



ΔΙΕΘΝΕΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Οδηγός Υποβολής Αιτήσεων στην Πλατφόρμα akadypotr.ihu.gr

ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΩΝ
ΚΑΡΑΓΕΟΡΓΙΟΥ ΕΥΣΤΑΘΙΑ

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή και Διαδικασία Πρόσβασης στο Σύστημα	3
2. Διαχείριση και Ακρίβεια Προσωπικών Στοιχείων	5
3. Μεταφόρτωση και Διαχείριση Δικαιολογητικών	6
4. Οριστικοποίηση Υποβολής	7
5. Επιβεβαίωση και Δυνατότητα Τροποποιήσεων	8

1. Εισαγωγή και Διαδικασία Πρόσβασης στο Σύστημα

Για την υποβολή συμμετοχής σε πρόσκληση ο χρήστης πρέπει να μεταβεί στην επίσημη ιστοσελίδα της πλατφόρμας στη διεύθυνση akadypotr.ihu.gr και να δημιουργήσει λογαριασμό.

Εικόνα 1: Αρχική σελίδα σύνδεσης χρήστη

Βήματα Πρόσβασης:

1. Δημιουργία Λογαριασμού ακολουθώντας τις οδηγίες του συστήματος.
2. Πραγματοποίηση εισόδου (Login) χρησιμοποιώντας τα διαπιστευτήρια που ορίστηκαν.

**Εφαρμογή Διαχείρισης Αιτήσεων
Ακαδημαϊκών Υποτρόφων**

Δημιουργία λογαριασμού

Email *
Paradelgma@gmail.com

Επώνυμο
ΓΕΩΡΓΙΟΣ

Όνομα
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Α.Φ.Μ.
123456

Κωδικός Πρόσβασης *

Επανάληψη Κωδικού *

Εικόνα 2: Δημιουργία λογαριασμού

Επιλογή Πεδίου: Μετά την είσοδο, το σύστημα απαιτεί τον καθορισμό του αντικειμένου της αίτησης. Πρέπει επιλεγθούν με προσοχή το **Τμήμα** και το **Γνωστικό Αντικείμενο** για το οποίο θα υποβληθεί η υποψηφιότητα.

Μόλις οριστικοποιηθεί η επιλογή του αντικειμένου, ο χρήστης επιλέγει υποβολή και η πλατφόρμα μεταφέρει τον χρήστη στο στάδιο της εισαγωγής των στοιχείων του.

Εικόνα 3: Επιλογή τμήματος και γνωστικού αντικειμένου

2. Διαχείριση και Ακρίβεια Προσωπικών Στοιχείων

Επισκόπηση Πρόσκλησης: Παρέχεται η δυνατότητα επισκόπησης της πρόσκλησης.

Καταγραφή Στοιχείων: Ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα προσωπικά του στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία.

Σημαντική Επισήμανση: Τα προσωπικά στοιχεία πρέπει να καταχωρούνται με απόλυτη ακρίβεια, όπως ακριβώς αναγράφονται στα επίσημα έγγραφα ταυτοποίησης. Η εγκυρότητα αυτή αποτελεί προϋπόθεση για τη μετέπειτα τεκμηρίωση μέσω των δικαιολογητικών.

Εικόνα 4: Εισαγωγή προσωπικών στοιχείων

3. Μεταφόρτωση και Διαχείριση Δικαιολογητικών

Διαδικασία Υποβολής & Οπτική Επιβεβαίωση: Για κάθε απαιτούμενο έγγραφο, πρέπει να χρησιμοποιείται το αντίστοιχο κουμπί «Υποβολή».

Περιγραφή Δικαιολογητικού	Τύπος	Μέγεθος	Απαιτείται
✗ Πίνακας συνοπτικών δικαιολογητικών Υπογεγραμμένος σε έντυπη μορφή			ΝΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ
✗ Βασικός τίτλος σπουδών ΑΕΙ/ΤΕΙ, συναφής με το γνωστικό αντικείμενο που προκηρύσσει το Τμήμα			ΝΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ
✗ Διδακτορικό Δίπλωμα (Διδάκτορας) ή Βεβαίωση εκπόνησης διδακτορικής διατριβής (Υποψήφιος Διδάκτορας) ή Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (εξαιρετική τεχνική εμπειρία), όλα συναφή με το γνωστικό αντικείμενο που προκηρύσσει το Τμήμα			ΝΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ
✗ Τεκμηρίωση του επιστημονικού κύρους του υποψηφίου Σύμφωνα με το άρθ. 29 του Ν. 4009/2011 (Διδακτορική διατριβή, αντίγραφο Δημοσιεύσεων σε διεθνούς κύρους επιστημονικά περιοδικά με κριτές, Δημοσιεύσεων σε περιοδικά διεθνών συνεδρίων με κριτές, πιστοποιημένη συμμετοχή σε διεθνή και εθνικά επιστημονικά προγράμματα, συνεργασία με ερευνητικά ιδρύματα και εργαστήρια, σε αντικείμενα συναφή με το προς διδασκαλία γνωστικό αντικείμενο κ.α.)			ΝΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ
✗ Τεκμηρίωση διδακτικής εμπειρίας και επαγγελματικής προώθησής στο γνωστικό αντικείμενο που προκηρύσσει το Τμήμα Βεβαιώσεις / αποδεικτικά προώθησής			ΝΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ
✗ Βιογραφικό Σημείωμα			ΝΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ
✗ Φωτοαντίγραφο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας			ΝΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ

Εικόνα 5: Υποβολή δικαιολογητικών

Η οπτική επιβεβαίωση μέσω του συστήματος είναι η εγγύηση ότι το αρχείο έχει καταχωρηθεί επιτυχώς πριν την τελική υποβολή:

Ένδειξη Συστήματος

Κατάσταση Αρχείου / Ερμηνεία

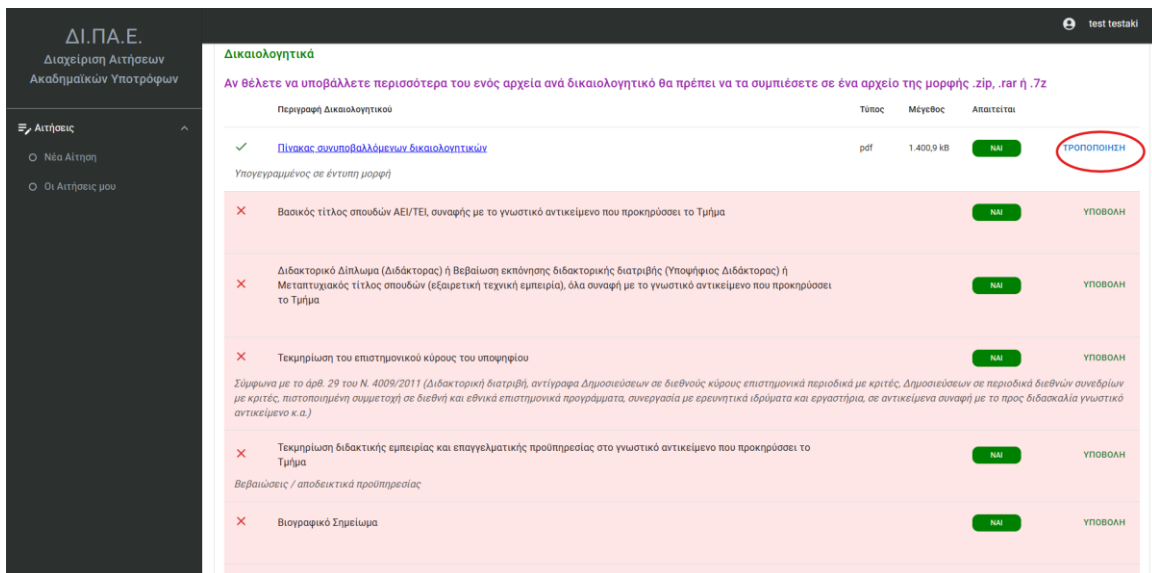
Ροζ Πλαίσιο

Εκκρεμεί η υποβολή (Το αρχείο ΔΕΝ έχει ανέβει)

Το πλαίσιο παύει να είναι ροζ / Πράσινο Τικ

Επιτυχής μεταφόρτωση και διασφάλιση εγκυρότητας

Διορθώσεις & Τροποποιήσεις: Σε περίπτωση εσφαλμένης ανάρτησης, ο χρήστης μπορεί να αντικαταστήσει το αρχείο επιλέγοντας το κουμπί «τροποποίηση».



Εικόνα 6: Ένδειξη επιτυχούς υποβολής δικαιολογητικών

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΝΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Το σύστημα επιτρέπει την επισύναψη **μόνο ενός αρχείου ανά ερώτημα/πεδίο** . Εάν σε ένα πεδίο απαιτούνται περισσότερα του ενός έγγραφα, ο χρήστης οφείλει να τα συμπίεσει σε ένα ενιαίο αρχείο μορφής **.zip** και να το μεταφορτώσει στο αντίστοιχο πεδίο.

Υπεύθυνη Δήλωση & Αίτηση:

- **Υπεύθυνη Δήλωση:** Τα στοιχεία που απαιτούνται για την υπεύθυνη δήλωση είναι αναρτημένα στην πρόσκληση της θέσης ([έκδοση υπεύθυνης δήλωσης μέσω gov.gr](#)).

Αίτηση Υποψηφιότητας (Απαιτείται υπογραφή μέσω gov.gr):

- Ο χρήστης πρέπει να κατεβάσει το αρχείο της αίτησης από τα συνοδευτικά έγγραφα της πρόσκλησης και να το συμπληρώσει με τα στοιχεία του.
- Η υπογραφή και έκδοση του εγγράφου πρέπει να γίνεται ψηφιακά αποκλειστικά μέσω της πύλης [gov.gr](#).

4. Οριστικοποίηση Υποβολής

- Αφού ο χρήστης βεβαιωθεί ότι όλα τα πεδία έχουν το πράσινο τικ και η ψηφιακά υπογεγραμμένη αίτηση έχει μεταφορτωθεί, εκτελεί την τελική υποβολή: **ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ**

Λοιπά Αρχεία

Δεν έχουν επιλεγεί αρχεία

+

Υποβολή Έντυπης Αίτησης

Κατεβάστε το έντυπο της αίτησης από τα αρχεία της πρόσκλησης και αφού τη συμπληρώσετε ψηφιακά μέσω gov.gr ανεβάστε την στο παρακάτω πεδίο πατώντας στο κουμπί "ΥΠΟΒΟΛΗ".

Αρχείο	Τύπος	Μέγεθος	
✓ ΔΙΤΗΣΗ	docx	13,6 kB	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

Εικόνα 7: Υποβολή αίτησης

5. Επιβεβαίωση και Δυνατότητα Τροποποιήσεων

Ενημέρωση Επιτυχίας: Θα εμφανιστεί αυτόματα ένα νέο παράθυρο ενημέρωσης – επιτυχούς ολοκλήρωσης.

ΔΙ.Π.Α.Ε.

Διαχείριση Αιτήσεων
Ακαδημαϊκών Υποτρόφων

Αιτήσεις

Νέα Αίτηση

Οι Αιτήσεις μου

test testaki

Η αίτησή σας έχει υποβληθεί με επιτυχία!

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

Προβολή Αίτησης

Η αίτησή σας έχει υποβληθεί επιτυχώς!

Η τροποποίηση της αίτησης θα είναι διαθέσιμη μετά την πρωτοκόλλησή της

Αρχείο Πρόσκλησης

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

DOCX - 76,6 KB

Στοιχεία Αίτησης

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2026-2027
ΤΜΗΜΑ	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΕΡΡΕΣ)
ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΚΑΤΑΝΕΜΗΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ
ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΕ	07/09/2026, 12:42
ΑΡΧΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ	07/09/2026, 13:26

Εικόνα 8: Επιτυχής υποβολή αίτησης

Πρωτόκολλο και Προθεσμίες:

- **Τροποποιήσεις:** Η δυνατότητα αλλαγών στην αίτηση είναι δυνατή μόνο αφού η αίτηση πρωτοκολληθεί από το σύστημα.
- **Χρονικός Περιορισμός:** Κάθε αλλαγή πρέπει να ολοκληρωθεί αυστηρά πριν τη λήξη της προθεσμίας υποβολής.

- ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μετά την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας, το σύστημα κλειδώνει και καμία αλλαγή ή προσθήκη δικαιολογητικού δεν γίνεται δεκτή.