

# Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικών Αιτήσεων για συμμετοχή στις Εξετάσεις Άδειας ασκήσεως επαγγέλματος

## Περιεχόμενα

|        |                                                                                        |   |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.     | Υποβολή αιτήματος χορήγησης κωδικών για πρόσβαση στο σύστημα .....                     | 2 |
| 2.     | Αίτηση συμμετοχής στις εξετάσεις για Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος .....                 | 2 |
| 2.1.   | Καρτέλα καταχώρησης Στοιχείων Υποψηφίου .....                                          | 2 |
| 2.1.1. | Βασικά Στοιχεία Υποψηφίου .....                                                        | 2 |
| 2.1.2. | Στοιχεία Επικοινωνίας .....                                                            | 3 |
| 2.1.3. | Ειδικότητα .....                                                                       | 3 |
| 2.1.4. | Γλώσσες .....                                                                          | 3 |
| 2.2.   | Καρτέλα επεξεργασίας αίτησης εξέτασης .....                                            | 3 |
| 2.2.1. | Δημιουργία Αίτησης Εξέτασης .....                                                      | 3 |
| 2.2.2. | Υποβολή Δικαιολογητικών .....                                                          | 3 |
| 2.3.   | Πληρωμές .....                                                                         | 5 |
| 2.3.1. | Ποσοστό Ανταπόδοσης .....                                                              | 5 |
| 2.3.2. | Επιμέρους Περιπτώσεις .....                                                            | 5 |
| i.     | Μέλη ΤΕΕ που συμμετέχουν στις εξετάσεις για νέα ειδικότητα .....                       | 5 |
| ii.    | Αποτυχόντες σε προηγούμενη εξεταστική περίοδο .....                                    | 6 |
| iii.   | Υποψήφιοι που πήραν έγκριση σε προηγούμενη εξεταστική περίοδο αλλά δεν προσήλθαν ..... | 6 |
| 3.     | Υποβολή και Έλεγχος της Αίτησης Εξέτασης .....                                         | 6 |

## 1. Υποβολή αιτήματος χορήγησης κωδικών για πρόσβαση στο σύστημα

Αρχικά ο υποψήφιος – χρήστης μεταβαίνει στη σελίδα: <https://services.tee.gr/examspublic/faces/examsPublicMain> και επιλέγει “Εισαγωγή νέας αίτησης”. Συμπληρώνει τα στοιχεία του, πατάει στο “Επόμενο βήμα” και αφού εισάγει τον κωδικό οπτικής αναγνώρισης επιλέγει το “Αποστολή”.

Μόλις ολοκληρωθεί η επαλήθευση της αίτησης εγγραφής από το ΤΕΕ, ο υποψήφιος λαμβάνει email το οποίο περιλαμβάνει τους κωδικούς για τη σύνδεσή του στο σύστημα .

Σημείωση:

- Ο κάθε υποψήφιος κάνει ένα αίτημα παροχής κωδικών.
- Πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη **προσοχή στην συμπλήρωση του email** .
- Η αλληλογραφία μπορεί μεταβαίνει στο φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας κατά λάθος

## 2. Αίτηση συμμετοχής στις εξετάσεις για Άδεια ασκήσης επαγγέλματος

### 2.1. Καρτέλα καταχώρησης Στοιχείων Υποψηφίου

Συνδεόμαστε στη διεύθυνση: <https://services.tee.gr/exams/faces/examsAppMain> με τους κωδικούς που έχουμε λάβει στο σχετικό email, επιλέγουμε τον σύνδεσμο “Επεξεργασία Στοιχείων Υποψηφίου” και στη συνέχεια καταχωρίζουμε τα προσωπικά σας στοιχεία, συμπληρώνοντας τις ενότητες:

#### 2.1.1. Βασικά Στοιχεία Υποψηφίου

Τα πεδία Αιτιατική Επωνύμου, Αιτιατική Ονόματος και Γενική Πατρωνύμου συμπληρώνονται όπως ακριβώς θα εμφανιστούν στην Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος (πχ. στον ΑΝΤΩΝΑΚΟ ΙΑΣΩΝΑ του ΙΑΚΩΒΟΥ χορηγείται η άδεια ...)

Στο πεδίο “ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ” συμπληρώνουμε τον τόπο γέννησης όπως ακριβώς αναγράφεται στην ταυτότητά μας.

Στο πεδίο “ΑΔΤ/Αρ. Διαβατηρίου ” οι έχοντες την ελληνική υπηκοότητα συμπληρώνουν τον αριθμό του δελτίου της ταυτότητάς τους. Οι στρατευμένοι τον αριθμό της στρατιωτικής τους ταυτότητας. Οι αλλοδαποί υποψήφιοι συμπληρώνουν τον αριθμό Διαβατηρίου τους.

Το πεδίο “ΑΜΤΕΕ” συμπληρώνεται από όσους είναι ήδη μέλη ΤΕΕ και ενανέρονται για απόδοση νέας ειδικότητας.

Στο πεδίο “Προτιμητέο username” συμπληρώνετε το Προτιμητέο όνομα Χρήστη για την εγγραφή σας στις δωρεάν ηλεκτρονικές υπηρεσίες ΤΕΕ (mytee και teemail.gr). Η ενεργοποίηση του λογαριασμού γίνεται μετά την επιτυχή σας εξέταση και την

εγγραφή σας στο μητρώο του ΤΕΕ από το τμήμα της Τράπεζας Πληροφοριών του ΤΕΕ.

### 2.1.2. Στοιχεία Επικοινωνίας

Στην ενότητα “Στοιχεία επικοινωνίας” συμπληρώνετε την ταχυδρομική διεύθυνση και τα στοιχεία επικοινωνίας σας για να είναι διαθέσιμα για την αλληλογραφία και την επικοινωνία με τις Υπηρεσίες του ΤΕΕ. **Προσοχή** στη σωστή αναγραφή οδού και αριθμού, ακριβής Ταχυδρομικός Κώδικας και της Πόλης/Περιοχής που αντιστοιχεί σε αυτόν τον ΤΚ.

### 2.1.3. Ειδικότητα

Στο πεδίο επιλογής της Σχολής πατάμε το βελάκι στα δεξιά για να ανοίξει η λίστα και πατάμε Αναζήτηση. Επιλέγουμε Χώρα, στη συνέχεια Πόλη και πατάμε πάλι Αναζήτηση. Από τη λίστα με τις σχολές που εμφανίζονται κάνουμε την επιλογή μας.

Σε περίπτωση που κάποιος υποβάλει Πιστοποιητικό ή Βεβαίωση Σπουδών και όχι Δίπλωμα, θα πρέπει το Πιστοποιητικό αυτό καθώς και η Αναλυτική Βαθμολογία που το συνοδεύει, να αναγράφουν σαφώς ότι ο αιτών **έχει ανακηρυχθεί σε Διπλωματούχο Μηχανικό**.

Στο πεδίο Ημερομηνία λήψης πτυχίου συμπληρώνουμε την ημερομηνία ανακήρυξης που αναγράφει το δίπλωμά μας ή το πιστοποιητικό σπουδών.

### 2.1.4. Γλώσσες

Συμπληρώνουμε τις ξένες γλώσσες που γνωρίζουμε με σχετική επάρκεια.

Αφού συμπληρώσουμε τις παραπάνω ενότητες πατάμε το πλήκτρο “Αποθήκευση-Επιστροφή”.

## 2.2. Καρτέλα επεξεργασίας αίτησης εξέτασης

### 2.2.1. Δημιουργία Αίτησης Εξέτασης

Για τη δημιουργία αίτησης επιλέγουμε από το κεντρικό μενού το σύνδεσμο “Επεξεργασία Αιτήσεων Υποψηφίου ” και στην ενότητα “Αιτήσεις Υποψηφίου”, επιλέγουμε το εικονίδιο  και μετά ΟΚ. Η αίτηση περνάει σε κατάσταση Προσωρινής Αποθήκευσης. Μετά τη δημιουργία της αίτησης μπορούμε να προχωρήσουμε στην υποβολή των δικαιολογητικών και τις πληρωμές.

### 2.2.2. Υποβολή Δικαιολογητικών

Στην ενότητα “Εγγραφα Αίτησης”, ανεβάζουμε τα απαραίτητα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εξέταση:

- Πτυχίο
- Αναλυτική Βαθμολογία
- Φωτοτυπία Αστυνομικής Ταυτότητας/Διαβατηρίου
- Πιστοποιητικό Ισοτιμίας ΔΟΑΤΑΠ (εάν το πτυχίο έχει αποκτηθεί στο εξωτερικό)

- Αίτηση Συμμετοχής στις Εξετάσεις (δείτε πρότυπα [ΕΝΤΥΠΑ](#))
- Διπλωματική Εργασία + Περίληψη αυτής
- Ψηφιακή Φωτογραφία Προσώπου (σε μορφή .jpeg)
- Υπεύθυνη Δήλωση (δικαστικής απαγόρευσης ή αντίληψης, Διπλωματικής Εργασίας, ιδιότητας ή μη Δημοσίου Υπαλλήλου (δείτε πρότυπα [ΕΝΤΥΠΑ](#)))
- Δήλωση Διάθεσης Προσωπικών Στοιχείων (δείτε πρότυπα [ΕΝΤΥΠΑ](#))

*Το Πιστοποιητικό Σπουδών ή το Δίπλωμα των Πολυτεχνείων και των Πολυτεχνικών Σχολών που έχουν ενταχθεί στην υπηρεσία <https://ptyxia.gov.gr/universities/> καθώς και η Βεβαίωση ακαδημαϊκής ισοδυναμίας από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. (πρώην ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α), συμπληρώνεται για την ενίσχυση του αποδεικτικού κύρους, με το ηλεκτρονικό έγγραφο που εκδίδεται μέσω της ΕΨΠ [ptyxia.gov.gr](https://ptyxia.gov.gr) και υποβάλλεται στον τύπο εγγράφου :Αντίγραφο πτυχίου ή Πιστοποιητικό Ισοτιμίας αντίστοιχα.*

**Όλα τα αρχεία θα πρέπει να είναι σε μορφή .pdf** (εκτός της φωτογραφίας), ευκρινή και ευανάγνωστα (ιδίως οι τίτλοι και τα πιστοποιητικά)..

Οι διπλωματούχοι ελληνικών πολυτεχνικών σχολών υποβάλλουν το Δίπλωμά τους και την Αναλυτική Βαθμολογία όπως αυτά εκδόθηκαν από τη Γραμματεία της Σχολής τους. Σε περίπτωση που κάποιος δεν έχει παραλάβει ακόμα το Δίπλωμά του μπορεί, εναλλακτικά, να υποβάλει Πιστοποιητικό ή Βεβαίωση Σπουδών, υπό την προϋπόθεση να αναγράφεται σαφώς, ότι **έχει ανακηρυχθεί σε Διπλωματούχο Μηχανικό.**

Οι διπλωματούχοι **ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ** υποβάλλουν το MASTER (για έναν κύκλο σπουδών) ή BACHELOR και MASTER (για δύο κύκλους σπουδών) και το/τα αντίστοιχο/α πιστοποιητικό/ά μαθημάτων αφού πρώτα **επικυρωθούν από ΔΙΚΗΓΟΡΟ.** Επίσης, υποβάλλουν τους παραπάνω τίτλους **μεταφρασμένους στην Ελληνική**, από το Υπουργείο Εξωτερικών ή από Δικηγόρο ή από Προξενική Αρχή (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).

Όσοι επιλέξουν εξέταση βάσει της διπλωματικής τους εργασίας υποβάλλουν στα δικαιολογητικά 2 (δύο) αρχεία i) τη διπλωματική εργασία στο σύνολό της και ii) μία περίληψη αυτής (1-3 σελίδες). Και τα 2 θα πρέπει να περιέχουν τον τίτλο της εργασίας, το ονοματεπώνυμο του υποψηφίου, την ειδικότητα και τους επιβλέποντες καθηγητές. Οι διπλωματούχοι εξωτερικού υποβάλλουν την εργασία για την απόκτηση του master ή του 2ου κύκλου σπουδών στη γλώσσα που την εκπόνησαν και την περίληψη στα ελληνικά. Στην εργασία αυτή εξετάζονται.

Στην Αίτηση – Δήλωση Διάθεσης – Δημοσιοποίησης Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, εφόσον κάποιος δεν επιθυμεί τη διάθεση των στοιχείων του, μπορεί να μην τσεκάρει καμία από τις διαθέσιμες επιλογές.

## 2.3. Πληρωμές

### 2.3.1. Ποσοστό Ανταπόδοσης

Το ποσοστό ανταπόδοσης ανέρχεται στο ποσό των 71,01 ευρώ (το οποίο περιλαμβάνει παράβολο συμμετοχής, δικαίωμα εγγραφής και συνδρομή πρώτου έτους) και μπορεί να εξοφληθεί με τους ακόλουθους τρόπους:

A) με πληρωμή μέσω πιστωτικής ή χρεωστικής κάρτας από την επιλογή «Εξόφληση Ανταποδοτικού Τέλους με πιστωτική κάρτα» πατώντας το εικονίδιο . Συμπληρώνουμε τα στοιχεία μας στη φόρμα που εμφανίζεται και πατάμε “Εξόφληση”. Το πεδίο “Ονοματεπώνυμο κατόχου κάρτας” θα πρέπει να συμπληρωθεί όπως ακριβώς αναγράφεται πάνω στην κάρτα μας με λατινικούς χαρακτήρες.

B) με Εντολή πληρωμής σε τράπεζα αφού πρώτα επιλέξουμε το εικονίδιο  για να τυπώσουμε το Έντυπο με τον Κωδικό Πληρωμής

Η πληρωμή με Εντολή γίνεται επιλέγοντας τον τύπο πληρωμής “**ΤΕΕ Ποσοστό Ανταπόδοσης**” από το αντίστοιχο μενού πληρωμών του e-banking της εκάστοτε τράπεζας:

- Alpha bank: Νέα Συναλλαγή => Δημοσίου – Ταμείων => Επιμελητήρια => ΤΕΕ Ποσοστό Ανταπόδοσης
- Τράπεζα Πειραιώς: Πληρωμές => Ανά κατηγορία => Σύλλογοι – Επιμελητήρια => ΤΕΕ – Ποσοστό Ανταπόδοσης
- Εθνική Τράπεζα: Μεταφορές & Πληρωμές => Πληρωμή λογαριασμών & οφειλών => ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑ => Τ.Ε.Ε.-Ποσοστό Ανταπόδοσης
- Eurobank: Νέα Συναλλαγή => Κατηγορίες συναλλαγών => Πληρωμές Οργανισμών => Δημόσιο => Τ.Ε.Ε. – Ποσοστό Ανταπόδοσης

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Εάν η εξόφληση γίνει με χρέωση κάρτας, η κατάσταση της αίτησης αλλάζει σε “Εξοφλημένη” σε σύντομο χρονικό διάστημα, ενώ αν η εξόφληση γίνει με εντολή πληρωμής σε τράπεζα μπορεί να χρειαστούν 2-3 εργάσιμες ημέρες μέχρι η εξόφληση να εμφανιστεί στο σύστημα. Σε αυτό το διάστημα **δεν** μπορεί να υποβληθεί η αίτηση.

### 2.3.2. Επιμέρους Περιπτώσεις

i. Μέλη ΤΕΕ που συμμετέχουν στις εξετάσεις για νέα ειδικότητα  
Όσοι είναι ήδη Μέλη ΤΕΕ μετά την υποβολή των δικαιολογητικών επικοινωνούν με το ΤΕΕ στο exams@central.t ee.gr για αναπροσαρμογή του ποσού των 71,01 ευρώ σε **30,05 ευρώ** πριν την εξόφλησή του (Καταβάλλεται μόνο το Παράβολο συμμετοχής). Όσοι επιτύχουν στις εξετάσεις, καλούνται να επιστρέψουν την κάρτα Μέλους, προκειμένου να τους χορηγηθεί νέα.

ii. Αποτυχόντες σε προηγούμενη εξεταστική περίοδο  
Όσοι απέτυχαν σε προηγούμενη εξεταστική περίοδο και επιθυμούν να συμμετάσχουν και πάλι στις εξετάσεις, καταβάλλουν μόνο το παράβολο συμμετοχής. Με τους υπάρχοντες κωδικούς πρόσβασης εισέρχονται στον υφιστάμενο λογαριασμό τους και αφού **δημιουργήσουν νέα αίτηση** επικοινωνούν με το ΤΕΕ στο [exams@central.tee.gr](mailto:exams@central.tee.gr) για αναπροσαρμογή του ποσού των 71,01 ευρώ σε **30,05** ευρώ πριν την εξόφλησή του.

iii. Υποψήφιοι που πήραν έγκριση σε προηγούμενη εξεταστική περίοδο αλλά δεν προσήλθαν  
Όσοι είχαν πάρει έγκριση και είχαν κλείσει ραντεβού αλλά δεν προσήλθαν, εισέρχονται με τους υπάρχοντες κωδικούς πρόσβασης στον υφιστάμενο λογαριασμό τους και αφού **δημιουργήσουν νέα αίτηση** επικοινωνούν με το ΤΕΕ στο [exams@central.tee.gr](mailto:exams@central.tee.gr) για **μηδενισμό** του ποσού των 71,01 ευρώ (Δεν καταβάλλονται εκ νέου Παράβολο συμμετοχής, Δικαίωμα εγγραφής και ετήσια συνδρομή).

### 3. Υποβολή και Έλεγχος της Αίτησης Εξέτασης

Μετά την υποβολή των δικαιολογητικών υποβάλλουμε την αίτησή μας, πατώντας το κουμπί 

Επιλέγουμε το εξεταστικό κέντρο, στο οποίο επιθυμούμε να εξεταστούμε και στη συνέχεια πατάμε στο OK. Για τις ειδικότητες που εξετάζονται σε κάθε εξεταστικό κέντρο συμβουλευόμαστε τον σχετικό πίνακα στην ιστοσελίδα των εξετάσεων.

Η κατάσταση μιας αίτησης εξέτασης περνάει από 3 στάδια μέχρι την έγκρισή της από το ΤΕΕ: 1.1.

- **Προσωρινή Αποθήκευση**

Με τη δημιουργία της, πατώντας τον πράσινο σταυρό, η αίτηση εμφανίζεται προσωρινά αποθηκευμένη. Στο στάδιο αυτό, ο υποψήφιος μπορεί να εξοφλήσει τα ανταποδοτικά τέλη και να υποβάλλει αρχεία.

- **Σε υποβολή**

Με την εξόφληση του ανταποδοτικού και τη συμπλήρωση όλων των προβλεπόμενων δικαιολογητικών, ο χρήστης θα πρέπει να πατήσει το κουμπί της υποβολής και το αίτημά του σε κατάσταση υποβολής, επιλέγοντας παράλληλα και το εξεταστικό κέντρο στο οποίο επιθυμεί να δώσει εξετάσεις. Σε αυτό το στάδιο παραμένει μέχρι να εγκριθεί το αίτημά του από το ΤΕΕ, το οποίο καλείται να ελέγξει την πληρότητα των δικαιολογητικών. Οι εγκρίσεις στα αιτήματα των υποψηφίων δίνονται το συντομότερο δυνατό.

Μετά την υποβολή της αίτησής του θα πρέπει ο υποψήφιος να παρακολουθεί καθημερινά την Ενότητα **“Μηνύματα Επικοινωνίας”** καθώς ενδεχόμενες διορθώσεις ή συμπληρώσεις επί των δικαιολογητικών που μπορεί να ζητηθούν από

το ΤΕΕ, αναρτώνται στον λογαριασμό του υποψηφίου στη συγκεκριμένη Ενότητα. Μόλις προχωρήσει στις ζητούμενες συμπληρώσεις ενημερώνει σχετικά με δικό του μήνυμα στην ίδια Ενότητα.

- **Εγκρίθηκε**

Με την έγκριση από το ΤΕΕ, η κατάσταση της αίτησης εμφανίζει την ένδειξη: *Εγκρίθηκε* και ο υποψήφιος αναμένει την ανακοίνωση του προγράμματος των εξετάσεων. Το πρόγραμμα αναρτάται στην ιστοσελίδα μας 2 εβδομάδες, τουλάχιστον, μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών και αυτόματα ενεργοποιούνται στους λογαριασμούς των χρηστών στην αντίστοιχη ενότητα της “Καρτέλας επεξεργασίας αίτησης εξέτασης” οι διαθέσιμες ημερομηνίες εξέτασης για κάθε ειδικότητα, προκειμένου ο υποψήφιος να επιλέξει την ημερομηνία και την ώρα που θα κληθεί για εξέταση.

### **Σημείωση1**

– Δεν χρησιμοποιούμε τα κουμπιά back και forward του browser για μετάβαση από την κεντρική σελίδα στις καρτέλες επεξεργασίας στοιχείων και αιτήσεων και αντίστροφα, καθώς υπάρχει κίνδυνος απώλειας δεδομένων. Για το σκοπό αυτό πατάμε Αποθήκευση-Επιστροφή ή Ακύρωση-Επιστροφή και το εικονίδιο της κεντρικής σελίδας πάνω αριστερά.

– Όταν το σύστημα εμφανίζει το μήνυμα no data found κατά την υποβολή της αίτησης, αυτό σημαίνει ότι δεν έχει γίνει επιλογή της σχολής αποφοίτησης. Ο χρήστης θα πρέπει να επιστρέψει στην καρτέλα Επεξεργασία Στοιχείων Υποψηφίου, να αναζητήσει και να επιλέξει τη σχολή στην ενότητα Ειδικότητα

**Σημείωση 2:** Η Ενότητα “Μηνύματα Επικοινωνίας” χρησιμοποιείται μόνο για διορθώσεις επί των δικαιολογητικών, όχι για γενικότερης φύσης ερωτήματα.