



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

### Οδηγός Πρακτικής Άσκησης **Τμημάτων** στο πλαίσιο χρηματοδοτούμενων ή συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

Το παρόν παράρτημα αφορά στην Πρακτική Άσκηση (ΠΑ), η οποία υλοποιείται στο πλαίσιο χρηματοδοτούμενων ή συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

1. Ανακοίνωση έναρξης υποβολής των ηλεκτρονικών αιτήσεων στην ιστοσελίδα του ΓΠΑ του ΔΠΘ <https://praktiki.duth.gr/> στην ιστοσελίδα του Τμήματος και στο eclass.
2. Αξιολόγηση των αιτήσεων από την επιτροπή Πρακτικής Άσκησης και κατάρτιση του Πρακτικού Προσωρινών Αποτελεσμάτων.
3. Ανακοίνωση του Πίνακα Προσωρινών Αποτελεσμάτων στην ιστοσελίδα της Πρακτικής Άσκησης, του Τμήματος και στο eclass.
4. Κατάρτιση του Πρακτικού των Οριστικών Αποτελεσμάτων μετά τη λήξη της περιόδου των ενστάσεων από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ενστάσεις ή
5. Κατάρτιση του Πρακτικού των Οριστικών Αποτελεσμάτων μετά τη λήξη της περιόδου των ενστάσεων από την Επιτροπή Ενστάσεων.
6. Επικύρωση των οριστικών αποτελεσμάτων από τη Συνέλευση του Τμήματος.
7. Ανακοίνωση Πίνακα Οριστικών αποτελεσμάτων μετά την επικύρωση από τη Συνέλευση, στην ιστοσελίδα του Τμήματος και της Πρακτικής Άσκησης.
8. Άντληση φορέων από ΠΣ ΑΤΛΑΣ.
9. Ανακοίνωση έναρξης επιλογής φορέων από τους φοιτητές στο ΠΣ Practis .
10. Αντιστοίχιση φοιτητών στους φορείς υποδοχής της προτίμησής τους .
11. Υποβολή στο ΓΠΑ της υπογεγραμμένης της Ονομαστικής Κατάστασης Φοιτητών (εξάγεται από το ΠΣ Practis) εντός χρονοδιαγράμματος.

12. Αποστολή όλων των Πρακτικών από τις επιτροπές πρακτικής και ενστάσεων, υπογεγραμμένα ψηφιακά καθώς και της απόφασης επικύρωσης από τη Συνέλευση του Τμήματος.
13. Τα αποδεικτικά έγγραφα των φοιτητών διατηρούνται στο αρχείο των Υπευθύνων ΠΑ των Τμημάτων έως και έξι (6) χρόνια μετά τη λήξη του εκάστοτε Προγράμματος.

#### **Έναρξη Πρακτικής Άσκησης**

1. Συλλογή του συνόλου των χειρόγραφων συμβάσεων πρακτικής άσκησης από τους ΕΥ των Τμημάτων και μετέπειτα αποστολή τους στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης (ΓΠΑ) (οι ψηφιακές συμβάσεις υποβάλλονται με ευθύνη των φοιτητών/τριων απευθείας στο webrescom).
2. Συλλογή του ενιαίου εντύπου αναγγελίας έναρξης/μεταβολών πρακτικής άσκησης Ε3.5 και αποστολή στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης (ΓΠΑ) αυστηρώς εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από την έναρξη της ΠΑ.
3. Εποπτεία των φοιτητών/τριών για την ομαλή διεξαγωγή της πρακτικής άσκησης στους φορείς υποδοχής.
4. Καταχώρηση των στοιχείων των εποπτών των φορέων υποδοχής στο ΠΣ Practis.

#### **Λήξη Πρακτικής Άσκησης**

1. Συλλογή του ενιαίου εντύπου αναγγελίας διακοπής πρακτικής άσκησης Ε3.5 και αποστολή στο ΓΠΑ αυστηρώς εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από τη λήξη της ΠΑ.
2. Μέριμνα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής της αξιολόγησης και της βεβαίωσης ολοκλήρωσης της πρακτικής άσκησης από τους υπεύθυνους (ή τους επόπτες) των φορέων υποδοχής.
3. Έλεγχος και έγκριση των ανωτέρω παραδοτέων στο Π.Σ Practis. Ο/Η κάθε Επιστημονικά Υπεύθυνος/ης ΠΑ καλείται να τα εγκρίνει μέσα από το ΠΣ Practis v1.0 (επιλέγοντας από το μενού την αντίστοιχη εντολή). Μετά την έγκριση από τον Ε.Υ. τα έγγραφα γίνονται ορατά από το ΓΠΑ.
4. Εξαγωγή, υπογραφή και αποστολή του εντύπου Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης από τον/την Ε.Υ. μετά την ολοκλήρωση των παραδοτέων των φοιτητών/τριών.
5. Αποστολή ηλεκτρονικά στο ΓΠΑ όλων των παραδοτέων του Τμήματος όπως ορίζονται από τη θεσμοθέτηση.

#### **ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

Παραδοτέο για τους/τις Υπευθύνους/νες ΠΑ των Τμημάτων που συμμετέχουν στην πράξη αποτελεί η «Ετήσια Έκθεση Αξιολόγησης Εφαρμογής της Πρακτικής Άσκησης». Οι Ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για την υλοποίηση και αξιολόγηση του προγράμματος πρακτικής άσκησης συντάσσονται και υποβάλλονται υπογεγραμμένες από τον/την Υπεύθυνο/η ΠΑ του Τμήματος προς τη Συνέλευση του Τμήματος. Αποστέλλονται στο ΓΠΑ μαζί με την απόφαση έγκρισης από τη Συνέλευση του Τμήματος.

#### **ΦΥΛΛΑ ΧΡΟΝΟΧΡΕΩΣΗΣ (timesheets)**

Κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης οι Υπεύθυνοι/νες ΠΑ του Τμήματος είναι υποχρεωμένοι/νες σύμφωνα με τις ώρες που αναφέρονται στη σύμβασή τους να συμπληρώνουν τα φύλλα χρονοχρέωσης (timesheets) στο:

<https://webrescom.duth.gr/Login.aspx?ReturnUrl=%2f>

Για οποιαδήποτε πληροφορία σχετικά με τη συμπλήρωση τους αρμόδιος είναι ο ΕΛΚΕ ΔΠΘ.

#### **ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ**

- Οι διαδικασίες για τη δημοσιοποίηση και την επιλογή των ωφελούμενων από την Πράξη θα υλοποιούνται βάσει των χρονοδιαγραμμάτων που θα γνωστοποιούνται από το ΓΠΑ. Οι ημερομηνίες που διεξάγονται οι συνεδριάσεις του ΕΛΚΕ κοινοποιούνται στον κάτωθι σύνδεσμο:

<https://rescom.duth.gr/el/sinedriaseis/>

- Για τη χρήση του ΠΣ PractIS v1.0 παρακαλούμε να συμβουλευτείτε και το αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης του που βρίσκεται αναρτημένο στο σύνδεσμο:

<https://praktiki.rescom.duth.gr/>

Στη διάθεση σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση.

**Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης του ΔΠΘ**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

# Οδηγός Πρακτικής Άσκησης **Φοιτητών** στο πλαίσιο χρηματοδοτούμενων ή συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

Η Πρακτική Άσκηση (ΠΑ) των φοιτητών του ΔΠΘ υλοποιείται στο πλαίσιο των μαθημάτων των προγραμμάτων σπουδών των εκάστοτε Τμημάτων του ΔΠΘ ως χρηματοδοτούμενο ή συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

Για τη **συμμετοχή** μου στην παραπάνω Πράξη:



### ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΟΥ

- Ενημερώνομαι από την ιστοσελίδα του ΓΠΑ του ΔΠΘ, την ιστοσελίδα του Τμήματος, καθώς και από τη σελίδα της πρακτικής στο Facebook
- Ενημερώνομαι για τα κριτήρια επιλεξιμότητας πρακτικής άσκησης σύμφωνα με την θεσμοθέτηση του Τμήματός μου (Θεσμοθετήσεις Τμημάτων)
- Κάνω είσοδο για πιστοποίηση χρήστη και αναζήτηση φορέα στο Π.Σ. ΑΤΛΑΣ
- Κάνω είσοδο και υποβάλω ηλεκτρονικά αίτηση, εντός της οριζόμενης προθεσμίας, στο Π.Σ. PractIS v1.0 της Πρακτικής Άσκησης του Δ.Π.Θ.
- Εκτυπώνω την αίτησή μου σε μορφή PDF -όπου αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου- και ανεβάζω στο e-class τα δικαιολογητικά μοριοδότησής μου (λ.χ. Βεβαίωση Πρακτικής Άσκησης από το univervis)
- Συμπληρώνω με προσοχή τα προσωπικά μου στοιχεία στο Π.Σ. PractIS v1.0 της Πρακτικής Άσκησης του Δ.Π.Θ. και ανεβάζω/ή και αποστέλω ηλεκτρονικά στον/στην Υπεύθυνο/η Καθηγητή/ρια τα έγγραφα που απαιτούνται (ο τρόπος αποστολής ορίζεται από τον/την Υπεύθυνο/η Καθηγητή/ρια)

### Τα έγγραφα που απαιτούνται:

- Σαρωμένες οι δύο όψεις του Δελτίου Ταυτότητας σε pdf
- Εκτύπωση σε pdf αποδεικτικού Α.Μ.Κ.Α από τον παρακάτω σύνδεσμο:  
<https://www.amka.gr>

- Εκτύπωση του Α.Φ.Μ. από την προσωποποιημένη πληροφόρηση μέσω:  
<https://www1.aade.gr/gsisapps5/myaade/>
  - Έκδοση Βεβαίωσης Απογραφής για Α.Μ.Α (Αριθμό Συστήματος Ε.Φ.Κ.Α.)  
<https://www.efka.gov.gr/el/elektronikes-yperesies/bebaiose-apographes>
  - Εκτύπωση Βεβαίωσης Απογραφής για Α.Μ.Α (Αριθμό Συστήματος Ε.Φ.Κ.Α.)  
(πατήστε εδώ)
  - Δήλωση Τραπεζικού Λογαριασμού: <https://praktiki.duth.gr/dilosi-trapezikou-logariasmou/>[https://praktiki.duth.gr/?page\\_id=1327](https://praktiki.duth.gr/?page_id=1327)
  - Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου ή εκτύπωση μέσω e-banking, που αναγράφεται ο αριθμός IBAN και οι δικαιούχοι του λογαριασμού
  - Υπεύθυνη δήλωση προϋποθέσεων για την Π.Α. (Χρήσιμο υλικό:  
<https://praktiki.duth.gr/guides/> )
  - Εκτύπωση του αποδεικτικού εγγράφου ασφαλιστικής ικανότητας από την ιστοσελίδα: <https://www.atlas.gov.gr/atlas/Atlas/Login2.aspx>
- Βρίσκω φορέα υποδοχής και γνωστοποιώ τον κωδικό group -από την αναρτημένη θέση πρακτικής άσκησης στο Π.Σ. ΑΤΛΑΣ -στον/την Υπεύθυνο/η Καθηγητή/ρια
  - Κατόπιν σχετικής ανακοίνωσης (μετά από την ανακοίνωση των προσωρινών αποτελεσμάτων) του/της Υπεύθυνου/ης Καθηγητή/ριας:
  - Εισέρχομαι στο Π.Σ. PractIS v1.0:
    - α) επιλέγω περίοδο υλοποίησης Π.Α.
    - β) επιλέγω με σειρά προτίμησης από έναν έως πέντε Φορείς Υποδοχής

#### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΟΥ:**

- Λαμβάνω μήνυμα ότι έχω αντιστοιχηθεί για πρακτική άσκηση στον φορέα επιλογής μου (προαπαιτούμενη η προηγούμενη πιστοποίηση στο Π.Σ. ΑΤΛΑΣ)
- Παρακολουθώ τις ανακοινώσεις του/της Υπεύθυνου/ης Καθηγητή/ριας και αποκτώ πρόσβαση στα έγγραφα που αφορούν στην πρακτική μου-μέσω του e-class-, όπως ενδεικτικά την εγκριτική απόφαση για την υλοποίηση της πρακτικής μου και σχετικές οδηγίες
- Επικοινωνώ και αποστέλω στον φορέα υποδοχής μου την εγκριτική απόφαση για την υλοποίηση της πρακτικής μου, προκειμένου να προβεί στην αναγγελία έναρξης της πρακτικής μου άσκησης στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

- Γνωστοποιώ στο φορέα υποδοχής, τα στοιχεία μου που απαιτούνται για την αναγγελία έναρξης ΠΑ στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.
- Λαμβάνω mail από την ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ ΔΠΘ για την έγκριση της σύμβασής μου.
- Κάνω είσοδο για δημιουργία λογαριασμού στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΕΛΚΕ ΔΠΘ και μεριμνώ για την υπογραφή της
- Αποστέλω ηλεκτρονικά στον Υπεύθυνο Καθηγητή το έντυπο: Ε3.5 ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΝΑΡΞΗΣ από τον φορέα υποδοχής, **πριν** την έναρξη της πρακτικής μου άσκησης
- Συμπληρώνω το απογραφικό δελτίο εισόδου στο Π.Σ. PractIS v1.0 έως πέντε μέρες από την έναρξη της Π.Α.
- Γνωστοποιώ τα στοιχεία επικοινωνίας του επόπτη του φορέα υποδοχής στον/στην ΥΠΑ του Τμήματός μου.

#### **Λήξη πρακτικής**

- Συμπληρώνω το απογραφικό δελτίο εξόδου στο Π.Σ. PractIS v1.0 έως πέντε μέρες από την λήξη της Π.Α.
- Μεριμνώ για τη συμπλήρωση της Βεβαίωσης και Αξιολόγησής μου από τον Υπεύθυνο του φορέα Υποδοχής
- Αποστέλλω ηλεκτρονικά στον Υπεύθυνο Καθηγητή το έντυπο: Ε3.5 ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΔΙΑΚΟΠΗΣ από τον φορέα υποδοχής εντός πέντε ημερών
- Παραδίδω στον/ην ΥΠΑ του Τμήματος ό,τι απαιτείται βάσει της θεσμοθέτησης του Τμήματος και αφορά στην αξιολόγηση του μαθήματος της πρακτικής άσκησης.

#### **Απογραφικά Δελτία Εισόδου – Εξόδου μέσω του ΠΣ ΠΑ**

Η εμπρόθεσμη συμπλήρωση των δύο δελτίων από όλους τους/τις φοιτητές/τριες είναι υποχρεωτική και απαιτούμενη για την αποζημίωση τους. Κάθε απογραφικό δελτίο συμπληρώνεται μέσα από το Πληροφοριακό Σύστημα του ΓΠΑ και αναρτάται στο ΠΣ. Του Υπουργείου μέσα καθορισμένα χρονικά διαστήματα. Για την πληρωμή των ωφελούμενων φοιτητών/τριών η συμπλήρωσή τους είναι απαραίτητη και η ευθύνη για την ορθότητα των εγγράφων βαρύνουν προσωπικά τον/την κάθε φοιτητή/τρια.

Στη διάθεση σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση.

**Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης του ΔΠΘ**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

### Αναλυτικός Οδηγός Διαδικασίας για **Φορείς Υποδοχής** στο πλαίσιο χρηματοδοτούμενων ή συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

Οι Φορείς Υποδοχής για τους φοιτητές του ΔΠΘ μπορεί να ανήκουν στον ιδιωτικό ή στον δημόσιο τομέα της χώρας. Προϋπόθεση για τη συμμετοχή στο Πρόγραμμα Πρακτική Άσκηση Φοιτητών του ΔΠΘ αποτελεί η εγγραφή του Φορέα Υποδοχής στο ΠΣ ΑΤΛΑΣ, μια κεντρική διαδικτυακή υπηρεσία, η οποία διασυνδέει τους Φορείς που παρέχουν θέσεις Πρακτικής Άσκησης με όλα τα Ακαδημαϊκά Ιδρύματα της Επικράτειας, δημιουργώντας μία ενιαία βάση θέσεων Πρακτικής Άσκησης διαθέσιμων προς επιλογή στους/στις ωφελούμενους/νες από την Πράξη φοιτητές/τριες.

Συνοπτικά η διαδικασία για την συμμετοχή των Φορέων Υποδοχής στην Πράξη «Πρακτική Άσκηση Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης του ΔΠΘ» είναι η ακόλουθη:

#### ΠΣ ΑΤΛΑΣ

- Είσοδος στο ΠΣ ΑΤΛΑΣ: <http://atlas.grnet.gr/>
- Εγγραφή στην καρτέλα εγγραφής και πιστοποίηση στο ΠΣ ΑΤΛΑΣ Εγγραφή και πιστοποίηση στο ΠΣ ΑΤΛΑΣ [http://atlas.grnet.gr/Files/PORTAL\\_Manual\\_FYPA\\_Reg.pdf](http://atlas.grnet.gr/Files/PORTAL_Manual_FYPA_Reg.pdf)
- Μετά την πιστοποίηση εισάγετε θέσεις για πρακτική άσκηση (Αναλυτικές οδηγίες <https://atlas.grnet.gr/Files/ApplicationProviderGR.pdf> )
- Οι θέσεις που απευθύνονται στα Τμήματα του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης θα πρέπει είναι χωρίς χρονικό περιορισμό.
- Το ωράριο διαφέρει κατά περίπτωση ανάλογα με τη θεσμοθέτηση του εκάστοτε Τμήματος του ΔΠΘ σε πλήρες ή μερικό.
- Για πληροφορίες σχετικά με τις θεσμοθετήσεις των Τμημάτων ανατρέξτε εδώ: <https://praktiki.duth.gr/departments/>
- Αν υπάρχει προϋπόθεση συνέντευξης, θα πρέπει να αναφέρεται στην περιγραφή θέσης.
- Σε περίπτωση που υπάρχει επικοινωνία με συγκεκριμένο/η φοιτητή/ρια θα πρέπει να του/της γνωστοποιήσετε τον κωδικό group της αναρτηθείσας θέσης ΠΑ από το Π.Σ. ΑΤΛΑΣ.

- Η παραλαβή της εγκριτικής (Κατόπιν έγκρισης της Πρακτικής Άσκησης από τον ΕΛΚΕ ΔΠΘ, ανάρτησης της Εγκριτικής απόφασης στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ) καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φοιτητών γίνεται με την επιμέλεια των φοιτητών/ριών προκειμένου να υποβληθεί το έντυπο της Αναγγελίας Έναρξης της Πρακτικής Άσκησης στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ (έντυπο Ε3.5 Αναγγελίας έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών).

Σημειώνεται ότι η αναγγελία της Πρακτικής Άσκησης στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ γίνεται πριν την έναρξη αυτής είτε με την εγκριτική απόφαση υλοποίησης ΠΑ, είτε με την σύμβαση ΠΑ-σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

- Αποστολή του ηλεκτρονικά υποβλημένου εντύπου Ε3.5 Αναγγελίας έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών-στον/στην φοιτητή/τρια και στον Υπεύθυνο/η Καθηγητή/ρια του αντίστοιχου Τμήματος αμέσως μετά την υποβολή του.
- Οι συμβάσεις ΠΑ υπογράφονται από τον/την φοιτητή/τρια τον/την υπεύθυνο/η του φορέα υποδοχής και στο τέλος από τον ΕΛΚΕ του ΔΠΘ.

#### **ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ**

- Αναγγελία της λήξης της ΠΑ στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ (Η λήξη της ΠΑ θα πρέπει να αναγγέλλεται μετά το πέρας του ωραρίου της ΠΑ)
- Ηλεκτρονική αποστολή του εντύπου Ε3.5 Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών/Διακοπή στον/στην φοιτητή/τρια και στον Υπεύθυνο Καθηγητή του αντίστοιχου Τμήματος αμέσως μετά την υποβολή του.
- Ηλεκτρονική συμπλήρωση της αξιολόγησης και της βεβαίωσης ολοκλήρωσης του/της φοιτητή/τριας μέσα από τον σύνδεσμο που θα λάβει ο/η επόπτης/ρια ή ο/η υπεύθυνος/η του φορέα υποδοχής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το Γραφείο Π.Α. αμέσως μετά την λήξη της Π.Α.
- Τα ορθώς συμπληρωμένα έντυπα Ε3.5- Αναγγελία έναρξης & Διακοπής ΠΑ βάσει των εγκεκριμένων ημερομηνιών υλοποίησης της ΠΑ, καθώς και η ηλεκτρονική συμπλήρωση των φορμών αξιολόγησης και βεβαίωσης ολοκλήρωσης αποτελούν υποχρέωση του Φορέα Υποδοχής, αποδεχόμενος την σύμβαση πρακτικής άσκησης βάσει της κείμενης νομοθεσίας.



## **ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

Ο Φορέας Υποδοχής οφείλει να εξασφαλίζει τις κατάλληλες συνθήκες εργασίας και τον απαραίτητο εξοπλισμό για την άσκηση των καθηκόντων των πρακτικά ασκούμενων, όπως και να διασφαλίζει την υγεία και την ασφάλειά τους καθ' όλη τη διάρκεια της Πρακτικής τους Άσκησης.

Οι φορείς μπορούν να επικοινωνούν με το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης του ΔΠΘ για οποιαδήποτε διευκρίνιση. Τα στοιχεία επικοινωνίας με το ΓΠΑ καθώς και αναλυτική περιγραφή των διαδικασιών υπάρχουν στον παρακάτω σύνδεσμο:  
<https://praktiki.duth.gr/guides/>

Στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση.

**Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης του ΔΠΘ**