



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων
και Αθλητισμού

Περιφερειακή Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας
και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κρήτης

Οδηγός εγγραφής και υποβολής αίτησης υποψηφίων αναπληρωτών εκπαιδευτικών του Σχολείου Ευρωπαϊκής Παιδείας Ηρακλείου.

Γενικές οδηγίες

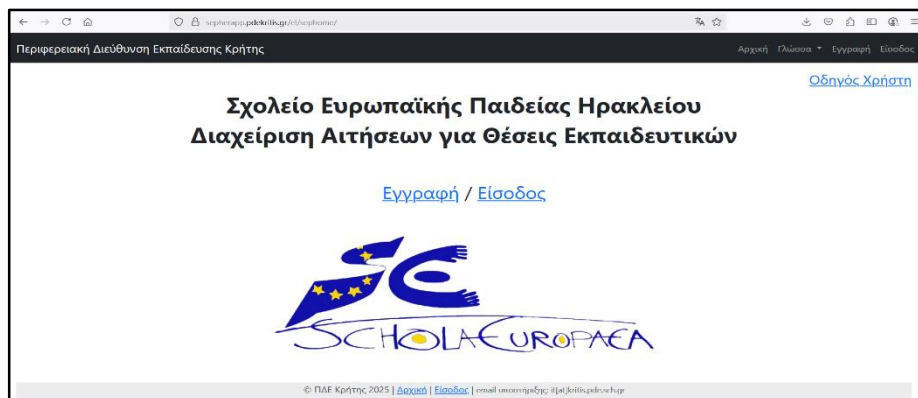
1. Οι αιτήσεις υποβάλλονται, αποκλειστικά και μόνο ηλεκτρονικά, στον ιστότοπο: <https://sepherapp.pdekritis.gr/>
2. Για την υποβολή αίτησης είναι απαραίτητη η δημιουργία λογαριασμού, εφόσον ο χρήστης δεν διαθέτει ήδη. Τα βήματα για τη δημιουργία λογαριασμού περιγράφονται στο κεφάλαιο [Α Εγγραφή χρήστη](#) του παρόντος οδηγού.
3. Αφού ο/η υποψήφιος/α συνδεθεί στον λογαριασμό του στην πλατφόρμα μπορεί να υποβάλει την αίτηση του μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Τα βήματα για την υποβολή αίτησης περιγράφονται στο κεφάλαιο [Β. Υποβολή αίτησης](#) του παρόντος οδηγού.
4. Οι υποψήφιοι οι οποίοι επιθυμούν να θέσουν υποψηφιότητα πρόσληψης για παραπάνω από μία θέσεις, θα πρέπει σε κάθε μία από τις αιτήσεις τους να μεταφορτώσουν όλα τα δικαιολογητικά. Τα δικαιολογητικά τα οποία έχουν επισυναφθεί σε μία αίτηση, δεν θα ληφθούν υπόψη, κατά την μοριοδότηση των υπόλοιπων αιτήσεων τους.
5. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων δε γίνονται δεκτά συμπληρωματικά δικαιολογητικά.
6. Εάν πριν από την λήξη των αιτήσεων κάποιος/α υποψήφιος/α επιθυμεί να τροποποιήσει ή να συμπληρώσει την αίτησή του, έχει τη δυνατότητα να υποβάλει μέσω του συστήματος τροποποιητική/συμπληρωματική αίτηση.

A. Εγγραφή χρήστη

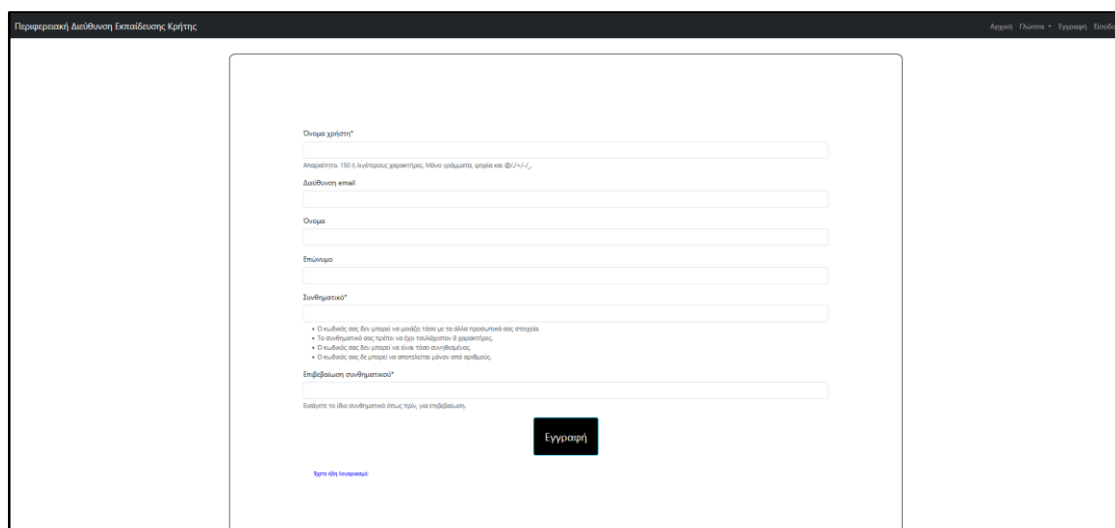
1. Επισκεφθείτε την ιστοσελίδα: <https://septherapp.pdekritis.gr/> με κάποιον φυλλομετρητή, όπως το Firefox ή το Chrome.
2. Επιλέξτε γλώσσα: Ελληνική ή Αγγλική



3. Επιλέξτε τον σύνδεσμο «Εγγραφή» μόνο την πρώτη φορά για να δημιουργήσετε λογαριασμό. Υποψήφιοι που υπέβαλαν και πέρυσι μέσω της πλατφόρμας χρησιμοποιούν τους παλιούς τους κωδικούς.



4. Όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα, θα σας ζητηθεί να συμπληρώσετε το επιθυμητό όνομα χρήστη (username), τη διεύθυνση email, το Επώνυμο, το Όνομα και το Συνθηματικό (Password). Όταν συμπληρώσετε τα ζητούμενα στοιχεία, πατήστε το κουμπί **Εγγραφή**. Είναι απαραίτητο να χρησιμοποιήσετε ένα έγκυρο email, καθώς εκεί θα παραλάβετε το email με τον σύνδεσμο **ενεργοποίησης** του λογαριασμού σας.



Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης Κρήτης

Όνομα χρήστη*

Απαραίτητα: 100-6 χαρακτήρες, γραμμάτια, μόνο γράμματα, αριθμοί και @/./+/_/

Διεύθυνση email

Όνομα

Επώνυμο

Συνθηματικό*

- Ο κωδικός σας δεν μπορεί να μοιάζει τόσο με το όνομα προσωπικού σας στοιχεία.
- Το συνθηματικό σας πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες.
- Ο κωδικός σας δεν μπορεί να είναι τόσο συνθηματικός.
- Ο κωδικός σας δε μπορεί να αποτελείται μόνον από αριθμούς.

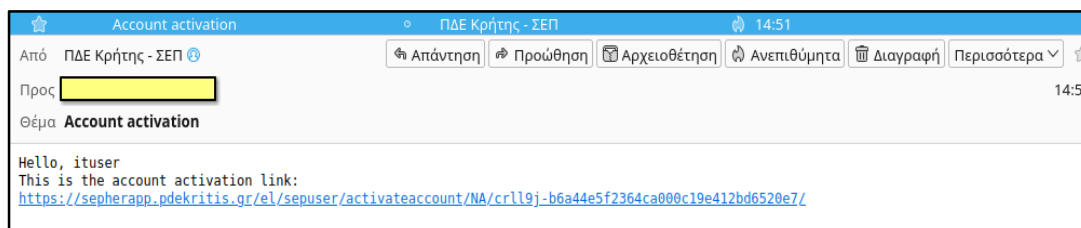
Επιβεβαίωση συνθηματικού*

Εισάγετε το ίδιο συνθηματικό όπως πριν, για επιβεβαίωση.

Εγγραφή

[Πηγή: ΠΔΕ Κρήτης](#)

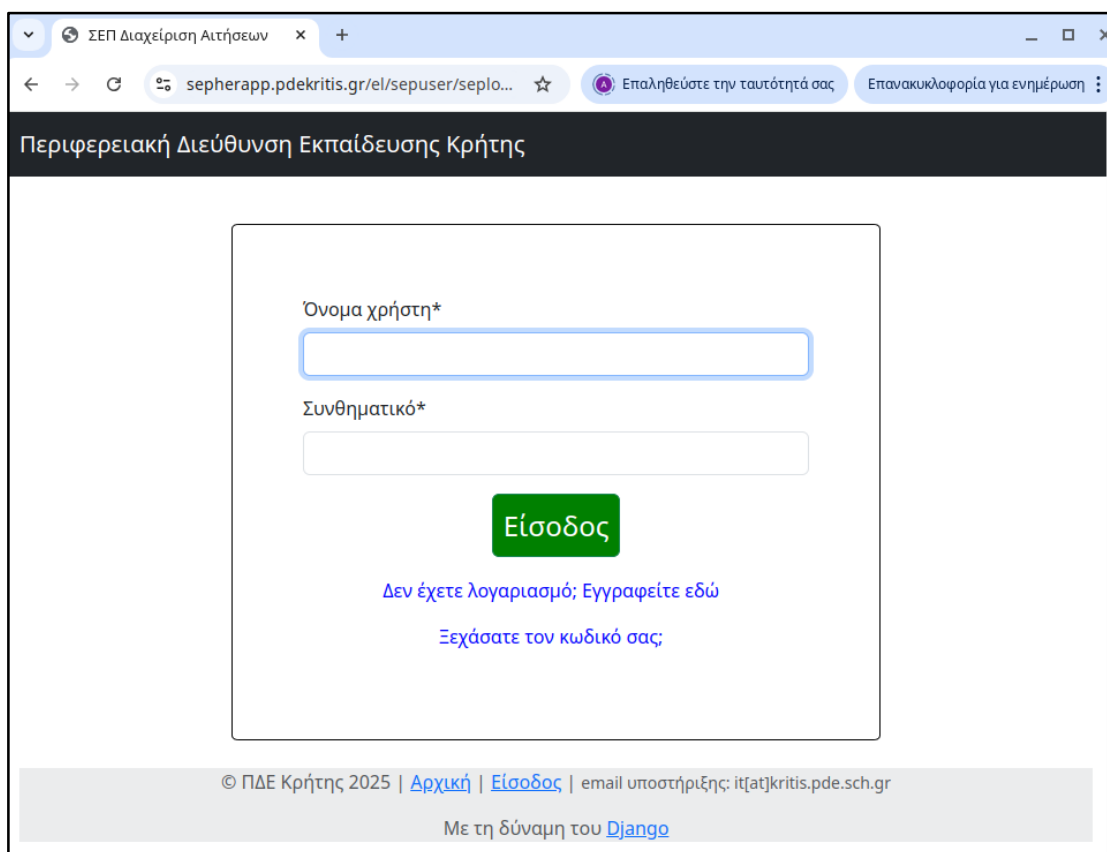
5. Το email που θα παραλάβετε έχει την παρακάτω μορφή:



6. Σε αυτό το email, πατάτε τον σύνδεσμο που περιέχει. Θα εμφανιστεί το μήνυμα ότι ο λογαριασμός σας έχει ενεργοποιηθεί επιτυχώς. Σημειώστε, ότι αν ο σύνδεσμος πατηθεί εκ παραδρομής παραπάνω φορές, θα εμφανιστεί διαφορετικό μήνυμα, όμως η ενεργοποίηση θα έχει ολοκληρωθεί.

B. Υποβολή αίτησης

1. Όπως κατά την εγγραφή, επισκεφθείτε την ίδια ιστοσελίδα, <https://sepheapp.pdekritis.gr/>, επιλέξτε γλώσσα και κατόπιν επιλέξτε **Είσοδος**.
2. Θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε το username και το password που επιλέξατε κατά την εγγραφή, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Αφού τα συμπληρώσετε, πατήστε ξανά **Είσοδος**.



3. Αν το όνομα χρήστη και ο κωδικός είναι σωστά, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα καλωσορίσματος στο οποίο θα πατήσετε OK και κατόπιν η παρακάτω σελίδα. Σε αυτήν θα πατήσετε το κουμπί «Προχωρήστε».



B1. Δημιουργία υποψηφίου

4. Θα χρειαστεί μία φορά να προχωρήσετε στη δημιουργία υποψηφίου, πατώντας το κουμπί «Δημιουργία υποψηφίου»:

5. Συμπληρώνετε τα προσωπικά σας στοιχεία:

ΠΡΟΣΟΧΗ! Τα στοιχεία Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο πρέπει να συμπληρωθούν **εξ αρχής ορθά** και όπως θέλετε να εμφανίζονται στην αίτησή σας (κεφαλαία ή μικρά). Σε περίπτωση που χρειάζονται διόρθωση, μπορείτε να τα τροποποιήσετε μόνο κατόπιν αποστολής email στη διεύθυνση υποστήριξης it@kritis.pde.sch.gr.

6. Πατάτε το κουμπί «Αποθήκευση» και εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα:

Πληροφορίες Υποψηφίου							
Χρήστης	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Μητρώνυμο	Κινητό	Διεύθυνση κατοικίας	Ενέργειες
							 Προσωπικά Στοιχεία  Διαχείριση Αιτήσεων ΕΝΗΜΕΡΩΣΤΕ ΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (π.χ. ΑΔΤ) ΕΑΝ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ  ΟΙ ΕΛΛΗΝΕΣ ΑΡΡΕΝΕΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΟΥΝ ΜΗΤΡΩΟ ΑΡΡΕΝΩΝ και ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΑΡΙΘΜΟ

7. Αν έχετε κάνει κάποιο λάθος στα προσωπικά σας στοιχεία (εκτός από τα Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο), επιλέγετε τον σύνδεσμο «Προσωπικά στοιχεία» (δεξιά). Διορθώνετε και επιλέγετε εκ νέου «Αποθήκευση».

ΣΗΜ: Υποψήφιοι που διαθέτουν λογαριασμό ήδη στην πλατφόρμα θα πρέπει να επικαιροποιήσουν τα στοιχεία τους και ειδικά οι Έλληνες άρρενες που θα πρέπει να συμπληρώσουν το μητρώο αρρένων και τον στρατιωτικό τους αριθμό.

Σε περιπτώσεις αλλαγής ταυτότητας θα πρέπει να συμπληρωθεί εδώ ο αριθμός της νέας και στη συνέχεια να αφαιρεθεί η παλαιά συνημμένη από τον φάκελο υποψηφίου (βλ. επόμενο βήμα) και να προστεθεί η νέα.

B2. Δημιουργία και υποβολή αίτησης

8. Επιλέγετε τον σύνδεσμο «Διαχείριση Αιτήσεων»
9. Στη νέα καρτέλα που ανοίγει μπορείτε να επιλέξετε από πάνω αριστερά τον σύνδεσμο «Δημιουργία Αίτησης».

Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης Κρήτης						
 Δημιουργία Αίτησης						
 Αιτήσεις						
ID-Αίτησης	Σχολ. Έτος	Επώνυμο	Όνομα	Θέση Πρόσκλησης Πρόσληψης	Ενέργειες	Κατάσταση
© ΠΔΕ Κρήτης 2025 Αρχική Είσοδος email υποστήριξης: it[at]kritis.pde.sch.gr						
Με τη δύναμη του Django						

10. Ανοίγει η παρακάτω φόρμα:

Φόρμα Πληροφοριών Αίτησης	
Αίτηση για θέση Πρόσκλησης Προσλήψεων:	
Αιτούμαι για Πρωτοβάθμιο Κύκλο:	☐
Αιτούμαι για θέση πλήρους ωραρίου:	☐
Φυσικός Ομιλητής Αγγλικής Γλώσσας:	☐
Μη Φυσικός Ομιλητής Κάτοχος Γ2 Αγγλικών:	☐
Υπερτέρηση σε Ευρωπαϊκά Σχολεία:	
Προτίμηση σε Ευρωπαϊκά Σχολεία (Έτη, Μήνες, Ημέρες)	Ευ-Ε:0 Ευ-Μ:0 Ευ-ΗΜ:0
Προτίμηση στην Εκπαίδευση	Ε:0 Μ:0 ΗΜ:0
Βασικός Τίτλος Σπουδών:	
Declare Publications Here	Comments
Δήλωση Δημοσιεύσεων:	Σχόλια:
Αποθήκευση	Ακύρωση

11. Στη φόρμα που ανοίγει συμπληρώνετε τα πεδία που σας ενδιαφέρουν. Για παράδειγμα,

- a. στο πλαίσιο «Αίτηση για Θέση Πρόσκλησης Προσλήψεων»: επιλέγετε από την αναδυόμενη λίστα τη θέση για την οποία αιτείσθε πρόσληψη. Κάθε θέση είναι κωδικοποιημένη με 1 γράμμα και 1 αριθμό π.χ. A1, A2... B1, B2, ..., Γ1 (C1), Γ2 (C2), ... Η περιγραφή της κάθε θέσης αναφέρεται αναλυτικά στην προκήρυξη.
- b. Βάσει της επιλεγθείσας θέσης συμπληρώνεται αυτόματα ο σχετικός κύκλος (Πρωτοβάθμιος, Δευτεροβάθμιος ή και οι 2).

Σημ. μπορείτε να παρέμβετε σ' αυτές τις επιλογές, αρκεί οι επιλογές σας να συνάδουν με την επιλεγμένη θέση.

- c. Βάσει της επιλεγθείσας θέσης συμπληρώνεται αυτόματα και η επιλογή για πλήρες ωράριο (εφόσον ζητείται εκπαιδευτικός πλήρους απασχόλησης για τη θέση). Ωστόσο, αν επιθυμείτε να εργαστείτε έστω και με μειωμένο ωράριο, θα πρέπει να κάνετε 'κλικ' στη σχετική επιλογή
- d. Επιλέξτε αν είστε **φυσικός ομιλητής** Αγγλικής ή άλλης γλώσσας ή **μη φυσικός ομιλητής κάτοχος Γ2 επιπέδου Αγγλικών**.
- e. Αν έχετε δουλέψει ήδη σε Ευρωπαϊκά Σχολεία συμπληρώνετε στο σχετικό πεδίο σε ποια σχολεία.
- f. Την ακριβή προϋπηρεσία (έτη, μήνες, ημέρες) σε **Ευρωπαϊκά Σχολεία**.
- g. Την ακριβή προϋπηρεσία (έτη, μήνες, ημέρες) στην **Εκπαίδευση**.
- h. Στο πεδίο «**Βασικός Τίτλος σπουδών**» συμπληρώνετε τον ακριβή τίτλο του βασικού σας πτυχίου.
- i. Στο πλαίσιο «**Λίστα Δημοσιεύσεων**» δηλώνετε τους τίτλους των άρθρων, τους συγγραφείς, το έτος και οπωσδήποτε το ISBN, ISSN ή το doi που διαθέτετε. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση Συγγραμμάτων βιβλίων. ΠΡΟΣΟΧΗ: δεν μοριοδοτούνται αν δεν υπάρχει ISBN, ISSN ή doi.
- j. Τέλος, πατάτε το κουμπί «**Αποθήκευση**» οπότε και θα δείτε μήνυμα που σας υποδεικνύει ότι θα πρέπει στη συνέχεια να ανεβάσετε τα σχετικά δικαιολογητικά έγγραφα πριν προσπαθήσετε να υποβάλετε την αίτησή σας.

12. Έπειτα εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:

(Σημείωση: Μόνο 1 αίτηση μπορεί να υποβληθεί ανά υποψήφιο για μια κενή θέση πρόσκλησης πρόσληψης)

ID-Αίτησης	Σχολ. Έτος	Επώνυμο	Όνομα	Θέση Πρόσκλησης Πρόσληψης	Ενέργειες	Κατάσταση
6b77fe13-b1a4-4d84-8848-4dfce24d0a99	2024-2025	ΣΤΑΥΡΟΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	C1 / English Language(Αγγλική) / PrimFT(2) SecoFT(3) / VACAN.70135/2024		

© ΠΔΕ Κρήτης 2025 | [Δοχεία](#) | [Είσοδος](#)

13. Αφού αποθηκεύσετε την αίτηση, θα εμφανιστεί το **ID Αίτησης**, που είναι ο μοναδικός αριθμός που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη αίτηση και θα πρέπει κάπου να το έχετε αποθηκευμένο.

14. Στη συνέχεια από το πεδίο «**Ανέβασμα**» μεταφορτώνετε τα αρχεία που αφορούν τα δικαιολογητικά σας, πατώντας κάθε φορά το κουμπί «**Προσθήκη Αρχείου**», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα της σελίδας που συνοψίζει τα συνημμένα αρχεία της συγκεκριμένης αίτησης (Φάκελος Συνημμένων Αρχείων):

ΣΗΜ. Οι υποψήφιοι που υπέβαλαν και πέρυσι αίτηση μπορούν να ανασύρουν τα συνημμένα δικαιολογητικά της πιο πρόσφατης αίτησης για την συγκεκριμένη θέση πατώντας το κόκκινο κουμπί. ΔΕΝ μεταφορτώνονται τύποι αρχείων σχετικοί με ΥΔ προϋποθέσεων και Συνέντευξη, που ενσωματώνονται πλέον στην αίτηση.

Οι υποψήφιοι είναι υποχρεωμένοι να ελέγξουν την εγκυρότητα και την ισχύ όσων αρχείων φορτωθούν από αυτή τη λειτουργία

15. Για κάθε νέο αρχείο που θέλετε να ανεβάσετε, συμπληρώνετε τη φόρμα που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα και κατόπιν πατάτε **Αποθήκευση**.

- Επιλέγετε τον «**Τύπο Εγγράφου**» από την αναδυόμενη λίστα
- Πληκτρολογείτε μια μικρή δική σας περιγραφή.
- Αναζητείτε κι επιλέγετε το σχετικό αρχείο από τη συσκευή σας

Σημ. Μόνο αρχεία pdf, zip, docx (και doc), odt, jpg, png, gif με **μέγιστο μέγεθος 5MB** γίνονται δεκτά.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Όλες οι **Υπεύθυνες Δηλώσεις** δημιουργούνται **αυτόματα** με την **υποβολή της αίτησης** σας. Δεν χρειάζεται να τις ανεβάσετε ως συνημμένα αρχεία.

16. Μετά το ανέβασμα κάθε αρχείου, εμφανίζεται ξανά ο Φάκελος Συνημμένων Αρχείων στον οποίο εμφανίζονται συνοπτικά όλα τα αρχεία της συγκεκριμένης αίτησης.
17. Όταν ολοκληρώσετε το ανέβασμα όλων των δικαιολογητικών σας για τη συγκεκριμένη αίτηση, επιλέγετε «**Υποβολή**» της αίτησης για οριστική της καταχώριση στην ΠΔΕ Κρήτης.

Δημιουργία Αίτησης

(Σημείωση: Μόνο 1 αίτηση μπορεί να υποβληθεί ανά υποψήφιο για μια κενή θέση πρόσκλησης πρόσληψης)

Σχετικές Αιτήσεις

ID-Αίτησης	Σχολ. Έτος	Επώνυμο	Όνομα	Θέση Πρόσκλησης Πρόσληψης	Ενέργειες	Κατάσταση
1 6b77fe13-b1a4-4d84-8848-4dfec24d0a99	2024-2025	Σαββαΐδης	Νικόλαος	C1 / English Language(Aγγλική) / PrimT(2) SecoT(3) / VACAN/70135/2024		

© ΠΔΕ Κρήτης 2025 | [Αρχική](#) | [Εισόδος](#)

Πατάτε **OK** στα μηνύματα που εμφανίζονται διαβάζοντάς τα προσεκτικά και έχοντας υπόψη ότι ανάλογα με τη σύνδεσή σας μπορεί να απαιτηθεί κάποιος χρόνος για την υποβολή. Σε κάθε περίπτωση, στο τέλος, θα πρέπει να δείτε παράθυρο με το μήνυμα “Η αίτησή σας υποβλήθηκε” και να λάβετε σχετικό email στον λογαριασμό που έχετε δηλώσει κατά την εγγραφή σας. Στο email θα περιέχονται η αίτησή σας σε μορφή pdf και τα αρχεία που υποβάλατε συμπιεσμένα σε ένα αρχείο zip.

Αίτηση ΣΕΠ / SEEH Application - 387

sep@kritis.pde.sch.gr
προς [redacted]

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ / ELECTRONIC APPLICATION SUBMISSION
ΜΟΝΑΔΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΟΣ / UNIQUE UUID: 9fa119b3-315f-44d1-bd3e-cb864a7ea387

ΓΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ / FOR VACANCY ANNOUNCEMENT: "VAC.AN. 70135/21-6-2024 SEEH"

ΑΙΤΩΝ / APPLICANT: [redacted]

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ / ATTACHMENTS:
0. "ΑΙΤΗΣΗ/APPLICATION" (ΑΙΤΗΣΗ/APPLICATION)
1. "Πτυχίο 1" (1* Bachelor Degree)
2. "Πτυχίο ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ" (1* Bachelor Degree)
3. "Πτυχίο 2" (1* Bachelor Degree)
4. "Bachelor" (1* Bachelor Degree)
5. "Ταυτότητα" (2* Identification Document)
6. "ΥΔ" (4* Declaration Document of meeting requirements)
7. "ΣΕΠ Ηρακλείου" (6 Language Certificate C2 English)

/Σε περίπτωση ανάγκης αλλαγής αίτησης εντός του δεσφύσματος αίτησεων αυτό μπορεί να γίνει μόνο με αποστολή αίτησης με email στην ΠΔΕ Κρήτης/
/In case of need of application changes within the application period the only way to do this is by emailing application to RDE Crete!//

2 Συνημμένα • Σφράγισμα από το Gmail

18. Στο τέλος, για την αίτηση που έχετε υποβάλει, εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:

ΦΟΡΜΑ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Θέλω να οριστικοποιήσω, κλειδώσω και υποβάλλω την παρούσα αίτηση καθώς και τα συνημμένα δικαιολογητικά έγγραφα

Πληρώ τις προϋποθέσεις της Υπεύθυνης Δήλωσης της πρόσκλησης προσλήψεων:

Παρακαλώ κάντε κλικ στο Υποβολή μόνο ΜΙΑ ΦΟΡΑ και περιμένετε κάποια δευτερόλεπτα ανάλογα το μέγεθος του email και την ταχύτητα σύνδεσής σας
Πρέπει να δείτε μήνυμα επιτυχούς αποστολής και να λάβετε σχετικό email για να βεβαιωθείτε για την υποβολή της αίτησης

Υποβολή **Ακύρωση**

© ΠΔΕ Κρήτης 2025 | [Αρχική](#) | [Εισόδος](#) | email υποστήριξης: it@kritis.pde.sch.gr
Με τη δύναμη του Django

πατάτε το κουμπί «**Υποβολή**» και εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:

Δημιουργία Αίτησης

Αιτήσεις

ID-Αίτησης	Σχολ. Έτος	Επώνυμο	Όνομα	Θέση Πρόσκλησης Πρόσληψης	Ενέργειες	Κατάσταση
1 7ebc44f8-6e11-4949-b345-c88fa05be4f4	2025-2026	[redacted]	[redacted]	[redacted]		

19. Από το κουμπί «**PDF**» (δεξιά του *υποβλήθηκε*) μπορείτε να δείτε ολοκληρωμένη την αίτησή σας και από το κουμπί «**ZIP**» μπορείτε να κατεβάσετε τα αρχεία που ανεβάσατε συνημμένα σε αυτήν.

20. Μετά την υποβολή μιας αίτησης μπορείτε να την **τροποποιήσετε ή να την συμπληρώσετε** μόνο πριν τη λήξη των αιτήσεων. Σε αυτήν την περίπτωση πρέπει να πατήσετε το κουμπί «**EDIT**» (βλ. παραπάνω εικόνα), με το οποίο μπορείτε:



- Να τροποποιήσετε στοιχεία της αίτησης σας από το κουμπί «**Επεξεργασία**» και να την αποθηκεύσετε εκ νέου από το κουμπί «**Αποθήκευση**».
- Να προσθέσετε νέα αρχεία από το κουμπί «**Ανέβασμα**». Αν ανεβάσετε κάποιο νέο αρχείο, το οποίο θέλετε τελικά να αποσύρετε, μπορείτε να το διαγράψετε πριν την υποβολή της αίτησης σας. Μετά την υποβολή, δεν μπορείτε να διαγράψετε αρχεία.
- Δεν μπορείτε να καταργήσετε παλιά αρχεία που έχετε ανεβάσει με την αρχική σας αίτηση.
- Όταν έχετε ολοκληρώσει τις αλλαγές σας, πατάτε εκ νέου το κουμπί «**Υποβολή**».
- Μπορείτε να κάνετε όσες τροποποιήσεις θέλετε.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ενεργή αίτηση σας, την οποία θα λάβει υπόψη το συμβούλιο επιλογής αναπληρωτών του Σ.Ε.Π. Ηρακλείου, όσες φορές και αν τροποποιήσετε την αίτησή σας, είναι η τελευταία υποβληθείσα αίτηση. Όλες οι προηγούμενες αιτήσεις απενεργοποιούνται αυτόματα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν έχετε 2 ή παραπάνω ειδικότητες μπορείτε να κάνετε μία αίτηση ανά ειδικότητα. Για κάθε αίτηση που κάνετε, ανεβάζετε όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

ΓΙΑ ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ:

Για τυχόν ενστάσεις, μετά την φάση Δεκτών – Μη Δεκτών, ακολουθείτε τις οδηγίες:

- Επισκεφθείτε την ίδια ιστοσελίδα, <https://sepheapp.pdekritis.gr/>, επιλέξτε γλώσσα και κατόπιν επιλέξτε **Είσοδος**.
- Πληκτρολογήστε username και password και πατάτε Είσοδος και έπειτα «Προχωρήστε».
- Εμφανίζονται οι Αιτήσεις σας, όπως στην παρακάτω εικόνα:

ID-Αίτησης	Σχολ. Έτος	Επώνυμο	Όνομα	Θέση Πρόσκλησης Πρόσληψης	Ενέργειες	Κατάσταση
1 ✖ d43a1167-fcb1-48db-99ce-ce71ddc5c8a2	2025-2026					Υποβλήθηκε

- Πατάτε το εικονίδιο  για να υποβάλλετε την ένστασή σας. Στην σελίδα που εμφανίζεται
- γράφετε μία σύντομη περιγραφή των λόγων ένστασή σας και πατάτε «**Αποθήκευση**».

ΕΝΣΤΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ

Θέλω να δημιουργήσω ένσταση για την ενεργή υποβληθείσα αίτηση γι' αυτή την θέση.

Λόγοι Ένστασης συνοπτικά (μέχρι 150 χαρακτήρες):

Επιβεβαιώνω:

☒

Αποθήκευση
Ακύρωση

6. Απαραίτητα ανεβάζετε τους λόγους σας και σε συνημμένο αρχείο από το κουμπί «**Ανέβασμα**».

	ID-Αίτησης	Σχολ. Έτος	Επώνυμο	Όνομα	Θέση Πρόσκλησης Πρόσληψης	Ενέργειες	Κατάσταση
Ένσταση	1 × dbc44259-5872-4466-93c4-c3ca65455fcd Ένσταση για την αξιολόγηση της: d43a1167-fcb1-48db-99ce-ce71ddc5c8a2	2025-2026				Επιστροφή Ανέβασμα Αποστολή	

7. Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία, πατάτε το κουμπί «**Υποβολή**» ακολουθώντας όλα τα βήματα για την ολοκλήρωση της υποβολής της ένστασης και εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα.

	ID-Αίτησης	Σχολ. Έτος	Επώνυμο	Όνομα	Θέση Πρόσκλησης Πρόσληψης	Ενέργειες	Κατάσταση
Ένσταση	1 × dbc44259-5872-4466-93c4-c3ca65455fcd Ένσταση για την αξιολόγηση της: d43a1167-fcb1-48db-99ce-ce71ddc5c8a2	2025-2026				Επιστροφή	 παραβρέθηκε

8. Αν θέλετε να **αποσύρετε την ένστασή** σας, πατάτε το **κόκκινο X** αριστερά από το ID-Αίτησης.

Πληροφορίες για τις αιτήσεις

Τηλέφωνο: 2810302452, 2810347282, 2810302459

Email: sep@kritis.pde.sch.gr

Πληροφορίες για την πλατφόρμα

Τηλέφωνο: 2810347287, 2810347297

Email: it@kritis.pde.sch.gr