Πρακτική Άσκηση

Πρακτικές Οδηγίες ανά φάση

Πίνακας Περιεχομένων

Τα βασικά που πρέπει να γνωρίζουμε για την Πρακτική Άσκηση..... 2

Προτείνουμε φορείς Π.Α..... 2

Ενημερωνόμαστε για τις ευκαιρίες Π.Α. στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους.... 2

Υποβάλλουμε αίτηση για συμμετοχή στην Π.Α..... 3

Συμμετέχουμε στις εσωτερικές συνεντεύξεις με την Επιτροπή Π.Α. του Τμήματος..... 4

Ανταλλάσουμε έγγραφα με το Πανεπιστήμιο στο πλαίσιο της Π.Α..... 4

Συμμετέχουμε στις συνεντεύξεις με τους φορείς..... 5

Αιτούμαστε την υπογραφή σύμβασης εργασίας για την Π.Α..... 6

Υπογράφουμε τη σύμβαση εργασίας για την Π.Α..... 6

Ξεκινάμε Π.Α. στον φορέα!!!..... 7

Ενημερώνουμε για την εξέλιξη της Π.Α..... 8

Ολοκληρώνουμε την Π.Α..... 8

Βαθμολογούμαστε για την Π.Α..... 9

Τα βασικά που πρέπει να γνωρίζουμε για την Πρακτική Άσκηση

- Πραγματοποιείται στο 8ο εξάμηνο (την περίοδο Απρίλιο - Σεπτέμβριο), έχει διάρκεια 2 μήνες πλήρους απασχόλησης (ή 4 μήνες μερικής) και αντιστοιχεί σε 2 μαθήματα επιλογής (10 ECTS)
- Σε αυτήν μπορούν να συμμετέχουν τελειόφοιτοι φοιτητές/τριες ή επί πτυχίω. Βασική προϋπόθεση να οφείλουν περιορισμένο αριθμό μαθημάτων. Ο αριθμός καθορίζεται στην έναρξη του ακαδημαϊκού έτους.
- Η αμοιβή των ασκουμένων κατά τη διάρκεια της Π.Α. είναι υποχρεωτική. Το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο καλύπτει τη δαπάνη αυτή μέσω ΕΣΠΑ.
- Αναλυτικά στοιχεία της διαδικασίας της διεξαγωγής Π.Α στο Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης.
- Η Π.Α. στο Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεματικής πραγματοποιείται σύμφωνα με τον Κανονισμός Π.Α του Τμήματος.
- Στοιχεία για την Π.Α. του Τμήματος υπάρχουν στην αντίστοιχη ιστοσελίδα, ενώ η Γραμματεία Π.Α. του Τμήματος είναι υπεύθυνη για το συντονισμό των ενεργειών, την ενημέρωση και υποστήριξη των φοιτητών/τριών.

Προτείνουμε φορείς Π.Α.

- Η Π.Α. του Τμήματος πραγματοποιείται σε φορείς του ιδιωτικού κυρίως αλλά και δημόσιου τομέα, που έχουν ως βασικό αντικείμενο την Πληροφορική. Οι φορείς αυτοί περιλαμβάνουν καθιερωμένες εταιρείες και φορείς Πληροφορικής, αναδυόμενες εταιρείες στον ίδιο χώρο και ερευνητικούς φορείς. Ο κατάλογος φορέων ενημερώνεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους και εγκρίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος. Για κάθε φορέα ορίζεται επόπτης Καθηγητής/τρια για την εποπτεία και συμβουλευτική των ασκουμένων κατά τη διάρκεια της Π.Α.
- Οι φοιτητές/τριες καλούνται περί τον μήνα Οκτώβριο μέσω e-mail από την Γραμματεία Π.Α. του Τμήματος να συμπληρώσουν τη φόρμα με τις προτάσεις τους για την ένταξη φορέων Π.Α όπως ορίζει ο Κανονισμός Π.Α του Τμήματος. Η συγκεκριμένη φόρμα εμπεριέχει στοιχεία υπεύθυνου επικοινωνίας και επωνυμία του φορέα.

Ενημερωνόμαστε για τις ευκαιρίες Π.Α. στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους

- Το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Νοεμβρίου διοργανώνονται ημέρες Π.Α. στο Τμήμα μας. Έχουν διάρκεια τριών ημερών και πραγματοποιούνται ηλεκτρονικά απογευματινές ώρες. Στοχεύουν:
  - Να ενημερώσουν τους/τις ενδιαφερόμενους/νες για τη διαδικασία επιλογής φορέα, την διαδικασία συνεντεύξεων και την επιλογή από το φορέα από το

Τμήμα και το πλαίσιο διαχείρισης αίτησης πρόσληψης και αμοιβής από το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης (πρώτη μέρα)

➢ Να φέρουν τους/τις ενδιαφερόμενους/νες σε επαφή με τους φορείς, που παρουσιάζουν το προφίλ και τις θέσεις που παρέχουν (δεύτερη και τρίτη μέρα)

❖ Οι φοιτητές/τριες ενημερώνονται μέσω mail από τη Γραμματεία Π.Α. του Τμήματος και με την ανακοίνωση στην ιστοσελίδα του Τμήματος για τη διεξαγωγή των ημερών Π.Α.

Η συμμετοχή είναι ανοιχτή, ωστόσο, οι φοιτητές/τριες παρακαλούνται να συμπληρώσουν σχετική φόρμα συμμετοχής.

❖ Με την έναρξη των ημερών Π.Α. δημοσιεύεται και η πρόσκληση υποβολής αίτησης από το Γραφείο Π.Α. του Πανεπιστημίου. Για το σκοπό αυτό δημοσιεύεται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα του γραφείου Π.Α,

Υποβάλλουμε αίτηση για συμμετοχή στην Π.Α.

❖ Στην πρόσκληση, που αναρτάται στην ιστοσελίδα του γραφείου Π.Α, περιγράφεται η διαδικασία υποβολής αίτησης συμμετοχής στην Π.Α., καθώς και οι όποιες προϋποθέσεις ισχύουν το τρέχον ακαδημαϊκό έτος.

❖ Για να ολοκληρώσουν την αίτηση τους οι ενδιαφερόμενοι/νες καλούνται να κάνουν:

ΒΗΜΑ 1ο) αίτηση μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης (υπάρχει επισυναπτόμενο πρότυπο στην πρόσκληση). Συμπληρώνουν τα προσωπικά τους στοιχεία και να επισυνάψουν το βιογραφικό τους στην αίτηση.

Με την υποβολή της αίτησης αποδίδεται μοναδικός κωδικός αριθμός [ID], ο οποίος θα χρησιμοποιείται από εδώ και στο εξής σε όλη την επικοινωνία των φοιτητών/τριων με τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου σε ότι αφορά την Π.Α.

ΒΗΜΑ 2ο) αίτηση μέσω της ηλεκτρονικής φόρμας της Γραμματείας Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος (ο σύνδεσμος αναφέρεται στην πρόσκληση).

Στο βήμα αυτό οι ενδιαφερόμενοι/νες, έχουν τη δυνατότητα να επιλέξουν τους εργασιακούς ρόλους για τους οποίους ενδιαφέρονται και τους φορείς που ενδιαφέρονται να απασχοληθούν. Έχουν τη δυνατότητα να επιλέξουν έως 3 φορείς με σειρά προτεραιότητας.

ΠΡΟΣΟΧΗ στην αίτηση που συμπληρώνουν στο ΒΗΜΑ 2ο θα πρέπει να καταγράψουν τον μοναδικός κωδικός αριθμός [ID], που τους έχει αποδοθεί στο ΒΗΜΑ 1ο.

Ο κατάλογος των διαθέσιμων θέσεων ανά φορέα για το συγκεκριμένο ακαδημαϊκό έτος ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα του Γραφείου Π.Α. που αφορά το Τμήμα μας.

- Οι ενδιαφερόμενοι/νες έχουν στη διάθεση τους περίπου 15 ημέρες για να υποβάλουν την αίτηση τους. Η τελική ημερομηνία υποβολής αναφέρεται στην πρόσκληση.

  ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν κάποιος/α ενδιαφερόμενος/η δεν υποβάλει εμπρόθεσμα αίτηση, δεν μπορεί να συμμετέχει στην Π.Α. Σας προτρέπουμε να κάνετε αίτηση, ακόμα και αν δεν είστε σίγουροι ότι πληρούνται όλα τα κριτήρια.

- Συνιστάται πριν την ολοκλήρωση της αίτησης, οι ενδιαφερόμενοι/νες να εξοικειωθούν με τον κανονισμό Π.Α του Τμήματος, τον κατάλογο των θέσεων που έχουν στη διάθεσή τους, και να συμμετέχουν στις ημέρες Π.Α. για να σχηματίσουν προσωπική άποψη για τις θέσεις που προσφέρονται από τους φορείς.

Συμμετέχουμε στις εσωτερικές συνεντεύξεις με την Επιτροπή Π.Α. του Τμήματος

- Οι φοιτητές/τριες που ολοκλήρωσαν εμπρόθεσμα την αίτησή τους κατατάσσονται με σειρά μορίων σύμφωνα με τα ακαδημαϊκά κριτήρια που αναφέρονται στην πρόσκληση. Στη συνέχεια, όσοι από αυτούς πληρούν τα ακαδημαϊκά κριτήρια, καλούνται σε συνέντευξη ηλεκτρονικά από την επιτροπή Π.Α., την περίοδο του Δεκεμβρίου πριν από τα Χριστούγεννα. Η ακριβής περίοδος των συνεντεύξεων ανακοινώνεται κατά την παρουσίαση στις μέρες Π.Α.

- Οι φοιτητές/τριες ενημερώνονται για την ακριβή μέρα και ώρα της συνέντευξης από τη Γραμματεία Π.Α. του Τμήματος. Κατά τη διάρκεια των συνεντεύξεων, γίνεται συζήτηση με την επιτροπή Π.Α., παρέχονται συμβουλές στους φοιτητές/τριες σχετικά με την Πρακτική Άσκηση, ελέγχεται το βιογραφικό τους και διερευνάται η τοποθέτησή τους σε φορέα αναλόγως το προφίλ και τις επιδόσεις τους. Στη φάση αυτή δίδεται η δυνατότητα στους φοιτητές/τριες να διαφοροποιήσουν τις προτιμήσεις τους. Σε οποιαδήποτε περίπτωση οι φοιτητές/τριες έχουν τη δυνατότητα επιλογής θέσης με βάση τη σειρά κατάταξης και την τρέχουσα διαθεσιμότητα.

- Σε αυτό το στάδιο οι φοιτητές/τριες πρέπει να έχουν ετοιμάσει το βιογραφικό τους, να γνωρίζουν σε ποια θέση θέλουν να πραγματοποιήσουν Πρακτική Άσκηση και να θέσουν τυχόν ερωτήσεις στην Επιτροπή για να διευκολυνθεί η επιλογή τους.

- Σε εύλογο χρονικό διάστημα ανακοινώνονται στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης τα προσωρινά αποτελέσματα κατάταξης των φοιτητών σε φορείς και δίνονται 5 ημερολογιακές ημέρες για υποβολή ενστάσεων. Οι ενστάσεις σχετίζονται με τη σειρά κατάταξης και το δικαίωμα συμμετοχής στο πρόγραμμα.

  Μετά το πέρας της διαδικασίας των ενστάσεων, ξεκινά η διαδικασία συνεντεύξεων με τους φορείς

Ανταλλάσουμε έγγραφα με το Πανεπιστήμιο στο πλαίσιο της Π.Α.

- Με την ολοκλήρωση των εσωτερικών συνεντεύξεων και την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων, έχει διαμορφωθεί ο κατάλογος των συμμετεχόντων στην Π.Α.

- Για αυτούς/ες δημιουργείται προσωπικός φάκελος επικοινωνίας για την Π.Α. (στο google drive με πρόσβαση μέσω του ιδρυματικού αναγνωριστικού) από τη Γραμματεία Π.Α. του Τμήματος. Σε αυτόν το φάκελο οι φοιτητές/τριες μπορούν να ανεβάζουν όλα τα απαραίτητα αρχεία για την Π.Α. που απαιτούνται από όλες τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου (Γραμματεία Π.Α. Τμήματος, Γραφείο Π.Α. Πανεπιστημίου, ΕΛΚΕ) καθόλη τη διάρκεια της. Τα στοιχεία πρόσβασης αποστέλλονται με προσωποποιημένο μήνυμα από τη Γραμματεία Π.Α. του Τμήματος.

- Οι φοιτητές/φοιτήτριες ανεβάζουν στον προσωπικό φάκελο ΟΛΑ τα έγγραφα που ζητούνται από τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, ενώ μπορούν παράλληλα να επικοινωνούν μαζί τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τυχόν απορίες ή απλά για να ενημερώσουν για την ολοκλήρωση ενός βήματος. (πχ έντυπα Έναρξης και Λήξης στην εργάνη, Σύμβαση, δελτίο Εισόδου και Εξόδου, Υπευθυνη δηλωση Ολοκλήρωσης ψηφιακά υπογεγραμμένη από το gov.gr, Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Έκθεση πεπραγμένων)

- Κάθε φορά που οι φοιτητές/τριες ανεβάζουν ένα έγγραφο θα πρέπει παράλληλα να ενημερώνουν την αντίστοιχη υπηρεσία

Συμμετέχουμε στις συνεντεύξεις με τους φορείς

- Με την ολοκλήρωση των εσωτερικών συνεντεύξεων, έχει δημιουργηθεί και κοινοποιηθεί στους συμμετέχοντες φοιτητές/τριες ο προσωπικός φάκελος Π.Α.

- Οι συμμετέχοντες μπορούν να ανεβάσουν διορθωμένο βιογραφικό σημείωμα ο καθένας στον προσωπικό τους φάκελο, πριν οι αιτήσεις αποσταλούν στους φορείς.

- Οι αιτήσεις και τα βιογραφικά των υποψηφίων ασκουμένων αποστέλλονται στους φορείς από τη Γραμματεία Π.Α. του Τμήματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με ταυτόχρονη ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

- Οι φορείς είναι υπεύθυνοι για την επικοινωνία με τον ενδιαφερόμενο φοιτητή/φοιτήτρια. Μελετούν το βιογραφικό σημείωμα και πολύ συχνά πραγματοποιούν συνεντεύξεις για τις οποίες επικοινωνούν ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ με τον/την ενδιαφερόμενη/νο.

- Οι φορείς ενημερώνουν τους φοιτητές/τριες και τη γραμματεία Π.Α του Τμήματος για την αποδοχή ή όχι του ασκούμενου/ης και την ημερομηνία έναρξης.

- Όσοι φοιτητές/τριες δεν επιλέχθηκαν στον φορέα της προτίμησής τους, ακολουθεί 2ος ή 3ος κύκλος σύμφωνα με τον κατάλογο προτιμήσεών τους και με τη συμβολή της Επιτροπής Π.Α. του Τμήματος. Δεδομένου ότι ο αριθμός των διαθέσιμων θέσεων είναι υπερδιπλάσιος των φοιτητών/τριων που ενδιαφέρονται, βρίσκεται η κατάλληλη τοποθέτηση για όλους τους συμμετέχοντες, που πληρούν τα ακαδημαϊκά κριτήρια

- Σε Περίπτωση που κάποιος φοιτητής/τρια θέλει να αποσύρει την αίτησή του/της, υποβάλει σχετική υπεύθυνη δήλωση ψηφιακά υπογεγραμμένη στη γραμματεία Π.Α. αναφέροντας ότι "*Δεν επιθυμώ πραγματοποίηση Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεματικής για το εαρινό εξάμηνο του ακαδημαϊκού έτους αναφοράς*"

- Η φάση των συνεντεύξεων διαρκεί περίπου 1-2 μήνες (Ιανουάριος - Φεβρουάριος)

Αιτούμαστε την υπογραφή σύμβασης εργασίας για την Π.Α.

- Η διαδικασία τοποθέτησης σε φορείς για Π.Α. ολοκληρώνεται με απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος, όπου αναγράφεται για κάθε συμμετέχοντα στο πρόγραμμα Π.Α. ο φορέας και το χρονικό διάστημα που θα πραγματοποιηθεί η Π.Α.

- Γνωστοποιείται από τον φορέα ή τη Γραμματεία Π.Α. του Τμήματος η ημερομηνία έναρξης της Πρακτικής.

- Στη συνέχεια πρέπει η υπογραφή της σύμβασης να εγκριθεί από τον ΕΛΚΕ.

  Είναι ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ για το βήμα αυτό να συμπληρωθούν πρόσθετα στοιχεία από τους/τις συμμετέχοντες/ουσες. Για τον σκοπό αυτό καλούνται από το Γραφείο Πρακτικής να συμπληρώσουν τα αναλυτικά στοιχεία τους (ΑΜΚΑ, ΑΦΜ, ΑΜΑ, Αριθμό λογαριασμού κ.α), που αφορούν την πληρωμή τους, σε ηλεκτρονική φόρμα. Το σχετικό μήνυμα αποστέλλεται από το Γραφείο Π.Α. του Πανεπιστημίου και η διαδικασία πρέπει να διεκπεραιωθεί άμεσα.

- Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται στις αρχές Μαρτίου.

- Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την έκδοση απόφαση για την υπογραφή σύμβασης από τον ΕΛΚΕ, που κοινοποιείται στους/τις συμμετέχοντες/ουσες από το Γραφείο Π.Α. του Πανεπιστημίου.

Υπογράφουμε τη σύμβαση εργασίας για την Π.Α.

- Μετά την έκδοση της απόφασης της Επιτροπής Ερευνών, θα ενημερωθείτε από τη Γραμματεία Π.Α. του Τμήματος για την υπογραφή της σύμβασης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ηλεκτρονικό αντίγραφο της σύμβασης (συμπληρωμένο) θα είναι διαθέσιμο στον προσωπικό σας φάκελο μέσα σε 2 μέρες μετά την λήψη της απόφασης της Επιτροπής Ερευνών.

- Θα πρέπει να υπογράψετε τη σύμβαση (μετά τον έλεγχο των στοιχείων σας) και να επιστρέψετε πέντε (5) αντίγραφα της σύμβασης υπογεγραμμένα (φυσική υπογραφή) στο Γραφείο Π.Α. του Πανεπιστημίου, εντός το πολύ τριών (3) ημερών από τη λήψη τους.

- Στη συνέχεια θα υπογραφούν από τον Ιδρυματικό Υπεύθυνο της Πρακτικής Άσκησης και τον Αντιπρύτανη και τον Πρύτανη και θα σας επιστραφούν για να τις έχετε μαζί σας την πρώτη μέρα που θα πάτε στον φορέα Π.Α. Θα πρέπει να τις παραλάβετε από το Γραφείο Π.Α. ΠΡΙΝ πάτε στον φορέα.

Ξεκινάμε Π.Α. στον φορέα!!!

- Οι φοιτητές/τριες την ημέρα έναρξης της Πρακτικής Άσκησης θα προσκομίσουν τη σύμβαση (υπογεγραμμένη από τους ίδιους/ες και τους εκπροσώπους του Πανεπιστημίου) για υπογραφή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα (υπενθυμίζεται σε πέντε (5) αντίγραφα).
  - Εν συνεχεία, ο φορέας θα κρατήσει ένα αντίγραφο, ο/η ασκούμενος/η άλλο ένα και θα προσκομίσει τα υπόλοιπα τρία (3) στο Γραφείο Π.Α του Πανεπιστημίου εντός τριών (3) ημερών.

- Την ημέρα έναρξης της πρακτικής άσκησης, ο φορέας απασχόλησης πρέπει να κάνει την αναγγελία πρόσληψης στην ΕΡΓΑΝΗ. Ο φορέας μπορεί να επισυνάψει στην ΕΡΓΑΝΗ την Εγκριτική Απόφαση της Επιτροπής Ερευνών αντί της σύμβασης σε περίπτωση που δεν είναι διαθέσιμη. Στη συνέχεια, ο φορέας υποδοχής σας δίνει την "αναγγελία έναρξης" του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ και εσείς τη γνωστοποιείτε στο Γραφείο Π.Α. όπως περιγράφεται παρακάτω.

- Με την έναρξη της Π.Α. ενημερώνετε τον/την υπεύθυνο/η του φορέα Π.Α. ότι θα πρέπει να δηλώσει θέση Πρακτικής Άσκησης στο ΑΤΛΑΣ, Σύστημα Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης των Φοιτητών ΑΕΙ του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Η διαδικασία γίνεται μέσω της ιστοσελίδας atlas.grnet.gr. Μόλις γίνει η δήλωση της θέσης από τον φορέα θα πρέπει να προωθήσετε τον εξαψήφιο κωδικό της θέσης στο Γραφείο Π.Α. όπως φαίνεται στην συνέχεια.

- Μετά την έναρξη της Π.Α. οι φοιτητές/τριες θα πρέπει να ανεβάσουν στον προσωπικό τους φάκελλο τα ακόλουθα έντυπα:

  1) Δελτίο Εισόδου
  2) Υπευθυνη δήλωση Μη Ολοκλήρωσης ψηφιακά υπογεγραμμένη από το gov.gr
  3) Αναγγελία έναρξης στην Εργάνη (θα δοθεί από τον φορέα)
  4) Ένα txt. αρχείο με τον κωδικό της θέσης στο σύστημα ΑΤΛΑΣ (ενημερώνεστε από τον φορέα)

Ενημερώνουμε για την εξέλιξη της Π.Α.

Η Πρακτική Άσκηση έχει διάρκεια 2 (πλήρης απασχόληση) ή 4 (μερική απασχόληση) ημερολογιακούς μήνες

- Οι φοιτητές, στο τέλος κάθε μήνα ενημερώνονται από το Γραφείο Π.Α. για τη συμπλήρωση ηλεκτρονικού ημερολογίου για τον συνολικό αριθμό ημερών παρουσίας τους στον φορέα κατά τη διάρκεια του μήνα.

Ολοκληρώνουμε την Π.Α.

- Με την ολοκλήρωση της Π.Α., οι φοιτητές/τριες θα πρέπει να ανεβάσουν στον προσωπικό τους φάκελλο τα ακόλουθα έντυπα λήξης, που είναι απαραίτητα για την πληρωμή τους:

1. Έντυπο λήξης στην ΕΡΓΑΝΗ (εκδίδεται από τον φορέα). ΠΡΟΣΟΧΗ πρέπει να έχει διάρκεια 2 ακριβώς μήνες για πλήρη απασχόληση.
2. Δελτίο εξόδου που συμπληρώνεται από ασκούμενο/η
3. Βεβαίωση Εργοδότη/τριας για την επιτυχή ολοκλήρωση Πρακτικής Άσκησης

- Στη συνέχεια το Γραφείο Π.Α. συντάσσει εντολή πληρωμής που ελέγχεται και διεκπεραιώνεται από τον ΕΛΚΕ. Σε περίπτωση σφαλμάτων ή πρόσθετων πληροφοριών σχετικά με τα έγγραφα αυτά το Γραφείο Π.Α. και ο ΕΛΚΕ θα επικοινωνήσουν απευθείας μαζί σας.

- Η πληρωμή των ασκουμένων ολοκληρώνεται από τον ΕΛΚΕ σε χρονικό διάστημα περίπου 6 μηνών από τη λήξη της Π.Α. Σε περίπτωση που παρουσιαστεί κάποιο πρόβλημα στη διαδικασία/απαραίτητα έγγραφα για την πληρωμή οι υπηρεσίες αυτές θα επικοινωνήσουν απευθείας μαζί σας.

Βαθμολογούμαστε για την Π.Α.

- Μετά το πέρας της Π.Α. οι ασκούμενοι/ες πρέπει να συντάξουν έκθεση πεπραγμένων σύμφωνα με το πρότυπο και να την ανεβάσουν στον προσωπικό τους φάκελο.

- Πρέπει επίσης να συμπληρώσουν ερωτηματολόγιο αξιολόγησης της Π.Α. (Lime survey), το οποίο αποστέλλεται από το Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεματικής μέσα σε 5 ημέρες από το τέλος της Π.Α. Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου αξιολόγησης είναι υποχρεωτική. Πρότυπο του ερωτηματολογίου είναι διαθέσιμο.

- Μετά τη συμπλήρωση και του ερωτηματολογίου αξιολόγησης, η έκθεση πεπραγμένων αποστέλλεται στον επόπτη Καθηγητή/τρια ο/η οποίος/α έρχεται σε επικοινωνία με τον φορέα, ώστε να βαθμολογηθεί ο ασκούμενος/η.