|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ |  | ΚΩΔ. ΕΝΤΥΠΟΥ: **Δ8** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ ΔΙΔΑΚΤΟΡΩΝ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Αίτηση Διδάκτορα προς τη Γραμματεία |  |
| [Δ10: ΈΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ](http://www.chemeng.upatras.gr/sites/default/files/users/cmngpclab/applications/postgraduate/dd/D10-Aitisi.Orkwmosias.Didaktorwn.docx) | ☐ |
| 1. Κατάθεση Εντύπων Διδακτορικής Διατριβής |  |
| * Κατάθεση στη Γραμματεία του Τμήματος: |  |
| Ένα (1) αντίτυπο της Διδακτορικής Διατριβής που εγκρίθηκε, σε δερματόδετο χρώματος βυσσινί. | ☐ |
| Δύο (2) αντίτυπα της Διδακτορικής Διατριβής που εγκρίθηκε, (σε απλό εξώφυλλο) | ☐ |
| Τρία (3) αντίτυπα της 15-σέλιδης αυτοτελούς σύνοψης της Διδακτορικής Διατριβής (συνοδεύουν την Δ.Δ) | ☐ |
| Δύο (2) αντίγραφα της Διδακτορικής Διατριβής σε ηλεκτρονική μορφή (σε CD) PDF. | ☐ |
| Ένα (1) ηλεκτρονικό αντίγραφο (σε CD) της 15-σέλιδης αυτοτελούς σύνοψης σε μορφή κειμένου Word (για τον Συντονιστή της Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών). | ☐ |
| 1. Κατάθεση της Διδακτορικής Διατριβής στη Βιβλιοθήκη & Υπηρεσία Πληροφόρησης |  |
| Κατάθεση σε έντυπη μορφή (όχι δερματόδετο) την Διδακτορικής Διατριβής με πλήρη στοιχεία (τίτλος, όνομα, όνομα επιβλέποντα καθηγητή και εξεταστών, κοκ) και ηλεκτρονικά, μέσα από το Ιδρυματικό Αποθετήριο Νημερτής (<http://nemertes.lis.upatras.gr>). Η πρόσβαση στο Ιδρυματικό Αποθετήριο Νημερτής γίνεται με τα αναγνωριστικά στοιχεία που παρέχει το Κέντρο Δικτύων (Εναλλακτικά με προσωπική ταυτοποίηση). Αφού καταθέσετε την Δ.Δ στη Βιβλιοθήκη & Υπηρεσία Πληροφόρησης, προσκομίζεται στη Γραμματεία του Τμήματος τη βεβαίωση κατάθεσης που θα σας δώσουν.  Πληροφορίες: Μονάδα Υποστήριξης Χρηστών, 2oς όροφος της Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης, Δέσποινα Γκόγκου, 2610 969626, gkogkou@upatras.gr  Οδηγίες για την κατάθεση θα βρείτε εδώ <http://nemertes.lis.upatras.gr/jspui/help/submit.html> | ☐ |
| 1. Τακτοποίηση Εκκρεμοτήτων |  |
| - Παράδοση της Ακαδημαϊκής Ταυτότητας (ΠΑΣΟ) ή σε περίπτωση απώλειας, δήλωση απώλειας/κλοπής που έχει υποβληθεί σε αρμόδια Δημόσια Αρχή. | ☐ |
| - Παράδοση Βιβλιαρίου Υγειονομικής Περίθαλψης (στην περίπτωση που έχει εκδοθεί) | ☐ |
| - Παράδοση βιβλίων τα οποία έχετε δανειστεί από την κεντρική βιβλιοθήκη ή την βιβλιοθήκη του Τμήματος | ☐ |
| - Τακτοποίηση τυχόν εκκρεμοτήτων με την Φοιτητική Μέριμνα | ☐ |
| - Παράδοση της Κάρτας Ελέγχου Πρόσβασης του Τμήματος | ☐ |
| 1. Όροι Συγγραφής & Δημοσιοποίησης |  |
| - [Υπεύθυνη Δήλωση](http://www.chemeng.upatras.gr/sites/default/files/users/cmngpclab/applications/postgraduate/dd/Ypeythini.Dilwsi.Syggrafis.docx) σχετικά με τους όρους Συγγραφής & Δημοσιοποίησης της Διδακτορικής Διατριβής. | ☐ |
| 1. Εκτύπωση Διδακτορικής Διατριβής |  |
| Η εκτύπωση της Διδακτορικής Διατριβής μπορεί να γίνει από το Εκτυπωτικό Κέντρο του Πανεπιστημίου Πατρών. Συμπληρώνετε το παρακάτω έντυπο και το καταθέτετε στο Εκτυπωτικό Κέντρο.  Έντυπο [Εκτύπωσης Διδακτορικής Διατριβής](http://www.chemeng.upatras.gr/sites/default/files/users/cmngpclab/applications/postgraduate/dd/Ektypwsi.Didaktorikis.Diatrivis.docx) | ☐ |
|  |  |
| Η κατάθεση των Δικαιολογητικών μπορεί να γίνει από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο ή από κάποιον νόμιμα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του (Έντυπο [εξουσιοδότησης](http://www.chemeng.upatras.gr/sites/default/files/users/cmngpclab/applications/postgraduate/dd/Eksousiodotisi.docx)) |  |