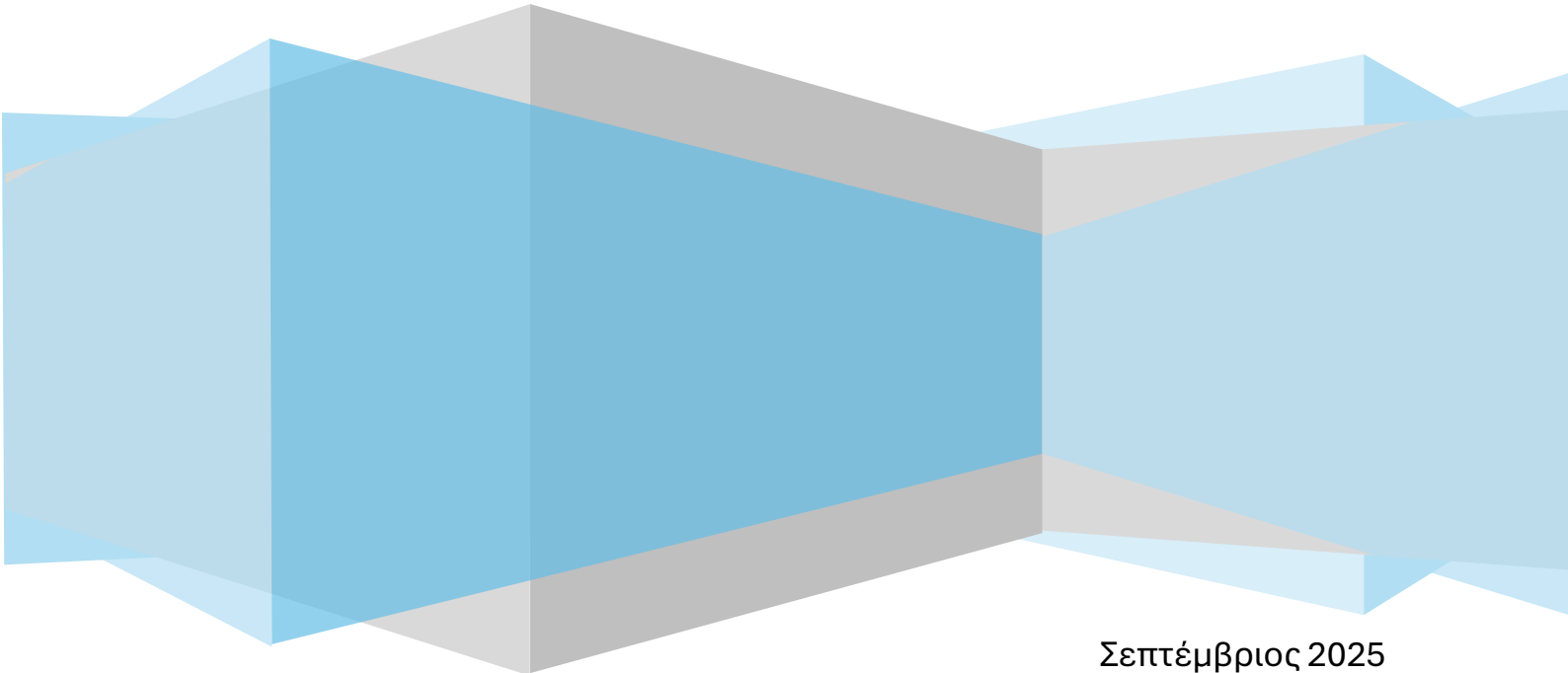


ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΜΟΝΑΔΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Οδηγίες για την ηλεκτρονική
εγγραφή εισακτέων φοιτητών
στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων



Σεπτέμβριος 2025

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	1
1. Σύνδεση στην πύλη φοιτητολογίου - ταυτοποίηση.....	1
2. Καταχώρηση - επεξεργασία αίτησης.....	3
2.1 Αρχεία δικαιολογητικών	5
2.2 Προσωπικά Στοιχεία	5
2.3 Πεδία αποδοχής.....	6
2.4 Σχόλιο προς Γραμματεία	7
3. Υποβολή αίτησης	7
4. Έγκριση αίτησης – Ολοκλήρωση εγγραφής.....	9
5. Διόρθωση αίτησης.....	10

Λίστα εικόνων

Εικόνα 1. Αρχική οθόνη σύνδεσης στην πύλη φοιτητολογίου	2
Εικόνα 2. Αίτημα επαλήθευσης (Captcha).....	2
Εικόνα 3. Σύνδεση με τα στοιχεία υποψηφίου εξετάσεων	2
Εικόνα 4. Συμπλήρωση OTP – επιβεβαίωση email.....	3
Εικόνα 5. Είσοδος στην πύλη φοιτητολογίου	3
Εικόνα 6. Επιλογή περιόδου προεγγραφών.....	3
Εικόνα 7. Πληροφορίες αίτησης εγγραφής.....	4
Εικόνα 8. Επεξεργασία αίτησης	4
Εικόνα 9. Ανέβασμα αρχείων δικαιολογητικών.....	5
Εικόνα 10. Λίστα προσωπικών στοιχείων.....	5
Εικόνα 11. Καταχώρηση – επικαιροποίηση προσωπικών στοιχείων.....	6
Εικόνα 12. Πεδία αποδοχής.....	6
Εικόνα 13. Προσθήκη σχολίου προς Γραμματεία	7
Εικόνα 14. Υποβολή αίτησης	7
Εικόνα 15. Προεπισκόπηση - Οριστική Υποβολή αίτησης.....	7
Εικόνα 16. Παράθυρο επιβεβαίωσης υποβολής αίτησης.....	8
Εικόνα 17. Email επιβεβαίωσης σχετικά με υποβολή αίτησης	8
Εικόνα 18. Κατάσταση Αίτησης «Υποβληθείσα»	8
Εικόνα 19. Κατάσταση Αίτησης «Διεκπεραιωμένη» (ολοκλήρωση εγγραφής)	9
Εικόνα 20. Ενημερωτικό email σχετικά με έγκριση αίτησης (ολοκλήρωση εγγραφής)	9
Εικόνα 21. Ενημερωτικό email σχετικά με επιστροφή αίτησης προς διόρθωση	10
Εικόνα 22. Κατάσταση Αίτησης «Προς Διόρθωση».....	10

Εισαγωγή

Στο παρόν εγχειρίδιο περιγράφεται η διαδικασία ηλεκτρονικής εγγραφής στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων. Η διαδικασία αφορά τους εισακτέους που έχουν πραγματοποιήσει ηλεκτρονική εγγραφή στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού (ΥΠΑΙΘΑ).

Μετά την ηλεκτρονική εγγραφή στην πλατφόρμα του ΥΠΑΙΘΑ απαιτείται ηλεκτρονική εγγραφή στην πλατφόρμα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Η πλατφόρμα είναι ανοιχτή για την ηλεκτρονική εγγραφή σε ημερομηνίες που ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και του Τμήματός σας.

Η ηλεκτρονική εγγραφή στην πλατφόρμα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων ολοκληρώνεται σε 4 απλά βήματα:

1. Σύνδεση στην πύλη φοιτητολογίου - ταυτοποίηση
2. Καταχώρηση - επεξεργασία αίτησης
3. Υποβολή αίτησης
4. Έγκριση αίτησης από Γραμματεία- ολοκλήρωση εγγραφής

Το βήμα 4 εκτελείται από τη Γραμματεία μετά από έλεγχο της υποβληθείσας αίτησης. Αν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν λάθη ή παραλείψεις η Γραμματεία επιστρέφει την αίτηση προς διόρθωση. Σε αυτή την περίπτωση ακολουθείτε την ίδια διαδικασία (βήματα 1,2,3), όπου κατά την επεξεργασία φροντίζετε να κάνετε όλες τις απαραίτητες διορθώσεις/προσθήκες που σας έχει επισημάνει η Γραμματεία.

Με την ολοκλήρωση του τελευταίου βήματος (βήμα 4) ολοκληρώνεται η ηλεκτρονική εγγραφή σας στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων

Στις ενότητες που ακολουθούν περιγράφονται αναλυτικά τα βήματα της διαδικασίας.

1. Σύνδεση στην πύλη φοιτητολογίου - ταυτοποίηση

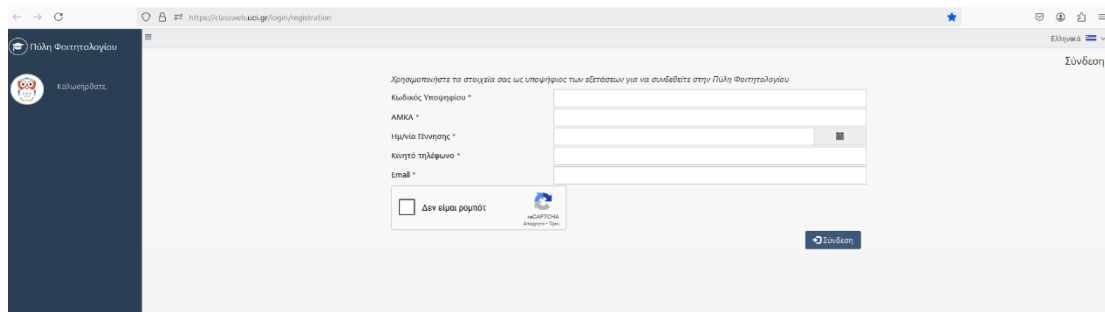
Επισκεφτείτε τη διεύθυνση: <https://classweb.uoi.gr/login/registration>

Για να συνδεθείτε συμπληρώστε όλα τα ζητούμενα πεδία:

- Κωδικός Υποψηφίου
- ΑΜΚΑ
- Ημερομηνία Γέννησης
- Κινητό τηλέφωνο
- Email

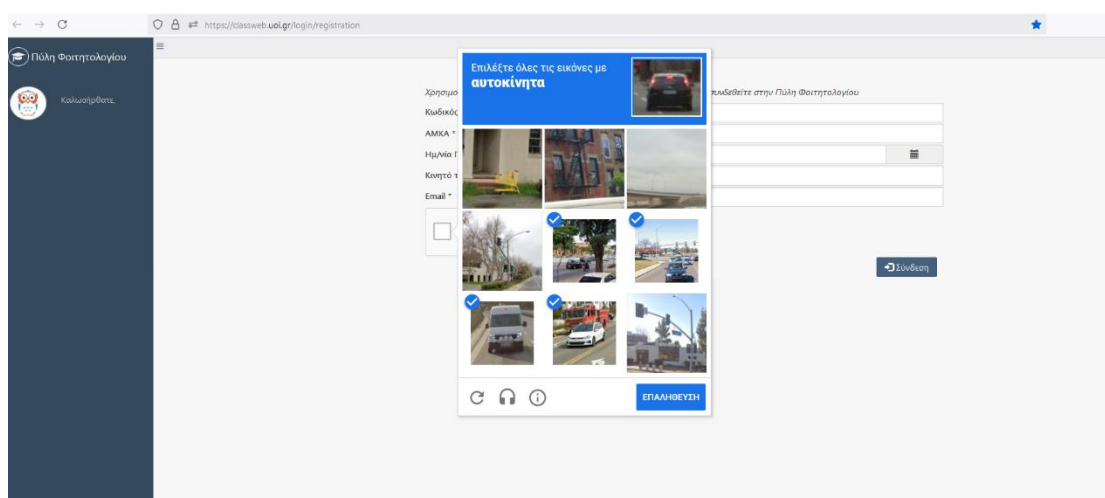
Στο πεδίο «Κωδικός Υποψηφίου» συμπληρώστε τον 8ψήφιο Κωδικό Εξετάσεων. Ο κωδικός αναγράφεται στην ηλεκτρονική Αίτηση Εγγραφής Επιτυχόντων που κατεβάσατε από την πλατφόρμα του ΥΠΑΙΘΑ.

Στα πεδία «Κινητό τηλέφωνο» και «Email» συμπληρώστε τα ίδια στοιχεία με αυτά που καταχωρήσατε κατά την ηλεκτρονική εγγραφή σας στην πλατφόρμα του ΥΠΑΙΘΑ (όπως αναγράφονται στα πεδία «Προσωπικό Κινητό Τηλέφωνο» και «Προσωπικό Email» της Αίτησης Εγγραφής Επιτυχόντων του ΥΠΑΙΘΑ).



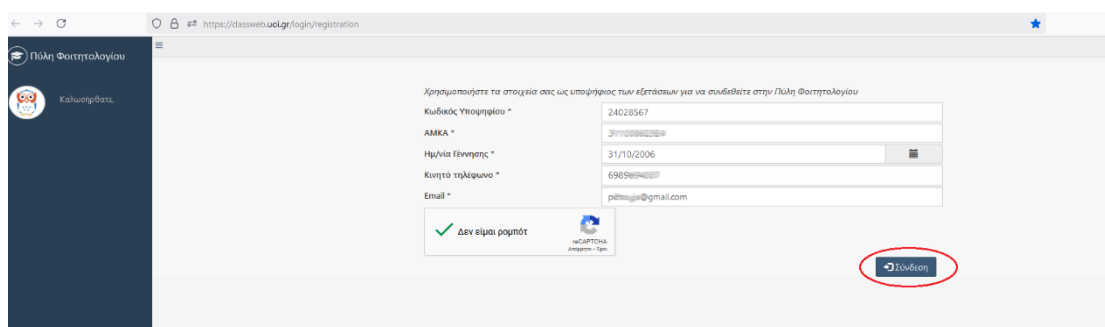
Εικόνα 1. Αρχική οθόνη σύνδεσης στην πύλη φοιτητολογίου

Στη συνέχεια, τσεκάρετε το πεδίο «Δεν είμαι ρομπότ». Με το τσεκάρισμα πιθανόν να σας ζητηθεί μια δοκιμασία (Captcha), όπως να αναγνωρίσετε ένα αντικείμενο μέσα σε μία εικόνα. Προχωρήστε σε «Επαλήθευση» για να μπορέσετε να προχωρήσετε (Εικόνα 2).



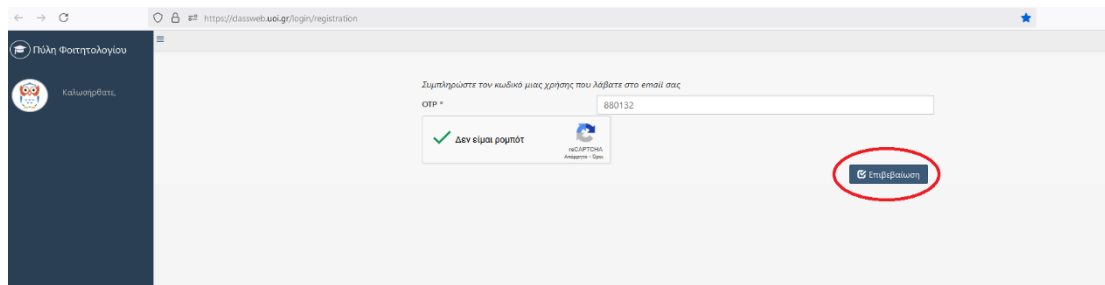
Εικόνα 2. Αίτημα επαλήθευσης (Captcha)

Μετά την επαλήθευση πατήστε «Σύνδεση» (Εικόνα 3).



Εικόνα 3. Σύνδεση με τα στοιχεία υποψηφίου εξετάσεων

Αν τα στοιχεία που συμπληρώσατε είναι ορθά τότε στο email σας θα έχετε λάβει έναν κωδικό μιας χρήσης OTP (One-time-Password). Συμπληρώστε τον κωδικό στο πεδίο OTP και στη συνέχεια τσεκάρετε το πεδίο «Δεν είμαι ρομπότ». Μετά την επαλήθευση πατήστε «Επιβεβαίωση».



Εικόνα 4. Συμπλήρωση OTP – επιβεβαίωση email

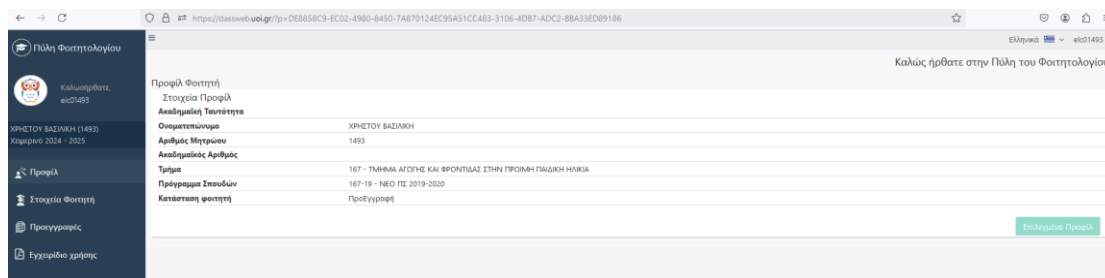
Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής κάποιου στοιχείου, το σύστημα δεν μπορεί να σας ταυτοποιήσει και θα εμφανίσει το μήνυμα:

«Δεν βρέθηκε φοιτητής προεγγραφής με τα δοθέντα στοιχεία υποψηφίου εξετάσεων. Παρακαλώ, προσπαθήστε ξανά.»

Παρακαλούμε δοκιμάστε ξανά τη σύνδεση ελέγχοντας προσεκτικά τα στοιχεία που πληκτρολογείτε. Αν είστε σίγουρος/η ότι εισάγετε τα ορθά στοιχεία αλλά το σύστημα δεν σας ταυτοποιεί επικοινωνήστε με τη Γραμματεία του Τμήματός σας.

2. Καταχώρηση - επεξεργασία αίτησης

Με την ολοκλήρωση της ταυτοπροσωπίας έχετε εισέλθει στην πύλη φοιτητολογίου και μπορείτε πλέον να προχωρήσετε στην καταχώρηση της ηλεκτρονικής αίτησης εγγραφής.



Εικόνα 5. Είσοδος στην πύλη φοιτητολογίου

Από το μενού αριστερά επιλέξτε «Προεγγραφές» και στην οθόνη με τις περιόδους προεγγραφών επιλέξτε την ενεργή περίοδο, η οποία εμφανίζεται με πράσινο χρώμα (Εικόνα 6).



Εικόνα 6. Επιλογή περιόδου προεγγραφών

Στην οθόνη εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με την τρέχουσα περίοδο προεγγραφών:

- Οδηγίες καταχώρησης και υποβολής της αίτησης
- Στοιχεία της αίτησής σας (π.χ. Κατάσταση αίτησης)
- Έγγραφο αίτησης (λίστα με τα δικαιολογητικά που πρέπει να ανεβάσετε)

Αφού διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες και ετοιμάσετε τα αρχεία με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά πατήστε «Επεξεργασία τρέχουσας αίτησης» (Εικόνα 7). Τότε ανοίγει το παράθυρο επεξεργασίας της αίτησης (Εικόνα 8).

Εικόνα 7. Πληροφορίες αίτησης εγγραφής

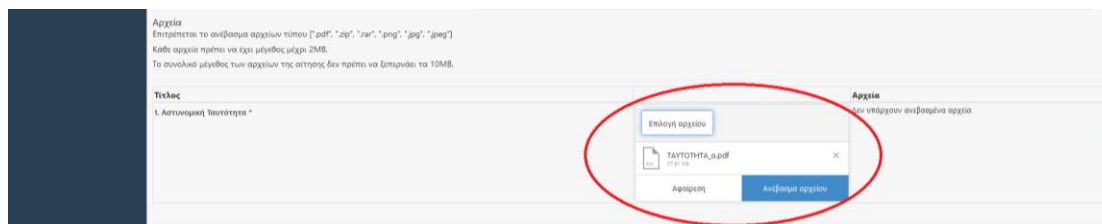
Εικόνα 8. Επεξεργασία αίτησης

Για να προχωρήσετε με την υποβολή της αίτησής σας θα πρέπει:

- 1) Να ανεβάσετε τα **αρχεία** με τα απαιτούμενα για την κατηγορία σας δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις οδηγίες για τους εισακτέους φοιτητές.
- 2) Να συμπληρώσετε ή/και επικαιροποιήσετε τα **προσωπικά στοιχεία** σας σε σχέση με αυτά που έχουν ληφθεί από το Υπουργείο.
- 3) Να ενημερωθείτε και να **αποδεχτείτε τους όρους χρήσης** της υπηρεσίας και την **επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων** τσεκάροντας την αντίστοιχη επιλογή
- 4) Να **δηλώσετε υπεύθυνα ότι τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά που υποβάλετε είναι αληθή και ακριβή**, τσεκάροντας την αντίστοιχη επιλογή.
- 5) Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε και κάποιο **σχόλιο** προς τη Γραμματεία του Τμήματος εισαγωγής σας, η οποία θα επεξεργαστεί την αίτησή σας.

2.1 Αρχεία δικαιολογητικών

Στην ενότητα «Αρχεία», για κάθε έγγραφο της λίστας πατήστε «Επιλογή αρχείου» και ανεβάστε το αντίστοιχο αρχείο που έχετε αποθηκευμένο στον Η/Υ σας (Εικόνα 9).



Εικόνα 9. Ανέβασμα αρχείων δικαιολογητικών

Δίπλα σε κάθε υποχρεωτικό δικαιολογητικό εμφανίζεται ένας αστερίσκος (*). Για να μπορείτε να προχωρήσετε σε υποβολή της αίτησης πρέπει να έχετε ανεβάσει αρχεία για όλα τα υποχρεωτικά έγγραφα.

Σημειώνεται ότι για κάθε έγγραφο μπορείτε να ανεβάσετε περισσότερα από ένα αρχείο. Για παράδειγμα για το έγγραφο «Αστυνομική Ταυτότητα» μπορείτε να ανεβάσετε δύο εικόνες (μία για κάθε όψη της ταυτότητας) ή ένα αρχείο, στο οποίο να εμφανίζονται και οι δύο όψεις της ταυτότητας.

Οι επιτρεπόμενοι τύποι αρχείων είναι: .pdf, .png, .jpg, jpeg, zip., rar.

Το επιτρεπόμενο μέγεθος κάθε αρχείου είναι έως 2MB.

Το συνολικό μέγεθος των αρχείων της αίτησης δεν πρέπει να ξεπερνά τα 10 MB.

2.2 Προσωπικά Στοιχεία

Στην ενότητα «Προσωπικά Στοιχεία» εμφανίζεται λίστα με τα στοιχεία σας που πρέπει να συμπληρωθούν ή/και επικαιροποιηθούν (Εικόνα 10).

Εικόνα 10. Λίστα προσωπικών στοιχείων

Η στήλη «Τμή Υπουργείου» είναι συμπληρωμένη για όσα στοιχεία έχουν ληφθεί ήδη από το Υπουργείο. Σε περίπτωση που κάποιο από αυτά χρειάζεται τροποποίηση/επικαιροποίηση συμπληρώστε τη στήλη «Νέα Τιμή». Με την ολοκλήρωση της εγγραφής σας το πληροφοριακό σύστημα του φοιτητολογίου θα ενημερωθεί με τις νέες τιμές που συμπληρώσατε εδώ.

Για τα πεδία που η «τιμή Υπουργείου» είναι ορθή δεν απαιτείται να συμπληρώσετε τη στήλη «Νέα τιμή».

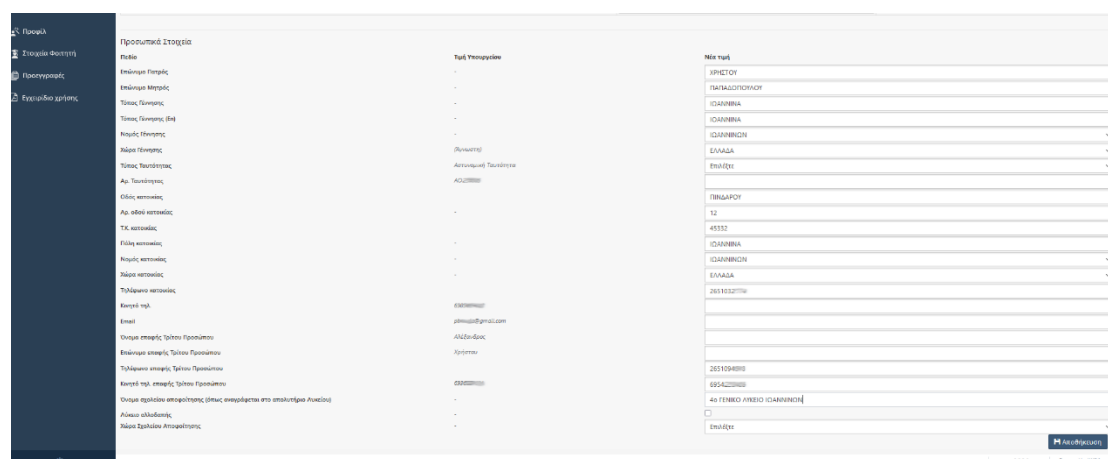
Για τα πεδία που η «τιμή Υπουργείου» εμφανίζεται με “-” πρέπει να συμπληρώσετε την «Νέα τιμή» προκειμένου το πληροφοριακό σύστημα φοιτητολογίου να ενημερωθεί με τα στοιχεία αυτά.

Σημειώσεις:

α) Τα πεδία κειμένου πρέπει να συμπληρώνονται **με κεφαλαία γράμματα** χωρίς κενά στην αρχή ή στο τέλος του κειμένου. Τα πεδία αριθμών (Τ.Κ, τηλ, κινητό τηλ, κτλ) πρέπει να συμπληρώνονται με αριθμούς χωρίς κενά στην αρχή, ενδιάμεσα και στο τέλος της αριθμοσειράς.

β) Στα πεδία: «Οδός κατοικίας», «Αρ. Οδού κατοικίας», «Τ.Κ. κατοικίας», «Πόλη κατοικίας», «Νομός κατοικίας», «Χώρα κατοικίας», «Τηλέφωνο κατοικίας» συμπληρώστε τα στοιχεία της **μόνιμης κατοικίας** σας.

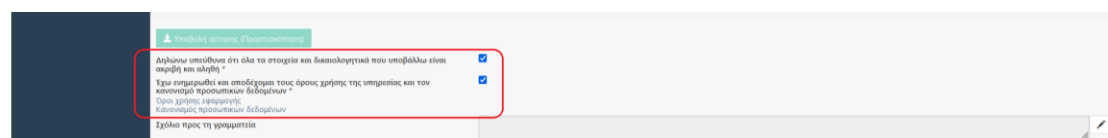
Στην Εικόνα 11 εμφανίζεται ένα παράδειγμα ορθής συμπλήρωσης/ επικαιροποίησης προσωπικών στοιχείων. Μετά την καταχώρηση όλων των στοιχείων σας πατήστε «Αποθήκευση».



Εικόνα 11. Καταχώρηση – επικαιροποίηση προσωπικών στοιχείων

2.3 Πεδία αποδοχής

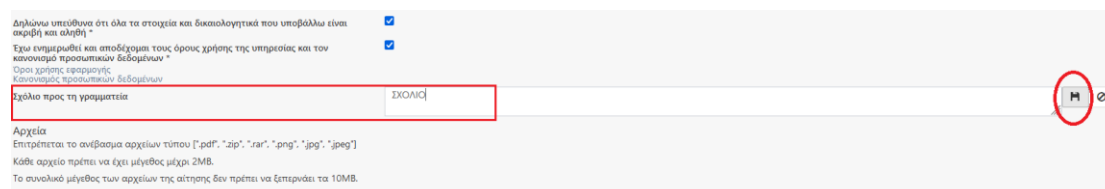
Προκειμένου να σας επιτρέψει το σύστημα να υποβάλλετε την αίτησή σας, θα πρέπει να έχετε επιλέξει (τσεκάρει) τα πεδία της υπεύθυνης δήλωσης και αποδοχής των όρων χρήσης και επεξεργασίας των προσωπικών σας δεδομένων (Εικόνα 12).



Εικόνα 12. Πεδία αποδοχής

2.4 Σχόλιο προς Γραμματεία

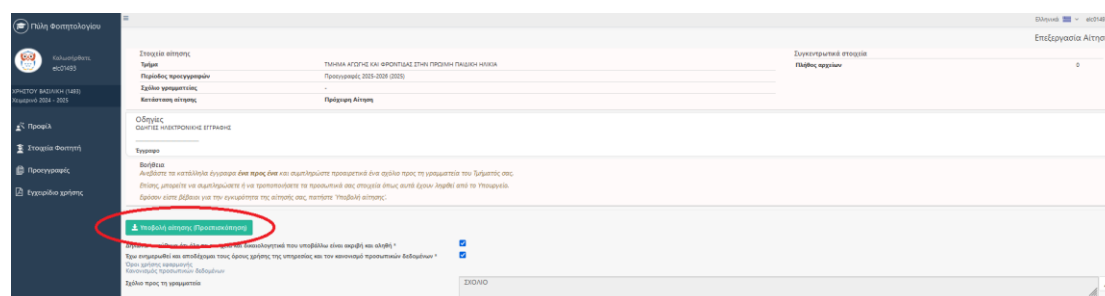
Σε περίπτωση που επιθυμείτε μαζί με την αίτηση να αποστείλετε και κάποιο σχόλιο στη Γραμματεία του Τμήματός σας, καταχωρήστε το στο πεδίο «Σχόλιο προς τη γραμματεία». Πατήστε το εικονίδιο με το «μολυβάκι» για να γίνει επεξεργάσιμο το πεδίο, συμπληρώστε το σχόλιό σας και τέλος πατήστε το εικονίδιο με τη «δισκέτα» για αποθήκευση.



Εικόνα 13. Προσθήκη σχολίου προς Γραμματεία

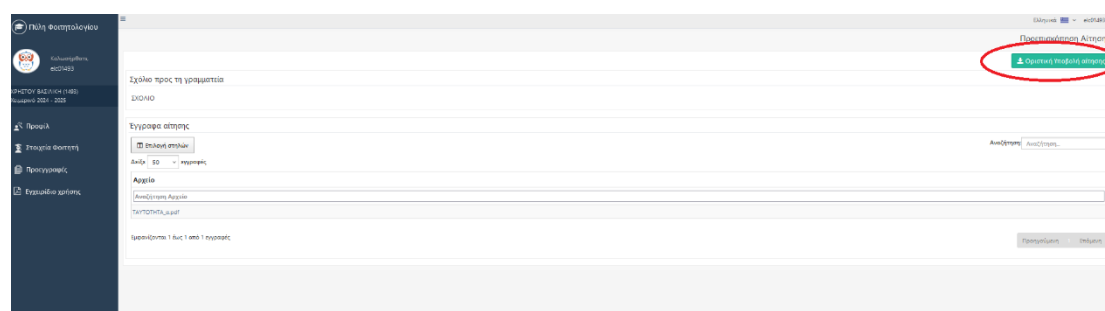
3. Υποβολή αίτησης

Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση όλων των στοιχείων της αίτησης πατήστε «Υποβολή αίτησης (Προεπισκόπηση)» (Εικόνα 14). Το κουμπί ενεργοποιείται εφόσον έχουν ανέβει όλα τα αρχεία για τα δικαιολογητικά που έχουν οριστεί ως υποχρεωτικά.



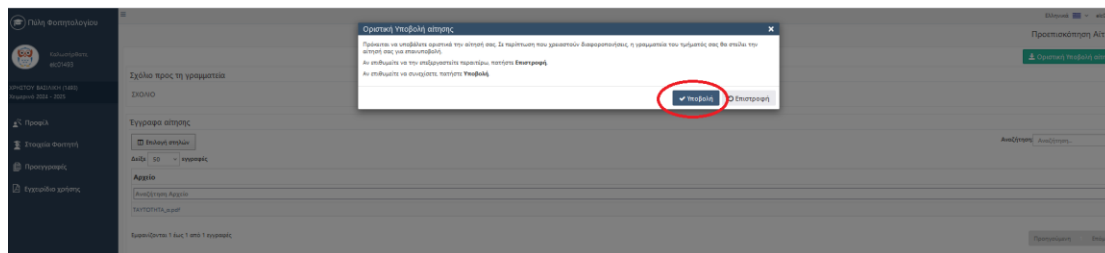
Εικόνα 14. Υποβολή αίτησης

Στην οθόνη εμφανίζεται η σύνοψη της αίτησης με τη λίστα των αρχείων που έχετε ανεβάσει και το σχόλιο προς τη γραμματεία (αν υπάρχει).



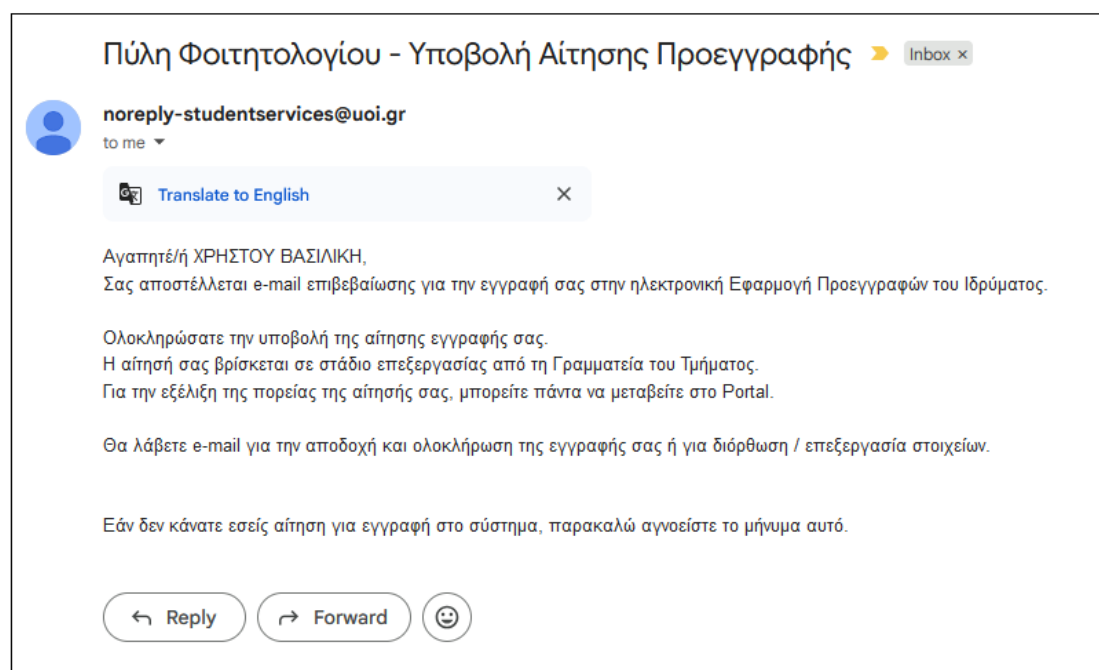
Εικόνα 15. Προεπισκόπηση - Οριστική Υποβολή αίτησης

Αφού κάνετε έναν τελικό έλεγχο πατήστε «Οριστική Υποβολή αίτησης» (Εικόνα 15) και στο αναδυόμενο παράθυρο πατήστε «Υποβολή» για να υποβληθεί η αίτηση ή «Επιστροφή» αν θέλετε να επιστρέψετε για να κάνετε διορθώσεις (Εικόνα 16).



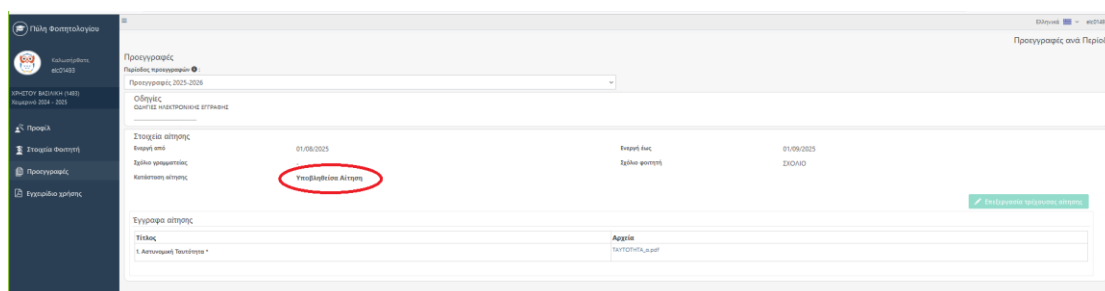
Εικόνα 16. Παράθυρο επιβεβαίωσης υποβολής αίτησης

Μετά την Οριστική Υποβολή της αίτησης θα λάβετε σχετικό email επιβεβαίωσης, όπως στην Εικόνα 17.



Εικόνα 17. Email επιβεβαίωσης σχετικά με υποβολή αίτησης

Επιπλέον, η κατάσταση της αίτησής σας έχει αλλάξει από «Πρόχειρη» (Εικόνα 7) σε «Υποβληθείσα» (Εικόνα 18).



Εικόνα 18. Κατάσταση Αίτησης «Υποβληθείσα»

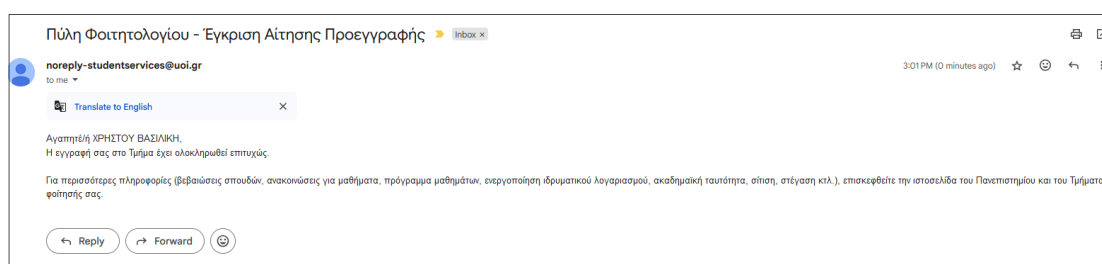
Μπορείτε να παρακολουθείτε την κατάσταση της αίτησής σας μέσα από την ενότητα «Προεγγραφές» της πύλης φοιτητολογίου, αφού επιλέξετε την τρέχουσα περίοδο προεγγραφών (π.χ. Προεγγραφές 2025-2026).

4. Έγκριση αίτησης – Ολοκλήρωση εγγραφής

Με την υποβολή της αίτησης δεν σημαίνει ότι έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία εγγραφής σας. Σε αυτό το στάδιο η αίτησή σας βρίσκεται στη Γραμματεία για έλεγχο – επεξεργασία. Εφόσον ελεγχθεί και εγκριθεί από τη Γραμματεία, τότε η κατάσταση της Αίτησης αλλάζει σε «Διεκπεραιωμένη» (Εικόνα 19) και εσείς λαμβάνετε ενημερωτικό email ότι η ηλεκτρονική εγγραφή σας στο Τμήμα εισαγωγής σας έχει ολοκληρωθεί (Εικόνα 20).

The screenshot shows a web interface for application status. At the top, there's a dropdown menu for 'Προεγγραφές' (Pre-registration) with 'Περίοδος προεγγραφών' (Pre-registration period) set to '2023-2024'. Below this, a table lists application details. The 'Κατάσταση αίτησης' (Application status) is 'Διεκπεραιωμένη Αίτηση' (Processed Application), which is circled in red. Other details include 'Στοιχεία αίτησης' (Application details), 'Εκκλιση από' (Withdrawal from) on 01/08/2023, 'Σελίδα Γραμματείας για διόρθωση αρχείου ή προσυμφωνία στοιχείων' (University page for file correction or agreement of details), 'Εκκλιση έως' (Withdrawal until) on 01/08/2023, and 'Σελίδα φοιτητή' (Student page). At the bottom, there's a section for 'Εγγραφή αίτησης' (Application registration) with fields for 'Τίτλος' (Title) and 'Αρχειο' (Archive), both containing 'ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ.μ.pdf'.

Εικόνα 19. Κατάσταση Αίτησης «Διεκπεραιωμένη» (ολοκλήρωση εγγραφής)



Εικόνα 20. Ενημερωτικό email σχετικά με έγκριση αίτησης (ολοκλήρωση εγγραφής)

Μετά την έγκριση της αίτησης, αν επιχειρήσετε εκ νέου να συνδεθείτε στη διεύθυνση <https://classweb.uoi.gr/login/registration>, θα εμφανιστεί το μήνυμα **«Δεν βρέθηκε φοιτητής προεγγραφής με τα δοθέντα στοιχεία υποψηφίου εξετάσεων. Παρακαλώ, προσπαθήστε ξανά.»**

Αυτό σημαίνει ότι δεν βρίσκεστε πλέον στη λίστα των προεγγραφών αλλά στη λίστα των ενεργών φοιτητών.

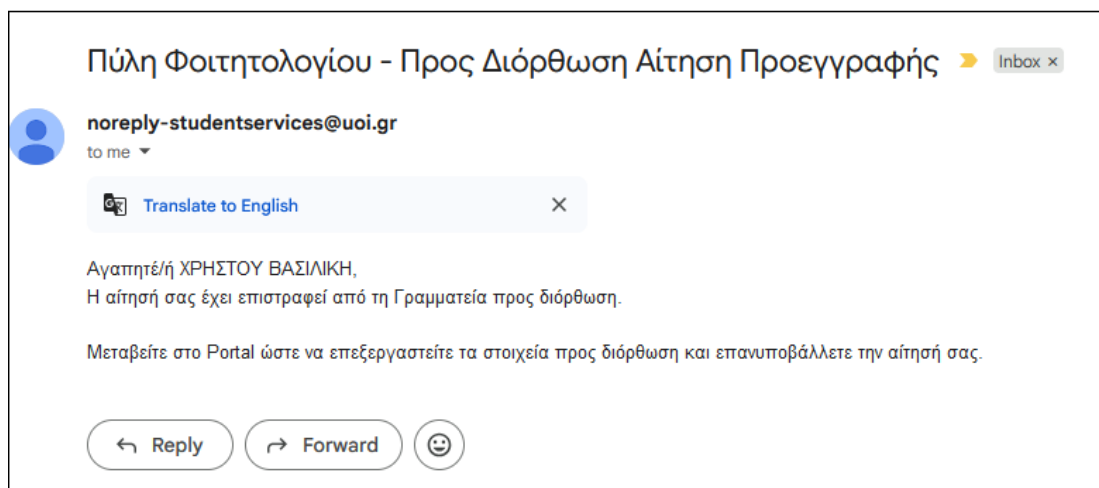
Το επόμενο βήμα είναι να ενεργοποιήσετε τον ιδρυματικό σας λογαριασμό (username, password). Οδηγίες για την ενεργοποίηση του ιδρυματικού σας λογαριασμού μπορείτε να βρείτε στον παρακάτω σύνδεσμο:

<https://uoi.gr/wp-content/uploads/2023/08/a8-odigies-energopoiisis-logariasmoyn-neo-1.pdf>

Στο εξής, η σύνδεσή σας στην πύλη φοιτητολογίου θα πραγματοποιείται με τα στοιχεία του Ιδρυματικού σας Λογαριασμού στη διεύθυνση: <https://classweb.uoi.gr>

5. Διόρθωση αίτησης

Υπάρχει περίπτωση κατά τον έλεγχο της υποβληθείσας αίτησης να διαπιστωθούν από τη Γραμματεία λάθη ή παραλείψεις. Σε αυτή την περίπτωση η αίτησή σας δεν θα εγκριθεί αλλά θα επιστραφεί προς διόρθωση. Στο email σας θα λάβετε σχετική ειδοποίηση (Εικόνα 21) και αν συνδεθείτε στην πύλη φοιτητολογίου και ελέγξετε την αίτηση που υποβάλατε θα διαπιστώσετε ότι η κατάστασή της είναι «Αίτηση προς διόρθωση» (Εικόνα 22).



Εικόνα 21. Ενημερωτικό email σχετικά με επιστροφή αίτησης προς διόρθωση

The image shows a web application interface. At the top right is 'Προεγγραφές ανά Περίοδο'. Below is a dropdown for 'Προεγγραφές 2025-2026'. A section titled 'Οδηγίες' contains a table with two rows: 'Στοιχεία αίτησης' (01/09/2024) and 'Επικύρωση αίτησης' (01/09/2025). The 'Επικύρωση αίτησης' row is highlighted in red and has a status of 'Αίτηση προς διόρθωση'. Below this is a section 'Εγγραφο αίτησης' with fields for 'Τίτλος' and 'Αρχείο' (with a file icon). A green button at the bottom right says 'Επικύρωση τρέχουσας αίτησης'.

Εικόνα 22. Κατάσταση Αίτησης «Προς Διόρθωση»

Στην οθόνη με τα στοιχεία της αίτησης εμφανίζεται και το σχόλιο της Γραμματείας με τις διορθώσεις που πρέπει να κάνετε. Οι διορθώσεις μπορεί να αφορούν είτε στα αρχεία που ανεβάσατε είτε στα προσωπικά στοιχεία που συμπληρώσατε ή παραλείψατε να συμπληρώσετε.

Σε κάθε περίπτωση οι ενέργειες που πρέπει να κάνετε είναι οι εξής:

1. Πατήστε «Επεξεργασία Τρέχουσας Αίτησης»
2. Προβείτε στις απαραίτητες διορθώσεις σύμφωνα με τις παρατηρήσεις της Γραμματείας (π.χ. ανεβάσατε νέο αρχείο, συμπληρώσατε τα στοιχεία που δεν έχουν εγκριθεί κτλ.)
3. Προχωρήστε σε «Υποβολή»

ΠΡΟΣΟΧΗ! Συστήνεται μετά την υποβολή της αίτησής σας να εισέρχεστε στην πύλη φοιτητολογίου και να ελέγχετε την κατάσταση της αίτησης σε περίπτωση που έχει επιστραφεί για διόρθωση.