



ΤΕΙ ΚΡΗΤΗΣ

Πράξη:	<b>«Οργάνωση, ανάδειξη και προβολή του ακαδημαϊκού περιεχομένου του ΤΕΙ Κρήτης»</b>
Κωδικός ΟΠΣ:	<b>304211</b>
ΣΑΕ:	<b>3458</b>
Ενάρθρος:	<b>2011ΣΕ34580039</b>
Υποέργο:	<b>«Υπηρεσίες προστιθέμενης αξίας που θα υλοποιηθούν με αυτεπιστασία – ΥΠ1»</b>
Δράση:	<b>3. Υπηρεσία εμπλουτισμού του αναβαθμισμένου ΙΚ με τεκμήρια που θα παραχθούν κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του έργου και εκσφαλμάτωσης του υλικού που θα εισαχθεί στο νέο ΙΚ από το τρέχον ΙΚ</b>
Φάση:	<b>Β. Αλληλεπίδραση με τη Δράση "Αναβάθμισης Ιδρυματικού Καταθετηρίου"</b>
Παραδοτέα:	<b>1. Σύνταξη μεθοδολογίας και ροών εργασίας για την καταχώρηση τεκμηρίων στο νέο ΙΚ</b>
Συντάκτες:	<b>Νίκος Τσατσάκης, Γεωργία Τζεδάκη</b>
Ημερομηνία	<b>29/06/2012</b>

# ΡΟΕΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ ΣΤΟ ΙΑ

## *Εισαγωγή*

Το τρέχον έγγραφο ορίζει διακριτές ροές κατάθεσης για καθέναν από τρεις βασικούς τύπους τεκμηρίων που είναι δυνατόν να κατατεθούν σε ένα ιδρυματικό αποθετήριο (ΙΑ): πτυχιακές και μεταπτυχιακές εργασίες, διδακτορικές διατριβές και, τέλος, δημοσιεύσεις σε συνέδρια, περιοδικά κλπ. Οι συγκεκριμένες κατηγορίες υλικού είναι από τις πλέον σημαντικές, καθώς περιλαμβάνουν τη συντριπτική πλειονότητα του υλικού που φιλοξενείται σε ένα ακαδημαϊκό ιδρυματικό αποθετήριο. Κατά συνέπεια, ο ορισμός ροών εργασίας για την κατάθεση των συγκεκριμένων τύπων υλικού είναι απαραίτητος, ενώ με κατάλληλες προσαρμογές, μπορεί να εφαρμοστεί και σε άλλους τύπους τεκμηρίων, όπως βιβλία, τεχνικές αναφορές, παρουσιάσεις ομιλών ή εκπαιδευτικό υλικό. Στο πρώτο μέρος του κειμένου γίνεται μια ανασκόπηση της κατάστασης των ΙΑ διεθνώς, όσον αφορά στις ροές εργασίας και τις πρακτικές που συνήθως υιοθετούνται. Μικρή αναφορά γίνεται και στην κατάσταση που επικρατεί στην Ελλάδα, μολονότι εδώ είτε δεν υπάρχουν καταγεγραμμένες είτε δεν έχουν υιοθετηθεί τέτοιες πρακτικές. Στη συνέχεια αναλύονται κάθε μια ξεχωριστά οι ροές εργασίας που αφορούν τις πτυχιακές και τις μεταπτυχιακές εργασίες, τις διδακτορικές διατριβές και τέλος, τις επιστημονικές δημοσιεύσεις.

## *Ανασκόπηση Κοινών Πρακτικών*

Οι ροές κατάθεσης αποτελούν ένα πολύ σημαντικό στοιχείο της δημιουργίας και λειτουργίας ενός ΙΑ. Σωστά ορισμένες και εφαρμόσιμες ροές κατάθεσης μπορεί να οδηγήσουν στην ορθή και αποτελεσματική χρήση του υποκείμενου ΙΑ, προς όφελος των χρηστών του.

Μια ροή κατάθεσης θα πρέπει να είναι ορισμένη με σαφήνεια και να αποτελείται από έναν αριθμό πεπερασμένων, σαφώς ορισμένων διακριτών βημάτων. Ακόμα, θα πρέπει το κάθε βήμα να είναι καθορισμένο με σαφήνεια, όπως επίσης και οι οντότητες (άτομα ή συλλογικά όργανα) που συμμετέχουν σε αυτό και ακόμη ο τρόπος συμμετοχής τους.

Υπάρχει μια ασάφεια ως προς τον όρο «Ροή Κατάθεσης» και τι αυτός περιλαμβάνει. Αυτό είναι εμφανές καθώς δεν υπάρχει διεθνώς μια καθιερωμένη κοινή πρακτική, η οποία να ακολουθείται από το σύνολο των ιδρυμάτων. Αυτό Ορισμένα ιδρύματα με τον όρο «Ροή κατάθεσης» εννοούν μόνο τον τρόπο κατάθεσης ενός τεκμηρίου σε ένα ΙΑ, βλέποντας το μόνο από τεχνική άποψη. Κάποιες άλλες προσεγγίσεις, επεκτείνουν την «Ροή κατάθεσης» έτσι ώστε να περιλαμβάνει και τις διαδικασίες (εκπαιδευτικές/διοικητικές) οι οποίες προηγούνται της διαδικασίας κατάθεσης στο ΙΑ, για παράδειγμα περιλαμβάνει την διαδικασία ανάθεσης μιας πτυχιακής εργασίας και εκπόνησής της αλλά και την αλληλεπίδραση με την γραμματεία. Επιλέξαμε για τη δική μας προσέγγιση την τελευταία κατηγορία, για το λόγο ότι σε κάποιες περιπτώσεις χρειάζεται να καταχωρηθούν κάποια πρώιμα στοιχεία (π.χ. γνωστικό αντικείμενο), όχι κατ' ανάγκη στο ΙΑ, αλλά σε κάποιο άλλο πληροφοριακό σύστημα του ιδρύματος, π.χ. τύπου CRIS.

## *Τρόποι Κατάθεσης*

Στην παράγραφο αυτή, αναφέρονται οι τρεις πιο διαδεδομένοι τρόποι κατάθεσης τεκμηρίων σε ένα ΙΑ. Το υλικό αυτό προέκυψε ύστερα από ανασκόπηση των διεθνών πρακτικών όσον αφορά στον τρόπο συλλογής και στη διαδικασία κατάθεσης των τεκμηρίων στο ΙΑ. Επειδή

υπήρξε σχετικά μεγάλη διασπορά ως προς τις διαδικασίες που ακολουθούνται, οι τελευταίες έχουν ομαδοποιηθεί σε 3 μεγαλύτερες κατηγορίες.

- **Αυταρχειοθέτηση**

Με τον όρο αυταρχειοθέτηση εννοούμε την κατάθεση ενός τεκμηρίου από τον/τους συγγραφείς και στην συνέχεια τον έλεγχο ποιότητας του κατατεθειμένου τεκμηρίου από εξειδικευμένο προσωπικό. Σε αυτή την περίπτωση ένας ερευνητής/ συγγραφέας εισάγει (καταθέτει) μια εγγραφή αφού συνδεθεί στο σύστημα μέσα από μια ηλεκτρονική φόρμα. Μετά την εισαγωγή της εγγραφής, το κατατεθειμένο πλέον τεκμήριο, ελέγχεται ως προς την ποιότητά του από εξειδικευμένο προσωπικό της βιβλιοθήκης του εκάστοτε ιδρύματος. Μετά τη φάση του ελέγχου, το τεκμήριο δημοσιεύεται. Η φάση του ελέγχου περιλαμβάνει τον έλεγχο πνευματικών δικαιωμάτων και μεταδεδομένων.

Ένας συγγραφέας μπορεί να επιλέξει να καταχωρήσει είτε μόνο τα μεταδεδομένα του τεκμηρίου, είτε τα μεταδεδομένα και την περιλήψη, είτε και το πλήρες κείμενο. Οι επιλογές αυτές διαφοροποιούνται ανάλογα με την επιλογή του καταθέτη αλλά και την πολιτική που ακολουθεί το κάθε ίδρυμα (βλέπε κεφ. Πολιτικές Πρόσβασης). Μετά την κατάθεση του τεκμηρίου το εξειδικευμένο προσωπικό της βιβλιοθήκης ελέγχει τη θεματική κατάταξη και την αναγνωσιμότητα του αρχείου που κατατίθεται.

Στην αυτο-αρχειοθέτηση βασική προϋπόθεση είναι ο καταθέτης να είναι ένας πιστοποιημένος χρήστης για να μπορεί να καταθέσει τεκμήρια στην βιβλιοθήκη του κάθε ιδρύματός του.

- **Παράδοση από καταθέτες, κατάθεση από εξειδικευμένο προσωπικό**

Αυτή η περίπτωση διαφέρει από την προηγούμενη ως προς το γεγονός ότι ο καταθέτης δεν είναι ο ίδιος ο συγγραφέας. Ο συγγραφέας παραδίδει το τεκμήριό του στη βιβλιοθήκη και στη συνέχεια το προσωπικό της βιβλιοθήκης είναι υπεύθυνο τόσο για την κατάθεση όσο και για τον έλεγχο του τεκμηρίου. Ο συγγραφέας απλά επιλέγει την πολιτική πρόσβασης που θα δέπει το τεκμήριό του, σύμφωνα πάντα και με τις διαθέσιμες πολιτικές που έχει θεσπίσει το ίδρυμά του.

- **Συλλογή & Κατάθεση από το προσωπικό της βιβλιοθήκης**

Σε αυτή την περίπτωση, ο καταθέτης παρέχει έναν κατάλογο με τα τεκμήρια προς κατάθεση στη βιβλιοθήκη. Στη συνέχεια, το προσωπικό της βιβλιοθήκης συλλέγει και εισάγει τα αρχεία στο αποθετήριο, εντοπίζει το πλήρες κείμενο και τέλος ελέγχει τα πνευματικά δικαιώματα που διέπουν το αρχείο. Η συγκεκριμένη περίπτωση προϋποθέτει την υλοποίηση μια διαδικασίας συλλογής τόσο των άρθρων όσο και των αναφορών. Μια τέτοια διαδικασία μπορεί να ακολουθεί έναν ή περισσότερους από τους παρακάτω τρόπους:

1. Επικοινωνία (e-mail) με το ερευνητικό και διδακτικό προσωπικό του εκάστοτε ιδρύματος (αντικείμενο και αποτέλεσμα της επικοινωνίας;;;)
2. Ανάκτηση μέσω της Βάσης Δεδομένων των υπάρχουσών δημοσιεύσεων του προσωπικού (αν έχει υλοποιηθεί)
3. Άντληση από προσωπικούς λογαριασμούς που έχουν δημιουργήσει ενδεχομένως μέλη του προσωπικού, τα οποία και καταθέτουν μόνοι τους τα άρθρα. Στη συνέχεια το προσωπικό της βιβλιοθήκης δημιουργεί τις εγγραφές (μεταδεδομένα & ψηφιακά αντικείμενα) στο αποθετήριο, ελέγχει τα πνευματικά δικαιώματα και έρχεται σε επαφή με τους συγγραφείς για έλεγχο-επικύρωση.

## ***Ροή εργασίας για Πτυχιακές / Μεταπτυχιακές Εργασίες***

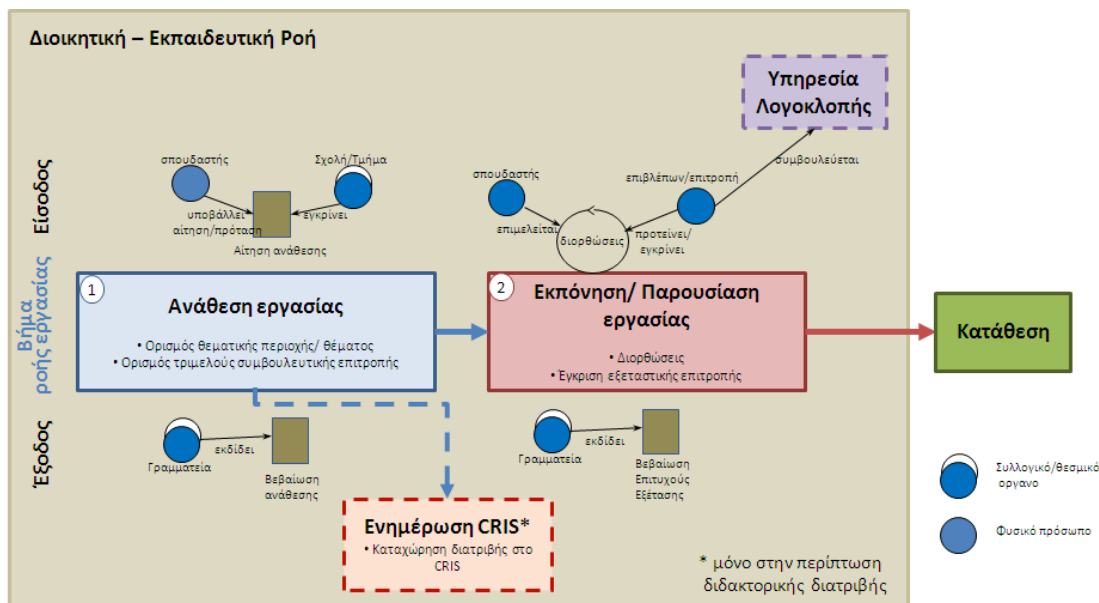
Οι διπλωματικές ή πτυχιακές και οι μεταπτυχιακές εργασίες αποτελούν είδη τεκμηρίων που, κατά κανόνα, ακολουθούν σχεδόν πανομοιότυπες διαδικασίες εκπόνησης, αλλά και κατάθεσης στο αποθετήριο. Για αυτό το λόγο, επιλέγεται ο ορισμός κοινής ροής εργασίας για αυτά τα δύο είδη τεκμηρίων. Στη ροή κατάθεσης συμμετέχουν τόσο φυσικά πρόσωπα (φοιτητής, επιβλέπον μέλος ΔΕΠ) όσο και θεσμικά/συλλογικά όργανα (Σχολή/Τμήμα, Γραμματεία, Βιβλιοθήκη). Η ροή εργασίας μπορεί να χωριστεί σε δύο σκέλη: αφενός, στο **τμήμα της ανάθεσης, εκπόνησης και έγκρισης της εργασίας** και αφετέρου, στο **τμήμα της κατάθεσης της εγκεκριμένης εργασίας** και πιθανού συμπληρωματικού υλικού στο αποθετήριο. Για λόγους πληρότητας της παρούσας περιγραφής, έχει υποθεθεί ένα *τυπικό σενάριο* για το διοικητικό/εκπαιδευτικό μέρος της ανάθεσης/εκπόνησης/έγκρισης της εργασίας, το οποίο, ασφαλώς, μπορεί να διαφέρει από ίδρυμα σε ίδρυμα, ή μπορεί και να τροποποιηθεί διαχρονικά από ένα συγκεκριμένο ίδρυμα. Αντίθετα, το τμήμα της ροής εργασίας που περιγράφει την κατάθεση μιας εργασίας μπορεί να είναι κοινό για όλα τα ιδρύματα και στόχος είναι η υιοθέτηση αυτού από την πλειονότητα των ελληνικών ακαδημαϊκών ιδρυμάτων.

### **Διοικητικό - Εκπαιδευτικό μέρος (τυπικό σενάριο)**

Αρχικά ο φοιτητής υποβάλλει αίτηση στη Γραμματεία της σχολής/τμήματος/μεταπτυχιακού προγράμματος για την ανάθεση εργασίας, έπειτα από συνεννόηση με τον επιβλέποντα ως προς το θέμα της εργασίας. Ο τελευταίος μπορεί να δημοσιεύει ανά τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. κάθε εξάμηνο) μια λίστα με ενδεικτικά θέματα εργασιών. Η συγκεκριμένη αίτηση υπογράφεται από το επιβλέπον μέλος ΔΕΠ, το οποίο στην ίδια αίτηση ορίζει και την τριμελή εξεταστική επιτροπή με τη συμμετοχή και του ιδίου (εναλλακτικά, η εξεταστική επιτροπή μπορεί να ορίζεται με ξεχωριστή αίτηση, η οποία πραγματοποιείται σε κάποιο μεταγενέστερο χρονικό σημείο στη διάρκεια της περιόδου εκπόνησης). Η αίτηση ανάθεσης εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση της σχολής/τμήματος ή από το αρμόδιο διοικητικό όργανο του μεταπτυχιακού προγράμματος και από αυτό το σημείο και έπειτα, η Γραμματεία είναι σε θέση να εκδώσει μια *βεβαίωση ανάθεσης εργασίας*, μετά από αντίστοιχο αίτημα του φοιτητή. Ο φοιτητής προχωρεί κανονικά στην εκπόνηση της εργασίας του με βάση τις υποδείξεις και την καθοδήγηση του επιβλέποντος μέλους ΔΕΠ. Κατά τη διαδικασία εκπόνησης και συγγραφής της εργασίας, το επιβλέπον μέλος ΔΕΠ μπορεί επίσης να συμβουλευτεί την υπό ανάπτυξη *υπηρεσία λογοκλοπής του ΣΕΑΒ*, για να εντοπίσει εγκαίρως και προλάβει σχετικά κρούσματα στην υπό εξέλιξη εργασία.

Ο φοιτητής λαμβάνει υπόψη του προτάσεις και υλοποιεί πιθανές διορθώσεις μέχρι η εργασία να πάρει την τελική μορφή της. Μόλις γίνει αυτό, η τριμελής εξεταστική επιτροπή είναι σε θέση να ορίσει ημερομηνία εξέτασης για την εργασία του φοιτητή. Η επιτροπή μπορεί να εγκρίνει την εργασία του φοιτητή, με μικρές διορθώσεις ή ως έχει, ή και να την απορρίψει, οπότε ο φοιτητής χρειάζεται να λάβει υπόψη του τις παρατηρήσεις της επιτροπής, να πραγματοποιήσει τις αναγκαίες αλλαγές στην εργασία του και να εξεταστεί εκ νέου μετά από την παρέλευση ενός ελάχιστου χρονικού διαστήματος. Επίσης, κάθε σχολή/τμήμα ή μεταπτυχιακό πρόγραμμα ορίζει το μέγιστο αριθμό φορών (συνήθως μία) που μπορεί να αποτύχει κάποιος φοιτητής κατά την εξέταση της ίδιας εργασίας.

Σχηματικά, το διοικητικό-εκπαιδευτικό σκέλος της παρούσας ροής εργασίας απεικονίζεται στο Σχήμα 1.



**Σχήμα 1. Εκπαιδευτικό - Διοικητικό μέρος ροής εργασίας**

### Ροή κατάθεσης

Μετά την επιτυχή εξέταση της εργασίας του, ο φοιτητής οφείλει να καταθέσει την *εγκεκριμένη έκδοση* της εργασίας του στο αποθετήριο. Αυτή η έκδοση ενσωματώνει όλες τις πιθανές διορθώσεις και προτάσεις των μελών της εξεταστικής επιτροπής, καθώς και τις υπογραφές αυτών. Η κατάθεση της εγκεκριμένης εργασίας καθώς και του συνοδευτικού υλικού που κρίνεται απαραίτητο από την εξεταστική επιτροπή στο αποθετήριο αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση για την τυπική ολοκλήρωση των σπουδών του φοιτητή και τη λήψη του αντίστοιχου προπτυχιακού ή μεταπτυχιακού τίτλου.

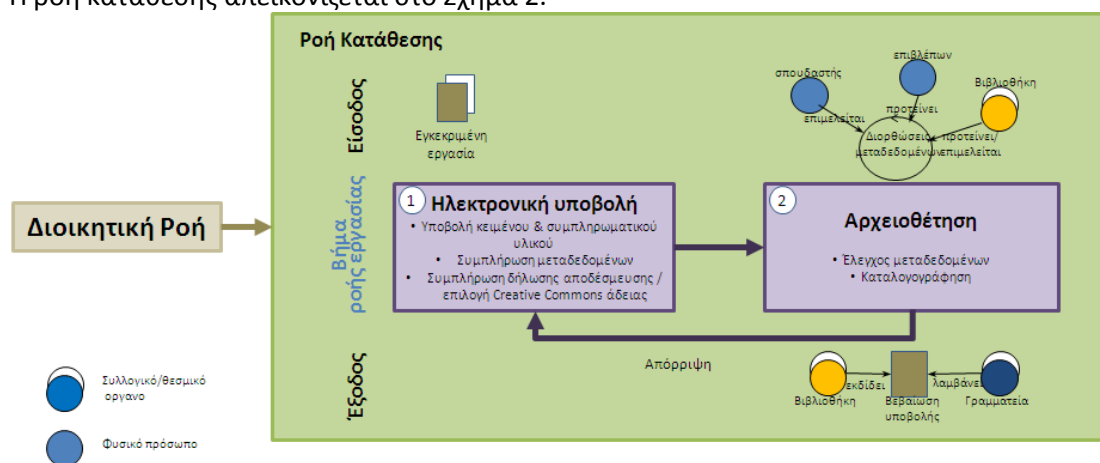
Η αποκλειστικά ηλεκτρονική υποβολή της πτυχιακής/διπλωματικής ή μεταπτυχιακής εργασίας κρίνεται επαρκής για την καταχώρηση και διατήρηση της εργασίας, χωρίς να αποκλείονται και περιπτώσεις όπου κάποιο ίδρυμα επιβάλλει και την κατάθεση της εργασίας σε έντυπη μορφή. Κατά την ηλεκτρονική υποβολή, ο φοιτητής, ως πιστοποιημένος χρήστης (συνήθως με χρήση των υπηρεσιών πιστοποίησης κάθε ιδρύματος), συμπληρώνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και μεταδεδομένα που αφορούν στο τεκμήριο και υποβάλλει το πλήρες κείμενο της εργασίας και το συνοδευτικό υλικό αυτής. Επίσης, ο φοιτητής συμπληρώνει μια ηλεκτρονική δήλωση αποδέσμευσης/παράδοσης με την οποία εκχωρεί τα πνευματικά δικαιώματα για την εργασία του στη Βιβλιοθήκη του ιδρύματος ή εναλλακτικά, επιλέγει μια Creative Commons άδεια της επιλογής του, με βάση την οποία καθορίζονται οι επιτρεπόμενοι τρόποι επαναχρησιμοποίησης και διάδοσης της εργασίας.

Η προκαθορισμένη πολιτική πρόσβασης για τις εργασίες που κατατίθενται στο αποθετήριο είναι η ελεύθερη πρόσβαση στο πλήρες κείμενο για κάθε επισκέπτη του αποθετηρίου, ανεξαρτήτως του αν αυτός αποτελεί μέλος του οικείου ιδρύματος ή όχι. Συνηθισμένες πολιτικές πρόσβασης που συναντώνται σε αποθετήρια της Ελλάδας και του εξωτερικού περιλαμβάνουν επίσης την πρόσβαση στο πλήρες κείμενο μόνο εφόσον ο επισκέπτης βρίσκεται *εντός του δικτύου του ιδρύματος*, την πρόσβαση μόνο από *εγγεγραμμένους χρήστες* του αποθετηρίου, καθώς και την *έλλειψη πρόσβασης* στο πλήρες κείμενο (*embargo*) για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα που επιλέγει ο καταθέτης. Προκειμένου να αυξηθεί ο όγκος του ελεύθερου περιεχομένου σε ένα αποθετήριο και να προωθηθεί η ιδέα της ανοικτής πρόσβασης, προτείνεται η χρήση της ελεύθερης πρόσβασης ως προκαθορισμένης πολιτικής και, μόνο σε ειδικές περιπτώσεις (π.χ. όταν υπάρχουν σε εκκρεμότητα θέματα ευρεσιτεχνιών)

και μετά από τη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντος μέλους ΔΕΠ, χρήση πολιτικής περιορισμού πρόσβασης για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Πριν την οριστική αποδοχή της εργασίας, οι πληροφορίες και τα μεταδεδομένα της εργασίας ελέγχονται από το προσωπικό της βιβλιοθήκης, ενώ και ο επιβλέπων πρέπει να είναι σε θέση να ελέγξει ότι τα υποβληθέντα αρχεία αντιστοιχούν στην εγκεκριμένη εργασία. Με την ολοκλήρωση αυτού του σταδίου ελέγχων, η εργασία γίνεται αποδεκτή ως τεκμήριο του ΙΑ και αρχειοθετείται σε αυτό. Η Βιβλιοθήκη χορηγεί τότε στο φοιτητή μια βεβαίωση υποβολής, προκειμένου να την καταθέσει στη Γραμματεία της σχολής/τμήματός του ή του μεταπτυχιακού προγράμματος, έτσι ώστε να προχωρήσει η διαδικασία λήψης του διπλώματος/πτυχίου ή μεταπτυχιακού τίτλου.

Η ροή κατάθεσης απεικονίζεται στο Σχήμα 2.



Σχήμα 2. Ροή κατάθεσης διπλωματικής ή μεταπτυχιακής εργασίας

## ***Ροή εργασίας για Διδακτορικές Διατριβές***

Η συγκεκριμένη ροή εργασίας αφορά σε διδακτορικές διατριβές και παρουσιάζει πολλές ομοιότητες με την αντίστοιχη ροή διπλωματικών/πτυχιακών και μεταπτυχιακών εργασιών, αλλά και τη σημαντική διαφορά της υποχρέωσης κατάθεσης όχι μόνο της τελικής διατριβής, αλλά και των επιστημονικών δημοσιεύσεων που προέκυψαν κατά την εκπόνησή της. Στη ροή κατάθεσης συμμετέχουν και πάλι τόσο φυσικά πρόσωπα (φοιτητής, επιβλέπον μέλος ΔΕΠ) όσο και θεσμικά/συλλογικά όργανα (Σχολή/Τμήμα, Γραμματεία, Βιβλιοθήκη). Όπως και στην περίπτωση πτυχιακών και μεταπτυχιακών εργασιών, η ροή κατάθεσης αποτελείται από ένα διοικητικό/εκπαιδευτικό μέρος, το οποίο μπορεί να παρουσιάζει μικρές παραλλαγές μεταξύ των ιδρυμάτων και από το μέρος της κατάθεσης, που προτείνεται να υιοθετηθεί από το σύνολο των ιδρυμάτων.

### **Διοικητικό - Εκπαιδευτικό μέρος (τυπικό σενάριο)**

Η διαδικασία ανάθεσης μιας διδακτορικής διατριβής είναι παρόμοια με αυτή μιας διπλωματικής/πτυχιακής ή μεταπτυχιακής εργασίας, όπως αυτή απεικονίζεται στο Σχήμα 1. Κάθε ακαδημαϊκό έτος, κάθε μέλος ΔΕΠ δημοσιεύει μια λίστα με θεματικές περιοχές του ενδιαφέροντός του, στις οποίες επιθυμεί να καθοδηγήσει κάποιον υποψήφιο διδάκτορα. Σε πρώτη φάση, ο φοιτητής υποβάλλει μια αίτηση ενδιαφέροντος για μία ή περισσότερες θεματικές περιοχές, την οποία συνοδεύει με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στη Γραμματεία της Σχολής/Τμήματος, η οποία ελέγχει τη γνησιότητα και πληρότητά τους. Η αποδοχή της αίτησης ενδιαφέροντος του φοιτητή γίνεται από τη Γενική Συνέλευση της Σχολής/Τμήματος, η οποία ορίζει και την τριμελή συμβουλευτική επιτροπή του υποψηφίου.

Η έγκριση της αίτησης του υποψηφίου συνοδεύεται από την καταχώρηση αντίστοιχης εγγραφής στο σύστημα CRIS (Current Research Information System) του ιδρύματος, το οποίο διατηρεί το τρέχον στιγμιότυπο της ερευνητικής δραστηριότητας του ιδρύματος, μέρος της οποίας αποτελούν και οι υπό εξέλιξη διδακτορικές διατριβές. Οποιαδήποτε εξέλιξη στην πορεία της διδακτορικής διατριβής του υποψηφίου διδάκτορα (όπως π.χ. δημοσιεύσεις ή τεχνικές εκθέσεις με ενδιαμέσες ερευνητικά αποτελέσματα) θα αποτυπώνεται στην αντίστοιχη εγγραφή του CRIS. Μετά την έγκριση και την αποδοχή του υποψηφίου διδάκτορα στο πρόγραμμα της σχολής/τμήματος, η Γραμματεία είναι σε θέση να εκδώσει μια *βεβαίωση ανάθεσης διατριβής*, μετά από αίτημα του τελευταίου. Ο φοιτητής ξεκινά την εκπόνηση της διδακτορικής του διατριβής υπό την καθοδήγηση της τριμελούς συμβουλευτικής επιτροπής.

Κατά τη διάρκεια της διατριβής, ο υποψήφιος διδάκτορας ενημερώνει με εκθέσεις προόδου τη συμβουλευτική επιτροπή και, με πρωτοβουλία της τελευταίας, ορίζεται με αντίστοιχη αίτηση προς τη Γραμματεία η επταμελής εξεταστική επιτροπή. Μόλις η συγγραφή της διατριβής ολοκληρωθεί, ακολουθεί έκθεση της συμβουλευτικής επιτροπής (η οποία μπορεί επίσης να συμβουλευτεί την υπηρεσία λογοκλοπής του ΣΕΑΒ για να διαπιστώσει την πρωτοτυπία του τελικού κειμένου), που εισηγείται την τελική εξέταση του υποψηφίου. Πριν την πραγματοποίηση της τελικής εξέτασης, η Γραμματεία ελέγχει αν ο υποψήφιος διδάκτωρ συγκεντρώνει τις τυπικές προϋποθέσεις για την εξέταση που έχει θέσει η Σχολή/Τμήμα. Η αίτηση για την πραγματοποίηση της εξέτασης, που κατατίθεται στη Γραμματεία, συνοδεύεται και από τη λίστα των δημοσιεύσεων που πραγματοποίησε ο υποψήφιος διδάκτωρ κατά την εκπόνηση της διατριβής του.

### **Ροή κατάθεσης**

Η διαδικασία κατάθεσης του τελικού κειμένου της διατριβής και πιθανού συμπληρωματικού υλικού είναι ίδια με αυτή που ακολουθείται και για την περίπτωση διπλωματικών/πτυχιακών και μεταπτυχιακών εργασιών. Η διαφορά μεταξύ των δύο ροών έγκειται στο γεγονός ότι, για την επιτυχή ολοκλήρωση μιας διδακτορικής διατριβής και την λήψη του διδακτορικού τίτλου, απαιτείται η παρουσία στο αποθετήριο του ερευνητικού έργου που παράχθηκε από τον διδάκτορα κατά τη διάρκεια εκπόνησης της διατριβής του. Το έργο αυτό μπορεί να περιλαμβάνει δημοσιεύσεις με τη μορφή άρθρων σε περιοδικά, παρουσιάσεων σε συνέδρια ή και βιβλία. Η κατάθεση του ερευνητικού έργου ενός υποψηφίου διδάκτορα μπορεί να γίνει με δύο εναλλακτικές ροές εργασίας:

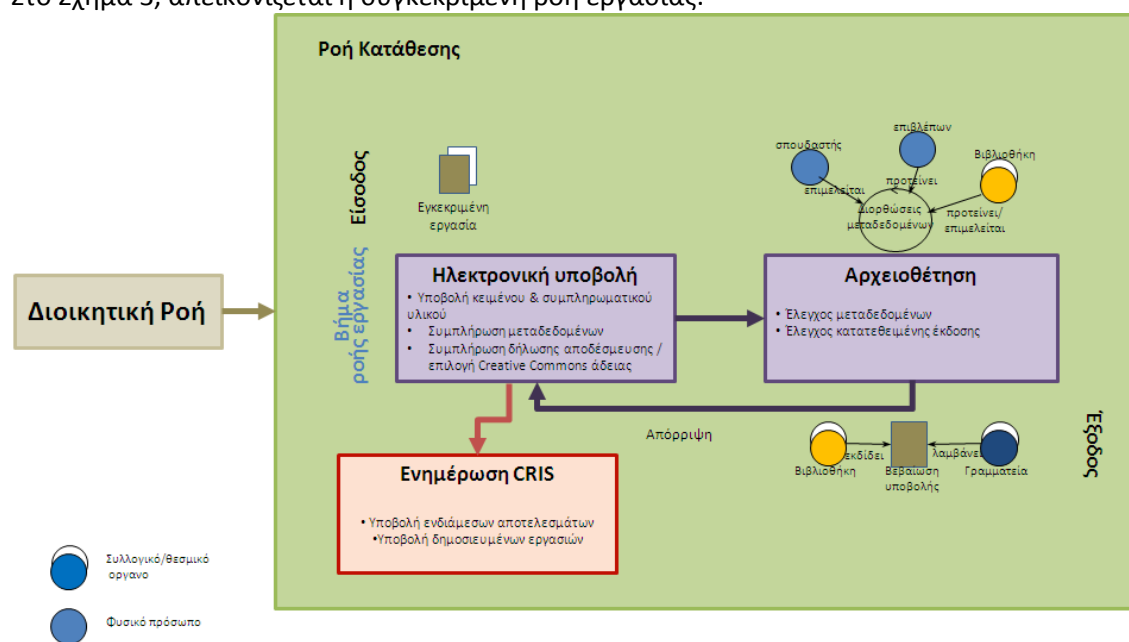
α) κατάθεση στο CRIS του ιδρύματος και μεταφορά του στο ιδρυματικό αποθετήριο, μέσω της προγραμματισμένης ανά τακτά χρονικά διαστήματα μεταφοράς περιεχομένου από το πρώτο στο δεύτερο

β) απευθείας κατάθεση στο ιδρυματικό αποθετήριο.

Και στις δύο περιπτώσεις, ο υποψήφιος διδάκτωρ μπορεί να καταθέτει τις δημοσιεύσεις σταδιακά καθ' όλη τη διάρκεια εκπόνησης της διατριβής του ή μαζικά, μετά την επιτυχή ολοκλήρωσή της.

Ο υποψήφιος μπορεί να ζητήσει από τη Βιβλιοθήκη μια βεβαίωση με τη λίστα των δημοσιεύσεων που έχει καταθέσει στο αποθετήριο του ιδρύματος και η διασταύρωση αυτής της λίστας με τον κατάλογο που έχει παραδώσει ο υποψήφιος στη Γραμματεία πραγματοποιείται από την τελευταία. Η εξασφάλιση του γεγονότος ότι όλες οι δημοσιεύσεις του υποψηφίου έχουν κατατεθεί στο ΙΑ επιτρέπει την ορκωμοσία και την απονομή του διδακτορικού τίτλου σε αυτόν. Τα στάδια της ηλεκτρονικής υποβολής (συμπλήρωση μεταδεδομένων, επιλογή άδειας χρήσης, επιλογή πολιτικής πρόσβασης, υποβολή αρχείων) είναι ίδια με τα αντίστοιχα που περιγράφηκαν για την περίπτωση των διπλωματικών και μεταπτυχιακών εργασιών. Ο καταθέτης και υποψήφιος διδάκτωρ χρειάζεται εντούτοις να δώσει ιδιαίτερη προσοχή στην επιλογή της κατάλληλης έκδοσης της δημοσίευσης που θα καταθέσει στο αποθετήριο, καθώς χρειάζεται να σιγουρέψει ότι αυτή δεν αντιβαίνει με την πολιτική ανοικτής πρόσβασης του εκδότη στον οποίο έχει δημοσιευτεί το αντίστοιχο έργο.

Στο Σχήμα 3, απεικονίζεται η συγκεκριμένη ροή εργασίας.



Σχήμα 3. Ροή κατάθεσης διδακτορικής διατριβής

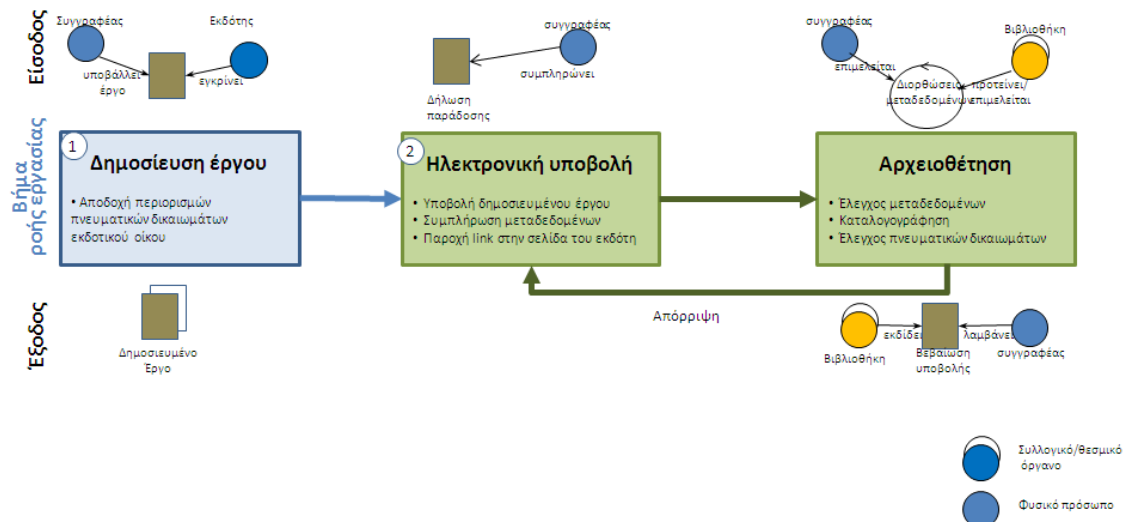
## Ροή Εργασίας για Δημοσιευμένο Έργο / Άλλο Υλικό

Η συγκεκριμένη ροή εργασίας αφορά σε δημοσιευμένο έργο που δεν έχει προκύψει στο πλαίσιο εκπόνησης μιας διδακτορικής διατριβής, αλλά και σε άλλο υλικό ανοικτής πρόσβασης που κρίνεται σκόπιμο να φιλοξενηθεί σε ένα ιδρυματικό αποθετήριο. Το στοιχείο που διαφοροποιεί τη συγκεκριμένη ροή εργασίας από τις δύο προηγούμενες είναι το γεγονός ότι η κατάθεση πραγματοποιείται με πρωτοβουλία του καταθέτη (εκτός της περίπτωσης όπου ισχύει η υποχρέωση υποβολής των ερευνητικών δημοσιεύσεων που προέκυψαν από ένα χρηματοδοτούμενο ερευνητικό έργο). Συνήθως, ο καταθέτης αποτελεί και το συγγραφέα του υποβαλλόμενου τεκμηρίου, ενώ η ροή κατάθεσης δεν περιλαμβάνει διοικητικό μέρος, αποτελούμενη αποκλειστικά από τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής.



Όπως και στην περίπτωση κατάθεσης δημοσιευμένου έργου από μια διδακτορική διατριβή, ο καταθέτης πρέπει να λάβει υπόψη του τα πνευματικά δικαιώματα που διέπουν το υποβαλλόμενο τεκμήριο και να φροντίσει να υποβάλει κάποια επιτρεπόμενη έκδοση της δημοσίευσης. Στην περίπτωση που ο καταθέτης είναι ο κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων του έργου που καταθέτει, υπογράφει ηλεκτρονικά μια άδεια χρήσης που εκχωρεί στο ιδρυματικό αποθετήριο το δικαίωμα της ελεύθερης διάθεσης του συγκεκριμένου έργου ή εναλλακτικά, επιλέγει κάποια άλλη άδεια χρήσης (π.χ. Creative Commons άδεια).

Στο Σχήμα 4, φαίνεται διαγραμματικά η συγκεκριμένη ροή εργασίας.



Σχήμα 4. Ροή κατάθεσης δημοσιεύσεων και άλλου υλικού