**Οδηγίες για την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης και**

**των απαραίτητων δικαιολογητικών.**

**1Ος ΤΡΟΠΟΣ**

1. Δημιουργία ενός Νέου Φακέλου στο «Google Drive» του υποψηφίου, με τίτλο (όνομα) φακέλου το ονοματεπώνυμο του υποψηφίου.
2. Άνοιγμα με διπλό κλικ του νέου φακέλου.
3. Δεξί κλικ σε κάποιο κενό σημείο του νέου φακέλου και μετά επιλογή «Μεταφόρτωση αρχείου». Επανάληψη αυτού του βήματος για όλα τα δικαιολογητικά.
4. Όταν ο υποψήφιος ολοκληρώσει τη μεταφόρτωση όλων των δικαιολογητικών: Δεξί κλικ στον φάκελο, στη συνέχεια επιλέγει «Λήψη Συνδέσμου» και μετά «Αντιγραφή Συνδέσμου»  και  «Τέλος».

**Αποστολή του ανωτέρω συνδέσμου στο e-mail**:  **mmsasecr@uom.edu.gr**

**2oς ΤΡΟΠΟΣ**:

**Αποστολή των δικαιολογητικών (αρχεία σε μορφή .pdf) στο e-mail**: **mmsasecr@uom.edu.gr**

**Τα δικαιολογητικά θα γίνονται δεκτά μόνο σε αρχεία με μορφή .pdf.**

 **Θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά οι παρακάτω τίτλοι αρχείων .pdf:**

1. ΑΙΤΗΣΗ \_ ΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ
2. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ\_(ΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ
3. ΠΤΥΧΙΟ\_ ΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ
4. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ\_ ΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ. (Ακόμα και αν κατατεθεί το Παράρτημα Διπλώματος, ΔΕΝ αλλάζει ο τίτλος του δικαιολογητικού).
5. ΑΓΓΛΙΚΑ \_ΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ
6. ΑΛΛΕΣ ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ \_ΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ
7. ΕΠΙΠΛΕΟΝ\_ ΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

(Περιλαμβάνονται αποδεικτικά για επιπλέον πτυχία, μεταπτυχιακά προγράμματα, συγγραφή εργασιών (μόνο η πρώτη σελίδα της εργασίας προϋπηρεσία, πρακτική, επιπλέον προσόντα κ.λ.π., που δεν εμπίπτουν στις παραπάνω κατηγορίες συνενωμένα σε ένα PDF)

1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ \_ΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ