

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΗΠΕΙΡΟΥ**  
**ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

***ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ***  
***ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ***

**ΆΡΤΑ, ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2018**

*Επικοινωνήστε με τη Βιβλιοθήκη:*

Υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρηστών Κεντρικής Βιβλιοθήκης (Άρτα)

Τηλέφωνο : 2681050452, 7, 9

[E-mail: library@teiep.gr](mailto:library@teiep.gr)

Υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρηστών Βιβλιοθήκης Πρέβεζας

Τηλέφωνο: 2682050572

E-mail: libprev@teiep.gr

Υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρηστών Βιβλιοθήκης Ιωαννίνων

Τηλέφωνο: 2651050763,4

E-mail: library@ioa.teiep.gr

Υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρηστών Βιβλιοθήκης Ηγουμενίτσας

Τηλέφωνο: 2665049900

E-mail: karvounis@teiep.gr

**Περιεχόμενα**

<b>ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....</b>	<b>3</b>
<b>A. ΤΥΠΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ .....</b>	<b>3</b>
<b>B. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ .....</b>	<b>4</b>
B.1 Δομή .....	4
B.2 Το ηλεκτρονικό αρχείο.....	6

## ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η συγγραφή της μεταπτυχιακής εργασίας είναι προαπαιτούμενο για την ολοκλήρωση των σπουδών και τη λήψη μεταπτυχιακού διπλώματος. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί την ηλεκτρονική μορφή της εργασίας (CD/DVD) και διαθέτει το ψηφιακό περιεχόμενο μέσω του Ιδρυματικού Αποθετηρίου\* εξασφαλίζοντας τη διατήρηση του έργου 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 μεταπτυχιακή εργασία. Δεδομένου ότι είναι υποχρεωτικό οι μεταπτυχιακές εργασίες να δημοσιεύονται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο, η τήρηση των παρακάτω οδηγιών είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση της πληρότητας των πληροφοριών, της ομοιομορφίας των εργασιών και της διαλειτουργικότητας των μεταδεδομένων στη βάση.

\* **Ιδρυματικό Αποθετήριο:** Η ηλεκτρονική βάση στην οποία διατίθενται σε ψηφιακή μορφή οι πτυχιακές και μεταπτυχιακές εργασίες των φοιτητών του ΤΕΙ Ηπείρου.

### A. ΤΥΠΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ

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

#### 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 συνιστάται να είναι μονό. Οι παράγραφοι χωρίζονται με διάστημα 12 ή διπλό διάστιχο.

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. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ**

Σε αυτή την ενότητα υπάρχουν οδηγίες για το τι συνιστάται να περιλαμβάνει μια διπλωματική εργασία σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή (B1). Επίσης, περιγράφεται το είδος των ψηφιακών αρχείων που συνοδεύουν την έντυπη εργασία και είναι απαραίτητα για την ηλεκτρονική απόθεση στο Ιδρυματικό Αποθετήριο (B2).

### **B.1 Δομή**

Εξώφυλλο (είναι απαραίτητο μόνο αν εκτυπωθεί η εργασία)

Σελίδα τίτλου

Σελίδα τίτλου στην αγγλική γλώσσα

2η σελίδα τίτλου (σελίδα έγκρισης)

Πνευματικά δικαιώματα

Δήλωση μη λογοκλοπής

Ευχαριστίες / αφιέρωση (προαιρετικά)

Περίληψη και λέξεις-κλειδιά (στην ελληνική γλώσσα)

Περίληψη και λέξεις-κλειδιά (Abstract, key-words) (στην αγγλική γλώσσα)

Πίνακας περιεχομένων

Κατάλογος πινάκων (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)

Κατάλογος διαγραμμάτων / εικόνων (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)

Πίνακας συντομογραφιών (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)

Απόδοση όρων / Γλωσσάριο (εφόσον είναι απαραίτητο)

Εισαγωγή (εφόσον είναι απαραίτητο)

Κύριο σώμα της εργασίας (κεφάλαια)

Βιβλιογραφία

Παραρτήματα (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)

#### **Αναλυτικά:**

**Εξώφυλλο** (είναι απαραίτητο μόνο αν εκτυπωθεί η εργασία): Το εξώφυλλο της εργασίας δεν αριθμείται, έχει ειδική μορφή και περιλαμβάνει το τίτλο του Ιδρύματος, τα ονόματα της Σχολής, του Τμήματος και του ΠΜΣ, 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.

**Σελίδα τίτλου στην αγγλική γλώσσα:** Περιλαμβάνει μόνο τον τίτλο της εργασίας.

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

**Πνευματικά δικαιώματα:** Περιλαμβάνει τη δήλωση copyright.

**Δήλωση μη λογοκλοπής:** περιλαμβάνει την υπεύθυνη δήλωση μη λογοκλοπής εκ μέρους του συγγραφέα.

**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:** καταχωρίστε (3) τρεις έως πέντε (5) λέξεις-κλειδιά που περιγράφουν το θέμα της εργασίας.

**Περίληψη στην αγγλική γλώσσα (Abstract) :** περιέχει τη μετάφραση της περίληψης στην αγγλική γλώσσα. **Keywords:** καταχωρίστε (3) έως πέντε (5) λέξεις-κλειδιά στην αγγλική γλώσσα 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 συνιστάται να δημιουργείται αυτόματα.

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

**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 μεταπτυχιακή εργασία παραδίδεται υποχρεωτικά στη Βιβλιοθήκη σε ηλεκτρονική μορφή (cd/dvd). Το ηλεκτρονικό μέσο θα πρέπει να περιλαμβάνει:

Α. ένα ενιαίο αρχείο μορφής **.pdf**, που θα περιέχει ολόκληρη την εργασία ( όλα τα τμήματα της δομής βλ. παραπάνω). Το αρχείο .pdf πρέπει να είναι ακριβές αντίγραφο της έντυπης εργασίας (εφόσον υπάρχει τέτοιο) και δεν πρέπει να είναι κλειδωμένο. Το όνομα του αρχείου πρέπει να περιέχει το επίθετο του συγγραφέα της εργασίας στην αγγλική γλώσσα και τη συντομογραφία του τμήματος π.χ. Papadopoulos, M.\_MAF\_2017.pdf

Ενημερωθείτε από τη βιβλιοθήκη για τη συντομογραφία-κωδικό του τμήματός σας.

Β. ένα αρχείο μορφής **.doc** με την περίληψη και τις λέξεις-κλειδιά στην ελληνική γλώσσα και στην αγγλική γλώσσα σε ξεχωριστές παραγράφους. Το όνομα του αρχείου πρέπει να περιέχει το επίθετο του συγγραφέα της εργασίας (στην αγγλική γλώσσα) και τη συντομογραφία του τμήματος π.χ. Papadopoulos, M.\_MAF\_2017.doc

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