# Αίτηση Εισαγωγής Μεταπτυχιακού & Διδακτορικού Φοιτητή

# 1. Δημιουργία Αίτησης Εισαγωγής Μεταπτυχιακού / Διδακτορικού Φοιτητή

## 1.1 Συμπλήρωση Αίτησης Εισαγωγής Φοιτητή από την Δικτυακή Πύλη

### 1.1.1. Σκοπός

Οι υποψήφιοι μεταπτυχιακοί / διδακτορικοί φοιτητές του Πανεπιστημίου Πατρών καλούνται να δημιουργήσουν αιτήσεις εισαγωγής από την δικτυακή πύλη για ένα ή περισσότερα προγράμματα σπουδών αλλά και να καταχωρήσουν τα απαραίτητα στοιχεία τους εντός της προθεσμίας υποβολής ηλεκτρονικών αιτήσεων εισαγωγής.

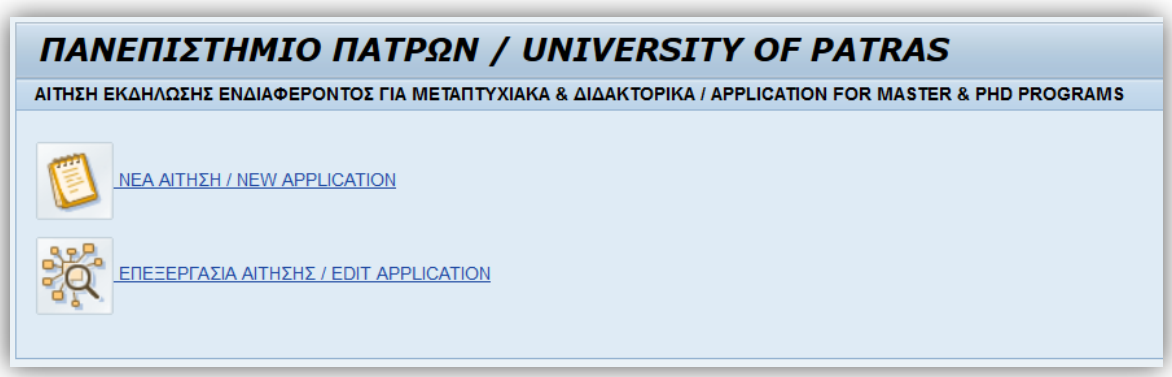
### 1.1.2. Link

https://matrix.upatras.gr/sap/bc/webdynpro/sap/zups_pg_adm

### 1.1.3. Εκκίνηση Διαδικασίας

#### 1.1.3.1 Δημιουργία Νέας Αίτησης

Επιλέξτε **ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ / NEW APPLICATION** για να δημιουργήσετε μία αίτηση εισαγωγής σε ένα μεταπτυχιακό ή διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών.

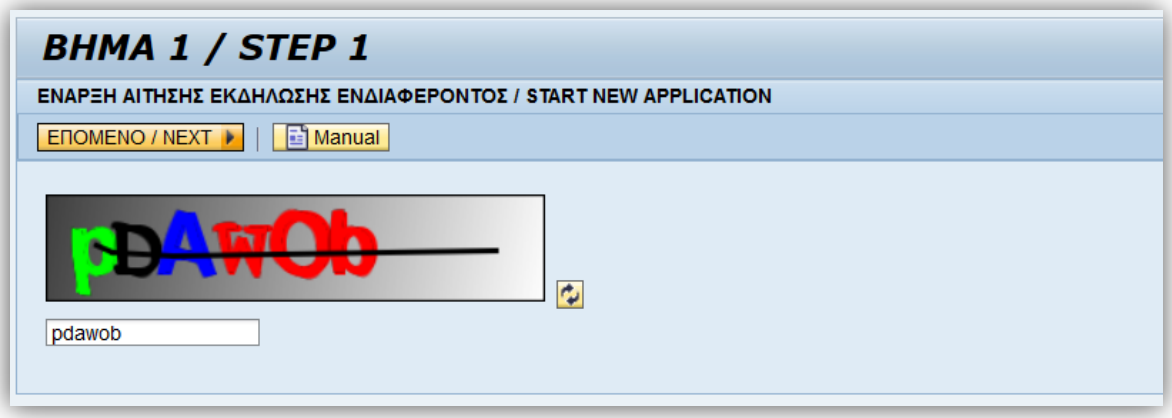



##### 1.1.3.1.1 ΒΗΜΑ 1 / STEP 1

- Στο 1ο βήμα, επιλέξτε το εικονίδιο Manual για να εμφανίσετε το εγχειρίδιο χρήσης
- Στην συνέχεια καταχωρήστε στο ελεύθερο πεδίο το captcha που εμφανίστηκε στην οθόνη σας και επιλέξτε ΕΠΟΜΕΝΟ / NEXT για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα

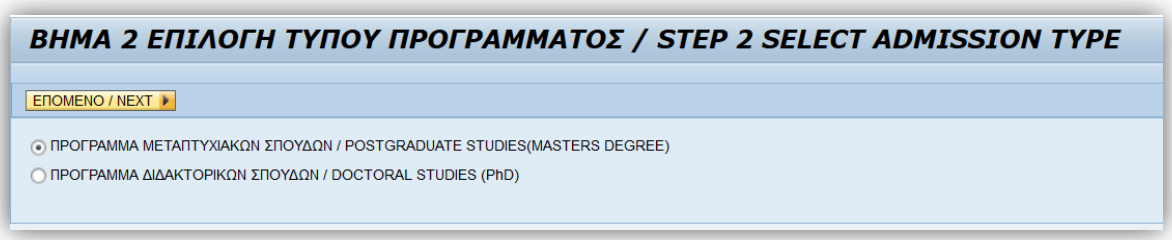
***Σημείωση***

Επιλέγοντας το εικονίδιο ανανέωσης μπορείτε να εμφανίσετε νέο captcha




### 1.1.3.1.2 ΒΗΜΑ 2 ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ / STEP 2 SELECT ADMISSION TYPE

Επιλέξτε τον τύπο προγράμματος για το οποίο επιθυμείτε να δημιουργήσετε αίτηση εισαγωγής (μεταπτυχιακό ή διδακτορικό) και στην συνέχεια επιλέξτε ΕΠΟΜΕΝΟ / NEXT για να μεταφερθείτε στο επόμενο βήμα.



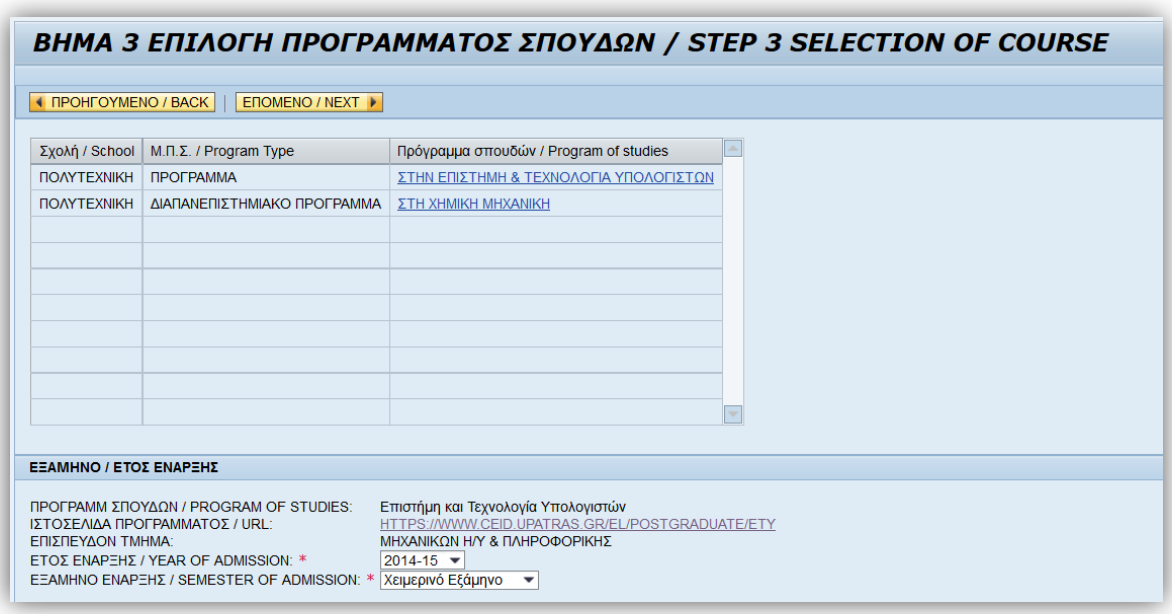

### 1.1.3.1.3 ΒΗΜΑ 3 ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ / STEP 3 SELECTION OF COURSE

Επιλέξτε το πρόγραμμα σπουδών για το οποίο επιθυμείτε να δημιουργήσετε αίτηση εισαγωγής. Στο κάτω μέρος της οθόνης θα σας εμφανιστούν το link του προγράμματος σπουδών αλλά και η διαθέσιμη περίοδος εισαγωγής για την οποία μπορείτε να δημιουργήσετε την αίτηση.

Επιλέξτε ΕΠΟΜΕΝΟ / NEXT για να μεταφερθείτε στο επόμενο βήμα.

***Σημείωση***

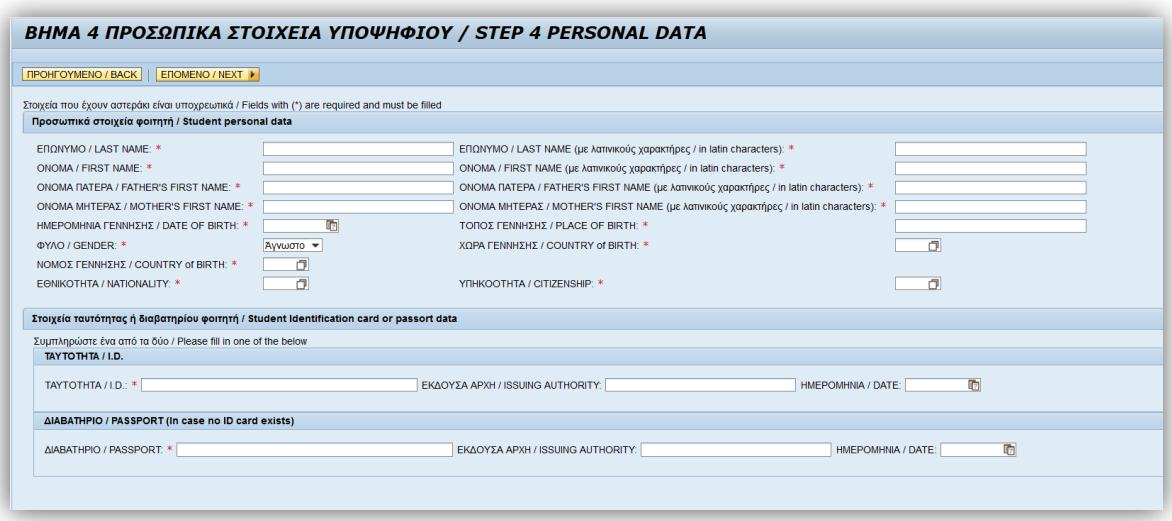
Εάν η περίοδος αιτήσεων εισαγωγής δεν είναι διαθέσιμη για το πρόγραμμα σπουδών που έχετε επιλέξει, ανάλογο μήνυμα θα εμφανιστεί στην οθόνη σας.



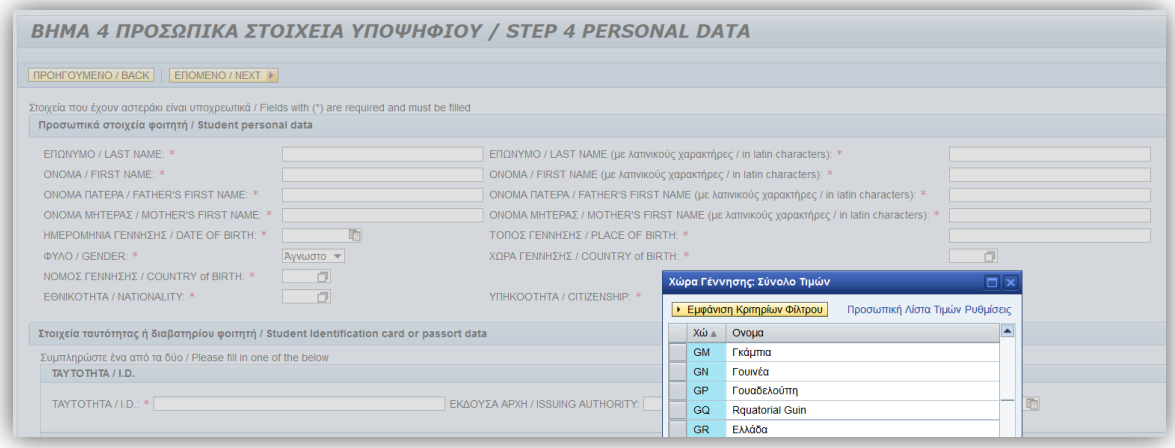

## 1.1.3.1.4 ΒΗΜΑ 4 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ / STEP 4 PERSONAL DATA

Στο 4ο βήμα καλείστε να συμπληρώσετε τα προσωπικά σας στοιχεία όπως ονοματεπώνυμο (με ελληνικούς και λατινικούς χαρακτήρες), ημερομηνία γέννησης, εθνικότητα, υπηκοότητα κλπ.

- Η συμπλήρωση των πεδίων με * είναι υποχρεωτική για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα.
- Στο πλαίσιο 'Στοιχεία ταυτότητας ή διαβατηρίου θα πρέπει να συμπληρώσετε ένα (1) από τα δύο (2) αυτά στοιχεία.



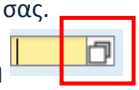

- Τα πεδία με την ένδειξη περιέχουν λίστες τιμών. Επιλέξτε τις κατάλληλες τιμές από τις λίστες επιλογών.

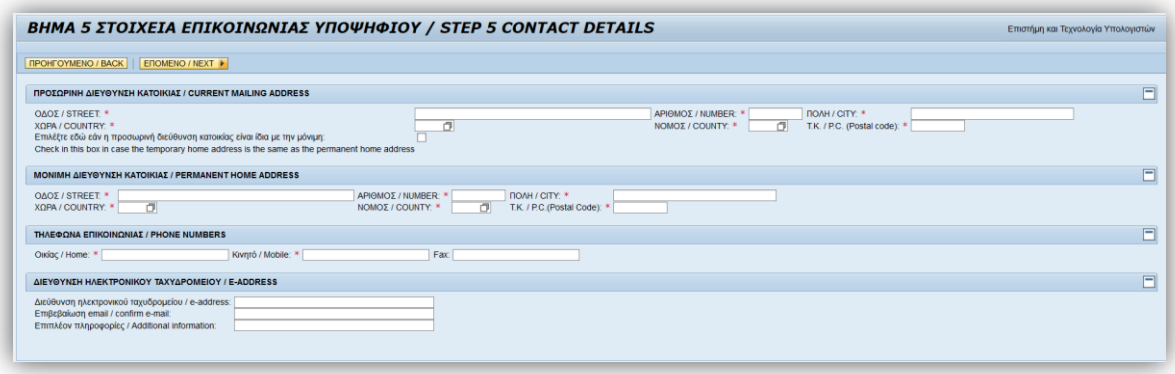



Αφού συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία, επιλέξτε ΕΠΟΜΕΝΟ / NEXT για να μεταφερθείτε στο επόμενο βήμα.

### 1.1.3.1.5 ΒΗΜΑ 5 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ / STEP 5 CONTACT DETAILS

Στο βήμα αυτό συμπληρώνετε τα στοιχεία διεύθυνσης και επικοινωνίας σας.

- Η συμπλήρωση των πεδίων με * είναι υποχρεωτική για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα.
- Εάν η προσωρινή και η μόνιμη διεύθυνσή σας είναι ίδια, επιλέξτε το αντίστοιχο πεδίο που εμφανίζετε στην οθόνη σας.
- Τα πεδία με την ένδειξη  περιέχουν λίστες τιμών. Επιλέξτε τις κατάλληλες τιμές από τις λίστες επιλογών.




***Σημείωση***

Με την υποβολή της αίτησής σας θα λάβετε mail επιβεβαίωσης στην ηλεκτρονική διεύθυνση που θα καταχωρήσετε στο βήμα αυτό.

Αφού συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία, επιλέξτε ΕΠΟΜΕΝΟ / NEXT για να μεταφερθείτε στο επόμενο βήμα.

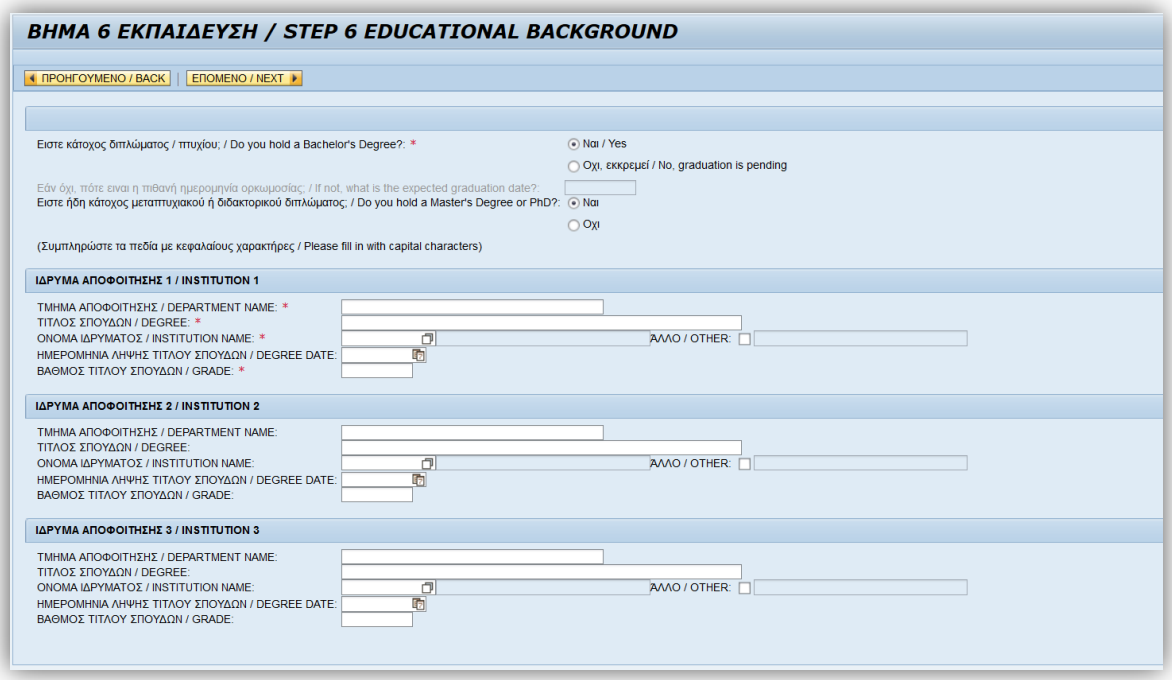
## 1.1.3.1.6 ΒΗΜΑ 6 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ / STEP 6 EDUCATIONAL BACKGROUND

Στο βήμα αυτό θα πρέπει να καταχωρήσετε τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με την εκπαίδευσή σας.

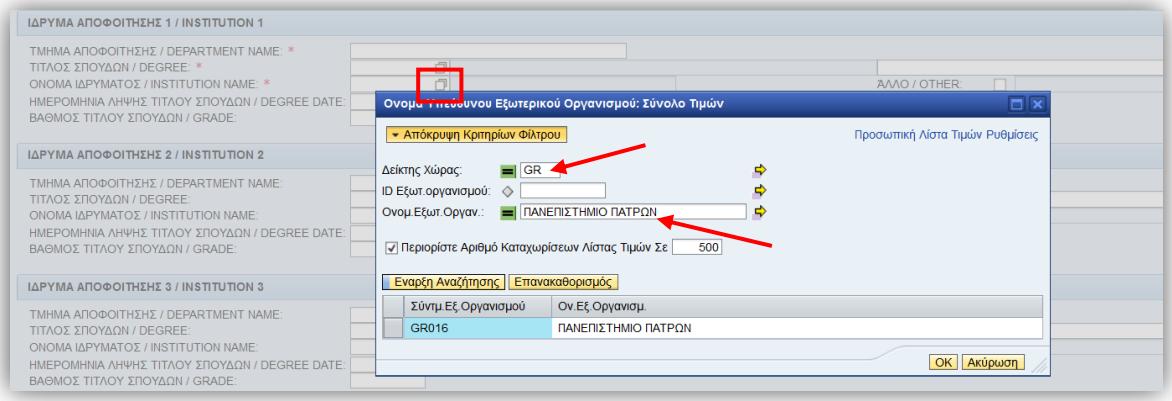
Επιλέξτε εάν είστε κάτοχος πτυχίου / διπλώματος ή μεταπτυχιακού - διδακτορικού διπλώματος. Σε περίπτωση που δεν είστε ήδη κάτοχος πτυχίου / διπλώματος θα πρέπει να καταχωρήσετε την πληροφορία της πιθανής ημερομηνίας ορκωμοσίας σας.

Στην συνέχεια καταχωρήστε τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με τα ιδρύματα αποφοίτησής σας όπως Ίδρυμα Αποφοίτησης, Τίτλος Σπουδών, Βαθμός Πτυχίου / Διπλώματος κλπ.

- Η συμπλήρωση των πεδίων με * είναι υποχρεωτική για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα.



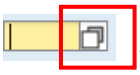

Χρησιμοποιήστε την αναζήτηση του πεδίο ΌΝΟΜΑ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ / INSTITUTION NAME και επιλέξτε από τα αποτελέσματα το/τα ιδρύματα αποφοίτησής σας. Μπορείτε να αναζητήσετε ένα ίδρυμα με βάση την χώρα στην οποία βρίσκεται ή και με την ονομασία του ιδρύματος αυτού.

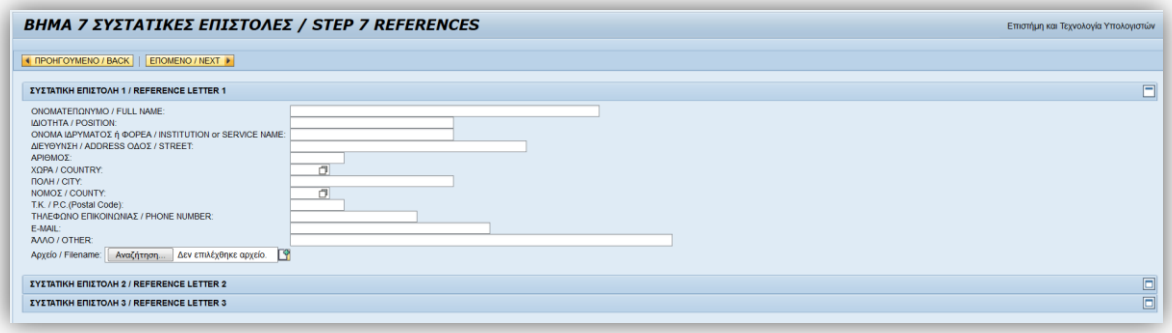



Αφού συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία, επιλέξτε ΕΠΟΜΕΝΟ / NEXT για να μεταφερθείτε στο επόμενο βήμα.

### 1.1.3.1.7 ΒΗΜΑ 7 ΣΥΣΤΑΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ / STEP 7 REFERENCES

Στο βήμα αυτό έχετε την δυνατότητα να καταχωρήσετε τα στοιχεία των συστατικών επιστολών σας αλλά και να επισυνάψετε έγγραφα για κάθε συστατική σας επιστολή.

- Τα πεδία με την ένδειξη  περιέχουν λίστες τιμών. Επιλέξτε τις κατάλληλες τιμές από τις λίστες επιλογών.




***Σημείωση***

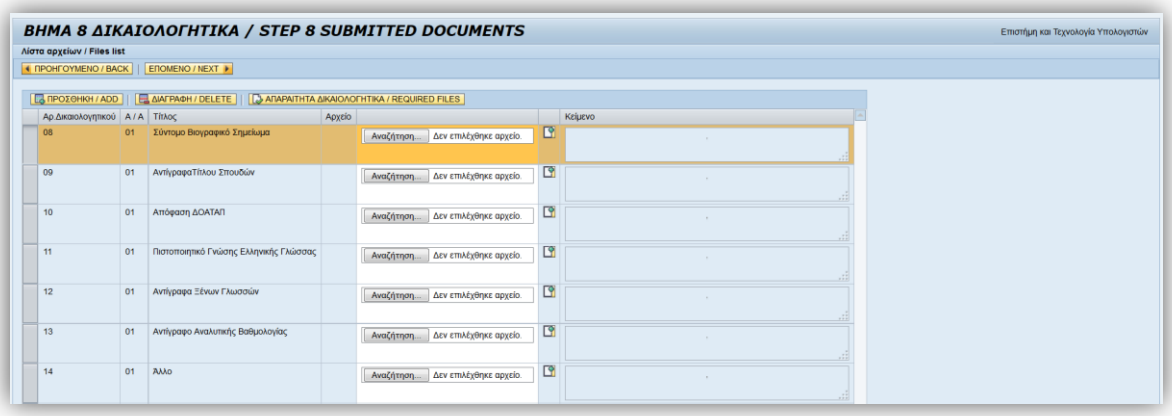
Για να καταχωρήσετε στοιχεία για περισσότερες από μία συστατικές επιστολές, κάντε διπλό κλικ στην επόμενη συστατική επιστολή για να σας εμφανιστούν τα πεδία προς συμπλήρωση.

Επιλέξτε ΕΠΟΜΕΝΟ / NEXT για να μεταφερθείτε στο επόμενο βήμα.

### 1.1.3.1.8 ΒΗΜΑ 8 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ / STEP 8 SUBMITTED DOCUMENTS

Καταχωρήστε στο βήμα αυτό τα απαραίτητα δικαιολογητικά προκειμένου να ολοκληρώσετε την αίτηση εισαγωγής σας.

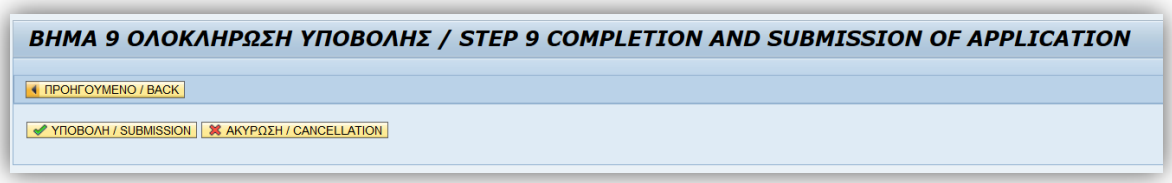
- Επιλέγοντας ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ / REQUIRED FILES μπορείτε να εμφανίσετε, να αποθηκεύσετε και στην συνέχεια να συμπληρώσετε τις απαραίτητες φόρμες που θα χρειαστεί να επισυνάψετε στο βήμα αυτό.
- Επιλέγοντας έναν τύπο δικαιολογητικού και το εικονίδιο ΠΡΟΣΘΗΚΗ / ADD μπορείτε να δημιουργήσετε μία νέα γραμμή και να επισυνάψετε περισσότερα από ένα αρχεία για τον ίδιο τύπο δικαιολογητικού.




Αφού επισυνάψετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά, επιλέξτε ΕΠΟΜΕΝΟ / NEXT για να μεταφερθείτε στο επόμενο βήμα και να ολοκληρώσετε την υποβολή της αίτησής σας.

### 1.1.3.1.9 ΒΗΜΑ 9 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ / STEP 9 COMPLETION AND SUBMISSION OF APPLICATION

Επιλέξτε ΥΠΟΒΟΛΗ / SUBMISSION για να ολοκληρώσετε την υποβολή της αίτησής σας ή ΑΚΥΡΩΣΗ / CANCELLATION για να ακυρώσετε τις καταχωρήσεις σας.




Με την υποβολή της αίτησής σας:

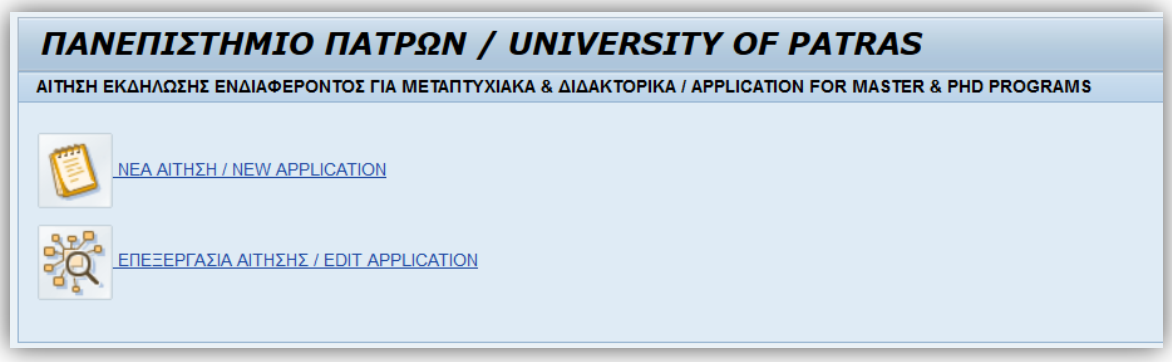
- ✓ Θα εμφανιστεί στην οθόνη σας ο μοναδικός αριθμός της αίτησής σας
- ✓ Θα λάβετε αυτόματα email επιβεβαίωσης το οποίο θα περιλαμβάνει συμπληρωμένη φόρμα PDF με τα στοιχεία που καταχωρήσατε στην αίτησή σας
- ✓ Θα λάβετε στο ίδιο email το μοναδικό αλφαριθμητικό 32 ψηφίων της αίτησής σας με το οποίο θα μπορείτε εντός της προθεσμίας (ή έως ότου να ξεκινήσει η επεξεργασία της αίτησής σας) να τροποποιήσετε τα στοιχεία της αίτησής σας
- ✓ Τα στοιχεία της αίτησής σας θα αποσταλούν αυτόματα στην γραμματεία του τμήματος

Ενημερωτικά email θα σας σταλούν με την εκκίνηση της επεξεργασίας της αίτησής σας αλλά και για την έγκριση ή απόρριψη αυτής.

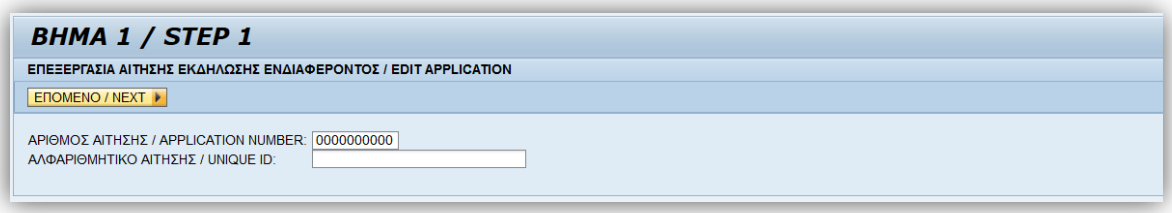
### 1.1.3.2 Επεξεργασία Αίτησης

Επιλέξτε **ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ / EDIT APPLICATION** για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία της αίτησης που έχετε υποβάλει για ένα μεταπτυχιακό ή διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών.

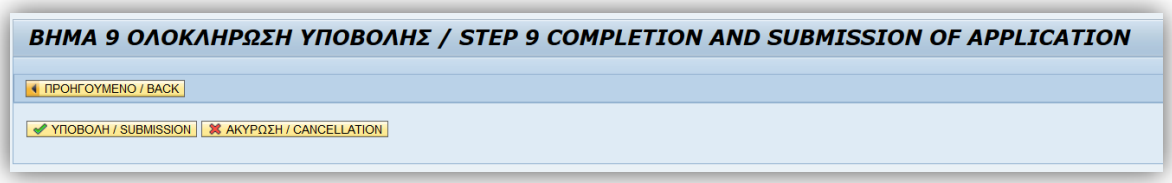
Η επεξεργασία της αίτησής σας είναι εφικτή μόνο εντός της προθεσμίας που έχει ορίσει το τμήμα και εφόσον δεν έχει ξεκινήσει η επεξεργασία αυτής από την γραμματεία του τμήματος.




Καταχωρήστε τον αριθμό της αίτησής σας αλλά και το μοναδικό αλφαριθμητικό που σας εστάλησαν με email κατά την υποβολή της αίτησής σας και επιλέξτε ΕΠΟΜΕΝΟ / NEXT.




Τροποποιήστε τα επιθυμητά στοιχεία της αίτησής σας και επιλέξτε στο βήμα 9 ΥΠΟΒΟΛΗ / SUBMISSION.




Με την υποβολή της αίτησής σας:

- ✓ Θα λάβετε αυτόματα email επιβεβαίωσης το οποίο θα περιλαμβάνει την ενημερωμένη φόρμα PDF με τα στοιχεία που διορθώσατε / προσθέσατε στην αίτησή σας

# 2. Μαζική Διαχείριση Αιτήσεων Εισαγωγής Μεταπτυχιακών & Διδακτορικών Φοιτητών

## 2.1 Σκοπός

Ακολουθήστε την διαδικασία αυτή για να επεξεργαστείτε τις αιτήσεις εισαγωγής που έχουν δημιουργηθεί από τους υποψήφιους φοιτητές από την δικτυακή πύλη για μεταπτυχιακά ή διδακτορικά προγράμματα σπουδών. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει τον έλεγχο των στοιχείων καθώς και των δικαιολογητικών εισαγωγής που έχουν καταχωρηθεί από τους φοιτητές, τις συστατικές επιστολές τους, την έγκριση ή απόρριψη των αιτήσεων αυτών καθώς και την εκτύπωση της φόρμας με τα στοιχεία των υποψηφίων. Αναλυτικότερα η διαδικασία διαχείρισης των αιτήσεων αποτελείται από τα παρακάτω βήματα:

1. **Εμφάνιση & Έλεγχος Στοιχείων**

Η γραμματεία έχει την δυνατότητα να εμφανίσει τα στοιχεία που έχουν καταχωρήσει οι υποψήφιοι φοιτητές στην αίτησή τους για ένα πρόγραμμα μεταπτυχιακών ή διδακτορικών σπουδών. Τα στοιχεία αυτά είναι:

- Προσωπικά Στοιχεία
- Στοιχεία Διεύθυνσης & Επικοινωνίας
- Ιδρύματα Αποφοίτησης
- Συστατικές Επιστολές
- Δικαιολογητικά Εισαγωγής

2. **Κλείδωμα Αιτήσεων**

Σε πρώτο στάδιο, η γραμματεία κλειδώνει την αίτηση των υποψηφίων και οι υποψήφιοι δεν έχουν πλέον την δυνατότητα επεξεργασίας των στοιχείων της αίτησής τους.

3. **Έγκριση ή Απόρριψη αίτησης**

Η γραμματεία εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήσεις. Εφόσον μια αίτηση εγκριθεί, αυτόματα δημιουργείται ο φοιτητής στο σύστημα με τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στην αίτηση. Όλα τα στοιχεία της αίτησης αποθηκεύονται στο αρχείο του φοιτητή. Επιπλέον δημιουργείται μία αίτηση εισαγωγής για το πρόγραμμα σπουδών που έχει επιλέξει ο υποψήφιος φοιτητής σε κατάσταση 'Δημιουργημένη'.

4. **Έλεγχος & Έγκριση κανόνων εισαγωγής**

Αφού εγκριθεί μία αίτηση και δημιουργηθεί η αίτηση εισαγωγής σε πρόγραμμα σπουδών, εκτελούνται οι κανόνες εισαγωγής που έχουν οριστεί από το αντίστοιχο τμήμα. Η γραμματεία ελέγχει και εγκρίνει τους κανόνες εισαγωγής ανά φοιτητή.

5. **Ολοκλήρωση Εγγραφής Φοιτητή**

Εφόσον εγκριθούν οι κανόνες εισαγωγής, η γραμματεία ολοκληρώνει την εγγραφή του φοιτητή σε μεταπτυχιακό ή διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών.

6. **Εκτύπωση Στοιχείων σε Φόρμα**

Η γραμματεία ανά πάσα στιγμή έχει την δυνατότητα εκτύπωσης των στοιχείων της αίτησης ενός υποψήφιου φοιτητή σε προκαθορισμένη φόρμα.

## 2.2 Μενού

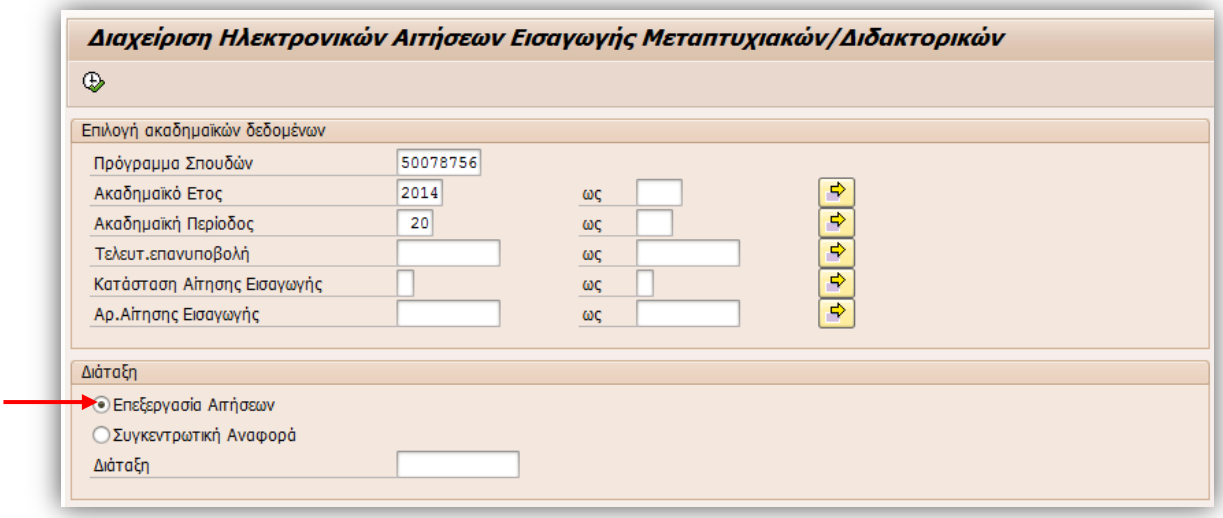
- Επιλέξτε από το Μενού **Εισαγωγή – Επανεγγραφή – Διαγραφή Φοιτητή** και στην συνέχεια επιλέξτε **Δικτυακές Αιτήσεις ΠΜΣ / Διδακτορικών** (ή πληκτρολογήστε τον κωδικό κίνησης **ZUPS_PG_ADM**).

## 2.3 Εκκίνηση Διαδικασίας

### 2.3.1 Επεξεργασία Αιτήσεων

1. **Εμφάνιση Αιτήσεων**

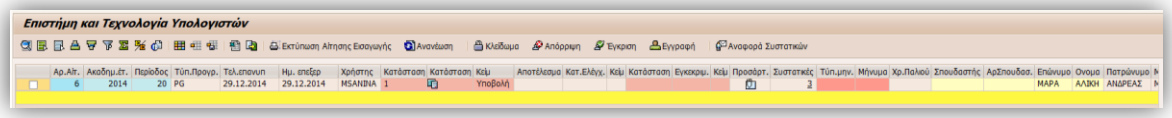
Στην οθόνη επιλογής επιλέξτε τα επιθυμητά κριτήρια όπως πρόγραμμα σπουδών, ακαδημαϊκό έτος και περίοδο αίτησης εισαγωγής, ημερομηνία τελευταίας επανυποβολής, κατάσταση αίτησης εισαγωγής ή και συγκεκριμένο αριθμό αίτησης και στην συνέχεια επιλέξτε το εικονίδιο για να εμφανίσετε την λίστα των διαθέσιμων αιτήσεων με βάση τα κριτήρια που έχετε επιλέξει.




2. **Έλεγχος Στοιχείων Αίτησης**

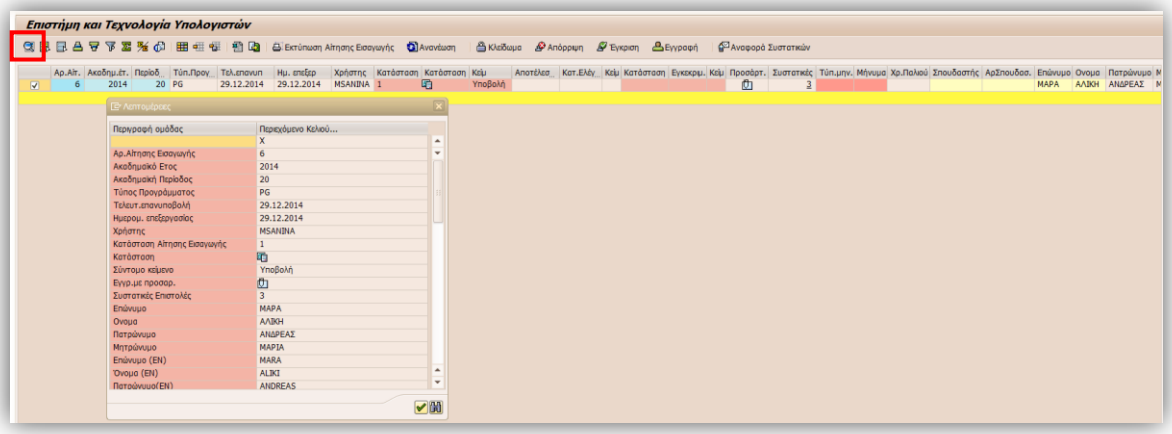
✓ Στοιχεία Υποψηφίων

Στην λίστα εμφανίζονται ανά αίτηση όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί από τους υποψήφιους φοιτητές κατά την υποβολή των αιτήσεών τους. Στην στήλες του προγράμματος μπορείτε να δείτε τα προσωπικά στοιχεία των υποψηφίων, τα στοιχεία διεύθυνσης και επικοινωνίας, τα ιδρύματα αποφοίτησής τους κλπ.



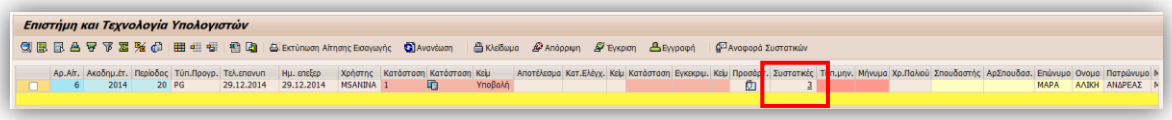
***Σημείωση***

Επιλέγοντας μία αίτηση και το εικονίδιο μπορείτε να εμφανίσετε τα στοιχεία της αίτησης σε μορφή λίστας

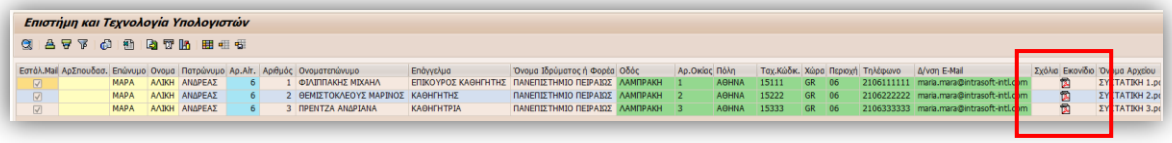



✓ Συστατικές Επιστολές

Επιλέγοντας το νούμερο των συστατικών επιστολών που έχει καταχωρήσει ο κάθε υποψήφιος μπορείτε να εμφανίσετε αναλυτικά τα στοιχεία αλλά και τα επισυναπτόμενα των επιστολών αυτών.

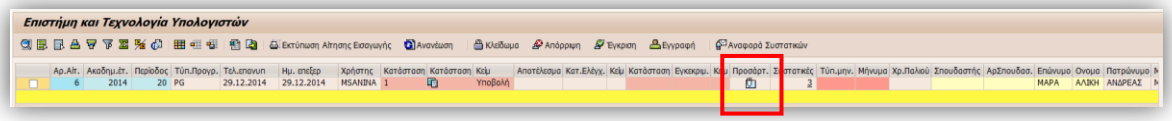



Με διπλό κλικ στο εικονίδιο ενός επισυναπτόμενου μπορείτε να εμφανίσετε το αρχείο που έχει επισυνάψει ο υποψήφιος.

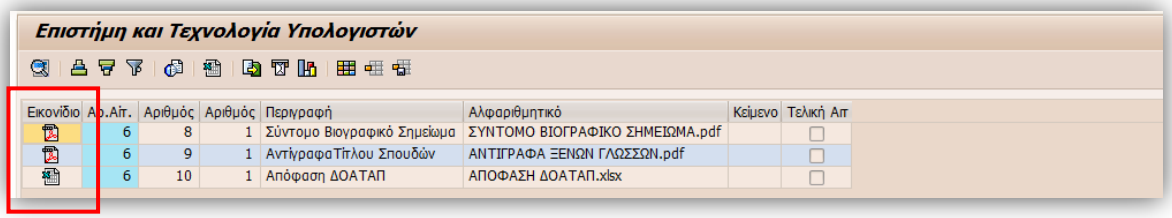



✓ Δικαιολογητικά Εισαγωγής

Επιλέγοντας το εικονίδιο των δικαιολογητικών ανά αίτηση για να εμφανίσετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά εισαγωγής που έχει επισυνάψει ο κάθε υποψήφιος.

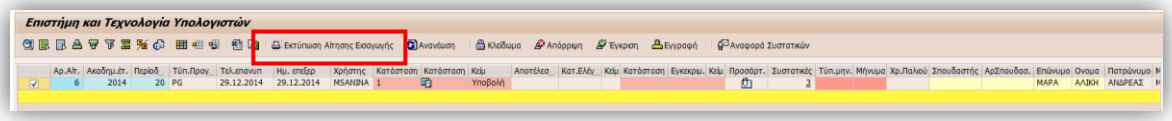


Με διπλό κλικ στο εικονίδιο ενός επισυναπτόμενου μπορείτε να εμφανίσετε το αρχείο που έχει επισυνάψει ο υποψήφιος ανά δικαιολογητικό εισαγωγής.



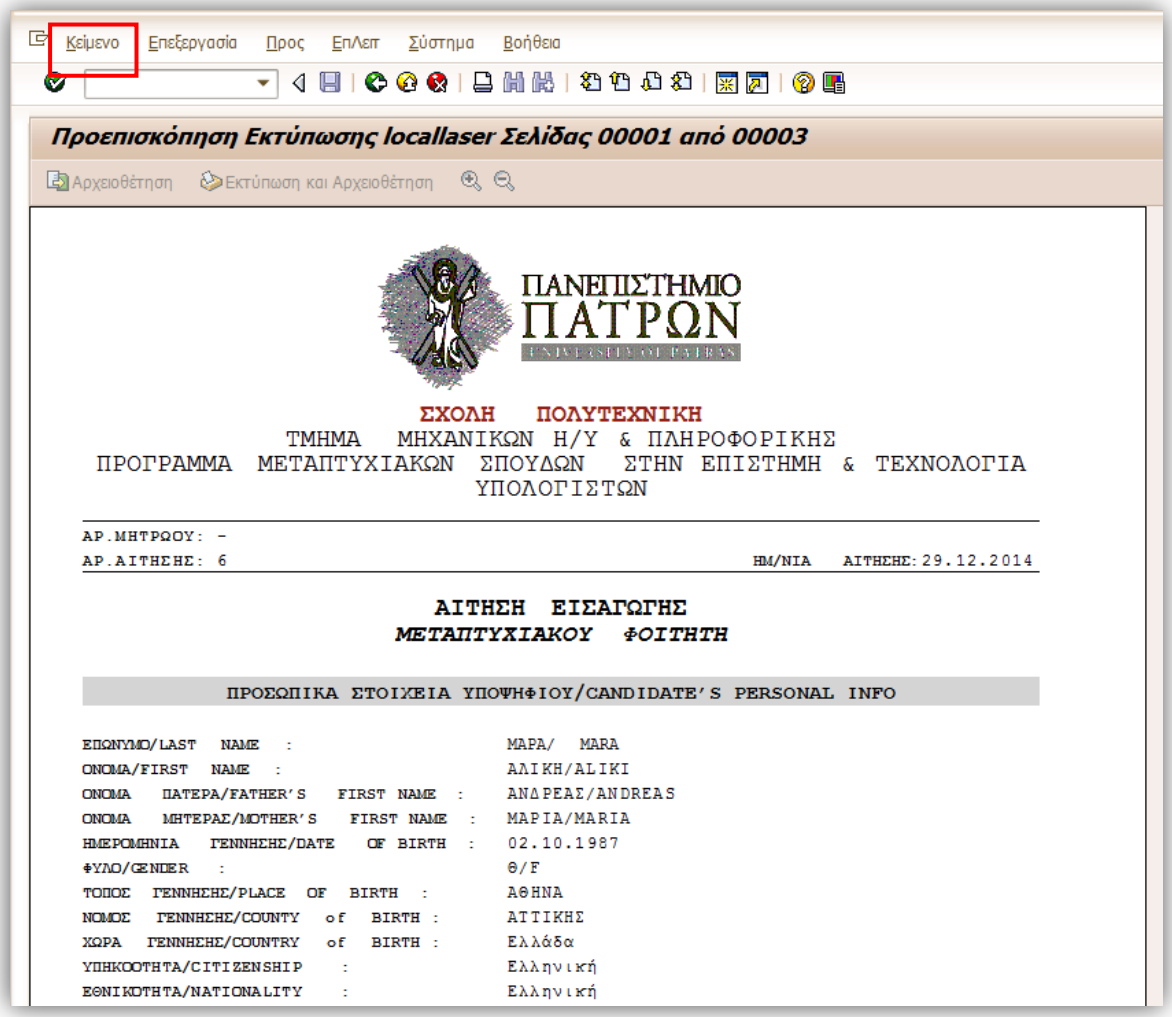

### 3. Εκτύπωση Αίτησης Εισαγωγής

Επιλέγοντας μία ή περισσότερες αιτήσεις και κάνοντας κλικ στο εικονίδιο Εκτύπωση Αίτησης Εισαγωγής έχετε την δυνατότητα ανά πάσα στιγμή να εμφανίσετε και να εκτυπώσετε τα στοιχεία της αίτησης ενός ή περισσότερων υποψηφίων σε προκαθορισμένη φόρμα.



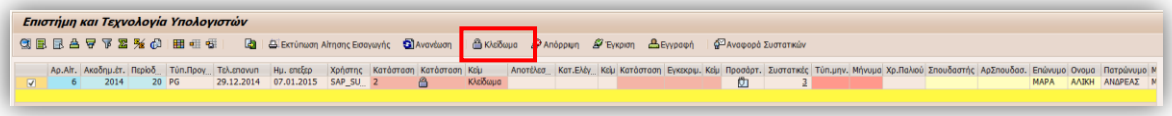

***Σημείωση***

Για να εκτυπώσετε την φόρμα που εμφανίζεται στην οθόνη σας επιλέξτε Κείμενο -> Εκτύπωση.



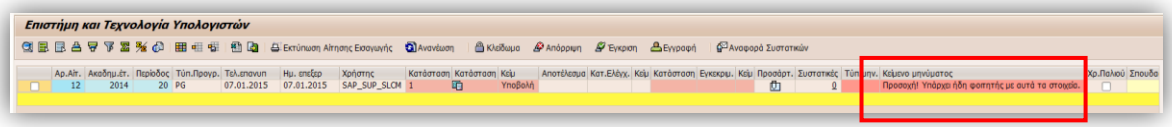

### 4. Κλείδωμα Αίτησης

Οι υποψήφιοι φοιτητές έχουν την δυνατότητα εντός της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων να επεξεργάζονται τα στοιχεία της αίτησής τους. Όταν ξεκινήσει η διαδικασία επεξεργασίας των αιτήσεων από την γραμματεία επιλέξτε τις επιθυμητές αιτήσεις και το εικονίδιο Κλείδωμα. Με το 'κλείδωμα' των αιτήσεων οι φοιτητές θα λάβουν ενημερωτικό email ότι η διαδικασία επεξεργασίας της αίτησής τους έχει ξεκινήσει και δεν θα έχουν πλέον την δυνατότητα επεξεργασίας των στοιχείων της. Η κατάσταση της αίτησης των φοιτητών που επιλέξατε έχει αλλάξει από Υποβολή σε **Κλείδωμα**.



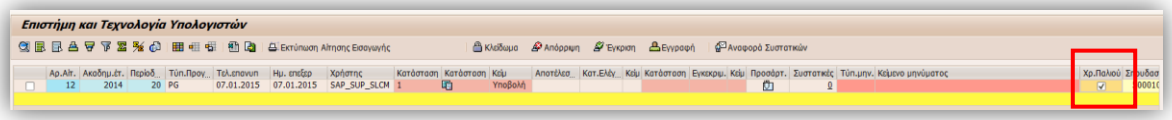

## Προσοχή!

Εάν υποψήφιος φοιτητής ο οποίος έχει υποβάλει αίτηση είναι ήδη δημιουργημένος στο σύστημα θα σας εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα.

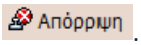



Εάν πρόκειται για συνωνυμία παραβλέψτε το μήνυμα και συνεχίστε την διαδικασία. Εάν πρόκειται για τον ίδιο φοιτητή επιλέξτε το πεδίο 'Χρήση Παλαιού' ώστε να καταχωρηθούν τα επιπλέον στοιχεία στον ήδη υπάρχων φοιτητή και να μην δημιουργηθεί νέος αριθμός μητρώου για τον φοιτητή.

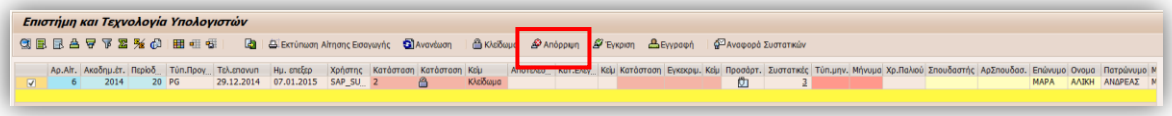
Το βήμα αυτό θα πρέπει πάντοτε να γίνεται πριν το κλείδωμα μιας αίτησης.



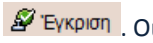

### 5. Απόρριψη Αίτησης

Επιλέξτε τις αιτήσεις που επιθυμείτε να απορρίψετε και το εικονίδιο 

. Οι υποψήφιοι θα λάβουν αυτόματα ενημερωτικό email για την αλλαγή της κατάστασης της αίτησής τους.




### 6. Έγκριση Αίτησης

Επιλέξτε τις αιτήσεις που επιθυμείτε να εγκρίνετε και το εικονίδιο 

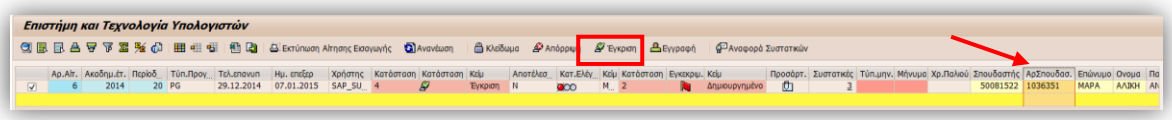
. Οι υποψήφιοι θα λάβουν αυτόματα ενημερωτικό email για την αλλαγή της κατάστασης της αίτησής τους.

***Σημείωση***:

Για την έγκριση αίτησης διδακτορικού φοιτητή θα σας ζητηθεί να συμπληρώσετε τον αριθμό και την ημερομηνία απόφασης. Τα στοιχεία αυτά θα αποθηκευτούν στην αίτηση εισαγωγής του φοιτητή (καρτέλα φοιτητή). Εάν η απόφαση είναι κοινή για περισσότερους από έναν φοιτητές, επιλέξτε τους φοιτητές αυτούς, εγκρίνετε μαζικά και καταχωρήστε για όλους μία φορά την πληροφορία.

## Προσοχή!

Με την έγκριση μιας αίτησης, θα δημιουργηθεί αυτόματα στο σύστημα ο φοιτητής με τα στοιχεία που έχει καταχωρήσει στην αίτησή του. Επιπλέον για τον φοιτητή θα δημιουργηθεί μια αίτηση εισαγωγής στο πρόγραμμα σπουδών της επιλογής του σε κατάσταση 'Δημιουργημένη'. Στο πεδίο 'Αρ.Σπουδαστή' μπορείτε να βρείτε τον κωδικό SAP του νέου φοιτητή.

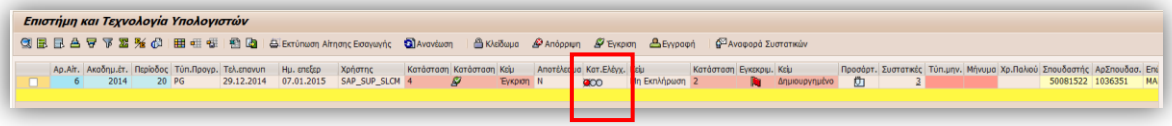



***Σημείωση***

Με διπλό κλικ στο αριθμό ενός φοιτητή μπορείτε να μεταφερθείτε στο αρχείο του φοιτητή αυτού.

### 7. Έλεγχος & Έγκριση Κανόνων Εισαγωγής

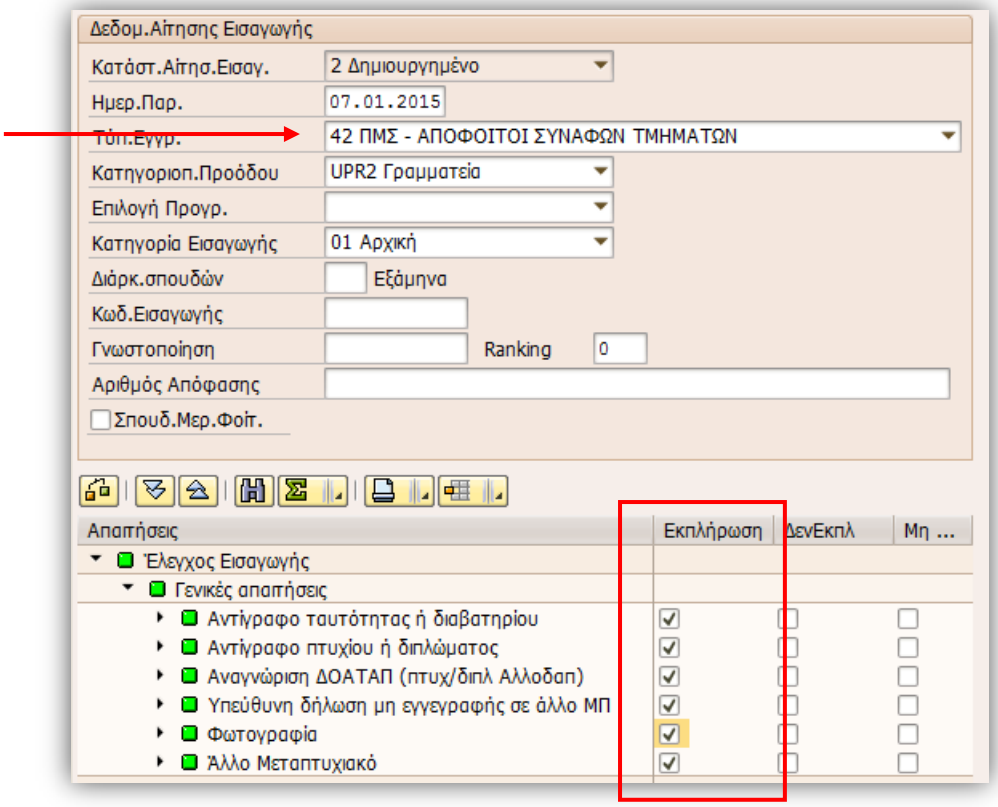
Με την έγκριση μίας αίτησης για τον φοιτητή δημιουργείται στο σύστημα η αίτηση εισαγωγής του στο πρόγραμμα σπουδών της επιλογής του. Για την αίτηση αυτή εκτελούνται οι κανόνες εισαγωγής που έχουν οριστεί από το τμήμα. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο για να εμφανίσετε και να εγκρίνετε τους κανόνες ανά φοιτητή.




Επιλέξτε εκπλήρωση για τους κανόνες που πληροί ο φοιτητής και αποθηκεύστε τις αλλαγές σας.

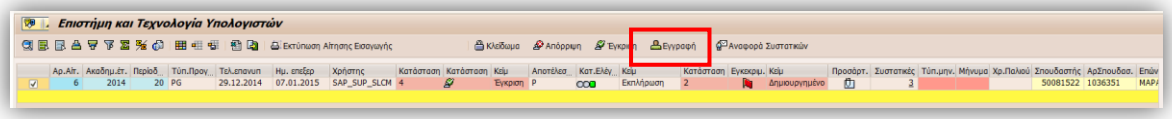
***Σημείωση***

Οι αιτήσεις των φοιτητών δημιουργούνται με την κατηγορία εισαγωγής 42 ΠΜΣ – ΑΠΟΦΟΙΤΟΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ. Εάν ένας φοιτητής έχει διαφορετική κατηγορία εισαγωγής μπορείτε να την αλλάξετε από το σημείο αυτό.




### 8. Εγγραφή Φοιτητή

Εφόσον έχετε εγκρίνει τους κανόνες εισαγωγής ενός υποψηφίου επιλέξτε Εγγραφή για να ολοκληρώσετε την εγγραφή του στο πρόγραμμα σπουδών. Με την εγγραφή, ο φοιτητής θα είναι πλέον ενεργός στο πρόγραμμα αυτό.

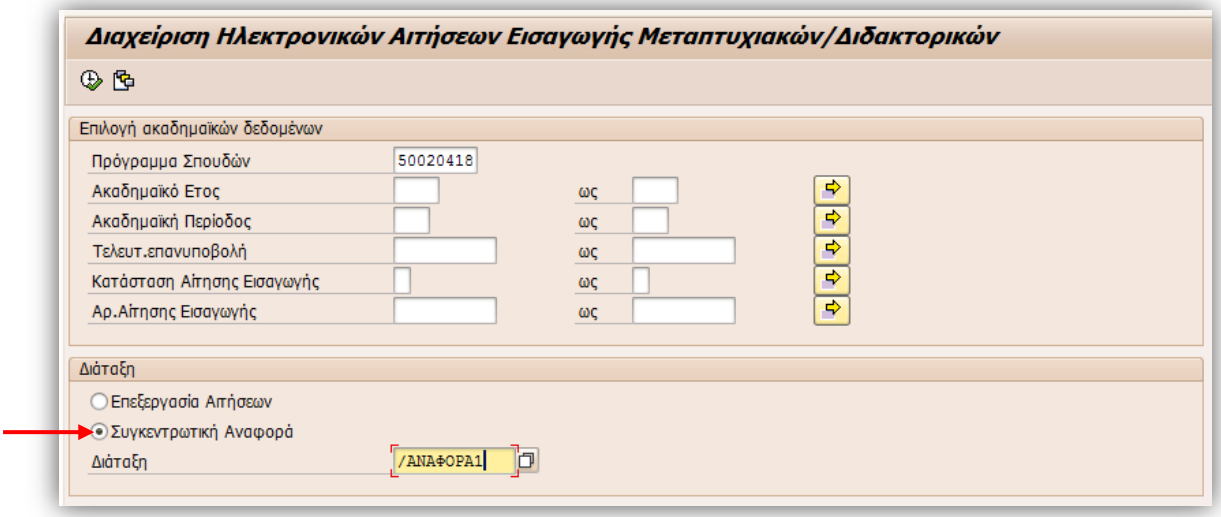



## 2.3.2 Αναφορές

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για να εμφανίσετε αναφορές σχετικά με τα στοιχεία των φοιτητών, τις συστατικές επιστολές και τα δικαιολογητικά που έχουν καταχωρήσει.

### 1. Αναφορά Στοιχείων

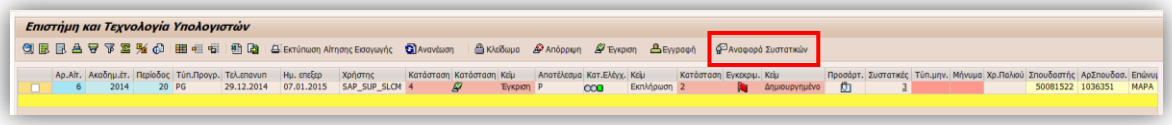
Επιλέξτε 'Συγκεντρωτική Αναφορά' και την διάταξη /ΑΝΑΦΟΡΑ1 για να εμφανίσετε σε μορφή αναφοράς τα στοιχεία των αιτήσεων των φοιτητών. Στην αναφορά αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία του φοιτητή, οι συστατικές επιστολές αλλά και τα δικαιολογητικά που έχουν επισυνάψει οι υποψήφιοι.



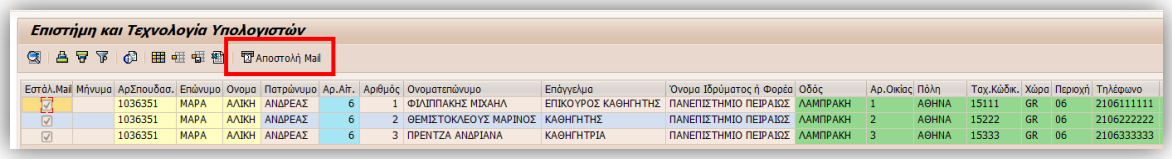

## 2. Αναφορά Συστατικών Επιστολών & Αποστολή email

Επιλέξτε 'Επεξεργασία Αιτήσεων' και τα επιθυμητά κριτήρια επιλογής και στην συνέχεια κάντε κλικ στο εικονίδιο .

Στην λίστα αποτελεσμάτων επιλέξτε Αναφορά Συστατικών για να εμφανίσετε αναλυτικά τις συστατικές επιστολές που έχουν καταχωρήσει οι φοιτητές της λίστας σας.




Στην λίστα των συστατικών επιστολών επιλέξτε Αποστολή Mail για να στείλετε μαζικά email επιβεβαίωσης στους καθηγητές που έχουν καταχωρήσει οι υποψήφιοι φοιτητές στις συστατικές τους επιστολές.




***Σημείωση***

Στην στήλη 'Εστάλ.Mail' μπορείτε να δείτε σε ποιους καθηγητές έχουν ήδη σταλεί email.