



Συνηθισμένες ερωτήσεις για τη χρήση της Πλατφόρμας Αιτήσεων

Πώς συνδέομαι στο σύστημα υποβολής αίτησης Erasmus+ ;

Χρησιμοποιείτε το σύνδεσμο που έχει καθορίσει και ανακοινώσει το γραφείο Erasmus για τις αιτήσεις. Στη συνέχεια στην φόρμα ταυτοποίησης που ανοίγει δίνετε το Όνομα χρήστη και Κωδικό Χρήστη που σας έχει δώσει το Πανεπιστήμιο Πατρών για όλες τις online υπηρεσίες.



Κεντρική Υπηρεσία Ταυτοποίησης & Εξουσιοδότησης
Ένας λογαριασμός για όλες τις Υπηρεσίες

Όνομα Χρήστη (username)
Κωδικός Χρήστη (password)

Σύνδεση

Υπάρχει χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο πρέπει να συμπληρώσω και υποβάλλω όλα τα στοιχεία της αίτησης μου;

Ναι υπάρχει συγκεκριμένο διάστημα μέσα στο οποίο πρέπει να ολοκληρώσετε τη διαδικασία υποβολής της αίτησης σας. Συμβουλευτείτε το γραφείο Erasmus για τις ακριβείς ημερομηνίες.

Πώς βλέπω ποια πεδία της αίτησης πρέπει να συμπληρώσω; Στην πρώτη φάση της διαδικασίας θα συμπληρώσετε τα στοιχεία στις Καρτέλες 1) Προσωπικά στοιχεία και 2) Ακαδημαϊκά στοιχεία (η Καρτέλα οικονομικά στοιχεία δεν συμπληρώνεται σε αυτό το στάδιο)



Διεθνείς σχέσεις - Erasmus+

Αίτηση επιχορήγησης εξερχόμενου φοιτητή Ε

Προσωπικά Στοιχεία

Ακαδημαϊκά στοιχεία



Κατάσταση αίτησης

Εκτύπωση σελίδας

1. Προσωπικά στοιχεία

Αρ.
Μητρώου:

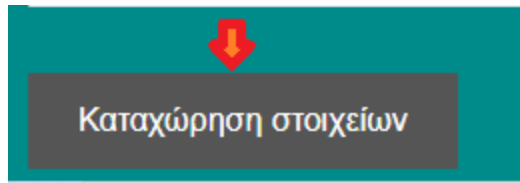
Σχεδόν όλα τα πεδία από αυτές τις δύο καρτέλες είναι υποχρεωτικά να συμπληρωθούν. Κάντε κλικ στο κουπί Κατάσταση αίτησης και η εφαρμογή θα σημειώσει με κόκκινο χρώμα τα υποχρεωτικά πεδία για να σας καθοδηγήσει

1. Προσωπικά στοιχεία

Αρ. Μητρώου:	<input type="text"/>	Επώνυμο:	<input type="text" value="ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ"/>	Όνομα:	<input type="text" value="ΝΙΚΗΦΟΡΟΣ"/>
Επώνυμο & Όνομα (με λατινικούς χαρακτήρες):	<input type="text"/>	Επώνυμο Πατέρα:	<input type="text"/>	Όνομα Πατέρα:	<input type="text"/>
Επώνυμο Μητέρας:	<input type="text"/>	Όνομα Μητέρας:	<input type="text"/>	Υπηκοότητα:	<input type="text"/>
Φύλο:	<input type="text"/>	Ημ/νία γέννησης:	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>		
Αρ. Δελτίου Ταυτότητας:	<input type="text"/>	Ημ/νία έκδοσης:	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Εκδούσα αρχή:	<input type="text"/>
Αρ.	<input type="text"/>				

Πώς καταχωρώ τα προσωπικά μου στοιχεία;

Συμπληρώνετε όλα τα πεδία που έχουν μαρκαριστεί με κόκκινο, επιλέγετε το αρχείο του βιογραφικού σας για να γίνει upload και κάνετε κλικ στο κουμπί Καταχώρηση στοιχείων, στο τέλος της καρτέλας προσωπικών στοιχείων.

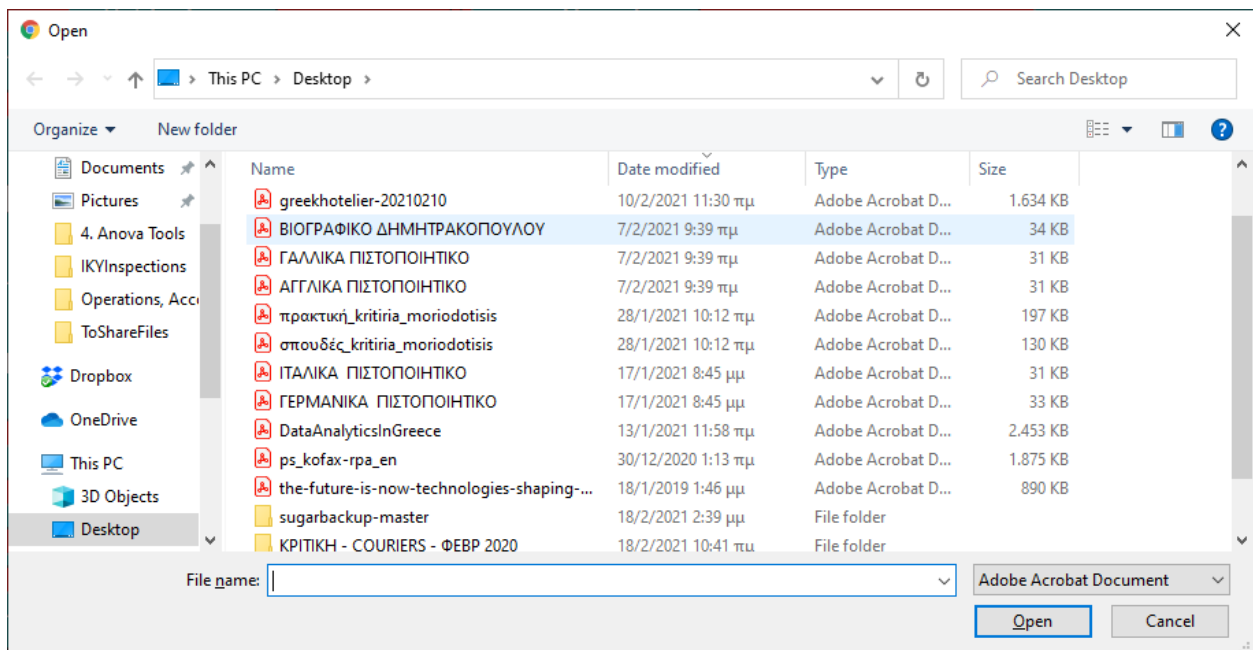


Προσοχή : Καταχώρηση/Αποθήκευση των προσωπικών στοιχείων γίνεται μόνο αφού συμπληρώσετε όλα τα πεδία που είναι μαρκαρισμένα με κόκκινο χρώμα και επιλέξετε το αρχείο του Βιογραφικού σας. Η εφαρμογή σώζει όλα τα πεδία και ανεβάζει το βιογραφικό σας μόνο αν είναι όλα τα υποχρεωτικά πεδία συμπληρωμένα και έχετε επιλέξει το αρχείο Βιογραφικού.

Πώς ανεβάζω το βιογραφικό μου;



Κάνετε κλικ στο κουμπί Επιλογή Αρχείου/Choose File και ανοίγει ο διάλογος επιλογής αρχείου



Επιλέγετε το αρχείο του Βιογραφικού σας το οποίο πρέπει να είναι σε μορφή pdf με μέγεθος μέχρι 2 MB.

3. Βιογραφικό

Ανεβάστε το Βιογραφικό σας:

Choose File ΒΙΟΓΡΑΦΙΚ...ΠΟΥΛΟΥ.pdf

Αν έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία της καρτέλας προσωπικών στοιχείων κάνετε κλικ στο κουμπί Καταχώρηση στοιχείων αποθηκεύονται τα προσωπικά σας στοιχεία και ανεβαίνει το βιογραφικό σας.

Δεν έχω Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας. Μπορώ να δώσω τα στοιχεία του Διαβατηρίου μου;

Ναι, δεν χρειάζεται να συμπληρώσετε τα πεδία Αρ. Δελτίου Ταυτότητας, Ημερομηνία Έκδοσης και Εκδούσα αρχή μόνο τον Αριθμό του Διαβατηρίου σας.

Μπορώ να αλλάξω οποιοδήποτε πεδίο από τα προσωπικά στοιχεία αν έχω κάνει ήδη καταχώρηση στοιχείων;

Φυσικά, κάνετε την αλλαγή πού θέλετε σε οποιοδήποτε πεδίο και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο κουμπί Καταχώρηση στοιχείων και αποθηκεύονται τα νέα στοιχεία.

Πώς μπορώ να ελέγξω το αρχείο βιογραφικού που ανέβασα;

3. Βιογραφικό

Ανεβάστε το Βιογραφικό σας:

Το αρχείο έχει ήδη ανέβει

Νέο αρχείο

Κατέβασμα

Αν έχετε ανεβάσει το αρχείο του βιογραφικού σας μπορείτε να κατεβάσετε ένα αντίγραφο του στη συσκευή σας κάνοντας κλικ στο κουμπί Κατέβασμα. Θα κατέβει ένα αντίγραφο του Βιογραφικού σας στις λήψεις.

Θέλω να κάνω μία αλλαγή στο βιογραφικό μου αφού το έχω ήδη ανεβάσει στην πλατφόρμα, μπορώ;

Φυσικά, Μπορείτε να ανεβάσετε ένα καινούριο αρχείο Βιογραφικού το οποίο θα αντικαταστήσει το προηγούμενο που ανεβάσατε.

3. Βιογραφικό

Ανεβάστε το Βιογραφικό σας:

Το αρχείο έχει ήδη ανέβει

Νέο αρχείο

Κατέβασμα

Κάντε κλικ στο κουμπί Νέο αρχείο ώστε να ανοίξει ο διάλογος επιλογής αρχείου και να επιλέξετε το νέο αρχείο. Στη συνέχεια θα πρέπει να κάνετε κλικ στην Καταχώρηση στοιχείων για να «ανέβει» το νέο αρχείο Βιογραφικού στην πλατφόρμα.

Ποια πεδία πρέπει να συμπληρώσω στην Καρτέλα Ακαδημαϊκά στοιχεία;

Κάντε κλικ στο κουμπί Κατάσταση αίτησης ώστε να σημειωθούν αυτόματα με κόκκινο τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε.

5. Φορέας υποδοχής

Όνομασία στη γλώσσα του Φορέα:

Όνομασία στα Αγγλικά:

Χώρα φορέα:

Letter of Acceptance:

Έναρξη μετακίνησης:

Λήξη μετακίνησης:

Δηλώνω υπεύθυνα ότι στο Καταθετήριο Συστατικών Επιστολών του Πανεπιστημίου Πατρών [ηλεκτρονικά καταχωρήθηκε](#) έχω αιτηθεί για την ψηφιακή υποβολή δύο (2) συστατικών επιστολών από μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ του Πανεπιστημίου Πατρών

Πρώτα θα συμπληρώσετε όλα πεδία της Ομάδας Βασικά Ακαδημαϊκά στοιχεία και Κίνητρα-Λόγοι συμμετοχής.

Προσέξτε ότι στη ομάδα Βασικά ακαδημαϊκά στοιχεία περιλαμβάνονται η Ονομασία του Φορέα Υποδοχής στη γλώσσα του Φορέα, Ο Φορέας υποδοχής στα Αγγλικά, η χώρα του φορέα υποδοχής αλλά και το Letter of Acceptance σε μορφή pdf το οποίο θα επιλέξετε από τον αντίστοιχο διάλογο ώστε να ανέβει στην πλατφόρμα (upload) όταν κάνετε Καταχώρηση.

5. Κίνητρα - Λόγοι συμμετοχής

Παραθέστε επιγραμματικά (μέχρι 150 λέξεις) τους λόγους για τους οποίους επιλέξατε να συμμετάσχετε στο πρόγραμμα κινητικότητας Erasmus+

Καταχώρηση στοιχείων

Το σύντομο κείμενο (μέχρι 150 λέξεις) σχετικά με τα κίνητρα σας και τους λόγους συμμετοχής σας πρέπει επίσης να συμπληρωθεί σε αυτό το στάδιο. Στη συνέχεια κάνετε κλικ στο κουμπί **Καταχώρηση στοιχείων** και αποθηκεύονται όλες οι πληροφορίες ενώ ταυτόχρονα γίνεται upload το Letter of Acceptance.

Να θυμάστε ότι Προκειμένου να καταχωρηθούν τα στοιχεία θα πρέπει να έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Αν χρειαστεί να κάνω κάποια αλλαγή - αφού έχω κάνει καταχώρηση - μπορώ;

Φυσικά, αρκεί να αλλάξετε το ή τα πεδία που θέλετε και να πατήσετε Καταχώρηση. Μέχρι να ολοκληρωθεί η περίοδος υποβολής των αιτήσεων μπορείτε να κάνετε όποια αλλαγή θέλετε σε όλα τα πεδία ή/και αρχεία που έχετε κάνει uploads στα πλαίσια της αίτησης σας.

Τα στοιχεία της γλώσσας συνεργασίας είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν;

6. Γλώσσα συνεργασίας

(Συμπληρώστε όλα τα στοιχεία της γλώσσας συνεργασίας στην παρακάτω φόρμα και κάνετε Καταχώρηση στοιχείων)

Γλώσσα συνεργασίας:

Επίπεδο:

Πιστοποιητικό:

Αντίγραφο Πιστοποιητικού:

Καταχώρηση στοιχείων

Ναι, είναι υποχρεωτικό να συμπληρώσετε όλα τα πεδία όπως επίσης να επιλέξετε το αντίγραφο του Πιστοποιητικού γνώσης της γλώσσας συνεργασία και να κάνετε καταχώρηση. Οπότε θα αποθηκευτούν τα στοιχεία της γλώσσας συνεργασίας και θα ανέβει το Πιστοποιητικό στην πλατφόρμα.

Για πόσες ξένες γλώσσες δικαιούμαι να ανεβάσω στοιχεία στην πλατφόρμα στη κατηγορία Γλωσσομάθεια; Πρέπει οπωσδήποτε να συμπληρώσω στοιχεία Γλωσσομάθειας;

Όχι, δεν είστε υποχρεωμένοι να υποβάλλετε στοιχεία για γνώση ξένων γλωσσών επιπλέον της γλώσσας συνεργασίας. Όμως αν γνωρίζετε επιπλέον γλώσσες βελτιώνεται η βαθμολογία της αίτησης σας. Δικαιούστε να υποβάλλετε στοιχεία για μέχρι και 5 ξένες γλώσσες επιπλέον της γλώσσας συνεργασίας. Προσέξτε: Στη κατηγορία γλωσσομάθεια δεν υποβάλλετε στοιχεία που αφορούν τη γλώσσα συνεργασίας αλλά άλλες γλώσσες που πιθανώς γνωρίζετε.

Πώς καταχωρώ τα στοιχεία για γνώση ξένης γλώσσας;

Τη διαδικασία που περιγράφουμε θα την ακολουθήσετε για κάθε ξένη γλώσσα για την οποία υποβάλλετε στοιχεία.

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

Ξένη γλώσσα:

Επίπεδο:

Πιστοποιητικό:

Αντίγραφο Πιστοποιητικού:

Συμπληρώστε όλα τα πεδία της φόρμας συμπεριλαμβανομένου του αρχείου Αντιγράφου πιστοποιητικού σε μορφή PDF.

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

Ξένη γλώσσα:

Επίπεδο:

Πιστοποιητικό:

Αντίγραφο Πιστοποιητικού:

Κάντε κλικ στο κουμπί Καταχώρηση. Το αντίγραφο του πιστοποιητικού «ανεβαίνει» στην πλατφόρμα και αποθηκεύονται οι πληροφορίες για την ξένη γλώσσα.

Μόλις καταχωρήσετε τα στοιχεία προστίθεται μια γραμμή στον κατάλογο ξένων γλωσσών με αυτά τα στοιχεία και αδειάζει η φόρμα καταχώρησης ώστε αν θέλετε να συμπληρώσετε στοιχεία και για άλλη γλώσσα.

6. Ξένες γλώσσες

Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Πιστοποιητικό	Αντίγραφο σε pdf	!
ΑΓΓΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C2	ECPE MICHIGAN	Έχει ήδη ανεβεί	<input type="checkbox"/>

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

Ξένη γλώσσα:
Επίπεδο:
Πιστοποιητικό:
Αντίγραφο Πιστοποιητικού:

Καταχώρηση

Διαγραφή

Καθαρισμός

Η παραπάνω διαδικασία μπορεί να επαναληφθεί μέχρι και 5 φορές για 5 διαφορετικές ξένες γλώσσες.

Μπορώ να τροποποιήσω τα στοιχεία για κάποια ξένη γλώσσα που έχω ήδη καταχωρήσει;

Ας υποθέσουμε ότι έχουμε καταχωρήσει στοιχεία για 3 ξένες γλώσσες, αυτά εμφανίζονται ως εξής:

7. Γλωσσομάθεια

Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Πιστοποιητικό	Αντίγραφο σε pdf	!
ΑΓΓΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C2	ECPE CAMBRIDGE 2021	Έχει ήδη ανεβεί	<input type="checkbox"/>
ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C1	CERTIFICAT DE LANGUE FRANCAISE	Έχει ήδη ανεβεί	<input type="checkbox"/>
ΓΕΡΜΑΝΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C1	GOETHE-ZERTIFIKAT C1	Έχει ήδη ανεβεί	<input type="checkbox"/>

Ας υποθέσουμε ότι θέλουμε να αλλάξουμε το επίπεδο της Γαλλικής γλώσσας από C1 σε C2 και να ανεβάσουμε ένα άλλο αρχείο αντιγράφου πιστοποιητικού για τη Γαλλική γλώσσα.

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

7. Γλωσσομάθεια

Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Πιστοποιητικό	Αντίγραφο σε pdf	!
ΑΓΓΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C2	ECPE CAMBRIDGE 2021	Έχει ήδη ανεβεί	<input type="checkbox"/>
ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C1	CERTIFICAT DE LANGUE FRANCAISE	Έχει ήδη ανεβεί	<input checked="" type="checkbox"/>
ΓΕΡΜΑΝΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C1	GOETHE-ZERTIFIKAT C1	Έχει ήδη ανεβεί	<input type="checkbox"/>

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

Ξένη γλώσσα:
Επίπεδο:
Πιστοποιητικό:
Αντίγραφο Πιστοποιητικού: Το αρχείο έχει γίνει ήδη Upload

Καταχώρηση

Διαγραφή

Καθαρισμός

Κάνουμε τις αλλαγές που θέλουμε πάνω στη φόρμα : 1) Από C1 σε C2 και 2) κάνουμε κλικ στο κουπί Νέο αρχείο ανοίγει ο διάλογος επιλογής, επιλέγουμε το νέο αρχείο αντιγράφου πιστοποιητικού και στη

συνέχεια, κάνουμε κλικ στο κουμπί Καταχώρηση ώστε να ανέβει το νέο αρχείο και να καταχωρηθεί η αλλαγή επιπέδου σε C2.

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

6. Ξένες γλώσσες

Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Πιστοποιητικό	Αντίγραφο σε pdf	!
ΑΓΓΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C2	ECPE MICHIGAN	Εχει ήδη ανεβεί	<input type="checkbox"/>
ΓΑΛΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	C2	CERTIFICAT DE LANGUE FRANCAISE	Εχει ήδη ανεβεί	<input type="checkbox"/>
ΓΕΡΜΑΝΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	B2	MIDDLE STUFE	Εχει ήδη ανεβεί	<input type="checkbox"/>

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

Ξένη γλώσσα:

Επίπεδο:

Πιστοποιητικό:

Αντίγραφο Πιστοποιητικού: Choose File

Μπορώ να διαγράψω τα στοιχεία μια Ξένης γλώσσας;

Πρώτα επιλέγετε τη γλώσσα που θέλετε να διαγράψετε κάνοντας κλικ στο check box στην τελευταία στήλη της αντίστοιχης γραμμής της γλώσσας. Στην συνέχεια κάνετε κλικ στο κουμπί Διαγραφή και μετά από αντίστοιχη επιβεβαίωση διαγράφεται η γλώσσα.

Μπορώ να τυπώσω τα στοιχεία της κάθε καρτέλας της αίτησης μου;

Ναι κάνετε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση σελίδας σε κάθε μια από τις 2 καρτέλες

Πώς μπορώ να ελέγξω ότι έχω συμπληρώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία της αίτησης;

Κάνοντας κλικ στο κουμπί Κατάσταση αίτησης. Θα βγει σχετικό ενημερωτικό μήνυμα από την εφαρμογή

cloud-solutions.anova.gr says

Ο έλεγχος έδειξε ότι έχετε συμπληρώσει τα απαραίτητα δεδομένα για την τρέχουσα φάση ...

OK

Απομνημονεύστε στοιχεία

Οικονομικά στοιχεία