

1⁰) ΕΝΑΡΞΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

- Η έναρξη της Πρακτικής Άσκησης (Π.Α.) πραγματοποιείται κάθε μήνα την **1^η** και **15^η**
- Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έναρξη της Πρακτικής Άσκησης:
 1. **Αίτηση έναρξης Πρακτικής Άσκησης**
(συμπληρώνεται από τον καταρτιζόμενο)
 2. **Βεβαίωση Εργοδότη για την έναρξη της Πρακτικής Άσκησης**
(συμπληρώνεται από τον εργοδότη)
 3. **Φωτοαντίγραφο ταυτότητας** του καταρτιζόμενου
 4. **Έντυπο ή έντυπα** όπου αναγράφεται ο **ΑΦΜ** και **ΔΟΥ** (π.χ. απόδοση ΑΦΜ ή αντίγραφο του TAXISNET) , το **ΑΜΚΑ** και ο **Αριθμός Μητρώου ΙΚΑ** του καταρτιζόμενου (π.χ. απογραφικό δελτίο του ΙΚΑ)
 5. **Το Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης**
(Η εκτύπωση και η βιβλιοδεσία πραγματοποιούνται με την ευθύνη του καταρτιζόμενου)

Διαβάζουμε και τις οδηγίες που υπάρχουν στην ιστοσελίδα του ΙΕΚ , για την Πρακτική Άσκηση!

- Η κατάθεση των δικαιολογητικών γίνεται στο Δ.Ι.Ε.Κ. τουλάχιστον **4 ημέρες πριν την έναρξη** της Π.Α..
- Σε περίπτωση που η Π.Α. θα πραγματοποιηθεί **εκτός Αττικής**, τα δικαιολογητικά κατατίθενται από τον καταρτιζόμενο στο Δ.Ι.Ε.Κ. **τουλάχιστον 1 εβδομάδα πριν την έναρξη** της Π.Α.
- Μετά την κατάθεση των δικαιολογητικών στο ΔΙΕΚ εκδίδεται η **Απόφαση Έγκρισης της Π.Α.** και ο καταρτιζόμενος ξεκινάει την Π.Α.

2⁰) ΛΗΞΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Μετά τη λήξη της Πρακτικής Άσκησης (Π.Α.) οι ασκούμενοι προσκομίζουν στο ΔΙΕΚ τα παρακάτω:

1. **Βεβαίωση Εργοδότη για τη Λήξη της Πρακτικής Άσκησης** (συμπληρώνεται από τον εργοδότη)
2. Το **Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης** (συμπληρωμένο από τον ασκούμενο και υπογεγραμμένο – σφραγισμένο από τον εργοδότη).

Οδηγίες για τη σωστή συμπλήρωση του βιβλίου πρακτικής άσκησης

Για τη συμπλήρωση του βιβλίου πρακτικής άσκησης οφείλετε να έχετε υπόψη σας τα εξής:

1. Οι καταρτιζόμενοι είναι οι **ασκούμενοι** που είναι υπεύθυνοι για τη σωστή συμπλήρωση του βιβλίου.
2. Οι ασκούμενοι οφείλουν να συμπληρώνουν **μόνο** τα πεδία που τους αφορούν.
3. **Φορέας απασχόλησης** είναι η επιχείρηση, η εταιρία, ή οργανισμός όπου διεξάγεται η πρακτική άσκηση. Στα πεδία που αφορούν στο φορέα πρέπει να υπάρχει σφραγίδα της επιχείρησης και υπογραφή του προϊσταμένου.
4. **Συντονιστής πρακτικής** είναι το ΙΕΚ και τα σχετικά πεδία συμπληρώνονται **μόνο** από τον υπεύθυνο υπάλληλο για την πρακτική ή από το Διευθυντή του ΙΕΚ (τα πεδία που αφορούν το συντονιστή συμπληρώνονται από το ΙΕΚ).
5. **Επόπτης** του φορέα απασχόλησης ορίζεται από την επιχείρηση (το πεδίο που αφορά τον επόπτη του φορέα απασχόλησης συμπληρώνεται από την επιχείρηση).
6. Στα **εβδομαδιαία φύλλα** οι ασκούμενοι ξεκινούν να γράφουν τη μέρα που αντιστοιχεί στην έναρξή τους (π.χ. 1^η ή 15^η του μήνα) . Συνεχίζουν να συμπληρώνουν ώσπου να ολοκληρωθεί ο μήνας τους. Συγκεκριμένα:
 - Αυτοί που ξεκίνησαν την 1^η του μήνα ΔΕΝ ΑΛΛΑΖΟΥΝ μήνα μέχρι τις 30 ή 31
 - Αυτοί που ξεκίνησαν τη 15^η του μήνα ΔΕΝ ΑΛΛΑΖΟΥΝ μήνα μέχρι τις 14 του επομένου.Υπάρχει περίπτωση να περισσέψουν πεδία στο τελευταίο εβδομαδιαίο φύλλο ή ακόμη και να περισσέψει μία ολόκληρη σελίδα.
7. Οι **μηνιαίες εκθέσεις** ξεκινούν από 1 έως 30 ή 31 του μήνα (π.χ. 1 Απριλίου έως 30 Απριλίου) ή από 15 του ενός μήνα έως τις 14 του επόμενου (π.χ. 15 Απριλίου έως 14 Μαΐου), ανάλογα με την έναρξη. Στο τέλος κάθε μηνιαίας έκθεσης ο ασκούμενος συμπληρώνει το **σύνολο των ωρών** του μήνα
8. Στις **αργίες** σημειώνεται ΑΡΓΙΑ και στις **ημέρες απουσίας** από την εργασία σημειώνεται ΑΔΕΙΑ. Σε αυτές τις περιπτώσεις πρέπει να αναγράφονται μηδενικές ώρες απασχόλησης (0) από τον ασκούμενο. Ο ασκούμενος μπορεί να πάρει άδεια μέχρι **15** ημέρες.
9. Η πρακτική άσκηση ολοκληρώνεται όταν συμπληρωθούν οι **960 ώρες** και τότε πρέπει να ενημερωθεί άμεσα το ΙΕΚ.
10. Σε περίπτωση **διακοπής** της πρακτικής άσκησης πρέπει να ενημερωθεί άμεσα το ΙΕΚ.
11. Για οποιαδήποτε ερώτηση ή πρόβλημα οι ασκούμενοι οφείλουν να επικοινωνούν με το ΙΕΚ.