



ΔΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ «ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΥΝΗΜΑΤΙΚΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ»

ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ: Κυριακούλα Παπαδημητρίου, Καθηγήτρια Α.Π.Θ.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α. Διαδικασία

1. Αμέσως μετά τη λήξη του δευτέρου εξαμήνου, οι φοιτητές και οι φοιτήτριες, ύστερα από συνεννόηση με κάποιον/α διδάσκοντα/ουσα του Δ.Π.Μ.Σ., πρέπει να υποβάλουν αίτηση προς την Ε.Δ.Ε. προτείνοντας θέμα για τη διπλωματική τους εργασία. Η αίτηση θα πρέπει να συνοδεύεται από το περίγραμμα της εργασίας. Τα δύο έντυπα υπάρχουν διαθέσιμα στην ιστοσελίδα του Δ.Π.Μ.Σ. Σημειώνεται ότι διπλωματική εργασία μπορούν να επιβλέπουν μόνο οι διδάσκοντες του Δ.Π.Μ.Σ. που είναι μέλη Δ.Ε.Π.
2. Αφού η αίτηση εγκριθεί από την Ε.Δ.Ε., το θέμα καταχωρίζεται στην καρτέλα του/της φοιτητή/τριας και οι φοιτητές/τριες μπορούν, σε συνεργασία με τον/την επιβλέποντα/ουσα, μπορεί να ξεκινήσει την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας.
3. Κατά τη διάρκεια εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας οι φοιτητές/τριες ενημερώνουν τον/την επιβλέποντα/ουσα σχετικά με την τήρηση των στόχων και των προδιαγραφών της έρευνας.
4. Μετά την περάτωση της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας, οι φοιτητές/τριες την αποστέλλουν ηλεκτρονικά, μέσω του ιδρυματικού τους λογαριασμού, στη Γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ. Η εργασία θα πρέπει να συνοδεύεται από βεβαίωση του/της επιβλέποντα/ουσας ότι η εργασία πληροί τις προϋποθέσεις για να εισαχθεί προς κρίση. Στη βεβαίωση αυτή, ο/η επιβλέπων/ουσα προτείνει τα άλλα δύο (2) μέλη της τριμελούς επιτροπής.
5. Η Συντονιστική Επιτροπή του Δ.Π.Μ.Σ. προτείνει στην Ε.Δ.Ε., με βάση την πρόταση του/της επιβλέποντα/ουσας, τη σύνθεση της τριμελούς επιτροπής και στη συνέχεια η Ε.Δ.Ε. ορίζει την τριμελή επιτροπή, με βάση το αντικείμενο της διπλωματικής εργασίας και την πρόταση της Σ.Ε.
6. Οι φοιτητές/τριες παρουσιάζουν σε δημόσια παρουσίαση, σε μέρα και ώρα που ορίζεται από τη Διευθύντρια του Δ.Π.Μ.Σ. σε συνεννόηση με τον/την επιβλέποντα/ουσα, τα κύρια σημεία της εργασίας τους καθώς και τα συμπεράσματά της. Η παρουσίαση της εργασίας δεν μπορεί να γίνει πριν από το τέλος του Γ' εξαμήνου σπουδών.
7. Μετά την ολοκλήρωση της δημόσιας παρουσίασης, κρίσης και βαθμολόγησης της εργασίας, οι φοιτητές/τριες υποχρεούνται σε διάστημα δύο (2) μηνών να λάβουν υπόψη τους όλες τις διορθώσεις και υποδείξεις που έγιναν από τα μέλη της Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής και να υποβάλουν το τελικό κείμενο της Μ.Δ.Ε. πρώτα στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του Α.Π.Θ. και

στη συνέχεια στη Γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ. σε ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με τις παρακάτω διαδικασίες:

A. Κεντρική Βιβλιοθήκη

- Εκτυπώνονται και συμπληρώνονται από τον/τη φοιτητή/τρια τα έντυπα «Έγγραφο παράδοσης μεταπτυχιακής εργασίας» και «Στοιχεία διπλωματικής εργασίας» ακολουθώντας τον σύνδεσμο: [Υποβολή Μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών, Διδακτορικών διατριβών και Μεταδιδακτορικών ερευνών | Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης Βιβλιοθήκη \(auth.gr\)](http://www.lib.auth.gr) (εναλλακτικά, ακολουθείτε τη διαδρομή: <http://www.lib.auth.gr> > Φοιτητές > Υποβολή μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών, διδακτορικών διατριβών και μεταδιδακτορικών ερευνών > Οδηγίες για υποβολή μεταπτυχιακών εργασιών)
- Κατατίθεται ηλεκτρονικά ή αυτοπροσώπως (κατόπιν ραντεβού) στη Γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ. το έγγραφο παράδοσης προκειμένου να σφραγιστεί.
- Παραδίδονται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του Α.Π.Θ. τα δύο παραπάνω συμπληρωμένα και σφραγισμένα έντυπα μαζί με έντυπο και cd της εργασίας σε μορφή pdf με βάση τις οδηγίες που δίνονται στην παραπάνω σελίδα.
- Τηλέφωνα εξυπηρέτησης 2310 995379, 2310 995338, 2310 994210. E-mail: dissertations@lib.auth.gr

B. Βιβλιοθήκη Τμήματος Κοινωνικής Θεολογίας και Χριστιανικού Πολιτισμού

- Ηλεκτρονική αποστολή της εργασίας στη βιβλιοθήκη της Θεολογικής Σχολής, ύστερα από συνεννόηση μαζί τους.
- Τηλέφωνα εξυπηρέτησης 2310 996690, 2310 996691.

Γ. Γραμματεία Δ.Π.Μ.Σ.

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία με την Κεντρική Βιβλιοθήκη, ο/η φοιτητής/τρια υποβάλλει στη Γραμματεία:

- Βεβαίωση από τον/την σύμβουλο καθηγητή/τρια ότι έγιναν οι σχετικές διορθώσεις ή ότι δε χρειάζεται να προβεί σε διορθώσεις.
- Βεβαίωση από την Κεντρική Βιβλιοθήκη, παράδοσης της διπλωματικής εργασίας.
- Βεβαίωση από τη Βιβλιοθήκη της Θεολογικής Σχολής, ότι δεν οφείλονται δανεισμένα βιβλία.
- Ηλεκτρονικό αρχείο με την τελική μορφή της εργασίας (μετά τις διορθώσεις). σε μορφή pdf. μαζί με την περίληψη στα ελληνικά και στα αγγλικά.
- Ακαδημαϊκή ταυτότητα.
- Αίτηση για αντίγραφο μεταπτυχιακού διπλώματος ή οποιοδήποτε άλλο πιστοποιητικό θέλει (μπορείτε να βρείτε την αίτηση στην ιστοσελίδα του Τμήματος www.past.auth.gr στο πεδίο Έντυπα Γραμματείας, με τον τίτλο «Αίτηση για την έκδοση πιστοποιητικών».
- Αποδεικτικό κατάθεσης 13 ευρώ για αντίγραφο μεταπτυχιακού τίτλου και 6 ευρώ για οποιοδήποτε άλλο πιστοποιητικό επιθυμεί (αριθ. λογαριασμού Α.Π.Θ. : 5272-041780-361, Τράπεζα Πειραιώς).
- Η κατάθεση της εργασίας μπορεί να γίνει είτε αυτοπροσώπως μετά από συνεννόηση είτε με αποστολή μέσω εταιρείας ταχυμεταφοράς (courier).

8. Ο τίτλος σπουδών εκδίδεται μόνο **αφού** ολοκληρωθεί η παραπάνω διαδικασία και επικυρωθεί το αποτέλεσμα από την Ε.Δ.Ε.
9. Η γλώσσα της Μ.Δ.Ε. είναι η ελληνική, μπορεί όμως να είναι και η αγγλική κατόπιν αιτήσεως του/της φοιτητή/τριας, σχετικής εισήγησης της Σ.Ε. και έγκρισης της Ε.Δ.Ε.

B. Μορφοποίηση του κειμένου

Έκταση: 22.000 – 25.000 λέξεις

Γραμματοσειρά: Times New Roman, Palatino Linotype, SBL Greek, Garamond, Arial ή κάποια παρόμοια.

Μέγεθος γραμματοσειράς του κυρίως κειμένου: 12pt

Μέγεθος γραμματοσειρά των υποσημειώσεων: 10 pt

Διάστιχο κυρίως κειμένου: 1,5

Διάστιχο υποσημειώσεων: 1,3

Στοιχισή: Πλήρης

Παράγραφοι: Εσοχή ή κενή γραμμή ανάμεσα στις παραγράφους

Αρίθμηση: Είτε στο επάνω είτε στο κάτω δεξί μέρος της σελίδας

Λεζάντες: Μπαίνουν κάτω από κάθε εικόνα, σχήμα ή πίνακα με συνεχή αρίθμηση από την αρχή της εργασίας και περιγραφή της εικόνας, του σχήματος και του πίνακα αντίστοιχα (π.χ. Εικόνα 1. Γενική άποψη της περιοχής)

Εξώφυλλο: Βλ. το αρχείο Πρότυπο εξωφύλλου

Σύστημα παραπομπής και βιβλιογραφίας: Μία από τις δύο μορφές του συστήματος Turabian, είτε με υποσημειώσεις (notes-bibliography), είτε με παρενθέσεις για συγγραφέα-χρονολογία (author-date) ανάλογα με τη φύση της μεταπτυχιακής εργασίας και την υπόδειξη του/της επιβλέποντα/ουσας

I. Σύστημα με υποσημειώσεις:

Σημειώσεις

- Οι βιβλιογραφικές αναφορές σημειώνονται εντός του κειμένου με αριθμό υποσημείωσης στο τέλος της πρότασης.
- Την πρώτη φορά που αναφέρεται η κάθε πηγή, δίνονται όλες οι πληροφορίες γι' αυτήν (συγγραφέας, χρονολογία, τίτλος, λεπτομέρειες της έκδοσης, σελίδες). Την επόμενη φορά που θα γίνει αναφορά στην ίδια πηγή αναφέρεται μόνο το επίθετο του συγγραφέα, ο τίτλος και οι σελίδες.
- Αν μία πηγή έχει πολλούς συγγραφείς, τους αναφέρεται όλους αν είναι μέχρι τρεις (3). Για τέσσερις ή περισσότερους συγγραφείς αναφέρεται μόνο το όνομα του πρώτου ακολουθούμενο από το et al. (π.χ. Ιωάννης Παπαδόπουλος et al.)
- Στις σημειώσεις μπορούν να συμπεριληφθούν σχόλια ή συμπληρωματικές πληροφορίες.

Βιβλιογραφία

- Στο τέλος της εργασίας γίνεται παράθεση όλων των πηγών στον πίνακα βιβλιογραφίας
- Στον πίνακα μπορούν να συμπεριληφθούν και πηγές που χρησιμοποιήθηκαν συμβουλευτικά αλλά δεν συμπεριλαμβάνονται στις υποσημειώσεις.
- Η παράθεση των πηγών γίνεται αλφαβητικά με βάση το επίθετο του συγγραφέα ή του επιμελητή της έκδοσης όταν είναι συλλογικό έργο.
- Στον πίνακα βιβλιογραφίας αναφέρονται όλοι οι συγγραφείς μιας πηγής, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους. Για τον πρώτο συγγραφέα αναγράφεται πρώτα το επίθετό του, ενώ για τους υπόλοιπους αναγράφεται πρώτα το όνομά τους.

II. Σύστημα Συγγραφέα – Χρονολογίας

Αναφορά εντός κειμένου

- Η αναφορά της πηγής γίνεται εντός του κειμένου, στο τέλος της πρότασης, με τη μορφή (Παπαδόπουλος, 2011)
- Σε περίπτωση που παρατίθεται εντός εισαγωγικών αυτούσιο απόσπασμα από την πηγή, στην παρένθεση συμπληρώνεται και ο αριθμός της σελίδας, με τη μορφή (Παπαδόπουλος, 2011, 214)

Βιβλιογραφία

- Στο τέλος της εργασίας γίνεται παράθεση όλων των πηγών στον πίνακα βιβλιογραφίας
- Στον πίνακα μπορούν να συμπεριληφθούν και πηγές που χρησιμοποιήθηκαν συμβουλευτικά αλλά δεν συμπεριλαμβάνονται στις υποσημειώσεις.
- Η παράθεση των πηγών γίνεται αλφαβητικά με βάση το επίθετο του συγγραφέα ή του επιμελητή της έκδοσης όταν είναι συλλογικό έργο.
- Στον πίνακα βιβλιογραφίας αναφέρονται όλοι οι συγγραφείς μιας πηγής, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους. Για τον πρώτο συγγραφέα αναγράφεται πρώτα το επίθετό του, ενώ για τους υπόλοιπους αναγράφεται πρώτα το όνομά τους.