

## ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗ ΜΗ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

### 1. ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΝΑΡΞΗΣ

1. [ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ \(ΜΗ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ\)](#)
2. ΔΗΛΩΣΗ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΝΗ (ΣΑΣ ΤΗ ΔΙΝΕΙ Ο ΦΟΡΕΑΣ)

*Προσοχή!!! Η πρώτη δήλωση Ε3.5. πρέπει να γίνει λίγες μέρες πριν την έναρξη της πρακτικής ή ακόμα και την πρώτη μέρα ΠΡΙΝ ο φοιτητής αρχίσει να εργάζεται.*

### 2. ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

1. [ΜΗΝΙΑΙΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΦΟΡΕΑ \(ΕΡΓΑΝΗ\)](#)

### 3. ΕΓΓΡΑΦΑ ΛΗΞΗΣ

1. [ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ](#)
2. [ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΟΠΤΗ](#)
3. [ΕΚΘΕΣΗ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΦΟΙΤΗΤΗ](#)
4. [ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ](#)
5. [ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΗ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ](#)
6. ΔΗΛΩΣΗ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΝΗ (ΣΑΣ ΤΗ ΔΙΝΕΙ Ο ΦΟΡΕΑΣ)

---

## ΣΤΑΔΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

- 1<sup>ο</sup> Υπογραφή σε **τρία (3)** πρωτότυπα αντίτυπα της [ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ \(ΜΗ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ\)](#) μεταξύ Πανεπιστημίου, Φορέα πρακτικής άσκησης και φοιτητή (αρχικά υπογράφει ο φοιτητής και στη συνέχεια υπογράφει και σφραγίζει ο Νόμιμος Εκπρόσωπος του Φορέα υποδοχής πρακτικής άσκησης και τέλος ο **Πρύτανης του ΕΚΠΑ**. Η σειρά των υπογραφών ακολουθείται αυστηρά και δεν δύναται να τροποποιηθεί.

Οι φοιτήτριες και οι φοιτητές θα αναλάβουν τη διακίνηση της Σύμβασης, ως εξής:

- θα εκτυπώσουν και θα συμπληρώσουν ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ τα στοιχεία τους στη Σύμβαση (τρία αντίτυπα) και θα την υπογράψουν
- θα προωθήσουν τα τρία αντίτυπα της Σύμβασης (σε έντυπη μορφή) στον Φορέα προς συμπλήρωση, υπογραφή και σφραγίδα (πρωτότυπα). *Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος του Φορέα ΣΦΡΑΓΙΖΕΙ τη σύμβαση (με τη σφραγίδα όπου φαίνεται το ΑΦΜ του φορέα) και υπογράφει τις συμβάσεις*
- θα μπορούν να φέρουν τα υπογεγραμμένα από τον φορέα αντίτυπα στο Γραφείο της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης, γραφείο 533, 5ος όροφος, Τμήμα Ψυχολογίας, Φιλοσοφική Σχολή, Πανεπιστημιούπολη Ζωγράφου, τηλ. 210 7277615 κάθε **Τρίτη 10:00-13:00**. (Μαριλένα Ευθυμίου)
- θα παραλάβουν εκ νέου από το Γραφείο της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης, γραφείο 533, τις Συμβάσεις υπογεγραμμένες από τον Πρύτανη.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Από την ημερομηνία κατάθεσης της Σύμβασης στο Γραφείο της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης έως την ημερομηνία έναρξης της πρακτικής άσκησης θα πρέπει να υπάρχει χρονικό περιθώριο τουλάχιστον 15 ημερών (π. χ. Αν καταθέσετε 5/03/2024 τα έντυπα έναρξης στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, μπορείτε να βάλετε ως ημερομηνία έναρξης της πρακτικής 19/03/2024)

- 2<sup>ο</sup> Δύο (2) πρωτότυπα αντίτυπα της Σύμβασης επιστρέφονται στον/στην φοιτητή/τρια, ο/η οποίος/α δίνει άμεσα το ένα στον Φορέα πρακτικής άσκησης, για να γίνει η απαραίτητη διαδικασία στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ (μπορείτε να δείτε σχετικά [εδώ](#)). Επισημαίνεται ότι η εγγραφή του φοιτητή στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ γίνεται από τους Φορείς, το αργότερο έως την ημερομηνία έναρξης της Πρακτικής Άσκησης.
- 3<sup>ο</sup> Το *Γραφείο της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης* δεσμεύει την θέση σας στο Atlas.

## ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Κατά την εκτέλεση της πρακτικής άσκησης, οι φοιτητές πρέπει να υποβάλλουν ηλεκτρονικά **κάθε τέλος του μήνα** [επισυναπτόμενη](#) τη [Μηνιαία Βεβαίωση φορέα-ΕΡΓΑΝΗ](#), με την υπογραφή και σφραγίδα του φορέα, (έχει αναρτηθεί στο e class της Πρακτικής Άσκησης) ως εξής: Πηγαίνετε στην εφαρμογή <https://eprotocol.uoa.gr> συνδέεστε με τον ακαδημαϊκό κωδικό και κάνετε:

**Νέα Αίτηση -> Β.Λοιπες Αιτήσεις -> Μηνιαία Βεβαίωση Φορέα ΕΡΓΑΝΗ -> Δημιουργία αίτησης**

Εκεί συμπληρώνετε τα στοιχεία σας, δηλώνετε στο τέλος το είδος του δικαιολογητικού, ανεβάζετε το αρχείο του δικαιολογητικού στα Επισυναπτόμενα Έγγραφα και μετά κάνετε Προεπισκόπηση και τέλος Υποβολή για να πάρετε Αρ. Πρωτοκόλλου, ένδειξη ότι η αίτηση παραλήφθηκε κανονικά.

**Στέλνετε την Αίτηση προς την Οικονομική Υπηρεσία του ΕΚΠΑ**

## ΕΓΓΡΑΦΑ ΛΗΞΗΣ

### 1. [ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ](#)

Μετά την ολοκλήρωση της άσκησης, ο φοιτητής πρέπει να ζητήσει από το φορέα να υπογράψει και να σφραγίσει τη σχετική βεβαίωση (με την σφραγίδα της φορέα Υποδοχής πρακτικής άσκησης).

### 2. [ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΟΠΤΗ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ](#) Η αξιολόγηση γίνεται από τον επιβλέποντα της πρακτικής σας άσκησης. Ιδανικά, η φόρμα πρέπει να συμπληρωθεί τις τελευταίες μέρες της πρακτική σας άσκησης,

### 3. [ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ](#)

### 4. [ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ](#)

5. [ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΗ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ](#) (Πρόκειται για μία google form, την οποία πρέπει να απαντήσετε. Όταν συμπληρώσετε τη google form θα σταλεί ένα αντίγραφο των απαντήσεών σας στο email που δηλώσατε. Θα το εκτυπώσετε, εν συνεχεία θα το σκανάρετε και θα το στείλετε μαζί με τα υπόλοιπα έντυπα ολοκλήρωσης.

### 6. **ΔΗΛΩΣΗ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΝΗ (ΣΑΣ ΤΟ ΔΙΝΕΙ Ο ΦΟΡΕΑΣ)**

Στο τέλος της πρακτικής ή **εντός τεσσάρων ημερών** μετά την λήξη της, πρέπει να γίνει αντίστοιχα το Ε.3.5. Λήξης της πρακτικής ή απλά «**Ε3.5. Λήξης**».. Στο έντυπο της Λήξης δεν εισάγονται ξανά τα στοιχεία του φοιτητή, αλλά λαμβάνονται ως δεδομένα, εισάγοντας το σχετικό Ε.3.5. Εισόδου.

**Προσοχή! Ως ημερομηνία λήξης συμπληρώνεται η τελευταία μέρα της σύμβασης, ανεξάρτητα από το αν αυτή είναι εργάσιμη ή όχι.**

Μετά την ολοκλήρωση της άσκησης, ο φοιτητής πρέπει να ζητήσει από το φορέα να υπογράψει και να σφραγίσει τη σχετική βεβαίωση (με την σφραγίδα της εταιρείας). Το έντυπο που πρέπει να υποβληθεί έχει τον κωδικό **Ε3.5** και πρέπει να υποβληθεί πριν αρχίσει η πρακτική και αμέσως αφού τελειώσει.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Οι ημερομηνίες εκτέλεσης της πρακτικής άσκησης πρέπει να συμπίπτουν με τις ημερομηνίες που έχουν οριστεί στην σύμβαση! Προσοχή επίσης στην ημερομηνία υπογραφής της βεβαίωσης, η οποία μπορεί να είναι το ΝΩΡΙΤΕΡΟ η τελευταία εργάσιμη ημέρα ή και μεταγενέστερη, όχι όμως πριν την λήξη της πρακτικής!

***Τα έγγραφα πρέπει να έχουν υποβληθεί ηλεκτρονικά (βλ. [Οδηγίες για την αναγνώριση του μαθήματος ΨΧ118-Πρακτική Άσκηση II](#)) **ΕΝΤΟΣ ΜΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ**, μετά το τέλος της πρακτικής, εκτός και αν έχει συμφωνηθεί κάτι διαφορετικό με την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης.***