

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ/ΟΡΚΩΜΟΣΙΑΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΑ

Μετά την απονομή του τίτλου του Διδάκτορα από τη Συνέλευση του Τμήματος

1. Από τη Γραμματεία καταχωρούνται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ηλεκτρονικής Κατάθεσης Διδακτορικών διατριβών του ΕΑΔΔ (<http://phdms.ekt.gr>) τα στοιχεία κάθε νέας διδακτορικής διατριβής που εγκρίνεται από το Τμήμα.
 - 1.1. Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης, αποστέλλεται αυτόματα από το σύστημα ηλεκτρονικό μήνυμα στον/ στην διδάκτορα
Ο/Η διδάκτορας οφείλει να εισέλθει στο σύστημα και να καταχωρήσει τα απαιτούμενα στοιχεία της εργασίας του στα Ελληνικά και στα Αγγλικά, και να επισυνάψει το αρχείο του πλήρους κειμένου της διατριβής. Η εργασία πρέπει να είναι στην τελική της μορφή μετά από τις επισημάνσεις της εξεταστικής επιτροπής.
 - 1.2. Το ΕΚΤ λαμβάνει την εγγραφή της εργασίας, την ελέγχει και εάν είναι αποδεκτή, ενημερώνει ηλεκτρονικά τη γραμματεία ότι έχει κατατεθεί η διδακτορική διατριβή στο ΕΚΤ.
Η κατάθεση των διδακτορικών διατριβών από τους διδάκτορες και η συμπλήρωση των απαιτούμενων στοιχείων θα γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση του Συστήματος Ηλεκτρονική κατάθεσης και Διαχείρισης (<http://phdms.ekt.gr>).
2. Ο/Η Διδάκτορας υποβάλει το ψηφιακό αρχείο της διατριβής στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου (Πάνδημος-Ψηφιακή Βιβλιοθήκη) και λαμβάνει με ηλεκτρονικό μήνυμα τη Βεβαίωση Κατάθεσης Διδακτορικής Διατριβής στην Ψηφιακή Βιβλιοθήκη «ΠΑΝΔΗΜΟΣ».
3. Ένα (1) έντυπο αντίγραφο της διατριβής κατατίθεται στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου σύμφωνα με τις εξής προδιαγραφές:
Υφασματόδετη βιβλιοδεσία σε πράσινο χρώμα, η οποία φέρει στη ράχη με επίχρυσα γράμματα το επώνυμο και τα αρχικά του ονόματος του διδάκτορα, καθώς και τον τίτλο μέρος του τίτλου διατριβής.
4. Ο/Η Διδάκτορας υποβάλει αίτηση ορκωμοσίας (επισυνάπτεται) στη Γραμματεία του Τμήματος κάθε Τρίτη 10.00-13.00) ή ηλεκτρονικά στο email του Τμήματος με συνημμένα:
 - 4.1 Βεβαίωση κατάθεσης διδακτορικής διατριβής στην Ψηφιακή Βιβλιοθήκη "ΠΑΝΔΗΜΟΣ"
 - 4.2 Βεβαίωση Παράδοσης Υλικού από την Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου