



ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ

ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Ταχυδρ. Δ/ση: Ιερά Οδός 75, Βοτανικός

Τ.Κ. 118 55 Αθήνα

Πληροφορίες:

Τηλ.: 210-5294825

E-mail: praktiki@aua.gr

Ιστοσελίδα: www.aua.gr, <http://praktiki-espa.aua.gr>

Facebook; : <https://www.facebook.com/PraktikiEspaAua>

**ΑΤΛΑΣ – Σύστημα Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών
ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΥΠΟΔΟΧΕΙΣ**

Το σύστημα Άτλας είναι μία κεντρική διαδικτυακή υπηρεσία, η οποία διασυνδέει τους φορείς που παρέχουν θέσεις πρακτικής άσκησης (Φορείς Υποδοχής) με όλα τα ακαδημαϊκά Ιδρύματα της επικράτειας, δημιουργώντας μία ενιαία βάση θέσεων πρακτικής άσκησης οι οποίες είναι διαθέσιμες προς επιλογή από τα Ιδρύματα.

Προκειμένου να **συμμετάσχει ένας Φορέας Υποδοχής** στο Πρόγραμμα «Πρακτική Άσκηση Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών» **είναι υποχρεωτική η εγγραφή του στο Πληροφοριακό Σύστημα ΑΤΛΑΣ. Σε περίπτωση που ο φορέας υποδοχής είναι ήδη εγγεγραμμένος στο Σύστημα ΑΤΛΑΣ, δεν χρειάζεται να εγγραφεί ξανά και πρέπει μόνο να προβεί στις ενέργειες που αναφέρονται στο βήμα 8 (βλ. παρακάτω), διαφορετικά πρέπει να ακολουθηθούν όλα τα παρακάτω βήματα.**

Οδηγίες εγγραφής του ΑΤΛΑΣ για φορείς απασχόλησης

1) Είσοδος στη σελίδα: <http://atlas.grnet.gr/>

2) Επιλέξτε την εγγραφή Φορέων Υποδοχής – από Ελλάδα (<https://submit-atlas.grnet.gr/>)

3) Συμπληρώστε τη Φόρμα της Εγγραφής με τα στοιχεία του Φορέα Υποδοχής, πατήστε αποδοχή των όρων συμμετοχής εφόσον πρώτα τους διαβάσετε και δημιουργήστε λογαριασμό χρήστη. (Για καλύτερη κατανόηση υπάρχει εγχειρίδιο χρήσης).


4) Στη συνέχεια θα λάβετε στο e-mail που δηλώσατε ένα μήνυμα το οποίο θα περιέχει ένα σύνδεσμο. Επιλέγοντας το σύνδεσμο αυτό θα ενεργοποιηθεί ο λογαριασμός σας.

5) Για να συνδεθείτε στο σύστημα, επιλέγετε το σύνδεσμο στη σελίδα που εμφανίζεται με όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης που ορίσατε.

6) Αφού συνδεθείτε, μπορείτε να πιστοποιήσετε το λογαριασμό σας κάνοντας Login με τα διαπιστευτήρια που διαθέτετε στο taxisnet, όποτε το Πληροφοριακό Σύστημα ΑΤΛΑΣ θα σας πιστοποιήσει με τα στοιχεία που έχει καταχωρισμένα για εσάς η ΑΑΔΕ.5

7) Αφού πατήσετε σύνδεση επιλέγετε «Συνέχεια» και «Αποστολή», ώστε να αποσταλούν τα καταχωρισμένα στοιχεία του Φορέα σας από την ΑΑΔΕ στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΑΤΛΑ. Εφόσον ο ΑΦΜ που επιστρέφεται από τα δεδομένα της ΑΑΔΕ είναι ίδιος με τον καταχωρισμένο στην εφαρμογή του ΑΤΛΑ μπορείτε να προχωρήσετε στην πιστοποίηση του λογαριασμού σας.

8) **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΘΕΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ:** Αφού πιστοποιηθείτε στο σύστημα, μπορείτε να συνδεθείτε στην εφαρμογή για να **καταχωρήσετε** θέσεις Πρακτικής Άσκησης, σύμφωνα με τα παρακάτω:

- 1) Σύνδεση στο Πληροφοριακό Σύστημα **ΑΤΛΑΣ** (με καταχώρηση όνομα χρήστη και κωδικού πρόσβασης που έχει δηλώσει κατά την πιστοποίηση)
- 2) Επιλογή του κουμπιού «Θέσεις Πρακτικής Άσκησης»
- 3) Στην επόμενη καρτέλα που ανοίγεται επιλογή του κουμπιού «Προσθήκη Θέσης Πρακτικής Άσκησης»
- 4) Ανοίγει η καρτέλα Βήμα 1: Εισαγωγή Γενικών Στοιχείων
- 5) Καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων που ζητάει το σύστημα. Πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα πεδία. Στο πεδίο «Διάρκεια» ο Φορέας Υποδοχής σημειώνει τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης σε εβδομάδες, στο πεδίο «Διαθέσιμη χρονική περίοδος για την εκτέλεση της ΠΑ» επιλέγει «**χωρίς χρονικό περιορισμό**» και στο πεδίο «Είδος θέσης» σημειώνει **Πλήρες ή μερικό ωράριο**. Υπάρχει, παράδειγμα συμπλήρωσης θέσης.
- 6) Επιλέγει το κουμπί «Αποθήκευση και Συνέχεια»
- 7) Βήμα 2: Προσθήκη Αντικειμένου θέσης επιλέγει το κουμπί «Προσθήκη Αντικειμένου θέσης». Ανοίγει μία καρτέλα, όπου επιλέγει το αντικείμενο της θέσης. Επιλέγει το κουμπί Αποθήκευση και στην συνέχεια όταν κλείσει η καρτέλα επιλέγετε Αποθήκευση και Συνέχεια.
- 8) Βήμα 3: Προσθήκη Τμημάτων. Επιλέγει το κουμπί Προσθήκη Τμημάτων και θα ανοίξει μια νέα καρτέλα. Στο πεδίο Ίδρυμα πρέπει να αναφέρεται Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, στο πεδίο Σχολή η αντίστοιχη σχολή (π.χ. Επιστήμης των Φυτών) και στο πεδίο Τμήμα το τμήμα που τον ενδιαφέρει και το επιλέγει (πρέπει να είναι συμπληρωμένα σωστά για να μπορεί να γίνει η αντιστοίχιση από το Γραφείο Πρακτικής άσκησης). Επιλέγετε το κουμπί «Συνέχεια» για να αποθηκευτεί η προσθήκη Τμημάτων. Και στη συνέχεια επιλέγει το κουμπί «Αποθήκευση και Συνέχεια».
- 9) Βήμα 4: Προεπισκόπηση θέσης. Σε νέα καρτέλα πλέον εμφανίζονται τα στοιχεία της θέσης έτσι όπως τα έχετε καταχωρήσει, ρίχνετε μια τελευταία ματιά και επιλέγετε το κουμπί Αποθήκευση και Συνέχεια.
- 10) Η θέση αυτή τη στιγμή έχει γκρι χρώμα και στην στήλη «Κατάσταση Γκρούπ» αναγράφεται «Μη δημοσιευμένη»(εμφανής στο Φορέα Υποδοχής, αλλά όχι στο Ίδρυμα).
- 11) Στην στήλη «Ενέργειες» επιλέγεται το κουμπί «Δημοσίευση»  για να δημοσιευτεί η θέση. Η θέση αποκτά πράσινο χρώμα και στη στήλη «Κατάσταση Γκρούπ» αναγράφεται «Δημοσιευμένη» που σημαίνει ότι έχει καταχωρηθεί και είναι εμφανής στο Ίδρυμα.

Για οποιαδήποτε πληροφορία / βοήθεια για το σύστημα ΑΤΛΑΣ επικοινωνήστε με το γραφείο Αρωγής των Χρηστών στο τηλέφωνο 215 215 7860. Ώρες λειτουργίας Δευτέρα – Παρασκευή 09:00 – 17:00

Διευκρινίσεις παρέχονται και από το Προσωπικό Διοικητικής Υποστήριξης Γραφείου Πρακτικής Άσκησης, στο τηλέφωνο: 210 5294825 ή στο email: praktiki@aua.gr.