

Σύστημα Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ



Οδηγός Εγγραφής / Χρήσης Φοιτητή

Περιεχόμενα

1	Είσοδος στην εφαρμογή.....	4
1.1	Εγγραφή	7
2	Εφαρμογή Φοιτητή	12
2.1	Κεντρική Σελίδα.....	12
2.2	Στοιχεία Φοιτητή	13
2.2.1	Στοιχεία Φοιτητή	13
2.2.2	Στοιχεία Επικοινωνίας	14
2.3	Αναζήτηση Θέσεων	15
2.4	Αγαπημένες Θέσεις	20
2.5	Οι Θέσεις μου	21
2.6	Βιογραφικό	26
2.6.1	Ορατότητα βιογραφικού	27
2.6.2	Προσωπικά στοιχεία.....	27
2.6.3	Επαγγελματικό προφίλ & ενδιαφέροντα	28
2.6.4	Εργασιακή εμπειρία	30
2.6.5	Γλώσσες	32
2.6.6	Σεμινάρια – Πιστοποιήσεις	33
2.7	Επικοινωνία με το Γραφείο Αρωγής.....	35
2.8	Αποσύνδεση από το ΚΠΣ	36

Λίστα Εικόνων

Εικόνα 1	- Σύνδεση στην εφαρμογή.....	4
Εικόνα 2	- Επιλογή Οικείου Φορέα	4
Εικόνα 3	- Είσοδος με ακαδημαϊκά διαπιστευτήρια.....	5
Εικόνα 4	- Λάθος στα διαπιστευτήρια εισόδου	6
Εικόνα 5	- Όροι χρήσης της υπηρεσίας	7
Εικόνα 6	- Ακαδημαϊκά στοιχεία φοιτητή	8
Εικόνα 7	- Αρχικοποίηση στοιχείων φοιτητή	9
Εικόνα 8	- Σύνδεσμος επιβεβαίωσης e-mail	9
Εικόνα 9	- Επιτυχής επιβεβαίωση e-mail	10
Εικόνα 10	- Διεύθυνση e-mail που έχει ήδη πιστοποιηθεί.....	10
Εικόνα 11	- Ειδοποίηση μη πιστοποιημένου e-mail	10
Εικόνα 12	- Οδηγίες πιστοποίησης e-mail	11
Εικόνα 13	- Κεντρική Σελίδα Λογαριασμού Φοιτητή	12
Εικόνα 14	- Αλλαγή στοιχείων ονοματεπώνυμου	13
Εικόνα 15	- Αλλαγή e-mail.....	14

Εικόνα 16 - Επιτυχής αλλαγή e-mail.....	14
Εικόνα 17 - Αλλαγή κινητού τηλεφώνου.....	14
Εικόνα 18 - Επιτυχής αλλαγή κινητού τηλεφώνου	14
Εικόνα 19 – Φίλτρα αναζήτησης θέσεων (α)	16
Εικόνα 20 - Φίλτρα αναζήτησης θέσεων (β)	16
Εικόνα 21 - Αποθήκευση αναζήτησης (α)	17
Εικόνα 22 - Αποθήκευση αναζήτησης (β)	17
Εικόνα 23 - Αναλυτικές πληροφορίες θέσης (α)	18
Εικόνα 24 - Αναλυτικές πληροφορίες θέσης (β)	18
Εικόνα 25 - Αναλυτικές πληροφορίες φορέα υποδοχής (α)	19
Εικόνα 26 - Αναλυτικές πληροφορίες φορέα υποδοχής (β)	19
Εικόνα 27 - Επιλογή αγαπημένης θέσης	20
Εικόνα 28 - Αγαπημένες Θέσεις	20
Εικόνα 29 - Αντιστοιχισμένες θέσεις φοιτητή.....	21
Εικόνα 30 - Προβολή στοιχείων αντιστοιχισμένης θέσης.....	21
Εικόνα 31 - Αναλυτικά στοιχεία αντιστοιχισμένης θέσης.....	22
Εικόνα 32 - Φοιτητής χωρίς ανατεθειμένη θέση πρακτικής άσκησης	22
Εικόνα 33 - Επεξήγηση χρωμάτων	23
Εικόνα 34 - Λήψη βεβαίωσης ολοκλήρωσης Πρακτικής άσκησης/Συστατικής επιστολής	23
Εικόνα 35 - Αρχείο βεβαίωσης ολοκλήρωσης Πρακτικής.....	24
Εικόνα 36 - Αρχείο συστατικής επιστολής από Φορέα.....	24
Εικόνα 37 - Καταχώριση αξιολογήσεων για Φορέα υποδοχής/Γραφείο πρακτικής	25
Εικόνα 38 - Προβολή αξιολόγησης.....	26
Εικόνα 39 - Προσθήκη στοιχείων βιογραφικού	26
Εικόνα 40 - Ορατότητα βιογραφικού	27
Εικόνα 41 - Στοιχεία προερχόμενα από το Ίδρυμα	28
Εικόνα 42 - Προσθήκη επαγγελματικού προφίλ & ενδιαφερόντων (α)	28
Εικόνα 43 - Προσθήκη επαγγελματικού προφίλ & ενδιαφερόντων (β)	29
Εικόνα 44 - Επεξεργασία επαγγελματικού προφίλ & ενδιαφερόντων	29
Εικόνα 45 - Προσθήκη εργασιακής εμπειρίας (α).....	30
Εικόνα 46 - Προσθήκη εργασιακής εμπειρίας (β).....	30
Εικόνα 47 - Προσθήκη εργασιακής εμπειρίας (γ)	31
Εικόνα 48 - Προσθήκη εργασιακής εμπειρίας (δ).....	31
Εικόνα 49 - Επεξεργασία καταχώρισης εργασιακής εμπειρίας	32
Εικόνα 50 - Προσθήκη γλώσσας.....	32
Εικόνα 51 - Επεξεργασία καταχώρισης γλώσσας	33
Εικόνα 52 - Προσθήκη σεμιναρίου/πιστοποίησης (α).....	33
Εικόνα 53 - Προσθήκη σεμιναρίου/πιστοποίησης (β)	34
Εικόνα 54 - Επεξεργασία καταχώρισης σεμιναρίου/πιστοποίησης	34
Εικόνα 55 - Αποστολή νέου ερωτήματος προς γραφείο αρωγής (α)	35
Εικόνα 56 - Αποστολή νέου ερωτήματος προς γραφείο αρωγής (β).....	35
Εικόνα 57 - Κενά πεδία αναφοράς.....	36
Εικόνα 58 - Αποσύνδεση από ΚΠΣ	36

1 Είσοδος στην εφαρμογή

Για την είσοδό σας στην εφαρμογή, θα πρέπει να επισκεφθείτε τη σελίδα <https://submit-atlas.grnet.gr/> και να επιλέξετε «Προπτυχιακός Φοιτητής» (**Εικόνα 1**).



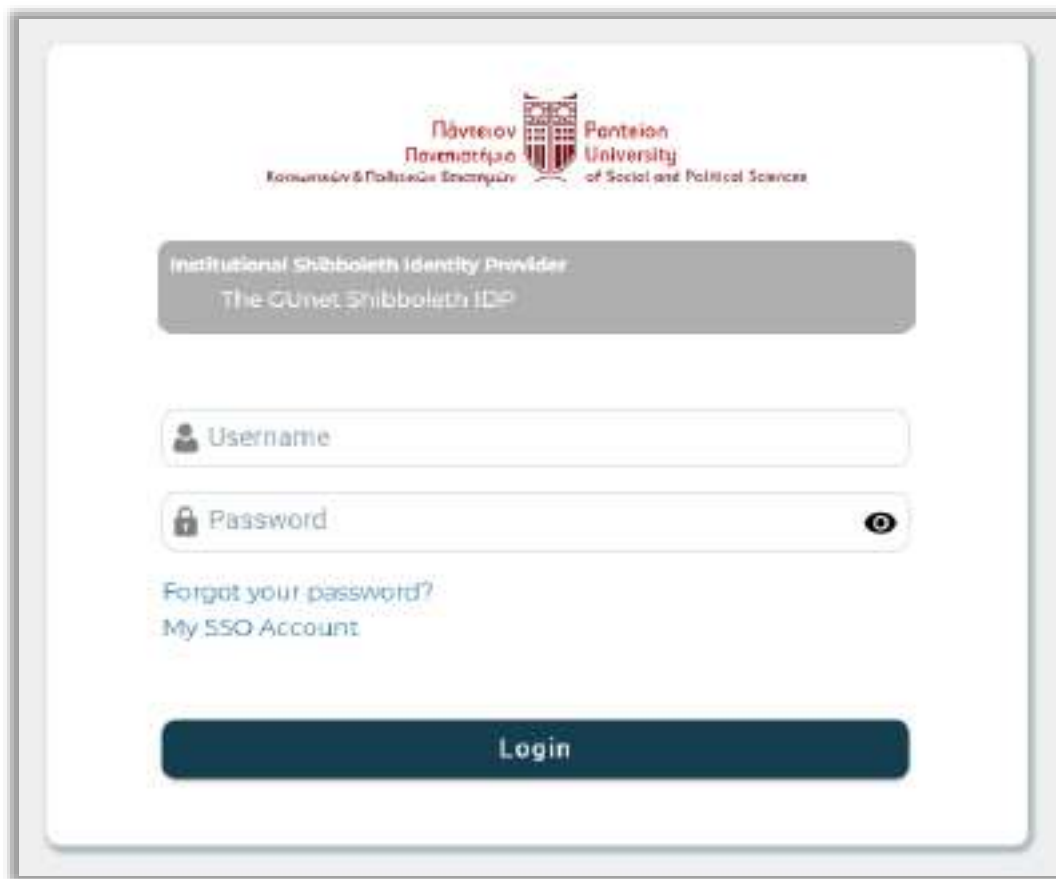
Εικόνα 1 - Σύνδεση στην εφαρμογή

Στην οθόνη που εμφανίζεται, καλείστε να επιλέξετε από τη λίστα, το Ακαδημαϊκό Ίδρυμα στο οποίο φοιτάτε (**Εικόνα 2**).



Εικόνα 2 - Επιλογή Οικείου Φορέα

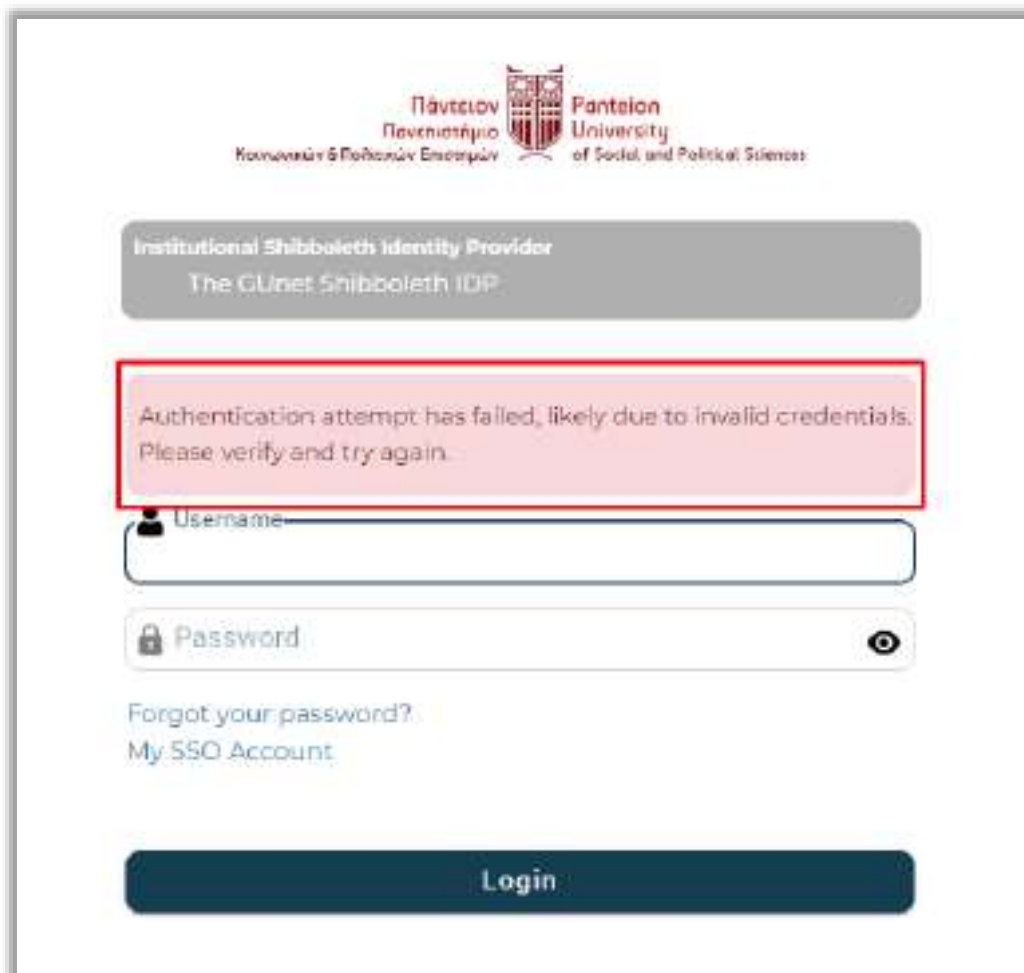
Στη σελίδα που εμφανίζεται στη συνέχεια, θα πρέπει να εισάγετε τα στοιχεία (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) που έχετε λάβει από το Οικείο Ίδρυμα, για την είσοδό σας σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες (**Εικόνα 3**).



Εικόνα 3 - Είσοδος με ακαδημαϊκά διαπιστευτήρια¹

¹ Επισημαίνεται πως η συγκεκριμένη εικόνα είναι ενδεικτική, καθώς εξαρτάται από το Ίδρυμα στο οποίο φοιτά ο εκάστοτε Φοιτητής.

Σε περίπτωση που τα στοιχεία που θα καταχωρίσετε είναι εσφαλμένα, θα εμφανιστεί στην οθόνη σας ένα σχετικό μήνυμα σφάλματος (**Εικόνα 4**) και δε θα μπορέσετε να ολοκληρώσετε τη σύνδεσή σας, ενώ θα πρέπει να έρθετε σε επικοινωνία με το Κέντρο Δικτύου του Ιδρύματός σας, για τον απαραίτητο έλεγχο ορθότητας των εν λόγω στοιχείων.



The screenshot shows the login interface of Panteion University. At the top, the university's name is displayed in Greek and English. Below this, it identifies the 'Institutional Shibboleth Identity Provider' as 'The GUnet Shibboleth IDP'. A red rectangular box highlights an error message: 'Authentication attempt has failed, likely due to invalid credentials. Please verify and try again...'. Below the error message are input fields for 'Username' and 'Password'. There are also links for 'Forgot your password?' and 'My SSO Account'. A large 'Login' button is at the bottom.

Εικόνα 4 - Λάθος στα διαπιστευτήρια εισόδου

1.1 Εγγραφή

Εάν είναι η πρώτη φορά που συνδέεστε στην εφαρμογή, εμφανίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής της υπηρεσίας Άτλας, τους οποίους θα πρέπει να αποδεχτείτε για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα. Για την αποδοχή των όρων, θα πατήσετε το κουμπί **Συνέχεια Εγγραφής** (**Εικόνα 5**).



Εικόνα 5 - Όροι χρήσης της υπηρεσίας

Πατώντας το κουμπί **Συνέχεια Εγγραφής**, εμφανίζεται ένας πίνακας με τα στοιχεία που επιστρέφονται από το ίδρυμά σας (**Εικόνα 6**). Συγκεκριμένα, στον πίνακα εμφανίζονται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Όνομα
- Επώνυμο
- Ίδρυμα
- Σχολή
- Τμήμα
- Αριθμός μητρώου

Σε περίπτωση που οποιοδήποτε από τα στοιχεία αυτά δεν είναι ακριβή, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί **Ακύρωση** και να απευθυνθείτε στο Κέντρο Δικτύου του Ιδρύματός σας, προκειμένου να ελεγχθούν και να διορθωθούν τα στοιχεία σας στον Κατάλογο Χρηστών του ιδρύματος.

Εντοπίστηκε ότι είναι η πρώτη φορά που συνδέεστε στο Σύστημα Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ, κάνοντας login από τον Κατάλογο Χρηστών του Ιδρύματός σας.

Από τον Κατάλογο Χρηστών του Ιδρύματός σας στάλθηκαν στο Πληροφοριακό Σύστημα Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ τα ακόλουθα στοιχεία, τα οποία θα καταχωριστούν αυτόματα στο λογαριασμό σας.

Μην ανησυχείτε αν ο Κατάλογος Χρηστών επέστρεψε στο πεδίο του Ον/μιου σας τόσο σε ελληνικούς όσο και λατινικούς χαρακτήρες.

Όνομα:	
Επώνυμο:	
Ίδρυμα:	
Σχολή:	
Τμήμα:	
Αρ. Μητρώου:	

Εάν τα στοιχεία αυτά ΔΕΝ είναι ακριβή, πατήστε ΑΚΥΡΩΣΗ και επικοινωνήστε με το Κέντρο Δικτύων του Ιδρύματός σας ζητώντας να γίνει η σχετική διόρθωση στον Κατάλογο Χρηστών του Ιδρύματός σας.

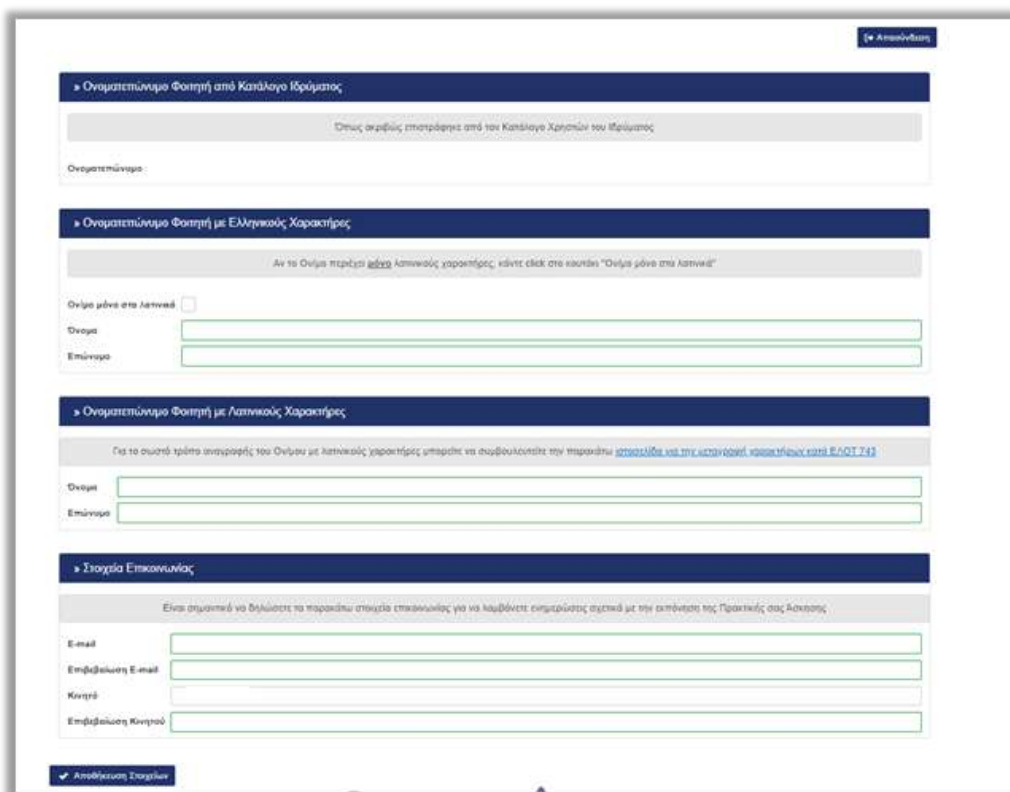
Εάν τα στοιχεία αυτά είναι ακριβή, πατήστε ΣΥΝΕΧΕΙΑ για να συνεχίσετε τη διαδικασία εγγραφής σας στο Πληροφοριακό Σύστημα.

Συνέχεια
Ακύρωση

Εικόνα 6 - Ακαδημαϊκά στοιχεία φοιτητή

Εφόσον τα επιστραμμένα στοιχεία είναι ακριβή, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί **Συνέχεια**, για να μεταβείτε στο λογαριασμό σας, εντός του ΚΠΣ της υπηρεσίας Άτλας.

Κατά την πρώτη είσοδό σας στην εφαρμογή, καταχωρίζετε τα στοιχεία σας (Όνομα και Επώνυμο με ελληνικούς και λατινικούς χαρακτήρες), με τον τρόπο που επιθυμείτε να εμφανίζονται εντός του Κεντρικού Πληροφοριακού Συστήματος (στο εξής, ΚΠΣ), ενώ αρχικοποιείτε, επιπλέον, τα στοιχεία επικοινωνίας σας (κινητό τηλέφωνο, e-mail) (**Εικόνα 7**).



The form is titled "Αποσύνδεση" (Logout) in the top right corner. It contains four main sections:

- » Ονοματεπώνυμο Φοιτητή από Κατάλογο Ιδρύματος:** A section for selecting a student from a list, with a search bar and a list of names.
- » Ονοματεπώνυμο Φοιτητή με Ελληνικούς Χαρακτήρες:** A section for entering Greek names, with a checkbox for "Όνυμα μόνο στα Λατινικά" (Only in Latin) and input fields for "Όνυμα" (First name) and "Επώνυμο" (Last name).
- » Ονοματεπώνυμο Φοιτητή με Λατινικούς Χαρακτήρες:** A section for entering Latin names, with a checkbox for "Όνυμα μόνο στα Λατινικά" (Only in Latin) and input fields for "Όνυμα" (First name) and "Επώνυμο" (Last name).
- » Στοιχεία Επικοινωνίας:** A section for entering contact information, with input fields for "E-mail", "Επιβεβαίωση E-mail", "Κινητό", and "Επιβεβαίωση Κινητού".

At the bottom, there is a button labeled "Αποθήκευση Στοιχείων" (Save Data).

Εικόνα 7 - Αρχικοποίηση στοιχείων φοιτητή

Μετά την αρχικοποίηση των στοιχείων σας, αποστέλλεται στη διεύθυνση e-mail που έχετε ορίσει, ένας μοναδικός σύνδεσμος για την επιβεβαίωση του e-mail σας. Το e-mail που λαμβάνετε (**Εικόνα 8**), έχει θέμα «[Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. - ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ] Οδηγίες Πιστοποίησης E-mail Λογαριασμού» και αποστέλλεται από τη διεύθυνση no-reply@minedu.gov.gr.



Εικόνα 8 - Σύνδεσμος επιβεβαίωσης e-mail

Πατώντας πάνω στον σύνδεσμο, μεταβαίνετε σε σελίδα της υπηρεσίας Άτλας από την οποία ενημερώνεστε ότι η επιβεβαίωση του e-mail του έχει πραγματοποιηθεί επιτυχώς και παραπέμπεστε σε εκ νέου είσοδο στο ΚΠΣ (**Εικόνα 9**).



Εικόνα 9 - Επιτυχής επιβεβαίωση e-mail

Σε περίπτωση που μετά την επιβεβαίωση του e-mail σας, πατήσετε ξανά πάνω στον ήδη χρησιμοποιημένο σύνδεσμο, ενημερώνεστε ότι η πιστοποίηση του e-mail σας έχει ήδη ολοκληρωθεί (**Εικόνα 10**).



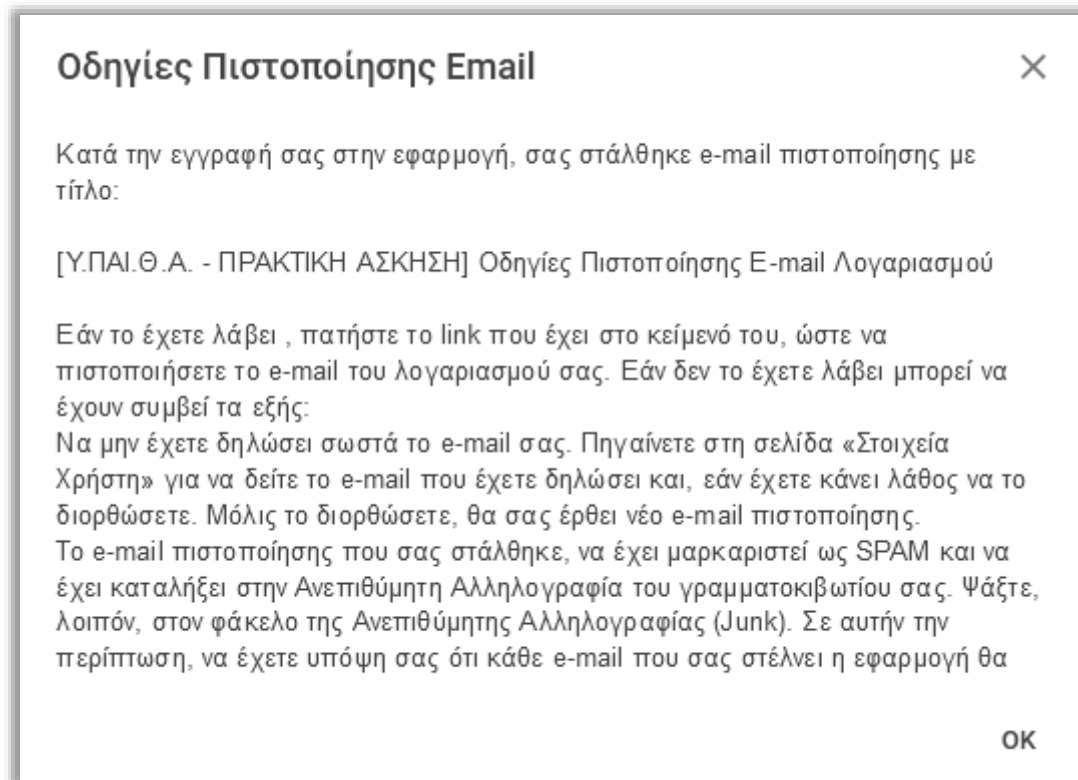
Εικόνα 10 - Διεύθυνση e-mail που έχει ήδη πιστοποιηθεί

Αν δεν πιστοποιήσετε το e-mail σας, ενώ θα έχετε κανονικά δικαίωμα πρόσβασης στο λογαριασμό σας, συνδεδεμένοι σε αυτόν θα βλέπετε ειδοποίηση ότι δεν έχει ολοκληρωθεί η συγκεκριμένη ενέργεια (**Εικόνα 11**).



Εικόνα 11 - Ειδοποίηση μη πιστοποιημένου e-mail

Αν πατήσετε πάνω στο σύνδεσμο «εδώ» (όπως αυτός εμφανίζεται στην [Εικόνα 11](#)), ανοίγει ένα παράθυρο με οδηγίες για την πιστοποίηση του e-mail ([Εικόνα 12](#)).



Εικόνα 12 - Οδηγίες πιστοποίησης e-mail

2 Εφαρμογή Φοιτητή

Αφού συνδεθείτε στο λογαριασμό σας (**Εικόνα 13**), μπορείτε να:

1. Επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας από την καρτέλα «Στοιχεία Φοιτητή»
2. Αναζητήσετε θέσεις από την καρτέλα «Αναζήτηση Θέσεων»
3. Σώσετε αναζητήσεις που σας ενδιαφέρουν στις «Αγαπημένες Θέσεις»
4. Δείτε τις θέσεις Πρακτικής Άσκησης οι οποίες σας έχουν ανατεθεί, από το «Οι θέσεις μου»
5. Δείτε το βιογραφικό σας από την επιλογή «Βιογραφικό»
6. Επικοινωνήσετε με το Γραφείο Αρωγής

2.1 Κεντρική Σελίδα

Στην κεντρική σελίδα, εμφανίζονται ένα πλαίσιο με περιεχόμενο που έχει ορίσει το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης του Ιδρύματός σας (**Εικόνα 13**). Σε αυτό, θα βρείτε πληροφορίες αναφορικά με τη διενέργεια της πρακτικής άσκησης για το Τμήμα σας.



Εικόνα 13 - Κεντρική Σελίδα Λογαριασμού Φοιτητή

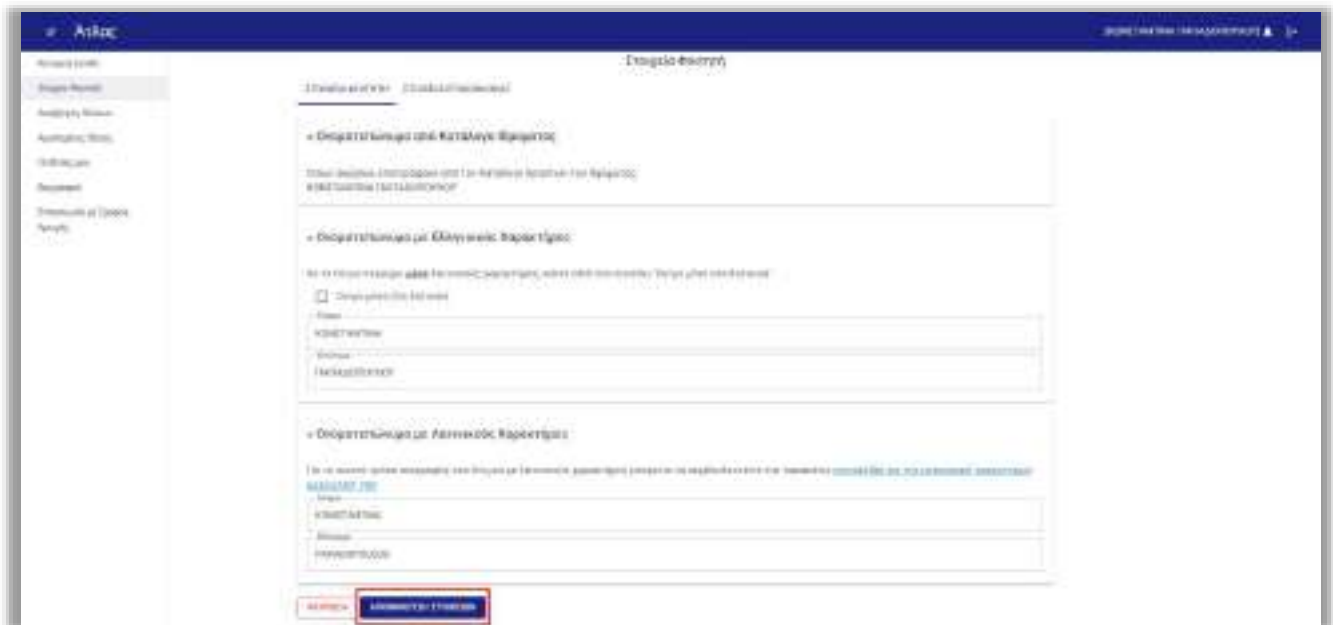
Σημειώνεται ότι η συγκεκριμένη πληροφορία είναι ορατή εφόσον έχει συμπληρωθεί το αντίστοιχο πεδίο από το αρμόδιο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης για το Τμήμα σας.

2.2 Στοιχεία Φοιτητή

Η καρτέλα «Στοιχεία Φοιτητή», περιλαμβάνει δύο υποκαρτέλες: την ομώνυμη καρτέλα «Στοιχεία Φοιτητή» και την καρτέλα «Στοιχεία Επικοινωνίας».

2.2.1 Στοιχεία Φοιτητή

Από την ομώνυμη υποκαρτέλα «Στοιχεία Φοιτητή», μπορείτε να ελέγξετε και να επεξεργαστείτε τα στοιχεία του ονοματεπώνυμού σας, σε ελληνικούς και λατινικούς χαρακτήρες, σε περίπτωση που διαπιστώσετε κάποιο λάθος στα στοιχεία που είχατε δηλώσει κατά τη δημιουργία του λογαριασμού. Μετά την ολοκλήρωση των αλλαγών, θα πρέπει να επιλέξετε «Αποθήκευση Στοιχείων» για να καταχωριστούν τα ορθά στοιχεία (Εικόνα 14).



Εικόνα 14 - Αλλαγή στοιχείων ονοματεπώνυμου

Επισημαίνεται ότι:

Η διόρθωση του ονοματεπώνυμου δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εάν έχετε ήδη αντιστοιχιστεί σε θέση πρακτικής άσκησης. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης του Τμήματός σας, για να προβεί στην αντίστοιχη διόρθωση.

2.2.2 Στοιχεία Επικοινωνίας

Από την καρτέλα «Στοιχεία Επικοινωνίας», μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία που καταχωρίσατε κατά την αρχικοποίηση, δηλαδή το e-mail και το κινητό σας τηλέφωνο (**Εικόνα 15, Εικόνα 17**). Αφού πατήσετε το κουμπί **Επεξεργασία** και προσθέσετε το επιθυμητό e-mail ή κινητό τηλέφωνο, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί **Αποθήκευση**, για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Η επιτυχής αποθήκευση των στοιχείων θα εμφανίσει σχετικό μήνυμα (**Εικόνα 16, Εικόνα 18**).



Εικόνα 15 - Αλλαγή e-mail



Εικόνα 16 - Επιτυχής αλλαγή e-mail



Εικόνα 17 - Αλλαγή κινητού τηλεφώνου



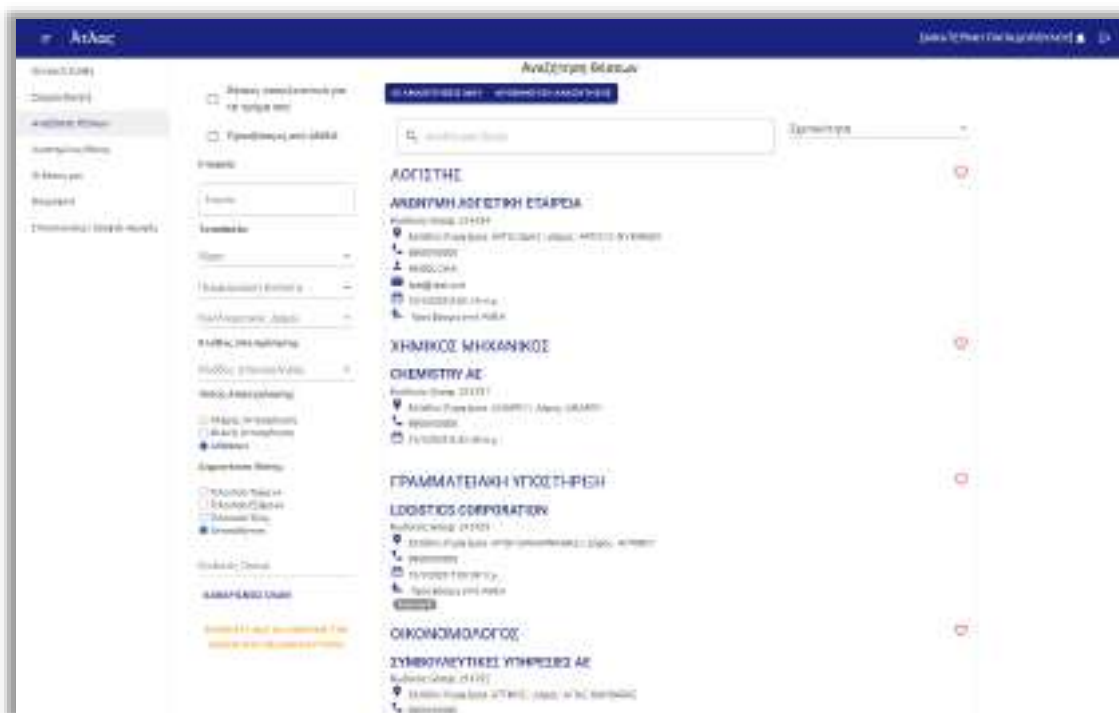
Εικόνα 18 - Επιτυχής αλλαγή κινητού τηλεφώνου

Σημειώνεται πως με την αλλαγή του e-mail, θα χρειαστεί να προχωρήσετε σε εκ νέου πιστοποίηση, μέσω του συνδέσμου που θα λάβετε στο e-mail σας (**Εικόνα 8**).

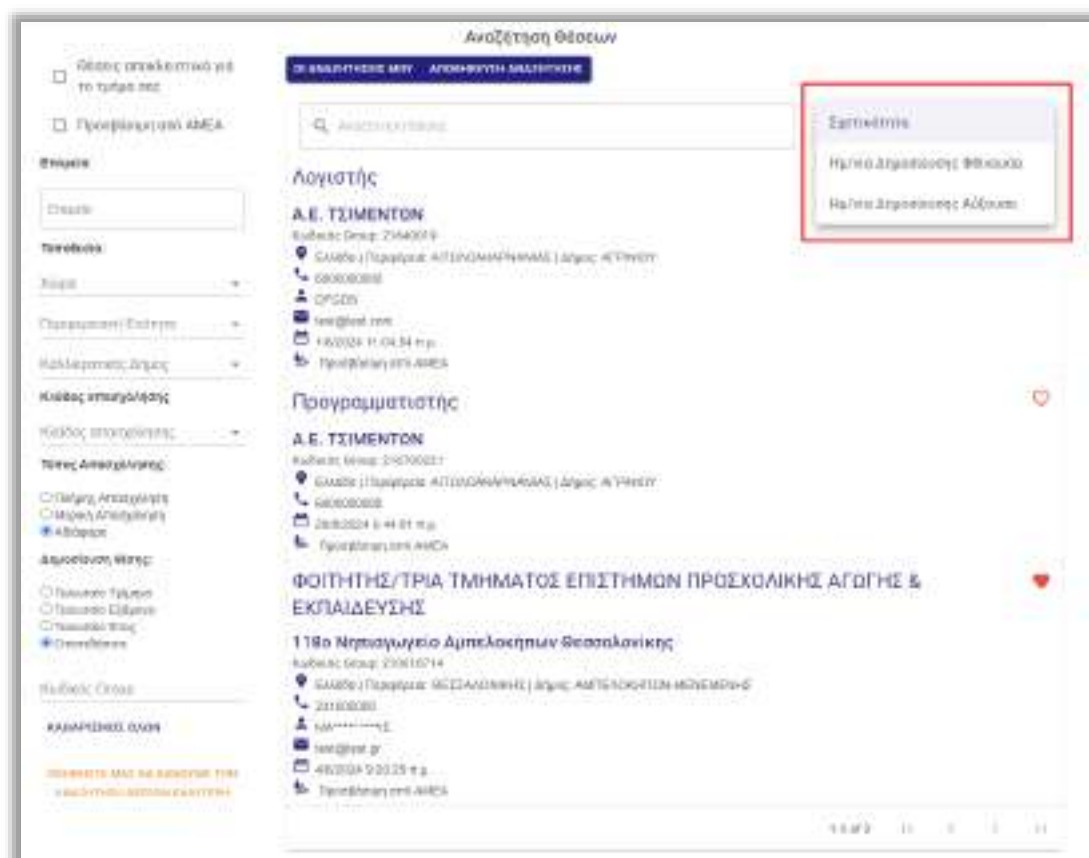
2.3 Αναζήτηση Θέσεων

Από την καρτέλα αναζήτησης θέσεων, έχετε τη δυνατότητα, επιλέγοντας μεταξύ των διαθέσιμων φίλτρων από το αριστερό πλευρικό μενού της εφαρμογής, να αναζητήσετε θέσεις του ενδιαφέροντός σας. Τα φίλτρα αυτά είναι τα ακόλουθα (**Εικόνα 19**, **Εικόνα 20**).

1. Θέσεις αποκλειστικά για το τμήμα του φοιτητή (checkbox),
2. Θέσεις προσβάσιμες από ΑΜΕΑ (checkbox),
3. Εταιρεία (μπάρα αναζήτησης με ελεύθερο κείμενο)
4. Χώρα (drop down menu),
5. Περιφερειακή ενότητα (drop down menu),
6. Καλλικρατικός Δήμος (drop down menu),
7. Κλάδος απασχόλησης (drop down menu),
8. Τύπος απασχόλησης (radio button: πλήρης, μερική, αδιάφορο)
9. Δημοσίευση θέσης (radio button: τελευταίο τρίμηνο, τελευταίο εξάμηνο, τελευταίο έτος, οποτεδήποτε).
10. Κωδικός Group (μπάρα αναζήτησης με δυνατότητα συμπλήρωσης **μόνο** αριθμητικών χαρακτήρων),
11. Σχετικότητα/Φθίνουσα-Αύξουσα ημερομηνία δημοσίευσης (drop down menu).

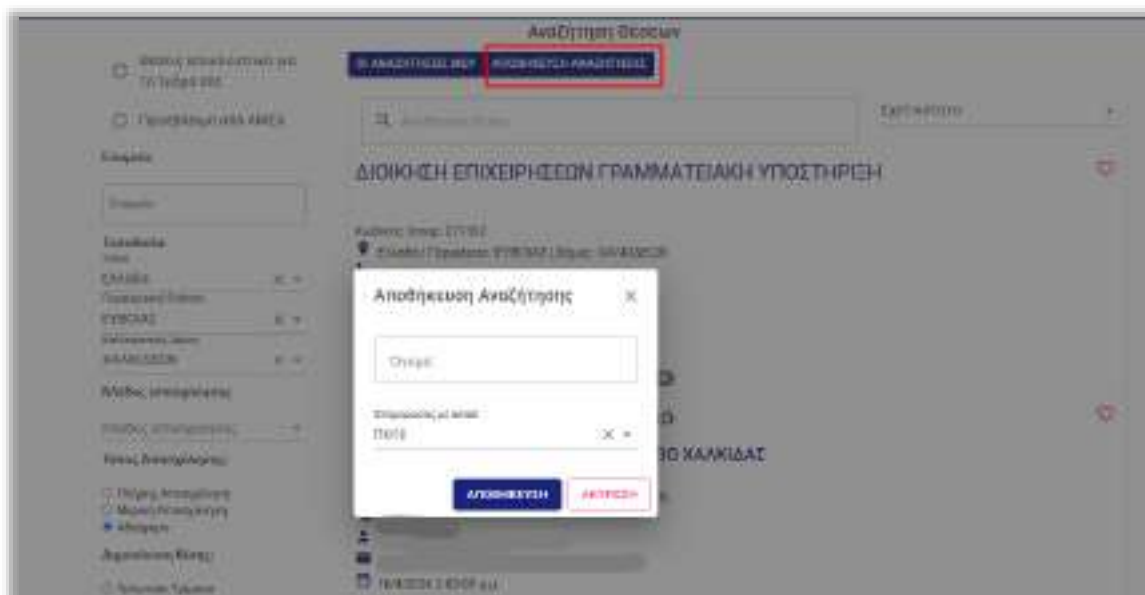


Εικόνα 19 – Φίλτρα αναζήτησης θέσεων (α)

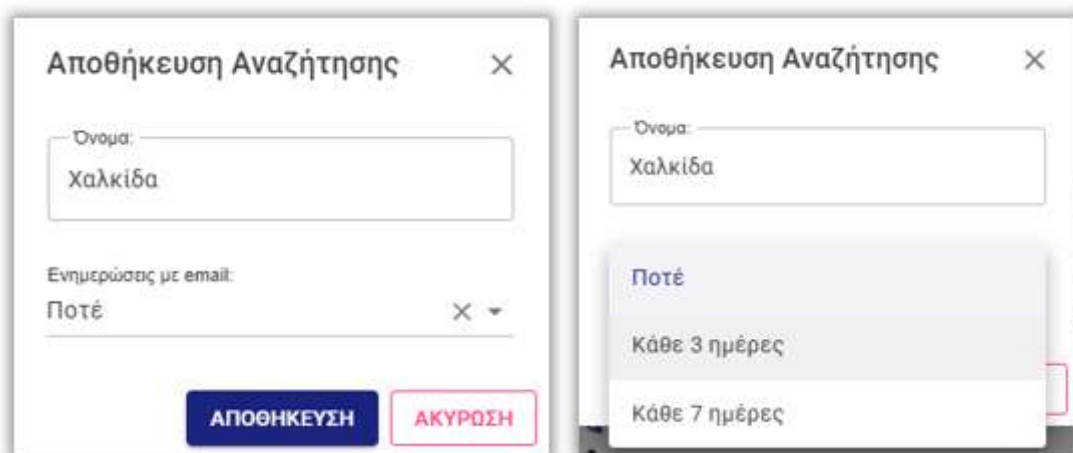


Εικόνα 20 - Φίλτρα αναζήτησης θέσεων (β)

Από την ίδια καρτέλα, μπορείτε να κάνετε αποθήκευση της τελευταίας αναζήτησής σας (δηλαδή, της αναζήτησης που κάνατε βάσει των επιλεγμένων φίλτρων) (**Εικόνα 21**), στην οποία μπορείτε να δώσετε ένα όνομα και για την οποία μπορείτε να ορίσετε αν επιθυμείτε να λαμβάνετε σχετικές ενημερώσεις, και αν ναι, με ποια συχνότητα (**Εικόνα 22**).

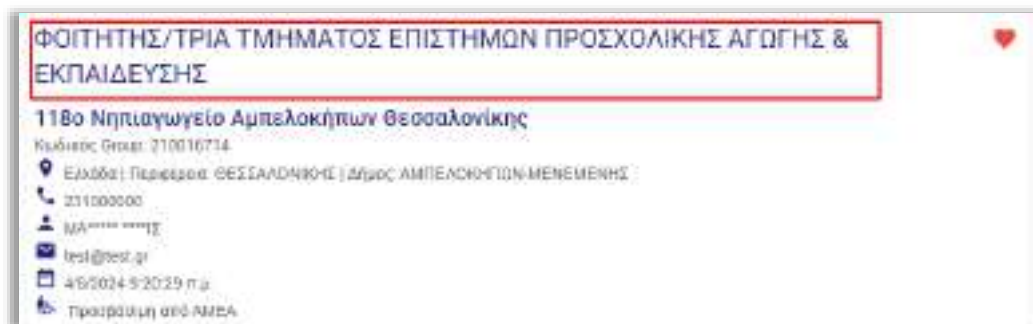


Εικόνα 21 - Αποθήκευση αναζήτησης (α)



Εικόνα 22 - Αποθήκευση αναζήτησης (β)

Για να δείτε αναλυτικές πληροφορίες για μία θέση, μπορείτε να πατήσετε πάνω στον τίτλο της θέσης (**Εικόνα 23, Εικόνα 24**).

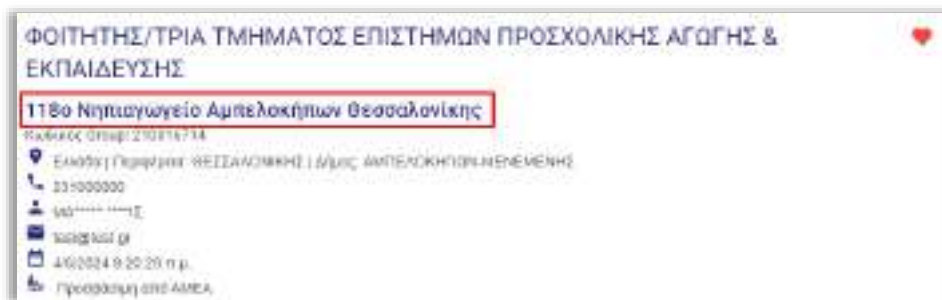


Εικόνα 23 - Αναλυτικές πληροφορίες θέσης (α)

Θέση Πρακτικής Άσκησης	
Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Τίτλος	ΦΟΙΤΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Περιγραφή	ΦΟΙΤΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Διάρκεια Πρακτικής Άσκησης (ημέρες/εβδομάδες)	10
Χώρα	Ελλάδα
Περιφερειακή Ενότητα	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Κοινοτικό/Κωδικός Δήμος	ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ-ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ
Διεύθυνση χρονική περίοδος για την ολοκλήρωση της ΔΑ	Χωρίς χρονική περιορισμό
Είδος θέσης	Πλήρης ώρα
Κατάλληλη για ΑΜΕΑ	Ναι
Όνομα Ένταξη	[Redacted]
E-mail Ένταξη	[Redacted]
Τηλέφωνο επικοινωνίας	[Redacted]
Αντικείμενο Θέσης	
Εκπαίδευση	
DE	

Εικόνα 24 - Αναλυτικές πληροφορίες θέσης (β)

Για να δείτε αναλυτικές πληροφορίες για τον Φορέα Υποδοχής μίας θέσης, μπορείτε να πατήσετε πάνω στην επωνυμία του (**Εικόνα 25**).



Εικόνα 25 - Αναλυτικές πληροφορίες φορέα υποδοχής (α)

Στις Πληροφορίες Φορέα Υποδοχής, μπορείτε να προβάλετε την περιγραφή, το λογότυπο, καθώς και την βαθμολογία που έχει προκύψει βάσει των αξιολογήσεων που υποβάλλονται από Φοιτητές που έχουν εκπονήσει την πρακτική τους άσκηση στον συγκεκριμένο Φορέα Υποδοχής (**Εικόνα 26**).



Εικόνα 26 - Αναλυτικές πληροφορίες φορέα υποδοχής (β)

Σημειώνεται πως το πεδίο «Βαθμολογία» ενδέχεται να είναι κενό, σε περίπτωση που οι αξιολογήσεις που έχουν υποβληθεί για τον φορέα, δεν ξεπερνούν τις πέντε.

2.4 Αγαπημένες Θέσεις

Από την καρτέλα «Αναζήτηση Θέσεων», μπορείτε να αποθηκεύσετε τις θέσεις που σας ενδιαφέρουν. Πατώντας το κουμπί με το εικονίδιο της καρδιάς, η θέση μεταφέρεται αυτόματα στην καρτέλα «Αγαπημένες Θέσεις» (**Εικόνα 27**).



Εικόνα 27 - Επιλογή αγαπημένης θέσης

Στην συνέχεια, μπορείτε να μεταβείτε στην καρτέλα «Αγαπημένες Θέσεις», όπου υπάρχει η λίστα των θέσεων που ορίσατε ως αγαπημένες (**Εικόνα 28**).



Εικόνα 28 - Αγαπημένες Θέσεις

2.5 Οι Θέσεις μου

Από την καρτέλα «Οι θέσεις μου», μπορείτε να δείτε τις θέσεις που σας έχουν ανατεθεί από το Γραφείο πρακτικής του τμήματός σας (**Εικόνα 29**).



Κωδικός	Όνομα θέσης	Όνομα Επιχειρήσεως	Διεύθυνση θέσης	Τίτλος	Προβλ. έναρξης	Προβλ. λήξης	Ημερ. έναρξης	Επίσημοι	Διαθέσιμη ημερ. γινάμης	Αντικείμενο γινάμης
000000	Κ.Τ. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ Κ.Τ. Α.Ε. Α.Δ.Α. 00000000	ΚΑΤΕΧΕΤΑΜΕΝΟΣ	Παράρτημα Πρακτικής Άσκησης	Θέση Άσκησης	20/01/2020	20/01/2020	20/01/2020	00/00/00		

Εικόνα 29 - Αντιστοιχισμένες θέσεις φοιτητή

Πατώντας πάνω στον τίτλο της θέσης, εμφανίζονται τα πλήρη στοιχεία της θέσης (**Εικόνα 30, Εικόνα 31**).



Κωδικός	Όνομα θέσης	Όνομα Επιχειρήσεως	Διεύθυνση θέσης	Τίτλος	Προβλ. έναρξης	Προβλ. λήξης	Ημερ. έναρξης	Επίσημοι	Διαθέσιμη ημερ. γινάμης	Αντικείμενο γινάμης
000000			Παράρτημα Πρακτικής Άσκησης	Θέση Άσκησης	20/01/2020	20/01/2020	20/01/2020	00/00/00		

Εικόνα 30 - Προβολή στοιχείων αντιστοιχισμένης θέσης

Θέση Πρακτικής Άσκησης

Στοιχεία Ολοκλήρωσης Πρακτικής Άσκησης

Αποτέλεσμα Ολοκλήρωσης:	Η πρακτική ολοκληρώθηκε επιτυχώς
Τμήμα:	
Ημέρια έναρξης πρακτικής:	29/11/2022
Ημέρια λήξης πρακτικής:	02/01/2023
Τρόπος Χρηματοδότησης:	ΕΣΠΑ
Παρατηρήσεις:	trewgtrete

Στοιχεία Εκτέλεσης Πρακτικής Άσκησης

Κατάσταση θέσης:	Ολοκληρωμένη
Ημέρια απαστοχίας:	29/11/2022
Προβλεπόμενη ημέρια έναρξης:	29/11/2022
Προβλεπόμενη ημέρια λήξης:	2/1/2023

OK

Εικόνα 31 - Αναλυτικά στοιχεία αντιστοιχισμένης θέσης

Σε περίπτωση που δεν σας έχει ανατεθεί κάποια θέση Πρακτικής Άσκησης από το Γραφείο Πρακτικής, εμφανίζεται το αντίστοιχο μήνυμα (Εικόνα 32).

Οι θέσεις μου

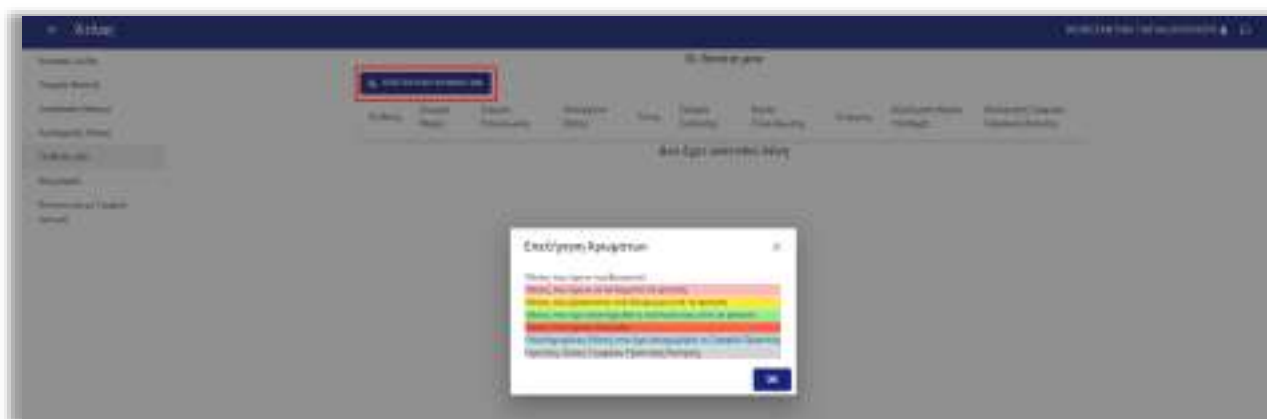
ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΥΜΒΟΛΩΝ

Κωδικός	Στοιχείο Φορέα	Στοιχείο Επιχειρηματίας	Αντικείμενο Θέσης	Τίτλος	Στοιχεία Συνδεδεστών	Ημέρια Ολοκλήρωσης	Ενδυνάμωση	Αξιοποιήσιμη Φορέα Υποδοχής	Αξιολογήσιμη Γραφείο Πρακτικής Άσκησης
---------	----------------	-------------------------	-------------------	--------	----------------------	--------------------	------------	-----------------------------	--

Δεν έχει ανατεθεί θέση

Εικόνα 32 - Φοιτητής χωρίς ανατεθειμένη θέση πρακτικής άσκησης

Επιπλέον, πατώντας το κουμπί **Επεξήγηση Χρωμάτων**, εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με τις συσχετίσεις χρώματος και κατάστασης της θέσης (**Εικόνα 33**).



Εικόνα 33 - Επεξήγηση χρωμάτων

Για τις ολοκληρωμένες θέσεις, έχετε τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε τα εξής έγγραφα:

- Βεβαίωση ολοκλήρωσης πρακτικής άσκησης, σε αρχείο pdf, πατώντας το κουμπί , στη στήλη «Ενέργειες» (**Εικόνα 34, Εικόνα 35**).
- Συστατική επιστολή, σε αρχείο pdf, πατώντας το κουμπί , στη στήλη «Ενέργειες» (**Εικόνα 34, Εικόνα 36**), εφόσον ο Φορέας Υποδοχής έχει προσθέσει τέτοια στο πληροφοριακό σύστημα.



Εικόνα 34 - Λήψη βεβαίωσης ολοκλήρωσης Πρακτικής άσκησης/Συστατικής επιστολής

[illegible]

Εικόνα 35 - Αρχείο βεβαίωσης ολοκλήρωσης Πρακτικής

Fundația înțelepciunii

Digitala Teologie și Teologie Digitală

04.05.2024

Am ☐ **DA** și ☐ **NU** accept să fiu contactat prin telefon, e-mail, mesagerie, sau altă formă de comunicare. A.B. C. D. E. F. G. H. I. J. K. L. M. N. O. P. Q. R. S. T. U. V. W. X. Y. Z.

Cu ocazia semnării acestui document, eu, subsemnatul, mă angajez să nu folosesc și să nu distribuie informații care pot fi considerate ca fiind confidențiale sau care pot fi considerate ca fiind de natură comercială sau de natură profesională. Eu, subsemnatul, mă angajez să nu folosesc și să nu distribuie informații care pot fi considerate ca fiind de natură comercială sau de natură profesională. Eu, subsemnatul, mă angajez să nu folosesc și să nu distribuie informații care pot fi considerate ca fiind de natură comercială sau de natură profesională.

Εικόνα 36 - Αρχείο συστατικής επιστολής από Φορέα

Για ολοκληρωμένες θέσεις, μπορείτε να προχωρήσετε σε αξιολόγηση του Φορέα υποδοχής στον οποίο πραγματοποιήσατε την πρακτική σας, αλλά και στο Γραφείο Πρακτικής του τμήματός σας, πατώντας το κουμπί , στην αντίστοιχη στήλη (Εικόνα 37).

Αξιολόγηση Γραφείου Πρακτικής Άσκησης

1. Πόσο ικανοποιημένος είστε συνολικά από τη συνεργασία σας με το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης;

☐ Καθόλου ☐ Λίγο ☐ Πολύ ☐ Πάρα πολύ

2. Πόσο ικανοποιημένος αντιμετωπίσατε το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης κατά τη διαχείριση θεμάτων που άπτονται της πρακτικής σας άσκησης (διοικητικά ζητήματα, ενδιαφέροντα πρόβλημα - δυσχερήματα);

☐ Καθόλου ☐ Λίγο ☐ Πολύ ☐ Πάρα πολύ

3. Πόσο γρήγορη θεωρείτε την εξυπηρέτηση του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης στα θέματα που άπτονται της πρακτικής άσκησης;

☐ Καθόλου ☐ Λίγο ☐ Πολύ ☐ Πάρα πολύ

4. Πόσο κατάλληλο θεωρείτε ότι ήταν το χρονικό σημείο (ώθηση σπουδών) κατά το οποίο πραγματοποιήσατε την πρακτική σας άσκηση;

☐ Καθόλου ☐ Λίγο ☐ Πολύ ☐ Πάρα πολύ

5. Στοιμάει επαρκώς τη δέσμευση της πρακτικής σας άσκησης;

☐ Καθόλου ☐ Λίγο ☐ Πολύ ☐ Πάρα πολύ

6. Αναμενόμενα κάποιο πρόβλημα ή έχετε κάποια παρατήρηση - πρόταση για βελτίωση που σχετίζεται με τη συνεργασία σας με το ΓΓΑ (Παρακαλούμε γράψτε μέχρι 500 γράμματα)

ΑΠΟΦΗΛΕΥΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗ

Αξιολόγηση Φορέα Υποδοχής

1. Θεωρείτε ότι η πρακτική άσκηση που πραγματοποιήσατε στον φορέα υποδοχής είχε συνάρτηση με το αντικείμενο των σπουδών σας;

☐ Καθόλου ☐ Λίγο ☒ Πολύ ☐ Πάρα πολύ

2. Θεωρείτε ότι οι γνώσεις που αποκτήσατε στο Τμήμα σας (Βιωματικός και πρακτικός) ήταν επαρκείς για να ανταπεξέλθετε στις ανάγκες που απαιτήθηκαν από τον φορέα υποδοχής κατά την πραγματοποίηση της Πρακτικής σας άσκησης;

☐ Καθόλου ☐ Λίγο ☒ Πολύ ☐ Πάρα πολύ

3. Πόσο ικανοποιημένος είστε συνολικά από τη συνεργασία σας (εκπαίδευση, καθόδεγηση, επικοινωνία, συχνότητα συναντήσεων κλπ) με τον υπεύθυνο πρακτικής άσκησης του φορέα υποδοχής της πρακτικής σας άσκησης;

☐ Καθόλου ☐ Λίγο ☒ Πολύ ☐ Πάρα πολύ

4. Θεωρείτε ότι κατά την πραγματοποίηση της πρακτικής σας άσκησης στον συγκεκριμένο φορέα υποδοχής αποκτήσατε δεξιότητες σχετιζόμενες με το αντικείμενο των σπουδών σας;

☐ Καθόλου ☐ Λίγο ☒ Πολύ ☐ Πάρα πολύ

5. Θεωρείτε ότι χάρη και τις συνθήκες αποπλήρωσης στον φορέα υποδοχής πρακτικής άσκησης κατόληθες;

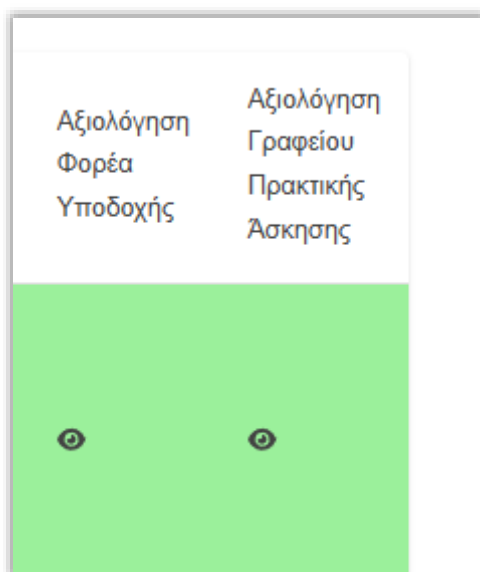
☐ Καθόλου ☐ Λίγο ☒ Πολύ ☐ Πάρα πολύ

6. Σας δόθηκαν δυνατότητες ανάπτυξης πρωτοβουλιών κατά τη διάρκεια της πρακτικής σας άσκησης;

☐ Καθόλου ☐ Λίγο ☒ Πολύ ☐ Πάρα πολύ

Εικόνα 37 - Καταχώριση αξιολογήσεων για Φορέα υποδοχής/Γραφείο πρακτικής

Τέλος, αν έχετε υποβάλει αξιολόγηση για φορέα υποδοχής ή/και γραφείο πρακτικής άσκησης μπορείτε να προβάλετε τη συγκεκριμένη αξιολόγηση, πατώντας το κουμπί , στην αντίστοιχη στήλη (*Error! Reference source not found.*).



Εικόνα 38 - Προβολή αξιολόγησης

2.6 Βιογραφικό

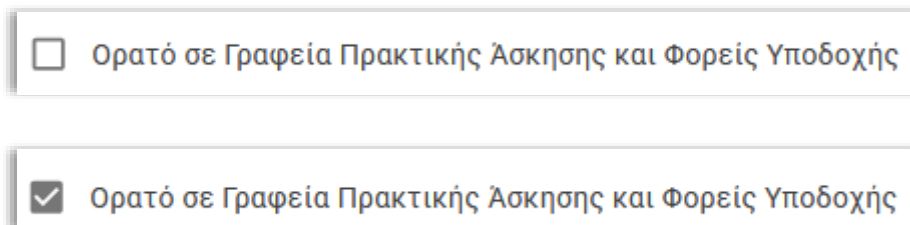
Από την καρτέλα «Βιογραφικό», έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε το βιογραφικό σας. Για να γίνει αυτό, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί **Επεξεργασία Βιογραφικού**, πάνω δεξιά στην οθόνη (*Εικόνα 39*).



Εικόνα 39 - Προσθήκη στοιχείων βιογραφικού

2.6.1 Ορατότητα βιογραφικού

Πριν τη συμπλήρωση των επιμέρους στοιχείων του βιογραφικού σας, επιλέγετε αν επιθυμείτε αυτό να είναι ορατό σε Γραφεία Πρακτικής Άσκησης και Φορείς Υποδοχής, από τη σχετική ένδειξη (**Εικόνα 40**).



Εικόνα 40 - Ορατότητα βιογραφικού

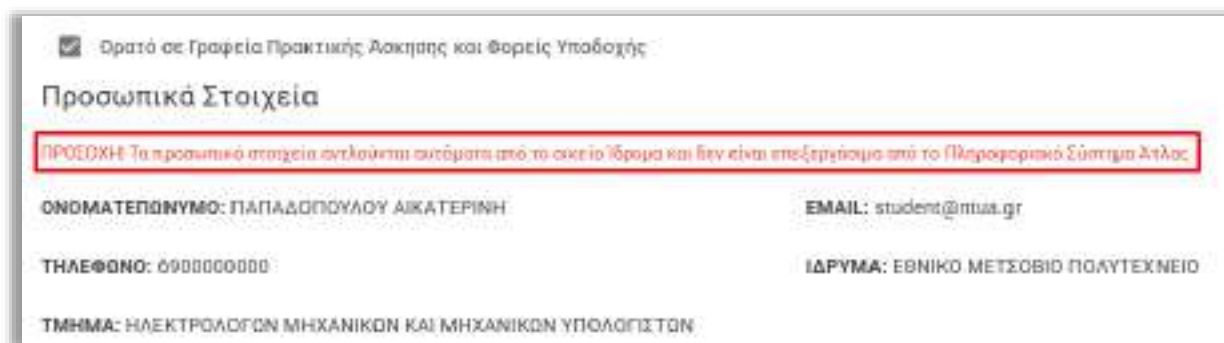
2.6.2 Προσωπικά στοιχεία

Στο πεδίο «Προσωπικά Στοιχεία», εμφανίζονται τα εξής πεδία:

- Ονοματεπώνυμο
- Email
- Τηλέφωνο
- Ίδρυμα
- Τμήμα

Το ονοματεπώνυμο αντλείται από την καρτέλα **Στοιχεία Φοιτητή** της εφαρμογής, ενώ το email και το τηλέφωνο επικοινωνίας του φοιτητή, από την καρτέλα

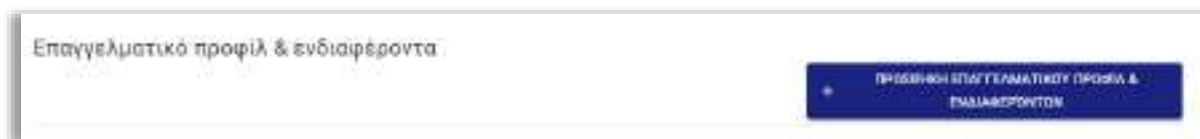
Στοιχεία Επικοινωνίας. Το Ίδρυμα και το Τμήμα αντλούνται από το οικείο Ίδρυμα και δεν είναι επεξεργάσιμα από το πληροφοριακό σύστημα, όπως επισημαίνεται και στη σχετική ένδειξη (**Εικόνα 41**).



Εικόνα 41 - Στοιχεία προερχόμενα από το Ίδρυμα

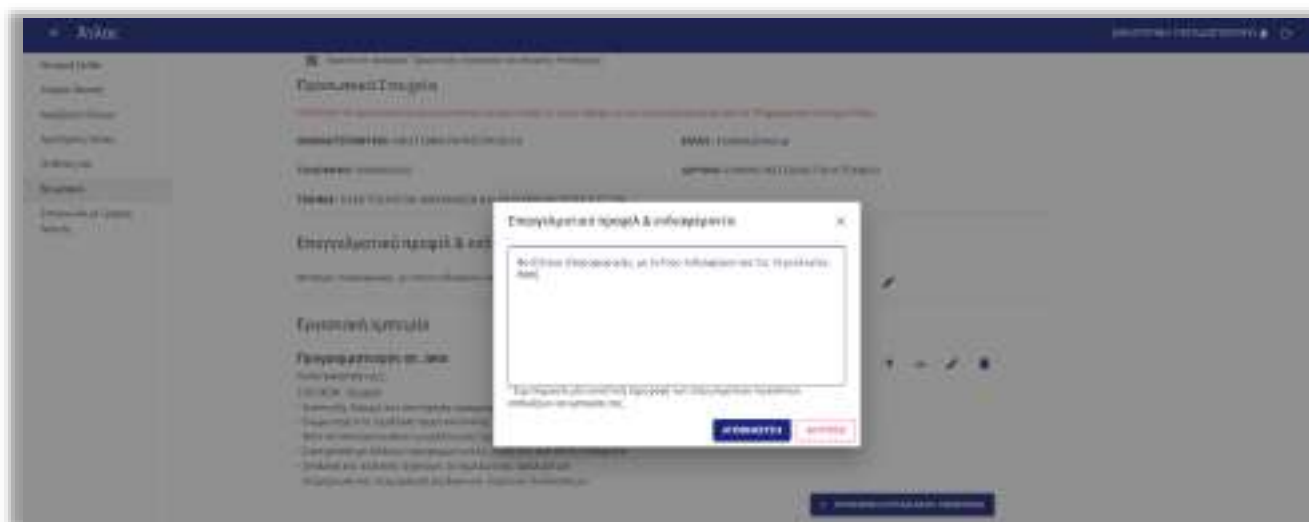
2.6.3 Επαγγελματικό προφίλ & ενδιαφέροντα

Στο πεδίο αυτό, μπορείτε να προσθέσετε μία συνοπτική περιγραφή των επαγγελματικών προσόντων, των επιδιώξεών σας και πιθανής εργασιακής εμπειρίας σας, πατώντας το σχετικό κουμπί (**Εικόνα 42**).



Εικόνα 42 - Προσθήκη επαγγελματικού προφίλ & ενδιαφερόντων (α)

Αφού προσθέσετε το επιθυμητό κείμενο, μπορείτε να επιλέξετε την αποθήκευσή του (ή την ακύρωση της ενέργειας, αν αλλάξατε γνώμη) (**Εικόνα 43**), και να επιστρέψετε στη γενική σελίδα του βιογραφικού, όπου θα μπορείτε, από το εικονίδιο , να προχωρήσετε σε επεξεργασία της προηγούμενης καταχώρισής σας (**Εικόνα 44**).



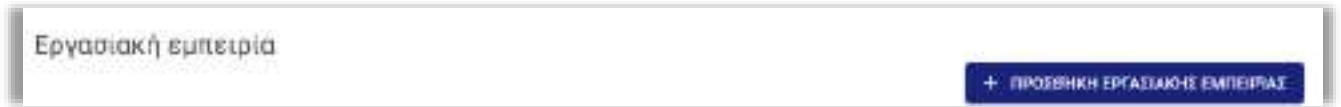
Εικόνα 43 - Προσθήκη επαγγελματικού προφίλ & ενδιαφερόντων (β)



Εικόνα 44 - Επεξεργασία επαγγελματικού προφίλ & ενδιαφερόντων

2.6.3.1 Εργασιακή εμπειρία

Σε αυτό το πεδίο, μπορείτε να προσθέσετε συγκεκριμένες πληροφορίες που αφορούν σε πιθανή προηγούμενη εργασιακή σας εμπειρία (**Εικόνα 45**).



Εικόνα 45 - Προσθήκη εργασιακής εμπειρίας (α)

Οι πληροφορίες αυτές είναι οι εξής:

- Εργοδότης
- Τίτλος
- Καθήκοντα
- Διάρκεια (Από/Εως)

Σημειώνεται ότι, μην ορίζοντας το Έως, μπορείτε να συμπληρώσετε αν η συγκεκριμένη εργασία συνεχίζεται «Μέχρι σήμερα», από τη σχετική ένδειξη (**Εικόνα 46**).

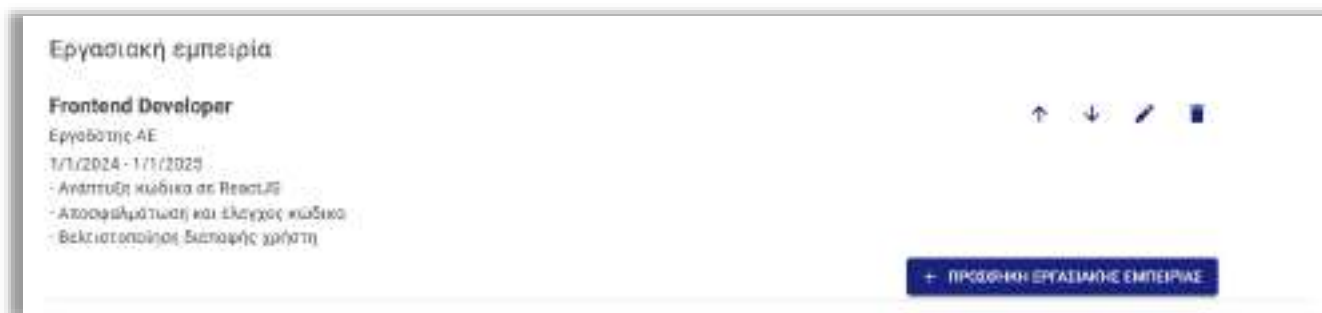


Εικόνα 46 - Προσθήκη εργασιακής εμπειρίας (β)



Εικόνα 47 - Προσθήκη εργασιακής εμπειρίας (γ)

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία προηγούμενων εργασιακών εμπειριών, δηλαδή τον εργοδότη, τον τίτλο της θέσης που είχατε, τα καθήκοντά σας και το διάστημα εργασίας στην θέση, και έπειτα να πατήσετε το κουμπί **Προσθήκη εργασιακής εμπειρίας** (Εικόνα 48).



Εικόνα 48 - Προσθήκη εργασιακής εμπειρίας (δ)

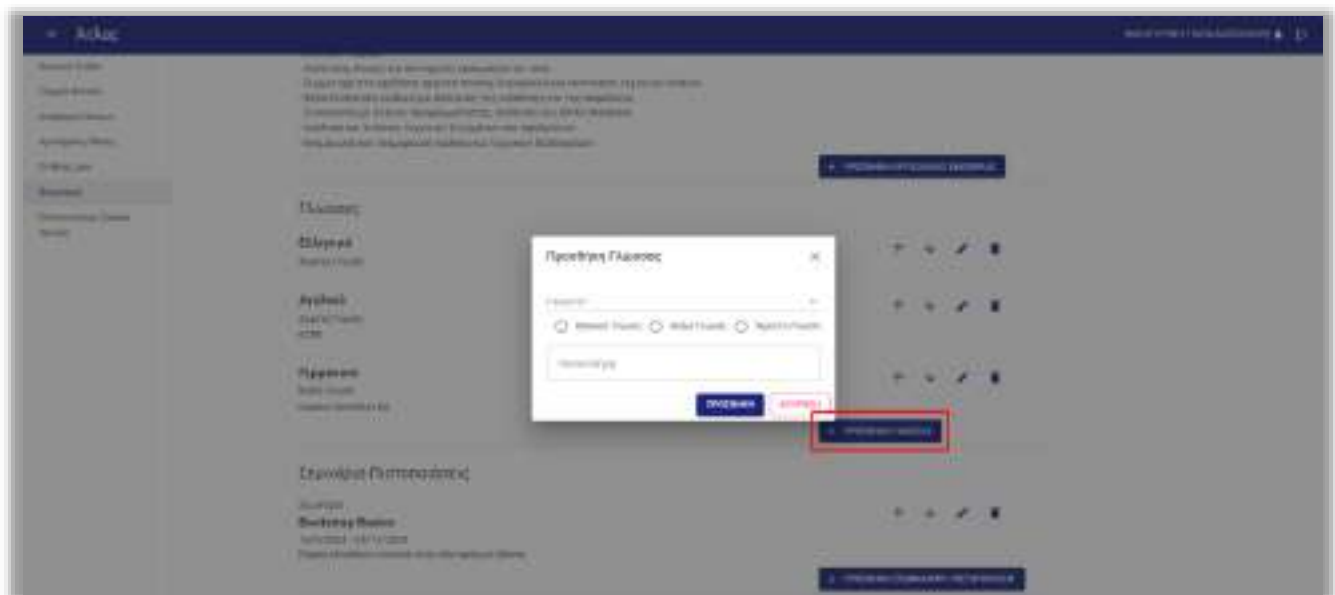
Μετά την προσθήκη εργασιακής εμπειρίας, μπορείτε να αλλάξετε θέση σε κάθε μία από τις καταχωρίσεις που κάνετε στο πεδίο, χρησιμοποιώντας το ανωφερές ή το κατωφερές βελάκι, να επεξεργαστείτε την καταχώριση από το εικονίδιο του μολυβιού, αλλά και να διαγράψετε την καταχώριση (**Εικόνα 49**).



Εικόνα 49 - Επεξεργασία καταχώρισης εργασιακής εμπειρίας

2.6.4 Γλώσσες

Στο πεδίο «Γλώσσες», μπορείτε να προσθέσετε τις γλώσσες τις οποίες μιλάτε, το επίπεδο γνώσης της εκάστοτε γλώσσας, καθώς και πιθανής πιστοποίησης που να βεβαιώνει το επίπεδό σας σε αυτήν (**Εικόνα 50**).



Εικόνα 50 - Προσθήκη γλώσσας

Όπως και προηγουμένως, μπορείτε να αλλάξετε θέση σε κάθε μία από τις καταχωρίσεις που κάνετε στο πεδίο, χρησιμοποιώντας το ανωφερές ή το κατωφερές βελάκι, να επεξεργαστείτε την καταχώριση από το εικονίδιο του μολυβιού, αλλά και να διαγράψετε την καταχώριση (**Εικόνα 51**).



Εικόνα 51 - Επεξεργασία καταχώρισης γλώσσας

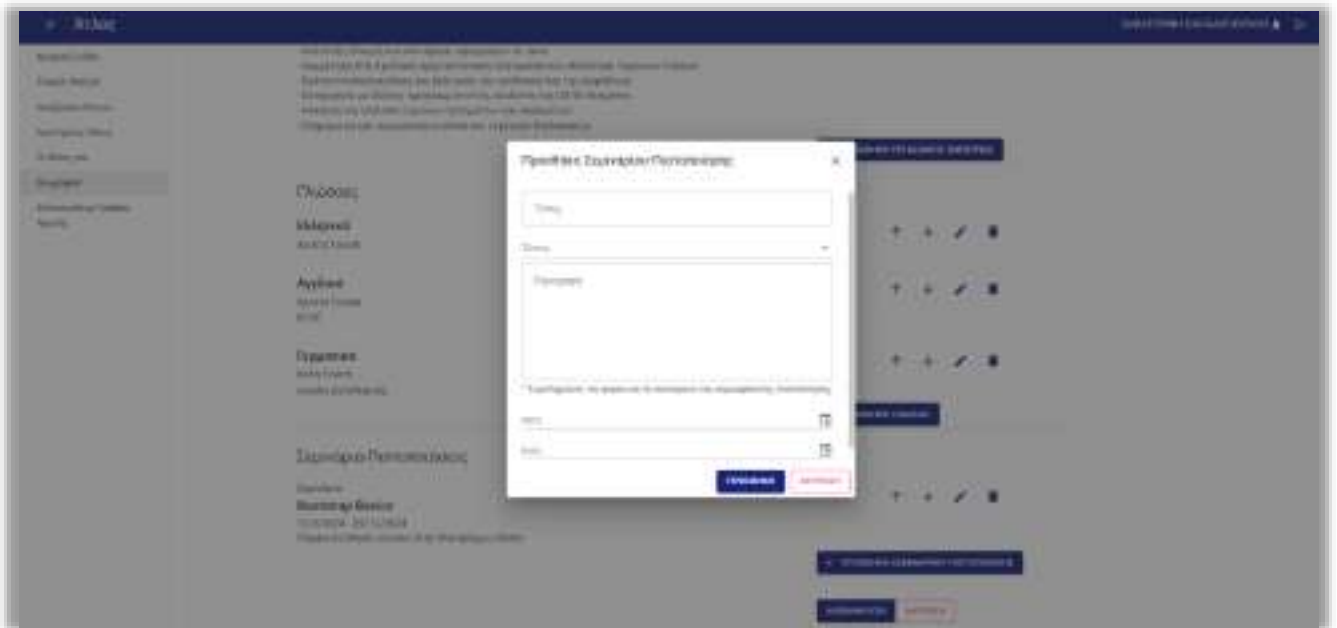
2.6.5 Σεμινάρια – Πιστοποιήσεις

Επιπλέον, έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε πιθανά σεμινάρια που έχετε παρακολουθήσει και πιστοποιήσεις που έχετε λάβει (**Εικόνα 52**).



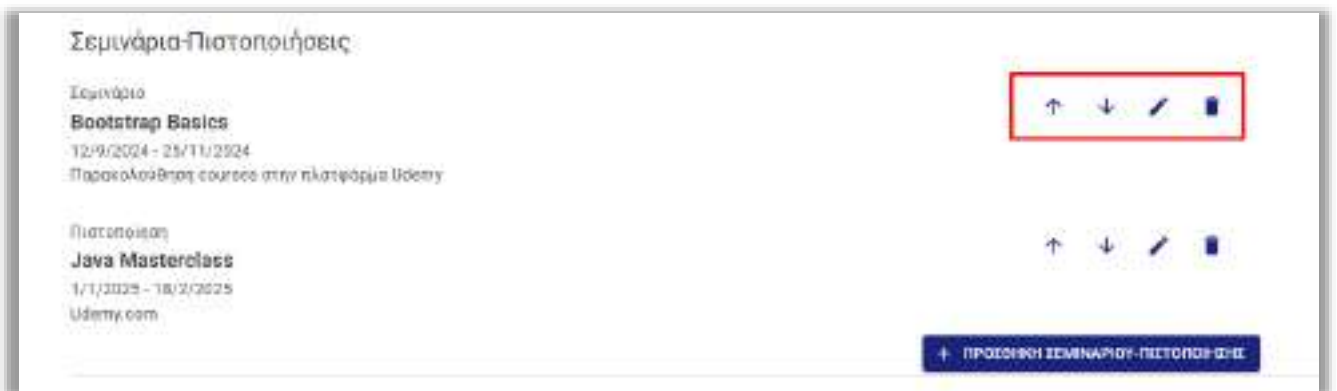
Εικόνα 52 - Προσθήκη σεμιναρίου/πιστοποίησης (α)

Για την προσθήκη νέας καταχώρισης, θα πρέπει να συμπληρώσετε τον τίτλο, τον τύπο της καταχώρισης (σεμινάριο ή πιστοποίηση), την περιγραφή του, καθώς και το διάστημα της εκπαίδευσής σας (**Εικόνα 53**).



Εικόνα 53 - Προσθήκη σεμιναρίου/πιστοποίησης (β)

Ομοίως με προηγούμενως, μπορείτε να αλλάξετε θέση σε κάθε μία από τις καταχωρίσεις που κάνετε στο πεδίο, χρησιμοποιώντας το ανωφερές ή το κατωφερές βελάκι, να επεξεργαστείτε την καταχώριση από το εικονίδιο του μολυβιού, αλλά και να διαγράψετε την καταχώριση (**Εικόνα 54**).



Εικόνα 54 - Επεξεργασία καταχώρισης σεμιναρίου/πιστοποίησης

2.7 Επικοινωνία με το Γραφείο Αρωγής

Από την καρτέλα Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής, μπορείτε να ελέγξετε το υπάρχον ιστορικό επικοινωνίας με το Γραφείο Αρωγής της Δράσης, αλλά και να αποστείλετε νέα ερώτηση προς αυτό, από το σχετικό κουμπί (Εικόνα 55).



Εικόνα 55 - Αποστολή νέου ερωτήματος προς γραφείο αρωγής (α)

Πατώντας το κουμπί, επιλέγετε το είδος αναφοράς από τη λίστα με τις επιλογές και συμπληρώνετε το ερώτημά σας στο πεδίο «Κείμενο» (Εικόνα 56).



Εικόνα 56 - Αποστολή νέου ερωτήματος προς γραφείο αρωγής (β)

Τα είδη αναφοράς που μπορείτε να αποστείλετε προς το Γραφείο Αρωγής είναι τα ακόλουθα:

- Παράπονα
- Γενικές Πληροφορίες
- Θέματα Πρόσβασης
- Μεταβολή Στοιχείων
- Πιστοποίηση Λογαριασμού
- Τεχνικό Πρόβλημα
- Αναζήτηση Θέσεων Πρακτικής
- Θέματα Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών
- Πιστοποιητικά

Αν δοκιμάσετε να στείλετε αναφορά προς το Γραφείο Αρωγής, μη έχοντας συμπληρώσει τα πεδία του παραθύρου, το σύνολο των οποίων είναι υποχρεωτικά, θα λάβετε σχετική ειδοποίηση (**Εικόνα 57**) και δε θα μπορέσετε να στείλετε την αναφορά.



Εικόνα 57 - Κενά πεδία αναφοράς

2.8 Αποσύνδεση από το ΚΠΣ

Για να μπορέσετε να αποσυνδεθείτε από την εφαρμογή, θα πρέπει να κλείσετε, επιπλέον, και το φυλλομετρητή (browser) που χρησιμοποιείτε (**Εικόνα 58**).



Εικόνα 58 - Αποσύνδεση από ΚΠΣ

Σε περίπτωση που δεν κλείσετε το φυλλομετρητή, ανοίγοντας τον ιστότοπο της υπηρεσίας θα δείτε ότι παραμένετε συνδεδεμένος στην εφαρμογή και μεταφέρεστε αυτόματα στην κεντρική σελίδα του λογαριασμού σας.