

<b>Οδηγία Οδ1.9 Διαδικασία Διαχείρισης Εσόδων Έργων με Τέλη Φοίτησης</b>	
Σκοπός της οδηγίας	
Σκοπός της οδηγίας είναι η σωστή και με προϋποθέσεις διαχείριση των εσόδων των έργων που λειτουργούν με τέλη φοίτησης.	
Θ.Ε. (Θέση εργασίας) που εποπτεύει την εφαρμογή της	
Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης	
Θ.Ε. που εκτελούν την οδηγία	Θ.Ε. που συνδέονται με την οδηγία
1. Οικονομικής Διαχείρισης 2. Ταμειακής Διαχείρισης 3. Διοικητικής Υποστήριξης	Επιστημονικώς Υπεύθυνοι Έργων Συνεργάτες Έργων
Προϋποθέσεις εφαρμογής	Συχνότητα εφαρμογής
	Ανάλογα με τις πληρωμές των υλοποιούμενων έργων με τέλη φοίτησης
Αποτέλεσμα εφαρμογής (άμεσο)	Αποτέλεσμα εφαρμογής (έμμεσο)
Η εκπλήρωση των αναγκών των έργων για τη διευθέτηση της διαχείρισης των εσόδων από τέλη φοίτησης.	Αποτελεσματική διαχείριση των εσόδων των έργων που λειτουργούν με τέλη φοίτησης σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο που τα διέπει και σύμφωνα με την πολιτική ποιότητας του οργανισμού.
Ειδικές απαιτήσεις για την εφαρμογή της οδηγίας	

## A. Λεπτομερής περιγραφή

Η παρούσα οδηγία εργασίας αφορά τη διαχείριση των εσόδων από την πληρωμή των τελών φοίτησης των φοιτητών/τριών στις ακόλουθες κατηγορίες έργων:

- Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) με τέλη φοίτησης, και σε
- Ξενόγλωσσα Προγράμματα Προπτυχιακών Σπουδών (ΠΠΣ) με τέλη φοίτησης.

Στις παραπάνω κατηγορίες έργων οι πληρωμές πραγματοποιούνται υποχρεωτικά με τη χρήση κωδικού ηλεκτρονικής πληρωμής RF (ταυτότητα οφειλής). Πιο συγκεκριμένα, κάθε πληρωμή πραγματοποιείται με τη χρήση ενός μοναδικού κωδικού πληρωμής RF, που αποτελεί έναν κωδικό 25 ψηφίων ο οποίος επιτρέπει την ολοκλήρωση των πληρωμών χωρίς την ανάγκη χρήσης IBAN. Η διαχείριση των πληρωμών με ταυτότητα οφειλής (RF) πραγματοποιείται από ειδική εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος webresCom, ανάλογα με την κατηγορία του έργου (π.χ. ΠΜΣ, ξενόγλωσσα ΠΠΣ).

Η διαδικασία διαχείρισης των εσόδων των έργων από τέλη φοίτησης μέσω ταυτότητας οφειλής είναι η ακόλουθη:

### 1. Έγκριση Διαδικασίας Διαχείρισης Εσόδων Έργων με Τέλη Φοίτησης

Στο πλαίσιο του βήματος αυτού, παρουσιάζεται η παρούσα Οδηγία Εργασίας στην Επιτροπή Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, προκειμένου να εγκριθεί.

Μετά την έγκριση της διαδικασίας, ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων η έναρξη ισχύος της παρούσας Οδηγίας Εργασίας.

## 2. Αίτηση Δημιουργίας Χρήστη WebRescom

Εάν ο ΕΥ ή ο συνεργάτης του έργου δεν είναι ήδη χρήστης του WebRescom, τότε αναλόγως θα πρέπει να συμπληρωθεί και να υποβληθεί ένα εκ των ακόλουθων εντύπων, τα οποία είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. (βλ. διεύθυνση <http://www.rc.uoi.gr/index.php/entypta>):

- Έντυπο «Ατ.01 - Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων», που συμπληρώνεται στην περίπτωση των Επιστημονικώς Υπευθύνων Έργων, ή
- Έντυπο «Ατ.01α - Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων από Συνεργάτες», το οποίο συμπληρώνεται για τις περιπτώσεις των συνεργατών έργων.

Οι παραπάνω αιτήσεις υποβάλλονται στον Ε.Λ.Κ.Ε. μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση [rescomm@uoi.gr](mailto:rescomm@uoi.gr).

## 3. Ενεργοποίηση Συστήματος Πληρωμών ΔΙΑΣ - Τραπεζικός λογαριασμός πληρωμών με RF

Ο Ε.Λ.Κ.Ε. συνδέθηκε στο Σύστημα Πληρωμών ΔΙΑΣ μέσω της Συνεργαζόμενης Τράπεζας, ανοίγοντας ξεχωριστό Τραπεζικό Λογαριασμό ο οποίος χρησιμοποιείται για την εισπραξη οφειλών μέσω κωδικού πληρωμής RF. Ο Τραπεζικός Λογαριασμός αυτός χρησιμοποιείται για οποιαδήποτε πληρωμή οφειλών με κωδικό πληρωμής RF.

Ο κωδικός πληρωμής RF μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τον υπόχρεο για την πληρωμή σε οποιαδήποτε τράπεζα, καθώς στο Σύστημα Πληρωμών ΔΙΑΣ συμμετέχουν ως μέλη όλα τα πιστωτικά ιδρύματα καθώς και ιδρύματα πληρωμών και ηλεκτρονικού χρήματος που λειτουργούν στην Ελλάδα, ενώ η διασύνδεσή του με Συστήματα Πληρωμών του SEPA προσφέρει προσβασιμότητα σε παρόχους πληρωμών της Ευρωζώνης.

Πληρωμές διδάκτρων με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του Ε.Λ.Κ.Ε. δεν γίνονται δεκτές χωρίς τη χρήση του ηλεκτρονικού κωδικού πληρωμής RF. Εξαιρούνται, οι πληρωμές που πραγματοποιούνται από αλλοδαπούς φοιτητές μέσω τραπεζικού λογαριασμού εξωτερικού (καθώς οι τράπεζες του εξωτερικού δεν είναι συμβεβλημένες για χρήση του ηλεκτρονικού κωδικού πληρωμής RF), οι οποίοι πραγματοποιούν τις πληρωμές μέσω εμβάσματος. Στις περιπτώσεις αυτές, στην «Αιτιολογία Κατάθεσης» θα πρέπει πρώτα να αναγράφεται ο κωδικός RF και στη συνέχεια τα υπόλοιπα σχόλια.

## 4. Προετοιμασία Χαρακτηρισμών, Δυναμικών Πεδίων και Πλαισίου Χρηματοδότησης Διοικητικής Καρτέλας

Η Διοικητική Καρτέλα των έργων ΠΜΣ ή Ξενόγλωσσων ΠΠΣ τα οποία έχουν έσοδα από τέλη φοίτησης, προετοιμάζεται με την επιλογή και ενεργοποίηση των ακόλουθων «Χαρακτηρισμών» από το Γραφείο Ένταξης και Προϋπολογισμού Έργων του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε., ανάλογα με το είδος του έργου:

- «Διαχείριση Μεταπτυχιακών από ΕΥ»  
Αφορά έργα μεταπτυχιακών σπουδών, όπου τα συμβόλαια των διδάκτρων δημιουργούνται από τον ΕΥ μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (webrescom).
- «Ξενόγλωσσα Προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών»  
Χαρακτηρισμός που χρησιμοποιείται για την κατηγοριοποίηση των Ξενόγλωσσων Προπτυχιακών Προγράμματα Σπουδών από τα υπόλοιπα εκπαιδευτικά έργα.
- «Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών»  
Χαρακτηρισμός που χρησιμοποιείται για την κατηγοριοποίηση των ΠΜΣ από τα υπόλοιπα εκπαιδευτικά έργα.

Άλλα πεδία διοικητικής καρτέλας έργου:

- Φορολογική Διάκριση: «Παροχής Υπηρεσιών ΧΔΕ»

Στα δυναμικά πεδία του έργου, προσδιορίζονται τα ακόλουθα πεδία, σύμφωνα με το ΦΕΚ ίδρυσης ή επανίδρυσης του ΠΜΣ ή του Ξενόγλωσσου ΠΠΣ:

- Πλήθος Φοιτητών ανά έτος στα ΠΜΣ.  
Καταγραφή στο Πλήθος Φοιτητών ανά έτος στο ΠΜΣ.
- Ποσό Διδάκτρων.  
Αναφορά στο Ποσό Διδάκτρων, με καταγραφή του συνολικού ποσού διδάκτρων.
- Email Γραμματείας ΠΜΣ.  
Αναφορά στο Email της Γραμματείας του ΠΜΣ, το οποίο παρουσιάζεται στις ενημερωτικές ενέργειες που αφορούν το ΠΜΣ.
- Κείμενο ενημερωτικού email ΠΜΣ.

Καταγραφή ενός κειμένου που αποστέλλεται κατά την υλοποίηση των ενημερώσεων.

Τα πεδία αυτά παρουσιάζονται στον ΕΥ και τους Συνεργάτες των αντίστοιχων έργων. Τα δύο πρώτα δύνανται να τροποποιηθούν μετά από σχετικό αίτημα του ΕΥ προς τον Ε.Λ.Κ.Ε., ενώ τα δύο τελευταία μπορούν να τροποποιηθούν μέσω του WebRescom από τον ΕΥ ή Συνεργάτη του έργου.

Τέλος, ως πλαίσιο χρηματοδότησης στα έργα αυτά χρησιμοποιείται το "ΕΡΓΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΙΕΣ, Από Δίδακτρα Π.Μ.Σ."

## 5. Πλαίσιο πληρωμών με ταυτότητα οφειλής

Το πλαίσιο των πληρωμών μέσω ταυτότητας οφειλής των τελών Φοίτησης των ΠΜΣ και των Ξενόγλωσσων ΠΠΣ είναι το ακόλουθο:

- Η πληρωμή των τελών φοίτησης μέσω ταυτότητας οφειλής πραγματοποιείται υποχρεωτικά με τη χρήση του μοναδικού κωδικού ηλεκτρονικής πληρωμής RF κάθε υπόχρεου πληρωμής.
- Ο κωδικός RF είναι προσωπικός για κάθε διαφορετικό υπόχρεο, και αντιστοιχεί σε πληρωμή με ταυτόχρονη έκδοση σχετικού παραστατικού (απόδειξη ή τιμολόγιο), όπως έχει προσδιοριστεί στο πληροφοριακό σύστημα μέσω του WebRescom από τον ΕΥ, τη Γραμματεία ή κάποιον Συνεργάτη του προγράμματος που έχει οριστεί από τον ΕΥ.
- Δεν θα γίνονται αποδεκτές πληρωμές τελών φοίτησης σε ΠΜΣ και Ξενόγλωσσα ΠΠΣ με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του Ε.Λ.Κ.Ε., χωρίς τη χρήση του κωδικού πληρωμής RF.
- Κατ' εξαίρεση, οι πληρωμές που πραγματοποιούνται από αλλοδαπούς φοιτητές μέσω τραπεζικού λογαριασμού εξωτερικού, δεδομένου ότι οι τράπεζες του εξωτερικού δεν είναι συμβεβλημένες για χρήση του ηλεκτρονικού κωδικού πληρωμής RF, δύνανται να πραγματοποιούνται μέσω εμβάσματος, αλλά στην «Αιτιολογία Κατάθεσης» θα πρέπει υποχρεωτικά να αναγράφεται ο κωδικός RF του υπόχρεου προσώπου και στη συνέχεια τα τυχόν υπόλοιπα σχόλια, προκειμένου να είναι δυνατή η ευχερέστερη ταυτοποίηση του υπόχρεου και της πληρωμής.
- Σημειώνεται ότι σε περίπτωση κατάθεσης τελών φοίτησης στον τραπεζικό λογαριασμό που διαθέτει ο Ε.Λ.Κ.Ε. χωρίς τη χρήση του ηλεκτρονικού κωδικού πληρωμής RF, τα χρήματα θα επιστρέφονται στους υπόχρεους για κατάθεση με τον ενδεικνυόμενο τρόπο, δηλαδή με τη χρήση του κωδικού RF.

## 6. Διαδικασία «Διαχείρισης Διδάκτρων» μέσω webresCom

Η διαδικασία «Διαχείρισης Διδάκτρων», σε έργα ΠΜΣ ή Ξενόγλωσσα ΠΠΣ τα οποία έχουν έσοδα από τέλη φοίτησης, παρέχει στο χρήστη (ΕΥ, Γραμματεία ή Συνεργάτη του προγράμματος) του webresCom τις ακόλουθες δυνατότητες:

- Δυνατότητα εισαγωγής και τροποποίησης των στοιχείων της Διοικητικής Καρτέλας «Συμβόλαια, Αποφάσεις, Συμφωνίες Χρηματοδότησης» του έργου, με βάση τα προβλεπόμενα τέλη φοίτησης (δίδακτρα) των φοιτητών/τριών ανά κύκλο σπουδών. Η εισαγωγή των δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα πραγματοποιείται ανά φοιτητή/τρια χρησιμοποιώντας το ΑΜΚΑ του/της. Με την εισαγωγή των προβλεπόμενων διδάκτρων ανά φοιτητή/τρια στα «Διοικητικά Στοιχεία» του έργου, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου δύναται να προχωρήσει στην αύξηση του συνολικού προϋπολογισμού του έργου άμεσα, έως το συνολικό ποσό των διδάκτρων που αναμένονται από τους ενεργούς φοιτητές/τριες. Ο έλεγχος του αιτήματος αύξησης του συνολικού προϋπολογισμού, πραγματοποιείται από το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. (Γραφείο Ένταξης και Προϋπολογισμού Έργων του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης), και η αύξηση του συνολικού προϋπολογισμού θα επιβεβαιώνεται με βάση τη σχετική «Απόφαση του αρμοδίου οργάνου για επικύρωση του πίνακα εισακτέων του ΠΜΣ/ Ξενόγλωσσου ΠΠΣ για το ακαδημαϊκό έτος», η οποία θα πρέπει να αποστέλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση [elke-pms@uoi.gr](mailto:elke-pms@uoi.gr) κατά την έναρξη κάθε κύκλου σπουδών.
- Δυνατότητα λήψης και αποστολής του μοναδικού κωδικού πληρωμής (ταυτότητα πληρωμής, ταυτότητα οφειλής) κάθε υπόχρεου, με τη χρήση του οποίου διενεργείται η πληρωμή των τελών φοίτησης (διδάκτρων) από τον υπόχρεο (φοιτητή/τρια ή νομικό πρόσωπο για λογαριασμό φοιτητή/τριας) και η σύνδεση αυτής της πληρωμής με τη σχετική εγγραφή στη διοικητική καρτέλα του έργου («Συμβόλαια, Αποφάσεις, Συμφωνίες Χρηματοδότησης»).
- Δυνατότητα εισαγωγής και τροποποίησης των στοιχείων της Διοικητικής Καρτέλας του έργου με τα οικονομικά στοιχεία των διδάκτρων των φοιτητών/τριών, για την πληρωμή των οποίων θα εκδοθεί τιμολόγιο από τον Ε.Λ.Κ.Ε. είτε στα στοιχεία εταιρείας (όταν τα δίδακτρα καλύπτονται από κάποια εταιρεία/επιχείρηση), είτε στα στοιχεία του/της φοιτητή/τριας εφόσον είναι ελεύθερος/η επαγγελματίας. Με την κατάθεση του ποσού, θα πραγματοποιείται άμεσα - χωρίς επιπλέον αίτημα- η έκδοση σχετικού τιμολογίου στα στοιχεία του υπόχρεου.
- Δυνατότητα ελέγχου της κανονικής ροής των πληρωμών των διδάκτρων, παρακολουθώντας τις εκπρόθεσμες οφειλές με βάση τις προβλεπόμενες ημερομηνίες τμηματικών καταβολών των διδάκτρων.

Ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος δεσμεύεται ότι τα δεδομένα που καταχωρούνται στο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι σύμφωνα με τις Αποφάσεις των αρμόδιων Οργάνων του ΠΜΣ/Ξενόγλωσσου ΠΠΣ. Αποτελεί υποχρέωση των χρηστών του έργου η άμεση ενημέρωση/τροποποίηση της καρτέλας του φοιτητή/τριας («Συμβόλαιο Χρηματοδότησης») ως προς τα ποσά και τις ημερομηνίες εφόσον:

- Ο/η φοιτητής/τρια λάβει υποτροφία ή δικαιούται απαλλαγή διδάκτρων (κατόπιν αίτησής του/της και απόφασης του αρμόδιου οργάνου) και ζητηθεί επιστροφή των διδάκτρων ως αχρεωστήτως καταβληθέντων.
- Ο/η φοιτητής/τρια φοιτητής διακόψει το πρόγραμμα σπουδών ή ανασταλεί η φοίτησή του/της για κάποιο χρονικό διάστημα.

## 7. Είσοδος στη Διαχείριση Διδάκτρων

Η είσοδος των εξουσιοδοτημένων χρηστών του έργου μέσω του WebRescom (Επιστημονικώς Υπεύθυνος Έργου, Γραμματεία Προγράμματος και Συνεργάτες που έχει ορίσει ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος μέσω των σχετικών εντύπων «Ατ.01 - Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων» και «Ατ.01α - Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων από Συνεργάτες»), πραγματοποιείται με την επιλογή «Ηλεκτρονικές υπηρεσίες»→»Διδάκτρα – Μεταπτυχιακά» → «Διαχείριση διδάκτρων».

Με την παραπάνω επιλογή, ο χρήστης εισέρχεται στη σελίδα «Εγγραφές και Διαχείριση πληρωμών σπουδαστών» των έργων διαχείρισης διδάκτρων ΠΜΣ και Ξενόγλωσσων ΠΠΣ.

Δικαίωμα πρόσβασης και διαχείρισης της καρτέλας αυτής έχουν μόνο οι Επιστημονικώς Υπεύθυνοι και οι εξουσιοδοτημένοι Συνεργάτες σε έργα ΠΜΣ και Ξενόγλωσσα ΠΠΣ με τέλη φοίτησης.

## 8. Καρτέλα Ρυθμίσεις - Προσδιορισμός Βασικών Στοιχείων ΠΜΣ ή Ξενόγλωσσου ΠΠΣ

Μετά την είσοδο των εξουσιοδοτημένων χρηστών του έργου μέσω του WebRescom, πραγματοποιείται η επιλογή του συγκεκριμένου έργου (ΠΜΣ/Ξενόγλωσσου ΠΠΣ), οπότε στην καρτέλα των ρυθμίσεων εμφανίζονται οι ακόλουθες πληροφορίες, όπως έχουν αποδελτιωθεί από το ΦΕΚ ίδρυσης ή επανίδρυσης του ΠΜΣ/Ξενόγλωσσου ΠΠΣ:

- Ποσό Διδάκτρων:  
Παρουσιάζεται το ποσό των συνολικών Διδάκτρων, χωρίς να δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης της πληροφορίας.
- Πλήθος Φοιτητών/τριών ανά έτος:  
Παρουσιάζεται το πλήθος των φοιτητών/τριών ανά κύκλο, χωρίς να δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης της πληροφορίας.

Σε περίπτωση που αυτές οι πληροφορίες διαφοροποιούνται για οποιοδήποτε λόγο, παρακαλούμε να αποστείλετε e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση [elke-pms@uoi.gr](mailto:elke-pms@uoi.gr), ζητώντας την τροποποίηση αυτών των στοιχείων, επισυνάπτοντας το σχετικό τεκμηριωτικό υλικό που προσδιορίζει το ποσό των διδάκτρων και το πλήθος των φοιτητών/τριών ανά έτος/κύκλο.

Επίσης, ο χρήστης ενημερώνει τα δύο ακόλουθα πεδία της σχετικής φόρμας:

- Email Γραμματείας:  
Το email της γραμματείας του ΠΜΣ/Ξενόγλωσσου ΠΠΣ, στο οποίο θα κοινοποιείται η αλληλογραφία που αφορά το έργο.
- Κείμενο Ενημερωτικού email:  
Το προκαθορισμένο κείμενο ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που θα αποστέλλεται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος προς ενημέρωση των φοιτητών/τριών. Ένα ενδεικτικό παράδειγμα ενημερωτικού κειμένου είναι το ακόλουθο:

*Σας ενημερώνουμε ότι προκειμένου να ολοκληρωθεί η εγγραφή σας στο ΠΜΣ με τίτλο ... θα πρέπει να κατατεθεί η πρώτη δόση πληρωμής (... ευρώ) έως και .....*

*Η πληρωμή της δόσης θα πρέπει υποχρεωτικά να πραγματοποιηθεί με τη χρήση του μοναδικού κωδικού πληρωμής RF (ταυτότητα πληρωμής), που αναφέρεται παρακάτω. Ο κωδικός είναι προσωπικός για κάθε υπόχρεο και αντιστοιχεί σε πληρωμή με την αντίστοιχη έκδοση παραστατικού που έχετε αιτηθεί (απόδειξη ή τιμολόγιο). Εφόσον επιθυμείτε αλλαγή του παραστατικού πληρωμής θα πρέπει να μας ενημερώσετε και θα λάβετε νέο κωδικό πληρωμής.*

*Με εκτίμηση,*

*Η Γραμματεία του ΠΜΣ «...»*

*Τμήμα «...»*

Τα παραπάνω δύο πεδία («Email Γραμματείας» και «Κείμενο Ενημερωτικού email») παραμένουν ενεργά διαρκώς και δύνανται να τροποποιούνται ανάλογα με τις ανάγκες του ΠΜΣ.

## 9. Εισαγωγή και αποθήκευση νέων εγγραφών υπόχρεων

Για κάθε φοιτητή/τρια είναι δυνατή η εισαγωγή περισσότερων της εγγραφών, στην περίπτωση κατά την οποία η πληρωμή των διδάκτρων θα πραγματοποιηθεί μερικώς από τον/την ίδιο/α και μερικώς από φορέα/εταιρία στο πλαίσιο υποτροφίας.

Ο αριθμός εισακτέων φοιτητών/τριών δεν μπορεί να υπερβαίνει αυτόν που ορίστηκε στην απόφαση ίδρυσης του ΠΜΣ/Αγγλόγλωσσου ΠΠΣ, όπως η πληροφορία αυτή έχει καταχωρηθεί ήδη στη καρτέλα «Διαχείριση διδάκτρων». Εφόσον το «Πλήθος Φοιτητών ανά έτος» έχει διαφοροποιηθεί, παρακαλούμε όπως αποστείλετε e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση [elke-pms@uoi.gr](mailto:elke-pms@uoi.gr), ζητώντας την τροποποίηση του πλήθους, επισυνάπτοντας το σχετικό τεκμηριωτικό υλικό που προσδιορίζει το πλήθος των φοιτητών/τριών ανά έτος/κύκλο σπουδών.

### 9.1. Εισαγωγή Φοιτητή/τριας – Νέα εγγραφή

Για την εισαγωγή νέας εγγραφής για κάποιο/α Φοιτητή/τρια, επιλέγεται το πεδίο «Νέα εγγραφή», προκειμένου να συμπληρώσει τα ακόλουθα στοιχεία:

- Αριθμός.

Συμπληρώνεται το **έτος έναρξης του κύκλου σπουδών** (π.χ. 2025 για τους κύκλους προγραμμάτων του ακαδημαϊκού έτους 2025-2026) και ο **Αριθμός Μητρώου του/της φοιτητή/τριας** (ή οποιοδήποτε άλλο χαρακτηριστικό στοιχείο ταυτοποίησης του/της φοιτητή/τριας). Τα στοιχεία που εισάγονται στο πεδίο θα εμφανίζονται στη στήλη «περιγραφή» της λίστας «εγγραφές φοιτητών».

- Φοιτητής/τρια.

Η εισαγωγή ενός/μιας φοιτητή/τριας, πραγματοποιείται με το κουμπί «επιλογή» και την εισαγωγή του **Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλειας (ΑΜΚΑ)** του/της φοιτητή/τριας, με τον οποίο γίνεται αναζήτηση του φοιτητή/τριας στο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε..

Εάν το ΑΜΚΑ του/της φοιτητή/τριας δεν είναι καταχωρημένο στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε., τότε εισάγονται και καταχωρούνται αυτόματα τα στοιχεία του (Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, ΑΦΜ, ΑΔΤ και ημερομηνία γέννησης) από τη βάση δεδομένων του ΑΜΚΑ.

Εάν κατά την καταχώρηση λάβετε μήνυμα ότι το ΑΦΜ ή ο Αριθμός Αστυνομικής Ταυτότητας υπάρχει ήδη καταχωρημένος σε πρόσωπο στη βάση δεδομένων του Ε.Λ.Κ.Ε., αυτό σημαίνει ότι υπάρχει ήδη η **καρτέλα προσώπου του/της φοιτητή/τριας** στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε., **χωρίς όμως να έχει καταχωρηθεί ο ΑΜΚΑ**. Σε αυτή την περίπτωση, ο/η φοιτητής/τρια θα πρέπει να αποστείλει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τροποποίηση των στοιχείων του στην ηλεκτρονική διεύθυνση [elke-pms@uoi.gr](mailto:elke-pms@uoi.gr) παρέχοντας την πληροφορία:

- ο Ονοματεπώνυμο
- ο ΑΦΜ
- ο ΑΜΚΑ

Στην περίπτωση των **αλλοδαπών φοιτητών/τριών, οι οποίοι δεν διαθέτουν ΑΜΚΑ**, και εφόσον δεν υποχρεούνται να εκδώσουν ΑΜΚΑ, οι γραμματείες του ΠΜΣ/Ξενόγλωσσου ΠΠΣ πρέπει να αποστέλλουν στον Ε.Λ.Κ.Ε. (ηλεκτρονική διεύθυνση [elke-pms@uoi.gr](mailto:elke-pms@uoi.gr)) τη λίστα των φοιτητών αυτών με τα ακόλουθα στοιχεία:

- Επώνυμο
- Όνομα
- Πατρώνυμο
- Αριθμό Διαβατηρίου

επισυνάπτοντας φωτοτυπία με τα στοιχεία του διαβατηρίου τους. Το αρμόδιο τμήμα του Ε.Λ.Κ.Ε., αφού καταχωρήσει τα στοιχεία των προσώπων αυτών στο Πληροφοριακό Σύστημα, θα αποστείλει για κάθε φοιτητή έναν κωδικό με τον οποίο θα μπορεί να πραγματοποιείται η αναζήτηση.

- ο Email

Στο Email Επικοινωνίας συμπληρώνεται η ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας με τον/ην φοιτητή/τρια. Το πεδίο δεν εμφανίζεται σε περίπτωση που το email επικοινωνίας με τον φοιτητή είναι ήδη καταχωρημένο στο σύστημα από παλαιότερες συνεργασίες/συναλλαγές με τον Ε.Λ.Κ.Ε.. Σε αυτή την περίπτωση μπορεί να

ελέγχεται ότι το email επικοινωνίας που έχει δηλώσει ο φοιτητής στη γραμματεία συμφωνεί με αυτό που είναι καταχωρημένο στο Πληροφοριακό Σύστημα.

Σε περίπτωση που το email που είχε δηλωθεί παλαιότερα δεν είναι ενεργό, θα πρέπει ο/η φοιτητής/τρια να αποστείλει απευθείας μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τροποποίηση των στοιχείων στην ηλεκτρονική διεύθυνση [elke-pms@uoi.gr](mailto:elke-pms@uoi.gr).

- Ημερομηνία Έναρξης.  
Η Ημερομηνία Έναρξης του κύκλου σπουδών.
- Ημερομηνία Λήξης.  
Η Ημερομηνία Λήξης του κύκλου σπουδών.
- Ποσό.  
Συμπληρώνεται το συνολικό ποσό των τελών φοίτησης (διδάκτρων) για όλη τη διάρκεια του κύκλου σπουδών. Το ποσό αυτό δε πρέπει να υπερβαίνει το ύψος των τελών φοίτησης που ορίστηκε στην απόφαση ίδρυσης του Π.Μ.Σ. ή του Ξενόγλωσσου ΠΠΣ, όπως η πληροφορία αυτή έχει εισαχθεί ήδη στην καρτέλα «Ρυθμίσεις». Εφόσον το «Ποσό Διδάκτρων» έχει διαφοροποιηθεί, απαιτείται η αποστολή σχετικού μηνύματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση [elke-pms@uoi.gr](mailto:elke-pms@uoi.gr).
- RF:  
Με την «Αποθήκευση» των στοιχείων, εμφανίζεται αυτόματα ένας μοναδικός κωδικός πληρωμής (ταυτότητα πληρωμής), με τη χρήση του οποίου θα μπορεί να διενεργείται η πληρωμή από τον υπόχρεο πληρωμής.
- Τύπος παραστατικού:  
Ενεργοποιείται ανάλογα είτε το πεδίο: α) **Απόδειξη** ή β) **Τιμολόγιο**. Το πεδίο τιμολόγιο ενεργοποιείται μόνο όταν ο/η φοιτητής/τρια επιθυμεί την έκδοση τιμολόγιου. Τιμολόγιο εκδίδεται στα στοιχεία εταιρείας στην περίπτωση που τα διδάκτρα θα καλυφτούν από εταιρία/επιχείρηση ή στα στοιχεία του ίδιου εφόσον είναι ελεύθερος επαγγελματίας.
- Φορέας:  
Για την επιλογή του φορέα/πελάτη στα στοιχεία του οποίου θα εκδοθεί το τιμολόγιο, ο χρήστης πρέπει να γνωρίζει τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του φορέα/πελάτη. Πατώντας το «επιλογή» και εισάγοντας το ΑΦΜ γίνεται αναζήτηση αυτού στο σύστημα.  
Μετά την αναζήτηση επιβεβαιώνεται και επιλέγεται ο φορέας που αντιστοιχεί στο ΑΦΜ που εισήχθη και υπάρχει καταχωρημένο είτε στο ηλεκτρονικό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε. είτε στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Φορολογίας (TAXIS).
- Email Επικοινωνίας Φορέα Χρηματοδότησης:  
Συμπληρώνεται το email του φορέα/πελάτη στα στοιχεία του οποίου θα εκδοθεί το τιμολόγιο. Το πεδίο αυτό δεν θα εμφανιστεί για συμπλήρωση όταν υπάρχει ήδη καταχωρημένη στο σύστημα η ηλεκτρονική διεύθυνση του φορέα/πελάτη.
- Παρατηρήσεις:  
Η συμπλήρωση του πεδίου δεν είναι υποχρεωτική. Συμπληρώνονται χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με τη διαχείριση των τελών φοίτησης (π.χ. απαλλαγή από τα τέλη φοίτησης, λήψη υποτροφίας, διακοπή/αναστολή σπουδών, παράταση χρόνου φοίτησης, κλπ.)
- Δόσεις:  
Συμπληρώνονται η ημερομηνία καταβολής και το ποσό των καθορισμένων τμηματικών καταβολών των τελών φοίτησης. Συμπληρώνεται η καταληκτική ημερομηνία καταβολής και το ποσό της κάθε δόσης. Αθροιστικά το ποσό των δόσεων θα πρέπει να συμφωνεί με ποσό των συνολικών διδάκτρων που καταχωρήθηκε στο πεδίο «ποσό».  
Εάν δεν είναι καθορισμένες οι ημερομηνίες καταβολής των δόσεων, αρχικά μπορεί να συμπληρωθεί η ημερομηνία για την πληρωμή της πρώτης δόσης με το συνολικό ποσό των διδάκτρων. Υφίσταται η δυνατότητα «επεξεργασίας» της κάθε εγγραφής με την «ενημέρωση» της ημερομηνίας και του ποσού της κάθε δόσης αλλά και η επιλογή της «διαγραφής». Οι ημερομηνίες και τα ποσά των υπολειπόμενων δόσεων μπορούν να συμπληρωθούν/διορθωθούν όταν οριστικοποιηθούν.  
**Προσοχή!** αν οι ημερομηνίες καταβολής των δόσεων δεν διορθωθούν, τα ποσά των διδάκτρων θα παρουσιάζονται ως εκπρόθεσμα στην καρτέλα της «Παρακολούθησης».

## 9.2. Αριθμός ηλεκτρονικής πληρωμής RF

Με την επιτυχή καταχώριση κάθε εγγραφής του/ης φοιτητή/τριας (Συμβόλαιο Χρηματοδότησης), ο χρήστης λαμβάνει ενημέρωση από το πληροφοριακό σύστημα ότι δημιουργήθηκε νέος αριθμός ηλεκτρονικής πληρωμής και επιστρέφει στην αρχική καρτέλα των εγγραφών.

Ο κωδικός ηλεκτρονικής πληρωμής εμφανίζεται στην καταχωρημένη εγγραφή/συμβόλαιο του κάθε φοιτητή. Εάν για έναν φοιτητή καταχωρηθούν περισσότερες των μια εγγραφών (πχ η πληρωμή των διδασκτρων του θα πραγματοποιηθεί μερικώς από τον ίδιο και μερικώς από φορέα/ εταιρία στο πλαίσιο υποτροφίας), ο φοιτητής θα λάβει διαφορετικό RF για κάθε εγγραφή.

**Προσοχή: Πληρωμές με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό χωρίς χρήση της ηλεκτρονικής ταυτότητας πληρωμής RF δεν θα γίνονται δεκτές, και τα χρήματα θα επιστρέφονται στους δικαιούχους.**

## 9.3. Κοινοποίηση στους/ις φοιτητές/τριες του αριθμού ηλεκτρονικής πληρωμής RF

Ο μοναδικός κωδικός πληρωμής (ταυτότητα πληρωμής) που εκδίδεται, θα πρέπει να κοινοποιηθεί στους/ις φοιτητές/τριες για τη διενέργεια της πληρωμής. Ο κωδικός του RF μπορεί να κοινοποιηθεί άμεσα από το σύστημα με δύο τρόπους: α) είτε από την καρτέλα του/ης φοιτητή/τριας, και β) είτε από τον πίνακα «Εγγραφές Φοιτητών» στην αντίστοιχη καρτέλα «Εγγραφές» πατώντας «Αποστολή email» στην τελευταία στήλη του πίνακα.

Ο χρήστης μπορεί ανά πάσα στιγμή να υπενθυμίσει τον κωδικό ηλεκτρονικής πληρωμής στον/ην φοιτητή/τρια με τον ίδιο τρόπο και από τη σελίδα «Εγγραφές φοιτητών».

Το ενημερωτικό κείμενο που θα περιλαμβάνει η ηλεκτρονική αλληλογραφία που θα αποσταλεί σε κάθε φοιτητή/τρια μαζί με τον μοναδικό κωδικό πληρωμής συμπληρώνεται από τον χειριστή/χρήστη στην καρτέλα «**Ρυθμίσεις**» (βλ. παραπάνω σημείο «**Καρτέλα Ρυθμίσεις - Προσδιορισμός Βασικών Στοιχείων ΠΜΣ ή Ξενόγλωσσου ΠΠΣ**»).

Στην ίδια καρτέλα συμπληρώνεται και η ηλεκτρονική διεύθυνση της Γραμματείας στην οποία θα κοινοποιείται η ηλεκτρονική αλληλογραφία με τον φοιτητή.

Τα δύο παραπάνω στοιχεία της καρτέλας αυτής («email γραμματείας» και «Κείμενο ενημερωτικού email») μπορούν ανά πάσα στιγμή να ενημερωθούν/τροποποιηθούν από τον χρήστη.

**Προσοχή!** Οι φοιτητές θα πρέπει να είναι ενήμεροι ότι ο κωδικός RF που έχουν λάβει αντιστοιχεί στην έκδοση συγκεκριμένου παραστατικού. Οι φοιτητές οφείλουν να ενημερώνουν τη Γραμματεία του ΠΜΣ εκ των προτέρων, εφόσον επιθυμούν αλλαγή παραστατικού. Επομένως, φοιτητής/τρια που αρχικά έχει δηλώσει ότι θα πληρώνει τα διδάκτρα του ο ίδιος με την αντίστοιχη έκδοση της απόδειξης πληρωμής, εφόσον στην πορεία επιλέξει ότι οι πληρωμές θα διενεργούνται με έκδοση τιμολογίου στα στοιχεία μιας εταιρίας **δεν μπορεί να χρησιμοποιήσει τον ίδιο κωδικό RF**. Αντιθέτως πρώτα πρέπει να ενημερώσει τη Γραμματεία του Μεταπτυχιακού, ώστε αυτή να προσθέσει νέα εγγραφή/συμβόλαιο για τον/ην φοιτητή/τρια με έκδοση τιμολογίου στα στοιχεία της εταιρίας, και κατόπιν, αφού του γνωστοποιηθεί ο νέος κωδικός RF, να τον κοινοποιήσει στην εταιρία που θα διενεργήσει την πληρωμή. Σε περίπτωση χρήσης του ίδιου κωδικού δεν μπορεί να εκδοθεί τιμολόγιο στην εταιρία και ο Ε.Λ.Κ.Ε. θα ακολουθήσει διαδικασία επιστροφής χρημάτων στην εταιρία και έκδοση πιστωτικής απόδειξης στον/ην φοιτητή/τρια, εν αναμονή των απαραίτητων διορθώσεων στο Πληροφοριακό Σύστημα.

Τέλος, ο **μοναδικός ηλεκτρονικός κωδικός RF** που προκύπτει από την εγγραφή στο σύστημα των **αλλοδαπών φοιτητών**, οι οποίοι θα πραγματοποιήσουν πληρωμές διδασκτρων με έμβασμα στον τραπεζικό λογαριασμό του Ε.Λ.Κ.Ε. μέσω τραπεζικού λογαριασμού εξωτερικού, θα πρέπει να τους κοινοποιείται με τη σημείωση να αναγράφεται ο κωδικός RF στην «**Αιτιολογία Κατάθεσης**» πριν από οποιοδήποτε άλλο σχόλιο, ώστε να μπορεί να συνδεθεί άμεσα η κατάθεσή τους με την εγγραφή τους στο Πληροφοριακό Σύστημα.

## 10. Ενημέρωση Διοικητικής Καρτέλας Έργου

Μετά την καταχώριση των στοιχείων που αναφέρθηκαν στην παραπάνω ενότητα με τίτλος «**Εισαγωγή Φοιτητή/τριας**», πραγματοποιείται η ενημέρωση των στοιχείων για κάθε **Φοιτητή/τρια στη διοικητική κάρτα του έργου**:

- Τύπος: Διδάκτρα
- Αριθμός: Ο Αριθμός που προσδιορίστηκε κατά την εισαγωγή του/ης φοιτητή/τριας.
- Ημερομηνία Έναρξης.
- Ημερομηνία Λήξης.
- Φορέας Χρηματοδότησης: ΙΔΙΩΤΕΣ ή Φορέας που καταβάλει τα τέλη φοίτησης.
- Ποσό Χρηματοδότησης: Το συνολικό ποσό των τελών φοίτησης.
- Πλήθος Τμηματικών Καταβολών: Το πλήθος των δόσεων.

- Ποσοστό Γενικών Εξόδων. Ανάλογα με τις σχετικές αποφάσεις.
- Ποσοστό Κρατήσεων Υπέρ Ιδρύματος: 30 – [Ποσοστό Γενικών Εξόδων].
- RF: Ο Κωδικός Πληρωμής που έχει δημιουργηθεί. Πατώντας το **κουμπι δίπλα στο πεδίο RF**, ο χρήστης του resCom ανοίγει τη φόρμα «Δεδομένα πληρωμών RF» και εμφανίζονται οι πληρωμές **που πραγματοποιήθηκαν και η ημερομηνία καταβολής** των οφειλών με τη χρήση του συγκεκριμένου RF.
- Φοιτητής/τρια: Ο Φοιτητής/τρια που αφορά η εγγραφή.
- Ανάλυση Τμηματικών Καταβολών: Λίστα με την προγραμματισμένη ημερομηνία και το ποσό κάθε καταβολής.

## 11. Εγγραφές Φοιτητών

Η λίστα των εγγεγραμμένων φοιτητών/τριών του ΠΜΣ/Ξενόγλωσσου ΠΠΣ ταξινομούνται και εμφανίζονται ανά έτος έναρξης του κύκλου σπουδών, και επιλέγοντας ένα συγκεκριμένο έτος στο πεδίο «επιλογή έτους εγγραφών» εμφανίζονται όλες οι καταχωρήσεις των φοιτητών με ημερομηνία έναρξης της εγγραφής τους το έτος αυτό.

Στη λίστα παρουσιάζονται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Φοιτητής/τρια.  
Το ονοματεπώνυμο του/της Φοιτητή/τριας.
- Περιγραφή.  
Η στήλη «**περιγραφή**» του πίνακα «Εγγραφές φοιτητών» περιλαμβάνει τα στοιχεία που εισάγονται από τον χρήστη στο πεδίο «**αριθμός**» και: α) είτε την αναφορά «ΙΔΙΩΤΕΣ» όταν θα εκδοθεί απόδειξη, β) είτε τον τίτλο του φορέα/εταιρίας, όταν έχει ζητηθεί έκδοση τιμολογίου.
- Ημερομηνία Έναρξης.  
Η Ημερομηνία Έναρξης του κύκλου σπουδών.
- Ημερομηνία Λήξης.  
Η Ημερομηνία Λήξης του κύκλου σπουδών.
- Ποσό.  
Το συνολικό ποσό των τελών φοίτησης (διδάκτρων) για όλη τη διάρκεια του κύκλου σπουδών.
- Ενημέρωση Φοιτητή/τριας.  
Δυνατότητα αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας προς τον/την Φοιτητή/τρια, το οποίο θα περιλαμβάνει και τον αριθμό ηλεκτρονικής πληρωμής.

## 12. Τροποποίηση και διαγραφή στοιχείων εγγεγραμμένων φοιτητών/τριών Π.Μ.Σ.

Δύναται να γίνει τροποποίηση ή διαγραφή στοιχείων εγγεγραμμένων φοιτητών/τριών στις περιπτώσεις:

- Λήψης υποτροφία ή απόφασης απαλλαγής διδάκτρων
- Διακοπής του προγράμματος σπουδών
- Αναστολής φοίτησης για κάποιο χρονικό διάστημα
- Διαφοροποίησης του **παραστατικού που εκδίδεται με την κατάθεση του ποσού πληρωμής**. Αν έχουν πραγματοποιηθεί ήδη πληρωμές με το συγκεκριμένο RF, τότε η εγγραφή μειώνεται στο ύψος των πληρωμών και δημιουργείται νέα εγγραφή με το υπόλοιπο ποσό για την πληρωμή και για το οποίο θα εκδοθεί διαφορετικό παραστατικό (έκδοση νέου RF).

Η τροποποίηση των στοιχείων της εγγραφής (συμβολαίου) μπορεί να πραγματοποιηθεί ανά πάσα στιγμή με τροποποίηση ή μηδενισμό του συνολικού ποσού και των δόσεων οφειλών του/ης φοιτητή/τριας και αντίστοιχη «αποθήκευση» των αλλαγών. Είναι σημαντικό να προστεθεί σχετική αιτιολόγηση της τροποποίησης στο πεδίο «Παρατηρήσεις» (π.χ. αναφορά του αρ. πρωτ. της Απόφασης Απαλλαγής Διδάκτρων ή της υποτροφίας, κλπ).

Τέλος, υπάρχει η δυνατότητα εξολοκλήρου διαγραφής μιας εγγραφής, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει συνδεθεί με κάποια πληρωμή.

## 13. Πληρωμή - αποτύπωση στο Σύστημα

Ο υπόχρεος πληρωμής (φοιτητής/τρια ή εταιρία σε περίπτωση που έχει επιλεγεί η έκδοση τιμολογίου), με τη χρήση του μοναδικού Κωδικού Ηλεκτρονικής Πληρωμής RF, μπορεί να προβεί στην ηλεκτρονική πληρωμή των διδάκτρων. Ο υπόχρεος μπορεί να εξοφλήσει την οφειλή του επιλέγοντας την τράπεζα στην οποία θα πληρώσει και το μέσο πληρωμής που τον εξυπηρετεί:

- με κατάθεση χρημάτων είτε στις συνεργαζόμενες τράπεζες και στα ΕΛΤΑ, με προσθήκη στην αιτιολογία του κωδικού του RF,
- μέσω e-banking,
- με phone-banking, ή
- με κάθε άλλο διαθέσιμο κανάλι εξυπηρέτησης των συνεργαζόμενων με το ΔΙΑΣ τραπεζών,

χρησιμοποιώντας υποχρεωτικά την **Ταυτότητα Οφειλής** (Κωδικός ΔΙΑΣ – RF) που του έχει κοινοποιηθεί από τη Γραμματεία του ΠΜΣ. Λαμβάνει άμεσα αποδεικτικό κατάθεσης από την Τράπεζα.

Στη συνέχεια, με την κατάθεση ποσού πληρωμής από τον υπόχρεο στην τράπεζα χρησιμοποιώντας τον κωδικό ηλεκτρονικής πληρωμής συνδέεται η εγγραφή/συμβόλαιο με αυτήν.

Αυτομάτως με την σύνδεση της πληρωμής στο σύστημα, ο φοιτητής θα λάβει Απόδειξη Πληρωμής ή το τιμολόγιο αναλόγως.

#### 14. Παρακολούθηση πληρωμών εγγεγραμμένων φοιτητών/τριών Π.Μ.Σ.

Από την καρτέλα «Παρακολούθηση» ο χρήστης μπορεί να δει το σύνολο των εγγραφών στο Πληροφοριακό Σύστημα, ως ακολούθως:

- Εγγραφή.  
Παρουσιάζεται ο μοναδικός κωδικός της εγγραφής.
- Φοιτητής/τρια.  
Το ονοματεπώνυμο του/ης φοιτητή/τριας και ο φορέας καταβολής των τελών φοίτησης (εάν υπάρχει).
- Συνολικό Ποσό Οφειλών.  
Το συνολικό ποσό των οφειλών (σύνολο διδάκτρων του φοιτητή)
- Συνολικό Ποσό Καταθέσεων.  
Το συνολικό ποσό των καταθέσεων για την πληρωμή των διδάκτρων του/ης φοιτητή/τριας.
- Εκπρόθεσμες Οφειλές.  
Το συνολικό ποσό των εκπρόθεσμων οφειλών, δηλαδή το ποσό που θα έπρεπε να έχει καταβληθεί από τον/ην φοιτητή/τρια και έχει ήδη παρέλθει η ημερομηνία καταβολής των δόσεων.

Οι καταθέσεις των διδάκτρων του κάθε φοιτητή συνδέονται με βάση το RF απευθείας με κάθε εγγραφή (συμβόλαιο) και αφαιρούνται από το ποσό των εκπρόθεσμων οφειλών.

Ο υπεύθυνος του ΠΜΣ/Ξενόγλωσσου ΠΠΣ ή η Γραμματεία θα πρέπει να ενημερώσει τους/ις φοιτητές/τριες που έχουν εκπρόθεσμες οφειλές.

Στις περιπτώσεις που αποφασίζονται διευκολύνσεις πληρωμών, τότε ο χρήστης έχει υποχρέωση να διορθώσει την ημερομηνία καταβολής της δόσης και στις παρατηρήσεις να προσθέσει την απόφαση του αρμόδιου οργάνου με την οποία έγινε αποδεκτή η αλλαγή της ημερομηνίας.

#### 15. Εκτύπωση αποδείξεων πληρωμών φοιτητών/τριών Π.Μ.Σ.

Ο/η φοιτητής/τρια ή εταιρία κατόπιν της διενέργειας της πληρωμής λαμβάνει «Απόδειξη Πληρωμής» ή «Τιμολόγιο» στο email που υπάρχει καταχωρημένο στο Πληροφοριακό Σύστημα, με μέριμνα διαδικασιών από την πλευρά του Ε.Λ.Κ.Ε..

Ο χρήστης μπορεί επιπροσθέτως να προχωρήσει στην επανεκτύπωση των αποδείξεων και την αποστολή αυτών στους σχετικούς παραλήπτες. Η εκτύπωση των αποδείξεων πραγματοποιείται από την καρτέλα της «Παρακολούθησης». Επιλέγοντας μια εγγραφή από τον πίνακα ανοίγει παράθυρο με πληροφορίες σχετικά με τις δόσεις και τις πληρωμές. Από το παράθυρο αυτό ο χρήστης από την υπερασύνδεση «Εκτύπωση» κάτω από τη στήλη παραστατικό, μπορεί να εκτυπώσει την Απόδειξη πληρωμών και να την αποστείλει στον/ην φοιτητή/τρια.