

ΟΔΗΓΙΕΣ/ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΛΗΨΗ ΤΟΥ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ

(ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)

ΓΙΑ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥΣ ΤΟΥ ΔΠΜΣ

«ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ: ΝΟΜΙΚΕΣ, ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΕΣ ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ»

Για την έκδοση διπλώματος μεταπτυχιακών σπουδών (ΔΜΣ) για πρώτη φορά, οι υποψήφιοι/οι θα πρέπει να υποβάλουν τα εξής δικαιολογητικά:

1. [Αίτηση](#) (διαθέσιμη στην ιστοσελίδα του ΔΠΜΣ στην κατηγορία «έντυπα»).
2. Βεβαίωση από τη Βιβλιοθήκη της Νομικής Σχολής (Κτήριο Νομικής Σχολής - 3ος όροφος) ότι η/ο υποψήφιος/ος δεν έχει καμία εκκρεμότητα με το Σύστημα Βιβλιοθηκών του ΑΠΘ.
3. Βεβαίωση από την Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ ότι η/ο υποψήφιος/ος έχει παραδώσει στις Υπηρεσίες Πληροφόρησης του Συστήματος Βιβλιοθηκών του ΑΠΘ, τη Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία της/του σε ηλεκτρονική μορφή.
4. Απόδειξη κατάθεσης ποσού για την έκδοση πιστοποιητικών (Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών, Πιστοποιητικό Αναλυτικής Βαθμολογίας, Μembrάνη Μεταπτυχιακού Διπλώματος).
5. Πάσο ή/και Ακαδημαϊκή Ταυτότητα (αν έχει εκδοθεί κατά την διάρκεια των μεταπτυχιακών σπουδών).
6. Βεβαίωση Διαγραφής από τις Φοιτητικές Εστίες του ΑΠΘ (αν υπάρχει διαμονή σε αυτές κατά τη διάρκεια των μεταπτυχιακών σπουδών).

Διευκρινίσεις για την υποβολή των δικαιολογητικών

Σας γνωρίζουμε ότι θα πρέπει να υποβάλετε όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά **το αργότερο σε 30 ημέρες από την ημερομηνία βαθμολόγησης της διπλωματικής εργασίας σας.**

Η υποβολή των δικαιολογητικών γίνεται ηλεκτρονικά, με αποστολή email στη διεύθυνση: info@law.auth.gr

Την **ακαδημαϊκή ταυτότητά σας** θα την αποστείλετε ταχυδρομικώς.

Η διεύθυνση είναι:

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ (ΙΣΟΓΕΙΟ)

TK 54124

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Εναλλακτικά μπορείτε να παραδώσετε την ακαδημαϊκή ταυτότητά σας κάθε εργάσιμη ημέρα στις θυρίδες της Γραμματείας του Τμήματος Νομικής ΑΠΘ κατά τις ώρες **11:30-13:00**.

Διευκρινίσεις για την παραλαβή των πιστοποιητικών

Τα πιστοποιητικά θα εκδοθούν τις επόμενες ημέρες, **μετά την αποστολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών** και θα λάβετε σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα από την πλατφόρμα του ΑΠΘ **στον ιδρυματικό λογαριασμό σας**.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, **θα λάβετε τα πιστοποιητικά που έχετε αιτηθεί και καταβάλει το σχετικό ποσό για την έκδοσή τους** (εκτός από τη μεμβράνη του μεταπτυχιακού διπλώματος) από την ιστοσελίδα: <https://students.auth.gr>

Με τον ιδρυματικό λογαριασμό σας, έχετε πρόσβαση στα πιστοποιητικά από την ιστοσελίδα: <https://students.auth.gr>

Μπορείτε να διατηρήσετε τον ιδρυματικό λογαριασμό σας ως απόφοιτος του ΔΠΜΣ από την ιστοσελίδα: <https://accounts.auth.gr>

Αν έχετε οποιαδήποτε σχετικό πρόβλημα παρακαλούμε να απευθυνθείτε στο Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΚΗΔ) του ΑΠΘ:

<https://it.auth.gr>

Τηλέφωνο: 2310-999000

Email: support@auth.gr

Διευκρινίσεις για τη βεβαίωση της Βιβλιοθήκης της Νομικής Σχολής του ΑΠΘ

Για να λάβετε τη βεβαίωση από τη βιβλιοθήκη της Νομικής Σχολής, επικοινωνείτε απευθείας με το προσωπικό της ([Ιστοσελίδα](#) / Τηλέφωνο: 2310-996520 / Email: lawlibrary@law.auth.gr).

Η βιβλιοθήκη της Νομικής Σχολής είτε θα σας αποστείλει τη βεβαίωση με email, είτε θα την αποστείλει στη Γραμματεία του Τμήματος Νομικής και θα σας ενημερώσει σχετικά.

Διευκρινίσεις για τη βεβαίωση της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ

Ειδικότερα προκειμένου να λάβετε βεβαίωση από την κεντρική βιβλιοθήκη του ΑΠΘ, θα πρέπει να μας αποστείλετε στη διεύθυνση: info@law.auth.gr συνημμένα **τέσσερα (4) αρχεία** προκειμένου να γίνει ο σχετικός έλεγχος.

Α. Αναλυτικότερα θα μας αποστείλετε (τα έντυπα είναι διαθέσιμα στο σχετικό σύνδεσμο με οδηγίες της κεντρικής βιβλιοθήκης ΑΠΘ: <https://www.lib.auth.gr/node/147/>):

- 1.** τη διπλωματική εργασία σας σε pdf
- 2.** την περίληψη της εργασίας στην ελληνική και αγγλική γλώσσα σε doc ή docx
- 3.** Τα στοιχεία διπλωματικής εργασίας σε doc ή docx
- 4.** Το έγγραφο παράδοσης διπλωματικής εργασίας σε pdf (αφού το συμπληρώσετε και το σκανάρετε ή το υπογράψετε ηλεκτρονικά).

Β. Αφού λάβουμε τα παραπάνω αρχεία και μετά το σχετικό έλεγχο για την ορθότητα των στοιχείων τους, στη συνέχεια **θα σας αποστείλουμε με email το έγγραφο παράδοσης συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο.**

Γ. Στη συνέχεια εσείς θα αποστείλετε με email στη διεύθυνση: dissertations@lib.auth.gr τα **τέσσερα (4) αρχεία** στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ, (Τηλέφωνο: 2310-995379, 2310-995338, 2310-995333, 2310-994210). Στα **τέσσερα (4) αρχεία** θα συμπεριλάβετε και το συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο έγγραφο παράδοσης που σας έχουμε αποστείλει.

Δ. Η Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΑΠΘ θα σας αποστείλει με email τη σχετική βεβαίωση.

Στη συνέχεια **θα πρέπει να προωθήσετε τη βεβαίωση της κεντρικής βιβλιοθήκης του ΑΠΘ, με email στη διεύθυνση: info@law.auth.gr**

Θα επισυνάψετε επίσης και τα υπόλοιπα δικαιολογητικά για την έκδοση των πιστοποιητικών που θα αιτηθείτε.

Διευκρινίσεις για την κατάθεση ποσού για την έκδοση των πιστοποιητικών

Λεπτομέρειες τόσο για το ποσό κατάθεσης για την έκδοση των πιστοποιητικών, όσο και για τον αριθμό λογαριασμού (IBAN) είναι επίσης διαθέσιμες στο έντυπο της αίτησης.

Εκτός από την πραγματοποίηση της συναλλαγής στις Τράπεζες υπάρχει και η δυνατότητα της ηλεκτρονικής πληρωμής του ποσού για την έκδοση των πιστοποιητικών (μεταφορά ποσού στον ηλεκτρονικό λογαριασμό της Τράπεζας Πειραιώς).

Το κόστος για την έκδοση των πιστοποιητικών είναι:

13€ για την έκδοση ενός αντίγραφου διπλώματος μεταπτυχιακών σπουδών (ΔΜΣ).

6€ για την έκδοση ενός αντίγραφου πιστοποιητικού αναλυτικής βαθμολογίας των μεταπτυχιακών μαθημάτων.

32€ για την έκδοση του μεταπτυχιακού διπλώματος σε μεμβράνη (εκδίδεται μόνο μία φορά).

Το κόστος για τους δημόσιους υπαλλήλους/λειτουργούς είναι το ήμισυ. Σ' αυτή την περίπτωση απαιτείται να κατατεθεί επιπρόσθετα βεβαίωση της δημοσιόυπαλληλικής ιδιότητας.

Ο αριθμός λογαριασμού της Τράπεζας Πειραιώς για την καταβολή του ποσού για την έκδοση των πιστοποιητικών είναι:

IBAN: GR87 0172 2720 0052 7204 1780 361

Δικαιούχος του λογαριασμού είναι το ΑΠΘ.

Στο καταθετήριο θα πρέπει να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο της/του απόφοιτης/του και ως αιτιολογία το είδος πιστοποιητικού (πχ: ΔΜΣ, αναλυτική βαθμολογία, μεμβράνη).

Στην περίπτωση που επιθυμείτε την έκδοση περισσότερων πιστοποιητικών θα πρέπει να καταθέσετε το σχετικό ποσό. Δεν είναι απαραίτητο να μας αποστείλετε τα αποδεικτικά πληρωμής ξεχωριστά για κάθε πιστοποιητικό. Μπορείτε να πραγματοποιήσετε μόνο μία κατάθεση του συνολικού ποσού και να αναφέρετε τις λεπτομέρειες στο καταθετήριο/απόδειξη κατάθεσης.