



Οδηγίες για την Πρακτική Άσκηση με Χρηματοδότηση από τον Φορέα Υποδοχής

- 1. Δήλωση του Μαθήματος Πρακτικής Άσκησης στη Γραμματεία:**
Ο φοιτητής/τρια δηλώνει το μάθημα της πρακτικής άσκησης στη Γραμματεία του Τμήματος, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες του Τμήματος.
- 2. Έγκριση από την Τριμελή Επιτροπή της Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος και Επικύρωση από τη Συνέλευση του Τμήματος για Πρακτική με Χρηματοδότηση από τον Φορέα Υποδοχής:**
Η τριμελής επιτροπή του Τμήματος εγκρίνει την πρακτική άσκηση και η απόφαση επικυρώνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος.
- 3. Δημοσίευση Θέσης στον ΑΤΛΑ (από τον Φορέα Υποδοχής) και Κοινοποίηση της Θέσης στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης από τον Ε.Υ.:**
Ο Φορέας Υποδοχής δημοσιεύει τη θέση στο πληροφοριακό σύστημα ΑΤΛΑΣ και ο/η Ε.Υ. αποστέλλει την κοινοποίηση της θέσης (αριθμός group θέσης, διάστημα εκπόνησης) στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης (praktiki.askisi@uth.gr).
- 4. Αντιστοίχιση Θέσης στον ΑΤΛΑ από το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης:**
Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης προχωρά στην αντιστοίχιση της θέσης στον ΑΤΛΑ.
- 5. Συμπλήρωση Σύμβασης από Φοιτητές σε Συνεργασία με τον Φορέα Υποδοχής:**
Οι φοιτητές, σε συνεννόηση με τον Φορέα Υποδοχής, συμπληρώνουν το αρχείο της σύμβασης σε μορφή Word, σύμφωνα με τα πεδία που έχουν επισήμανση με κίτρινο χρώμα.
- 6. Έλεγχος και Αποστολή Συμπληρωμένης Σύμβασης στο Γραφείο της Αντιπρυτάνεως:**
Η συμπληρωμένη σύμβαση αποστέλλεται ηλεκτρονικά από τον/ην Ε.Υ. στην Αντιπρυτάνη Καινοτομίας, Διεθνοποίησης, Συνεργασιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (vrec-inno-intl@uth.gr) για έλεγχο και για την έναρξη της διαδικασίας συλλογής ηλεκτρονικών υπογραφών. Υποχρεωτικά πρέπει να αποστέλλεται η ηλεκτρονική διεύθυνση του φοιτητή/τριας και του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα, καθώς και ο αριθμός τηλεφώνου τους για τη διευκόλυνση της διαδικασίας συλλογής των ηλεκτρονικών υπογραφών.
- 7. Επικοινωνία από το Γραφείο της Αντιπρυτάνεως για Ψηφιακές Υπογραφές:**
Το Γραφείο της Αντιπρυτάνεως Καινοτομίας, Διεθνοποίησης, Συνεργασιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης επικοινωνεί με όλους τους συμβαλλόμενους για να περιγράψει τη διαδικασία ψηφιακής υπογραφής και να εξασφαλίσει την ολοκλήρωσή της.
- 8. Αναγγελία του Φορέα Υποδοχής στο «ΕΡΓΑΝΗ II»:**
Ο Φορέας Υποδοχής υποχρεούται να καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ II» τους φοιτητές που πραγματοποιούν πρακτική, καθώς και κάθε μεταβολή αυτής, πριν από την έναρξη της πραγματοποίησής της.
- 9. Κατάθεση Παραδοτέων στην Γραμματεία του Τμήματος μετά την Λήξη της Πρακτικής:**
Μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης, είναι **ευθύνη των φοιτητών** να καταθέσουν τα παραδοτέα στην Γραμματεία του Τμήματος, όπως προβλέπει ο εσωτερικός κανονισμός πρακτικής άσκησης του Τμήματος.
- 10. Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης κρατά αρχείο της Σύμβασης:**
Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης διατηρεί το αρχείο της σύμβασης για μελλοντική αναφορά και τυχόν επιπλέον διαδικασίες.