

Νέα Διαδικασία Ηλεκτρονικής Κατάθεσης / Καταχώρησης Εργασιών (Πτυχιακών και Διπλωματικών)

1. **Μορφοποιείτε την εργασία σας σύμφωνα με τα αντίστοιχα πρότυπα** (templates) που υπάρχουν στην παρακάτω ιστοσελίδα <http://www.di.uoa.gr/department/thesis>. Η τήρηση των προτύπων είναι **υποχρεωτική**.

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).

2. **Στέλνετε την εργασία σας (doc ή pdf) στην ηλεκτρονική διεύθυνση thesis@di.uoa.gr** με θέμα «Έλεγχος εργασίας» ώστε να ελεγχθεί η μορφοποίηση από τον Υπεύθυνο της Ηλεκτρονικής Υποβολής Πτυχιακών/Διπλωματικών εργασιών.

Στο ηλεκτρονικό μήνυμα θα αναγράφετε απαραίτητως το **ονοματεπώνυμο** σας, το **είδος της εργασίας** (Πτυχιακή, Διπλωματική), το **ονοματεπώνυμο και το email του επιβλέποντος**.

Εφόσον η εργασία σας καλύπτει το πρότυπο θα λάβετε μήνυμα έγκρισης, διαφορετικά θα σας επισημαίνονται οι διορθώσεις που πρέπει να γίνουν. Προχωράτε στο επόμενο βήμα μόνον εάν η εργασία σας έχει εγκριθεί.

3. Εισέρχεστε 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)

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

4. Παραλαμβάνετε από τη Βιβλιοθήκη Θετικών Επιστημών **Βεβαίωση μη οφειλής βιβλίων** και την καταθέτετε στη Γραμματεία του Τμήματος. Η βεβαίωση έχει ισχύ τριών μηνών από την ημερομηνία παραλαβής της.

Περίληπτικά:

- **Μορφοποίηση** της εργασίας σύμφωνα με τα αντίστοιχα πρότυπα.
- **Αποστολή** για έλεγχο στο thesis@di.uoa.gr. Αναμονή για έγκριση.
- **Είσοδος με το di account σας και 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>
- Παραλαβή από τη ΒΘΕ **Βεβαίωσης μη οφειλής βιβλίων** και **κατάθεση** της

Σημειώσεις:

- **Η ηλεκτρονική καταχώρηση της εργασίας σας είναι υποχρεωτική** καθώς και αναγκαία συνθήκη για να μπορέσετε να υποβάλετε αίτηση ορκωμοσίας.
- **Καταχωρήσεις που έχουν γίνει χωρίς την αρχική έγκριση του Υπεύθυνου της Ηλεκτρονικής Υποβολής (βήμα 2) δεν θα γίνονται δεκτές** και θα διαγράφονται από το σύστημα.
- 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** εφ' όσον τηρούνται οι προϋποθέσεις που αναφέρονται κατωτέρω.
- **Αντίτυπα της εργασίας** κατατίθενται στον/ους επιβλέποντα/οντες Καθηγητή/Καθηγητές **μόνο 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 στην Ενιαία Πλατφόρμα Ιδρυματικού Αποθετηρίου / Ψηφιακής Βιβλιοθήκης του ΕΚΠΑ «ΠΕΡΓΑΜΟΣ». Σε διαφορετική περίπτωση θα ενημερώνεστε με ηλεκτρονικό μήνυμα 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.