



A14. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

**ΔΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
«Ψυχική Υγεία και Αγωγή Βρεφών και Νηπίων: Αξιολόγηση, Έγκαιρη
Παρέμβαση και Συμπερίληψη»**

(ΑΠΟΦΑΣΗ 20/27-9-2021)

ΑΙΓΑΛΕΩ/ΒΟΛΟΣ, 2025

Με βάση το άρθρο 62 «Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι» του Εσωτερικού Κανονισμού του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής ορίζονται τα ακόλουθα για τον **Κανονισμό του Ακαδημαϊκού Συμβούλου** του ΤΑΦΠΠΗ.

1. Γενικά

Κάθε Μάιο με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης ορίζεται ένας μόνιμος καθηγητής του Τμήματος, προκειμένου να αναλάβει τον ρόλο του/ης Ακαδημαϊκού/ης Συμβούλου (ΑΣ) για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος. Ο/Η ΑΣ παραμένει ο ίδιος για ολόκληρο το ακαδημαϊκό έτος και απαλλάσσεται από άλλα διοικητικά καθήκοντα. Το όνομα, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και οι ώρες γραφείου του/της ΑΣ ανακοινώνονται στους μεταπτυχιακούς φοιτητές, ενώ αναρτώνται και στην ιστοσελίδα των (Δ)ΠΜΣ.

Ο/Η ΑΣ μέσα από την εκπαιδευτική, ερευνητική και εργασιακή του/ης εμπειρία παρέχει υποστήριξη και καθοδήγηση στους/ις φοιτητές/τριες σε θέματα σχετικά με την πρόοδο και την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους καθώς και σε θέματα σταδιοδρομίας. Ο/Η ΑΣ υποστηρίζει τους/τις φοιτητές/τριες να ολοκληρώσουν τις σπουδές τους με ορθολογικό και αποδοτικό τρόπο, στο πλαίσιο που ορίζει ο Οδηγός Σπουδών αλλά και σύμφωνα με τις ανάγκες, τις δυνατότητες και τα μελλοντικά σχέδια των ίδιων.

Σε περίπτωση απουσίας του ΑΣ για μεγάλο χρονικό διάστημα (π.χ. λόγω εκπαιδευτικής άδειας, αναστολής καθηκόντων, προβλήματος υγείας), η Γενική Συνέλευση του τμήματος αναθέτει τον ρόλο του ΑΣ σε νέο μέλος.

Στο πλαίσιο της γενικότερης εύρυθμης λειτουργίας του Τμήματος και των (Δ)ΠΜΣ, ο/η ΑΣ δέχεται τους/ις φοιτητές/τριες για συνεργασία και βοήθεια συγκεκριμένες ώρες, οι οποίες ανακοινώνονται στην αρχή κάθε εξαμήνου στην ιστοσελίδα του (Δ)ΠΜΣ. Οι φοιτητές/τριες ενθαρρύνονται να επικοινωνούν τακτικά με τον/ην ΑΣ τις ώρες γραφείου που έχουν οριστεί ή διαδικτυακά σε ώρα που ορίζεται κατόπιν συνεννόησης με τον ΑΣ.

2. Καθήκοντα του/της Ακαδημαϊκού/ής Συμβούλου

Τα καθήκοντα του/της ΑΣ αναλύονται σε τρεις κατηγορίες που αφορούν: α) τον ρόλο του/της ΑΣ, β) την εμπιστευτικότητα της επικοινωνίας με τους/ις φοιτητές/τριες, και γ) τη συνεργασία με υπηρεσίες και άλλα μέλη του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού του (Δ)ΠΜΣ τμήματος και του πανεπιστημίου.

Α. Ο ρόλος του/της Ακαδημαϊκού/ής Συμβούλου

Ο ρόλος του/της ΑΣ είναι να ενημερώνει, να υποστηρίζει και να συμβουλεύει τους/τις φοιτητές/τριες για τα παρακάτω χωρίς οι υποδείξεις του/της να έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

- Ενημερώνει τους/ις φοιτητές/τριες σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το ΠΑΔΑ (Φοιτητική μέριμνα, Πρόσβαση, Συνήγορος του φοιτητή).
- Παρέχει συμβουλές σχετικά με ζητήματα διαχείρισης χρόνου και πρόσβασης πληροφοριών.
- Υποστηρίζει φοιτητές/τριες σε προβλήματα προσαρμογής κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.
- Παρέχει συμβουλές για την ακαδημαϊκή προσπάθεια των φοιτητών/τριών καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους.
- Παρέχει, εξειδικευμένες συμβουλές σε φοιτητές/τριες των (Δ)ΠΜΣ και τους καθοδηγεί σύμφωνα με τα ενδιαφέροντα, τις δυνατότητες και τις δεξιότητές τους, ελαχιστοποιώντας έτσι τις πιθανότητες αποτυχίας στις εξετάσεις ή την πιθανότητα μη ολοκλήρωσης των σπουδών τους.
- Αναγνωρίζει φοιτητές/τριες με ιδιαίτερες εκπαιδευτικές ανάγκες και παρέχει συμβουλές για τις κατάλληλες διαδικασίες και υπηρεσίες υποστήριξης.

- Κατευθύνει τους/ις φοιτητές/τριες σε αρμόδιες υπηρεσίες για ζητήματα που τους/ις απασχολούν, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει συμβουλές για ζητήματα σταδιοδρομίας και δυνατότητες απορρόφησης στην αγορά εργασίας σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του ΠΑΔΑ.
- Παρέχει εξειδικευμένες συμβουλές σε φοιτητές/τριες για τη συνέχιση των σπουδών τους (π.χ. εκπόνηση διδακτορικής διατριβής), εφόσον το επιθυμούν.

Γενικότερα, οι φοιτητές/τριες μπορούν να συζητούν με τον/ην ΑΣ οποιοδήποτε θέμα της ακαδημαϊκής ζωής τους απασχολεί (π.χ. δυσκολίες με μαθήματα, θέματα που αφορούν τον κανονισμό σπουδών, επιλογή μαθημάτων, ή ακόμη και προσωπικές δυσκολίες (οικογενειακά θέματα, προσωπικά θέματα, προβλήματα υγείας κτλ.) που δημιουργούν εμπόδια στις σπουδές τους.

Β. Εμπιστευτικότητα της Επικοινωνίας

Το περιεχόμενο των συζητήσεων μεταξύ ΑΣ και φοιτητή/τριας είναι απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα του/ης προστατεύονται από τον/ην ΑΣ.

Γ. Συνεργασία

- Ο/Η ΑΣ υποστηρίζεται στο έργο του και βρίσκεται σε στενή συνεργασία με τα άλλα μέλη του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, τους/ις Διευθυντές/ντριες των Εργαστηρίων, τους/ις Διευθυντές/ντριες των Τομέων, τον/την Πρόεδρο του Τμήματος, καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΠΑΔΑ.
- Ο/Η ΑΣ εισηγείται παρατηρήσεις, υποβάλει υποδείξεις και αποστέλλει αιτήματα για τυχόν ελλείψεις και δυσλειτουργίες που δημιουργούν προβλήματα στους/ις φοιτητές/τριες καθώς και τυχόν προτάσεις για την αντιμετώπισή τους προς: το ακαδημαϊκό προσωπικό των (Δ)ΠΜΣ, τους/ις Διευθυντές/ντριες των (Δ)ΠΜΣ, τον/ην Πρόεδρο του Τμήματος, καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΠΑΔΑ.
- Ο/Η ΑΣ υποχρεούται στο τέλος της θητείας του ή εκτάκτως αν παραστεί ανάγκη, να ενημερώνει τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος για το έργο του. Προς διευκόλυνση του έργου του δύναται να διατηρεί αρχείο με στατιστικά ή άλλα στοιχεία για τους/ις φοιτητές/τριες που υποστήριξε κατά τη διάρκεια της θητείας του λαμβάνοντας όλα τα μέτρα ασφαλούς διατήρησής του αρχείου (εμπιστευτικότητα, ανωνυμία κτλ.) και διασφαλίζοντας τη μη πρόσβαση σε τρίτους.