**Αναλυτικές οδηγίες για την πραγματοποίηση της Πρακτικής Άσκησης (2019)**

***ΤΜΗΜΑ Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών Πόρων***

**ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ – Τι είναι?**

Η Πρακτική Άσκηση (ΠΑ) είναι μία δυνατότητα που δίνεται από το Πανεπιστήμιο Πατρών να μπορέσει ένας φοιτητής να απασχοληθεί σε ένα ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα για μικρό χρονικό διάστημα (2 μήνες). Σε αυτό το διάστημα ο φοιτητής πληρώνεται (500 Ευρώ συνολικά) και ασφαλίζεται από το Πανεπιστήμιο. Η όλη διαδικασία πραγματοποιείται στο εαρινό εξάμηνο κάθε ακαδημαϊκού έτους σε συνεχή δίμηνα ξεκινώντας από το δίμηνο 1η Μαρτίου-30 Απριλίου, 1η Απριλίου-31 Μαΐου, 1η Μαΐου-30 Ιουνίου, 1η Ιουνίου-31 Ιουλίου και 1η Ιουλίου-31 Αυγούστου. Μεταξύ των στόχων της ΠΑ είναι οι ακόλουθοι:

- η επαφή των φοιτητών με την εργασιακή πραγματικότητα του μελλοντικού τους επαγγέλματος

- η εξοικείωση με τις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας

- η διαμόρφωση επαγγελματικής συνείδησης

- η ουσιαστικότερη αφομοίωση της επιστημονικής γνώσης μέσα από τη διαδικασία της επιστημονικής και επαγγελματικής εξάσκησης

- η ενθάρρυνση της αυτενέργειας και η ανάδειξη των δεξιοτήτων των ασκουμένων

- η ενθάρρυνση της επιχειρηματικότητας των νέων επιστημόνων

Στο Τμήμα ΔΠΦΠ η ΠΑ έχει θεσμοθετηθεί ως ένα μάθημα επιλογής του εαρινού εξαμήνου με 3 διδακτικές μονάδες και 5 ECTS, και έτσι μπορεί να την επιλέξουν φοιτητές του 3ου, 4ου και 5ου έτους, όπως και οι επί πτυχίω φοιτητές. Επιστημονικά Υπεύθυνος (ΕΥ) για την ΠΑ στο Τμήμα ΔΠΦΠ είναι ο Αναπληρωτής Καθηγητής κ. Γ. Κεχαγιάς που συνεπικουρείται από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης που αποτελείται ακόμη από τις Επίκ. Καθηγήτριες κ.κ. Τεκερλεκοπούλου Αθανασία και Φωτιάδη Αγγελική. Οι διαδικασίες υποβοηθούνται από το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης (ΓΠΑ) που βρίσκεται στην Πάτρα (υπεύθυνη η κα Βαγγελάτου Λουίζα, τηλέφωνο: 2610 997884, E-mail: grafprak@upatras.gr).

 Στη συνέχεια παρουσιάζονται χρονικά σε βήματα (1 έως 9) όλες οι διαδικασίες πραγματοποίησης της ΠΑ και παρέχονται αναλυτικά όλες οι απαραίτητες πληροφορίες και οι κατηγορίες των εντύπων που θα χρειαστούν σε εκείνους τους φοιτητές που θα επιλεγούν για να την πραγματοποιήσουν.

1. **Ανακοίνωση/προκήρυξη θέσεων ΠΑ**

Η ΠΑ στο Τμήμα ΔΠΦΠ ξεκινάει με την ανακοίνωση/προκήρυξη για συμμετοχή των φοιτητών στο πρόγραμμα της ΠΑ. Αυτή αναρτάται από τον ΕΥ του Τμήματος (Γ. Κεχαγιάς) στην ιστοσελίδα του Τμήματος στις αρχές του Νοεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους. Η ανακοίνωση αναρτάται επίσης και στο site του ΓΠΑ, αλλά και στον πίνακα ανακοινώσεων της Γραμματείας του Τμήματος.

1. **Αίτηση φοιτητή για συμμετοχή στο πρόγραμμα της ΠΑ**

Οι φοιτητές που επιθυμούν να συμμετάσχουν στο πρόγραμμα της ΠΑ θα πρέπει να υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής στη Γραμματεία του Τμήματος. Η αίτηση του φοιτητή για συμμετοχή του στο πρόγραμμα της Π.Α. (***Έντυπο 1***) γίνεται προς την Επιτροπή ΠΑ του Τμήματος και μαζί επισυνάπτεται ένα αντίγραφο της αναλυτικής βαθμολογίας του φοιτητή. Αυτό γίνεται διότι, στην περίπτωση που οι αιτούντες φοιτητές είναι περισσότεροι από τις διαθέσιμες θέσεις ΠΑ, γίνεται επιλογή με βάση τις επιδόσεις τους. Οι αιτούντες φοιτητές κατατάσσονται κατά φθίνουσα σειρά σύμφωνα με τον αριθμό που προκύπτει από τα παρακάτω 3 κριτήρια ως εξής:

**Σειρά κατάταξης = α\*β/γ**

Όπου: α) Ο αριθμός των μαθημάτων στα οποία έχει εξετασθεί επιτυχώς ο φοιτητής.

β) Ο μέσος όρος βαθμολογίας του φοιτητή.

γ) Το έτος σπουδών του φοιτητή.

Σε περίπτωση φοιτητών με σοβαρές παθήσεις ή ΑΜΕΑ δεν ισχύει η παραπάνω μοριοδότηση και αυτοί προηγούνται στην επιλογή. Περιπτώσεις ισοβαθμίας στο όριο των επιλεγέντων ατόμων θα κριθούν με κριτήριο το μέσο όρο της βαθμολογίας του φοιτητή στην τελευταία εξεταστική περίοδο.

1. **Επιλογή φοιτητών που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα της ΠΑ**

Η επιλογή των φοιτητών που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα της ΠΑ πραγματοποιείται από την Επιτροπή ΠΑ του Τμήματος και ολοκληρώνεται σε εύλογο χρονικό διάστημα μετά την προκήρυξη, ενώ τα αποτελέσματα ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα του Τμήματος με παραπομπή στο e-class όπου η ΠΑ είναι μάθημα επιλογής.

Όσοι φοιτητές έχουν επιλεγεί ενημερώνονται από τον ΕΥ ότι μπορούν να αναζητήσουν ένα φορέα για να πραγματοποιήσουν την ΠΑ. Ενδεικτικά, στο e-class αναρτάται λίστα φορέων ΠΑ από προηγούμενες χρονιές (***Ενδεικτική Λίστα Φορέων ΠΑ.docx***). Ωστόσο, οι φοιτητές μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους ένα νέο φορέα που μπορεί να είναι ιδιωτικός ή δημόσιος, αρκεί να έχει κάποια σχέση με το περιβάλλον. Επειδή η ΠΑ πραγματοποιείται κατά βάση την περίοδο των διακοπών του καλοκαιριού –Ιούλιο και Αύγουστο- δηλαδή όταν οι φοιτητές δεν έχουν διδακτικές υποχρεώσεις και βρίσκονται στην ιδιαίτερη πατρίδα τους, συνήθως επιλέγουν φορέα που βρίσκεται στην περιοχή τους. Ακόμη και στην περίπτωση που κάποιοι φοιτητές επιλέξουν διαφορετική χρονική περίοδο πραγματοποίησης της ΠΑ, τους προτρέπουμε να αναζητήσουν μόνοι τους τους φορείς που αυτοί επιθυμούν. Για τους παραπάνω λόγους, η αναζήτηση ενός φορέα είναι καλό να γίνει ήδη από την περίοδο των διακοπών των Χριστουγέννων, όταν οι φοιτητές (που ήδη γνωρίζουν ότι έχουν επιλεγεί), θα βρίσκονται στην περιοχή τους. Επειδή κατά τις πρώτες επαφές με τον υπεύθυνο του φορέα μπορεί να διαπιστωθεί ότι αυτός δεν γνωρίζει τι είναι το πρόγραμμα της ΠΑ, οι φοιτητές τον ενημερώνουν για τα εξής:

* Η ΠΑ ενός φοιτητή σε έναν φορέα δεν σημαίνει την πρόσληψή του σε αυτόν!!!
* Ο φοιτητής για το διάστημα των 2 μηνών της ΠΑ δεν πληρώνεται και δεν ασφαλίζεται από το φορέα (αυτό το αναλαμβάνει το Πανεπιστήμιο). Επομένως για εκείνο το δίμηνο ο φορέας μπορεί να έχει στη διάθεσή του τον φοιτητή χωρίς κανένα κόστος για το φορέα.
* Ο φορέας έχει υποχρέωση να εκπαιδεύσει τους φοιτητές στο αντικείμενο εργασίας τους και να τους παρέχει το κατάλληλο περιβάλλον εργασίας όπου θα απασχοληθούν σαν κανονικοί υπάλληλοι με το ωράριο του φορέα.
* Ο υπεύθυνος του φορέα θα πρέπει να ορίσει κάποιον από το φορέα που θα είναι υπεύθυνος για την καθοδήγηση και επίβλεψη του φοιτητή.
* Πριν την έναρξη της ΠΑ ο φορέας θα πρέπει να κάνει εγγραφή και ανάρτηση της θέσης της ΠΑ την οποία θα αναλάβει ο φοιτητής στο σύστημα ΑΤΛΑΣ (βλέπε στη συνέχεια).
* Στο τέλος της 2μηνης περιόδου της ΠΑ ο υπεύθυνος του φορέα θα χρειαστεί να συμπληρώσει ένα γραπτό ερωτηματολόγιο αξιολόγησης του φοιτητή
* Για όλα τα παραπάνω και πριν την έναρξη της ΠΑ, καταρτίζεται ένα Συμφωνητικό Πρακτικής Άσκησης (βλέπε στη συνέχεια) το οποίο υπογράφει και ο υπεύθυνος του φορέα.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!!!**

Μας έχουν επισημάνει από την κεντρική δράση της Πρακτικής Άσκησης σε πανελλαδικό επίπεδο ότι οι φορείς της ΠΑ θα πρέπει στην πλειοψηφία τους (**σε ποσοστό > 80 %**) να είναι ιδιωτικοί και όχι δημόσιοι, αλλιώς θα αφαιρούνται θέσεις ΠΑ από το Τμήμα ΔΠΦΠ κάθε χρόνο!!! Για το λόγω αυτό θα πρέπει οι περισσότεροι από τους φοιτητές να προτιμήσουν να αναζητήσουν πρώτα έναν ιδιωτικό φορέα. Αυτό σημαίνει ότι, μετά τις διακοπές των Χριστουγέννων και αφού οι φοιτητές ενημερώσουν τον ΕΥ για την εύρεση φορέων της ΠΑ, αν έχουν βρει κάποιο δημόσιο φορέα αντί για ιδιωτικό υπάρχει περίπτωση να τους ζητηθεί να ψάξουν ξανά έναν ιδιωτικό, αν το συνολικό ποσοστό ιδιωτικών φορέων από τις επιλογές των 35 φοιτητών είναι μικρό. Ιδιωτικοί φορείς θεωρούνται όλοι εκείνοι οι φορείς που δεν ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση (δείτε το αρχείο: ***“Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης (Μάρτιος 2016).xlsx”*** στα έγγραφα του e-class).

1. **Αντιστοίχιση φοιτητή με φορέα πραγματοποίησης ΠΑ**

Εφόσον ο φοιτητής κατάφερε να έλθει σε επαφή και να συμφωνήσει με κάποιο φορέα στον οποίο επιθυμεί να πραγματοποιήσει την ΠΑ, συμπληρώνει τα δικά του στοιχεία αλλά και αυτά του φορέα σε κατάλληλο έντυπο (***Έντυπο 2***), το οποίο παραδίδει στον ΕΥ (ή το ρίχνει στη θυρίδα του). Μαζί παραδίδει και το έντυπο με τα στοιχεία του (***Έντυπο 3***). Επίσης, παραδίδει και μία ***φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του τραπεζικού του βιβλιαρίου*** που θα φαίνεται ότι είναι πρώτος δικαιούχος.

Η τελική αντιστοίχιση του κάθε φοιτητή με μία εγκεκριμένη θέση ΠΑ πραγματοποιείται από τον ΕΥ του Τμήματος, ο οποίος ενημερώνει τον κάθε φοιτητή προσωπικά. Μόλις ο φοιτητής ενημερωθεί θα πρέπει να εγγραφεί στο σύστημα ΑΤΛΑΣ (<http://atlas.grnet.gr/>), έτσι ώστε να μπορέσει να γίνει η αντιστοίχιση φοιτητών και φορέων από το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης. Η εγγραφή μπορεί να γίνει μόνο από τους ίδιους τους φοιτητές.

Εγγραφή στο σύστημα ΑΤΛΑΣ θα πρέπει να κάνει και ο φορέας. Το σύστημα αυτό είναι ουσιαστικά μία βάση δεδομένων για τις προσφερόμενες-διαθέσιμες θέσεις ΠΑ από τους φορείς. (Οδηγίες για την εγγραφή του φορέα υπάρχουν στο αρχείο «***Οδηγίες για Εγγραφή φορέα στο σύστημα ΑΤΛΑΣ.pdf***» το οποίο «κατεβάζετε» εσείς και το δίνετε/στέλνετε στο φορέα).

**Προσοχή 1:** Κατά την επαφή τους με το φορέα και πριν την έναρξη της ΠΑ, οι φοιτητές θα πρέπει να ενημερώσουν τους φορείς ότι εκτός από την εγγραφή του φορέα στο σύστημα ΑΤΛΑΣ ο τελευταίος θα πρέπει στο κατάλληλο πεδίο του ΑΤΛΑΣ να κάνει και «Δημοσίευση» της θέσης πρακτικής άσκησης που θα αντιστοιχεί στον καθένα φοιτητή. (Πρακτικά ο φορέας θα πρέπει να αναζητήσει το πεδίο που γράφει «Προσθήκη θέσης πρακτικής άσκησης». Εκεί θα δώσει τα στοιχεία που χρειάζονται για να περιγραφεί η θέση και στο τέλος θα πρέπει να πατήσει στο πεδίο που γράφει «Δημοσίευση» ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία).

**Προσοχή 2:** Πάνω στο Έντυπο 2 πρέπει να συμπληρωθεί ο Κωδικός Θέσης στην κατάλληλη θέση.

1. **Αποδοχή της θέσης της ΠΑ από το φοιτητή και το φορέα**

Η αποδοχή της θέσης της ΠΑ από τον φοιτητή, αλλά και από το φορέα γίνεται με την υπογραφή του Συμφωνητικού Πρακτικής Άσκησης (***Έντυπο 4***). Ο κάθε φοιτητής:

(α) Εκτυπώνει σε 4 αντίγραφα (σε διπλής όψεως εκτύπωση) το έντυπο του Συμφωνητικού Πρακτικής Άσκησης.

(β) Συμπληρώνει χειρόγραφα και τα 4 αντίγραφα (χωρίς να χρησιμοποιηθεί διορθωτικό ή να υπάρχουν μουτζούρες και διάφορες διορθώσεις), τα υπογράφει και τα προσκομίζει στο φορέα απασχόλησης, ώστε να υπογραφούν και από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του φορέα (απαιτείται και η επίσημη σφραγίδα του φορέα). Τελικά το κάθε συμφωνητικό θα έχει 4 υπογραφές: από το φοιτητή, τον διοικητικό υπεύθυνο του φορέα, τον ΕΥ του Τμήματος και τον αρμόδιο Αναπληρωτή Πρυτάνεως Έρευνας και Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου Πατρών.

(γ) Ο φοιτητής θα πρέπει να στη συνέχεια να παραδώσει τα 4 συμφωνητικά στον ΕΥ, ο οποίος θα τα παραδώσει τελικά στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης (ΓΠΑ). Όταν μπουν και οι τελικές υπογραφές από τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Έρευνας και Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου Πατρών, μπορεί ο καθένας από τους 4 να κρατήσει από ένα αντίγραφο του παραπάνω συμφωνητικού.

**Προσοχή:** Αν η ΠΑ γίνει σε κάποια υπηρεσία ενός Δήμου ή μιας Νομαρχίας/Περιφέρειας, ο υπεύθυνος που θα πρέπει να υπογράψει είναι είτε ο Δήμαρχος, ο Νομάρχης/Περιφερειάρχης κ.τ.λ., είτε ο αντίστοιχος Διευθυντής της υπηρεσίας στην οποία πραγματοποιείται η ΠΑ.

1. **Πριν την έναρξη της ΠΑ**

Το ΓΠΑ συγκεντρώνει το Έντυπο 2 , το Έντυπο 3 και τα 4 Συμφωνητικά και δίνει την έγκριση στο φοιτητή, ο οποίος χρησιμοποιώντας τα στοιχεία και τις οδηγίες που θα βρει στο ***Έντυπο 5*** (Στοιχεία Φορέα Απασχόλησης ΠΑ) μπορεί να προχωρήσει στην έκδοση Αριθμού Μητρώου ΙΚΑ (ΑΜΙΚΑ ή ΑΜΑ), ώστε να ξεκινήσει η διαδικασία ασφάλισής του όπως ορίζει η σχετική νομοθεσία από την πρώτη ημέρα της ΠΑ. Για τους φοιτητές που δεν έχουν ήδη Αριθμό Μητρώου ΙΚΑ θα πρέπει να προηγηθεί η ακόλουθη διαδικασία.

 Λαμβάνουν από το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης του Παν/μίου Πατρών:

* ένα απλό αντίγραφο του συμφωνητικού της Πρακτικής Άσκησης (φωτοτυπία ή fax)
* τα στοιχεία Εργοδότη (εργοδότης είναι το Πανεπιστήμιο Πατρών)
* ενημέρωση για τα απαραίτητα δικαιολογητικά που απαιτούνται από το ΕΦΚΑ (***Έντυπο 5***)

και πηγαίνουν στον ΕΦΚΑ της περιοχής τους για την έκδοση Αριθμού Μητρώου ΙΚΑ (ΑΜΙΚΑ ή ΑΜΑ). Κατόπιν αυτού, ενημερώνουν το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης για τον Α.Μ.ΙΚΑ που έλαβαν, ώστε να ξεκινήσει η ασφάλισή τους. (Αν δεν γνωρίζουν τον Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ), τον αναζητούν στο site [www.amka.gr](http://www.amka.gr), ή φροντίζουν για την έκδοσή του ΑΜΚΑ πηγαίνοντας σε οποιοδήποτε ΚΕΠ με το Δελτίο της Αστυνομικής τους Ταυτότητας & ενημερώνουν το ΓΠΑ).

**Προσοχή:** Σε πολλές πόλεις το ΙΚΑ δέχεται να εκδώσει τον ΑΜΙΚΑ μόνο αφού ξεκινήσει η ΠΑ (δηλαδή την 1η του μήνα). Σε αυτή την περίπτωση ο φοιτητής θα πρέπει να πάει την πρώτη ημέρα έναρξης της ΠΑ στον ΕΦΚΑ της περιοχής του για να κάνει αυτή τη διαδικασία.

Επίσης, για όσους ξεκινούν την ΠΑ χρειάζονται κάποια νέα έντυπα όπως είναι η:

* βεβαίωση απογραφής άμεσα ασφαλισμένου (από το ΕΦΚΑ, πρώην ΙΚΑ)
* ασφαλιστική ικανότητα (https://www.atlas.gov.gr/ATLAS/Pages/Home.aspx ) - θα κάνετε printscreen στη σελίδα

 (Δείτε την ανακοίνωση στο http://praktiki.upatras.gr/node/312)

Οι φοιτητές ενημερώνουν το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης για το ΙΒΑΝ τραπεζικού λογαριασμού Εθνικής Τράπεζας (λογαριασμός στον οποίο οι φοιτητές είναι δικαιούχοι), ώστε με την ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης να καταστεί δυνατή η πληρωμή τους. Αν δεν υπάρχει ήδη τέτοιος τραπεζικός λογαριασμός, οι φοιτητές οφείλουν έγκαιρα να κάνουν όποια διαδικασία απαιτείται για την απόκτηση νέου τραπεζικού λογαριασμού.

Ο ΕΥ του Τμήματος αναλαμβάνει το ρόλο του Ακαδημαϊκού Επόπτη (ΑΕ) για το κάθε φοιτητή, ή σε συνεννόηση με τους άλλους καθηγητές του Τμήματος, μπορεί να ορίσει κάποιον άλλο ΑΕ για κάθε φοιτητή. Ο ΑΕ επιβλέπει την πραγματοποίηση της ΠΑ και διενεργεί ελέγχους επικοινωνώντας τηλεφωνικά με το φορέα και το φοιτητή και είναι αυτός που θα ορίσει και την επίδοση (βαθμός) του φοιτητή.

1. **Έναρξη και πραγματοποίηση της ΠΑ**

Με την έναρξη της ΠΑ ο ΕΥ του Τμήματος αποστέλλει στον ΕΛΚΕ το Συμφωνητικό, για να δημιουργηθεί η λίστα «Καταχώρησης Αμοιβών Ασκούμενων Φοιτητών» (***Έντυπο 10***).

Κατά τη διάρκεια πραγματοποίησης της ΠΑ:

α) Ο φοιτητής παραβρίσκεται καθημερινά στο φορέα ακολουθώντας το ωράριό του. Πηγαίνοντας στο φορέα έχει φροντίσει να «κατεβάσει» κάποια έντυπα που θα χρειαστεί ο φορέας στη διάρκεια και για την ολοκλήρωση της ΠΑ. Αυτά είναι το Έντυπο 13 και το Έντυπο 15.

β) Ο φοιτητής συμπληρώνει κάθε μέρα και για τους 2 μήνες το Ημερολόγιο Εργασιών Ασκούμενου φοιτητή (***Έντυπο 7***).

γ) Ο Ακαδημαϊκός Επόπτης διενεργεί τηλεφωνικά εποπτεία της πορείας της ΠΑ του φοιτητή επικοινωνώντας μαζί του, αλλά και με το φορέα, και καταγράφει τα στοιχεία αυτά στο Δελτίο Αξιολόγησης του φοιτητή (***Έντυπο 6***).

δ) Το ΓΠΑ συντάσσει την συγκρότηση της ερευνητικής ομάδας (***Έντυπο 8***), που συμπεριλαμβάνει τον ασκούμενο φοιτητή, υπογεγραμμένη από τον Ιδρυματικό Υπεύθυνο της ΠΑ και τον ΕΥ του Τμήματος.

ε) Το ΓΠΑ πληρώνει την ασφάλεια του φοιτητή ανά μήνα. Για την πληρωμή του ΙΚΑ απαιτούνται τα ακόλουθα δικαιολογητικά από τον ΕΥ του Τμήματος:

 - Εντολή Πληρωμής ΙΚΑ-ΕΦΚΑ (***Έντυπο 9***)

 - Καταχώρηση Αμοιβών Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών για ΙΚΑ-ΕΦΚΑ (***Έντυπο 10***)

 - Κατάσταση Μισθοδοσίας ΠΑ ανά φοιτητή (***Έντυπο 11***),

Τα παραπάνω είναι υπογεγραμμένα από τον ΕΥ του Τμήματος και τον Ιδρυματικό Υπεύθυνο της ΠΑ.

1. **Ολοκλήρωση της ΠΑ**

Με την ολοκλήρωση της ΠΑ:

α) Ο φοιτητής ολοκληρώνει το (μηνιαίο) Ημερολόγιο Εργασιών Ασκούμενου φοιτητή (timesheet) για τις εργασίες του στο φορέα (***Έντυπο 7***) και το παραδίδει στον ΕΥ του Τμήματος. Θα πρέπει αυτό να έχει την έγκριση του φορέα ο οποίος το υπογράφει. (Προσοχή δίνεται στο να υπάρχει εκτός από την υπογραφή του υπεύθυνου του φορέα και η επίσημη σφραγίδα του).

β) Ο υπεύθυνος του φορέα πραγματοποίησης της ΠΑ συμπληρώνει το Δελτίο Αξιολόγησης Ασκούμενου από τον Επόπτη του Φορέα Απασχόλησης (***Έντυπο 13***) και την αποστέλλει στον ΕΥ του Τμήματος μέσα σε κλειστό φάκελο, τον οποίο μπορεί να αναλάβει να παραδώσει ο φοιτητής.

γ) Ο φορέας παραδίδει στο φοιτητή μια βεβαίωση της επιτυχούς ολοκλήρωσης της απασχόλησής του στο φορέα (***Έντυπο 15***).

δ) Ο ασκούμενος φοιτητής συντάσσει την Έκθεση Πεπραγμένων Ασκούμενου (***Έντυπο 12***) και την αποδίδει στον ΕΥ του Τμήματος.

- Επίσης, ο κάθε φοιτητής θα πρέπει να προσκομίσει στον ΕΥ του Τμήματος τα ***δελτία εισόδου και εξόδου***, αφού τα έχει υποβάλει, εκτυπώσει και υπογράψει (θα τα βρείτε στο: <http://microdata.upatras.gr/>).

- Ακόμη, ο κάθε φοιτητής θα πρέπει να επισκεφθεί την σελίδα apografi.upatras.gr με σκοπό να απογραφεί για την Ενιαία Αρχή Πληρωμής (βασική προϋπόθεση για να πληρωθεί). Στη συνέχεια τυπώνει το **δελτίο απογραφής** του και παραδίδει μία φωτοτυπία του στον ΕΥ.

δ) Ο Ακαδημαϊκός Επόπτης ολοκληρώνει το Δελτίο Αξιολόγησης Ασκούμενου (***Έντυπο 6***) και το αποδίδει στον ΕΥ του Τμήματος.

ε) Ο ΕΥ του Τμήματος επιβεβαιώνει την συγκέντρωση των παραδοτέων, με την συμπλήρωση του εντύπου βεβαίωσης (***Έντυπο 14***), το οποίο αποστέλλει στο ΓΠΑ. Όπως αναφέρεται και στη συγκεκριμένη Βεβαίωση όλα τα απαραίτητα παραδοτέα (π.χ. εκπόνηση συνοπτικής έκθεσης, έκθεση επίδοσης φοιτητή από φορέα ΠΑ κτλ.) για την περαίωση της ΠΑ διατηρούνται στα εκάστοτε Τμήματα.

1. **Πληρωμή αμοιβής ασκούμενου φοιτητή**

Για την πραγματοποίηση της πληρωμής της αμοιβής του ασκούμενου φοιτητή:

α) Ο φοιτητής συμπληρώνει τα ακόλουθα έντυπα και τα παραδίδει στον ΕΥ του Τμήματος:

* Ημερολόγιο Εργασιών Ασκούμενου-timesheet (***Έντυπο 7***)
* Υπεύθυνη Δήλωση (***Έντυπο 16***)
* Εντολή Πληρωμής (***Έντυπο 17***)
* Απόδειξη Είσπραξης (***Έντυπο 18***)
* Πινάκιο Αμοιβής (***Έντυπο 19***)
* Tα ***δελτία εισόδου και εξόδου***, αφού τα έχει υποβάλει, εκτυπώσει και υπογράψει
* Μία φωτοτυπία του **δελτίου απογραφής** του φοιτητή

β) Ο φοιτητής παραδίδει στον ΕΥ **Πιστοποιητικό Ενεργού Φοιτητή** από τη Γραμματεία του Τμήματος που πιστοποιεί ότι ο ασκούμενος διατηρεί την φοιτητική του ιδιότητα μέχρι την ολοκλήρωση της ΠΑ. Αυτό σημαίνει ότι τη βεβαίωση αυτή θα την πάρει από τη Γραμματεία μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης της ΠΑ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η Πρακτική Άσκηση θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί πριν την λήψη του πτυχίου.

Συνοπτικά τα παραδοτέα έντυπα για την πραγματοποίηση της πληρωμής της αμοιβής του ασκούμενου φοιτητή από το ΓΠΑ είναι τα ακόλουθα:

 1)  ***Έντυπο* 6** (Δελτίο Αξιολόγησης Φοιτητή από τον Ακαδ. Επόπτη)

 2) ***Έντυπο* 7** (Ημερολόγιο Εργασίας Ασκούμενου φοιτητή)

 3) ***Έντυπο* 12** (Έκθεση πεπραγμένων ασκούμενου φοιτητή)

 4) ***Έντυπο* 16** (Υπεύθυνη Δήλωση Πρακτικής Άσκησης)

 5) ***Έντυπο* 17** (Εντολή Πληρωμής)

 6) ***Έντυπο* 18** (Απόδειξη είσπραξης)

 7) ***Έντυπο* 19** (Πινάκιο Αμοιβής φοιτητή)

 8) Πιστοποιητικό Σπουδών από τη Γραμματεία

 9) ***Έντυπο* 13** (Δελτίο αξιολόγησης φοιτητή από τον φορέα)

10) ***Έντυπο* 15** (Βεβαίωση για φοιτητή από φορέα)

11) Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του τραπεζικού βιβλιαρίου

12) Τα ***Δελτία εισόδου και εξόδου*** υπογεγραμμένα

13) Μία φωτοτυπία του **δελτίου απογραφής** του φοιτητή