

Πρακτική Άσκηση μπορούν να κάνουν φοιτητές που διανύουν το 8^ο ή μεγαλύτερο εξάμηνο σπουδών , έχουν περάσει τα 2/3 των μαθημάτων και χρωστούν μέχρι 1 μάθημα ειδικότητας. Ακολουθούν πίνακες με τα Μαθήματα ειδικότητας κάθε εισαγωγικής κατεύθυνσης.

Μαθήματα Ειδικότητας

Εξάμηνο	Εισαγωγική Κατεύθυνση: Διοίκηση Επιχειρήσεων – Κατεύθυνση Προχωρημένου Εξαμήνου: Διοίκηση Επιχειρήσεων
Ε	<ul style="list-style-type: none"> • Φορολογική Λογιστική • Οργάνωση και Διοίκηση Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών • Διαχείριση Εφοδιαστικής Αλυσίδας
ΣΤ	<ul style="list-style-type: none"> • Διοίκηση Ολικής Ποιότητας • Ηλεκτρονική Επιχειρηματικότητα • Διεθνείς Οικονομικές Σχέσεις <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προχωρημένη Χρηματοοικονομική των Επιχειρήσεων • Χρονοσειρές και Προβλέψεις
Ζ	<ul style="list-style-type: none"> • Επιχειρησιακή Στρατηγική και Πολιτική • Διοίκηση Διεθνών Επιχειρήσεων • Διαχείριση Επιχειρηματικού Κινδύνου <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιχειρησιακή Αλληλογραφία και Επικοινωνία στην Αγγλική Γλώσσα • Βιωσιμότητα και Χρηματοπιστωτικοί Οργανισμοί <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία • Σύγχρονες Μορφές Χρηματοδότησης

Εξάμηνο	Εισαγωγική Κατεύθυνση: Διοίκηση Επιχειρήσεων Κατεύθυνση Προχωρημένου Εξαμήνου: Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ε	<ul style="list-style-type: none"> • Ανάλυση και σχεδίαση πληροφοριακών συστημάτων • Επιχειρησιακή Διαδικτύωση <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τεχνολογία Λογισμικού • Αλληλεπίδραση ανθρώπου υπολογιστή
ΣΤ	<ul style="list-style-type: none"> • Ηλεκτρονικές συναλλαγές και ασφάλεια • Ηλεκτρονική Επιχειρηματικότητα • Τεχνητή Νοημοσύνη στις επιχειρήσεις <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διαχείριση έργων • Χρονοσειρές και Προβλέψεις

Z	<ul style="list-style-type: none"> • Συστήματα υποστήριξης αποφάσεων • Τεχνολογίες Διαδικτύου και Προγραμματισμός στον Ιστό • Κατανεμημένα Συστήματα <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συστήματα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων • Υπολογισμός νέφους <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία • Επιχειρηματική Ευφυΐα & Εξόρυξη Γνώσης
----------	--

Εξάμηνο	Εισαγωγική Κατεύθυνση: Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας
E	<ul style="list-style-type: none"> • Οργάνωση και Λειτουργία Ταξιδιωτικής Βιομηχανίας II • Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρησιακών Μονάδων II • Ειδικές και Εναλλακτικές Μορφές Τουρισμού <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Θαλάσσιος Τουρισμός • Οργάνωση Συνεδρίων και Εκδηλώσεων
ΣΤ	<ul style="list-style-type: none"> • Τουριστική Ανάπτυξη και Πολιτική • Σχεδιασμός και Διαχείριση Τουριστικών Προορισμών <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προχωρημένη Χρηματοοικονομική των Επιχειρήσεων • Διαχείριση Κρίσεων στην Ξενοδοχειακή και Τουριστική Βιομηχανία
Z	<ul style="list-style-type: none"> • Επιχειρησιακή Στρατηγική και Πολιτική • Διοίκηση Ολικής Ποιότητας στην Ξενοδοχειακή και Τουριστική Βιομηχανία • Οργάνωση και Διοίκηση Μονάδων Φιλοξενίας II <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιχειρησιακή Αλληλογραφία και Επικοινωνία στην Αγγλική Γλώσσα • Διοίκηση Διεθνών Επιχειρήσεων <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία • Σύγχρονες Μορφές Χρηματοδότησης

Εξάμηνο	Πρώην Ε.Π.Δ.Ο.
Γ	<ul style="list-style-type: none"> • Στατιστική Ανάλυση Δεδομένων • Οπτικός Προγραμματισμός
Δ	<ul style="list-style-type: none"> • Τεχνολογίες Πολυμέσων
E	<ul style="list-style-type: none"> • Βάσεις Δεδομένων II • Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων • Λογιστικά Πληροφοριακά Συστήματα <p>Ένα από τα τρία ακόλουθα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τεχνικές Σχεδίασης και Ανάλυσης Αλγορίθμων • Διοικητική Λογιστική • Οργάνωση & Διαχείριση Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων

ΣΤ	<ul style="list-style-type: none"> • Ανάλυση και Σχεδιασμός Πληροφοριακών Συστημάτων <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δίκτυα ΗΥ II • Ειδικά Θέματα Δικαίου Επιχειρήσεων <p>Ένα από τα τρία ακόλουθα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Λειτουργικά Συστήματα II • Αυτοματισμός Γραφείου • Αγορά και Επιχειρηματικότητα - Ηλεκτρονικές Επιχειρήσεις
Ζ	<ul style="list-style-type: none"> • Ηλεκτρονικό Εμπόριο • Εξόρυξη Δεδομένων • Διδακτική της Πληροφορικής <p>Ένα από τα δύο ακόλουθα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογές Τηλεματικής στη Διοίκηση • Ανάλυση και Σχεδιασμός Πληροφοριακών Συστημάτων II

2. Διάρκεια

Η διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης είναι έξι (6) μήνες. Η Πρακτική Άσκηση μπορεί να ξεκινήσει από το 8^ο Εξάμηνο σπουδών και μετά. Οι φοιτητές κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης εργάζονται επί 5 ημέρες / εβδομάδα και από 6-8 ώρες ημερησίως.

3. Επιλογή Φορέα Πρακτικής Άσκησης

Μπορείτε να αναζητήσετε και να επιλέξετε τον φορέα στον οποίο θα πραγματοποιήσετε την πρακτική σας με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

1. Από τη βάση δεδομένων του συστήματος υποστήριξης Πρακτικών Ασκήσεων ΑΤΛΑΣ: <https://submit-atlas.grnet.gr/> (η είσοδος γίνεται με το Username και password που εισέρχεστε και στον Όμηρο).

2. Μπορείτε να επιλέξετε κάποιον άλλο φορέα με τον οποίο έχετε έρθει σε επαφή ή ήδη εργάζεστε και δέχεται να σας απασχολήσει στο πλαίσιο της πρακτικής σας άσκησης.

3. Από την ενημερωμένη λίστα των φορέων (ιδιωτικών και Δημόσιων) που έχουν απευθυνθεί στο Τμήμα ανακοινώνοντας διαθέσιμες θέσεις Πρακτικής Άσκησης. Η λίστα δημοσιοποιείται στο Web Site του Τμήματος πριν από κάθε περίοδο έναρξης Πρακτικών Ασκήσεων.

Βασική προϋπόθεση είναι ο φορέας να σας απασχολήσει σε θέση συναφή με το αντικείμενο σπουδών σας.

4. Αμοιβή

Στον ιδιωτικό τομέα η μηνιαία αποζημίωση έχει οριστεί (Υ.Α. Ε5/1797/20-3-1986) στο 80% του βασικού ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη (επί 25 ημερομίσθια μηνιαίως) και το ύψος της ανέρχεται:

- Πριν από 1/4/2024 σε $25 \times 34.84\text{€} \times 80\% = 696,80\text{€}$ (ΦΕΚ Β 2003/28-3-2023)
- Από 1/4/2024 και μετά σε $25 \times 37.07\text{€} \times 80\% = 741,40\text{€}$ (ΦΕΚ Β 1974/29-3-2024)

Σε Δημόσιο Φορέα, εφόσον έχει εγκεκριμένες θέσεις Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών και το αντίστοιχο κονδύλι, το ποσό των 176,08 € μηνιαίως.

Η αμοιβή καταβάλλεται στον φοιτητή:

Όταν η Πρακτική Άσκηση χρηματοδοτείται από τον ΟΑΕΔ:

από τον εργοδότη σε μηνιαία βάση ενώ ο εργοδότης δύναται να επιδοτηθεί από τον ΟΑΕΔ στο τέλος της Πρακτικής Άσκησης (στο 50% του ποσού – για περισσότερες πληροφορίες οι εταιρείες θα πρέπει να απευθύνονται στον ΟΑΕΔ) . Σε αυτή την περίπτωση ο εργοδότης οφείλει να ασφαλίσει και τον φοιτητή στο ΙΚΑ (ειδικό πακέτο κάλυψης φοιτητών που κάνουν Πρακτική Άσκηση).

Όταν η Πρακτική Άσκηση χρηματοδοτείται από το ΕΣΠΑ, για το ΕΑΡΙΝΟ Εξάμηνο 2023-24:

Για τον Ιδιωτικό Τομέα:

- το ποσό των 461,40€ μηνιαίως από το Φορέα Υποδοχής
- το ποσό των 268,78€ μηνιαίως από το Ιόνιο Πανεπιστήμιο (280,00 € μηνιαίως, όπου 268,78 € θα αποδίδονται στον φοιτητή και 11,22€ (1% επί του τεκμαρτού ημερομισθίου της 12ης ασφαλιστικής κλάσης του ΙΚΑ θα αποδίδονται στο ΙΚΑ, μέσω ΑΠΔ, για την ασφάλισή του).

Για τον Δημόσιο & Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα:

α1) Όταν ο Φορέας Υποδοχής έχει εγκεκριμένες θέσεις Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών και το αντίστοιχο κονδύλι:

- το ποσό των 176,08 € μηνιαίως από το Φορέα Υποδοχής
- το ποσό των 268,78€ μηνιαίως από το Ιόνιο Πανεπιστήμιο (όπως παραπάνω).

α2) Όταν ο Φορέας Υποδοχής ΔΕΝ έχει εγκεκριμένες θέσεις Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών και το αντίστοιχο κονδύλι:

- το ποσό των 268,78€ μηνιαίως από το Ιόνιο Πανεπιστήμιο (όπως παραπάνω).

Στις Πρακτικές Ασκήσεις μέσω ΕΣΠΑ η ασφάλιση του φοιτητή και τα διαδικαστικά του ΙΚΑ γίνονται από το Ιόνιο Πανεπιστήμιο

5. Άδεια

Η μέγιστη επιτρεπτή άδεια, **για σοβαρούς μόνο λόγους απουσίας**, είναι πέντε (5) ημέρες για το σύνολο της Πρακτικής Άσκησης. Οι απουσίες πρέπει να καταγράφονται στο Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης και να τεκμηριώνεται ο λόγος απουσίας.

6. Ασφάλιση

Κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης ο φοιτητής πρέπει να ασφαρίζεται στο ΙΚΑ (1% επί του τεκμαρτού ημερομισθίου της 12^{ης} ασφαλιστικής κλάσης). Όσοι φοιτητές δεν έχουν δικό τους Αριθμό Μητρώου ΙΚΑ (γιατί πχ ήταν ασφαλισμένοι μέσω των γονέων τους) θα πρέπει να επισκεφτούν το τοπικό τους κατάστημα ΙΚΑ για να κάνουν έναρξη ασφάλισης.

Στις Πρακτικές Ασκήσεις μέσω ΟΑΕΔ υπεύθυνος για την ασφάλιση του φοιτητή είναι ο εργοδότης.

Στις Πρακτικές Ασκήσεις μέσω ΕΣΠΑ η ασφάλιση γίνεται από το Ιόνιο Πανεπιστήμιο (και όλα τα διαδικαστικά του ΙΚΑ, ΑΠΔ κλπ)

7. Διαδικασία Έναρξης

Η διαδικασία για την έναρξη της Πρακτικής Άσκησης περιγράφεται στη συνέχεια. Το πρώτο Βήμα (ή Αίτηση) **είναι απολύτως απαραίτητο πριν προχωρήσετε στα επόμενα**. Τονίζεται επίσης ότι όταν η Πρακτική Άσκηση εντάσσεται σε πρόγραμμα ΕΣΠΑ, μπορεί να απαιτείται από τους φοιτητές η προσκόμιση επιπλέον εγγράφων για τα οποία θα ενημερώνονται από τον υπεύθυνο Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος.

Βήμα 1: Αίτηση

Στα μέσα Σεπτεμβρίου για το Χειμερινό Εξάμηνο και στα μέσα Μαρτίου για το Εαρινό Εξάμηνο, οι φοιτητές που επιθυμούν να κάνουν Πρακτική Άσκηση, καλούνται μέσω ανακοίνωσης που δημοσιεύεται στο Web Site του τμήματος αλλά και στους Πίνακες Ανακοινώσεων, να υποβάλλουν **αίτηση για έναρξη πρακτικής άσκησης (Έντυπο Ε1)** στη γραμματεία του Τμήματος. Αφού συμπληρώσουν την αίτηση, οι φοιτητές μπορούν να προσκομίσουν την αίτηση στη γραμματεία τις ώρες εξυπηρέτησης φοιτητών, ή να την αποστείλουν ηλεκτρονικά.

Βήμα 2: Έγκριση Πρακτικής Άσκησης

Αφού εξεταστεί από την αρμόδια επιτροπή ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις για Πρακτική Άσκηση, εκδίδεται η **Βεβαίωση Πραγματοποίησης Πρακτικής Άσκησης (Έντυπο Ε2)** η οποία χορηγείται στον φοιτητή-τρια προκειμένου να είναι σε θέση να αποδείξει στους πιθανούς εργοδότες ότι πληροί τις προϋποθέσεις για Πρακτική Άσκηση.

Βήμα 3: Αποδοχή από τον Εργοδότη

Μαζί με το Έντυπο Ε2 του Βήματος 2, στον φοιτητή παρέχεται και το **Έντυπο Αποδοχής από τον Εργοδότη (Έντυπο Ε3)** το οποίο πρέπει να συμπληρώσει ο Εργοδότης στον οποίο θα

κάνει την Πρακτική του Άσκηση ο Φοιτητής. **Το έντυπο Ε3 πρέπει να επιστραφεί συμπληρωμένο και πρωτότυπο στο Τμήμα.**

Βήμα 4: Τοποθέτηση και Σύμβαση

Όταν ο φοιτητής (-τρια) επιστρέψει το έντυπο Ε3 στο Τμήμα, εκδίδεται από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης το Έντυπο Τοποθέτησης (Έντυπο Ε4) και η σύμβαση (Έντυπο Ε5) σε τρία αντίτυπα. Τα τρία αντίτυπα της σύμβασης πρέπει να υπογραφούν και να σφραγιστούν από τον φοιτητή-τρια και τον εργοδότη και **ένα από αυτά να επιστραφεί στο Τμήμα** (τα άλλα δύο είναι για τον φοιτητή-τρια και τον εργοδότη). **Παράλληλα παραδίδεται στον φοιτητή-τρια και το Βιβλίο Πρακτικής το οποίο πρέπει να συμπληρώνει κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης.**

8. Οδηγίες Συμπλήρωσης του Βιβλίου Πρακτικής Άσκησης

Το Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης σε ηλεκτρονική μορφή μπορείτε να το κατεβάσετε από τον ακόλουθο σύνδεσμο:

<https://ionio.gr/download.php?f=02000-02999/IU-pf-02856-37538-gr.pdf>

Έχετε δύο δυνατότητες για να το συμπληρώσετε.:

α. **Στο Χέρι:** Θα το εκτυπώσετε **μπρος - πίσω** (όχι από την μια μεριά της σελίδας δηλαδή) και θα το συμπληρώνετε με το χέρι.

β. **Ηλεκτρονικά.**

Θα κατεβάσετε το Adobe Acrobat Reader DC από εδώ: <https://get.adobe.com/reader/>

Αφού εγκαταστήσετε το πρόγραμμα θα ανοίξετε το αρχείο του Βιβλίου με το Acrobat Reader και θα πατάτε στην επιλογή επάνω Tools. Μετά θα διαλέγετε Fill&Sign και πατάτε Open. Και μετά πατάτε Fill and sign. Θα σας γυρίσει στο αρχείο και ο κέρσορας του ποντικιού θα έχει ένα Ab δίπλα. Όπου πατάτε θα μπορείτε να γράφετε και μπορείτε να ρυθμίσετε και το μέγεθος γραμμάτων. Όταν τελειώνετε το γράψιμο να κάνετε save as για να αποθηκεύονται στο βιβλίο αυτά που έχετε γράψει.

Οδηγίες συμπλήρωσης του Βιβλίου

1. Στη σελίδα 3 γράψτε τα στοιχεία σας. Στον επόπτη καθηγητή μη γράψετε όνομα καθηγητή. Θα προστεθεί από το Τμήμα στο τέλος.

2. Στις σελίδες 6-35 θα γράφετε κάθε μέρα συνοπτικά (1-2 προτάσεις) τι κάνατε (θα περισσέψουν 2-3 σελίδες στο τέλος - δε θα γεμίσουν όλες).

- Κάθε σελίδα αντιστοιχεί σε μια εβδομάδα (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΚΥΡΙΑΚΗ). Αν ο μήνας αλλάζει μέσα στην εβδομάδα συνεχίζετε κανονικά να γράφετε. Δεν πάτε σε νέα σελίδα όταν αλλάζει ο μήνας!
- Αν κάποια μέρα είναι Αργία γράφετε ΑΡΓΙΑ.
- Αν κάποια μέρα πήρατε άδεια για σοβαρό λόγο (μπορείτε μέχρι 5 μέρες σε όλη την πρακτική) γράψτε ΑΔΕΙΑ.
- Στο πάνω μέρος κάθε σελίδας που λέει εβδομάδα από...εως θα γράφετε από ποια ημερομηνία μέχρι ποια αντιστοιχεί στην εβδομάδα (π.χ 1/9 - 7/9)

3. Για κάθε μήνα που περνάει θα γράφετε σε ένα από τα κουτάκια των σελίδων 37-39 τι κάνατε συνοπτικά όλο τον μήνα.

Στο τέλος της Πρακτικής:

- Στη σελίδα 4 θα γράψει ο εργοδότης συνοπτικά τα αντικείμενα με τα οποία θα ασχοληθείτε στην Πρακτική άσκηση.
- Στη σελίδα 45 θα γράψετε εσείς μια συνοπτική περιγραφή ΟΛΗΣ της πρακτικής . Αν θεωρείτε ότι αποκτήσατε καλή εμπειρία, πώς ήταν η συνεργασία σας με την εταιρία κλπ.
- Στη σελίδα 46 θα γράψει ο ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ της ΕΤΑΙΡΙΑΣ μια συνοπτική περιγραφή της πρακτικής
- Στη σελίδα 48 θα σας βαθμολογήσει ο επιβλέπων της εταιρίας και θα γράψει τα στοιχεία του.

ΑΦΟΥ ΤΕΛΕΙΩΣΕΤΕ ΤΟ ΓΡΑΨΙΜΟ ΘΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΤΕ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΜΠΡΟΣ-ΠΙΣΩ (ΟΧΙ ΑΠΟ ΤΗ ΜΙΑ ΟΨΗ δηλαδή). Μην κάνετε βιβλιοδεσία στο Βιβλίο Πρακτικής, απλά τοποθετείστε τις σελίδες σε έναν φάκελο/ντοσιέ για να μη χαθούν.

ΣΕ ΚΑΘΕ ΣΕΛΙΔΑ όπου λέει να υπογράψετε εσείς θα υπογράψετε. Όπου υπογράφει η εταιρεία να βάζει ΚΑΙ ΣΦΡΑΓΙΔΑ.

9. Διαδικασία Ολοκλήρωσης της Πρακτικής Άσκησης

Οι φοιτητές που ολοκληρώνουν την Πρακτική τους Άσκηση και προκειμένου αυτή να επικυρωθεί, πρέπει να προσκομίζουν στο Τμήμα τα παρακάτω έγγραφα (αποστέλλονται ηλεκτρονικά στους φοιτητές):

1. Μια αίτηση επικύρωσης της Πρακτικής Άσκησης (έγγραφο Ε6) συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον φοιτητή [[κατεβάστε το αρχείο](#)]
2. Το Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης , πλήρως συμπληρωμένο από τον φοιτητή και τον εργοδότη (στα σημεία που τους αφορούν). Προσοχή στις οδηγίες συμπλήρωσης του Βιβλίου Πρακτικής Άσκησης (Βλέπε τμήμα 8 του παρόντος οδηγού Πρακτικής Άσκησης)
3. Βεβαίωση του εργοδότη, υπογεγραμμένη και σφραγισμένη, ότι ο φοιτητής εκτέλεσε την Πρακτική του Άσκηση στην εταιρία / οργανισμό, για το διάστημα που είχε οριστεί και την ολοκλήρωσε επιτυχώς.
4. Βεβαίωση από το ΙΚΑ ότι ο φοιτητής ήταν ασφαλισμένος κατά το χρονικό διάστημα της Πρακτικής Άσκησης. Στη βεβαίωση πρέπει να φαίνεται η ασφάλιση για ολόκληρο το χρονικό διάστημα της Πρακτικής Άσκησης. Προσοχή η βεβαίωση πρέπει να έχει εκδοθεί από το ΙΚΑ και όχι τον εργοδότη σας και να εμφανίζονται σε αυτή όλοι οι μήνες της πρακτικής σας άσκησης. Μπορεί να χρειαστούν μέχρι και 2 μήνες μετά τη λήξη της Πρακτικής Άσκησης προκειμένου να φανούν στη βεβαίωση του ΙΚΑ όλοι οι μήνες απασχόλησης.
5. Το [ερωτηματολόγιο Α](#) (φοιτητής/τρια) και το [ερωτηματολόγιο Γ](#) (φορέας/εταιρεία) συμπληρωμένα
6. Ένα από τα τρία αντίτυπα της σύμβασης που σας είχε σταλεί με την έναρξη της Πρακτικής υπογεγραμμένο από εσάς και την εταιρεία (πρέπει να είναι πρωτότυπο και όχι φωτοτυπία) και τη δήλωση της Πρακτικής στο ΕΡΓΑΝΗ από τον εργοδότη (εφόσον δεν το είχατε στείλει στην εκκίνηση της Πρακτικής Άσκησης).

Όλα τα παραπάνω έγγραφα θα πρέπει να τα στείλετε το **αργότερο ΕΝΤΟΣ 3 ΜΗΝΩΝ** (ώστε να υπάρχει επαρκής χρόνος για να ενημερωθεί το ΙΚΑ και για τον τελευταίο μήνα της Πρακτικής σας Άσκησης) μετά την ολοκλήρωση της Πρακτικής σας Άσκησης στη διεύθυνση του Τμήματος γράφοντας στον φάκελο την επισήμανση «Έγγραφα Ολοκλήρωσης Πρακτικής Άσκησης):

Ιόνιο Πανεπιστήμιο
Τμήμα Περιφερειακής Ανάπτυξης
Φιλοσόφων και Τζεβελέκη
31100 Λευκάδα

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Εάν η Πρακτική Άσκηση εντάσσεται σε πρόγραμμα ΕΣΠΑ πιθανόν οι φοιτητές να χρειαστεί να προσκομίσουν κατά την ολοκλήρωση της Πρακτικής τους Άσκησης επιπλέον έγγραφα, για τα οποία θα ενημερωθούν από τον υπεύθυνο Πρακτικής Άσκησης.