|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ |  | ΚΩΔ. ΕΝΤΥΠΟΥ: **Μ6** |
|  |  |  |

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΥΧΩΝ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Αίτηση προς τη Γραμματεία |  |
| [Μ7: ΈΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ](Μ7-%20Αίτηση%20Ορκωμοσίας%20ΜΔΕ.docx) | ☐ |
| 1. Κατάθεση Αντιτύπων Ερευνητικής Εργασίας |  |
| * Κατάθεση στη Γραμματεία του Τμήματος:   Δύο (2) αντίτυπα της Ερευνητικής Εργασίας που εγκρίθηκε (με απλό εξώφυλλο)  Ένα (1) αντίγραφο της Ερευνητικής Εργασίας σε ηλεκτρονική μορφή PDF | ☐  ☐ |
| 1. Κατάθεση Αντιγράφου της Ερευνητικής Εργασίας στη Βιβλιοθήκη & Υπηρεσία Πληροφόρησης |  |
| Κατάθεση αντιγράφου της Ερευνητικής Εργασίας ηλεκτρονικά, στο Ιδρυματικό Αποθετήριο Νημερτής (<http://nemertes.lis.upatras.gr>). Η πρόσβαση στο Ιδρυματικό Αποθετήριο Νημερτής γίνεται με τα αναγνωριστικά στοιχεία που παρέχει το Κέντρο Δικτύων ή, εναλλακτικά, με προσωπική ταυτοποίηση. Αφού καταθέσετε το αντίγραφο της Ερευνητικής Εργασίας στη Βιβλιοθήκη & Υπηρεσία Πληροφόρησης, προσκομίζετε τη βεβαίωση κατάθεσης στη Γραμματεία του Τμήματος.  Πληροφορίες: Μονάδα Υποστήριξης Χρηστών, Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης (2oς όροφος), κ. Δέσποινα Γκόγκου, 2610 969626, [gkogkou@upatras.gr](mailto: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](Υπεύθυνη%20Δήλωση%20Όροι%20Συγγραφής.docx) σχετικά με τους όρους Συγγραφής & Δημοσιοποίησης της Διδακτορικής Διατριβής. | ☐ |
| Η κατάθεση των Δικαιολογητικών μπορεί να γίνει από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο ή από κάποιον νόμιμα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του (Έντυπο [εξουσιοδότησης](Εξουσιοδότηση.docx)) |  |