



ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ
Σχολή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών

Γ Ρ Α Μ Μ Α Τ Ε Ι Α

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

1. Έλεγχος τίτλου Διπλωματικής Εργασίας.
Ο τίτλος δύναται να τροποποιηθεί μετά από έγγραφη αίτηση του φοιτητή / της φοιτήτριας προς τη Γραμματεία της Σχολής. Ο νέος τίτλος πρέπει να είναι συναφής με τον προηγούμενο, στο ίδιο γνωστικό αντικείμενο. Συμπληρώνεται το παρακάτω έντυπο «Αίτηση για αλλαγή τίτλου διπλωματικής εργασίας» (<http://www.ece.tuc.gr/4429.html>) και αποστέλλεται ηλεκτρονικά, υπογεγραμμένο από τον Επιβλέποντα της διπλωματικής εργασίας, στη Γραμματεία, για την τελική υπογραφή από τον Κοσμήτορα της Σχολής. Μετά την έγκριση τροποποίησης του τίτλου, ενημερώνεται ο φάκελος του φοιτητή / της φοιτήτριας.
2. Ορισμός ημέρας και ώρας παρουσίασης της διπλωματικής εργασίας, σε συνεργασία με την Τριμελή Εξεταστική Επιτροπή.
3. Συμπλήρωση και ηλεκτρονική αποστολή (ece_secretary@tuc.gr) του «**Εντύπου Ανακοίνωσης παρουσίασης διπλωματικής εργασίας**» (<http://www.ece.tuc.gr/4429.html>), **σε μορφή .doc**, τουλάχιστον δύο (2) ημέρες πριν την παρουσίαση.
Προσοχή: Ο σύνδεσμος της παρουσίασης (zoom link) δημιουργείται από τον Επιβλέποντα Καθηγητή και όχι από τον φοιτητή / την φοιτήτρια.
Η ανακοίνωση παρουσίασης της διπλωματικής εργασίας αναρτάται από τη Γραμματεία στις «Δημόσιες Παρουσιάσεις Φοιτητών» στις ανακοινώσεις του Ιδρύματος και στις Εκδηλώσεις της Σχολής και του Ιδρύματος. Η παρουσίαση είναι ανοικτή σε κάθε ενδιαφερόμενο.
4. «**Πρακτικό Εξέτασης Διπλωματικής Εργασίας**», αποστέλλεται από τη Γραμματεία στον Επιβλέποντα Καθηγητή.
5. Παράδοση στη Γραμματεία της Σχολής της Ακαδημαϊκής Ταυτότητας (πάσο). Σε περίπτωση απώλειας, κατάθεση σχετικής Υπεύθυνης δήλωσης (<https://www.gov.gr/ipiresies/polites-kai-kathemerinoteta/psephiaka-eggrapha-gov-gr/ekdose-ypeuthunes-deloses>).
6. Μετά την παρουσίαση και αφού ολοκληρωθούν πιθανές αλλαγές στο κείμενο της διπλωματικής εργασίας, κατάθεση της διπλωματικής εργασίας στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Ιδρύματος, μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης (<http://www.tuc.gr/4777.html>).
7. Τελικός έλεγχος και υπηρεσιακή παραλαβή* των απαραίτητων για την αποφοίτηση βεβαιώσεων από τη Γραμματεία, από:
α) τη Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής περί μη κατοχής χρήσης δανεικού εξοπλισμού ιδιοκτησίας της διεύθυνσης
β) τη Βιβλιοθήκη i) περί μη οφειλής υλικού και ii) περί ηλεκτρονικής κατάθεσης της διπλωματικής εργασίας στο Ιδρυματικό Αποθετήριο.
* Η Γραμματεία παραλαμβάνει τα παραπάνω έγγραφα (α και β) από τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Ιδρύματος, χωρίς τη συμμετοχή του φοιτητή / της φοιτήτριας.
8. Αφού ολοκληρωθεί η παραπάνω διαδικασία, υπάρχει η δυνατότητα παραλαβής από το ΚΕΦ (κτίριο Δ3, kef@tuc.gr, 28210-37279), Πιστοποιητικό Περάτωσης Σπουδών.

Σημείωση: Η παρουσίαση διπλωματικής εργασίας μπορεί να γίνει οποιαδήποτε στιγμή στη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, εκτός της περιόδου των διακοπών. Ωστόσο, η παρουσίαση της εργασίας πρέπει να γίνει έως και μία ημέρα πριν την ανακήρυξη που ακολουθεί μετά την εξεταστική περίοδο, η οποία πραγματοποιείται πάντα 20 μέρες μετά τη λήξη κάθε εξεταστικής περιόδου.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο μετά την επιτυχή ολοκλήρωση όλων των μαθημάτων του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών (σύμφωνα με το έτος εισαγωγής κάθε φοιτητή).