



# ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

## Σύστημα Υποστήριξης Πρακτικής Άσκησης Πανεπιστημίου Πελοποννήσου Οδηγίες χρήσης

Τρίπολη, Νοέμβριος 2017



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



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

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ



ΕΣΠΑ  
2007-2013  
πρόγραμμα για τη ανάπτυξη  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Υπεύθυνος συγγραφής: Δαραδήμος Ηλίας v1

Υπεύθυνος συγγραφής: Πουλόπουλος Βασίλειος v2 (βασίζεται εν πολλοίς στην έκδοση v1)

Το παρόν εγχειρίδιο συντάχθηκε στο πλαίσιο του έργου διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος πρακτικής άσκησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου με το πληροφοριακό σύστημα πρακτικής άσκησης «ΑΤΛΑΣ».



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

# Πίνακας περιεχομένων

<b>Πίνακας περιεχομένων</b>	<b>4</b>
<b>Οδηγίες για φοιτητές</b>	<b>5</b>
Είσοδος στο σύστημα	5
Αίτηση πρακτικής	6
Συμπλήρωση βιογραφικού σημειώματος	7
Μετά την έγκριση της αίτησής σας για εκπόνηση πρακτικής άσκησης	7
Εισαγωγή στοιχείων για τη σύμβαση πρακτικής άσκησης	9
Δελτίο Εισόδου / Απογραφικά Δελτία.	11
Επιλογή θέσεων εργασίας	11
Δέσμευση θέσης	14
Ολοκλήρωση πρακτικής	15
Δελτίο εξόδου / Απογραφικά δελτία	16
<b>Οδηγίες για φορείς</b>	<b>18</b>
Πρόσβαση	18
Συμπλήρωση προφίλ	18
Επισκόπηση θέσεων εργασίας	19
Διαλογή αιτήσεων	20

# Οδηγίες για φοιτητές

## Είσοδος στο σύστημα

Η πρόσβαση στο σύστημα πρακτικής άσκησης είναι δυνατή μέσω του λογαριασμού που σας έχει αποδοθεί από τη Διεύθυνση Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Για την εισαγωγή και διακρίβωση των στοιχείων του λογαριασμού σας, θα μεταφερθείτε προσωρινά στην Κεντρική Υπηρεσία Πιστοποίησης Χρηστών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

[Αρχική](#) » Η Πρακτική μου

## Η Πρακτική μου Είσοδος

Θα μεταφερθείτε στην Κεντρική Υπηρεσία Πιστοποίησης Χρηστών (CAS)

Log in using CAS



1

Συμπληρώστε το βιογραφικό σας



2

Διαβάστε για την διαδικασία  
πρακτικής άσκησης της σχολής  
σας



3

Αιτηθείτε για πρόσβαση στην  
πρακτική άσκηση

## Σελίδα “Η πρακτική μου”

Πατώντας το κουμπί **Login using CAS** μεταφέρεστε στην Κεντρική Υπηρεσία Πιστοποίησης Χρηστών του ΠΑΠΕΛ, όπου γίνεται και η ταυτοποίηση.

Μετά την επιτυχή ταυτοποίηση, μεταφέρεστε στη σελίδα της πρακτικής άσκησης όπου είναι πλέον ενεργοποιημένες οι διαθέσιμες επιλογές.

## Αίτηση πρακτικής

Αρχική » Η Πρακτική μου

### Η Πρακτική μου

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία της υποβολής



1

Συμπληρώστε το βιογραφικό σας



2

Διαβάστε για την διαδικασία πρακτικής άσκησης της σχολής σας



3

Αιτηθείτε για πρόσβαση στην πρακτική άσκηση

### Βήματα πρόσβασης στην πρακτική άσκηση

Πριν προχωρήσετε στην επιλογή θέσεων για πρακτική άσκηση, χρειάζεται να ακολουθήσετε τα εξής 3 βήματα:

- Συμπλήρωση βιογραφικού σημειώματος**  
Το βιογραφικό σας σημείωμα εμφανίζεται στους υποψήφιους εργοδότες ώστε να μπορούν να επιλέξουν φοιτητές που πληρούν τα προσόντα για την εκάστοτε θέση εργασίας. Ευαίσθητα και προσωπικά στοιχεία δεν εμφανίζονται ή προωθούνται σε τρίτους.
- Ανάγνωση διαδικασίας πρακτικής άσκησης για τη σχολή σας.**  
Διαβάστε προσεκτικά τη διαδικασία πρακτικής άσκησης του τμήματός σας, ώστε να είστε σίγουροι πως έχετε καταλάβει τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις για να αναλάβετε πρακτική άσκηση.
- Αίτηση για πρόσβαση στην πρακτική άσκηση.**  
Με την αίτηση σας, το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης (Γ.Π.Α.) του τμήματός σας θα ελέγξει εάν πληρείτε τις προϋποθέσεις για πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης και στη συνέχεια θα ενεργοποιήσει την πρόσβαση σας στο σύστημα.

Αρχική » Αίτηση για πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης

## Αίτηση για πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης

Όνομα: cst23433

Αριθμός Μητρώου: 245234562456

Τμήμα: Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

email: cst23433@uop.gr

Έχω διαβάσει και αποδέχομαι τους όρους και τις προϋποθέσεις συμμετοχής στην Πρακτική Άσκηση και επιθυμώ να συμμετάσχω.

Αίτηση ενεργοποίησης πρακτικής άσκησης

Αίτηση πρακτικής άσκησης

## Συμπλήρωση βιογραφικού σημειώματος

Η συμπλήρωση του βιογραφικού σημειώματος ξεκινά με τα ατομικά στοιχεία, στη συνέχεια -αφού αυτά αποθηκευθούν- μπορείτε να καταχωρίσετε τα γνωστικά αντικείμενα και την προϋπηρεσία σας.

Αρχική » Βιογραφικό Φοιτητή » Βιογραφικό Φοιτητή

Προβολή

Επεξεργασία

## Βιογραφικό Φοιτητή

### ▼ Ατομικά Στοιχεία

Όνομα Πατρός \*

Επώνυμο Πατρός \*

Όνομα Μητρός \*

Επώνυμο Μητρός \*

Φόρμα συμπλήρωσης βιογραφικού φοιτητή

## Μετά την έγκριση της αίτησής σας για εκπόνηση πρακτικής άσκησης

Μετά την έγκριση της αίτησής σας για εκπόνηση πρακτικής άσκησης, το βασικό μενού σας θα αλλάξει προσφέροντάς σας πρόσθετες δυνατότητες, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί:



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

## Η Πρακτική μου

Η αίτησή σας για πρακτική άσκηση έχει γίνει αποδεκτή. Επιλέξτε από τις ακόλουθες λειτουργίες.

<b>Επιλογή θέσεων εργασίας</b>	Επιλέξτε από τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας
<b>Επισκόπηση επιλεγμένων θέσεων</b>	Επιθεωρήστε τις θέσεις που έχετε επιλέξει μέχρι τώρα και αποφασίστε ποιες από τις επιλογές αυτές θα προωθηθούν στο γραφείο πρακτικής άσκησης του τμήματός σας. Μόνο για τις θέσεις που θα προωθηθούν θεωρείται ότι έχετε υποβάλλει υποψηφιότητα.
<b>Εισαγωγή στοιχείων για τη σύμβαση Πρακτικής άσκησης</b>	Για να ξεκινήσει η πρακτική σας άσκηση, θα πρέπει να έχετε εισάγει στοιχεία για την κατάρτιση της σύμβασής σας. Αυτά περιλαμβάνουν τη διεύθυνση κατοικίας σας, τον αριθμό φορολογικού μητρώου σας, τον τραπεζικό σας λογαριασμό και τα στοιχεία ασφάλισής σας (Α.Μ.Κ.Α. και αριθμό μητρώου ασφαλισμένου ΙΚΑ). Συνιστάται να συμπληρώσετε τα πεδία αυτά το ταχύτερο δυνατόν.
<b>Επεξεργασία του βιογραφικού σας</b>	Επιθεωρήστε και τροποποιήστε το βιογραφικό σας.
<b>Δελτίο εισόδου Δελτίο εισόδου</b>	Για να ξεκινήσει η πρακτική σας άσκηση, θα πρέπει να έχετε εισάγει στοιχεία του δελτίου εισόδου! Από αυτό το σύνδεσμο μπορείτε να συμπληρώσετε το δελτίο εισόδου και αφού το κάνετε να προχωρήσετε σε προβολή και επεξεργασία!
<b>Πληροφορίες για τη διαδικασία της Πρακτικής άσκησης στο τμήμα σας</b>	Δείτε πληροφορίες για τη διαδικασία της πρακτικής άσκησης στο τμήμα σας

### Φόρμα συμπλήρωσης βιογραφικού φοιτητή

Οι νέες λειτουργίες (Εισαγωγή στοιχείων για τη σύμβαση πρακτικής άσκησης, Επιλογή θέσεων εργασίας και Επισκόπηση επιλεγμένων θέσεων) περιγράφονται στις ακόλουθες παραγράφους.



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



## Εισαγωγή στοιχείων για τη σύμβαση πρακτικής άσκησης

Τα στοιχεία πρόσληψης συμπληρώνονται για να είναι δυνατή η πρόσληψή σας μετά τη διαδικασία επιλογής και ανάθεσης θέσης. Θα έχετε τη δυνατότητα να τα συμπληρώσετε αφού έχει εγκριθεί η αίτησή σας για εκπόνηση πρακτικής άσκησης από το Γραφείο πρακτικής άσκησης του τμήματός σας. Στη διαδικασία αυτή θα σας ζητηθεί να καταχωρήσετε στο σύστημα ηλεκτρονικά αντίγραφα βεβαιώσεων καθώς και της πρώτης σελίδας του τραπεζικού βιβλιαρίου καταθέσεων. Για την παραγωγή των ηλεκτρονικών αντιγράφων μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιαδήποτε πρόσφορη μέθοδο (σάρωση, φωτογράφιση κ.λπ.), θα πρέπει όμως να μεριμνήσετε ώστε το ηλεκτρονικό αντίγραφο να είναι ευκρινές.

### Στοιχεία πρόσληψης

#### Στοιχεία επικοινωνίας

Οδός *	<input type="text"/>
Περιοχή	<input type="text"/>
Πόλη *	<input type="text"/>
Ταχυδρομικός κώδικας *	<input type="text"/>
Χώρα	<input type="text" value="Ελλάδα"/>
Αριθμός τηλεφώνου	<input type="text"/>

#### Φορολογικά στοιχεία

ΑΦΜ \*

Συμπληρώστε τον προσωπικό σας (όχι των γονέων ή άλλων συγγενών!) Αριθμό Φορολογικού Μητρώου.

Δ.Ο.Υ. \*

#### Βεβαίωση Απόδοσης ΑΦΜ

No file chosen

Αναρτήστε αντίγραφο της Βεβαίωσης Απόδοσης ΑΦΜ όπως σας χορηγήθηκε από την Εφορία. Στη βεβαίωση αυτή αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία του υπόχρεου, καθώς και ο ΑΦΜ που του αποδόθηκε.

Τα αρχεία πρέπει να είναι μικρότερα από **12 MB**.

Επιτρεπτές επεκτάσεις αρχείων: **pdf jpg png jpeg**.



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας \*

#### ▼ Τραπεζικά στοιχεία

IBAN ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Πρώτη σελίδα βιβλιαρίου καταθέσεων

Choose File

No file chosen

Αποστολή

Τα αρχεία πρέπει να είναι μικρότερα από **12 MB**.  
Επιτρεπτές επεκτάσεις αρχείων: **pdf jpg png jpeg**.

#### ▼ ΙΚΑ

A.M.K.A.

Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου

Βεβαίωση Απογραφής

Choose File

No file chosen

Αποστολή

Αναρτήστε αντίγραφο της Βεβαίωσης Απόδοσης Αριθμού Μητρώου Ασφαλισμένου ΙΚΑ.  
Τα αρχεία πρέπει να είναι μικρότερα από **12 MB**.  
Επιτρεπτές επεκτάσεις αρχείων: **pdf jpg png jpeg**.

Αποθήκευση

#### Φόρμα συμπλήρωσης στοιχείων πρόσληψης

Τα στοιχεία αυτά δεν είναι απαραίτητο να συμπληρωθούν για να επιλέξετε θέσεις εργασίας, αλλά θα πρέπει να τα έχετε συμπληρώσει πριν από την υπογραφή της σύμβασης σας. Συνίσταται να τα συμπληρώσετε το συντομότερο δυνατόν ή, σε κάθε περίπτωση, αμέσως μετά την αποδοχή από μέρους σας της θέσης πρακτικής άσκησης. Τα πεδία σημειωμένα με κόκκινο αστέρι είναι υποχρεωτικά.



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

**ΠΡΟΣΟΧΗ! Αν δεν έχετε συμπληρώσει αυτά τα στοιχεία ΔΕ μπορείτε να ξεκινήσετε την πρακτική σας διότι δε θα μπορεί να εκδοθεί η σύμβασή σας.**

### **Δελτίο Εισόδου / Απογραφικά Δελτία.**

Τα απογραφικά δελτία (δελτία εισόδου και εξόδου) είναι υποχρεωτικά για την έκδοση της εντολής πληρωμής και σε ΚΑΜΙΑ περίπτωση δε μπορεί να προχωρήσει η πληρωμή της πρακτικής άσκησης αν δε συμπληρωθούν τα δελτία εισόδου και εξόδου.

Το δελτίο εισόδου συμπληρώνεται μέχρι το αργότερο μία εβδομάδα από την έναρξη της πρακτικής άσκησης και αποτυπώνει την προσωπική, εργασιακή και οικογενειακή κατάσταση των φοιτητών. Τα στοιχεία είναι αυστηρώς προσωπικά και δεν διατίθενται δημόσια παρά μόνο στο φορέα υλοποίησης του έργου αποκλειστικά για στατιστικούς λόγους και για να επιβεβαιωθεί η ορθή πληρωμή του κάθε εμπλεκόμενου με την πρακτική άσκηση.

**Η ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΙΝΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΝΩ ΤΥΧΟΝ ΜΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥΣ ΟΔΗΓΕΙ ΣΕ ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ!**

### **Επιλογή θέσεων εργασίας**

Αφού έχετε συμπληρώσει το βιογραφικό σας, έχετε διαβάσει τη διαδικασία πρακτικής άσκησης για το τμήμα σας και έχει εγκριθεί η αίτηση σας για εκπόνηση πρακτικής άσκησης, θα μπορέσετε να επιλέξετε τις θέσεις πρακτικής άσκησης που σας ενδιαφέρουν ανάμεσα στις διαθέσιμες θέσεις που προσφέρουν οι συνεργαζόμενοι φορείς/εταιρείες. Η επιλογή γίνεται συμπληρώνοντας το αντίστοιχο κουτί στα δεξιά της θέσης εργασίας. Χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα φίλτρα μπορείτε να περιορίσετε τις θέσεις εργασίας που προβάλλονται με βάση το αντικείμενο, την πόλη και το αν η θέση είναι γενικού ενδιαφέροντος. Το φίλτρο “θέσεις γενικού ενδιαφέροντος”, όταν λαμβάνει την τιμή “Ναι”, εμφανίζει και θέσεις οι οποίες δεν είναι στοχευμένες στα αντικείμενα του τμήματός σας.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Διαθέσιμες θέσεις εργασίας

Επιλεγμένες θέσεις

Επιλεγμένες θέσεις: 2

Επισκόπηση 

Αντικείμενο

- Άλλο
- Ανθρώπινο Δυναμικό
- Βοηθητικό προσωπικό
- Δημόσιες σχέσεις
- Διαχείριση ακινήτων / εγκαταστάσεων
- Διαχείριση εφοδιαστικής αλυσίδας / προμηθειών
- Διαχείριση ποιότητας
- Διοίκηση
- Εκπαίδευση

Περιφερειακή ενότητα/Δήμος

- Οποιοδήποτε -

εφαρμογή

Θέσεις γενικού ενδιαφέροντος

Όχι

Ναι

Τίτλος	Φορέας	Αντικείμενα	Τύπος	Περιφερειακή ενότητα	Δήμος	Περίοδος
a	ΔΙΑΛΟΓΗ Α.Ε.	Βοηθητικό προσωπικό	Πλήρες ωράριο	ΑΧΑΪΑΣ	ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΧΑΪΑΣ	<input checked="" type="checkbox"/>
erwer	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΑ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	Έρευνα αγοράς	Πλήρες ωράριο	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΑΚΤΙΟΥ-ΒΟΝΙΤΣΑΣ	<input type="checkbox"/>
Eurobank - Πρακτική Άσκηση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (IT Oriented)	Τράπεζα Eurobank	Πληροφορική	Πλήρες ωράριο	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ	<input type="checkbox"/>

Διαθέσιμες θέσεις

Αφού έχετε επιλέξει τις επιθυμητές θέσεις, πατάτε το κουμπί “Επισκόπηση” όπου θα εμφανισθούν οι θέσεις που έχετε επιλέξει. Το επόμενο βήμα αφορά στην προώθηση των επιλεγμένων θέσεων για έλεγχο από το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης. Πατώντας το σχετικό κουμπί, οι θέσεις που επιλέξατε προωθούνται για έλεγχο από το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης και στη συνέχεια ενημερώνονται οι σχετικοί φορείς για το ενδιαφέρον σας να συνεργαστείτε μαζί τους.

Οι θέσεις που έχω επιλέξει

Τίτλος	Αντικείμενα	Τυπος	Περιφερειακή ενότητα	Δήμος
a	Βοηθητικό προσωπικό	Πλήρες ωράριο	ΑΧΑΪΑΣ	ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΧΑΪΑΣ <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Feedback Testing</b>	Διοίκηση	Μερικό ωράριο	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Marketing Assistant</b>	Μάρκετινγκ	Πλήρες ωράριο	ΑΧΑΪΑΣ	ΠΑΤΡΕΩΝ <input checked="" type="checkbox"/>

Προώθηση στο Γ.Π.Α

Επιλεγμένες θέσεις

Μετά την προώθηση των θέσεων στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, μπορείτε να ελέγξετε την πορεία του αιτήματός σας για την κάθε μία από τις θέσεις. Η πληροφορία είναι διαρθρωμένη σε δύο πίνακες:



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

1. Στον πίνακα “περιμένω απάντηση” εμφανίζονται οι θέσεις που περιμένουν έγκριση από το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης ή περιμένουν απάντηση από τον σχετικό Φορέα.
2. Ο πίνακας “με έχουν επιλέξει” περιλαμβάνει τις θέσεις για τις οποίες (α) έχει παρασχεθεί έγκριση από το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης και (β) οι φορείς έχουν απαντήσει θετικά για συνεργασία μαζί σας. Περαιτέρω, οι θέσεις στον πίνακα “με έχουν επιλέξει” διακρίνονται στις εξής δύο κατηγορίες:

- **Αποδεκτή** από **φορέα**  
Ο φορέας ενδιαφέρεται να συνεργαστεί μαζί σας, μπορείτε να προχωρήσετε σε δέσμευση της θέσης πατώντας το κουμπί “Δέσμευση θέσης” (περισσότερες πληροφορίες παρατίθενται στη .συνέχεια).
- **Αναπληρωματική** από **φορέα**  
Ο φορέας έχει καλύψει τις διαθέσιμες θέσεις συνεργασίας, αλλά επιθυμεί να συνεργαστεί μαζί σας εφόσον ελευθερωθεί μία θέση. Για τις θέσεις της συγκεκριμένης κατηγορίας δεν είναι διαθέσιμη καμία ενέργεια, δεν μπορείτε δηλαδή να τις δεσμεύσετε. Η πληροφορία σας εμφανίζεται ώστε να γνωρίζετε ότι *ενδέχεται* κάποιος άλλος φοιτητής που έχει κατ’ αρχήν επιλεγεί από τον φορέα να μην προτιμήσει τη συγκεκριμένη θέση και έτσι αυτή να καταστεί διαθέσιμη για σας, οπότε θα μπορούσατε -κατά την κρίση σας- να μην αποδεχθείτε προς το παρόν κάποια άλλη θέση πρακτικής άσκησης, αλλά να περιμένετε ελπίζοντας ότι η θέση αυτή θα καταστεί διαθέσιμη. Σε κάθε περίπτωση, τονίζεται ιδιαίτερα ότι *μπορεί ποτέ να μην καταστεί διαθέσιμη η θέση*, αν όλοι οι φοιτητές που κατ’ αρχήν επελέγησαν από τον φορέα αποδεχθούν τη συγκεκριμένη θέση.

## Με έχουν επιλέξει

Τίτλος	Αντικείμενα	Τυπος	Περιφερειακή ενότητα	Δήμος	
erwer	Έρευνα αγοράς	Πλήρες ωράριο	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΑΚΤΙΟΥ-ΒΟΝΙΤΣΑΣ	Απερρίφθη απο φοιτητή
test1111	Ανθρώπινο Δυναμικό, Εκπαίδευση	Μερικό ωράριο	ΛΕΜΕΣΟΥ	ΛΕΜΕΣΟΥ	Απερρίφθη απο φοιτητή
<b>Eurobank - Πρακτική Άσκηση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (IT Oriented)</b>	Πληροφορική	Πλήρες ωράριο	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ	Οριστική επιλογή

## Περιμένω απάντηση

Τίτλος	Αντικείμενα	Τυπος	Περιφερειακή ενότητα	Δήμος	
λογιστική	Εκπαίδευση, Εξυπηρέτηση πελατών	Πλήρες ωράριο	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Αναμονή απάντησης απο φορέα
test1111	Ανθρώπινο Δυναμικό, Εκπαίδευση	Μερικό ωράριο	ΛΕΜΕΣΟΥ	ΛΕΜΕΣΟΥ	Αναμονή εγκρισης απο ΓΠΑ
ΘΕΣΗ 5	Άλλο, Ανθρώπινο Δυναμικό, Βοηθητικό προσωπικό, Δημόσιες σχέσεις	Πλήρες ωράριο	ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ	ΕΠΙΔΑΥΡΟΥ	Αναμονή εγκρισης απο ΓΠΑ

## Επισκόπηση και κατάσταση επιλεγμένων θέσεων

## Δέσμευση θέσης

Όταν επιλέξετε τη “Δέσμευση θέσης”, παρουσιάζονται τα αναλυτικά στοιχεία της θέσης, καθώς και τα στοιχεία σας από το σύστημα ΑΤΛΑΣ. Αφού βεβαιωθείτε για την επιλογή σας και επιθυμείτε να οριστικοποιήσετε την ανάθεση της θέσης σε εσάς, πιέζετε το κουμπί “Δέσμευση Θέσης”.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

## Αποδοχή θέσης

### **Eurobank - Πρακτική Άσκηση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (IT Oriented)**

Υποβλήθηκε από **company** στις Δευ, 26/01/2015 - 18:17.

**Φορέας:** Τράπεζα Eurobank

· Systems Security Operations: Access Right Requests to IT, monitoring of access rights and permissions applied · Day2Day Technical Support: First level support for any IT issues arising within GF&C, liaising with IT for requests and problems. · Systems Operational Support: Preparation of files for import, setting system add-ins for user PCs, scheduling of reporting operations · PEM Recipients procedure: Coordination of GF&C involvement for any new IT project

#### **Αντικείμενο:**

Πληροφορική

**Απασχόληση:** Πλήρες ωράριο

**Τηλέφωνο:** 2100000000

**Περιφεριακή ενότητα:** ΑΤΤΙΚΗΣ

**Δήμος:** ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

student

Έναρξη: Παρ, 05/06/2015 - 00:00

Λήξη: Σάβ, 05/12/2015 - 00:00

Στοιχεία στο σύστημα ATLAS: ΠΑΠΑΠΑΡΑΠ ΣΠΥΡΟΣ (4099)

Δέσμευση θέσης

### Αποδοχή θέσης από φοιτητή

Η θέση πλέον αντιστοιχείται σε εσάς και παράλληλα γίνεται αντιστοίχιση της θέσης στο πληροφοριακό σύστημα ΑΤΛΑΣ.

Οι εταιρίες που σας είχαν αποδεχθεί αλλά δεν επιλέξατε τελικά να συνεργαστείτε μαζί τους (λόγω της επιλογής μιας άλλης θέσης) θα ενημερωθούν αυτόματα από το σύστημα και οι θέσεις θα αποδεσμευθούν, καθιστώμενες διαθέσιμες για άλλους "επιλαχόντες" φοιτητές, για τους οποίους μέχρι πρότινος η θέση εμφανιζόταν με τον χαρακτηρισμό "Αναπληρωματική από φορέα".

Η ανάθεση της θέσης λαμβάνει και τυπικό χαρακτήρα αφού εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών. Το σύστημα θα σας ενημερώνει για την εξέλιξη της διαδικασίας έγκρισης της πρακτικής άσκησής σας.

### Ολοκλήρωση πρακτικής

Με την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης, ενεργοποιείται η δυνατότητα να αξιολογήσετε το φορέα για τον οποίο εργαστήκατε. Η αξιολόγηση του φορέα είναι υποχρεωτική.



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

## Θέση: Διαχείριση ιστοσελίδας

**Φοιτητής: Δόκιμος Έλεγχος**

**Χρονικό διάστημα:** 24/01/2014 to 24/07/2014

**Ημερομηνία υπογραφής σύμβασης:** 24/01/2014

**Ποσό αμοιβής:** € 1 000.00

**Αντικείμενο Π.Α.:**

DE WEB

**Αξιολογήστε την εταιρία**

## Δελτίο εξόδου / Απογραφικά δελτία

Τα απογραφικά δελτία (δελτία εισόδου και εξόδου) είναι υποχρεωτικά για την έκδοση της εντολής πληρωμής και σε ΚΑΜΙΑ περίπτωση δε μπορεί να προχωρήσει η πληρωμή της πρακτικής άσκησης αν δε συμπληρωθούν τα δελτία εισόδου και εξόδου.

Το δελτίο εξόδου είναι ένα δελτίο που συμπληρώνεται το αργότερο μία εβδομάδα από την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης ενώ οι φοιτητές έχουν τη δυνατότητα να το δουν ΑΝ και ΜΟΝΟ ΑΝ η πρακτική τους άσκηση έχει χαρακτηριστεί σαν επιτυχώς ολοκληρωμένη.

Ο σύνδεσμος για το δελτίο εξόδου βρίσκεται αφού εισέλθει ο φοιτητής στις σελίδες της πρακτικής και πατήσει την επιλογή «Η πρακτική μου».

Η σελίδα που βλέπει είναι η ακόλουθη:

[Αρχική](#) » [Η Πρακτική μου](#)

## Η πρακτική μου

Έχετε ολοκληρώσει την Πρακτική άσκηση ή/και τη φοίτησή σας στο τμήμα. Στη συνέχεια εμφανίζονται τυχόν επιτυχώς ή ανεπιτυχώς ολοκληρωμένες θέσεις Πρακτικής άσκησης.

## Επιτυχώς ολοκληρωμένες θέσεις

Τίτλος	Φορέας	Φοιτητής	Ενέργειες
<input type="text"/> - Μηχανικός Πληροφορικής	<input type="text"/>	Όνομα: <input type="text"/> Επώνυμο: <input type="text"/> Τμήμα: Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών	Αξιολόγηση πρακτικής <hr/> Δελτίο εξόδου

Προσοχή!!

Σε περίπτωση που δεν έχετε συμπληρώσει ακόμα το ΔΕΛΤΙΟ ΕΙΣΟΔΟΥ παρακαλούμε πολύ δείτε τα στοιχεία του και συμπληρώστε εδώ: [ΔΕΛΤΙΟ ΕΙΣΟΔΟΥ](#)



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



Τα στοιχεία είναι αυστηρώς προσωπικά και δεν διατίθενται δημόσια παρά μόνο στο φορέα υλοποίησης του έργου αποκλειστικά για στατιστικούς λόγους και για να επιβεβαιωθεί η ορθή πληρωμή του κάθε εμπλεκόμενου με την πρακτική άσκηση.

**Η ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΙΝΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΝΩ ΤΥΧΟΝ ΜΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥΣ ΟΔΗΓΕΙ ΣΕ ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ!**

Αξιολόγηση Φορέα

Ο κάθε φοιτητής θα πρέπει να αξιολογήσει το φορέα στον οποίο πραγματοποίησε πρακτική άσκηση ώστε να καταγραφούν αναλυτικά τα δεδομένα που χρειάζεται να προκύψουν από στατιστική ανάλυση της αναγκαιότητας της πρακτικής άσκησης.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

## Οδηγίες για φορείς

### Πρόσβαση

Οι λογαριασμοί των φορέων στο σύστημα δημιουργούνται αυτόματα όταν ένας φοιτητής επιλέξει κάποια από τις θέσεις έχει προσφέρει ο φορέας. Τα στοιχεία του λογαριασμού θα αποσταλούν στο e-mail που έχετε δηλώσει στο σύστημα ΑΤΛΑΣ. Στο e-mail περιλαμβάνονται οι πληροφορίες σύνδεσης με το σύστημα. Την πρώτη φορά που θα συνδεθείτε, θα χρειαστεί να δημιουργήσετε και ένα νέο κωδικό πρόσβασης για το λογαριασμό σας.

**Password**

Password strength:

**Weak**

**Confirm password**

To make your password stronger:

- Make it at least 6 characters
- Add lowercase letters
- Add uppercase letters
- Add numbers
- Add punctuation

To change the current user password, enter the new password in both fields.

*Φόρμα αλλαγής κωδικού πρόσβασης ΦΥΠΑ*

### Συμπλήρωση προφίλ

Από την επιλογή "Προφίλ εταιρίας" θα πρέπει να προβείτε στη συμπλήρωση του εταιρικού σας προφίλ με στοιχεία σχετικά με τον φορέα σας.

- **Ο λογαριασμός μου**
- **Προφίλ Εταιρίας**
- **Αιτήσεις συνεργασίας**
- **Log out**

*Μενού ΦΥΠΑ*

Ενδεικτικό απόσπασμα της οθόνης συμπλήρωσης στοιχείων φαίνεται στη συνέχεια. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν τις απαραίτητες πληροφορίες για την υπογραφή των συμβάσεων (στοιχεία νόμιμου εκπροσώπου, διεύθυνση έδρας κ.λπ.), πληροφορίες για τη δραστηριότητα του φορέα σας προκειμένου για καλύτερη ενημέρωση των φοιτητών κ.ο.κ.



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



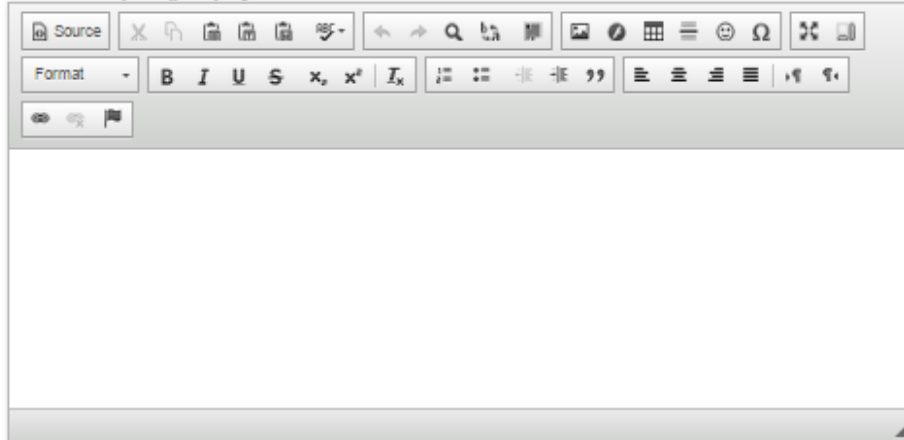
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

## Edit Προφίλ Εταιρίας

### Αντικείμενο Δραστηριότητας \*



Μετάβαση σε επεξεργαστή απλού κειμένου

#### Νομική μορφή

#### Έτος Ίδρυσης

#### Έδρα

#### Κατηγορία Φορέα \*

- Δημόσιος  
 Ιδιωτικός

#### Αριθμός Απασχολούμενων

#### - Νόμιμος εκπρόσωπος

##### Όνοματεπώνυμο \*

Εισάγετε το ονοματεπώνυμο του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα **στην ολτιωτική**. Για παράδειγμα, αν ο νόμιμος εκπρόσωπος ονομάζεται *Ιωάννης Παπαδόπουλος*, εισάγετε *Ιωάννη Παπαδόπουλο*.

##### Ιδιότητα

Εισάγετε την ιδιότητα/θέση του νόμιμου εκπροσώπου στον φορέα. Εισάγετε την πληροφορία στην ολτιωτική, π.χ. αν ο νόμιμος εκπρόσωπος είναι ο *Διευθυνών Σύμβουλος* εισάγετε *Διευθυνών Σύμβουλο* αν είναι άνδρας ή *Διευθύνουσα Σύμβουλο* αν είναι γυναίκα.

Log out

### Προσβασιμότητα

- Μαύρο/Λευκό
- Λευκό/Μαύρο
- Yellow/Μπλε
- Βασικό

Current Style: Βασικό

### Μέγεθος Κειμένου

- + Increase
- Decrease
- Κανονικό

Current Size: 100%

### Διοίκηση

- Οργάνωση Πρακτικής Άσκησης
- Ωφελούμενοι φοιτητές-Φορείς που συμμετέχουν
- Οδηγός Πρακτικής Άσκησης
- ΙΚΑ-ΕΤΑΜ Διαδικασία Ασφάλισης
- Εντυπα

### Πλοήγηση

- RSS

### Σύνδεσμοι

- Θέσεις Εργασίας και Πρακτικής Άσκησης στα Ηνωμένα Έθνη
- Το Στάκι της Ευρώπης/European Public Space
- Λίστα θέσεων εργασίας από την εταιρία Career In Progress
- Ευρωπαϊκή Διευτική Πύλη της Νεολαίας

## Επεξεργασία προφίλ ΦΥΠΑ

## Επισκόπηση θέσεων εργασίας

Η επιλογή “Αιτήσεις συνεργασίας” εμφανίζει τη λίστα με τις θέσεις που έχετε καταχωρήσει στο σύστημα ΑΤΛΑΣ και έχουν επιλεγεί από φοιτητές του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για εκπόνηση πρακτικής άσκησης. Μπορείτε να επιλέξετε τους φοιτητές με τους οποίους επιθυμείτε να συνεργαστείτε, πατώντας στη σχετική επιλογή (“Επιλογή φοιτητών”).



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

## Θέσεις εργασίας



Τίτλος	Φοιτητές	
Feedback Testing	1	Επιλογή φοιτητών
test1111	1	Επιλογή φοιτητών
ΘΕΣΗ 5	1	Επιλογή φοιτητών

Θέσεις εργασίας που έχουν επιλεγεί από φοιτητές

### Διαλογή αιτήσεων

Για κάθε θέση που έχει επιλεγεί από φοιτητές μπορείτε να διαλέξετε αυτούς με τους οποίους επιθυμείτε να συνεργαστείτε. Για κάθε φοιτητή μπορείτε να προβάλετε το βιογραφικό του σημείωμα μέσω του σχετικού συνδέσμου. Από τον σταυρό με τα βελόνια που βρίσκεται στα αριστερά του ονόματος του φοιτητή μπορείτε να σύρετε τη γραμμή που του αντιστοιχεί προς τα άνω ή κάτω, διαμορφώνοντας έτσι τη σειρά προτίμησης των φοιτητών. Αφού επιλέξετε τη σειρά προτίμησης, στη συνέχεια σημειώστε αυτούς που σας ενδιαφέρουν επιλέγοντας το πλαίσιο ελέγχου (checkbox) στα δεξιά της σχετικής γραμμής.

Εάν οι φοιτητές που σας ενδιαφέρουν υπερβαίνουν τον αριθμό των διαθέσιμων θέσεων, τότε οι υπερβάλλοντες φοιτητές καταχωρούνται ως αναπληρωματικοί στο σύστημα. Αν κάποιος από τους κατ' αρχήν επιλεχθέντες φοιτητές δεν συνεργαστεί τελικά μαζί σας, η θέση του θα είναι διαθέσιμη για έναν από τους αναπληρωματικούς.

Τέλος πιάστε το κουμπί "Οριστική επιλογή" για να καταχωρηθούν οι επιλογές σας.

### Διαλογή φοιτητών

- Επιλέξτε τη σειρά προτεραιότητας και πατήστε "Αποθήκευση ταξινόμησης".
- Στη συνέχεια επιλέξτε τους φοιτητές που θέλετε να αποδεχτείτε και πατήστε "Οριστική επιλογή".

### Θέση: λογιστική

Διαθέσιμες θέσεις: 2

Όνομα	Θέση	
+ Νίκος Κάλαντας	Προβολή βιογραφικού	Διαθέσιμη <input checked="" type="checkbox"/>
+ Νίκος Κούκος	Προβολή βιογραφικού	Διαθέσιμη <input checked="" type="checkbox"/>
+ student	Προβολή βιογραφικού	Αναπληρωματική <input type="checkbox"/>

1. Αποθήκευση ταξινόμησης

2. Οριστική επιλογή

Επιλογή φοιτητών και σειράς προτεραιότητας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης