



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

**ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ



8/3/2022



Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	2
2. Ενέργειες πριν την έναρξη της πρακτικής άσκησης	3
3. Ενέργειες κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης	4
4. Ενέργειες μετά την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης	4
4.1. Ασφάλιση κατά την πρακτική άσκηση	4
4.2. Αποζημίωση Πρακτικής Άσκησης.....	5
4.3. Δικαιώματα και υποχρεώσεις φοιτητών	5
5. Αξιοποίηση των αποτελεσμάτων	5



Ο παραπάνω οδηγός πρακτικής άσκησης (Π.Α.) του τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, περιέχει πληροφορίες σχετικά με: α) την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης, β) τις ενέργειες πριν/κατά και μετά την τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης και γ) τις ενέργειες αξιοποίησης των αποτελεσμάτων. Ο οδηγός πρακτικής άσκησης αναρτάται στην ιστοσελίδα του τμήματος τόσο στην ελληνική όσο και στην αγγλική γλώσσα, και είναι διαθέσιμος σε κάθε φοιτητή.

Ο οδηγός πρακτικής άσκησης χωρίζεται στις παρακάτω ενότητες:

1. Εισαγωγή

Το τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας συμμετέχει στην πράξη «Πρακτική Άσκηση Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας» (ΠΑΤΕ) του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» που συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από Εθνικούς Πόρους με την νέα Πρόσκληση του ΕΣΠΑ από το έτος 2022.

Το πρόγραμμα Π.Α. του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας αποσκοπεί στην επαρκή προετοιμασία των φοιτητών/τριών προκειμένου να εφαρμόσουν αποτελεσματικά τις γνώσεις που αποκτούν κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, και να εργαστούν σε αντικείμενο εργασίας με άμεση ή έμμεση συνάφεια με τις σπουδές τους. Οι δραστηριότητες που αναπτύσσονται στο πλαίσιο της Π.Α. επιδιώκουν την καλύτερη αξιοποίηση σε επαγγελματικό επίπεδο των γνώσεων και δεξιοτήτων που απέκτησαν κατά τη διάρκεια των σπουδών τους και την ευκολότερη και επωφελέστερη ένταξή τους στην αγορά εργασίας.

Η Π.Α. στο τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων έχει θεσμοθετηθεί και θα έχει διάρκεια τριών μηνών. Θα υλοποιείται από το έκτο εξάμηνο σπουδών και μετά. Οι φοιτητές/τριες θα κάνουν αίτηση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του προγράμματος και κατόπιν οι θέσεις Π.Α. θα δίνονται στο τμήμα κάθε χρόνο ανάλογα με τη χρηματοδότηση του προγράμματος. Οι θέσεις θα κατανέμονται σύμφωνα με ένα δημοσιευμένο αλγόριθμο. Η Π.Α. αποτελεί μάθημα επιλογής για όσες/όσους είναι ωφελούμενοι/ες του προγράμματος. Οι φοιτητές/τριες θα εποπτεύονται από ένα καθηγητή/τρια θα κατά τη διάρκεια της υλοποίησης της Π.Α. Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας θα ασφαλίζει τους ωφελούμενους της πρακτικής άσκησης στο ΙΚΑ για τους μήνες της πρακτικής άσκησης στο ΙΚΑ

Η Π.Α. μπορεί να υλοποιηθεί σε δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς σε αναλογία 45% και 55% αντίστοιχα. Η ποσόστωση αυτή επιβάλλεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και είναι μη τροποποιήσιμη. Ο φορέας υποδοχής δηλώνει τις θέσεις Π.Α. που επιθυμεί να λάβει στην πλατφόρμα του ΑΤΛΑΣ (Σύστημα Κεντρικής υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης φοιτητών ΑΕΙ (<https://atlas.grnet.gr/>) και από εκεί γίνεται η δέσμευση της θέσης για τον/την υποψήφιο/α φοιτητή/τρια. Η διαδικασία που αφορά στα παραδοτέα των φοιτητών/τριων και των εποπτών καθηγητών/τριων υλοποιείται ηλεκτρονικά από την ιστοσελίδα:

<https://arch.icte.uowm.gr/iproject/index.php?site/login>.



2. Ενέργειες πριν την έναρξη της πρακτικής άσκησης

Οι ενέργειες που απαιτούνται για τη διαδικασία ένταξης των φοιτητών/τριών σε πρακτική άσκηση έχουν ως εξής:

- 1) Ο/Η φοιτητής/τρια που επιθυμεί να πραγματοποιήσει την πρακτική άσκηση ενημερώνεται από τις ανακοινώσεις του γραφείου πρακτικής άσκησης στη σελίδα <https://internship.uowm.gr/>, για την περίοδο υποβολής της ηλεκτρονικής αίτησης συμμετοχής καθώς και για το σύνδεσμο (site) όπου είναι αναρτημένη η ηλεκτρονική αίτηση
- 2) Κατά την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης ο/η φοιτητής/τρια θα πρέπει:
 - α) Να γνωρίζει τα προσωπικά του/της στοιχεία, το ΑΦΜ και τον τρόπο απόκτησης αριθμού μητρώου (ΑΜΑ) ΙΚΑ. Ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να επισκεφτεί το πλησιέστερο κατάστημα ΙΚΑ της μόνιμου κατοικίας του/της ή της πόλης όπου εδρεύει το ίδρυμα που φοιτά, και με την αστυνομική του/της ταυτότητα να υποβάλλει αίτηση ώστε να του/της δοθεί η βεβαίωση απογραφής άμεσα ασφαλισμένου Αντίγραφο της συγκεκριμένης βεβαίωσης θα πρέπει να υποβάλλεται στο γραφείο πρακτικής άσκησης μετά την επιλογή του/της φοιτητή/τριας και τη συμπλήρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έναρξη της Π.Α.
 - β) Να προσκομίσει στο γραφείο πρακτικής άσκησης ένα αντίγραφο τραπεζικού λογαριασμού οποιασδήποτε τράπεζας (φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του τραπεζικού βιβλιαρίου), αρκεί ο/η φοιτητής/τρια να είναι δικαιούχος ή συνδικαιούχος του τραπεζικού λογαριασμού
- 3) Μετά την ολοκλήρωση της χρονικής προθεσμίας υποβολής των ηλεκτρονικών αιτήσεων, η αρμόδια επιτροπή του τμήματος συνεδριάζει και αποφασίζει βάση των κριτηρίων αξιολόγησης τα οποία έχει ήδη εγκρίνει η γενική συνέλευση του τμήματος σχετικά με την κατανομή των θέσεων. Η γραμματεία του τμήματος ανακοινώνει τους πίνακες με τα ονόματα των φοιτητών/τριών που έχουν επιλεγεί για Π.Α., καθώς και τους επιλαχόντες και απορριφθέντες. Τα αποτελέσματα πρωτοκολλούνται ονομαστικά
- 4) Ο/η φοιτητής/τρια αναζητά και βρίσκει το φορέα (Δημόσιος ή ιδιωτικός) όπου θα εκπονήσει την πρακτική του/της άσκηση. Στην αναζήτηση αυτή μπορεί να υποστηριχθεί από το γραφείο πρακτικής άσκησης. Ο/η φοιτητής/τρια μπορεί να ενημερωθεί σχετικά με τις θέσεις πρακτικής άσκησης από την επίσημη ιστοσελίδα του συστήματος Άτλας (<https://atlas.grnet.gr/>)
- 5) Ο/Η φοιτητής/τρια ενθαρρύνεται να έρθει σε προσωπική επαφή και επικοινωνία με τους φορείς, να διαπραγματευτεί του όρους εργασίας, την περίοδο που θα πραγματοποιήσει την πρακτική του/της και να κερδίσει την εμπιστοσύνη τους
- 6) Ο/Η φοιτητής/τρια έχει υποχρέωση να ενημερώσει το γραφείο πρακτικής άσκησης για την περίοδο υλοποίησης της πρακτικής άσκησης δύο μήνες πριν την έναρξή της, ώστε το γραφείο Π.Α. σε συνεργασία με τον ΕΛΚΕ του ΠΔΜ να ξεκινήσει τη διοικητική διαδικασία που απαιτείται για την έναρξη υλοποίησης Π.Α. του εκάστοτε φοιτητή/τριας
- 7) Η διαδικασία εγγραφής απαιτεί:
 1. Την εγγραφή του/της φοιτητή/τριας στο πληροφοριακό σύστημα του Άτλας: <https://submit-atlas.grnet.gr/> χρησιμοποιώντας τον ιδρυματικό του/της e-mail και κωδικό.



2. Εάν η πρακτική άσκηση πραγματοποιηθεί στην Ελλάδα, ο φορέας που επέλεξε ο/η φοιτητής/τρια οφείλει να δημιουργήσει λογαριασμό στο πληροφοριακό σύστημα Άτλας ως «Φορέας υποδοχής (από Ελλάδα)». Ο φορέας επίσης θα πρέπει να δημοσιοποιήσει την κενή θέση (ή τις κενές θέσεις) πρακτικής άσκησης που προσφέρει κατά την τρέχουσα περίοδο
- 8) Μετά το πέρας της διαδικασίας αυτής, ο φορέας υποδοχής γνωστοποιεί στον/στην υποψήφιο/α ασκούμενο/η φοιτητή/τρια τον εξαψήφιο κωδικό της θέσης, όπως αναφέρεται στο πληροφοριακό σύστημα Άτλας. Για περισσότερες πληροφορίες ο φορέας μπορεί να ενημερωθεί από τον ιστότοπο <https://submit-atlas.grnet.gr/> και από το γραφείο αρωγής χρηστών του συστήματος (τηλ. 215 215 67 80)
- 9) Ο/Η φοιτητής/τρια θα πρέπει να ενημερώσει άμεσα το γραφείο πρακτικής άσκησης
- 10) Το γραφείο πρακτικής άσκησης είναι σε θέση να δεσμεύσει τη θέση και να αντιστοιχίσει τον/την κάθε φοιτητή/τρια στον φορέα στον οποίο έχει δηλώσει δέκα ημέρες πριν από την έναρξη της πρακτικής άσκησης

3. Ενέργειες κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης

Ο/Η φοιτητής/τρια οφείλει τις πρώτες μέρες παρουσίας του/της στο φορέα να επικοινωνεί με το γραφείο πρακτικής άσκησης και τον επιστημονικό υπεύθυνο/η επόπτη καθηγητή/τρια του/της και να ενημερώνει για την έναρξη της πρακτικής του/της. Ο /Η φοιτητής/τρια θα πρέπει να ενημερωθεί σχετικά με τη συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων που είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα <https://internship.uowm.gr/entypa/>, όπως:

1. Απογραφικό δελτίο εισόδου (συμπληρώνεται με την έναρξη της πρακτικής)
2. Παρουσιολόγιο, το οποίο υπογράφεται από το φορέα υποδοχής και συμπληρώνεται κατά την διάρκεια της πρακτικής (120 ώρες/μήνα)
3. Απολογιστική έκθεση (συμπληρώνεται την τελευταία ημέρα της πρακτικής)
4. Ερωτηματολόγιο φοιτητή/τριας (συμπληρώνεται την τελευταία ημέρα της πρακτικής)
5. Απογραφικό δελτίο εξόδου (συμπληρώνεται την τελευταία ημέρα της πρακτικής)

4. Ενέργειες μετά την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης

Μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης, ο/η φοιτητής/τρια υποχρεούται να στείλει τα προαναφερόμενα έντυπα (υπ.αρ. 1-5) στο γραφείο πρακτικής άσκησης (intern@uowm.gr).

4.1. Ασφάλιση κατά την πρακτική άσκηση

Στη διάρκεια της πρακτικής άσκησης του ο/η φοιτητής/τρια ασφαλίζεται στο ΙΚΑ μόνο κατά επαγγελματικού κινδύνου ατυχήματος και όχι για τον κλάδο παροχών ασθένειας και μητρότητας. Η ασφαλιστική αυτή εισφορά καταβάλλεται από το πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Στους/στις πρακτικά ασκούμενους/ες φοιτητές/τριες αποδίδονται τα ανάλογα ένσημα ασθένειας. Οι ημέρες εργασίας των φοιτητών δεν ανακεφαλαιώνονται, ενώ οι ημέρες ασφάλισης δε λαμβάνονται υπόψη σε καμία άλλη περίπτωση. Ο ειδικός τρόπος ασφάλισης των φοιτητών/τριων κατά του κινδύνου ατυχήματος ισχύει για όσο χρόνο διαρκεί η



ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

πρακτική άσκησή τους. Οι φοιτητές/τριες δε δικαιούνται δώρα και επίδομα κανονικής άδειας ενώ δε θεμελιώνουν δικαίωμα συνταξιοδοτικής κάλυψης.

Σε κανονικές συνθήκες, το δικαίωμα των ασκούμενων φοιτητών/τριών στην ιατρική περίθαλψη εξασφαλίζεται είτε από την οικογένειά τους (προστατευόμενα μέλη) είτε από τη φοιτητική τους ιδιότητα. Οι φοιτητές/τριες που για οποιονδήποτε λόγο δεν κατοχυρώνουν το δικαίωμα αυτό καλούνται να ενημερώσουν το γραφείο πρακτικής άσκησης πριν την έναρξη της άσκησής τους.

4.2. Αποζημίωση πρακτικής άσκησης

Κάθε φοιτητής/τρια οφείλει να παραδώσει εμπρόθεσμα εντός δυο εβδομάδων τόσο ενδιάμεσα όσο και στο τέλος της πρακτικής άσκησης όλα τα παραδοτέα του/της, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή στο γραφείο πρακτικής άσκησης. Εφόσον ο φοιτητής/τρια είναι συνεπής με τις υποχρεώσεις του/της, ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας καταθέτει την αμοιβή πρακτικής άσκησης σε προσωπικό λογαριασμό του φοιτητή/τριας σε οποιαδήποτε τράπεζα. Η αμοιβή της πρακτικής άσκησης ανέρχεται στο ποσό των 280€ ανά μήνα. Στο ποσό αυτό συμπεριλαμβάνεται και η ασφαλιστική κάλυψη του/της φοιτητή/τριας (10,11€). Για οποιαδήποτε καθυστέρηση στην πληρωμή του/της φοιτητή/τριας, το γραφείο πρακτικής άσκησης και ο ειδικός λογαριασμός κονδυλίων έρευνας του ΠΔΜ δε φέρει καμία ευθύνη.

4.3. Δικαιώματα και υποχρεώσεις φοιτητών

Κατά την διάρκεια της Π.Α., ο/η φοιτητής/τρια πλαισιώνεται από δύο επόπτες:

- Ο/Η «επόπτης φορέα» είναι εργαζόμενος/η στο φορέα υποδοχής του/της φοιτητή/τριας. Είναι κάτοχος πτυχίου ΑΕΙ (Πανεπιστημίου) με ειδίκευση σχετική με τον τομέα ειδίκευσης της πρακτικής άσκησης, εφόσον κάτι τέτοιο είναι εφικτό
- Ο/Η «επιστημονικά υπεύθυνος/η ή επόπτης καθηγητής/τρια» είναι μέλος του μόνιμου ή έκτακτου διδακτικού προσωπικού του τμήματος.

Ο/Η φοιτητής/τρια δικαιούται δύο ημέρες τον μήνα άδεια κατά την διάρκεια της τρίμηνης πρακτικής άσκησης.

Ο/Η φοιτητής/τρια υποχρεούται να ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας της επιχείρησης ή του οργανισμού, τους κανονισμούς ασφαλείας και εργασίας, υγιεινής και ασφάλειας καθώς και ότι άλλο ισχύει για το προσωπικό του φορέα.

Σε περίπτωση που ο/η φοιτητής/τρια δε συμμορφώνεται με τα παραπάνω ή δημιουργεί προβλήματα καθ' οιονδήποτε τρόπο, ο/η επόπτης καθηγητής/τρια ενημερώνεται σχετικά. Στη συνέχεια ενημερώνεται και η επιτροπή πρακτικής άσκησης, με αποτέλεσμα να γίνουν συστάσεις στο/στη φοιτητή/τρια για τη συμμόρφωσή του/της.

5. Αξιοποίηση των αποτελεσμάτων

Το γραφείο πρακτικής άσκησης είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία, συντονισμό, υλοποίηση και παρακολούθηση της πράξης. Η/Ο ιδρυματικά υπεύθυνη/ος έχει εμπειρία σε οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων και μπορεί να φέρει σε πέρας τη διαχείριση, διοίκηση και παρακολούθηση του ιδρυματικού έργου. Η σωστή υλοποίηση της πράξης απαιτεί τη συστηματική παρακολούθησή της, μέσω μηχανισμών επίβλεψης ως προς την προσφερόμενη ποιότητα για τους/τις ίδιους/ες τους/τις φοιτητές/τριες και



κατ' επέκταση για το πανεπιστήμιο. Η προτεινόμενη μέθοδος παρακολούθησης και εποπτείας του προγράμματος της πράξης είναι η ακόλουθη:

1. Επιδίωξη της πράξης είναι να κατανοήσουν οι φοιτητές/τριες ότι εκπροσωπούν, στους εργασιακούς χώρους, το τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας. Η επιτυχής παρουσία τους στους εργασιακούς χώρους ωφελεί τους/τις ίδιους/ες, αλλά ταυτόχρονα ωφελεί και την ίδια την πράξη καθώς αυτό αποτελεί όρο για τη συνέχιση της συνεργασίας με τον φορέα ή την επιχείρηση που προσφέρει τη θέση εργασίας. Παράλληλα, προϋπόθεση για την ομαλή ένταξή τους στο περιβάλλον που θα εργαστούν είναι η κατά το δυνατόν πληρέστερη ενημέρωση για: α) το φορέα ή την επιχείρηση που θα ενταχθούν, β) τη θέση που θα καλύψουν και γ) τα καθήκοντα τους
2. Οι φοιτητές τοποθετούνται στο φορέα υποδοχής (δημόσιο ή ιδιωτικό) σε συνεργασία με το γραφείο πρακτικής άσκησης του πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Στη συνέχεια, το γραφείο πρακτικής άσκησης σε συνεργασία με το φορέα υποδοχής εκτελεί τις επιπλέον τεχνικές και διοικητικές εργασίες που απαιτούνται (απογραφικό δελτίο εισόδου και απογραφικό δελτίο εξόδου). Καθ' όλη την περίοδο της πρακτικής άσκησης υπάρχει επικοινωνία μεταξύ του γραφείου πρακτικής άσκησης, του φορέα υποδοχής και του/της φοιτητή/τριας με στόχο για την ομαλή λειτουργία αλλά και επίτευξη των στόχων του προγράμματος. Επιπρόσθετα, ολοκληρώνονται και τα αντίστοιχα παραδοτέα της πράξης. Για τη σύνταξη των παραδοτέων χρησιμοποιούνται τα εξής έγγραφα:
 1. Το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης του/της φοιτητή/τριας από το οποίο προκύπτουν δεδομένα σχετικά με το βαθμό ικανοποίησης από τη συμμετοχή στο πρόγραμμα και το θεσμό
 2. Οι ενδιάμεσες και οι τελικές εκθέσεις προόδου πρακτικής άσκησης
 3. Το έντυπο αξιολόγησης της πρακτικής άσκησης από το φορέα υποδοχής
 4. Τα τεύχη παρακολούθησης

Επιπλέον, πραγματοποιούνται επαφές και με τις επιχειρήσεις και διερευνάται ο βαθμός ικανοποίησης, τα πιθανά προβλήματα ενώ μπορούν να διατυπωθούν προτάσεις σχετικά με την καλύτερη υλοποίηση της πρακτικής άσκησης.