

Συνοπτική περιγραφή διαδικασίας

από Κανονισμό Πτυχιακών/Διπλωματικών <https://www.ece.uop.gr/diplomatiki-ergasia>

Τα έντυπα που αναφέρονται παρακάτω είναι από τον Κανονισμό Διπλωματικών και υπάρχουν σε επεξεργάσιμη μορφή στο <https://www.ece.uop.gr/aitiseis-entypa/>.

Όλα τα έντυπα υποβάλλονται για πρωτόκολλο στη Γραμματεία και περνούν από Γενική Συνέλευση του τμήματος. Η Γενική Συνέλευση είναι το όργανο που αποφασίζει. Μέσω email (drosop@uop.gr) ενημερώνεται ταυτόχρονα και ο Υπεύθυνος Πτυχιακών ο οποίος απλώς καταγράφει τις πληροφορίες που λαμβάνει.

1. Υποβολή, έγκριση και ανάθεση θεμάτων

Κάθε μέλος του τμήματος με δικαίωμα υποβολής και επίβλεψης θέματος πτυχιακής/διπλωματικής εργασίας υποβάλει προτεινόμενα θέματα για έγκριση στη Γενική Συνέλευση χρησιμοποιώντας το HMMY_ΠΤΥΧ_ΕΠΙΒΛ_01_Περιγραφή_θέματος_πτυχιακής-1.docx.

Τα θέματα αυτά αναρτώνται στο <https://eclass.uop.gr/modules/document/?course=ECE108> στο αρχείο Προτεινόμενες_Πτυχιακές.pdf.

Σε περίπτωση που γίνεται απευθείας συνεννόηση μεταξύ εισηγητή και φοιτητών ακολουθείται η ίδια διαδικασία με μόνη διαφορά ότι η ανάρτηση γίνεται απευθείας στο αρχείο Πτυχιακές_σε_εξέλιξη.pdf. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλεται επιπλέον το HMMY_ΠΤΥΧ_ΦΟΙΤ_01_Αίτηση_ανάθεσης_πτυχιακής_εργασίας-1.docx όπου ο επιβλέπων συμφωνεί για την επίβλεψη της συγκεκριμένης εργασίας. Το ίδιο έντυπο συμπληρώνεται και υποβάλλεται όταν φοιτητής επιλέξει κάποιο από τα προτεινόμενα θέματα και συνεννοηθεί με τον εκάστοτε εισηγητή.

Επικαιροποίηση για συνθήκες lockdown

Η αίτηση ανάθεσης υπογράφεται, σκανάρεται και το υπογεγραμμένο αρχείο είναι αυτό που αποστέλλεται με email στη γραμματεία με copy στον Υπεύθυνο Πτυχιακών. Όλοι οι καθηγητές μπορούν να κάνουν edit τα αρχεία Προτεινόμενες_Πτυχιακές και Πτυχιακές_σε_εξέλιξη και να τα επικαιροποιούν άμεσα χωρίς να παρεμβαίνει ο Υπεύθυνος Πτυχιακών.

2. Διαδικασία εκπόνησης

Περιγράφεται λεπτομερώς στον Κανονισμό

3. Παράδοση - παρουσίαση – εξέταση

Μετά την ολοκλήρωση της διπλωματικής ο επιβλέπων εισηγείται την εξέτασή της, HMMY_ΠΤΥΧ_ΕΠΙΒΛ_02_Εισηγητική_έκθεση_πτυχιακής_εργασίας-1.docx και ο φοιτητής ταυτόχρονα υποβάλλει το HMMY_ΠΤΥΧ_ΦΟΙΤ_02_Αίτηση_εξέτασης_πτυχιακής_εργασίας-1.docx με κατάθεση της εργασίας σε ηλεκτρονική μορφή στον Υπεύθυνο Πτυχιακών για έλεγχο και αρχειοθέτηση. Η κατάθεση του βιβλίου σε ηλεκτρονική μορφή γίνεται όπως περιγράφεται παρακάτω στην επικαιροποίηση για συνθήκες lockdown.

Μετά την επιτυχή εξέταση (τουλάχιστον 5 ημέρες μετά την κατάθεση) υποβάλλεται στη γραμματεία από τον Εισηγητή το HMMY_ΠΤΥΧ_ΕΠΙΒΛ_03_Βεβαίωση_εξέτασης_πτυχιακής_εργασίας-1.docx υπογεγραμμένο από τα μέλη της εξεταστικής επιτροπής με την βαθμολογία της πτυχιακής.

Επικαιροποίηση για συνθήκες lockdown

Και εδώ η αίτηση εξέτασης υπογράφεται και σκανάρεται από τους φοιτητές και το υπογεγραμμένο αρχείο είναι αυτό που αποστέλλεται με email στη γραμματεία και τον Εισηγητή με copy στον Υπεύθυνο Πτυχιακών. Οι φοιτητές επίσης συμπληρώνουν στο έντυπο Εισηγητική έκθεση πτυχιακής τα στοιχεία τους και την περίληψη της πτυχιακής και στέλνουν το docx αρχείο στον Εισηγητή. Αυτός κάνει ότι τροποποιήσεις θέλει, εισηγείται ημερομηνία εξέτασης και εξεταστές και το στέλνει στη Γραμματεία. Και τα δυο έντυπα έρχονται στην επόμενη Γενική Συνέλευση και εγκρίνεται η εξέταση της πτυχιακής με την ημερομηνία εξέτασης και τη συγκεκριμένη εξεταστική επιτροπή. Η εξέταση κατά πάσα πιθανότητα γίνεται με τηλεδιάσκεψη.

Σχετικά με το βιβλίο πτυχιακής, το αναρτούν οι φοιτητές σε κάποιο site (π.χ. Google Drive, One Drive) το κάνουν shared χωρίς password και στέλνουν το link στον Υπεύθυνο Πτυχιακών να μπορεί να το κάνει download.

4. Βιβλιοθήκη

Ο φοιτητής τέλος υποβάλλει ηλεκτρονικό αντίγραφο της εργασίας του και στη βιβλιοθήκη του Ιδρύματος.

Επικαιροποίηση για συνθήκες lockdown

Όταν ολοκληρωθεί η εξέταση πτυχιακής το shareable link που εστάλη στον Υπεύθυνο Πτυχιακών μπορεί να αποσταλεί και στη βιβλιοθήκη.

A. Δροσόπουλος
Υπεύθυνος Πτυχιακών
droso@uop.gr