



16 Νοεμβρίου 2020

Συνοπτικός Οδηγός Υποχρεώσεων ΠΑ για τους Επιστημονικά Υπεύθυνους των Τμημάτων

Τα παρακάτω είναι τα απαραίτητα που θα πρέπει να τηρείτε για να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του χρηματοδοτούμενου Προγράμματος ΠΑ

1. Έλεγχος των ημερομηνιών επόμενων Συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών
2. Σύνταξη ανακοίνωσης για την υποβολή αιτήσεων για πρακτική ή για τις ενημερωτικές συναντήσεις.
3. Πρωτοκόλληση αιτήσεων
4. Παραλαβή των αιτήσεων από Γραμματεία
5. Έλεγχος & Σύνταξη Πρακτικού επιλογής με τον πίνακα κατάταξης των φοιτητών από την Επιτροπή Αξιολόγησης.
6. Ανακοίνωση του προσωρινού πίνακα κατάταξης των φοιτητών και τήρηση της ημερομηνίας για την υποβολή ενστάσεων.
7. Παραλαβή των ενστάσεων από τη Γραμματεία.
8. Εξέταση ενστάσεων από την αρμόδια Επιτροπή Ενστάσεων σε περίπτωση που υπάρχουν
9. Επικύρωση της επιλογής των φοιτητών από το αρμόδιο όργανο ΓΣ ή Επιτροπή Προπτ. Σπουδών.
10. Ανακοίνωση του τελικού πίνακα κατάταξης των φοιτητών
11. Σύνταξη εντύπων έγκρισης και πληρωμής για τον ΕΛΚΕ.
12. Τήρηση φακέλου φοιτητή με όλα τα παραδοτέα (ημερολόγιο, αξιολόγηση φορέα, αξιολόγηση ακαδημαϊκού επόπτη, εργασία κλπ).
13. Σύνταξη Ετήσιας Απολογιστικής Έκθεσης του Προγράμματος στο τέλος κάθε έτους.

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή



1. Έλεγχος των ημερομηνιών επόμενων Συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών

Θα πρέπει να βρείτε τις ημερομηνίες που συνεδριάζει ο ΕΛΚΕ: <https://www.elke.uoc.gr/committee/files/sessions.pdf> (έτσι ώστε τουλάχιστον 2 εβδομάδες νωρίτερα να έχουν ολοκληρωθεί οι διαδικασίες) πριν την έναρξη της ΠΑ.

2. Σύνταξη ανακοίνωσης για την υποβολή αιτήσεων για πρακτική και για τις ενημερωτικές συναντήσεις

Θα πρέπει να τηρείτε αρχείο ανακοινώσεων & ενημερωτικών συναντήσεων. Αντίγραφο του αρχείου μπορείτε να καταθέσετε στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης. Συστήνεται μετά την ενημερωτική συνάντηση να ανεβάζετε την παρουσίαση (σε pdf) στην ιστοσελίδα του τμήματος καθώς και στην ιστοσελίδα του γραφείου Πρακτικής Άσκησης.

Μια εναλλακτική (προαιρετική) πρακτική για τις ενημερωτικές συναντήσεις μπορεί να είναι η λίστα με Αριθμό Μητρώου-υπογραφή από τους ενδιαφερόμενους φοιτητές. Γι' αυτή την περίπτωση χρειάζεται να υπογράψουν και έντυπο συγκατάθεσης (GDPR)

Στην **Ανακοίνωση για έναρξη υποβολής αιτήσεων (με Α.Π.)** θα πρέπει να αναφέρονται ρητά:

- 1) Ημ/νίες έναρξης και λήξης αιτήσεων
- 2) Ο αριθμός διαθέσιμων θέσεων.
Συστήνεται να αναφέρεται και πως κατανέμονται σε Ιδιωτικούς και Δημοσίους φορείς.
- 3) Η χρονική περίοδος για την οποία προσφέρονται οι θέσεις.
- 4) Τα κριτήρια επιλογής των φοιτητών, ο αλγόριθμος, η περίπτωση ισοβαθμίας.
- 5) Τα δικαιολογητικά αίτησης και πού κατατίθενται
- 6) Πού θα ανακοινωθούν τα προσωρινά και τα τελικά αποτελέσματα
- 7) Η δυνατότητα ενστάσεων μετά την ανακοίνωση των προσωρινών αποτελεσμάτων
- 8) Η διάρκεια της ΠΑ και το πόσο της αμοιβής των φοιτητών.
- 9) **ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΕΜΦΑΝΕΣ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΤΟΥ ΕΣΠΑ.**



3. Πρωτοκόλληση αιτήσεων

Είναι σημαντικό να είναι με επίσημο τρόπο καταχωρημένες οι αιτήσεις για πρακτική άσκηση. Ανάλογα με την θεσμοθέτηση τους τμήματός σας μπορείτε να ακολουθήσετε :

- *Κατάθεση αιτήσεων στην Γραμματεία του Τμήματος & αριθμός πρωτοκόλλου.*
- *Αυτοματοποιημένο σύστημα αιτήσεων μέσω της Ιστοσελίδας της ΠΑ του Τμήματος. (Η σχετική καταγραφή/λίστα πρέπει να επικυρώνεται ενυπόγραφα π.χ. από την επιτροπή επιλογής ή την επιτροπή σπουδών)*
- *Δήλωση από τους ενδιαφερόμενους της Πρακτικής ως μάθημα μέσω του ClassWeb και χρήση της λίστας των εγγεγραμμένων (εκτυπωμένης από την Γραμματεία) ως λίστα αιτήσεων.*
- **ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΣΕ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΕΜΦΑΝΕΣ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΤΟΥ ΕΣΠΑ.**

4. Παραλαβή των αιτήσεων από τη Γραμματεία

Η Γραμματεία θα πρέπει να συντάσσει βεβαίωση/διαβιβαστικό προς την Επιτροπή Αξιολόγησης με τον αριθμό των αιτήσεων όπου θα αναφέρονται ο Α.Π. και η ημ/νία κατάθεσης της κάθε αίτησης.

5. Έλεγχος & Σύνταξη Πρακτικού επιλογής με τον πίνακα κατάταξης των φοιτητών από την Επιτροπή Αξιολόγησης.

Η Τριμελής Επιτροπή Αξιολόγησης (με Πρόεδρο, αναπληρωτή πρόεδρο, και ένα ακόμη αναπληρωματικό μέλος) εξετάζει το εμπρόθεσμο των αιτήσεων, την πληρότητα και την ορθότητα των αιτήσεων.

Έπειτα ελέγχοντας τα θεσμοθετημένα κριτήρια και χρησιμοποιώντας τον αλγόριθμο συντάσσει το Πρακτικό με τους προσωρινούς πίνακες κατάταξης, **αυστηρά με αιτιολόγηση του λόγου απόρριψης σε περίπτωση που υπάρχει και την προθεσμία έναρξης και λήξης των ενστάσεων.**



6. Ανακοίνωση του προσωρινού πίνακα κατάταξης των φοιτητών και τήρηση της ημερομηνίας για την υποβολή ενστάσεων

Στην συνέχεια συντάσσεται η σχετική ανακοίνωση (με Α.Π.) του προσωρινού πίνακα κατάταξης απαραίτητα:

- με Α.Π., ημερομηνία υποβολής αίτησης και αναλυτική μοριοδότηση
Προσοχή GDPR: Δεν μπορείτε να ανακοινώσετε τα ονόματα!
Επίσης δεν είναι ακόμη σαφές το αν η χρήση του αριθμού μητρώου σε αυτές τις ανακοινώσεις είναι αποδεκτή πρακτική.
Συστήνεται να χρησιμοποιείτε αντί ονοματεπώνυμου τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης.
- Επίσης θα πρέπει να αναφέρει τους λόγους απόρριψης και με έντονα γράμματα το διάστημα για την υποβολή ενστάσεων στη Γραμματεία.
- Τέλος, το πού θα αναρτηθούν οι οριστικοί πίνακες κατάταξης.

7. Παραλαβή των ενστάσεων από τη Γραμματεία.

Η Γραμματεία θα πρέπει να συντάσσει βεβαίωση/διαβιβαστικό προς την Επιτροπή Ενστάσεων με τον αριθμό των ενστάσεων όπου θα αναφέρονται ο Α.Π. και η ημ/νία κατάθεσης της κάθε μίας. Σε περίπτωση που δεν υποβληθούν ενστάσεις βεβαιώνει ότι δεν έγιναν ενστάσεις στο προβλεπόμενο διάστημα την ΓΣ ή την αρμόδια Επιτροπή Επικύρωσης των Αποτελεσμάτων.

8. Εξέταση ενστάσεων από την αρμόδια Επιτροπή Ενστάσεων σε περίπτωση που υπάρχουν

Η Τριμελής Επιτροπή Ενστάσεων (με 2 αναπληρωματικά μέλη) εξετάζει το εμπρόθεσμο των ενστάσεων. Θα πρέπει να ορίζεται με απόφαση ΓΣ και να είναι διαφορετική από την επιτροπή αξιολόγησης και μπορεί να οριστεί σε επίπεδο Τμήματος ή Σχολής ή Πανεπιστημίου.

Η Επιτροπή λαμβάνοντας υπόψη τα θεσμοθετημένα κριτήρια και χρησιμοποιώντας τον αλγόριθμο εξετάζει το περιεχόμενο της κάθε ένστασης και συντάσσει το Πρακτικό αυστηρά με αιτιολόγηση του λόγου αποδοχής ή απόρριψης των ενστάσεων.



9. Επικύρωση της επιλογής των φοιτητών από το αρμόδιο όργανο (ΓΣ ή Επιτροπή Προπτυχ. Σπουδών).

Το πρακτικό επιλογής (με Α.Π.) θα πρέπει να περιέχει τα ακόλουθα:

- Αριθμός Αιτήσεων
- Προσωρινοί πίνακες κατάταξης των φοιτητών με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης και αναγραφή της σχετικής μοριοδότησης όπου θα πρέπει να αναφέρονται οι επιλεγέντες, οι επιλαχόντες και οι απορριπτέοι με εμφανή τον λόγο απόρριψης.
- Να αναφέρεται η διαδικασία και η προθεσμία κατάθεσης ενστάσεων.
- Οριστικοί πίνακες κατάταξης των φοιτητών με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης και αναγραφή της σχετικής μοριοδότησης όπου θα πρέπει να αναφέρονται οι επιλεγέντες, οι επιλαχόντες και οι απορριπτέοι με εμφανή τον λόγο απόρριψης, συμπεριλαμβάνοντας τα αποτελέσματα εξέτασης τυχόν ενστάσεων.

10. Ανακοίνωση του τελικού πίνακα κατάταξης των φοιτητών

Στην συνέχεια συντάσσεται η σχετική ανακοίνωση (με Α.Π.) των οριστικών πινάκων με αιτιολόγηση σε περίπτωση που υπάρχουν απορριπτέοι.

11. Σύνταξη εντύπων έγκρισης και πληρωμής για τον ΕΛΚΕ.

Πριν την έναρξη της Πρακτικής θα πρέπει να κατατεθούν στο Γραφείο για τον ΕΛΚΕ σε πρωτότυπα:

- το Έντυπο 2 (συνολικός Π/Υ του ΚΑ),
- το Έντυπο 3 (ετήσιος Π/Υ του ΚΑ),
- και Έντυπο Σ10
(μαζί με όλα τα υπόλοιπα δικαιολογητικά καρτέλες φοιτητών, πρακτικά κλπ)

Στο τέλος της Πρακτικής Άσκησης θα πρέπει να κατατεθούν στο Γραφείο για τον ΕΛΚΕ πρωτότυπα:

- το Έντυπο Σ10α
- Αξιολογήσεις Ακαδημαϊκού Επόπτη ανά φοιτητή.



12. Τήρηση φακέλου φοιτητή με όλα τα παραδοτέα

Ο κάθε ΕΥ θα πρέπει να τηρεί στο γραφείο του είτε στην γραμματεία (κατά προτίμηση) φάκελο με όλα τα παραδοτέα ανά φοιτητή/τρια (όπως πρωτοκολλημένη αίτηση, καρτέλα φοιτητή, υπογεγραμμένο ημερολόγιο που θα καλύπτει ακριβώς το διάστημα Πρακτικής Άσκησης, αξιολόγηση φορέα, εργασία, αξιολόγηση ακαδημαϊκού επόπτη). **Σε περίπτωση ελέγχου θα πρέπει τα πρωτότυπα αρχεία να είναι άμεσα διαθέσιμα.** Σε περιπτώσεις ακύρωσης ή διακοπής πρακτικής θα πρέπει να συντάσσεται και η σχετική **αίτηση ακύρωσης ή διακοπής** και να στέλνεται στο γραφείο Πρακτικής Άσκησης και στον ΕΛΚΕ και η οποία θα πρέπει να τηρείται και στον φάκελο του φοιτητή.

13. Σύνταξη Ετήσιας Απολογιστικής Έκθεσης του Προγράμματος και βεβαίωση ολοκλήρωσης

Ο κάθε ΕΥ θα πρέπει στο τέλος κάθε φάσης του Προγράμματος (συνήθως για την περίοδο από την 1^η Νοεμβρίου έως 31^η Οκτωβρίου της επόμενης χρονιάς) να συντάσσει την ετήσια απολογιστική έκθεση του προγράμματος και την βεβαίωση ολοκλήρωσης και να τα καταθέτει υπογεγραμμένα στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης σε 2 αντίτυπα το κάθε ένα.

Προσοχή!

Σημειώνεται ότι είναι σημαντικό όλα τα έγγραφα να έχουν το σωστό λογότυπο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και όλες οι ανακοινώσεις, οι αιτήσεις, οι ενστάσεις και τα Πρακτικά να πρωτοκολλώνται.

Επίσης, σε κάθε ανακοίνωση θα πρέπει να φαίνεται η ημερομηνία ανάρτησης στην ιστοσελίδα του Τμήματος και να ενημερωθούν οι Γραμματείες ώστε να μην σβήνονται ποτέ τα αρχεία.

Σας υπενθυμίζουμε ότι, προς διευκόλυνσή σας, **στην ιστοσελίδα του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης υπάρχουν διαθέσιμα πρότυπα** για όλα τα Έντυπα που αναφέρθηκαν παραπάνω και μπορείτε να χρησιμοποιείτε.