



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Σύστημα Υποστήριξης Πρακτικής Άσκησης Πανεπιστημίου Πελοποννήσου Οδηγίες χρήσης

Τρίπολη, Νοέμβριος 2017





Υπεύθυνος συγγραφής: Δαραδήμος Ηλίας ν1

Υπεύθυνος συγγραφής: Πουλόπουλος Βασίλειος ν2 (βασίζεται εν πολλοίς στην έκδοση ν1)

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



Πίνακας περιεχομένων

Πίνακας περιεχομένων	4
Οδηγίες για φοιτητές	6
Είσοδος στο σύστημα	6
Αίτηση πρακτικής	7
Συμπλήρωση βιογραφικού σημειώματος	8
Μετά την έγκριση της αίτησής σας για εκπόνηση πρακτικής άσκησης	8
Εισαγωγή στοιχείων για τη σύμβαση πρακτικής άσκησης	10
Δελτίο Εισόδου / Απογραφικά Δελτία.	12
Επιλογή θέσεων εργασίας	12
Δέσμευση θέσης	15
Ολοκλήρωση πρακτικής	16
Δελτίο εξόδου / Απογραφικά δελτία	17
Οδηγίες για φορείς	19
Πρόσβαση	19
Συμπλήρωση προφίλ	19
Επισκόπηση θέσεων εργασίας	21
Διαλογή αιτήσεων	22
Οδηγίες για γραφείο πρακτικής άσκησης	23
Είσοδος στο σύστημα	23
Πρόσβαση στις λειτουργίες διαχείρισης	24
Ενεργοποίηση πρακτικής άσκησης για το τμήμα	25
Αιτήσεις φοιτητών για έγκριση εκπόνησης πρακτικής άσκησης	25
Αιτήσεις προώθησης θέσης	26
Αναθέσεις (Ανάθεση θέσης)	27
Τροποποίηση ανάθεσης	28



Σύμβαση εργασίας	29
Μαζική δημιουργία συμβάσεων	30
Λίστα με διαθέσιμες θέσεις	32
Δήλωση ολοκλήρωσης πρακτικής άσκησης	33
Επιτυχώς / Ανεπιτυχώς Ολοκληρωμένες Θέσεις	35
Απογραφικά δελτία	35
Εντολή πληρωμής	35
Εκτύπωση ολοκληρωμένων θέσεων	36
Αναζητήσεις / Φίλτρα	37
Χειρισμός ΑΤΛΑΣ	38
Προδεδουλευμένες θέσεις	38
Γραφείο Πρακτικής Άσκησης/Αντιστοιχισμένες θέσεις	39
Γραφείο Πρακτικής Άσκησης/Ολοκληρωμένες θέσεις	44
Ολοκληρωμένες θέσεις καταχωρημένες απο ΓΠΑ	44
Ολοκληρωμένη Θέση Πρακτικής Άσκησης ΓΠΑ	44
Διάγραμμα ροής εργασιών	47



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:

1. **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.
2. **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.
3. **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.

Επιλογή θέσεων εργασίας	Επιλέξτε από τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας
Επισκόπηση επιλεγμένων θέσεων	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.
Εισαγωγή στοιχείων για τη σύμβαση Πρακτικής άσκησης	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.
Επεξεργασία του βιογραφικού σας	Επιθεωρήστε και τροποποιήστε το βιογραφικό σας.
Δελτίο εισόδου Δελτίο εισόδου	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!
Πληροφορίες για τη διαδικασία της Πρακτικής άσκησης στο τμήμα σας	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.



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

Choose File

No file chosen

Αποστολή

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**.



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.



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.



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"/>
Feedback Testing	Διοίκηση	Μερικό ωράριο	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ <input checked="" type="checkbox"/>
Marketing Assistant	Μάρκετινγκ	Πλήρες ωράριο	ΑΧΑΪΑΣ	ΠΑΤΡΕΩΝ <input checked="" type="checkbox"/>

Προώθηση στο ΓΠΑ

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:



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
Eurobank - Πρακτική Άσκηση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπρεσιών (IT Oriented)	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”.



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, καθιστώνμενες διαθέσιμες για άλλους “επιλαχόντες” φοιτητές, για τους οποίους μέχρι πρότινος η θέση εμφανιζόταν με τον χαρακτηρισμό “Αναπληρωματική από φορέα”.

Η ανάθεσης 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.



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».

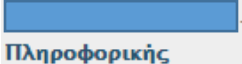



Η σελίδα που βλέπει είναι η ακόλουθη:

[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
 Μηχανικός Πληροφορικής		Όνομα:  Επώνυμο:  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](#)



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 εμπλεκομένου 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.



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.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Για να αποκτήσουν πρόσβαση στο σύστημα της πρακτικής άσκησης οι φορείς θα πρέπει να:

1. Έχουν εγγραφεί στο σύστημα ΑΤΛΑΣ (atlas.grnet.gr)
2. Έχουν αναρτήσει θέσεις στο ΑΤΛΑΣ
3. Τους έχουν επιλέξει φοιτητές από το σύστημα praktiki.uop.gr

ΜΟΝΟ σε αυτή την περίπτωση θα έχουν πρόσβαση οι φορείς στο σύστημα ΑΤΛΑΣ και οι κωδικοί θα αποσταλούν αυτόματα με email.

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.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



» [Log out](#)

Μετάβαση σε επεξεργαστή κελιού κειμένου

Νομική μορφή

Έτος ίδρυσης

Εδρεα

Κατηγορία Φορέα

- ☐ Δημόσιος
- ☐ Ιδιωτικός

Αριθμός Απασχολούμενων

- **Νόμιμος εκπρόσωπος**





Όνοματεπώνυμο *

Εισάγετε το ονοματεπώνυμο του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα **στην κεντρική**. 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 αιτιολογική, π.χ. αν ο νόμιμος εκπρόσωπος είναι ο διευθύνων σύμβουλος εισάγετε διευθύνοντα σύμβουλο αν είναι άνδρας ή διευθύνουσα σύμβουλο, αν είναι γυναίκα.

» Προσβασιμότητα

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

Current Style: Βοσκυλό

» Μέγεθος
Κειμένου

- + Increase
- Decrease
- = Κοινωνικό

Current Size: 100%

» Διοίκηση

- Οργάνωση Πρακτικής Άσκησης
- Ωφελούμενοι φοιτητές-Φορείς που συμμετέχουν
- Οδηγος 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 εταιρεία Career In Progress
- Ευρωπαϊκή Δικτυακή Πύλη της Νεολογίας

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”).



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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 επιλεγθέντες 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



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



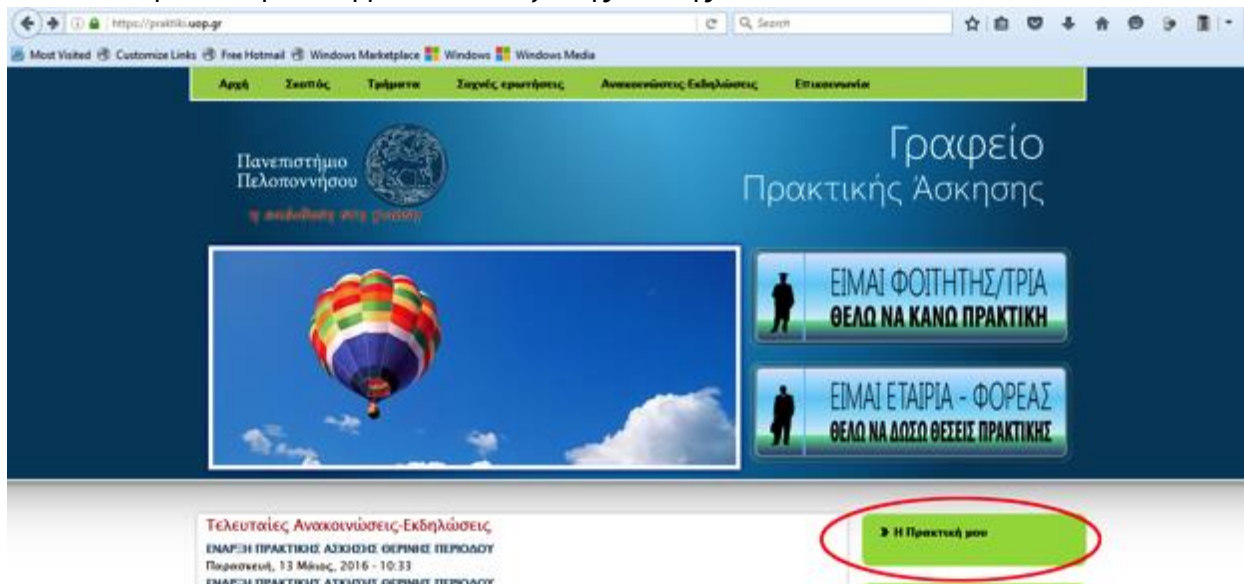
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



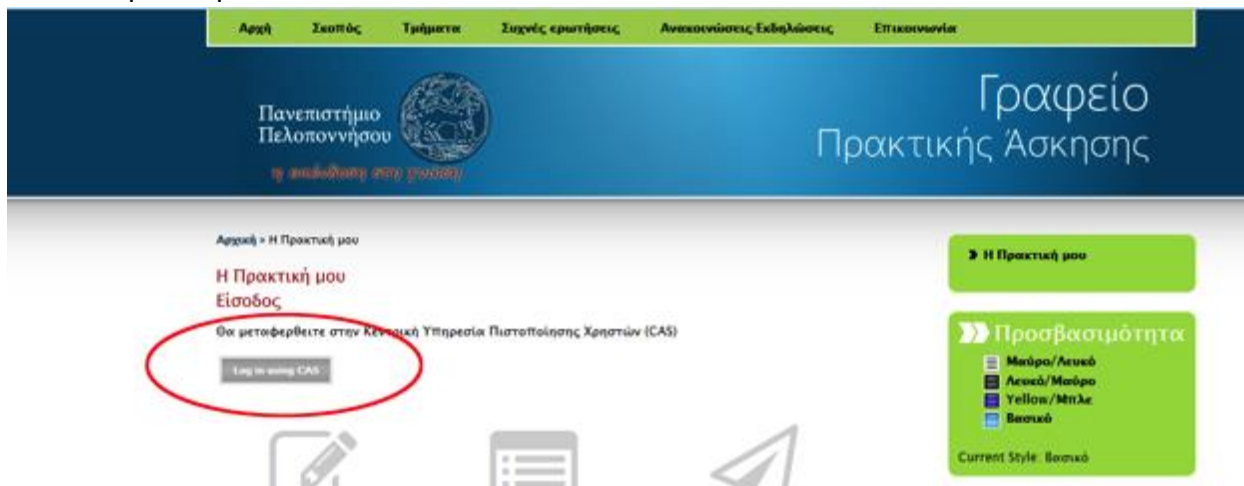
Οδηγίες για γραφείο πρακτικής άσκησης

Είσοδος στο σύστημα

Για την είσοδό σας στο σύστημα, πλοηγηθείτε στη διεύθυνση <http://praktiki.uop.gr> και επιλέξτε τον σύνδεσμο «Η πρακτική μου» στα δεξιά της οθόνης:




Στην οθόνη που θα σας παρουσιαστεί, επιλέξτε «Log in using CAS» όπως φαίνεται στην ακόλουθη οθόνη:



Τέλος, στην επόμενη οθόνη εισάγετε το όνομα χρήστη και το συνθηματικό σας και πατήστε «Είσοδος»:






ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
 Κεντρική Υπηρεσία Πιστοποίησης

Σύνδεση

Ασφαλής Χρήση

Συχνές Ερωτήσεις

Καλωσήλθατε στην Κεντρική Υπηρεσία Πιστοποίησης Χρηστών!
 Συνδεθείτε στις συνεργαζόμενες εφαρμογές, δίνοντας μόνο μία φορά τα στοιχεία ταυτοποίησής σας.




Ασφαλής χρήση της Υπηρεσίας
 Στη σελίδα αυτή θα βρείτε πληροφορίες σχετικά με την ασφαλή χρήση της υπηρεσίας
[Περισσότερα >](#)

Με το λογαριασμό σας

Όνομα χρήστη
 Κωδικός


Είσοδος


 Υπηρεσία Διαχείρισης Κωδικών

Πρόσβαση στις λειτουργίες διαχείρισης


Οι λειτουργίες διαχείρισης που περιγράφονται στη συνέχεια είναι διαθέσιμες μετά τη σύνδεσή σας από το μενού «Πρακτική» στο πάνω-αριστερά μέρος της οθόνης.


Apps
 Bookmarks
 Customize Links
 Personal
 academic-policies
 Datasets « MobBlog
 Scopus - Sources


 Πρακτική
 Help

Αρχή
 Σκοπός
 Τμήματα
 Συχνές ερωτήσεις
 Ανακοινώσεις-Ε

Πανεπιστήμιο
 Πελοποννήσου
η επένδυση στη γνώση






Ενεργοποίηση πρακτικής άσκησης για το τμήμα

Το γραφείο πρακτικής άσκησης μπορεί να ορίσει για κάθε τμήμα αν η διαδικασία της πρακτικής άσκησης είναι ενεργή (π.χ. αν η διαδικασία είναι ενεργή για συγκεκριμένες περιόδους μόνο μέσα στον χρόνο τότε μπορεί να ενεργοποιείται και να απενεργοποιείται κατάλληλα). Η περίοδος ενεργοποίησης/απενεργοποίησης της διαδικασίας πρακτικής άσκησης μπορεί να ρυθμιστεί και εκ των προτέρων, με καταχώρηση των σχετικών ημερομηνιών.

Τέλος, μπορεί να καταχωρηθεί το αν η αποδοχή μιας αίτησης από τον Φ.Υ.Π.Α. θα οδηγήσει σε προέκταση της θέσης στο πληροφοριακό σύστημα ΑΤΛΑΣ.

Ρυθμίσεις Τμήματος

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ - ΕΝΕΡΓΗ
☒ Πρακτική άσκηση ενεργή
Ενεργοποιεί το μηχανισμό πρακτικής άσκησης για το Τμήμα.
Με την επιλογή αυτή ΔΕΝ λαμβάνονται υπόψη οι ακόλουθες ημερομηνίες
☐ Προέκταση θέσεων
Προεκτείνει θέσεις στο σύστημα ΑΤΛΑΣ όταν ο ΦΥΠΑ αποδέχεται την αίτηση συνεργασίας του φοιτητή.

ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΑΝΕΝΕΡΓΗ
☐ Πρακτική άσκηση ενεργή
Ενεργοποιεί το μηχανισμό πρακτικής άσκησης για το Τμήμα.
Με την επιλογή αυτή ΔΕΝ λαμβάνονται υπόψη οι ακόλουθες ημερομηνίες
Ημερομηνία έναρξης

Date	Time
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E.g., 24/04/2015	E.g., 00:29

Ημερομηνία λήξης

Date	Time
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E.g., 24/04/2015	E.g., 00:29

☐ Προέκταση θέσεων
Προεκτείνει θέσεις στο σύστημα ΑΤΛΑΣ όταν ο ΦΥΠΑ αποδέχεται την αίτηση συνεργασίας του φοιτητή.

Save configuration

Φόρμα ρυθμίσεων ΠΣΠΑ

Αιτήσεις φοιτητών για έγκριση εκπόνησης πρακτικής άσκησης

Μέσω της επιλογής αυτής προβάλλεται μία λίστα με φοιτητές που έχουν αιτηθεί να πραγματοποιήσουν πρακτική άσκηση. Για κάθε φοιτητή θα πρέπει να διενεργηθεί ο έλεγχος για το αν πληροί τις προϋποθέσεις για εκπόνηση πρακτικής άσκησης και, εφ' όσον το αποτέλεσμα είναι θετικό, να σημειωθεί το αντίστοιχο πλαίσιο ελέγχου στα αριστερά του ονόματός του. Τέλος, με το πάτημα του κουμπιού "Ενεργοποίηση δυνατότητας εκπόνησης Π.Α." καταχωρούνται στο σύστημα τα στοιχεία σχετικά με τους φοιτητές για τους οποίους έχει εγκριθεί η εκπόνηση πρακτικής άσκησης.



Σημαντικό: Τα στοιχεία εξαμήνου ανανεώνονται κάθε μέρα στις 6 το πρωί από το σύστημα των γραμματειών. Φοιτητές για τους οποίους το εξάμηνο φαίνεται να είναι κενό ή ίσο με 1, είναι σκόπιμο να επανεξετάζονται την επόμενη ημέρα.

Home » Administration » Πρακτική » Αιτήσεις φοιτητών για πρακτική » Αιτήσεις φοιτητών για πρακτική άσκηση

Αιτήσεις φοιτητών για πρακτική άσκηση

OPERATIONS

Ενεργοποίηση δυνατότητας εκπόνησης Π.Α.

<input type="checkbox"/>	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	CAS USER NAME	ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ	ΕΞΑΜΗΝΟ	E-MAIL	ΤΜΗΜΑ
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	phi1 [REDACTED]	10132 [REDACTED]	1	phi1 [REDACTED]@uop.gr	Φυσιολογίας
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	phi1 [REDACTED]	10132 [REDACTED]		phi1 [REDACTED]@uop.gr	Φυσιολογίας
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] ΟΣ	phi1 [REDACTED]	1013 [REDACTED]		phi1 [REDACTED]@uop.gr	Φυσιολογίας
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	phi1 [REDACTED]	10132 [REDACTED]	1	phi1 [REDACTED]@uop.gr	Φυσιολογίας
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	es [REDACTED]	4042 [REDACTED]		es [REDACTED]@uop.gr	Οικονομικών Επιστημών
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	phi1 [REDACTED]	1013 [REDACTED]		phi1 [REDACTED]@uop.gr	Φυσιολογίας

Λίστα αιτήσεων πρακτικής άσκησης

Αιτήσεις προώθησης θέσης

Πριν προωθηθεί η κάθε αίτηση συνεργασίας στον αντίστοιχο φορέα πρέπει να εγκριθεί από το Γ.Π.Α. Οι αιτήσεις συνεργασίας παρουσιάζονται στη σχετική λίστα. Ο τίτλος της θέσης, το όνομα του φοιτητή και το όνομα του φορέα φαίνονται συνοπτικά στην παρούσα λίστα, ενώ αναλυτικά στοιχεία για τη θέση και φοιτητή παρουσιάζονται στην επόμενη οθόνη, αφού επιλεγεί ο σύνδεσμος «Προώθηση σε φορέα», μέσω του οποίου κοινοποιείται στον φορέα η αίτηση του φοιτητή για συνεργασία.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Προώθηση σε φορείς

ΟΔΣΗ	ΦΟΙΤΗΤΗΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή		Προώθηση σε φορέα (ΣΕΑΤΡΟ ΑΛΚΩΝΗΝΗ)
Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή		Προώθηση σε φορέα (ΣΕΑΤΡΟ ΑΛΚΩΝΗΝΗ)
Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή		Προώθηση σε φορέα (ΣΕΑΤΡΟ ΑΛΚΩΝΗΝΗ)
Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή		Προώθηση σε φορέα (ΣΕΑΤΡΟ ΑΛΚΩΝΗΝΗ)
Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή		Προώθηση σε φορέα (ΣΕΑΤΡΟ ΑΛΚΩΝΗΝΗ)
Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή		Προώθηση σε φορέα (ΣΕΑΤΡΟ ΑΛΚΩΝΗΝΗ)
Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή, Ψηφιακή		Προώθηση σε φορέα (ΣΕΑΤΡΟ ΑΛΚΩΝΗΝΗ)
2D ANIMATION		Προώθηση σε φορέα (MACRON ΕΠΕ)
3D ANIMATION		Προώθηση σε φορέα (MACRON ΕΠΕ)

Λίστα αιτήσεων συνεργασίας

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

Submitted by company on Mon, 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

Περιφερειακή ενότητα: ΑΤΤΙΚΗΣ

Δήμος: ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

Θέση

Προώθηση της αίτησης συνεργασίας στο φορέα

[Προώθηση στο Φορέα](#)

[Ακύρωση](#)

Προβολή θέσης/φοιτητή για προώθηση στο φορέα

Αναθέσεις (Ανάθεση θέσης)

Οι θέσεις που έχουν επιλεγεί από φοιτητές ως οριστική επιλογή λαμβάνουν αυτόματα ανάθεση θέσης με συμπληρωμένες ημερομηνίες, βάσει των διαδικασιών του κάθε τμήματος. Παράλληλα οι πληροφορίες ανάθεσης μεταφέρονται αυτόματα και στο σύστημα ΑΤΛΑΣ.



Αναθέσεις

ΘΕΣΗ	ΦΟΙΤΗΤΗΣ	ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΕ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ	
Marketing Assistant	student	24/01/2014 - 18:37		24/01/2014 to 24/07/2014	Πάροχοις
Eurobank - Πρακτική Άσκηση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (IT Oriented)	Δόκιμος Έλεγχος	24/01/2014 - 18:37	24/01/2014	24/01/2014 to 24/07/2014	Πάροχοις

Λίστα αναθέσεων

Η λίστα με τις αναθέσεις εμφανίζει όλες τις αναθέσεις θέσεων με τα βασικά τους στοιχεία, καθώς και σύνδεσμο για προβολή λεπτομερειών φοιτητή και θέσης.

Προβολή Επεξεργασία

Δόκιμος Έλεγχος: Eurobank - Πρακτική Άσκηση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (IT Oriented)

Φοιτητής: Δόκιμος Έλεγχος

Θέση: Eurobank - Πρακτική Άσκηση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (IT Oriented)

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

Δημιουργία Σύμβασης

Προβολή ανάθεσης θέσης

Τροποποίηση ανάθεσης

Η τροποποίηση ανάθεσης θέσης γίνεται μέσω του συνδέσμου “Επεξεργασία” από τη σελίδα της εμφάνισης της ανάθεσης.

Τα πεδία “Ποσό αμοιβής” και “Ημερομηνία υπογραφής” είναι απαραίτητα για την αυτόματη δημιουργία σύμβασης. Εάν μεταβληθούν οι ημερομηνίες έναρξης/λήξης ενημερώνεται αυτόματα και το σύστημα ΑΤΛΑΣ.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Επεξεργασία Ανάθεση θέσης εργασίας Δόκιμος Έλεγχος: Eurobank - Πρακτική Άσκηση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (IT Oriented)

Θέση *

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

Φοιτητής *

Δόκιμος Έλεγχος

Αντικείμενο Π.Α.

DE WEB

Το αντικείμενο της Π.Α. όπως θα εμφανίζεται στη σύμβαση

Χρονικό διάστημα *

Date

24/01/2014

E.g., 29/04/2015

to: *

Date

24/07/2014

E.g., 29/04/2015

Ημερομηνία υπογραφής σύμβασης

Date

24/01/2014

E.g., 29/04/2015

Ποσό αμοιβής

€ 1000.00

Φόρμα τροποποίησης ανάθεσης θέσης

Σύμβαση εργασίας

Η σύμβαση εργασίας δημιουργείται αυτόματα βάσει καταχωρημένου προτύπου. **Για τη δημιουργία σύμβασης είναι απαραίτητο να έχουν συμπληρωθεί τα πεδία “Ποσό αμοιβής” και “Ημερομηνία υπογραφής”.**

Πατώντας στον σύνδεσμο “Δημιουργία σύμβασης”, λαμβάνετε τη σύμβαση σε μορφή PDF.



Προσοχή! Αν παρουσιαστεί πρόβλημα κατά τη δημιουργία της σύμβασης θα πρέπει να ελέγξετε αν οι αντίστοιχοι φοιτητές και οι αντίστοιχοι φορείς έχουν συμπληρώσει σωστά τα στοιχεία τους που συμμετέχουν μέσα στις συμβάσεις.

Μαζική δημιουργία συμβάσεων

Πλέον, το σύστημα σας επιτρέπει τη μαζική δημιουργία συμβάσεων. Για να το κάνετε αυτό θα πρέπει να επιλέξετε: Πρακτική > Εκτύπωση Συμβάσεων



- > Αναθέσεις
- > Γραφείο Πρακτικής Άσκησης
Διαχειριστικά εργαλεία για Γραφείο Πρακτικής Άσκησης
- > Διαθέσιμες θέσεις
- > Θέσεις: διαθέσιμες και οριστικοποιημένες
- > Λίστα Φοιτητών
- > Ρυθμίσεις Συστήματος
- > Ρυθμίσεις Τμήματος
- > Φοιτητές με δικαίωμα εκπόνησης πρακτικής
- > Ανεπιτυχώς ολοκληρωμένες θέσεις
- > Δελτία εισόδου
- > Δελτία εξόδου
- > Εκτύπωση ολοκληρωμένων θέσεων
- > Επιτυχώς ολοκληρωμένες θέσεις
- > Θέσεις προκηρυγμένες χωρίς χρήστη-φορέα
- > Φοιτητές που παρριφθείσα αίτηση εκπόνησης πρακτικής άσκησης
- > Εκτύπωση συμβάσεων
Εκτύπωση συμβάσεων φοιτητών μετά από μία ημερομηνία
- > Ολοκληρωμένες IBAN

Η συγκεκριμένη σελίδα σας επιτρέπει να εκτυπώσετε όλες τις συμβάσεις που υπάρχουν από μία ημερομηνία και μετά. Η λογική είναι πως σε κάθε περίοδο δημιουργούνται νέες συμβάσεις οι



οποίες χρειάζονται εκτύπωση και συνεπώς η εκτύπωση είναι απαραίτητη για κάποιες ημερομηνίες και έπειτα.

Στη σελίδα που ανοίγει για την εκτύπωση συμβάσεων πρέπει να συμπληρώσετε το τμήμα για το οποίο θέλετε να εκτυπώσετε τις συμβάσεις αλλά και την ημερομηνία μετά από την οποία έχουν υπογραφεί οι συμβάσεις (σύμφωνα με την ημερομηνία που έχετε καταχωρήσει σε κάθε σύμβαση!).

Αρχική » Administration » Πρακτική » Εκτύπωση συμβάσεων

Εκτύπωση συμβάσεων

Τμήμα

Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ▼

Ημερομηνία *

Γράψτε την ημερομηνία έναρξης από την οποία και μετά θα πάρετε όλες τις συμβάσεις. Η μορφή είναι ΕΕΕΕ-MM-ΗΗ για 9 Μαρτίου 2017 γράφουμε: 2017-03-09

Υποβολή

Όπως αναφέρει και σελίδα η ημερομηνία πρέπει να μπει στη μορφή ΕΕΕΕ-MM-ΗΗ. Παραδείγματα:

1 Αυγούστου 2017 – Γράφουμε: 2017-08-01

30 Ιουνίου 2017 – Γράφουμε: 2017-06-30

31 Οκτωβρίου 2017 – Γράφουμε: 2017-10-31

ΠΡΟΣΟΧΗ! Πατώντας υποβολή θα δημιουργηθεί ένα μεγάλο αρχείο PDF το οποίο θα έχει μέσα του όλες τις συμβάσεις ΕΚΤΟΣ από εκείνες για τις οποίες δε μπόρεσε να συλλέξει τα στοιχεία για να δημιουργήσει το αρχείο της σύμβασης.

Αυτό σημαίνει πως αφού εξάγετε το αρχείο και το τυπώσετε θα πρέπει ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΕΛΕΓΧΟ σε όλες τις συμβάσεις γιατί πιθανόν να λείπουν συμβάσεις φοιτητών που έχουν συμπληρώσει με ελλείψεις τα στοιχεία τους και σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να χειριστείτε κάθε περίπτωση μεμονωμένα.

Λίστα με διαθέσιμες θέσεις

Η επιλογή αυτή εμφανίζει τη λίστα με τις διαθέσιμες θέσεις. Για κάθε θέση εμφανίζεται ο τίτλος, το αντικείμενο, ο τύπος θέσης, γεωγραφική τοποθεσία, ημερομηνία έναρξης/λήξης και τα τμήματα στα οποία απευθύνεται η θέση.

Οι επικεφαλίδες του πίνακα ταξινομούν της θέσεις βάσει της επιλεγμένης στήλης.



Ο τίτλος της θέσης είναι σύνδεσμος που παραπέμπει σε σελίδα όπου παρουσιάζονται πλήρεις πληροφορίες σχετικά με τη θέση.

Home » Administration » Πρακτική » Διαθέσιμες θέσεις
Διαθέσιμες θέσεις εργασίας

Ασχετες θέσεις Νομός Πόλη Τμήματα
- Any - - Any - - Any - - Any - Apply Reset

ΤΙΤΛΟΣ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ	ΤΥΠΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΔΗΜΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΞΝΑΡΞΗΣ/ΛΗΞΗΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
Eurobank - Πρακτική Άσκηση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (IT Oriented)	Πληροφορική	Πλήρες ωράριο	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ	13/08/2015 to 31/10/2015	Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, Οικονομικών Επιστημών, Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών
Feedback Testing	Διοίκηση	Μικρό ωράριο	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ		Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων, Νοσηλευτικής, Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού, Θεατρικών Σπουδών

Λίστα με διαθέσιμες θέσεις

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

Ημερομηνία έναρξης/λήξης: 13/08/2015 to 31/10/2015

Διάρκεια: 24 εβδομάδες

Τηλέφωνο: 2100000000

Περιφερειακή ενότητα: ΑΤΤΙΚΗΣ

Δήμος: ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

Τμήματα:

Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών

Οικονομικών Επιστημών

Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

Πληροφορίες θέσης

Δήλωση ολοκλήρωσης πρακτικής άσκησης

Κάθε άσκηση που έχει πραγματοποιήσει ένας φοιτητής μπορεί να δηλωθεί είτε επιτυχώς είτε ανεπιτυχώς ολοκληρωμένη. Για να γίνει αυτό, μεταβαίνουμε στη λίστα με τις αναθέσεις φοιτητών σε εταιρίες (Πρακτική > Αναθέσεις) και στη συνέχεια αφού εντοπίσουμε τις θέσεις για τις οποίες



ενδιαφερόμαστε να πραγματοποιήσουμε δήλωση ολοκλήρωσης επιλέγουμε την επιλογή «Πληροφορίες».

Μας ανοίγει η ακόλουθη σελίδα:

Αρχική » ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝΤΩΝΙΑ - ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Προβολή Επεξεργασία Generate PDF Διαχείριση εμφάνισης What links here Devel

ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝΤΩΝΙΑ - ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Υποβλήθηκε από admin στις Τετ, 29/03/2017 - 13:58.

Όνομα: ΑΝΤΩΝΙΑ

Επώνυμο: ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ

Τμήμα: Θεατρικών Σπουδών

Θέση: ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Χρονικό διάστημα: 01/04/2017 έως 30/06/2017

Ημερομηνία υπογραφής σύμβασης: 01/04/2017

Ποσό αμοιβής: € 600.00

Αντικείμενο Π.Α.:

ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

ID: 174 457

Αντικείμενο:

ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

status: Assigned

Φορέας: ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ [Επεξεργαστείτε τα στοιχεία σύμβασης του φορέα]

Έλεγχος στοιχείων σύμβασης φοιτητή

Πατώντας για να αντιπαραβάλλετε τα στοιχεία σύμβασης του φοιτητή (Α.Φ.Μ., Α.Μ.Κ.Α., IBAN) με τα ψηφισμένα αντίγραφα των αντίστοιχων εγγράφων που έχει υποβάλει ο φοιτητής [Επεξεργαστείτε τα στοιχεία σύμβασης του φοιτητή]

Αξιολογήστε την εταιρία Αξιολογήστε τον φοιτητή Εκτύπωση σύμβασης Εκτύπωση εντολής πληρωμής
Δήλωση επιτυχούς ολοκλήρωσης Δήλωση ανεπιτυχούς ολοκλήρωσης PDF

Πατώντας τη δήλωση επιτυχούς ολοκλήρωσης η θέση χαρακτηρίζεται σαν επιτυχώς ολοκληρωμένη ενώ στην περίπτωση της ανεπιτυχούς ολοκλήρωσης η θέση χαρακτηρίζεται σαν ανεπιτυχώς ολοκληρωμένη.

Αυτή η διαδικασία πρέπει να λαμβάνει χώρα μόνο όταν υπάρχει η βεβαιότητα ότι έχει ολοκληρωθεί η πρακτική άσκηση είτε επιτυχημένα είτε αποτυχημένα.

Αφού χαρακτηριστεί μία θέση σαν επιτυχώς ολοκληρωμένη υπάρχει η δυνατότητα από το φοιτητή για συμπλήρωση του δελτίου εξόδου



Επιτυχώς / Ανεπιτυχώς Ολοκληρωμένες Θέσεις

Αφού οι θέσεις δηλωθούν σαν επιτυχώς ή ανεπιτυχώς ολοκληρωμένες, από τον πίνακα με τις αναθέσεις πλέον οι θέσεις μετακινούνται στις σελίδες «Πρακτική > Επιτυχώς Ολοκληρωμένες Θέσεις» και «Πρακτική > Ανεπιτυχώς ολοκληρωμένες θέσεις» αντίστοιχα.

Πλέον στη σελίδα των επιτυχώς ολοκληρωμένων θέσεων στις πληροφορίες εμφανίζονται μόνο οι δυνατότητες για εκτύπωση της σύμβασης και για εκτύπωση της εντολής πληρωμής του κάθε φοιτητή.

Απογραφικά δελτία

Τα δελτία εισόδου και εξόδου, ή αλλιώς απογραφικά δελτία είναι απαραίτητα για την εκτύπωση των εντολών πληρωμής των φοιτητών. Οι εντολές πληρωμής ΔΕ μπορούν να εκτυπωθούν αν δεν μπορούν να εκτυπωθούν από το σύστημα. Για να δείτε τα δελτία εισόδου και εξόδου των φοιτητών μπορείτε να μεταβείτε στις σελίδες Πρακτική > Δελτία Εισόδου και Πρακτική > Δελτία Εξόδου αντίστοιχα.

Θα σας εμφανιστεί μία λίστα με όλους τους φοιτητές που έχουν συμπληρώσει το αντίστοιχο δελτίο. Κάνοντας έλεγχο για τα ονόματα των φοιτητών που έχουν συμπληρώσει απογραφικό δελτίο μπορείτε να βρείτε ποιοι έχουν παραλείψει να το κάνουν. Το ίδιο μπορεί να γίνει και από την αδυναμία εκτύπωσης της εντολής πληρωμής

Εντολή πληρωμής

Προκειμένου να προχωρήσουν οι διαδικασίες των πληρωμών των φοιτητών θα πρέπει να προσκομίζονται οι εντολές πληρωμής κάθε φοιτητή. Οι εντολές πληρωμής βρίσκονται στη σελίδα με τις πληροφορίες στις επιτυχώς ολοκληρωμένες θέσεις και πιο συγκεκριμένα είναι τοποθετημένες στο κάτω μέρος των στοιχείων που ενημερώνουν για τη θέση που έχει ολοκληρωθεί.



Όνομα: [redacted]
Επώνυμο: [redacted]
Τμήμα: Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

Θέση: Μηχανικός Πληροφορικής
Χρονικό διάστημα: 01/07/2016 έως 30/09/2016
Ημερομηνία υπογραφής σύμβασης: 01/07/2016
Ποσό αμοιβής: € 600.00
Αντικείμενο Π.Α.: [redacted]

Αντικείμενο:
Μηχανικός Πληροφορικής
Σημειώσεις:

Email: [redacted]
status: Completed successfully

Φορέας: [redacted]

Αξιολογήστε την εταιρία Αξιολογήστε τον φοιτητή Εκτύπωση σύμβασης Εκτύπωση εντολής πληρωμής



Σε περίπτωση που ο φοιτητής ΔΕΝ έχει συμπληρώσει τα απογραφικά δελτία εισόδου εξόδου το σύστημα δε θα επιτρέψει την εκτύπωση εντολής πληρωμής!

Εκτύπωση ολοκληρωμένων θέσεων

Λόγω της ανάγκης που υπάρχει για υποβολή του πίνακα με τις ολοκληρωμένες θέσεις, το σύστημα παρέχει δυνατότητα αυτόματης εκτύπωσης των ολοκληρωμένων θέσεων από τη σελίδα: Πρακτική > Εκτύπωση Ολοκληρωμένων θέσεων.

Στη σελίδα αυτή θα πρέπει να επιλέξετε το τμήμα για το οποίο θέλετε να κάνετε εκτύπωση και το χρόνο για τον οποίο θέλετε να κάνετε εκτύπωση των ολοκληρωμένων θέσεων. Το σύστημα λειτουργεί σωστά με τις επιλογές "Is greater than" (είναι μεγαλύτερο από) και "Is less than" (είναι μικρότερο από).

Έτσι σε περίπτωση που επιθυμεί κανείς να δει τις ολοκληρωμένες θέσεις μέσα στο 2017 για το τμήμα του αρκεί να επιλέξει το τμήμα από τη λίστα και να βάλει στο πεδίο ημερομηνία το συνδυασμό: Is greater than 01 Jan 2017.

Τμήμα (field_departments) (selective)

Θεατρικών Σπουδών
Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών
Κοινωνικής & Εκπαιδευτικής Πολιτικής
Νοσηλευτικής
Οικονομικών Επιστημών
Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού
Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων

Ημερομηνία υπογραφής σύμβασης (field_agreement_sign_date)

Is greater than
1 Jan 2017

Apply

Για να εφαρμοστεί το συγκεκριμένο φίλτρο επιλέγουμε το πλήκτρο Apply (Εφαρμογή).



Στο κάτω μέρος της λίστας που εμφανίζεται στο κάτω μέρος αριστερά υπάρχουν τρία κουμπάκια με την ένδειξη DOC.

16		03/07/2017 to 29/09/2017
17		03/07/2017 to 29/09/2017
18		03/07/2017 to 29/09/2017
19		03/07/2017 to 29/09/2017
20		01/08/2017 to 31/10/2017

1 2 next > last >

DOC DOC DOC

Πατώντας το κουμπί DOC που βρίσκεται αριστερότερα από όλα το πρόγραμμα μας ζητά να αποθηκεύσει ένα αρχείο DOC στον υπολογιστή μας που είναι ένα έγγραφο στο word με τη λίστα με τις ολοκληρωμένες θέσεις στο διάστημα που ζητήθηκε.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Πολλές φορές για να εμφανίζεται σωστά το αρχείο θα πρέπει να τεθεί η διάταξη σελίδας στο Word ως: LANDSCAPE (Οριζόντιος προσανατολισμός σελίδας)

Αναζητήσεις / Φίλτρα

Προκειμένου να είναι ευκολότερη η διαδικασία αναζήτησης μέσα στις σελίδες:

Αιτήσεις σε αναμονή από το φορέα,

Αιτήσεις σε αναμονή οριστικοποίησης από φοιτητή

Αναθέσεις

Επιτυχώς ολοκληρωμένες θέσεις,

Έχουν προστεθεί στο πάνω μέρος των σελίδων φίλτρα αναζήτησης σύμφωνα με το επώνυμο του κάθε φοιτητή και σύμφωνα με την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

Συγκεκριμένα για την αναζήτηση σύμφωνα με το επώνυμο του φοιτητή είναι αρκετή η συμπλήρωση μόνο μέρους του ονόματος ώστε να ληφθούν τα επιθυμητά αποτελέσματα. Για παράδειγμα η αναζήτηση για το φοιτητή με επίθετο ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ θα είναι επιτυχής αρκεί να γράψουμε στο πεδίο αναζήτησης: ΠΑΠΑΔ

Το σύστημα θα προβάλλει σαν απαντήσεις όλους τους φοιτητές που το επίθετό τους περιέχει τη σειρά γραμμάτων που αναζητήθηκαν.

Αντίστοιχα στα φίλτρα έχει προστεθεί η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης (όπου ταιριάζει) ώστε να είναι εφικτό το φιλτράρισμα των φοιτητών ανά περίοδο.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Οι χειρισμοί του ΑΤΛΑΣ ΔΕ συστήνονται για τη λειτουργία του συστήματος και κάθε ενέργεια που γίνεται πρέπει να γίνεται μέσα από το σύστημα praktiki.uop.gr ενώ η χρήση του ΑΤΛΑΣ αν γίνεται θα πρέπει να είναι αποκλειστικά επικουρική και ενημερωτική και όχι χρήση για ενέργειες!



Χειρισμός ΑΤΛΑΣ

Οι λειτουργίες που περιγράφονται στη συνέχεια αφορούν στον απευθείας έλεγχο της πληροφορίας στο υπολογιστικό σύστημα ΑΤΛΑΣ και λειτουργούν συμπληρωματικά με το υπάρχον ΠΣ του ΓΠΑ του ΠΑΠΕΛ.

Προδεδουλευμένες θέσεις

Η επιλογή αυτή είναι διαθέσιμη μόνο αν έχει ενεργοποιηθεί η προδεδευσή θέσεων, και εμφανίζει τη λίστα με τις προδεδευμένες θέσεις στο σύστημα ΑΤΛΑΣ. Για κάθε θέση εμφανίζεται το τμήμα, ο τίτλος, η περιγραφή, η ημερομηνία προδεδευσής, οι ημέρες μέχρι τη λήξη της προδεδευσής και η ποινή αποδεδευσής.

Με την επιλογή αποδεδευσή, αποδεδεύεται η θέση.

Home » Administration » Πρακτική » Γραφείο Πρακτικής Άσκησης » Προδεδευσμένες θέσεις

Προδεδευσμένες θέσεις

ΤΜΗΜΑ	ΦΥΓΙΑ	ΘΕΣΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΔΕΣΜΕΥΣΗΣ	ΛΗΞΗ	ΠΟΙΝΗ
ΙΣΤΟΡΙΑΣ, ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ	Τράπεζα Eurobank	Εurobank - Πρακτική Άσκηση στη Γενική Διοίκηση Οικονομικών Υπηρεσιών (IT Oriented)	· 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	29/04/2015	4 ημέρες	Επιλέγοντας να κάνετε Αποδεδευσή ακυρώνεται η προδεδευσή της θέσης και η θέση παύει να είναι διαθέσιμη προς επιλογή από το Υπερμέ- σος. Αν είστε σίγουροι ότι θέλετε να αποδεδεύσετε τη θέση, επιλέξτε να αποδεδεύ- σετε τα μηνύματα ειδοποίησης.

Λίστα με προδεδευσμένες θέσεις

Τράπεζα Eurobank

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

ID: 3842

ΑΦΜ: 94014250

E-Mail: **dummy@test.dummy.gr**

Όνομα: ΠΑΠΑΛΟΥΚΑ

Τηλέφωνο: 2100000000

Πληροφορίες ΦΥΓΙΑ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



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

Ημερομηνία έναρξης/λήξης: 13/08/2015 to 31/10/2015

Διάρκεια: 24 εβδομάδες

Τηλέφωνο: 2100000000

Περιφεριακή ενότητα: ΑΤΤΙΚΗΣ

Δήμος: ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

Τμήματα:

Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών

Οικονομικών Επιστημών

Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

Πληροφορίες θέσης

Γραφείο Πρακτικής Άσκησης/Αντιστοιχισμένες θέσεις

Εμφανίζει λίστα με αντιστοιχισμένες θέσεις με τα στοιχεία αντιστοίχισης για κάθε θέση. Η περιγραφή της θέσης εμφανίζεται όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται επάνω στον τίτλο.

Με click στον τίτλο εμφανίζονται οι πληροφορίες της θέσης.

Η πρώτη στήλη εμφανίζει μενού επιλογών με τις δυνατές ενέργειες για την κάθε θέση.

[Home](#) » [Administration](#) » [Πρακτική](#) » [Γραφείο Πρακτικής Άσκησης](#) » [Αντιστοιχισμένες θέσεις](#)

Αντιστοιχισμένες θέσεις

	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	PRINCIPAL NAME	ΤΙΤΛΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΩΣΙΜΕΥΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	ΛΟΓΟΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ
	030150146	ΣΠΥΡΙΟΣ	ΠΑΠΑΠΑΡΑΠ	030150146@localhost.com	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	24/04/2015	26/04/2015	10/05/2015	10/09/2015	Αντιστοιχισμένη	Κανένας

Λίστα με αντιστοιχισμένες θέσεις



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

	ΤΙΤΛΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΔΕΣΜΕΥΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗΣ	ΗΜ ΕΚ ΠΡ
--	--------	----------------------------	-----------------------------	----------------

ομι [ΔΗΜΟΣΙΕΣ](#) [ΣΧΕΣΕΙΣ](#) 24/04/2015 26/04/2015 10

ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ
ΠΕΛΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΦΗ ΗΔΗ
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ

Εμφάνιση περιγραφής θέσης

Αντιστοιχισμένες θέσεις

	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΌΝΟΜΑ	PRINCIPAL NAME	ΤΙΤΛΟΣ
--	--------------------	---------	-------	----------------	--------

[|Ε|](#) 030150146 ΣΠΥΡΟΣ ΠΑΠΑΠΑΡΑΠ 030150146@localhost.com [ΔΗΜΟΣΙΕΣ](#) [ΣΧΕΣΕΙΣ](#)

[Αλλαγή Στοιχείων Εκτέλεσης](#)
[Αλλαγή Επιλεγμένου Φοιτητή](#)
[Ακύρωση αντιστοίχισης Θέσης](#)
[Δήλωση ολοκλήρωσης](#)
[Δήλωση ανεπιτυχούς](#)

Μενού ενεργειών θέσης

[Αλλαγή στοιχείων εκτέλεσης](#)

Με την επιλογή αυτή μπορεί να αλλάξει η ημερομηνία έναρξης και λήξης της πρακτικής άσκησης για την επιλεγμένη θέση



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αλλαγή Στοιχείων Εκτέλεσης Πρακτικής Άσκησης

Ημερομηνία έναρξης της Πρακτικής Άσκησης

10 ▼ Jan ▼ 2014 ▼

Ημερομηνία λήξης της Πρακτικής Άσκησης

10 ▼ Apr ▼ 2014 ▼

Αλλαγή

Άκυρο

Φόρμα αλλαγής στοιχείων εκτέλεσης πρακτικής άσκησης

Ακύρωση αντιστοίχισης θέσης

Με την επιλογή αυτή διαγράφεται η αντιστοίχιση φοιτητή με θέση. Πριν την οριστική διαγραφή της αντιστοίχισης εμφανίζεται πληροφοριακό μήνυμα σχετικά με την ποινή διαγραφής.

Να διαγραφει η αντιστοίχιση;

Μπορείτε να διαγράψετε την αντιστοίχιση χωρίς ποινή.

Διαγραφή

Άκυρο

Διαγραφή αντιστοίχισης

Αλλαγή Επιλεγμένου Φοιτητή

Με την επιλογή αυτή αντικαθίσταται ο φοιτητής που έχει αντιστοιχηθεί σε μία θέση με άλλο φοιτητή. Η επιλογή του νέου φοιτητή γίνεται εισάγοντας τον αριθμό μητρώου και το τμήμα του.



Αλλαγή Επιλεγμένου Φοιτητή

ΑΜ Φοιτητή

Τμήμα

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ▼

Αλλαγή φοιτητή

[Άκυρο](#)

Φόρμα αλλαγής επιλεγμένου φοιτητή

Γραφείο Πρακτικής Άσκησης/Δήλωση Ολοκληρωμένης Θέσης

Με την επιλογή αυτή δηλώνεται η ολοκλήρωση μιας αντιστοιχισμένης θέσης, συμπληρώνονται τα σχόλια ολοκλήρωσης και η ημερομηνία έναρξης/λήξης της πρακτικής.



Δήλωση ολοκλήρωσης

Σχόλια ολοκλήρωσης

Σχόλια ολοκλήρωσης

Ημερομηνία έναρξης της Πρακτικής Άσκησης

10 ▾ Jan ▾ 2015 ▾

Ημερομηνία λήξης της Πρακτικής Άσκησης

20 ▾ Apr ▾ 2015 ▾

Ολοκλήρωση

[Άκυρο](#)

Φόρμα δήλωσης ολοκλήρωσης

Δήλωση ανεπιτυχούς ολοκλήρωσης

Με την επιλογή αυτή πραγματοποιείται δήλωση ανεπιτυχούς ολοκλήρωσης πρακτικής άσκησης, συμπληρώνεται ο λόγος της ακύρωσης της πρακτικής άσκησης.

Δήλωση ανεπιτυχούς

Λόγος ακύρωσης

Λόγος ακύρωσης

Ακύρωση θέσης

[Επιστροφή](#)



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Φόρμα δήλωσης ανεπιτυχούς ολοκλήρωσης

Γραφείο Πρακτικής Άσκησης/Ολοκληρωμένες θέσεις

Εμφανίζει λίστα με ολοκληρωμένες θέσεις με τα στοιχεία αντιστοίχισης για κάθε θέση. Η περιγραφή της θέσης εμφανίζεται όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται επάνω στον τίτλο. Με click στον τίτλο εμφανίζονται οι πληροφορίες της θέσης.

Home » Administration » Πρακτική » Γραφείο Πρακτικής Άσκησης » Ολοκληρωμένες θέσεις												
ΟΝΟΜΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΙΤΗΤΗ	USERNAME	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΟΣΕΙΣΜΕΥΣΗ	ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ	ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ	ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΛΟΓΟΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΑ
ΠΑΠΑΠΑΡΑΠ	ΣΤΥΡΙΟΣ	030150146	030150146@localhost.com	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	24/04/2015	26/04/2015	10/01/2015	20/04/2015	26/04/2015	Ολοκληρωμένη	Κανόνες	Δοκιμαστική Σχολία ολοκλήρωσης

Λίστα ολοκληρωμένων θέσεων

Ολοκληρωμένες θέσεις καταχωρημένες από ΓΠΑ

Ολοκληρωμένη Θέση Πρακτικής Άσκησης ΓΠΑ

Προβολή

Εμφανίζει λίστα με ολοκληρωμένες θέσεις πρακτικής άσκησης η οποίες δεν πραγματοποιήθηκαν μέσω του συστήματος ΑΤΛΑΣ.

Τα πεδία Φοιτητής και ΦΥΠΑ είναι σύνδεσμοι που παραπέμπουν στα πλήρη στοιχεία του της αντίστοιχης οντότητας

Χρησιμοποιώντας το σύνδεσμο “Διαγραφή” διαγράφεται η ανάλογη καταχωρημένη θέση.

Home » Administration » Πρακτική » Γραφείο Πρακτικής Άσκησης » Ολοκληρωμένες θέσεις (πρόσφατες)												
Ολοκληρωμένες θέσεις καταχωρημένες από ΓΠΑ												
ΦΥΤΑ	ΦΟΙΤΗΤΗΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΚΗΡΥΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΕΡΜΑΤΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΕΠΙΣΤΗΤΗ	EMAIL ΕΠΙΣΤΗΤΗ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΧΩΡΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΣΤΗΤΗ
ΥΟΦΩΝΕ ΠΑΝΑΒΟΝ ΑΕΤ	ΠΑΠΑΠΑΡΑΠ ΣΤΥΡΙΟΣ	Δοκιμαστικός τίτλος	Δοκιμαστική περιγραφή	<ul style="list-style-type: none">ΆλλοΒασικό προσωπικόΔιατήρηση ακαδημαϊκών / εκπαιδευτικώνΔιατήρηση ποιότητας	4	10/03/2014	10/07/2014	Νίκος Καραμάνος	nkaras@hsk.gr	2104067894	Ελλάδα	ΑΤΤΙΚΗΣ
ΠΕΡΙΜΕΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΥ	ΠΑΠΑΠΑΡΑΠ ΣΤΥΡΙΟΣ	Δοκιμαστικός τίτλος	Δοκιμαστική περιγραφή	<ul style="list-style-type: none">ΆλλοΒασικό προσωπικόΔιατήρηση ακαδημαϊκών / εκπαιδευτικώνΔιατήρηση ποιότητας	4	10/03/2014	10/07/2014	Νίκος Καραμάνος	nkaras@hsk.gr	2104067894	Ελλάδα	ΑΤΤΙΚΗΣ
ΚΟΡΡΕΣ ΑΕ ΕΥΣΚΑ ΠΡΟΣΟΜΑ	ΠΑΠΑΠΑΡΑΠ ΣΤΥΡΙΟΣ	Δοκιμαστικός τίτλος	Δοκιμαστική περιγραφή	<ul style="list-style-type: none">ΆλλοΒασικό προσωπικόΔιατήρηση ακαδημαϊκών / εκπαιδευτικώνΔιατήρηση ποιότητας	4	10/03/2014	10/07/2014	Νίκος Καραμάνος	nkaras@hsk.gr	2104067894	Ελλάδα	ΑΤΤΙΚΗΣ
ΚΟΡΡΕΣ ΑΕ ΕΥΣΚΑ ΠΡΟΣΟΜΑ	ΠΑΠΑΠΑΡΑΠ ΣΤΥΡΙΟΣ	Δοκιμαστικός τίτλος	Δοκιμαστική περιγραφή	<ul style="list-style-type: none">ΆλλοΒασικό προσωπικόΔιατήρηση ακαδημαϊκών / εκπαιδευτικώνΔιατήρηση ποιότητας	4	10/03/2014	10/07/2014	Νίκος Καραμάνος	nkaras@hsk.gr	2104067894	Ελλάδα	ΑΤΤΙΚΗΣ

Λίστα με ολοκληρωμένες θέσεις



student

Student Department ID: 104

Student ID: 030150146

Ιστορικό

Μέλος για 3 έτη 5 μήνες

Ενημερωτικά δελτία

Έχει Κανένα
συνδρομή σε Manage **subscriptions**

Βιογραφικό Φοιτητή

Στοιχεία στο σύστημα ΑΤΛΑΣ

Όνομα: ΠΑΠΑΠΑΡΑΠ

Επωνυμο: ΣΠΥΡΟΣ

ID: 4099

Principal User Name: 030150146@localhost.com

Ιδρυμα: ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Σχολη: ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Τμημα: ΙΣΤΟΡΙΑΣ, ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

Λογαριασμός φοιτητή όπως είναι καταχωρημένος στο ΠΣΠΑ και ΑΤΛΑΣ

VODAFONE ΠΑΝΑΦΟΝ ΑΕΕΤ

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

ID: 3840

AΦΜ: 94349850

E-Mail: a.tl.as.grnet.gr@gmail.com

Όνομα: ΠΑΠΑΛΟΥΚΑ

Τηλέφωνο: 2100000000

Στοιχεία ΦΥΠΑ όπως είναι καταχωρημένα στο ΠΣΠΑ

Καταχώρηση

Με την επιλογή αυτή μπορεί να καταχωρηθεί μια ολοκληρωμένη θέση πρακτικής άσκησης, η οποία δεν πραγματοποιήθηκε μέσω του συστήματος ΑΤΛΑΣ.

Η επιλογή Φ.Υ.Π.Α. γίνεται βάσει του Α.Φ.Μ. και η επιλογή του φοιτητή βάσει του αριθμού μητρώου και του τμήματος που ανήκει.



Δήλωση Ολοκληρωμένης Θέσης

ΑΦΜ ΦΥΠΛΑ

099727226

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του ΦΥΠΛΑ

Αναζήτηση

ΦΥΠΛΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου

Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Παράρτημα Καλαμάτας

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΣΧΟΛΗ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΑΜ Φοιτητή

030150146

Τμήμα

ΙΣΤΟΡΙΑΣ, ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

Αναζήτηση

Όνομα: ΠΑΠΑΠΑΡΑΠ

Επώνυμο: ΣΠΥΡΟΣ

Τίτλος

Περιγραφή

Διάρκεια

Είδος απασχόλησης

Πλήρες ωράριο

Όνοματεπώνυμο Επόπτη

Email Επόπτη

Τηλέφωνο επικοινωνίας

Χώρα

Ελλάδα

Δήλωση ολοκληρωμένης θέσης

Εκτύπωση Ολοκληρωμένων Θέσεων



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Διάγραμμα ροής εργασιών

