



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΣΤΗΝ «ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ»**

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Πίνακας περιεχομένων

1	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΘΕΣΜΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	3
2	ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΣΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	4
3	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΕΡΓΟ	5
4	ΕΙΔΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΕΡΓΟ	6

1 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΘΕΣΜΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο θεσμός του ακαδημαϊκού συμβούλου σπουδών είναι υποχρεωτικός και 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».

Το ρόλο του ακαδημαϊκού συμβούλου αναλαμβάνει κάθε μέλος ΔΕΠ του ΠΜΣ ανεξαρτήτως βαθμίδας και θέσης. Οι ακαδημαϊκοί σύμβουλοι θα παρακολουθούν τους φοιτητές τους οποίους αναλαμβάνουν από την αρχή μέχρι το τέλος των σπουδών τους.

Ο φοιτητής δύναται να απευθύνεται στον ακαδημαϊκό σύμβουλο τόσο για να τον συμβουλευτεί πάνω σε γενικά ζητήματα που άπτονται των ακαδημαϊκών του δραστηριοτήτων, αλλά και για να επιληφθεί τυχόν προβλήματα ή παράπονα που πιθανόν να δημιουργήθηκαν είτε κατά τη διάρκεια μαθημάτων είτε σε κάποια δραστηριότητά του στον ακαδημαϊκό χώρο. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος είναι αρμόδιος να συζητήσει με το φοιτητή και να προτείνει λύσεις σε κάθε πρόβλημά του στα πλαίσια μιας άτυπης επίλυσης ή να παραπέμψει το ζήτημα για περαιτέρω διερεύνηση. Επίσης ο Σύμβουλος Καθηγητής μπορεί να προτείνει βελτιώσεις στις διαδικασίες διαχείρισης φοιτητικών θεμάτων, ενώ παρακολουθεί τις επιδόσεις και την πορεία των φοιτητών μέχρι την απόκτηση του πτυχίου τους.

2 ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΣΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

Η ανάθεση ακαδημαϊκού συμβούλου σε κάθε φοιτητή γίνεται από την Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ, ενώ η γραμματεία του ΠΜΣ ενημερώνει τους νεοεισερχόμενους φοιτητές για το ότι έχει οριστεί ο ακαδημαϊκός τους σύμβουλος για όλη τη χρονική περίοδο των σπουδών τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και αποστολής πίνακα με την κατανομή των φοιτητών στους ακαδημαϊκούς τους συμβούλους και τα στοιχεία επικοινωνίας αυτών (τα email τους και τις ώρες γραφείου τους).

Σε περίπτωση απουσίας ενός μέλους ΔΕΠ για μεγάλο χρονικό διάστημα (π.χ. λόγω εκπαιδευτικής άδειας, κλπ.), η Γραμματεία του Τμήματος αναθέτει στους φοιτητές του απουσιάζοντος συμβούλου έναν νέο ακαδημαϊκό σύμβουλο.

Ο φοιτητής δύναται να ζητήσει αλλαγή του ακαδημαϊκού του συμβούλου (σε εξαιρετικές περιπτώσεις) εξηγώντας τους λόγους για την αίτησή του αυτή (π.χ. αισθάνεται ότι δεν έχει επαρκή ανταπόκριση από τον σύμβολο) στον Πρόεδρο του Τμήματος. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος εξετάζεται κατά περίπτωση.

Κατανομή φοιτητών σε 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 αλφαβητικά στα μέλη ΔΕΠ επίσης με αλφαβητική σειρά.

3 ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΕΡΓΟ

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έρχεται σε επαφή με κάθε φοιτητή που έχει αναλάβει τουλάχιστον μια φορά κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου είτε: α) κατά την έναρξη του εξαμήνου και πριν από τη διαδικασία δηλώσεως μαθημάτων, ή β) κατά το τέλος του εξαμήνου και μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων. Έκτακτες συναντήσεις μπορούν να πραγματοποιούνται όταν είναι αναγκαίο ή εφόσον το ζητήσει ο ακαδημαϊκός σύμβουλος προκειμένου να συζητηθεί κάποιο μείζον θέμα που προέκυψε και αφορά τον φοιτητή. Προφανώς ο φοιτητής μπορεί, όποτε θελήσει, να επικοινωνήσει κατ' ιδίαν με τον σύμβουλό του. Το περιεχόμενο των συζητήσεων είναι απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα του φοιτητή προστατεύονται από τον καθηγητή.

Είναι επίσης προφανές ότι ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έχει την αρμοδιότητα να συμβουλεύει τον φοιτητή ανάλογα με το θέμα που τον απασχολεί, χωρίς οι υποδείξεις του να έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

Στα μεγαλύτερα έτη των σπουδών, ο σύμβουλος βοηθά τον φοιτητή να διαμορφώσει την καλύτερη δυνατή αντίληψη για την επαγγελματική του ζωή.

4 ΕΙΔΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΕΡΓΟ

Το έργο του ακαδημαϊκού συμβούλου είναι να καθοδηγεί και να υποστηρίζει τους φοιτητές στο να ολοκληρώσουν τις σπουδές τους με τον πιο ορθολογικό και αποδοτικό τρόπο, αλλά και να ανταποκρίνονται συμβουλευτικά σε τυχόν προσωπικά προβλήματα που σχετίζονται με τις σπουδές τους. Στα πλαίσια αυτά, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να υποδεικνύει στους φοιτητές το βέλτιστο τρόπο για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων σε κάθε επίπεδο των σπουδών τους. Επίσης, σε περίπτωση που του ζητηθεί από κάποιο μέλος ΔΕΠ, το οποίο διαπιστώνει προβλήματα οποιασδήποτε φύσης για τον φοιτητή (π.χ. συνεχείς απουσίες, συστηματικά κακή απόδοση, ανατιολόγητη εγκατάλειψη σπουδών κλπ.), ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να καλέσει τον φοιτητή προς διερεύνηση και επίλυση αυτών. Ειδικότερα, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να βοηθήσει τον φοιτητή στον καθορισμό της βέλτιστης σειράς με την οποία θα δηλώσει και θα παρακολουθήσει τα μαθήματά του, ελαχιστοποιώντας την αποτυχία στις εξετάσεις, καθώς επίσης και να επιλέξει κατεύθυνση, τα απαραίτητα κατ' επιλογή υποχρεωτικά μαθήματα και τα πιο κατάλληλα για τον ίδιο/την ίδια μαθήματα ελεύθερης επιλογής, σύμφωνα με τα ενδιαφέροντά, τις δυνατότητές και τις δεξιότητές του.

Οι φοιτητές ενθαρρύνονται να έρθουν σε επικοινωνία με τους συμβούλους τους αποστέλλοντας e-mail στη διεύθυνση επικοινωνίας που δίνεται για κάθε διδάσκοντα προκειμένου να γίνει ο προγραμματισμός των συναντήσεών τους. Στο e-mail οι φοιτητές θα πρέπει να βάλουν ως θέμα "Σύμβουλος Σπουδών" και να δίνουν τα στοιχεία τους ως εξής:

Όνοματεπώνυμο:

Όνομα πατρός:

Εξάμηνο Σπουδών:

Αριθμό Μητρώου:

κινητό τηλέφωνο:

e-mail: