

Κανονισμός λειτουργίας θεσμού ακαδημαϊκού συμβούλου

Το Διατμηματικό Π.Μ.Σ. με τίτλο «Επιστήμες του Περιβάλλοντος και Εκπαίδευση για την Αειφορία» των Τμημάτων ΠΤΝ, Ιατρικής, Β.Ε.Τ., και ΠΤΔΕ του Π.Ι – επισπεύδον Τμήμα ΠΤΝ εφαρμόζει από την έναρξη της λειτουργίας του τον θεσμό του Ακαδημαϊκού Συμβούλου για την ακαδημαϊκή υποστήριξη των φοιτητών. Σύμφωνα με το άρθρο 35 του νόμου 4009 (ΦΕΚ Α 195/4009_2011), στο οποίο στηρίζεται ο θεσμός: «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.»

Ρόλος του Ακαδημαϊκού Συμβούλου αποτελεί η καθοδήγηση και η υποστήριξη των φοιτητών/τριών σχετικά με το πρόγραμμα σπουδών τους αλλά και με πιθανά, προσωπικά προβλήματα που αφορούν τις σπουδές τους. Επιπλέον, το έργο του επεκτείνεται και στην υπόδειξη του βέλτιστου τρόπου επίτευξης των ατομικών στόχων τους, καθώς κάθε Ακαδημαϊκός Σύμβουλος αναλαμβάνει φοιτητές/τριες από την αρχή έως και το τέλος των σπουδών τους. Ακόμα και στο τέλος των σπουδών τους, ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος δύναται να συνδράμει οδηγώντας τους φοιτητές/τριες προς τη βέλτιστη δυνατή αντίληψη για το επαγγελματικό τους μέλλον.

Στο Διατμηματικό Π.Μ.Σ. με τίτλο «Επιστήμες του Περιβάλλοντος και Εκπαίδευση για την Αειφορία» ένα μέλος ΔΕΠ, ανεξαρτήτως Τμήματος και βαθμίδας, ορίζεται ως Ακαδημαϊκός Σύμβουλος για κάθε φοιτητή/τρια. Ο κατάλογος των Ακαδημαϊκών Συμβούλων αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τμήματος, έτσι ώστε να γνωρίζουν οι φοιτητές/τριες σε ποιον πρέπει να απευθύνονται για θέματα που τους αφορούν. Ο τρόπος επικοινωνίας φοιτητή/τριας και Ακαδημαϊκού Συμβούλου πραγματοποιείται σε συγκεκριμένο χρόνο και χώρο κατόπιν συνεννόησης των συμμετεχόντων. Δύναται, επίσης, σε εξαιρετικές περιστάσεις να προταθούν και από κοινού εναλλακτικοί τρόποι επικοινωνίας.

Η ανάθεση Ακαδημαϊκού Συμβούλου για κάθε νεοεισαχθέντα φοιτητή/τρια είναι τυχαία και πραγματοποιείται μέχρι τον Νοέμβριο κάθε ακαδημαϊκού έτους. Ο τυχαίος τρόπος της ανάθεσης βασίζεται στην ισοκατανομή του αριθμού των φοιτητών/τριων μεταξύ των μελών Δ.Ε.Π.

Πιο αναλυτικά, ο ρόλος του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών είναι η υποστήριξη, η ενημέρωση και η συμβουλή των φοιτητών/τριων σχετικά με τα παρακάτω θέματα:

- 1) Μετάβαση στο δεύτερο κύκλο σπουδών
- 2) Εξοικείωση με περιγράμματα μαθημάτων υποχρεωτικών και επιλογής, επιλογή σειράς μαθημάτων, συμμετοχή σε εργαστήρια, αξιοποίηση υποδομών συνεργαζόμενων Τμημάτων
- 3) Εξετάσεις, τρόποι εξέτασης και αποτελέσματα εξετάσεων
- 4) Επιλογή και ενασχόληση με πτυχιακή εργασία ή άλλες εργασίες
- 5) Μελλοντικά ακαδημαϊκά σχέδια (π.χ. επιλογή άλλου μεταπτυχιακού ή διδακτορικού προγράμματος)

- 6) Μελλοντικά επαγγελματικά σχέδια (δημόσιος και ιδιωτικός τομέας, ευκαιρίες στο εξωτερικό)
- 7) Οικογενειακός, προσωπικός ή άλλος παράγοντας που επηρεάζει τις σπουδές
- 8) Υπηρεσίες Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (Φοιτητική μέριμνα, ΔΑΣΤΑ, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης κ.α.)

Επιπροσθέτως, μεταξύ των υποχρεώσεων του Ακαδημαϊκού Συμβούλου έγκειται και η ενημέρωση σχετικά με την πρόοδο του θεσμού, αλλά και με τα λειτουργικά προβλήματα, με τα οποία έρχονται αντιμέτωποι οι φοιτητές. Η αναφορά του δύναται να περιέχει δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που εντοπίζουν ή αντιμετωπίζουν οι φοιτητές/τριες και προτάσεις και την αντιμετώπισή τους.

Η αλλαγή ενός Ακαδημαϊκού Συμβούλου μπορεί να πραγματοποιηθεί σε εξαιρετικές περιστάσεις έπειτα από αίτηση του φοιτητή στη Γραμματεία του Μεταπτυχιακού προγράμματος, εξηγώντας τους λόγους αυτής της απόφασης. Την τελική απόφαση σχετικά με την αλλαγή θα τη λάβει η Συνέλευση του Μεταπτυχιακού Προγράμματος, εφόσον η πλειοψηφία (75% των μελών της) συμφωνεί.

Η επικοινωνία με τον ακαδημαϊκό σύμβουλο πραγματοποιείται ηλεκτρονικά (με email) ή δια ζώσης. Στο ωρολόγιο πρόγραμμα σπουδών ορίζονται ημέρες και ώρες γενικής συμβουλευτικής για κάθε έτος, πριν από κομβικά στάδια της φοίτησής τους, όπως δηλώσεις μαθημάτων, εξετάσεις, κ.λπ. Δύναται να πραγματοποιούνται επιπλέον και ατομικές ή ομαδικές συναντήσεις.

Ενδεικτικά, ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος μπορεί να χρησιμοποιήσει αντίστοιχα έντυπα καταγραφής για τις συναντήσεις του με τους φοιτητές:

Α' ΜΕΡΟΣ (πριν τη συνάντηση)

1. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΣΥΖΗΤΗΣΗΣ ΜΕ ΤΟΝ ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟ ΣΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

Β' ΜΕΡΟΣ (κατά τη διάρκεια της συνάντησης)

1. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ

2. ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΗ ΠΡΟΟΔΟΣ ΦΟΙΤΗΤΗ
