



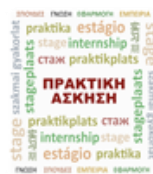
19 Μαΐου 2025

Εγχειρίδιο Υποχρεώσεων ΠΑ για τους Υπεύθυνους Πρακτικής Άσκησης των Τμημάτων

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Πρακτικής Άσκησης

Ο Υπεύθυνος Πρακτικής Άσκησης (με τριετή θητεία), δύναται να είναι κοινός για όλα ή για έναν αριθμό Προγραμμάτων Σπουδών του ίδιου Τμήματος. Οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Πρακτικής Άσκησης είναι:

- Ο συντονισμός της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης, ως Πρόεδρος αυτής.
- Η γενική εποπτεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας της Πρακτικής Άσκησης στο πλαίσιο του Προγράμματος Σπουδών.
- Ο συντονισμός των Εποπτών Πρακτικής Άσκησης και των Φορέων Υποδοχής.
- Η μετακίνηση για λόγους εποπτείας φοιτητών και φοιτητριών του Τμήματος ή Π.Μ.Σ., όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο και εφόσον υπάρχουν τα απαραίτητα κονδύλια για την πραγματοποίηση αυτής.
- Η σύνταξη και υποβολή ετήσιας έκθεσης για την υλοποίηση και αξιολόγηση του προγράμματος Πρακτικής Άσκησης προς τη Συνέλευση του Τμήματος και το ΓΠΑ
- Η συλλογή, σε ετήσια βάση, των στατιστικών στοιχείων για την Πρακτική Άσκηση, η συμπλήρωση των σχετικών εγγράφων συλλογής στατιστικών στοιχείων και η έγκαιρη αποστολή τους στον Ιδρυματικά υπεύθυνο.
- Η ενημέρωση της γραμματείας του Π.Π.Σ. του Τμήματος ή του Π.Μ.Σ. για την επιτυχή ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης κάθε ασκούμενου/ης ή η εισήγηση στο εκάστοτε αρμόδιο όργανο που την εγκρίνει, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον εσωτερικό κανονισμό Πρακτικής Άσκησης του Π.Π.Σ. του Τμήματος ή του Π.Μ.Σ, προκειμένου να καταχωρηθούν οι προβλεπόμενες από τον οικείο εσωτερικό κανονισμό Πιστωτικές Μονάδες (ECTS).
- Η συλλογή, σε συνεργασία με το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, των παραδοτέων για την ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης σύμφωνα με όσα ορίζονται στον εσωτερικό κανονισμό Πρακτικής Άσκησης του Π.Π.Σ. του Τμήματος ή του Π.Μ.Σ.



Παρακάτω θα βρείτε συνοπτικά τις οδηγίες ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του χρηματοδοτούμενου Προγράμματος ΠΑ

1. Ανακοίνωση των περιόδων υλοποίησης της Π.Α. και υποβολή στον ΕΛΚΕ ΠΚ των απαραίτητων εντύπων
2. Έλεγχος των ημερομηνιών επόμενων Συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών
3. Σύνταξη ανακοίνωσης για την υποβολή αιτήσεων για πρακτική άσκηση και για τις ενημερωτικές εκδηλώσεις.
4. Παραλαβή και Πρωτοκόλληση των αιτήσεων από τη Γραμματεία. (Βεβαίωση Παραλαβής αιτήσεων σε Λίστα)
5. Έλεγχος ορθότητας και πληρότητας αιτήσεων & Σύνταξη Πρακτικού επιλογής με πίνακα κατάταξης των φοιτητών από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης.
6. Ανακοίνωση του προσωρινού πίνακα κατάταξης των φοιτητών και τήρηση της ημερομηνίας για την υποβολή ενστάσεων.
7. Παραλαβή και Πρωτοκόλληση των ενστάσεων από τη Γραμματεία. (Βεβαίωση Παραλαβής ενστάσεων σε Λίστα ή βεβαίωση ότι δεν έγιναν ενστάσεις)
8. Εξέταση ενστάσεων από την αρμόδια Επιτροπή Ενστάσεων σε περίπτωση που υπάρχουν και κοινοποίηση των αποφάσεων επί των ενστάσεων στην Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης, η οποία οφείλει να τις εφαρμόσει, εκδίδοντας τον τελικό κατάλογο των επιλεγέντων/επιλαχόντων φοιτητών και φοιτητριών
9. Επικύρωση της επιλογής των φοιτητών από το αρμόδιο όργανο (Συνέλευση ή Επιτροπή Προπτυχ. Σπουδών)
10. Ανακοίνωση στις ιστοσελίδες του Τμήματος και του ΓΠΑ του τελικού πίνακα κατάταξης των φοιτητών
11. Η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης σε συνεργασία με το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης Π.Κ. τοποθετεί τους/τις φοιτητές και φοιτήτριες σε θέσεις Πρακτικής Άσκησης συνεργαζόμενων Φορέων Υποδοχής, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό Πρακτικής



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ



Άσκησης του Τμήματος και ορίζει επόπτη για κάθε φοιτητή. (Δύναται να οριστεί ο ίδιος Επόπτης σε περισσότερους από ένα φοιτητή/φοιτήτρια)

12. Σύνταξη εντύπου-αίτησης για έγκριση ΠΑ προς την ΕΕ του ΕΛΚΕ ΠΚ (Σ10)
13. Υπογραφή Συμφωνητικών και Εποπτεία
14. Σύνταξη και υποβολή εντύπου προς την ΕΕ του ΕΛΚΕ ΠΚ για την πληρωμή των φοιτητών (Σ10α)
15. Τήρηση φακέλου φοιτητή με όλα τα παραδοτέα (ημερολόγιο, αξιολόγηση φορέα, αξιολόγηση ακαδημαϊκού επόπτη, εργασία κλπ).
16. Σύνταξη Ετήσιας Απολογιστικής Έκθεσης του Προγράμματος στο τέλος κάθε έτους.

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή





1. Ανακοίνωση των περιόδων υλοποίησης της Π.Α. υποβολή στον ΕΛΚΕ ΠΚ των απαραίτητων εντύπων

Ο Υπεύθυνος Πρακτικής Άσκησης του εκάστοτε μαθήματος Πρακτικής Άσκησης σε συνεργασία με το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης του Π.Κ. ανακοινώνει στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους τις περιόδους υλοποίησης της Π.Α., σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος και υποβάλλει στον ΕΛΚΕ ΠΚ τα απαραίτητα έντυπα για την έναρξη του Προγράμματος ΠΑ του τμήματος κάθε έτος πχ Ε1, Ε2, Ε3 κλ

2. 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.

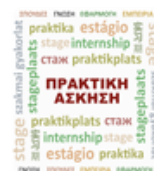
3. Σύνταξη ανακοίνωσης για την υποβολή αιτήσεων για πρακτική και για τις ενημερωτικές συναντήσεις

Θα πρέπει να τηρείτε αρχείο ανακοινώσεων & ενημερωτικών συναντήσεων. Αντίγραφο του αρχείου μπορείτε να καταθέσετε και 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.**

4. Παραλαβή των αιτήσεων από τη Γραμματεία και 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:

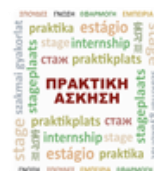
- Κατάθεση αιτήσεων στην Γραμματεία του Τμήματος & αριθμός πρωτοκόλλου.
- Αυτοματοποιημένο σύστημα αιτήσεων μέσω της Ιστοσελίδας της ΠΑ του Τμήματος. (Η σχετική καταγραφή/λίστα πρέπει να επικυρώνεται ενυπόγραφα π.χ. από την επιτροπή επιλογής ή την επιτροπή σπουδών)
- Δήλωση από τους ενδιαφερόμενους της 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.** Η Γραμματεία θα πρέπει να συντάσσει βεβαίωση/διαβιβαστικό προς την Επιτροπή ΠΑ με τον αριθμό των αιτήσεων όπου θα αναφέρονται ο Α.Π. και η ημ/νία κατάθεσης της κάθε αίτησης.

5. Έλεγχος ορθότητας και πληρότητας αιτήσεων & Σύνταξη Πρακτικού επιλογής με πίνακα κατάταξης των φοιτητών από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης.

Η Τριμελής Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης εξετάζει το εμπρόθεσμο των αιτήσεων, την πληρότητα και την ορθότητα των αιτήσεων.

Έπειτα ελέγχοντας τα θεσμοθετημένα κριτήρια και χρησιμοποιώντας τον αλγόριθμο συντάσσει το Πρακτικό.

Το πρακτικό (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.

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 και Πρωτοκόλληση των ενστάσεων από τη Γραμματεία.

Η Γραμματεία θα πρέπει να συντάσσει βεβαίωση/διαβιβαστικό (με Α.Π) 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 Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης.

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

Στην περίπτωση που υποβληθούν ενστάσεις, 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 (με Α.Π.) αυστηρά με αιτιολόγηση του λόγου αποδοχής ή απόρριψης των ενστάσεων και προωθεί το πρακτικό στην Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης.

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

Ο οριστικός πίνακας κατάταξης επιλεγέντων/επιλαχόντων φοιτητών και φοιτητριών που θα πραγματοποιήσουν Πρακτική Άσκηση διαβιβάζεται από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης στο αρμόδιο όργανο (Συνέλευση ή Επιτροπή Σπουδών Τμήματος) σύμφωνα με τον Εσωτερικό κανονισμό Πρακτικής Άσκησης προς έγκριση λαμβάνοντας υπόψη την απόφαση της επιτροπής ενστάσεων σε περίπτωση που υπήρχαν

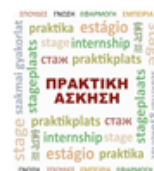
Στο πρακτικό θα πρέπει να αναφέρεται η διαδικασία και η προθεσμία κατάθεσης ενστάσεων. Επίσης τους οριστικούς πίνακες κατάταξης των φοιτητών με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης και αναγραφή της σχετικής μοριοδότησης όπου θα πρέπει να αναφέρονται οι επιλεγέντες, οι επιλαχόντες και οι απορριπτέοι με εμφανή 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. Τοποθέτηση τους/τις φοιτητές και φοιτήτριες σε θέσεις Πρακτικής Άσκησης συνεργαζόμενων Φορέων Υποδοχής,

Η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης σε συνεργασία με το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης Π.Κ. τοποθετεί τους/τις φοιτητές και φοιτήτριες σε θέσεις Πρακτικής Άσκησης συνεργαζόμενων Φορέων Υποδοχής, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος και ορίζει επόπτη για κάθε φοιτητή. (Δύναται να οριστεί ο ίδιος Επόπτης σε περισσότερους από ένα φοιτητή/φοιτήτρια)



12. Σύνταξη εντύπων έγκρισης και αίτησης για ΠΑ των φοιτητών για τον ΕΛΚΕ.

Πριν την έναρξη της Πρακτικής θα πρέπει να κατατεθούν στο Γραφείο ΠΑ 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)

13. Υπογραφή Συμφωνητικών και Εποπτεία

Στις αρμοδιότητες του Υπευθύνου Πρακτικής Άσκησης είναι:

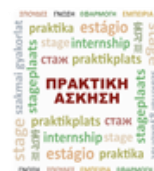
- Η υπογραφή Συμφωνητικών
- Ο συντονισμός της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης, ως προϊστάμενος αυτής.
- Η γενική εποπτεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας της Πρακτικής Άσκησης στο πλαίσιο του Προγράμματος Σπουδών.
- Ο συντονισμός των Εποπτών Πρακτικής Άσκησης και των Φορέων Υποδοχής.

14. Σύνταξη και υποβολή εντύπου προς την ΕΕ του ΕΛΚΕ ΠΚ για την πληρωμή των φοιτητών (Σ10α)

Αφού γίνει ο έλεγχος των παραδοτέων από τους Επόπτες ο Υπεύθυνος ετοιμάζει το Έντυπο Σ10α το οποίο στέλνει στο ΓΠΑ και ενημερώνει τη Γραμματεία για την καταχώρηση των ECTS. Το ΓΠΑ στέλνει το έντυπο πληρωμής στον ΕΛΚΕ με όλα τα υπόλοιπα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

15. Τήρηση φακέλου φοιτητή με όλα τα παραδοτέα

Ο κάθε Υπεύθυνος 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 τηρείται η σχετική διαδικασία σύμφωνα με το Κανονισμό ΠΑ του ΠΚ και να στέλνεται στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης και στον ΕΛΚΕ και η οποία θα πρέπει να τηρείται και στον φάκελο του φοιτητή.

16. Σύνταξη Ετήσιας Απολογιστικής Έκθεσης του Προγράμματος και βεβαίωση ολοκλήρωσης

Ο κάθε Υπεύθυνος 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.

Τα 2 έντυπα θα κοινοποιούνται στη Συνέλευση του Τμήματος προς ενημέρωση.

Επίσης θα μεριμνά για τη συλλογή, σε ετήσια βάση, των στατιστικών στοιχείων για την Πρακτική Άσκηση, τη συμπλήρωση των σχετικών εγγράφων συλλογής στατιστικών στοιχείων και την έγκαιρη αποστολή τους στον Ιδρυματικά υπεύθυνο.

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 πρωτοκολλούνται.

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.