

# Νέα Διαδικασία Ηλεκτρονικής Κατάθεσης / Καταχώρησης Διπλωματικών Εργασιών για το Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Τεχνολογίες Πληροφορικής στην Ιατρική και τη Βιολογία

Οδηγίες προς φοιτητές:

1. **Μορφοποιείτε την εργασία σας σύμφωνα με τα αντίστοιχα πρότυπα** (templates) που υπάρχουν στην παρακάτω ιστοσελίδα <http://www.di.uoa.gr/department/thesis>.

Την ίδια μορφοποίηση θα ακολουθήσετε και στην περίπτωση που η συγγραφή της εργασίας σας έχει πραγματοποιηθεί με πρόγραμμα διαφορετικού του MS WORD (π.χ LaTeX).

2. **Στέλνετε την εργασία σας (doc ή pdf) στην ηλεκτρονική διεύθυνση [thesis@di.uoa.gr](mailto:thesis@di.uoa.gr)** με θέμα «Έλεγχος εργασίας» ώστε να ελεγχθεί η μορφοποίηση από τον Υπεύθυνο της Ηλεκτρονικής Υποβολής Πτυχιακών/Διπλωματικών εργασιών και Διδακτορικών Διατριβών.

Στο ηλεκτρονικό μήνυμα θα αναγράφετε απαραίτητως το **ονοματεπώνυμο** σας, το **είδος της εργασίας** (Πτυχιακή, Διπλωματική ή Διδακτορική διατριβή), το **ονοματεπώνυμο και email του επιβλέποντος**.

Εφόσον η εργασία σας καλύπτει το πρότυπο θα λάβετε μήνυμα έγκρισης, διαφορετικά θα δίδονται διορθώσεις. Προχωράτε στο επόμενο βήμα μόνον εάν η εργασία σας έχει εγκριθεί.

3. Στη Ψηφιακή Βιβλιοθήκη «Γκρίζας Βιβλιογραφίας» <http://efessos.lib.uoa.gr/applications/disserts.nsf/main> **καταχωρείτε τα στοιχεία της εργασίας σας και μεταφορτώνετε το αρχείο της εργασίας (pdf μόνο)** καθώς και όποιου συνοδευτικού υλικού (σε zip). **Το όνομα του αρχείου θα είναι αποκλειστικά και μόνο document** (δλδ document.pdf).

Σημειώνουμε ότι πρέπει να επιλέξετε ως **Βιβλιοθήκη κατάθεσης** τη **Βιβλιοθήκη της Σχολής Θετικών Επιστημών** και ως **Τμήμα** το **Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών** (και όχι τη Κεντρική Βιβλιοθήκη).

Ψηφιακή Βιβλιοθήκη "Γκρίζας Βιβλιογραφίας" :: Απογραφικό Δελτίο

Μοναδικός προσδιοριστής (aid): E8AFD1A42D5994CEC

Τύπος εργασίας

Βιβλιοθήκη κατάθεσης  
Βιβλιοθήκη της Σχολής Θετικών Επιστημών  
(Επιλέξτε τη Βιβλιοθήκη όπου θα καταθέσετε την εργασία σας)

Τμήμα  
Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών  
(Επιλέξτε το Τμήμα σας και έπειτα τον Τομέα ή το ΠΜΣ)

Τομέας ή ΠΜΣ  
Θεωρητικής Πληροφορικής

Τίτλος

(Συμπληρώστε τον πρωτότυπο τίτλο της εργασίας, στη γλώσσα που έχει

Το μέγεθος του κάθε αρχείου δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 7MB. Στην περίπτωση που κάποια αρχεία υπερβαίνουν το μέγεθος αυτό, θα πρέπει να τα στείλετε στον Υπεύθυνο της Ηλεκτρονικής Υποβολής προκειμένου να τα αναρτήσει (email: [thesis@di.uoa.gr](mailto:thesis@di.uoa.gr), Θέμα: Προσθήκη αρχείου/αρχείων εργασίας)

Αναλυτικές οδηγίες χρήσης για τη κατάθεση εργασιών θα βρείτε στην αρχική σελίδα της πλατφόρμας

<http://efessos.lib.uoa.gr/applications/disserts.nsf/main>

4. Παραλαμβάνετε από τη Βιβλιοθήκη Θετικών Επιστημών **Βεβαίωση μη οφειλής βιβλίων** και την καταθέτετε στη Γραμματεία του Τμήματος. Η βεβαίωση έχει ισχύ τριών μηνών από την ημερομηνία παραλαβής της.

**ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΝΘΗΚΗ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ: Οι φοιτητές μας, επιπρόσθετα της παραπάνω διαδικασίας (βήματα 1 έως και 4), θα καταθέτουν υποχρεωτικά στην κα. Καναβού (Γραφείο Α30) :**

- **ένα (1) έντυπο αντίτυπο της διπλωματικής τους εργασίας.** Το αντίτυπο θα ακολουθεί τις προδιαγραφές εκτύπωσης που περιγράφονται στο αντίστοιχο υπόδειγμα (δλδ. Χαρτόδετος τόμος, τύπου βιβλίου χρώματος γαλάζιου) **και**
- **ένα (1) CD/DVD-ROM** το οποίο θα περιέχει το πλήρες κείμενο της εργασίας τους (.doc ή/και .pdf).

Περιληπτικά:

- **Μορφοποίηση** της εργασίας σύμφωνα με τα αντίστοιχα πρότυπα.
- **Αποστολή** για έλεγχο στο [thesis@di.uoa.gr](mailto:thesis@di.uoa.gr). Αναμονή για έγκριση.
- **Καταχώρηση** των στοιχείων της εργασίας (απογραφικό δελτίο), καταχώρηση του ψηφιακού αντιτύπου της εργασίας καθώς και συνοδευτικού υλικού στο:  
<http://efessos.lib.uoa.gr/applications/disserts.nsf/main>  
Επιπρόσθετα, **κατάθεση** στην κα. Καναβού ενός (1) έντυπου αντιτύπου της διπλωματικής εργασίας μαζί με CD
- Παραλαβή από τη ΒΘΕ **Βεβαίωσης μη οφειλής βιβλίων** και **κατάθεση** της στη Γραμματεία

## Σημειώσεις:

- **Η ηλεκτρονική καταχώρηση της εργασίας σας είναι υποχρεωτική** καθώς και αναγκαία συνθήκη για να μπορέσετε να υποβάλετε αίτηση ορκωμοσίας.
- **Καταχωρήσεις που έχουν γίνει χωρίς την αρχική έγκριση του Υπεύθυνου της Ηλεκτρονικής Υποβολής (βήμα 2) δεν θα γίνονται δεκτές** και θα διαγράφονται από το σύστημα.
- Η ηλεκτρονική καταχώρηση της εργασίας σας μπορεί να γίνει και στο χώρο της Βιβλιοθήκης Θετικών Επιστημών αλλά, σε αντίθεση με το παλιό σύστημα, δεν θα παραλαμβάνετε αντίστοιχη βεβαίωση (Βεβαίωση Ηλεκτρονικής Κατάθεσης). **Η βεβαίωση αυτή εκδίδεται πλέον από τον Υπεύθυνο της Ηλεκτρονικής Υποβολής και κατατίθεται από εκείνον στη Γραμματεία** εφ' όσον τηρούνται οι προϋποθέσεις που αναφέρονται κατωτέρω.
- **Αντίτυπα της εργασίας** κατατίθενται στον/ους επιβλέποντα/οντες Καθηγητή/Καθηγητές **εφόσον ζητηθούν** από τους ίδιους.
- **Η βεβαίωση ηλεκτρονικής κατάθεσης κατατίθεται στην Γραμματεία από τον Υπεύθυνο της Ηλεκτρονικής Υποβολής, εφόσον ο επιβλέπων εγκρίνει** την ορθότητα των στοιχείων (μεταδεδομένα τεκμηρίωσης) και του ψηφιακού περιεχομένου της εργασίας που έχουν καταχωρηθεί στη Ψηφιακή Βιβλιοθήκη «Γκρίζας Βιβλιογραφίας». Σε διαφορετική περίπτωση θα ενημερώνεστε με ηλεκτρονικό μήνυμα ώστε να κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις των στοιχείων και αρχείων σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο της Ηλεκτρονικής Υποβολής.
- Τα **στοιχεία επικοινωνίας** που θα καταχωρήσετε θα πρέπει να είναι **έγκυρα** ώστε να μπορεί να επικοινωνήσει μαζί σας ο Υπεύθυνος σε περίπτωση προβλήματος με την ηλεκτρονική σας καταχώρηση.

## Οδηγίες προς Επιβλέποντες:

1. Μόλις αναρτηθεί μια Πτυχιακή/Διπλωματική Εργασία ή Διδακτορική Διατριβή την οποία επιβλέπετε στο σύστημα της Ψηφιακής Βιβλιοθήκης «Γκρίζας Βιβλιογραφίας», **θα ενημερώστε αυτόματα από το σύστημα μέσω μηνύματος στο η-ταχυδρομείο σας** (Από: dithappr@lib.uoa.gr, Θέμα: Ψηφιακή Βιβλιοθήκη Γκρίζας Βιβλιογραφία).

Το μήνυμα θα περιέχει

- έναν σύνδεσμο στον οποίον υπάρχουν τα στοιχεία που έχει καταχωρήσει ο φοιτητής/φοιτήτρια στο απογραφικό δελτίο (μεταδεδομένα) και
- έναν σύνδεσμο που παραπέμπει στο ψηφιακό αντίτυπο.

2. **Αφού ελέγξετε την ορθότητα των καταχωρημένων στοιχείων (μεταδεδομένα και ψηφιακό αντίτυπο εργασίας), ενημερώνετε τον Υπεύθυνο Ηλεκτρονικής Υποβολής** (απαντώντας ηλεκτρονικά στο μήνυμα που λάβατε μέσω **Reply All**, ώστε να εμφανίζονται τα σχετικά στοιχεία της εργασίας) **αν συμφωνείτε ή διαφωνείτε με το περιεχόμενο του απογραφικού αυτού δελτίου**. Στην περίπτωση που διαφωνείτε, αναγράφετε τα σημεία που δεν είναι έγκυρα ώστε να διορθωθούν.

Η έγκριση σας (ή μη) θα πρέπει να αποσταλλεί **εντός 3 ημερών** από την αρχική ημερομηνία ενημέρωσης σας από το σύστημα.

3. **Εφόσον έχετε εγκρίνει την καταχώρηση**, συμπληρώνετε ηλεκτρονικά τη **Νέα φόρμα βαθμολογίας**, την εκτυπώνετε και την παραδίδετε υπογεγραμμένη στη Γραμματεία του Τμήματος.

Τη φόρμα βαθμολογίας θα τη βρείτε στην ιστοσελίδα του μεταπτυχιακού προγράμματος Τεχνολογίες Πληροφορικής στην Ιατρική και τη Βιολογία:

Οργάνωση → Έντυπα-Αιτήσεις → Φόρμα Βαθμολογίας Διπλωματικής Εργασίας ([http://itmb.di.uoa.gr/organization/org\\_entupa.html](http://itmb.di.uoa.gr/organization/org_entupa.html) → Φόρμα Βαθμολογίας Διπλωματικής Εργασίας)

### Περιληπτικά:

- **Λαμβάνετε email** από το σύστημα της Ψηφιακής Βιβλιοθήκης «Γκρίζας Βιβλιογραφίας» το οποίο σας ενημερώνει για την καταχώρηση εργασίας στην οποία είσαστε ο επιβλέπων και περιέχει τους αντίστοιχους συνδέσμους.
- Μεταβαίνετε στους συνδέσμους και **ελέγχετε την ορθότητα τόσο των στοιχείων του απογραφικού δελτίου (μεταδεδομένα) όσο και του ψηφιακού αντιτύπου**.
- **Ενημερώνετε με email μέσω REPLY ALL** στο μήνυμα που λάβατε από την Ψηφιακή βιβλιοθήκη, για το εάν συμφωνείτε ή διαφωνείτε με τα καταχωρημένα στοιχεία (μεταδεδομένα+ψηφιακό αντίτυπο).
- **Παραδίδετε** στη Γραμματεία την συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη **φόρμα βαθμολογίας**.