

# Νέα Διαδικασία Ηλεκτρονικής Κατάθεσης / Καταχώρησης Εργασιών για **Πτυχιακές** και **Διδακτορικές Διατριβές**

(δεν ισχύει επί τους παρόντος για τις διπλωματικές εργασίες)

1. **Μορφοποιείτε την εργασία σας** σύμφωνα με τα αντίστοιχα πρότυπα (templates) που θα βρείτε στην ιστοσελίδα του Τμήματος στα ΈΝΤΥΠΑ στις κατηγορίες

- [ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ](#) → [Διαδικασία Ηλεκτρονικής Κατάθεσης/Καταχώρησης Πτυχιακής Εργασίας](#)
- [ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΔΙΔΑΚΤΟΡΩΝ](#) → [Διαδικασία Ηλεκτρονικής Κατάθεσης/Καταχώρησης Διδακτορικών Διατριβών](#)

Την ίδια μορφοποίηση θα ακολουθήσετε και στην περίπτωση που η συγγραφή της εργασίας σας έχει πραγματοποιηθεί με πρόγραμμα διαφορετικού του MS WORD (π.χ LaTeX). Πρότυπο σε LaTeX θα βρείτε στην κατηγορία εντύπων για Υποψήφιους Διδάκτορες καθώς και οδηγίες για συγγραφή στα Αγγλικά. Για τους προπτυχιακούς φοιτητές παραλείπονται τα βήματα 8 και 9 από τις οδηγίες για συγγραφή στα Αγγλικά.

2. Εισέρχεται στην **Ενιαία Πλατφόρμα Ιδρυματικού Αποθετηρίου/ Ψηφιακής Βιβλιοθήκης του ΕΚΠΑ «ΠΕΡΓΑΜΟΣ»**:  
<https://pergamos.lib.uoa.gr/uoa/dl/frontend/login.html>

πατώντας το "κουμπί" με τον τίτλο "Είσοδος" κάτω από την ηλεκτρονική κατάθεση. Στη συνέχεια θα κάνετε Login με το λογαριασμό σας (di account) ώστε να πιστοποιηθεί η ταυτότητα σας από το NOC.

**Καταχωρείτε όλα τα στοιχεία** που σας ζητούνται σύμφωνα με τις οδηγίες και μεταφορτώνετε το αρχείο της εργασίας (μόνο pdf) καθώς και όποιου συνοδευτικού υλικού. Σε περίπτωση που το συνοδευτικό υλικό περιλαμβάνει περισσότερα του ενός αρχεία, τότε αυτά θα πρέπει να συμπιεστούν σε ένα

αρχείο zip. **Το όνομα του αρχείου να είναι κατά προτίμηση με λατινικούς χαρακτήρες.** Το μέγεθος του κάθε αρχείου δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 18MB. Στην περίπτωση που κάποια αρχεία υπερβαίνουν το μέγεθος αυτό, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον Υπεύθυνο της Ηλεκτρονικής Υποβολής (email: thesis@di.uoa.gr , Θέμα: Προσθήκη αρχείου/αρχείων εργασίας).

**ΠΡΟΣΟΧΗ:**

**Ο έλεγχος μορφοποίησης θα γίνεται πλέον μέσω της πλατφόρμας (Πέργαμος) και τυχόν διορθώσεις θα αναγράφονται αναλυτικά στο απαντητικό μείλ της πλατφόρμας (με θέμα απόρριψη εργασίας) όπου στη συνέχεια θα προχωράτε σε διόρθωση καταχώρησης με βάση τα σχόλια που έγιναν.**

**ΔΕΝ θα στέλνετε την εργασία σας στο [thesis@di.uoa.gr](mailto:thesis@di.uoa.gr).**

Στο μείλ αυτό επί του παρόντος θα στέλνονται μόνο οι ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΕΣ εργασίες.

**Ειδικά οι διδάκτορες θα μεταφορτώνουν επιπρόσθετα και την 12- σέλιδη αγγλική περίληψη της διατριβής τους** για το ετήσιο βιβλίο που εκδίδει το τμήμα με τις περιλήψεις των διατριβών, σύμφωνα με τις οδηγίες που υπάρχουν στο <http://cgi.di.uoa.gr/~phdsbook/gr/index.shtml> ως αρχείο zip με ονομασία Abstract\_PhD.zip (Προσοχή, η αγγλική περίληψη δεν θα παραδίδεται πλέον στην βιβλιοθήκη).

Αναλυτικές οδηγίες χρήσης για τη κατάθεση εργασιών θα βρείτε εντός πλατφόρμας.

3. **Οι διδάκτορες**, επιπρόσθετα της παραπάνω διαδικασίας (βήματα 1 έως και 3),
  - **θα καταθέτουν ηλεκτρονικά τη διατριβή τους στο σύστημα του ΕΑΔΔ** (Εθνικό Αρχείο Διδακτορικών Διατριβών) αφού πρώτα έχουν συμπληρώσει και αποστέλλει στο leda [at] di.uoa.gr το αρχείο **"Στοιχεία Διδάκτορα"**. Μετά την αποστολή του αρχείου αυτού θα λάβουν ηλεκτρονικό μήνυμα από το ΕΚΤ ώστε να προχωρήσουν στην ηλεκτρονική κατάθεση.
  - **από τον Απρίλιο 2021 οι διδάκτορες ΔΕΝ θα καταθέτουν έντυπο αντίτυπο της διδακτορικής τους διατριβής**, ώστε να αποσταλεί στο Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ).

Περίληπτικά:

- **Μορφοποίηση της εργασίας σύμφωνα με τα αντίστοιχα πρότυπα.**
- **Καταχώρηση** των στοιχείων της εργασίας (απογραφικό δελτίο), καταχώρηση του ψηφιακού αντιτύπου της εργασίας καθώς και συνοδευτικού υλικού στο: <https://pergamos.lib.uoa.gr/uoa/dl/frontend/login.html>
- **Διορθώσεις καταχώρησης εφόσον απορριφθεί η εργασία.**

Σημειώσεις:

- **Η ηλεκτρονική καταχώρηση της εργασίας σας είναι υποχρεωτική** καθώς και αναγκαία συνθήκη για να μπορέσετε να υποβάλετε αίτηση ορκωμοσίας.
- Η ηλεκτρονική καταχώρηση της εργασίας σας μπορεί να γίνει και στο χώρο της Βιβλιοθήκης Θετικών Επιστημών αλλά, σε αντίθεση με το παλιό σύστημα, δεν θα παραλαμβάνετε αντίστοιχη βεβαίωση (Βεβαίωση Ηλεκτρονικής Κατάθεσης). **Η βεβαίωση αυτή εκδίδεται πλέον από τον Υπεύθυνο της Ηλεκτρονικής Υποβολής και κατατίθεται από εκείνον στη Γραμματεία** εφόσον τηρούνται οι προϋποθέσεις που αναφέρονται κατωτέρω.
- **ΔΕΝ** παραλαμβάνετε πλέον από τη Βιβλιοθήκη Θετικών Επιστημών **Βεβαίωση μη οφειλής βιβλίων**. Η ΒΘΕ ενημερώνει εσωτερικά την Γραμματεία του Τμήματος χωρίς να χρειάζεται να προσέλθετε οι ίδιοι.
- Αντίτυπα της εργασίας κατατίθενται στον/ους επιβλέποντα/οντες Καθηγητή/Καθηγητές εφόσον ζητηθούν από τους ίδιους.
- **Η βεβαίωση ηλεκτρονικής κατάθεσης κατατίθεται στην Γραμματεία από τον Υπεύθυνο της Ηλεκτρονικής Υποβολής**, εφόσον ο επιβλέπων εγκρίνει την ορθότητα των στοιχείων (μεταδεδομένα τεκμηρίωσης) και του ψηφιακού περιεχομένου της εργασίας που έχουν καταχωρηθεί στη Ψηφιακή Βιβλιοθήκη «Γκρίζας Βιβλιογραφίας». Σε διαφορετική περίπτωση θα ενημερώνεστε με ηλεκτρονικό μήνυμα μέσω της πλατφόρμας ώστε να κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις των στοιχείων και αρχείων σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο της Ηλεκτρονικής Υποβολής.

- Τα στοιχεία επικοινωνίας που θα καταχωρήσετε θα πρέπει να είναι **έγκυρα** ώστε να μπορεί να επικοινωνήσει μαζί σας ο Υπεύθυνος σε περίπτωση προβλήματος με την ηλεκτρονική σας καταχώρηση.