



# ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

## ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 70, 176 71 ΑΘΗΝΑ - ΤΗΛ. : 210-9549169-70

<http://www.library.hua.gr> , e - mail : [library@hua.gr](mailto:library@hua.gr)


Καλλιθέα, Μάιος 2018

### ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΗΝ ΒΚΠ

- Ως φοιτητές λαμβάνετε ηλεκτρονικό μήνυμα από τη γραμματεία του τμήματός σας για το ότι είστε σε θέση να υποβάλλετε την εργασία σας.
- Με το μήνυμα αυτό ενημερώνεστε ότι τα πνευματικά δικαιώματα της εργασίας ανήκουν στο/στη συγγραφέα (δηλ. σε εσάς τον/την κάτοχο πτυχιακού/μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου) και παραχωρείτε το δικαίωμα στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) χωρίς να αλλάξει το περιεχόμενο της εργασίας, να τη διαθέσει σε ηλεκτρονική μορφή μέσα από την Ψηφιακή Βιβλιοθήκη της, να την αντιγράψει σε οποιοδήποτε μέσο ή/και σε οποιοδήποτε μορφότυπο καθώς και να κρατά περισσότερο από ένα αντίγραφα για λόγους συντήρησης και ασφάλειας.
- Για τη συγγραφή της εργασίας σας χρησιμοποιείτε τα templates που προτείνονται από τη ΒΚΠ (βλ. [goo.gl/nGblsJ](http://goo.gl/nGblsJ)).
- Μετατρέπετε την τελική μορφή της εργασία σας σε pdf. Στην περίπτωση που δεν έχετε το πρόγραμμα Adobe Acrobat για την μετατροπή του αρχείου μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διάφορες ελεύθερες εφαρμογές που διατίθενται στο διαδίκτυο.
- Στο αρχείο με την εργασία σας σε pdf να δώσετε το επώνυμό σας με λατινικούς χαρακτήρες, το τμήμα που ανήκετε και το έτος κατάθεσης σύμφωνα με τα κάτωθι :

ΤΜΗΜΑ	ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟ	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ	ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ
Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας	ΕΡΟΝΥΜΟ_ΟΟΟ_18 <a href="#">π.χ. ELYTIS_ΟΟΟ_18</a>	ΕΡΟΝΥΜΟ_ΡΜSΟΟΟ_18 <a href="#">π.χ. ELYTIS_ΡΜSΟΟΟ_18</a>	ΕΡΟΝΥΜΟ_ΡΗDΟΟΟ_18 <a href="#">π.χ. ELYTIS_ΡΗDΟΟΟ_18</a>
Επιστήμης Διαιτολογίας-Διατροφής	ΕΡΟΝΥΜΟ_ΕDΔ_18	ΕΡΟΝΥΜΟ_ΡΜSΕDΔ_18	ΕΡΟΝΥΜΟ_ΡΗDΕDΔ_18
Γωγραφίας	ΕΡΟΝΥΜΟ_ΓΕΟ_18	ΕΡΟΝΥΜΟ_ΡΜSΓΕΟ_18	ΕΡΟΝΥΜΟ_ΡΗDΓΕΟ_18
Πληροφορικής & Τηλεματικής	ΕΡΟΝΥΜΟ_ΙΤ_18	ΕΡΟΝΥΜΟ_ΡΜSΙΤ_18	ΕΡΟΝΥΜΟ_ΡΗDΙΤ_18

- Όταν έχετε την εργασία σας σε τελική μορφή, συνδέεστε στην εφαρμογή «Πύλη Φοιτητών» <https://thesis.hua.gr> είτε από το σύνδεσμο που σας έχει σταλεί από την γραμματεία σας, είτε από την σελίδα της ΕΣΤΙΑΣ > Υπηρεσίες Αυτοαπόθεσης > Πύλη Φοιτητών.


 Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο  
 Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης  
 Υπηρεσία Αυτοαπόθεσης Εργασιών


### Είσοδος στο σύστημα (Φοιτητής)


**Username**

**Password**

[Εισαγωγή](#)

Για να μπείτε στο σύστημα χρησιμοποιήστε το username σας με τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου (χωρίς το "@hua.gr")


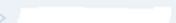




 Είστε Βιβλιοθηκονόμος ή Γραμματεία; [Μπείτε εδώ.](#)

[Επικοινωνία](#) | [Αποθετήριο](#) | [Βιβλιοθήκη](#)  
 Ανάπτυξη: Τσαδής Ανάργυρος, Τμήμα Πληροφορικής & Τηλεματικής  
 Για θέματα υποβολής και διαδικασιών συμπληρώστε τη φόρμα επικοινωνίας

#### Εικ.1 : Είσοδος στο σύστημα αυτοαπόθεσης

- Μόλις εισέλθετε στη εφαρμογή πληκτρολογείτε τους ιδρυματικούς σας κωδικούς (username & password) για να εισέλθετε στο σύστημα αυτοαπόθεσης (Εικ.1).
- Κατά την επιτυχή είσοδό σας θα έχετε την δυνατότητα να προσωποποιήσετε την αυτοαπόθεσή σας καθώς η εφαρμογή θα σας «αναγνωρίσει» (Εικ.2)

DJANGO ADMINISTRATION 
 HOME > DEPOSIT > ΑΠΟΘΕΣΕΙΣ >  

< — — — >

**GENERAL** DEPOSIT FILES

Φοιτητής:\*

Επιβλέπων Καθηγητής:\*

Τίτλος στα Ελληνικά:\*

Τίτλος στα Αγγλικά:\*

Περίληψη στα Αγγλικά:\*

Εικ.2

- Συμπληρώστε το όνομά σας.
- Συμπληρώστε το όνομα το επιβλέποντα καθηγητή σας π.χ. Βαρλάμης, Ηρακλής.
- Στο πεδίο «**Τίτλος στα Ελληνικά**» συμπληρώστε τον τίτλο της εργασίας σας όπως φαίνεται στο κείμενο (Οχι με κεφαλαία).
- Στο πεδίο «**Τίτλος στα Αγγλικά**» συμπληρώστε τον τίτλο της εργασίας σας στην αγγλική γλώσσα (Οχι με κεφαλαία).
- Στο πεδίο «**Περίληψη στα Ελληνικά**» αντιγράψτε από την εργασία σας την περίληψη που έχετε συντάξει (Οχι με κεφαλαία).
- Στο πεδίο «**Περίληψη στα Αγγλικά**» αντιγράψτε από την εργασία σας την περίληψη που έχετε συντάξει στην αγγλική γλώσσα (Οχι με κεφαλαία).
- Στο πεδίο «**Γλώσσα**» επιλέξτε τη γλώσσα στην οποία είναι γραμμένη η εργασία σας.
- Στα πεδία «**Λέξη κλειδί στα Ελληνικά**» σημειώστε εκείνες τις λέξεις που αποτυπώνουν το περιεχόμενο της εργασίας σας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μέχρι πέντε λέξεις-κλειδιά (Οχι με κεφαλαία) (Εικ.2).
- Στα πεδία «**Λέξη κλειδί στα Αγγλικά**» σημειώστε εκείνες τις λέξεις που αποτυπώνουν το περιεχόμενο της εργασίας σας στην αγγλική γλώσσα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μέχρι πέντε λέξεις-κλειδιά (Οχι με κεφαλαία) (Εικ.2).
- Δηλώστε τον αριθμό των σελίδων της εργασίας σας στο ανάλογο πεδίο (Εικ.3).
- Στην περίπτωση που η εργασία σας έχει εικόνες, πίνακες, χάρτες, σχεδιαγράμματα, κάντε την κατάλληλη επιλογή (Εικ.3)
- Στο τελευταίο πεδίο μπορείτε να επιλέξετε την άδεια με βάση την οποία θα χρησιμοποιείται η εργασία σας. Η επιλογή «**Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση-Οχι Παράγωγα Έργα 4.0**» είναι αυτή που διέπει τη λειτουργία της ΕΣΤΙΑΣ. (Εικ.3). Η επιλογή της άδειας χρήσης επιτρέπει στους δημιουργούς ενός τεκμηρίου να δηλώσουν ποια δικαιώματα διατηρούν και ποια παραμερίζουν προς όφελος άλλων δημιουργών. Καθορίζει επίσης, τις προϋποθέσεις που πρέπει να τηρούνται προκειμένου το τεκμήριο να χρησιμοποιηθεί από άλλους δημιουργούς. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις άδειες creative commons δείτε εδώ:

<https://creativecommons.ellak.gr/fylladio/>

- Στην περίπτωση που δεν έχουν καταχωρηθεί ορθά τα απαραίτητα στοιχεία

Αριθμός Σελίδων:\*

Γλώσσα:\*

Εικόνες

Πίνακες

Διαγράμματα

Χάρτες

Σχήματα

Επιβεβαίωση από Βιβλιοθηκονόμο

Confirmed timestamp:

Άδεια Χρήσης:\*

**Εικ.3 : Πεδία συμπλήρωσης από τον φοιτητή**

- Μόλις ολοκληρώσετε την συμπλήρωση των πεδίων αφιερώστε λίγο χρόνο να ελέγξετε από την αρχή τις καταχωρήσεις που έχετε κάνει ως προς την ορθότητά τους.
- Στο επόμενο βήμα (Εικ.4.), αναζητήστε στον υπολογιστή σας ή σε οποιαδήποτε άλλη εξωτερική φορητή συσκευή έχετε αποθηκεύσει την εργασία σας, και «ανεβάστε» τη.

DJANGO ADMINISTRATION

HOME > USERPROFILES > ΦΟΙΤΗΤΕΣ > IMPORT

This importer will import the following fields: identification\_number, due\_to, secretary

File to import:  Δεν επιλέχθηκε αρχείο.

Format:

**Εικ.4: Υποβολή Αρχείου**

- Τελειώσατε! Η εργασία σας θα ελεγχθεί από την ΒΚΠ και σε περίπτωση σφάλματος θα σας επιστραφεί για διορθώσεις και επανυποβολή.
- Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί επιτυχώς, εσείς και η γραμματεία σας θα ενημερωθείτε για την υποβολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- **Σημαντικό είναι να ελέγχετε το λογαριασμό του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που σας έχει δοθεί από το τμήμα σας ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τις σχετικές ενημερώσεις.**