



Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΗ Πρακτική Άσκηση 2025



Πρόγραμμα Πρακτικής Ασκήσης ΕΣΠΑ

- Είναι επιδοτούμενο πρόγραμμα στο πλαίσιο Ε.Π. «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή ΕΣΠΑ 2021-2027» που συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.
- Η διάρκεια της ορίζεται σε **2 ημερολογιακούς μήνες** (απο 20-40 ώρες/εβδομάδα, 5ήμερη απασχόληση), με συνεχή ισχύ.
- Η αμοιβή της είναι **μικτή**. Με μηνιαία μικτή αποζημίωση στα 350€, **επομένως 700€ μικτά για τους 2 μήνες**. Η πληρωμή γίνεται με την **ολοκλήρωση της πρακτικής**.
- Αναλυτικά το Πρόγραμμα ΕΣΠΑ καλύπτει την αμοιβή σας **ΚΑΙ** την ασφαλιστική κάλυψη σας έναντι εργατικού ατυχήματος : 338,51 € μην. αποζ.+ 11.49€ (1%) για εργατικό ατύχημα x 2
- **αν είστε ανασφάλιστοι** τότε: 275,87 € μην. αποζ.+ 74,13 (7,45% = 1% επαγγελματικός κίνδυνος και 6,45% ασθένεια σε είδος) x 2

Ταυτότητα Πρακτικής Άσκησης

Ιδρυματικά Υπεύθυνη του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης:

Καθηγήτρια Χρυσή Λασπίδου

Αντιπρύτανης Καινοτομίας, Διεθνοποίησης, Συνεργασιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Ταυτότητα Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος

- Επιστημονικά Υπεύθυνη: Παυλή Ουρανία
- Διοικητική Υποστήριξη για την Π.Α μέσω ΕΣΠΑ : Δέσποινα Πατσιούρα



2410 684512 – @ praktiki.agr@uth.gr

Ημέρες & ώρες τηλεφωνικής επικοινωνίας: Δευτέρα – Παρασκευή: **10:00 – 14:00**

Σημείωση: Παρακαλώ προτιμήστε την **ηλεκτρονική** επικοινωνία.

Προϋποθέσεις Πρακτικής Άσκησης

- Εντάσσεται στο 3ο έτος, (ή αλλιώς έκτο (6), έβδομο (7) και δέκατο (10) εξάμηνο)
- Μάθημα: **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ**
- ΩΡΕΣ: **20-40 ώρες/εβδομάδα** (2 μήνες)
- Η ΠΑ λαμβάνει **δώδεκα (12) ECTS**, και **ΔΕΝ βαθμολογείται**.
- Οι πιστωτικές μονάδες (ECTS) της Πρακτικής Άσκησης **λαμβάνονται** υπόψη στο συνολικό αριθμό των ECTS που απαιτούνται για τη λήψη του Πτυχίου/Διπλώματος.

Προ απαιτούμενα (On-off κριτήρια):

- Να έχετε **ολοκληρώσει το 6ο εξάμηνο** των σπουδών.
- Να έχετε συγκεντρώσει κατ' ελάχιστο **ογδόντα οχτώ (88) ECTS** που απαιτούνται για την λήψη πτυχίου έως και το 5ο εξάμηνο, δηλαδή να έχετε περάσει **δεκαοχτώ (18) μαθήματα** (αντιστοιχούν στα $\frac{2}{3}$ του προβλεπόμενου αριθμού μαθημάτων) **έως και το 5ο εξάμηνο** του προγράμματος σπουδών.

ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ

Η Πρακτική Άσκηση για το Τμήμα για ΠΑ μέσω ΕΣΠΑ,
υλοποιείται συνήθως κατά τους θερινούς μήνες,
Ιούλιο και Αύγουστο (συνεχόμενο δίμηνο),
για τους φοιτητές του **3ου έτους**, δηλαδή του 6^ο ή μεγαλύτερου
εξαμήνου σπουδών.

1^ο Στάδιο:

ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ **09 Απριλίου έως 21 Απριλίου**

Για να υποβάλετε Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για Συμμετοχή στην Πρακτική Άσκηση 2024-2025 (Στάδιο 1) κάνετε τα παρακάτω βήματα:

- Συνδεθείτε στην πλατφόρμα <https://sw-app.uth.gr/> με τα συνθηματικά του ιδρυματικού σας λογαριασμού.
- Επιλέγετε αριστερά το μενού «Οι αιτήσεις μου».
- Μετά πατάτε πάνω δεξιά «Δημιουργία Νέας αίτησης»
- Στον Τύπο Αίτησης επιλέγετε “ΠΑ-**Στάδιο 1** Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Συμμετοχής στην Πρακτική Άσκηση 2024-2025” και πατάτε «Δημιουργία»
- Διαβάστε προσεκτικά και ακολουθήστε τις οδηγίες που αναγράφονται στην καρτέλα «Γενικά Στοιχεία»

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

(από την Επιτροπή Αξιολόγησης Τμήματος)

ΒΗΜΑΤΑ

1. Ανακοίνωση προσωρινών αποτελεσμάτων (τσεκάρω Ιστοσελίδα του Τμήματος μου):
2. Ενστάσεις (εντός 5 εργάσιμων ημερών από την ανάρτηση των προσωρινών αποτελεσμάτων στη Γραμματεία του Τμήματος - Επιτροπή Ενστάσεων Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος)
3. Ανακοίνωση **οριστικών** αποτελεσμάτων. Η επικύρωση του οριστικού πίνακα αποτελεσμάτων γίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος.

Εφόσον ανήκετε στην οριστική λίστα επιτυχόντων προχωράτε στα επόμενα στάδια

2^ο Στάδιο → (θα σας ανακοινωθεί η προθεσμία)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Για να υποβάλετε τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά που αφορούν την συμμετοχή σας στην Πρακτική Άσκηση (Στάδιο 2) κάνετε τα παρακάτω βήματα:

1. Συνδεθείτε στην πλατφόρμα <https://sw-app.uth.gr/> με τα συνθηματικά του ιδρυματικού σας λογαριασμού.
2. Επιλέγετε αριστερά το μενού «Οι αιτήσεις μου».
3. Μετά πατάτε πάνω δεξιά «Δημιουργία Νέας αίτησης»
4. Στον Τύπο Αίτησης επιλέγετε "ΠΑ-**Στάδιο 2** Υποβολή στοιχείων και δικαιολογητικών Πρακτική Άσκηση 2024-2025" και πατάτε «Δημιουργία»
5. Διαβάστε προσεκτικά και ακολουθήστε τις οδηγίες που αναγράφονται στην καρτέλα «Γενικά Στοιχεία»

& ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Μόλις ολοκληρώσετε την συμπλήρωση της φόρμας με τα προσωπικά σας στοιχεία, προχωράτε αμέσως παρακάτω στα «Δικαιολογητικά Εγγραφής» - τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα χρειαστούμε δηλαδή για τη σύναψη της σύμβασής σας

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ & ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ → αναρτώ τα **7** παρακάτω:
ΣΕ ΜΟΡΦΗ PDF (use <https://www.ilovepdf.com/>)

- ❑ **ΑΔΤ** Αστυνομική ταυτότητα (και τις δύο πλευρές σε 1 σελίδα)
- ❑ Βεβαίωση Απόδοσης **ΑΦΜ** (εφορία ή via taxisnet) με ορατή τη Δ.Ο.Υ. σας

(<https://rb.gy/sarzwg> → βεβαιώσεις μητρώου → τρέχουσα εικόνα φυσικού προσώπου → 'έκδοση' → save)

- ❑ **ΑΜΚΑ** (<https://www.amka.gr/AMKAGR/>)
- ❑ Βιβλιάριο ή έγγραφο της τράπεζας με το **IBAN**, αρκεί να είναι ΕΝΕΡΓΟΣ ΚΑΙ α) ΑΤΟΜΙΚΟΣ ή β) να είστε ΠΡΩΤΟ ΟΝΟΜΑ. **SOS -> ΕΝΕΡΓΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ**
- ❑ **Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ικανότητας** που δηλώνει την ασφάλεια ασθενείας → **να φαίνεται η διάρκεια!** <https://www.atlas.gov.gr/ATLAS/Atlas/Login2.aspx>
 - με email ΔΗΛΩΝΩ ΑΝ ΕΙΜΑΙ **ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΣ**
- ❑ **Αριθμός συστήματος ΕΦΚΑ - Βεβαίωση Απογραφής (AMA-IKA)** → " Είσοδος στην υπηρεσία":
<https://www.efka.gov.gr/el/bebaiose-apographes>
- ❑ **Υπεύθυνη Δήλωση για καθεστώς εργασίας, via gov.gr**

****Τα αρχεία PDF πρέπει να περιέχουν σαρωμένα τα δικαιολογητικά έγγραφα σε μέγεθος Α4 και να είναι διακριτά – με ευκρίνεια και χωρίς παραμορφώσεις διαστάσεων**

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ & ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ → αναρτώ τα **7** παρακάτω:
ΣΕ ΜΟΡΦΗ PDF (use <https://www.ilovepdf.com/>)

- ❑ **ΑΔΤ** Αστυνομική ταυτότητα (και τις δύο πλευρές σε 1 σελίδα)
- ❑ Βεβαίωση Απόδοσης **ΑΦΜ** (εφορία ή via taxisnet) με ορατή τη Δ.Ο.Υ. σας

(<https://rb.gy/sarzwg> → βεβαιώσεις μητρώου → τρέχουσα εικόνα φυσικού προσώπου → 'έκδοση' → save)

- ❑ **ΑΜΚΑ** (<https://www.amka.gr/AMKAGR/>)
- ❑ Βιβλιάριο ή έγγραφο της τράπεζας με το **IBAN**, αρκεί να είναι ΕΝΕΡΓΟΣ ΚΑΙ α) ΑΤΟΜΙΚΟΣ ή β) να είστε ΠΡΩΤΟ ΟΝΟΜΑ. **SOS -> ΕΝΕΡΓΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ**
- ❑ **Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ικανότητας** που δηλώνει την ασφάλεια ασθενείας → **να φαίνεται η διάρκεια!** <https://www.atlas.gov.gr/ATLAS/Atlas/Login2.aspx>
 - με email ΔΗΛΩΝΩ ΑΝ ΕΙΜΑΙ **ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΣ**
- ❑ **Αριθμός συστήματος ΕΦΚΑ - Βεβαίωση Απογραφής (AMA-IKA)** → " Είσοδος στην υπηρεσία":
<https://www.efka.gov.gr/el/bebaiose-apographes>
- ❑ **Υπεύθυνη Δήλωση για καθεστώς εργασίας, via gov.gr**

****Τα αρχεία PDF πρέπει να περιέχουν σαρωμένα τα δικαιολογητικά έγγραφα σε μέγεθος Α4 και να είναι διακριτά – με ευκρίνεια και χωρίς παραμορφώσεις διαστάσεων**

την ΑΑΔΕ για κατάθεση χρηματικών ποσών, όπως ποσά επιστροφών.

- «Αλλαγή κωδικού TAXISnet», να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασής σας στις ψηφιακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- «Αλλαγή Στοιχείων Μητρώου», να τροποποιήσετε:
 - για φυσικά πρόσωπα, τα στοιχεία της διεύθυνσής σας ή ένταξής σας στο Μητρώο Αγροτών Ειδικού Καθεστώτος ΦΠΑ.
 - για επιχειρήσεις, τη δραστηριότητα (ΚΑΔ), τη διεύθυνση της έδρας, στοιχεία ΦΠΑ και εγκαταστάσεις εσωτερικού (έναρξη, μεταβολή, διακοπή).
- «Τα Μηνύματά μου», να μεταβείτε στην ψηφιακή σας θυρίδα και να έχετε πρόσβαση στα μηνύματα που έχετε λάβει από την ΑΑΔΕ.
- «Πιστοποιητικό Φορολογικής Κατοικίας», να λάβετε πιστοποιητικό ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδας (φυσικό πρόσωπο, νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα).
- «Μητρώο POS», να έχετε πρόσβαση στο μητρώο Μέσων Πληρωμών POS για την επιχείρησή σας.
- «Εξουσιοδοτήσεις», να δείτε τις εξουσιοδοτήσεις σας ή να εξουσιοδοτήσετε άλλους εγγεγραμμένους χρήστες με δικαίωμα αντιπροσώπευσης, να χρησιμοποιούν τις ψηφιακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για λογαριασμό σας.
- «Ερωτήματα προς ΑΑΔΕ», να υποβάλλετε ψηφιακά τα ερωτήματά σας προς το Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογούμενων (ΚΕΦ) της ΑΑΔΕ.



Βεβαιώσεις Μητρώου

Στοιχεία Επικοινωνίας

Δήλωση Λογαριασμού
IBAN

Αλλαγή Κωδικού TAXISnet

Αλλαγή
Στοιχείων Μητρώου

Τα Μηνύματά μου

Πιστοποιητικό
Φορολογικής Κατοικίας

Μητρώο POS

Εξουσιοδοτήσεις

Ερωτήματα προς ΑΑΔΕ



Βεβαιώσεις Μητρώου

Στη σελίδα αυτή μπορείτε να αναζητήσετε και να εκδώσετε ψηφιακά βεβαιώσεις:

- της τρέχουσας εικόνας των στοιχείων του Φορολογικού σας Μητρώου,
- του ιστορικού μεταβολών των στοιχείων του Φορολογικού σας Μητρώου, συγκεντρωτικά ή ανά θεματική ενότητα,

όπως αυτό έχει διαμορφωθεί από την υποβολή των δηλώσεών σας και καταχωρηθεί στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.

Επιλέξτε:

- **«Τρέχουσα Εικόνα Φυσικού Προσώπου»**, για να δείτε λεπτομέρειες για τα στοιχεία του Φορολογικού σας Μητρώου και να εκδώσετε Βεβαιώσεις Τρέχουσας Εικόνας Στοιχείων Φυσικού Προσώπου.
- **«Ιστορικό Μεταβολών Φυσικού Προσώπου»** για να δείτε το ιστορικό των μεταβολών του Φορολογικού σας Μητρώου, συγκεντρωτικά ή ανά θεματική ενότητα και να εκδώσετε Βεβαιώσεις Ιστορικού Μεταβολών Στοιχείων Φυσικού Προσώπου.
- **«Τρέχουσα Εικόνα Οντότητας/Επιχείρησης»**, για να δείτε το προφίλ της επιχείρησής σας στο Μητρώο της ΑΑΔΕ και να εκδώσετε Βεβαιώσεις Τρέχουσας Εικόνας Στοιχείων Οντότητας/Ατομικής Επιχείρησης.
- **«Ιστορικό Μεταβολών Οντότητας/Επιχείρησης»** για να δείτε το ιστορικό μεταβολών των στοιχείων Μητρώου της επιχείρησής σας, συγκεντρωτικά ή ανά θεματική ενότητα και να εκδώσετε Βεβαιώσεις Ιστορικού Μεταβολών Στοιχείων Οντότητας/Ατομικής Επιχείρησης.



Τρέχουσα Εικόνα
Φυσικού Προσώπου

Ιστορικό Μεταβολών
Φυσικού Προσώπου

Τρέχουσα Εικόνα
Οντότητας/Επιχείρησης

Ιστορικό Μεταβολών
Οντότητας/Επιχείρησης

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ & ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ → αναρτώ τα **7** παρακάτω:
ΣΕ ΜΟΡΦΗ PDF (use <https://www.ilovepdf.com/>)

- ❑ **ΑΔΤ** Αστυνομική ταυτότητα (και τις δύο πλευρές σε 1 σελίδα)
- ❑ Βεβαίωση Απόδοσης **ΑΦΜ** (εφορία ή via taxisnet) με ορατή τη Δ.Ο.Υ. σας

(<https://rb.gy/sarzwg> → βεβαιώσεις μητρώου → τρέχουσα εικόνα φυσικού προσώπου → 'έκδοση' → save)

- ❑ **AMKA** (<https://www.amka.gr/AMKAGR/>)
- ❑ Βιβλιάριο ή έγγραφο της τράπεζας με το **IBAN**, αρκεί να είναι ΕΝΕΡΓΟΣ ΚΑΙ α) ΑΤΟΜΙΚΟΣ ή β) να είστε ΠΡΩΤΟ ΟΝΟΜΑ. **SOS -> ΕΝΕΡΓΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ**
- ❑ **Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ικανότητας** που δηλώνει την ασφάλεια ασθενείας → **να φαίνεται η διάρκεια!** <https://www.atlas.gov.gr/ATLAS/Atlas/Login2.aspx>
 - με email ΔΗΛΩΝΩ ΑΝ ΕΙΜΑΙ **ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΣ**
- ❑ **Αριθμός συστήματος ΕΦΚΑ - Βεβαίωση Απογραφής (AMA-IKA)** → " Είσοδος στην υπηρεσία":
<https://www.efka.gov.gr/el/bebaiose-apographes>
- ❑ **Υπεύθυνη Δήλωση για καθεστώς εργασίας, via gov.gr**

****Τα αρχεία PDF πρέπει να περιέχουν σαρωμένα τα δικαιολογητικά έγγραφα σε μέγεθος Α4 και να είναι διακριτά – με ευκρίνεια και χωρίς παραμορφώσεις διαστάσεων**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΤΟΜΟΥ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ / ΑΦΜ

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ (ΚΕΦΑΛΑΙΑ):

ΛΑΤΙΝΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ (ΚΕΦΑΛΑΙΑ):

* Επώνυμο:

* Όνομα:

* Όνομα Πατέρα:

* Όνομα Μητέρας:

* Ημέρ/νία Γέννησης:



Καθαρισμός

Αναζήτηση

✓ **ΥΠΟΔΕΙΞΗ:** Εισάγετε τα αλφαβητικά στοιχεία (με ελληνικούς ή λατινικούς χαρακτήρες) και την ημερομηνία γέννησης.

[Μαζική αναζήτηση για Εργοδότες](#)

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ & ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ → αναρτώ τα **7** παρακάτω:
ΣΕ ΜΟΡΦΗ PDF (use <https://www.ilovepdf.com/>)

- ❑ **ΑΔΤ** Αστυνομική ταυτότητα (και τις δύο πλευρές σε 1 σελίδα)
- ❑ Βεβαίωση Απόδοσης **ΑΦΜ** (εφορία ή via taxisnet) με ορατή τη Δ.Ο.Υ. σας

(<https://rb.gy/sarzwg> → βεβαιώσεις μητρώου → τρέχουσα εικόνα φυσικού προσώπου → 'έκδοση' → save)

- ❑ **ΑΜΚΑ** (<https://www.amka.gr/AMKAGR/>)
- ❑ Βιβλιάριο ή έγγραφο της τράπεζας με το **IBAN**, αρκεί να είναι ΕΝΕΡΓΟΣ ΚΑΙ α) ΑΤΟΜΙΚΟΣ ή β) να είστε ΠΡΩΤΟ ΟΝΟΜΑ. **SOS -> ΕΝΕΡΓΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ**
- ❑ **Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ικανότητας** που δηλώνει την ασφάλεια ασθενείας → **να φαίνεται η διάρκεια!** <https://www.atlas.gov.gr/ATLAS/Atlas/Login2.aspx>
 - με email ΔΗΛΩΝΩ ΑΝ ΕΙΜΑΙ **ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΣ**
- ❑ **Αριθμός συστήματος ΕΦΚΑ - Βεβαίωση Απογραφής (AMA-IKA)** → " Είσοδος στην υπηρεσία":
<https://www.efka.gov.gr/el/bebaiose-apographes>
- ❑ **Υπεύθυνη Δήλωση για καθεστώς εργασίας, via gov.gr**

****Τα αρχεία PDF πρέπει να περιέχουν σαρωμένα τα δικαιολογητικά έγγραφα σε μέγεθος Α4 και να είναι διακριτά – με ευκρίνεια και χωρίς παραμορφώσεις διαστάσεων**



Αρχική



Μεταφορές &
Πληρωμές



Λογαριασμοί



Κάρτες



Money Boxes



Αναλυτικά στο

Αντιγραφή IBAN

Εκτύπωση IBAN

Αποστολή IBAN



Φιλική Ονομασία

IBAN GR



Λογιστικό υπόλοιπο

Διαθέσιμο υπόλοιπο

**ΑΠΛΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ ΦΥΣΙΚΩΝ
ΠΡΟΣΩΠΩΝ**

Είδος Λογαριασμού

0,00 €
Ευχέρεια υπερανάληψης

0,00 €
Δεσμεύσεις

[Redacted Name]

Δικαιούχος

→ Προσθήκη Χρημάτων

← Αποστολή Χρημάτων



Συναλλαγές

Statements

Πάγες

Άλλα στοιχεία

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ & ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ → αναρτώ τα **7** παρακάτω:
ΣΕ ΜΟΡΦΗ PDF (use <https://www.ilovepdf.com/>)

- ❑ **ΑΔΤ** Αστυνομική ταυτότητα (και τις δύο πλευρές σε 1 σελίδα)
- ❑ Βεβαίωση Απόδοσης **ΑΦΜ** (εφορία ή via taxisnet) με ορατή τη Δ.Ο.Υ. σας

(<https://rb.gy/sarzwg> → βεβαιώσεις μητρώου → τρέχουσα εικόνα φυσικού προσώπου → 'έκδοση' → save)

- ❑ **ΑΜΚΑ** (<https://www.amka.gr/AMKAGR/>)
- ❑ Βιβλιάριο ή έγγραφο της τράπεζας με το **IBAN**, αρκεί να είναι ΕΝΕΡΓΟΣ ΚΑΙ α) ΑΤΟΜΙΚΟΣ ή β) να είστε ΠΡΩΤΟ ΟΝΟΜΑ. **SOS -> ΕΝΕΡΓΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ**
- ❑ **Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ικανότητας** που δηλώνει την ασφάλεια ασθενείας → **να φαίνεται η διάρκεια!** <https://www.atlas.gov.gr/ATLAS/Atlas/Login2.aspx>
 - με email ΔΗΛΩΝΩ ΑΝ ΕΙΜΑΙ **ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΣ**
- ❑ **Αριθμός συστήματος ΕΦΚΑ - Βεβαίωση Απογραφής (AMA-IKA)** → " Είσοδος στην υπηρεσία":
<https://www.efka.gov.gr/el/bebaiose-apographes>
- ❑ **Υπεύθυνη Δήλωση για καθεστώς εργασίας, via gov.gr**

****Τα αρχεία PDF πρέπει να περιέχουν σαρωμένα τα δικαιολογητικά έγγραφα σε μέγεθος Α4 και να είναι διακριτά – με ευκρίνεια και χωρίς παραμορφώσεις διαστάσεων**

<https://www.atlas.gov.gr/ATLAS/Atlas/Login2.aspx>

Εθνικό Μητρώο Ασφάλισης - Ασφαλιστικής Ικανότητας "ΑΤΛΑΣ"

- Αρχική
- Το Σύστημα "ΑΤΛΑΣ"
- Ασφαλιστικό Βιογραφικό
- Ασφαλιστική Ικανότητα
- Νομοθεσία
- Συχνές Ερωτήσεις
- Επικοινωνία

Ασφαλιστική Ικανότητα

Στο Πληροφοριακό Σύστημα «Ατлас» περιλαμβάνεται το Εθνικό Μητρώο Δικαιούχων Περιθαλψής - Ασφαλιστικής Ικανότητας. Μέσω αυτού δίνεται η δυνατότητα πληροφόρησης για την Ασφαλιστική σας Ικανότητα.

Για τους ανασφάλιστους πολίτες (Ν.4368/2016):

Κατόπιν της δημοσίευσης της υπ' αρ. Α3(γ)/ΓΠ/οικ.25132 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ 908 τ.Β' - ΑΔΑ:6Λ2Η465ΦΥΟ-ΠΗΟ) «Ρυθμίσεις για τη διασφάλιση της πρόσβασης των ανασφάλιστων στο Δημόσιο Σύστημα Υγείας», υπάρχουν κατηγορίες ανασφάλιστων πολιτών που έχουν δικαίωμα μηδενικής συμμετοχής στην φαρμακευτική αγωγή και επίσης εξαιρούνται από το κόστος του 1€ ανά συνταγή.

Από αυτή την σελίδα, μπορείτε να ελέγξετε αν έχετε ενταχθεί σε κάποια από αυτές τις κατηγορίες.

Η πρόσβαση γίνεται με τους παρακάτω τρόπους:

- με τη χρήση των κωδικών του TAXIS της ΑΑΔΕ
- με τη χρήση κωδικών eIDAS

Σε κάθε περίπτωση απαιτείται η γνώση του ΑΜΚΑ. Σε περίπτωση που δεν θυμάστε τον ΑΜΚΑ σας μπορείτε να τον αναζητήσετε στη σελίδα [Έχω ΑΜΚΑ](#):

Πρόσβαση στην Ασφαλιστική Ικανότητα (TAXIS)

Πρόσβαση στην Ασφαλιστική Ικανότητα (eIDAS)



Μπαίνεις
εδώ

Στοιχεία Ασφαλισμένου

ΑΜΚΑ

[REDACTED]

ΑΦΜ

[REDACTED]

Επώνυμο

[REDACTED]

Όνομα

[REDACTED]

Πατρώνυμο

[REDACTED]

Μητρώνυμο

[REDACTED]

Υπηκοότητα

[REDACTED]

Ημ/νία Γέννησης

[REDACTED]

Είδος Ταυτότητας

[REDACTED]

Αρ. Ταυτότητας

[REDACTED]

SCREENSHOT ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ

Το Συνοπτικό-Αναλυτικό Ιστορικό Ασφάλισης παρέχει την δυνατότητα στους ασφαλισμένους του e-ΕΦΚΑ να ενημερώνονται για την ασφαλιστική τους ιστορία ανά πρώην Φορέα. Το Συνοπτικό-Αναλυτικό Ιστορικό απεικονίζει στοιχεία ασφάλισης που τηρούνται στα συστήματα του Φορέα σύμφωνα με την τελευταία ροή ενημέρωσης και **δεν αποτελεί βεβαίωση χρόνου ασφάλισης.**

Στοιχεία Μισθωτής Ασφάλισης

Φορέας

[REDACTED]

Α.Μ. στον Φορέα

[REDACTED]

Από

[REDACTED]

Εως

[REDACTED]

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ & ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ → αναρτώ τα **7** παρακάτω:
ΣΕ ΜΟΡΦΗ PDF (use <https://www.ilovepdf.com/>)

- ❑ **ΑΔΤ** Αστυνομική ταυτότητα (και τις δύο πλευρές σε 1 σελίδα)
- ❑ Βεβαίωση Απόδοσης **ΑΦΜ** (εφορία ή via taxisnet) με ορατή τη Δ.Ο.Υ. σας

(<https://rb.gy/sarzwg> → βεβαιώσεις μητρώου → τρέχουσα εικόνα φυσικού προσώπου → 'έκδοση' → save)

- ❑ **ΑΜΚΑ** (<https://www.amka.gr/AMKAGR/>)
- ❑ Βιβλιάριο ή έγγραφο της τράπεζας με το **IBAN**, αρκεί να είναι ΕΝΕΡΓΟΣ ΚΑΙ α) ΑΤΟΜΙΚΟΣ ή β) να είστε ΠΡΩΤΟ ΟΝΟΜΑ. **SOS -> ΕΝΕΡΓΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ**
- ❑ **Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ικανότητας** που δηλώνει την ασφάλεια ασθενείας → **να φαίνεται η διάρκεια!** <https://www.atlas.gov.gr/ATLAS/Atlas/Login2.aspx>
 - με email ΔΗΛΩΝΩ ΑΝ ΕΙΜΑΙ **ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΣ**
- ❑ **Αριθμός συστήματος ΕΦΚΑ - Βεβαίωση Απογραφής (ΑΜΑ-ΙΚΑ)** → " Είσοδος στην υπηρεσία":
<https://www.efka.gov.gr/el/bebaiose-apographes>
- ❑ **Υπεύθυνη Δήλωση για καθεστώς εργασίας, via gov.gr**

****Τα αρχεία PDF πρέπει να περιέχουν σαρωμένα τα δικαιολογητικά έγγραφα σε μέγεθος Α4 και να είναι διακριτά – με ευκρίνεια και χωρίς παραμορφώσεις διαστάσεων**

Αρχική Σελίδα

Τρέχων Χρήστης

☰ Αλλές εφαρμογές

☰ Αποσύνδεση

Οδηγίες Χρήσης

Καλοσωρίσατε στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Βεβαίωσης Απογραφής.

Απαιτείται να έχετε εγκατεστημένο το Adobe Reader.

Πατήστε [Εδώ](#) για την εμφάνιση της βεβαίωσης.



**Μπαίνεις
εδώ**

* Οδηγίες στο ra.uth.gr στις «πληροφορίες» για την **Έκδοση Αριθμού Συστήματος ΕΦΚΑ** που σας ζητάμε

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ & ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ → αναρτώ τα **7** παρακάτω:
ΣΕ ΜΟΡΦΗ PDF (use <https://www.ilovepdf.com/>)

- ❑ **ΑΔΤ** Αστυνομική ταυτότητα (και τις δύο πλευρές σε 1 σελίδα)
- ❑ Βεβαίωση Απόδοσης **ΑΦΜ** (εφορία ή via taxisnet) με ορατή τη Δ.Ο.Υ. σας

(<https://rb.gy/sarzwg> → βεβαιώσεις μητρώου → τρέχουσα εικόνα φυσικού προσώπου → 'έκδοση' → save)

- ❑ **ΑΜΚΑ** (<https://www.amka.gr/AMKAGR/>)
- ❑ Βιβλιάριο ή έγγραφο της τράπεζας με το **IBAN**, αρκεί να είναι ΕΝΕΡΓΟΣ ΚΑΙ α) ΑΤΟΜΙΚΟΣ ή β) να είστε ΠΡΩΤΟ ΟΝΟΜΑ. **SOS -> ΕΝΕΡΓΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ**
- ❑ **Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ικανότητας** που δηλώνει την ασφάλεια ασθενείας → **να φαίνεται η διάρκεια!** <https://www.atlas.gov.gr/ATLAS/Atlas/Login2.aspx>
 - με email ΔΗΛΩΝΩ ΑΝ ΕΙΜΑΙ **ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΣ**
- ❑ **Αριθμός συστήματος ΕΦΚΑ - Βεβαίωση Απογραφής (AMA-IKA)** → " Είσοδος στην υπηρεσία":
<https://www.efka.gov.gr/el/bebaiose-apographes>
- ❑ **Υπεύθυνη Δήλωση για καθεστώς εργασίας, via gov.gr**

****Τα αρχεία PDF πρέπει να περιέχουν σαρωμένα τα δικαιολογητικά έγγραφα σε μέγεθος Α4 και να είναι διακριτά – με ευκρίνεια και χωρίς παραμορφώσεις διαστάσεων**

Υπεύθυνη Δήλωση για Καθεστώς Εργασίας

Μέσω gov.gr, link: <https://shorturl.at/dkCMQ>,

(είσοδος στην υπηρεσία και μετά την ταυτοποίηση στοιχείων κάντε copy-paste τα παρακάτω)

ΠΡΟΣ: Γραφείο Πρακτικής Άσκησης Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις (3), που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

- 1) Δεν απασχολούμαι με εξαρτημένη σχέση εργασίας πλήρους ωραρίου.
- 2) Δεν εργάζομαι ως υπάλληλος του δημοσίου τομέα (συμπεριλαμβάνονται και τα σώματα ασφαλείας)
- 3) Δε βρίσκομαι στη διάρκεια της στρατιωτικής μου θητείας.
- 4) Δεν έχω συμμετάσχει σε Πρακτική Άσκηση άλλης Πράξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή ΕΣΠΑ 2021-2027»
- 5) Δε στοιχειοθετείται συγγένεια (Β' βαθμού και άνω, σε ευθεία γραμμή, πλάγια γραμμή και εξ' αχχιστείας) όπως και συζυγική σχέση με το νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης. Επίσης, σε κάθε περίπτωση συγγένειας Β' βαθμού και άνω όπως και συζυγικής σχέσης με άλλο πρόσωπο απασχολούμενο στον φορέα – επιχείρηση, το πρόσωπο αυτό δεν μπορεί να οριστεί ως επόπτης εκ μέρους του Συνεργαζόμενου Φορέα.

link video tutorial → <https://www.youtube.com/watch?v=JDh3LI5Yk4>

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΦΟΡΕΑ

ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΟΡΕΑ

Είσοδος με τα στοιχεία του Ευδόξου στο πληρ. σύστημα [ΑΤΛΑΣ](#) και εφόσον ολοκληρώσετε την εγγραφή σας, κάνετε «αναζήτηση θέσεων».

1.Ηδη δημοσιευμένη θέση: Επικοινωνώ μαζί με τον Φορέα (υπάρχουν email/τηλ. στις δημοσιευμένες θέσεις), και εφόσον δεχτεί να συνεργαστούμε το δηλώνω στην αίτηση/φόρμα μου μαζί με τις επιπλέον πληροφορίες που μου ζητά το Γραφείο Πρακτικής Ασκησης .

2.Εκ νέου: Μπορεί, ο φορέας που επιθυμείτε, να μην είναι στο ηλεκτρονικό σύστημα ΑΤΛΑΣ. Τον ενημερώνετε πως πρέπει να κάνει Εγγραφή και έπειτα Προσθήκη Θέσης και Δημοσίευσή της*.

*Με προσοχή να είναι **ορατή** από το Τμήμα Φυτικής παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος, Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

ΔΗΛΩΣΗ ΦΟΡΕΑ

Αφού συμπληρώσετε τα προσωπικά σας στοιχεία, και αναρτήσετε τα αντίστοιχα δικαιολογητικά **(7)** όταν δημοσιευτεί θέση για εσάς στον ΑΤΛΑ συμπληρώνετε προσεκτικά στην αίτηση τα στοιχεία του Φορέα που σας ζητάμε.

Αναλυτικά:

Εφόσον έχει ολοκληρώσει την εγγραφή του στον ΑΤΛΑ, ο Φορέας της επιλογής σας προχωρά **ΑΜΕΣΑ** στη δημοσίευση τη θέσης. Μόλις λάβετε ενημέρωση από τον Φορέα σας ότι την δημοσίευσε και σιγουρευτείτε στον ΑΤΛΑ ότι η δημοσιευμένη θέση είναι ορατή (24h μετά), συμπληρώνετε με **ΚΕΦΑΛΑΙΑ** προσεκτικά την «ΠΑ-**Στάδιο 2** Υποβολή στοιχείων και δικαιολογητικών Πρακτική Άσκηση 2024-2025» αίτηση:

Συμπληρώνετε την αίτηση (παιρνετε τα στοιχεία copy-paste από τον ΑΤΛΑ) και προσθέτετε και τον κωδικό GROUP θέσης ΑΤΛΑΣ δηλαδή τον αριθμό που εμφανίζεται στη δημοσιευμένη **για εσας** θέση, καθώς και τις επιπλέον πληροφορίες που ζητά το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης.

Συμπληρώνω με προσοχή όλα τα στοιχεία π.χ. το email του επόπτη στον Φορέα μου και **SOS το ωράριο μου!**

→ ΠΡΟΣΟΧΗ ΕΔΩ ΜΗΝ ΚΑΝΩ ΛΑΘΟΣ! Δεν λειτουργώ αυθαίρετα, έχω συνεννοηθεί με τον Φορέα μου, πριν υποβάλω την φόρμα. Ο,τι γράψω θα είναι έτσι και στη σύμβασή μου.



Φορείς που δεν υπάρχουν και δεν επιθυμούν την εγγραφή τους στον ΑΤΛΑ, δεν θα συνεργαστούν με το Γραφείο Πρακτικής Ασκησης.



Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας **ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙ** να είναι Φορέας Υποδοχής.



Να θυμάστε: Φορείς που ανήκουν σε συγγενικά πρόσωπα των ασκούμενων κρίνονται ακατάλληλοι για δεοντολογικούς λόγους.

ΑΤΛΑΣ

(**ΔΕΝ** το διαχειρίζεται το Γραφείο Π.Α)

για οποιαδήποτε απορία επικοινωνείτε με το Γραφείο Αρωγής Χρηστών ΑΤΛΑ

τηλέφωνο: **215 215 7860**

Email: helpdesk@atlas.grnet.gr

Ωρες λειτουργίας- Δευτέρα με Παρασκευή 09:00 πμ - 17:00 μμ



Σύστημα Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ

<https://atlas.grnet.gr/>



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία



[Κεντρική Σελίδα](#)

[Συχνές Ερωτήσεις](#)

[Επικοινωνία](#)



Ελληνικά



Καλώς ήλθατε

Εγγραφή

Για να εγγραφείτε στην εφαρμογή, επιλέξτε την κατηγορία χρήστη που ανήκετε:

- [Φορέας Υποδοχής \(από Ελλάδα\)](#)
- [Φορέας Υποδοχής \(από Κύπρο\)](#)
- [Φορέας Υποδοχής \(από Εξωτερικό\)](#)
- [Γραφείο Πρακτικής](#)

Σύνδεση

Για να συνδεθείτε στην εφαρμογή, επιλέξτε την κατηγορία χρήστη που ανήκετε:

- [Προπτυχιακός Φοιτητής](#)
- [Φορέας Υποδοχής](#)
- [Γραφείο Πρακτικής](#)

**Μπαίνεις
εδώ**



Κάνετε πρώτα και εσείς **ΕΓΓΡΑΦΗ** και αφού πιστοποιήσετε τη διεύθυνση e-mail του λογαριασμού σας μπορείτε πια να συνδεθείτε στο λογαριασμό σας στο πρόγραμμα «Ατλας», και να:

1. Επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας από την καρτέλα «Στοιχεία Φοιτητή»
2. Αναζητήσετε θέσεις από την καρτέλα «Αναζήτηση Θέσεων»
3. Σώσετε αναζητήσεις που σας ενδιαφέρουν στις «Αγαπημένες Θέσεις»
4. Δείτε τις θέσεις Πρακτικής Άσκησης οι οποίες σας έχουν ανατεθεί

2.2 Αναζήτηση Θέσεων

Από την καρτέλα «Αναζήτηση Θέσεων» μπορείτε να αναζητήσετε τις διαθέσιμες θέσεις πρακτικής άσκησης που έχουν εισαχθεί από τους Φορείς Υποδοχής με βάση κριτήρια όπως ο κωδικός, ο τίτλος της θέσης, ο Φορέας Υποδοχής, το αντικείμενο, ο τόπος διεξαγωγής, το ωράριο και η ημερομηνία δημοσίευσης της θέσης.

[dimitrat@auth.gr] [Αποσύνδεση](#)

[Κεντρική Σελίδα](#) [Στοιχεία Φοιτητή](#) **[Αναζήτηση Θέσεων](#)** [Αγαπημένες Θέσεις](#) [Οι θέσεις μου](#) [Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής](#)

Τίτλος θέσης, κωδικός, λέξεις κλειδιά ή εταιρία -- Χώρα -- -- Περιφερειακή Ενότητα -- -- Καλλικρατικός Δήμος -- -- Ωράριο θέσης --

Ημενία δημοσίευσης ☐ Τελευταίο Τρίμηνο ☐ Τελευταίο Εξάμηνο ☐ Τελευταίο Έτος ☒ Οποτεδήποτε

Αντικείμενο ☐ Άλλο ☐ Ανθρώπινο Δυναμικό ☐ Βοηθητικό προσωπικό ☐ Δημόσιες σχέσεις ☐ Διαχείριση ακινήτων /

☐ Εμφάνιση μόνο των Θέσεων που οι Φορείς Υποδοχής έχουν δηλώσει ότι είναι διαθέσιμες ειδικά για τους φοιτητές του Τμήματός σας.
☒ Εμφάνιση και των Θέσεων που οι Φορείς Υποδοχής έχουν δηλώσει ότι είναι διαθέσιμες για τους φοιτητές όλων των Τμημάτων ΑΕΙ

[Καθαρισμός](#) [Αναζήτηση](#)

Οδηγίες εδώ:

<https://atlas.grnet.gr/Files/RegistrationStudentGR.pdf>

Κωδικός Group θέσης

Κάθε δημοσιευμένη θέση έχει και τον δικό της προσωπικό κωδικό (σαν αριθμός πρωτοκόλλου)

Είναι ένας **6ψήφιος** αριθμός που προσεκτικά θα κάνετε copy paste στην Καρτέλα Πρακτικής ώστε να «βρει» στον ΑΤΛΑ τη θέση το Γραφείο Πρακτικής Ασκήσης και να προχωρήσει στην αντιστοίχιση σας με τον Φορέα της επιλογής σας.

Ιαζινόμηση

☐ Θέσεις αποκλειστικά για το τμήμα σας

☐ Προσβάσιμη από ΑΜΕΑ

Τοποθεσία

— Χώρα —

— Περιφερειακή Ενότητα —

— Καλλικρατικός Δήμος —

Κλάδος απασχόλησης

Αρχίστε να πληκτρολογείτε ή επιλέξτε

Τύπος Απασχόλησης:

☐ Πλήρης Απασχόληση

☐ Μερική Απασχόληση

☒ Αδιάφορο

Δημοσίευση θέσης:

☐ Τελευταίο Τρίμηνο

☐ Τελευταίο Εξάμηνο

☐ Τελευταίο Έτος

☒ Οποτεδήποτε

Κωδικός Group

Καθαρισμός Όλων

« < 1 από 294 > »

Θέσεις Πρακτικής

[ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΧΑΪΑΣ](#)

ΜΑΙΕΤΙΚΗ ♥

Κωδικός Group: 7757

📍 Ελλάδα | Περιφέρεια: ΑΧΑΪΑΣ | Δήμος: ΑΙΓΙΑΛΕΙΑΣ

📞 2691059439 🧑‍🤝🧑 ΚΡΑΝΙΔΙΩΤΗ ΜΑΡΙΑ

📅 16/12/2016

[Δημόσιος Οικονόμου](#)

Graphic Designer ♥

Κωδικός Group: 8021

📍 Ελλάδα | Περιφέρεια: ΙΟΑΝΝΙΝΩΝ | Δήμος: ΙΟΑΝΝΙΝΩΝ

📞 2651063660

📅 9/12/2013

[Δημόσιος Οικονόμου](#)

Οικονομολόγος ♥

Κωδικός Group: 8025

📍 Ελλάδα | Περιφέρεια: ΙΟΑΝΝΙΝΩΝ | Δήμος: ΙΟΑΝΝΙΝΩΝ

📞 2651063660

📅 9/12/2013

Για παράδειγμα εδώ

Απαραίτητα Στοιχεία από τον Φορέα

- ☐ Επωνυμία Φορέα
- ☐ ΔΟΥ Φορέα Υποδοχής
- ☐ ΑΦΜ Φορέα Υποδοχής
- ☐ Πόλη Φορέα
- ☐ Στοιχεία Διεύθυνσης Έδρας (ή/και υποκαταστήματος)
- ☐ Τηλέφωνο Φορέα (σταθερό)
- ☐ **Νόμιμος Εκπρόσωπος Φορέα (όνομα, mail)**
- ☐ **Ονοματεπώνυμο Επιβλέποντα Πρακτικής Άσκησης στον Φορέα**
- ☐ **E-mail & τηλέφωνο επιβλέποντα στον Φορέα**
- ☐ **Ωράριο (πχ 09:00-17:00 ή σπαστό)**
- ☐ Ημερομηνία Εναρξης ΠΑ
- ☐ Ημερομηνία Περάτωσης ΠΑ

Τι θα χρειαστεί να
ρωτήσετε τον
φορέα σας πριν
συμπληρώσετε την
αίτηση



3^ο Στάδιο

ΣΥΜΒΑΣΗ : Μετά την αντιστοίχιση στον ΑΤΛΑ από το Γραφείο Π.Α., ακολουθεί σε δεύτερο χρόνο η αποστολή στο email σας του αρχείου της σύμβασής σας (σε pdf) μαζί με αναλυτικές οδηγίες ψηφιακής υπογραφής της.

Ελέγχω πάντα το email μου για προθεσμίες κατάθεσης!

4^ο Στάδιο:

ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ + ΕΡΓΑΝΗ + ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΕΙΣΟΔΟΥ

- Παραλαβή σύμβασης & ακολουθεί η Εναρξη Απασχόλησης (Έντυπο 3.5) στο **ΕΡΓΑΝΗ** από τον Φορέα σας (οδηγίες θα σταλούν στο Φορέα σας – συνεπώς σωστή συμπλήρωση της αίτησης/φόρμας σας το mail του επόπτη σας στον Φορέα).

(Έντυπο 3.5: Το Ενιαίο έντυπο αναγγελίας έναρξης / μεταβολών πρακτικής άσκησης υποβάλλεται συνήθως από το λογιστή/λογιστήριο)

Λόγω του νέου ΦΕΚ για το ΕΡΓΑΝΗ αλλά και σε περίπτωση ελέγχου από το ΙΚΑ, ο Φορέας σας πρέπει να έχει το υπογεγραμμένο αντίτυπο της σύμβασής του ΕΓΚΑΙΡΩΣ, προσοχή στις προθεσμίες των Σταδίων 3+4

- ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΕΙΣΟΔΟΥ: οδηγίες για το Απογραφικό Δελτίο Εισόδου θα δοθούν σε δεύτερο χρόνο. Είναι πιθανότερο να το υποβάλετε αφού ξεκινήσετε την πρακτική σας.

ΕΡΓΑΝΗ

Οι **φορείς υποδοχής** από 1/10/2019 πρέπει υποχρεωτικά να δηλώνουν την ΕΝΑΡΞΗ και τη ΛΗΞΗ της πρακτικής άσκησης του φοιτητή στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ_έντυπα Ε3.5

Υπάρχουν Αναλυτικές Οδηγίες για τους φορείς στην ιστοσελίδα του Γραφείου ΠΑ (pa.uth.gr) και θα σταλεί αναλυτικό ενημερωτικό email και στους φορείς.

Συνήθως είναι μια διαδικασία που την κάνει ο λογιστής της επιχείρησης λίγο πριν την έναρξη της Πρακτικής Άσκησης. Η λήξη-διακοπή της Π.Α. το αργότερο 4 εργάσιμες ημέρες μετά τη λήξη

Οι υποχρεώσεις του φοιτητή είναι να:

- Έχει πληροφορήσει τον υπεύθυνο στο φορέα του για την υποχρεωτική δήλωση του στο ΕΡΓΑΝΗ
- Έχει φροντίσει να φτάσει η σύμβαση στον φορέα για να την αναρτήσει εγκαίρως πριν την έναρξη της Πρακτικής στο ΕΡΓΑΝΗ για να αναρτηθεί στο σύστημα με την αναγγελία της πρακτικής σας (Ε3.5 Έναρξη)

Στάδια 5+6

5^ο Στάδιο:

ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ της Πρακτικής Ασκήσης.

Κρατώ επικοινωνία με τον Επόπτη Πρακτικής Ασκήσης του Τμήματος (από την αρχή της πρακτικής σας!) και με το Γραφείο Πρακτικής για ό,τι χρειαστεί.



6^ο Στάδιο:

ΕΝΤΥΠΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ

~20 ημέρες πριν την ολοκλήρωση της Πρακτικής σας Ασκήση θα σας σταλεί email σχετικά με τα έγγραφα + ηλεκτρονικά έντυπα ολοκλήρωσης που απαιτούνται από εσάς προκειμένου να οδηγηθείτε στη φάση της πληρωμής.

Θα σας δοθεί τότε αυστηρή τελική προθεσμία κατάθεσης για τα παρακάτω:



Έντυπα + ηλεκτρονικές φόρμες + έντυπα 3.5 ΕΡΓΑΝΗ (2) (Ε3.5 έναρξης και Ε3.5 λήξης)

Είναι ευθύνη σας να δώσετε τα έντυπα για συμπλήρωση και υπογραφή στον Φορέα σας **πριν** φύγετε από τον Φορέα.

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ο ΦΟΡΕΑΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΠΡΕΠΕΙ ΕΞΑΡΧΗΣ ΝΑ ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙ:

- A) Δεν έχει καμία οικονομική και ασφαλιστική υποχρέωση απέναντι στο/στη φοιτητή/τρια και δε δημιουργείται καμία σχέση εξαρτημένης εργασίας.
Επίσης, δεν απαιτείται από το Φορέα Υποδοχής η δήλωση του/της φοιτητή/τριας στο ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ) **παρά μόνο στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ** (έντυπο έναρξης 3.5 και έντυπο λήξης 3.5)
- B) Οφείλει να κάνει **εγγραφή στον ΑΤΛΑ ως Φορέας Υποδοχής** (εάν δεν είναι ήδη εγγεγραμμένος) σύμφωνα με τις οδηγίες που δίνονται στην ιστοσελίδα (<http://atlas.grnet.gr>) και με την ολοκλήρωση της εγγραφής του θα μπορεί να κάνει είσοδο στο σύστημα κάθε φορά που θα το επιθυμεί και να προσφέρει θέσεις Πρακτικής Ασκησης.
- Την αντιστοίχιση στον ΑΤΛΑ μεταξύ Φορέα και φοιτητή/τρια αναλαμβάνει και κάνει το Γραφείο Πρακτικής Ασκησης.
- Η «σειρά» είναι:
- a) δημοσίευση θέσης από Φορέα στον ΑΤΛΑ
 - b) ηλεκτρονική υποβολή από τον φοιτητή/τρια της φόρμας όπου θα περιγράφει εκεί την θέση
 - c) αντιστοίχιση θέσης μετά από λίγες μέρες από τη διοικητικό εφόσον η θέση είναι ορατή και ο **κωδικός group θέσης** σωστός

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- **ΑΚΥΡΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (SOS** πριν υπογραφεί και από τους 4 η σύμβαση & ανέβει το έντυπο 3.5 έναρξης στο ΕΡΓΑΝΗ)
- **ΣΥΝΕΠΕΙΑ** ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΤΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΦΟΡΜΕΣ
ΣΤΑΔΙΑ 1-6 (τσεκάρω το email μου τακτικά)
- **Ωράριο** : πλήρης απασχόληση, 8ωρο (4οη/εβδομάδα) , **2** εργάσιμες συνολικά οι άδειες
Δικαιούστε: **1 μέρα/μήνα** (ενημερώνετε via email το Γραφείο Π.Α. **3 μέρες πριν**)

Καλή αρχή!!

Προσοχή στις προθεσμίες
Ελέγχετε καθημερινά τα email σας

Η πρώτη **SOS** προθεσμία είναι η ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

09 Απριλίου έως **21** Απριλίου

