

# Οδηγίες για τη συμπλήρωση της ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΣΧΟΛΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΚΛΗΡΙΚΩΝ (Σ.Μ.Υ.Κ.) (ΓΙΑ ΛΑΪΚΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ)

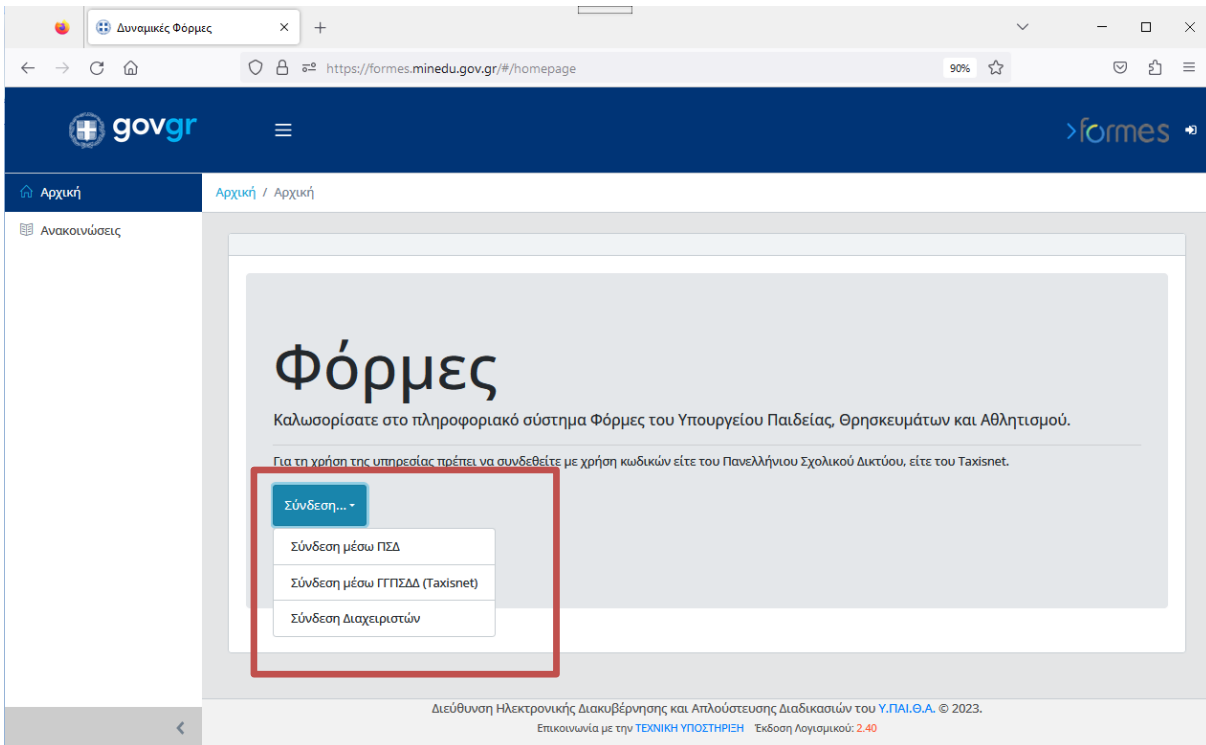
Παρακάτω περιγράφονται τα βήματα για να συμπληρώσετε την αίτηση στην πλατφόρμα Φόρμες (<https://formes.minedu.gov.gr/>), για την ΑΙΤΗΣΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΣΧΟΛΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΚΛΗΡΙΚΩΝ (Σ.Μ.Υ.Κ.) (ΓΙΑ ΛΑΪΚΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ).

## Περιεχόμενα

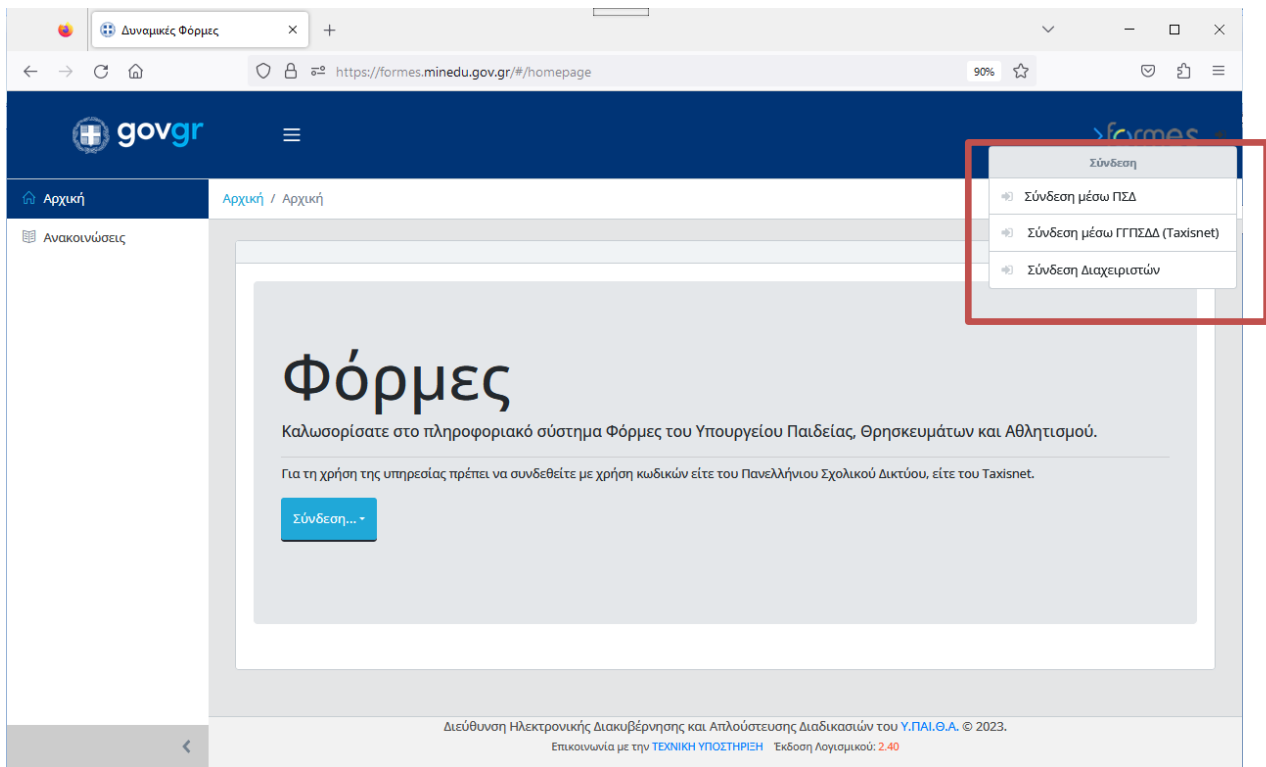
1. Σύνδεση στην τοποθεσία Φόρμες με τον λογαριασμό ΓΓΠΣΔΔ (TaxisNet).....	2
2. Συμπλήρωση Αίτησης.....	4
Συμπλήρωση Email επικοινωνίας και Προσωπικά Στοιχεία.....	5
Συμπλήρωση Οικονομικών Στοιχείων.....	6
Συμπλήρωση Σειράς Προτίμησης Σ.Μ.Υ.Κ.....	7
Επιλέξτε αν επιθυμείτε Διαμονή εντός Σ.Μ.Υ.Κ., εφόσον παρέχεται αυτή η δυνατότητα στη Σ.Μ.Υ.Κ. εισαγωγής σας.....	7
Επιλέξτε αν δικαιούστε εξέταση λόγω μαθησιακών δυσκολιών.....	8
Μεταφόρτωση Αρχείων.....	8
Ακρίβεια των στοιχείων και συναίνεση για τη συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.....	9
Συναίνεση αποδοχής του Κανονισμού Λειτουργίας των Σ.Μ.Υ.Κ. και των υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτόν.....	10
3. Προσωρινή Αποθήκευση και οριστική υποβολή.....	10
4. Τροποποίηση προσωρινά αποθηκευμένης αίτησης.....	11
5. Διαγραφή αίτησης.....	12
.....	12
6. Αποσύνδεση.....	12

# 1. Σύνδεση στην τοποθεσία Φόρμες με τον λογαριασμό ΓΓΠΣΔΔ (TaxisNet).

Μεταβείτε στην τοποθεσία (<https://formes.minedu.gov.gr/>) και επιλέξτε Σύνδεση → Σύνδεση μέσω ΓΓΠΣΔΔ (TaxisNet), χρησιμοποιώντας το πλήκτρο Σύνδεση ή το εικονίδιο δεξιά.

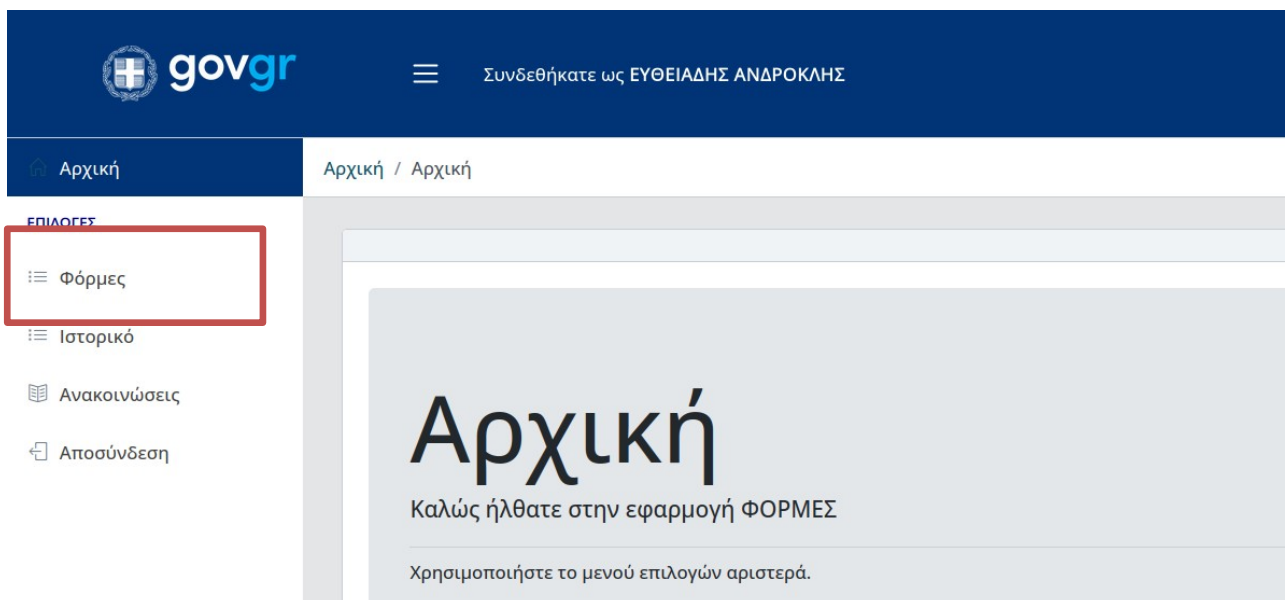


ή



Εισάγετε το Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό σας.

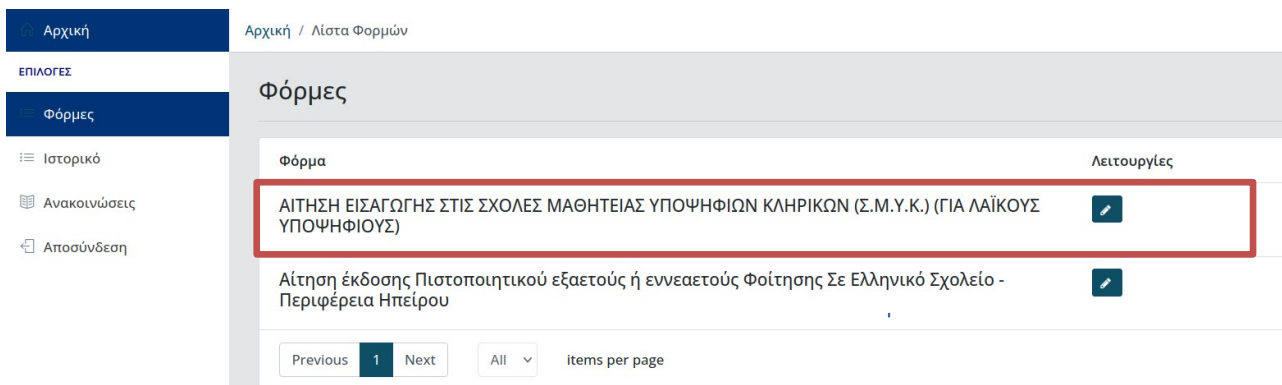
Εφόσον τα διαπιστευτήριά σας είναι ορθά, θα μεταβείτε αυτόματα στην τοποθεσία Φόρμες.



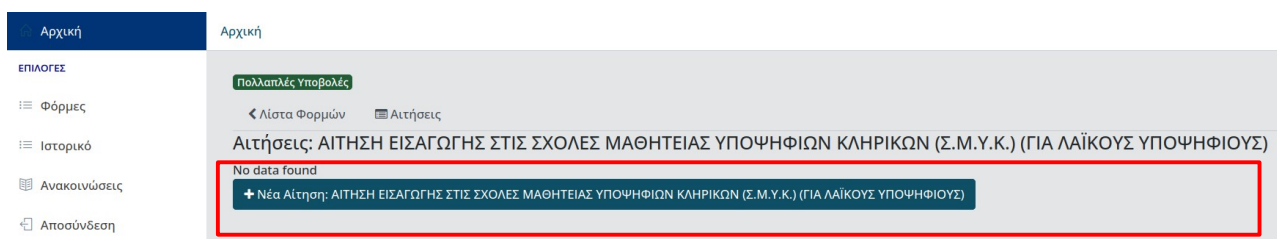
## 2. Συμπλήρωση Αίτησης

Από την ενότητα **ΕΠΙΛΟΓΕΣ** αριστερά, επιλέξτε Φόρμες:

Επιλέξτε το πλήκτρο «Φόρμες» και θα εμφανιστεί η λίστα με τις διαθέσιμες φόρμες.



Επιλέξτε φόρμα με τίτλο “ΑΙΤΗΣΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΣΧΟΛΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΚΛΗΡΙΚΩΝ (Σ.Μ.Υ.Κ.) (ΓΙΑ ΛΑΪΚΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ)”. Θα μεταβείτε στο περιβάλλον συμπλήρωσης της αίτησης.





ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ \*

ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ \*

ΝΟΜΟΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ \*

ΠΟΛΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ \*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ \*

Τ.Κ. ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ \*

ΤΗΛ. ΣΤΑΘΕΡΟ \*

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ \*

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ \*

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ \*

Type to search

ΑΓΑΜΟΣ

ΕΓΓΑΜΟΣ

## Συμπλήρωση Οικονομικών Στοιχείων

Επιλέξετε αν είστε ασφαλισμένος και συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. και τη Δ.Ο.Υ στην οποία ανήκετε.

ΑΣΦΑΛΙΣΗ \*

Type to search

ΝΑΙ

ΟΧΙ

**Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ:**

ΑΣΦΑΛΙΣΗ \*

A.Φ.Μ. \*

Δ.Ο.Υ. \*

## Συμπλήρωση Σειράς Προτίμησης Σ.Μ.Υ.Κ.

Επιλέξτε την υποχρεωτική πρώτη επιλογή σχολή Σ.Μ.Υ.Κ.

**Γ.ΣΕΙΡΑ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ Σ.Μ.Υ.Κ.**

Πρώτη επιλογή Σ.Μ.Υ.Κ. \*

Type to search

- Σ.Μ.Υ.Κ. ΒΕΛΛΑΣ
- Σ.Μ.Υ.Κ. ΚΡΗΤΗΣ
- Σ.Μ.Υ.Κ. Ρ.Ε.Σ.

Εφόσον επιθυμείτε επιλέξτε αντίστοιχα τη δεύτερη και τρίτη επιλογή σας.

**Γ.ΣΕΙΡΑ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ Σ.Μ.Υ.Κ.**

Πρώτη επιλογή Σ.Μ.Υ.Κ. \*

Δεύτερη επιλογή Σ.Μ.Υ.Κ.

Τρίτη επιλογή Σ.Μ.Υ.Κ.

**Επιλέξτε αν επιθυμείτε Διαμονή εντός Σ.Μ.Υ.Κ., εφόσον παρέχεται αυτή η δυνατότητα στη Σ.Μ.Υ.Κ. εισαγωγής σας.**

Δ. ΔΙΑΜΟΝΗ ΕΝΤΟΣ Σ.Μ.Υ.Κ.

ΔΙΑΜΟΝΗ ΕΝΤΟΣ Σ.Μ.Υ.Κ. \*

Type to search

ΝΑΙ

ΟΧΙ

## Επιλέξτε αν δικαιούστε εξέταση λόγω μαθησιακών δυσκολιών

Ε. ΕΞΕΤΑΣΗ ΛΟΓΩ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΔΥΣΚΟΛΙΩΝ

ΕΞΕΤΑΣΗ ΛΟΓΩ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΔΥΣΚΟΛΙΩΝ \*

Type to search

ΝΑΙ

ΟΧΙ

## Μεταφόρτωση Αρχείων

Πρέπει να μεταφορτώσετε :

1. Βιογραφικό σημείωμα
2. Φωτοαντίγραφο Ταυτότητας / Διαβατηρίου
3. Αντίγραφο τίτλου σπουδών
4. Ισοτιμία τίτλου σπουδών (εφόσον ο τίτλος σπουδών προέρχεται από εκπαιδευτικό ίδρυμα της αλλοδαπής)
5. Βεβαίωση Μητροπολίτη
6. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α΄
7. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
8. Πιστοποιητικό γλωσσομάθειας (για αλλοδαπούς)
9. Άδεια παραμονής (για αλλοδαπούς)
10. Πιστοποιητικό δυσλεξίας (εφόσον έχετε επιλέξει “ΝΑΙ” στο πεδίο ΕΞΕΤΑΣΗ ΛΟΓΩ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΔΥΣΚΟΛΙΩΝ )

Για τη μεταφόρτωση αρχείων επιλέξτε και “σύρετε” τα αρχεία pdf μεγέθους έως 2 MB ή πατήστε το browse.



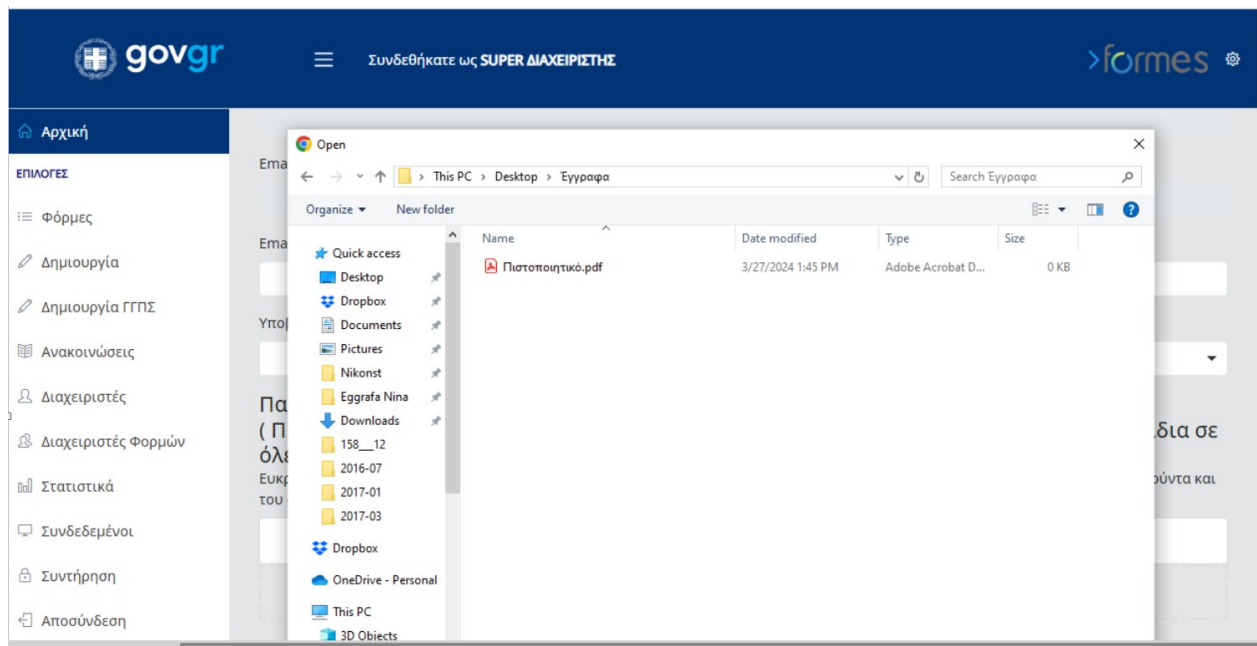
ΣΤ. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ:

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ \*

File Name	Size
Drop files to attach, or browse	

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ/ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟ \*

File Name	Size
Drop files to attach, or browse	



## Ακρίβεια των στοιχείων και συναίνεση για τη συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων

Πρέπει να **Δηλώσετε υπεύθυνα** και να **δεσμευτείτε** για την ακρίβεια των στοιχείων που έχετε υποβάλει και **συναινείτε** για την επεξεργασία των προσωπικών μου στοιχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων στο πλαίσιο της διαδικασίας εισαγωγής σε Σ.Μ.Υ.Κ, επιλέγοντας το αντίστοιχο Κουτί Ελέγχου.

### Ζ.ΑΚΡΙΒΕΙΑ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΙΝΕΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Δηλώνω υπεύθυνα και δεσμεύομαι για την ακρίβεια των στοιχείων που υπέβαλα και συναινώ για την επεξεργασία των προσωπικών μου στοιχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων στο πλαίσιο της διαδικασίας εισαγωγής σε Σ.Μ.Υ.Κ. \*

## Συναίνεση αποδοχής του Κανονισμού Λειτουργίας των Σ.Μ.Υ.Κ. και των υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτόν

Πρέπει να **Δηλώσετε** ότι **αποδέχεστε** τον Κανονισμό Λειτουργίας των Σ.Μ.Υ.Κ. (ΦΕΚ Β/3492/2024) και των υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτόν.

Η Συναίνεση αποδοχής του Κανονισμού Λειτουργίας των Σ.Μ.Υ.Κ. και των υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτόν

Δηλώνω ότι αποδέχομαι τον Κανονισμό Λειτουργίας των Σ.Μ.Υ.Κ. (ΦΕΚ Β/3492/2024) και των υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτόν. \*

### 3. Προσωρινή Αποθήκευση και οριστική υποβολή

Μπορείτε να επιλέξετε **Προσωρινή Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τα στοιχεία που έχετε εισάγει προσωρινά και να τα τροποποιήσετε αργότερα.

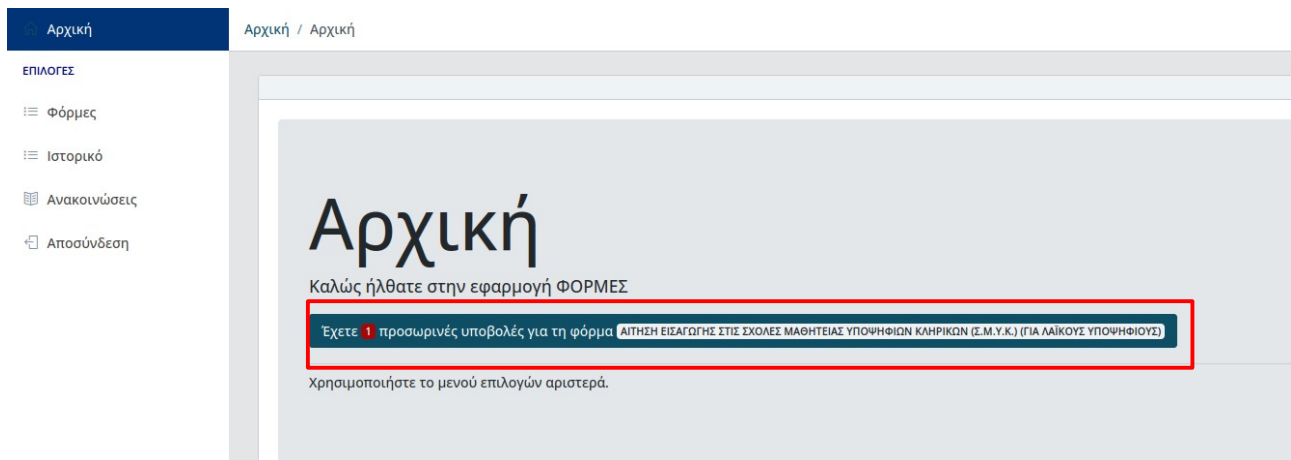
The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation options: Αρχική, ΕΠΙΛΟΓΕΣ, Φόρμες, Ιστορικό, Ανακοινώσεις, and Αποσύνδεση. The main content area displays a file upload section with a file named 'uav2.png' (6.17 kB) and a description: 'Βεβαιώσεις σπουδών επιτυχούς φοίτησης από τις σχολικές μονάδες φοίτησης του μαθητή'. Below this is a table with columns 'File Name' and 'Size'. A dashed box indicates the drop zone for files, with the text 'Drop files to attach, or browse'. At the bottom of the form, there is a yellow button labeled 'Προσωρινή Αποθήκευση' and a blue button labeled 'Submit'. The 'Submit' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are fields for 'Όνομα Χρήστη' and 'Κατάσταση'.

Επιλέγετε **Υποβολή / submit** αν θέλετε να υποβάλετε οριστικά την αίτησή σας. Σε αυτή την περίπτωση (οριστική υποβολή) α) δεν μπορείτε πλέον να τροποποιήσετε τα στοιχεία της αίτησής σας και β) λαμβάνετε (μεταφόρτωση) έγγραφο pdf σχετικά με την υποβολή της αίτησης συμμετοχής σας.

**Το έγγραφο αυτό αποτελεί αποδεικτικό υποβολής της αίτησης. Σε περίπτωση που δεν λάβετε αυτόματα το έγγραφο, αυτό σημαίνει ότι η υποβολή της αίτησης συμμετοχής σας δεν έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς και θα πρέπει να επαναλάβετε εκ νέου τη διαδικασία.**

## 4. Τροποποίηση προσωρινά αποθηκευμένης αίτησης

Όταν συνδεθείτε εκ νέου στο πληροφοριακό σύστημα εμφανίζεται ειδοποίηση για προσωρινά αποθηκευμένες αιτήσεις.

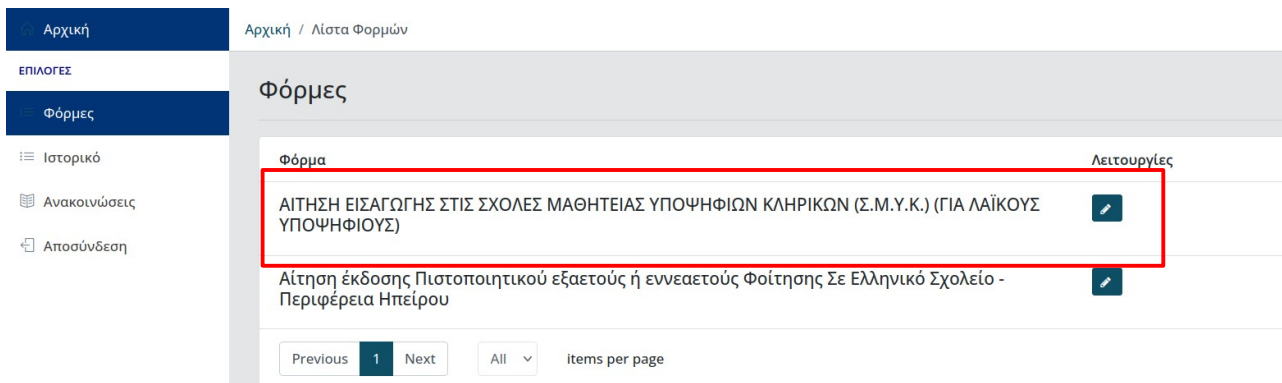


Πατώντας οδηγείστε στο περιβάλλον τροποποίησης και διαγραφής της αίτησης.



## 5. Διαγραφή αίτησης

Μπορείτε να διαγράψετε και μια οριστική αίτηση, επιλέγοντας την.

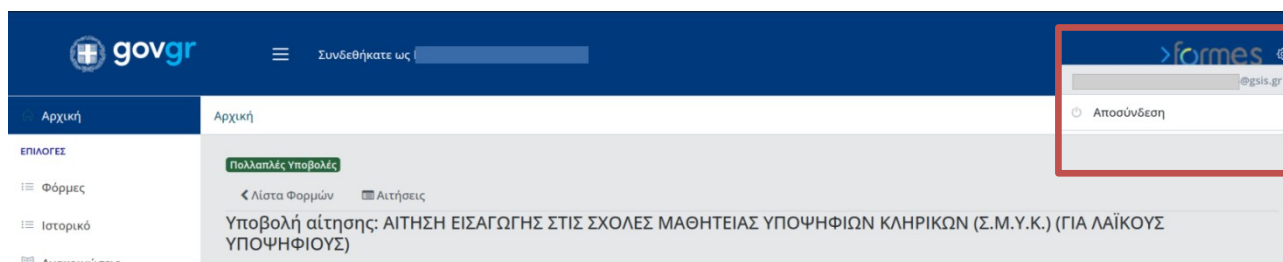


Στη συνέχεια επιλέγετε το εικονίδιο διαγραφής



## 6. Αποσύνδεση

Εφόσον ολοκληρώσετε τη συμπλήρωση της αίτησης, κάνετε κλικ στο εικονίδιο «γρανάζι» δεξιά και επιλέγετε Αποσύνδεση.



**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ** : Μετά την ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ της αίτησης και ΠΡΙΝ τη λήξη της προθεσμίας υποβολής ΥΠΑΡΧΕΙ η δυνατότητα Διαγραφής της αίτησης και Δημιουργίας Νέας αίτησης με καινούργιο αριθμό πρωτοκόλλου. Σε αυτή την περίπτωση ο αριθμός διαγραμμένης αίτησης ΠΑΥΕΙ να ισχύει. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής καμία τροποποίηση ή διαγραφή δεν είναι δυνατή. ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ δεν είναι δυνατή μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής.