



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
επένδυση στην κοινωνία της γνώσης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ



ΕΣΠΑ
2007-2013
Πρόγραμμα για την ανάπτυξη
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΑΣ /Σ.Τ.Ε.Φ.

ΠΑΤΡΑ, ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2011

ΤΜΗΜΑ: **ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ**

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Υπεύθ. Γραμματείας: κα. Σταθοπούλου Ευγενία

Υπεύθ. ΕΠΕΔΒΜ(ΕΣΠΑ): κα. Μουζακίτη Αλίκη

Τηλ: 2610 369235 & 6978636321

E-mail: mouzakiti@teipat.gr

Διαδικασία ανάληψης και υλοποίησης της Π.Α. – Υποχρεώσεις Σπουδαστών/στριών
που εντάσσονται στο πρόγραμμα «Πρακτική Άσκηση Τ.Ε.Ι.» του ΕΣΠΑ

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά - Ενέργειες

I. Για έναρξη Π.Α.

Κάθε Σπουδαστής/στρια που επιθυμεί να κάνει την πρακτική του/της άσκηση μέσω του προγράμματος «Πρακτική Άσκηση Τ.Ε.Ι.» του ΕΣΠΑ, θα πρέπει να υποβάλει **στο Γραφείο πρακτικής άσκησης** του Τμήματος τα παρακάτω:

1. Αίτηση (Έντυπη που παίρνει από το Γραφείο Π.Α. και την συμπληρώνει)
2. Βεβαίωση από τη Γραμματεία του Τμήματος ότι έχει τις προϋποθέσεις για να αρχίσει Π. Α.
3. Βεβαίωση της επιχείρησης ότι τον/την δέχεται για Π.Α., σε δύο (2) αντίγραφα (Σύμφωνα με το Υπόδειγμα που παίρνει από το Γραφείο Π.Α.)
4. Φωτοαντίγραφο απόδοσης Α.Φ.Μ. & φωτοαντ. ανοίγματος Λογ/μού Eurobank (εσωτ. Σελ.)
5. Συμβάσεις σε **4** αντίγραφα (Έντυπες που παίρνει ή αποστέλλονται από το Γραφείο Π.Α. και τις συμπληρώνει)

Επισημάνση: Για κανέναν λόγο δεν μπορεί να αρχίσει κάποιος/α την πρακτική του/της άσκηση πριν την υπογραφή της ειδικής Σύμβασης εργασίας.

II. Κατά την διάρκεια της Π.Α.

1. Να έρθει άμεσα, με την έναρξη της πρακτικής άσκησης, σε επαφή με την Επ. Υπευθ. του προγρ/τος κα Μουζακίτη Α. και με τον επόπτη εκπαιδευτικό, για να πάρει οδηγίες για τον τρόπο συμπλήρωσης του **Βιβλίου Πρακτικής Άσκησης** και του **Τεύχους Τεχνικής Έκθεσης**. Επίσης, για να καθορίσουν από κοινού τους τρόπους επικοινωνίας τους και κάθε άλλη λεπτομέρεια σχετική με την εποπτεία της Π.Α.
2. Να συμπληρώνει καθημερινά το βιβλίο πρακτικής άσκησης, καταγράφοντας τις εργαστηριακές του/της εμπειρίες (καθημερινές, εβδομαδιαίες, μηνιαίες, τελική έκθεση).
3. Να φροντίζει για την συμπλήρωση και την υπογραφή από τον επόπτη της επιχείρησης, των ΜΗΝΙΑΙΩΝ Βεβαιώσεων υλοποίησης Π.Α. και Ασφάλισης έναντι επαγγελματικού κινδύνου (τις οποίες θα λαμβάνει από το Γραφείο Π.Α.)

III. Στο τέλος της Π.Α.

Υποχρεούται να παραδώσει στον επόπτη του/της εκπαιδευτικό:

1. Άρτια συμπληρωμένο το βιβλίο Π.Α. (Εβδομαδιαία φύλα - μηνιαίες εκθέσεις - Γενικότερες παρατηρήσεις ασκούμενου - παρατηρήσεις επόπτη ΦΟΡΕΑ Απασχόλησης)
2. Βεβαίωση της επιχείρησης ότι ολοκλήρωσε την πρακτική του/της άσκηση (Σύμφωνα με υπόδειγμα που παίρνει από το Γραφείο πρακτικής άσκησης)
3. Το ΤΕΥΧΟΣ της ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ.
4. Φύλλο Αξιολόγησης (Ερωτηματολόγιο) που συμπληρώνει και υπογράφει ο εργοδότης.
5. Φύλλο Αξιολόγησης (Ερωτηματολόγιο) που συμπληρώνει και υπογράφει ο φοιτητής.
- Τέλος, ο σπουδαστής/στρια υποχρεούται να παρουσιάσει προφορικά την Πρακτική του Άσκησης, ενώπιον της Επιτροπής Π.Α. του Τμήματος και του/της επόπτη/τριας του, σε χώρο, ημερομηνία και ώρα που θα του/της γνωστοποιούνται εγκαίρως.