



ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΤΟΜΕΑΣ ΑΘΛΗΤΙΑΤΡΙΚΗΣ & ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ
Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών «Βιολογία της Άσκησης»

ΟΔΗΓΙΕΣ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σε περίπτωση που απαιτούνται διευκρινίσεις μπορείτε να απευθυνθείτε σε Σύμβουλο Σπουδών

Στην πορεία εκπόνησης της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας θα απαιτηθεί η προετοιμασία 3 (τριών) διαφορετικών κειμένων ως εξής:

- ✓ Κείμενο Ερευνητικής Πρότασης
- ✓ Κείμενο Δημόσιας Υποστήριξης
- ✓ Κείμενο Δερματόδετης Εργασίας (κατάθεση για απόκτηση τίτλου)

ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΡΘΗΣ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ (ισχύει μόνο για την περίπτωση της δερματόδετης εργασίας).

Πριν τη δερματοδεσία, γίνεται έλεγχος της ορθής μορφοποίησης του κειμένου της εργασίας σύμφωνα με τις προβλεπόμενες οδηγίες. Σε περίπτωση που οι οδηγίες δεν τηρούνται, ο φοιτητής-τρια δεν καταθέτει στη συντονιστική προς έγκριση ΑΜΑ υποχρεούται σε διορθώσεις σύμφωνα με τις υποδείξεις του υπευθύνου για τον σχετικό έλεγχο.

Το παρόν αρχείο περιλαμβάνει (α) οδηγίες για τη δομή του εκάστοτε κειμένου και (β) τεχνικές οδηγίες για τη μορφοποίηση του εκάστοτε κειμένου.

ΟΔΗΓΙΕΣ για ΔΟΜΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Συστήνεται: Κάθε Κεφάλαιο να διαμορφώνεται σε ξεχωριστό αρχείο ώστε να διευκολύνεται η διαμόρφωση τίτλων κεφαλίδων αλλά και γενικότερα ο έλεγχος του αρχείου, ειδικά για την περίπτωση της δερματοδέτης διατριβής.

Επίσης, προτείνεται η εξής οργάνωση ξεχωριστών αρχείων ως εξής (με προσοχή στο να ξεκινά η αρίθμηση σελίδων κάθε επόμενου κεφαλαίου εκεί που σταματά η αρίθμηση του προηγούμενου):

1° αρχείο = Εξώφυλλο (ΧΩΡΙΣ αρίθμηση σελίδας και χωρίς, κεφαλίδα ή υποσέλιδο)

2° αρχείο = Αρχικές σελίδες από Copyright έως και όλο τον Κατάλογο Περιεχομένων καθώς και σελίδα με συντομογραφίες-επεξηγήσεις όρων (ΛΑΤΙΝΙΚΗ αρίθμηση σελίδων).

ΟΛΑ ΤΑ ΕΠΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ είναι με ΑΡΑΒΙΚΗ αρίθμηση σελίδων

3° αρχείο = ΚΕΦΑΛΑΙΟ I - Εισαγωγή

4° αρχείο = ΚΕΦΑΛΑΙΟ II - Ανασκόπηση Βιβλιογραφίας

5° αρχείο = ΚΕΦΑΛΑΙΟ III - Μέθοδος

6° αρχείο = ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV - Αποτελέσματα

7° αρχείο = ΚΕΦΑΛΑΙΟ V - Συζήτηση

8° αρχείο = ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI - Συμπεράσματα

9° αρχείο = Βιβλιογραφία

10° αρχείο = ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Κάθε εργασία θα πρέπει να περιλαμβάνει:

ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΠΡΟΤΑΣΗ & ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΔΕΡΜΑΤΟΔΕΤΗ ΔΙΑΤΡΙΒΗ
A) Το εξώφυλλο (χωρίς αρίθμηση σελίδας)	A) Το Εξώφυλλο (χωρίς αρίθμηση σελίδας)
B) Τη σελίδα «Copyright» (χωρίς αρίθμηση σελίδας)	B) Τη σελίδα «Copyright» (χωρίς αρίθμηση σελίδας)
	Γ) Τη σελίδα «Πρακτικό Εξέτασης» (λατινική αρίθμηση: ii)
Γ) Τη σελίδα «ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ» (λατινική αρίθμηση: ii)	Δ) Τη σελίδα «ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ» (λατινική αρίθμηση: vi)
Δ) Τη σελίδα «ΠΕΡΙΛΗΨΗ» (λατινική αρίθμηση: iii) ✓ 250 λέξεις για την ερευνητική πρόταση ✓ 500 λέξεις ή μέγιστη έκταση μία σελίδα A4 (περιθώριο 2,54 εκ. παντού), για τη δημόσια υποστήριξη.	Ε) Τη σελίδα «ΠΕΡΙΛΗΨΗ» (λατινική αρίθμηση: v) ✓ 500 λέξεις ή μέγιστη έκταση μία σελίδα A4 (περιθώριο 2,54 εκ. παντού), για τη δημόσια υποστήριξη.
	Ε) Τη σελίδα «ABSTRACT» (λατινική αρίθμηση: vi)
Ε) Τις σελίδες «ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ» (λατινική αρίθμηση: vi, v, vi, vii κλπ.)	ΣΤ) Τις σελίδες «ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ» (λατινική αρίθμηση: vii κλπ.)
ΣΤ) Τη σελίδα «ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ» (λατινική αρίθμηση η οποία ακολουθεί τη συνέχεια της αρίθμησης «ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ»)	Ζ) Τη σελίδα «ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ» (λατινική αρίθμηση η οποία ακολουθεί τη συνέχεια της αρίθμησης «ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ»)
Στη συνέχεια, ακολουθεί το κυρίως κείμενο της εργασίας η οποία ξεκινά με το ΚΕΦΑΛΑΙΟ I πάντα σε δεξιά σελίδα. Ομοίως κάθε νέο ΚΕΦΑΛΑΙΟ (II, III, κλπ) θα πρέπει να ξεκινά σε δεξιά σελίδα. Η εργασία ολοκληρώνεται με τον ΚΑΤΑΛΟΓΟ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑΣ και ΤΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ στα οποία πρέπει να παρατίθεται οπωσδήποτε: ✓ ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΒΙΟΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ* ✓ ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ *εάν δεν έχει υποβληθεί σχετικό αίτημα ΠΡΙΝ την ερευνητική πρόταση τότε αυτή δε συμπεριλαμβάνεται στο κείμενο της πρότασης. Θα πρέπει όμως οπωσδήποτε να συμπεριλαμβάνεται στο κείμενο της δημόσιας υποστήριξης.	Στη συνέχεια, ακολουθεί το κυρίως κείμενο της εργασίας η οποία ξεκινά με το ΚΕΦΑΛΑΙΟ I πάντα σε δεξιά σελίδα. Ομοίως κάθε νέο ΚΕΦΑΛΑΙΟ (II, III, κλπ) θα πρέπει να ξεκινά σε δεξιά σελίδα. Η εργασία ολοκληρώνεται με τον ΚΑΤΑΛΟΓΟ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑΣ και ΤΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ στα οποία πρέπει να παρατίθεται οπωσδήποτε: ✓ ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΒΙΟΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ✓ ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ • Επίσης, μαζί με την τελική δερματοδέτη διατριβή παραδίδεται και ΔΙΣΕΛΙΔΗ ΠΕΡΙΛΗΨΗ = στην ΕΛΛΗΝΙΚΗ και στην ΑΓΓΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ. Σε αυτήν πρέπει να υπάρχουν βιβλιογραφικές αναφορές εντός κειμένου καθώς και ο αντίστοιχος κατάλογος βιβλιογραφίας. Η δισέλιδη περίληψη μπορεί να περιέχει πίνακες ή γραφήματα. Η ΔΙΣΕΛΙΔΗ ΠΕΡΙΛΗΨΗ δε συμπεριλαμβάνεται στο κείμενο αλλά παραδίδεται ξεχωριστά.
Όλο το κυρίως κείμενο της εργασίας ακολουθεί την ΑΡΑΒΙΚΗ αρίθμηση (1,2,3, κλπ) σύμφωνα με τις αντίστοιχες οδηγίες μορφοποίησης.	Όλο το κυρίως κείμενο της εργασίας ακολουθεί την ΑΡΑΒΙΚΗ αρίθμηση (1,2,3, κλπ) σύμφωνα με τις αντίστοιχες οδηγίες μορφοποίησης.

Πίνακας 1. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΠΡΟΤΑΣΗ - ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Σημειώνονται με αστερίσκο () όσα διαφοροποιούνται για τελική παράδοση σε δερματόδετη μορφή (βλέπε επόμενη σελίδα)*

Εκτύπωση (*)	Στη ΜΙΑ μόνο πλευρά του φύλλου.
Αριθμός στηλών (*)	Μονόστηλο κείμενο
Διάστιχο (*)	Διπλό (2) με απόσταση 6ρτ μεταξύ παραγράφων
Κεφαλίδες (*)	Να εμφανίζεται το κεφάλαιο της διατριβής (π.χ. Αποτελέσματα ή Συζήτηση). Γραμματοσειρά: Times New Roman 10, πλάγια, στοίχιση δεξιά.
Υποσέλιδα (*)	Να εμφανίζεται ο αριθμός σελίδας. Γραμματοσειρά: Times New Roman 10, πλάγια, στοίχιση κέντρο
Αρίθμηση σελίδων (*)	Βλέπε «ΔΟΜΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ στην προηγούμενη σελίδα»
Σελίδα Έναρξης Κεφαλαίου (*)	Κάθε κεφάλαιο θα ξεκινά σε νέα σελίδα (Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι έχει αρίθμηση σελίδας = 1).
Γραμματοσειρά (Κειμένου και Καταλόγου Βιβλιογραφίας)	Times New Roman 12
Στοίχιση (Κειμένου και Καταλόγου Βιβλιογραφίας):	Πλήρης
Μορφοποίηση Βιβλιογραφίας (Εντός Κειμένου και στον Κατάλογο Βιβλιογραφίας)	Σύστημα APA- Βλέπε οδηγίες μορφοποίησης βιβλιογραφίας
ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ	
Πάνω περιθώριο	3,5 εκατοστά
Κάτω περιθώριο	3,0 εκατοστά
Αριστερό περιθώριο	3,5 εκατοστά
Δεξί περιθώριο	3,0 εκατοστά.
Περιθώριο βιβλιοδεσίας	0,5 εκατοστά.
Διαστήματα κεφαλίδας -υποσέλιδου	1,27 εκατοστά από άκρο σελίδας.
Εσοχή (tab) στην αρχή κάθε παραγράφου (*)	1,27 εκατοστά
ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΕΠΙΠΕΔΩΝ ΤΙΤΛΩΝ	
1ο επίπεδο	1 ^{ος} Κέντρο, Κεφαλαία, έντονα (π.χ. ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι) Η ονομασία κεφαλαίου γράφεται με πεζά και κατ'εξάιρεση θεωρείται 1 ^ο επίπεδο τίτλου Π.χ. Εισαγωγή – Ανασκόπηση Βιβλιογραφίας κλπ.
2ο επίπεδο	2 ^{ος} Αριστερά, πεζά, έντονα (π.χ. 1.1. Σημασία της έρευνας)
3ο επίπεδο	3 ^{ος} Αριστερά, πεζά, έντονα (π.χ. 1.3.1. Ερευνητικά ερωτήματα)
4ο επίπεδο	4 ^{ος} Αριστερά, πεζά, έντονα (π.χ. 1.3.1.1. Ερευνητικά ερωτήματα)
5ο επίπεδο	5 ^{ος} Αριστερά, πεζά, έντονα, ΧΩΡΙΣ ΑΡΙΘΜΗΣΗ, με το κείμενο να συνεχίζει στην ίδια γραμμή με αυτή του τίτλου. Π.χ. Χρονικά χαρακτηριστικά. Διάρκεια κύκλου κίνησης, διάρκεια ανόδου....
Μετά τον τίτλο 1 ^{ου} πρώτου επιπέδου πρέπει να παρεμβάλλεται μια κενή γραμμή. Για τους υπόλοιπους τίτλους, πρέπει να υπάρχει διάστιχο παραγράφου = 6ρτ πριν και 6ρτ μετά.	
ΠΙΝΑΚΕΣ	
Θέση Πίνακα μέσα στο Κείμενο	• <u>Είτε στο πάνω μέρος της σελίδας είτε στο κάτω μέρος της σελίδας.</u> (Σε καμία περίπτωση δεν θα περιβάλλεται από κείμενο).
Αναφορά Πίνακα μέσα στο Κείμενο	• Εντός του κειμένου, οι πίνακες θα πρέπει να αναφέρονται με την αρίθμηση τους (Π.χ. Πίνακας 4.1. = 1 ^{ος} Πίνακας του 4 ^{ου} Κεφαλαίου).
Θέση-πλάτος τίτλου πίνακα	• Στο πάνω μέρος του πίνακα και το πλάτος του να είναι ίδιο με το πλάτος του πίνακα
Μορφοποίηση Τίτλου Πίνακα	• Times New Roman 10, πλάγια με έντονα μόνο τη λέξη Πίνακας και την αρίθμησή του. π.χ. Πίνακας 2.1. Μέση τιμή και τυπική απόκλιση (όπου 2= ο αριθμός κεφαλαίου και 1= η σειρά του πίνακα στο αντίστοιχο κεφάλαιο).
Διαγράμμιση Πίνακα	• Βλέπε αρχείο «Μορφοποίηση Πίνακες – Σχήματα»
ΣΧΗΜΑΤΑ (ή/και ΕΙΚΟΝΕΣ)	
Θέση Σχήματος μέσα στο Κείμενο	<u>Είτε στο πάνω είτε στο κάτω μέρος της σελίδας.</u> (Σε καμία περίπτωση δεν θα περιβάλλεται από κείμενο).
Θέση – Μορφή της Λεζάντας	Θέση: Αμέσως κάτω από το Σχήμα, Γραμματοσειρά: Times New Roman 10, πλάγια.
Χρώματα Σχήματος	Μορφή: π.χ Σχήμα 2.1. με Times New Roman 10, έντονα, (όπου 2= αριθμός Αποχρώσεις: λευκό, μαύρο και διαβαθμίσεις του γκρι (βλέπε αρχείο «Μορφοποίηση Πίνακες – Σχήματα» εκτός και εάν το σχήμα απεικονίζει φασματική χρωματική διαβάθμιση.

**Πίνακας 2. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΔΕΡΜΑΤΟΔΕΤΗ ΔΙΑΤΡΙΒΗ**

Αναφέρονται μόνο τα συγκεκριμένα σημεία που διαφοροποιούνται από τις οδηγίες που αφορούν την
ερευνητική πρόταση και τη δημόσια υποστήριξη
και τα οποία είναι σημειωμένα με (*) στον Πίνακα 1.

Επιλογές Εκτύπωσης	<ul style="list-style-type: none"> Και στις ΔΥΟ πλευρές του φύλλου (δηλαδή, και στη μπροστινή και στην πίσω σελίδα). Στη ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ σελίδας θα πρέπει να επιλέξετε αντικριστά περιθώρια. Στη ΔΙΑΤΑΞΗ σελίδας, στην επιλογή για τις κεφαλίδες/υποσέλιδα να επιλέξετε διαφορά σε μονές και ζυγές σελίδες
Αριθμός στηλών	Δίστηλο , με <u>1 εκ απόσταση μεταξύ των στηλών</u> (τα περιθώρια σελίδας παραμένουν ως ίσχυαν).
Εσοχή παραγράφου	0,5 εκ.
Διάστιχο	Μονό (1) (ως ίσχυε η απόσταση 6ρτ πριν και μετά την παράγραφο).
Κεφαλίδα ΑΡΙΣΤΕΡΗΣ σελίδας (ΠΡΟΣΟΧΗ: Χωρίς υπογράμμιση)	Στην αριστερή σελίδα να περιέχεται: Ο σύντομος τίτλος της διατριβής έως 15 λέξεις» Γραμματοσειρά: Times New Roman 10, πλάγια και με αριστερή στοίχιση.
Κεφαλίδα ΔΕΞΙΑΣ σελίδας (ΠΡΟΣΟΧΗ: Χωρίς υπογράμμιση)	Στην δεξιά σελίδα να περιέχεται: Το Κεφάλαιο της διατριβής (π.χ., Αποτελέσματα ή Συζήτηση). Γραμματοσειρά: Times New Roman 10, πλάγια και με δεξιά στοίχιση.
Υποσέλιδο: ΑΡΙΣΤΕΡΗ & ΔΕΞΙΑ σελίδα (ΠΡΟΣΟΧΗ: Χωρίς υπογράμμιση)	Ο αριθμός σελίδας Γραμματοσειρά: Times New Roman 10 και στοίχιση στο κέντρο.
Σελίδα έναρξης ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ I Εισαγωγή	<ul style="list-style-type: none"> Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ I Εισαγωγή ξεκινά πάντα σε δεξιά σελίδα, με <u>μονή αρίθμηση σελίδας η οποία φέρει τον αριθμό 1 (ένα)</u>. Σε αυτή τη σελίδα, η κεφαλίδα αναφέρει τον τίτλο του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ δηλαδή, <i>Εισαγωγή</i>, και έχει στοίχιση δεξιά..
Σελίδα έναρξης κάθε επόμενου ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	<ul style="list-style-type: none"> Κάθε ΚΕΦΑΛΑΙΟ ξεκινά <u>πάντα</u> σε νέα σελίδα και <u>πάντα</u> σε Δεξιά σελίδα. Η σελίδα έναρξης κάθε ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ έχει μονή αρίθμηση. Στη σελίδα έναρξης κάθε ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ (και σε κάθε επόμενη δεξιά σελίδα), η κεφαλίδα εμφανίζει ΠΑΝΤΑ τον τίτλο του κεφαλαίου. Εάν το προηγούμενο κεφάλαιο ολοκληρώνεται σε μονή = δεξιά σελίδα, τότε παρεμβάλλεται μία ΚΕΝΗ ΣΕΛΙΔΑ ώστε να διατηρούνται σταθερά ότι περιγράφονται για τη σελίδα έναρξης κάθε ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ. Να γίνει προσεκτικός έλεγχος ώστε η ΚΕΝΗ σελίδα να υπάρχει και στο εκτυπωμένο αντίγραφο και να μη τυχόν θεωρηθεί ως περιττή από το άτομο που αναλαμβάνει την εκτύπωση.
2^η σελίδα κάθε ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ II	<ul style="list-style-type: none"> Η 2^η σελίδα κάθε ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ είναι πάντα σε αριστερή σελίδα και έχει ζυγή αρίθμηση. Στη 2^η σελίδα κάθε ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ (και σε κάθε επόμενη αριστερή σελίδα) η κεφαλίδα αναφέρει πάντα το σύντομο τίτλο της διατριβής.
Απαρίθμηση στοιχείων εντός κειμένου	<ul style="list-style-type: none"> Για την <u>απαρίθμηση πληροφοριακών στοιχείων εντός κειμένου</u> χρησιμοποιείται στο αλφαβητικό σύστημα, δηλαδή. (α), (β), (γ) κλπ..

~~~~~ΤΕΛΟΣ ΟΔΗΓΙΩΝ~~~~~



---

Επιμέλεια – Σχεδιασμός- Ηλεκτρονική Σελιδοποίηση: *Ελισσάβετ Ρουσάνογλου, Καθηγήτρια Αθλητικής Βιομηχανικής.*  
Τα δικαιώματα του παρόντος ανήκουν στον Τομέα Αθλητιατρικής και Βιολογίας της Άσκησης, της Σχολής Επιστήμης  
Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού, του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.