχή της ερευνητικής πρότασης που θα υποβάλετε. Φροντίστε να είναι ένα θέμα που τον ενδιαφέρει - ακόμα κα λύτερα αν ο ίδιος έχει ασχοληθεί με παραπλήσιο θέμα, θα σας βοηθήσει πιο αποτελεσματικά. Αν δεν έχετε προτίμηση, ζητήστε του να σας δώσει ένα θέμα πρωτότυπο, όπου θα μπορέσετε ίσως να βρείτε νέα στοιχεία και να καλύψετε κάποιο κενό. Ετσι θα έχετε την ικανοποίηση ότι η εργασία σας θα αποθεί χρήσιμη σε κάποιους άλλους που θα τη διαβάσουν αργότερα.



7. ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Ένα βιογραφικό σημείωμα δεν αποτελεί θέσιμα μελετητική εργασία, συχνά όμως τη συνοδεύει, για τούτο του αφιερώνουμε μερικές σελίδες. Παλιότερα μόνο οι πανεπιστημιακοί και τα στελέχη των πολυεθνικών επιχειρήσεων είχαν έτοιμο το βιογραφικό τους, τώρα όμως που η κινητικότητα στην αγορά εργασίας έχει αυξηθεί αλματωδώς η χρήση του τείνει να γενικευτεί. Οτι είναι η αστυνομική ταυτότητα για τον κάθε πολίτη είναι το βιογραφικό για τον κάθε επαγγελματία: δεν το έχει πάντα μαζί του, αλλά πρέπει να μπορεί να το παρουσιάσει όταν του ζητηθεί. Πώς να ζητήσει κανείς μια θέση υπαλλήλου σε μια επιχείρηση αν δεν έχει ένα βιογραφικό να δώσει;

Παρακάτω θα δώσουμε μερικές προτάσεις για τη σύνταξη και την παρουσίαση του βιογραφικού σημειώματος ή βιογραφικού υπομνήματος. Δεθνάς χρησιμοποιείται ο λατινικός ορος *curriculum vitae*, CV, που σημαίνει διαδρομή της ζωής. Στα προγράμματα επεξεργασίας ίας κειμένου υπάρχουν έτοιμα υποδείγματα προκειμένων να ξεκινήσει κανείς, αρκεί να τα προσαρμόσει γιατί είναι αμερικανικού τύπου.



7.1. Γενικά για το βιογραφικό

Μέγεθος

Μπορεί να είναι από μία έως είκοσι σελίδες. Οταν είναι πάνω από τρεις σελίδες, συνιστάται να βρίσκουν τα στη πρώτη σελίδα τα βασικά στοιχεία, τα οποία να αναλύονται στις επόμενες σελίδες. Μην προσπαθήστε να το κάνετε μεγάλο, ιδιαίτερα αν είστε σε νεαρή ηλικία.

Αισθητική

Πέρα από τα αντικείμενικά επαγγελματικά στοιχεία που δίνει, το βιογραφικό αποτελεί μια εικόνα της όλης προσωπικότητας ενός ατόμου. Για αυτό φροντίστε να σας εκφράζει οπτικά, αισθητικά. Διαλέξτε το χαρτί, τα γράμματα, τη σελιδοποίηση. Αναρωτηθείτε αν ικανοποιεί το γούστο σας, αν όχι αλλάξτε το μέχρι να σας εκφράζει.

Υφος

Είναι απόλυτο θεμιτό να θέλει κανείς να δώσει την καλύτερη εικόνα του εαυτού του. Τον ίστε λοιπόν τα δυνατά σας σημεία. Αν το τηλεγραφικό ύφος σάς ταιριάζει απόλυτα, μη διστάστε να το δείξετε - το ίδιο αν σας εκφράζει το πομπώδες στυλ διαφημιστικών φυλλαδίου. Φροντίστε μόνο η εικόνα που δίνετε για τον εαυτό σας να είναι κοντά στην πραγματικότητα, χωρίς υπερβολές ή αποκρύψεις. Να σκέφτεστε πάντα αυτόν που θα το διαβάσει - αν τον βοηθήσετε θα βοηθηθείτε.

Τυποποίηση

Αν ακολουθήστε πιο τά μια τυποποιημένη φόρμα θα φανεί ότι δεν παίρνετε καθόλου πρωτοβουλίες. Πάρτε ένα πρότυπο για να ξεκινήσετε - και μετά εγκαταλείψτε το και ακολουθήστε τα δικά σας κριτήρια. Κρατείστε όμως τη βασική δομή ώστε να μην κουράζει τον αναγνώστη. Το βιογραφικό σας δεν πρέπει να είναι πάντα το ίδιο, αλλά να προσαρμόζεται στην

εκάσ τοτε χρήση. Οι συμπληρώσεις και βελτιώσεις του είναι συνεχείς σε όλη τη διάρκεια μιας σταδιοδρομίας.

Φωτογραφία

Κα λό είναι να έχει στην πρώτη σελίδα μια φωτογραφία. Η κα λύτερη θέση είναι στην επάνω δεξιά γιαν ία. Δεν είναι ανάγκη να είναι μαυρόασπρη τύπου ταυτότητας, μπορεί να την έχει τραβήξει ένας φίλος σας. Γράψτε στο πίσω μέρος της το όνομά σας. Η φωτογραφία θοηθάει να σας αναγνωρίσουν, και να σας θυμούνται μετά. Σκε φτείτε ότι αυτός που παίρνει στα χέρια του το βιογραφικό σας μπορεί να παίρνει άλλα από δεκάδες ή και εκατον τάδες άτομα. Βοηθήστε τον να σας ξεχωρίσει.

Γραφικός χαρακτήρας

Δεν είναι χειρόγραφο ποτέ (παλιά ήταν, για να φαίνεται ο γραφικός χαρακτήρας του υποφήφιου) η συνοδευτική επισ τολή όμως μπορεί να είναι (για τον ίδιο λόγο). Ο γραφικός χαρακτήρας προδίδει πολ λά για την πρωσπικότητα, γι αυτό ορισ μένες επιχειρήσεις στο εξωτερικό ζητούν από γραφολόγο να εξετάσει τα γραφτά των υποψηφίων.

Χρονολογική σειρά

Μια πρώτη επι λογή είναι αν θα αμφέρετε τα στοιχεία σε χρονολογική ή σε αντίστροφη χρονολογική σειρά. Η χρονολογική σειρά είναι πιο φυσική και επιτρέπει ευκολότερα την σταδιακή πρόσθεση στοιχείων με το πέρασμα του χρόνου. Η αν τίστροφη σειρά θολεύει περισσότερο τον αναγνώστη που θέλει με την πρώτη ματιά να πάρει τη σημερινή εικόνα χωρίς να ανατρέξει στο ιστορικό της. Σας αφήνουμε να διαλέξετε.

Συνοδευτικό

Το βιογραφικό δεν στέλνεται ταχυδρομικά μόνο του. Συνοδεύεται από μια πολύ ολιγόλογη επισ τολή του τύπου “Σας στέλνω το βιογραφικό μου για τη θέση τάδε και είμαι στη διάθεσή σας...”. Οταν όμως συνοδεύει άλλα έγγραφα (π.χ. μια ερευνητική πρόταση) δεν χρειάζεται ιδιαίτερη επισ τολή, αφού κα λύπτεται από τη διαβιβαστική επισ τολή του συνόλου.

Πιστοποιητικά

Δεν συνοδεύεται από πιστοποιητικά πτυχία ή άλλα έγγραφα. Μόνο αν σας ζητηθούν, συνήθως πριν από την πρόσληψη ή κατά την τελική επιλογή, δίνετε φωτοαντίγραφα απλά ή το πολύ επικυρωμένα. Σε καμιά περίπτωση δεν δίνονται πρωτότυπα έγγραφα, εκτός αν απαιτείται από δημόσια υπηρεσία.

Αντίγραφα

Μπορείτε βέβαια να έχετε ένα βιογραφικό και να στέλνετε φωτοαντίγραφα κάθε φορά. Κα λύτερα όμως να κάνετε ανά περίπτωση μερικές τροποποιήσεις και να το ξανατυπώνετε. Ετσι, αφενός θα το προσαρμόζετε στον συγκεκριμένο στόχο και αφετέρου θα δίνετε σ' αυτόν που θα το δει να καταλάβει ότι κάνατε μια ιδιαίτερη προσπάθεια για αυτόν.

Γράψιμο

Ισχύουν γενικά αυτά που είπαμε παραπάνω για το γράψιμο μιας μελετητικής εργασίας. Εδώ όμως πρόκειται για απλή παράθεση στοιχείων, με ελάχιστα σχόλια. Πάνω από όλα ενδιαφέρει να είναι εύληπτο το κείμενο, να δίνει τις βασικές πληροφορίες με την πρώτη ματιά και να αφήνει θετική εντύπωση.

Κυρίως: Το βιογραφικό είναι μια αυτοπροσωπογραφία, μια εξομολόγηση, ένας απολογισμός (ίσως για αυτό πολλοί αποφεύγουν να το κάνουν). Μην είστε υπερβολικά αυστηρός με τον εαυτό σας, είναι το πρόσωπο που αγαπάτε περισσότερο στον κόσμο. Ζωγραφίστε ένα πιστό και ωραίο πρότραπτο του, για να το δείχνετε στους άλλους με καμάρι.

7.2. Τα μέρη του βιογραφικού σημειώματος

Για να το θυμόσαστε εύκολα, το βιογραφικό λέει τρία πράγματα: “Είμαι”, “Ξέρω”, “Κάνω”.

- “Είμαι” γιατί έχω αυτά τα προσωπικά χαρακτηριστικά

- “Ξέρω” γιατί έχω πάρει αυτά τα μαθήματα
- “Κάνω” γιατί έχω ξανα κάνει

Όνομα

Πρώτα το μικρό όνομα (βαφτιστικό) και μετά το επίθετο. Αν επι μένετε να τα βάλετε ανάποδα, πρέπει να τα χωρίστε με κόμμα (π.χ. Σταυρδης, Πέτρος). Με πεζά γράμματα, ώστε να φαίνεται πού είναι οι τόνοι - γενικά αποφεύγουμε τα κεφαλαία παντού. Αν υπάρχει κίνδυνος σύγχυσης, τότε μπορείτε να γράψετε το επίθετο με κεφαλαία (π.χ. Γιάννης ΔΗΜΟΣ). Δεν είναι ανάγκη να προσθέσετε όνομα πατρός ή συζύγου, εκτός αν υπάρχουν συνανόματοί σας. Οι πατρεμένες γυναίκες σήμερα διατηρούν το πατρικό τους όνομα στην επαγγελματική τους ζωή.

Διεύθυνση

- Οδός (ολογράφως: όχι Πλ. Ν. Κων/λεως, αλλά Πλατεία Νέας Κωνσταντινουπόλεως)
- Αριθμός (όχι ολογράφως: 35, όχι τριανταπέντε)
- Συνοικία ή χωριό, μόνο αν είναι διαφορετικά από τον δήμο
- Ταχυδρομικός κωδικός. Το Τ.Κ. δεν χρειάζεται, αντίθετα χρειάζεται ο διεθνής κωδικός της χώρας όταν απευθύνεστε στο εξωτερικό. Για την κάθε χώρα είναι πάντα δύο κεφαλαία γράμματα, για την Ελλάδα είναι GR.
- Δήμος.
- Νομός.
- Τηλέφωνο και φαξ, με το πρόθεμα υπεραστικής κλήσης σε παρένθεση
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και ιστοσελίδα (Email, URL) αν υπάρχουν
- Εναλλακτικά μπορεί κανείς να προσθέσει: διεύθυνση γραφείου, ή δεύτερης κατοικίας, ή κατοικίας γονέων για τους φοιτητές.

Στοιχεία γέννησης

Ημερομηνία, τόπος, νομός.

Ξένες γλώσσες

Δίπλα στη κάθε γλώσσα αναφέρεται ο βαθμός ευχέρειας: ελάχιστα, μέτρια, κα λά, άριστα. Αξιολογείτε την ικανότητά σας κα τά την κρίση σας, ανεξάρτητα από τις σπουδές που ενδιέχο μένως έχετε στη γλώσσα αυτή.

Σπουδές

- Δημοτικό, γυμνάσιο, λύκειο, πανεπιστήμιο, μεταπτυχιακές σπουδές.

Για το καθένα: Χρονολογίες (π.χ. 1983-1986, όχι ακριβείς ημερομηνίες) που φοιτήσατε εκεί (αναφέρετε αν διακόψατε τη φοίτηση και για ποιο λόγο). Ονομασία του σχολείου, του πανεπιστημίου, της σχολής, του τμήματος, του κύκλου σπουδών Πόλη. Τίτλος σπουδών που αποκτήσατε. Γενικός βαθμός αποφοίτησης. Αναφέρετε και τις σχολές όπου φοιτήσατε χωρίς να αποφοιτήσετε.

- Επιμόρφωση: σεμινάρια, ελεύθερα μαθήματα.

Για το καθένα: Χρονολογίες έναρξης και λήξης, διάρκεια σε μήνες, εθδομάδες, ημέρες ή ώρες. Ονομασία του οργανισμού που το διοργάνωσε. Πόλη. Τίτλος προγράμματος.

Προϋπηρεσία

Εδώ αναφέρεται κάθε είδους απασχόληση μέσα σε εργασιακό περιβάλλον, ανεξάρτητα από την εργασιακή σχέση με τη νομική της έννοια: μόνιμη ή προσωρινή θέση, παροχή υπηρεσιών, πρακτική εξάσκηση, εποχιακή απασχόληση, βοηθητική εργασία, έμμισθη ή άμισθη, αγροτικές εργασίες κλπ. Για την κάθε θέση: Ημερομηνία έναρξης και λήξης της απασχόλησής σας. Ονομασία της επιχείρησης, του φορέα, και γενικά του εργοδότη. Πόλη. Τμήμα και θέση όπου απασχολήθηκατε. Καθήκοντα που είχατε, με λίγα λόγια (δύο-τρεις σειρές).

Δημοσιεύσεις

Οι δημοσιεύσεις ις έχουν εδώ την ευρύτερη έννοια της δημόσιας παρουσίασης μιας πνευματικής εργασίας: Βιβλία, άρθρα, εργασίες κατατεθιμένες αλλά αδημοσίευτες, ανακοινώσεις σε συνέδρια, δίσκοι, τα Ιάνες, καλλιτεχνικές εκθέσεις, εκδηλώσεις, μελέτες, κα τασκευές, ευρεσιτεχνίες. Η κάθε κατηγορία παρουσιάζεται χωριστά. Για το κάθε έργο: Ημερομηνία δημοσίευσης, κα τάθεσης ή πρώτης παρουσίασης. Πλήρης τίτλος. Ονομασία του εντύπου, του φορέα, του εκδότη, του διοργανωτή, του οργανισμού. Τόπος. Ενδειξη του μεγέθους (αριθμός σελίδων, διάρκεια, προϋπολογισμός κλπ.). Αναφέρετε χωριστά εκείνα όπου είστε ο συγγραφέας και γενικά ο κύριος δημιουργός, και χωριστά εκείνα όπου είστε ο επιμελητής ή διοργανωτής.

7.3. Άλλες δραστηριότητες και στοιχεία

Από εδώ και κάτω αναφέρονται διάφορες άλλες πληροφορίες για το άτομό σας, όπως:

- **Γνώσεις πίστας** που αποκτήσατε μόνος σας: Προγράμματα που χειρίζεστε στον υπολογιστή, μουσικά όργανα που παίζετε, άδειες οδηγήσεως, χρήση ειδικών συσκευών, μηχανημάτων ή οργάνων. Οι δίδακτροι χρήσιμοι, πέρα από τα συνηθισμένα.
- **Στρατιωτική θητεία.** Εναρξη και λήξη, όπλο, σώμα, βαθμός, ειδικότητα, καθήκοντα.
- **Αθλητισμός.** Αθλήματα, με τις επιδόσεις σας, αν είναι αξιόλογες.
- **Ελεύθερος χρόνος.** Χόμπι όπως το διάβασμα (τι είδους βιβλίων), η μουσική που προτιμάτε να ακούτε, η ορειβασία, η ζωγραφική, η μαγειρική, τα θεάματα. Γενικά κάτι που ασχολείστε ή παρακολουθείτε κάπως περισσότερο μεν, όχι όμως κατ' ανάγκη τη συστηματικά. Τα αναφέρετε με τη σειρά που έχουν σημασία για σας.

- **Οργανώσεις.** Σωματεία, συνδικαλιστικές, επαγγελματικές ή άλλες οργανώσεις όπου είστε μέλος ή στέλεχος - από πότε μέχρι πότε, καθήκοντα που είχατε αναλάβει.
- **Βραβεία και διακρίσεις.**
- **Συστάσεις.** Μόνο σε ειδικές περιπτώσεις, αναφέρετε άτομα (με τη θέση και το τηλέφωνό τους) που έχουν σημαντική θέση και που σας γνωρίζουν καλά, αφού πάρετε την έγκρισή τους.
- **Οικογενειακά στοιχεία.** Ενα μικρό κείμενο για την καταγωγή σας, την οικογενειακή σας κατάσταση, τη ζωή σας γενικά και τις επιδιώξεις σας. Μισή σελίδα το πολύ.

Υπάρχουν περιπτώσεις, όταν το βιογραφικό δίνεται για σαν υποψηφίοτητα για την κατάληψη μιας θέσης, όπου ζητείται ένα κείμενο με τα κίνητρά σας για τη θέση αυτή. Για να το γράψετε φροντίστε να είστε πληροφορημένα/η για το αντικείμενο της θέσης ώστε να μην πέσετε έξω.

Κλείνετε με την ημερομηνία σύνταξης και την υπογραφή σας.



Βιβλιογραφία

Beaud, Michel: L'art de la thèse. Comment préparer et rédiger une thèse de doctorat. Paris, La Découverte, 1991.

Cooper, Bruce M.: Writing technical reports. Harmondsworth, U.K., Penguin, 1964.

Dufour, M.-L.: Le tapuscit. Récommandations pour la présentation et la dactylographie des travaux scientifiques (Sciences Humaines). Paris, Ecole Pratique des Hautes Etudes, 1971.

Gibaldi, Joseph & Achtert, Walter S.: MLA handbook for writers of research papers. New York, Modern Language Association of America, 1988.

Givadinovitch, Jean-Milan: Comment rédiger des notes et rapports efficaces. Paris, De Vecchi, 1991.

Fragnière, Jean-Pierre: Comment réussir un mémoire. Paris, Dunod, 1986.

Huguet, Catherine: Les règles d'or du curriculum vitae. Alleur, Belgique, Marabout, 1985.

Penot, Jacques: Le guide de la thèse. La Garenne-Colombes, France, L'Espace Européen, 1989.

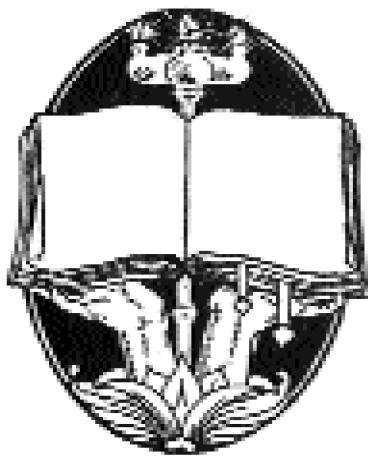
Pitman's College: Teach yourself typewriting. London, English Universities Press, 1951. Poenicke,

Klaus: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Mannheim, Duden, 1988.

Smith, Richard W.: Technical writing. A guide to manuals, reports, proposals, articles, etc., in industry and the government. New York, Barnes & Noble, 1963.

Τσιμπούκης, Κωνσταντίνος: Τρόπος συγγραφής μιας επιστημονικής εργασίας. Αθήναι, 1975.





ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Παράδειγμα διάρθρωσης μελέτης

“Αποτύπωση εργοστασίου”

Διαδικασία υποβολής πρότασης

Η ανακοίνωση σχετικά με το θέμα είναι ένα είδος πρόσκλησης μελετηών, αλλά σε προ-επαγγελματικό επίπεδο. Ο φοιτητής που επιθυμεί να εκπονήσει εργασία με θέμα “Αποτύπωση εργοστασίου” πρέπει κατ’ αρχήν να υποβάλει στο Σπουδαστήριο μια γραπτή πρόταση. Η πρόταση αυτή περιέχει τα παρακάτω στοιχεία, με βάση τα οποία θα γίνει η επιλογή σε περίπτωση πολλών προτάσεων.

1. Ονοματεπώνυμο
2. Τόπος και έτος γεννήσεως
3. Διεύθυνση και τηλέφωνο σημερινής κατοικίας, και ενδεχομένως μόνιμης κατοικίας (γονέων)
4. Τμήμα, έτος, αριθμός μητρώου στο Πανεπιστήμιο
5. Μαθήματα του Τομέα που έχει παρακολουθήσει, με τον αντίστοιχο βαθμό και ακαδημαϊκό έτος

7. Τυχόν ιδιαίτερα ενδιαφέρον τα στις επιστημονικές περιοχές που καλύπτει ο Τομέας
8. Ενδεχόμενη προϋπηρεσία (αναφέρεται κάθε είδους εργασία)
9. Γνώσεις προερχόμενες από εμπειρία ή σε μινάρια (π.χ. πληροφορική, λογιστική, συνδικαλισμός, πολιτιστικά)
10. Ξένες γλώσσες
11. Πρωτεινόμενο εργοστάσιο ή επιχείρηση: ονομασία, τόπος, δραστηριότητα, μέγεθος
12. Πρόσθαση του σπουδαστή (ποιους γνωρίζει, σε ποιες θέσεις) στην επιχείρηση
13. Ποια χρονικά διαστήματα και με ποιαν ιδιότητα σκοπεύει να απασχοληθεί μέσα στην επιχείρηση για την συλλογή του πληροφοριακού υλικού

Αφού εγκριθεί η πρόταση από τον επιβλέποντα, ο σπουδαστής υποθάλει:

α) Επιστολή της επιχείρησης όπου φαίνεται ότι γίνεται δεκτός για να εκπονήσει την εργασία του και ότι θα του παρασχεθούν στοιχεία, πλην αυτών που θεωρούνται απόρρητα.

β) Ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα όπου φαίνονται οι φάσεις της διαδικασίας σε αριθμό εβδομάδων:

- Προετοιμασία, βιβλιογραφική έρευνα, γενική ενημέρωση.
- Συλλογή πληροφοριακού υλικού, συνεντεύξεις, μετρήσεις.
- Πρώτη παρουσίαση σε πρόχειρη μορφή.
- Συλλογή συμπληρωματικού υλικού.
- Τελική παρουσίαση και έγκριση.
- Δακτυλογράφηση, σχέδια, σελιδοποίηση, φωτοαντίγραφα, βιβλιοδεσία.
- Παρουσίαση και θαθμολόγηση.

Η φοιτητική εργασία είναι δυνατόν να εξελιχθεί κατόπιν σε διπλωματική. Στην περίπτωση αυτή, η αποτύπωση του εργοστασίου που έχει ήδη γίνει διατηρείται και, με ορισμένες συμπληρώσεις, αποτελεί το πρώτο

μέρος της διπλωματικής. Το δεύτερο μέρος θα είναι η εμβάθυνση σε ένα τμήμα της επιχείρησης και η αντιμετώπιση ενός συγκεκριμένου προβλήματος (τεχνολογικού, οικονομικού, οργανωτικού ή ανθρώπινου).

Μέρος της εργασίας

1. Εμπορικό περιβάλλον

- 1.1. Προμηθευτές: Ποσότητες, τιμές, χρόνος και τόπος παράδοσης, τρόπος πληρωμής, εναλλακτικά προμηθευτές.
- 1.2. Πελάτες: Ποσότητες, τιμές, προθεσμίες, τρόπος παράδοσης, τρόπος πληρωμής.
- 1.3. Αγορά πρώτων υλών και προϊόντων: Μέγεθος, ίδιο μορφίες, πιθανή εξέλιξη, μελλοντικές δυνατότητες, Τοπική αγορά, ελ λημική, Ευρωπαϊκή Ενωση, διεθνής.

2. Οικονομική μελέτη

- 2.1. Δαπάνες κατασκευής: Οικόπεδο, κτίρια, μηχανήματα, αυτοκίνητα, έπιπλα, άλλοι εξοπλισμός, δικαιώματα
- 2.2. Δαπάνες λειτουργίας: Πρώτες ύλες, προσωπικό, αποσθέσεις, ασφάλειες, κοστούμηση.
- 2.3. Ισολογισμός, απολογισμός χρήσεως τελευταίων ετών.
- 2.4. Χρηματοδότηση.

3. Εγκαταστάσεις

- 3.1. Οικόπεδο: Τοπογραφικό σχέδιο, πολεοδομικό σχέδιο, γενική διάταξη κτιρίων, προσπέλαση, δίκτυα.
- 3.2. Κτίρια: Κατόψεις, θεμελιώσεις μηχανημάτων, διάταξη χώρων.
- 3.3. Μηχανήματα: Σχέδια, σχεδιασμοί κατασκευαστών, τεχνικά χαρακτηριστικά.

ριστικά τυχόν τροποποιήσεις.

3.4. Άλλες εγκαταστάσεις

3.4.1. Υποσταθμοί, λεβητοστάσια, μηχανουργεία, κουζίνα, γεωτρήσεις, σιλά

3.4.2. Δίκτυα (ηλεκτρικά υδραυλικό, αποχετευτικό, πεπιεσμένου αέρα, φωτισμός, αερισμός, τηλεφώνου)

3.4.3. Διατάξεις ασφαλείας (πυρός, συναγερμού, καταιωνισμού ύδατος, πρώτων βοηθειών)

3.4.4. Καταλληλότητα: θέσης, μεγέθους, εγκαταστάσεων.

4. Λειτουργία

4.1. Γενική περιγραφή της παραγωγικής διαδικασίας.

4.2. Περιγραφή των κατεργασιών κατά φάση: διαγράμματα, προσωπικό, ποσότητες, διάρκεια.

4.3. Διακίνηση υλικών: διαγράμματα, μεταφορικά μέσα, προσωπικό, διάρκεια.

4.4. Αποθήκευση: διαρύθμιση χώρων, χωρητικότητα, προστασία, μέθοδος, προσωπικό.

4.5. Συντήρηση: περιγραφή κυριοτέρων εργασιών, προσωπικό, κατανομή (περιοδική, έκτακτη συντήρηση, επισκευές), ανάθεση σε τρίτους, δυνατότητες κατασκευών.

4.6. Ασφάλεια: στατιστική ατυχημάτων τελευταίων ετών, κίνδυνος επιγελματικών ασθενειών, προσωπικό ασφαλείας, οργάνωση, πρόσθλεψη, δυνατότητα έγκαιρης αντιμετώπισης δυστυχήματος ή πυρκαϊάς.

4.7. Εργασίες γραφείου: κατανομή προσωπικού, καθήκοντα, ροή πληροφοριών.

5. Ανθρώπινο δυναμικό

5.1. Γενικά για το προσωπικό: Ιστορικό της επιχείρησης, πολιτική της,

προέλευση του προσωπικών, χαρακτηριστικά του, ωράριο.

5.2. Οργάνωση: Οργανόγραμμα, περιγραφή καθηκόντων και διασυνδέσεων, επιτελείς λειτουργίες.

5.3. Μισθολογικά: Σύστημα αμοιβών, εξέλιξη, σύγκριση με άλλες επιχειρήσεις, πρόσθετες παροχές, ασφάλιση.

5.4. Κοινωνική πολιτική: Εκδηλώσεις, εκπαίδευση, συνδικαλισμός, συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων.

6. Περιβάλλον

6.1. Θεσμικό πλαίσιο: Σχετική νομοθεσία, οικονομικά κίνητρα και αντικίνητρα, προστατευτικοί δασμοί, εργατικές διατάξεις, κανονισμοί ασφαλείας, τεχνικές προδιαγραφές, πλαίσια εισαγωγών και εξαγωγών, κυβερνητική πολιτική.

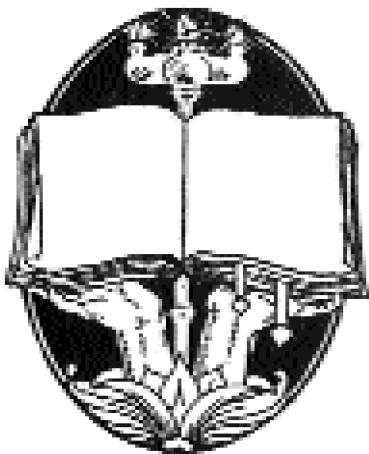
6.2. Οικολογική θεώρηση: Αισθητική, θόρυβος, σκόνη, απόβλητα, απορίμματα, αναθυμιάσεις.

6.3. Επιπτώσεις στο κοινωνικό περιβάλλον.

6.3.1. Στον γύρω χώρο: Οικονομικές (μισθοί, δαπάνες, εισφορές). Κοινωνικές (τρόπος ζωής, ποιότητα ζωής). Πολιτιστικές.

6.3.2. Στην εθνική οικονομία: Κέρδος ή εξοικονόμηση συναλλάγματος. Απορρόφηση ή δημιουργία τεχνολογίας. Δημιουργία άλλων βιομηχανιών, εμπορίου. Υπολογισμός ωφέλειας της εθνικής οικονομίας.





ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

Παράδειγμα διάρθρωσης μελέτης: “Εθνογραφική έρευνα για το χορό”

Σχέδιο ερευνητικού προγράμματος

1. Αντικείμενο της έρευνας

Η έρευνα αυτή έχει σαν αντικείμενο την πληρέστερη δυνατή καταγραφή, μελέτη και παρουσίαση της χορευτικής συμπεριφοράς μιας ορισμένης κοινωνικής ομάδας. Τα συστατικά της επιγραμματικής αυτής διατύπωσης αναλύονται ως εξής:

- a) “*Kataγραφή*” νοείται η συστηματική περιγραφή των φαινομένων με την μεγαλύτερη δυνατή ακρίβεια, λεπτομέρεια και πληρότητα. Η περιγραφή με λόγια, η φωτογράφηση, η σχεδίαση, η κινηματογράφηση, η σημειογραφία των κινήσεων, η ηχογράφηση, η κάθε είδους μέτρηση είναι διάφοροι τρόποι καταγραφής των φαινομένων. Ο καθένας από τους τρόπους αυτούς έχει εγγενείς περιορισμούς, γι' αυτό είναι ανάγκη να χρησιμοποιούνται περισσότεροι ώστε να αλληλοσυμπληρώνονται. Η καταγραφή είναι αναγκαστικά

η πρώτη φάση, μπορεί όμως να είναι και η μόνη. Ενα ερευνητικό έργο μπορεί να περιοριστεί σ' αυτήν και να είναι αξιόλογο.

β) “**Μελέτη**” είναι η κατά ταξη η σύγκριση, η ερμηνεία, ή η αξιολόγηση των φαινομένων με την εφαρμογή συγκεκριμένων μεθόδων. Ο ερευνητής δηλώνει τις παραδοχές του, τις μεθόδους που χρησιμοποιεί, τις πηγές των πληροφοριών του, καθώς και τη δική του συνεισφορά στη διαφώτιση του αντικειμένου.

γ) Η “**παρουσίαση**” αφορά την απαραίτητη τελική φάση κάθε μελέτης. Ο μελετητής παράγει γνώση, έχει λοιπόν την ηθική υποχρέωση να την μοιραστεί με άλλους και να εκθέσει τα ευρήματά του σε κριτική. Η παρουσίαση μπορεί να είναι μια οποιαδήποτε δημοσίευση (ανακοίνωση σε συνέδριο, άρθρο, βιβλίο) ή ακόμα μια διάλεξη, μια παράσταση ή μια κινηματογραφική ταινία.

δ) “**Κοινωνική ομάδα**” είναι εδώ ένας αριθμός ατόμων που πληρούν ένα ή περισσότερα από τα κριτήρια που έχουμε ορίσει. Τέτοια λειτουργικά κριτήρια μπορεί να είναι:

- Γεωγραφικά, όπως: οι κάτοικοι ενός χωριού, μιας ομάδας χωριών, μιας περιοχής, μιας πόλης, μιας χώρας.

- Εθνολογικά, όπως: μια εθνότητα, μια φυλή, μια φάρα, ένα σύνολο (ανεξάρτητα από τον τόπο κατοικίας τους).

- Κοινωνιολογικά, όπως μια ομάδα με ιδιαίτερη θέση στην οικονομική ζωή, στην κοινωνική διαστρωμάτωση ή στην κοινωνική δομή (διάκριση κατά φύλο, ηλικία, εισόδημα, θρησκεία, επάγγελμα κ.ά.).

- Χρονικά ή περιστασιακά κριτήρια, όπως για παράδειγμα οι χοροί κατά το Δωδεκαήμερο ή τα άτομα που παρακολουθούν έναν διαγωνισμό χορού.

- Λειτουργικά κριτήρια. Ενα τέτοιο κριτήριο χρησιμοποιούμε όταν επιλέγουμε να μελετήσουμε μια χορευτική μόδα.

- Αυθαίρετα κριτήρια. Ο ερευνητής μπορεί να διαλέξει οποιοδήποτε κριτήριο κρίνει σκόπιμο, αρκεί αυτό να είναι σαφώς καθορισμένο (π.χ. τα άτομα που συχνάζουν σε ορισμένα χορευτικά κέντρα ή που χορεύουν κάποιον χορό).

Με άλλα λόγια, ο καθορισμός του αντικειμένου της μελέτης ισοδυναμεί με απαντήσεις στις τρεις βασικές ερωτήσεις:

- Ποια είναι η χορευτική δραστηριότητα που εξετάζεται;
- Ποιοι συμμετέχουν στην εν λόγω χορευτική δραστηριότητα;
- Πότε συμβαίνει ή συνέβη αυτή η δραστηριότητα;

Το φαινόμενο μπορεί να εξετάζεται από χρονική άποψη με δύο τρόπους:

- συγχρονικά, δηλαδή στην διάρκεια μιας μικρής περιόδου,
- διαχρονικά, δηλαδή μέσα σε μια περίοδο αρκετά μεγάλη ώστε να διακρίνονται οι αλλαγές κατά την διάρκειά της. Η χρονική διάσταση δεν είναι μόνο “χρονολογική” (απεικόνιση της κατάστασης στην κάθε περίοδο), αλλά σημαίνει την διασύνδεση του υπό μελέτη φαινομένου με τις εκάστοτε επικρατούσες συνθήκες στον περίγυρό του.

Το αντικείμενο της μελέτης καθορίζεται με τον παραπάνω τρόπο θεματικά (χορός) και “πληθυσμιακά” (με την στατιστική έννοια του όρου) δηλαδή “ποιων ατόμων ο χορός θα εξεταστεί”.

Εφόσον πρόκειται για χορευτικές εκδηλώσεις που εγκαταλείπονται γρήγορα ή που έχουν ήδη εγκαταλειφθεί (π.χ. παλιοί ή παραδοσιακοί χοροί) η έρευνα θα εξαντλήσει μεν τις επιζώσες τέτοιες εκδηλώσεις, αλλά θα προσπαθήσει κυρίως να συγκεντρώσει στοιχεία που διασώζονται στις μνήμες των ηλικιωμένων ή αυτά που βρίσκονται σε γραπτές (βιβλιογραφικές, αρχειακές) ή εικονογραφικές πηγές.



2. Οι βασικές παραδοχές

2.1. Χορός (με την ευρεία ἐννοια) δεν είναι μόνον οι χορευτικές κινήσεις, αλλά ο, τιδήποτε γίνεται στο πλαίσιο μιας χορευτικής εκδήλωσης. Στην παραδοσιακή κοινωνία όλοι είναι χορευτές, είτε άμεσα εφόσον είναι σε θέση να γίνουν εκτελεστές του χορού όταν το κα λεί η περίσταση, είτε έμμεσα εφόσον συμπράττουν στη διαμόρφωση της χορευτικής σκηνής. Στη σύγχρονη κοινωνία, όπου ο χορός τείνει να γίνει προνόμιο επαγγελματιών, ο ρόλος των θεατών είναι παθητικός εφόσον δεν είναι σε θέση να εκτελέσουν με τη σειρά τους χορούς αυτούς. Και εκεί όμως πρέπει να μελετηθεί ο τρόπος με τον οποίο δέχονται τον χορό-θέαμα, καθώς και τα κριτήρια που χρησιμοποιούν για να τον επιλέξουν και να τον αξιολογήσουν.

2.2. Μέσα στη χορευτική σκηνή, οι κινήσεις των χορευτών συνυπάρχουν και συνδυάζονται με τη μουσική, το τραγούδι, τα όργανα, τις φορεσιές, τα αντικείμενα που κρατούν οι χορευτές ή που συγκεντρώνουν την προσοχή τους, με τους κανόνες χορευτικής συμπεριφοράς, την επικοινωνία με τους παρευρισκόμενους, και γενικά με ένα πλήθος στοιχείων. Ο χορός με τη στενή έννοια (τα βήματα, η χορογραφία, το κινησιακό περιεχόμενο) είναι βέβαια το κεντρικό στοιχείο. Οταν όμως αυτό το στοιχείο θεωρείται μεμονωμένα, η μελέτη των φαινομένων είναι ελλιπής. Γενικά, κάθε φορά που ο χορός αντιμετωπίζεται μόνο σαν κίνηση, γίνεται φτωχότερος.

2.3. Πέρα από τα παραπάνω στοιχεία που υπάρχουν μέσα στην ίδια τη χορευτική σκηνή, στο κάθε γεγονός υπεισέρχονται και το διαμορφώνουν στοιχεία από κάθε άλλη εκδήλωση της κοινωνικής ζωής. Γι αυτό η μελέτη του δεν μπορεί να είναι αξιόπιστη παρά μόνον όταν είναι πλήρης, όταν δηλαδή το εξετάζει σε όλες τις διαστάσεις.

2.4. Το χορευτικό γεγονός είναι η κατεξοχήν “σκηνική” παρουσίαση της κοινωνικής ομάδας. Σ’ αυτό αντικατοπτρίζεται η δομή της και επιβεβαιώνονται οι αξίες της. Επομένως, η μελέτη του μπορεί να δώσει πολύ τιμα συμπεράσματα για τις ιδιαιτερότητες της κοινωνίας αυτής, ανά λογαριασμό τα συμπεράσματα που δίνουν άλλες, καθιερωμένες προσεγγίσεις, όπως η μελέτη της ιστορίας, της γλώσσας ή των οικονομικών σχέσεων μέσα σ’ αυτήν.

3. Η μελέτη

Η μελέτη αφορά την οργάνωση του συλλεγέν των πληροφοριακού υλικού, με τρόπο που να μπορούν να αντληθούν συμπεράσματα ως προς:

- Την αλληλεπίδραση μεταξύ χορευτικών κινήσεων και των άλλων στο ίχείων που τις συνοδεύουν: τραγούδι, μουσική, όργανα, φορεσιά, χώρος κλπ.
- Τη συμμετοχή των διαφόρων κοινωνικών ομάδων (π.χ. άντρες/γυναίκες/παιδιά, ανύπαντροι/παντρεμένα, γεωργοί/κτηνοτρόφοι/ναυτικοί).
- Τη γεωργαφική διαμόρφωση (π.χ. διαφορές ή ομοιότητες ανάμεσα στα χωριά ενός νησιού).
- Τη σύνδεση των χορευτικών εκδηλώσεων με άλλες κοινωνικές εκδηλώσεις, δραστηριότητες ή θεσμούς (π.χ. αγροτικές ασχολίες, σχολική εκπαίδευση, κληρονομικό δίκαιο).
- Τη διαχρονική εξέλιξη (μεταλλαγές στην πορεία του χρόνου).
- Την επίδραση συγκεκριμένων ιστορικών γεγονότων ή άλλων αλλαγών (π.χ. ξένη κατοχή, επικοινωνία με άλλες περιοχές, επιστροφή μεταναστών).
- Την αποκάλυψη των κανόνων, των αξιών και των εννοιών της κοινωνίας, όπως αυτές εκφράζονται μέσα στο γεγονός.

4. Προετοιμασία

- 4.1.** Επιλογή χωριών ή ομάδας χωριών ή γενικότερα πληθυσμού. Κριτήρια επιλογής: Προσωπική προτίμηση, καταγωγή, γνωριμίες, απόσταση, προηγούμενες έρευνες, ομοιογένεια πληθυσμού, ζήτηση για τα αποτελέσματα της έρευνας.
- 4.2.** Βιβλιογραφική έρευνα. Βιβλία, ντοκουμέντα, αναφορές, δημόσια ή άλλα αρχεία, μουσεία.
- 4.3.** Αναζήτηση γνωριμιών. Συγγείς, φίλοι, λαογράφοι που έχουν ασχοληθεί με την περιοχή, σύλλογοι χωριανών στην πόλη, κοινωνικά ρηγικά ή παπάς ή άλλα σημαίνοντα πρόσωπα του χωριού.
- 4.4. Καθορισμός πληθυσμού και περιόδου αναφοράς
- 4.5. Συνεργάτες. Ερευνητές άλλων ειδικοτήτων, κινηματογραφιστής, βοηθός.
- 4.6. Υλικά μέσα. Μαγνητόφωνο, μπαταρίες, κασέτες, σημειωματάρια, φορητός υπολογιστής, φωτογραφική μηχανή, βίντεο, κινηματογραφική μηχανή.
- 4.7 Ειδικές συνθήκες: πανηγύρια, γάμοι και άλλες γιορτές, αγροτικές εργασίες, κλιματολογικές συνθήκες, μετακινήσεις.
- 4.8. Προϋπολογισμός εξόδων. Φαγητό, ύπνος, μετακινήσεις, αμφιθέατρος συνεργατών, υλικά.

Μέρος της εργασίας

1. Εισαγωγικά

- 1.1. Μεθοδολογία της έρευνας
- 1.2. Ιστορία της περιοχής
- 1.3. Γεωγραφικά-Αθρωπογεωγραφικά
- 1.4. Η μουσική
- 1.5. Το τραγούδι
- 1.6. Τα μουσικά όργανα και οι οργανοπαίχτες
- 1.7. Η φορεσιά

2. Χορευτικές περιστάσεις

- 2.1. Γενικά για τις περιπτώσεις όπου χορεύουν.
- 2.2. Πληγύρια
- 2.3. Γάμοι, βαφτίσια, άλλες οικογενειακές γιορτές.
- 2.4. Αποκριές.
- 2.5. Χοροστάσια.
- 2.6. Άλλες περιστάσεις όπου χορεύουν

3. Χοροί

- 3.1. Ζωαράδικας,
- 3.2. Συρτός,
- 3.3. Συγκαθιστάς,
- 3.4. Μαντιλάτος,
- 3.5. Παιντούσκα,
- 3.6. Άλλοι ελληνικοί χοροί,
- 3.7. Ευρωπαϊκοί χοροί

4. Διαδικασία χορού

- 4.1. Κύκλος,
- 4.2. Πρόσκληση,
- 4.3. Πληρωμή των οργανοπαιχτών και άλλα έξοδα,
- 4.4. Προετοιμασίες
- 4.5. Σχόλια των γύρω,
- 4.6. Εναρξη του χορού και σειρά των χορών,
- 4.7. Πρόσωπα στο χορό (άνδρες, γυναίκες, παπάδες, παιδιά, ξένοι κλπ.),
- 4.8. Καυγάδες.

5. Εκφράσεις - Εννοιας

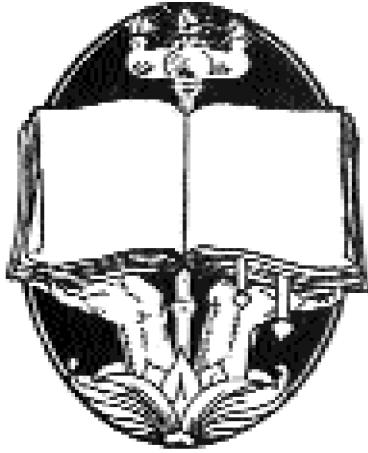
- 5.1. Χορευτής,

- 5.2. Χορός,
- 5.3. Επιφωνήματα
- 5.4. Παροιμίες,
- 5.5. Μαντινάδες,
- 5.6. Ιστορίες.

6. Παράτημα

- 6.1. Γλωσσάρι,
- 6.2. Δισκογραφία
- 6.3. Βιβλιογραφία
- 6.4. Εικονογραφία
- 6.5. Χάρτες,
- 6.6. Πίνακες,
- 6.7. Διαγράμματα





ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III

Οδηγίες για τις διορθώσεις

αντικαταστείστε το γράμμα προσθέστε τό γράμμα πού λείπει αφαιρέστε το γράμμα που περισσεύει αντιμεταθέστε τά δυό γράμματα αντικαταστείστε τή λέξη προσθέστε τή λέξη που λείπει αφαιρέστε τή λέξη που περισσεύει αντιμεταθέστε τίς δυό λέξεις

πικνώστε τή λέξη αραιώστε τίς λέξεις πλησιάστε τίς λέξεις ανοίξτε τίς αράδες πλησιάστε τίς αράδες μεταφέρτε το στή πάνω αράδα προσθέστε τό πνεύμα πού λείπει προσθέστε τόν τόνο πού λείπει προσθέστε τή στήη πού λείπει αντικαταστείστε τή στήη.

προσθέστε τό κείμενο πού λείπει ενώστε τήν παράγραφο

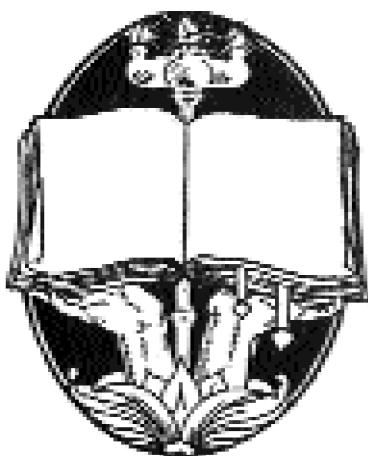
δημιουργείστε ξεχωριστή παράγραφο
νά γίνει σωστή δεξιά περασιά νά γίνει σωστή αριστερή περασιά νά γίνει ισοδιαστηματωση αφειστε το όπως είναι ακυρώνεται η διόρθωση

Πρίν άπό τήν εμφαρξη κάθε στοιχειοθεσίας, υπάρχει άπόλυτη ή ανάγκη νά έλεχθον πολλές φορέψτα πρωτότυπα κείμενα. Η όμοιογένεια τής γλώσσας, ή σωστή στίξη, οι σαφείς και πρό παντός πραγματοποιήσιμες υποδείξεις, στόν στοιχειοθέτη, είναι τά κύρια και καίρια σημεία. Οι προσθήκες, αφαιρέσις ή άλλαγές, καταψήφεια τής στοιχειοθεσίας, δημιουργουν πολλά μεγάλα προβλήματα, συνοδευόμενα σχεδόν πάντα από πρόσθετες δυσανάλογες δαπάνες.

Ο έλεγχος τών στοιχειοθεσιών, σέ παραβολή μέ τό πρότυπο παχειρόγραφο, σέ πολλές περιπτώσεις, έπιχειρεῖται από τόν συγγραφέα τού κείμενου, τόν έκδότη, ή κάποιον άγθρωπο «τών γραμμάτων». Ενενήντα έννια φορές στίς έκατο, οι περιστασιακοί αύτοί «διορθωτές», αποδεικνύονται τελείως άκατάλληλοι. Τούς διαφεύγουν άνεπίτρεπτα λάθη, όρθογραφικά, γραμματικά και αλλα, ήνω παράληλα άδυνατούν νά «στρώσουν» όπτικά τό κείμενο και νά τού δώσουν όμοιογένεια δουλειά δύσκολη και ειδική, πού πρέπει νά γίνεται από έπαγγελματίες και ειδικούς διορθωτές.

Ο λόγος είναι ότι ο έπαγγελματίας κείμενος μηχανικά, σάν γράμματα και σύμβολα, άσχετα από τό νόημα.

Αύτό τό πράγμα δέν τό κάνει ό συγγραφέας ή ό έκδότης. Εκτός από αύτό, συνηθέστατα, γίνεται και τό άλλο. Ο συγγραφέας προσθέτει ή αφαιρεῖ κείμενα, μετά τήν σελιδοποίηση: άγνοεί προφανῶς ότι ή άλλαγή αύτή, έκ τών ύστερων. π.χ. στή σελίδα 64, προϋποθέτει ή άλλαγή και μεταφορές ήλων τών κειμένων πού ήθελόν να τελειώνουν στή σελίδα 234!



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

Βιβλιοθήκες

ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, Πανεπιστημίου 22, 106 72 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΛΛΗΝΩΝ ΛΟΓΟΤΕΧΝΩΝ, Μητροπόλεως 38, 105 63 ΑΘΗΝΑ
ΕΛΛΗΝΟΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΕΝΩΣΗ, Μασσα λίας 22, 106 80 ΑΘΗΝΑ
ΕΝΩΣΗ ΣΠΑΡΤΗΣ - Μ. ΑΣΙΑΣ, Αλα ταώ 21, 142 31 Ν. ΙΩΝΙΑ
ΕΣΤΙΑ ΚΑΤΩ ΠΕΤΡΑΛΩΝΩΝ, Αλάτης 16, 118 53 ΑΘΗΝΑ
ΕΣΤΙΑ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ, Πλατεία Ν. Σμύρνης, 171 21 Ν. ΣΜΥΡΝΗ
ΟΚΤΑΒΙΟΥ ΜΕΡΛΙΕ, ΓΑΛΛ. ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ, Σίνα 21, 106 80 ΑΘΗΝΑ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΓΚΑΙΤΕ, Ομήρου 14-16, 106 72 ΑΘΗΝΑ
ΓΕΝΝΑΔΕΙΟΣ, ΣΟΥΗΔΙΑΣ 61, 106 76 ΑΘΗΝΑ
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΛΕΣΧΗ του ΒΙΒΛΙΟΥ, Τσόχα 3, 115 21 ΑΘΗΝΑ
ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΛΛΗΝΩΝ ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ, Ευριπίδου 12, 105 59 ΑΘΗΝΑ
ΚΕΝΤΡΟ ΚΩΝ/ΝΟΥΠΟΛΙΤΩΝ, Νίκης 25, 105 57 ΑΘΗΝΑ
ΚΥΚΛΟΣ ΕΛΛ. ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ, Ζαλόγ γα 11, 106 78 ΑΘΗΝΑ
ΜΟΡΦΩΤΙΚΗ ΕΣΤΙΑ ΑΙΓΑΛΕΩ, Βασ. Σοφίας 22, 122 41 ΑΙΓΑΛΕΩ
ΜΟΡΦ. ΣΥΛΛΟΓΟΣ "Ο ΞΕΝΟΦΩΝ" 190 04 ΣΠΑΤΑ
ΑΝΑΤ. ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑ ΑΘΗΝΩΝ. ΛΕΩΦ. ΣΥΓΓΡΟΥ 68, 117 42 ΑΘΗΝΑ
ΣΠΥΡ. ΛΟΒΕΡΔΟΥ, Οθωνος & Ε. Βενιζέλου, 145 61 ΚΗΦΙΣΙΑ

ΠΑΓΚΡΑΤΗΤΙΟΣ ΕΝΩΣΗ Γ. Γεν ναδ ίω 7, 106 78 ΑΘΗΝΑ
ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΖΑΠΠΙΔΩΝ Αντήνορος 10, 116 34 ΑΘΗΝΑ
ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΚΩΝ/ΝΟΥΠΟΛΙΤΩΝ Δημοσθένους 115-117, 176 72, ΚΑΛΛΙΘΕΑ
ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ Λυσικράτων 12, 105 58 ΑΘΗΝΑ
ΣΥΛΛΟΓΟΣ “Παρνασός” Πλ. Αγ. Γεωργίου Καρύτη 8, 105 61 ΑΘΗΝΑ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΗ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΣΤΕΓΗ 180 50 ΣΠΕΤΣΕΣ
ΠΕΙΡΑΪΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ Καραϊσκου 104, 185 35 ΠΕΙΡΑΙΑΣ
ΣΤΟΑ Ακτή Τρύφ. Μουσσοπούλου 38, 185 36 ΠΕΙΡΑΙΑΣ
ΦΙΛΟΛ. ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΝΙΚΑΙΑΣ Καραϊσκάκη 2, 184 50 ΝΙΚΑΙΑ
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ “ΖΗΝΩΝ” Ιάκ. Δραγά της 2-4, 185 35 ΠΕΙΡΑΙΑΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΕΓΑΡΩΝ Μινώ ας 82, 191 00 ΜΕΓΑΡΑ
ΑΔΕΛΦΟΤΗΤΟΣ ΘΕΟΛΟΓΩΝ “Η ΖΩΗ” Ιπποκράτους 189, 114 72 ΑΘΗΝΑ
ΑΘΗΝΑΙΚΗ ΛΕΣΧΗ Πανεπιστημίου 11, 105 64 ΑΘΗΝΑ
ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΚΛΑΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ Σουηδίας 5, 106 76 ΑΘΗΝΑ
ΓΑΛΛΙΚΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΗ ΣΧΟΛΗ Διδό του 6, 106 80 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΕΣΤΙΑ 135 61 ΑΠΟΙ ΑΝΑΡΓΥΡΟΙ
ΕΘΝΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΑΛΕΞ. ΣΟΥΤΖΟΥ Βασ. Κωνσταντίνου 50,
116 34 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΟ ΘΕΑΤΡΟ Αγίου Κωνσταντίνου 20, 104 31 ΑΘΗΝΑ
ΕΛΚΕΠΑ Καποδιστρίου 28, 106 82 ΑΘΗΝΑ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΣ ΟΜΙΛΟΣ ΛΑΥΡΙΟΥ 195 00 ΛΑΥΡΙΟ
ΕΝΟΡΙΩΝ ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ Ι.Ν. Αγίου Γεωργίου 192 00 ΕΛΕΥΣΙΝΑ
ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ Αριστείδου 8, 105 59 ΑΘΗΝΑ
ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Κλεισθένους 51, Ανω Πετράλωνα 105 52
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΩΚΕΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ-ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ Αγιος Κοσμάς
167 77 ΕΛΛΗΝΙΚΟ
ΙΤΑΛΙΚΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΗ ΣΧΟΛΗ Λ. Αμαλίας 56, 105 58 ΑΘΗΝΑ
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ Μητροπόλεως 38, 105 63 ΑΘΗΝΑ
ΚΕΝΤΡΟ ΕΓΚΛΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ Ακαδημίας 33, 106 72 ΑΘΗΝΑ
ΚΟΛΛΕΓΙΟ ΑΘΗΝΩΝ 152 37 ΨΥΧΙΚΟ
ΛΕΣΧΗ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ Ρηγίλλης 1, 106 75 ΑΘΗΝΑ
ΜΟΡΦ. ΟΜΙΛΟΥ ΝΕΟΥ ΨΥΧΙΚΟΥ 25ης Μαρτίου 19, 154 51 Ν. ΨΥΧΙΚΟ
ΜΟΡΦ. ΟΜΙΛΟΣ ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΕΩΣ Ελ. Βενιζέλου 67, 132 31 ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗ
ΜΟΡΦ. ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΚΟΡΩΠΙΟΥ Οθ. Παπαδημητρίου 18, 194 00 ΚΟΡΩΠΙ
ΜΟΡΦ. ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΥΟ ΞΕΝΟΦΩΝΦ 190 04 ΣΠΑΤΑ
ΟΡΘΟΔ. ΧΡΙΣΤΙΑΝΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ “ΟΙ ΤΡΕΙΣ ΙΕΡΑ ΡΧΑΙ”, Μενάνδρου 4,
105 52 ΑΘΗΝΑ

ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ Λεωφ. Συγγρού 136, 176 71 ΚΑΛΛΙΘΕΑ
ΠΝΕΥΜ. ΕΣΤΙΑ ΧΟΛΑΡΓΟΥ Ελ. Βενιζέλου 54, 155 61 ΧΟΛΑΡΓΟΣ
ΣΤΡΑΤ. ΣΧΟΛΗ ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ 166 00 ΒΑΡΗ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΣΥΛΛΟΓΟΣ "ΘΕΟΓΝΙΣ" 28ης Οκτωβρίου 53, 191 00 ΜΕΓΑΡΑ
ΤΕΧΝ. ΕΠΙΜ/ΡΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ Λέκκα 23, 105 62 ΑΘΗΝΑ
ΠΝΕΥΜ. ΚΕΝΤΡΟ "Ο ΑΘΑΝ. ΔΙΑΚΟΣ" Αδριανούπολεως 45, 142 32 Ν. ΙΩΝΙΑ
ΜΟΡΦ. ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΘΑΝΩΝ 180 30 ΜΕΘΑΝΑ
ΜΟΡΦ. ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΑ Ι. Μεταξά 1, 190 07 ΜΑΡΑΘΩΝΑΣ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ Σταδίου 27, 105 59 ΑΘΗΝΑ
ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΥΠΟΥ & ΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ Ζαλοκώστα 10
Τηλ. 3628011, 3630911 (232) 106 71 ΑΘΗΝΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ Βασ. Σοφίας 15, Τηλ. 3220957, 3696260, 106 74 ΑΘΗΝΑ
ΥΠΕΧΩΔΕ Τιμ. Βάσου 11-13, Τηλ. 6442575 (73), 115 21 ΑΘΗΝΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ Ζαλοκώστα 2, Τηλ. 3610581, 106 71 ΑΘΗΝΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ Νίκης 5, Τηλ. 3231013, 105 63 ΑΘΗΝΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΑΣ Μενάνδρου 22, Τηλ. 5291428 105 52 ΑΘΗΝΑ
Ε.Ρ.Τ. Μεσογείων 432 Τηλ. 6396970 (220), 153 42 ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΑΜΒΑΚΟΣ Λεωφ. Συγγρού 150, Τηλ. 9225011, 176 71 ΚΑΛΛΙΘΕΑ
ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ Μουσαίου 2 Τηλ. 3212094, 105 55 ΑΘΗΝΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Μενάνδρου 54, Τηλ. 5237889
104 31 ΑΘΗΝΑ
Δ.Ε.Η. Χαλκοκονδύλη 22 Τηλ. 5237361 104 32 ΑΘΗΝΑ
ΒΡΕΤΑΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Φιλ. Εταιρείας 17 Τηλ. 3633211 106 73 ΑΘΗΝΑ
ΓΕΡΜΑΝΙΚΟ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ Φειδίου 1 Τηλ. 3620270 106 78 ΑΘΗΝΑ
ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛ. ΑΘΗΝΑΣ Ακαδημίας 60 Τηλ. 3614290 106 79 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΣΤΑΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΛΛΑΔΟΣ Λυκούργου 14-16 Τηλ. 3240255 105 52 ΑΘΗΝΑ
ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΛΛΑΔΟΣ Πανεπιστημίου 21 Τηλ. 3202446 105 64 ΑΘΗΝΑ
ΜΟΥΣΕΙΟ ΑΛΕΞ. ΣΟΥΤΖΟΥ Μιχαλακοπούλου 1, 115 28 ΑΘΗΝΑ
Ε.Ο.Τ. Αμερικής 28, 105 64 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΡΕΥΝΩΝ Βασ. Κωνσταντίνου 48 Τηλ. 7229811 (124, 132)
116 35 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΜΕΤΕΩΡΟΛΟΓΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ανατ. Αερολιμένας Τηλ. 8949316 (253),
166 03 ΕΛΛΗΝΙΚΟ
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ Διδότου 15 Τηλ. 3636348, 3609947
106 80 ΑΘΗΝΑ
ΕΛΛΗΝΟΒΡΕΤΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ Βαλαωρίτου 4 Τηλ. 3620168,
3635683 106 71 ΑΘΗΝΑ

ΕΛΛΗΝΟΓΕΡΜΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡ. &ΒΙΟΜ. ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ Δορυλαίου 10-12
Τηλ. 6444502-3 115 21 ΑΘΗΝΑ
ΕΜΠΟΡ. & ΒΙΟΜ. ΕΠΙΜ/ΡΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ Ακαδημίας 7 Τηλ. 3625342 106 71 ΑΘΗΝΑ
ΕΜΠΟΡ. & ΒΙΟΜ. ΕΠΙΜ/ΡΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ Λουδοβίκου 1 Τηλ. 4177241 185 31 ΠΕΙΡΑΙΑΣ
ΕΝΩΣΗ ΕΛΛΗΝΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ Κάνιγγος 27 Τηλ. 3632151 106 82 ΑΘΗΝΑ
ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ Σοφοκλέους 11 Τηλ. 3210911-9 105 59 ΑΘΗΝΑ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΡΕΥΝΩΝ Ιπποκράτους 22 Τηλ. 3627321
106 80 ΑΘΗΝΑ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΞΑΓΩΓΩΝ Σταδίου 24 Τηλ. 3226871-8
105 64 ΑΘΗΝΑ
ΠΑΣΕΓΕΣ Σοφοκλέους 41 Τηλ. 3253511 (112, 113) 105 52 ΑΘΗΝΑ
ΙΟΝΙΚΗ- ΛΑΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ Πεσμαζόγλου 18 Τηλ. 3625501 (365) 105 64 ΑΘΗΝΑ
ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΕΘΝΟΛΟΓΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Μέγαρο Παλαιάς Βουλής
Πλατεία Κολοκοτρώνη Τηλ. 3237315 105 62 ΑΘΗΝΑ
ΜΟΥΣΕΙΟ ΓΟΥΛΑΝΔΡΗ ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ Λεθίδου 13 Τηλ. 8015870, 8086405
145 62 ΚΗΦΙΣΙΑ
ΓΑΛΛΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΟΚΤΑΒΙΟΣ ΜΕΡΛΙΕ Σίνα 31 Τηλ. 3624301 106 80 ΑΘΗΝΑ
ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΙΣΤΕΩΣ Α.Ε. Πανεπιστημίου 43 Τηλ. 3245425 105 64 ΑΘΗΝΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ Μεσογείων 96 Τηλ. 7711019, 115 27 ΑΘΗΝΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΜΠ. ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ Γρηγ. Λαμπράκη 150 Τηλ. 4170212, 4121211 (119)
185 18 ΠΕΙΡΑΙΑΣ
ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ Πατησίων 42 Τηλ. 3611859, 3691215
106 82 ΑΘΗΝΑ
Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ. Ξενίας 16 Τηλ. 7715002-3 115 28 ΑΘΗΝΑ
ΜΟΥΣΕΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΛΑΪΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ Κυδαθηναίων 17 Τηλ. 3239813
105 58 ΑΘΗΝΑ
ΙΤΑΛΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ Μητροπόλεως 25 Τηλ. 3234551, 3233612
105 57 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ευαγγελιστρίας 2 Τηλ. 3234211, 3230052
105 63 ΑΘΗΝΑ
Ο.Σ.Ε. Καρόλου 1 Τηλ. 5223442 104 37 ΑΘΗΝΑ
Ι.Γ.Μ.Ε. Ζαγοράς 16 Τηλ. 7750101-5 115 27 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ "Άγιος Κοσμάς" Τηλ. 9829239,
166 04 ΕΛΛΗΝΙΚΟ
ΤΕΧΝ. ΕΠΙΜ/ΡΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ Λέκκα 23025 Τηλ. 3245180, 105 62 ΑΘΗΝΑ
ΑΓΓΛΙΚΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΗ ΣΧΟΛΗ Σουηδίας 52 Τηλ. 7210974 106 76 ΑΘΗΝΑ

ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΛΛΑΔΟΣ Πανεπιστημίου 23 Τηλ. 3223739 105 64 ΑΘΗΝΑ
ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜ/ΡΙΟ ΑΘΗΝΩΝ Ακαδημίας 18 Τηλ. 3635313-9 106 71 ΑΘΗΝΑ
ΓΑΛΛΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΕΠΙΜ/ΡΙΟΥ Βασ. Σοφίας 7α Τηλ. 3625545, 3625516
106 71 ΑΘΗΝΑ
ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ - ΤΕΧΝ/ΓΙΑΣ Μεσογείων 14-18 Τηλ. 6911122,
7752222 (414) 115 10 ΑΘΗΝΑ
ΔΗΜ. ΕΠΙΧ/ΣΗ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ Κηφισίας 199 Τηλ. 8069301-9 151 24, ΜΑΡΟΥΣΙ
Δ.Ε.Η. Κοραή 4 Τηλ. 3239501 (340) 105 64 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΚΤΗΜ. ΤΡΑΠΕΖΑΣ Μεσογείων 1 Τηλ. 7799011-20 (239) 115 26 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΛΛΑΔΟΣ Αιόλου 86 Τηλ. 3219249 102 32 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑΣΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ Αμαλίας 12-14 Τηλ. 3242651, 3296416,
105 57 ΑΘΗΝΑ
ΑΓΕΤ ΗΡΑΚΛΗΣ Σοφ. Βενιζέλου 49-51 Τηλ. 2898219 141 23 ΛΥΚΟΒΡΥΣΗ
ΑΝΩΝ. ΕΛΛΗΝ. ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΙΠΑΣΜΑΤΩΝ
Ηφαίστου 11 Τηλ. 4613971 (343) 186 48 ΠΕΙΡΑΙΑΣ
ΒΩΞΙΤΩΝ ΠΑΡΝΑΣΣΟΥ Αμερικής 21 Τηλ. 3626064 106 72 ΑΘΗΝΑ
ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ Αναστ. Τσόχα 16 Τηλ. 6428211 115 21 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ “ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ” Τηλ. 6513111-9 (240) 153 10 ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ Σοφοκλέους 1 Τηλ. 3212611, 3211758
105 59 ΑΘΗΝΑ
ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ Βουλής 4 Τηλ. 3248446 105 62 ΑΘΗΝΑ
ΕΛΛΗΝ. ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Πανεπιστημίου 27 Τηλ. 7246647-8
106 74 ΑΘΗΝΑ
ΕΤΒΑ Πανεπιστημίου 20 Τηλ. 3237981 106 72 ΑΘΗΝΑ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ MANATZMENT ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Κηφισίας - Παρνασσού 2
Τηλ. 8069900-9 151 24 ΜΑΡΟΥΣΙ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ Καποδιστρίου 28
Τηλ. 3600411-9 (30,32) 106 82 ΑΘΗΝΑ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Βασ. Σοφίας 2 Τηλ. 7243982-4
106 74 ΑΘΗΝΑ
ΕΥΓΕΝΙΔΕΙΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ Λ. Συγγρού 387 Τηλ. 9411181 175 64 ΠΑΛ. ΦΑΛΗΡΟ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ BIOM. ΕΡΕΥΝΩΝ Μητροπόλεως 12-14
105 63 ΑΘΗΝΑ
MOTOR OIL ΕΛΛΑΣ Καρ. Σερβίας 4 Τηλ. 3246311 (259) 105 63 ΑΘΗΝΑ
ΜΟΥΣΕΙΟ ΜΠΕΝΑΚΗ Κουμπάρη 1 Τηλ. 3611617 (16) 106 74 ΑΘΗΝΑ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΗΝΩΜ. ΕΘΝΩΝ Αμαλίας 36 Τηλ. 3234208 105 58 ΑΘΗΝΑ

Ο.Τ.Ε. Πατησίων - Χέσυδεν 8 Τηλ. 8233504, 8233389 104 34 ΑΘΗΝΑ
ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ Λεωφ. Συγγρού 139 Τηλ. 9219718, 9220051
171 21 Ν. ΣΜΥΡΝΗ

ΠΟΛΕΜΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ Ριζάρη 2 Τηλ. 7290543 (62) 196 75 ΑΘΗΝΑ
ΜΠΕΝΑΚΕΙΟ ΦΥΤΟΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ Στεφ. Δέλτα 8 Τηλ. 8077506,
8077498 145 61 ΚΗΦΙΣΙΑ

ΙΔΡΥΜΑ ΔΑΣΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ Τέρμα Αλκμάνους Τηλ. 7782125, 7707072 942)
115 28 ΑΘΗΝΑ

ΕΛΛΗΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠ. ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛ. Σταδίου 29 Τηλ. 3224971-9 105 59 ΑΘΗΝΑ
ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗ ΣΧΟΛΗ Τετραπόλεως 4-6 Τηλ. 7790400 115 27 ΑΘΗΝΑ
ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ Ιπποκράτους 33 Τηλ. 3616577 106 80 ΑΘΗΝΑ
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ Σόλωνος 56 Τηλ. 3616645 106 79 ΑΘΗΝΑ
ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΕΣΤΙΑ ΕΜΠ Ηρώων Πολυτεχνείου Τηλ. 7793515 157 73 ΖΩΓΡΑΦΟΣ
ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ ΕΡΓΑΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ Σίνα 3 Τηλ. 3626665 106 79 ΑΘΗΝΑ
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΠΕΡ. ΑΝΑΤΟΜΙΑΣ Μ. Ασίας 75 115 27 ΑΘΗΝΑ
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΓΕΝ. ΒΟΤΑΝΙΚΗΣ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7243372 157 84 ΖΩΓΡΑΦΟΣ
ΑΓΓΛΙΚΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟΥ ΦΙΛΟΣ. ΣΧΟΛΗΣ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7245805
157 84 ΖΩΓΡΑΦΟΣ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ ΓΛΩΣΣΟΛΟΓΙΑΣ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7247977 157 84
ΖΩΓΡΑΦΟΣ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ ΚΛΑΣΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7247977
157 84 ΖΩΓΡΑΦΟΣ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ ΙΣΤΟΡΙΑΣ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7247977 157 84 ΖΩΓΡΑΦΟΣ
ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ ΛΑΟΓΡΑΦΙΑΣ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7247977 157 84 ΖΩΓΡΑΦΟΣ
ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ ΦΙΛΟΣΟΦΙΑΣ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7247977 157 84 ΖΩΓΡΑΦΟΣ
ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ ΓΑΛΛΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7247961
157 84 ΖΩΓΡΑΦΟΣ

ΕΛΛΗΝ. ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΕΠΙΧ. ΕΡΕΥΝΩΝ Σολωμού 20 Τηλ. 3607532, 3619892
106 82 ΑΘΗΝΑ

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΠΑΣΤΕΡ Βασ. Σοφίας 127 Τηλ. 6447960 (109) 115 21 ΑΘΗΝΑ
ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟ “ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ” Πατρ. Ιωακείμ 2 Τηλ. 7228101, 7212822
106 75 ΑΘΗΝΑ

ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ Βασ. Σοφίας 114 Τηλ. 7774601-8 (427)
115 27 ΑΘΗΝΑ

ΚΕΝΤΡΟ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ Νοταρά 58 Τηλ. 8232833 106 83 ΑΘΗΝΑ
ΛΑΪΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ Αγίου Θωμά 17 Τηλ. 7789274 115 27 ΑΘΗΝΑ

NAYTIKO ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ Δεινοκράτους 70 Τηλ. 7241311 (450)
115 21 ΑΘΗΝΑ

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ “ΕΛΠΙΣ” Δημητσάνας 7 Τηλ. 6434001 (76) 115 22 ΑΘΗΝΑ
ΝΟΣ. ΙΔΡΥΜΑ ΜΕΤ. ΤΑΜΕΙΟΥ ΣΤΡΑΤΟΥ Μονής Πετράκη 12 Τηλ. 7219661 (154)
115 21 ΑΘΗΝΑ

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ “ΑΝΔΡΕΑΣ ΣΥΓΓΡΟΣ” Δραγούμη 5 Τηλ. 7239611 (217)
161 21 ΑΘΗΝΑ

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΥΠΑΝ. & ΑΓΛ. ΚΥΡΙΑΚΟΥ Θηβών & Λεθαδείας 6 Τηλ. 7775611 (255)
115 24 ΑΘΗΝΑ

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ “ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ” Βασ. Σοφίας 80 Τηλ. 7770501-4 115 28 ΑΘΗΝΑ
“ΑΙΓΑΙΝΗΤΕΙΟ” ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ Βασ. Σοφίας 74 Τηλ. 7220811 (325) 115 28 ΑΘΗΝΑ
“ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ” ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ Βασ. Σοφίας 76 Τηλ. 7238511 (27) 115 28 ΑΘΗΝΑ
ΓΕΝ. ΝΟΣ/ΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ Φαναριωτών 3 Τηλ. 4915061 184 54 ΝΙΚΑΙΑ
ΝΟΣ. ΘΩΡΑΚΟΣ Μεσογείων 152 Τηλ. 7778611 115 27 ΑΘΗΝΑ
“ΣΙΖΜΑΝΟΓΛΕΙΟΥ” ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ Τηλ. 8044433 151 27 ΜΑΡΟΥΣΙ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ “ΑΓΙΟΣ ΣΑΒΒΑΣ” Λ. Αλεξάνδρας 171 Τηλ. 6430811 115 22 ΑΘΗΝΑ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ “Η ΑΓΙΑ ΣΟΦΙΑ” Θηβών & Μ. Ασίας Τηλ. 7771613 115 27 ΑΘΗΝΑ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ Μεσογείων & Κατεχάκη 115 25 ΑΘΗΝΑ
401 ΓΕΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ Μεσογείων 138 Τηλ. 7700011 (2210)
115 27 ΑΘΗΝΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ Μεσογείων 154 Τηλ. 7704765 115 27 ΑΘΗΝΑ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ Κ.Α.Τ. Νίκης 2 Τηλ. 8011516 145 61 ΚΗΦΙΣΙΑ
ΘΕΡ. “ΜΕΤΑΞΑ” Μπόταση 51 Τηλ. 4518411 185 59 ΠΕΙΡΑΙΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ Καραολή & Δημητρίου 40 Τηλ. 4120751 (219)
185 32 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ Ιεράς Οδού 75 Τηλ. 3461281, 3454240 (6)
118 55 ΑΘΗΝΑ

ΑΝΩΤ. ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ Πατησίων 42 Τηλ. 3626705 106 82 ΑΘΗΝΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ Πατησίων 76 Τηλ. 8213830, 8221456
104 34 ΑΘΗΝΑ

ΦΟΙΤ. ΕΣΤΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ Ισσού 21 Τηλ. 7243111 157 71 ΖΩΓΡΑΦΟΣ
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7232970 157 84 ΖΩΓΡΑΦΟΣ
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΦΥΣΙΚΗΣ ΓΕΩΓΡΑΦΙΑΣ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7247563
157 84 ΖΩΓΡΑΦΟΣ

ΘΕΟΛΟΓΙΚΗ ΣΧΟΛΗ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7795337 15784 ΖΩΓΡΑΦΟΣ
ΝΟΜΙΚΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ Ιπποκράτους 33 Τηλ. 3635653, 3634887 106 80 ΑΘΗΝΑ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ Ιπποκράτους 33
Τηλ. 3634190 106 80 ΑΘΗΝΑ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ Σίνα 3 Τηλ. 3626665 106 79 ΑΘΗΝΑ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΥ Πανεπιστημίου 30 Τηλ. 3624584 106 79
ΑΘΗΝΑ

ΓΕΩΛΟΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7243342 157 84 ΖΩΓΡΑΦΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ Σόλωνος 57 Τηλ. 3621552 106 79 ΑΘΗΝΑ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟ ΠΟΙΝ. ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ Σόλωνος 57 Τηλ. 3610101 106 79
ΑΘΗΝΑ

ΒΙΟΛΟΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7243396, 7243325 157 84
ΖΩΓΡΑΦΟΣ

ΓΕΩΦΥΣΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ Πανεπιστημιούπολη Τηλ. 7247445 157 84 ΖΩΓΡΑΦΟΣ

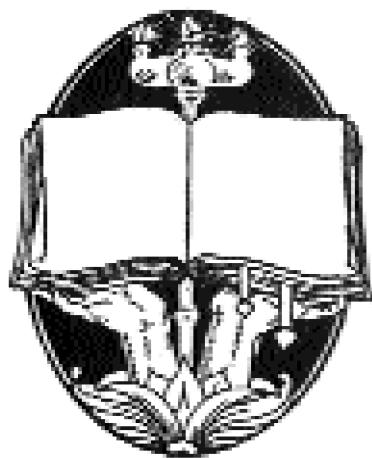
“ΑΣΚΛΗΠΙΕΙΟ” ΒΟΥΛΑΣ Βασ. Παύλου 1 Τηλ. 8958301-6 (230) 166 73 ΒΟΥΛΑ

ΑΘΗΝΑΪΚΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ Στρατιωτικού Συνδέσμου 24, 10673
Αθήνα, τηλ. 3623216

ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Μασσαλίας 22, 10680 Αθήνα, τηλ. 3637740, 3638114

ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΟ ΚΟΛΛΕΓΙΟ ΘΗΛΕΩΝ Γραβιάς 6, 15342 Αγία Παρασκευή, τηλ. 6593251





ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

Ανώτατες σχολές

ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΕΜΠ ΑΘΗΝΩΝ

ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΠΑΤΡΑΣ

ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΘΡΑΚΗΣ (ΞΑΝΘΗ)

ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ (ΒΟΛΟΣ)

ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡ. ΕΜΠ ΑΘΗΝΑΣ

ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΕΜΠ ΑΘΗΝΑΣ

ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡ. ΑΝΑΠ. ΘΕΣ. (ΒΟΛΟΣ)

ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΕΜΠ ΑΘΗΝΑΣ

ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΠΑΤΡΑΣ

ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧ. ΘΕΣ/ΛΙΑ (ΒΟΛ.)

ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ. Η/Υ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΠΑΤΡΑΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ. ΚΑΙ ΜΗΧ. Η/Υ ΕΜΠ ΑΘΗΝΑΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ. & ΜΗΧ. Η/Υ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΤΡΑΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ. & ΜΗΧ. Η/Υ ΘΡΑΚ. (ΞΑΝΘΗ)
ΝΑΥΠΗΓΩΝ ΕΜΠ ΑΘΗΝΑΣ
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΕΜΠ ΑΘΗΝΑΣ
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΠΑΤΡΑΣ
ΜΕΤΑΛΛ. ΜΗΧ/ΚΩΝ ΕΜΠ ΑΘΗΝΑΣ
ΜΗΧ. ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΡΗΤΗΣ (ΧΑΝΙΑ)
ΗΛΕΚ/ΚΗΣ ΜΗΧ. Η/Υ ΚΡΗΤΗΣ (ΧΑΝΙΑ)

ΓΕΩΠΟΝΟΔΑΣΟΛΟΓΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡ/ΓΗΣ ΓΕΩΡΓ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡ/ΓΩΓΗΣ ΓΕΩΡΓ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ ΒΙΟΤ. ΓΕΩΡΓ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΓΕΩΡΓ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΩΝ ΓΕΩΡΓ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛ. ΚΑΙ Γ. ΜΗΧ. ΓΕΩΡΓ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΓΕΩΠ. ΦΥΤ. ΚΑΙ ΖΩΙΚ. ΠΑΡ. ΘΕΣ. (ΒΟΛΟΣ)
ΔΑΣΟΛΟΓΙΑΣ-ΦΥΣ. ΠΕΡΙΒ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΠΕΡΙΒ/ΝΤΟΣ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΜΥΤΙΛΗΝΗ)

ΤΜΗΜΑΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ

ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ ΑΘΗΝΑΣ
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΤΡΑΣ
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΡΗΤΗΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ)
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΚΑΡΔΙΑΣΙ)

ΤΜΗΜΑΤΑ ΦΥΣΙΚΗΣ

ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

ΦΥΣΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΦΥΣΙΚΗΣ ΠΑΤΡΑΣ
ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΦΥΣΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ)

ΤΜΗΜΑΤΑ ΧΗΜΕΙΑΣ

ΧΗΜΕΙΑ ΑΘΗΝΑΣ
ΧΗΜΕΙΑ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΧΗΜΕΙΑ ΠΑΤΡΑΣ
ΧΗΜΕΙΑ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΧΗΜΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ)

ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ

ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ ΠΑΤΡΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ ΠΑΤΡΑΣ
ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ)

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΕΠΙΣΤ. ΥΠΟΛ/ΣΤΩΝ ΚΡΗΤΗΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ)
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΠΑΝ. ΠΕΙΡΑΙΑ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΣΧΟΛΕΣ ΚΥΠΡΟΥ

ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ & ΣΤΑΤΙΣΤ. Π. ΚΥΠΡΟΥ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Π. ΚΥΠΡΟΥ
ΦΥΣ. ΕΠΙΣΤ. (ΠΤ. ΦΥΣ. & ΧΗΜ.) Π. ΚΥΠΡΟΥ
ΦΥΣ. ΕΠΙΣΤ. (ΠΤ. ΦΥΣ. & ΧΗΜ.) Π. ΚΥΠΡΟΥ

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΕΣ ΣΧΟΛΕΣ

ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ (ΣΣΕ)-ΟΠΛΑ ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ
ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ (ΣΣΕ)-ΟΠΛΑ ΕΙΔ. ΚΑΤ 70
ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ (ΣΣΕ)-ΣΩΜΑΤΑ ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ
ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ (ΣΣΕ)-ΣΩΜΑΤΑ ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 Ε
ΥΕΛΠΙΔΩΝ (ΣΣΕ)-ΣΩΜΑΤΑ (ΘΗΛ.) ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ
ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ (ΣΣΕ)-ΣΩΜΑΤΑ (ΘΗΛ.)
ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΝΑΥΤ. ΔΟΚΙΜΩΝ (ΣΝΔ)
ΜΑΧΙΜΟΙ ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΝΑΥΤ. ΔΟΚΙΜΩΝ (ΣΝΔ)
ΜΑΧΙΜΟΙ ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΝΑΥΤ. ΔΟΚΙΜΩΝ (ΣΝΔ)
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΝΑΥΤ. ΔΟΚΙΜΩΝ (ΣΝΔ)
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΕΙΔ.ΚΑΤ. 70 ΙΚΑΡΩΝ (ΣΙ)
ΙΠΤΑΜΕΝΟΙ ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΙΚΑΡΩΝ (ΣΙ)
ΙΠΤΑΜΕΝΟΙ ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΙΚΑΡΩΝ (ΣΙ)
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ (ΣΜΑ) ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΙΚΑΡΩΝ (ΣΙ)
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ (ΣΜΑ) ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΙΚΑΡΩΝ (ΣΙ)
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ (ΣΜΑ) (ΘΗΛ.) ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΙΚΑΡΩΝ (ΣΙ)
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ (ΣΜΑ) (ΘΗΛ.) ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΤΕΧ.
ΥΠΑΞ. ΑΕΡΟΠ. (ΣΤΥΑ) ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΤΕΧ.
ΥΠΑΞ. ΑΕΡΟΠ. (ΣΤΥΑ) ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΜΟΝ.
ΥΠ. ΑΕΡ. ΙΠΤ. Ρ/ΛΩΝ ΣΙΡ. ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΜΟΝ.
ΥΠ. ΑΕΡ. ΙΠΤ. Ρ/ΛΩΝ ΣΙΡ. ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΜΟΝ.
ΥΠΑΞ. ΣΤΡ. (ΣΜΥ)-ΤΕΧΝ. ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΜΟΝ.
ΥΠΑΞ. ΣΤΡ. (ΣΜΥ)-ΤΕΧΝ. ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΜΟΝ.
ΥΠΑΞ. ΣΤΡ. (ΣΜΥ)-ΔΙΟΙΚ. ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΜΟΝ.
ΥΠΑΞ. ΣΤΡ. (ΣΜΥ)-ΔΙΟΙΚ. ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΜΟΝ.
ΥΠΑΞ. ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΣΜΥΝ ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΜΟΝ.
ΥΠΑΞ. ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΣΜΥΝ ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70

ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΤΡΑΣ

ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΘΡΑΚΗΣ (ΑΛΕΞ/ΠΟΛΗ)

ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ)

ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ (ΛΑΡΙΣΑ)

ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΠΑΤΡΑΣ

ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑ ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟΥ (ΑΘΗΝΑ)

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΑ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΙΑΤΡΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΙΑΤΡΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΙΑΤΡΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΕΙΔ. ΚΑΤ. 82 ΙΑΤΡΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ (ΘΗΛ.) ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ

ΙΑΤΡΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ (ΘΗΛ.) ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70

ΟΔΟΝΤ/ΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ

ΟΔΟΝΤ/ΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ (ΘΗΛ.) ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ

ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ

ΦΑΡΜΑΚ/ΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΑΞΙΩΜ/ΚΩΝ

ΝΟΣΗΛ. (ΣΑΝ) ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΑΞΙΩΜ/ΚΩΝ

ΝΟΣΗΛ. (ΣΑΝ) ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΑΞΙΩΜ/ΚΩΝ ΝΟΣΗΛ. (ΣΑΝ) APPEN. ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ

ΘΕΟΛΟΓΙΚΑ ΠΟΙΜΑΝΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΘΕΟΛΟΓΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ

ΘΕΟΛΟΓΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ ΕΚΚ. ΛΥΚ.

ΘΕΟΛΟΓΙΑΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ ΘΕΟΛΟΓΙΑΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΕΚΚ. ΛΥΚ. ΠΟΙΜΑΝΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

ΛΑΪΚΟΙ ΠΟΙΜΑΝΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΚΛΗ.-ΜΟΝ. ΠΟΙΜΑΝΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΕΚΚ. ΛΥΚ. ΠΟΙΜΑΝΤΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΛΑΪΚΟΙ ΠΟΙΜΑΝΤΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΚΛΗ.-ΜΟΝ. ΠΟΙΜΑΝΤΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ ΕΚΚ.-ΛΥΚ.

ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΡΕΘ.)
ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΑΡΧΑΙΟΛ. ΑΘΗΝΑΣ
ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΑΡΧΑΙΟΛ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΑΡΧΑΙΟΛ. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΑΡΧΑΙΟΛ. ΚΡΗΤΗΣ (ΡΕΘ.)
ΦΙΛΟΣ. ΠΑΙΔ. ΨΥΧ. ΑΘΗΝΑΣ
ΦΙΛΟΣ. ΠΑΙΔ. ΨΥΧ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΦΙΛ. ΚΟΙΝ. ΣΠ. ΚΡΗΤΗΣ (ΡΕΘ.)
ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΙΩΝΙΟΥ (ΚΕΡΚΥΡΑ)
ΙΣΤ. ΚΑΙ ΕΘΝ. ΘΡΑΚΗΣ (ΚΟΜ.)
ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΡΕΘ.)
ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ ΠΑΝΤΕΙΟΥ ΠΑΝ. ΑΘΗΝΑΣ
ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΦΙΛΟΣ. Π/ΚΗΣ & ΨΥΧ. (ΠΡΟΓ. ΨΥΧΟΛ.) ΑΘΗΝ.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΑΘΗΝΑΣ
ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΘΕΑΤΡΟΥ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΝΟΜΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΝΟΜΙΚΗΣ ΘΡΑΚΗΣ (ΚΟΜΟΤΗΝΗ)

ΞΕΝΕΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΕΣ

ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΓΑΛΛΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΓΑΛΛΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΙΤΑΛΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΒΙΒΛ/ΜΙΑΣ ΙΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ. (ΚΕΡΚΥΡΑ)

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

ΕΛΛΗΝ. ΣΠΟΥΔΩΝ ΦΙΛΟΣ. & ΙΣΤ. Π. ΚΥΠΡΟΥ
ΞΕΝ. ΓΛΩΣ. & ΦΙΛΟΛ. (ΑΓΓΛ.) Π. ΚΥΠΡΟΥ
ΤΟΥΡΚΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ Π. ΚΥΠΡΟΥ

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΕΣ

ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΣΤΡΑΤ/ΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΣΤΡΑΤ/ΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ (ΘΗΛ.) ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ

ΟΙ ΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΠΟΛ. ΕΠΙΣΤ. & ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚ. ΑΘΗΝΑΣ
ΠΟΛ. ΕΠΙΣΤ. & ΔΙΕΘΝ. ΣΠΟΥΔΩΝ ΠΑΝΤ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΔΗΜΟΣ. ΔΙΟΙΚΗΣ. ΠΑΝΤΕΙΟΥ ΠΑΝ. ΑΘΗΝΑΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ ΠΑΝΤ. ΠΑΝ. ΑΘΗΝΑΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΡΕΘ.)
ΚΟΙΝΩΝ. ΑΝΘΡΩΠ. ΑΙΓΑΙΟΥ (ΜΥΤΙΛΗΝΗ)
ΚΟΙΝ. ΠΟΛ. & ΚΟΙΝ. ΑΝΘΡ. ΠΑΝΤ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΕΠΙΚ. & ΜΕΣ. ΜΑΖ. ΕΝΗΜ. ΑΘΗΝΑΣ
ΕΠΙΚ. & ΜΕΣ. ΜΑΖ. ΕΝΗΜ. ΕΝ. ΠΑΝ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡ. ΜΕΣ. ΜΑΖ. ΕΠ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΣΤ. & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤ. ΠΑΝΤ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΔΙΕΘΝ. & ΕΥΡ. ΟΙΚ. ΣΠ. ΟΙΚ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΔΙΕΘΝ. & ΕΥΡ. ΟΙΚ. ΣΠ. ΟΙΚ. Π. ΜΑΚ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΟΙΚΟΝ. ΕΠΙΣΤ. ΑΘΗΝΑΣ
ΟΙΚΟΝ. ΕΠΙΣΤ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΟΙΚΟΝ. ΕΠΙΣΤ. ΚΡΗΤΗΣ (ΡΕΘ.)
ΟΙΚΟΝ. ΕΠΙΣΤ. Π. ΜΑΚ. (ΘΕΣ/ΝΙΚΗ)
ΟΙΚΟΝ. ΕΠΙΣΤ. ΠΑΤΡΑΣ (ΑΓΡΙΝΙΟ)
ΟΙΚΟΝ. ΕΠΙΣΤ.ΟΙΚ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΟΙΚΟΝ. ΕΠΙΣΤ. ΟΙΚ.Π. ΠΕΙΡΑΙΑ
ΟΡΓ. & ΔΙΟΙΚ. ΕΠΙΧ. ΟΙΚ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΟΡΓ. & ΔΙΟΙΚ. ΕΠΙΧ. ΠΑΝ. ΠΕΙΡΑΙΑ
ΟΡΓ. & ΔΙΟΙΚ. ΕΠΙΧ. ΠΑΝ. ΜΑΚ. (ΘΕΣ/ΝΙΚΗ)
ΕΠΙΧ. ΕΡΕΥΝ. ΜΑΡΚΕΤ. ΟΙΚ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΔΙΟΙΚ. ΕΠΙΧ. ΑΙΓΑΙΟΥ (ΧΙΟΣ)
ΛΟΓ. & ΧΡΗΜ. ΠΑΝ. ΜΑΚΕΔ. (ΘΕΣ/ΝΙΚΗ)
ΧΡΗΜ. & ΤΡΑΠ. ΔΙΟΙΚ. ΠΑΝ. ΠΕΙΡΑΙΑ
ΝΑΥΤ. ΣΠ. ΠΑΝΕΠ. ΠΕΙΡΑΙΑ
ΕΦΗΡΜ. ΠΛΗΡ. ΟΙΚ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΕΦΗΡΜ. ΠΛΗΡ. ΟΙΚ. Π. ΜΑΚ. (ΘΕΣ/ΝΙΚΗ)
ΣΤΑΤΙΣΤ. ΟΙΚ. Π. ΑΘΗΝΑΣ
ΣΤΑΤ. & ΑΣΦ. ΕΠΙΣΤ. ΠΑΝ. ΠΕΙΡΑΙΑ
ΑΝΩΡΩΠΟΓΕΩΓΡΑΦΙΑΣ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΜΥΤΙΛ.)
ΤΕΧΝ. & ΣΥΣΤ. ΠΑΡΑΓ. Π. ΠΕΙΡΑΙΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Π. ΚΥΠΡΟΥ
ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΕΠΙΧ. ΚΥΠΡΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗ
ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗ
ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗ
ΕΙΔ. ΚΑΤ. 82 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ (ΣΣΑΣ) ΘΕΣ/ΝΙΚΗ (ΘΗΛ.)
ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΥΠΑΞ. ΔΙΟΙΚ. ΑΕΡ. (ΣΥΔ.) ΓΕΝ. ΣΕΙΡΑ ΥΠΑΞ. ΔΙΟΙΚ. ΑΕΡ. (ΣΥΔ.) ΕΙΔ. ΚΑΤ. 70

ΑΕΙ ΚΟΙΝΗ ΟΜΑΔΑ

ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΑΘΗΝΑΣ
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΘΡΑΚ. (ΚΟΜΟΤ.)
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ (ΣΕΡ.)

ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ (ΤΡΙΚ.)
ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΑΘΗΝΑΣ
ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΙΟΝΙΟΥ (ΚΕΡΚΥΡΑ)
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ
ΠΑΙΔ. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔ.
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ (ΦΛΩΡ.)
ΠΑΙΔ. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΑΤΡΑΣ
ΠΑΙΔ. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΠΑΙΔ. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΡΕΘ.)
ΠΑΙΔ. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΘΡΑΚΗΣ (ΑΛΕΞ.)
ΠΑΙΔ. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΙΓ. (ΡΟΔΟΣ)
ΠΑΙΔ. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛ. (ΒΟΛΟΣ)
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΝΗΠΙΑΓΩ ΓΩΝ ΑΘΗΝΑΣ ΠΑΙΔ. ΝΗΠ/ΓΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΝΗΠΙΑΓΩ ΓΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ (ΦΛΩΡΙΝΑ)
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΝΗΠΙΑΓΩ ΓΩΝ ΠΑΤΡΑΣ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΝΗΠΙΑΓΩ ΓΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΝΗΠΙΑΓΩ ΓΩΝ ΘΡΑΚΗΣ (ΑΛΕΞ.)
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΝΗΠΙΑΓΩ ΓΩΝ ΚΡΗΤΗΣ (ΡΕΘ.)
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΝΗΠΙΑΓΩ ΓΩΝ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΡΟΔΟΣ)
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΝΗΠΙΑΓΩ ΓΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ (ΒΟΛΟΣ)

ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝ.

ΧΑΡΟΚ. ΑΕΙ Ο.Ο. ΑΘΗΝΑΣ
ΜΕΘΟΔ. ΙΣΤΟΡ. & ΘΕΩΡΙΑ ΕΠΙΣΤ. ΑΘΗΝΑΣ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΥΠΡΟΥ
ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΔΑΣ.) Π. ΚΥΠΡΟΥ
ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΝΗΠ.) Π. ΚΥΠΡΟΥ

Τ.Ε.Ι.

ΠΟΛ. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΠΟΛ. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΠΟΛ. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΣΕΡΡΩΝ
ΠΟΛ. ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

ΠΟΛ. ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΠΟΛ. ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΠΑΤΡΑΣ
ΠΟΛ. ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΕΚΠ/ΚΩΝ ΠΟ/ΚΩΝ ΣΕΛΕΤΕ ΑΘΗΝΑΣ
ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΔΙΑΚΟΣΜΗΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΤΕΧΝ. ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΑΘΗΝΑΣ
ΣΥΝ. ΑΡΧ/ΤΩΝ & ΕΡΓ. ΤΕΧΝ. ΑΘΗΝΑΣ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ ΠΕΙΡΑΙΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΠΑΣ ΠΑΤΡΑΣ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΒΑΛΑΣ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΟΖΑΝΗΣ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ ΣΕΡΡΩΝ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ ΧΑΛΚΙΔΑΣ
ΕΚΠ/ΚΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ ΣΕΛΕΤΕ
ΑΘΗΝΑΣ ΤΕΧΝ. ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΑΘΗΝΑΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ ΠΑΤΡΑΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΒΑΛΑΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΟΖΑΝΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ ΧΑΛΚΙΔΑΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ ΛΑΡΙΣΑΣ (ΛΑΜΙΑ)
ΕΚΠ/ΚΩΝ ΗΛ/ΤΩΝ ΣΕΛΕΤΕ ΑΘΗΝΑΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ (ΛΑΜΙΑ)
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ (ΧΑΝΙΑ)
ΕΚΠ/ΚΩΝ ΗΛ/ΚΩΝ ΣΕΛΕΤΕ ΑΘΗΝΑΣ

ΗΛ/ΚΩΝ ΥΠΟΛ. ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΕΝΕΡΓ/ΚΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΤΕΧΝ. ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ
ΟΡΥΧΕΙΩΝ ΚΟΖΑΝΗΣ
ΝΑΥΠΗΓΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΚΛΩΣ ΤΟΥΦ/ΓΙΑΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ (ΦΛΩΡΙΝΑ)
ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΜΕΣ/ΓΓΙ ΟΥ (ΑΡΤΑ)
ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ (ΦΛΩΡΙΝΑ)
ΙΧΘΥΟΚ. ΑΛΙΕΙΑΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ
ΓΕΩΡΓ. ΜΗΧΑΝ. ΑΡΔΕΥΣΕΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΜΕΣΟΛ. (ΚΑΡΠΕΝΗΣΙ)
ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΛΑΡΙΣΑΣ (ΚΑΡΔΙΤΣΑ)
ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΚΑΒΑΛΑΣ (ΔΡΑΜΑ)
ΘΕΡΜ. ΚΑΛΛ/ΩΝ & ΑΝΘ/ΙΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΘΕΡΜ. ΚΑΛΛ/ΩΝ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
Δ/ΣΗ ΓΕΩΡΓ. ΕΚΜ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΣΥΝ/ΚΩΝ ΟΡΓ. & ΕΚΜ/ΣΕΩΝ ΗΡΑΚΛ.
ΣΥΝ/ΚΩΝ ΟΡΓ. & ΕΚΜ/ΣΕΩΝ ΜΕΣ/ΓΓΙΟΥ
ΤΕΧΝΟΛ. ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΑΘΗΝΑΣ
ΤΕΧΝΟΛ. ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΟΙΝΟΛ. & ΤΕΧΝ. ΠΟΤΩΝ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓ/ΡΙΩΝ ΑΘΗΝΑΣ

ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓ/ΡΙΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓ/ΡΙΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΡΑΔΙΟΛΟΓΙΑΣ ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΟΔΟΝΤΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΟΠΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΦΥΣΙΚ/ΠΕΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΦΥΣΙΚ/ΠΕΙΑΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΝΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΑΘΗΝΑΣ
ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΑΤΡΑΣ
ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΡΟΔΟΥ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΤΡΑΣ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΣΕΡΡΩΝ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΧΑΛΚΙΔΑΣ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΑΘΗΝΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΒΑΛΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΑΤΡΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΖΑΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΣΕΡΡΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΕΜΠΟΡΙΑΣ & ΔΙΑΦ/ΣΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΕΜΠΟΡΙΑΣ & ΔΙΑΦ/ΣΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΠΑΤΡΑΣ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΜΕΣ/ΓΓΙ ΟΥ (ΙΩΑΝΝΙΝΑ)
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ (ΛΑΜΙΑ)
ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ & ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ΜΕΣ/ΓΓΙΟΥ (ΙΩΑΝ.)
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΤΡΑΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) χορηγούν μέτα την αποφοίτηση θεθαίωση, δίπλωμα και επιπροσθέτως χορηγούν μετά από εξετάσεις (προαιρετικά) δίπλωμα το οποίο είναι αναγνωρισμένο από τα κράτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Την έκδοση και την κατοχύρωση των επαγγελματικών δικαιωμάτων έχει αναλάβει ο Οργανισμός Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΟΕΕΚ).

Δικαιολογητικά εγγραφής Εγγραφές πραγματοποιούνται δύο φορές το χρόνο, Σεπτέμβριο και Φεβρουάριο:

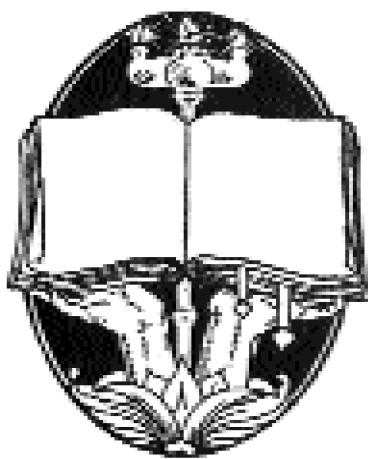
1. Αίτηση στην οποία αναγράφεται η ειδικότητα που επιθυμεί ο ενδιαφερόμενος.
2. Τίτλος σπουδών νόμιμα επικυρωμένος.
3. Φωτοτυπία επικυρωμένη του δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας.
4. Πιστοποιητικό γλωσσομάθειας ξένης γλώσσας για όσες ειδικότητες απαιτείται.

Χορηγείται αναβολή στράτευσης έως το 24ο έτος.

Στα Δημόσια Ι.Ε.Κ. επιπρόσθετα δικαιολογητικά είναι:

α) Πιστοποιητικό ενδεχόμενης προϋπηρεσίας στην ειδικότητα επιλογής.

β) Βεθαίωση ιδιότητας τέκνου πολύτεκνης οικογένειας (οικογενειακή κατάσταση). Η διαδικασία επιλογής βασίζεται στο σύστημα της μοριοδότησης. Κριτήρια που συνυπολογίζονται είναι ο βαθμός απολυτήριου του λυκείου, ο χρόνος αποφοίτησης από τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση, πιθανή επαγγελματική εμπειρία στην ειδικότητα επιλογής ενδιαφερομένου.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

Θυμοσοφικά αποφθέγματα

ανακάλυψη

Ανακάλυψη είναι να δεις κάτι που το βλέπουν όλοι και να σκεφτείς κάτι που δεν σκέφτηκε κανείς.

Albert Szent-Gyorgyi (1893-1986), ούγγρος βιοχημικός

ανακρίβεια

Δεν με πειράζει το ψέμα αλλά μισώ την ανακρίβεια.

Samuel Butler (1835-1902), άγγλος συγγραφέας

Η γνώση είναι δύο ειδών: είτε γνωρίζεις ένα θέμα, είτε γνωρίζεις πού θα βρεις πληροφορίες για αυτό.

Samuel Johnson (1709-1784), άγγλος λεξικογράφος

γράψιμο

Το γράψιμο σε φυσικό στυλ εκπλήσσει και γοητεύει γιατί, ενώ περιμέναμε να δούμε έναν συγγραφέα, βρίσκουμε έναν άνθρωπο.

Blaise Pascal (1623-1662), γάλλος μαθηματικός και φιλόσοφος

Ολο το ταλέντο στο γράψιμο θρίσκεται αποκλειστικά στην επιλογή των λέξεων.

Gustave Flaubert (1821-1880), γάλλος συγγραφέας

Σήμερα το πρωί έθγαλα ένα κόμμα και το απόγεμα το έθαλα πάλι.

Oscar Wilde (1854-1900), ιρλανδός συγγραφέας

Γράφω όταν έχω εμπνεύσεις, και φροντίζω να έχω εμπνεύσεις στις εννέα κάθε πρωί.

Peter de Vries (1910-1993), αμερικανός συγγραφέας

δηλώσεις

Οποιος κάνει δηλώσεις πρέπει να ξεκινάει διαλέγοντας μία από τις ακόλουθες φράσεις: 1) Ξέρω και θα σας πω. 2) Ξέρω και δεν μπορώ να σας πω. 3) Δεν ξέρω.

ανώνυμος

διαμόρφωση εργασίας

Μια εργασία διαμορφωμένη έτσι ώστε να μπορεί να την κάνει ακόμα κι ένας ηλίθιος, θα καταλήξει να την κάνουν μόνο ηλίθιοι.

ανώνυμος

Διανοούμενος είναι κάποιος που χρησιμοποιεί περισσότερα λόγια από ό,τι χρειάζεται, για να πει περισσότερα από όσα ξέρει.

Dwight Eisenhower (1890-1969), αμερικανός στρατηγός

διατριβή

Η μέση διδακτορική διατριβή δεν είναι τίποτα άλλο από μεταφορά οστών από το ένα νεκροταφείο στο άλλο.

Frank Dobie (1888-1964), αμερικανός συγγραφέας

επιστήμη

Η επιστήμη ξέρει μόνο μία εντολή: Να συμβάλλεις στην επιστήμη.

George Byron (1788-1824), άγγελος ποιητής

Δεν υπάρχουν εφηρμοσμένες επιστήμες, υπάρχουν μόνο εφαρμογές της επιστήμης.

Louis Pasteur (1822-1895), γάλλος χημικός

Μια επιστήμη ή είναι Φυσική ή είναι συλλογή γραμματοσήμων.

William Thomson, Lord Kelvin (1824-1907), βρετανός φυσικός

Το μεγάλο δράμα στην επιστήμη: ο σφαγιασμός μιας όμορφης υπόθεσης από ένα άχαρο φαινόμενο.

Thomas Huxley (1825-1895), άγγλος βιολόγος

Η επιστήμη αυτοκτονεί όταν υιοθετεί ένα δόγμα.

Thomas Huxley (1825-1895), άγγλος βιολόγος

Δεν υπάρχει εθνική επιστήμη, όπως δεν υπάρχει εθνικός πίνακας πολλαπλασιασμού. Ο,τι είναι εθνικό παύει να είναι επιστημονικό.

Anton Toέχωφ (1860-1904), ρώσος συγγραφέας

Επιστήμη είναι το σύνολο των συνταγών που πετυχαίνουν πάντα. Όλα τα άλλα είναι φιλολογία.

Paul Valéry (1871-1945), γάλλος ποιητής

Επιστήμη είναι ό,τι ξέρεις, φιλοσοφία είναι ό,τι δεν ξέρεις.

Bertrand Russell (1872-1970), άγγλος φιλόσοφος

Οσο κι αν φαίνεται παράδοξο, κάθε ακριβής επιστήμη κυριαρχείται από την έννοια της προσέγγισης.

Bertrand Russell (1872-1970), άγγλος μαθηματικός

Ολόκληρη η επιστήμη δεν είναι τίποτα άλλο από ένας εξευγενισμός της καθημερινής σκέψης.

Albert Einstein (1879-1955), γερμανός φυσικός

Η επιστήμη έχει γίνει ένα μέσον της τεχνικής.

Jacques Ellul (1912-1994), γάλλος θεολόγος

επιστημονική αλήθεια

Μια νέα επιστημονική αλήθεια δεν θριαμβεύει επειδή πείθει τους αντιπάλους της και τους κάνει να δουν το φως, αλλά μάλλον επειδή οι αντίπαλοί της κάποτε πεθαίνουν και η νέα γενιά μεγα λώνοντας εξοικειώνεται μ' αυτήν.

Max Planck (1858-1947), γερμανός φυσικός

επιστήμων

Οταν ένας διακεκριμένος αλλά γηραιός επιστήμονας δηλώνει ότι κάτι είναι εφικτό, είναι σχεδόν βέβαιο ότι έχει δίκιο. Οταν δηλώνει ότι κάτι είναι ανέφικτο, είναι σχεδόν βέβαιο ότι έχει άδικο.

Arthur Clarke (1917-), άγγλος επιστημονικός συγγραφέας

Θεωρία

Η θεωρία είναι αυτή που αποφασίζει τι μπορεί να παρατηρηθεί.

Albert Einstein (1879-1955), γερμανός φυσικός

Φτάνει συχνά λίγη εμπειρία για να διαψεύσει μια θεωρία.

ανώνυμος

επιστήμην

Αν μπόρεσα να δω μακριά, είναι γιατί ανέθηκα στους ώμους γιγάντων.

Isaac Newton

Λίγη παρατήρηση και πολλοί συλλογισμοί οδηγούν σε λάθος, πολλές παρατηρήσεις και λίγος συλλογισμός οδηγούν σε αλήθεια.

Alexis Carrel

Στην επιστήμη, η αναγνώριση ανήκει σ' αυτόν που έπεισε τον κόσμο, όχι σ' αυτόν που είχε πρώτος την ιδέα.

Sir William Osler (1849-1919), άγγλος γιατρός

Ο τέλειος υπολογιστής κατασκευάστηκε μόλις τώρα. Του δίνεις το πρό-

θλημά σου - και δεν το ξαναβλέπεις πια.

Al Goodman

Λογική, παρατήρηση και εμπειρία, αυτή είναι η Αγία Τριάδα της επιστήμης.

Robert G. Ingersoll

Η επιστήμη χτίζεται με στοιχεία όπως ένα σπίτι χτίζεται με τούβλα - αλλά ένα σύνολο στοιχείων δεν αποτελεί επιστήμη, όπως ένας σωρός από τούβλα δεν αποτελεί σπίτι.

Henri Poincaré

έργο

Η εκτέλεση κάθε συλλογικού έργου περνάει αναγκαστικά από τις ακόλουθες φάσεις: 1) Ενθουσιασμός. 2) Απογοήτευση. 3) Σύγχυση. 4) Άναζήση ενόχων. 5) Τιμωρία αθώων. 6) Επιβράβευση ασχέτων.

ανώνυμος

έρευνα

Ερευνα σημαίνει να δεις κάτι που ο καθένας βλέπει και να σκεφτείς κάτι που κανένας δεν σκέφτηκε.

Albert Szent-Gyorgyi (1893-1986), ούγγρος βιοχημικός

Ερευνα είναι η διαδικασία όπου μπαίνεις μέσα σε παρόδους για να δεις αν είναι αδιέξοδοι.

Marston Bates (1906-1974), αμερικανός ζωολόγος

Βασική έρευνα είναι όταν κάνω κάτι χωρίς να ξέρω τι κάνω.

Wernher von Braun (1912-1977), γερμανός διαστημικός επιστήμων

Επιστημονική έρευνα σημαίνει να διαβάσεις μερικά άρθρα που δεν έχει διαβάσει κανένας για να γράψεις ένα άρθρο που δεν θα διαβάσει κανένας.

NASA

ερμηνεία

Με την ερμηνεία η διανόηση εκδικείται την τέχνη.

Susan Sontag (1933-), αμερικανίδα συγγραφέας

Δεν είναι κανείς οπωσδήποτε έξυπνος επειδή έχει πολλές ιδέες, όπως δεν είναι κανείς καλός στρατηγός επειδή έχει πολλούς στρατιώτες.

Nicolas Chamfort (1741-1794), γάλλος συγγραφέας

Μόνο οι σοφοί κατέχουν ιδέες, το μεγαλύτερο μέρος της ανθρωπότητας κατέχεται από αυτές.

Samuel Coleridge (1772-1834), άγγλος ποιητής

Στην επιστήμη, η αναγνώριση ανήκει σ' αυτόν που πείθει τον κόσμο, όχι σ' αυτόν που είχε πρώτος την ιδέα.

Sir William Osler (1849-1919), άγγλος γιατρός

Οι λέξεις, που τόσο αθώες και ανήμπορες φαίνονται στο λεξικό, πόσο πανίσχυρες γίνονται για το καλό και το κακό στα χέρια εκείνων που ξέρουν να τις συνδυάζουν!

Nathaniel Hawthorne (1804-1864), αμερικανός συγγραφέας

Οι σύντομες λέξεις είναι οι καλύτερες, και οι παλιές λέξεις είναι οι καλύτερες απ' όλες.

Winston Churchill (1874-1965), Βρετανός πολιτικός

μέθοδος

Ο τέλειος άνθρωπος δεν έχει μέθοδο, ή μάλλον έχει την καλύτερη μέθοδο, τη μέθοδο της μη-μεθόδου.

Σι-Τάο (17ος αιώνας)

Δεν υπάρχει άλλη μέθοδος παρά να είσαι πολύ έξυπνος.

T. S. Eliot (1888-1965), αμερικανός ποιητής

οδηγίες χρήσεως

Οδηγίες χρήσεως είναι αυτό που διαθάζεις όταν δεν τα καταφέρνεις με κανέναν τρόπο.

ανώνυμος

ορισμός

Ορισμός είναι το να περικλείεις την απεραντότητα μιας ιδέας μέσα σε έναν τοίχο από λέξεις.

Samuel Butler (1612-1680), άγγλος ποιητής

ορμές

Οι μεγαλύτερες ορμές του ανθρώπου είναι η τροφή, το σεξ, και η ανάγκη να λέει στους άλλους πώς να κάνουν τη δουλειά τους.

ανώνυμος

πρόβλημα

Κάθε λύση ενός προβλήματος είναι ένα νέο πρόβλημα.

Johann Wolfgang von Goethe (1749-1832), γερμανός ποιητής

Αν μου έδιναν μόνο μια ώρα για να λύσω ένα πρόβλημα από το οποίο να εξαρτάται η ζωή μου, θα αφιέρωνα 40 λεπτά για να το μελετήσω, 15 λεπτά για να το αναθεωρήσω και 5 λεπτά για να το λύσω.

Albert Einstein (1879-1955), γερμανός φυσικός

Τα περισσότερα προβλήματα είτε έχουν πολλές λύσεις, ή δεν έχουν καμία λύση. Μόνο λίγα προβλήματα έχουν μία μόνο λύση.

ανώνυμος

προγραμματισμός

Κανένας δεν προγραμματίζει να αποτύχει. Ορισμένοι αποτυχαίνουν να προγραμματίσουν.

ανώνυμος

προϋπολογισμός

Προϋπολογισμός είναι η αριθμητική επιβεβαίωση των υποψιών σου.

A. A. Latimer

σκεπτικιστής

Σκεπτικιστής δεν είναι αυτός που αμφιθάλει αλλά αυτός που ερευνά, σε αντίθεση με αυτόν που είναι βέβαιος ότι θρήκε.

Miguel de Unamuno (1864-1936), ισπανός φιλόσοφος

στοιχεία

Τα στοιχεία που έχεις για να λύσεις το πρόβλημα δεν είναι αυτά που θέλεις. Τα στοιχεία που θέλεις δεν είναι αυτά που χρειάζεσαι. Τα στοιχεία που χρειάζεσαι δεν είναι αυτά που μπορείς να βρεις. Τα στοιχεία που μπορείς να βρεις κωστίζουν περισσότερο από όσο νομίζεις.

ανώνυμος

Οι κατάλληλες λέξεις στις κατάλληλες θέσεις- αυτός είναι ο πραγματικός ορισμός του στυλ.

Jonathan Swift (1667-1745), ιρλανδός συγγραφέας

στυλ

Το στυλ δεν είναι παρά η τάξη και η κίνηση που θάζουμε στις σκέψεις μας.

Georges de Buffon (1707-1788), γάλλος φυσιοδίφης

Το στυλ είναι ένας απλός τρόπος να λες πολύπλοκα πράγματα.

Jean Cocteau (1889-1963), γάλλος συγγραφέας

συμπέρασμα

Η τέχνη είναι να βγάζεις επαρκή συμπεράσματα από ανεπαρκή στοιχεία.

Samuel Butler (1612-1680), άγγλος ποιητής

Κατέληξα στο συμπέρασμα, μετά από πολλές και συχνά δυσάρεστες εμπειρίες, ότι δεν καταλήγει κανείς σε κανένα συμπέρασμα.

Vita Sackville-West (1892-1962), αγγλίδα ποιήτρια

Συμπέρασμα είναι το σημείο όπου κουράστηκες να σκέφτεσαι.

Arthur Bloch

συνέδριο

Καμία μεγάλη ιδέα δεν γεννήθηκε σε συνέδριο, αλλά πολλές ανόητες ιδέες πέθαναν εκεί.

Scott Fitzgerald (1896-1940), αμερικανός συγγραφέας

συντομία

Η συντομία είναι η ψυχή του πνευματώδους λόγου.

William Shakespeare (1564-1616), αγγλος δραματουργός

συνώνυμο

Συνώνυμο είναι η λέξη που χρησιμοποιούμε όταν δεν ξέρουμε πώς γράφεται η λέξη που σκεφτήκαμε αρχικά.

Burt Bacharach (1928-), αμερικανός συνθέτης

τεχνοκράτης

Οι τεχνοκράτες είναι κάτι τύποι που, όταν τους κάνεις μια ερώτηση, αφότου σου δώσουν την απάντηση παύεις να καταλαβαίνεις την ερώτηση που τους έκανες.

Michel Coluche (1944-1986), γάλλος κωμικός

υπηρεσιακό σημείωμα

Το υπηρεσιακό σημείωμα χρησιμεύει στο να εξασφαλίσει αυτόν που το έγραψε και όχι στο να πληροφορήσει αυτούς που θα το διαβάσουν.

Dean Acheson (1893-1971), αμερικανός πολιτικός

(από το βιβλίο του Αλκη Ράφτη “Παρα-λεξικό”, Εκδόσεις Τρόπος Ζωής, 2000)

