

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ**  
**ΤΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΔΕ)**

**ΠΡΟΣΟΧΗ!!!**

Τα αντίγραφα θα δένονται και στο εξώφυλλο θα αναγράφονται  
«ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ»,  
«Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Βιοχημείας και  
Βιοτεχνολογίας» «ΒΙΟΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ – ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ  
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ» στο επάνω μέρος,  
στη συνέχεια (κάπου στο κέντρο) το ονοματεπώνυμο του  
Μεταπτυχιακού Φοιτητή, ο τίτλος της ΜΔΕ και,  
τέλος, το έτος ολοκλήρωσης και εξέτασης της ΜΔΕ στο κάτω μέρος.

Στην πρώτη εσωτερική σελίδα θα αναγράφεται μόνο ο τίτλος με μικρά  
γράμματα στα **ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΚΑΙ ΣΤΑ ΑΓΓΛΙΚΑ**, και στο κάτω μέρος της  
δεύτερης εσωτερικής σελίδας θα αναγράφονται τα ονόματα των **μελών**  
**της Τριμελούς Συμβουλευτικής Επιτροπής, συνοδευόμενα από τον**  
**τίτλο και το γνωστικό αντικείμενο κάθε μέλους καθώς και το Ίδρυμα**  
**στο οποίο ανήκει.**

**ΜΗΝ ΞΕΧΝΑΤΕ!** ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΑ  
ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ **ΛΕΞΕΙΣ – ΚΛΕΙΔΙΑ.**

## ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

- 1) Η επιθυμητή μορφή των αρχείων των ηλεκτρονικών αντιτύπων που θα καταθέτουν οι φοιτητές ή υποψήφιοι διδάκτορες θα είναι σε μορφή αρχείου **doc** ή **docx** ή **pdf**.
- 2) Το κείμενο της διατριβής/εργασίας θα πρέπει να περιέχεται **ολόκληρο σε ένα ενιαίο αρχείο και όχι ένα αρχείο ανά κεφάλαιο**. Εάν η διατριβή/εργασία συνοδεύεται από αρχεία άλλης μορφής, κατατίθενται και αυτά στο ίδιο CD ή DVD (εκτός εάν είναι μεγάλα οπότε κατατίθεται και συμπληρωματικό CD ή DVD).

### **ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΜΔΕ ΣΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ Π.Θ.** **(γίνεται μετά την παρουσίαση της διπλωματικής)**

#### Οδηγίες για:

1. Έκδοση βεβαιώσεων μη οφειλής τεκμηρίων και προστίμων  
**(ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ)**

Ζητείται απευθείας από την Γραμματεία του ΠΜΣ.

2. Κατάθεση πτυχιακών εργασιών και μεταπτυχιακών-διδακτορικών διατριβών **(ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ)**

Η υποβολή στη ΒΚΠ των πτυχιακών εργασιών, των μεταπτυχιακών διατριβών και των διδακτορικών διατριβών, γίνεται **αποκλειστικά ηλεκτρονικά**, ενώ παράλληλα **καταργείται η υποχρέωση κατάθεσης εντύπου αντιγράφου**, σύμφωνα με την παρακάτω διαδικασία:

1. Μετατροπή της εργασίας-διατριβής σε μορφή pdf από το φοιτητή (για τη μετατροπή σε pdf υπάρχουν πάρα πολλά δωρεάν διαδικτυακά εργαλεία, καθώς και δυνατότητα αποθήκευσης ή εκτύπωσης σε μορφή pdf μέσα από το περιβάλλον λογισμικών κειμενογράφου όπως π.χ. το word).

2. **Αποστολή του αρχείου pdf** ως επισυναπτόμενο στη διεύθυνση: [libthesis@uth.gr](mailto:libthesis@uth.gr) - στο σχετικό e-mail θα πρέπει να **αναφέρονται τα πλήρη στοιχεία του φοιτητή (Όνομα, Επώνυμο και Πατρώνυμο)**, ενώ για να γίνει αποδεκτό το **αρχείο pdf** (και να εκδοθεί η σχετική βεβαίωση παραλαβής) **δεν θα πρέπει να είναι προστατευμένο με κωδικό πρόσβασης**, καθώς αυτό θα γίνει από τη Βιβλιοθήκη ως μέρος της διαδικασίας τεκμηρίωσης.

Σε περίπτωση που το αρχείο της εργασίας-διατριβής είναι σχετικά μεγάλο (πάνω από λίγα Megabytes) μπορείτε να το υποβάλετε με τους εξής τρόπους:

α) μέσω της υπηρεσίας ανταλλαγής αρχείων του ΠΘ, σύμφωνα με τις οδηγίες που θα δείτε εδώ: <https://it.uth.gr/services/antallagi-arheion-meso-toy-uploadusersuthgr> ή

β) μέσω δωρεάν εξωτερικής υπηρεσίας (π.χ. [WeTransfer](#))

Οι **βεβαιώσεις παραλαβής** εργασιών-διατριβών (όπως και αυτές μη οφειλής δανεισμένου υλικού) που απαιτούνται για την απόκτηση του αντίστοιχου τίτλου σπουδών (πτυχίου), **θα αποστέλλονται επίσης ηλεκτρονικά** (είτε στους ίδιους τους φοιτητές, είτε στις αντίστοιχες γραμματείες).

Για τυχόν απορίες μπορείτε να στέλνετε e-mail στη διεύθυνση: [libthesis@uth.gr](mailto:libthesis@uth.gr)

**Περισσότερες πληροφορίες για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης θα βρείτε στην ιστοσελίδα:**  
<http://www.lib.uth.gr/LWS/el/contact/index.asp>