

Οδηγίες συμπλήρωσης και υποβολής της Ηλεκτρονικής Αίτησης Υποψηφιότητας για την πρακτική άσκηση και της διαδικασίας φόρτωσης των απαραίτητων εγγράφων

Οι φοιτητές/τριες που επιθυμούν να συμμετάσχουν στη διαδικασία επιλογής για να πραγματοποιήσουν μία περίοδο πρακτικής άσκησης στο εξωτερικό στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+, θα πρέπει να υποβάλουν την ηλεκτρονική αίτηση υποψηφιότητας και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στην περίοδο που αναγράφεται παρακάτω.

Η αίτηση υποψηφιότητας και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά θα υποβάλλονται ηλεκτρονικά από τις **19/3/2025, 11π.μ.** έως και τις **28/4/2025 24:00**, (ώρα Ελλάδας), μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σχέσεων (ΤΕΔΣ) <http://www.interel.uoa.gr/erasmus/pm.html>

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Παρακαλούμε να διαβάσετε τουλάχιστον μία φορά όλες τις παρακάτω πληροφορίες και μετά να αρχίσετε τη διαδικασία συμπλήρωσης της αίτησης και υποβολής των δικαιολογητικών.

- Συμπληρώνω όλα τα πεδία της αίτησης με **ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ** συμπεριλαμβανομένων και των ηλεκτρονικών διευθύνσεων

Στάδιο 1-Δημιουργία Ηλεκτρονικής Αίτησης

- ✓ Ανοίγω το link της Ηλεκτρονικής Αίτησης για πρακτική άσκηση 2025-2026

Για μακροχρόνια κινητικότητα:

<https://cloud-solutions.anova.gr/ErasmusApplyOnlinePlatformV2/InitialRegistrationForm.php?HEI=8846HJ&MobType=SMP&Flow=O&AcademicYear=2024&ApplicationPeriod=ACADYEAR25-26>

Για βραχυχρόνια κινητικότητα υποψηφίων διδασκόντων/ισών:

<https://cloud->

[solutions.anova.gr/ErasmusApplyOnlinePlatformV2/InitialRegistrationForm.php?HEI=8846HJ&MobType=SMP&Flow=O&AcademicYear=2024&Blended=YES&SHORT_DOCTORAL=YES&ApplicationPeriod=ACADYEAR25-26](https://cloud-solutions.anova.gr/ErasmusApplyOnlinePlatformV2/InitialRegistrationForm.php?HEI=8846HJ&MobType=SMP&Flow=O&AcademicYear=2024&Blended=YES&SHORT_DOCTORAL=YES&ApplicationPeriod=ACADYEAR25-26)

Αυτόματα ανοίγει η φόρμα «**Εισαγωγή στοιχείων εξερχόμενου φοιτητή/τριας για πρακτική άσκηση**»

The screenshot shows the 'Εισαγωγή στοιχείων εξερχόμενου φοιτητή/τριας για Πρακτική Άσκηση' form. It includes fields for: Επώνυμο (με ελληνικούς χαρακτήρες), Όνομα (με ελληνικούς χαρακτήρες), Αρ. Δελτίου Ταυτότητας/ Διαβατηρίου (Χωρίς ενδιάμεσα κενά), Ημ/νία γέννησης (η / μμ / εεεε), Τμήμα Προέλευσης (dropdown menu with 'ΕΠΙΛΕΞΤΕ'), Email, and Επίπεδο σπουδών (dropdown menu with 'ΕΠΙΛΕΞΤΕ'). Below the form, there is a section for 'Χρήση προσωπικών δεδομένων' with a checkbox for 'Συμφωνώ'.

Διαβάζω τη φόρμα **Εισαγωγή στοιχείων εξερχόμενου φοιτητή/τριας για πρακτική άσκηση** και συμπληρώνω τα βασικά προσωπικά μου στοιχεία [Επώνυμο, Όνομα, Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας/Διαβατηρίου, Ημερομηνία Γέννησης, Τμήμα Προέλευσης, Email, Επίπεδο Σπουδών].

Προσοχή

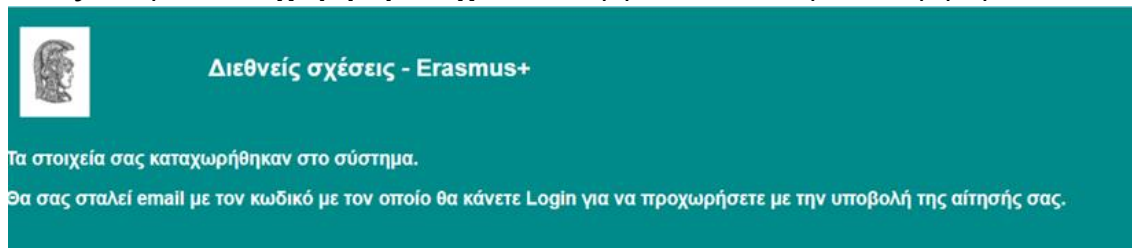
- Το **Επώνυμο** και το **Όνομα** συμπληρώνονται με ελληνικούς χαρακτήρες
- Στο πεδίο **Αρ. Δελτίου Ταυτότητας/ Διαβατηρίου** μην πληκτρολογήσετε τα ενδιάμεσα κενά (πχ αν ο αριθμός ταυτότητας σας είναι: ΑΗ 12345, θα τον πληκτρολογήσετε ως: ΑΗ12345)

Στη συνέχεια, στην ίδια φόρμα, ανοίγω το κείμενο, διαβάζω την «Ενημέρωση για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων» και εάν συμφωνώ, κλικάρω **Συμφωνώ** ✓ και συνεχίζω.

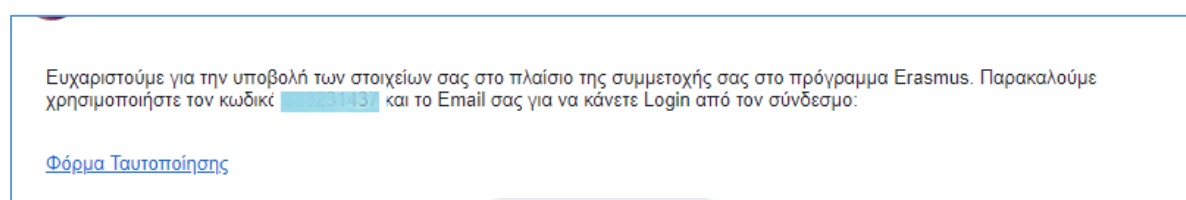
Στη συνέχεια, συμπληρώνω το λεκτικό ασφαλείας που αναφέρεται στη φόρμα (π.χ. τα πρώτα 3 γράμματα του Email σας ή τα πρώτα δύο γράμματα του Αρ. Δελτίου Ταυτότητας που έχω συμπληρώσει στη φόρμα) και πατάω **Καταχώρηση Στοιχείων**.

The screenshot shows a confirmation box with the title 'Συμφωνώ' and a checkmark. Below it, the text reads: 'Λεκτικό ασφαλείας: Για να προχωρήσετε με την υποβολή των στοιχείων πρέπει να πληκτρολογήσετε τα πρώτα 3 γράμματα του Email σας:'. There is an input field for the security code.

Μόλις πατήσω **Καταχώρηση Στοιχείων** θα εμφανισθεί το παρακάτω μήνυμα:



Ταυτόχρονα, η εφαρμογή θα σας αποστείλει ηλεκτρονικό μήνυμα (στο email που δηλώσατε) με θέμα «**Μήνυμα εκ μέρους του Γραφείου Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σχέσεων**» στο οποίο σας παρέχει **τον κωδικό** που θα χρησιμοποιήσετε για να κάνετε login και να προχωρήσετε.



Προσοχή

Θα πρέπει να αποθηκεύσετε τον συγκεκριμένο κωδικό καθώς θα τον χρησιμοποιήσετε για τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.

Στάδιο 2-Ταυτοποίηση φοιτητή/τριας

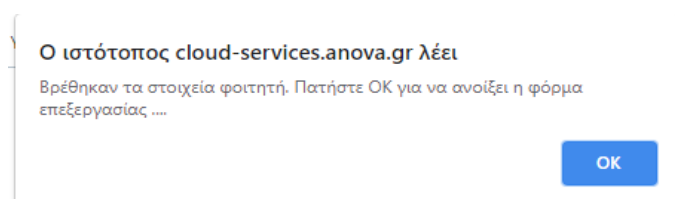
Συνεχίζω τη διαδικασία πατώντας πάνω στο **Φόρμα ταυτοποίησης** που υπάρχει στο ηλεκτρονικό μήνυμα που έλαβα.

Αυτόματα, ανοίγει η παρακάτω φόρμα ταυτοποίησης

A white rectangular form with a thin blue border. At the top center is a small icon of a classical head. Below it is a teal header bar with the text "Ταυτοποίηση φοιτητή/τριας" in white. Under the header are two input fields: "Email" and "Κωδικός πρόσβασης". Below these fields are two teal buttons: "Υποβολή στοιχείων" and "Εξοδος".

Συμπληρώνω το email μου και τον κωδικό που έλαβα και πατάω **Υποβολή Στοιχείων**.

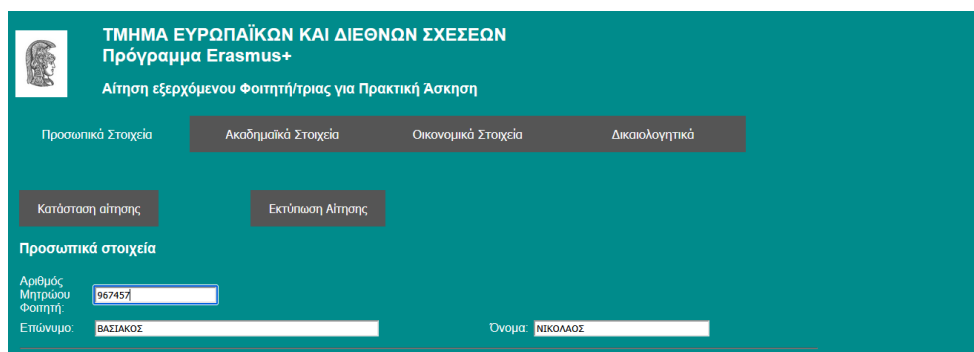
Αμέσως, θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα:



Πατάω **OK**

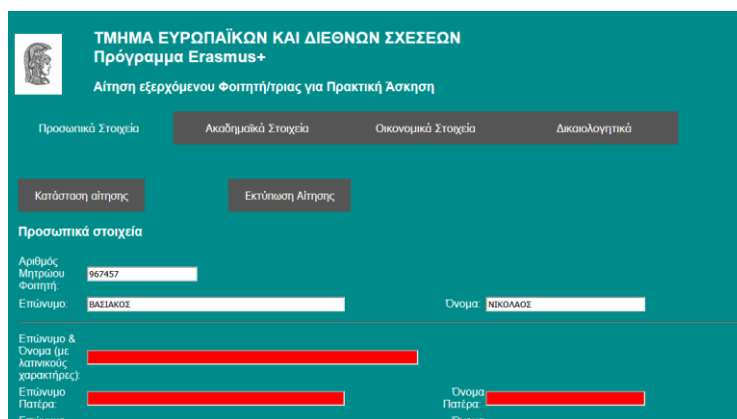
Στάδιο 3-Συμπλήρωση Αίτησης και υποβολή αίτησης και εγγράφων

Ακολούθως, ανοίγει η ηλεκτρονική αίτηση εξερχόμενου φοιτητή/τριας για πρακτική άσκηση. Η αίτηση χωρίζεται σε 4 καρτέλες (**Προσωπικά Στοιχεία, Ακαδημαϊκά Στοιχεία, Οικονομικά Στοιχεία και Δικαιολογητικά**)



Προσοχή

Σχεδόν όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά να συμπληρωθούν στις 4 καρτέλες. Κάντε κλικ στο κουπί **Κατάσταση αίτησης** και η εφαρμογή θα σημειώσει με κόκκινο χρώμα τα υποχρεωτικά πεδία για να σας καθοδηγήσει.



- ✓ Ανοίγω την 1^η καρτέλα **Προσωπικά Στοιχεία**, διαβάζω και συμπληρώνω τα πεδία.

Παράγραφος: **Προσωπικά στοιχεία**

Η συμπλήρωση των προσωπικών σας στοιχείων πρέπει να γίνει με ακρίβεια. Τα στοιχεία θα συμπληρωθούν με **ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ**. Στα κουτάκια που απαιτείται να γράψετε το επώνυμο και το όνομά σας με λατινικούς χαρακτήρες, θα τα γράψετε όπως ακριβώς εμφανίζονται στην ταυτότητα ή στο διαβατήριό σας.

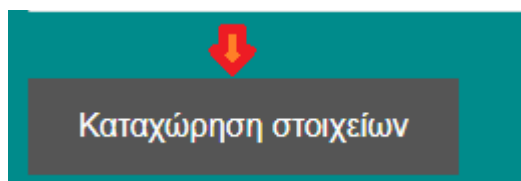
Οι φοιτητές/τριες με λιγότερες ευκαιρίες, δικαιούνται συμπληρωματική οικονομική ενίσχυση 250 € ανά μήνα επί της μηνιαίας επιχορήγησης Erasmus+ που λαμβάνουν κανονικά οι φοιτητές/τριες για πρακτική άσκηση, εφόσον πληρούν συγκεκριμένα κοινωνικο-οικονομικά κριτήρια. Διαβάστε προσεκτικά τις πληροφορίες στην ιστοσελίδα του ΤΕΔΣ [ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΚΑΔ. ΕΤΟΣ 2025-2026](#) για να μάθετε αν δικαιούστε το

συμπληρωματικό ποσό. Εφόσον, θεωρείτε ότι το δικαιούστε, συμπληρώστε στο αντίστοιχο πεδίο **ΝΑΙ**

Παράγραφος: **Στοιχεία Διεύθυνσης και Επικοινωνίας**

Στην παράγραφο **Στοιχεία Διεύθυνσης και Επικοινωνίας** πρέπει να δηλώσετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας και κυρίως εκείνα στα οποία έχετε άμεση πρόσβαση (πχ. κινητό, ηλεκτρονική διεύθυνση).

Αφού έχω συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία στις παραγράφους **Προσωπικά στοιχεία και Στοιχεία Διεύθυνσης και Επικοινωνίας** στην καρτέλα «Προσωπικά Στοιχεία», πατάω στο κουμπί **Καταχώρηση στοιχείων** το οποίο βρίσκεται στο κάτω μέρος της καρτέλας.

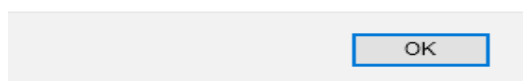


Προσοχή

Καταχώρηση/Αποθήκευση των στοιχείων γίνεται μόνο αφού συμπληρώσετε όλα τα πεδία που είναι μαρκαρισμένα με κόκκινο χρώμα. Η εφαρμογή σώζει όλα τα πεδία μόνο αν είναι όλα τα υποχρεωτικά πεδία συμπληρωμένα.

Όταν πατήσω **Καταχώρηση στοιχείων** και εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα, σημαίνει ότι έχω συμπληρώσει όλα τα στοιχεία

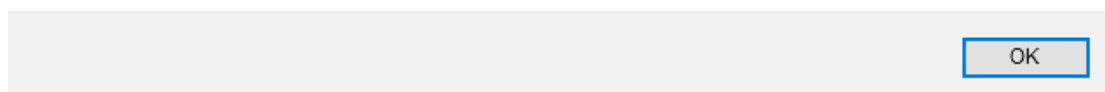
Ολοκληρώθηκε η καταχώρηση των στοιχείων ...



Πατάω **ΟΚ** και συνεχίζω.

- ❖ Σε περίπτωση που δεν έχω συμπληρώσει όλα τα στοιχεία, θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα

Υπάρχουν ελλείψεις - σημειωμένες με κόκκινο χρώμα - στην καρτέλα των προσωπικών στοιχείων. Δεν μπορεί να προχωρήσει η καταχώρηση ...



Τότε, βρίσκω **τα κόκκινα πεδία** και τα συμπληρώνω ώστε να προχωρήσει η διαδικασία

Στη συνέχεια,

✓ Ανοίγω τη 2^η καρτέλα **Ακαδημαϊκά Στοιχεία**, διαβάζω και συμπληρώνω τα πεδία.

Παράγραφος: Βασικά Ακαδημαϊκά στοιχεία

Στην παράγραφο **Βασικά Ακαδημαϊκά στοιχεία** πρέπει να δηλώσετε τα στοιχεία που αφορούν τις σπουδές σας στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

Στο κουτάκι με τίτλο **Διανυόμενο έτος σπουδών** επιλέγετε το έτος στο οποίο βρίσκεστε. Στο κουτάκι με τίτλο **Μέσος όρος βαθμολογίας**, γράφετε τον μέσο όρο βαθμολογίας όπως ακριβώς αναγράφεται στο έντυπο της Βεβαίωσης Σπουδών που σας έχει χορηγηθεί από τη Γραμματεία του Τμήματός σας.

Προσοχή

Στο κουτάκι **θα μετακινηθώ ως πρόσφατα απόφοιτος** θα συμπληρώσετε **ΝΑΙ** μόνο εάν είστε σίγουροι ότι πριν τη μετακίνησή σας, θα έχετε αποφοιτήσει.

Παράγραφος: Στοιχεία Πρακτικής Άσκησης

Η συμπλήρωση των στοιχείων της πρακτικής άσκησης γίνεται σύμφωνα με τις πληροφορίες που αναφέρονται στη Βεβαίωση Συμμετοχής (Letter of Acceptance).

Στο κουτάκι **Ονομασία** γράφετε το όνομα του φορέα όπως αναγράφεται στο λογότυπο του φορέα (πχ. λογότυπο στη γερμανική γλώσσα, ισπανική, κτλ. αλλά όχι στην ελληνική γλώσσα). Σε περίπτωση που το όνομα του φορέα είναι στην ελληνική γλώσσα γράφετε το όνομα του φορέα στη γλώσσα της χώρας που εδρεύει ο φορέας.

Στο δεύτερο κουτάκι **Ονομασία φορέα στην αγγλική γλώσσα** γράφετε την ονομασία του φορέα μόνο στην αγγλική γλώσσα. Σε περίπτωση που το όνομα του φορέα είναι στην αγγλική γλώσσα τότε και στα δύο κουτάκια θα γράψετε το όνομα του φορέα στην αγγλική γλώσσα.

Στο κουτάκι **Μέγεθος** (μέγεθος φορέα υποδοχής) επιλέγω **Μικρό** όταν ο φορέας απασχολεί 1-50 άτομα προσωπικό, **Μεσαίο** όταν ο φορέας απασχολεί 51-250 άτομα και **Μεγάλο** όταν απασχολεί 251 και πάνω.

Για τη σωστή συμπλήρωση του στοιχείου **κωδικός περιοχής** συμβουλευτείτε τον πίνακα **ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΗΣ** που βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του τμήματος στο αρχείο «Χρήσιμες Πληροφορίες».

Σε περίπτωση που δεν είστε σίγουροι για τον κωδικό περιοχής, επιλέξτε **Extra-Region NUTS ...**

Σημειώνεται ότι η ημερομηνία έναρξης και λήξης δεν μπορεί να είναι μέρες **Σαββάτου, Κυριακής ή αργιών** εκτός κι εάν αυτό κρίνεται απαραίτητο από τον φορέα.

Παράγραφος: Κίνητρα-Λόγοι συμμετοχής

Αρχικά, γράφω το αντικείμενο της πρακτικής άσκησης όπως αυτό αναφέρεται στη Βεβαίωση Αποδοχής.

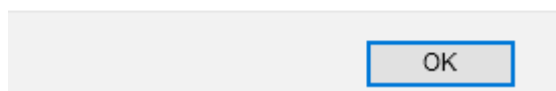
Έπειτα, επιγραμματικά γράφω τους λόγους για τους οποίους επιθυμώ να πραγματοποιήσω μία περίοδο πρακτικής άσκησης στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+.

Στη συνέχεια, διαβάζω προσεκτικά τις ερωτήσεις αναφορικά με άλλες μετακινήσεις που πήγα ή θα πάω στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus και συμπληρώνω τα υποχρεωτικά πεδία.

Αφού έχω συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, κάνω κλικ στο κουμπί **Καταχώρηση στοιχείων**, που βρίσκεται ακριβώς από κάτω.

Όταν πατήσω **Καταχώρηση στοιχείων** και εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα

Ολοκληρώθηκε η καταχώρηση των στοιχείων ...



Πατάω **OK**

Παράγραφος: Γλώσσα εργασίας

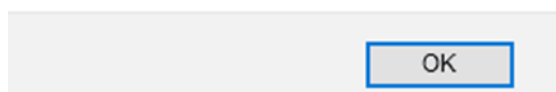
Στο πεδίο **Γλώσσα εργασίας** επιλέγω τη γλώσσα που αναγράφεται στη Βεβαίωση Αποδοχής **ως κύρια γλώσσα εργασίας**. Εάν ο φορέας έχει δηλώσει δύο ή παραπάνω γλώσσες, επιλέγω ως κύρια γλώσσα εργασίας την πρώτη στη σειρά. Επίσης, συμπληρώνω το επίπεδο γνώσης της γλώσσας και τον τίτλο του πιστοποιητικού που κατέχω.

Σε περίπτωση που η γλώσσα εργασίας είναι η ελληνική, στο **Επίπεδο** επιλέγω **Μητρική** και στο **Πιστοποιητικό** γράφω **Απολυτήριο Λυκείου**.

Αφού έχω συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, κάνω κλικ στο κουμπί **Καταχώρηση στοιχείων**.

Όταν πατήσω **Καταχώρηση στοιχείων** και εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα

Ολοκληρώθηκε η καταχώρηση των στοιχείων ...



Πατάω **OK**

Παράγραφος: Γλωσσομάθεια

Στην κατηγορία γλωσσομάθεια δεν υποβάλλω στοιχεία που αφορούν την κύρια γλώσσα εργασίας αλλά την επιπρόσθετη γλώσσα εργασίας (additional language) ή τη γλώσσα της χώρας υποδοχής ή άλλη που γνωρίζω.

Επιλέγω τη γλώσσα, δηλώνω το επίπεδο γλωσσομάθειας και αναφέρω τον τίτλο της πιστοποίησης (ή Βεβαιώσεις Προέδρων για τα Τμήματα ξένων γλωσσών). Μόλις συμπληρώσω τα στοιχεία (Ξένη Γλώσσα, Επίπεδο, Πιστοποιητικό), κάνω κλικ στο κουμπί **Καταχώρηση**. Έπειτα, πατάω OK, αποθηκεύονται οι πληροφορίες για την ξένη γλώσσα και προστίθεται μια γραμμή στον κατάλογο ξένων γλωσσών με αυτά τα

στοιχεία. Ταυτόχρονα, αδειάζει η φόρμα καταχώρησης ώστε εάν θέλω να συμπληρώσω τα στοιχεία μιας άλλης γλώσσας. Η παραπάνω διαδικασία μπορεί να επαναληφθεί μέχρι και 5 φορές για 5 διαφορετικές ξένες γλώσσες.

Σε περίπτωση που επιθυμώ να τροποποιήσω τα στοιχεία μιας ξένης γλώσσας που έχω ήδη καταχωρήσει, ακολουθώ τα βήματα όπως στο παρακάτω παράδειγμα.

Παράδειγμα

Έχω καταχωρήσει στοιχεία για 3 ξένες γλώσσες

Γλωσσομάθεια (Επιπρόσθετη γλώσσα εργασίας)			
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Πιστοποιητικό	!
ΑΓΓΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C2	ECPE CAMBRIDGE	☐
ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C1	CERTIFICA	☐
ΓΕΡΜΑΝΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C2	GOETHE CERTIFICAT	☐

- ✓ Θέλω να αλλάξω το επίπεδο γλωσσομάθειας της Γαλλικής γλώσσας από C1 σε C2.

Κάνω κλικ στο check box ☐ στη γραμμή της Γαλλικής γλώσσας στην τελευταία στήλη. Αυτόματα εμφανίζονται τα στοιχεία της Γαλλικής Γλώσσας στη φόρμα.

Γλωσσομάθεια (Επιπρόσθετη γλώσσα εργασίας)			
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Πιστοποιητικό	!
ΑΓΓΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C2	ECPE CAMBRIDGE	☐
ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C1	CERTIFICA	☒
ΓΕΡΜΑΝΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C2	GOETHE CERTIFICAT	☐

Χρησιμοποιείτε την παρακάτω φόρμα για να προσθέσετε, τροποποιήσετε ή διαγράψετε στοιχεία ξένων γλωσσών

Ξένη γλώσσα:

Επίπεδο:

Πιστοποιητικό:

Κάνω τις αλλαγές που θέλω πάνω στη φόρμα: πχ. Επίπεδο: από C1 σε C2. Στη συνέχεια, κάνω κλικ στο κουμπί **Καταχώρηση** ώστε να ανέβει το νέο αρχείο και να καταχωρηθεί η αλλαγή του επιπέδου σε C2.

Έτσι, αποθηκεύονται τα νέα στοιχεία και ο κατάλογος γλωσσών δείχνει πλέον τα εξής:

Γλωσσομάθεια (Επιπρόσθετη γλώσσα εργασίας)			
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Πιστοποιητικό	!
ΑΓΓΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C2	ECPE CAMBRIDGE	☐
ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C1	CERTIFICA	☐
ΓΕΡΜΑΝΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C2	GOETHE CERTIFICAT	☐

Χρησιμοποιείτε την παρακάτω φόρμα για να προσθέσετε, τροποποιήσετε ή διαγράψετε στοιχεία ξένων γλωσσών

- ✓ Θέλω να διαγράψω τα στοιχεία μιας ξένης γλώσσας.
- ✓ Επιλέγω τη γλώσσα που θέλω να διαγράψω (πχ. Γερμανική γλώσσα) κάνοντας κλικ στο check box ☐, στην τελευταία στήλη. Στη συνέχεια, πατάω **Διαγραφή** και OK στα μηνύματα επιβεβαίωσης που θα εμφανιστούν. Η γλώσσα έχει διαγραφεί.

Γλωσσομάθεια (Επιπρόσθετη γλώσσα εργασίας)			
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Πιστοποιητικό	!
ΑΓΓΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C2	ECPE CAMBRIDGE	☐
ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C1	CERTIFICA	☐

Χρησιμοποιείτε την παρακάτω φόρμα για να προσθέσετε, τροποποιήσετε ή διαγράψετε στοιχεία ξένων γλωσσών

Παράγραφος: **Υπεύθυνη Δήλωση**

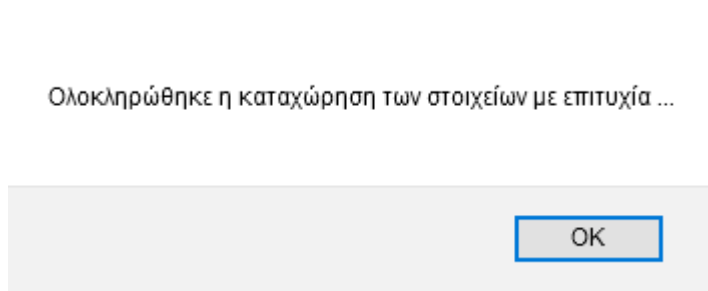
Διαβάζω προσεκτικά την υπεύθυνη δήλωση:

Η διαδικασία υποβολής της αίτησης συνεχίζεται μόνο εφόσον βάλω στο **ΣΥΜΦΩΝΩ** και στη συνέχεια πατήσω **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ**

- ✓ Ανοίγω την 3^η καρτέλα **Οικονομικά Στοιχεία**, διαβάζω και συμπληρώνω τα πεδία.

Αφού συμπληρώσω τα στοιχεία στην παράγραφο **ΑΦΜ - ΔΟΥ – ΑΜΚΑ**, επιλέγω **Καταχώρηση στοιχείων**

Όταν πατήσω **Καταχώρηση στοιχείων** και εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα



Πατάω **OK**

- ✓ Ανοίγω την 4^η καρτέλα **Δικαιολογητικά**, διαβάζω και συμπληρώνω τα πεδία.

Η μεταφόρτωση (uploading) των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την πρακτική άσκηση γίνεται από την καρτέλα **Δικαιολογητικά**. Για κάθε δικαιολογητικό επιλέγω το αντίστοιχο αρχείο και στη συνέχεια πατάω στο κουμπί **Upload αρχείου**.

Προσοχή

Το αρχείο πρέπει να είναι σε **μορφή pdf** και να μην υπερβαίνει σε **μέγεθος τα 2MB**.



ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
Πρόγραμμα Erasmus+
Αίτηση εξερχόμενου Φοιτητή/τριας για Πρακτική Άσκηση

Προσωπικά Στοιχεία
Ακαδημαϊκά Στοιχεία
Οικονομικά Στοιχεία
Δικαιολογητικά

Κατάσταση αίτησης
Εκτύπωση Αίτησης

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά για Πρακτική Άσκηση

1. Βεβαίωση Αποδοχής από τον Φορέα Υποδοχής (Letter of Acceptance)

Το αρχείο έχει ήδη ανέβει
Νέο αρχείο
Κατέβασμα

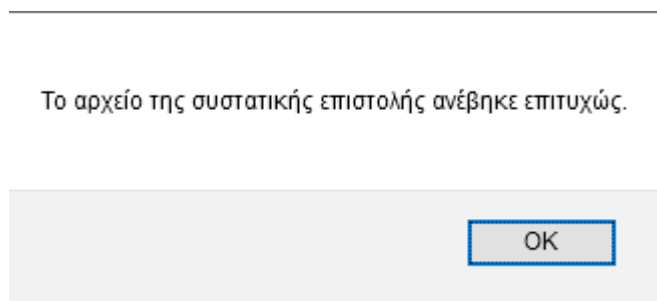
Upload Αρχείου

2. Συστατική Επιστολή 1:

Το αρχείο έχει ήδη ανέβει
Νέο αρχείο
Κατέβασμα

Upload Αρχείου

Μόλις ολοκληρωθεί το uploading Αρχείου, θα εμφανισθεί η εξής επισήμανση



Επίσης, δίπλα στο όνομα του αρχείου θα αναφέρει
Το αρχείο έχει ήδη ανέβει

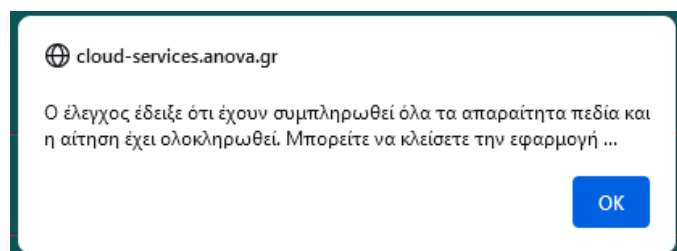
2. Συστατική Επιστολή από μέλος ΔΕΠ του τμήματος

Το αρχείο έχει ήδη ανέβει
Νέο αρχείο
Κατέβασμα

Upload Αρχείου

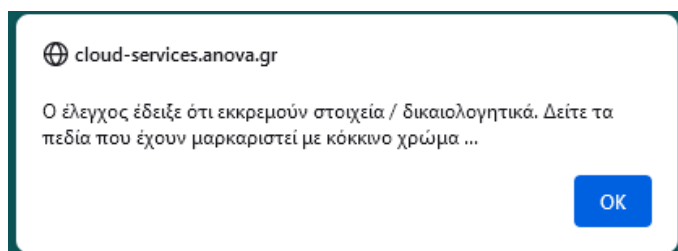
Τέλος, όταν έχω ανεβάσει όλα τα αρχεία, πατάω το κουμπί **Κατάσταση Αίτησης**.

- **Εάν έχω υποβάλει επιτυχώς όλα τα έγγραφα θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα:**



Επίσης, θα σταλεί στην ηλεκτρονική μου διεύθυνση (email) η ειδοποίηση ότι η υποβολή της αίτησης ολοκληρώθηκε επιτυχώς, μαζί με τον Αριθμό της Αίτησης τον οποίο θα πρέπει να κρατήσω για να τσεκάρω εάν έχω επιλεγεί για μετακίνηση στην ανακοίνωση των αποτελεσμάτων.

- **Εάν δεν έχω υποβάλει όλα τα έγγραφα ή υπάρχουν στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν θα εμφανισθεί το παρακάτω μήνυμα**



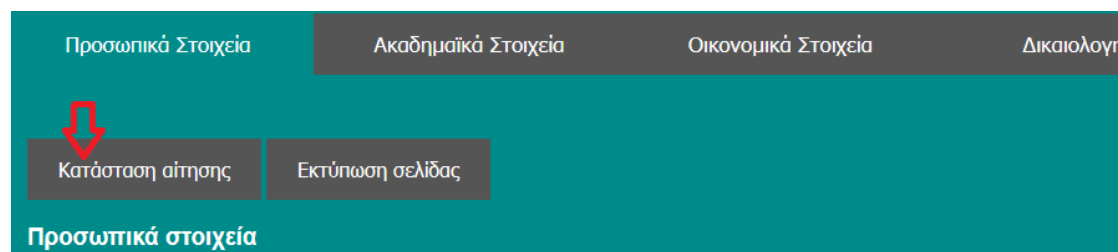
Ερωτήματα

Τι κάνω εάν θέλω να ελέγξω ένα αρχείο που μόλις ανέβασα;

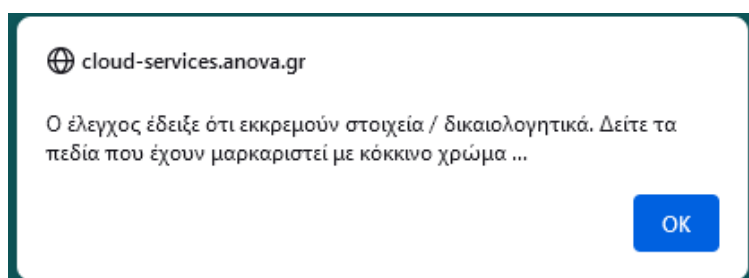
Δίπλα από κάθε αρχείο υπάρχει το κουμπί **Νέο αρχείο** και το κουμπί **Κατέβασμα**. Επιλέγεις **Κατέβασμα** και κατεβάζεις το αρχείο στον υπολογιστή μου. Το ελέγχεις κι εάν διαπιστώσεις ότι δεν έχεις ανεβάσει το σωστό αρχείο, τότε επαναλαμβάνεις τη διαδικασία του uploading επιλέγοντας **Νέο Αρχείο**.

Πώς θα ελέγξω ότι έχω συμπληρώσει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και έχω ανεβάσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά;

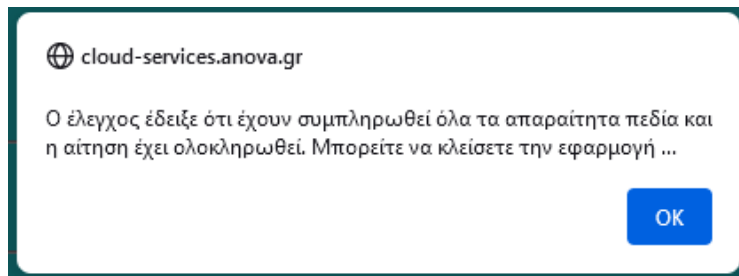
Πατάς το κουμπί **Κατάσταση αίτησης** (το συγκεκριμένο κουμπί βρίσκεται και στις 4 καρτέλες των στοιχείων που συμπληρώνονται)



Αν υπάρχουν ακόμα στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν ή δικαιολογητικά που πρέπει να ανέβουν, θα εμφανισθεί το παρακάτω μήνυμα



Τα στοιχεία που ακόμα δεν έχουν συμπληρωθεί μαρκάρονται με κόκκινο χρώμα. Αν δεν υπάρχουν άλλες εκκρεμότητες με την αίτηση, τότε θα εμφανισθεί το παρακάτω μήνυμα:



Τι κάνω στην περίπτωση που εκ των υστέρων θέλω να αλλάξω κάποια από τα στοιχεία που έχω υποβάλλει;

Στη συγκεκριμένη περίπτωση θα πρέπει να ανοίξεις ξανά τη φόρμα ταυτοποίησης από το σύνδεσμο:

<https://cloud-solutions.anova.gr/ErasmusApplyOnlinePlatformV2/LoginForm.php?HEI=8846HJ>

Όπως και την πρώτη φορά θα ανοίξεις τη φόρμα ταυτοποίησης, θα συμπληρώσεις το email και τον κωδικό που σου στάλθηκε. Η φόρμα της αίτησης θα ανοίξει ξανά για να αλλάξετε τα στοιχεία σας και να καταχωρήσετε τις αλλαγές ή να ανεβάσετε ξανά κάποιο από τα αρχεία των δικαιολογητικών.