

Γενικές οδηγίες για την εξάμηνη Πρακτική Άσκηση μέσω Ο.Α.Ε.Δ.

για τα προγράμματα σπουδών Τ.Ε.

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΝΑΡΞΗΣ Π.Α.

Η Πρακτική Άσκηση είναι υποχρεωτική και απαραίτητη για τη λήψη του πτυχίου για τα προγράμματα σπουδών Τ.Ε., η χρονική διάρκειά της είναι 6 ημερολογιακοί μήνες και πραγματοποιείται εφόσον οι φοιτητές πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις:

- Να βρίσκονται στο 8ο εξάμηνο σπουδών ή μεγαλύτερο εξάμηνο σπουδών και
- Να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς τα μαθήματα γενικής υποδομής και ειδικότητας που ορίζει το Τμήμα Προέλευσής τους

ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ – ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ-

Τα δικαιολογητικά κατατίθενται στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα για έναρξη Πρακτικής Άσκησης την 1η ημέρα του επόμενου μήνα. Ως ημερομηνία έναρξης πρακτικής άσκησης θεωρείται η πρώτη ημέρα κάθε μήνα ανεξάρτητα εάν είναι εργάσιμη ή όχι βάση ημερολογίου.

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ / ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Οι φοιτητές/φοιτήτριες μπορούν να αναζητήσουν πιθανούς Φορείς Απασχόλησης και θέσεις Π.Α. μέσω:

- του Συστήματος Κεντρικής Υποστήριξης Πρακτικής Άσκησης "ΑΤΛΑΣ" <http://atlas.grnet.gr/> επιλέγοντας «Είσοδο» μέσω του ιδρυματικού λογαριασμού
- του Τμήματος Π.Α. <https://praktiki.uowm.gr/ece/ece-te/> και στις αναρτημένες ανακοινώσεις στην ιστοσελίδα <https://dasta.teiwm.gr>
- επίσης κι οι ίδιοι φοιτητές/φοιτήτριες μπορούν να προτείνουν Φορείς Απασχόλησης, στους οποίους θα επιθυμούσαν να πραγματοποιήσουν την Πρακτική τους Άσκηση, αρκεί να πληρούν τις βασικές προϋποθέσεις (συνάφεια αντικειμένου Πρακτικής Άσκησης με το αντικείμενο σπουδών τους και συναφή ειδικότητα (βαθμίδας ΤΕ/ΠΕ) του υπεύθυνου Επόπτη που θα οριστεί από τον Φορέα Απασχόλησης με την ειδικότητα του φοιτητή/φοιτήτριας)

Οι υπεύθυνοι των Γραφείων Πρακτικής Άσκησης είναι στη διάθεση των φοιτητών/φοιτητριών για συμβουλευτική υποστήριξη, τόσο όσον αφορά στην αναζήτηση φορέων απασχόλησης, όσο και στη διαδικασία εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΜΟΙΒΗ/ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

- Ο/Η ασκούμενος/η στο χώρο εργασίας του/της, υποχρεούται να ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας του Φορέα Απασχόλησης, ήτοι οκτάωρη πενθήμερη εργασία, τους κανονισμούς εργασίας και τους ισχύοντες κανόνες υγιεινής και ασφαλείας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση ή κανονισμό, που ισχύει για το προσωπικό του Φορέα Απασχόλησης.

- Η μηνιαία αποζημίωση του/της ασκούμενου/ης ισούται με το 80% του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη, όπως αυτό ορίζεται από το Θεσμικό Πλαίσιο της Πρακτικής Άσκησης ΤΕΙ για τον Ιδιωτικό Τομέα (Ν.1351/83 (Πρακτική Άσκηση) – Π.Δ.174/29-3-1985 τ.Α΄ ΦΕΚ 59). Η ασφαλιστική κάλυψη ανέρχεται σε ποσοστό 1% κατά επαγγελματικού κινδύνου επί του τεκμαρτού ημερομισθίου της 12ης ασφαλιστικής κλάσης, όπως ισχύει κάθε φορά (Ε5/1303/86 κοινή υπουργική απόφαση & 100/124/29.5.86 εγκύκλιος του ΙΚΑ)

ΧΡΟΝΟΣ Π.Α. ΕΝΣΗΜΑ

- Ο πλήρης χρόνος Π.Α είναι 6 ημερολογιακοί μήνες και 150 ένσημα (6Χ25), που σημαίνει ότι ο χρόνος ΠΑ μπορεί να ξεπερνά ή να υπολείπεται των 180 ημερών προκειμένου να συμπληρωθούν τα 150 ένσημα.

Π.Α. ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ

- Στο Δημόσιο Τομέα είναι σημαντικό να γνωρίζει ο/η φοιτητής/τρια, πριν ξεκινήσει την διαδικασία πρακτικής άσκησης, εάν υπάρχουν πιστώσεις στον προϋπολογισμό του δημόσιου φορέα για την αμοιβή και την ασφάλισή του/της. Η αμοιβή ανέρχεται περίπου στο ποσό των εκατόν εβδομήντα έξι (176 €) ευρώ το μήνα, και για την ασφάλισή του ισχύει, ότι και στον ιδιωτικό τομέα.

ΑΠΟΥΣΙΕΣ

- Ο φοιτητής/τρια έχει δικαίωμα απουσίας μόνο μέχρι 5 εργάσιμες ημέρες για σοβαρούς λόγους για όλη τη εξαμηνιαία διάρκεια της πρακτικής άσκησης.

ΕΡΓΑΝΗ

- Σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση Αριθμ. 40331/Δ1.13521/2019 – ΦΕΚ 3520/Β/19-9-2019 «Επανακαθορισμός όρων ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) και Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού», ο φορέας απασχόλησης που απασχολεί φοιτητές στο πλαίσιο της πρακτικής άσκησης πρέπει να ενημερώνει σχετικά την πλατφόρμα «ΕΡΓΑΝΗ» με την συμπλήρωση του εντύπου Ε3.5 για έναρξη, μεταβολή, λήξη πρακτικής άσκησης.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ Π.Α.

Για την επιτυχή ολοκλήρωση και επικύρωση της πρακτικής άσκησης, ο/η ασκούμενος/νη φοιτητής/τρια συγκεντρώνει και καταθέτει τα δικαιολογητικά για τη λήξη της Π.Α. στο Γ.Π.Α., όπως αυτά περιγράφονται στις παρακάτω ενότητες.

Α. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΑ - ΦΟΙΤΗΤΕΣ

1. Ο φοιτητής/τρια κάνει **Αίτηση** στο Τμήμα Π.Α.
2. Το Τμήμα ελέγχει μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος των Γραμματειών εάν ο φοιτητής/τρια πληροί τις προϋποθέσεις για Π.Α. και τότε εκδίδει τη **ΒΕΒΑΙΩΣΗ Π.Α.**
3. Ο φοιτητής παραλαμβάνει τη **Βεβαίωση Π.Α. που ενέχει θέση εγκριτικής απόφασης** και την καταθέτει στο Φορέα Απασχόλησης για να γίνει **ΕΝΑΡΞΗ της Π.Α. στο Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ»**, ενώ ταυτόχρονα παραλαμβάνει από το Τμήμα Π.Α. (ηλεκτρονικά* , ταχυδρομικά ή με φυσική παρουσία) τα παρακάτω έγγραφα για να τα συμπληρώσουν κατά αναλογία οι συμβαλλόμενοι:

- I. **Βεβαίωση Φορέα Απασχόλησης**, το έγγραφο βεβαιώνει για την αποδοχή του Φ.Α. για τη διεξαγωγή της Π.Α. τον ορισμό του αρμόδιου για την Π.Α. και το αντικείμενο της Π.Α. Υπογράφεται μόνον από τον Φ.Α. και κατατίθεται στο Τμήμα Π.Α.
- II. **Ειδική Σύμβαση Π.Α σε τρία (3) πρωτότυπα**, ένα για κάθε συμβαλλόμενο. Τη συνυπογράφουν ο Φ.Α., ο Φοιτητής/τρια και ο Πρόεδρος ή ο Υπεύθυνος του κάθε Τμήματος για την Π.Α. Ο Φ.Α. καταθέτει ηλεκτρονικά την Ειδική Σύμβαση και τη ΒΕΒΑΙΩΣΗ Π.Α. στο Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ» για την Έναρξη της Π.Α. Η πρωτότυπη Ειδική Σύμβαση είναι απαραίτητη στη λήξη της Π.Α. για να πραγματοποιηθεί η χρηματοδότηση του Φορέα Απασχόλησης από τον ΟΑΕΔ.
- III. **Παράρτημα Ειδικής Σύμβασης, σε τρία (3) αντίγραφα**, που συνυπογράφουν ο Φ.Α. και ο φοιτητής/τρια, ενώ ένα αντίγραφο κατατίθεται για το αρχείο της Γραμματείας του Τμήματος. Στις περιπτώσεις που οι Φορείς εκδίδουν αντίστοιχα Παραρτήματα για την προστασία Δεδομένων, τη διαδικασία ελέγχουν και συναποφασίζουν οι Υπεύθυνοι των Υπηρεσιών Δεδομένων των δύο Φορέων (ισχύουν και σε ηλεκτρονική μορφή)
- IV. **Σύμβαση από Κοινού Υπευθύνων σε δύο (2) αντίγραφα**, που συνυπογράφουν υποχρεωτικά ο Φ.Α. και ο Πρόεδρος ή ο Υπεύθυνος του κάθε Τμήματος για Π.Α. (ισχύουν και σε ηλεκτρονική μορφή)
- V. **Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης**. Δίνεται στους φοιτητές στην Έναρξη της Π.Α. για να καταγράφουν σε μηνιαία βάση τις εργασίες τους.
- VI. **Τεχνική Έκθεση Πρακτικής Άσκησης**. Ισχύει μόνον για τους φοιτητές/τριες των Τμημάτων Μηχανολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Σχεδίασης Προϊόντων και Συστημάτων και είναι υποχρεωτική. Περιγράφει αναλυτικά τη διαδικασία σύνταξής της. Η τελευταία σελίδα περιλαμβάνει πίνακα αξιολόγησης Π.Α.

B. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΑ - ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ

Ισχύει ο ίδιος έλεγχος για τον εργαζόμενο φοιτητή/τρια και εφόσον πληροί τις προϋποθέσεις για Π.Α., εκδίδεται η **ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑ** για τον Φορέα Εργασίας του. Δεν γίνεται ΕΝΑΡΞΗ στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ. Επιπλέον θα πρέπει να κατατεθούν στο Τμήμα Π.Α. τα παρακάτω έγγραφα:

- I. **Αίτηση** στο Τμήμα Π.Α.
- II. **Βεβαίωση Φορέα Απασχόλησης** Ο Φορέας βεβαιώνει το διάστημα που θα πραγματοποιηθεί η Π.Α. στον εργασιακό χώρο του εργαζόμενου φοιτητή/τριας και στο πλαίσιο των καθηκόντων του ενώ το αντικείμενο της Π.Α. πρέπει να έχει συνάφεια με το αντικείμενο σπουδών του. Σε διαφορετική περίπτωση βάση της κείμενης νομοθεσίας η Διοίκηση του εργαζόμενου φοιτητή, οφείλει να τον διευκολύνει για την πραγματοποίηση της Πρακτικής του Άσκησης.
- III. **Αντίγραφο της Σύμβασης Εργασίας του εργαζόμενου με το Φορέα του** . Επειδή δεν υπογράφετε Ειδική Σύμβαση ΠΑ οι εργαζόμενοι φοιτητές/τριες καταθέτουν αντίγραφο της σύμβασής τους για να βεβαιωθούν οι εργοδοτικές εισφορές για υγειονομική περίθαλψη κατά τη διάρκεια της Π.Α.
- IV. **Οι εργαζόμενοι φοιτητές, δεν υπογράφουν Παράρτημα Ειδικής Σύμβασης και Σύμβαση από Κοινού Υπευθύνων**. Μόνον στις περιπτώσεις που θα υπογραφούν

Ειδικές Συμβάσεις ΠΑ με το ΠΔΜ, τότε θα υπογραφούν κατά αναλογία και το Παράρτημα Ειδικής Σύμβασης και η Σύμβαση από Κοινού Υπευθύνων.

- V. **Βιβλίο Π.Α.** Ισχύει ότι και για τους άλλους φοιτητές.
- VI. **Η Τεχνική Έκθεση Π.Α.** Ισχύει και για τους Εργαζόμενους Φοιτητές.

Έλεγχος εγγράφων Π.Α.

- Το Τμήμα Π.Α. ελέγχει τα έγγραφα που καταθέτουν κατά κατηγορία οι φοιτητές/τριες ως προς την πληρότητά τους.
- Στέλνονται στη Γραμματεία για υπογραφή τους από τους Υπεύθυνους Π.Α.
- Οι φοιτητές παραλαμβάνουν τα αντίγραφα που τους αναλογούν και το Βιβλίο Π.Α. στην ταχυδρομική διεύθυνση που μας υποδεικνύουν.

Ολοκλήρωση Διαδικασίας Έναρξης ΠΑ- Συγκεντρωτικές Καταστάσεις

- Τα στοιχεία του φοιτητή/τριας και του Φορέα Απασχόλησης του/της καταχωρούνται στη συγκεντρωτική μηνιαία κατάσταση του Τμήματός του/της.
- Όλοι οι φάκελοι των φοιτητών κατατίθενται μαζί με τη συγκεντρωτική κατάσταση στη Γραμματεία κάθε Τμήματος, ενώ στις περιπτώσεις των εργαζομένων φοιτητών γίνεται επισήμανση στη μηνιαία κατάσταση για τη διευκόλυνση εσωτερικού ή εξωτερικού ελέγχου.
- Η Διαδικασία ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΑ θεωρείται πλέον ολοκληρωμένη για το Τμήμα Π.Α. και διατηρούνται μόνον ηλεκτρονικά αρχεία και έντυπες μηνιαίες καταστάσεις όλων των Τμημάτων.

****Λόγω κορονοϊού όλα τα έγγραφα της Π.Α. διακινούνται και ηλεκτρονικά μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας Έναρξης-Λήξης για εξοικονόμηση χρόνου, ενώ η κατάθεση των πρωτότυπων εγγράφων είναι υποχρεωτική όχι μόνον για να θεωρείται ο φάκελος του φοιτητή/τριας πλήρης, αλλά και για τη νόμιμη διαδικασία διαχείρισης καθώς ακόμη δεν αναγνωρίζονται όλα τα δημόσια έγγραφα στην ηλεκτρονική τους μορφή.***

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΑ - ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

Τα έγγραφα που θα πρέπει να σταλούν ταχυδρομικά μετά τη Λήξη της Π.Α. προς το Τμήμα Πρακτικής Άσκησης είναι τα εξής:

1. **Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Π.Α. από Φορέα Απασχόλησης.** Μετά τον κορονοϊό το έντυπο της Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης έχει διαμορφωθεί και συμπληρώνεται κατά περίπτωση για να γίνεται έλεγχος της πραγματοποίησης της εξάμηνης πρακτικής άσκησης.
2. **Ένσημα Π.Α. από τον ΕΦΚΑ.**
 - Τα ένσημα διατίθενται ηλεκτρονικά από την ιστοσελίδα του ΕΦΚΑ
 - Εάν λόγω του αλγορίθμου του Φ.Α. για τον υπολογισμό των ενσήμων υπάρχει απόκλιση κλάσματος με αποτέλεσμα την έλλειψη ενός (1) ενσήμου στον ατομικό λογαριασμό ασφάλισης του ΕΦΚΑ, οι φοιτητές θα πρέπει να ζητήσουν από το Φ.Α. μια βεβαίωση, ότι έχουν καταβληθεί κανονικά όλα τα ένσημα του εξαμήνου (150).

- Η Βεβαίωση αυτή συνοδεύει τη βεβαίωση του ΕΦΚΑ και μαζί με όλα τα άλλα έγγραφα κατατίθεται στη Γραμματεία του Τμήματος για τον επόμενο έλεγχο.
- Εφόσον η ολοκλήρωση της Π.Α. συμπίπτει χρονικά με την ορκωμοσία του Τμήματος τότε ο φοιτητής καταθέτει ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ, ότι θα προσκομίσει τα υπόλοιπα ένσημα, όταν εκδοθούν.
- Οι Εργαζόμενοι Φοιτητές εξαιρούνται από τη διαδικασία κατάθεσης ενσήμων.

3. **Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης** Ελέγχεται στα εξής στοιχεία :

- ✓ Η σελίδα 3 περιλαμβάνει πληροφορίες για τον φοιτητή/τρια.
- ✓ Ο φοιτητής καταγράφει το περιεχόμενο των εργασιών της Π.Α. (σελ.5-13) σε μηνιαία βάση ανά σελίδα και τις υπογράφει, όπως επίσης υπογράφει και σφραγίζει ο αρμόδιος για την Π.Α. από τον Φ.Α.
- ✓ Μετά και το ΦΕΚ 4899/6.11.2020 για Αναστολή της Π.Α. με φυσική παρουσία και τη δυνατότητα εξ αποστάσεως Π.Α σύμφωνα με τις «Οδηγίες του ΕΡΓΑΝΗ για τους Φορείς», **το αντικείμενο της εξ' αποστάσεως Π.Α. καταγράφεται στο Βιβλίο Π.Α.** και υπογράφεται από τον φοιτητή/τρια και τον αρμόδιο Π.Α. του Φ.Α. ενώ τη διαδικασία ελέγχει και ο Υπεύθυνος Π.Α.
- ✓ **Τελική Έκθεση Εργασιακών Εμπειριών Ασκούμενου/νης** (σελ.14) συμπληρώνουν και υπογράφουν οι φοιτητές/τριες μετά την ολοκλήρωση της Π.Α.
- ✓ **Έκθεση Αξιολόγησης Επόπτη Φορέα Απασχόλησης** (σελ.16) αφορά σε Γενικότερες Σημειώσεις/Παρατηρήσεις Αξιολόγηση Πρακτικής Άσκησης συμπληρώνει, υπογράφει και σφραγίζει ο αρμόδιος Π.Α. του Φ.Α.
- ✓ **Συνοπτική Έκθεση Επίδοσης** από το Φ.Α. με αξιολόγηση των ικανοτήτων του ασκούμενου/νης :**ΜΕΤΡΙΑ-ΚΑΛΑ-ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ- και στις ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ : ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ή ΑΝΕΠΑΡΚΩΣ**

Μετά την κατάθεση των εγγράφων από το Τμήμα Π.Α. συμπληρώνονται από το Τμήμα προέλευσης του ΠΔΜ, π. ΤΕΙ ΔΜ:

- Η Έκθεση Αξιολόγησης Επόπτη Εκπαιδευτικού και
- Η ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

4. **Τεχνική Έκθεση Π.Α.** Ισχύει υποχρεωτικά για τα Τμήματα Μηχανολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Σχεδίασης Προϊόντων και Συστημάτων και κατατίθεται μαζί με όλα τα άλλα δικαιολογητικά στη λήξη της Π.Α. ως εργασία, μαζί και με την **τελευταία σελίδα αξιολόγησης της Τεχνικής Έκθεσης**, που συμπληρώνουν ο Φ.Α. και ο Υπεύθυνος Π.Α. του κάθε Τμήματος.
5. Μετά και την ολοκλήρωση του ελέγχου, καταγράφεται στο Τμήμα Π.Α. η παραλαβή των δικαιολογητικών στο **Βιβλίο Λήξης Π.Α.** και παραδίδονται στη Γραμματεία του Τμήματος.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ – ΦΟΡΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ‘ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ’

Το **‘Παράρτημα Διπλώματος** είναι ένα συνοδευτικό του πτυχίου κείμενο (στην ελληνική και αγγλική γλώσσα), το οποίο διαμορφώθηκε με κοινή πρωτοβουλία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του Συμβουλίου της Ευρώπης και της UNESCO/CEPES «*στόχος του οποίου είναι να παράσχει επαρκή ανεξάρτητα στοιχεία για τη βελτίωση της διεθνούς «διαφάνειας» και τη δίκαιη ακαδημαϊκή και επαγγελματική αναγνώριση των τίτλων σπουδών (διπλώματα, πτυχία, πιστοποιητικά κτλ.*», συμβάλλοντας έτσι ουσιαστικά στην δίκαιη ακαδημαϊκή και επαγγελματική αναγνώριση των τίτλων σπουδών. (Πηγή: Οδηγός Σπουδών ΤΕΙ Δ.Μ. σελίδες 80-82)

Ο **Φορέας Απασχόλησης** του κάθε φοιτητή καταχωρείται στη «Σελίδα 3 από 5» του Παραρτήματος Διπλώματος στο τμήμα **‘Πληροφορίες σχετικά με το περιεχόμενο των σπουδών και τα αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν. Γ) Φορέας Πρακτικής Άσκησης (6 μήνες) : Φ.Α.**

Για πληροφορίες για την εξάμηνη ΠΑ μέσω ΕΣΠΑ για τα προγράμματα σπουδών Τ.Ε. πατήστε εδώ: <https://dasta.teiwm.gr>