

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Α14. Κανονισμός Λειτουργίας Θεσμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου



ΜΟΔΙΠ

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

4.6 Διαδικασία 6: Διαδικασία Ακαδημαϊκού Συμβούλου

4.6.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Για κάθε μεταπτυχιακό φοιτητή/τρια, η Συντονιστική Επιτροπή (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ.), αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου στους διδάσκοντες του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών, το αργότερο μέχρι τις 30 Νοεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους. Ο αριθμός των μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών ισοκατανέμεται μεταξύ των διδασκόντων του Π.Μ.Σ. και η επιλογή γίνεται με τυχαίο τρόπο. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενός μεταπτυχιακού φοιτητή/τρια παραμένει ο/η ίδιος/α μέχρι το πέρας των Μεταπτυχιακών Σπουδών του.

Ο συντονισμός των Ακαδημαϊκών Συμβούλων του κάθε Π.Μ.Σ. γίνεται από τον/την Διευθυντή/ντρια του Π.Μ.Σ..

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος διαθέτει λίστα με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών που του/της έχουν ανατεθεί και επικοινωνεί μαζί τους για θέματα σπουδών αλλά και θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Στην περίπτωση που ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος διαπιστώσει την έλλειψη υποδομής σε κάποιο μάθημα, μπορεί να προτείνει στη Συντονιστική Επιτροπή ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών σεμινάρια ή ενισχυτική διδασκαλία.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος φροντίζει να έχει συναντήσεις, δια ζώσης ή εξ αποστάσεως, κατά τακτά διαστήματα με τους/τις φοιτητές/τριες που έχει αναλάβει τουλάχιστον μία (1) φορά το εξάμηνο. Ο/Η φοιτητής/τρια γνωρίζει ότι ο ρόλος του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου είναι καθαρά συμβουλευτικός και δεν μπορεί να είναι αποτελεσματικός χωρίς τη συνεργασία του/της φοιτητή/τριας.

Για την ουσιαστική υποστήριξη των φοιτητών/τριών σε ό,τι αφορά τις σπουδές τους, απαραίτητη είναι η συνεργασία των Ακαδημαϊκών Συμβούλων κάθε Π.Μ.Σ. με το Γραφείο Διασύνδεσης, τη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών Ευπαθών Ομάδων (Μ.Υ.Φ.Ε.Ο) αλλά και με όλες τις δομές του Ιδρύματος.

4.6.2 Βήματα

1. Το Π.Μ.Σ. αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου, κάνοντας ισοκατανομή των φοιτητών του σε όλα τα μέλη Δ.Ε.Π..
2. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/τριες ενημερώνονται με e-mail από τη γραμματεία για την ανάθεση του Ακαδημαϊκού τους Συμβούλου.
3. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ανακοινώνει στην ιστοσελίδα του Π.Μ.Σ. αλλά και στο e-class, συγκεκριμένες ώρες συζήτησης με τους/τις μεταπτυχιακούς/ες φοιτητές/τριες για τους οποίους του έχει ανατεθεί συμβουλευτικό έργο.
4. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος προγραμματίζει τουλάχιστον μία (1) φορά το εξάμηνο, είτε δια ζώσης είτε διαδικτυακές.
5. Ο/Η φοιτητής/τρια μπορεί να ζητήσει συνάντηση με τον/την Ακαδημαϊκό/η του

Σύμβουλο έπειτα από αίτηση του (βλέπε Υπόδειγμα 1 - Αίτηση)

6. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος μετά τις ομαδικές συναντήσεις με τους φοιτητές/τριες ή την κατ' ιδίαν συνάντηση με τον/την φοιτητή/τρια που εποπτεύει, συμπληρώνει το έντυπο επαφής συνάντησης με τους/τις φοιτητές/τριες και τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από τους/τις φοιτητές/τριες.
7. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενημερώνει εγγράφως τον/την Διευθυντή/ντρια του Π.Μ.Σ. για τις επαφές με τους/τις μεταπτυχιακούς/ες φοιτητές/τριες και τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από αυτούς/αυτές. 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 (βλέπε Υπόδειγμα 2 – Έντυπο επαφής συνάντησης φοιτητή με τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο).

4.6.3 Εμπλεκόμενα Μέρη

1. Συντονιστική Επιτροπή / Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών
2. Ακαδημαϊκό προσωπικό
3. Γραμματεία Π.Μ.Σ.
4. Μεταπτυχιακοί Φοιτητές/τριες
5. ΜΟ.ΔΙ.Π.

4.6.4 Χρονοδιάγραμμα

Για κάθε μεταπτυχιακό φοιτητή/τρια, η Συντονιστική Επιτροπή ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών, αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου στους διδάσκοντες του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών, το αργότερο μέχρι τις 30 Νοεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους.

4.6.5.Διάγραμμα ροής Διαδικασίας Ακαδημαϊκού Συμβούλου

