



Πανεπιστήμιο Κύπρου  
Υπηρεσία Πληροφορικών Εφαρμογών

# ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

Συστήματος Παροχής  
Στήριξης Φοιτητών  
Παροχέας

Απρίλιος 2025





## Πίνακας Αναθεώρησης

Αριθμός Αναθεώρησης	Ημερομηνία	Περιγραφή Αναθεώρησης	Αναθεωρήθηκε Από



## Πίνακας περιεχομένων

<b>1. Γενικές πληροφορίες</b> .....	6
1.1 Γενική επισκόπηση του συστήματος .....	6
1.2 Εξουσιοδοτημένοι χρήστες/ρόλοι .....	6
1.3 Ακρωνύμια και Συντομογραφίες .....	7
<b>2. Οδηγίες Χρήσης</b> .....	8
2.1 Σύνδεση με το Σύστημα .....	8
2.2 Μενού Συστήματος .....	10
2.3 Διαδικασία Δημιουργίας και Διαχείρισης προφίλ παροχέα .....	10
2.4 Δημιουργία προφίλ παροχέα .....	11
2.4.1 Προσωπικές Πληροφορίες .....	11
2.4.2 Ακαδημαϊκές Πληροφορίες – Εκπαιδευτικά Ιδρύματα .....	13
2.4.3 Παρεχόμενες Υπηρεσίες .....	15
2.4.4 Κλάδοι Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης .....	16
2.4.5 Επισυναπτόμενα αρχεία .....	18
2.4.6 Διαθεσιμότητα Ωρών .....	19
2.4.7 Δήλωση Ενδιαφέροντος .....	20
2.4.8 Ενέργειες Χρήστη .....	21
2.5 Επεξεργασία Υφιστάμενου και Εγκριμένου Προφίλ Παροχέα .....	22
2.5.1 Επιλογές Παροχέα με την Έγκριση του προφίλ: .....	25
2.5.2 Προσωπικό Προφίλ Παροχέα Στήριξης .....	26
2.5.3 Προσωπικές Πληροφορίες .....	27
2.5.4 Ακαδημαϊκές Πληροφορίες – Εκπαιδευτικά Ιδρύματα .....	28
2.5.5 Παρεχόμενες Υπηρεσίες .....	28
2.5.6 Κλάδοι Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης .....	31
2.5.7 Επισυναπτόμενα αρχεία .....	32
2.5.8 Διαθεσιμότητα Ωρών .....	33
2.5.9 Υποβολή Αλλαγών για Έγκριση .....	34
2.6 Οι συνεργασίες μου .....	35
2.6.1 Διαδικασία Αιτήματος Συνεργασίας: .....	35
2.6.2 Αιτήματα για συνεργασία: .....	35
2.6.3 Οι συνεργασίες μου .....	36
2.7 Δήλωση Ενδιαφέροντος .....	39
2.8 Έντυπα .....	41



## Πίνακας Εικόνων

Εικόνα 1	Σύνδεση στο Σύστημα	8
Εικόνα 2	Εγγραφή στο Σύστημα	9
Εικόνα 3	Σύστημα Παροχής Στήριξης Φοιτητών	10
Εικόνα 4	Μενού Συστήματος πρώτη φορά	11
Εικόνα 5	Προσωπικές Πληροφορίες	12
Εικόνα 6	Μενού Συστήματος	13
Εικόνα 7	Ακαδημαϊκές Πληροφορίες	14
Εικόνα 8	Προσθήκη Παρεχόμενης Υπηρεσίας	15
Εικόνα 9	Προσθήκη παρεχόμενης Υπηρεσίας	15
Εικόνα 10	Προσθήκη Κλάδου Παροχής ΥΣ	16
Εικόνα 11	Πεδία Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης για φροντιστηριακή στήριξη	17
Εικόνα 12	Επισυναπτόμενα Αρχεία	18
Εικόνα 13	Προσθήκη Επισυναπτόμενου Αρχείου	18
Εικόνα 14	Καταχώρηση διαθεσιμότητας	19
Εικόνα 15	Προσθήκη Διαθεσιμότητας	19
Εικόνα 16	Επεξεργασία Διαθεσιμότητας	20
Εικόνα 17	Δήλωση Ενδιαφέροντος	20
Εικόνα 18	Καταχώριση ενδιαφέροντος	21
Εικόνα 19	Ενέργειες Χρήστη	21
Εικόνα 20	Υποβλήθηκε για Έγκριση	21
Εικόνα 21	Μενού Επιλογών υφιστάμενου προφίλ	22
Εικόνα 22	Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	23
Εικόνα 23	Dashboard Παροχέα	23
Εικόνα 24	Προφίλ παροχέα	26
Εικόνα 25	Επιβεβαίωση απενεργοποίησης	26
Εικόνα 26	Προσωπικές Πληροφορίες	27
Εικόνα 27	Εκπαιδευτικά Ιδρύματα	28
Εικόνα 28	Επεξεργασία Ακαδημαϊκού προσόντος	28
Εικόνα 29	Παρεχόμενες Υπηρεσίες	29
Εικόνα 30	Επεξεργασία ΥΣ	29
Εικόνα 31	Επεξεργασία Φροντιστηριακής Στήριξης	29
Εικόνα 32	Επεξεργασία Πεδίου Παροχής ΥΣ	30
Εικόνα 33	Εγκριμένη ΥΣ	30
Εικόνα 34	Μη διαθέσιμη για αναζήτηση	31
Εικόνα 35	Κλάδοι Παροχής ΥΣ	31
Εικόνα 36	Επεξεργασία Πεδίου ΥΣ	32
Εικόνα 37	Επισυναπτόμενα Αρχεία	32
Εικόνα 38	Επεξεργασία Αρχείου	33
Εικόνα 39	Διαθεσιμότητα	33
Εικόνα 40	Επεξεργασία Διαθεσιμότητας	33
Εικόνα 41	Υποβολή Αλλαγών για Έγκριση	34
Εικόνα 42	Υποβολή Αλλαγών για Έγκριση	34
Εικόνα 43	Αιτήματα για συνεργασία	35
Εικόνα 44	Αίτημα Συνεργασίας	36
Εικόνα 45	Οι συνεργασίες μου	36
Εικόνα 46	Αναζήτηση συνεργασιών	37
Εικόνα 47	Αίτημα Συνεργασίας	38
Εικόνα 48	Δήλωση Ενδιαφέροντος	39



Εικόνα 49 Λίστα με δηλώσεις ενδιαφέροντος .....	39
Εικόνα 50 Επεξεργασία Δήλωσης .....	40
Εικόνα 51 Επεξεργασία Ενδιαφέροντος .....	40
Εικόνα 52 Επεξεργασία Ενδιαφέροντος .....	41
Εικόνα 53 Έντυπα .....	41



## 1. Γενικές πληροφορίες

### 1.1 Γενική επισκόπηση του συστήματος

Το **Σύστημα Παροχής Στήριξης Φοιτητών** συνδέει άμεσα τους δικαιούχους φοιτητές υπηρεσιών στήριξης με τους παρόχους υπηρεσιών στήριξης, διευκολύνοντας την εύρεση του κατάλληλου παροχέα βάσει των εγκεκριμένων υπηρεσιών στήριξης τους.

Οι παροχείς υπηρεσιών καλούνται να δημιουργήσουν ένα αναλυτικό προφίλ, επισυνάπτοντας τα σχετικά ακαδημαϊκά τους προσόντα και περιγράφοντας λεπτομερώς τις υπηρεσίες που είναι σε θέση να προσφέρουν. Παράλληλα, καλούνται να υποβάλουν δήλωση ενδιαφέροντος για συνεργασία, διευκρινίζοντας την προθυμία τους να προσφέρουν υπηρεσίες τόσο κατά το τρέχον όσο και στα επερχόμενα ακαδημαϊκά εξάμηνα. Έχουν επίσης τη δυνατότητα να καθορίσουν τη διαθεσιμότητά τους για συνεργασία και να διαχειρίζονται τα αιτήματα που λαμβάνουν από τους φοιτητές (αποδοχή ή απόρριψη). Επιπλέον, μπορούν να ενημερώνουν το προφίλ τους ανά πάσα στιγμή, διατηρώντας τις πληροφορίες τους επίκαιρες.

Οι δικαιούχοι φοιτητές έχουν τη δυνατότητα να αναζητήσουν παροχείς υπηρεσιών χρησιμοποιώντας φίλτρα που βασίζονται στις συγκεκριμένες υπηρεσίες για τις οποίες έχουν λάβει έγκριση (π.χ., φροντιστηριακή στήριξη, λήψη σημειώσεων κλπ). Μέσω ενός εύχρηστου περιβάλλοντος, μπορούν να περιηγηθούν στα προφίλ των παροχέων, να δουν τις προσφερόμενες υπηρεσίες τους, τα ακαδημαϊκά τους προσόντα, τις διαθέσιμες ώρες παροχής υπηρεσιών και άλλες σχετικές πληροφορίες. Έτσι, μπορούν να εντοπίσουν τους παροχείς που ανταποκρίνονται καλύτερα στις ατομικές τους ανάγκες και να υποβάλουν αίτημα συνεργασίας.

#### Βασικά Χαρακτηριστικά του Συστήματος:

- **Προηγμένη Αναζήτηση:** Φίλτρα αναζήτησης για δικαιούχους φοιτητές βάσει των εγκεκριμένων υπηρεσιών στήριξης.
- **Δημιουργία Προφίλ:** Λεπτομερή προφίλ για παροχείς με δυνατότητα επισύναψης προσόντων και περιγραφής παρεχόμενων υπηρεσιών.
- **Διαχείριση Διαθεσιμότητας:** Επιλογή ενεργοποίησης/απενεργοποίησης προφίλ παροχέων καθώς και των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- **Αιτήματα Συνεργασίας:** Μηχανισμός υποβολής και διαχείρισης αιτημάτων από δικαιούχους φοιτητές προς παροχείς.
- **Ειδοποιήσεις:** Αυτόματες ειδοποιήσεις για αιτήματα δημιουργίας προφίλ παροχέων, αιτήματα συνεργασίας, αποδοχής/μη αποδοχής αιτημάτων συνεργασίας από παροχείς κ.λπ.

Το παρόν εγχειρίδιο περιγράφει τις δυνατότητες που έχουν οι παροχείς στο ΣΠΣΦ.

### 1.2 Εξουσιοδοτημένοι χρήστες/ρόλοι

Οι εγκεκριμένοι χρήστες/ρόλοι του συστήματος είναι:

- Παροχείς υπηρεσιών στήριξης
- Δικαιούχοι παροχών υπηρεσιών στήριξης
- Διαχειριστές της Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας του ΠΚ
- Διαχειριστές Τμημάτων



### 1.3 Ακρωνύμια και Συντομογραφίες

- ΠΚ: Πανεπιστήμιο Κύπρου
- ΥΣΦΜ: Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας
- ΣΠΣΦ: Σύστημα παροχής Στήριξης Φοιτητών.



## 2. Οδηγίες Χρήσης


### 2.1 Σύνδεση με το Σύστημα

Πατώντας το σύνδεσμο [www.ucy.ac.cy/social\\_support](http://www.ucy.ac.cy/social_support) ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τον τρόπο σύνδεσης του στο Σύστημα.

Παρέχονται οι εξής τρόποι σύνδεσης:


- **University of Cyprus Account.** Ο προσωπικός λογαριασμός του χρήστη στο ΠΚ.
- **CY login:** Ο προσωπικός λογαριασμός του χρήστη στις ψηφιακές υπηρεσίες του κράτους.
- **Microsoft Account.** Ο προσωπικός λογαριασμός του χρήστη στη Microsoft.
- **Google:** Ο προσωπικός λογαριασμός του χρήστη στη Google.
- Ή σύνδεση με το προσωπικό του λογαριασμού άλλου παροχέα.

Εικόνα 1 Σύνδεση στο Σύστημα

Αν ο χρήστης **δεν** έχει δημιουργημένο λογαριασμό με κάποιο από τους παραπάνω παροχείς τότε πρέπει να κάνει κλικ στο σύνδεσμο **Sign up now** και θα ανοίξει καινούρια σελίδα στην οποία συμπληρώνονται τα στοιχεία που ζητούνται όπως email, password και ονοματεπώνυμο. Κάνοντας κλικ στο **create**  δημιουργείται ο λογαριασμός.



Cancel

 University of Cyprus

## User Details

Email Address \*

Send verification code

New Password \*

Confirm New Password \*

Given Name

Surname


Create

Εικόνα 2 Εγγραφή στο Σύστημα



## 2.2 Μενού Συστήματος

Μετά την επιτυχημένη σύνδεση, ο χρήστης θα εισέλθει στην αρχική σελίδα του συστήματος που αντιστοιχεί στο ρόλο του.

Ο χώρος εργασίας μπορεί να μεγαλώσει πατώντας το εικονίδιο  που βρίσκεται πάνω αριστερά.



Εικόνα 3 Σύστημα Παροχής Στήριξης Φοιτητών

## 2.3 Διαδικασία Δημιουργίας και Διαχείρισης προφίλ παροχέα

- 1. Δημιουργία Προφίλ από τον Παροχέα:** Ο παροχέας συμπληρώνει αναλυτικά το προφίλ του, παρέχοντας τις ακόλουθες πληροφορίες:
  - Προσωπικές πληροφορίες
  - Ακαδημαϊκά προσόντα
  - Παρεχόμενες υπηρεσίες και σχετικοί κλάδοι σπουδών (όπου απαιτείται, π.χ φροντιστηριακή στήριξη)
  - Επισυναπτόμενα αρχεία (π.χ., βιογραφικό, )
  - Διαθεσιμότητα ημερών και ωρών για παροχή υπηρεσιών
  - Δήλωση ενδιαφέροντος παροχής υπηρεσιών ανά εξάμηνο.
- 2. Υποβολή για Έγκριση στην ΥΣΦΜ:** Με την ολοκλήρωση της δημιουργίας του προφίλ, ο παροχέας υποβάλλει το προφίλ για έγκριση στην Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας (ΥΣΦΜ).
- 3. Αξιολόγηση Προφίλ από την ΥΣΦΜ:** Η ΥΣΦΜ αξιολογεί το υποβληθέν προφίλ και μπορεί να προβεί σε μία από τις ακόλουθες ενέργειες:
  - **Έγκριση:** Το προφίλ εγκρίνεται.
  - **Επιστροφή για Διορθώσεις:** Το προφίλ επιστρέφεται στον παροχέα με σχόλια για τις απαραίτητες διορθώσεις.
  - **Απόρριψη:** Το προφίλ απορρίπτεται.
- 4. Διόρθωση και Νέα Υποβολή (σε περίπτωση επιστροφής):** Εάν το προφίλ επιστραφεί για διορθώσεις, ο παροχέας πραγματοποιεί τις απαιτούμενες αλλαγές και υποβάλλει ξανά το προφίλ για έγκριση στην ΥΣΦΜ.
- 5. Διαθεσιμότητα για Αναζήτηση (μετά την έγκριση):** Μόλις το προφίλ εγκριθεί από την ΥΣΦΜ, γίνεται διαθέσιμο για αναζήτηση από τους δικαιούχους φοιτητές.
- 6. Σημαντικό: Δήλωση Ενδιαφέροντος για το Τρέχον Εξάμηνο: Απαραίτητη προϋπόθεση για να εμφανιστεί ένα εγκεκριμένο προφίλ στα αποτελέσματα αναζήτησης είναι η ύπαρξη δήλωσης ενδιαφέροντος**

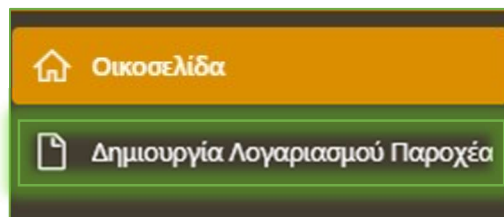


**παροχής υπηρεσιών για το τρέχον ακαδημαϊκό εξάμηνο.** Εάν δεν υπάρχει αυτή η δήλωση, το προφίλ δεν θα εμφανίζεται, παρόλο που είναι εγκεκριμένο.

7. **Επεξεργασία Προφίλ μετά την Έγκριση:** Οποιαδήποτε αλλαγή γίνει στο προφίλ μετά την αρχική έγκριση, θέτει αυτόματα την κατάσταση της συγκεκριμένης πληροφορίας σε **"Υπό δημιουργία"**. Κατά τη διάρκεια αυτής της κατάστασης, η συγκεκριμένη πληροφορία δεν λαμβάνεται υπόψη στις αναζητήσεις. Ωστόσο, το υπόλοιπο εγκεκριμένο προφίλ παραμένει διαθέσιμο για αναζήτηση και συμπεριλαμβάνεται στα αποτελέσματα με τις ήδη εγκεκριμένες πληροφορίες.
8. **Υποβολή Αλλαγών για Έγκριση:** Οι αλλαγές που πραγματοποιούνται σε ένα εγκεκριμένο προφίλ πρέπει να υποβληθούν ξανά στην ΥΣΦΜ για έγκριση.
9. **Αξιολόγηση Αλλαγών από την ΥΣΦΜ:** Η ΥΣΦΜ αξιολογεί τις υποβληθείσες αλλαγές και μπορεί να τις εγκρίνει, να τις επιστρέψει για διορθώσεις ή να τις απορρίψει. Οι συγκεκριμένες αλλαγές ενσωματώνονται στο προφίλ και γίνονται ορατές στους δικαιούχους μόνο μετά την έγκρισή τους. Ωστόσο, το προφίλ παραμένει διαθέσιμο για αναζήτηση με τις ήδη εγκεκριμένες πληροφορίες καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας έγκρισης.

#### 2.4 Δημιουργία προφίλ παροχέα

Κάνοντας κλικ στο **Δημιουργία Λογαριασμού Παροχέα** θα εμφανιστεί η οθόνη καταχώρησης των προσωπικών πληροφοριών όπως περιγράφεται στη συνέχεια.



Εικόνα 4 Μενού Συστήματος πρώτη φορά

##### 2.4.1 Προσωπικές Πληροφορίες

Κάνοντας κλικ στο **Δημιουργία Λογαριασμού Παροχέα** θα εμφανιστεί η οθόνη καταχώρησης των προσωπικών πληροφοριών όπως περιγράφεται στη συνέχεια.



Προσωπικές Πληροφορίες

Προσωπικές Πληροφορίες

Όνομα  Επίθετο

Ταυτότητα   
(για εσωτερική χρήση)

Ηλ. Ταχυδρομείο

Τηλέφωνο Επικοινωνίας   
(για εσωτερική χρήση)

\* Φύλο  
 Άρρεν  
 Θήλυ

\* Επίπεδο Εκπαίδευσης  
 Ολοκλήρωσα Λύκειο/Τεχνική Σχολή  
 Φοιτώ σε προπτυχιακό επίπεδο  
 Ολοκλήρωσα προπτυχιακό επίπεδο  
 Φοιτώ/Ολοκλήρωσα Μεταπτυχιακό επίπεδο μάστερ/διδακτορικό

Σύντομο Βιογραφικό

Παράγραφος

Αποδοχή όρων προστασίας προσωπικών δεδομένων

Εικόνα 5 Προσωπικές Πληροφορίες

Αν ο χρήστης είναι **εσωτερικός** (ενεργός χρήστης του ΠΚ) θα υπάρχουν προ-συμπληρωμένες αυτές οι πληροφορίες:

- Όνομα
- Επίθετο
- Ηλ. Ταχυδρομείο
- Ταυτότητα
- Φύλο
- Ucyid
- Τμήμα
- Θέση

Αν ο χρήστης είναι **εξωτερικός** τότε πρέπει να συμπληρωθούν:

- Όνομα
- Επίθετο
- Ηλ. Ταχυδρομείο
- Ταυτότητα
- Φύλο
  - Άρρεν
  - Θήλυ

Οι πιο κάτω πληροφορίες πρέπει να συμπληρωθούν απ' όλους τους χρήστες (**εσωτερικούς & εξωτερικούς**):



- Τηλέφωνο Επικοινωνίας
- Επίπεδο εκπαίδευσης (εσωτερικοί και εξωτερικοί χρήστες)
  - Ολοκλήρωση Λύκειο/Τεχνική Σχολή
  - Φοιτώ σε προπτυχιακό επίπεδο
  - Ολοκλήρωση προπτυχιακό επίπεδο
  - Φοιτώ/Ολοκλήρωση Μεταπτυχιακό επίπεδο μάστερ/διδακτορικό
- Σύντομο Βιογραφικό σε Rich Text (εσωτερικοί και εξωτερικοί χρήστες)

Για να δημιουργηθεί ο λογαριασμός θα πρέπει πρώτα να γίνει αποδοχή των όρων προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Με την επιλογή του 'Αποδοχή όρων προστασίας προσωπικών δεδομένων'

Αποδοχή όρων προστασίας προσωπικών δεδομένων

, ενεργοποιείται το κουμπί

'Δημιουργία'

**Δημιουργία**

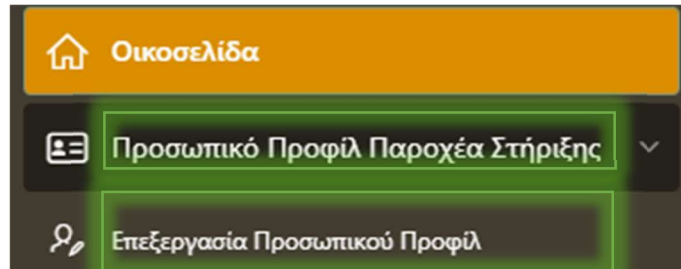
Κάνοντας κλικ σε αυτό, οι προσωπικές πληροφορίες αποθηκεύονται.

Η ακύρωση της διαδικασίας γίνεται κάνοντας κλικ στο 'Ακύρωση'

**Ακύρωση**

Μόλις αποθηκευτούν οι προσωπικές πληροφορίες γίνεται απευθείας μεταφορά στη σελίδα του προσωπικού προφίλ για να ξεκινήσει η καταχώρηση των πληροφοριών του προφίλ.

Επίσης το μενού στα αριστερά αλλάζει ως εξής:



Εικόνα 6 Μενού Συστήματος

#### 2.4.2 Ακαδημαϊκές Πληροφορίες – Εκπαιδευτικά Ιδρύματα

Κάνοντας κλικ στο κουμπί

**+ Προσθήκη Ακαδημαϊκού Προσόντος**

ανοίγει καινούριο

παράθυρο για καταχώριση ακαδημαϊκού προσόντος.



Ακαδημαϊκά Προσόντα

Εκπαιδευτικό Ίδρυμα

Όνομασία Προγράμματος Σπουδών

Επίπεδο Σπουδών  
--Επιλέξτε--

Αντίστοιχο Τμήμα Παν. Κύπρου  
--Επιλέξτε--

Πλήρης ή Μερική Αντιστοιχία με Πρόγραμμα Σπουδών Πανεπιστημίου Κύπρου  
--Επιλέξτε--

\* Το Αντίστοιχο Πρόγραμμα Σπουδών δεν είναι υποχρεωτικό να καταχωρηθεί

Έτος Εισδοχής  
--Επιλέξτε--

Έτος Αποφοίτησης  
--Επιλέξτε--

Κατάσταση Φοίτησης  
--Επιλέξτε--

Αρχείο Πτυχίου ή Βεβαίωση Αναμενόμενης Αποφοίτησης ή Βεβαίωση Σπουδών  
Choose File

Ακύρωση

Δημιουργία

Εικόνα 7 Ακαδημαϊκές Πληροφορίες

Πρέπει να καταχωρηθούν οι εξής πληροφορίες:

- **Εκπαιδευτικό Ίδρυμα** – Το εκπαιδευτικό ίδρυμα στο οποίο φοίτησε ή φοιτά ο παροχέας
- **Όνομασία Προγράμματος Σπουδών** – Το πρόγραμμα σπουδών στο οποίο φοίτησε ή φοιτά ο παροχέας
- **Επίπεδο σπουδών** – Το επίπεδο σπουδών
  - Προπτυχιακό
  - Μεταπτυχιακό
  - Διδακτορικό
- **Αντίστοιχο Τμήμα Παν. Κύπρου** – Το Τμήμα του ΠΚ που αντιστοιχεί το πρόγραμμα σπουδών που καταχωρήθηκε πιο πάνω.
- **Πλήρης ή Μερική Αντιστοιχία με Πρόγραμμα Σπουδών Πανεπιστημίου Κύπρου** – Το πρόγραμμα σπουδών του ΠΚ με το οποίο αντιστοιχεί το πρόγραμμα Σπουδών που καταχωρήθηκε πιο πάνω (προαιρετικά). Η καταχώρηση Προγράμματος Σπουδών είναι προαιρετική για την παροχή φροντιστηριακής στήριξης και μπορεί να καταχωρηθεί μόνο το αντίστοιχο τμήμα.
- **Έτος Εισδοχής:** Το έτος έναρξης της φοίτησης στο πρόγραμμα σπουδών που καταχωρήθηκε πιο πάνω
- **Έτος Αποφοίτησης:** Το έτος αποφοίτησης στο πρόγραμμα σπουδών που καταχωρήθηκε πιο πάνω
- **Κατάσταση Φοίτησης**
  - Απόφοιτος
  - Ενεργός Φοιτητής
- **Αρχείο Πτυχίου ή Βεβαίωση Αναμενόμενης Αποφοίτησης ή Βεβαίωση Σπουδών** – Πρέπει να επισυναφθεί το Πτυχίο, Βεβαίωση Αναμενόμενης Αποφοίτησης ή Βεβαίωση Σπουδών. Επιτρέπονται να καταχωρηθούν μόνο αρχεία PDF. Η επιλογή του εγγράφου μπορεί να γίνει είτε με επιλογή του

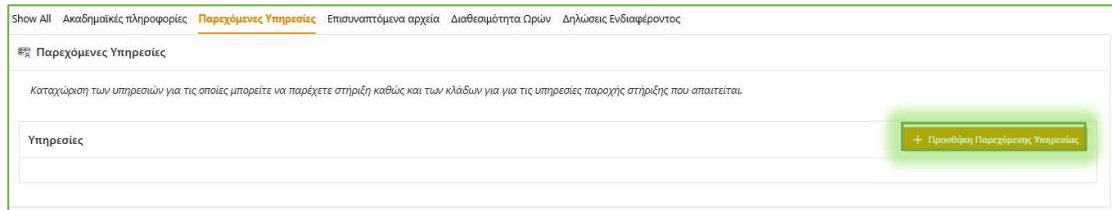


εγγράφου πατώντας το εικονίδιο, είτε με χρήση της λειτουργίας 'Drag and Drop'.

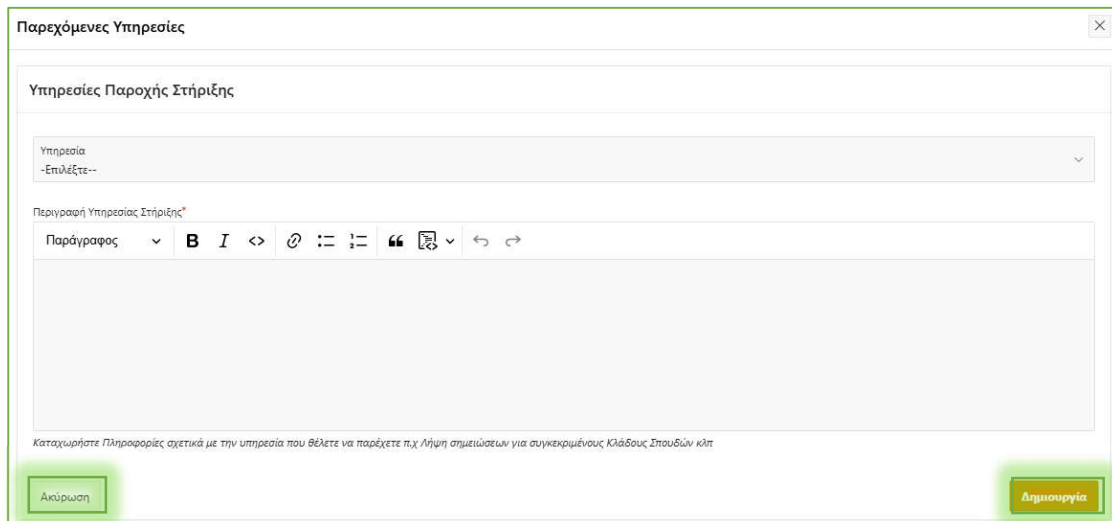
Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** αποθηκεύονται οι πληροφορίες αλλιώς **Ακύρωση**.

### 2.4.3 Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Οι παρεχόμενες Υπηρεσίες καταχωρούνται κάνοντας κλικ στο κουμπί **+ Προσθήκη Παρεχόμενης Υπηρεσίας**. Θα ανοίξει καινούριο παράθυρο για καταχώριση.



Εικόνα 8 Προσθήκη Παρεχόμενης Υπηρεσίας



Εικόνα 9 Προσθήκη παρεχόμενης Υπηρεσίας

Πρέπει να καταχωρηθούν οι εξής πληροφορίες:

- **Υπηρεσία**
  - Δακτυλογράφηση σημειώσεων/παρουσιάσεων/διατριβής
  - Διερμηνεία Νοηματικής Γλώσσας
  - Λήψη σημειώσεων στο μάθημα
  - Μεταγραφή στις εξετάσεις
  - Συνοδεία για διακίνηση στους χώρους του Πανεπιστημίου
  - Φροντιστηριακή Στήριξη
- **Περιγραφή της Υπηρεσίας Στήριξης** –περιγραφή της παρεχόμενης υπηρεσίας στήριξης

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** αποθηκεύονται οι πληροφορίες αλλιώς **Ακύρωση**.



Πεδία Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης

Πεδία Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης

Καταχωρήστε τα πεδία παροχής στήριξης. Τα πεδία αφορούν τα μαθήματα συγκεκριμένου τμήματος ή και κλάδου σπουδών για τα οποία θέλετε να παρέχετε στήριξη (π.χ. Φροντιστηριακή στήριξη). Η λίστα δημιουργείται με βάση τα ακαδημαϊκά προσόντα που έχετε δηλώσει.

Υπηρεσία  
Φροντιστηριακή Στήριξη

Τμήμα  
Πληροφορικής

Επίπεδο  
Προπτυχιακό Επίπεδο

Πρόγραμμα Σπουδών  
Πληροφορικής

Δεν είναι υποχρεωτική η καταχώριση του Προγράμματος Σπουδών

Παράγραφη Υπηρεσίας για το Συγκεκριμένο Κλάδο\*

Παράγραφος

Φροντιστηριακή Στήριξη

Ακύρωση Δημιουργία

#### 2.4.4 Κλάδοι Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης

Τα **Πεδία Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης** απαιτούνται μόνο για την **φροντιστηριακή στήριξη**.

Κλάδοι Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης

+ Προσθήκη Κλάδου Σπουδών

Παρεχόμενη Υπηρεσία	Τμήμα	Επίπεδο	Πρόγραμμα Σπουδών	Πληροφορίες	Διαθέσιμος	Κατάσταση	Επεξεργασία
Φροντιστηριακή Στήριξη	Τμήμα Πληροφορικής	Προπτυχιακό Επίπεδο	Πληροφορικής	Φροντιστηριακή Στήριξη	✖	Υπό Δημιουργία	✎

Εικόνα 10 Προσθήκη Κλάδου Παροχής ΥΣ

Καταχωρούνται κάνοντας κλικ στο **+ Προσθήκη Κλάδου Σπουδών** και θα ανοίξει καινούριο παράθυρο για καταχώριση.

Τα πεδία αφορούν τα μαθήματα συγκεκριμένου Τμήματος ή και κλάδου σπουδών για τα οποία ο παροχέας θέλει να παρέχει στήριξη. Η λίστα δημιουργείται με βάση τα καταχωρημένα ακαδημαϊκά προσόντα.



Πεδία Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης

Πεδία Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης

Καταχωρήστε τα πεδία παροχής στήριξης. Τα πεδία αφορούν τα μαθήματα συγκεκριμένου Τμήματος ή και κλάδου σπουδών για τα οποία θέλετε να παρέχετε στήριξη (π.χ Φροντιστηριακή στήριξη). Η λίστα δημιουργείται με βάση τα ακαδημαϊκά προσόντα που έχετε δηλώσει

Υπηρεσία  
--Επιλέξτε--

Τμήμα  
--Επιλέξτε--

Επίπεδο  
--Επιλέξτε--

Πρόγραμμα Σπουδών  
--Επιλέξτε--

Δεν είναι υποχρεωτική η καταχώρηση του Προγράμματος Σπουδών

Περιγραφή Υπηρεσίας

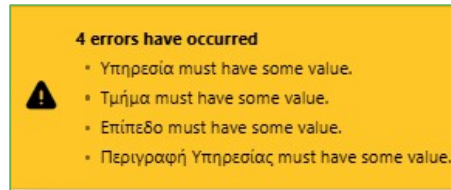
Ακύρωση Δημιουργία

Εικόνα 11 Πεδία Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης για φροντιστηριακή στήριξη

Πρέπει να καταχωρηθούν οι εξής πληροφορίες:

- **Υπηρεσία** (υποχρεωτικό πεδίο)  
Στις Υπηρεσίες εμφανίζονται μόνο οι υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται η καταχώρηση κλάδων σπουδών
  - Φροντιστηριακή Στήριξη
- **Τμήμα** – αναλόγως των ακαδημαϊκών προσόντων που έχουν καταχωρηθεί παρουσιάζεται λίστα με τα αντίστοιχα Τμήματα (υποχρεωτικό πεδίο)
- **Επίπεδο** - αναλόγως των ακαδημαϊκών προσόντων που έχουν καταχωρηθεί παρουσιάζεται λίστα με το αντίστοιχο επίπεδο (προπτυχιακό, μεταπτυχιακό, διδακτορικό).(υποχρεωτικό πεδίο)  
Η λίστα αυτή είναι δυναμική και καθορίζεται με βάση τα ακαδημαϊκά προσόντα που έχουν καταχωρηθεί.
- **Πρόγραμμα Σπουδών** – Το πρόγραμμα σπουδών στο οποίο υπάρχει η δυνατότητα να προσφερθούν υπηρεσίες (προαιρετικό πεδίο)  
Η λίστα αυτή είναι δυναμική και δημιουργείται βάσει του Τμήματος και Επιπέδου που έχει επιλεγεί σύμφωνα τα ενεργά προγράμματα του ΠΚ.
- **Περιγραφή** – Περιγραφή της Υπηρεσίας (υποχρεωτικό πεδίο)

Αν κάποια από τα υποχρεωτικά πεδία δεν συμπληρωθούν εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

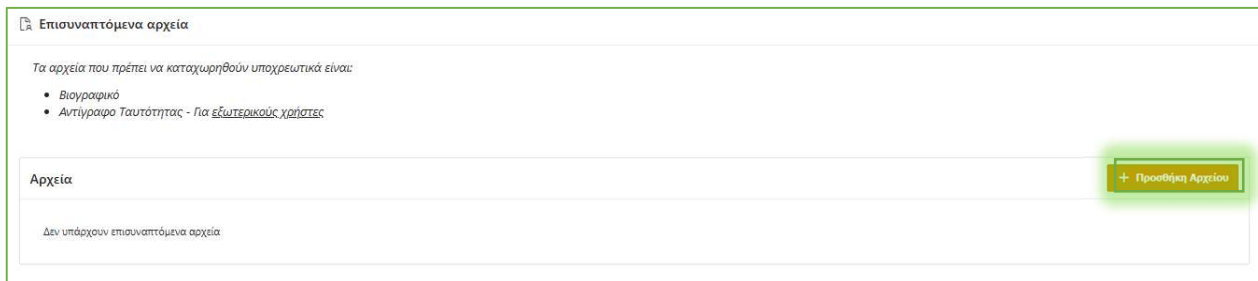


Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** αποθηκεύονται οι πληροφορίες αλλιώς **Ακύρωση**.

## 2.4.5 Επισυναπτόμενα αρχεία

Η προσθήκη ενός αρχείου γίνεται κάνοντας κλικ στο κουμπί **+ Προσθήκη Αρχείου**.

Η καταχώρηση του αρχείου γίνεται μέσω ενός καινούριου παραθύρου.




Εικόνα 12 Επισυναπτόμενα Αρχεία



Εικόνα 13 Προσθήκη Επισυναπτόμενου Αρχείου

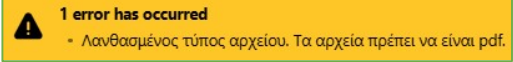
Πρέπει να καταχωρηθούν οι εξής πληροφορίες:

- Τύπος Αρχείου
  - **Πιστοποίηση νοηματικής γλώσσας**
  - **Βιογραφικό** – υποχρεωτικό
  - **Αντίγραφο ταυτότητας** – υποχρεωτικό μόνο για εξωτερικούς χρήστες
  - **Άλλο** οτιδήποτε άλλο έγγραφο χρειάζεται να επισυναφθεί.

Η επιλογή του εγγράφου μπορεί να γίνει είτε με επιλογή του εγγράφου πατώντας το εικονίδιο , είτε με χρήση της λειτουργίας 'Drag and Drop'.



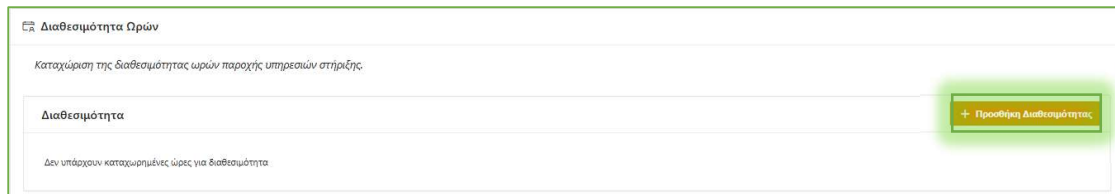
Επιτρέπεται να επισυναφθούν μόνο αρχεία PDF. Αν επιλεγεί άλλου τύπου αρχείο τότε εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα



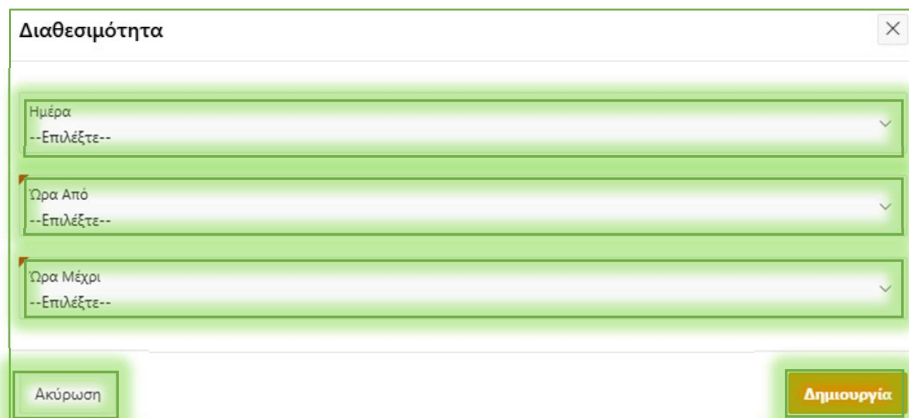
### 2.4.6 Διαθεσιμότητα Ωρών

Οι μέρες και ώρες τις οποίες ο παροχέας είναι διαθέσιμος καταχωρούνται κάνοντας κλικ στο **+ Προσθήκη Διαθεσιμότητας**.

Η καταχώρηση της διαθεσιμότητας γίνεται μέσω ενός καινούργιου παραθύρου.



Εικόνα 14 Καταχώρηση διαθεσιμότητας



Εικόνα 15 Προσθήκη Διαθεσιμότητας

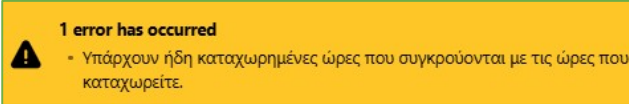
Πρέπει να καταχωρηθούν οι εξής πληροφορίες:

- **Ημέρα**
  - Δευτέρα
  - Τρίτη
  - Τετάρτη
  - Πέμπτη
  - Παρασκευή
  - Σάββατο
  - Κυριακή
- **Ωρα από:** 6:00 – 23:00
- **Ωρα μέχρι:** 6:00 – 23:00

Το σύστημα θα ελέγξει αυτόματα για τυχόν υπάρχουσες καταχωρίσεις διαθεσιμότητας που συγκρούονται με τις νέες ώρες που προσπαθούν να



καταχωρηθούν. Σε περίπτωση σύγκρουσης, θα εμφανιστεί ένα προειδοποιητικό



μήνυμα

Επιπλέον, θα ελέγξει αν το διάστημα που καταχωρείται είναι έγκυρο (δηλαδή, αν η ώρα έναρξης είναι πριν από την ώρα λήξης).

Εάν το διάστημα είναι λανθασμένο, θα εμφανιστεί επίσης ένα προειδοποιητικό



μήνυμα.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** αποθηκεύονται οι πληροφορίες αλλιώς **Ακύρωση**.

Εικόνα 16 Επεξεργασία Διαθεσιμότητας

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** οι αλλαγές αποθηκεύονται αλλιώς **Ακύρωση**.

Η διαγραφή γίνεται κάνοντας κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**.

#### 2.4.7 Δήλωση Ενδιαφέροντος

Σε αυτό μέρος του προφίλ μπορεί να γίνει καταχώριση της δήλωσης ενδιαφέροντος για το τρέχον εξάμηνο καθώς και για επερχόμενα εξάμηνα.

Εικόνα 17 Δήλωση Ενδιαφέροντος

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** ανοίγει καινούριο παράθυρο στο οποίο πρέπει να δηλωθεί το ενδιαφέρον.



Εικόνα 18 Καταχώριση ενδιαφέροντος

#### 2.4.8 Ενέργειες Χρήστη

Πάνω πάνω δεξιά στο προφίλ υπάρχουν όλες οι πληροφορίες για τις ενέργειες που πρέπει να κάνει ο χρήστης και την κατάσταση του προφίλ του.

Όταν το προφίλ δημιουργείται για πρώτη φορά, βρίσκεται σε κατάσταση 'Υπό Δημιουργία'. Αποστέλλεται για έγκριση στην ΥΣΦΜ κάνοντας κλικ στο κουμπί



που βρίσκεται πάνω δεξιά της οθόνης.

Εικόνα 19 Ενέργειες Χρήστη

Ταυτόχρονα στέλνεται επιβεβαιωτικό μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Όταν το προφίλ σταλεί για έγκριση, η κατάσταση του προφίλ αλλάζει σε **Υποβλήθηκε για Έγκριση**.

Εικόνα 20 Υποβλήθηκε για Έγκριση

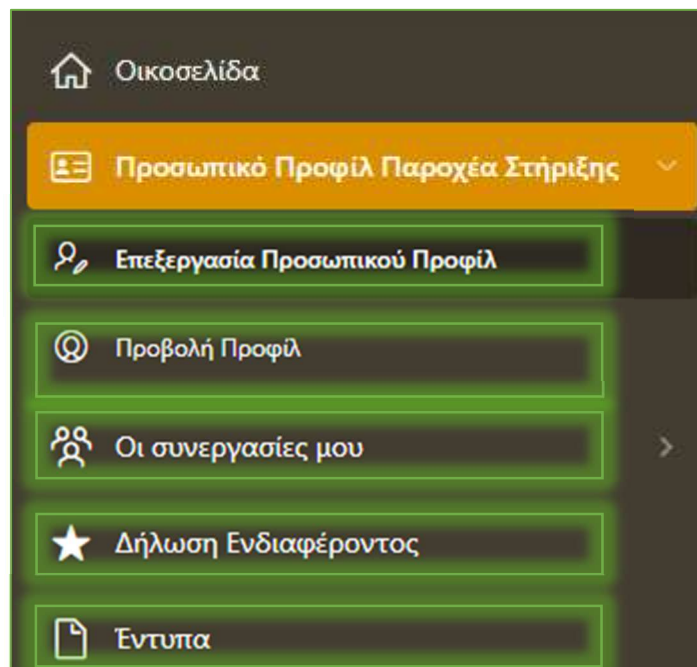
Όταν το προφίλ εγκριθεί ή απορριφθεί ή επιστραφεί από την ΥΣΦΜ υπάρχει ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και κατάσταση προφίλ αλλάζει αναλόγως



## 2.5 Επεξεργασία Υφιστάμενου και Εγκριμένου Προφίλ Παροχέα

Αν το προφίλ είναι **ήδη** δημιουργημένο και εγκριμένο τότε μετά την είσοδο στο σύστημα εμφανίζονται οι πιο κάτω επιλογές:

- Προσωπικό Προφίλ Παροχέα Στήριξης
  - Επεξεργασία Προσωπικού Προφίλ
  - Προβολή Προφίλ
- Οι συνεργασίες μου
  - Αιτήματα για συνεργασία
  - Οι συνεργασίες μου
- Δήλωση Ενδιαφέροντος
- Έντυπα
- Εγχειρίδιο χρήσης το οποίο παραπέμπει στο αντίστοιχο εγχειρίδιο χρήσης

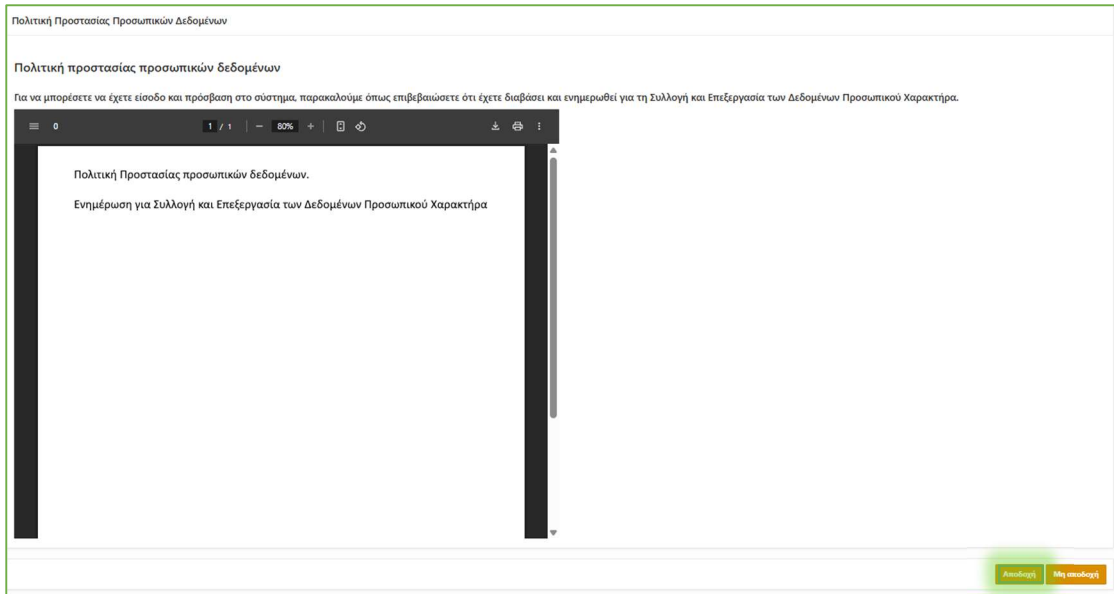


Εικόνα 21 Μενού Επιλογών υφιστάμενου προφίλ.

### **Έντυπο προστασίας προσωπικών δεδομένων**

Κάθε φορά που το έντυπο προστασίας προσωπικών δεδομένων επικαιροποιείται θα παρουσιάζεται στην αρχική σελίδα.

Γίνεται αποδεκτό κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αποδοχή** που βρίσκεται κάτω δεξιά.



Εικόνα 22 Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

## Dashboard παροχέα

Στην αρχική σελίδα παρουσιάζεται Dashboard του παροχέα.

Σχόλιο	Ημερομηνία	Κατάσταση Προφίλ
	11/4/2025	
	27/3/2025	Έγκριση
	27/3/2025	


Εικόνα 23 Dashboard Παροχέα

Το dashboard του παροχέα αποτελείται από τέσσερα μέρη:

- Κατάσταση προφίλ
  - Υπό Δημιουργία
  - Υποβλήθηκε για Έγκριση
  - Έγκριση
  - Απόρριψη
  - Επιστροφή στον αιτητή



- Εκκρεμεί Επεξεργασία για απενεργοποίηση σημαίνει ότι το προφίλ έχει απενεργοποιηθεί από την ΥΣΦΜ και για να ενεργοποιηθεί πρέπει να γίνει κάποια αλλαγή στο προφίλ για να σταλεί εκ νέου στην ΥΣΦΜ για έγκριση
- Ενδιαφέρον για τρέχον εξάμηνο – Αν έχει δηλωθεί ενδιαφέρον για το τρέχον εξάμηνο για παροχή ΥΣ.
- Σχόλια της ΥΣΦΜ σχετικά με το προφίλ
- Συνεργασίες για το τρέχον εξάμηνο
  - Αιτήματα για συνεργασία
  - Εγκριμένες Συνεργασίες

Κάνοντας κλικ στο κουμπί  που υπάρχει πάνω τους οδηγεί σε σελίδες όπου παρουσιάζονται τα αιτήματα για συνεργασία και οι εγκριμένες συνεργασίες.



### 2.5.1 Επιλογές Παροχέα με την Έγκριση του προφίλ:

Μετά την έγκριση του προφίλ του από την ΥΣΦΜ, υπάρχουν οι εξής δυνατότητες για τη διαχείριση της διαθεσιμότητάς:

- **Απενεργοποίηση Ολόκληρου του Προφίλ:**

Το προφίλ μπορεί ανά πάσα στιγμή να τεθεί του σε κατάσταση **"Μη Διαθέσιμο"**. Όταν το προφίλ είναι μη διαθέσιμο, δεν εμφανίζεται στα αποτελέσματα αναζήτησης για τους δικαιούχους φοιτητές. Το προφίλ μπορεί να ενεργοποιηθεί ξανά ανά πάσα στιγμή, καθιστώντας το και πάλι ορατό.

- **Απενεργοποίηση Συγκεκριμένης Παρεχόμενης Υπηρεσίας:**

Μπορεί να απενεργοποιηθούν **μεμονωμένες παρεχόμενες υπηρεσίες** ως μη διαθέσιμες. Αυτό σημαίνει ότι το υπόλοιπο προφίλ παραμένει ενεργό και εμφανίζεται στις αναζητήσεις για άλλες υπηρεσίες που προσφέρει, αλλά η συγκεκριμένη απενεργοποιημένη υπηρεσία δεν θα είναι διαθέσιμη για επιλογή από τους δικαιούχους. Οι υπηρεσίες μπορούν να ενεργοποιηθούν ξανά ανά πάσα στιγμή.



## 2.5.2 Προσωπικό Προφίλ Παροχέα Στήριξης



Αυτή η οθόνη εμφανίζει το προσωπικό προφίλ του παροχέα, την κατάσταση του προφίλ, τη διαθεσιμότητα του και το ιστορικό σχολίων και υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας τους.

Ενέργειες Χρήστη	
Κατάσταση Προφίλ	Εγκριση
Διαθεσιμότητα Προφίλ	✓
Ενεργοποιημένος Λογαριασμός	✓
Ιστορικό Σχολίων	<a href="#">Ιστορικό Σχολίων</a>

Προσωπικές Πληροφορίες

Εικόνα 24 Προφίλ παροχέα

Υπάρχουν δύο κουμπιά στα δεξιά της οθόνης:

- **Προβολή Προφίλ**  – το προφίλ όπως παρουσιάζεται στους δικαιούχους
- **Μη διαθεσιμότητα προφίλ**  – Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση προφίλ για αναζήτηση από τους δικαιούχους. Εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης απενεργοποίησης.

Με την επιλογή της απενεργοποίησης το προφίλ σας δεν θα είναι διαθέσιμο για αναζήτηση. Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να προχωρήσετε;

Cancel **Μη Διαθεσιμότητα Προφίλ**

Εικόνα 25 Επιβεβαίωση απενεργοποίησης



### 2.5.3 Προσωπικές Πληροφορίες

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **+ Προσωπικές Πληροφορίες** θα ανοίξει καινούριο παράθυρο για επεξεργασία των προσωπικών πληροφοριών.

Προσωπικές Πληροφορίες

Προσωπικές Πληροφορίες

Όνομα

Επίθετο

Ταυτότητα (για εσωτερική χρήση)

Υcγid

Τμήμα  
Υπηρεσία Πληροφορικών Εφαρμογών

Θέση  
Διοικητικό Προσωπικό

Ηλ. Ταχυδρομείο

Τηλέφωνο Επικοινωνίας  
5555555555  
(για εσωτερική χρήση)

\* Φύλο

Άρρεν

Θήλυ

\* Επίπεδο Εκπαίδευσης

Ολοκλήρωση Λύκειο/Τεχνική Σχολή

Φοιτώ σε προπτυχιακό επίπεδο

Ολοκλήρωση προπτυχιακό επίπεδο

Φοιτώ/Ολοκλήρωση Μεταπτυχιακό επίπεδο μάστερ/διδακτορικό

Σύντομο Βιογραφικό

Παράγραφος

**B** *I* <> @ :: := “ ” ↻ ↺

[Όνοματεπώνυμο]

Στοιχεία Επικοινωνίας

Εικόνα 26 Προσωπικές Πληροφορίες


Οι πληροφορίες που μπορεί να τύχουν επεξεργασίας είναι:

- Τηλέφωνο Επικοινωνίας
- Επίπεδο εκπαίδευσης
  - Ολοκλήρωση Λύκειο/Τεχνική Σχολή
  - Φοιτώ σε προπτυχιακό επίπεδο
  - Ολοκλήρωση προπτυχιακό επίπεδο
  - Φοιτώ/Ολοκλήρωση Μεταπτυχιακό επίπεδο μάστερ/διδακτορικό
- Σύντομο Βιογραφικό σε Rich Text



Επιλέγοντας το κουμπί **Αποθήκευση** οι αλλαγές αποθηκεύονται, αλλιώς **Ακύρωση**.




## 2.5.4 Ακαδημαϊκές Πληροφορίες – Εκπαιδευτικά Ιδρύματα

Κάνοντας κλικ στο  θα γίνει προσθήκη ακαδημαϊκού προσόντος όπως έχει περιγραφεί στο 2.3.2 πιο πάνω.

Η επεξεργασία/διαγραφή εκπαιδευτικού ιδρύματος επιτρέπεται μόνο σε καταχωρήσεις που έχουν κατάσταση «Υπό δημιουργία» ή «Επιστροφή στον Αιτητή»

Εκπαιδευτικά Ιδρύματα												
A/A	Εκπαιδευτικό Ιδρυμα	Επίπεδο	Όνομασία Προγράμματος Σπουδών	Αντίστοιχο Τμήμα Παν. Κύπρου	Αντίστοιχο Πρόγραμμα στο Παν. Κύπρου	Έτος Εισδοχής	Έτος Αποφοίτησης	Κατάσταση Φοίτησης	Αρχείο Πτυχίου ή Βεβαίωση Αναμενόμενης Αποφοίτησης	Κατάσταση	Τελευταία Ημερ. Υποβολής Αλλαγής	Επεξεργασία
1	University of Cambridge	Μεταπτυχιακό Επίπεδο	Πληροφορική	Τμήμα Πληροφορικής		2010	2014	Απόφοιτος	Πτυχίο-Αναμενόμενη Αποφοίτηση	Εγκριση		
2	Alexander College	Προπτυχιακό Επίπεδο	Business Administration	Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής	Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής	2010	2019	Απόφοιτος	Πτυχίο-Αναμενόμενη Αποφοίτηση	Υπό Δημιουργία		

Εικόνα 27 Εκπαιδευτικά Ιδρύματα

Κάνοντας κλικ στο μολύβι  στα δεξιά του κάθε εκπαιδευτικού ιδρύματος, ανοίγει καινούριο παράθυρο στο οποίο υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας του.

**Ακαδημαϊκά Προσόντα** ✕

Εκπαιδευτικό Ιδρυμα: Alexander College

Όνομασία Προγράμματος Σπουδών: Business Administration

Επίπεδο Σπουδών: Προπτυχιακό Επίπεδο

Αντίστοιχο Τμήμα Παν. Κύπρου: Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής



Πλήρης ή Μερική Αντιστοίχιση με Πρόγραμμα Σπουδών Πανεπιστημίου Κύπρου: Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής

\* Η καταχώριση αντίστοιχου Προγράμματος Σπουδών με ΠΚ ΔΕΝ είναι υποχρεωτική

Έτος Εισδοχής: 2010    Έτος Αποφοίτησης: 2019    Κατάσταση Φοίτησης: Απόφοιτος

Αρχείο Πτυχίου ή Βεβαίωση Αναμενόμενης Αποφοίτησης ή Βεβαίωση Σπουδών: Choose File [x]

**Επισυναπτόμενο Αρχείο**

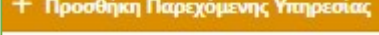
Ακύρωση  

Εικόνα 28 Επεξεργασία Ακαδημαϊκού προσόντος

Κάνοντας κλικ στο κουμπί  οι αλλαγές αποθηκεύονται αλλιώς 

Η διαγραφή γίνεται κάνοντας κλικ στο κουμπί .

## 2.5.5 Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Κάνοντας κλικ στο κουμπί  μπορεί να προστεθεί μια παρεχόμενη ΥΣ όπως έχει περιγραφεί στο 2.3.3 πιο πάνω.



Η επεξεργασία/διαγραφή της παρεχόμενης ΥΣ επιτρέπεται μόνο σε υπηρεσίες οι οποίες δεν αποτελούν υφιστάμενες υπηρεσίες ή «Επιστροφή στον Αιτητή».

Υπηρεσία	Πληροφορίες	Διαθέσιμη	Κατάσταση	Τελευταία Ημερ. Υποβολής Αλλαγής	Επεξεργασία
Δακτυλογράφηση σημειώσεων/ παρουσιάσεων/ διατριβής	Δακτυλογράφηση σημειώσεων	✓	Υπό Δημοσίευση		

Εικόνα 29 Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Κάνοντας κλικ στο μολύβι στα δεξιά της κάθε υπηρεσίας ανοίγει καινούριο παράθυρο στο οποίο υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας της περιγραφής ΥΣ.

Παρεχόμενες Υπηρεσίες

**Υπηρεσία Παροχής Στήριξης**

Καταχωρήστε Πληροφορίες σχετικά με την υπηρεσία που θέλετε να παρέχετε π.χ. Φροντιστηριακή Στήριξη για συγκεκριμένους Κλάδους Σπουδών κλπ.

Υπηρεσία  
Δακτυλογράφηση σημειώσεων/παραουσιάσεων/ διατριβής

Περιγραφή Υπηρεσίας Στήριξης\*

Παράγραφος **B I**

Δακτυλογράφηση σημειώσεων

Ακύρωση Αποθήκευση

Εικόνα 30 Επεξεργασία ΥΣ

- Αν πρόκειται για **φροντιστηριακή στήριξη** μπορούν να επεξεργαστούν και τα πεδία παροχής ΥΣ κάνοντας κλικ στο μολύβι

Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Show All Υπηρεσία Παροχής Στήριξης Πεδία Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης

**Υπηρεσία Παροχής Στήριξης**

Καταχωρήστε Πληροφορίες σχετικά με την υπηρεσία που θέλετε να παρέχετε π.χ. Φροντιστηριακή Στήριξη για συγκεκριμένους Κλάδους Σπουδών κλπ.

Υπηρεσία  
Φροντιστηριακή Στήριξη

Περιγραφή Υπηρεσίας Στήριξης\*

Παράγραφος **B I**

Φροντιστηριακή Στήριξη

Αποθήκευση

**Πεδία Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης**

Προσθήκη Κλάδου Σπουδών

A/A	Τμήμα	Επίπεδο	Κλάδος Σπουδών	Περιγραφή Υπηρεσίας	Κατάσταση	Επεξεργασία
1	Τμήμα Επιστημών της Αγωγής	Προπτυχιακό Επίπεδο	Δημοτική Εκπαίδευση	Φροντιστηριακή Στήριξη	5	

Εικόνα 31 Επεξεργασία Φροντιστηριακής Στήριξης



**Πεδία Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης**

Καταχωρήστε τα πεδία παροχής στήριξης. Τα πεδία αφορούν τα μαθήματα συγκεκριμένου Τμήματος ή και κλάδου σπουδών για τα οποία θέλετε να παρέχετε στήριξη (π.χ Φροντιστηριακή στήριξη). Η λίστα δημιουργείται με βάση τα ακαδημαϊκά προσόντα που έχετε δηλώσει.

Υπηρεσία  
Φροντιστηριακή Στήριξη

Τμήμα  
Επιστημών της Αγωγής

Επίπεδο  
Προπτυχιακό Επίπεδο

Πρόγραμμα Σπουδών  
Δημοτική Εκπαίδευση Δεν είναι υποχρεωτική η καταχώριση του Προγράμματος Σπουδών

Περιγραφή Υπηρεσίας για το Συγκεκριμένο Κλάδο\*

Παράγραφος **B** *I* <>

Φροντιστηριακή Στήριξη

Ακύρωση **Αποθήκευση**

Εικόνα 32 Επεξεργασία Πεδίου Παροχής ΥΣ

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** οι αλλαγές αποθηκεύονται αλλιώς **Ακύρωση**

### Μη διαθέσιμη για Αναζήτηση ΥΣ

Επιπλέον σε κάθε **εγκριμένη** ΥΣ υπάρχει η δυνατότητα να μην είναι διαθέσιμη για αναζήτηση. Αυτό γίνεται σε κάνοντας κλικ στο μολύβι δίπλα από μια ΥΣ η οποία έχει κατάσταση **Έγκριση**

Υπηρεσίες + Προσθήκη Παροχόμενης Υπηρεσίας

Υπηρεσία	Πληροφορίες	Διαθέσιμη	Κατάσταση	Τελευταία Ημερ. Υποβολής Αλλαγής	Επεξεργασία
Μεταγραφή στις εξετάσεις	Μεταγραφή στις εξετάσεις		Υπό Δημοσίευση		
Φροντιστηριακή Στήριξη	Φροντιστηριακή Στήριξη		Υπό Δημοσίευση		
Δακτυλογράφηση σημειώσεων/ παρουσιάσεων/ διατριβής	Δακτυλογράφηση σημειώσεων		Υπό Δημοσίευση		
Διερμηνεία Νοηματικής Γλώσσας			Απόρριψη		
Λήψη Σημειώσεων στο Μάθημα	.....		Έγκριση		

Εικόνα 33 Εγκριμένη ΥΣ

Στο παράθυρο που θα ανοίξει υπάρχει το κουμπί πάνω δεξιά **Μη Διαθέσιμη για Αναζήτηση** με το οποίο η ΥΣ θα γίνει μη διαθέσιμη για αναζήτηση.



Εικόνα 34 Μη διαθέσιμη για αναζήτηση

### Διαθέσιμη για Αναζήτηση ΥΣ

Για να γίνει επαναφορά της ΥΣ σε διαθέσιμη για αναζήτηση τότε πρέπει να γίνει κλικ στο κουμπί **Διαθέσιμη για Αναζήτηση** που εμφανιστεί και η ΥΣ θα γίνει διαθέσιμη.

### 2.5.6 Κλάδοι Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης

Σε αυτό μέρος του προφίλ μπορεί να γίνει επεξεργασία των κλάδων Παροχής ΥΣ.

Η επεξεργασία της πεδίων παροχής ΥΣ επιτρέπεται μόνο σε πεδία στήριξης που έχουν κατάσταση «Υπό δημιουργία» ή «Επιστροφή στον αιτητή».

Όπως έχει ήδη αναφερθεί, πεδία παροχής ΥΣ πρέπει να καταχωρούνται μόνο για φροντιστηριακή στήριξη.

Κάνοντας κλικ στο **+ Προσθήκη Κλάδου Σπουδών** μπορεί να γίνει προσθήκη κλάδου σπουδών όπως έχει περιγραφεί στο 2.3.4 πιο πάνω.

Παρεχόμενη Υπηρεσία	Τμήμα	Επίπεδο	Πρόγραμμα Σπουδών	Πληροφορίες	Διαθέσιμος	Κατάσταση	Τελευταία Ημερ. Υποβολής Αλλαγής	Επεξεργασία
Φροντιστηριακή Στήριξη	Τμήμα Πληροφορικής	Προπτυχιακό Επίπεδο	Πληροφορικής	Φροντιστηριακή Στήριξη	✓	Υπό Δημιουργία		

Εικόνα 35 Κλάδοι Παροχής ΥΣ

Κάνοντας κλικ στο μολύβι στα δεξιά της κάθε πεδίου ανοίγει καινούριο παράθυρο στο οποίο υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας της περιγραφής της ΥΣ



Πεδία Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης

Πεδία Παροχής Υπηρεσιών Στήριξης

Καταχωρήστε τα πεδία παροχής στήριξης. Τα πεδία αφορούν τα μαθήματα συγκεκριμένου τμήματος ή και κλάδου σπουδών για τα οποία θέλετε να παρέχετε στήριξη (π.χ Φροντιστηριακή στήριξη). Η λίστα δημιουργείται με βάση τα ακαδημαϊκά προσόντα που έχετε δηλώσει.

Υπηρεσία  
Φροντιστηριακή Στήριξη

Τμήμα  
Πληροφορικής

Επίπεδο  
Προπτυχιακό Επίπεδο

Πρόγραμμα Σπουδών  
Πληροφορικής Δεν είναι υποχρεωτική η καταχώριση του Προγράμματος Σπουδών

Περιγραφή Υπηρεσίας για το Συγκεκριμένο Κλάδο\*

Παράγραφος

Φροντιστηριακή Στήριξη

Ακύρωση Αποθήκευση

Εικόνα 36 Επεξεργασία Πεδίου ΥΣ

Κάνοντας κλικ στο κουμπί  οι αλλαγές αποθηκεύονται αλλιώς 


### 2.5.7 Επισυναπτόμενα αρχεία



Κάνοντας κλικ στο  μπορεί να προστεθεί ένα αρχείο όπως έχει περιγραφεί στο 2.3.5 πιο πάνω

Επισυναπτόμενα αρχεία



Τα αρχεία που πρέπει να καταχωρηθούν υποχρεωτικά είναι:

- Βιογραφικό
- Αντίγραφο Ταυτότητας - Για εξωτερικούς χρήστες

Αρχεία 

Τύπος Αρχείου	Αρχείο	Κατάσταση	Τελευταία Ημερ. Υποβολής Αλλαγής	Επεξεργασία
Βιογραφικό	Επισυναπτόμενο Αρχείο	Έγκριση		
Αντίγραφο Ταυτότητας	Επισυναπτόμενο Αρχείο	Έγκριση		

Εικόνα 37 Επισυναπτόμενα Αρχεία

Η **επεξεργασία** κάποιου αρχείου γίνεται κάνοντας κλικ στο μολύβι  στα δεξιά του, ανοίγει καινούριο παράθυρο στο οποίο μπορεί να επιλεγεί καινούριο αρχείο. Η επιλογή του εγγράφου μπορεί να γίνει είτε με επιλογή του εγγράφου πατώντας το εικονίδιο  , είτε με χρήση της λειτουργίας 'Drag and Drop'



Αρχεία Παροχέα

Τύπος Αρχείου  
Βιογραφικό

Document File  
Choose File

Επισυναπτόμενο Αρχείο

Ακύρωση Αποθήκευση

Εικόνα 38 Επεξεργασία Αρχείου

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** η αλλαγή αποθηκεύεται αλλιώς **Ακύρωση**.

### 2.5.8 Διαθεσιμότητα Ωρών

Σε αυτό μέρος του προφίλ μπορεί να γίνει επεξεργασία των ημερών και ωρών κατά τις οποίες ο παροχέας είναι διαθέσιμος.

Μπορεί γίνει προσθήκη διαθεσιμότητας κάνοντας κλικ στο **+ Προσθήκη Διαθεσιμότητας** όπως έχει περιγραφεί στο 2.3.6 πιο πάνω

Διαθεσιμότητα Ωρών

Καταχώριση της διαθεσιμότητας ωρών παροχής υπηρεσιών στηρίζης.

Διαθεσιμότητα

Ημέρα	Ώρα Από	Ώρα Μέχρι	Διαθέσιμη	Επεξεργασία
Δευτέρα	11:00	14:30	✓	

+ Προσθήκη Διαθεσιμότητας

Εικόνα 39 Διαθεσιμότητα

Η **επεξεργασία/διαγραφή** της διαθεσιμότητας γίνεται κάνοντας κλικ στο μολύβι στα δεξιά της κάθε εγγραφής, ανοίγει καινούριο παράθυρο στο οποίο υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας της και **ενεργοποίησης** της κάνοντας κλικ στο **Ενεργοποιημένη**

Διαθεσιμότητα

Ημέρα  
Τρίτη

Ώρα Από  
12:00

Ώρα Μέχρι  
13:00

Ενεργοποιημένη

Ακύρωση Διαγραφή Αποθήκευση

Εικόνα 40 Επεξεργασία Διαθεσιμότητας



Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** οι αλλαγές αποθηκεύονται αλλιώς **Ακύρωση**.  
Η διαγραφή γίνεται κάνοντας κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**.

### 2.5.9 Υποβολή Αλλαγών για Έγκριση

Μετά το πέρας της επεξεργασίας του προσωπικού προφίλ θα εμφανιστεί πάνω δεξιά το κουμπί **Υποβολή Αλλαγών για Έγκριση**.

Αυτό **ΠΡΕΠΕΙ** να γίνεται σε κάθε αλλαγή των εξής πεδίων:

- Ακαδημαϊκά προσόντα
- Παρεχόμενες Υπηρεσίες
- Επισυναπτόμενα αρχεία

The screenshot shows a user profile page with the following elements:

- Header: **Ενέργειες Χρήστη** (User Actions)
- Navigation: **Υποβολή Αλλαγών για Έγκριση** (highlighted), **Μηνιαία Περιοδικότητα στους Χρήστες**, **Μη Διαθεσιμότητα Προφίλ**
- Table of actions:

Κατάσταση Προφίλ	Έγκριση
Διαθεσιμότητα Προφίλ	✓
Ενεργοποιημένος Λογαριασμός	✓
Ιστορικό Σχολίων	Ιστορικό Σχολίων

Εικόνα 41 Υποβολή Αλλαγών για Έγκριση

Με την υποβολή για έγκριση, οι καινούργιες υπηρεσίες που έχετε καταχωρήσει θα αποσταλούν στην ΥΣΦΜ για έγκριση. Είστε σίγουρος ότι θέλετε να προχωρήσετε;

Buttons: **Cancel**, **Υποβολή Αλλαγών για Έγκριση** (highlighted)

Εικόνα 42 Υποβολή Αλλαγών για Έγκριση

Ταυτόχρονα στέλνεται ενημερωτικό μήνυμα στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο



## 2.6 Οι συνεργασίες μου

### 2.6.1 Διαδικασία Αιτήματος Συνεργασίας:

#### 1. Υποβολή Αιτήματος από τον Δικαιούχο:

Ο δικαιούχος φοιτητής εντοπίζει τον κατάλληλο παροχέα υπηρεσιών και του αποστέλλει ένα αίτημα συνεργασίας μέσω του συστήματος.

#### 2. Επικοινωνία Παρόχου - Δικαιούχου (Εκτός Συστήματος):

Πριν ο παροχέας αποδεχθεί ή απορρίψει το αίτημα, επικοινωνεί απευθείας με τον δικαιούχο φοιτητή εκτός της πλατφόρμας για να συζητήσουν τις λεπτομέρειες της πιθανής συνεργασίας.

#### 3. Υπενθύμιση από τον Δικαιούχο (Μία Φορά):

Σε περίπτωση που ο παροχέας δεν απαντήσει στο αίτημα συνεργασίας εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα να του αποστείλει μία μόνο υπενθύμιση μέσω του συστήματος.

#### 4. Αποδοχή ή Απόρριψη από τον Πάροχο:

- **Αποδοχή:** Εφόσον ο παροχέας συμφωνήσει με τον δικαιούχο, αποδέχεται το αίτημα συνεργασίας εντός του συστήματος.
- **Απόρριψη:** Εάν ο παροχέας δεν επιθυμεί να συνεργαστεί, απορρίπτει το αίτημα μέσω του συστήματος.

#### 5. Υποβολή Αιτήματος για Έγκριση στην ΥΣΦΜ (από τον Δικαιούχο):

Μετά την αποδοχή του αιτήματος από τον παροχέα, ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα να υποβάλει το αίτημα στην Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας (ΥΣΦΜ) για τελική έγκριση.

#### 6. Αξιολόγηση αιτήματος από την ΥΣΦΜ:

Η ΥΣΦΜ αξιολογεί το αίτημα.

- **Έγκριση:** Εάν το αίτημα εγκριθεί από την ΥΣΦΜ, η συνεργασία μεταξύ του δικαιούχου και του παρόχου μπορεί να ξεκινήσει.
- **Μη Έγκριση:** Εάν το αίτημα δεν εγκριθεί, η συνεργασία δεν μπορεί να υλοποιηθεί.

#### 7. Ενημερωτικές Ειδοποιήσεις μέσω Email:

Σε κάθε σημαντικό στάδιο αυτής της διαδικασίας (υποβολή αιτήματος, αποδοχή/απόρριψη από τον παροχέα, υποβολή για έγκριση στην ΥΣΦΜ, έγκριση/μη έγκριση από την ΥΣΦΜ), όλοι οι εμπλεκόμενοι (δικαιούχος και πάροχος) λαμβάνουν σχετική ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

### 2.6.2 Αιτήματα για συνεργασία:

Για κάθε νέο αίτημα συνεργασίας που υποβάλλεται από δικαιούχο φοιτητή προς το προφίλ του παροχέα, αποστέλλεται άμεσα μια ειδοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Στην οθόνη **Αιτήματα για συνεργασία** παρουσιάζονται τα αιτήματα συνεργασίας που έχουν κάνει οι δικαιούχοι για τον παροχέα.

Προφίλι	Υπηρεσία Στόχου	Όνομα Φοιτητή	Κατάσταση Αιτήματος	Ημερ. Δημιουργίας Αιτήματος	Εξόμιο	Περιγραφή Αιτήματος
341	Μεταγραφή στις εξετάσεις	-	Υποβολή Αιτήματος στον Παροχέα	18/3/2025	Εαρινό Εξόμιο 2025	

Εικόνα 43 Αιτήματα για συνεργασία



Στα αριστερά κάθε συνεργασίας υπάρχει ένα κουμπί 341 με τον αριθμό συνεργασίας και στο οποίο κάνοντας κλικ ανοίγει καινούριο παράθυρο όπου φαίνονται οι λεπτομέρειες της συνεργασίας.

Αίτημα συνεργασίας

Αίτημα Συνεργασίας

\* Υπηρεσία Παροχής Στήριξης Μεταγραφή στις εξετάσεις  
Κατάσταση Αιτήματος Υποβολή Αιτήματος στον Παροχέα  
Εξόμνη Εαρινό Εξόμνη 2025  
\* Παροχέα Αιτήματος

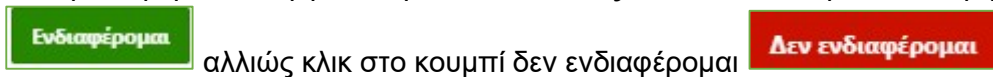
Στοιχεία Αιτητή

Όνοματεπώνυμο  
Ηλ. Ταχυδρομείο  
Τμήμα Τμήμα Επιστήμων της Αγωγής  
Τύπος Φοιτητή Μεταπτυχιακός Φοιτητής

Ακύρωσις

Εικόνα 44 Αίτημα Συνεργασίας

Η δήλωση για συνεργασία γίνεται κάνοντας κλικ στο κουμπί ενδιαφερόμαι



αλλιώς κλικ στο κουμπί δεν ενδιαφερόμαι

Ενημερώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όταν:

- Ο δικαιούχος στείλει το αίτημα συνεργασίας στην ΥΣΦΜ.
- Ο δικαιούχος αποφασίσει να ακυρώσει το αίτημα για συνεργασία πριν την έγκριση από της ΥΣΦΜ.
- Η συνεργασία εγκριθεί ή απορριφθεί από την ΥΣΦΜ

### 2.6.3 Οι συνεργασίες μου

Στην οθόνη **Οι συνεργασίες μου** παρουσιάζονται οι συνεργασίες με την κατάσταση τους.

Σύνολο Αποτελεσμάτων 16

Υπηρεσία Στήριξης	Προβολή	Όνομα Φοιτητή	Υπηρεσία Στήριξης	Κατάσταση Αιτήματος	Περιγραφή Αιτήματος	Ημερ. Δημοσίευσης Αιτήματος	Εξόμνη
Υπηρεσία Στήριξης	563		Μεταγραφή στις εξετάσεις	Αποδοχή Αιτήματος από Παροχέα		11/4/2025	Εαρινό Εξόμνη 2025
Κατάσταση Αιτήματος	521		Μεταγραφή στις εξετάσεις	Υποβολή Αιτήματος στον Παροχέα		9/4/2025	Εαρινό Εξόμνη 2025
Εξόμνη	502		Μεταγραφή στις εξετάσεις	Απόρριψη αιτήματος από ΥΣΦΜ		7/4/2025	Εαρινό Εξόμνη 2025
	501		Μεταγραφή στις εξετάσεις	Απόρριψη Αιτήματος από Παροχέα		7/4/2025	Εαρινό Εξόμνη 2025

Εικόνα 45 Οι συνεργασίες μου

Στο αριστερό μέρος της οθόνης παρέχονται επιλογές φιλτραρίσματος



The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing 'Search...' and a 'Go' button. Below the search bar are three filter sections, each with a dropdown menu and a bar chart icon. The first filter is 'Υπηρεσία Στήριξης' with a dropdown menu showing '- Select -'. The second filter is 'Κατάσταση Αιτήματος' with a dropdown menu showing '- Select -'. The third filter is 'Εξάμηνο' with a dropdown menu showing '- Select -'. The bar chart icon for the first filter is highlighted with a green box.

Εικόνα 46 Αναζήτηση συνεργασιών

Συγκεκριμένα ο χρήστης μπορεί να:

- Αναζητήσει εντός της λίστας με τα αντικείμενα που του παρουσιάζονται:

The screenshot shows a search bar with a magnifying glass icon, the text 'Search...', and a 'Go' button.

- Να φιλτράρει με βάση:
  - την Υπηρεσίας Στήριξης

The screenshot shows the 'Υπηρεσία Στήριξης' filter section, which includes a dropdown menu with '- Select -' and a bar chart icon.




- την κατάσταση αιτήματος
  - Ακύρωση αιτήματος
  - Αποδοχή Αιτήματος από Παροχέα
  - Απόρριψη Αιτήματος από Παροχέα
  - Απόρριψη αιτήματος από ΥΣΦΜ
  - Διακοπή συνεργασία
  - Έγκριση αιτήματος από ΥΣΦΜ
  - Υποβολή Αιτήματος στον Παροχέα


The screenshot shows the 'Κατάσταση Αιτήματος' filter section, which includes a dropdown menu with '- Select -' and a bar chart icon.

- το εξάμηνο

The screenshot shows the 'Εξάμηνο' filter section, which includes a dropdown menu with '- Select -' and a bar chart icon.




Στα δεξιά κάθε επιλογής υπάρχει το κουμπί  με το οποίο παρουσιάζονται στατιστικά για την κάθε επιλογή. Ένα φίλτρο απενεργοποιείται κάνοντας κλικ στο . Η απενεργοποίηση όλων των φίλτρων γίνεται κάνοντας κλικ στο κουμπί  που βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη.

Στα αριστερά κάθε συνεργασίας υπάρχει ένα κουμπί  με τον αριθμό συνεργασίας και στο οποίο κάνοντας κλικ ανοίγει καινούριο παράθυρο όπου φαίνονται οι λεπτομέρειες της συνεργασίας.

### Αίτημα συνεργασίας

---

 **Αίτημα Συνεργασίας**

---

**Αρ. Αιτήματος:** 563


**Υπηρεσία Παροχή Στήριξης:** Μεταγραφή στις εξετάσεις

**Κατάσταση Αιτήματος:** Αποδοχή Αιτήματος από Παροχέα

**Ημερομηνία Δημιουργίας:** 11/4/2025

**Εξάμηνο:** Εαρινό Εξάμηνο 2025


---

 **Πληροφορίες Αιτήματος Συνεργασίας**

---

Περιγραφή Αιτήματος	X
---------------------	---


---

 **Στοιχεία Αιτητή**

---

Όνοματεπώνυμο	
Ηλ. Ταχυδρομείο	
Τμήμα	Τμήμα Επιστήμων της Αγωγής
Τύπος Φοιτητή	Μεταπτυχιακός Φοιτητής

---

 Ακύρωση

Εικόνα 47 Αίτημα Συνεργασίας



## 2.7 Δήλωση Ενδιαφέροντος

Σε αυτή την οθόνη να δηλωθεί ενδιαφέρον για το τρέχον εξάμηνο και για επερχόμενα εξάμηνα εντός της τρέχουσας ακαδημαϊκής χρονιάς.

Η **ημερομηνία αναίρεσης ενδιαφέροντος** είναι η ημερομηνία μέχρι την οποία το ενδιαφέρον για παροχή ΥΣ μπορεί να αποσυρθεί.

Μπορεί να αναιρεθεί το ενδιαφέρον για Παροχή Υπηρεσιών Στήριξης μόνο για επερχόμενα εξάμηνα εντός της τρέχουσας ακαδημαϊκής χρονιάς και σε περίπτωση που έχει εκδηλωθεί ενδιαφέρον για το τρέχον εξάμηνο **ΔΕΝ** μπορεί να αναιρεθεί εφόσον έχει παρέλθει η ημερομηνία αναίρεσης ενδιαφέροντος για το τρέχον εξάμηνο. Η απενεργοποίηση προφίλ έτσι ώστε να μην είναι διαθέσιμο για αναζήτηση, μπορεί γίνει από τη σελίδα του προφίλ.

Πληροφορίες

Η δήλωση ενδιαφέροντος μπορεί να γίνει **μόνο** για το τρέχον εξάμηνο ή για επερχόμενα εξάμηνα.

Σημαντικές πληροφορίες:

- Μπορείτε να ανατρέξετε το ενδιαφέρον σας για Παροχή Υπηρεσιών Στήριξης μόνο για επερχόμενα εξάμηνα εντός της τρέχουσας ακαδημαϊκής χρονιάς.
- Σε περίπτωση που έχετε εκδηλώσει ενδιαφέρον για το τρέχον εξάμηνο **ΔΕΝ** μπορείτε να το ανατρέξετε εφόσον έχει παρέλθει η ημερομηνία αναίρεσης ενδιαφέροντος για το τρέχον εξάμηνο. Εάν επιθυμείτε το προφίλ σας να μην είναι διαθέσιμο για αναζήτηση, μπορείτε να το απενεργοποιήσετε από τη σελίδα του προφίλ σας. Για περισσότερες πληροφορίες και ενέργειες μπορείτε να επικοινωνήσετε με την Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

Δηλώσεις Ενδιαφέροντος ανά Εξάμηνο Δημοουργία

Εξάμηνο	Ακαδημαϊκή Χρονιά	Τρέχον Εξάμηνο	Τελευταία ημερομηνία αναίρεσης ενδιαφέροντος (Μόνο για Τρέχον)	Ενδιαφέρον	Επεξεργασία
Θερινό Εξάμηνο 2025	Ακαδημαϊκή Χρονιά 2024-2025			✔	
Εαρινό Εξάμηνο 2025	Ακαδημαϊκή Χρονιά 2024-2025	ΝΑΙ	10/3/2025	✔	

Εικόνα 48 Δήλωση Ενδιαφέροντος

### Καταχώριση Ενδιαφέροντος

Η καταχώριση ενδιαφέροντος γίνεται κάνοντας κλικ στο κουμπί **Δημοουργία** και θα ανοίξει καινούριο παράθυρο όπου πρέπει να επιλεγεί το εξάμηνο και αποθηκεύεται κάνοντας κλικ στο κουμπί **Δημοουργία**.

Το ενδιαφέρον θα παρουσιαστεί στη λίστα **Δηλώσεις ενδιαφέροντος ανά εξάμηνο**.

Δηλώσεις Ενδιαφέροντος ανά Εξάμηνο Δημοουργία

Εξάμηνο	Ακαδημαϊκή Χρονιά	Ενδιαφέρον	Επεξεργασία
Θερινό Εξάμηνο 2025	Ακαδημαϊκή Χρονιά 2024-2025	✔	
Εαρινό Εξάμηνο 2025	Ακαδημαϊκή Χρονιά 2024-2025	✔	

Εικόνα 49 Λίστα με δηλώσεις ενδιαφέροντος



Εικόνα 50 Επεξεργασία Δήλωσης

### Επεξεργασία Ενδιαφέροντος

Υπάρχει η δυνατότητα απόσυρσης του ενδιαφέροντος για παροχή ΥΣ μόνο για επερχόμενα εξάμηνα.

Η επεξεργασία ενδιαφέροντος γίνεται μόνο όταν το προφίλ είναι εγκριμένο.

Σε περίπτωση που έχει εκδηλωθεί ενδιαφέρον για το τρέχον εξάμηνο **ΔΕΝ** μπορεί να αποσυρθεί εφόσον έχει παρέλθει η ημερομηνία ανάκλησης ενδιαφέροντος για το τρέχον εξάμηνο.

Για να μην είναι διαθέσιμο το προφίλ για αναζήτηση, υπάρχει η δυνατότητα απενεργοποίησης από τη σελίδα του προφίλ.

Για περισσότερες πληροφορίες και ενέργειες υπάρχει η δυνατότητα επικοινωνίας με την Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.

Εξάμηνο	Ακαδημαϊκή Χρονιά	Τρέχον Εξάμηνο	Τελευταία ημερομηνία ανάκλησης ενδιαφέροντος	Ενδιαφέρον	Επεξεργασία
Εαρινό Εξάμηνο 2025	Ακαδημαϊκή Χρονιά 2024-2025	ΝΑΙ	10/3/2025	✓	
Θερινό Εξάμηνο 2025	Ακαδημαϊκή Χρονιά 2024-2025		10/6/2025	✓	

Εικόνα 51 Επεξεργασία Ενδιαφέροντος

Κάνοντας κλικ στο  ανοίγει καινούριο παράθυρο στο οποίο μπορεί να αποσυρθεί το ενδιαφέρον.





Εικόνα 52 Επεξεργασία Ενδιαφέροντος

Μπορεί να γίνει αλλάξει το ενδιαφέρον , να διαγραφεί  και να αποθηκευτεί .

## 2.8 Έντυπα

Αυτή η οθόνη περιέχει όλα τα έντυπα που πρέπει να συμπληρωθούν και να παραδοθούν στην ΥΣΦΜ με το χέρι.

Έντυπα	Τίτλος	Περιγραφή	Αρχείο
	Βεβαίωση Χρήσης Υπηρεσιών Συνοδείας	Το παρόν έγγραφο συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον δικαιούχο και τον παραχέα για την παροχή συνοδείας κάθε αρχή της συνεργασίας κάθε εξάμηνο	
	Ατομικό Μηνιαίο Παρακολούθημα Γ.Μ.09	Το παρόν έγγραφο συμπληρώνεται μόνο από τον παραχέα σε περίπτωση που εργοδοτείται σε άλλη θέση (πχ Βοηθός Διδασκαλίας, Ειδικός Επιστήμονας κ.α.) στο Πανεπιστήμιο Κύπρου. Παραδίδεται κάθε τέλος του μήνα βάση του πιο κάτω χρονοδιαγράμματος	

Εικόνα 53 Έντυπα

Για να κατεβεί στον Η/Υ πρέπει να γίνει κλικ στο download  στα δεξιά κάθε εντύπου.