



ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Ο Υπεύθυνος Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος **ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ** του Τ.Ε.Ι. Δυτ. Ελλάδας παραδίδει στους ασκούμενους φοιτητές του Τμήματος αυτόν τον ΟΔΗΓΟ στον οποίο έχουν συγκεντρωθεί τα κυριότερα σημεία που αφορούν στο **ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ** καθώς και στον τρόπο καταχώρησης των ημερήσιων δραστηριοτήτων κάθε ασκούμενου/νης στη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης.

Ως πρώτη προσέγγιση σε ότι αφορά στο **ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ** καλό είναι να θυμάστε ότι αυτό θεωρείται ως ένα ημερολόγιο (log book) στο οποίο καταγράφονται σε ημερήσια βάση όλες οι εργασιακές δραστηριότητες του ασκούμενου/νης στην επιχείρηση/φορέα/οργανισμό που ασκείται (με το χρηματοδοτικό πρόγραμμα ΟΑΕΔ ή το αντίστοιχο ΕΣΠΑ). Οι δραστηριότητες αυτές υπογράφονται από τον ασκούμενο/νη και ελέγχονται για την ακρίβειά τους από τον υπεύθυνο της επιχείρησης/φορέα/οργανισμού, ενώ τον τελικό έλεγχο του **ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ** διενεργεί ο Πρόεδρος του Τμήματος **ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ** που εγκρίνει ή απορρίπτει την ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ κάθε ασκούμενου/νης φοιτητή/ριας.

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στη συνέχεια θα επεξηγηθούν τα σημεία προσοχής σας καθώς και πώς συμπληρώνεται το **ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ** που έχει θέση ημερολογίου εργασιών στο οποίο καταχωρούνται οι ημερήσιες δραστηριότητές σας στην επιχείρηση/φορέα/οργανισμό που κάνετε την Πρακτική σας.

Με αυτή την έννοια, στο ημερολόγιο δεν πρέπει να υπάρχουν κενά, να λείπουν σελίδες, να γίνεται ελλιπής καταγραφή των δραστηριοτήτων σας, να υπάρχουν ομοιωματικά για τις ημερήσιες εργασίες, εκτεταμένες διορθώσεις και γενικά να συνάγεται η εντύπωση ότι η Πρακτική σας Άσκηση δεν αντιστοιχεί **στο 8^ο εξάμηνο των σπουδών σας**.

! **ΠΡΟΣΟΧΗ!** Σε κάθε περίπτωση που η επιτροπή ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ του Τμήματος **ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ** διαπιστώσει ελλείψεις στην καταχώρηση του Βιβλίου Πρακτικής όπως για παράδειγμα, μικρότερο αριθμό ημερών/ωρών απασχόλησης από τον κανονικό (υπέρβαση αριθμού αδειών), εργασία που δεν σχετίζεται με την κατεύθυνση του Τμήματος **ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ** και το επίπεδο του Προγράμματος των Σπουδών του έχει το δικαίωμα **να απορρίψει ολικά ή μερικά το εξάμηνο διάστημα της Πρακτικής σας Άσκησης και να σας ζητήσει να συμπληρώσετε ή να επαναλάβετε συνολικά την Πρακτική σας**.

Αυτό σημαίνει ότι δεν αρκεί να απασχολείστε γενικά σε εργασίες που σχετίζονται με τις σπουδές σας αλλά και το είδος των εργασιών σας πρέπει να αντιστοιχεί στο επίπεδο των σπουδών σας και να συμπληρώνει το 8^ο στα προηγούμενα επτά εξάμηνα σπουδών σας στο Τμήμα **ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ** του Τ.Ε.Ι. Δυτ. Ελλάδας.

ΓΕΝΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ ΠΡΟΣΟΧΗΣ

! **A. Η Πρακτική Άσκηση είναι ημερήσια 8ωρη εργασία σε 5νθήμερη βάση στην επιχείρηση/φορέα/οργανισμό που ασκείστε.**

B. Το σύνολο των ωρών ανά εβδομάδα είναι: 8ώρες X 5ημέρες = 40.

Γ. Το σύνολο των αδειών απουσίας από την Πρακτική σας Άσκηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 5 ημέρες.

Τα προηγηθέντα σημεία Α, Β, Γ έχουν πολύ μεγάλη σημασία για να ολοκληρώσετε την Πρακτική σας Άσκηση, ενώ αν στη διάρκεια της Πρακτικής σας η επιχείρηση/φορέας /οργανισμός ανέστειλε πρόσκαιρα τη δραστηριότητά της (απεργία, λόγοι ανώτερης βίας, έκτακτα γεγονότα) καταχωρείτε το γεγονός στο Βιβλίο Πρακτικής (στην αντίστοιχη ημέρα) που ανέστειλε/διέκοψε τη λειτουργία της η επιχείρηση.

2. 2η ΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ (ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ)

Η 2η σελίδα του ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ που έχετε παραλάβει από το Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ διεκδικεί την προσοχή σας στα επόμενα 8 σημεία. Τα οκτώ αυτά σημεία βρίσκονται στο Βιβλίο της Πρακτικής σας και έχουν θέση γενικών οδηγιών ως εξής:

1. Το βιβλίο αυτό της πρακτικής άσκησης τηρείται από τον ασκούμενο φοιτητή καθ' όλη τη διάρκεια της πρακτικής του άσκησης και δεν μπορεί να αντικατασταθεί από οποιοδήποτε άλλο στοιχείο για τη διεξαγωγή και αξιολόγησή της.
2. Το φύλλο με τις περιλήψεις των εργασιών της ημέρας του ασκούμενου, συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον ίδιο, σε εβδομαδιαία βάση, καθώς και ο σχετικός χώρος με τυχόν σημειώσεις και παρατηρήσεις του.
3. Ο φορέας απασχόλησης του ασκούμενου, μέσω του επόπτη που ορίζει, συντάσσει εβδομαδιαία συνοπτική έκθεση επίδοσης του ασκούμενου, συμπληρώνοντας το σχετικό πίνακα.
4. Στο τέλος του κάθε μήνα πρακτικής άσκησης ο ασκούμενος, συντάσσει έκθεση για τις εργασιακές του εμπειρίες, στον ειδικό χώρο του βιβλίου αυτού.
5. Μηνιαία έκθεση συντάσσει επίσης και ο εκπαιδευτικός, που ορίζεται ως επόπτης του ασκούμενου φοιτητή, από το Τμήμα, στον ειδικό χώρο του βιβλίου αυτού.
6. Μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης, ο ασκούμενος αποτυπώνει, στον ειδικό χώρο του βιβλίου αυτού, τις γενικότερες παρατηρήσεις του, για τις εργασιακές του εμπειρίες.
7. Όμοια και ο φορέας απασχόλησης του ασκούμενου, μέσω του επόπτη που ορίζει, σημειώνει τις δικές του παρατηρήσεις, στον ειδικό χώρο του βιβλίου αυτού.
8. Τέλος, ο επόπτης εκπαιδευτικός σημειώνει τις δικές του παρατηρήσεις, ενώ ο Πρόεδρος του Τμήματος αξιολογεί την πρακτική άσκηση, στον ειδικό επίσης χώρο του βιβλίου αυτού.

3. 5η ΣΕΛΙΔΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ

Στην 5η σελίδα του ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ζητούνται τα στοιχεία του ασκούμενου/νης. **ΠΡΟΣΟΧΗ!** Καταχωρήστε με ακρίβεια τα στοιχεία σας, ειδικά όσον αφορά στον τόπο κατοικίας σας ή στον τόπο διαμονής σας κατά τη διάρκεια της Πρακτικής σας Άσκησης. Αυτό γιατί αν χρειαστεί να συμπληρώσετε, εσείς ή ο υπεύθυνος για την επιχείρηση που ασκηθήκατε κάποιο στοιχείο, θα σας αποσταλεί το ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ στη διεύθυνση που δηλώνετε στην 5η σελίδα, κάτω από τον τίτλο **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ.**

Άρα είναι απαραίτητο να καταχωρηθούν πλήρως και με ευανάγνωστα γράμματα (γραφικό χαρακτήρα) τα στοιχεία της διεύθυνσής σας μαζί με τον Ταχ. Κώδικα. **Η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης δεν ευθύνεται για τυχόν απώλεια του ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ σας από λανθασμένη ή ελλιπή διεύθυνση που καταχωρήσατε στην τρίτη σελίδα κάτω από τον τίτλο ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ.**

4. 6η ΣΕΛΙΔΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΦΥΛΛΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στη εικόνα κάτω φαίνεται η 6η σελίδα του ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ-ημερολογίου. Σημειώνεται ότι οι σημειωμένες καταχωρήσεις εδώ αποτελούν απλώς παραδείγματα. Ο **ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 1**

αντιστοιχεί στην πρώτη ημέρα-πρώτη καταχώρηση που επίσης αντιστοιχεί στην πρώτη εβδομάδα ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ από **1/10/2012** μέχρι **5/10/2012**. Αν η Πρακτική άρχιζε το εαρινό εξάμηνο η πρώτη εβδομάδα θα ήταν από **1/4/2013** μέχρι **5/4/2013**. Κάθε **ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΦΥΛΛΟ** αριθμείται με αύξουσα σειρά (1, 2, 3, 4, 5).

Παρατηρήστε αριστερά στην εικόνα. Για κάθε ημέρα (**ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΡΙΤΗ, ..., ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ**) καταχωρούνται οι εργασίες με τις οποίες απασχοληθήκατε με όση λεπτομέρεια σας επιτρέπει ο χώρος του ημερολογίου, ενώ δεξιά από κάθε ημέρα εργασίας σημειώνετε τις **ΩΡΕΣ** που απασχοληθήκατε την ίδια ημέρα. Το άθροισμα των ωρών της εβδομαδιαίας Πρακτικής σας πρέπει να είναι 40 (5ημέρες X 8ώρες) και το άθροισμα ωρών της εβδομάδας καταχωρείται κάτω δεξιά στο **ΣΥΝΟΛΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΝ ΩΡΩΝ**.

Εδώ στο παράδειγμα, την **ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ** η επιχείρηση δεν λειτούργησε εξαιτίας απεργίας, ενώ στις ώρες απασχόλησης για την ίδια ημέρα σημειώνεται 0. Τέλος, όταν ολοκληρωθεί η εβδομαδιαία

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΦΥΛΛΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 1		ΕΒΔΟΜΑΔΑ: από 1/10/2012 μέχρι 5/10/2012
ΗΜΕΡΑ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗΚΑΝ	ΩΡΕΣ
ΔΕΥΤΕΡΑ	Γνωριμία με το χώρο εργασίας μου. Τοποθετήθηκαν και ανέλαβα την καταχώρηση στοιχείων στον υπολογιστή	8
ΤΡΙΤΗ	Καταχώρηση τιμολογίων ΔΑ της επιχείρησης Συμφωνία καρτελών	8
ΤΕΤΑΡΤΗ	Έλεγχος υπολοίπων- ισοζυγίου προμηθευτών Θεσσαλονίκης	8
ΠΕΜΠΤΗ	Υποβολή στοιχείων πελάτη και παραλαβή εντύπων από την Β' εφορία Θεσσαλονίκης Υπολογισμός ΦΠΑ επιστροφών- εκπτώσεων επί τιμολογίων	8
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	Απεργία	0
Υπογραφή ασκούμενου:		ΣΥΝΟΛΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΝ ΩΡΩΝ: 32
Ημερομηνία : 5/10/2012		κανονικά το σύνολο πρέπει να είναι 40

καταχώρηση εργασιών του ασκούμενου/νης, το εβδομαδιαίο φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο/νη και καταχωρείται η ημερομηνία.

7η ΣΕΛΙΔΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΦΥΛΛΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Η 7η σελίδα του ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ αποτελεί συνέχεια της 6^{ης} σελίδας. Η 7η σελίδα (βλ. επόμενη εικόνα) περιλαμβάνει (α) τον **ΑΡΙΘΜΟ ΦΥΛΛΟΥ**, (β) την **ΕΒΔΟΜΑΔΑ** από.....μέχρι, (γ) τις **ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ-ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ** και (δ) τη **ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**.

Ειδικότερα: Όπως παρατηρούμε στην επόμενη εικόνα, στον **ΑΡΙΘΜΟ ΦΥΛΛΟΥ** γράφουμε τον ίδιο αριθμό με αυτόν που καταχωρίσαμε στην 6η σελίδα του ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ. Αυτό είναι λογικό γιατί η 7η σελίδα είναι συνέχεια της 6ης σελίδας και δεν αποτελεί νέα σελίδα του εβδομαδιαίου φύλλου. Στην 7η σελίδα

δεν καταχωρούνται οι ημερήσιες δραστηριότητες του ασκούμενου αλλά καταγράφονται οι εβδομαδιαίες παρατηρήσεις του. Επίσης, στην 7η σελίδα ο επόπτης για λογαριασμό της επιχείρησης/φορέα/οργανισμού αξιολογεί τον ασκούμενο/νη για τις εργασιακές του επιδόσεις στη διάρκεια της εβδομάδας.

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΦΥΛΛΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ				
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: <u>1</u>		ΕΒΔΟΜΑΔΑ: από <u>1/10/2012</u> μέχρι <u>5/10/2012</u>		
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ — ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ				
<i>Κατά τη διάρκεια της εβδομάδας ενημερώθηκα και άρχισα καταχωρήσεις στο πρόγραμμα linguistic logic. Ασχολήθηκα με τα υπόλοιπα των πελατών προμηθευτών</i>				
Υπογραφή Ασκούμενου:				
Ημερομηνία: <u>5/10/2012</u>				
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ				
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ	ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ	ΚΑΛΑ	ΜΕΤΡΙΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (Ειδικότερα αιτιολογείται τυχόν χαρακτηρισμός ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ή ΑΝΕΠΑΡΚΩΣ)
ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ		X		<i>Ο ασκούμενος παρουσιάζει άριστη ικανότητα συνεργασίας με το κλιμάκιο προϊστάμενων, ενώ η ποσοτική του επίδοση ήταν ικανοποιητική. Σε υψηλό επίπεδο επιτέλεσε και η ποσοτική του επίδοση. Παρατηρήθηκαν καθυστερήσεις στην προεβλεπόμενη και έγιναν οι ανάλογες εισηγήσεις.</i>
ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	X			
ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ		X		
ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ	X			
ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ - ΖΗΛΟΣ ΤΗΡΗΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ			X	
ΓΙΑ ΤΟ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, Ο ΕΠΟΠΤΗΣ				
Όνομα/νο : <u>Δημήτριος Γαλαριός</u>				Υπογραφή :
Ιδιότητα : <u>Προϊστάμενος επιβλεπτικής πόρων</u>				Ημερομηνία : <u>21/10/2012</u>

Στην ένθετη εικόνα αριστερά παρατηρήστε προσεκτικά ότι επαναλαμβάνονται ο **ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ (1)** και το διάστημα της εβδομαδιαίας Πρακτικής σας (**1/10/2012 – 5/10/2012**).

Ο χώρος που ακολουθεί με τίτλο **ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ-ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ** ζητά να καταχωρήσετε εσείς συνοπτικά τις γενικές σας παρατηρήσεις σημειώσεις για την εβδομάδα που ασκηθήκατε (εντυπώσεις, θετικά ή αρνητικά σημεία, υποδείξεις κλπ). Οι καταχωρήσεις σας ολοκληρώνονται με την υπογραφή σας και την ημερομηνία.

Στο τέλος της 7ης σελίδας (εικόνα αριστερά) ακολουθεί η **ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**. Αυτή τη ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ τη συμπληρώνει και υπογράφει ο επόπτης σας από τη επιχείρηση, όχι εσείς. Έτσι, η υποχρέωση του επόπτη σας είναι να τσεκάρει με (X) τις ικανότητές σας στην εβδομάδα που πέρασε.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Ο χώρος των **ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ** δεξιά από την

αξιολόγηση δεν είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί (από τον επόπτη σας) εκτός αν σας αξιολόγησε **ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ** ή **ΑΝΕΠΑΡΚΩΣ** για τη συγκεκριμένη εβδομάδα. Μόνο στις περιπτώσεις (ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ή ΑΝΕΠΑΡΚΩΣ) πρέπει να δικαιολογηθούν αυτές οι αξιολογήσεις του επόπτη σας. Σε κάθε άλλη περίπτωση αρκεί με (X) η αξιολογήσή του που κυμαίνεται στην κλίμακα από ΜΕΤΡΙΑ ως ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ.

Στο παράδειγμα της εικόνας επάνω, ο επόπτης σας από την επιχείρηση αξιολόγησε μέτρια την επίδοση του ασκούμενου/νης όσον αφορά στην τήρηση του ωραρίου του! Τέλος, στην κάτω δεξιά θέση ο ΕΠΟΠΤΗΣ καταχωρεί το ονομ/νυμό του, την ιδιότητά του στην επιχείρηση, ενώ υπογράφει και καταχωρεί την ημερομηνία.

Αυτή η διαδικασία καταχώρησης για κάθε εβδομάδα Πρακτικής Άσκησης συνεχίζεται κάθε νέα εβδομάδα του μήνα Οκτωβρίου μέχρι την τελευταία εβδομάδα του μήνα. **Σημείωση!** Για κάθε μήνα το ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ έχει 5 φύλλα καταχωρήσεων (5 εβδομάδες). Εσείς χρησιμοποιείτε τόσα φύλλα όσα είναι απαραίτητα για να ολοκληρωθεί ο μήνας. Αν σε κάποιο μήνα ολοκληρώσετε τις καταχωρήσεις των εβδομάδων ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ

Στο κάτω μέρος της 16^{ης} σελίδας υπάρχει ο χώρος που θα συμπληρώσετε την **Ημερομηνία**. Στην προηγούμενη εικόνα η ημερομηνία είναι **30/10/2012** που είναι και η τελευταία εργάσιμη ημέρα του μήνα Οκτωβρίου. Τέλος, ο ασκούμενος/νη υπογράφει τη μηνιαία έκθεσή του.

6. 17η ΣΕΛΙΔΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ-ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ

Η επόμενη σελίδα του ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ (17^η σελίδα) αφορά στην καταχώρηση από εσάς των γενικότερων παρατηρήσεών σας για το μήνα. Ίσως να είναι λίγο υπερβολικό η καταχώρηση τόσων στοιχείων αλλά στη σελίδα αυτή καταγράφονται σε ένα μικρό συνοπτικό κείμενο οι γενικότερες παρατηρήσεις σας από τον πρώτο μήνα της Πρακτικής σας. Οι παρατηρήσεις σας σε αυτή τη σελίδα (για κάθε μήνα ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΣΑΣ) δεν έχουν να κάνουν τόσο με το συναίσθημα που σας διακατέχει από την εργασία σας (αισθήματα χαράς, ικανοποίησης, στέρσης κλπ) όσο με πραγματικά γεγονότα που αντιλαμβάνεστε στη διάρκεια του πρώτου μήνα (και στη συνέχεια των υπολοίπων) της Πρακτικής σας.

Δείτε για παράδειγμα μια σειρά ερωτήσεων που μπορούν να ενταχθούν στις παρατηρήσεις σας για το μήνα (κάθε τέλος μήνα) για να τις συμπεριλάβετε σε αυτή τη σελίδα:

- Μπορείτε να ανταποκριθείτε στις απαιτήσεις της εργασίας σας;
- Χρειαστήκατε μεγάλη προσπάθεια να ενταχθείτε και να καταλάβετε;
- Είναι ικανοποιητικές οι γνώσεις που έχετε λάβει στο Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ;
- Μήπως οι απαιτήσεις του Τμήματος ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ είναι υπερβολικές;
- Μήπως είναι λίγες, ενώ για την επιχείρηση που κάνετε Πρακτική χρειάζεται μεγαλύτερη εξειδίκευση;
- Καλύπτετε τις απαιτήσεις της Πρακτικής Άσκησης σας με μελέτη στο σπίτι;
- Αισθάνεστε ικανοποιημένοι από τη συμμετοχή σας στην ομάδα εργασίας της επιχείρησης ή
- Αισθάνεστε ότι οι γνώσεις σας από το Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ δεν επαρκούν και «ντρέπεστε» γι' αυτό;

Για παράδειγμα δείτε το επόμενο κείμενο.

Οι παρατηρήσεις που έχω να κάνω μετά την ολοκλήρωση της Πρακτικής μου για το μήνα Οκτώβριο είναι δυο.

Η πρώτη σχετίζεται με τις πραγματικές απαιτήσεις της εργασίας μου στα πλαίσια της Πρακτικής μου άσκησης για τον πρώτο μήνα. Είναι σαφές ότι χρειάζονται περισσότερες ώρες εξειδίκευσης στα λογιστικά πακέτα (εργαστήριο) στο Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ώστε να γίνει πιο λεπτομερειακή κατανόηση των καταχωρήσεων της λογιστικής.

Η δεύτερη παρατήρηση σχετίζεται με τις διαφορές μεταξύ των πραγματικών συνθηκών στην επιχείρηση και των συνθηκών στο Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ του ΤΕΙ Δυτ. Ελλάδας. Χαίρομαι να καταγράψω ότι η προετοιμασία που γίνεται στα εργαστήρια του Τμήματος είναι τόσο ικανοποιητική ώστε χρειάστηκαν ελάχιστες διευκρινήσεις για να ενταχθώ αμέσως στην ομάδα εργασίας της επιχείρησης και να προσφέρω υπηρεσίες.

Είναι σημαντικό να έχουμε τις απόψεις σας σε αυτή τη σελίδα των παρατηρήσεων. Χρειαζόμαστε την αλήθεια και τις δικές σας διαπιστώσεις από την εμπειρία σας στην Πρακτική Άσκηση. Οι παρατηρήσεις σας αποτελούν σημαντικό στοιχείο ανατροφοδότησης (feed-back) μέσα από το οποίο το Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ, αν

πρέπει, θα επανασχεδιάσει το Πρόγραμμα Σπουδών του και θα ενισχύσει τους τομείς που εσείς οι ασκούμενοι θα υποδείξετε.

Στο κάτω δεξί μέρος της ίδιας σελίδας καταχωρούνται η ημερομηνία που έγινε η καταχώρηση του κειμένου των γενικών παρατηρήσεων και η υπογραφή του ασκούμενου/νης

7. 18η ΣΕΛΙΔΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΜΗΝΙΑΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ

Η 18^η σελίδα του ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ αφορά στον επόπτη σας από το Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ. Στο τέλος κάθε μήνα άσκησής σας ο επόπτης σας-εκπαιδευτικός από το Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ συμπληρώνει την έκθεση για την πορεία που είχατε στη διάρκεια του μήνα (εδώ για το μήνα Οκτώβριο).

Είναι αλήθεια ότι αυτή η έκθεση δεν συμπληρώνεται τακτικά από τον επόπτη σας από το Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ. Οι λόγοι είναι ότι δεν είναι δυνατό να γίνει εποπτεία εκ του σύνεγγυς σε τόσους ασκούμενους φοιτητές διασκορπισμένους σε όλη την Ελλάδα. Αυτό θα απαιτούσε μεγάλη δαπάνη για μετακινήσεις εκπαιδευτικών αλλά και μεγάλο αριθμό εκπαιδευτικών στο Τμήμα. Από την αντίθετη πλευρά, ο νόμος που προβλέπει την Πρακτική Άσκηση των φοιτητών σημειώνει ότι «η Πρακτική Άσκηση πρέπει να πραγματοποιείται κατά προτίμηση στην έδρα του Τμήματος» (Μεσολόγγι και ευρύτερη περιφέρεια του νομού).

Αν η επιτροπή Πρακτικής Άσκησης ακολουθούσε κατά γράμμα αυτή την υπόδειξη θα στερούσε την ευκαιρία σε πολλούς φοιτητές του Τμήματος ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ να ολοκληρώσουν έγκαιρα την Πρακτική τους, ενώ θα τους υποχρέωνε σε επιπλέον χρηματική δαπάνη από την επιμήκυνση του χρόνου παραμονής τους στην έδρα του Τμήματος ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ του Τ.Ε.Ι. Δυτ. Ελλάδας. Έτσι, η εποπτεία του ασκούμενου/νης από το Τμήμα πραγματοποιείται έχοντας υπόψη τα προηγούμενα, άρα και οι ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ από πλευράς του επόπτη-εκπαιδευτικού πραγματοποιούνται όταν, και όσο, οι συνθήκες το επιτρέπουν.

8. ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ Η ΣΥΝΕΧΕΙΑ;

Μέχρι τη σελίδα 18 του ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ έχετε δει όλα τα σημεία καταχώρησης που επαναλαμβάνονται κάθε μήνα. Εσείς έχετε την υποχρέωση να επαναλάβετε τις καταχωρήσεις του ΒΙΒΛΙΟΥ για τους επόμενους μήνες (Νοέμβριος, Δεκέμβριος κλπ) προσθέτοντας τις νέες εργασίες (ημερήσιες καταχωρήσεις) καθώς και τις νέες παρατηρήσεις σας στο τέλος κάθε μήνα με τον ίδιο τρόπο που παρουσιάστηκε μέχρι εδώ.



ΠΡΟΣΟΧΗ! Πριν κλείσει το ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ και κατατεθεί για έλεγχο στο Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ πρέπει να συμπληρωθούν οι σελίδες **93** ή **94** ή **95** που αφορούν στις **ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ-ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΠΟΠΤΗ ΑΠΟ ΤΟ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**. Δεν είναι απαραίτητο να συμπληρωθούν όλες οι σελίδες. Αρκεί η καταχώρηση σε μια μόνο (εκτός και αν ο επόπτης από τον φορέα που κάνατε την Πρακτική σας έχει να γράψει πολλά!).

Αυτή η καταχώρηση είναι οπωσδήποτε **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ** και αποτελεί μια «έκθεση» του επόπτη σας από την επιχείρηση που κάνατε την Πρακτική σας με σκοπό να καταγράψει σε μορφή παρατηρήσεων τη γνώμη του για σας καθώς και τη γενική εικόνα που απέκτησε από την άσκηση της εποπτείας του.

9. ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΤΙ;

Μόλις ολοκληρωθούν οι καταχωρήσεις στο ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ πρέπει να το υποβάλετε μέσω του Τμήματος ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ στον επόπτη εκπαιδευτικό σας ο οποίος (αν δεν έχει συμπληρώσει) θα συμπληρώσει την τελική έκθεσή του για εσάς στη σελίδα 96 του ΒΙΒΛΙΟΥ κάτω από τον τίτλο

ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ-ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΠΟΠΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ.

Με αυτή την έκθεση ο επόπτης-εκπαιδευτικός σας ελέγχει το σύνολο των καταχωρήσεών σας για κάθε μήνα, τις εκθέσεις και αξιολογήσεις του επόπτη σας από την επιχείρηση/φορέα/οργανισμό που πραγματοποιήσατε την Πρακτική σας καθώς και άλλα σημαντικά στοιχεία της Πρακτικής σας.

Η υποβολή του **ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ** θα γίνει από τον ασκούμενο/νη ιδιοχείρως στη Γραμματεία ή θα υποβληθεί με ταχυδρομική υπηρεσία.

Για παράδειγμα, αν η επόπτης-εκπαιδευτικός σας είναι ο/XXX τότε η δ/ση αποστολής σε φάκελο του ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ θα είναι:



Τ.Ε.Ι. ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΝΕΑ ΚΤΙΡΙΑ 30200
ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ
(ΥΠΟΨΗ Κ. XXX)

Αν δεν υπάρχει επόπτης-εκπαιδευτικός ή δεν τον γνωρίζετε τότε υποβάλλετε το ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΣΑΣ στο Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ χωρίς το όνομα του εκπαιδευτικού. **Σημείωση!** Το όνομα του επόπτη-εκπαιδευτικού σας καταχωρείται στην ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΕΣΠΑ ή ΟΑΕΔ).

Ειδικά για τις ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΟΑΕΔ) το όνομα του επόπτη-εκπαιδευτικού θα καταχωρείται από τις Πρακτικές που θα αρχίσουν από τον Οκτώβριο 2012.

Μετά τον έλεγχο του ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ υπάρχουν τρεις περιπτώσεις:

- (α) Το διάστημα της Πρακτικής σας Άσκησης καθώς και το σύνολο της Πρακτικής σας **ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ** από τον Πρόεδρο του Τμήματος.
- (β) Το ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΣΑΣ έχει ελλείψεις ή λάθη. Σε αυτή την περίπτωση το ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ σας επιστρέφεται (μέσω υπηρεσίας ταχυμεταφορών με δική σας χρέωση) **στη διεύθυνση που έχετε καταχωρήσει μέσα στο ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΣΑΣ** με ένα φύλλο οδηγιών για τις ελλείψεις που διαπιστώθηκαν και τι ενέργειες πρέπει να γίνουν από εσάς. Μόλις ολοκληρώσετε τις απαραίτητες διορθώσεις, σύμφωνα με τις γραπτές υποδείξεις, υποβάλλετε εκ νέου το ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΣΑΣ στην ίδια δ/ση όπως προηγουμένως.
- (γ) Το ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΣΑΣ δεν αποδεικνύει ότι η ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΣΑΣ ΑΣΚΗΣΗ πέτυχε το σκοπό της. Αν σας λείπουν σημαντικά στοιχεία (απουσίες, εργασία μη σχετική με τις σπουδές σας, ασυνέπεια στις υποχρεώσεις σας στην επιχείρηση/φορέα/οργανισμό της Πρακτικής σας, αρνητικές εκθέσεις, εργασία σχετική με τις σπουδές σας αλλά κατώτερων απαιτήσεων από το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ) τότε το ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ και το σύνολο ή μέρος του χρόνου της Πρακτικής σας **ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ** και πρέπει να επαναλάβετε το σύνολο ή μέρος της ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΣΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ στο επόμενο εξάμηνο με νέα αίτηση.

*Το τμήμα **ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ** ελπίζει ότι με αυτό τον ΟΔΗΓΟ για τη συμπλήρωση του ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ συμβάλλει στην ορθή καταχώρηση των στοιχείων της ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ των φοιτητών του αλλά και στην κατανόηση της σημασίας της ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ που είναι πυλώνας στην ολοκλήρωση του 8ου εξαμήνου του Προγράμματος Σπουδών του με σκοπό τη μεγιστοποίηση των ωφελειών κάθε ασκούμενου/νης φοιτητή/ριας από τις σπουδές του στο Τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ του Τ.Ε.Ι. Μεσολογγίου.*

ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ στην ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΣΑΣ ΑΣΚΗΣΗ.