

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ
ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟ ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ «ΠΕΡΓΑΜΟΣ»**

Η "[Πέργαμος](#)" αποτελεί την Ενιαία Πλατφόρμα Ιδρυματικού Αποθετηρίου / Ψηφιακής Βιβλιοθήκης (ΕΠΙΑΨΒ) του Εθνικού & Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΚΠΑ).

Το υλικό το οποίο περιλαμβάνεται ή μπορεί να ενταχθεί στην Πέργαμο είναι:

- Ψηφιακές συλλογές εκπαιδευτικής και πολιτιστικής αξίας για την ακαδημαϊκή κοινότητα
- Πτυχιακές εργασίες.
- Διπλωματικές εργασίες.
- Διδακτορικές Διατριβές.
- Σπάνιο ψηφιοποιημένο υλικό το οποίο ανήκει στη Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) ή σε άλλες οργανωτικές μονάδες του ΕΚΠΑ (π.χ. αποδελτιωμένες παλαιές περιοδικές εκδόσεις, βιβλία, άρθρα τιμητικών τόμων, πρακτικά συνεδρίων του ΕΚΠΑ)
- Αρχεία και ιδιωτικές αρχειακές συλλογές
- Εκπαιδευτικό υλικό για Φοιτητές με Αναπηρίες (ΦμεΑ)
- Επιστημονικές δημοσιεύσεις και άλλο ερευνητικό υλικό

Οι μεταπτυχιακοί/ες φοιτητές/τριες και υποψήφιοι/ες διδάκτορες του τμήματος της Οδοντιατρικής της Σχολής Επιστημών Υγείας οφείλουν να ακολουθήσουν τα παρακάτω βήματα, προκειμένου να ολοκληρώσουν την κατάθεση της εργασίας του και να προχωρήσουν στην ορκωμοσία τους.

Μετά την έγκριση και βαθμολόγηση της εργασίας, **η ανάρτηση είναι υποχρεωτική** στο **Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πέργαμος»** στην ιστοσελίδα **<https://pergamos.lib.uoa.gr/uoal/frontend/login.html>**. Η ηλεκτρονική κατάθεση είναι εφικτή από οποιοδήποτε υπολογιστή.

Κατάθεση εργασίας στο αποθετήριο «Πέργαμος»

Βήμα 1^ο.

Ο/Η φοιτητής/τρια προμηθεύεται 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)

γ) η βεβαίωση μη οφειλής βιβλίων και επιτυχούς καταχώρησης της εργασίας στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος» (υπογράφεται από το Σπουδαστήριο).

Βήμα 2^ο.

Ο/Η φοιτητής/τρια προσέρχεται στο Σπουδαστήριο προσκομίζοντας μαζί του/της τα δυο αντίτυπα του εντύπου καταχώρησης και το δεμένο οριστικό αντίγραφο της εργασίας που έχει εγκριθεί και βαθμολογηθεί προκειμένου το Σπουδαστήριο να πιστοποιήσει και να εγκρίνει την ολοκλήρωση της διαδικασίας και να υπογράψει τη βεβαίωση μη οφειλής βιβλίων και επιτυχούς καταχώρησης της εργασίας.

Βήμα 3^ο.

Ο/Η φοιτητής/τρια προκειμένου να καταχωρήσει την εργασία του/της στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος», εφόσον δεν έχει ήδη, δημιουργεί υποχρεωτικά έναν ιδρυματικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο ΕΚΠΑ.

Η δημιουργία λογαριασμού γίνεται μέσω του Κέντρου Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ) του ΕΚΠΑ στη ηλ. διεύθυνση: <http://www.noc.uoa.gr>. Με τα στοιχεία που θα δημιουργηθούν, θα μπορέσει να συνδεθεί στη Πέργαμο και να προχωρήσει στην κατάθεση της εργασίας του/της.

Βήμα 4^ο.

Οι φοιτητές/τριες θα καταχωρήσουν **υποχρεωτικά σε μορφή pdf** την εργασία τους συμπληρώνοντας όλα τα πεδία του Απογραφικού Δελτίου ακολουθώντας όλες τις οδηγίες συμπλήρωσης του απογραφικού δελτίου κατάθεσης.

Η εργασία θα πρέπει να έχει αρίθμηση σελίδων, περιεχόμενα, περίληψη στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα, έως 5 λέξεις-κλειδιά στα ελληνικά και τα αγγλικά, βιβλιογραφικές αναφορές με αρίθμηση.

ΠΡΟΣΟΧΗ. Η εργασία που θα καταχωρηθεί ηλεκτρονικά σε pdf οφείλει να είναι πλήρως ταυτόσημη με την έντυπη που έχει εγκριθεί και βαθμολογηθεί από το τμήμα.

Στις πρώτες σελίδες του αρχείου της εργασίας θα πρέπει να αναγράφονται τα εξής: Σχολή, Τμήμα, τίτλος/ειδίκευση του μεταπτυχιακού προγράμματος, τίτλος της εργασίας, όνομα του/της συγγραφέα, αριθμός μητρώου, Επώνυμο Όνομα του επιβλέποντος καθηγητή/τριας και των δύο μελών της τριμελούς επιτροπής (μεταπτυχιακές εργασίες και διδακτορικές διατριβές) καθώς και των τεσσάρων μελών της επταμελούς επιτροπής (διδακτορικές διατριβές) με τον τίτλο τους (π.χ. Αναπληρωτής/τρια Καθηγητής/τρια), τόπος (π.χ. Αθήνα), έτος (π.χ. 2016).

Μέχρι την οριστική υποβολή των στοιχείων, παρέχεται η δυνατότητα τα στοιχεία να αποθηκεύονται, να επεξεργάζονται ή να διαγράφονται πολλαπλές φορές.

Δείτε αναλυτικές οδηγίες στο Παράρτημα που ακολουθεί μετά το τέλος του παρόντος κειμένου.

Βήμα 5^ο.

Στη συνέχεια ο/η φοιτητής/τρια ενημερώνεται με e-mail για την πορεία κατάθεσης της εργασίας του/της. Σε περίπτωση διαπίστωσης λαθών λαμβάνει σχετικό ηλ. μήνυμα στον ηλ. λογαριασμό που έχει δηλώσει στη κατάθεση, διορθώνει ή συμπληρώνει τα προβλεπόμενα στοιχεία και επαναλαμβάνει την καταχώρηση.

Βήμα 6^ο.

Εφόσον η εργασία του/της έχει καταχωρηθεί σωστά και έχει εγκριθεί από το Σπουδαστήριο, εμφανίζεται αυτόματα στο σύστημα της Περγάμου μια «Βεβαίωση ηλεκτρονικής κατάθεσης». Στη συνέχεια το προσωπικό του Σπουδαστηρίου διεκπεραιώνει τα έγγραφα εσωτερικά για να προχωρήσει η διαδικασία καθομολόγησής του/της φοιτητή/τριας.

Περισσότερες πληροφορίες για την ανάρτηση της εργασίας σας στην «Πέργαμο» μπορείτε να δείτε στους παρακάτω συνδέσμους

http://www.lib.uoa.gr/nc/mathaino-pos/arthra/select_category/162.html

youtu.be/ndKOe1h-nF0

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Εδώ σας παρουσιάζονται αναλυτικές οδηγίες για τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθήσετε για την ηλ. κατάθεση της εργασίας σας.

- Πληκτρολογήστε την διεύθυνση <https://pergamos.lib.uoa.gr/uoa/dl/frontend/login.html>
- Επιλέξτε το πλήκτρο «Σύνδεση μέσω CAS».
- Συμπληρώστε τους κωδικούς του ιδρυματικού λογαριασμού που σας έχουν δοθεί και πατήστε «Είσοδος».
- Στην επόμενη οθόνη θα εμφανιστούν τα στοιχεία του λογαριασμού σας το Ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα σας (μεταπτυχιακός/ή, διδάκτορας κλπ) και η μονάδα στην οποία ανήκετε.
- Θα επιλέξετε «Ηλεκτρονική κατάθεση» κάτω αριστερά
- Και ακολούθως την επιλογή «Έναρξη κατάθεσης».
- Στη συνέχεια θα προσθέσετε τον αριθμό μητρώου σας αν είστε μεταπτυχιακός/η φοιτητής/τρια ή τον αριθμό δελτίου αστυνομικής ταυτότητας αν είστε υποψήφιος/α διδάκτορας.
- Εδώ θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή καθώς θα πρέπει να επιλέξετε το είδος υλικού. Για μεταπτυχιακή εργασία επιλέγετε «Διπλωματική εργασία» και για διδακτορική διατριβή επιλέγετε «Διδακτορική διατριβή».
- Στη συνέχεια επιλέγετε το πλήκτρο «Έναρξη».

Στο επόμενο στάδιο συμπληρώνονται όλα τα πεδία της φόρμας.

Το πρώτο γράμμα θα πρέπει να είναι πάντα κεφαλαίο στην αρχή της πρότασης και τα υπόλοιπα πεζά. Μην αμελείτε τους τόνους.

- **Συγγραφέας**

Επιλέγετε «επεξεργασία» και συμπληρώνετε τα προσωπικά σας στοιχεία.

- **Στοιχεία επιβλεπόντων καθηγητών/τριών**

Οι μεταπτυχιακοί/ες φοιτητές/τριες συμπληρώνουν την τριμελή επιτροπή με την μορφή: Επώνυμο Όνομα Καθηγητή/τριας, βαθμίδα (αναπληρωτής, επίκουρος κλπ), Τμήμα, Ίδρυμα. (π.χ. Παναγιώτου Ιωάννης, Επίκουρος Καθηγητής, Τμήμα Οδοντιατρικής, Σχολή Επιστημών Υγείας, ΕΚΠΑ). Οι διδάκτορες συμπληρώνουν την επταμελή επιτροπή με τη μορφή: Επώνυμο Όνομα Καθηγητή/τριας, βαθμίδα (αναπληρωτής/τρια, επίκουρος/η κλπ), Τμήμα, Ίδρυμα. (π.χ. Παναγιώτου Ιωάννης,

Επίκουρος Καθηγητής, Τμήμα Οδοντιατρικής, Σχολή Επιστημών Υγείας, ΕΚΠΑ).

- **Email Επιβλέποντος Καθηγητή**

Παρέχεται η επιλογή να αναζητήσετε το email του καθηγητή/τριας από τη λίστα ή να το συμπληρώσετε μονοί/ές σας.

- **Πρωτότυπος τίτλος**

Συμπληρώνετε τον ακριβή τίτλο της εργασίας σας όπως εγκρίθηκε και βαθμολογήθηκε διατηρώντας τη γλώσσα του πρωτοτύπου.

- **Γλώσσες εργασίας**

Συμπληρώνετε την γλώσσα στην οποία είναι γραμμένη η εργασία σας (ελληνικά, αγγλικά κοκ)

- **Μεταφρασμένος τίτλος**

Συμπληρώνετε τον τίτλο της εργασίας σας στα ελληνικά και στα αγγλικά.

- **Περίληψη**

Συμπληρώνετε την ελληνική και την αγγλική περίληψη της εργασίας σας, προσέχοντας μην ξεπερνάει τις 32.000 χαρακτήρες καθώς υπάρχει η δυνατότητα να δημιουργηθεί πρόβλημα κατά την αποθήκευση.

- **Κύρια Θεματική κατηγορία**

Πληκτρολογείτε **Επιστήμες Υγείας** και στην συνέχεια το επιλέγετε.

- **Λέξεις κλειδιά**

Συμπληρώνετε 5 λέξεις κλειδιά που αφορούν την εργασία σας στα ελληνικά και τους αντίστοιχους όρους στα αγγλικά (το πρώτο γράμμα κάθε όρου πρέπει **πάντα να είναι κεφαλαίο** και **χωρίζετε τις λέξεις με κόμμα**).

- **Αριθμός σελίδων**

Συμπληρώνετε το σύνολο των σελίδων του pdf.

- **Ευρετήριο**

Αν η εργασία σας περιέχει ευρετήριο όρων ή ονομάτων που αναφέρονται σε αυτήν, συμπληρώνετε **ΝΑΙ**. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει **ΟΧΙ**.

ΠΡΟΣΟΧΗ. Το ευρετήριο δεν είναι τα περιεχόμενα της εργασίας σας ή η βιβλιογραφία που αναφέρεται στο τέλος.

- **Αριθμός σελίδων ευρετηρίου**

Αν υπάρχει συμπληρώνετε τον αριθμό (με αριθμητικούς χαρακτήρες- νούμερα, όχι με αλφαβητικούς - γράμματα). Σε διαφορετική περίπτωση συμπληρώνετε μηδέν (0).

- **Εικονογραφημένη**

Εάν η εργασία σας περιλαμβάνει εικόνες, πίνακες, γραφήματα ή διαγράμματα επιλέγετε **ΝΑΙ**

- **Αριθμός βιβλιογραφικών αναφορών**

Συμπληρώνετε το συνολικό αριθμό των βιβλιογραφικών σας αναφορών

- **Αρχείο pdf**

Επιλέγετε να επισυνάψετε την εργασία σας πάντα σε μορφή **pdf**. Το αρχείο pdf θα πρέπει να έχει ονομασία με λατινικούς χαρακτήρες.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/τριες θα προσθέσουν με κάτω παύλα (_) και τη λέξη master (π.χ. **Papadopoulos_Ioannis_Master.pdf**).

Οι υποψ. διδάκτορες θα προσθέσουν αντίστοιχα την λέξη PhD (π.χ. **Papadopoulos_Ioannis_PhD.pdf**).

ΠΡΟΣΟΧΗ. Η εργασία που θα καταχωρηθεί ηλεκτρονικά σε pdf οφείλει να είναι **η οριστική εργασία**, πλήρως ταυτόσημη με την έντυπη που έχει εγκριθεί και βαθμολογηθεί από το τμήμα.

- **Επιτρέπεται η ανοιχτή πρόσβαση**

Στο σημείο αυτό θα επιλέγετε τον περιορισμό ή όχι της πρόσβασης όπως έχετε δηλώσει στο έντυπο που καταθέσατε στο Σπουδαστήριο. Θα επιλέξετε **«Επεξεργασία»** ώστε να τροποποιήσετε την πρόσβαση και να επιλέξετε μια από τις επιλογές που σας προσφέρονται. Για να συνεχίσετε στη κατάθεση θα πρέπει μόλις επιλέξετε το επίπεδο πρόσβασης να πατήσετε **«Αποθήκευση»**

Στο σημείο αυτό έχετε ολοκληρώσει την εισαγωγή όλων των πεδίων και επάνω δεξιά στην ιστοσελίδα έχετε τις εξής επιλογές:

- **Υποβολή**

Στην επιλογή αυτή θα υποβάλλεται οριστικά την εργασία σας στη Πέργαμο. Δεν θα μπορείτε να επιστρέψετε να διορθώσετε κανένα στοιχείο και θα περιμένετε την έγκριση ή την απόρριψη της κατάθεσης σας από το προσωπικό του Σπουδαστηρίου. Μετά από τον έλεγχο, αν εγκριθεί θα σας έρθει ηλ. μήνυμα έγκρισης της κατάθεσης σας στον ιδρυματικό λογαριασμό ηλ. ταχυδρομείου που έχετε χρησιμοποιήσει για την υποβολή των στοιχείων. Σε περίπτωση που θα πρέπει να διορθωθούν λάθη στη φόρμα κατάθεσης, θα σας αποσταλεί ηλ. μήνυμα απόρριψης της κατάθεσης στον ιδρυματικό λογαριασμό ηλ. ταχυδρομείου που έχετε χρησιμοποιήσει για την υποβολή των στοιχείων με αναλυτικές οδηγίες για την διόρθωση των στοιχείων και θα πρέπει να υποβάλλετε ξανά την εργασίας σας.

- **Αποθήκευση**

Στην επιλογή αυτή αποθηκεύετε η φόρμα με τα στοιχεία που έχετε συμπληρώσει χωρίς να υποβληθεί στο Σπουδαστήριο. Μπορείτε να την δείτε σε δεύτερο χρόνο για διορθώσεις. Σε περίπτωση που κάποιο στοιχείο της φόρμας δεν είναι σωστά συμπληρωμένο, με **κόκκινα γράμματα** επισημαίνεται για να διορθωθεί. Πατάτε ξανά Αποθήκευση μέχρι να μην σας βγάλει κανένα στοιχείο προς διόρθωση.

- **Διαγραφή**

Στην επιλογή αυτή μπορείτε να διαγράψετε όλα τα στοιχεία που έχετε εισάγει στην φόρμα και να ξεκινήσετε ξανά από την αρχή σε μία νέα.

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση, το προσωπικό του Σπουδαστηρίου θα διεκπεραιώσει εσωτερικά όλα τα απαραίτητα έγγραφα στη Γραμματεία της Σχολής.