

## Ακαδημαϊκός Σύμβουλος

### Γενικά

Για κάθε πρωτοετή φοιτητή/τρια, η Συνέλευση κάθε Τμήματος αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου στα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, το αργότερο μέχρι τις **30 Νοεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους**. Ο αριθμός των πρωτοετών φοιτητών/τριών ισοκατανέμεται μεταξύ των μελών ΔΕΠ και η επιλογή γίνεται με τυχαίο τρόπο. Ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενός φοιτητή/τρια παραμένει ο/η ίδιος/α μέχρι την περάτωση των σπουδών του/της. Σε περίπτωση απουσίας του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου για μεγάλο χρονικό διάστημα (π.χ. εκπαιδευτική άδεια, πρόβλημα υγείας, συνταξιοδότηση), η Συνέλευση αναθέτει τους/τις φοιτητές/τριες του εν λόγω Συμβούλου σε άλλο μέλος ΔΕΠ.

Τα Τμήματα που έχουν λιγότερα από 10 μέλη ΔΕΠ, μπορούν να ορίσουν Ακαδημαϊκούς Συμβούλους από το έκτακτο εκπαιδευτικό προσωπικό (Π.Δ.407/80, ακαδημαϊκοί υπότροφοι). Σε περίπτωση μη ανανέωσης της σύμβασης έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού, η Συνέλευση αναθέτει τους/τις φοιτητές/τριες σε άλλο Ακαδημαϊκό Σύμβουλο.

Με την έναρξη ισχύος του παρόντος, για τους/τις παλιούς/ες φοιτητές/τριες, η Συνέλευση κάθε Τμήματος αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου στα μέλη ΔΕΠ με τυχαία επιλογή.

Όσον αφορά την εισαγωγή φοιτητών/τριών ειδικών παθήσεων ή άλλων ειδικών κατηγοριών (π.χ. αθλητές, τέκνα Ελλήνων του Εξωτερικού, μετεγγραφέντες, από κατατακτήριες εξετάσεις), οι οποίοι/ες εγγράφονται αργότερα στα Τμήματα, η διαδικασία επαναλαμβάνεται μετά την ολοκλήρωση αυτών των εγγραφών.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από τεκμηριωμένη αίτηση του/της φοιτητή/τριας ή του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου μπορεί να οριστεί νέος/α Ακαδημαϊκός Σύμβουλος.

Ο συντονισμός των Ακαδημαϊκών Συμβούλων του κάθε Τμήματος γίνεται από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος.

### Ρόλος του Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Στα καθήκοντα του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων:

- Η ενημέρωση των φοιτητών/τριών για το όραμα του Τμήματος, τις επαγγελματικές δεξιότητες, τα προσόντα και τα επαγγελματικά δικαιώματα των αποφοίτων του Τμήματος.

- Η υποστήριξη των πρωτοετών φοιτητών/τριών στη μετάβασή τους από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση ώστε να ανταπεξέλθουν στις απαιτήσεις των σπουδών τους στο Πανεπιστήμιο.
- Ο εντοπισμός των αναγκών και ενδιαφερόντων των φοιτητών/τριών, η υποστήριξη των κλίσεων και των δεξιοτήτων τους και η παραίνεση να κατευθυνθούν προς τους τομείς που τους ταιριάζουν.
- Η διευκόλυνση των επαφών των φοιτητών/τριών με τις πανεπιστημιακές αρχές, τα όργανα και τις υπηρεσίες διοίκησης.
- Η παροχή πληροφόρησης σε θέματα σχετικά με τον επαγγελματικό προσανατολισμό των φοιτητών/τριών, με βάση τα ενδιαφέροντα τους και τη συνέχεια της ακαδημαϊκής τους σταδιοδρομίας (πχ. μεταπτυχιακές σπουδές στην Ελλάδα και το εξωτερικό).
- Η παροχή πληροφόρησης για τις υπηρεσίες που παρέχει η βιβλιοθήκη του Ιδρύματος, με την αποστολή υποστηρικτικού υλικού.
- Η παροχή πληροφόρησης για το περιεχόμενο των μαθημάτων, τη συμμετοχή σε εργαστήρια, την χρήση των υποδομών των εργαστηρίων του Τμήματος, τους τρόπους αξιολόγησης των επιδόσεων των μαθημάτων, την ενθάρρυνση των φοιτητών/τριών να συμμετέχουν σε προόδους, τεστ, σειρές ασκήσεων, ενισχυτική διδασκαλία με επιπλέον φροντιστήρια κα., που τους βοηθούν να κατανοήσουν και να ολοκληρώσουν με επιτυχία τα μαθήματα στα οποία δυσκολεύονται, τους τρόπους μελέτης, τη βιβλιογραφία.
- Η παροχή πληροφοριών για το περιεχόμενο των υποχρεωτικών μαθημάτων και των μαθημάτων επιλογής, τον καθορισμό της βέλτιστης επιλογής μαθημάτων, ελαχιστοποιώντας την αποτυχία στις εξετάσεις και συζήτηση με τους φοιτητές/τριες, ώστε η επιλογή των μαθημάτων να συνάδει με τα προσωπικά τους ενδιαφέροντα, τις δεξιότητες και τις ικανότητές τους.
- Η παροχή συμβουλευτικής για την επιλογή θέματος πτυχιακών-διπλωματικών ή άλλων εργασιών.
- Η εξερεύνηση επαγγελματικών προοπτικών (ευκαιρίες σε δημόσιο, ιδιωτικό τομέα, ελεύθερο επάγγελμα, θέση εργασίας στο εξωτερικό).
- Η συζήτηση οποιουδήποτε θέματος το οποίο δημιουργεί εμπόδια στις σπουδές.
- Η συζήτηση επί θεμάτων με διδάσκοντες/ουσες.

- Η ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πανεπιστήμιο (Φοιτητική μέριμνα, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, Συνήγορος του Φοιτητή, Γραφείο Διασύνδεσης, Alumni κα).
- Η συζήτηση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων και ο εντοπισμός των φοιτητών/τριών που οφείλουν πολλά μαθήματα(λιμνάζοντες φοιτητές). Η μέριμνα και η κατάρτιση σχεδίου για αυτούς/τές τους/τις φοιτητές/τριες με σκοπό την παροχή:
  - ✓ συμβουλευτικής και ενισχυτικής διδασκαλίας από το Τμήμα
  - ✓ στήριξης σε συνεργασία με τη Μονάδα Υποστήριξης Ευπαθών Φοιτητών/τριών (Μ.Υ.Φ.Ε.Ο),
  - ✓ συμβουλευτικών υπηρεσιών σε συνεργασία με το Γραφείο Διασύνδεσης
  - ✓ ψυχολογικής υποστήριξης σε συνεργασία με την ομάδα ψυχολόγων του Ιδρύματος.

Την τελική ευθύνη για τις επιλογές τους σε ζητήματα σπουδών φέρουν οι ίδιοι/ες οι φοιτητές/τριες.

## Επικοινωνία

- Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος διαθέτει λίστα με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των φοιτητών/τριών που του/της έχουν ανατεθεί και επικοινωνεί μαζί τους για θέματα σπουδών. Επιπλέον ανακοινώνει στην προσωπική του/της ιστοσελίδα και στην ιστοσελίδα του Τμήματος συγκεκριμένη ώρα συζήτησης με τους/τις φοιτητές/τριες που συμβουλεύει. Για να είναι αποτελεσματικές οι συναντήσεις, πραγματοποιούνται τόσο κατ' ιδίαν συναντήσεις με κάθε φοιτητή/τρια όσο και συναντήσεις ομάδας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.
- Ο/Η φοιτητής/τρια με αίτηση του/της (**βλέπε Υπόδειγμα 1 - Αίτηση**) μπορεί να ζητήσει συνάντηση με τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος φροντίζει να έχει συναντήσεις, δια ζώσης ή εξ αποστάσεως, κατά τακτά διαστήματα με τους/τις φοιτητές/τριες που έχει αναλάβει τουλάχιστον δυο (2) φορές το εξάμηνο.

Για τους/τις πρωτοετείς φοιτητές/τριες να υπάρχει ειδική μέριμνα για περισσότερες επαφές.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενημερώνει εγγράφως τη Συνέλευση του Τμήματος (**βλέπε Υπόδειγμα 2 – Έντυπο επαφής συνάντησης φοιτητή με τον Σύμβουλο Σπουδών**), για τις

επαφές με τους/τις φοιτητές/τριες και τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από τους/τις φοιτητές/τριες. Στην έκθεσή του/της μπορεί να επισημαίνει δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που δημιουργούν προβλήματα στους/στις φοιτητές/τριες και να προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος καταθέτει έκθεση πεπραγμένων και συμπερασμάτων (**βλέπε Υπόδειγμα 3 – Έντυπο Πεπραγμένων χειμερινού/εαρινού εξαμήνου**).

Για την ουσιαστική υποστήριξη των φοιτητών/τριών σε ό,τι αφορά τις σπουδές τους, απαραίτητη είναι η συνεργασία των Ακαδημαϊκών Συμβούλου κάθε Τμήματος με το Γραφείο Διασύνδεσης και τη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών Ευπαθών Ομάδων (Μ.Υ.Φ.Ε.Ο).