



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Εθνικόν και Καποδιστριακόν  
Πανεπιστήμιον Αθηνών

— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

**Κανονισμός Λειτουργίας Θεσμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου**

**Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών**

**«Ανόργανη Χημεία και Εφαρμογές της στη Βιομηχανία»**

## Περιεχόμενα

1. Γενικά.....	3
2. Κατανομή των φοιτητών/τριών στους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους .....	3
3. Διαδικασία .....	4
4. Καθήκοντα Ακαδημαϊκών Συμβούλων .....	4
5. Επικοινωνία.....	6

## 1. Γενικά

Η Συντονιστική Επιτροπή (ΣΕ) του ΠΜΣ «Ανόργανη Χημεία και Εφαρμογές της στη Βιομηχανία», έχοντας υπόψη τη διάταξη του άρθρου 35 (Νόμος 4009/2011 ΦΕΚ Α 195) και αποσκοπώντας στην ενίσχυση της φοιτητοκεντρικής εκπαιδευτικής διαδικασίας και στη συστηματική βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών, επικαιροποίησε στη Συνέλευση του Τμήματος (09.01.2023) τη θεσμοθέτηση του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου (ΑΣ) για τους μεταπτυχιακούς/ες φοιτητές/τριες, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του/της οποίου/ας θα διέπονται από τον παρόντα Κανονισμό. Σκοπός της εισαγωγής του θεσμού του/της ΑΣ είναι η πιο ομαλή λειτουργία του ΠΜΣ, με την καθοδήγηση των φοιτητών/τριών, την προσφορά υπεύθυνου συμβουλευτικού έργου σε προσωπικό επίπεδο και την υποστήριξή τους στην αντιμετώπιση προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν.

Ο θεσμός του ΑΣ σπουδών καθιερώθηκε με το άρθρο 35 (Νόμος 4009/2011 ΦΕΚ Α 195), όπου αναφέρεται ότι «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». Ως ΑΣ κάθε φοιτητή/τριας του ΠΜΣ ορίζεται ένα μέλος του διδακτικού προσωπικού του ΠΜΣ, ανεξαρτήτως βαθμίδας.

## 2. Κατανομή των φοιτητών/τριών στους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους

Η ΣΕ του ΠΜΣ, το αργότερο εντός δύο μηνών από την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους, αναθέτει καθήκοντα ΑΣ για κάθε νεοεισαγόμενο μεταπτυχιακό φοιτητή/τρια στον επιβλέποντα Καθηγητή που θα επιλέξει. Η επιλογή του Επιβλέποντα της μεταπτυχιακής διατριβής πραγματοποιείται τους δύο πρώτους μήνες μετά την εγγραφή του/της φοιτητή/τριας στο ΠΜΣ. Ο ορισμός του/της ΑΣ επικυρώνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος ή όπως αλλιώς ορίζει η εκάστοτε νομοθεσία. Για το διάστημα από την εγγραφή του/της φοιτητή/τριας μέχρι τον ορισμό του/της Επιβλέποντα/ουσας Καθηγητή/τριας, τον ρόλο του/της ΑΣ αναλαμβάνει ο/η Διευθυντής/ντρια του ΠΜΣ.

Ο/Η ΑΣ ενός μεταπτυχιακού/ης φοιτητή/τριας παραμένει ο ίδιος/α μέχρι την περάτωση των σπουδών του/της. Σε περίπτωση απουσίας του/της ΑΣ για μεγάλο χρονικό διάστημα (π.χ. εκπαιδευτική άδεια, πρόβλημα υγείας, συνταξιοδότηση), η ΣΕ αναθέτει τους/τις φοιτητές/τριες του/της εν λόγω Συμβούλου σε άλλο μέλος ΔΕΠ που διδάσκει στο ΠΜΣ. Σε περίπτωση που ο/η ΑΣ τεκμηριωμένα δεν ανταποκρίνεται στα καθήκοντά του/της με τον προσήκοντα για τον θεσμό τρόπο, ο φοιτητής/τρια που επιβλέπει, μπορεί να απευθυνθεί στον/στην Διευθυντή/τρια του ΠΜΣ και να ζητήσει τον ορισμό νέου/ας Α.Σ. Το ίδιο μπορεί να ζητήσει και ο ΑΣ σε περίπτωση μη αρμονικής συνεργασίας με τον φοιτητή /τρια. Η δυνατότητα ικανοποίησης των εν λόγω αιτημάτων εξετάζεται κατά περίπτωση από τη ΣΕ του ΠΜΣ.

### 3. Διαδικασία

Πέραν της διά ζώσης επικοινωνίας, ο/η κάθε ΑΣ του ΠΜΣ χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο για να επικοινωνεί εξ αποστάσεως με τον/την φοιτητή/τρια που επιβλέπει.

Το αργότερο εντός δύο μηνών από την έναρξη του προγράμματος, κοινοποιείται μέσω της ιστοσελίδας του ΠΜΣ στους/στις νεοεισερχόμενους/νες φοιτητές/τριες η κατανομή τους σε ΑΣ.

Όταν οριστούν οι ΑΣ για όλους/ες τους πρωτοετείς φοιτητές/τριες του ΠΜΣ, πραγματοποιείται μια πρώτη - είτε διά ζώσης είτε με τηλεδιάσκεψη - συνάντηση των ΑΣ με τους φοιτητές/τριες που επιβλέπουν. Η συνάντηση αυτή θα έχει ενημερωτικό χαρακτήρα σχετικά με τον θεσμό του ΑΣ και την υποστήριξη που μπορεί να παρέχει στους φοιτητές/τριες του ΠΜΣ.

Στη συνέχεια, δεν προβλέπονται άλλες προκαθορισμένες συναντήσεις των φοιτητών/φοιτητριών με τον ΑΣ, αλλά αυτές πραγματοποιούνται με πρωτοβουλία των φοιτητών/τριών οποτεδήποτε κρίνουν ότι χρειάζονται υποστήριξη. Σε έκτακτες περιπτώσεις και για ιδιαίτερα σοβαρά θέματα που αφορούν τους/τις φοιτητές/τριες, μπορεί να πραγματοποιηθεί συνάντηση με πρωτοβουλία των ΑΣ.

Τονίζεται ότι οι ΑΣ εφαρμόζουν τη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων των φοιτητών/τριων και, επομένως, είναι υπεύθυνοι για την τήρηση της εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των συζητήσεων με τους φοιτητές/τριες του ΠΜΣ, γεγονός που συνεχίζεται και μετά τη λήξη των καθηκόντων του/της ΑΣ.

### 4. Καθήκοντα Ακαδημαϊκών Συμβούλων

Το έργο των ΑΣ είναι να συμβουλεύουν, να καθοδηγούν και να υποστηρίζουν τους φοιτητές/τριες στο πρόγραμμα σπουδών τους αλλά και σε προσωπικά προβλήματα τα οποία σχετίζονται με τις σπουδές τους, καθώς και να υποδεικνύουν τρόπους για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων σε κάθε επίπεδο των σπουδών τους. Οι ΑΣ συμβουλεύουν και προτείνουν, χωρίς οι υποδείξεις και οι προτάσεις τους να έχουν υποχρεωτικό ή δεσμευτικό χαρακτήρα. Οι ΑΣ βοηθούν, υποστηρίζουν και καθοδηγούν τους/τις φοιτητές/τριες να διαμορφώσουν την καλύτερη δυνατή αντίληψη για την επαγγελματική τους ζωή και τις προοπτικές και επιλογές που μπορούν να έχουν ως πτυχιούχοι του ΠΜΣ. Οι ΑΣ υποστηρίζουν επίσης τους/τις φοιτητές/τριες στην επίλυση θεμάτων τα οποία προκαλούν καθυστέρηση στην ολοκλήρωση των σπουδών τους (π.χ. επικοινωνούν και επεξεργάζονται από κοινού με αντίστοιχα μέλη του διδακτικού προσωπικού του ΠΜΣ την παροχή πρόσθετου εκπαιδευτικού υλικού, κλπ). Ο/Η ΑΣ είναι υπεύθυνος/η για να ενημερώνει και να συμβουλεύει τους/τις φοιτητές/τριες σε θέματα που αφορούν τις σπουδές τους αλλά και την εν γένει πορεία τους στις

δραστηριότητες του ΠΜΣ και την επαγγελματική τους αποκατάσταση. Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω θέματα:

- Περιεχόμενο μαθημάτων, συμμετοχή σε εργαστήρια, αξιοποίηση των υποδομών των εργαστηρίων του ΠΜΣ.
- Τρόποι αξιολόγησης επιδόσεων των μαθημάτων, ενθάρρυνση του/της φοιτητή/τριας να συμμετέχει σε προόδους, τεστ, εργασίες. Τρόποι μελέτης, συνιστώμενη βιβλιογραφία ώστε να βοηθηθεί ο/η φοιτητής/τρια να κατανοήσει και να ολοκληρώσει με επιτυχία τα μαθήματα στα οποία δυσκολεύεται.
- Συζήτηση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων, τρόποι βελτίωσης της βαθμολογίας.
- Επιλογή θέματος διπλωματικής διατριβής, έτσι ώστε η επιλογή του θέματος να συνάδει με τα προσωπικά του/της ενδιαφέροντα, τις δεξιότητες και τις ικανότητές του/της. Επιπλέον για να ελαχιστοποιηθεί η αποτυχία στην δημόσια παρουσίαση της διπλωματικής διατριβής.
- Ενημέρωση για συμμετοχή σε πρόγραμμα Erasmus+ και CIVIS για μεταπτυχιακούς φοιτητές και στην Πρακτική Άσκηση στα πλαίσια του ΠΜΣ.
- Επαγγελματικές προοπτικές (ευκαιρίες σε δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, ελεύθερο επάγγελμα, θέση εργασίας στο εξωτερικό).
- Θέματα με διδάσκοντες: Τυχόν προβλήματα σχέσεων του/της μεταπτυχιακού/ής φοιτητή/τριας με άλλα μέλη ΔΕΠ διευθετούνται μέσω του ΑΣ. Επίσης, ο/η ΑΣ μπορεί να καλέσει τον/την φοιτητή/τρια σε περίπτωση που του ζητηθεί τούτο από κάποιο μέλος ΔΕΠ, το οποίο διαπιστώνει οποιασδήποτε φύσης προβλήματα (π.χ. συνεχείς απουσίες, συστηματικά κακή απόδοση σε κάποιο μάθημα, μη πρέπουσα συμπεριφορά, εντάσεις με άλλους φοιτητές κατά τη χρήση κοινών επιστημονικών οργάνων κ.ά.).
- Ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το ΕΚΠΑ στους φοιτητές του (Φοιτητική μέριμνα, Βιβλιοθήκη, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, Μονάδα Πρόσβασης Φοιτητών με Αναπηρία του ΕΚΠΑ, Γραφείο Διαμεσολάβησης κλπ.).
- Συζήτηση οποιουδήποτε θέματος το οποίο δημιουργεί εμπόδια στις σπουδές. Ο/Η κάθε μεταπτυχιακός/ή φοιτητής/τρια μπορεί να συζητά με τον/την ΑΣ του όλα τα θέματα που μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια των σπουδών του/της, π.χ. θέματα που αφορούν στον κανονισμό του ΠΜΣ, ή ακόμη και προσωπικά θέματα που μπορεί να επηρεάζουν τις σπουδές του/της φοιτητή/τριας.

Ο/Η ΑΣ ενημερώνει εγγράφως τον/τη Διευθυντή/τρια του ΠΜΣ, για την πρόοδο του θέματος του/της φοιτητή/τριας και μεταφέρει τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από τους φοιτητές/τριες και αφορούν τα προαναφερθέντα. 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. Κατά περίπτωση ο/η

Διευθυντής/τρια του ΠΜΣ φέρνει τα θέματα στη ΣΕ του ΠΜΣ ή και σε ανώτερες βαθμίδες της Διοικήσης εάν κριθεί αναγκαίο.

## 5. Επικοινωνία

Όπως προαναφέρθηκε, οι ΑΣ επικοινωνούν με την ομάδα των φοιτητών/τριών τους/τις οποίους/ες υποστηρίζουν για θέματα τα οποία αφορούν την λειτουργία του θεσμού του ΑΣ δια ζώσης ή με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων. Με αυτόν τον τρόπο αξιοποιούνται όλες οι δυνατότητες των ηλεκτρονικών μέσων (διάφορες πλατφόρμες), κυρίως όσον αφορά στην αμεσότητα της επικοινωνίας (οι ανακοινώσεις του ΑΣ κοινοποιούνται αυτόματα στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των μελών της ομάδας του), του συντονισμού των ενεργειών και των δράσεων (μέσω του ημερολογίου της πλατφόρμας) αλλά και του συντονισμού και της διάδρασης όλων των μελών της ομάδας με τον/την ΑΣ, αλλά και μεταξύ τους.

Οι συναντήσεις με τους/τις φοιτητές/τριες μπορούν να πραγματοποιούνται τόσο ατομικά, με κάθε φοιτητή/τρια χωριστά, όσο και ομαδικά, για συζήτηση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, είτε διά ζώσης ή με τηλεδιάσκεψη. Ο/Η ΑΣ διαθέτει κατάλογο των μεταπτυχιακών φοιτητών/τριων που του/της έχουν ανατεθεί με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις (ή/και τα τηλέφωνα τους) και επικοινωνεί μαζί τους για θέματα των σπουδών τους. Οι συναντήσεις θα ορίζονται σε από κοινού συμφωνηθείσες ημερομηνίες (βλ. παράγραφο 3, παραπάνω).