

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

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ**  
Συνέλευση Τμήματος 143.Θ1/18-2-2025

**ΗΡΑΚΛΕΙΟ Φεβρουάριος 2025**

**Περιεχόμενα**

1. Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης (Π/Α) .....	2
2. Οργάνωση Πρακτικής Άσκησης .....	3
2.1. Περιγράμματα Θέσεων Πρακτικής Άσκησης .....	3
2.2. Τοποθέτηση Φοιτητών σε Θέσεις Πρακτικής Άσκησης .....	3
2.3. Χρηματοδότηση Πρακτικής Άσκησης .....	4
2.3.1. Αποζημίωση Ασκούμενων Φοιτητών .....	4
2.4. Οργάνωση και Επίβλεψη Υλοποίησης της Πρακτικής Άσκησης .....	4
2.4.1. Αρμοδιότητες Επιτροπής Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης.....	4
2.4.2. Αξιολόγηση της Πρακτικής Άσκησης.....	5
2.4.3. Αρμοδιότητες Εποπτών Καθηγητών .....	5
2.4.4. Αρμοδιότητες Εργασιακών Υπεύθυνων .....	6
3. Βασικές Υποχρεώσεις και Δικαιώματα Ασκούμενων Φοιτητών .....	6
3.1. Πρόσθετες Υποχρεώσεις Φοιτητών Χρηματοδοτούμενων από το ΕΣΠΑ .....	7
4. Συνεργαζόμενοι Φορείς Πρακτικής Άσκησης .....	7
4.1. Βασικές Υποχρεώσεις του Φορέα Πρακτικής Άσκησης .....	7
Οδηγίες για τη συμπλήρωση του Βιβλίου Πρακτικής Άσκησης .....	8

## 1. Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης (Π/Α)

Η οργάνωση, η εποπτεία και ο συντονισμός υλοποίησης της πρακτικής άσκησης (ΠΑ) των φοιτητών του Τμήματος είναι αρμοδιότητα της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος. Η επιτροπή συγκροτείται από 3 μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, που ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.

Σύμφωνα με την 136.Θ9/22-11-2024 απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος η σύνθεση της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης είναι η εξής:

### **Πρόεδρος:**

Ιωάννης Γιαννούλης, Λέκτορας, τηλ. 2810379655, e-mail: [yy@hmu.gr](mailto:yy@hmu.gr)

### **Μέλη:**

Ιωάννης Χατζηαντωνίου, Αν. Καθηγητής, , τηλ. 2810379601, e-mail: [yanhatzi@hmu.gr](mailto:yanhatzi@hmu.gr)

Μαρία Γρυδάκη, Επ. Καθηγητής, τηλ. 2810379282 e-mail: [mgrydaki@hmu.gr](mailto:mgrydaki@hmu.gr)

### **Υπεύθυνος Προγράμματος Π/Α ΕΣΠΑ**

Ιωάννης Γιαννούλης, Λέκτορας

## 2. Οργάνωση Πρακτικής Άσκησης

Η Π/Α των φοιτητών του Τμήματος είναι υποχρεωτική για την ολοκλήρωση των σπουδών τους και τη λήψη πτυχίου., πραγματοποιείται στο έβδομο εξάμηνο σπουδών και άνω, ενώ έχει διάρκεια 6 μήνες. **Δικαίωμα συμμετοχής έχουν όλοι/ες οι φοιτητές/τριες ανεξαρτήτως των μαθημάτων που έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς.**

### 2.1. Περιγράμματα Θέσεων Πρακτικής Άσκησης

Τα περιγράμματα των θέσεων Π/Α για τους ΠΦ που έχουν επιλέξει να κάνουν την Πρακτική τους Άσκηση, στην Ελλάδα ή στο Εξωτερικό, πρέπει να είναι συναφή με τα γνωστικά αντικείμενα σπουδών στη Λογιστική και Χρηματοοικονομική του Τμήματος. Στον ακόλουθο κατάλογο περιγράφονται οι θέσεις Π/Α σύμφωνα με

1. Γενικά, απασχόληση σε λογιστήρια επιχειρήσεων ή οργανισμών του ιδιωτικού ή του δημόσιου τομέα, είτε σε τμήματα ή χώρους που έχουν οργανική σχέση με το λογιστήριο, και ειδικότερα:
  - 1.1. 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.λπ.
  - 1.2. Τήρηση λογιστικών βιβλίων στα οποία καταχωρούνται περιοδικά τα περιουσιακά στοιχεία των οικονομικών μονάδων καθώς και σύνταξη συναφών καταστάσεων, όπως βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.
  - 1.3. Σύνταξη καταστάσεων ή άλλων εγγράφων που περιέχουν αναλυτική και λογιστική διατύπωση οικονομικών πράξεων, που συνδέονται με τα λογιστικά βιβλία.
  - 1.4. Τήρηση και έκδοση στοιχείων που χρησιμεύουν στο λογιστήριο, όπως τιμολογίων, διπλότυπων εισπράξεων κ.λπ.
  - 1.5. Τήρηση βιβλίων και στοιχείων κοστολόγησης και αποθήκης.
  - 1.6. Τήρηση βιβλίων και στοιχείων μισθοδοσίας.
  - 1.7. Παρακολούθηση των εργασιών σε συναφή με το λογιστήριο τμήματα, όπως κοστολόγησης, αγορών, προμηθειών κ.λπ. καθώς και θέματα Διοικητικής Λογιστικής.
2. Ανάπτυξη, διαχείριση και προώθηση χρηματοοικονομικών προϊόντων και υπηρεσιών.
3. Εκπόνηση χρηματοοικονομικών ερευνών, μελετών και παροχή χρηματοοικονομικών συμβουλών.
4. Ανάλυση αποφάσεων επενδυτικών και δανειακών κινδύνων.
5. Ανάλυση χρηματοοικονομικών καταστάσεων και σχετικές αποφάσεις.
6. Εσωτερικός έλεγχος επιχειρήσεων και οργανισμών.
7. Κάθε άλλο τομέα στα πλαίσια του προγράμματος σπουδών του Τμήματος.

### 2.2. Τοποθέτηση Φοιτητών σε Θέσεις Πρακτικής Άσκησης

Η Π/Α των φοιτητών του Τμήματος πραγματοποιείται στο τέλος των εξεταστικών περιόδων Φεβρουαρίου, Ιουνίου και Σεπτεμβρίου, με αντίστοιχες ημερομηνίες έναρξης την 1<sup>η</sup> Μαρτίου, 1<sup>η</sup> Ιουλίου και 1<sup>η</sup> Οκτωβρίου κάθε έτους. Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής έχει τη δυνατότητα διαφοροποίησης των ημερομηνιών έναρξης των περιόδων Π/Α, με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του. Οι αιτήσεις των ΠΦ για τοποθέτηση σε θέση Π/Α υποβάλλονται στη Γραμματεία του Τμήματος ως εξής:

1. Οι αιτήσεις για θέσεις Π/Α, που στη χρηματοδότηση τους συμμετέχει ο ΟΑΕΔ, το αργότερο ως τις 10 του προηγούμενου μήνα από τον μήνα έναρξης.
2. Οι αιτήσεις για θέσεις Π/Α, που στη χρηματοδότηση τους συμμετέχει το πρόγραμμα ΕΣΠΑ, υποβάλλονται σε ημερομηνία του προηγούμενου μήνα από τον μήνα έναρξης η οποία κάθε φορά θα καθορίζεται με ανακοίνωση της Γραμματείας του Τμήματος.

Οι ΠΦ που εκπληρώνουν τις προϋποθέσεις για έναρξη Π/Α, υποβάλλουν έντυπη αίτηση-δήλωση στη Γραμματεία του Τμήματος, με την οποία δηλώνουν έναν έως τρεις φορείς που έχουν επιλέξει από τις ακόλουθες βάσεις δεδομένων:

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

Οι ΠΦ έχουν επίσης τη δυνατότητα να προτείνουν οι ίδιοι επιχειρήσεις ή οργανισμούς όπου επιθυμούν να απασχοληθούν. Στην περίπτωση αυτή 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>).

### 2.3. Χρηματοδότηση Πρακτικής Άσκησης

Η Π/Α του Τμήματος υλοποιείται από δύο παράλληλα προγράμματα τα οποία λειτουργούν συμπληρωματικά και χρηματοδοτούνται από τον ΟΑΕΔ και το πρόγραμμα ΕΣΠΑ αντίστοιχα. Ειδικότερα η χρηματοδότηση Π/Α από τον ΟΑΕΔ αφορά θέσεις Π/Α αποκλειστικά στον Ιδιωτικό τομέα, ενώ η χρηματοδότηση από το πρόγραμμα ΕΣΠΑ αφορά θέσεις Π/Α του ιδιωτικού και το δημόσιου τομέα.

#### 2.3.1. Αποζημίωση Ασκούμενων Φοιτητών

Η Π/Α είναι αμειβόμενη. Η αποζημίωση καταβάλλεται ακέραια και δεν υπόκειται σε κρατήσεις, φόρους, εισφορές υπέρ του Δημοσίου κ.λπ. Οι πρακτικά ασκούμενοι ΠΦ δεν δικαιούνται δώρο Χριστουγέννων, Πάσχα ούτε επίδομα κανονικής άδειας ενώ ασφαρίζονται 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 φοιτητών έχει ως ακολούθως:

	Χρηματοδότηση από ΟΑΕΔ	Χρηματοδότηση από ΕΣΠΑ
Π/Α σε επιχειρήσεις ιδιωτικού τομέα	Αποζημίωση των ασκούμενων φοιτητών στο 80% του βασικού ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη (25 ημερομίσθια μηνιαίως) όπως 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.
	Ο ΟΑΕΔ επιχορηγεί την επιχείρηση σε ποσοστό 50% επί της καταβληθείσας αποζημίωσης.	
	Ασφάλιση των ασκούμενων φοιτητών από τον φορέα απασχόλησης.	
Π/Α σε θεσμοθετημένες θέσεις Γενικής Κυβέρνησης*		Η μηνιαία αποζημίωση καταβάλλεται από το φορέα απασχόλησης πλέον της ασφαλιστικής κάλυψης στο ποσό που καθορίζεται από τον προϋπολογισμό του. Πέραν της αποζημίωσης από τον φορέα η Π/Α επιδοτείται μηνιαίως από το πρόγραμμα και με το εκάστοτε προβλεπόμενο ποσό.
ΠΑ σε μη θεσμοθετημένες θέσεις Γενικής Κυβέρνησης*		Επιδότηση από το πρόγραμμα μηνιαίως με το εκάστοτε προβλεπόμενο ποσό περιλαμβανομένης και της ασφαλιστικής κάλυψης, χωρίς αμοιβή από τον φορέα απασχόλησης.

\* Κεντρική Κρατική Διοίκηση, Τοπικές Διοικήσεις (περιφέρειες, ΟΤΑ), Οργαν. Κοιν. Ασφάλισης, ΝΠΔΔ

### 2.4. Οργάνωση και Επίβλεψη Υλοποίησης της Πρακτικής Άσκησης

Η συνολική επίβλεψη του έργου της Π/Α γίνεται από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης 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).

#### 2.4.1. Αρμοδιότητες Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης

Τα θέματα της Π/Α του Τμήματος οργανώνονται, εποπτεύονται και συντονίζονται από την τριμελή Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης που ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος.

Η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος συνεδριάζει το αργότερο μέχρι τις 15 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 και συντάσσει το σχετικό πρακτικό τοποθέτησης φοιτητών. Το Πρακτικό τοποθέτησης φοιτητών στην συνέχεια αναρτάται στο δικτυακό τόπο και στους πίνακες ανακοινώσεων του Τμήματος.

Για την επιλογή και τοποθέτηση των ΠΦ σε θέσεις Π/Α με αυξημένη ζήτηση, εφαρμόζονται 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 Πρακτικής Άσκησης εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά ανάλογα με την πολιτική και τις επιμέρους ανάγκες του Τμήματος.

Εκτός των παραπάνω αρμοδιοτήτων, η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης έχει και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Αναζήτηση νέων θέσεων Πρακτικής Άσκησης.
2. Αξιολόγηση της καταλληλότητας των χώρων εργασίας στους οποίους πρόκειται να πραγματοποιηθεί η Π/Α.

#### 2.4.2. Αξιολόγηση της Πρακτικής Άσκησης

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

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

#### 2.4.3. Αρμοδιότητες Εποπτών Καθηγητών

Οι επόπτες καθηγητές 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 κατανέμονται στα μέλη ΔΕΠ 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 έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καθορίζουν τις εργασίες της Π/Α σε συνεργασία με τους εργασιακούς υπεύθυνους και συνοπογράφουν τα σχετικά έντυπα.
2. 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.).
3. 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.
4. Ελέγχουν και θεωρούν το ημερολόγιο εργασιών στο Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης του ΠΦ.
5. Στην περίπτωση π:ου η πρακτική άσκηση χρηματοδοτείται από το πρόγραμμα ΕΣΠΑ:
  - 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. 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 Πρακτικής Άσκησης χωρίς να κοινοποιείται στον ΠΦ ή τον φορέα.
  - Συμπληρώνουν επίσης το Έντυπο Αξιολόγησης Π/Α Φοιτητή, που 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 προ- βλήματα 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 περιγράψει με ακρίβεια τα στοιχεία των εκάστοτε επαφών που είχε με τον ΠΦ και τον επιβλέποντα του φορέα (ημερομηνία, τρόπος επικοινωνίας, αντικείμενο συζήτησης κ.λπ.).

#### 2.4.4. Αρμοδιότητες Εργασιακών Υπεύθυνων

Οι εργασιακοί υπεύθυνοι είναι στελέχη του φορέα απασχόλησης με πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας με το αντικείμενο σπουδών του Τμήματος 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 Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος.

Ο εργασιακοί υπεύθυνοι από το φορέα απασχόλησης έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

1. Μεριμνούν για το σαφή καθορισμό των αντικειμένων απασχόλησης των ασκούμενων ΠΦ και συμπληρώνουν τα σχετικά έντυπα σε συνεργασία με τον επόπτη καθηγητή.
2. Επιβλέπουν την πορεία εκπόνησης της Π/Α και την επίδοση των ασκούμενων.
3. Συνεργάζονται με τον επόπτη καθηγητή, για την αποτελεσματικότερη άσκηση των ΠΦ, με βάση τις δυνατότητες του φορέα.
4. Υποβάλλουν προτάσεις στη διεύθυνση του φορέα για βελτίωση των συνθηκών εργασίας και εκπαίδευσης των ασκούμενων.
5. Ελέγχουν και θεωρούν το ημερολόγιο εργασιών στο Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης του φοιτητή.
6. Συμπληρώνουν και αποστέλλουν στην επιτροπή Π/Α του Τμήματος, στο τέλος κάθε μήνα, τη μηνιαία βεβαίωση πραγματοποίησης της Π/Α.
7. Συντάσσουν το Έντυπο Επίβλεψης και Επίδοσης Ασκούμενου φοιτητή το οποίο περιλαμβάνει ενότητες με επαρκή στοιχεία σχετικά με την πρόοδο, συνέπεια, απόδοση και τη γενικότερη παρουσία του ασκούμενου στο χώρο εξάσκησης.
8. Συμπληρώνουν το ειδικό Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης στην περίπτωση που αυτή χρηματοδοτείται από το πρόγραμμα ΕΣΠΑ, 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 φοιτητών 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.

### 3. Βασικές Υποχρεώσεις και Δικαιώματα Ασκούμενων Φοιτητών

1. Οι ασκούμενοι φοιτητές 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.
2. Οι ασκούμενοι φοιτητές 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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. Επαναποποθετούνται σε επόμενη περίοδο για τη συμπλήρωση του υπολειπόμενου των 6 μηνών χρόνου Π/Α.
6. Για αυθαίρετες απουσίες ή παράβαση των κανονισμών του εργασιακού χώρου, ενημερώνεται σχετικά η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης, μέσω του επόπτη καθηγητή, προκειμένου να υπάρξει συμμόρφωσή 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.

7. 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.
8. Κάθε ασκούμενος φοιτητής υποχρεούται να συμπληρώνει ειδικό έντυπο-ημερολόγιο, το Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης (βλ. παράρτημα, 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.
9. 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 εξάμηνου. Εκτός των παραπάνω, στους ασκούμενους φοιτητές παρέχονται διευκολύνσεις που ισχύουν γενικά για τους εργαζόμενους φοιτητές των ΤΕΙ, σύμφωνα με το Νόμο.

### **3.1. 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, σύμφωνα με τα πρότυπα του Γραφείου Π/Α του ΤΕΙ Κρήτης, 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 στην Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης, χωρίς να κοινοποιείται στον επόπτη ή στον φορέα.
3. Τέλος, οι ΠΦ υποχρεούνται να συμμετέχουν στις εκδηλώσεις παρουσίασης των αποτελεσμάτων της άσκησης και των εμπειριών που αποκόμισαν από τη διαδικασία όποτε τους ζητηθεί.

### **4. Συνεργαζόμενοι Φορείς Πρακτικής Άσκησης**

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 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.gnet.gr>)

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

1. Οι υποχρεώσεις του φορέα πρακτικής άσκησης είναι οι ακόλουθες:
2. Υπογράφει σε 4 αντίγραφα την Ειδική Σύμβαση Εργασίας του ασκούμενου φοιτητή.
3. Προσδιορίζει το ωράριο εργασίας του ασκούμενου το οποίο δεν πρέπει να υπερβαίνει το νόμιμο ημερησίως και το κοινοποιεί στην Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος.
4. Έχει την υποχρέωση να συμβάλλει κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο στην αρτιότερη εκπαίδευση των ασκούμενων φοιτητών.

5. 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.
6. 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.

## 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 φοιτητής 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 Χ 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».