

**Διαδικασία καταχώρησης των διδακτορικών διατριβών & των
διπλωματικών εργασιών στο ψηφιακό αποθετήριο «ΠΕΡΓΑΜΟΣ»
φοιτητών του Τμήματος Τουρκικών Σπουδών και Σύγχρονων
Ασιατικών Σπουδών**

Απόφαση της Συγκλήτου (22ας-9-2016 / Αρ. Κεντρικού Πρ: 1617006790 και 29ης-11-2016 /
Αρ. Κεντρικού Πρ.: 1617011856)

Βήμα 1^ο: Ο/Η φοιτητής/τρια προκειμένου να έχει δυνατότητα να καταχωρήσει την εργασία του στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος», χρησιμοποιεί το όνομα χρήστη (username) και τον κωδικό (password) της εφαρμογής My studies.

Βήμα 2^ο: Ο/Η φοιτητής/τρια προμηθεύεται από τα «ΧΡΗΣΙΜΑ ΕΓΓΡΑΦΑ» της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης της Σχολής Ο.Π.Ε.(oikonepist@lib.uoa.gr) ή κατευθείαν από τη Γραμματεία του Τμήματος Τουρκικών Σπουδών & Σύγχρονων Ασιατικών Σπουδών, δύο αντίτυπα του εντύπου καταχώρησης εργασιών στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος». Στο εν λόγω έντυπο περιλαμβάνονται: α) η βεβαίωση έγκρισης της εργασίας ή της διδακτορικής διατριβής (υπογράφεται από τη Γραμματεία του Τμήματος), β) η υπεύθυνη δήλωση κατάθεσης του συγγραφέα με την οποία παραχωρεί στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) τη μη αποκλειστική άδεια διάθεσης της εγκριθείσας εργασίας (υπογράφεται από τον/την φοιτητή/τρια) και γ) η βεβαίωση μη οφειλής βιβλίων και επιτυχούς καταχώρησης της εργασίας στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος» (υπογράφεται από τη Βιβλιοθήκη).

Βήμα 3^ο: Ο/Η φοιτητής/τρια καταθέτει υποχρεωτικά την εργασία στο Ψηφιακό Αποθετήριο «Πέργαμος» (pergamos.lib.uoa.gr) ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες και ενημερώνεται με e-mail για την πορεία κατάθεσης της εργασίας του/της. Σε περίπτωση διαπίστωσης λαθών λαμβάνει σχετικό μήνυμα, διορθώνει ή συμπληρώνει τα προβλεπόμενα στοιχεία και επαναλαμβάνει την καταχώρηση.

Βήμα 4^ο: Ο/Η φοιτητής/τρια προσέρχεται στη Βιβλιοθήκη της Σχολής Ο.Π.Ε. φέροντας μαζί του/της τα δυο αντίτυπα του εντύπου καταχώρησης, προκειμένου η Βιβλιοθήκη να πιστοποιήσει και να εγκρίνει την ολοκλήρωση της διαδικασίας και να υπογράψει τη βεβαίωση μη οφειλής βιβλίων και επιτυχούς καταχώρησης της εργασίας.

Βήμα 5^ο: Ο/Η φοιτητής/τρια παραλαμβάνει από τη Βιβλιοθήκη το ένα εκ των δυο παραπάνω αντιτύπων και το προσκομίζει στη Γραμματεία του Τμήματος για να προχωρήσει η διαδικασία καθομολόγησής του.