

Σχετικά με την ηλεκτρονική κατάθεση εργασιών «Γκρίζας Βιβλιογραφίας»

1. Γενικά

1.1. Είναι όλα τα πεδία της φόρμας υποβολής υποχρεωτικά;

Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά, εκτός από τις λοιπές θεματικές κατηγορίες και το email του επιβλέποντα καθηγητή (προτείνεται ωστόσο να το εισάγετε εφόσον έχει ενεργό λογαριασμό ηλεκ. ταχυδρομείου στο ΕΚΠΑ).

1.2. Είμαι παλαιός/ά απόφοιτος του ΕΚΠΑ, μπορώ να καταθέσω Πτυχιακή/Διπλωματική Εργασία ή τη Διδακτορική Διατριβή μου;

Η αυτο-απόθεση εργασιών μέσω της πλατφόρμας της «Περγάμου» απευθύνεται σε τρέχοντες/ουσες ενεργούς φοιτητές/τριες του ΕΚΠΑ. Οι παλαιοί/ές απόφοιτοι μπορούν να επικοινωνήσουν με τη Βιβλιοθήκη τους (<http://www.lib.uoa.gr/bibliothikes-scholon.html>) προκειμένου να διερευνήσουν τη δυνατότητα να γίνει αναδρομική κατάθεση της εργασίας τους.

1.3. Εφόσον εγκριθεί η υποβολή, θα λάβω κάποια επίσημη βεβαίωση από τη Βιβλιοθήκη;

Ναι, θα λάβετε ένα e-mail στον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχετε δηλώσει, το οποίο θα σας ενημερώνει για την έγκριση της υποβληθείσας εργασίας και στο οποίο θα συμπεριλαμβάνεται συνημμένη σχετική βεβαίωση.

1.4. Έχω βάλει λάθος email επικοινωνίας, πως το διορθώνω;

Αν δεν έχετε ακόμα υποβάλει την εργασία σας, θα πρέπει να τη διαγράψετε και να αρχίσετε πάλι τη διαδικασία από την αρχή (ορίζοντας σωστό email αυτή τη φορά).

Αν έχετε ήδη υποβάλει την εργασία σας θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τη βιβλιοθήκη σας (στοιχεία επικοινωνίας θα βρείτε στο σύνδεσμο <http://www.lib.uoa.gr/bibliothikes-scholon.html>):

- Αν η εργασία σας **έχει εγκριθεί**, δεν θα μπορέσετε να λάβετε και το σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης έγκρισης (λόγω του λανθασμένου email που έχετε δηλώσει). Στην περίπτωση αυτή όμως, μπορούν από τη βιβλιοθήκη να αλλάξουν το email σας με το σωστό, και είτε να σας αποστείλουν τα στοιχεία της εργασίας και τη σχετική βεβαίωση που εκδίδει αυτομάτως το σύστημα ή και να τα δείτε εσείς κάνοντας login στην Πέργαμο, όπου στην ενότητα "Ηλεκτρονική Κατάθεση" θα βρείτε όλα τα σχετικά στοιχεία για την εργασία σας (στην περίπτωση *πτυχιακών εργασιών*, το τελευταίο ενδέχεται να μην ισχύει καθώς οι λογαριασμοί των προπτυχιακών φοιτητών καθίστανται **ανενεργοί** μετά την ορκωμοσία με αποτέλεσμα να μην μπορούν να πιστοποιηθούν ώστε να εισέλθουν σε οποιαδήποτε ηλ. υπηρεσία του ΕΚΠΑ).
- Αν η εργασία σας **ΔΕΝ έχει ακόμα ελεγχθεί** από τη βιβλιοθήκη, ζητήστε τους να την απορρίψουν ώστε να "γυρίσει" πίσω σε εσάς για διορθώσεις. Από το σημείο αυτό αφού ξαναμπείτε στην Πέργαμο όπως ακριβώς κάνατε για την υποβολή, στην ενότητα "Ηλεκτρονική Κατάθεση", θα μπορέσετε να αλλάξετε το email επικοινωνίας (σε περίπτωση που δεν σας αφήσει το σύστημα, μπορείτε ακόμα και να διαγράψετε την εργασία και να την υποβάλετε ξανά από την αρχή, σαν έσχατη λύση).

1.5. Πότε θα πρέπει να ξεκινήσω τη διαδικασία αυτο-απόθεσης της εργασίας μου;

Κάποια σημεία που αξίζει να προσέξετε είναι τα ακόλουθα:

- Να συνυπολογίσετε ότι ενδέχεται να υπάρξουν καθυστερήσεις και προβλήματα που θα πρέπει να αντιμετωπίσετε, να σας ζητηθούν διορθώσεις, κλπ.
- Μην ξεχνάτε ότι η βιβλιοθήκη θα πρέπει να σας απαντήσει εντός **3 εργασίμων ημερών** από την υποβολή της εργασίας σας.

- Ένα ακόμα σημείο που χρήζει προσοχής. Αν είστε προπτυχιακός φοιτητής, και έχετε ήδη κάνει αίτηση ορκωμοσίας η οποία έχει προχωρήσει, τότε πολύ πιθανόν ο λογαριασμός σας στο **ΕΚΠΑ** να έχει ήδη καταστεί **ανενεργός** (φυσιολογική κατάληξη της διαδικασίας που ισχύει στο **ΕΚΠΑ**), με αποτέλεσμα να μην έχετε πρόσβαση σε καμία υπηρεσία που απαιτεί ταυτοποίηση χρήστη από το **ΚΛΕΙΔΙ**, επομένως ούτε και στην **Πέργαμο**. Καλύτερα να επικοινωνήσετε με το **ΚΛΕΙΔΙ** (www.noc.uoa.gr) μήπως και μπορούν να σας βοηθήσουν με το λογαριασμό σας για να καταθέσετε την εργασία σας. Εναλλακτικά μπορείτε να συνεννοηθείτε με την βιβλιοθήκη σας (στοιχεία επικοινωνίας θα βρείτε στο σύνδεσμο <http://www.lib.uoa.gr/bibliothikes-scholon.html>)

1.6. Ποιο browser (λογισμικό πλοήγησης/περιήγησης στο διαδίκτυο) μπορώ να χρησιμοποιώ για την κατάθεση της εργασίας μου;

Γενικά μπορείτε να χρησιμοποιείτε έναν σύγχρονο και ενημερωμένο στην τελευταία του έκδοση browser. Ειδικότερα, προτείνουμε να χρησιμοποιείτε [Chrome](#) ή [Mozilla Firefox](#) οι οποίοι έχουν δοκιμαστεί εκτενώς. Άλλοι σύγχρονοι browsers (π.χ. [Microsoft Edge](#)) δοκιμάζονται συνεχώς, αλλά αν και γενικά λειτουργούν σωστά, ενδέχεται να παρουσιάσουν μικροπροβλήματα καθώς φορτώνουν τις σελίδες της Περγάμου.

1.7. Τι πρέπει να γίνει αν η εργασία έχει πάνω από έναν συγγραφείς;

Στην περίπτωση που η εργασία σας έχει και άλλους συγγραφείς, **ο ένας μόνο** πρέπει να κάνει την υποβολή και να **προσθέσει κατάλληλα** (δίνεται σαφώς η δυνατότητα προσθήκης από τη φόρμα) και τους υπόλοιπους (από τους οποίους βεβαίως θα πρέπει να έχει την σχετική εξουσιοδότηση να προβεί στην κατάθεση και να γνωρίζει τα προσωπικά τους στοιχεία: όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, ΑΜ ή ΑΔΤ, e-mail, τηλ. επικοινωνίας).

1.8. Τι είναι το πλήκτρο "Refresh" που εμφανίζεται στις σελίδες αυτοαπόθεσης;

Το σύστημα παρέχει (στο κάτω μέρος της σελίδας κάθε βήματος) ένα πλήκτρο με τον τίτλο "Refresh" που σας επιτρέπει ανά πάσα στιγμή να ανανεώσετε το περιεχόμενο της σελίδας στην οποία βρίσκεστε (χρήσιμο αν νομίζετε ότι κάτι δεν λειτουργεί όπως θα έπρεπε, όπως πχ. να μην αποθηκεύεται σωστά το περιεχόμενο στα πεδία τεκμηρίωσης ή αν η εργασία σας φαίνεται να είναι σε διαφορετική κατάσταση από την αναμενόμενη, πχ. σε έλεγχο αντί μη υποβληθείσα, κλπ.).

1.9. Μπορώ να συμπληρώσω τη φόρμα υποβολής τμηματικά;

Ναι, μπορείτε να συμπληρώσετε όσα πεδία επιθυμείτε, να επιλέξετε το κουμπί «Αποθήκευση» πάνω δεξιά μέρος της φόρμας και στη συνέχεια να αποσυνδεθείτε από τον λογαριασμό σας. Οποιαδήποτε στιγμή επιθυμείτε, μπορείτε να ξανασυνδεθείτε και να συνεχίσετε τη συμπλήρωση. Κάθε φορά που πατάτε «Αποθήκευση», αποθηκεύεται η φόρμα με όσα στοιχεία έχετε συμπληρώσει έως εκείνη τη στιγμή, ανεξαρτήτως του αν έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία ή όχι.

1.10. Πότε υποβάλλεται οριστικά η φόρμα;

Όταν πατήσετε το κουμπί «Υποβολή», με την προϋπόθεση ότι έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

1.11. Πώς μπορώ να δω συγκεντρωτικά τα υποχρεωτικά πεδία τα οποία δεν έχω συμπληρώσει;

Εάν δεν έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, θα εμφανίζεται σε κόκκινο πλαίσιο στο κουμπί «Υποβολή» ο αριθμός των υποχρεωτικών πεδίων που δεν έχετε συμπληρώσει. Εάν πατήσετε «Υποβολή», θα εμφανιστεί λίστα με το όνομα των πεδίων τα οποία απαιτείται να συμπληρωθούν. Πατώντας πάνω στο όνομα κάθε πεδίου, μεταβαίνετε αυτομάτως σε αυτό προκειμένου να το συμπληρώσετε. Στη συνέχεια, πατάτε «Αποθήκευση», έως ότου συμπληρώσετε όλα τα κενά υποχρεωτικά πεδία.

1.12. Θα ήθελα να διαγράψω οριστικά ό,τι έχω αποθηκεύσει μέχρι τώρα. Έχω αυτή τη δυνατότητα;

Ναι, αυτή η δυνατότητα δίνεται επιλέγοντας το κουμπί «Διαγραφή», το οποίο βρίσκεται πάνω δεξιά στη φόρμα υποβολής. Σε αυτή την περίπτωση, η φόρμα διαγράφεται οριστικά και θα πρέπει να επαναλάβετε όλη τη διαδικασία από την αρχή.

1.13. Τι συμβαίνει αφού πατήσω το κουμπί «Υποβολή»;

Το σύστημα ζητεί επιβεβαίωση από εσάς ότι επιθυμείτε να υποβάλετε την εργασία σας οριστικά.

1.14. Τι θα πρέπει να κάνω μετά την οριστική υποβολή της εργασίας μου;

Η εργασία σας βρίσκεται στο στάδιο της επεξεργασίας από την αρμόδια Βιβλιοθήκη, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν μπορεί να θεωρηθεί εγκεκριμένη ή εάν θα πρέπει να προβείτε σε κάποια τροποποίηση/διόρθωση στη φόρμα υποβολής. Και στις δύο περιπτώσεις, θα ενημερωθείτε με e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση την οποία έχετε δηλώσει.

1.15. Υπάρχει η δυνατότητα εμφάνισης της φόρμας στην αγγλική γλώσσα;

Ναι, επιλέγοντας το κουμπί “English” που βρίσκεται πάνω δεξιά στη σελίδα.

1.16. Πώς μπορώ να γνωρίζω ότι έχω ολοκληρώσει επιτυχώς την ηλεκτρονική κατάθεση;

Θα λάβετε (στον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχετε δηλώσει) σχετικό e-mail ενημέρωσης για την επιτυχή υποβολή, στο οποίο θα εμφανίζεται όλη η φόρμα που έχετε συμπληρώσει.

2. Πριν από την κατάθεση υλικού

2.1. Τι χρειάζεται να γνωρίζω πριν από την κατάθεση;

- Βεβαιωθείτε ότι το ηλεκτρονικό αρχείο που θα καταθέσετε είναι το τελικό αρχείο της εργασίας σας και είναι σε μορφή PDF.
- Βεβαιωθείτε ότι γνωρίζετε τον αριθμό μητρώου σας (εναλλακτικά τον αριθμό δελτίου της ταυτότητάς σας).
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό που απαιτείται για να εισέλθετε στο σύστημα. Τα στοιχεία αυτά ταυτίζονται με αυτά του ιδρυματικού σας λογαριασμού, και ο μόνος τρόπος να τα λάβετε είναι από το Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ, www.noc.uoa.gr), και ειδικότερα μέσω των σχετικών Υπηρεσιών Διαχείρισης Λογαριασμού (webadm.uoa.gr).
- Στην περίπτωση που η εργασία σας έχει και άλλους συγγραφείς, ο ένας μόνο πρέπει να κάνει την υποβολή και να προσθέσει κατάλληλα και τους υπόλοιπους (από τους οποίους βεβαίως θα πρέπει να έχει την εξουσιοδότηση και να γνωρίζει τα προσωπικά τους στοιχεία: όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, ΑΜ ή ΑΔΤ, e-mail, τηλ. επικοινωνίας).
- Στην περίπτωση που είστε ταυτόχρονα εγγεγραμμένος/η σε περισσότερες από μία ακαδημαϊκές μονάδες (π.χ. Προπτυχιακός/ή φοιτητής/τρια στο Τμήμα Χ και μεταπτυχιακός/ή φοιτητής/τρια στο ΠΜΣ Υ, ή Υπ. Διδάκτορας στο Τμήμα Ζ ή οποιοσδήποτε άλλος συνδυασμός) θα πρέπει να επιλέξετε την ηλεκτρονική κατάθεση για τη μονάδα και το είδος εργασίας που σας αφορά. Εάν μετά την ταυτοποίησή και είσοδό σας στο σύστημα, υπάρχει πρόβλημα με τις αναγραφόμενες ιδιότητες που αναγνωρίζονται, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ, www.noc.uoa.gr), και ειδικότερα μέσω των σχετικών Υπηρεσιών Διαχείρισης Λογαριασμού (webadm.uoa.gr) και να προβείτε σε διόρθωση των στοιχείων. Στην περίπτωση που επείγεστε, απευθυνθείτε στη Βιβλιοθήκη σας προκειμένου να σας βοηθήσουν με την κατάθεση της εργασίας σας (<http://www.lib.uoa.gr/bibliothikes-scholon.html>).
- Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να γνωρίζετε ότι κάθε φοιτητής/τρια έχει δικαίωμα να καταθέσει μόνο μια εργασία για κάθε τύπο εργασίας, ανά Τμήμα ή ΠΜΣ (π.χ. μόνο μια πτυχιακή για το Τμήμα Χ, ή μια διπλωματική για την κατεύθυνση Υ του ΠΜΣ Ζ).

2.2. Πότε θα πρέπει να ξεκινήσω τη διαδικασία αυτο-απόθεσης της εργασίας μου;

Κάποια σημεία που αξίζει να προσέξετε είναι τα ακόλουθα:

- Να συνυπολογίσετε ότι ενδέχεται να υπάρξουν καθυστερήσεις και προβλήματα που θα πρέπει να αντιμετωπίσετε, να σας ζητηθούν διορθώσεις, κλπ.
- Μην ξεχνάτε ότι η βιβλιοθήκη θα πρέπει να σας απαντήσει εντός **3 εργάσιμων ημερών** από την

υποβολή της εργασίας σας.

- Ένα ακόμα σημείο που χρήζει προσοχής. Αν είστε προπτυχιακός φοιτητής, και έχετε ήδη κάνει αίτηση ορκωμοσίας η οποία έχει προχωρήσει, τότε πολύ πιθανόν ο λογαριασμός σας στο **ΕΚΠΑ** να έχει ήδη καταστεί **ανενεργός** (φυσιολογική κατάληξη της διαδικασίας που ισχύει στο **ΕΚΠΑ**), με αποτέλεσμα να μην έχετε πρόσβαση σε καμία υπηρεσία που απαιτεί ταυτοποίηση χρήστη από το **ΚΛΕΙΔΙ**, επομένως ούτε και στην **Πέργαμο**. Καλύτερα να επικοινωνήσετε με το **ΚΛΕΙΔΙ** (www.noc.uoa.gr) μήπως και μπορούν να σας βοηθήσουν με το λογαριασμό σας για να καταθέσετε την εργασία σας. Εναλλακτικά μπορείτε να συνεννοηθείτε με την βιβλιοθήκη σας (στοιχεία επικοινωνίας θα βρείτε στο σύνδεσμο <http://www.lib.uoa.gr/bibliothikes-scholon.html>)

3. Ξεκινώντας τη διαδικασία κατάθεσης

3.1. Τι εμφανίζεται στην οθόνη μου μετά την εισαγωγή του ονόματος χρήστη και του κωδικού;

Μεταβαίνετε στη σελίδα σας στο σύστημα, στην ενότητα με τίτλο «Προσωποποιημένες Υπηρεσίες», στην οποία αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητά σας.

3.2. Τι πρέπει να κάνω εάν δεν δω το ονοματεπώνυμο ή/και την ιδιότητά μου να αναγράφονται σωστά;

Θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ, www.noc.uoa.gr) και ειδικότερα μέσω των σχετικών Υπηρεσιών Διαχείρισης Λογαριασμού (webadm.uoa.gr) και να προβείτε σε διόρθωση των στοιχείων. Στην περίπτωση που επείγεστε απευθυνθείτε στη Βιβλιοθήκη σας προκειμένου να σας βοηθήσουν με την κατάθεση της εργασίας σας (<http://www.lib.uoa.gr/bibliothikes-scholon.html>).

3.3. Τι πρέπει να κάνω εάν παρόλο που εμφανίζονται σωστά τα στοιχεία μου, το σύστημα δεν μου δίνει τη δυνατότητα να προχωρήσω σε κατάθεση εργασίας;

Θα πρέπει να επικοινωνήσετε είτε με τη Βιβλιοθήκη σας (<http://www.lib.uoa.gr/bibliothikes-scholon.html>) είτε με το Υπολογιστικό Κέντρο Βιβλιοθηκών (pergamos@lib.uoa.gr) και να αναφέρετε το πρόβλημα, ώστε να αντιμετωπιστεί καταλλήλως.

3.4. Ποιο είναι το επόμενο βήμα;

Θα πρέπει να ακολουθήσετε με τη σειρά τα παρακάτω βήματα (αν δεν τα έχετε κάνει ήδη):

1. Επιλέγετε *"Είσοδος"* για να εισέλθετε στις *"Προσωποποιημένες Υπηρεσίες"*
2. Στη συνέχεια, επιλέγετε *"Σύνδεση μέσω CAS"*, όπου θα μεταφερθείτε σε νέα σελίδα ώστε να γίνει ταυτοποίηση από το ΚΛΕΙΔΙ (εκεί εισάγετε τα στοιχεία του ιδρυματικού σας λογαριασμού)
3. Αν όλα πήγαν καλά, επιλέγετε την «Ηλεκτρονική Κατάθεση» και μεταβαίνετε στη σελίδα όπου αναγράφονται τα στοιχεία σας και το Τμήμα ή η Κατεύθυνση ΠΜΣ του Πανεπιστημίου μας στο οποίο υπάγεστε.
4. Κατόπιν αυτού, επιλέγετε *«Έναρξη Κατάθεσης»*.

3.5. Τι πρέπει να κάνω εάν δεν δω το Τμήμα ή την Κατεύθυνση ΠΜΣ στο οποίο υπάγομαι;

Θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ, www.noc.uoa.gr) και ειδικότερα μέσω των σχετικών Υπηρεσιών Διαχείρισης Λογαριασμού (webadm.uoa.gr) και να προβείτε σε διόρθωση των στοιχείων. Στην περίπτωση που επείγεστε απευθυνθείτε στη Βιβλιοθήκη σας προκειμένου να σας βοηθήσουν με την κατάθεση της εργασίας σας (<http://www.lib.uoa.gr/bibliothikes-scholon.html>).

3.6. Είμαι σίγουρος/η ότι τα στοιχεία του ιδρυματικού λογαριασμού που εισάγω είναι σωστά. αλλά το σύστημα δεν με αναγνωρίζει. Πως το αντιμετωπίζω για να καταθέσω την εργασία μου;

Κάποια θέματα που μπορείτε να εξετάσετε είναι τα ακόλουθα:

1. Δοκιμάστε να εισάγετε τα στοιχεία σας απ'ευθείας στον ιστότοπο των Υπηρεσιών Διαχείρισης Λογαριασμού (webadm.uoa.gr). Αν και εκεί αποτυγχάνει η ταυτοποίησή σας θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ, www.noc.uoa.gr).
2. Αν είστε προπτυχιακός φοιτητής, και έχετε ήδη κάνει αίτηση ορκωμοσίας η οποία έχει προχωρήσει, τότε πολύ πιθανόν ο λογαριασμός σας να έχει ήδη καταστεί **ανενεργός**

(φυσιολογική κατάληξη της διαδικασίας που ισχύει στο ΕΚΠΑ), με αποτέλεσμα να μην έχετε πρόσβαση σε καμία υπηρεσία που απαιτεί ταυτοποίηση χρήστη από το ΚΛΕΙΔΙ, επομένως ούτε και στην Πέργαμο. Καλύτερα να **επικοινωνήσετε** με το ΚΛΕΙΔΙ μήπως και μπορούν να σας βοηθήσουν με το λογαριασμό σας.

4. ΒΗΜΑ 1 ΑΠΟ 3 – ΕΝΑΡΞΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ

4.1. Πρέπει να συμπληρώσω τη Βιβλιοθήκη στην οποία υποβάλλω την εργασία μου;

Όχι, είναι ήδη προεπιλεγμένη, όπως και η Ακαδημαϊκή Μονάδα στην οποία υπάγεστε. Εάν οτιδήποτε δεν έχει συμπληρωθεί σωστά, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τη Βιβλιοθήκη σας και να αναφέρετε το πρόβλημα (<http://www.lib.uoa.gr/bibliothikes-scholon.html>).

4.2. Τι συμπληρώνω στο πεδίο «Αριθμός μητρώου» (ΑΜ ή ΑΔΤ);

Συμπληρώνετε τον ενεργό αριθμό μητρώου σας ή, σε περίπτωση που δεν υπάρχει, τον Αριθμό του Δελτίου Ταυτότητάς (ΑΔΤ) σας.

4.3. Τι επιλέγω στο πεδίο «Είδος Υλικού;»

Επιλέγετε από λίστα το είδος της εργασίας (Πτυχιακή/Μεταπτυχιακή Διπλωματική/Διδακτορική Διατριβή) που θέλετε να καταθέσετε ανάλογα με τον κύκλο σπουδών σας.

4.4. Τι συμπληρώνω στο πεδίο "email";

Δηλώνετε έναν έγκυρο λογαριασμό ηλ. ταχυδρομείου (email) τον οποίο ελέγχετε τακτικά, για να λαμβάνετε τις σχετικές ειδοποιήσεις (**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Δηλώστε **ΜΟΝΟ** ένα email και όχι παραπάνω). Σε περίπτωση που δηλώσετε λάθος email, τότε για να το διορθώσετε θα πρέπει πριν υποβάλετε την εργασία σας να διαγράψετε την υπό καταχώρηση φόρμα/εργασία και να αρχίσετε πάλι τη διαδικασία από την αρχή. Αν, ωστόσο, έχετε ήδη υποβάλει την εργασία σας θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τη βιβλιοθήκη σας (στοιχεία επικοινωνίας θα βρείτε στο σύνδεσμο <http://www.lib.uoa.gr/bibliothikes-scholon.html>):

- Αν η εργασία σας έχει εγκριθεί, δεν θα μπορέσετε να λάβετε και το σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης έγκρισης (λόγω του λανθασμένου email που έχετε δηλώσει). Στην περίπτωση αυτή όμως, μπορούν από τη βιβλιοθήκη να αλλάξουν το email σας με το σωστό, και είτε να σας αποστείλουν τα στοιχεία της εργασίας και τη σχετική βεβαίωση που εκδίδει αυτομάτως το σύστημα ή και να τα δείτε εσείς κάνοντας login στην Πέργαμο, όπου στην ενότητα "Ηλεκτρονική Κατάθεση" θα βρείτε όλα τα σχετικά στοιχεία για την εργασία σας (στην περίπτωση *πτυχιακών εργασιών*, το τελευταίο ενδέχεται να μην ισχύει καθώς οι λογαριασμοί των προπτυχιακών φοιτητών καθίστανται **ανενεργοί** μετά την ορκωμοσία με αποτέλεσμα να μην μπορούν να πιστοποιηθούν ώστε να εισέλθουν σε οποιαδήποτε ηλ. υπηρεσία του ΕΚΠΑ).
- Αν η εργασία σας **ΔΕΝ** έχει ακόμα ελεγχθεί από τη βιβλιοθήκη, ζητήστε τους να την απορρίψουν ώστε να "γυρίσει" πίσω σε εσάς για διορθώσεις. Από το σημείο αυτό αφού ξαναμπείτε στην Πέργαμο όπως ακριβώς κάνατε για την υποβολή, στην ενότητα "Ηλεκτρονική Κατάθεση", θα μπορέσετε να αλλάξετε το email επικοινωνίας (σε περίπτωση που δεν σας αφήσει το σύστημα, μπορείτε ακόμα και να διαγράψετε την εργασία και να την υποβάλετε ξανά από την αρχή, σαν έσχατη λύση).

5. ΒΗΜΑ 2 ΑΠΟ 3 – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

5.1. Πώς συμπληρώνω τα στοιχεία του/των επιβλέποντα/-ων καθηγητή/-ών;

Τα στοιχεία θα πρέπει να έχουν τη μορφή: Ονοματεπώνυμο, Βαθμίδα, Τμήμα, Ίδρυμα (π.χ. Παναγιώτου Ιωάννης, Επίκουρος Καθηγητής, Τμήμα Ιστορίας-Αρχαιολογίας, Φιλοσοφική Σχολή). Εάν υπάρχουν επιπλέον επιβλέποντες, τότε προσθέτετε δεύτερη ή/και τρίτη γραμμή (πατώντας το "enter" στο πληκτρολόγιο), αναγράφοντας τα στοιχεία με την ίδια μορφή. Σημειώστε ότι, καθώς στις Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες και στις Διδακτορικές Διατριβές υπάρχουν αντίστοιχα 3μελείς και 7μελείς επιτροπές, θα πρέπει να αναφέρονται τα στοιχεία όλων των μελών τους.

5.2. Τι αναγράφω στο πεδίο «E-mail επιβλέποντος καθηγητή»;

Στο πεδίο αυτό εισάγετε το ιδρυματικό e-mail του/της κυρίως επιβλέποντα/-ουσας καθηγητή/-τριας

(π.χ. xxxxxx@yyyyyy.uoa.gr). Για να εντοπίσετε το ιδρυματικό email, δεν είναι ανάγκη να γράψετε ολόκληρη την ηλεκτρονική διεύθυνση, αρκεί μόνο το τμήμα της διεύθυνσης που βρίσκεται πριν το σύμβολο @ (καλό είναι να γράψετε πάνω από 4 χαρακτήρες για να μη συναντήσετε προβλήματα στη αναζήτηση). Στη συνέχεια, αφού πατήσετε το σύμβολο της αναζήτησης, εμφανίζεται πίνακας με το ονοματεπώνυμο, το e-mail και την ιδιότητα του καθηγητή, το οποίο πρέπει να επιλέξετε ρητά. Αν ο κύριος επιβλέπων σας ΔΕΝ διαθέτει ιδρυματικό e-mail στο ΕΚΠΑ, αφήστε το πεδίο κενό και επικοινωνήστε με τη βιβλιοθήκη σας αν θέλετε να δηλώσετε κάποιο συγκεκριμένο e-mail για να ενημερωθεί.

5.3. Εάν η εργασία μου είναι σε περισσότερες από μία γλώσσες, πώς το αναγράφω;

Μπορείτε να αναγράψετε όσες γλώσσες επιθυμείτε, επιλέγοντας από τη λίστα που εμφανίζεται στο αντίστοιχο πεδίο, αφού γράψετε τα πρώτα γράμματα της λέξης.

5.4. Υπάρχει όριο λέξεων στα πεδία «Περίληψη» στην ελληνική ή σε άλλη γλώσσα;

Όχι, τυπικά δεν υπάρχει όριο λέξεων. Ωστόσο, καλό θα είναι η περίληψη να μην υπερβαίνει τους 32.000 χαρακτήρες καθώς δημιουργεί προβλήματα στην αποθήκευση, ευρετηρίαση και προβολή ενός τόσο μεγάλου κειμένου σε ένα πεδίο τεκμηρίωσης.

5.5. Τι επιλέγω στο πεδίο «Κύρια θεματική κατηγορία»;

Επιλέγετε το περισσότερο αντιπροσωπευτικό θέμα από τη σχετική λίστα με τα κύρια θέματα, όπως αυτά έχουν οριστεί στο σύστημα. Τα θέματα αυτά αντιστοιχούν περισσότερο σε γνωστικά αντικείμενα που σχετίζονται με τις σχολές του ΕΚΠΑ και είναι αρκετά γενικά.

5.6. Τι συμπληρώνω στις «Λέξεις-κλειδιά»; Υπάρχει όριο λέξεων;

Συμπληρώνετε στα ελληνικά και σε μια ακόμη γλώσσα τις λέξεις ή τους όρους που θεωρείτε αντιπροσωπευτικούς του αντικειμένου που πραγματεύεται η εργασία σας. Δεν υπάρχει όριο λέξεων. Οι όροι που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είναι καθαρά προσωπικές σας επιλογές, που μπορούν να διαφοροποιούνται από τις θεματικές κατηγορίες που περιλαμβάνονται στον θεματικό θησαυρό της Περγάμου. Έτσι, μπορούν να χρησιμοποιηθούν σαν λέξεις κλειδιά, ονόματα, τοπωνύμια, εξειδικευμένη ορολογία επιστημονικών πεδίων και εν γένει οποιαδήποτε λέξη, έκφραση ή όρος θεωρήσετε ότι θα μπορούσε να χαρακτηρίσει καλύτερα την εργασία σας και, ενδεχομένως, να οδηγήσει ακριβέστερα σε αυτή ύστερα από μια σχετική αναζήτηση με χρήση αυτών των όρων.

5.7. Τι όνομα δίνω στο pdf αρχείο της εργασίας μου;

Δεν είναι απαραίτητο να δοθεί κάποιο συγκεκριμένο όνομα στο αρχείο. Προτείνεται, ωστόσο, το όνομα να είναι με λατινικούς χαρακτήρες και να περιέχει το επίθετό σας. π.χ. rapadopoulos-dissertation.pdf, rapadopoulos-thesis.pdf, κλπ.

- Σημειώστε ότι αν το αρχείο pdf θα πρέπει να έχει ένα ικανοποιητικό μέγεθος για αρχείο που θα αναρτηθεί μέσω διαδικτύου και θα ανακτάται επίσης μέσω διαδικτύου. Αν το αρχείο έχει πολύ μεγάλο μέγεθος (π.χ. άνω των 50 ή 100 MB) ενδέχεται να έχετε πρόβλημα ακόμα και να το ανεβάσετε στο σύστημα, αν βρίσκεστε σε χώρο εκτός του ΕΚΠΑ (π.χ. από το σπίτι σας).
- Επιπλέον, να έχετε υπόψη σας, ότι αν το αρχείο είναι υπερβολικά μεγάλο σε μέγεθος (της τάξης των πολλών εκατοντάδων MB ή του GB), τότε είναι πολύ πιθανό να μην μπορείτε καθόλου να το ανεβάσετε στο σύστημα, καθώς θα διακοπεί η σύνδεσή σας με το Server λόγω του υπερβολικά πολύ χρόνου που θα απαιτηθεί για να αναρτηθεί το υλικό σε συνδυασμό και με την αντίστοιχη δέσμευση της υπολογιστικής ισχύος που αυτό θα επιφέρει.
- Επομένως, φροντίστε όταν παράγετε το αρχείο PDF από το αρχικό σας κείμενο, να προβείτε σε όποιες ενέργειες χρειάζεται από το πρόγραμμα επεξεργασίας που χρησιμοποιείτε (πχ. συμπίεση εικόνων, κλπ) που θα εξασφαλίσουν ότι το παραγόμενο αρχείο σας θα έχει ένα λογικό μέγεθος.

5.8. Μπορώ να ορίσω το χρονικό διάστημα μετά την παρέλευση του οποίου θα επιτρέπεται η ανοικτή πρόσβαση στο ψηφιακό υλικό (δηλ. στο αρχείο pdf) της εργασίας μου;

Η επιλογή αυτή δίνεται μόνο κατά την υποβολή **Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας** (χρονικό διάστημα *6 μήνες*) ή **Διδακτορικής Διατριβής** (χρονικό διάστημα για *12 ή 18 ή 36 μήνες*). Προφανώς, αναλόγως της επιλογής σας καθορίζεται η αντίστοιχη ημερομηνία αποδέσμευσης της εργασίας, μετά την παρέλευση της οποίας ανοίγει η πρόσβαση στο **ψηφιακό υλικό**. Σε κάθε άλλη η περίπτωση η πρόσβαση είναι ανοικτή.

- Να σημειωθεί ότι το χρονικό διάστημα περιορισμού πρόσβασης αφορά **ΜΟΝΟ** στο **ψηφιακό αρχείο τύπου pdf** που επισυνάπτεται στην κατάθεση και αποτελεί το *ψηφιακό αντίτυπο της εργασίας*.
- Επιπλέον, κατά κανόνα, όσον αφορά στο οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό (αρχείο τύπου ZIP) επισυνάπτεται στην εργασία, **ΔΕΝ** επιτρέπεται η ανοικτή πρόσβαση καθώς ενδέχεται να περιέχει εμπιστευτικά δεδομένα.

5.9. Μπορώ να ανεβάσω επιπλέον αρχεία (π.χ. εικόνες, πίνακες, φωτογραφίες, βίντεο, αρχεία Excel κλπ.), τα οποία αποτελούν το συνοδευτικό υλικό της εργασίας μου;

Ναι, αφού συμπιέσετε όλα τα συνοδευτικά αρχεία σε ένα αρχείο ZIP, το ανεβάζετε στο αντίστοιχο πεδίο «Προαιρετικό αρχείο ZIP με συνοδευτικό υλικό». Σημειώστε ότι αν το αρχείο ZIP έχει πολύ μεγάλο μέγεθος (π.χ. άνω των 50 ή 100 MB) ενδέχεται να έχετε πρόβλημα να το ανεβάσετε αν βρίσκεστε σε χώρο εκτός του ΕΚΠΑ (π.χ. από το σπίτι σας).

Επιπλέον, να έχετε υπόψη σας, ότι αν το αρχείο είναι υπερβολικά μεγάλο σε μέγεθος (της τάξης των πολλών εκατοντάδων MB ή του GB), τότε είναι πολύ πιθανό να μην μπορείτε καθόλου να το ανεβάσετε στο σύστημα, καθώς θα διακοπεί η σύνδεσή σας με το Server λόγω του υπερβολικά πολύ χρόνου που θα απαιτηθεί για να αναρτηθεί το υλικό σε συνδυασμό και με την αντίστοιχη δέσμευση της υπολογιστικής ισχύος που αυτό θα επιφέρει.

5.10. Τι συμπληρώνω στο πεδίο «Αριθμός Σελίδων»;

Συμπληρώνετε τον συνολικό αριθμό των σελίδων της εργασίας σας, χωρίς να συμπεριλάβετε οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό.

5.11. Τι συμπληρώνω στο πεδίο «Ευρετήριο»;

Επιλέγετε το «Ναι», εάν η εργασία σας περιέχει ευρετήριο όρων, ονομάτων κ.ά. (επιπλέον, στο επόμενο πεδίο «Αρ. σελίδων ευρετηρίου», συμπληρώνετε το πλήθος των σελίδων του ευρετηρίου).

5.12. Τι συμπληρώνω στο πεδίο «Εικονογραφημένη»;

Εάν η εργασία σας περιέχει οποιαδήποτε εικονογράφηση, π.χ. φωτογραφίες, εικόνες, πίνακες, επιλέγετε το «Ναι».

5.13. Τι συμπληρώνω στο πεδίο «Αριθμός βιβλιογραφικών αναφορών»;

Σημειώνετε τον αριθμό των βιβλίων, άρθρων, συλλογικών τόμων κ.ά. τα οποία περιλαμβάνονται στη Βιβλιογραφία σας.

5.14. Πως συμπληρώνω το πεδίο "Πρωτότυπος Τίτλος";

Εισάγετε τον τίτλο της εργασίας σας ακριβώς όπως αναγράφεται στο εξώφυλλο της διατηρώντας την γλώσσα του πρωτοτύπου. Παρακαλούμε, αποφύγετε την εισαγωγή του τίτλου με όλα τα γράμματα ΚΕΦΑΛΑΙΑ.

5.15. Πως συμπληρώνω τα πεδία που αναφέρουν "Ελληνικά" και "Αγγλικά ή άλλη γλώσσα";

Αφορά τα πεδία:

- Μεταφρασμένος τίτλος
- Περίληψη
- Λέξεις-κλειδιά

Στα πεδία αυτά, καλείστε να συμπληρώσετε τις σχετικές πληροφορίες, τόσο στα *Ελληνικά* (**υποχρεωτικά**) όσο και στα *Αγγλικά* (**κατά προτίμηση**) ή σε άλλη γλώσσα που, συμβατικά, θα πρέπει είναι η *γλώσσα συγγραφής* της εργασίας σας.

Πιο συγκεκριμένα, αν η εργασία σας είναι γραμμένη στα Ελληνικά συμπληρώστε το ξενόγλωσσο πεδίο στα Αγγλικά (κατά προτίμηση), ενώ αν η εργασία σας είναι γραμμένη σε άλλη γλώσσα τότε μπορείτε να συμπληρώσετε το πεδίο είτε στα Αγγλικά (κατά προτίμηση) ή στη γλώσσα συγγραφής

της εργασίας.

Ειδικότερα όσον αφορά στο πεδίο "**Τίτλος**", θα πρέπει να μεταφράσετε τον τίτλο της εργασίας σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, *επαναλαμβάνοντας* τον πρωτότυπο τίτλο αν χρειάζεται στο αντίστοιχο πεδίο.

6. ΒΗΜΑ 3 ΑΠΟ 3 - ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ

6.1. Τι θα συμβεί αφού υποβάλω οριστικά την εργασία μου;

- Κατ' αρχάς, θα ειδοποιηθείτε μέσω e-mail για την επιτυχή υποβολή της εργασίας.
- Στη συνέχεια, η εργασία σας θα ελεγχθεί από την αρμόδια Βιβλιοθήκη και αναλόγως είτε θα εγκριθεί ή θα σας επιστραφεί για ενδεχόμενες διορθώσεις και επανυποβολή.
- Μετά την έγκριση της εργασίας σας θα ειδοποιηθείτε εκ νέου μέσω e-mail.