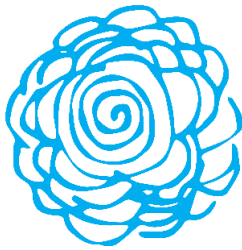




ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
UNIVERSITY OF WEST ATTICA



MSc in HRM  
& Digital Transformation  
University of West Attica

**Κανονισμός Ακαδημαϊκού Συμβούλου**

**ΑΘΗΝΑ 2023**

## 1. Εισαγωγή

Ο θεσμός του ακαδημαϊκού συμβούλου (Α.Σ.) σπουδών στηρίζεται στο άρθρο 35 (Νόμος 4009\_2011 ΦΕΚ Α 195) όπου αναγράφονται τα ακόλουθα: «Ο σύμβουλος σπουδών καθοδηγεί και υποστηρίζει τους φοιτητές στα προγράμματα σπουδών τους. Με τον Εσωτερικό Κανονισμό κάθε ιδρύματος ορίζεται η εκ περιτροπής ανάθεση καθηκόντων συμβούλου σπουδών σε καθηγητές και ρυθμίζονται τα ειδικότερα σχετικά θέματα.»

Η Συντονιστική Επιτροπή με απόφασή της ορίζει 3μελή επιτροπή συντονισμού της διαδικασίας του Α.Σ αποτελούμενη από έναν Καθηγητή Πρώτης Βαθμίδας, έναν Επίκουρο Καθηγητή και έναν Λέκτορα.

Με την ίδια απόφαση, ο ρόλος του ακαδημαϊκού συμβούλου, ανατίθεται σε κάθε μέλος ΔΕΠ του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών ανεξαρτήτως βαθμίδας και θέσης. Οι Α.Σ. παρακολουθούν τους φοιτητές τους οποίους αναλαμβάνουν από την αρχή μέχρι το τέλος των σπουδών τους. Επίσης ο Α.Σ. υποστηρίζει και τους επί πτυχίω μεταπτυχιακούς φοιτητές.

Ο θεσμός είναι υποχρεωτικός θεωρώντας ότι η ακαδημαϊκή συμβουλευτική θα συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχία των σπουδών των φοιτητών.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές θα πρέπει να αισθάνονται ελεύθεροι να συζητούν με τον Α.Σ. τους οποιοδήποτε ζήτημα της ακαδημαϊκής ζωής τους απασχολεί, π.χ. προβλήματα με μαθήματα, εργαστήρια, θέματα που αφορούν τον κανονισμό σπουδών, ακόμη και προσωπικές δυσκολίες (οικογενειακά προβλήματα, προβλήματα υγείας) οι οποίες μπορεί να επηρεάζουν τις σπουδές τους. Ο Α.Σ. θα προσπαθεί, όσο είναι δυνατόν, να δίνει ή να προτείνει λύσεις στα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν. Ο Α.Σ. δεν υποχρεούται όμως, να εγγυάται εκ των προτέρων λύση για κάθε πρόβλημα.

Η γραμματεία του Προγράμματος ενημερώνει τους φοιτητές του Π.Μ.Σ Διαχείριση Ανθρωπίνων Πόρων & Ψηφιακός Μετασχηματισμός ότι έχει οριστεί για κάθε φοιτητή ένα μέλος ΔΕΠ που θα λειτουργεί ως Σύμβουλος Σπουδών για όλη τη διάρκεια των σπουδών τους.

Η λειτουργία του παρόντος Κανονισμού συντονίζεται και υποστηρίζεται από τον Διευθυντή του Π.Μ.Σ, την Συντονιστική Επιτροπή και τη Συνέλευση Τμήματος.

Ανάλογα τον αριθμό των φοιτητών του Προγράμματος, η Συντονιστική Επιτροπή δύναται να αναθέτει καθήκοντα Α.Σ. σε μέλη Ε.Δι.Π, ακαδ. υπότροφους κτλ.

## **2. Κατανομή των φοιτητών στους ακαδημαϊκούς συμβούλους**

Η κατανομή των φοιτητών στους ακαδημαϊκούς συμβούλους γίνεται ως ακολούθως: Ο αριθμός των πρωτοετών φοιτητών διαιρείται με τον αριθμό των ενεργών ακαδημαϊκών συμβούλων και έτσι προκύπτει ο αριθμός των φοιτητών ανά μέλος ΔΕΠ. Η κατανομή των φοιτητών γίνεται από γεννήτρια τυχαίων αριθμών.

Στον φοιτητή γνωστοποιείται το όνομα του ακαδημαϊκού συμβούλου του κατά την εγγραφή του στη Γραμματεία του Τμήματος και ο φοιτητής πρέπει να έρθει το συντομότερο δυνατόν σε επαφή μαζί του. Η πρώτη συνάντηση ακαδημαϊκού συμβούλου και φοιτητή θα πρέπει να γίνει όσο το δυνατό νωρίτερα στην έναρξη της φοίτησης και οπωσδήποτε πριν τη λήξη του ημερολογιακού έτους έναρξης φοίτησης. Σε περίπτωση απουσίας του ακαδημαϊκού συμβούλου σε εκπαιδευτική ή άλλη άδεια, το αντίστοιχο αρχείο και τα συμβουλευτικά του καθήκοντα αναλαμβάνει προσωρινά ο εκάστοτε αντικαταστάτης του.

## **3. Καθήκοντα Ακαδημαϊκών Συμβούλων**

### *I. Δημιουργία αρχείου φοιτητή*

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος κατά τη διάρκεια της πρώτης συνάντησης συμπληρώνει σε φόρμα τα προσωπικά στοιχεία του φοιτητή (ονοματεπώνυμο, ΑΜ, διεύθυνση μόνιμης και προσωρινής κατοικίας, τηλέφωνα και λοιπά στοιχεία επικοινωνίας). Στη φόρμα μπορεί να προστεθούν και όποια άλλα στοιχεία ο φοιτητής επιθυμεί να αναφέρει (ιδιαίτερα ενδιαφέροντα, μελλοντικές επιδιώξεις, τυχόν μαθησιακά προβλήματα κ.λπ.). Το αρχείο κάθε φοιτητή θεωρείται εμπιστευτικό έγγραφο τη φύλαξη και ευθύνη του οποίου έχει αποκλειστικά και μόνο ο ακαδημαϊκός σύμβουλος ή ο οριζόμενος αντικαταστάτης του.

### *II. Γενικό συμβουλευτικό έργο*

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έρχεται σε επαφή με κάθε φοιτητή που έχει αναλάβει τουλάχιστον 2 φορές κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου ως εξής:

- α) κατά την έναρξη του εξαμήνου,
- β) κατά το τέλος του εξαμήνου και μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων,

προκειμένου να συζητηθούν τυχόν προβλήματα που αντιμετώπισε ο φοιτητής κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού εξαμήνου και την εξεταστική περίοδο. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος συμβουλεύει τον φοιτητή ανάλογα, χωρίς οι υποδείξεις του να έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

### *III. Ειδικό συμβουλευτικό έργο*

Το έργο του ακαδημαϊκού συμβούλου είναι να καθοδηγεί και να υποστηρίζει τους φοιτητές στο πρόγραμμα σπουδών τους αλλά και σε προσωπικά προβλήματα που σχετίζονται με τις σπουδές τους, καθώς και να υποδεικνύουν στους φοιτητές τον βέλτιστο τρόπο για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων σε κάθε επίπεδο των σπουδών τους. Στα προχωρημένα έτη των σπουδών, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος θα βοηθήσει τον φοιτητή να διαμορφώσει την καλύτερη δυνατή αντίληψη για την επαγγελματική του σταδιοδρομία. Ο σύμβουλος σπουδών υποστηρίζει και τους επί πτυχίω φοιτητές για πιθανή βοήθεια στα μαθήματα που θα εξετασθούν. Επίσης, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να καλέσει τον φοιτητή σε περίπτωση που του ζητηθεί τούτο από κάποιο μέλος ΔΕΠ, το οποίο διαπιστώνει προβλήματα οποιασδήποτε φύσης (π.χ. συνεχείς απουσίες, συστηματικά κακή απόδοση σε ασκήσεις, αναιτιολόγητη εγκατάλειψη κύκλου ασκήσεων).

#### **4. Δημιουργία Αναφοράς και Επίλυσης Θεμάτων σε Επίπεδο Τμήματος**

Η επιτροπή συντονισμού της διαδικασίας του Α.Σ, στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου,

- συλλέγει από κάθε Α.Σ., εκείνα τα θέματα της εκπαιδευτικής διαδικασίας που προκαλούν προβληματισμό στους φοιτητές και παρατηρούνται σε συστηματική βάση.
- Ετοιμάζει σχετική αναφορά και τη διαβιβάζει στον Διευθυντή του Προγράμματος.
- Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ εισάγει την αναφορά για συζήτηση στην Συντονιστική Επιτροπή το οποίο και ετοιμάζει σχετική εισήγηση διορθωτικών ενεργειών προς την Συνέλευση του Τμήματος.
- Η Συνέλευση του Τμήματος εγκρίνει/τροποποιεί την παραπάνω εισήγηση και το τμήμα προβαίνει στην εφαρμογή των ψηφισθέντων ενεργειών.

#### **5. Αλλαγή ακαδημαϊκού συμβούλου**

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, ένας φοιτητής μπορεί να ζητήσει την αλλαγή του Α.Σ. Φοιτητής που επιθυμεί κάτι τέτοιο πρέπει να κάνει αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος εξηγώντας τους λόγους. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος του φοιτητή θα εξεταστεί από την Γ.Σ. του Τμήματος στην πρώτη της συνεδρίαση μετά την κατάθεση της αίτησης. Σε κάθε περίπτωση, η απόφαση για αλλαγή Α.Σ. απαιτεί πλειοψηφία 3/4 των μελών της Γ.Σ.

## 5. Υπόδειγμα αρχείου φοιτητή

 <b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ</b> UNIVERSITY OF WEST ATTICA
 <b>MSc in HRM &amp; Digital Transformation</b> University of West Attica
<b>Αρχείο ΦΟΙΤΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ</b>

**Ακαδημαϊκός Σύμβουλος**

**Καθ. ....**

Όνοματεπώνυμο Φοιτητή/τριας		
Αριθμός Μητρώου:		
Έτος Εισαγωγής:		
Διεύθυνση Κατοικίας:		
Κινητό τηλέφωνο:		
e-mail:		
Λοιπά στοιχεία επικοινωνίας:		
	<b>ΣΧΟΛΙΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>	
	<b>Φοιτητή/τριας</b>	<b>Ακαδημαϊκού Συμβούλου</b>
<b>1<sup>ο</sup> Εξάμηνο Σπουδών</b>		
<b>2<sup>ο</sup> Εξάμηνο Σπουδών</b>		
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΦΟΙΤΗΣΗΣ</b>		
