

Α Ν Α Κ Ο Ι Ν Ω Σ Η
ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΜΕ ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΡΙΛΙΟ ΚΑΙ ΜΑΪΟ
Φοιτητών Τμημάτων πρώην Τ.Ε.Ι.

ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ - ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ

Λόγω Πάσχα, οι ακριβείς ημερομηνίες αποστολής των απαραίτητων δικαιολογητικών για έναρξη 1^{ης} Απριλίου είναι έως τέλος Φεβρουαρίου και για έναρξη 1^{ης} Μαΐου έως 10 Μαρτίου το αργότερο.

Τα δικαιολογητικά αποστέλλονται στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, dsalasilidou@uowm.gr, ΜΟΝΟ από το φοιτητικό - ακαδημαϊκό mail του/της φοιτητή/τριας, έως τέλος κάθε μήνα για έναρξη Πρακτικής Άσκησης την 1η ημέρα του μεθεπόμενου μήνα. (π.χ. έως τέλος Μαΐου για έναρξη 1^η Ιουλίου).

Σε περιόδους αργιών (Χριστουγέννων, Πάσχα και καλοκαιριού) οι προθεσμίες κατάθεσης είναι πολύ νωρίτερα.

Ως ημερομηνία έναρξης πρακτικής άσκησης θεωρείται η πρώτη ημέρα κάθε μήνα ανεξάρτητα εάν είναι εργάσιμη ή όχι βάση ημερολογίου.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ Π.Α. - ΦΟΙΤΗΤΕΣ

1. Ο/ Η φοιτητής/τρια αναζητά φορέα πραγματοποίησης πρακτικής άσκησης με βάση τις προσωπικές του επαγγελματικές προσδοκίες. Στη συνέχεια θα πρέπει να κάνει επαφή με την επιχείρηση ή φορέα που τον ενδιαφέρει, συμπληρώνει ο ίδιος ο/η φοιτητής/τρια ηλεκτρονικά την **Αίτηση Πρακτικής Άσκησης Ο.Α.Ε.Δ.**, (υπάρχει το σχετικό πρότυπο στα έντυπα του τμήματος στη σελίδα του τμήματος), εκτυπώνει και υπογράφει. Στο σημείο στοιχεία Επιχείρησης της αίτησης, πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία του **υπευθύνου επικοινωνίας** της Επιχείρησης ή Φορέα, για την παραλαβή όλων των απαραίτητων εντύπων που θα σταλούν από το Πανεπιστήμιο. (στα πεδία ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο, στοιχεία που αναγράφονται στην αίτηση, ως στοιχεία υπευθύνου επικοινωνίας). Καλό είναι να ρωτηθεί η επιχείρηση ή φορέας, ποιος είναι υπεύθυνος για την παραλαβή συμβάσεων κλπ και σε ποια διεύθυνση να σταλούν ώστε να συμπληρωθούν σωστά τα πεδία αυτά στην αίτηση πρακτικής άσκησης.

Μην ξεχάσετε ημερομηνία έναρξης στο σχετικό πεδίο της αίτησης.

2. Η αίτηση πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητως με **Βεβαίωση Φορέα Απασχόλησης**, (υπάρχει το σχετικό πρότυπο στα έντυπα του τμήματος στη σελίδα του τμήματος), το έγγραφο βεβαιώνει την αποδοχή για τη διεξαγωγή της Π.Α. τον ορισμό του αρμόδιου για την Π.Α. και το αντικείμενο της Π.Α. Υπογράφεται μόνον από τον Υπεύθυνο του Φορέα απασχόλησης και μπαίνει σφραγίδα επιχείρησης ή φορέα ευανάγνωστη (όχι σφραγίδα με ονοματεπώνυμο υπευθύνου και θέση αυτού, αλλά εταιρείας με Α.Φ.Μ.).
3. **ΜΟΝΟ** για το Τμήμα Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων απαιτείται και **Επιστολή επιχείρησης ή φορέα**, όπου θα αναγράφεται ένα σύντομο προφίλ της επιχείρησης και αντικείμενα απασχόλησης του πρακτικά ασκουμένου, με υπογραφή και σφραγίδα επιχείρησης.
4. **Όλα μαζί στέλνονται σκαναρισμένα από το φοιτητικό - ακαδημαϊκό mail και ΜΟΝΟ**, στο mail dsalasilidou@uowm.gr, έως τέλος κάθε μήνα, για έναρξη 1^{ης} του μεθεπόμενου μήνα. Με εξαίρεση στις περιόδους που περιέχουν αργίες του Πανεπιστημίου, όπου θα πρέπει να έχουν σταλεί όλα πολύ νωρίτερα.

Το γραφείο Πρακτικής Άσκησης ελέγχει μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος των Γραμματειών εάν ο φοιτητής/τρια πληροί τις προϋποθέσεις για Π.Α. και τότε εκδίδει και **αποστέλλει με κούριερ στην επιχείρηση/φορέα, στα στοιχεία που αναγράφονται στην αίτηση του/της φοιτητή/τριας στο σχετικό πεδίο**, τα εξής:

- **ΒΕΒΑΙΩΣΗ** ότι ο/η φοιτητής/τρια πληροί τις προϋποθέσεις Π.Α. (είναι απαραίτητη στη λήξη της Π.Α. για να πραγματοποιηθεί η χρηματοδότηση του Φορέα Απασχόλησης από τον Ο.Α.Ε.Δ.)
- **Ειδική Σύμβαση Π.Α. σε τρία (3) πρωτότυπα**, ένα για κάθε συμβαλλόμενο. Τη συνυπογράφουν ο Φορέας/Επιχείρηση Απασχόλησης, ο Φοιτητής/τρια και ο Πρόεδρος ή ο Υπεύθυνος του κάθε Τμήματος για την Π.Α. Ο Φορέας/Επιχείρηση Απασχόλησης καταθέτει ηλεκτρονικά την Ειδική Σύμβαση και τη ΒΕΒΑΙΩΣΗ Π.Α. στο Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ» για την Έναρξη της Π.Α. (είναι απαραίτητη στη λήξη της Π.Α. για να πραγματοποιηθεί η χρηματοδότηση του Φορέα Απασχόλησης από τον Ο.Α.Ε.Δ.).
- **Παράρτημα Ειδικής Σύμβασης, σε τρία (3) πρωτότυπα**, που συνυπογράφουν ο Φορέας/Επιχείρηση Απασχόλησης και ο/η φοιτητής/τρια. Στις περιπτώσεις που οι Φορείς εκδίδουν αντίστοιχα Παραρτήματα για την προστασία Δεδομένων, τη διαδικασία ελέγχουν και συν αποφασίζουν οι Υπεύθυνοι των Υπηρεσιών Δεδομένων των δύο Φορέων

- Σύμβαση από Κοινού Υπευθύνων σε τρία (3) πρωτότυπα, που συνυπογράφουν υποχρεωτικά ο Φορέας/Επιχείρηση Απασχόλησης και ο Πρόεδρος ή ο Υπεύθυνος του κάθε Τμήματος για Π.Α. (ΠΡΟΣΟΧΗ: Αναγκαία η συμπλήρωση του πίνακα στην τελευταία σελίδα)
- Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης. Δίνεται από τον υπεύθυνο επιχείρησης, που έχει παραλάβει το φάκελο, στους φοιτητές στην Έναρξη της Π.Α. για να καταγράφουν σε μηνιαία βάση τις εργασίες τους. Πρέπει να συμπληρωθεί σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της σελίδας 1 του βιβλίου πρακτικής άσκησης.

Αποστέλλονται όλα υπογεγραμμένα και σφραγισμένα από το Πανεπιστήμιο, πολύ πριν την έναρξη της πρακτικής άσκησης, ώστε να υπάρχει ο χρόνος για τις δικές σας ενέργειες και υποχρεώσεις (επιχείρησης και φοιτητών).

Τα 3 διαφορετικά είδη συμβάσεων, θα πρέπει μετά τις σχετικές υπογραφές και σφραγίδες όπως και όπου αναγράφουν, να επιστραφούν εντός 10 ημερών από την έναρξη πρακτικής άσκησης στο γραφείο πρακτικής άσκησης, με κούριερ ή συστημένη επιστολή ταχυδρομείου, συνοδευόμενα από τη δήλωση έναρξης πρακτικής άσκησης ΕΡΓΑΝΗ υπογεγραμμένη και σφραγισμένη από την επιχείρηση.

Σε περίπτωση ειδικών συνθηκών λόγω έκτακτων μέτρων covid, όπως αναστολή πρακτικής ή αναστολή πρακτικής με φυσική παρουσία (δηλαδή επιτρέπεται μόνο με τηλεργασία), αναρτώνται στις σελίδες των τμημάτων σχετικές ανακοινώσεις όπου ο φοιτητής οφείλει να διαβάζει ανακοινώσεις και να ενημερώνει την επιχείρηση σχετικά με τις ισχύουσες κατά περίπτωση ειδικές συνθήκες, που ορίζονται από σχετικά Φ.Ε.Κ. ή εγκυκλίους, τότε θα πρέπει να αναγράφονται στο σημείο παρατηρήσεις στο έντυπο ΕΡΓΑΝΗ τα ισχύοντα, π.χ. έναρξη πρακτικής άσκησης με τηλεργασία ή αναστολή πρακτικής με φυσική παρουσία από τις

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΜΟΙΒΗ / ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Ο/Η ασκούμενος/η στο χώρο εργασίας του/της, υποχρεούται να ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας του Φορέα Απασχόλησης, τους κανονισμούς εργασίας και τους ισχύοντες κανόνες υγιεινής και ασφαλείας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση ή κανονισμό, που ισχύει για το προσωπικό του Φορέα Απασχόλησης. Η μηνιαία αποζημίωση του/της ασκούμενου/ης ισούται με το 80% του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη, όπως αυτό ορίζεται από το Θεσμικό Πλαίσιο της Πρακτικής Άσκησης Τ.Ε.Ι. για τον Ιδιωτικό Τομέα (Ν.1351/83 (Πρακτική Άσκηση) - Π.Δ.174/29-3-1985 τ.Α' ΦΕΚ 59). Η ασφαλιστική κάλυψη ανέρχεται σε ποσοστό

1% κατά επαγγελματικού κινδύνου επί του τεκμαρτού ημερομισθίου της 12ης ασφαλιστικής κλάσης, όπως ισχύει κάθε φορά (Ε5/1303/86 κοινή υπουργική απόφαση & 100/124/29.5.86 εγκύκλιος του ΙΚΑ)

Τα ανωτέρω είναι συμβατικές υποχρεώσεις φορέα ή επιχείρησης απασχόλησης του φοιτητή.

Μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης η επιχείρηση - φορέας πραγματοποίησης πρακτικής άσκησης, καταθέτοντας κάποια έγγραφο στον Ο.Α.Ε.Δ. της περιοχής που εδρεύει η επιχείρηση επιδοτείται για την πρακτική άσκηση με το 50 % των μισθών που έχει καταβάλει για τους 6 μήνες πρακτικής άσκησης. Δηλαδή το 50 % για το 80 % που έχει ήδη καταβάλει ως μισθοδοσία στον πρακτικά ασκούμενο.

Για Δημόσιο Φορέα ισχύει ως αμοιβή το ποσό των 176 Ευρώ, μηνιαίως και 1% ασφάλισης, εάν υπάρχουν σχετικά κονδύλια στο φορέα. Για αυτό πρέπει να γίνει σχετική επικοινωνία και ερώτημα από το φοιτητή στο φορέα.

ΧΡΟΝΟΣ Π.Α. ΕΝΣΗΜΑ

Ο πλήρης χρόνος Π.Α. είναι 6 ημερολογιακοί μήνες και 150 ημέρες ασφάλισης (ένσημα 6Χ25). Θα πρέπει να ισχύουν και τα 2 για την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης. Μόνο με τα ένσημα (150 ημέρες ασφάλισης) χωρίς 6 ημερολογιακούς μήνες, ή μόνο με 6 ημερολογιακούς μήνες πρακτικής χωρίς 150 ημέρες ασφάλισης, δεν μπορεί να ολοκληρωθεί η πρακτική άσκηση.

ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Ο / Η φοιτητής/τρια **ΔΕΝ** έχει δικαίωμα απουσίας παρά μόνο για πολύ σοβαρούς λόγους, μέχρι 5 εργάσιμες ημέρες με σχετική τεκμηρίωση και απόδειξη, για όλη την εξαμηνιαία διάρκεια της πρακτικής άσκησης. Τα ένσημα όμως δεν μπορούν να είναι κατά την ολοκλήρωση λιγότερα των 150 ημερών ασφάλισης. Σε περίπτωση που ο φοιτητής επιθυμεί να απουσιάσει για κάποιο λόγο θα πρέπει να συνεννοηθεί με το φορέα - επιχείρηση, ώστε να αναπληρώσει αυτήν την ημέρα ή ημέρες, μετά τη λήξη πρακτικής άσκησης, με συνεννόηση πάντα ότι δε θα γίνει μείωση ενσήμων για την ημέρα ή ημέρες απουσίας. Τα ένσημα πρέπει να είναι απαραίτητως 150 ημέρες ασφάλισης, για την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης.

ΕΡΓΑΝΗ

Σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση Αριθμ. 40331/Δ1.13521/2019 - ΦΕΚ 3520/Β/19-9-2019 «Επανακαθορισμός όρων ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.) και Οργανισμού

Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού», ο φορέας απασχόλησης που απασχολεί φοιτητές στο πλαίσιο της πρακτικής άσκησης πρέπει να ενημερώνει σχετικά την πλατφόρμα «ΕΡΓΑΝΗ» με την συμπλήρωση του εντύπου Ε3.5 για έναρξη, μεταβολή, λήξη πρακτικής άσκησης.

Σε περίπτωση ειδικών συνθηκών λόγω έκτακτων μέτρων covid, όπως αναστολή πρακτικής ή αναστολή πρακτικής με φυσική παρουσία (δηλαδή επιτρέπεται μόνο με τηλεργασία), τότε θα πρέπει να αναγράφονται στο σημείο παρατηρήσεις στο έντυπο ΕΡΓΑΝΗ τα ισχύοντα, π.χ. έναρξη πρακτικής άσκησης με τηλεργασία ή αναστολή πρακτικής με φυσική παρουσία από τις, ή αναστολή πρακτικής άσκησης), ανάλογα με τα ισχύοντα κατά περίπτωση έκτακτα μέτρα.