

## Κατάθεση Διδακτορικής Διατριβής στη Βιβλιοθήκη

Με απόφαση της Συγκλήτου (αρ. 3/2011, ημερ. 19 Ιανουαρίου 2011) ο κάθε υποψήφιος απόφοιτος διδάκτορας του Πανεπιστημίου Κύπρου οφείλει να καταθέσει στην Βιβλιοθήκη τα ακόλουθα:

- Ένα αντίτυπο της Διδακτορικής Διατριβής
- Συμπληρωμένο Απογραφικό Δελτίο σε ηλεκτρονική (μέσω e-mail) και έντυπη μορφή
- Ψηφιακό δίσκο (CD) με το περιεχόμενο της διδακτορικής διατριβής σε ηλεκτρονική μορφή.

Δύο είναι οι μορφές αρχείων που γίνονται αποδεκτές:

### **Αρχείο κειμένου**

Κάθε αρχείο κειμένου, το οποίο αποτελεί το κυρίως σώμα της εργασίας, θα πρέπει να κατατίθεται σε μορφή Adobe Portable Document Format<sup>1</sup> (.pdf) έκδοσης 5.0 και μετέπειτα. Οι υποψήφιοι διδάκτορες μπορούν να υποβάλλουν το κείμενο της εργασίας τους και σε άλλα αρχεία, όπως για παράδειγμα σε Microsoft Word, όμως τα αρχεία αυτά θα μετατρέπονται σε μορφή .pdf από τη Βιβλιοθήκη. Σε περιπτώσεις εναλλακτικών μορφών αρχείων, θα πρέπει να ενημερώνετε την ΒΠΚ για την λήψη των απαραίτητων μέτρων εκ μέρους της, για την ασφαλή μετατροπή τους σε μορφή .pdf<sup>2</sup>. Σε κάθε περίπτωση **ολόκληρο** το αρχείο του κειμένου της εργασίας θα **πρέπει να είναι ένα (1)** και όχι περισσότερα, όπως π.χ. ένα αρχείο ανά κεφάλαιο. Το αρχείο **πρέπει να είναι το ακριβές αντίγραφο της τελικής μορφής της διατριβής**, όπως αυτή θα κατατεθεί στο Πανεπιστήμιο.

### **Αρχείο δεδομένων**

Αρκετές εργασίες συνοδεύονται από αρχεία διαφορετικών μορφοτύπων, όπως αρχεία του προγράμματος στατιστικής ανάλυσης SPSS ή αρχεία σχεδίασης του AutoCAD. Σε αυτές τις περιπτώσεις τα αρχεία θα πρέπει να συμπιέζονται και να κατατίθενται σε κάποια από τις κύριες μορφές συμπιεσμένων αρχείων, όπως .zip και .rar<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Τα .pdf έγγραφα είναι αναγνώσιμα από πολλά και διαφορετικά λογισμικά συστήματα. Χρησιμοποιώντας έναν αναγνώστη εγγράφων, τον Adobe Reader®, τα αρχεία αυτού του τύπου μπορούν να μεταφέρονται και να διαβάζονται με ασφάλεια από κάθε διαφορετικό λογισμικό σύστημα ή έκδοση του. Ένα έγγραφο .pdf διατηρεί την μορφοποίηση και τα χαρακτηριστικά του πρωτότυπου κειμένου, δίχως κίνδυνο απώλειας ή αλλοίωσης του περιεχομένου του.

<sup>2</sup> Σε ενδεχόμενη υποβολή επιπλέον αρχείων π.χ. αρχεία παρουσιάσεων (.ppt) θα ακολουθείται η ίδια διαδικασία μετατροπής σε μορφή .pdf

<sup>3</sup> Τα WinZip και WinRar είναι οι πιο διαδεδομένες μορφές συμπιεσμένων αρχείων. Ο λόγος προτίμησης των αρχείων αυτών είναι η δυνατότητα συγκέντρωσης πολλών επιμέρους αρχείων σε ένα, με επακόλουθο την συμπίεση του όγκου των δεδομένων και την διευκόλυνση της διαδικασίας κατάθεσης.

Με την παράδοση όλων των πιο πάνω, πραγματοποιείται έλεγχος, παρουσία του υποψηφίου διδάκτορα και αφού διαπιστωθεί η ορθότητα των στοιχείων τότε η Βιβλιοθήκη δίνει στον υποψήφιο απόφοιτο διδάκτορα το σχετικό **Αποδεικτικό Παραλαβής της Διδακτορικής Διατριβής** καθώς και **Βεβαίωση Διευθέτησης** οποιασδήποτε άλλης εκκρεμότητας με τη Βιβλιοθήκη. Η κατάθεση της εργασίας γίνεται στο Γραφείο Ψηφιοποίησης και Αρχείων αίθουσα 007 η οποία βρίσκεται στη πτέρυγα Β στην οδό Καλλιπόλεως 75 (δίπλα από την καφετέρια).

	<b>Δευτέρα</b>	<b>Τρίτη</b>	<b>Τετάρτη</b>	<b>Πέμπτη</b>	<b>Παρασκευή</b>
<b>Σεπτέμβριος</b> <b>Μάιος</b>	8:30 - 5:00	8:30 - 1:30	8:30 - 5:00	8:30 - 1:30	8:30 - 1:30
<b>Ιούνιος</b> <b>Αύγουστος</b>	8:30 - 1:30	8:30 - 1:30	8:30 - 1:30	8:30 - 1:30	8:30 - 1:30

**Για περισσότερες πληροφορίες επικοινωνήστε με:**

- **Ιωάννου Αναστασία** - Γραφείο Ψηφιοποίησης και Αρχείων, Τηλέφωνο: 22893431, Αρ. Γραφείου: 007, πτέρυγα Β
- **Κουκουνίδου Βασιλική (Σύλβια)** - Γραφείο Ψηφιοποίησης και Αρχείων, Τηλέφωνο: 22892168, Αρ. Γραφείου: 007, πτέρυγα Β