



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών

ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837

ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗ ΣΧΟΛΗ
ΤΜΗΜΑ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ

ΒΚΠ Βιβλιοθήκη
& Κέντρο Πληροφόρησης
ΕΘΝΙΚΟΝ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΝ ΑΘΗΝΩΝ

Διαδικασία κατάθεσης διπλωματικών εργασιών και διδακτορικών διατριβών στο Τμήμα Φιλολογίας και στη Βιβλιοθήκη (ΒΚΠ)¹

Σύμφωνα με τον Κανονισμό Π.Μ.Σ «Κοραής» του Τμήματος Φιλολογίας [υπ' αριθ. 209738/Ζ1 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 3592/31.12.2014)] και τον Κανονισμό του Διατμηματικού Π.Μ.Σ «Διδασκαλία της Ελληνικής ως Δεύτερης/ Ξένης Γλώσσας» (Απόφαση Πανεπιστημιακής Συγκλήτου Ειδικής Σύνθεσης της συν. 19-7-2016) του Τμήματος Φιλολογίας και του Τμήματος Φιλοσοφίας, Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας του ΕΚΠΑ και τις αποφάσεις της Συγκλήτου (29^{ης}-11-2016/αρ. Κεντρ. Πρωτ.: 1617011856 και 25^{ης}-7-2017/αρ. Κεντρ. Πρωτ.: 1718001307)

Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας

- I) Η αρμόδια υπάλληλος της Γραμματείας του Τμήματος οφείλει να υπενθυμίζει στους μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες, όταν εγγράφονται, την υποχρέωσή τους να τηρούν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο ΕΚΠΑ, προκειμένου να έχουν πρόσβαση σε προσωποποιημένες ψηφιακές υπηρεσίες του ιδρύματος.

Προσοχή: Θα πρέπει όλα τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών, συμπεριλαμβανομένων και των κατευθύνσεών τους, τα οποία υποστηρίζει η Γραμματεία του Τμήματος, να εμφανίζονται πάντα σωστά στο σχετικό ηλεκτρονικό κατάλογο του Κέντρου Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ), έτσι ώστε να πιστοποιείται ορθά ο/η κάθε φοιτητής/τρια.

- II) Η αρμόδια υπάλληλος της Γραμματείας του Τμήματος, μετά την έγκριση και βαθμολόγηση της εργασίας (διπλωματικής ή διδακτορικής διατριβής), παραδίδει στον/στη φοιτητή/τρια δυο αντίγραφα Βεβαίωσης/Υπεύθυνης Δήλωσης², στην οποία περιλαμβάνονται:

- 1) Βεβαίωση έγκρισης και βαθμολόγησης της διπλωματικής εργασίας ή της διδακτορικής διατριβής.
- 2)
 - a) Υπεύθυνη δήλωση κατάθεσης της εργασίας σε μορφή pdf στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πέργαμος», από τον/τη συγγραφέα, με την οποία παραχωρεί στη Βιβλιοθήκη (ΒΚΠ) τη μη αποκλειστική άδεια διάθεσης της εγκριθείσας εργασίας μέσω του διαδικτύου.
 - b) Υπεύθυνη δήλωση περιορισμού της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο μέσω του διαδικτύου. (Αφορά μόνο τις διπλωματικές εργασίες).

¹ Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης ΕΚΠΑ

² Η Βεβαίωση/Υπεύθυνη Δήλωση έχει εγκριθεί από τη Σύγκλητο του ΕΚΠΑ

- c) Υπεύθυνη δήλωση περιορισμού της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο, μέσω του διαδικτύου. (Αφορά μόνο τις διδακτορικές διατριβές).
- 3) Βεβαίωση ως προς την ορθή καταχώρηση και ανάρτηση της εργασίας στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πέργαμος» και τη μη οφειλή βιβλίων στη Βιβλιοθήκη (ΒΚΠ).

Προσοχή: Μόνο το Σπουδαστήριο Κλασικής Φιλολογίας έχει την αρμοδιότητα έκδοσης της Βεβαίωσης αυτής για όλους τους ενδιαφερόμενους.

- III) Η αρμόδια υπάλληλος της Γραμματείας του Τμήματος ενημερώνει τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες ότι θα πρέπει να προσκομίσουν και τα δύο αντίγραφα της Βεβαίωσης/Υπεύθυνης Δήλωσης στο Σπουδαστήριο Κλασικής Φιλολογίας και να καταθέσουν υποχρεωτικά την εργασία τους στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πέργαμος».
- IV) Μετά την επιτυχή κατάθεση της εργασίας από τον/τη φοιτητή/τρια στην Πέργαμο, η αρμόδια υπάλληλος παραλαμβάνει από τον/τη φοιτητή/τρια α) το ένα αντίγραφο της Βεβαίωσης/Υπεύθυνης Δήλωσης υπογεγραμμένο από το Σπουδαστήριο Κλασικής Φιλολογίας, β) τη Βεβαίωση κατάθεσης της έντυπης εργασίας³ και γ) την εργασία του/της σε ηλεκτρονική μορφή που δεν επιδέχεται επεμβάσεις (CD ROM/pdf) και μόνον τότε κατατίθεται η αίτηση ορκωμοσίας. **Η κατάθεση όλων των απαραίτητων εγγράφων από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες στη Γραμματεία του Τμήματος πρέπει να έχει ολοκληρωθεί 15 μέρες πριν την ημέρα της ορκωμοσίας.**

Προσοχή: Η εκ του νόμου προβλεπόμενη διαδικασία υποχρεωτικής κατάθεσης της διδακτορικής διατριβής στο Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης εξακολουθεί επίσης να ισχύει.

Μεταπτυχιακοί φοιτητές και υποψήφιοι διδάκτορες

- I) Ο/Η μεταπτυχιακός/ή φοιτητής/τρια ή υποψήφιος/α διδάκτορας πρέπει να τηρεί ενεργό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο ΕΚΠΑ. Η ενεργοποίηση του λογαριασμού γίνεται μέσω του [Κέντρου Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου \(ΚΛΕΙΔΙ\)](#).
- II) Ο/Η φοιτητής/τρια, μετά την έγκριση και βαθμολόγηση της διπλωματικής εργασίας ή διδακτορικής διατριβής και αφού έχει συμπεριλάβει τις απαραίτητες διορθώσεις που του/της υποδείχθηκαν, προσέρχεται στη Γραμματεία του Τμήματος για την αίτηση ορκωμοσίας. Τότε παραλαμβάνει έντυπο Βεβαίωσης/Υπεύθυνης Δήλωσης σε δυο αντίγραφα, στο οποίο περιλαμβάνονται:
 - 1) Βεβαίωση έγκρισης και βαθμολόγησης της διπλωματικής εργασίας ή της διδακτορικής διατριβής.
 - 2)
 - a) Υπεύθυνη δήλωση κατάθεσης της εργασίας σε μορφή pdf στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πέργαμος», από τον/τη συγγραφέα, με την οποία παραχωρεί στη Βιβλιοθήκη

³ Για το Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διδασκαλία της Ελληνικής ως Δεύτερης/Ξένης Γλώσσας» η κατάθεση της έντυπης και της ηλεκτρονικής μορφής γίνεται στο Σπουδαστήριο Γλωσσολογίας. Αντίτυπο σε ηλεκτρονική μορφή κατατίθεται και στη Γραμματεία του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διδασκαλία της Ελληνικής ως Δεύτερης/Ξένης Γλώσσας».

κη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) τη μη αποκλειστική άδεια διάθεσης της εγκριθείσας εργασίας μέσω του διαδικτύου.

- b) Υπεύθυνη δήλωση περιορισμού της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο, μέσω του διαδικτύου. (Αφορά μόνο τις διπλωματικές εργασίες).
- c) Υπεύθυνη δήλωση περιορισμού της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο, μέσω του διαδικτύου. (Αφορά μόνο τις διδακτορικές διατριβές).
- d) Βεβαίωση του Σπουδαστηρίου Κλασικής Φιλολογίας ως προς την ορθή καταχώρηση και ανάρτηση της εργασίας στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πέργαμος» και τη μη οφειλή βιβλίων στη Βιβλιοθήκη (ΒΚΠ).

Προσοχή: Μόνο το Σπουδαστήριο Κλασικής Φιλολογίας έχει την αρμοδιότητα έκδοσης της Βεβαίωσης αυτής για όλους τους ενδιαφερόμενους.

- III) Ο/Η φοιτητής/τρια καταθέτει υποχρεωτικά την εργασία του/της σε έντυπη μορφή στο Σπουδαστήριο του Τομέα του και παραλαμβάνει Βεβαίωση κατάθεσης της έντυπης εργασίας.
- IV) Ο/Η φοιτητής/τρια προσκομίζει στο **Σπουδαστήριο Κλασικής Φιλολογίας** τα δύο αντίγραφα της Βεβαίωσης/Υπεύθυνης Δήλωσης υπογεγραμμένα και από τον/την ίδιο/ια, καθώς επίσης και τη Βεβαίωση κατάθεσης της έντυπης εργασίας.
- V) Ο/Η φοιτητής/τρια καταθέτει υποχρεωτικά την εργασία του/της στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πέργαμος», ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες ανάρτησης της πλατφόρμας. **Η εργασία, η περίληψη και οι λέξεις κλειδιά, πρέπει να είναι σε τελική μορφή περιλαμβάνοντας όλες τις διορθώσεις** και σε ηλεκτρονικό αρχείο που δεν επιδέχεται επεμβάσεις (pdf), όχι κλειδωμένο.
- VI) Εφόσον υπήρξε ορθή υποβολή της εργασίας, ο/η φοιτητής/τρια εντός τριών εργάσιμων ημερών ενημερώνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα. Σε περίπτωση μη επιτυχούς υποβολής, διορθώνει ή συμπληρώνει τα προβλεπόμενα στοιχεία επαναλαμβάνοντας την ανάρτηση.
- VII) Ο/Η φοιτητής/τρια προσέρχεται στο Σπουδαστήριο Κλασικής Φιλολογίας και παραλαμβάνει το ένα αντίγραφο της Βεβαίωσης/Υπεύθυνης Δήλωσης υπογεγραμμένο από το Σπουδαστήριο Κλασικής Φιλολογίας και τη Βεβαίωση κατάθεσης έντυπης εργασίας από το Σπουδαστήριο του Τομέα του.
- VIII) Ο/Η φοιτητής/τρια καταθέτει στη Γραμματεία του Τμήματος Φιλολογίας τις προαναφερθείσες βεβαιώσεις και την εργασία του σε ηλεκτρονική μορφή που δεν επιδέχεται επεμβάσεις (CD ROM/pdf), προκειμένου να υποβάλει την αίτηση ορκωμοσίας. **Η κατάθεση όλων των απαραίτητων εγγράφων από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες στη Γραμματεία πρέπει να έχει ολοκληρωθεί 15 μέρες πριν την ημέρα της ορκωμοσίας.**

Προσοχή: Η εκ του νόμου προβλεπόμενη διαδικασία υποχρεωτικής κατάθεσης της διδακτορικής διατριβής στο Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης εξακολουθεί επίσης να ισχύει.

Σπουδαστήρια

Το Σπουδαστήριο Κλασικής Φιλολογίας έχει την αρμοδιότητα να ελέγχει και να βεβαιώνει την κατάθεση διπλωματικών εργασιών και διδακτορικών διατριβών στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πέργαμος» για λογαριασμό όλων των Σπουδαστηρίων του Τμήματος Φιλολογίας.

- I) Το προσωπικό του κάθε Σπουδαστηρίου παραλαμβάνει την έντυπη εργασία από τους φοιτητές του Τομέα του και εκδίδει τη σχετική Βεβαίωση, την οποία παραδίδει στον/στη φοιτητή/τρια.
- II) Η αρμόδια υπάλληλος του **Σπουδαστηρίου Κλασικής Φιλολογίας** παραλαμβάνει από τον/τη φοιτητή/τρια τα δύο αντίγραφα της Βεβαίωσης/Υπεύθυνης Δήλωσης, υπογεγραμμένα από τη Γραμματεία και από τον/τη φοιτητή/τρια και την Βεβαίωση κατάθεσης της έντυπης εργασίας. Επίσης ελέγχει την ενδεχόμενη οφειλή βιβλίων του/της φοιτητή/τριας στη Βιβλιοθήκη (ΒΚΠ).
- III) Μόλις γίνει από τον/τη φοιτητή/τρια η κατάθεση της εργασίας στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πέργαμος», η αρμόδια υπάλληλος ειδοποιείται με ηλεκτρονικό μήνυμα και εντός 3 (τριών) εργάσιμων ημερών από την κατάθεση οφείλει να ελέγξει την ορθότητα των πληροφοριών που έχουν καταχωρηθεί. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις ή σφάλματα, ενημερώνει με ηλεκτρονικό μήνυμα τον/την φοιτητή/τρια να διορθώσει ή να συμπληρώσει τα προβλεπόμενα στοιχεία και να επαναλάβει την ανάρτηση. Όταν διαπιστωθεί από την αρμόδια υπάλληλο η ορθή συμπλήρωση και ανάρτηση της εργασίας, τότε εγκρίνεται η καταχώρηση, η εργασία εντάσσεται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο «Πέργαμος» και ειδοποιείται ο/η φοιτητής/τρια με ηλεκτρονικό μήνυμα.
- IV) Η αρμόδια υπάλληλος παραδίδει στον/στη φοιτητή/τρια το ένα εκ των δυο αντιγράφων της Βεβαίωσης/Υπεύθυνης Δήλωσης υπογεγραμμένο από όλα τα μέρη και τη Βεβαίωση κατάθεσης έντυπης εργασίας, για να τις προσκομίσει στη Γραμματεία του Τμήματος, προκειμένου να υποβάλει την αίτηση ορκωμοσίας. Το δεύτερο αντίγραφο της Βεβαίωσης/Υπεύθυνης Δήλωσης παραμένει στο αρχείο του Σπουδαστηρίου.

Γραμματεία Τμήματος:

Παναγιώτα Μποϊντά, τηλ. 210 7277 386, rbointa@phil.uoa.gr (Μεταπτυχιακά, θέματα διδακτόρων)

Θεοδώρα Παπαδοπούλου, τηλ. 2107277968, [email thrapad@phil.uoa.gr](mailto:thrapad@phil.uoa.gr) (Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διδασκαλία της Ελληνικής ως Δεύτερης/Ξένης Γλώσσας»)

Σπουδαστήριο Κλασικής Φιλολογίας

Σταματία Δελλή, τηλ. 210 7277785, 210 7277786, sdelli@uoa.gr (Υπεύθυνη Διαχείρισης Περγάμου)

Κυριακή Ξανθοπούλου, τηλ. 210 7277785, 210 7277786, kksantho@uoa.gr (Διαχείριση Περγάμου, Αναπλ. Υπεύθυνη Διαχείρισης Περγάμου)

