

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΓΩΓΗΣ ΓΙΑ
ΤΟ ΕΤΟΣ 2021**

Παρακαλούνται οι φοιτητές, μετά την παρουσίαση της πτυχιακής τους εργασίας, να καταθέσουν ένα αντίτυπο σε έντυπη μορφή και 2 CD με ηλεκτρονικό αντίτυπό της, ακολουθώντας τις παρακάτω οδηγίες:

1. Πριν σταλεί η εργασία, πρέπει να έχουν υιοθετηθεί με ακρίβεια όλες οι οδηγίες σύνταξης και μορφοποίησης του κειμένου σύμφωνα με τον Οδηγό Εκπόνησης Πτυχιακής Εργασίας του Τμήματος (https://eled.duth.gr/wp-content/uploads/2019/11/Κανονισμος-εκπόνησης-Πτυχιακης-Εργασίας-στο-ΠΤΔΕ_Απρίλιος-2016-1.pdf).
2. **Εντός 2 ημερών** μετά την παρουσίασή της, η εργασία αποστέλλεται στη Βιβλιοθήκη της Σχολής (στο e-mail: kkarakir@admin.duth.gr), προκειμένου να υποδειχθούν τυχόν διορθώσεις. Η αποστολή γίνεται μόνο από τον ιδρυματικό λογαριασμό του φοιτητή.
3. Μετά την αποδοχή της εργασίας από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, η εργασία εκτυπώνεται στην τελική της μορφή.
4. Το έντυπο αντίτυπο της πτυχιακής εργασίας συνοδεύεται από 2 CD (1 για τη Βιβλιοθήκη και 1 για τον Τομέα στον οποίο έχει εκπονηθεί). **Το έντυπο αντίγραφο πρέπει να υπογραφεί από όλους τους συγγραφείς της εργασίας.** Το κάθε CD/DVD-ROM κατατίθεται σε ξεχωριστό πλαστικό κουτί-θήκη, στο οποίο υπάρχει ως εξώφυλλο η σμίκρυνση της σελίδας τίτλου της εργασίας. Στο CD/DVD-ROM επικολλάται ειδική στρογγυλή ετικέτα με τα στοιχεία της σελίδας τίτλου της εργασίας. Στα CD-ROM, που δεν πρέπει να είναι κλειδωμένα, εγγράφεται η εργασία σε –word και σε –pdf.
5. Η κατάθεση της έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής της εργασίας συνοδεύεται από δήλωση κατάθεσης – έντυπο έγκρισης ηλεκτρονικής δημοσίευσης, το οποίο υπογράφεται από όλους τους συγγραφείς της εργασίας και αποστέλλεται στον/ην ενδιαφερόμενο/η μαζί με την αποδοχή της από την Βιβλιοθήκη.
6. Η διεύθυνση αποστολής του έντυπου αντίτυπου και των 2 CD είναι:
Βιβλιοθήκη Σχολής Επιστημών Αγωγής Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης
68131 Νέα Χηλή
Αλεξανδρούπολη.
(Τηλέφωνα επικοινωνίας με τη Βιβλιοθήκη για διευκρινήσεις: 25510-30071, 30097).
7. Στο φάκελο αποστολής της εργασίας θα πρέπει να περιλαμβάνονται τα στοιχεία επικοινωνίας, το τηλέφωνο και το e-mail του/των αποστολέα/ων.
8. Μετά την παραλαβή, οι εργασίες παραμένουν σε «καραντίνα» για διάστημα 3 ημερών και στη συνέχεια ελέγχονται, προκειμένου η Βιβλιοθήκη να εκδώσει τη σχετική βεβαίωση τελικής κατάθεσης της εργασίας. Η βεβαίωση αυτή αποστέλλεται στον ιδρυματικό λογαριασμό του/της φοιτητή/τριας, ο/η οποία προωθεί ηλεκτρονικό της αντίγραφο στην Γραμματεία του Τμήματος για την έκδοση του πτυχίου.

Από τη Βιβλιοθήκη της Σχολής Επιστημών Αγωγής
και
τους Τομείς του ΠΤΔΕ