



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ & ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ

ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ & ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ
ΜΟΝΑΔΩΝ (Δ.Ο.Ε.Π.Τ.Μ.)



ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Πρακτική Άσκηση των φοιτητών/τριών του Τμήματος Διοίκησης, Οικονομίας & Επικοινωνίας Πολιτιστικών & Τουριστικών Μονάδων (ΔΟΕΠΤΜ) του ΤΕΙ Στερεάς Ελλάδας αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Προγράμματος Σπουδών και απαραίτητη προϋπόθεση για τη λήψη του Πτυχίου. Έχει μεγάλη σημασία ως θεσμός διότι συνδέει άμεσα την γνώση που απόκτησαν οι φοιτητές/τριες στη διάρκεια των σπουδών τους με τις ανάγκες των χώρων επαγγελματικής εφαρμογής. Η διάρκειά της είναι έξι (6) μήνες.

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην πρακτική εμπειρία που συμπληρώνει τη θεωρητική και εργαστηριακή κατάρτιση των αποφοίτων και αποτελεί βασικό παράγοντα της ολοκληρωμένης εκπαίδευσης. Μια τέτοια γνωριμία με το εργασιακό περιβάλλον αποκτάται με την απασχόληση του/της φοιτητή/τριας σε επιχειρήσεις ή οργανισμούς.

Ο «Κανονισμός Πρακτικής Άσκησης» απευθύνεται προς όλους τους εμπλεκόμενους με τη διαδικασία της Πρακτικής Άσκησης, τους φοιτητές/τριες, τις επιχειρήσεις και τα αρμόδια όργανα των Τμημάτων.

Περιγράφει βήμα προς βήμα τη διαδικασία της Πρακτικής Άσκησης με σκοπό την καλύτερη κατανόησή της από όλους τους χρήστες και κατά συνέπεια αρτιότερη οργάνωση σε επίπεδο Ιδρύματος.

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

Οι προϋποθέσεις ορίζονται από τη Συνέλευση του Τμήματος ΔΟΕΠΤΜ και σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Σπουδών. Ειδικότερα οι προϋποθέσεις για την πραγματοποίηση της πρακτικής άσκησης των φοιτητών/τριών του τμήματος ΔΟΕΠΤΜ είναι:

- (ι) να βρίσκεται στο όγδοο (8ο) τουλάχιστον εξάμηνο,
- (ιι) να έχει περάσει τουλάχιστον τα επτά (7) από τα οκτώ (8) μαθήματα ειδικότητας, και
- (ιιι) τουλάχιστον τα δύο τρίτα (2/3) του συνολικού αριθμού των μαθημάτων του προγράμματος Σπουδών.

ΧΡΟΝΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΣΕ ΘΕΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Οι περίοδοι πρακτικής άσκησης είναι δύο:

- α). του χειμερινού εξαμήνου, η οποία ξεκινά την 1^η Οκτωβρίου, και
- β). του εαρινού εξαμήνου, η οποία ξεκινά την 1^η Απριλίου.

Η αίτηση για τοποθέτηση σε θέση Πρακτικής Άσκησης πρέπει να υποβληθεί το αργότερο έως τις 15 του προηγούμενου μήνα από τον μήνα έναρξης.

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

1. Μέσω ΟΑΕΔ

Στην περίπτωση αυτή, η οικονομική επιβάρυνση των φορέων είναι η εξής:

A. Σε επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα, στον φοιτητή/τρια καταβάλλεται το 80% του βασικού ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη που ισχύει κάθε φορά. Ο εργοδότης, μετά την ολοκλήρωση της εξάμηνης πρακτικής άσκησης δικαιούται από τον ΟΑΕΔ το 50% της αποζημίωσης που έχει καταβάλλει στο φοιτητή/τρια.

B. Σε θέσεις του Δημόσιου, και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, από το Φορέα Απασχόλησης καταβάλλεται το ποσό που προβλέπεται από την κείμενη ισχύουσα νομοθεσία.

2. Μέσω προγράμματος ΕΣΠΑ

Στην περίπτωση αυτή η αποζημίωση ορίζεται από το αντίστοιχο πρόγραμμα.

ΩΡΕΣ-ΗΜΕΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Οι ασκούμενοι απασχολούνται καθημερινά οκτώ ώρες (πενθήμερο). Οι ασκούμενοι δικαιούνται να κάνουν χρήση αδειάς για 5 εργάσιμες ημέρες **συνολικά** είτε για λόγους ασθένειας είτε για εκπλήρωση των φοιτητικών τους υποχρεώσεων, είτε για οποιουσδήποτε άλλους σοβαρούς λόγους. Οι απουσίες καταχωρίζονται στο Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης, θεωρούνται και υπογράφονται από τον επόπτη Εκπαιδευτικό και εγκρίνονται ή απορρίπτονται από τον Πρόεδρο του Τμήματος.

Εάν χρειαστεί να απουσιάσουν κάποιες ημέρες επί πλέον εναπόκειται στον φορέα απασχόλησης να αποφασίσει, αν θα επιτρέψει να απουσιάσουν και να αναπληρώσουν τις ημέρες αυτές στο τέλος της πρακτικής τους άσκησης, χωρίς να μεταβληθεί το ποσό της πληρωμής τους.

ΤΑ «ΒΗΜΑΤΑ»

ΒΗΜΑ 1^ο

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Η επιτροπή πρακτικής άσκησης ορίζεται κάθε έτος από τη Συνέλευση του Τμήματος.

Η επιτροπή μεριμνά κυρίως:

- 1.1 Για την αναζήτηση νέων θέσεων πρακτικής άσκησης, καθώς και τη γνωστοποίηση των διαθέσιμων θέσεων.
- 1.2 Για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των χώρων εργασίας στους οποίους πρόκειται να πραγματοποιηθεί η πρακτική άσκηση.
- 1.3 Εγκρίνει την τοποθέτηση φοιτητών-τριών σε θέσεις πρακτικής άσκησης
- 1.4 Εποπτεύει την πρακτική άσκηση
- 1.5 Εγκρίνει την επιτυχή ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης
- 1.6 Είναι υπεύθυνη για την παρουσία του Τμήματος στην εφαρμογή «ΑΤΛΑΣ» και τη σχέση του Τμήματος με το «Γραφείο Πρακτικής Άσκησης» του Ιδρύματος.

Α. ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

ΒΗΜΑ 2^ο

Ο ΦΟΙΤΗΤΗΣ/ ΤΡΙΑ

2.1 Ο φοιτητής/τρια αναζητά και βρίσκει την Επιχείρηση που θα κάνει την πρακτική του με **προσωπική αναζήτηση** ή μέσω του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης του Ιδρύματος του ΤΕΙ Στερεάς Ελλάδας (<https://praktiki.teiste.gr>), από τη βάση δεδομένων στον κεντρικό κόμβο πρακτικής άσκησης «ΑΤΛΑΣ» (<http://atlas.grnet.gr>) ή μέσω της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης.

2.2 Ο φοιτητής/τρια με δική του/της πρωτοβουλία συμφωνεί με την επιχείρηση για την απασχόληση του/της ως ασκούμενος/η πρακτικής άσκησης.

2.3 Ο φοιτητής/τρια υποβάλλει στην ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ του Τμήματος - στο πρωτόκολλο Γραμματείας - **ΑΙΤΗΣΗ για την έγκριση της Π.Α. (Έντυπο 01)** συνοδευόμενη από τη **Βεβαίωση αποδοχής** του φορέα (**Έντυπο 02**)

Στη βεβαίωση αυτή, ο φορέας θα πρέπει να δηλώνει τον επόπτη της Π.Α. ο οποίος θα εκπαιδεύσει τον/την φοιτητή/τρια. Ο Επόπτης θα πρέπει να είναι απόφοιτος τουλάχιστον Τ.Ε.Ι. συναφούς αντικειμένου με την ειδικότητα του φοιτητή/τριας.

ΒΗΜΑ 3^ο

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

3.1 Η Γραμματεία του Τμήματος δέχεται Αιτήσεις φοιτητών/τριων για την πραγματοποίηση της Π.Α.

3.2 Η γραμματεία του τμήματος εκδίδει **Βεβαίωση** από την οποία προκύπτει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις και κοινοποιεί στην Επιτροπή Π.Α. τις Αιτήσεις των ενδιαφερομένων.

ΒΗΜΑ 4^ο

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

4.1 Η Επιτροπή Π.Α. ελέγχει τις Βεβαιώσεις αποδοχής και εγκρίνει τις τοποθετήσεις φοιτητών/τριών σε Π.Α. εφόσον διαπιστώσει την:

- Συνάφεια του αντικειμένου της Π.Α. με το γνωστικό αντικείμενο του φοιτητή/τρια,

- Επάρκεια και καταλληλότητα της στελέχωσης σε διοικητικό και τεχνικό προσωπικό και της υποδομής του φορέα υποδοχής για την υλοποίηση της Π.Α.

Ως κριτήρια επιλογής των φοιτητών/τριών στην περίπτωση περισσότερων υποψηφίων από τις διαθέσιμες θέσεις Π.Α. θεωρούνται:

- Η απόδοση του φοιτητή/τριας στα συναφή μαθήματα με το αντικείμενο της Π.Α.
- Το εξάμηνο του φοιτητή/τριας
- Το ενδιαφέρον του φοιτητή/τρια για το αντικείμενο της Π.Α.

4.2 Ορίζει έναν Επόπτη Π.Α. για κάθε φοιτητή/τρια, με τα εξής καθήκοντα :

- Επίσκεψη σε τακτά χρονικά διαστήματα στο χώρο υλοποίησης της Π.Α. και έλεγχος των συνθηκών άσκησης, του αντικειμένου εργασίας και της απόδοσης του φοιτητή/τριας,
- Έλεγχος του ημερησίου ημερολογίου περίληψης εργασιών που τηρεί ο φοιτητής/τρια, σε ειδικό τμήμα του βιβλίου Π.Α.
- Σύνταξη μηνιαίας και τελικής έκθεσης αξιολόγησης της Π.Α, σε ειδικό τμήμα του βιβλίου Π.Α.
- Καθοδήγηση του φοιτητή/τριας καθ' όλη τη διάρκεια της Π.Α. για την καλύτερη διεξαγωγή της.
- Συμπλήρωση του Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Π.Α.

4.3 Δημιουργεί ένα συγκεντρωτικό πίνακα, ο οποίος περιέχει, **για κάθε φοιτητή/τρια**, τα στοιχεία του, τα στοιχεία του φορέα, τον τόπο πραγματοποίησης της Π.Α., τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της Π.Α. και το ονοματεπώνυμο του επόπτη καθηγητή.

4.4 Τα **πρακτικά** των συνεδριάσεων γνωστοποιούνται στην Γραμματεία του Τμήματος μαζί με τις βεβαιώσεις, τις συμβάσεις και τον συγκεντρωτικό πίνακα και εγκρίνονται από τη Συνέλευση του Τμήματος.

ΒΗΜΑ 5^ο

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

5.1 Η Γραμματεία μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων από τον Πρόεδρο του Τμήματος.

ΒΗΜΑ 6^ο

Ο/Η ΦΟΙΤΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ

6.1 Ο φοιτητής/τρια που πληροί τις απαιτούμενες προϋποθέσεις για την έναρξη της Π.Α. μπορεί να ξεκινήσει της εργασία του στην επιχείρηση/φορέα και ζητά από την Γραμματεία του τμήματος:

- Βεβαίωση Έγκρισης της τοποθέτησής του σε θέση ΠΑ
- Την Ειδική Σύμβαση Εργασίας (3 αντίγραφα)
- Το Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης
- Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Π.Α. για την επιχείρηση
- Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Π.Α. για τον φοιτητή

6.2 Ο φοιτητής/τρια παραδίδει τη βεβαίωση πραγματοποίησης πρακτικής άσκησης στην επιχείρηση που επιθυμεί να τον απασχολήσει και έπειτα παραλαμβάνει από την επιχείρηση συμπληρωμένο, υπογραμμένα και σφραγισμένα τα αντίγραφα της Ειδικής Σύμβασης Εργασίας. Την Ειδική Σύμβαση Εργασίας υπογράφει και ο/η ίδιος/α. Από τα 3 αντίγραφα, το ένα παραμένει στην επιχείρησης/φορέα, το δεύτερο στον/στην φοιτητή/τρια και το τρίτο προσκομίζεται στη Γραμματεία.

6.3 Κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης ο φοιτητής/τρια πρέπει ανά εβδομάδα να συμπληρώνει στο βιβλίο πρακτικής άσκησης το αντικείμενο στο οποίο απασχολήθηκε.

B. ΟΛΟΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

ΒΗΜΑ 7^ο

Ο ΦΟΙΤΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ

7.1 Αφού λήξει η εξάμηνη πρακτική άσκηση και εντός 3 μηνών, ο φοιτητής/τρια θα πρέπει να καταθέσει στη Γραμματεία του τμήματος τα παρακάτω δικαιολογητικά για να **επικυρωθεί/εγκριθεί** η πρακτική του:

- **Αίτηση** στην ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ του Τμήματος - στο πρωτόκολλο Γραμματείας – **ΓΙΑ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (ΕΝΤΥΠΟ 03)**.
- Το **βιβλίο**, συμπληρωμένο για όλη τη διάρκεια της εργασίας του φοιτητή/τριας και υπογεγραμμένο από τον ίδιο το φοιτητή/τρια, τον επόπτη εργασίας του (ο οποίος θα πρέπει να είναι απόφοιτος τουλάχιστον Τ.Ε.Ι. συναφούς αντικειμένου με την ειδικότητα του φοιτητή/τριας), και από τον επόπτη εκπαιδευτικό.
- Απόσπασμα ατομικής ασφάλισης (ή βεβαίωση του εργοδότη επικυρωμένη από το ΙΚΑ)
- Βεβαίωση της Επιχείρησης/Φορέα που να αναφέρει το αντικείμενο και τη διάρκεια της απασχόλησης του φοιτητή/τριας.
- Συμπληρωμένα τα 2 **ερωτηματολόγια** από την υπεύθυνο της επιχείρησης και από τον ίδιο.

ΒΗΜΑ 8^ο

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

8.1 Η Γραμματεία του Τμήματος δέχεται αιτήσεις φοιτητών/τριών για την **ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ. (ΕΝΤΥΠΟ 03)**

8.2 Η Γραμματεία του Τμήματος κοινοποιεί στην Επιτροπή Π.Α. τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

6

ΒΗΜΑ 9^ο

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

9.1 Η Επιτροπή εξετάζει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά του φοιτητή/τριας, **και εφόσον** όλα τα δικαιολογητικά είναι σύμφωνα με τον κανονισμό τότε επικυρώνει την Πρακτική του φοιτητή/τριας και επικυρώνει την Π.Α.

9.2 Στην περίπτωση που η επιτροπή απορρίψει την πρακτική του φοιτητή/τριας, τότε εισηγείται το θέμα στη Συνέλευση του Τμήματος.

9.3 Γνωστοποιεί τα πρακτικά στη Γραμματεία του Τμήματος.

ΒΗΜΑ 10^ο

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

10.1 Η Γραμματεία του Τμήματος διατηρεί αρχείο της Πρακτικής Άσκησης. Το αρχείο αυτό πρέπει να περιέχει **α)** τα πρακτικά συνεδριάσεων της Επιτροπής Π.Α., και **β)** τον φάκελο του κάθε φοιτητή/τριας, που πρέπει να αποτελείται από :

- την αίτηση του φοιτητή/τριας για Έγκριση/Βεβαίωση Πρακτικής Άσκησης. (**ΕΝΤΥΠΟ 01**)
- τη βεβαίωση πραγματοποίησης εξάμηνης Πρακτικής Άσκησης του φοιτητή/τριας από την γραμματεία.
- τη βεβαίωση αποδοχής φοιτητή/τριας για Πρακτική Άσκηση (**ΕΝΤΥΠΟ 02**)
- τη βεβαίωση Τοποθέτησης Πρακτικής Άσκησης (**Απόσπασμα πρακτικού**)

- την ειδική σύμβαση εργασίας για Πρακτική Άσκηση
- το συμπληρωμένο βιβλίο Πρακτικής Άσκησης
- απόσπασμα ατομικής ασφάλισης (ή βεβαίωση του εργοδότη επικυρωμένη από το ΙΚΑ).
- τα συμπληρωμένα ερωτηματολόγια
- την αίτηση / βεβαίωση επικύρωσης της Π.Α. **(ΕΝΤΥΠΟ 03)**

Γ. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΤΗΣ Π.Α.

1. Το βιβλίο Πρακτικής Άσκησης τηρείται από τον ασκούμενο φοιτητή καθ' όλη τη διάρκεια της πρακτικής του άσκησης και δεν μπορεί να αντικατασταθεί από οποιοδήποτε άλλο στοιχείο για τη διεξαγωγή και αξιολόγησή της.
2. Το φύλλο με τις περιλήψεις των εργασιών της ημέρας του ασκούμενου, συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον ίδιο, σε εβδομαδιαία βάση, καθώς και ο σχετικός χώρος με σημειώσεις και παρατηρήσεις του (εβδομαδιαία έκθεση ασκούμενου).
3. Ο φορέας απασχόλησης του ασκούμενου, μέσω του επόπτη που ορίζει, συντάσσει εβδομαδιαία συνοπτική έκθεση επίδοσης του ασκούμενου, συμπληρώνοντας το σχετικό πίνακα.
4. Στο τέλος κάθε μήνα πρακτικής άσκησης, ο ασκούμενος συντάσσει έκθεση για τις εργασιακές του εμπειρίες, στον ειδικό χώρο του βιβλίου αυτού.
5. Μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης, ο ασκούμενος αποτυπώνει, στον ειδικό χώρο του βιβλίου αυτού τις γενικότερες παρατηρήσεις στην συνολική (εξαμηνιαία) έκθεση του ασκούμενου.
6. Ομοίως, ο φορέας απασχόλησης του ασκούμενου, μέσω του επόπτη που ορίζει, συντάσσει συνολική εξαμηνιαία έκθεση με τις δικές του παρατηρήσεις στον ειδικό χώρο του βιβλίου.
7. Τέλος ο επόπτης εκπαιδευτικός σημειώνει τις δικές του παρατηρήσεις στην συνολική εξαμηνιαία έκθεση του επόπτη εκπαιδευτικού, και στην τελευταία σελίδα τη δήλωση, την οποία αξιολογεί και συνοπογράφει ο Πρόεδρος του Τμήματος.

Παράδειγμα συμπλήρωσης του Βιβλίου Πρακτικής Άσκησης βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Τμήματος.