Βήματα για πτυχίο:

1) Σας επισυνάπτουμε την Αίτηση πτυχίου για συμπλήρωση.
2) Πρέπει να στείλετε με ταχυδρομείο το ΠΑΣΟ Ταχ. Δ/νση: ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Τ.Κ. 57400 Σίνδος Θεσσαλονίκη ΤΘ 141. Αν δεν έχετε ΠΑΣΟ τότε στείλτε μας μία Υπεύθυνη Δήλωση ότι το έχετε χάσει (μπορείτε να την εκδώσετε και μέσω της εφαρμογής gov.gr).

3) Ένα cd ή usb με την πτυχιακή σας εργασία για αρχείο στον φάκελο σας να υπάρχει.

Για την έκδοση της βεβαίωσης απογραφής από το Γραφείο Διασύνδεσης, θα πρέπει να ακολουθήσετε τα εξής βήματα:

1. **Εγγραφή "Ως Φοιτητής"** στη νέα πλατφόρμα του Γραφείου Διασύνδεσης <https://dasta.ihu.gr/>

2. Στη συνέχεια θα συνδεθείτε στη πλατφόρμα εγγραφής με τους ακαδημαϊκούς κωδικούς σας.

3. Στην επόμενη καρτέλα, συμπληρώνετε τα στοιχεία εγγραφής για τη νέα πλατφόρμα <https://dasta.ihu.gr/>

4. Μετά την εγγραφή, πηγαίνετε στην καρτέλα **«Αιτήσεις»,** όπου συμπληρώνετε ΜΟΝΟ τα στοιχεία Πανεπιστημιούπολη, Σχολή και Τμήμα και έπειτα **«Αποθήκευση».**

5. Πηγαίνετε και πατάτε ξανά στην καρτέλα **«Αιτήσεις»** και έπειτα «Συμπλήρωση Δελτίου», όπου συμπληρώνετε τα στοιχεία σας και πατάτε «Υποβολή».

6. Μετά το πέρας της υποβολής, η αίτησή σας θα **«Εκκρεμεί»** μέχρι το Γραφείο Διασύνδεσης να την «Εγκρίνει».

7. Την βεβαίωση απογραφής θα την αποστείλει το Γραφείο Διασύνδεσης στη Γραμματεία του Τμήματος Ηλεκτρονικά. Δεν απαιτείται καμία περαιτέρω ενέργεια από τη μεριά σας, όσον αφορά το Γραφείο Διασύνδεσης.

Αν έχετε δανειστεί κάποιο βιβλίο φροντίστε να το επιστρέψετε άμεσα
Διευκρινήσεις:

Στην αίτηση πτυχίου στα συνημμένα καταθέτετε:

1.  Την ακαδημαϊκή ταυτότητα ή την υπεύθυνη δήλωση απώλειας.

2. Βεβαίωση μη οφειλής βιβλίων ζητάμε εμείς από τη βιβλιοθήκη (δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτε).

3. Βεβαίωση από το γραφείο διασύνδεσης μας την δίνει το γραφείο διασύνδεσης εφόσον έχετε συμπληρώσει τα πληροφοριακά στοιχεία (δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτε).