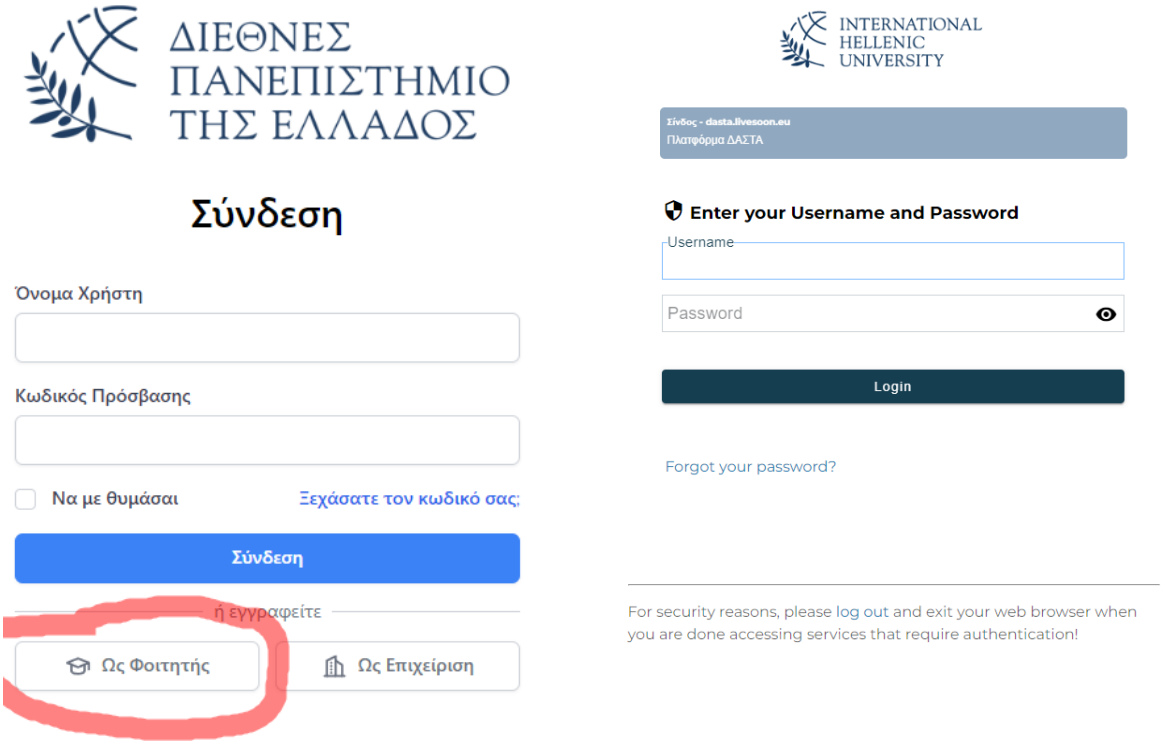
Διαδικασία Ηλεκτρονικής Συμπλήρωσης Απογραφικού Δελτίου

Η συμπλήρωση του Απογραφικού Δελτίου από τον φοιτητή πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω της πλατφόρμας dasta.ihu.gr του Γραφείου Διασύνδεσης και Επιχειρηματικότητας του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙΠΑΕ), σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία.

Τα στιγμιότυπα που ακολουθούν προέρχονται από την παρεχόμενη παρουσίαση της πλατφόρμας και απεικονίζουν ενδεικτικά τα αντίστοιχα στάδια.

1. Είσοδος στην πλατφόρμα

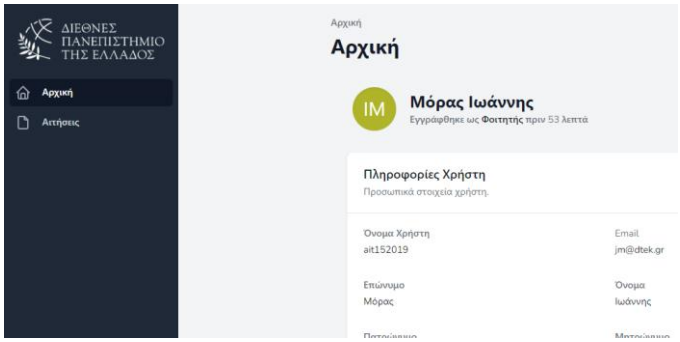
Ο φοιτητής μεταβαίνει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα dasta.ihu.gr και επιλέγει «Ως Φοιτητής». Στη συνέχεια, οδηγείται στο περιβάλλον ταυτοποίησης του Πανεπιστημίου, όπου συνδέεται με το ιδρυματικό όνομα χρήστη και τον προσωπικό του κωδικό πρόσβασης.



Εικόνα 1. Επιλογή «Ως Φοιτητής» και είσοδος μέσω του ιδρυματικού συστήματος ταυτοποίησης.

2. Έναρξη συμπλήρωσης του δελτίου

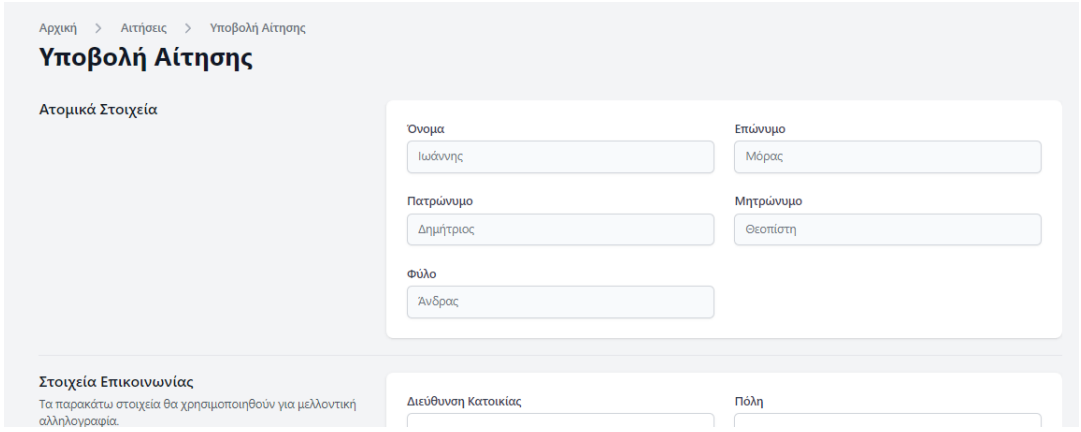
Μετά την επιτυχή σύνδεσή του, ο φοιτητής εισέρχεται στην ενότητα «Αιτήσεις» και επιλέγει «Συμπλήρωση Δελτίου». Με την επιλογή αυτή ανοίγει η ηλεκτρονική φόρμα υποβολής του Απογραφικού Δελτίου.



Εικόνα 2. Αρχική οθόνη και ενότητα «Αιτήσεις».

3. Καταχώριση ατομικών στοιχείων και στοιχείων επικοινωνίας

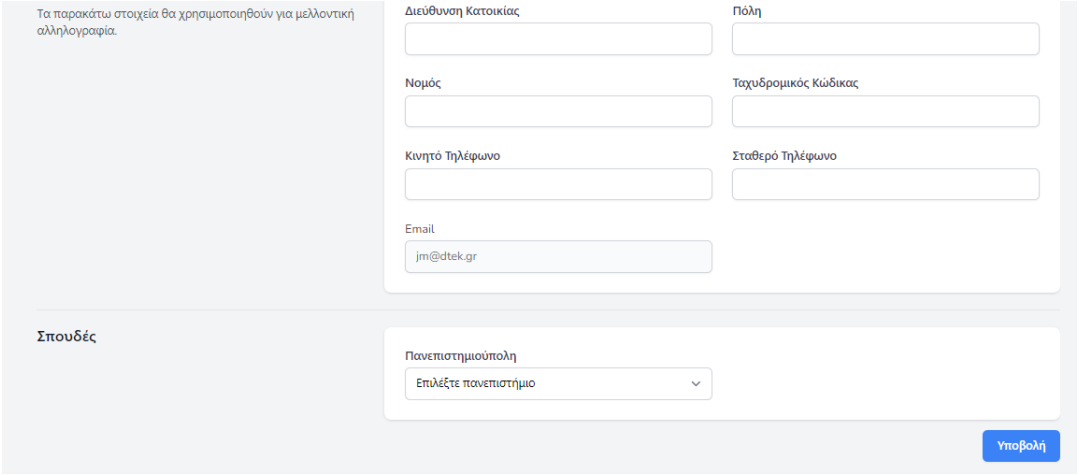
Ο φοιτητής ελέγχει τα ατομικά στοιχεία που εμφανίζονται στη φόρμα, δηλαδή το όνομα, το επώνυμο, το πατρώνυμο, το μητρώνυμο και το φύλο. Στη συνέχεια, συμπληρώνει τα στοιχεία επικοινωνίας του: διεύθυνση κατοικίας, πόλη, νομό, ταχυδρομικό κώδικα, κινητό και σταθερό τηλέφωνο, καθώς και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email).



Εικόνα 3. Πεδία ατομικών στοιχείων και στοιχείων επικοινωνίας.

4. Συμπλήρωση στοιχείων σπουδών

Στην ενότητα «Σπουδές», ο φοιτητής επιλέγει την Πανεπιστημιούπολη στην οποία ανήκει και συμπληρώνει τα στοιχεία σπουδών που ζητούνται από την ηλεκτρονική φόρμα.



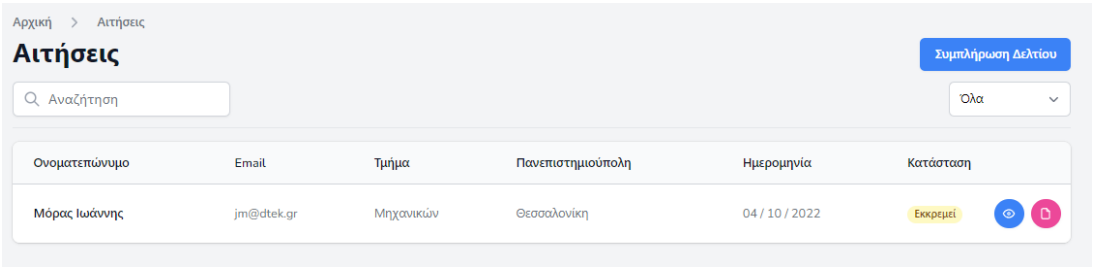
Εικόνα 4. Ενότητα «Σπουδές» και κουμπί «Υποβολή» (διαφάνεια 10).

5. Ηλεκτρονική υποβολή

Αφού ολοκληρώσει τη συμπλήρωση των πεδίων και ελέγξει την ορθότητα των καταχωρισμένων στοιχείων, ο φοιτητής επιλέγει «Υποβολή». Η αίτησή του καταχωρίζεται ηλεκτρονικά στην πλατφόρμα και διαβιβάζεται στο Γραφείο Διασύνδεσης και Επιχειρηματικότητας για έλεγχο.

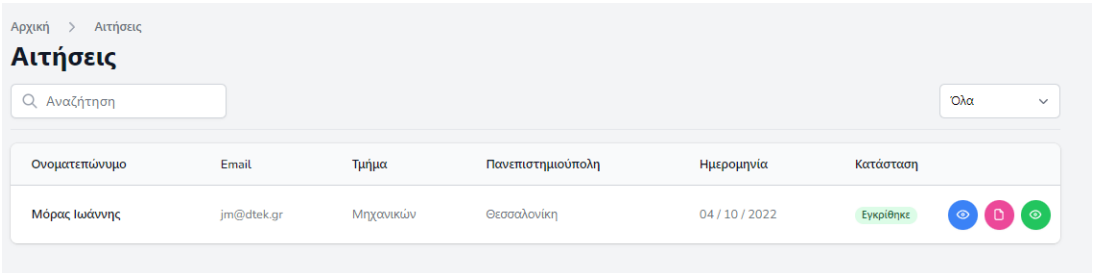
6. Έλεγχος, έγκριση και λήψη βεβαίωσης

Μετά την υποβολή, ο φοιτητής μπορεί να παρακολουθεί την πορεία της αίτησής του από την ενότητα «Αιτήσεις» και να έχει πρόσβαση στο Απογραφικό Δελτίο που έχει υποβάλει. Αρχικά, η αίτηση εμφανίζεται με την κατάσταση «Εκκρεμεί», μέχρι τον έλεγχο από τον αρμόδιο διαχειριστή.

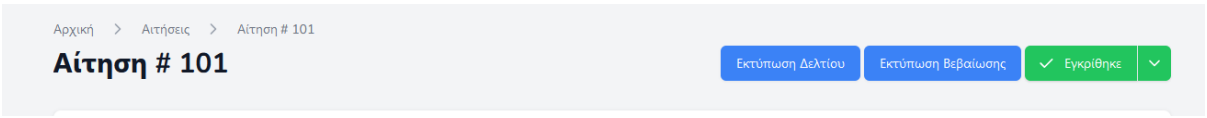


Εικόνα 5. Υποβληθείσα αίτηση με κατάσταση «Εκκρεμεί».

Όταν ο αρμόδιος διαχειριστής ολοκληρώσει τον έλεγχο και εγκρίνει την αίτηση, η κατάστασή της μεταβάλλεται σε «Εγκρίθηκε». Ο φοιτητής μπορεί τότε να προβάλλει και να εκτυπώσει το Απογραφικό Δελτίο και τη σχετική βεβαίωση.



Εικόνα 6. Αίτηση με κατάσταση «Εγκρίθηκε».



Εικόνα 7. Δυνατότητες «Εκτύπωση Δελτίου» και «Εκτύπωση Βεβαίωσης».

Ολοκλήρωση διαδικασίας: Με την έγκριση του Απογραφικού Δελτίου, ο φοιτητής καταχωρίζεται στη βάση δεδομένων της πλατφόρμας και αποκτά πρόσβαση στις πρόσθετες ψηφιακές υπηρεσίες και τα εργαλεία του Γραφείου Διασύνδεσης και Επιχειρηματικότητας. Το Γραφείο Διασύνδεσης και Επιχειρηματικότητας αποστέλλει τη σχετική βεβαίωση στην αντίστοιχη Γραμματεία και αρχειοθετεί τα στοιχεία, συγκροτώντας βάση δεδομένων αποφοίτων.