

Οδηγός Συγγραφής και Κατάθεσης Πτυχιακής Εργασίας

Εισαγωγή

Η συγγραφή της πτυχιακής εργασίας είναι προαπαιτούμενο για την ολοκλήρωση των σπουδών και τη λήψη πτυχίου. Οι φοιτητές είναι υποχρεωμένοι να καταθέσουν την πτυχιακή τους εργασία σε έντυπη μορφή (1 αντίτυπο) και ηλεκτρονική μορφή (1 cd-rom) στη γραμματεία του τμήματός τους. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί την έντυπη (στη συλλογή των πτυχιακών εργασιών) και ηλεκτρονική μορφή (στο Ιδρυματικό Αποθετήριο) εξασφαλίζοντας τη διατήρηση του έργου τους και τη διαθεσιμότητά του στην επιστημονική κοινότητα.

Αυτός ο οδηγός δεν παρέχει οδηγίες για το πώς ο φοιτητής θα διεξάγει την έρευνα ή πώς θα γράψει την πτυχιακή εργασία. Οι οδηγίες μορφοποίησης που αναφέρονται στο πρώτο μέρος (Α), χρησιμοποιούνται ευρέως αλλά αν δίνονται διαφορετικές οδηγίες από το τμήμα ή τον επιβλέποντα καθηγητή παρακαλούνται οι φοιτητές να τις ακολουθήσουν. Οι οδηγίες που αφορούν τη δομή της εργασίας και τη μορφή του ψηφιακού αρχείου είναι υποχρεωτικές.

Α. Τυπικές προδιαγραφές — Μορφοποίηση

Σε αυτή την ενότητα υπάρχουν οδηγίες για τη μορφή που συνίσταται να έχει η εργασία.

Εμφάνιση

Το κείμενο πρέπει να είναι τυπωμένο σε λευκό χαρτί μεγέθους Α4. Η εκτύπωση θα πρέπει να είναι μονής όψης με σκληρό εξώφυλλο ή εξώφυλλο από χαρτόνι. Η βιβλιοδεσία θα πρέπει να είναι κατάλληλη για μακροχρόνια διατήρηση.

Γραμματοσειρά, μέγεθος στοιχείων, περιθώρια, κ.λπ.

Ο τύπος της γραμματοσειράς (font) πρέπει να είναι Times New Roman και το χρώμα μαύρο.

Το μέγεθος της γραμματοσειράς είναι:

- Τίτλοι κεφαλαίων: 16 (bold)
- Τίτλοι υποκεφαλαίων: 14 (bold)
- Τίτλοι υποενοτήτων υποκεφαλαίων: 12 (bold)
- Κείμενο: 12
- Υποσημειώσεις: 10

Τα περιθώρια των σελίδων ορίζονται ως εξής: πάνω/κάτω/δεξιά 2,5 εκ., αριστερά 3,0 εκ.

Το διάστημα μεταξύ των γραμμών (διάστιχο) είναι 1,5 γραμμές. Το διάστιχο των μεγάλων παραπομπών, σημειώσεων και βιβλιογραφικών αναφορών συνίσταται να είναι μονό. Οι παράγραφοι χωρίζονται με διάστημα 6 γραμμών.

Το κείμενο έχει πλήρη στοίχιση αριστερά — δεξιά.

Σελιδαρίθμηση

Κάθε σελίδα της εργασίας πρέπει να είναι αριθμημένη εκτός από το εξώφυλλο, τη σελίδα τίτλου και τη 2η σελίδα (πίσω από τη σελίδα τίτλου). Η εργασία ξεκινά με ρωμαϊκή αρίθμηση (i, ii, iii, iv, v,...) ενώ η αρίθμηση με αραβικούς αριθμούς ξεκινά από το πρώτο κεφάλαιο. Η σελίδες φέρουν αρίθμηση κάτω δεξιά.

Αρίθμηση πινάκων, διαγραμμάτων, κ.ά.

Η αρίθμηση για τους πίνακες, διαγράμματα, κ.λπ. γίνεται με βάση το κεφάλαιο όπου βρίσκονται π.χ. Σχήμα 4.3, Πίνακας 1.3. Οι πίνακες, τα διαγράμματα, τα γραφήματα κ.λπ. φέρουν τίτλο και αρίθμηση (π.χ. Πίνακας 2.1: Μέσος όρος βαθμολογίας).

B. Τεχνικές προδιαγραφές — Δομή και ηλεκτρονικό αρχείο

Σε αυτή την ενότητα υπάρχουν οδηγίες για το τι συνίσταται να περιλαμβάνει μια πτυχιακή εργασία.

Επίσης περιγράφεται το είδος των ψηφιακών αρχείων που συνοδεύουν την έντυπη εργασία και είναι απαραίτητα για την ηλεκτρονική απόθεση στο Ιδρυματικό Αποθετήριο.

B.1. Δομή

Εξώφυλλο

Σελίδα τίτλου

2η σελίδα τίτλου (σελίδα έγκρισης)

Ευχαριστίες / αφιέρωση (προαιρετικά)

Περίληψη και λέξεις-κλειδιά

Πίνακας περιεχομένων

Κατάλογος πινάκων (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)

Κατάλογος διαγραμμάτων / εικόνων (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)

Συνοπμογραφίες (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)

Απόδοση όρων / Γλωσσάριο (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)

Εισαγωγή

Κύριο σώμα της εργασίας (κεφάλαια)

Βιβλιογραφία

Παραρτήματα (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)

Στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης υπάρχει υπόδειγμα δομής πτυχιακής εργασίας σε αρχείο .doc που μπορεί να χρησιμοποιηθεί από κάθε ενδιαφερόμενο.

Αναλυτικά:

Εξώφυλλο: Το εξώφυλλο της εργασίας δεν αριθμείται, έχει ειδική μορφή και περιλαμβάνει το τίτλο του Ιδρύματος, τη Σχολή, το Τμήμα, τον τίτλο της πτυχιακής, το ονοματεπώνυμο του φοιτητή, το ονοματεπώνυμο του επιβλέποντος καθηγητή, τον τόπο παρουσίασης, το έτος υποβολής/έκδοσης.

Σελίδα τίτλου: περιλαμβάνει τις πληροφορίες του εξωφύλλου τυπωμένες σε απλή A4 σελίδα.

2η σελίδα τίτλου (σελίδα έγκρισης): περιλαμβάνει τα ονόματα των μελών της επιτροπής αξιολόγησης.

Ευχαριστίες / αφιέρωση: εφόσον ο φοιτητής το επιθυμεί μπορεί να αναγνωρίσει τη βοήθεια που έλαβε κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας της εργασίας του με μία πρόταση ή ένα κείμενο που δεν υπερβαίνει τη μία παράγραφο.

Περίληψη: αποτελεί μια συνοπτική παρουσίαση των κύριων στοιχείων και συμπερασμάτων της εργασίας, μαζί με μια σύντομη αναφορά στους στόχους και τη μεθοδολογία που ακολουθήθηκε. Δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 300 λέξεις. **Λέξεις-κλειδιά:** αναφέρετε έως πέντε (5) λέξεις ή φράσεις που περιγράφουν το θέμα της εργασίας.

Πίνακας περιεχομένων: περιέχει, σε μορφή λίστας, τη δομή της εργασίας και πρέπει να δημιουργείται αυτόματα μέσω του επεξεργαστή κειμένου.

Κατάλογος πινάκων (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο): μπορεί να έχει αντίστοιχη μορφή με τον πίνακα περιεχομένων και συνίσταται δημιουργείται αυτόματα.

Κατάλογος διαγραμμάτων / εικόνων (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο): μπορεί να έχει αντίστοιχη μορφή με τον πίνακα περιεχομένων και συνίσταται να δημιουργείται αυτόματα.

Συνοτομογραφίες (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο): παρουσιάζονται συνοπτικά όλες οι σημαντικές συνοτομογραφίες που έχουν χρησιμοποιηθεί στο κείμενο.

Απόδοση όρων / Γλωσσάριο: στην περίπτωση χρήσης ορολογίας από ξενόγλωσση βιβλιογραφία αναφέρεται η απόδοση των όρων στην ελληνική γλώσσα.

Εισαγωγή: διατυπώνεται ο σκοπός της εργασίας και οι στόχοι της με εκτενή αναφορά στις βιβλιογραφικές πηγές. Διατυπώνεται το ερευνητικό ερώτημα και καθορίζεται η μεθοδολογία της έρευνας. Μπορεί να περιλαμβάνει περίληψη των κεφαλαίων.

Κύριο σώμα της εργασίας: το κύριο σώμα της εργασίας δομείται σε κεφάλαια και υποκεφάλαια που αποτυπώνουν τη λογική πορεία της μελέτης και της έρευνας και περιλαμβάνουν τη βιβλιογραφική επισκόπηση του προβλήματος, τη μεθοδολογία, την παράθεση των δεδομένων και των αποτελεσμάτων, τη συζήτηση και ανάλυση των αποτελεσμάτων και τέλος τη σύνοψη μέσω των συμπερασμάτων ή προτάσεων και λύσεων. Τα συμπεράσματα παρουσιάζονται σε ξεχωριστό κεφάλαιο.

Βιβλιογραφία: είναι ο κατάλογος όλων των έργων (βιβλίων, άρθρων, στατιστικών στοιχείων, αναφορών, κ.λπ.) κάθε μορφής (έντυπων και ψηφιακών) που αναφέρθηκαν εντός του κυρίως κειμένου και χρησιμοποιήθηκαν για τη συγγραφή της εργασίας. Η βιβλιογραφία διαχωρίζεται σε ελληνική και ξενόγλωσση και είναι σε αλφαβητική σειρά κατά όνομα συγγραφέα. Η βιβλιογραφία (και οι εντός κειμένου αναφορές) συντάσσονται με βάση κάποιο γνωστό πρότυπο ή σύστημα. **Στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης υπάρχουν οδηγοί σύνταξης βιβλιογραφίας και βιβλιογραφικών αναφορών.**

Παραρτήματα (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο): σε παράρτημα παρουσιάζουμε υλικό που είναι εκτενές ή δευτερεύουσας σημασίας και δεν χρειάζεται να μπει στο κύριο σώμα της εργασίας ή μπορεί να εμποδίσει τη ροή ανάγνωσης και κατανόησης από τον αναγνώστη. Τέτοιο υλικό είναι γραφικά, κατάλογοι, χάρτες, ερωτηματολόγια, ισολογισμοί, κ.λπ. Για διαφορετικές πηγές πρέπει να υπάρχουν διαφορετικά παραρτήματα τα οποία αριθμούνται ως Παράρτημα Α, Παράρτημα Β, κ.λπ.

B.2. Το ηλεκτρονικό αρχείο

Η πτυχιακή εργασία παραδίδεται υποχρεωτικά στη Βιβλιοθήκη και σε ηλεκτρονική μορφή (1 cd-rom), προκειμένου να εξασφαλιστεί η κατάθεσή της στο Ιδρυματικό Αποθετήριο (σύμφωνα με την απόφαση αρ. 11/18-6-2015 της συνέλευσης του ΤΕΙ Ηπείρου).

Το cd-rom πρέπει να περιλαμβάνει:

Α. ένα ενιαίο αρχείο μορφής pdf., που θα περιέχει ολόκληρη την εργασία (μαζί με το εξώφυλλο). Το αρχείο pdf. πρέπει να είναι ακριβές αντίγραφο της έντυπης εργασίας και δεν πρέπει να είναι κλειδωμένο. Το όνομα του αρχείου πρέπει να περιέχει το όνομα του συγγραφέα της εργασίας και το λεκτικό ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ π.χ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ_ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ.pdf

Β. ένα αρχείο μορφής doc. με την περίληψη στην ελληνική γλώσσα σε μια ενιαία παράγραφο. Το όνομα του αρχείου πρέπει να περιέχει το επίθετο του συγγραφέα της εργασίας και το λεκτικό ΠΕΡΙΛΗΨΗ π.χ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ_ΠΕΡΙΛΗΨΗ.doc

Γ. Προαιρετικά αρχεία παρουσιάσεων σε μορφή αρχείου .ppt και αν είναι απαραίτητα αρχεία εικόνων (.jpeg).

B.3. Άδειες διάθεσης και χρήσης

Βάσει της απόφασης αρ. 6/1-3-2016 της συνέλευσης του ΤΕΙ Ηπείρου, οι φοιτητές υποχρεωτικά υπογράφουν άδειες παραχώρησης και χρήσης του περιεχομένου των πτυχιακών εργασιών τους προκειμένου αυτές να δημοσιοποιηθούν μέσω του Ιδρυματικού Αποθετηρίου. Τα έγγραφα των αδειών παραδίδονται στη γραμματεία του Τμήματός τους μαζί με τα αντίτυπα (έντυπο και ηλεκτρονικό) της εργασίας τους. Τα κείμενα των αδειών διατίθενται στις γραμματείες των Τμημάτων και στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.