

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ
ΔΙΑΤΡΙΒΩΝ ΣΤΟ ΨΗΦΙΑΚΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ «ΠΕΡΓΑΜΟΣ»**

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

Με την εφαρμογή των εν λόγω αποφάσεων καταργείται η διαδικασία κατάθεσης έντυπου αντιγράφου της εργασίας στη Βιβλιοθήκη της Σχολής Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών

**Υποχρεώσεις Γραμματείας Τμήματος Τουρκικών Σπουδών και
Σύγχρονων Ασιατικών Σπουδών**

1. Η Γραμματεία του Τμήματος οφείλει να ενημερώσει τους φοιτητές/τριες για τη δημιουργία λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο ΕΚΠΑ ώστε να μπορούν να έχουν πρόσβαση σε προσωποποιημένες υπηρεσίες/διαδικασίες. Η ενεργοποίηση λογαριασμού γίνεται μέσω του Κέντρου Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ) του ΕΚΠΑ (<http://www.noc.uoa.gr/>)
Προσοχή: Ο λογαριασμός θα πρέπει να είναι ορθά συνδεδεμένος με το Τμήμα ή την Κατεύθυνση του ΠΜΣ που παρακολουθεί ο/η φοιτητής/τρια.
2. Η Γραμματεία του Τμήματος μετά την έγκριση και βαθμολόγηση της εργασίας (διπλωματικής ή διδακτορικής), είτε παραδίδει στους φοιτητές/τριες δυο αντίτυπα του εντύπου καταχώρησης, είτε τους ενημερώνει ότι μπορούν να το κατεβάσουν από τα «[ΧΡΗΣΙΜΑ ΕΓΓΡΑΦΑ](#)» της [ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης](#) (oikonepist@lib.uoa.gr). Στο εν λόγω έντυπο περιλαμβάνονται: α) η βεβαίωση έγκρισης και βαθμολόγησης της εργασίας ή της διδακτορικής διατριβής (που πρέπει να υπογραφεί από τη Γραμματεία), 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, γ) η βεβαίωση μη οφειλής βιβλίων και επιτυχούς καταχώρησης του έργου στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος» (που πρέπει να υπογραφεί από τη Βιβλιοθήκη).
3. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει τους φοιτητές ότι θα πρέπει να προσκομίσουν και τα δύο αντίγραφα του εντύπου στη Βιβλιοθήκη, εφόσον αυτά υπογραφούν από τη Γραμματεία ως προς τη βεβαίωση έγκρισης (α). Επίσης η Γραμματεία οφείλει να τους ενημερώσει για την υποχρεωτική καταχώρηση της εργασίας τους στο Ψηφιακό Αποθετήριο «Πέργαμος» pergamos.lib.uoa.gr.
4. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας της κατάθεσης της εργασίας η Γραμματεία παραλαμβάνει το ένα εκ των δυο αντιτύπων του εντύπου,

υπογεγραμμένο από όλα τα μέρη και προχωρά στη διαδικασία ορκωμοσίας, ενώ το άλλο αντίτυπο παραμένει στη Βιβλιοθήκη.

Υποχρεώσεις φοιτητών ΠΜΣ και διδασκόντων

1. Ο/Η φοιτητής/τρια δημιουργεί (εφόσον δεν έχει ήδη) έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο ΕΚΠΑ από το ΚΛΕΙΔΙ. Η ενεργοποίηση λογαριασμού γίνεται μέσω του Κέντρου Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ) του ΕΚΠΑ (<http://www.noc.uoa.gr/>).
2. Ο/Η φοιτητής/τρια είτε παραλαμβάνει από τη Γραμματεία του Τμήματος το έντυπο καταχώρησης στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος», είτε το κατεβάζει από τα [«ΧΡΗΣΙΜΑ ΕΓΓΡΑΦΑ» της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης](#) (oikonepist@lib.uoa.gr) σε 2 αντίγραφα, τα οποία πρέπει να υπογραφούν από τη Γραμματεία του Τμήματος, ως προς τη βεβαίωση έγκρισης και βαθμολόγησης της εργασίας (α) (σε περίπτωση που ο/η φοιτητής/φοιτήτρια επιθυμεί δικό του αντίτυπο, μπορεί να το φωτοτυπήσει).
3. Ο/Η φοιτητής/τρια καταθέτει υποχρεωτικά την εργασία του/της στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος» pergamos.lib.uoa.gr, ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες ανάρτησης. Μετά την υποβολή ο/η φοιτητής/φοιτήτρια, ενημερώνεται για την κατάθεση της εργασίας του/της, με e-mail. Σε περίπτωση διαπίστωσης λαθών λαμβάνει από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ηλεκτρονικό μήνυμα και διορθώνει ή συμπληρώνει τα προβλεπόμενα στοιχεία επαναλαμβάνοντας την ανάρτηση.
4. Ο/Η φοιτητής/τρια, μετά από την επιτυχή καταχώρηση της εργασίας του/της, προσκομίζει στη Βιβλιοθήκη το έντυπο καταχώρησης υπογεγραμμένο από τη Γραμματεία του Τμήματος, ώστε η Βιβλιοθήκη, να υπογράψει τη βεβαίωση ορθής καταχώρησης και τη βεβαίωση μη οφειλής βιβλίων.
5. Ο/Η φοιτητής/τρια καταθέτει το έντυπο καταχώρησης υπογεγραμμένο από όλα τα μέρη στη Γραμματεία του Τμήματος Τουρκικών Σπουδών και Σύγχρονων Ασιατικών Σπουδών προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία της ορκωμοσίας.

Υποχρεώσεις προσωπικού Βιβλιοθήκης

1. Το προσωπικό παραλαμβάνει από τον/την φοιτητή/τρια τα δύο αντίγραφα του εντύπου καταχώρησης εργασίας υπογεγραμμένο από τη Γραμματεία του Τμήματος Τουρκικών Σπουδών και Σύγχρονων Ασιατικών Σπουδών και από τον/την φοιτητή/τρια.
2. Το προσωπικό εισέρχεται στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος» και ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων που έχει καταθέσει στο σύστημα ο/η φοιτητής/τρια. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν λάθη τότε ενημερώνει με e-mail τον/την φοιτητή/τρια να διορθώσει ή να συμπληρώσει τα προβλεπόμενα στοιχεία και να επαναλάβει την ανάρτηση.
3. Όταν διαπιστωθεί από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης η ορθή συμπλήρωση και ανάρτηση της εργασίας, εγκρίνεται η καταχώρησή της και η εργασία εντάσσεται στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος». Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ενημερώνεται ηλεκτρονικά ο φοιτητής και έχει πλέον τη δυνατότητα εκτύπωσης της σχετικής βεβαίωσης κατάθεσης της εργασίας του/της από το σύστημα.
4. Μετά την πάροδο 3 (τριών) εργασίμων ημερών από την ημέρα που ο/η φοιτητής/τρια κατέθεσε την εργασία του στο ψηφιακό αποθετήριο Πέργαμος, και εφόσον διαπιστώθηκε η επιτυχής καταχώρηση, η Βιβλιοθήκη παραδίδει στον φοιτητή το ένα εκ των δύο αντιτύπων του εντύπου καταχώρησης -εφόσον έχει συμπληρώσει τον μοναδικό αριθμό καταχώρησης και έχει ελέγξει ότι δεν υπάρχει καμία οφειλή στη Βιβλιοθήκη- για να το παραδώσει στη Γραμματεία του Τμήματος Τουρκικών Σπουδών και Σύγχρονων Ασιατικών Σπουδών. Το άλλο αντίτυπο παραμένει στη Βιβλιοθήκη.