

Διαδικασία κατάθεσης

Όσα αναφέρονται στις επόμενες ενότητες αφορούν στην κατάθεση της πτυχιακής εργασίας (όπου προβλέπεται υποχρεωτική εκπόνηση), της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας και της διδακτορικής διατριβής σύμφωνα με την απόφαση της Συγκλήτου της 29ης-11-2016 (αρ. Κεντρικού Πρ.: 1617011856) όπως αυτή τροποποιήθηκε με νέα απόφαση της Συγκλήτου της 25ης -7 -2017 / Αρ. Κεντρικού Πρ: 1718001307 (ΑΔΑ: Ψ78Λ46ΨΖ2Ν-76Β).

Συνοπτικά, ισχύουν τα ακόλουθα:

- Η κατάθεση αφορά σε **τρέχουσες** εργασίες φοιτητών ή υποψηφίων διδασκόντων που εκπονούνται προς απόκτηση του αντίστοιχου τίτλου σπουδών, και όχι σε εργασίες **ήδη πτυχιούχων** παρελθόντων ετών.
- Η κατάθεση πραγματοποιείται σε ψηφιακή μορφή και αποτελεί για τις μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες και τις διδακτορικές διατριβές προαπαιτούμενο για τη χορήγηση του αντίστοιχου τίτλου σπουδών.
- Η κατάθεση των πτυχιακών εργασιών είναι προαιρετική, επαφίεται σε κάθε Τμήμα να λάβει σχετική απόφαση όσον αφορά την υποχρεωτική ή μη κατάθεση της πτυχιακής εργασίας προκειμένου να εγκρίνονται οι αιτήσεις ορκωμοσίας.
- Οι εργασίες (πτυχιακές, μεταπτυχιακές διπλωματικές και διδακτορικές διατριβές) καταχωρίζονται στο Αποθετήριο με αυτο-απόθεση των συγγραφέων τους, αλλά δεν είναι προσπελάσιμες μέχρι τον τελικό έλεγχο της ορθότητας της προβλεπόμενης διαδικασίας από την αντίστοιχη Βιβλιοθήκη.

Η διαδικασία, που περιγράφεται αναλυτικά παρακάτω, αποτελείται από τα βήματα που πρέπει να ακολουθεί ο/η φοιτητής/τρια, η γραμματεία του Τμήματος και η Βιβλιοθήκη καθώς και από την περιγραφή της ηλεκτρονικής διαδικασίας που πρέπει να ακολουθήσει ο/η φοιτητής/τρια για την ανάρτηση της εργασίας του/της στο ψηφιακό αποθετήριο.

Βήμα 1ο: Έγκριση εργασίας

Κατά την ηλεκτρονική κατάθεση της εργασίας στο αποθετήριο, ο φοιτητής / υποψήφιος διδάκτορας καλείται να υποβάλει μια «Βεβαίωση επιτυχούς διεκπεραίωσης» της εργασίας υπογεγραμμένη και σφραγισμένη από τη Γραμματεία του Τμήματος / ΠΜΣ.

Η Βεβαίωση επιτυχούς διεκπεραίωσης περιλαμβάνει στοιχεία τα οποία ζητούνται κατά την κατάθεση της εργασίας (συμπλήρωση απογραφικού δελτίου) στο αποθετήριο, τα οποία μπορεί να βεβαιώσει η Γραμματεία του Τμήματος / ΠΜΣ. Απαιτείται δε στο πλαίσιο του ελέγχου των καταθέσεων από το προσωπικό των Βιβλιοθηκών, ώστε να γίνεται διασταύρωση των στοιχείων με εκείνα που καταχωρούνται στο αποθετήριο. Με τον τρόπο

αυτό διασφαλίζεται η ορθή αποτύπωση των εργασιών / διατριβών που εκπονούνται στο ΕΚΠΑ, καθώς το αποθετήριο αποτελεί, μεταξύ άλλων, την εικόνα της ερευνητικής παραγωγής του Ιδρύματος.

Βήμα 2ο: Ροή εργασίας κατά τη διαδικασία ανάρτησης της εργασίας στην πλατφόρμα

Τα βήματα ροής εργασίας, του/της φοιτητή/τριας, κατά τη διαδικασία ανάρτησης της εργασίας στην πλατφόρμα του Ψηφιακού Αποθετηρίου και οι ενέργειες της Βιβλιοθήκης:

- Ο/Η φοιτητής/τρια επισκέπτεται τον ιστότοπο της πλατφόρμας:
<http://pergamos.lib.uoa.gr/>
- Επιλέγει το σύνδεσμο "Είσοδος" (πάνω δεξιά) ώστε να οδηγηθεί στις «Προσωποποιημένες υπηρεσίες»
- Από εκεί επιλέγει το σύνδεσμο/πλήκτρο "Σύνδεση μέσω CAS" και μεταφέρεται στη σελίδα κεντρικής ταυτοποίησης χρήστη μέσω του Κέντρου Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ) του ΕΚΠΑ. Καθώς εκεί απαιτείται να εισάγουν στοιχεία τους (user name, password) όπως ισχύει για κάθε υπηρεσία/εφαρμογή του ΕΚΠΑ που απαιτεί είσοδο και ταυτοποίηση χρήστη, είναι απαραίτητο οι φοιτητές/τριες να διαθέτουν ενεργό λογαριασμό στο ΕΚΠΑ ώστε να μπορούν να έχουν πρόσβαση σε προσωποποιημένες υπηρεσίες / διαδικασίες (αν δεν διαθέτουν λογαριασμό θα πρέπει να δημιουργήσουν, επισκεπτόμενοι τον ιστότοπο <http://webadm.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 (σε αντίθετη περίπτωση θα πρέπει να προβούν σε διόρθωση στοιχείων λογαριασμού που γίνεται και πάλι από τον ιστότοπο <http://webadm.uoa.gr>).

- Μετά την επιτυχή είσοδο του χρήστη, εμφανίζονται τα στοιχεία του λογαριασμού του/της και οι διαθέσιμες επιλογές υπηρεσιών. Αν έχει δικαίωμα κατάθεσης εργασίας, επιλέγει το σύνδεσμο "Ηλεκτρονική Κατάθεση" όπου μεταφέρεται σε νέα σελίδα, στην οποία μπορεί να ξεκινήσει ρητά τη διαδικασία κατάθεσης επιλέγοντας το πλήκτρο «Έναρξη κατάθεσης» (σε κάθε βήμα της διαδικασίας εντός της πλατφόρμας, παρέχονται σαφείς και αναλυτικές οδηγίες).
- Ο/Η φοιτητής/τρια, κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης του κατάλληλου απογραφικού δελτίου, μπορεί να αποθηκεύει προσωρινά το δελτίο μέχρι και την οριστική υποβολή του.
- Ο/Η φοιτητής/τρια που καταθέτει **πτυχιακή ή μεταπτυχιακή διπλωματική** εργασία και θέλει τον περιορισμό της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο έχει τρεις επιλογές:

1. Πρόσβαση στο πλήρες κείμενο μόνο εντός του δικτύου του ΕΚΠΑ.
2. Περιορισμό στην πρόσβαση του πλήρους κειμένου για 6 μήνες.
3. Να επιλέξει τον περιορισμό στην πρόσβαση του πλήρους κειμένου για 6 μήνες και να καταθέσει αίτηση (βλ. σχετικό [υπόδειγμα](#)) στη βιβλιοθήκη, όπου θα αναφέρονται αναλυτικά οι ειδικοί λόγοι για περιορισμό στην πρόσβαση στο πλήρες κείμενο για ένα χρόνο. Στην περίπτωση αυτή η βιβλιοθήκη προωθεί τις αιτήσεις στο Εφορευτικό Συμβούλιο της οικίας Βιβλιοθήκης της Σχολής και αν εγκριθεί η αίτηση τότε και μόνο τότε η Βιβλιοθήκη επιλέγει τον περιορισμό της εργασίας για ένα χρόνο. Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης από το Εφορευτικό Συμβούλιο, η εργασία με τη συμπλήρωση του χρονικού περιορισμού των 6 μηνών θα είναι διαθέσιμη προς όλους.
 - Ο/Η υποψήφιος/φια διδάκτορας που καταθέτει διδακτορική διατριβή και θέλει τον περιορισμό της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο, έχει τις εξής επιλογές:
 1. Πρόσβαση στο πλήρες κείμενο μόνο εντός του δικτύου του ΕΚΠΑ.
 2. Περιορισμός της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο για 6 ή 12 ή 18 ή 36 μήνες. Στην τελευταία επιλογή καταθέτει εγγράφως στη Βιβλιοθήκη τους λόγους που επιθυμεί τη μη πρόσβαση στο πλήρες κείμενο.
 3. Να επιλέξει μεν τον περιορισμό στην πρόσβαση του πλήρους κειμένου για 36 μήνες αλλά να καταθέσει αίτηση (βλ. σχετικό [υπόδειγμα](#)) στη βιβλιοθήκη, όπου θα αναφέρονται αναλυτικά οι ειδικοί λόγοι για περιορισμό στην πρόσβαση στο πλήρες κείμενο για 60 μήνες. Στην περίπτωση αυτή η βιβλιοθήκη προωθεί την αίτηση στο Εφορευτικό Συμβούλιο της οικίας Βιβλιοθήκης της Σχολής και αν εγκριθεί, τότε και μόνο τότε η Βιβλιοθήκη επιλέγει τον περιορισμό της εργασίας για 60 μήνες. Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης από το Εφορευτικό Συμβούλιο, η εργασία με τη συμπλήρωση του χρονικού περιορισμού των 36 μηνών θα είναι διαθέσιμη προς όλους.
 4. Να επιλέξει μεν τον περιορισμό στην πρόσβαση του πλήρους κειμένου για 36 μήνες αλλά να καταθέσει αίτηση στη βιβλιοθήκη, όπου θα αναφέρονται αναλυτικά οι εξαιρετικοί λόγοι για περιορισμό στην πρόσβαση στο πλήρες κείμενο χωρίς χρονικό όριο. Στην περίπτωση αυτή η βιβλιοθήκη προωθεί την αίτηση στο Εφορευτικό Συμβούλιο της οικίας Βιβλιοθήκης της Σχολής και αν εγκριθεί, τότε και μόνο τότε η Βιβλιοθήκη επιλέγει τον περιορισμό της εργασίας, χωρίς χρονικό όριο. Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης από το Εφορευτικό Συμβούλιο, η εργασία με τη συμπλήρωση του χρονικού περιορισμού των 36 μηνών θα είναι διαθέσιμη προς όλους.

- Μετά την υποβολή ο/η φοιτητής/φοιτήτρια, ενημερώνεται για την κατάθεση της εργασίας, με e-mail.
- Η υποβληθείσα εργασία ελέγχεται ως προς την ορθότητα των στοιχείων στα υποχρεωτικά πεδία (μεταδεδομένα τεκμηρίωσης και τοποθέτηση του ψηφιακού υλικού σε μορφή **pdf**) από το προσωπικό της βιβλιοθήκης. Το αρχείο δεν πρέπει να είναι κλειδωμένο και να είναι στην τελική του μορφή.
- Μετά τον έλεγχο, από τη βιβλιοθήκη, της συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων με τα προβλεπόμενα στοιχεία και την ανάρτηση της εργασίας σε μορφή **pdf**, αν διαπιστωθούν λάθη τότε ενημερώνεται, με e-mail, ο/η φοιτητής/φοιτήτρια και διορθώνει ή συμπληρώνει τα προβλεπόμενα στοιχεία και επαναλαμβάνει την ανάρτηση. Όταν διαπιστωθεί από τη Βιβλιοθήκη η ορθή συμπλήρωση και ανάρτηση της εργασίας ή διδακτορικής διατριβής, τότε εγκρίνεται η απόθεση και η εργασία ή η διδακτορική διατριβή εντάσσεται στη συλλογή της «Γκρίζας Βιβλιογραφίας» του Ψηφιακού Αποθετηρίου. Τότε και μόνο τότε ενημερώνονται ηλεκτρονικά όλα τα εμπλεκόμενα μέρη (βιβλιοθήκη, φοιτητής/φοιτήτρια, επιβλέπων/ουσα καθηγητής/τρια και η Γραμματεία).
- Η πλατφόρμα δημιουργεί βεβαίωση κατάθεσης της εργασίας η οποία επισυνάπτεται στο παραπάνω ηλεκτρονικό μήνυμα.

Η υποστηριζόμενη διαδικασία προσφέρει ευελιξία υλοποίησης ώστε να προσαρμόζεται καλύτερα στις απαιτήσεις των εμπλεκομένων.

Με το πέρας του επιλεγμένου και εγκεκριμένου χρονικού περιορισμού το πλήρες κείμενο θα είναι διαθέσιμο σε όλους μέσω διαδικτύου.

Υπενθυμίζεται ότι, ενώ η κατάθεση διπλωματικής εργασίας ή διδακτορικής διατριβής είναι υποχρεωτική για την ορκωμοσία και τη λήψη του ανάλογου τίτλου σπουδών, η κατάθεση της πτυχιακής εργασίας είναι προαιρετική (επαφίεται στις αποφάσεις και τη λειτουργία του εκάστοτε Τμήματος του ΕΚΠΑ).

Βήμα 3ο: Ολοκλήρωση της κατάθεσης και παραλαβή της βεβαίωσης, από το/τη φοιτητή/τρια

Μετά τον έλεγχο από τη βιβλιοθήκη στέλνεται με e-mail και ανεβαίνει ψηφιακά στο αποθετήριο βεβαίωση κατάθεσης της εργασίας της εργασίας στο αποθετήριο. Τη βεβαίωση αυτή ο φοιτητής/τρια αποστέλλει στη Γραμματεία της Σχολής μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά που είναι απαραίτητα για την ορκωμοσία.

Σημειώσεις:

1. Στις περιπτώσεις περιορισμού της ελεύθερης πρόσβασης στο πλήρες κείμενο, είναι διαθέσιμα μόνο τα μεταδεδομένα τεκμηρίωσης της εργασίας (δηλαδή στοιχεία για τον συγγραφέα και την εργασία, η περίληψη του κειμένου, οι λέξεις κλειδιά κλπ.).
2. Σε κάθε περίπτωση η ελεύθερη πρόσβαση στο πλήρες κείμενο βοηθά τα Ιδρύματα και τους συγγραφείς να αποκτήσουν άμεση αναγνωρισιμότητα στην ερευνητική τους παραγωγή και η χρήση των ερευνητικών αποτελεσμάτων τους αυξάνεται.
3. Η κατάθεση στο Ψηφιακό Αποθετήριο και η ελεύθερη πρόσβαση στο πλήρες κείμενο προστατεύει και κατοχυρώνει τους συγγραφείς από κινδύνους λογοκλοπής.
4. Κατά τον έλεγχο για τη σωστή κατάθεση της εργασίας στο αποθετήριο, γίνεται έλεγχος για δανεισμένα βιβλία. Ο έλεγχος αυτός δεν αφορά τους διδακτορικούς φοιτητές οι οποίοι έχουν δικαίωμα δανεισμού από τη βιβλιοθήκη για 5 επιπλέον χρόνια πέραν της ορκωμοσίας τους. Ο έλεγχος αφορά τους μεταπτυχιακούς φοιτητές οι οποίοι πριν την ορκωμοσία θα πρέπει να έχουν επιστρέψει όλα τα δανεισμένα βιβλία στην βιβλιοθήκη.