**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ**

Ο/Η υποψήφιος/α διδάκτορας, μετά την ολοκλήρωση των υποχρεώσεων του/της που αφορούν στη δημόσια υποστήριξη της διδακτορικής διατριβής και τις διορθώσεις στο τελικό κείμενο και εφόσον έχει κατατεθεί στη Γραμματεία του Τμήματος το πρακτικό αξιολόγησής του υπογεγραμμένο από την Επταμελή Εξεταστική Επιτροπή, οφείλει:

1. Να επισκεφτεί την ιστοσελίδα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ και να ακολουθήσει τις οδηγίες για την κατάθεση Διδακτορικών Διατριβών. Προσοχή το «Έγγραφο παράδοσης Διδακτορικής Διατριβής» απαιτεί υπογραφή από τη Γραμματεία του Τμήματος. Κατόπιν να προμηθευτεί από την Κεντρική Βιβλιοθήκη βεβαίωση για την κατάθεση της διδακτορικής του/της διατριβής.

2. Να επισκεφτεί τη Βιβλιοθήκη του Τμήματος για να καταθέσει ένα εκτυπωμένο αντίγραφο της διδακτορικής διατριβής του/της καθώς και ένα CD με το pdf αρχείο και να προμηθευτεί μία βεβαίωση για την κατάθεση αυτής καθώς και μία βεβαίωση ότι δεν έχει καμία εκκρεμότητα με το Σύστημα των Βιβλιοθηκών του ΑΠΘ.

3. Να προσέλθει στη Γραμματεία του Τμήματος για να δημιουργηθεί η εγγραφή της διδακτορικής διατριβής στην πλατφόρμα του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης και κατόπιν να ανεβάσει το κείμενο της διδακτορικής διατριβής σε μορφή .pdf στην πλατφόρμα του Ε.Κ.Τ..

4. Για την έκδοση πιστοποιητικών, αντίγραφου διδακτορικού ή μεμβράνης να καταθέσει το αντίστοιχο παράβολο στον τραπεζικό λογαριασμό της τράπεζας Πειραιώς με ΙΒΑΝ GR87 0172 2720 0052 7204 1780 361 (6€ πιστοποιητικό σπουδών, 13€ αντίγραφο διδακτορικού, 32€ μεμβράνη) συμπληρώνοντας το Ονοματεπώνυμο, Τμήμα και αντικείμενο αιτήματος.

5. Να υποβάλει στη Γραμματεία του Τμήματος τις βεβαιώσεις (2) από την Κεντρική Βιβλιοθήκη και από τη βιβλιοθήκη του Τμήματος ότι δεν χρωστάει βιβλία, το βιβλιάριο υγείας (σε περίπτωση που υπάρχει), το πάσο και τις αποδείξεις από τα παράβολα και να συμπληρώσει την αίτηση για έκδοση πιστοποιητικών διδακτορικού.

Η παραλαβή του αντίγραφου διδακτορικού γίνεται μετά την αναγόρευση σε διδάκτορα από τη Συνέλευση του Τμήματος.