

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΗΤΗΣ**  
**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ**  
Συνέλευση Τμήματος 4/31-10-2013

**ΗΡΑΚΛΕΙΟ**  
**ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2013**

## Περιεχόμενα

Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης (Π/Α) .....	3
Υπεύθυνος Προγράμματος Π/Α ΕΣΠΑ .....	3
1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ .....	4
1.1. Διάρκεια .....	4
1.2. Προϋποθέσεις .....	4
1.3. Περίγραμμα Πρακτικής Άσκησης .....	5
1.4. Τοποθέτηση Φοιτητών σε Θέσεις Πρακτικής Άσκησης .....	5
1.5. Χρηματοδότηση Πρακτικής Άσκησης .....	6
1.5.1. Αποζημίωση Ασκούμενων Φοιτητών .....	6
1.5.2. Επίβλεψη Πρακτικής Άσκησης .....	7
1.5.2.1. Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης .....	7
1.5.2.1.1. Αρμοδιότητες Επιτροπής .....	7
1.5.2.1.2. Αξιολόγηση της Πρακτικής Άσκησης .....	7
1.5.2.2. Επόπτες Καθηγητές .....	7
1.5.2.2.1. Έντυπο Αξιολόγησης Πρακτικής Άσκησης Φοιτητή .....	8
1.5.2.2.2. Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης του Προγράμματος .....	8
1.5.2.3. Εργασιακοί Υπεύθυνοι .....	8
2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ. .....	8
2.1. Πρόσθετες Υποχρεώσεις Φοιτητών Χρηματοδοτούμενων από το ΕΣΠΑ .....	9
3. ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ .....	9
3.1. Βασικές Υποχρεώσεις του Φορέα Πρακτικής Άσκησης .....	10
Πίνακας 1. Οδηγίες Πρακτικής Άσκησης .....	11
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ .....	12
Οδηγίες για τη συμπλήρωση του Βιβλίου Πρακτικής Άσκησης .....	12
Οδηγίες για τη σύνταξη της Τελικής Έκθεσης Πρακτικής Άσκησης (Π/Α μέσω ΕΣΠΑ) .....	12

**Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης (Π/Α)**

**Πρόεδρος:**

Επικ. Καθηγητής Ευάγγελος Τσουκάτος,  
τηλ: 2810 379605, e-mail: [tsoukat@staff.teicrete.gr](mailto:tsoukat@staff.teicrete.gr)

**Μέλη:**

Καθ. Εφαρμογών Ανδρέας Αναστασάκης  
τηλ: 2810-37 9660 e-mail: [anastasakis@staff.teicrete.gr](mailto:anastasakis@staff.teicrete.gr)

Καθ. Εφαρμογών Γεώργιος Γαλυφιανάκης  
τηλ: 2810-37 9676 e-mail: [galifianakis@staff.teicrete.gr](mailto:galifianakis@staff.teicrete.gr)

**Υπεύθυνος Προγράμματος Π/Α ΕΣΠΑ**

Καθ. Εφαρμογών Ανδρέας Αναστασάκης

## 1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

### 1.1. Διάρκεια

Η Π/Α έχει διάρκεια έξη (6) ημερολογιακών μηνών.

### 1.2. Προϋποθέσεις

Οι προϋποθέσεις ένταξης των φοιτητών και φοιτητριών (ΠΦ) του Τμήματος σε Π/Α είναι **σωρευτικά**:

α) να είναι εγγεγραμμένοι στο έβδομο (Ζ') εξαμήνο σπουδών και άνω

β) να είναι επιτυχόντες τουλάχιστον στα 2/3 των απαιτούμενων για τη λήψη πτυχίου μαθημάτων και

γ) να είναι επιτυχόντες τουλάχιστον στα έξι από τα δέκα (6/10) των μαθημάτων της ειδικότητας [λογιστική (Λ), ή χρηματοοικονομική (Χ) ή από κοινού (ΛΧ)] που έχουν επιλέξει να κάνουν Π/Α.

Τα υπόψη μαθήματα δίνονται στον παρακάτω πίνακα:

A/A		Ειδικότητας Λογιστικής (Ειδ_Λ)	Ειδικότητας Χρηματοοικονομικής (Ειδ_Χ)	Ειδικότητας Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής (Ειδ_ΛΧ)
7	Χρηματοοικονομική Λογιστική, Β' Εξ., Υ	1	1	1
16a	Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέ- διο (ΕΓΛΣ) & Κλαδικά Λογιστι- κά Σχέδια, Γ' Εξ., Ε/Υ	2	-	2
16b	Εισαγωγή στην Ασφαλιστική Ε- πιστήμη, Γ' Εξ., Ε/Υ	-	2	-
19	Λογιστική Κόστους, Δ' Εξ., Υ	3	3	-
20	Χρηματοοικονομική Διοίκηση Ι, Δ' Εξ., Υ	-	4	3
22a	Κώδικας Φορολογικής Απεικό- νισης Συναλλαγών (ΚΦΑΣ), Δ' Εξ., Ε/Υ	4	-	-
26	Αρχές και Μέθοδοι Ελεγκτικής, Ε' Εξ., Υ	5	5	4
27	Χρηματοοικονομική Διοίκηση ΙΙ, Ε' Εξ., Υ	-	6	5
28a	Διοικητική Λογιστική, Ε' Εξ., Ε/Υ	6	-	6
28b	Παράγωγα Προϊόντα και Τεχνικές Αντιστάθμισης Κινδύνων, Ε' Εξ., Ε/Υ	-	7	7
29a	Φορολογία ΙΙ (Εισόδημα), Ε' Εξ., Ε/Υ	7	-	8
31	Πληροφορική Χρηματοοικονο- μικής Λογιστικής, ΣΤ' Εξ., Υ	8	-	-
32	Ανάλυση Οικονομικών Κατα- στάσεων, ΣΤ' Εξ., Υ	9	8	9
36b	Ανάλυση και Διαχείριση Χαρτο- φυλακίου, ΣΤ' Εξ., Ε/Υ	-	9	10
37	Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, Ζ' Εξ., Υ	10	-	-
42b	Ασφάλιση Ζωής και Περιουσίας, Ζ' Εξ., Ε/Υ	-	10	-

**Σημείωση:** Σε Π/Α εντάσσονται αυτόματα και χωρίς άλλες προϋποθέσεις οι ΠΦ προέλευσης των πρώην Τμημάτων Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής & Ασφαλιστικής που είχαν εκπληρώσει τα κριτήρια ένταξης σε Π/Α των τμημάτων προέλευσής τους μέχρι και την Β' Εξεταστική (Σεπτεμβρίου) του Εαρινού Εξαμήνου του Ακαδημαϊκού Έτους 2012-2013 (βλ. Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών Λογιστική και Χρηματοοικονομική, ιστοσελίδα Τμ. ΛΧ/Μαθήματα).

### 1.3. Περιγραφή Πρακτικής Άσκησης

Το περίγραμμα Π/Α για τους ΠΦ που έχουν επιλέξει να κάνουν την Πρακτική τους Άσκηση, στην Ελλάδα ή στο Εξωτερικό, στα πλαίσια της ειδικότητας: Λογιστική (Λ), ή Χρηματοοικονομική (Χ) ή Λογιστική και Χρηματοοικονομική (ΛΧ) φαίνεται στον ακόλουθο πίνακα.

Λογιστικής	Χρηματοοικονομικής	Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής
<p><b>Γενικά</b>, απασχόληση σε λογιστήρια του ιδιωτικού ή του δημόσιου τομέα, είτε σε τμήματα ή χώρους που έχουν οργανική σχέση με το λογιστήριο.</p> <p><b>Ειδικότερα</b>,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση και ενημέρωση λογιστικών βιβλίων για τα οποία απαιτούνται επιστημονικές αναλύσεις των οικονομικών πράξεων, όπως βιβλίο ταμείου, βιβλίο διαφόρων πράξεων, βιβλίο αγορών, βιβλίο πωλήσεων, βιβλίο παραγωγής και κοστολόγησης, κ.λ.π.</li> <li>• Τήρηση λογιστικών βιβλίων στα οποία καταχωρούνται περιοδικά τα περιουσιακά στοιχεία των οικονομικών μονάδων καθώς και σύνταξη συναφών καταστάσεων, όπως βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.</li> <li>• Σύνταξη καταστάσεων ή άλλων εγγράφων που περιέχουν αναλυτική και λογιστική διατύπωση οικονομικών πράξεων, που συνδέονται με τα λογιστικά βιβλία.</li> <li>• Τήρηση και έκδοση στοιχείων που χρησιμοποιούνται στο λογιστήριο, όπως τιμολογίων, διπλότυπων εισπράξεων κ.λ.π.</li> <li>• Τήρηση βιβλίων και στοιχείων κοστολόγησης και αποθήκης.</li> <li>• Τήρηση βιβλίων και στοιχείων μισθοδοσίας.</li> <li>• Παρακολούθηση των εργασιών σε συναφή με το λογιστήριο τμήματα, όπως κοστολόγησης, αγορών, προμηθειών κ.λ.π. καθώς και θέματα Διοικητικής Λογιστικής</li> <li>• Κάθε άλλο τομέα στα πλαίσια του προγράμματος σπουδών της ειδικότητας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Λογιστική παρακολούθηση και χρηματοοικονομική διοίκηση επιχειρήσεων και οργανισμών στον Ιδιωτικό και Δημόσιο Τομέα.</li> <li>• Ανάπτυξη, Διαχείριση και Προώθηση Ασφαλιστικών και Χρηματοοικονομικών Προϊόντων και Υπηρεσιών.</li> <li>• Εκπόνηση χρηματοοικονομικών ερευνών και μελετών και παροχή χρηματοοικονομικών συμβουλών.</li> <li>• Παροχή υπηρεσιών ασφαλιστικής διαμεσολάβησης.</li> <li>• Ανάλυση και Διαχείριση επενδυτικών, δανειακών και ασφαλιστικών κινδύνων.</li> <li>• Ανάλυση Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων.</li> <li>• Εσωτερικός έλεγχος τμημάτων επενδύσεων Χρηματοοικονομικών και Τραπεζικών Επιχειρήσεων και Εσωτερικός έλεγχος Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων και Οργανισμών.</li> <li>• Διαχείριση και Ανάπτυξη Ακίνητης Περιουσίας.</li> <li>• Κάθε άλλο τομέα στα πλαίσια του προγράμματος σπουδών της ειδικότητας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απασχόληση σε λογιστήρια ή οικονομικές διευθύνσεις, επιχειρήσεων ή οργανισμών του ιδιωτικού ή του δημόσιου τομέα, που εφαρμόζουν το σύνολο των λογιστικών εργασιών (Λογιστική, Διοικητική Λογιστική και Ελεγκτική στη Διοίκηση Επιχειρήσεων και Οργανισμών),</li> <li>• Ανάπτυξη, διαχείριση και προώθηση χρηματοοικονομικών και ασφαλιστικών προϊόντων και υπηρεσιών.</li> <li>• Εκπόνηση χρηματοοικονομικών ερευνών, μελετών και παροχή χρηματοοικονομικών συμβουλών.</li> <li>• Ανάλυση αποφάσεων επενδυτικών, δανειακών και ασφαλιστικών κινδύνων.</li> <li>• Ανάλυση χρηματοοικονομικών καταστάσεων και σχετικές αποφάσεις.</li> <li>• Εσωτερικός έλεγχος επιχειρήσεων και οργανισμών</li> <li>• Κάθε άλλο τομέα στα πλαίσια του προγράμματος σπουδών της ειδικότητας</li> </ul>

**Τα παραπάνω περιγράμματα Π/Α θα αναθεωρηθούν σύμφωνα με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων που θα ανακοινωθεί σύντομα**

### 1.4. Τοποθέτηση Φοιτητών σε Θέσεις Πρακτικής Άσκησης

Γενικά η Πρακτική Άσκηση του Τμήματος πραγματοποιείται σε τρεις περιόδους, στο τέλος των εξεταστικών περιόδων Φεβρουαρίου, Ιουνίου και Σεπτεμβρίου, με **ημερομηνίες έναρξης την 1<sup>η</sup> Μαρτίου, 1<sup>η</sup> Ιουλίου και 1<sup>η</sup> Οκτωβρίου κάθε έτους**, αντίστοιχα. Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής έχει τη δυνατότητα διαφοροποίησης των ημερομηνιών έναρξης των περιόδων Π/Α, με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του.

Αιτήσεις των ΠΦ για τοποθέτηση σε θέση Π/Α **υποβάλλονται το αργότερο ως τις 15 του προηγούμενου μήνα από τον μήνα έναρξης**. Οι ΠΦ που εκπληρώνουν τις προϋποθέσεις για έναρξη Π/Α, υποβάλλουν έντυπη αίτηση-δήλωση στο Τμήμα, με την οποία δηλώνουν έναν έως τρεις φορείς που έχουν επιλέξει από τις ακόλουθες βάσεις δεδομένων (Βλ. Πίνακα 1. Οδηγίες Π/Α):

- Γραφείου Πρακτικής Άσκησης ΤΕΙ Κρήτης (<https://praktiki.teicrete.gr>)
- Κεντρικού κόμβου πρακτικής άσκησης ΑΤΛΑΣ (<http://www.atlas.grnet.gr>)

Στους ΠΦ δίνεται η δυνατότητα να προτείνουν οι ίδιοι επιχειρήσεις ή οργανισμούς όπου επιθυμούν να απασχοληθούν. Στην περίπτωση αυτή:

1. Πριν την έναρξη της Π/Α ο φορέας πρέπει να εγγραφεί στη βάση δεδομένων του κεντρικού κόμβου πρακτικής άσκησης ΑΤΛΑΣ (<http://www.atlas.grnet.gr>) και
2. Πρέπει να υποβληθεί στην Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης σύντομο προφίλ του φορέα

Η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης θα αξιολογήσει την καταλληλότητα του φορέα και θα αποφανθεί θετικά ή αρνητικά

**Η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος συνεδριάζει το αργότερο μέχρι τις 20 κάθε μήνα, τοποθετεί τους ΠΦ που πληρούν τις προϋποθέσεις στις θέσεις Π/Α και ορίζει για κάθε ΠΦ τον επόπτη εκπαιδευτικό και τον επιβλέποντα από τον φορέα απασχόλησης.** Το Πρακτικό τοποθέτησης φοιτητών σε θέσεις Π/Α αναρτάται στη συνέχεια στο δικτυακό τόπο και στους πίνακες ανακοινώσεων του Τμήματος.

Για την επιλογή και τοποθέτηση των ΠΦ σε θέσεις με αυξημένη ζήτηση, χρησιμοποιούνται τα ακόλουθα γενικά κριτήρια:

- Εντοπιότητα,
- Στόχοι και ενδιαφέροντα των ενδιαφερομένων ΠΦ,
- Σύνολο διδακτικών μονάδων που έχουν συγκεντρώσει οι ενδιαφερόμενοι ΠΦ,
- Τυχόν προσωπική συνέντευξη από τον συνεργαζόμενο φορέα,
- Γενικός μέσος όρος βαθμολογίας και μέσος όρος βαθμολογίας συναφών μαθημάτων,
- Τυχόν υποτροφίες και βραβεία,
- Γνώση ξένης γλώσσας και χρήσης Η/Υ,
- Οικονομική κατάσταση ενδιαφερομένων ΠΦ.

Η Συνέλευση του Τμήματος μετά από εισήγηση της Επιτροπής Π/Α εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά ανάλογα με την πολιτική και τις επιμέρους ανάγκες του Τμήματος.

### 1.5. Χρηματοδότηση Πρακτικής Άσκησης

Στο Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής υλοποιούνται δύο παράλληλα προγράμματα Π/Α τα οποία λειτουργούν συμπληρωματικά και χρηματοδοτούνται από τον ΟΑΕΔ και το ΕΣΠΑ αντίστοιχα.

#### 1.5.1. Αποζημίωση Ασκούμενων Φοιτητών

Η Π/Α είναι αμειβόμενη. Η αποζημίωση καταβάλλεται ακέραια και δεν υπόκειται σε κρατήσεις, φόρους, εισφορές υπέρ του Δημοσίου κ.λ.π. Οι πρακτικά ασκούμενοι ΠΦ δεν δικαιούνται δώρο Χριστουγέννων, Πάσχα ούτε επίδομα κανονικής άδειας ενώ **ασφαλιζονται στο ΙΚΑ με μηνιαίο κόστος 1% επί του τεκμαρτού ημερομισθίου της 12ης ασφαλιστικής κλάσης.** Εξαιρέσεις μπορεί να υπάρξουν σε περιπτώσεις Π/Α στο εξωτερικό όπου ακολουθείται η νομοθεσία της χώρας υποδοχής. Ανάλογα με τη θέση Π/Α και το πρόγραμμα χρηματοδότησης η αποζημίωση και ασφάλιση των ασκούμενων έχει ως ακολούθως:

	Χρηματοδότηση από ΟΑΕΔ	Χρηματοδότηση από ΕΣΠΑ
Π/Α σε επιχειρήσεις ιδιωτικού τομέα	Αποζημίωση 80% του βασικού ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη (25 ημερομίσθια μηνιαίως) που ισχύει κάθε φορά, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.	
	Η Αποζημίωση καταβάλλεται σε μηνιαία βάση εξ ολοκλήρου από τον φορέα απασχόλησης	Η Αποζημίωση καταβάλλεται σε μηνιαία βάση κατά 50% από τον φορέα απασχόλησης και κατά 50% από το πρόγραμμα ΕΣΠΑ.
	Ο ΟΑΕΔ επιχορηγεί την επιχείρηση σε ποσοστό 50% επί της καταβληθείσας αποζημίωσης (βάσει δικαιολογητικών).	Δεν στοιχειοθετείται δικαίωμα επιχορήγησης της επιχείρησης από τον ΟΑΕΔ.
	Ασφάλιση <b><u>από τον φορέα (ΙΚΑ)</u></b>	
Π/Α σε θεσμοθετημένες θέσεις Γενικής Κυβέρνησης*	Η μηνιαία αποζημίωση καταβάλλεται από τον φορέα απασχόλησης στο ποσό που καθορίζεται από τον προϋπολογισμό του.	
	Δεν υπάρχει επιχορήγηση από τον ΟΑΕΔ	
	Ασφάλιση <b><u>από τον φορέα (ΙΚΑ)</u></b>	
ΠΑ σε μη θεσμοθετημένες θέσεις Γενικής Κυβέρνησης*	Επιδότηση 400,00 € μηνιαίως χωρίς αμοιβή από τον φορέα.	
	Ασφάλιση <b><u>από το ΤΕΙ (ΙΚΑ)</u></b>	

	Χρηματοδότηση από ΟΑΕΔ	Χρηματοδότηση από ΕΣΠΑ
ΠΑ στο εξωτερικό		Οι φοιτητές επιδοτούνται με το ποσό των 600,00 € μηνιαίως χωρίς θεσμοθετημένη αμοιβή από τον φορέα.
		Ασφάλιση από το ΤΕΙ σύμφωνα με τη νομοθεσία της χώρας υποδοχής

\* Κεντρική Κρατική διοίκηση, Τοπικές διοικήσεις (περιφέρειες, ΟΤΑ), Οργαν. Κοιν. Ασφάλισης, ΝΠΔΔ

### 1.5.2. Επίβλεψη Πρακτικής Άσκησης

Η συνολική επίβλεψη του έργου της Π/Α γίνεται από την επιτροπή Π/Α του Τμήματος. Επιπλέον, κατά τη διάρκεια της Π/Α κάθε ΠΦ επιβλέπεται από δύο υπευθύνους: τον επόπτη καθηγητή και τον επιβλέποντα από το φορέα απασχόλησης (εργασιακός υπεύθυνος). Το έργο της επίβλεψης της Π/Α περιγράφεται παρακάτω.

#### 1.5.2.1. Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης

Τα θέματα της Π/Α του Τμήματος συντονίζονται από τριμελή Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης που ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος.

##### 1.5.2.1.1. Αρμοδιότητες Επιτροπής

- Αναζήτηση νέων θέσεων Πρακτικής Άσκησης.
- Αξιολόγηση της καταλληλότητας των χώρων εργασίας στους οποίους πρόκειται να πραγματοποιηθεί η Π/Α.
- Κατανομή των ΠΦ σε θέσεις Π/Α.
- Ορισμός εποπτών καθηγητών και επιβλεπόντων από τους συνεργαζόμενους φορείς για κάθε θέση Π/Α.
- Μέριμνα για όλα τα θέματα που αφορούν την οργάνωση της Π/Α.

##### 1.5.2.1.2. Αξιολόγηση της Πρακτικής Άσκησης

Η επίδοση των ΠΦ αξιολογείται από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης, η οποία συνεκτιμά:

- Την αξιολόγηση από το στέλεχος του φορέα και τον υπεύθυνο επόπτη καθηγητή.
- Την πληρότητα της συμπλήρωσης του Βιβλίου Πρακτικής Άσκησης.
- Την Τελική Έκθεση Πρακτικής Άσκησης, από άποψη αρτιότητας και ποιότητας.

Η Επιτροπή προτείνει στον Προϊστάμενο του Τμήματος την αποδοχή ή την απόρριψη της Π/Α.

##### 1.5.2.2. Επόπτες Καθηγητές

Οι επόπτες καθηγητές ανήκουν στο Επιστημονικό Προσωπικό (ΕΠ) του Τμήματος και εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τους κανόνες που διέπουν την Π/Α του Τμήματος και επιπλέον σύμφωνα με τις διαδικασίες του έργου: «ΤΕΙ Κρήτης – Γραφείο Πρακτικής Άσκησης». Οι ΠΦ κατανομούνται στα μέλη ΕΠ από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης η οποία φροντίζει ώστε να υπάρχει ισοκατανομή του φόρτου εργασίας. Η επιτροπή ενημερώνει εγκαίρως τους επόπτες καθηγητές για το έργο, τους φοιτητές που επιβλέπουν και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνουν.

Οι επόπτες καθηγητές:

- Καθορίζουν τις εργασίες της Π/Α σε συνεργασία με τους εργασιακούς υπευθύνους και συνυπογράφουν τα σχετικά έντυπα.
- Παρακολουθούν το βαθμό ανταπόκρισης του φορέα και του ΠΦ στις υποχρεώσεις τους με τακτική προσωπική επικοινωνία (επισκέψεις στους χώρους Π/Α, τηλεφωνικά, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.λπ.).
- Συνεργάζονται με τον εργασιακό υπεύθυνο για την καλύτερη εκπαίδευση του ΠΦ και την επίλυση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν, σε συνεργασία με την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος.
- Ελέγχουν και θεωρούν το ημερολόγιο εργασιών στο Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης του ΠΦ.
- Συντάσσουν ενδιάμεση έκθεση προόδου, και με την ολοκλήρωση της Π/Α, συμπληρώνουν το τελικό Έντυπο Αξιολόγησης Πρακτικής Άσκησης Φοιτητή σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Γραφείου Π/Α του ΤΕΙ Κρήτης.

- Συμπληρώνουν το ειδικό ερωτηματολόγιο αξιολόγησης του προγράμματος.

#### 1.5.2.2.1. Έντυπο Αξιολόγησης Πρακτικής Άσκησης Φοιτητή

Το Έντυπο Αξιολόγησης Π/Α Φοιτητή από τον επόπτη περιλαμβάνει ενότητες όπου περιγράφονται με ακρίβεια το είδος των εργασιών στις οποίες απασχολήθηκε ο ασκούμενος, οι πρωτοβουλίες που ανέπτυξε, οι επιδόσεις του, οι τυχόν ελλείψεις που παρουσίασε, προτάσεις για τη βελτίωσή του, τα πιθανά προβλήματα που παρουσιάστηκαν και πως αυτά αντιμετωπίστηκαν. Επίσης περιλαμβάνει ενότητες για αξιολόγηση της ανταπόκρισης του φορέα στις υποχρεώσεις του και για διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της διαδικασίας άσκησης. Στο έντυπο αυτό ο επόπτης πρέπει να περιγράφει με ακρίβεια τα στοιχεία των εκάστοτε επαφών που είχε με τον ΠΦ και τον επιβλέποντα του φορέα (ημερομηνία, τρόπος επικοινωνίας, αντικείμενο συζήτησης κ.λπ.).

#### 1.5.2.2.2. Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης του Προγράμματος

Στο ειδικό ερωτηματολόγιο αξιολόγησης του προγράμματος οι επόπτες καθηγητές θα αξιολογούν το ενδιαφέρον των φοιτητών για το πρόγραμμα, την καταλληλότητα και την ανταπόκριση του φορέα, τη γενικότερη οργάνωση και λειτουργία του Προγράμματος κ.λπ. Το ερωτηματολόγιο είναι εμπιστευτικό και παραδίδεται σε κλειστό φάκελο στην επιτροπή Π/Α χωρίς να κοινοποιείται στον ΠΦ ή τον φορέα.

#### 1.5.2.3. Εργασιακοί Υπεύθυνοι

Οι εργασιακοί υπεύθυνοι είναι στελέχη του φορέα απασχόλησης με πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας με την Π/Α και με επαρκή εργασιακή εμπειρία. Έχουν την ευθύνη της καθοδήγησης και επίβλεψης των ασκούμενων ΠΦ στον εργασιακό χώρο σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται για την Π/Α. Οι εργασιακοί υπεύθυνοι προτείνονται από τους εκάστοτε φορείς απασχόλησης και τελούν υπό την έγκριση της επιτροπής Π/Α του Τμήματος.

Ο εργασιακοί υπεύθυνοι από το φορέα απασχόλησης:

- Μεριμνούν για το σαφή καθορισμό των αντικειμένων απασχόλησης των ασκούμενων ΠΦ και συμπληρώνουν τα σχετικά έντυπα σε συνεργασία με τον επόπτη καθηγητή.
- Επιβλέπουν την πορεία εκπόνησης της Π/Α και την επίδοση των ασκούμενων.
- Συνεργάζονται με τον επόπτη καθηγητή, για την αποτελεσματικότερη άσκηση των ΠΦ, με βάση τις δυνατότητες του φορέα.
- Υποβάλλουν προτάσεις στη διεύθυνση του φορέα για βελτίωση των συνθηκών εργασίας και εκπαίδευσης των ασκούμενων.
- Ελέγχουν και θεωρούν το ημερολόγιο εργασιών στο Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης του φοιτητή.
- Συμπληρώνουν και αποστέλλουν στην επιτροπή Π/Α του Τμήματος, στο τέλος κάθε μήνα, τη μηνιαία βεβαίωση πραγματοποίησης της Π/Α.
- Συντάσσουν το Έντυπο Επίβλεψης και Επίδοσης Ασκούμενου το οποίο περιλαμβάνει ενότητες με επαρκή στοιχεία σχετικά με την πρόοδο, συνέπεια, απόδοση και τη γενικότερη παρουσία του ασκούμενου στο χώρο εξάσκησης.
- Συμπληρώνουν το ειδικό Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης στο οποίο αξιολογούν την προετοιμασία, την ενημέρωση και το ενδιαφέρον των φοιτητών, τους επόπτες, την οργάνωση και συνέπεια του προγράμματος κ.λπ.

Το Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης είναι εμπιστευτικό και παραδίδεται σε κλειστό φάκελο στον φοιτητή για να το προσκομίσει στην επιτροπή Π/Α του Τμήματος ή αποστέλλεται ταχυδρομικά.

Σε περιπτώσεις που η διοίκηση του φορέα απασχόλησης δεν ακολουθεί σε γενικές γραμμές το πρόγραμμα απασχόλησης των ασκούμενων ή τους ετεροαπασχολεί, είναι δυνατόν, ύστερα από απόφαση της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος, να διακοπεί η άσκηση στο συγκεκριμένο εργασιακό χώρο. Η επιτροπή μεριμνά, ώστε να βρεθεί κατά προτεραιότητα νέα θέση για τον ΠΦ που διέκοψε την άσκηση **και μόνο για το διάστημα που υπολείπεται των έξι μηνών.**

## 2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

1. Οι ΠΦ αμέσως μετά την ένταξή τους στο πρόγραμμα πρέπει να προσέλθουν στη γραμματεία του Τμήματος για την παραλαβή όλων των απαραίτητων εντύπων προς συμπλήρωση από το φορέα και την επιστροφή των ήδη συμπληρωμένων εντύπων (Βλ. Πίνακα 1. Οδηγίες Π/Α)
2. Οι ασκούμενοι στο χώρο εργασίας τους υποχρεούνται να ακολουθούν τους κανονισμούς ασφαλείας και εργασίας καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που ισχύει για το προσωπικό του φορέα απασχόλησης.



Οφείλουν να προσέρχονται ανελλιπώς στον χώρο εργασίας, να ακολουθούν το κανονικό ωράριο λειτουργίας της επιχείρησης και να συμμετέχουν ενεργά στην εκτέλεση των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί.

3. Για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιαστεί στο χώρο εργασίας οι ασκούμενοι ΠΦ οφείλουν να ενημερώσουν άμεσα τόσο τον επόπτη καθηγητή, όσο και την επιτροπή πρακτικής άσκησης ζητώντας συνδρομή για την επίλυσή του.
4. Σε περίπτωση που υπάρχει σοβαρός λόγος για διακοπή της Π/Α, οφείλουν να προσκομίσουν στην επιτροπή πρακτικής άσκησης έγκαιρα το συμπληρωμένο από το φορέα έντυπο μη ολοκλήρωσης. Επανατοποθετούνται σε επόμενη περίοδο για τη συμπλήρωση του υπολειπόμενου των 6 μηνών χρόνου Π/Α.
5. Για αυθαίρετες απουσίες ή παράβαση των κανονισμών του εργασιακού χώρου, ενημερώνεται σχετικά η επιτροπή πρακτικής άσκησης, μέσω του επόπτη καθηγητή, προκειμένου να υπάρξει συμμόρφωση του ΠΦ. Σε περίπτωση υποτροπής του ασκούμενου διακόπτεται η Π/Α και τότε ο ΠΦ υποχρεούται να επαναλάβει το επόμενο εξάμηνο τη διαδικασία αίτησης τοποθέτησης σε νέα θέση, για τη συμπλήρωση του υπολειπόμενου των 6 μηνών χρόνου Π/Α.
6. Οι φοιτητές κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης εκτός από την αποζημίωση και την ασφάλισή τους κατά επαγγελματικού κινδύνου δεν αποκτούν κανένα άλλο δικαίωμα εργασιακής ή συνταξιοδοτικής μορφής, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 12 του Νόμου 1351/83.
7. Κάθε ασκούμενος φοιτητής υποχρεούται να συμπληρώνει ειδικό έντυπο-ημερολόγιο, το Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης, στο οποίο καταγράφει την καθημερινή απασχόλησή του και περιγράφει συνοπτικά τις δραστηριότητες της παραγωγικής διαδικασίας στις οποίες συμμετείχε. Το Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης ελέγχεται και υπογράφεται σε εβδομαδιαία βάση από τον εργασιακό υπεύθυνο.
8. Κατά τη διάρκεια της εξάμηνης Π/Α ο ασκούμενος ΠΦ μπορεί για σοβαρούς λόγους να απουσιάσει δικαιολογημένα για 5 εργάσιμες ημέρες συνολικά. Οι απουσίες καταχωρούνται στο Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης και θεωρούνται και υπογράφονται από τον επόπτη καθηγητή. Σε ειδικές περιπτώσεις, που ο ασκούμενος ΠΦ χρειαστεί να απουσιάσει επιπλέον των 5 ημερών για οποιοδήποτε σοβαρό προσωπικό λόγο, οφείλει να αναπληρώσει τις εργάσιμες ημέρες απουσίας του αμέσως μετά τη λήξη του εξαμήνου. Εκτός των παραπάνω, στους πρακτικά ασκούμενους φοιτητές παρέχονται διευκολύνσεις που ισχύουν γενικά για τους εργαζόμενους φοιτητές των ΤΕΙ, σύμφωνα με το Νόμο.

### **2.1. Πρόσθετες Υποχρεώσεις Φοιτητών Χρηματοδοτούμενων από το ΕΣΠΑ**

1. Με τη λήξη της Π/Α, οι ΠΦ οφείλουν να συντάξουν και παραδώσουν την Τελική Έκθεση Πρακτικής Άσκησης, σύμφωνα με τα πρότυπα του Γραφείου Π/Α του ΤΕΙ Κρήτης. Στην έκθεση παρουσιάζουν εκτενώς τον απολογισμό της Π/Α με ανάλυση των εμπειριών, περιγραφή του προγράμματος και των δραστηριοτήτων στις οποίες συμμετείχαν, παρατηρήσεις και προτάσεις για την Π/Α.
2. Συμπληρώνουν, επίσης, και παραδίδουν το εμπιστευτικό ειδικό Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης του Προγράμματος στο οποίο αξιολογούν το αντικείμενο απασχόλησης, την καταλληλότητα του φορέα, τον υπεύθυνο επόπτη καθηγητή, τη γενικότερη οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος κ.λπ. Το Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης είναι εμπιστευτικό και παραδίδεται χωρίς να κοινοποιείται στον επόπτη ή στον φορέα.

**Η προσκόμιση των παραπάνω εντύπων είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την καταβολή της αμοιβής του τελευταίου μήνα.**

3. Τέλος, οι ΠΦ υποχρεούνται να συμμετέχουν στις εκδηλώσεις παρουσίασης των αποτελεσμάτων της άσκησης και των εμπειριών που απέκομισαν από τη διαδικασία όποτε τους ζητηθεί.

### **3. ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ**

Η Π/Α πραγματοποιείται σε επιλεγμένους φορείς του Δημόσιου ή Ιδιωτικού τομέα που δραστηριοποιούνται σε γνωστικά αντικείμενα συναφή με τον επιστημονικό προσανατολισμό του Τμήματος.

Το Τμήμα μεριμνά για την εξεύρεση θέσεων Π/Α για τους ΠΦ του, σε άμεση συνεργασία με το Γραφείο Π/Α του Ιδρύματος και τις συνεργαζόμενες επιμέρους πράξεις του ΔΑΣΤΑ ΤΕΙ Κρήτης για την αποφυγή επικαλύψεων και την εξοικονόμηση πόρων.

Το σχέδιο δράσης της επιτροπής πρακτικής άσκησης του Τμήματος περιλαμβάνει τον εντοπισμό δυνητικών συνεργατών και την ευαισθητοποίησή τους για συμμετοχή μέσω διαρκών ενεργειών πληροφόρησης

για το πρόγραμμα. Οι δραστηριότητες εξασφάλισης νέων συνεργασιών συντονίζονται από το Γραφείο Π/Α του Ιδρύματος και υλοποιούνται από ομάδα έργου στην οποία συμμετέχουν στελέχη του Γραφείου και οι καθηγητές του Τμήματος.

Η ανταπόκριση των επιχειρήσεων και των οργανισμών εκδηλώνεται με την συμπλήρωση και υποβολή της σχετικής φόρμας στο δικτυακό τόπο του Γραφείου Π/Α (<https://dasta.teicrete.gr/en/web/industrial-placement/welcome>) ή έντυπης αίτησης συμμετοχής στο πρόγραμμα. Επιπλέον απαιτείται εγγραφή στη βάση δεδομένων συνεργαζόμενων φορέων του κεντρικού κόμβου πρακτικής άσκησης ΑΤΛΑΣ (<http://www.atlas.grnet.gr>)

### **3.1. Βασικές Υποχρεώσεις του Φορέα Πρακτικής Άσκησης**

- Υπογράφει σε 4 αντίγραφα την Ειδική Σύμβαση Εργασίας του φοιτητή (Βλ. Πίνακα 1. Οδηγίες Π/Α).
- Προσδιορίζει το ωράριο εργασίας του ασκούμενου το οποίο δεν πρέπει να υπερβαίνει το νόμιμο ημερησίως και το κοινοποιεί στην επιτροπή πρακτικής άσκησης του Τμήματος.
- Έχει την υποχρέωση να συμβάλλει κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο στην αρτιότερη εκπαίδευση των ασκούμενων.
- Αναθέτει καθήκοντα σε διάφορους τομείς σχετικούς με το αντικείμενο σπουδών του ασκούμενου και φροντίζει για την τήρηση του αντικειμένου της άσκησης, όπως δηλώθηκε στην εκδήλωση ενδιαφέροντος του φορέα για συμμετοχή στο πρόγραμμα.
- Ορίζει τον υπεύθυνο επίβλεψης, ο οποίος είναι απόφοιτος ΑΕΙ, συναφούς ειδικότητας με αυτή των ασκούμενων και με επαρκή εργασιακή εμπειρία. Φροντίζει για την έγκαιρη κοινοποίηση των στοιχείων του υπεύθυνου επίβλεψης στην επιτροπή πρακτικής άσκησης του Τμήματος. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση αλλαγής του υπεύθυνου επίβλεψης.

**Πίνακας 1. Οδηγίες Πρακτικής Άσκησης**

**Α. Πριν την Έναρξη**

- Οι φοιτητές/φοιτήτριες (ΠΦ) επιλέγουν φορέα στον οποίο θέλουν να πραγματοποιήσουν την Πρακτική τους Άσκηση (Π/Α), είτε από τις θέσεις που ανακοινώνονται από το Γραφείο Π/Α (<https://praktiki.teicrete.gr>) και τον κεντρικό κόμβο πρακτικής άσκησης ΑΤΛΑΣ (<http://www.atlas.grnet.gr>) είτε μετά από προσωπική επικοινωνία με φορέα. Στην τελευταία περίπτωση απαιτείται: α) πριν την έναρξη της Π/Α εγγραφή του φορέα στο σύστημα ΑΤΛΑΣ και β) υποβολή στη γραμματεία, μαζί με τα άλλα δικαιολογητικά σύντομου προφίλ του φορέα.
- Ηλεκτρονική εγγραφή του ΠΦ στο Γραφείο Π/Α ([www.praktiki.teicrete.gr](http://www.praktiki.teicrete.gr)) και στο σύστημα ΑΤΛΑΣ ([www.atlas.grnet.gr](http://www.atlas.grnet.gr))
- Κατά την επαφή με τον φορέα είναι πιθανό να ζητηθεί βεβαίωση ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις για την πραγματοποίηση της πρακτικής άσκησης. Η βεβαίωση εκδίδεται από τη Γραμματεία του Τμήματος μετά από **αίτηση**.

<b>Πρακτική Άσκηση (Π/Α) μέσω ΕΣΠΑ:</b>	<b>Πρακτική Άσκηση (Π/Α) μέσω ΟΑΕΔ:</b>
<b>Β. Για την Έγκριση:</b> Απαιτείται η υποβολή συγκεκριμένων εγγράφων στη Γραμματεία <b>το πολύ μέχρι τις 15 του προηγούμενου μήνα από το μήνα έναρξης Π/Α.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Αίτηση ΠΦ</li> <li>Εκτυπωμένο αντίγραφο του email που θα σας σταλεί με την εγγραφή σας στο σύστημα ΑΤΛΑΣ.</li> <li>Βεβαίωση Αποδοχής από Φορέα<sup>α</sup></li> <li>Αποδεικτικό εγγραφής του φορέα στο σύστημα ΑΤΛΑΣ</li> <li>Δικαιολογητικά από τα οποία να προκύπτουν: <ul style="list-style-type: none"> <li>ΑΜΚΑ<sup>β</sup></li> <li>Αριθμός Φορολογικού Μητρώου<sup>β</sup></li> <li>Αριθμός Μητρώου ΙΚΑ<sup>β</sup></li> </ul> </li> <li>Φωτοαντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας<sup>β</sup></li> <li>Φωτοαντίγραφο της 1ης σελίδας τραπεζικού λογαριασμού Τράπεζας Πειραιώς</li> </ol> <p><b>α Στις βεβαιώσεις αποδοχής από Δημόσιο Φορέα θα πρέπει να δηλώνεται αν η θέση Π/Α είναι θεσμοθετημένη ή μη θεσμοθετημένη</b></p> <p><b>β Τα δικαιολογητικά αυτά θα πρέπει να είναι πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Αίτηση ΠΦ</li> <li>Εκτυπωμένο αντίγραφο του email που θα σας σταλεί με την εγγραφή σας στο σύστημα ΑΤΛΑΣ.</li> <li>Βεβαίωση Αποδοχής από Φορέα<sup>α</sup></li> <li>Αποδεικτικό εγγραφής του φορέα στο σύστημα ΑΤΛΑΣ</li> <li>Φωτοαντίγραφο της 1ης σελίδας τραπεζικού λογαριασμού</li> </ol>
<b>Γ. Αφού εγκριθεί η Π/Α</b>	
Ο/Η ΠΦ θα παραλάβει από τη γραμματεία: α) τη βεβαίωση τοποθέτησης, β) τέσσερα (4) αντίγραφα της σύμβασης Π/Α και γ) το βιβλίο πρακτικής άσκησης.	Ο/Η ΠΦ θα παραλάβει από τη γραμματεία: α) τη βεβαίωση τοποθέτησης, β) πέντε (5) αντίγραφα της σύμβασης Π/Α και γ) το βιβλίο πρακτικής άσκησης.
<b>Δ. Μετά την Έναρξη της Π/Α</b>	
Ο/Η ΠΦ επιστρέφει στη Γραμματεία δύο (2) υπογεγραμμένα αντίγραφα της σύμβασης Π/Α.	Ο/Η ΠΦ επιστρέφει στη Γραμματεία ένα (1) υπογεγραμμένο αντίγραφο της σύμβασης Π/Α.
<b>Ε. Κατά τη Διάρκεια της Π/Α.</b>	
<b>Ανά δίμηνο ή μήνα :</b> Βεβαίωση πραγματοποίησης Π/Α από το φορέα Π/Α	
<b>Στ. Κατά τη λήξη της Π/Α</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Αίτηση Ολοκλήρωσης Π/Α από ΠΦ</li> <li>Φύλλα αξιολόγησης από ΠΦ, φορέα και επόπτη.</li> <li>Βεβαίωση πραγματοποίησης Π/Α.</li> <li>Βιβλίο Π/Α συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από ασκούμενο και φορέα.</li> <li>Βεβαίωση ασφάλισης από ΙΚΑ για την περίοδο της Π/Α.</li> <li>Τελική Έκθεση Π/Α από ΠΦ (τουλάχιστον 5 δακτυλογραφημένες σελίδες με συμπληρωμένο το εξώφυλλο)</li> <li>Υπεύθυνη δήλωση από την οποία να προκύπτει ότι το σύνολο των προβλεπόμενων αμοιβών από τον φορέα Π/Α έχουν καταβληθεί στον τραπεζικό λογ/μό του/της ΠΦ. Στην ΥΔ <b>οικειοθελώς</b> επισυνάπτεται το σχετικό αντίγραφο κινήσεων λογαριασμού</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Αίτηση Ολοκλήρωσης Π/Α</li> <li>Βιβλίο Π/Α συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από ασκούμενο και φορέα.</li> <li>Βεβαίωση από ΙΚΑ για ολόκληρη την περίοδο της Π/Α.</li> <li>Υπεύθυνη δήλωση από την οποία να προκύπτει ότι το σύνολο των προβλεπόμενων αμοιβών από τον φορέα Π/Α έχουν καταβληθεί στον τραπεζικό λογ/μό του/της ΠΦ. Στην ΥΔ <b>οικειοθελώς</b> επισυνάπτεται το σχετικό αντίγραφο κινήσεων λογαριασμού</li> </ol>

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### Οδηγίες για τη συμπλήρωση του Βιβλίου Πρακτικής Άσκησης

Κάθε ασκούμενος ΠΦ τηρεί Βιβλίο Π/Α, στο οποίο καταγράφει την καθημερινή του δραστηριότητα και περιγράφει συνοπτικά τις εργασίες στις οποίες συμμετείχε. Το Βιβλίο Π/Α ελέγχεται και υπογράφεται σε εβδομαδιαία βάση από τον εργασιακό υπεύθυνο.

Για την αποδοχή της Π/Α πρέπει το βιβλίο που καταθέτει ο ΠΦ να είναι καθαρογραμμένο και σωστά συμπληρωμένο. Βιβλία με ελλιπή στοιχεία θα επιστρέφονται στους για συμπλήρωση.

Ο ασκούμενος ΠΦ πρέπει να συμπληρώνει ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ:

1. Την ενότητα με τα στοιχεία του φοιτητή και του φορέα απασχόλησης.
2. Στην αριστερή σελίδα του εβδομαδιαίου φύλλου Πρακτικής Άσκησης:
  - τα πεδία αριθμός φύλλου (αύξων αριθμός) και εβδομάδα από ... (ημερομηνία) έως ... (ημερομηνία) (συμπληρώνονται και στη δεξιά σελίδα).
  - μια μικρή περίληψη των καθημερινών εργασιών που εκτελέστηκαν.
  - τα πεδία ημερομηνία συμπλήρωσης (που αντιστοιχεί στην τελευταία ημέρα της τρέχουσας εβδομάδας) και υπογραφή.
3. Στην ενότητα «Γενικότερες σημειώσεις-παρατηρήσεις ασκούμενου για τις εργασιακές εμπειρίες»:
  - μια μικρή έκθεση για τις εμπειρίες του από την εξάμηνη εξάσκηση.
  - τα πεδία «ημερομηνία συμπλήρωσης» και «υπογραφή».

Προαιρετικά στο εβδομαδιαίο φύλλο Πρακτικής Άσκησης (δεξιά σελίδα) ο ασκούμενος φοιτητής συμπληρώνει τα πεδία «σημειώσεις-παρατηρήσεις» με την υπογραφή και την ημερομηνία.

Ο εργασιακός υπεύθυνος:

1. Στα εβδομαδιαία φύλλα Πρακτικής Άσκησης:
  - τσεκάρει με X τα πεδία που αντιστοιχούν στις ικανότητες του ασκούμενου τη συγκεκριμένη εβδομάδα.
  - συμπληρώνει το πεδίο «Παρατηρήσεις» μόνο στην περίπτωση που ο χαρακτηρισμός είναι «εξαιρετικά» ή «ανεπαρκώς», διαφορετικά αφήνει κενό αυτόν τον χώρο.
  - συμπληρώνει τα πεδία «ονοματεπώνυμο», «ιδιότητα», «ημερομηνία συμπλήρωσης» και «υπογραφή».
2. Στην ενότητα «Γενικότερες σημειώσεις-παρατηρήσεις του επόπτη από το φορέα απασχόλησης»:
  - συντάσσει μικρή έκθεση με γενικές παρατηρήσεις για την επίδοσή του φοιτητή κατά τη διάρκεια της εξάμηνης άσκησης.
  - συμπληρώνει τα πεδία «ημερομηνία συμπλήρωσης» και «υπογραφή».

### Οδηγίες για τη σύνταξη της Τελικής Έκθεσης Πρακτικής Άσκησης (Π/Α μέσω ΕΣΠΑ)

Στο τέλος της εξάμηνης Π/Α κάθε ΠΦ οφείλει να παραδώσει μια συνοπτική τεχνική Τελική Έκθεση Πρακτικής Άσκησης. Η έκθεση αυτή πρέπει να έχει έκταση τουλάχιστον 5 δακτυλογραφημένων σελίδων και να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

ΕΝΟΤΗΤΑ I: Απολογισμός της Πρακτικής Άσκησης

Στην ενότητα αυτή ο φοιτητής δίδει μια περιεκτική περιγραφή της Πρακτικής Άσκησης και αναλύει τις εμπειρίες του. Ενδεικτικά, η ενότητα αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- 1) Σύντομη περιγραφή του φορέα, των δραστηριοτήτων του, των εργασιών στις οποίες δραστηριοποιείται.
- 2) Σύντομη περιγραφή των εργασιών που ανατέθηκαν στον φοιτητή, και πως η απασχόλησή του εντάχθηκε μέσα στις ευρύτερες δραστηριότητες του φορέα.
- 3) Προβλήματα που αντιμετώπισε σε σχέση με τις εργασίες που του ανατέθηκαν, και πώς τα αντιμετώπισε.
- 4) Τι έμαθε για τον συγκεκριμένο φορέα που απασχολήθηκε (σε σχέση με τις εργασίες που του ανατέθηκαν αλλά και ευρύτερα).
- 5) Αν διέγινωσέ κάποια προβλήματα στο συγκεκριμένο φορέα. Αν ναι τι θα πρότεινε για την επίλυσή τους.

- 6) Σε σχέση με αυτά που έχει διδαχθεί, τι παραπάνω έμαθε από την Πρακτική Άσκηση; (π.χ. εμπέδωση θεωρητικών εννοιών, διαφορές από την «θεωρία στην πράξη» κλπ).

ΕΝΟΤΗΤΑ II: Απολογισμός συμμετοχής σε συγκεκριμένο πρόγραμμα του φορέα

Η ενότητα αυτή αφορά μόνο τους φοιτητές που τους ανατέθηκε ή συμμετείχαν με συγκεκριμένο ρόλο και ευθύνες σε πρόγραμμα (project) του φορέα:

- 1) Σύντομη περιγραφή του προγράμματος (στόχοι, χρονοδιαγράμματα, αναμενόμενα αποτελέσματα, μεθοδολογία).
- 2) Ποια ήταν ακριβώς η εμπλοκή του φοιτητή (ρόλοι, υπευθυνότητες) στο συγκεκριμένο έργο.
- 3) Τι προβλήματα συνάντησε κατά την εμπλοκή του, και πως τα αντιμετώπισε.
- 4) Τι ακριβώς έμαθε από την εμπλοκή του στο συγκεκριμένο έργο (γνώσεις και εμπειρίες που απέκτησε).
- 5) Να επισυναφθούν τυχόν παραδοτέα του προγράμματος (π.χ. γραπτές εκθέσεις, δημοσιεύσεις) στα οποία είχε σημαντική συνεισφορά ο φοιτητής.

ΕΝΟΤΗΤΑ III: Παρατηρήσεις και προτάσεις για την Πρακτική Άσκηση

Σε αυτή την τελευταία ενότητα ο φοιτητής εκθέτει οποιαδήποτε επιπλέον σχόλια και παρατηρήσεις έχει για την Πρακτική Άσκηση. Ενδεικτικά, η ενότητα αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- 1) Γενικά, ποιες είναι οι εντυπώσεις του από το συγκεκριμένο φορέα (συμπεριφορά προς τον φοιτητή, βοήθεια, κτλ).
- 2) Συνολικά, το αποτέλεσμα της Πρακτικής Άσκησης και τη χρησιμότητα της διαδικασίας. Επίσης, προτάσεις για τη βελτίωση του θεσμού.