

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ Π.Α. ΕΣΠΑ &

ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΕΙΣΟΔΟΥ Π.Α.

Για το έντυπο της Σύμβασης:

1. Εκτυπώνετε το έντυπο πέντε (5) φορές (**εκτύπωση εμπρός-πίσω, κατά προτίμηση έγχρωμη**)
2. Τα πεδία "Στο Βόλο σήμερα...." "Συνεδρίαση....ΑΔΑ...." που βρίσκονται στην αρχή της Σύμβασης τα αφήνετε **κενά**.
3. Συμπληρώνετε όλα τα στοιχεία του φοιτητή και του φορέα απασχόλησης που ζητούνται **στις τρεις** σελίδες του εντύπου.
4. Στην παράγραφο 3. το πεδίο "υποκατάστημα" "Διεύθυνση" θα πρέπει να συμπληρωθεί μόνο σε περίπτωση που υπάρχει υποκατάστημα της επιχείρησης.
5. Στην πρώτη και δεύτερη σελίδα της Σύμβασης **μονογράφετε** εσείς και ο νόμιμος εκπρόσωπος της επιχείρησης (κάτω αριστερά ή δεξιά της σελίδας),
6. Στην τελευταία σελίδα **υπογράφετε** εσείς και ο νόμιμος εκπρόσωπος στο αντίστοιχο πεδίο (κουτάκι-στήλη Υπογραφή) **ΠΡΟΣΟΧΗ!** εκτός από την υπογραφή του εργοδότη στην τρίτη σελίδα θα πρέπει να υπάρχει και **σφραγίδα** επιχείρησης.
7. Όλα τα αντίγραφα των Συμβάσεων που θα καταθέσετε θα πρέπει να φέρουν **πρωτότυπες μονογραφές, υπογραφές και σφραγίδες εργοδότη.** (ΔΕΝ γίνονται δεκτές φωτοτυπίες πρωτοτύπων υπογραφών/σφραγίδων, ηλεκτρονικές υπογραφές, ή αποστολή συμβάσεων μέσω fax ή e-mail).

Για το Απογραφικό Δελτίο Εισόδου ΠΑ:

1. Εκτυπώνεται **μία (1) φορά,**
2. Συμπληρώνεται χειρόγραφα από τον ασκούμενο φοιτητή,
3. Στην τελευταία σελίδα αναγράφεται το **ονοματεπώνυμό και η υπογραφή του ασκούμενου φοιτητή.**

Εκ του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης ΕΣΠΑ Καρδίτσας

Έλενα Δοξαρά (edoxara@teilar.gr)

Τηλ. Επικοινωνίας: 24410-64727