



Τμήμα Οικονομικών Επιστημών

Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης

Κανονισμός Λειτουργίας Θεσμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου

1. Κανονισμός Λειτουργίας Θεσμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος σπουδών καθοδηγεί και υποστηρίζει τους φοιτητές τόσο σε θέματα ακαδημαϊκά όσο και σε θέματα ερευνητικού χαρακτήρα, με σκοπό την επίτευξη των εκπαιδευτικών και επαγγελματικών στόχων των φοιτητών στα προγράμματα σπουδών τους.

Το ρόλο του ακαδημαϊκού συμβούλου αναλαμβάνουν μέλη ΔΕΠ του Τμήματος 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 πρόβλημα του στα πλαίσια μιας άτυπης επίλυσης ή να παραπέμψει το ζήτημα για περαιτέρω διερεύνηση. Επίσης, 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. Διαδικασία Ορισμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου σε Φοιτητές

Η ανάθεση ακαδημαϊκού συμβούλου σε κάθε φοιτητή γίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος. Με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους η Συνέλευση του Τμήματος κατανέμει τους πρωτοετείς φοιτητές στα μέλη Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. του Τμήματος.

Για τους φοιτητές που εισάγονται με τις ειδικές κατηγορίες η διαδικασία επαναλαμβάνεται μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής τους.

Μετά τον ορισμό των ακαδημαϊκών συμβούλων από τη Συνέλευση του Τμήματος η Γραμματεία ενημερώνει τους φοιτητές 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, κ.λ.π), η Συνέλευση του Τμήματος αναθέτει στους φοιτητές του απουσιάζοντος συμβούλου ένα 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 σύμβουλο) 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. Γενικό Συμβουλευτικό Έργο

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έρχεται σε επαφή με κάθε φοιτητή που έχει αναλάβει τουλάχιστον μία φορά κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου είτε: α) κατά την έναρξη του εξαμήνου και πριν από τη διαδικασία δήλωσης 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. 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.

Στην πρώτη συνάντηση ο ακαδημαϊκός σύμβουλος δημιουργεί αρχείο με τα στοιχεία του φοιτητή, το οποίο είναι εμπιστευτικό και δεν επιτρέπεται η κοινοποίησή του σε τρίτους.

Είναι επίσης προφανές ότι ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έχει την αρμοδιότητα να συμβουλεύει το 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. Ειδικό Συμβουλευτικό Έργο

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 (ενημέρωση σχετικά με τη διαβίωση τους στους χώρους του πανεπιστημίου, διευκόλυνση στη επικοινωνία με υπηρεσίες του Πανεπιστημίου όπως Γραφείο Πρακτικής άσκησης, Συνήγορο του φοιτητή, Γραφείο Διασύνδεσης, Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης). Επίσης, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να υποδεικνύει στους φοιτητές τον 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 κ.λ.π.), ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να καλέσει τον φοιτητή προς διερεύνηση και επίλυση αυτών. Ειδικότερα, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να βοηθήσει το φοιτητή στον καθορισμό της βέλτιστης σειράς με την οποία θα δηλώσει και θα παρακολουθήσει τα μαθήματά του, ελαχιστοποιώντας την αποτυχία στις εξετάσεις του, καθώς επίσης και να επιλέξει κατεύθυνση, τα απαραίτητα κατ'



επιλογή υποχρεωτικά μαθήματα και τα πιο κατάλληλα για τον ίδιο μαθήματα ελεύθερης επιλογής, σύμφωνα με τα ενδιαφέροντα, τις δυνατότητες και τις δεξιότητές του.

5. Επικοινωνία με τον ακαδημαϊκό σύμβουλο

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να ορίζει κάθε εξάμηνο συγκεκριμένες ώρες ενημερωτικών συναντήσεων με τους φοιτητές κατόπιν προγραμματισμένου ραντεβού.

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 προγραμματισμός των συναντήσεων τους. Στο e-mail οι φοιτητές θα πρέπει να βάλουν ως θέμα «Σύμβουλος Σπουδών» και να δίνουν τα στοιχεία τους ως εξής:

Ονοματεπώνυμο:

Όνομα πατρός:

Εξάμηνο σπουδών:

Αριθμός μητρώου:

Κινητό τηλέφωνο:

E-mail:

Σημειώνεται ότι οι όροι «φοιτητής», «φοιτητές», «καθηγητής», «καθηγητές», «ακαδημαϊκός σύμβουλος» αναφέρονται σε όλα τα φύλα.