

# Σύστημα Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ



**Οδηγός Εγγραφής και Χρήσης εφαρμογής Φοιτητών**



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Ταμείο  
Περιφερειακής  
Ανάπτυξης

Ε.Π. "Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020"  
ΕΥΔ Προγράμματος "Ψηφιακός Μετασχηματισμός"

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## Contents

1	Είσοδος .....	3
2	Εγγραφή.....	5
3	Εφαρμογή Φοιτητή.....	10
3.1	Ενημέρωση Στοιχείων Φοιτητή.....	10
3.2	Αναζήτηση Θέσεων .....	13
3.3	Αγαπημένες Θέσεις.....	19
3.4	Οι Θέσεις μου .....	20
3.5	Βιογραφικό.....	24
3.6	Επικοινωνία με το Γραφείο Αρωγής .....	30



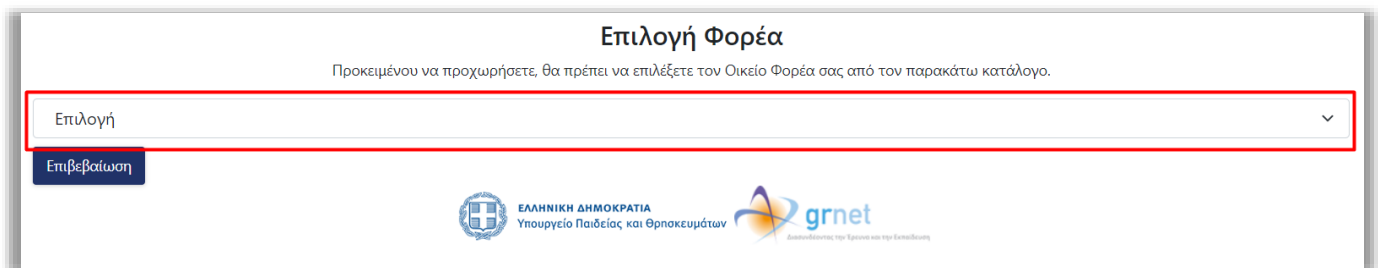
## 1 Είσοδος

Ως φοιτητής μπορείτε να δείτε τις διαθέσιμες θέσεις Πρακτικής Άσκησης αφού συνδεθείτε στην εφαρμογή επιλέγοντας «Προπτυχιακός Φοιτητής» από την [καρτέλα εισόδου](#) (Εικόνα 1.1 -Σύνδεση).

Γραφείο Αρωγής Χρηστών'." data-bbox="110 216 891 515"/>

Εικόνα 1.1 - Σύνδεση

Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγετε το ίδρυμα στο οποίο ανήκει το Τμήμα σας και έπειτα πατάτε «Επιβεβαίωση» (Εικόνα 1.2 - Επιλογή Φορέα).



Εικόνα 1.2 - Επιλογή Φορέα



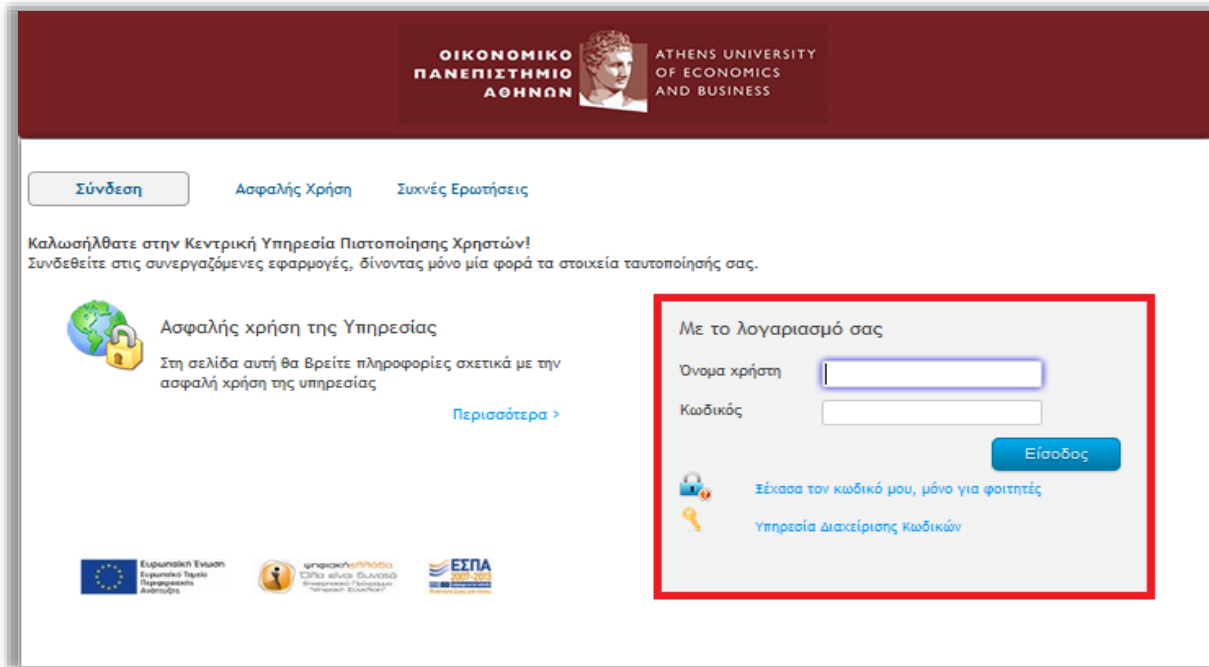
Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Ταμείο  
Περιφερειακής  
Ανάπτυξης

Ε.Π. "Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020"  
ΕΥΔ Προγράμματος "Ψηφιακός Μετασχηματισμός"

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Στη συνέχεια, στη σελίδα ή το παράθυρο που εμφανίζεται ανάλογα με την επιλογή του Ιδρύματος, εισάγετε τα στοιχεία (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) που έχετε λάβει από το οικείο Ίδρυμα για την είσοδό σας σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες (Εικόνα 1.3 - Είσοδος με ακαδημαϊκά στοιχεία).



Εικόνα 1.3 – Είσοδος με ακαδημαϊκά στοιχεία

## 2 Εγγραφή

Εάν είναι η πρώτη φορά που συνδέεστε στην εφαρμογή καλείστε να διαβάσετε και να αποδεχτείτε τους όρους και προϋποθέσεις συμμετοχής του προγράμματος (Εικόνα 2.1 – Όροι και Προϋποθέσεις).

### Όροι και Προϋποθέσεις Συμμετοχής στο Σύστημα Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ

- Κάθε συμμετέχων φοιτητής οφείλει να διαβάσει προσεκτικά τους παρόντες όρους και προϋποθέσεις συμμετοχής πριν από την συμμετοχή του στο πρόγραμμα ΑΤΛΑΣ. Η συμμετοχή του στο πρόγραμμα συνεπάγεται την αυτόματη αποδοχή των παρόντων όρων συμμετοχής.
- Ο συμμετέχων φοιτητής στο πρόγραμμα ΑΤΛΑΣ αποδέχεται ότι τα στοιχεία που δηλώνει στο πρόγραμμα είναι αληθή και επίκαιρα και ότι κάθε δήλωση του στο πρόγραμμα επέχει θέση Υπευθυνης Δήλωσης κατά την έννοια και με τις συνέπειες του ν.1599/86, όπως ισχύει.
- Ο συμμετέχων φοιτητής στο πρόγραμμα «Ατλας» δηλώνει και αποδέχεται ρητά και χωρίς καμία επιφύλαξη, ότι κάθε δραστηριότητά του στο Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου θα υπακούει στους παρόντες όρους και προϋποθέσεις και στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Η συμμετοχή του φοιτητή στο πρόγραμμα ΑΤΛΑΣ σε καμία περίπτωση δεν συνεπάγεται την αντιστοιχία του σε κάποια θέση Πρακτικής Άσκησης. Την απόλυτη ευθύνη αντιστοιχίας φοιτητών και θέσεων Πρακτικής Άσκησης έχουν τα Ακαδημαϊκά Ιδρύματα.
- Η συλλογή και επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του συμμετέχοντα φοιτητή υπόκειται στους όρους του παρόντος, στις σχετικές διατάξεις του ν. 2472/97, όπως ισχύει, καθώς και στους ισχύοντες νόμους του εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς δικαίου για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Τα δεδομένα συλλέγονται και χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς της συγκεκριμένης υπηρεσίας και για την επικοινωνία με τους συμμετέχοντες φοιτητές και την ενημέρωσή τους από την ΕΔΥΤΕ Α.Ε.. Με την παροχή της συγκατάθεσης στο παρόν, ο φοιτητής παρέχει και τη συγκατάθεση του για τη συλλογή και επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τον αφορούν κατά τα οριζόμενα στο ν. 2472/97. Η ΕΔΥΤΕ Α.Ε. τηρεί το απόρρητο των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που συλλέγει και επεξεργάζεται για λογαριασμό του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και δεν διαβιβάζει τα δεδομένα σε τρίτους με εξαίρεση τα προβλεπόμενα στο παρόν. Η ΕΔΥΤΕ Α.Ε. λαμβάνει τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλη μορφή αθέμιτης επεξεργασίας. Ο συμμετέχων φοιτητής έχει το δικαίωμα ενημέρωσης σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα που η ΕΔΥΤΕ Α.Ε. τηρεί. Για πληροφορίες σχετικά με τα τηρούμενα προσωπικά στοιχεία και τη χρήση τους ή για τη διόρθωσή τους, ο φοιτητής μπορεί να απευθυνθεί (ηλεκτρονικά) στη διεύθυνση [atlas.gnet.gr/Contact.aspx](mailto:atlas.gnet.gr/Contact.aspx).
- Η ΕΔΥΤΕ Α.Ε. δεν φέρει καμία ευθύνη έναντι των συμμετεχόντων φοιτητών ή έναντι κάθε τρίτου (νομικού ή φυσικού προσώπου) για τυχόν συμπεριφορά των χρηστών διαφορετική από αυτή για την οποία προσφέρεται το πρόγραμμα ΑΤΛΑΣ. Οι χρήστες φέρουν την αποκλειστική ευθύνη πρόσβασης στο πρόγραμμα και είναι οι μόνοι και οι αποκλειστικοί υπεύθυνοι να αποκαταστήσουν πλήρως κάθε ζημία που θα υποστεί η ΕΔΥΤΕ Α.Ε., οι συνεργάτες της ή / και οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο εξαιτίας οποιασδήποτε αμφισβήτησης / διαφοράς / διαμάχης που τυχόν προκύψει και θα οφείλεται στη μη συμμόρφωση των χρηστών ή εξουσιοδοτούμενων από αυτούς προσώπων με την ισχύουσα νομοθεσία και με τους όρους του παρόντος. Κάθε χρήστης υποχρεούται να αναδεχεται οποιαδήποτε αξίωση προβληθεί κατά της ΕΔΥΤΕ Α.Ε. και να απαλλάξει την ΕΔΥΤΕ Α.Ε. και τους διευθυντές, υπαλλήλους, εργαζομένους και αντιπροσώπους της από κάθε ευθύνη για αποζημίωση, έξοδα (συμπεριλαμβανομένων και των ευλόγων δικαστικών εξόδων), δικαστικές αποφάσεις και άλλες δαπάνες ή απαιτήσεις τρίτων που τυχόν προέλθουν από παραβίαση της ισχύουσας νομοθεσίας από τους συμμετέχοντες στο πρόγραμμα ΑΤΛΑΣ. Η ΕΔΥΤΕ Α.Ε. δεν εμπλέκεται σε καμία περίπτωση και με κανένα τρόπο σε οιαδήποτε διένεξη τυχόν προκύψει μεταξύ τρίτων, φυσικών ή νομικών προσώπων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα ΑΤΛΑΣ.
- Η ΕΔΥΤΕ Α.Ε. διατηρεί το δικαίωμα τροποποίησης των παρόντων όρων και προϋποθέσεων κατόπιν ενημέρωσης των συμμετεχόντων φοιτητών μέσω της παρούσας ιστοσελίδας. Για τον λόγο αυτό κάθε συμμετέχων φοιτητής οφείλει να επισκέπτεται τακτικά την ιστοσελίδα του έργου και να ελέγχει τους όρους και τις προϋποθέσεις συμμετοχής.

*Δηλώνω υπεύθυνα ότι:*

Έχω διαβάσει και αποδέχομαι τους Όρους και Προϋποθέσεις συμμετοχής στο "Σύστημα Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ" (κάντε scroll για να τους διαβάσετε)

Συνέχεια Εγγραφής

Εικόνα 2.1 – Όροι και Προϋποθέσεις



Στη συνέχεια, καλείστε να επιβεβαιώσετε ότι τα στοιχεία που εμφανίζονται και στάλθηκαν από τον Κατάλογο Χρηστών του Ιδρύματός σας είναι ορθά και να επιλέξετε «Συνέχεια». Εάν τα στοιχεία αυτά δεν είναι ακριβή, θα πρέπει να επιλέξετε «Ακύρωση» και να επικοινωνήσετε με το Κέντρο Δικτύων του Ιδρύματος ζητώντας να γίνει η σχετική διόρθωση στον Κατάλογο Χρηστών του Ιδρύματός σας (Εικόνα 2.1 – Επιβεβαίωση Στοιχείων).

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 Ονόματός σας τόσο σε ελληνικούς όσο και λατινικούς χαρακτήρες.

Όνομα:	ΦΑΝΗ
Επώνυμο:	Ρ/ NI
Ίδρυμα:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
Σχολή:	ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ
Τμήμα:	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Αρ. Μητρώου:	3/ 15

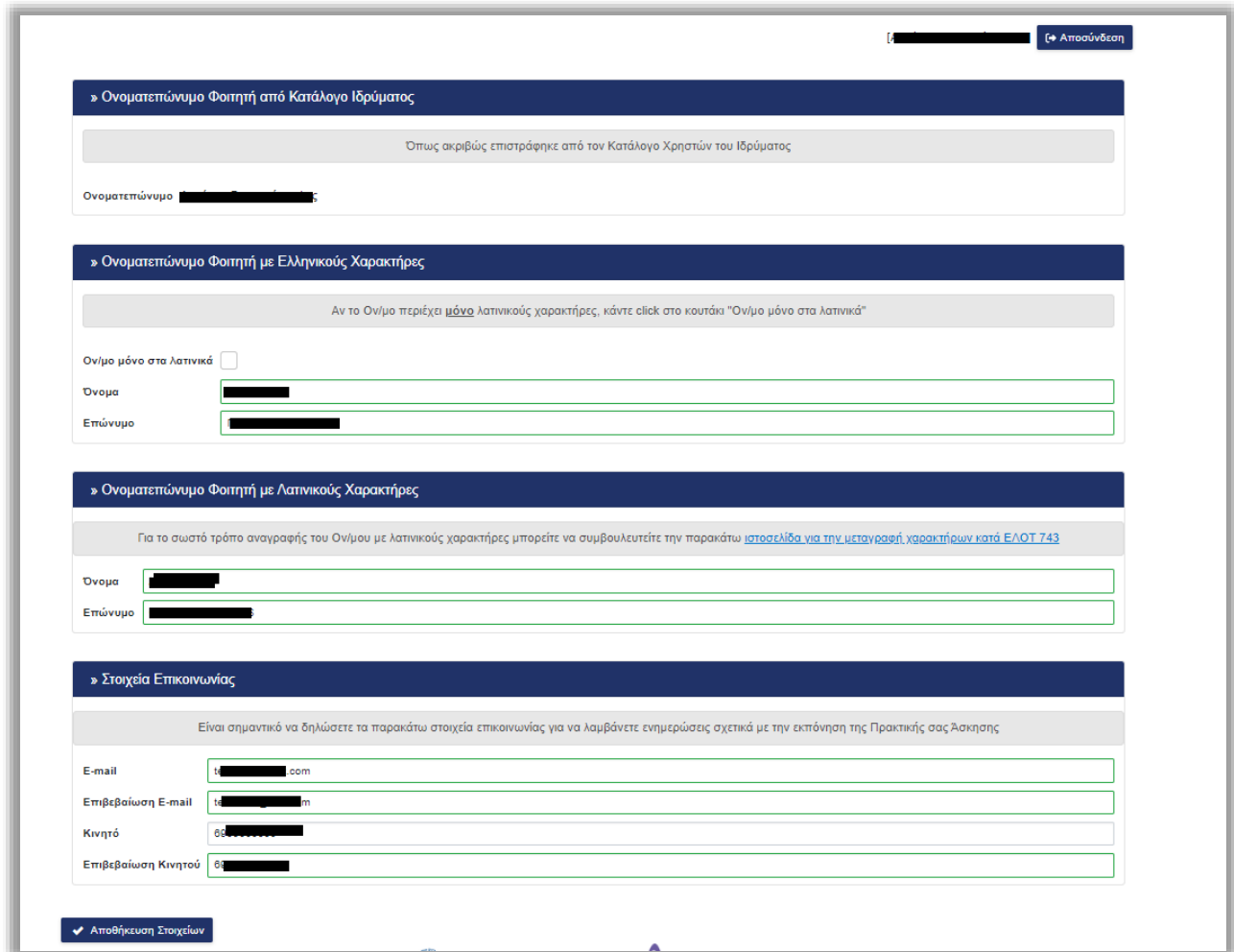
Εάν τα στοιχεία αυτά ΔΕΝ είναι ακριβή, πατήστε ΑΚΥΡΩΣΗ και επικοινωνήστε με το Κέντρο Δικτύων του Ιδρύματός σας ζητώντας να γίνει η σχετική διόρθωση στον Κατάλογο Χρηστών του Ιδρύματός σας.

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

Συνέχεια
Ακύρωση

Εικόνα 2.1 – Επιβεβαίωση Στοιχείων

Στη φόρμα που εμφανίζεται συμπληρώνετε το ονοματεπώνυμό σας με ελληνικούς και λατινικούς χαρακτήρες καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας σας (e-mail και κινητό τηλέφωνο) και επιλέγετε «Αποθήκευση» (Εικόνα 2.2 – Συμπλήρωση Στοιχείων).



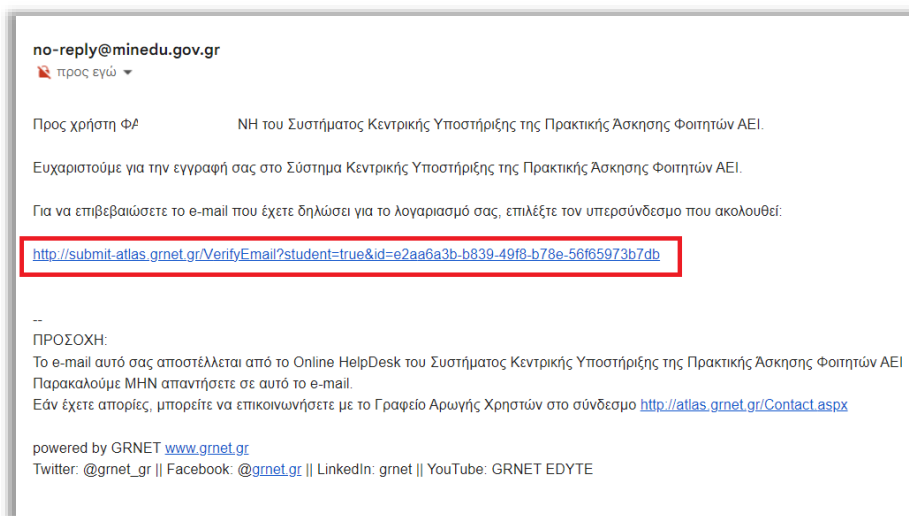
The screenshot shows a web form with four main sections:

- » Ονοματεπώνυμο Φοιτητή από Κατάλογο Ιδρύματος:** A message states "Όπως ακριβώς επιστράφηκε από τον Κατάλογο Χρηστών του Ιδρύματος". Below is a field for "Όνοματεπώνυμο".
- » Ονοματεπώνυμο Φοιτητή με Ελληνικούς Χαρακτήρες:** A message asks "Αν το Ονίμο περιέχει μόνο λατινικούς χαρακτήρες, κάντε click στο κουτάκι "Ονίμο μόνο στα λατινικά"". There is a checkbox "Ονίμο μόνο στα λατινικά". Below are fields for "Όνομα" and "Επώνυμο".
- » Ονοματεπώνυμο Φοιτητή με Λατινικούς Χαρακτήρες:** A message says "Για το σωστό τρόπο αναγραφής του Ονίμου με λατινικούς χαρακτήρες μπορείτε να συμβουλευτείτε την παρακάτω [ιστοσελίδα για την μεταγραφή χαρακτήρων κατά ΕΛΟΤ 743](#)". Below are fields for "Όνομα" and "Επώνυμο".
- » Στοιχεία Επικοινωνίας:** A message says "Είναι σημαντικό να δηλώσετε τα παρακάτω στοιχεία επικοινωνίας για να λαμβάνετε ενημερώσεις σχετικά με την εκπόνηση της Πρακτικής σας Άσκησης". Below are fields for "E-mail", "Επιβεβαίωση E-mail", "Κινητό", and "Επιβεβαίωση Κινητού".

At the bottom left, there is a button "✓ Αποθήκευση Στοιχείων". At the top right, there is a button "Αποσύνδεση".

Εικόνα 2.2 – Συμπλήρωση Στοιχείων

Στο σημείο αυτό λαμβάνετε στη διεύθυνση email που δηλώσατε ένα μήνυμα με ένα σύνδεσμο τον οποίο καλείστε να πατήσετε για να πιστοποιήσετε τη διεύθυνση e-mail του λογαριασμού σας (Εικόνα 2.3 – Πιστοποίηση E-mail).



Εικόνα 2.3 – Πιστοποίηση E-mail

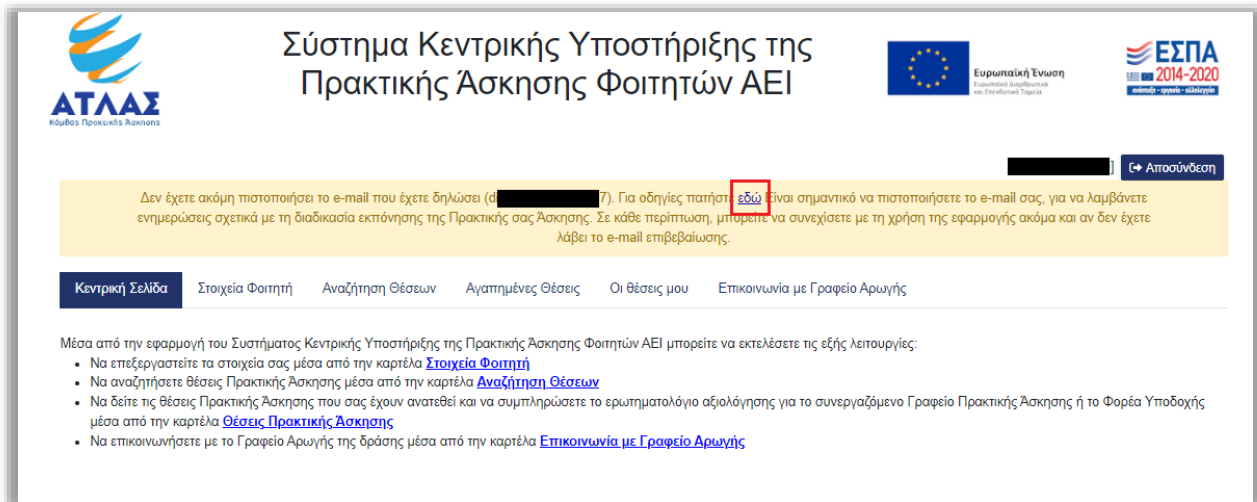
Έπειτα, για να συνδεθείτε στο λογαριασμό σας επιλέγετε το σύνδεσμο στη σελίδα που εμφανίζεται (Εικόνα 2.4 – Σύνδεση στον λογαριασμό).



Εικόνα 2.4 – Σύνδεση στον λογαριασμό

Σε περίπτωση που δεν έχετε λάβει το e-mail πιστοποίησης, εμφανίζεται η ένδειξη στο λογαριασμό σας ότι εκκρεμεί η πιστοποίηση του e-mail που δηλώσατε (Εικόνα 2.5 – Δεν έγινε η πιστοποίηση e-mail). Επιλέγοντας το σύνδεσμο «εδώ» σας δίνονται οδηγίες για την πιστοποίησή του (Εικόνα 2.6 – Οδηγίες πιστοποίησης e-mail)





**Σύστημα Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ**

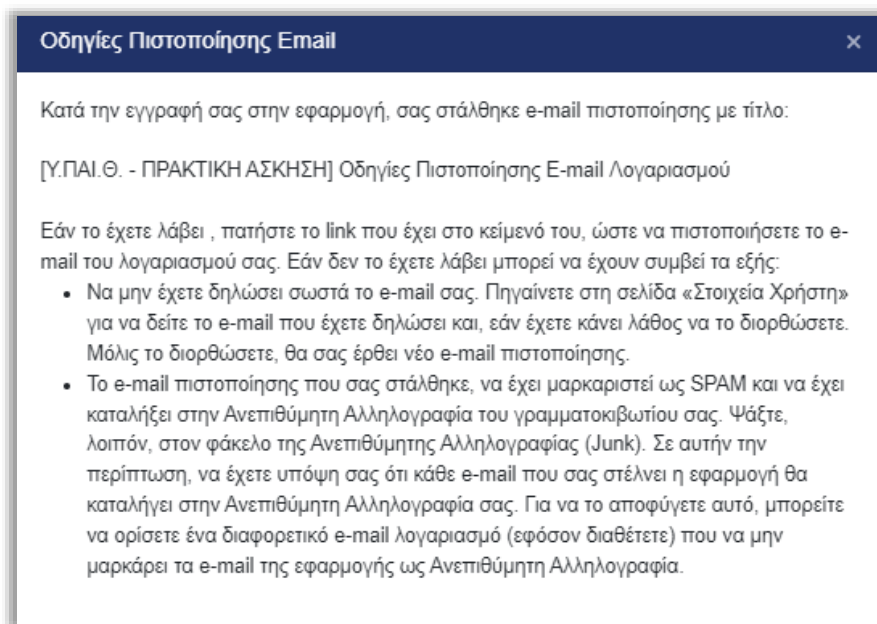
Δεν έχετε ακόμη πιστοποιήσει το e-mail που έχετε δηλώσει (d[redacted]7). Για οδηγίες πατήστε **εδώ** είναι σημαντικό να πιστοποιήσετε το e-mail σας, για να λαμβάνετε ενημερώσεις σχετικά με τη διαδικασία εκπόνησης της Πρακτικής σας Άσκησης. Σε κάθε περίπτωση, μπορείτε να συνεχίσετε με τη χρήση της εφαρμογής ακόμα και αν δεν έχετε λάβει το e-mail επιβεβαίωσης.

Κεντρική Σελίδα | Στοιχεία Φοιτητή | Αναζήτηση Θέσεων | Αγαπημένες Θέσεις | Οι θέσεις μου | Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής

Μέσα από την εφαρμογή του Συστήματος Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ μπορείτε να εκτελέσετε τις εξής λειτουργίες:

- Να επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας μέσα από την καρτέλα [Στοιχεία Φοιτητή](#)
- Να αναζητήσετε θέσεις Πρακτικής Άσκησης μέσα από την καρτέλα [Αναζήτηση Θέσεων](#)
- Να δείτε τις θέσεις Πρακτικής Άσκησης που σας έχουν ανατεθεί και να συμπληρώσετε το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης για το συνεργαζόμενο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης ή το Φορέα Υποδοχής μέσα από την καρτέλα [Θέσεις Πρακτικής Άσκησης](#)
- Να επικοινωνήσετε με το Γραφείο Αρωγής της δράσης μέσα από την καρτέλα [Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής](#)

Εικόνα 2.5 – Δεν έγινε η πιστοποίηση e-mail



**Οδηγίες Πιστοποίησης Email**

Κατά την εγγραφή σας στην εφαρμογή, σας στάλθηκε e-mail πιστοποίησης με τίτλο:

[Υ.ΠΑΙ.Θ. - ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ] Οδηγίες Πιστοποίησης E-mail Λογαριασμού

Εάν το έχετε λάβει, πατήστε το link που έχει στο κείμενό του, ώστε να πιστοποιήσετε το e-mail του λογαριασμού σας. Εάν δεν το έχετε λάβει μπορεί να έχουν συμβεί τα εξής:

- Να μην έχετε δηλώσει σωστά το e-mail σας. Πηγαίνατε στη σελίδα «Στοιχεία Χρήστη» για να δείτε το e-mail που έχετε δηλώσει και, εάν έχετε κάνει λάθος να το διορθώσετε. Μόλις το διορθώσετε, θα σας έρθει νέο e-mail πιστοποίησης.
- Το e-mail πιστοποίησης που σας στάλθηκε, να έχει μαρκαριστεί ως SPAM και να έχει καταλήξει στην Ανεπιθύμητη Αλληλογραφία του γραμματοκιβωτίου σας. Ψάξτε, λοιπόν, στον φάκελο της Ανεπιθύμητης Αλληλογραφίας (Junk). Σε αυτήν την περίπτωση, να έχετε υπόψη σας ότι κάθε e-mail που σας στέλνει η εφαρμογή θα καταλήγει στην Ανεπιθύμητη Αλληλογραφία σας. Για να το αποφύγετε αυτό, μπορείτε να ορίσετε ένα διαφορετικό e-mail λογαριασμό (εφόσον διαθέτετε) που να μην μαρκάρει τα e-mail της εφαρμογής ως Ανεπιθύμητη Αλληλογραφία.

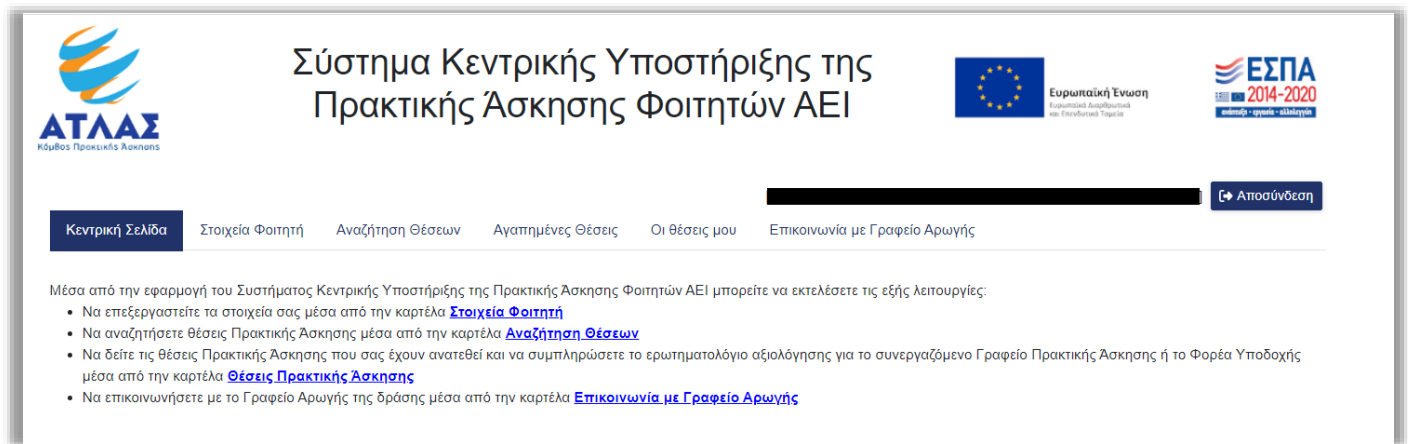
Εικόνα 2.6 –Οδηγίες πιστοποίησης e-mail

Σημειώνεται ότι είναι σημαντικό να πιστοποιήσετε το e-mail του λογαριασμού σας ώστε να λαμβάνετε ενημερώσεις σχετικά με τη διαδικασία εκπόνησης της Πρακτικής σας Άσκησης.

### 3 Εφαρμογή Φοιτητή

Αφού συνδεθείτε στο λογαριασμό σας στο πρόγραμμα «Άτλας» (Εικόνα 3.0.1 – Κεντρική Σελίδα) , 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
5. Επικοινωνήσετε με το Γραφείο Αρωγής



The screenshot shows the central page of the Atlas system. At the top left is the ATLAS logo. The main title is 'Σύστημα Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ'. To the right are logos for the European Union and the NSRF (ΕΣΠΑ) 2014-2020. Below the title is a navigation menu with options: 'Κεντρική Σελίδα', 'Στοιχεία Φοιτητή', 'Αναζήτηση Θέσεων', 'Αγαπημένες Θέσεις', 'Οι θέσεις μου', and 'Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής'. A search bar is present next to the 'Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής' link. Below the navigation menu, there is a section titled 'Μέσα από την εφαρμογή του Συστήματος Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ μπορείτε να εκτελέσετε τις εξής λειτουργίες:' followed by a list of actions: 'Na επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας μέσα από την καρτέλα [Στοιχεία Φοιτητή](#)', 'Na αναζητήσετε θέσεις Πρακτικής Άσκησης μέσα από την καρτέλα [Αναζήτηση Θέσεων](#)', 'Na δείτε τις θέσεις Πρακτικής Άσκησης που σας έχουν ανατεθεί και να συμπληρώσετε το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης για το συνεργαζόμενο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης ή το Φορέα Υποδοχής μέσα από την καρτέλα [Θέσεις Πρακτικής Άσκησης](#)', and 'Na επικοινωνήσετε με το Γραφείο Αρωγής της δράσης μέσα από την καρτέλα [Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής](#)'.

Εικόνα 3.0.1 – Κεντρική Σελίδα

#### 3.1 Ενημέρωση Στοιχείων Φοιτητή

Από την καρτέλα «Στοιχεία Φοιτητή» μπορείτε να επιλέξετε την «Αλλαγή Στοιχείων Ον/μου» για να αλλάξετε το ονοματεπώνυμο σε περίπτωση που διαπιστώσετε κάποιο λάθος στα στοιχεία που είχατε δηλώσει κατά τη δημιουργία του λογαριασμού (Εικόνα 3.1.1 – Στοιχεία Φοιτητή). Μετά την ολοκλήρωση των αλλαγών θα πρέπει να επιλέξετε «Αποθήκευση Στοιχείων» για να καταχωριστούν τα ορθά στοιχεία (Εικόνα 3.1.2 – Αποθήκευση Στοιχείων).

Σημ.: 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.



Κεντρική Σελίδα **Στοιχεία Φοιτητή** Αναζήτηση Θέσεων Αγαπημένες Θέσεις Οι θέσεις μου Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής

Στοιχεία Φοιτητή Στοιχεία Λογαριασμού / Επικοινωνίας

**» Στοιχεία Φοιτητή**

Όν/μο (ελληνικά):	██████████Υ
Όν/μο (λατινικά):	██████████
Ίδρυμα:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
Σχολή:	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
Τμήμα:	ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
Αρ. Μητρώου:	██████████

**Αλλαγή Στοιχείων Όν/μου**

Εικόνα 3.1.1 – Στοιχεία Φοιτητή

Κεντρική Σελίδα **Στοιχεία Φοιτητή** Αναζήτηση Θέσεων Αγαπημένες Θέσεις Οι θέσεις μου Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής

Στοιχεία Φοιτητή Στοιχεία Λογαριασμού / Επικοινωνίας

**» Ονοματεπώνυμο Φοιτητή από Κατάλογο Ιδρύματος**

Όπως ακριβώς επιστράφηκε από τον Κατάλογο Χρηστών του Ιδρύματος

Όνοματεπώνυμο ██████████Υ

**» Ονοματεπώνυμο Φοιτητή με Ελληνικούς Χαρακτήρες**

Αν το Όν/μο περιέχει μόνο λατινικούς χαρακτήρες, κάντε click στο κουτάκι "Όν/μο μόνο στα λατινικά"

Όν/μο μόνο στα λατινικά

Όνομα ██████████

Επώνυμο Γ ██████████ ΙΟΥ

**» Ονοματεπώνυμο Φοιτητή με Λατινικούς Χαρακτήρες**

Για το σωστό τρόπο αναγραφής του Όν/μου με λατινικούς χαρακτήρες μπορείτε να συμβουλευτείτε την παρακάτω [ιστοσελίδα για την μεταγραφή χαρακτήρων κατά ΕΛΟΤ 743](#)

Όνομα ██████████

Επώνυμο ██████████

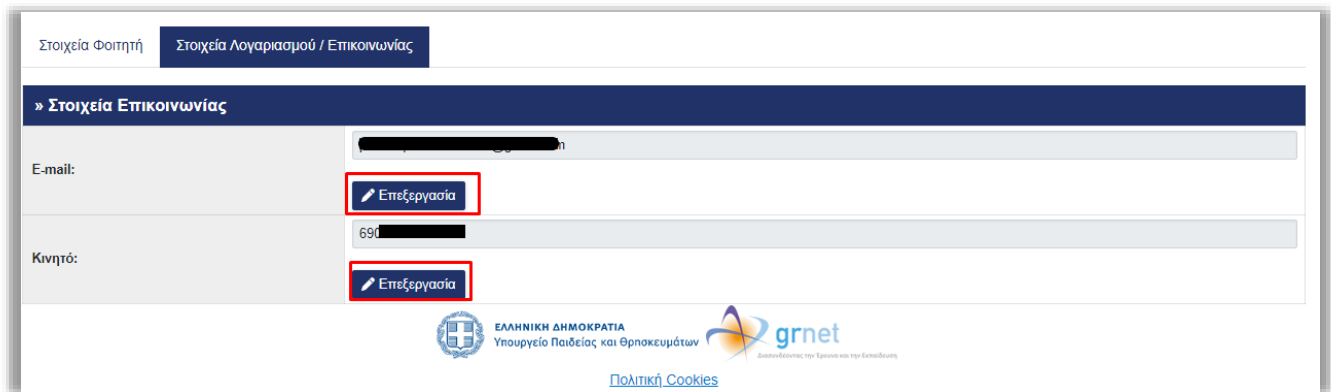
Ακύρωση **✓ Αποθήκευση Στοιχείων**

Εικόνα 3.1.2 – Αποθήκευση Στοιχείων



Από την καρτέλα «Στοιχεία Χρήστη» μπορείτε να αλλάξετε το e-mail του λογαριασμού επιλέγοντας «Αλλαγή E-mail» ή το κινητό σας τηλέφωνο επιλέγοντας «Αλλαγή Κινητού» (Εικόνα 3.1.3 – Στοιχεία Λογαριασμού/Επικοινωνίας).

Σημ.: Μετά την αλλαγή του e-mail λαμβάνετε ένα e-mail με οδηγίες πιστοποίησης του καινούριου e-mail που δηλώσατε.

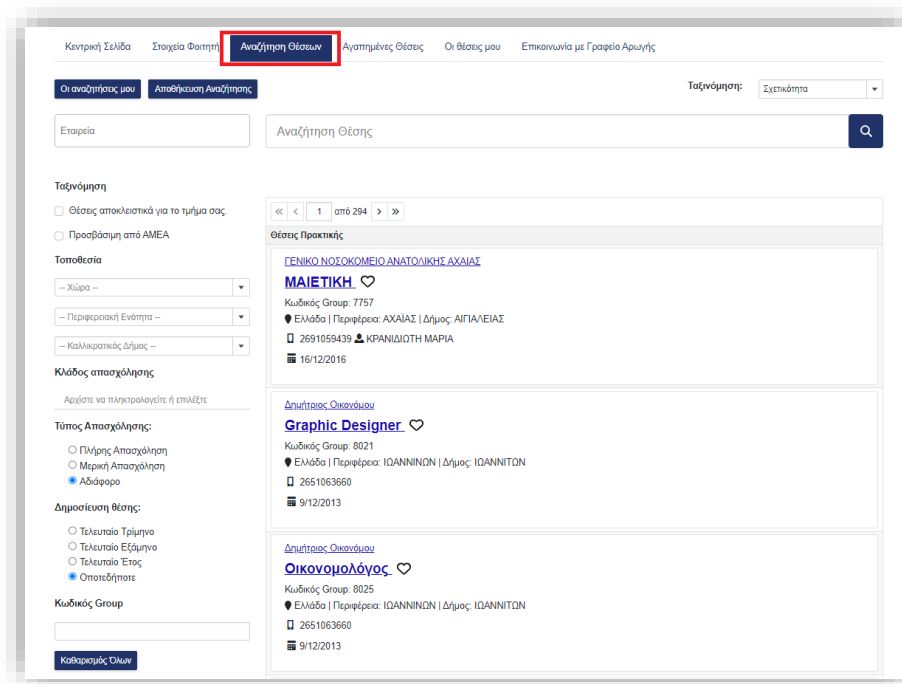


The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Στοιχεία Φοιτητή' and 'Στοιχεία Λογαριασμού / Επικοινωνίας'. The second tab is active. Below it is a section titled '» Στοιχεία Επικοινωνίας'. There are two rows: 'E-mail:' and 'Κινητό:'. Each row has a text input field with a red box around it containing the text 'Επεξεργασία'. At the bottom of the page, there are logos for the Hellenic Republic, the Ministry of Education and Religious Affairs, and grnet, along with a 'Πολιτική Cookies' link.

Εικόνα 3.1.3 – Στοιχεία Λογαριασμού/Επικοινωνίας

### 3.2 Αναζήτηση Θέσεων

Από την καρτέλα «Αναζήτηση Θέσεων» μπορείτε να αναζητήσετε τις διαθέσιμες θέσεις πρακτικής άσκησης που έχουν εισαχθεί από τους Φορείς Υποδοχής με βάση κριτήρια όπως ο Φορέας Υποδοχής, ο τίτλος της θέσης, η τοποθεσία, ο κλάδος απασχόλησης, ο τύπος απασχόλησης, η περίοδος δημοσίευσης της θέσης και ο κωδικός Group. (Εικόνα 3.2.1 – Επιλογή κριτηρίων).



Εικόνα 3.2.1 – Επιλογή κριτηρίων

Στο πεδίο **Αναζήτηση θέσεων** μπορείτε να εισάγετε μία ή περισσότερες λέξεις και επιστρέφονται όλες οι θέσεις που περιλαμβάνουν στον τίτλο, στην περιγραφή ή στις λέξεις κλειδιά της θέσης μία ή περισσότερες από τις λέξεις που καταχωρίσατε.

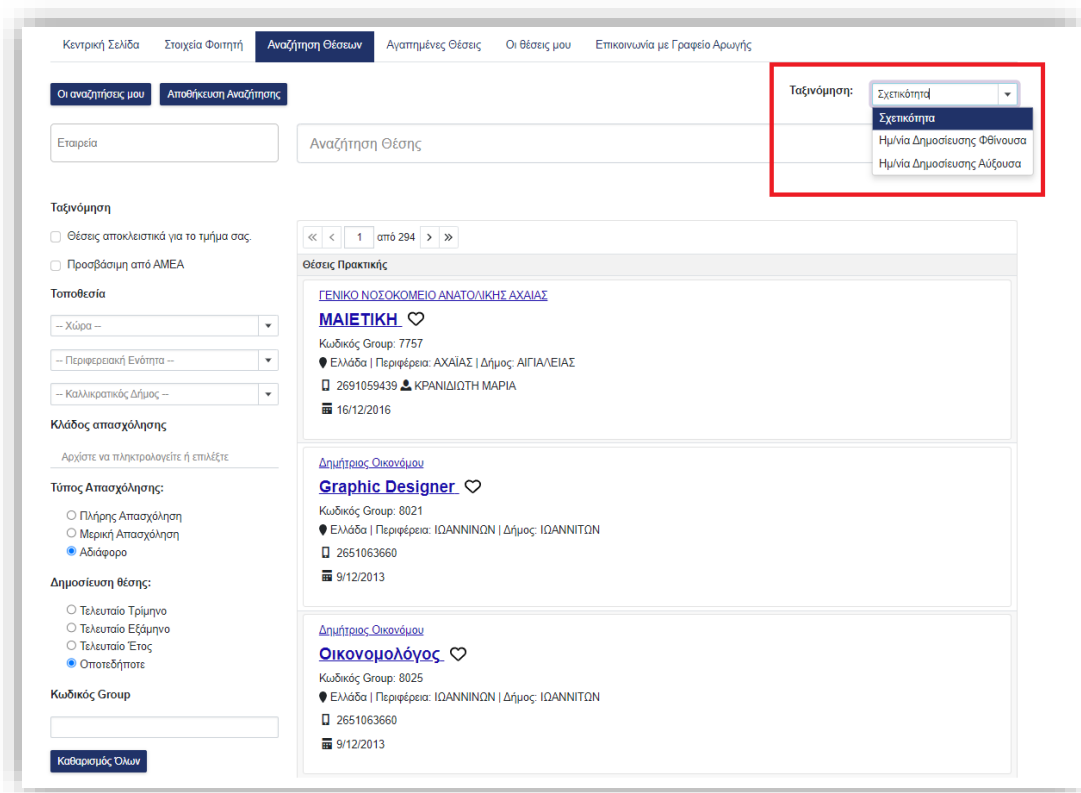
Ακόμα στο πεδίο **Εταιρεία** μπορείτε να εισάγετε μία ή περισσότερες λέξεις από την επωνυμία του φορέα υποδοχής πρακτικής άσκησης και να επιστραφούν οι θέσεις που έχουν εισαχθεί από τους Φορείς που ικανοποιούν αυτό το κριτήριο.

Επίσης υπάρχει η επιλογή να αναζητήσετε θέσεις που αφορούν αποκλειστικά το τμήμα σας ή/και είναι προσβάσιμες από ΑΜΕΑ.

Επιπλέον, μπορείτε να κάνετε αναζήτηση βάσει της **Τοποθεσίας**, τον **Κλάδο απασχόλησης**, τον **Τύπο Απασχόλησης** και της **Ημ/νίας δημοσίευσης** της θέσης.

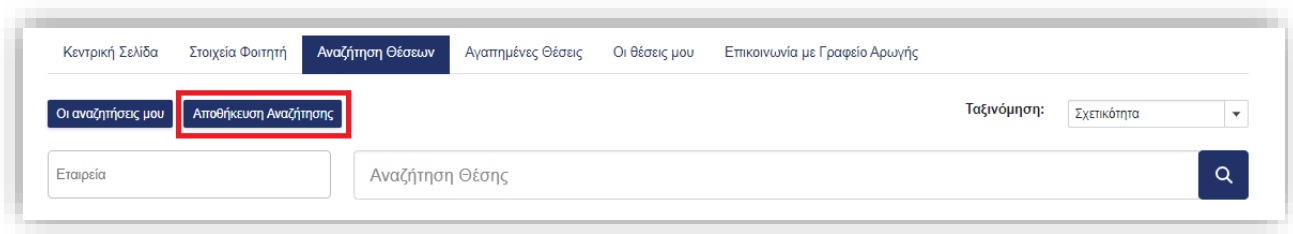
Τέλος εάν γνωρίζετε τον **Κωδικό Group**, μπορείτε να κάνετε αναζήτηση βάσει αυτού για να δείτε αναλυτικές πληροφορίες για τη θέση.

Για την καλύτερη εμφάνιση των αποτελεσμάτων της αναζήτησης, μπορείτε να επιλέξετε και την ταξινόμηση με την οποία θα εμφανίζονται οι θέσεις. (Εικόνα 3.2.2 – Ταξινόμηση)

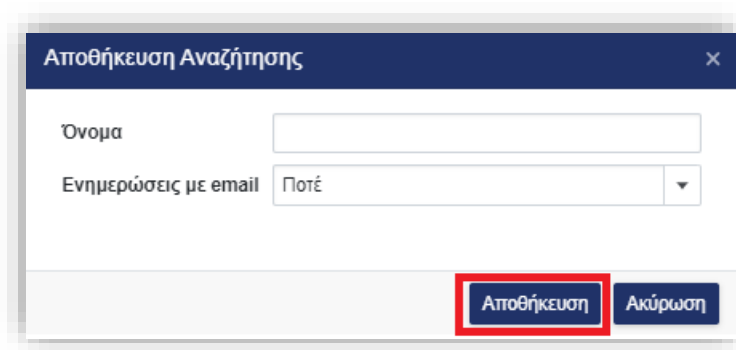


Εικόνα 3.2.2 – Ταξινόμηση

Ακόμα, μπορείτε να κάνετε αποθήκευση μια αναζήτησης που κάνατε προκειμένου να μπορείτε να εφαρμόσετε ξανά άμεσα τα ίδια κριτήρια αναζήτησης. Εφόσον έχετε εφαρμόσει τα φίλτρα που επιθυμείτε, επιλέγοντας το κουμπί **Αποθήκευση Αναζήτησης** (Εικόνα 3.2.3 – Αποθήκευση Αναζήτησης) ανοίγει παράθυρο στο οποίο μπορείτε να συμπληρώσετε το όνομα αυτής της αναζήτησης και κάθε πότε επιθυμείτε να ενημερώνεστε με email σχετικά με την προσθήκη νέων θέσεων βάσει των κριτηρίων αυτών (Εικόνα 3.2.4 – Στοιχεία αναζήτησης).

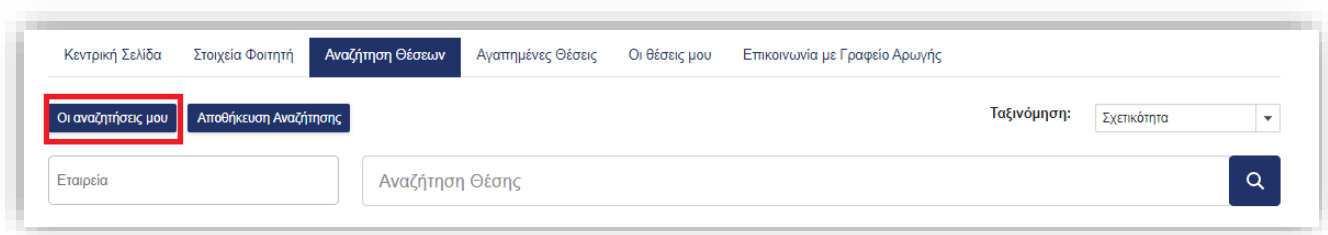


Εικόνα 3.2.3 – Αποθήκευση Αναζήτησης

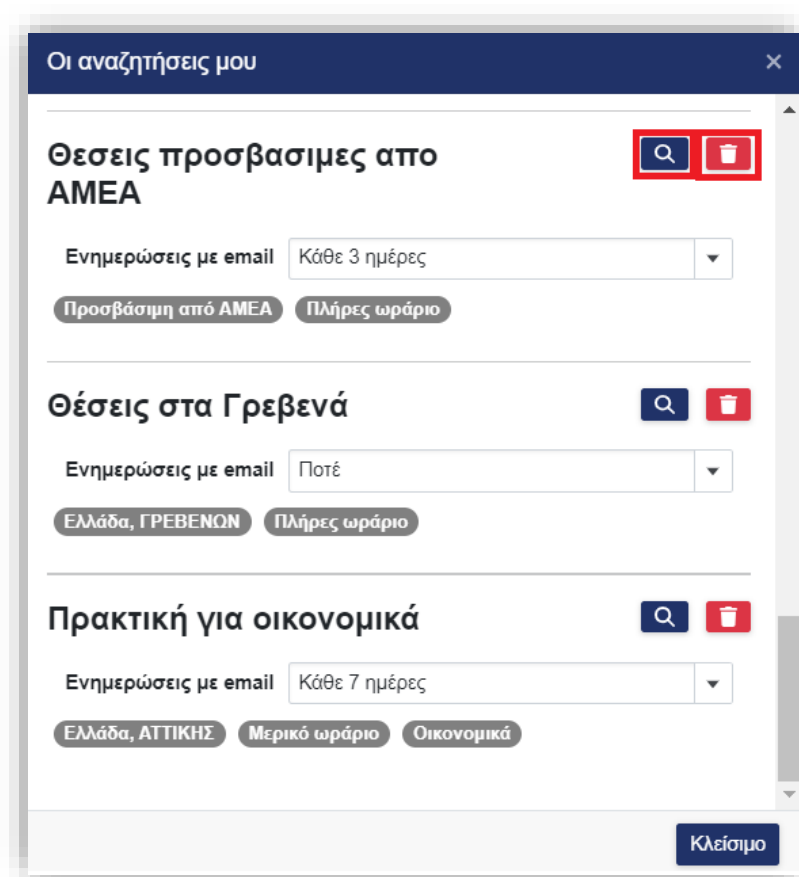


Εικόνα 3.2.4 – Στοιχεία αναζήτησης

Μπορείτε να προβάλλετε τις αποθηκευμένες αναζητήσεις σας επιλέγοντας το κουμπί **Οι αναζητήσεις μου** (Εικόνα 3.2.5 – Οι αναζητήσεις μου). Επιλέγοντας τα αντίστοιχα σύμβολα μπορείτε να εφαρμόσετε τη συγκεκριμένη αναζήτηση ή να τη διαγράψετε (Εικόνα 3.2.6 – Αποθηκευμένες αναζητήσεις).



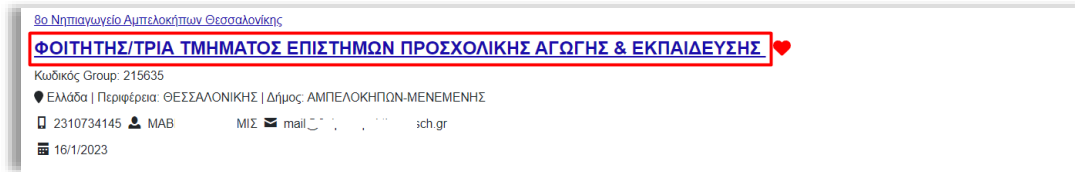
Εικόνα 3.2.5 – Οι αναζητήσεις μου



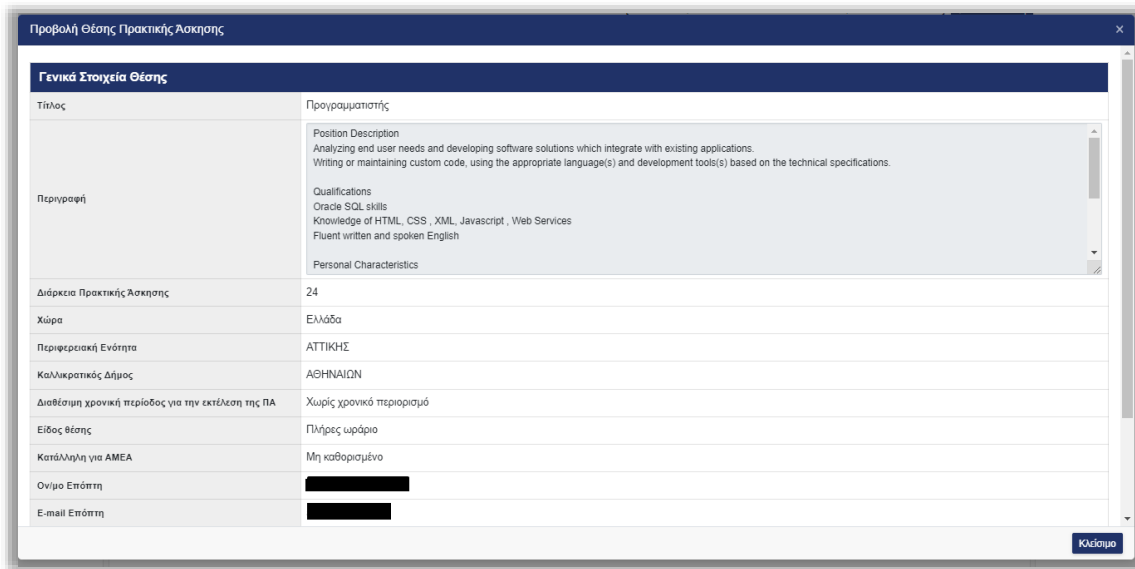
Εικόνα 3.2.6 – Αποθηκευμένες αναζητήσεις



Για να δείτε αναλυτικές πληροφορίες για μία θέση μπορείτε να πατήσετε επάνω στον τίτλο της θέσης (Εικόνα 3.2.7 – Τίτλος θέσης , Εικόνα 3.2.8 – Προβολή θέσης).

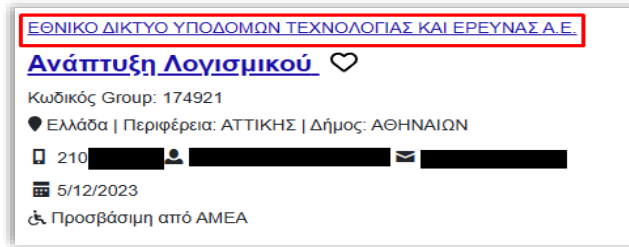


Εικόνα 3.2.7 – Τίτλος θέσης



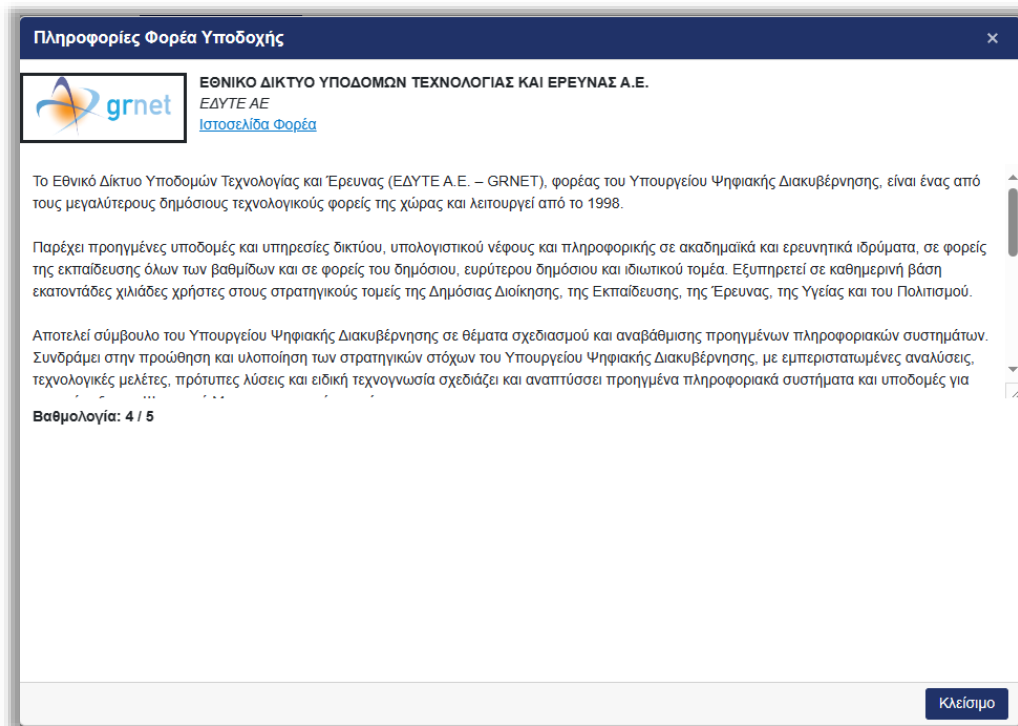
Εικόνα 3.2.8 – Προβολή θέσης

Για να δείτε αναλυτικές πληροφορίες για τον Φορέα Υποδοχής μιας θέσης μπορείτε να πατήσετε πάνω στην επωνυμία του (Εικόνα 3.2.9 – Επωνυμία Φορέα Υποδοχής).



Εικόνα 3.2.9 – Επωνυμία Φορέα Υποδοχής

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 3.2.10 – Προβολή Φορέα Υποδοχής).

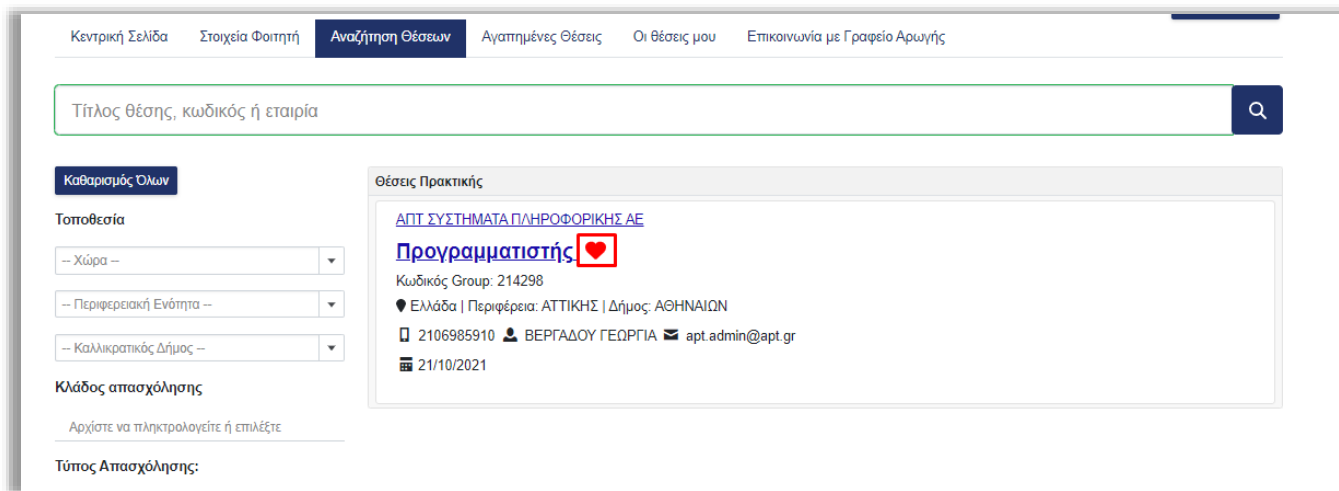


Εικόνα 3.2.10 – Προβολή Φορέα Υποδοχής

Σημ.: Το πεδίο βαθμολογία ενδέχεται να είναι κενό σε περιπτώσεις μη επαρκούς αριθμού υποβολών αξιολόγησης.

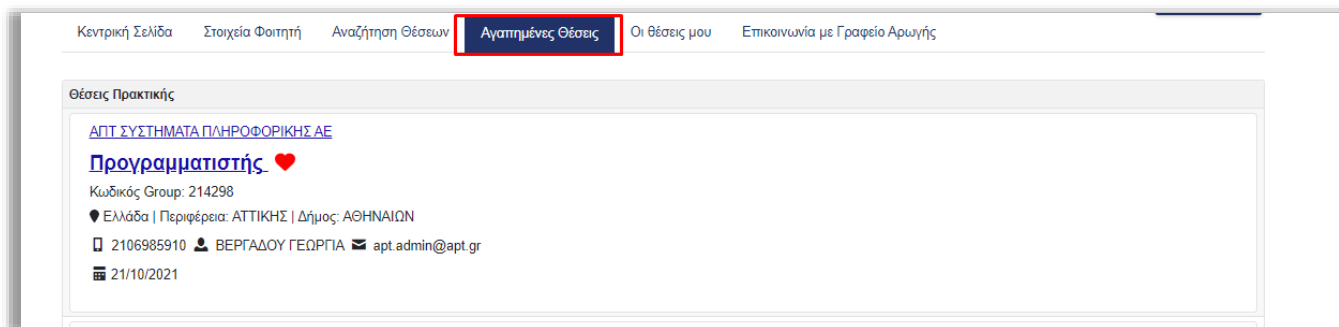
### 3.3 Αγαπημένες Θέσεις

Από την καρτέλα «Αναζήτηση Θέσεων» μπορείτε ακόμα να σώσετε τις θέσεις που σας ενδιαφέρουν. Πατώντας το κουμπί με το σύμβολο της καρδιάς, μεταφέρεται αυτόματα η θέση στην καρτέλα «Αγαπημένες Θέσεις» (Εικόνα 3.3.1 – Προσθήκη Αγαπημένης Θέσης).



Εικόνα 3.3.1 – Προσθήκη Αγαπημένης Θέσης


Στην συνέχεια μπορείτε να μεταβείτε στην καρτέλα «Αγαπημένες Θέσεις», όπου υπάρχει η λίστα των θέσεων που έχετε ορίσει ως αγαπημένες (Εικόνα 3.3.2 – Αγαπημένες Θέσεις).



Εικόνα 3.3.2 – Αγαπημένες Θέσεις

### 3.4 Οι Θέσεις μου

Από την καρτέλα «Οι θέσεις μου» μπορείτε να δείτε τις θέσεις που σας έχουν ανατεθεί (Εικόνα 3.4.1 – Οι θέσεις μου).

Κωδικός	Στοιχεία Φορέα	Αντικείμενο Θέσης	Τίτλος	Κατάσταση Θέσης	Στοιχεία Εκτέλεσης	Ημ/νία Ολοκλήρωσης	Ενέργειες	Αξιολόγηση Φορέα Υποδοχής	Αξιολόγηση Γραφείου Πρακτικής Άσκησης
354689	A.E. ΤΣΙΜΕΝΤΟΝ ΤΙΤΑΝ ΕΠ ΝΤΙΝΤΗΣ ΛΑΜΜΠΡΟΣ 9215BFFB-998F-433A-A13C-0EFC05BF47D9... 14FD-4736-97E4-F896115E3406.c... Τηλ.: 2102591476 ΑΦΜ: 094014004	Διοίκηση επιχειρήσεων Εκπαίδευση	ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΠΙΣΤΗ	Ολοκληρωμένη	22/11/2022 εώς 23/11/2022	04/01/2023	 		


Εικόνα 3.4.1 – Οι θέσεις μου

Σημ.: Σε περίπτωση που δε σας έχει ανατεθεί κάποια θέση Πρακτικής Άσκησης από το Γραφείο Πρακτικής σας εμφανίζεται το αντίστοιχο μήνυμα (Εικόνα 3.4.2 – Δεν έχει ανατεθεί θέση).

Κωδικός	Στοιχεία Φορέα	Αντικείμενο Θέσης	Τίτλος	Κατάσταση Θέσης	Στοιχεία Εκτέλεσης	Ημ/νία Ολοκλήρωσης	Ενέργειες	Αξιολόγηση Φορέα Υποδοχής	Αξιολόγηση Γραφείου Πρακτικής Άσκησης
Δεν υπάρχουν δεδομένα για να εμφανιστεί									






Εικόνα 3.4.2 – Δεν έχει ανατεθεί θέση

Για να δείτε αναλυτικές πληροφορίες για κάποια θέση, μπορείτε να επιλέξετε το κουμπί «Προβολή» ώστε να εμφανιστούν τα πλήρη στοιχεία της θέσης (Εικόνα 3.4.3 – Προβολή θέσης).

Κωδικός	Στοιχεία Φορέα	Αντικείμενο Θέσης	Τίτλος	Κατάσταση Θέσης	Στοιχεία Εκτέλεσης	Ημ/νία Ολοκλήρωσης	Ενέργειες	Αξιολόγηση Φορέα Υποδοχής	Αξιολόγηση Γραφείου Πρακτικής Άσκησης
354689	A.E. ΤΣΙΜΕΝΤΟΝ ΤΙΤΑΝ ΕΠ ΝΤΙΝΤΗΣ ΛΑΜΜΠΡΟΣ 9215BFFB-998F-433A-A13C-0EFC05BF47D9... 14FD-4736-97E4-F896115E3406 c... Τηλ.: 2102591476 ΑΦΜ: 094014004	Διοίκηση επιχειρήσεων Εκπαίδευση	ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ	Ολοκληρωμένη	22/11/2022 έως 23/11/2022	04/01/2023	 		





Εικόνα 3.4.3 – Προβολή θέσης

Ακόμα υπάρχει η δυνατότητα για αποθήκευση της βεβαίωσης ολοκλήρωσης και της συστατικής επιστολής, εφόσον αυτή έχει καταρτιστεί από τον Φορέα Υποδοχής, για κάποια θέση που έχει ολοκληρωθεί (Εικόνα 3.4.4 – Αποθήκευση Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης/ Συστατικής Επιστολής).




355577	IN: NE ΠΚΣ ΒΑ Σ NE mail@mail.com Τηλ.: 210 00 ΑΦΜ: 09ε 28	Διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού	Programmer	Ολοκληρωμένη	23/11/2023 έως 10/12/2023	30/11/2023	  		
--------	---	-------------------------------	------------	--------------	---------------------------------	------------	---	---	---

Εικόνα 3.4.4 – Αποθήκευση Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης/ Συστατικής Επιστολής

Τέλος, για να υποβάλλετε μια αξιολόγηση για τον Φορέα Υποδοχής ή το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης επιλέγετε το εικονίδιο του μολυβιού στην αντίστοιχη στήλη (Εικόνα 3.4.5 – Υποβολή Αξιολόγησης), ενώ για να δείτε μια αξιολόγηση που έχετε ήδη υποβάλει επιλέγετε το κουμπί «Προβολή» (3.4.6 – Προβολή Αξιολόγησης).

355494	Viva Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΑΡΑΒΙΤΗΣ E8522B39-A456- 4BEB-A5E1- 7E4F7E5EE23... ABC2-46B1- B5C6- 968ECFD03999... Τηλ.: 2117603000 ΑΦΜ: 998988329	Εκπαίδευση	Logistics3	Ολοκληρωμένη	20/01/2023 εώς 10/03/2023	01/02/2023	 		
--------	--	------------	------------	--------------	---------------------------------	------------	---	---	---

Εικόνα 3.4.5 – Υποβολή Αξιολόγησης

Κωδικός	Στοιχεία Φορέα	Αντικείμενο Θέσης	Τίτλος	Κατάσταση Θέσης	Στοιχεία Εκτέλεσης	Ημ/νία Ολοκλήρωσης	Ενέργειες	Αξιολόγηση Φορέα Υποδοχής	Αξιολόγηση Γραφείου Πρακτικής Άσκησης
354689	A.E. ΤΣΙΜΕΝΤΩΝ ΤΙΤΑΝ ΕΠ ΕΠ ΕΠ ΕΠ ΝΤΙΝΤΗΣ ΛΑΜΜΠΡΟΣ 9215BFFB-998F- 433A-A13C- 0EFC05BF47D... 14FD-4736-97E4- F896115E3406... Τηλ.: 2102591476 ΑΦΜ: 094014004	Διοίκηση επιχειρήσεων Εκπαίδευση	ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ	Ολοκληρωμένη	22/11/2022 εώς 23/11/2022	04/01/2023	 		

### 3.4.6 – Προβολή Αξιολόγησης



Αφού επιλέξετε την υποβολή αξιολόγησης, συμπληρώνετε την φόρμα που εμφανίζεται σε αναδυόμενο παράθυρο και επιλέγετε «Αποθήκευση» (3.4.7 – Φόρμα Αξιολόγησης).

**Αξιολόγηση Φορέα Υποδοχής**

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

Καθόλου  Λίγο  Πολύ  Πάρα πολύ

2. Θεωρείτε ότι οι γνώσεις που αποκτήσατε στο Τμήμα σας (θεωρητικές και πρακτικές) 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, καθοδήγηση, επικοινωνία, συχνότητα συναντήσεων κλπ) με τον επόπτη 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 το χώρο και τις συνθήκες απασχόλησης στον φορέα υποδοχής πρακτικής άσκησης κατάλληλες;

Καθόλου  Λίγο  Πολύ  Πάρα πολύ

### 3.4.7 – Φόρμα Αξιολόγησης

Εάν επιλέξετε προβολή αξιολόγησης, εμφανίζεται σε αναδυόμενο παράθυρο η αξιολόγηση που έχετε υποβάλλει (3.4.8 – Αποθηκευμένη Αξιολόγηση).

**Αξιολόγηση Γραφείου Πρακτικής Άσκησης**

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

Καθόλου  Λίγο  Πολύ  Πάρα πολύ

2. Πόσο αποτελεσματικά ανταποκρίθηκε το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης κατά τη διαχείριση θεμάτων που άπτονταν της πρακτικής σας άσκησης (διαδικαστικά ζητήματα, ενδεχόμενα προβλήματα – δυσλειτουργίες);

Καθόλου  Λίγο  Πολύ  Πάρα πολύ

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

Καθόλου  Λίγο  Πολύ  Πάρα πολύ

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

Καθόλου  Λίγο  Πολύ  Πάρα πολύ

5. Θεωρείτε επαρκή τη διάρκεια της πρακτικής σας άσκησης;

Καθόλου  Λίγο  Πολύ  Πάρα πολύ

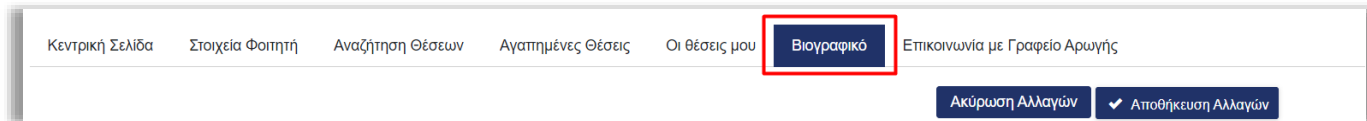
6. Αντιμετωπίσατε κάποιο πρόβλημα ή έχετε κάποια παρατήρηση – πρόταση για βελτίωση που σχετίζεται με τη συνεργασία σας με το ΓΠΑ; (Παρακαλούμε γράψτε μέχρι 500 χαρακτήρες)

### 3.4.8 – Αποθηκευμένη Αξιολόγηση



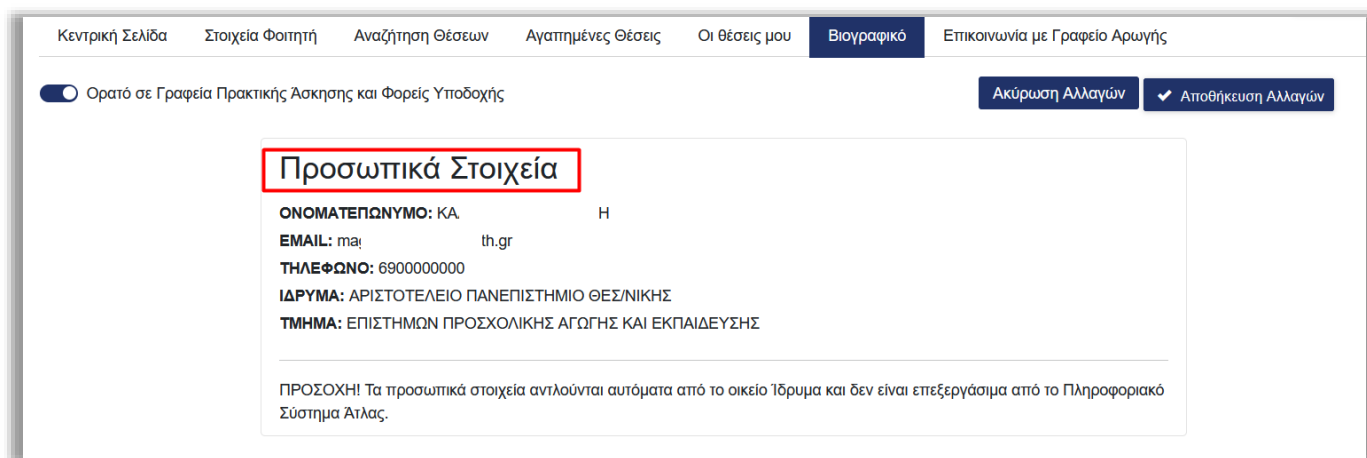
### 3.5 Βιογραφικό

Από την καρτέλα «Βιογραφικό», μπορείτε να συντάξετε στο λογαριασμό σας το βιογραφικό σας σημείωμα (Εικόνα 3.5.1 - Βιογραφικό).



Εικόνα 3.5.1 – Βιογραφικό

Τα προσωπικά σας στοιχεία, θα είναι ήδη καταχωρισμένα αυτόματα από το οικείο σας Ίδρυμα και δεν θα είναι επεξεργάσιμα από το Πληροφοριακό Σύστημα Άτλας (Εικόνα 3.5.2 – Προσωπικά Στοιχεία).



Εικόνα 3.5.2 – Προσωπικά Στοιχεία

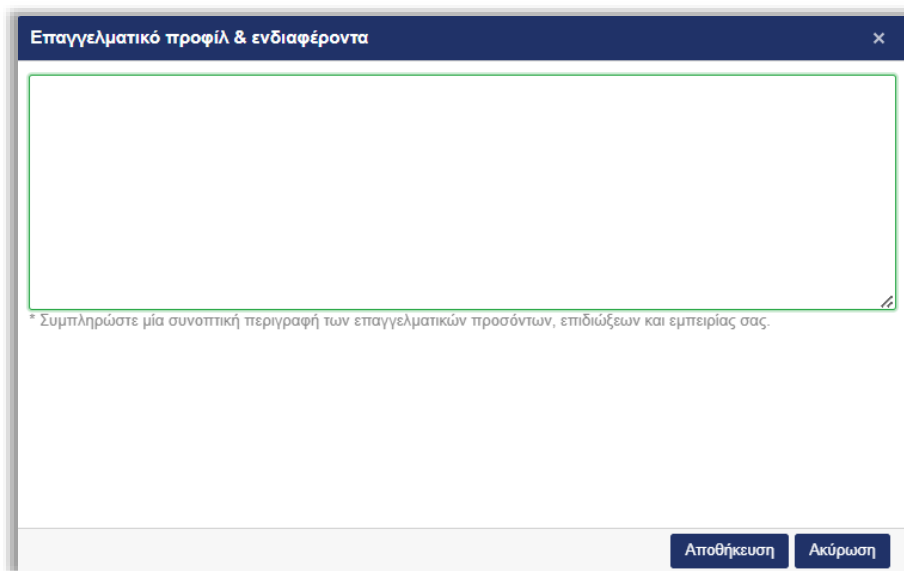
Επιλέγοντας «Προσθήκη Επαγγελματικού προφίλ & ενδιαφερόντων» (Εικόνα 3.5.3 – Επαγγελματικό προφίλ & ενδιαφέροντα), μπορείτε να συμπληρώσετε στο αναδυόμενο παράθυρο (Εικόνα 3.5.4 – Συμπλήρωση Επαγγελματικού προφίλ & ενδιαφερόντων), μία περιγραφή των επαγγελματικών σας προσόντων, των επιδιώξεών σας και της εμπειρίας σας.



## Επαγγελματικό προφίλ & ενδιαφέροντα

Προσθήκη Επαγγελματικού προφίλ & ενδιαφερόντων

Εικόνα 3.5.3 – Επαγγελματικό προφίλ & ενδιαφέροντα



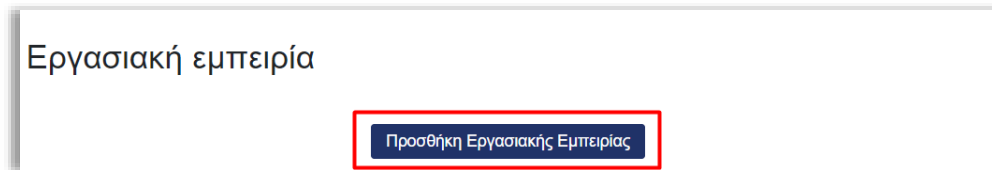
Επαγγελματικό προφίλ & ενδιαφέροντα

\* Συμπληρώστε μία συνοπτική περιγραφή των επαγγελματικών προσόντων, επιδιώξεων και εμπειρίας σας.

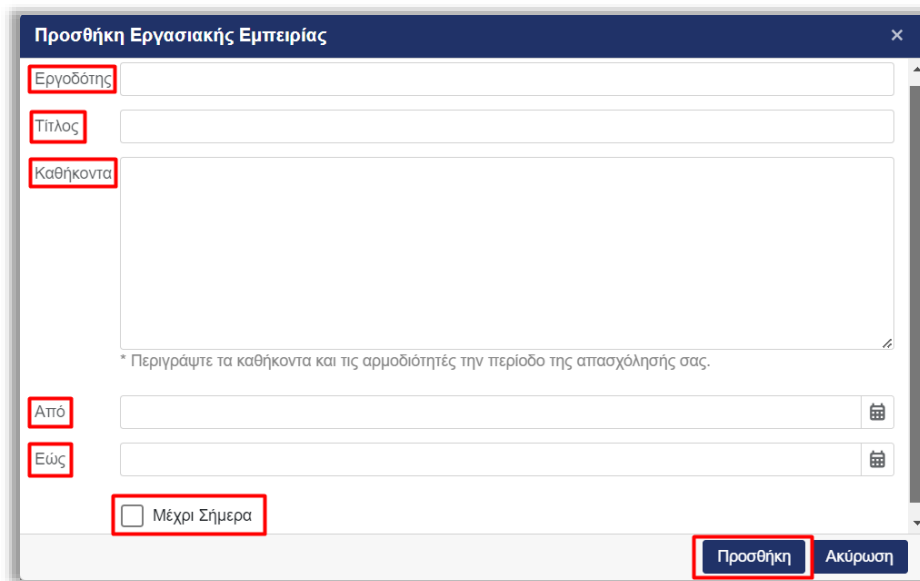
Αποθήκευση Ακύρωση

Εικόνα 3.5.4 – Συμπλήρωση Επαγγελματικού προφίλ & ενδιαφερόντων

Στη συνέχεια, επιλέγοντας «Προσθήκη Εργασιακής Εμπειρίας» (Εικόνα 3.5.5 – Εργασιακή εμπειρία), μπορείτε να εισάγετε τις Εργασιακές σας εμπειρίες, συμπληρώνοντας τις ζητούμενες πληροφορίες στα πεδία του αναδυόμενου παραθύρου (Εικόνα 3.5.6 – Προσθήκη Εργασιακής Εμπειρίας). Μπορείτε να προσθέσετε παραπάνω από μία εργασιακή εμπειρία.



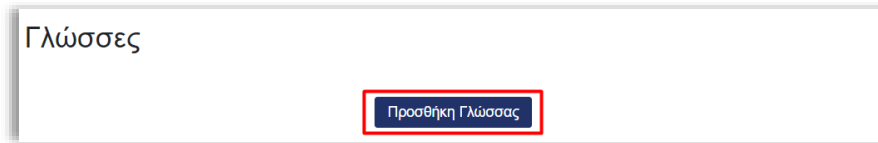
Εικόνα 3.5.5 – Εργασιακή εμπειρία



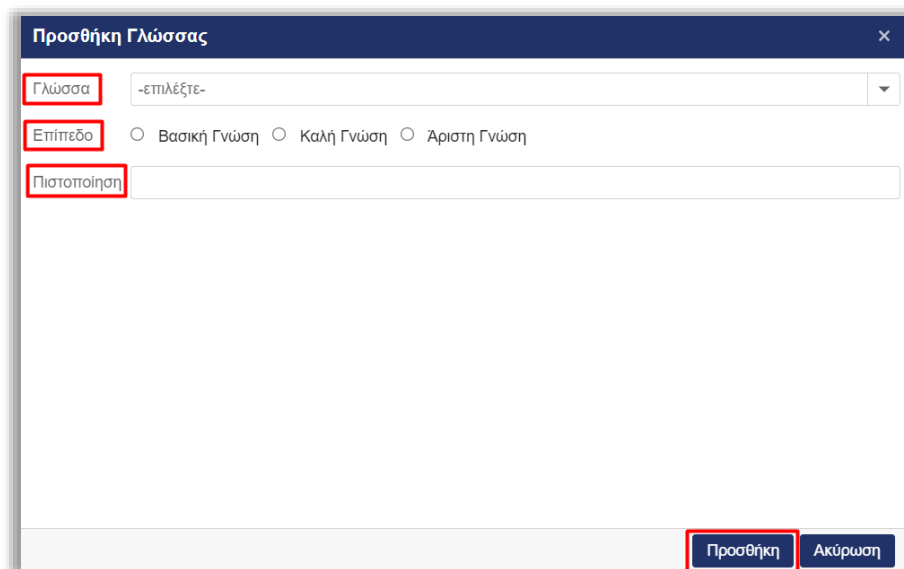
A screenshot of a form titled "Προσθήκη Εργασιακής Εμπειρίας" (Add Work Experience). The form contains several input fields: "Εργοδότης" (Employer), "Τίτλος" (Title), "Καθήκοντα" (Duties), "Από" (From), "Εώς" (Until), and a checkbox "Μέχρι Σήμερα" (Until Today). The "Προσθήκη" (Add) button is highlighted with a red border. A note below the "Καθήκοντα" field reads: "\* Περιγράψτε τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές την περίοδο της απασχόλησής σας." (Describe your duties and responsibilities during the period of your employment.)

Εικόνα 3.5.6 – Προσθήκη Εργασιακής Εμπειρίας

Ακολουθώντας, μπορείτε να προσθέσετε τις Γλώσσες που γνωρίζετε, επιλέγοντας «Προσθήκη Γλώσσας» (Εικόνα 3.5.7 – Γλώσσα), στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγετε την γλώσσα από το drop-down menu, και συμπληρώνετε (προαιρετικά) το Επίπεδο και την πιστοποίηση που έχετε λάβει στην γλώσσα αυτή. (Εικόνα 3.5.8 – Προσθήκη Γλώσσας). Μπορείτε να προσθέσετε παραπάνω από μία γλώσσα.

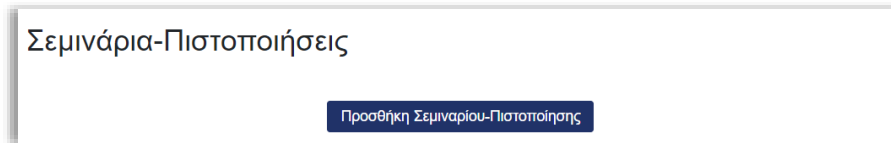


Εικόνα 3.5.7 - Γλώσσα

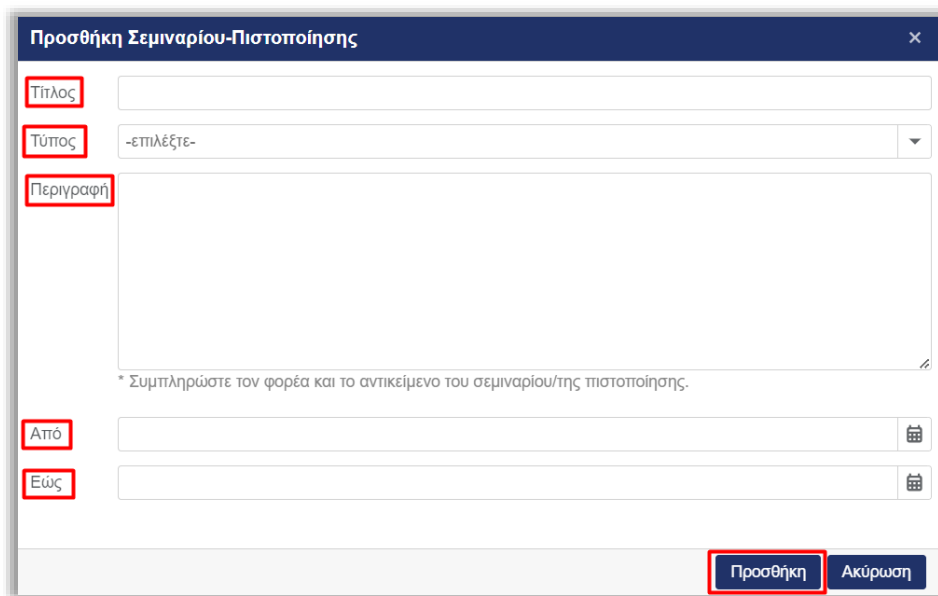


Εικόνα 3.5.8 – Προσθήκη Γλώσσας

Επιπλέον, επιλέγοντας «Προσθήκη Σεμιναρίου – Πιστοποίησης» (Εικόνα 3.5.9 – Σεμινάρια-Πιστοποιήσεις), σας δίνεται η δυνατότητα να προσθέσετε στο αναδυόμενο παράθυρο σεμινάρια τα οποία έχετε παρακολουθήσει και πιστοποιήσεις που έχετε λάβει (Εικόνα 3.5.10 – Προσθήκη Σεμιναρίου – Πιστοποίησης). Μπορείτε να προσθέσετε παραπάνω από ένα Σεμινάριο/μία πιστοποίηση.



Εικόνα 3.5.9 – Σεμινάρια-Πιστοποιήσεις



Προσθήκη Σεμιναρίου-Πιστοποίησης

Τίτλος

Τύπος -επιλέξτε-

Περιγραφή

\* Συμπληρώστε τον φορέα και το αντικείμενο του σεμιναρίου/της πιστοποίησης.

Από

Εώς

Προσθήκη Ακύρωση

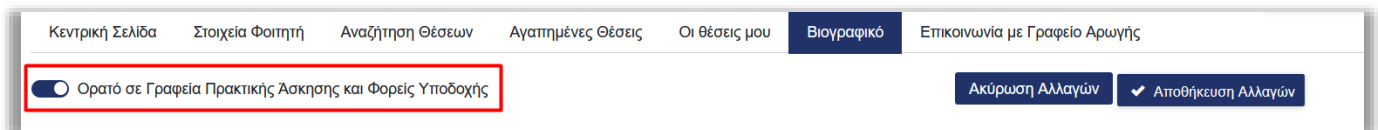
Εικόνα 3.5.10 – Προσθήκη Σεμιναρίου - Πιστοποίησης

Αφού υποβάλετε το βιογραφικό σημείωμα, μπορείτε να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε τα επιμέρους πεδία που έχετε καταχωρίσει, επιλέγοντας τα αντίστοιχα εικονίδια (Εικόνα 3.5.11 – Επεξεργασία και Αποθήκευση). Σε κάθε περίπτωση για να καταχωριστούν οι αλλαγές θα πρέπει να επιλέξετε «Αποθήκευση Αλλαγών» στο κάτω μέρος της οθόνης.



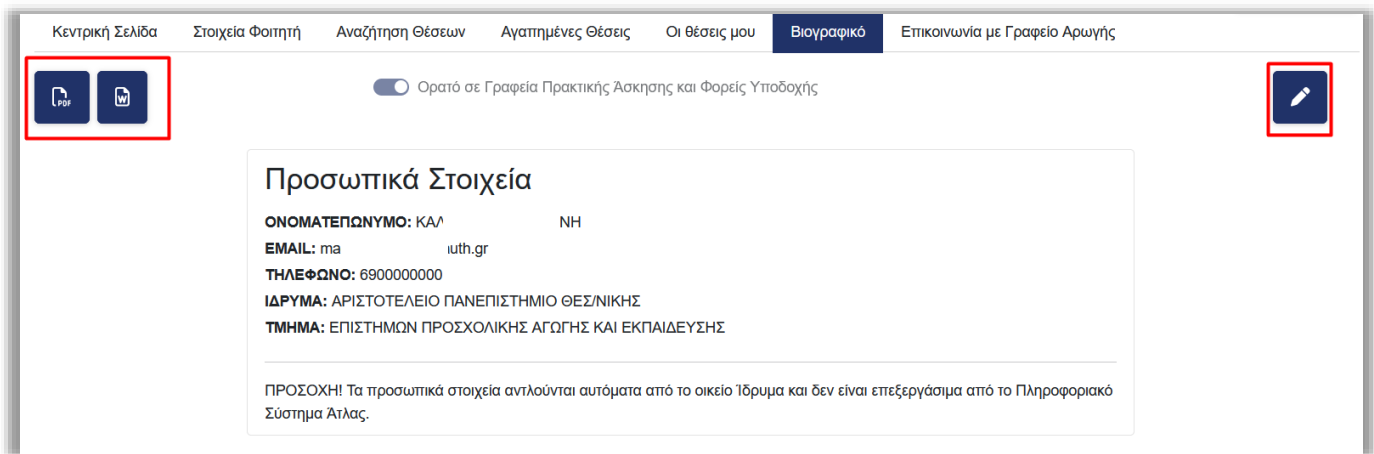
Εικόνα 3.5.11 – Επεξεργασία και Αποθήκευση

Τέλος μπορείτε να επιλέξετε το βιογραφικό σας σημείωμα να είναι ορατό και διαθέσιμο για λήψη από Γραφεία Πρακτικής Άσκησης που εξυπηρετούν το τμήμα στο οποίο ανήκετε και από Φορείς Υποδοχής για θέσεις στις οποίες έχετε αντιστοιχιστεί. Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία αυτή επιλέγετε το διακόπτη στο πάνω μέρος τη οθόνης (Εικόνα 3.5.12 – Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση κοινής χρήσης βιογραφικού) . Διευκρινίζουμε ότι η συγκεκριμένη λειτουργία μπορεί να απενεργοποιηθεί ανά πάσα στιγμή επιλέγοντας επεξεργασία.



Εικόνα 3.5.12 – Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση κοινής χρήσης βιογραφικού

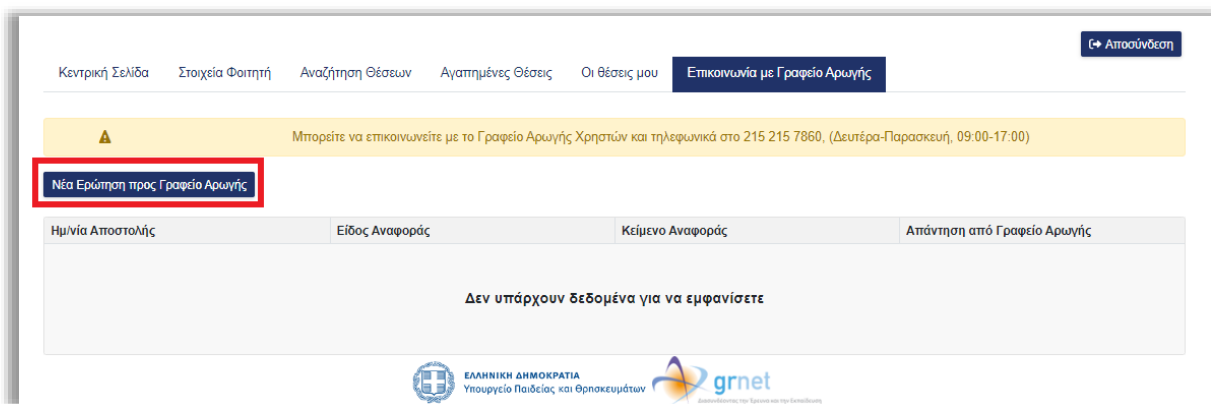
Μπορείτε να κάνετε λήψη του ολοκληρωμένου βιογραφικού σε μορφή .docx ή .pdf, επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο (Εικόνα 3.5.13 – Κατέβασμα αρχείων/Επεξεργασία βιογραφικού).



Εικόνα 3.5.13 – Κατέβασμα αρχείων/Επεξεργασία βιογραφικού

### 3.6 Επικοινωνία με το Γραφείο Αρωγής

Από την καρτέλα «Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής» μπορείτε να υποβάλετε νέα ερώτηση επιλέγοντας το κουμπί «Νέα ερώτηση προς Γραφείο Αρωγής» (Εικόνα 3.6.1 - Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής).



Εικόνα 3.6.1 - Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής

Στη φόρμα που εμφανίζεται επιλέγετε το είδος της αναφοράς, πληκτρολογείτε το ερώτημά σας στο πεδίο «Κείμενο» και επιλέγετε «Αποστολή» (Εικόνα 3.6.2 – Αποστολή αναφοράς προς Γραφείο Αρωγής).

Ερώτηση προς Γραφείο Αρωγής
✕

Όνοματεπώνυμο:

Τηλέφωνο:

E-mail:

Είδος Αναφοράς: Γενικές Πληροφορίες ✕ ▾

Κείμενο:

Αποστολή
Ακύρωση

Εικόνα 3.6.2 – Αποστολή αναφοράς προς Γραφείο Αρωγής


Μόλις απαντηθεί το ερώτημα από το Γραφείο Αρωγής, ενημερώνεστε με e-mail, ενώ η απάντηση θα είναι διαθέσιμη και στην καρτέλα «Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής» (Εικόνα 3.6.3 – Προβολή απάντησης από Γραφείο Αρωγής).

Κεντρική Σελίδα
Στοιχεία Φοιτητή
Αναζήτηση Θέσεων
Αγαπημένες Θέσεις
Οι θέσεις μου
Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής


⚠ Μπορείτε να επικοινωνείτε με το Γραφείο Αρωγής Χρηστών και τηλεφωνικά στο 215 215 7860, (Δευτέρα-Παρασκευή, 09:00-17:00)

Νέα Ερώτηση προς Γραφείο Αρωγής

Ημ/νία Αποστολής	Είδος Αναφοράς	Κείμενο Αναφοράς	Απάντηση από Γραφείο Αρωγής
14/3/2023	Γενικές Πληροφορίες		
14/3/2023	Γενικές Πληροφορίες		



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων



gnet  
 Διαδικτυακός Πύλοχος και Πρωτοκόλλοι

[Πολιτική Cookies](#)

Εικόνα 3.6.3 – Προβολή απάντησης από Γραφείο Αρωγής



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Ταμείο  
Περιφερειακής  
Ανάπτυξης

Ε.Π. "Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020"  
ΕΥΔ Προγράμματος "Ψηφιακός Μετασχηματισμός"  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

