



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Τμήμα Φυσικής

Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
**«Φυσική Ατμοσφαιρικού Περιβάλλοντος και
Παγκόσμιων Μεταβολών»**

Κανονισμός λειτουργίας θεσμού
ακαδημαϊκού συμβούλου

26 Φεβρουαρίου 2024

Σύμφωνα με την απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος Φυσικής Α.Π.Θ. αριθμ. 5/23-10-2023, ο «Κανονισμός λειτουργίας θεσμού ακαδημαϊκού συμβούλου» για τα Π.Μ.Σ. του Τμήματος έχει ως εξής:

Με την έναρξη παρακολούθησης του Π.Μ.Σ., ορίζεται από τη Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. για κάθε μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια ένα μόνιμο μέλος του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), διδασκων/ουσα του Π.Μ.Σ., ως **ακαδημαϊκός σύμβουλος**. Οι ακαδημαϊκοί σύμβουλοι θα παρακολουθούν τους/τις φοιτητές/τριες τους/τις οποίους/ες αναλαμβάνουν από την αρχή μέχρι το τέλος των σπουδών τους.

1. Διαδικασία ανάθεσης του ρόλου ακαδημαϊκού συμβούλου

Η Γραμματεία του Τμήματος Φυσικής, μετά την εγγραφή των μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών και την ανάληψη του ιδρυματικού τους λογαριασμού, τους ενημερώνει για το μέλος Δ.Ε.Π. που έχει οριστεί ως ακαδημαϊκός σύμβουλος του καθενός. Παράλληλα, η Γραμματεία ενημερώνει και τα μέλη Δ.Ε.Π. που έχουν οριστεί ως ακαδημαϊκοί σύμβουλοι για τους/τις φοιτητές/τριες που θα έχουν πλέον υπό την ευθύνη τους. Με την έναρξη του Α' εξαμήνου, οι φοιτητές/τριες πρέπει να έρθουν οπωσδήποτε σε επαφή με τους/τις ακαδημαϊκούς συμβούλους τους, το αργότερο μέχρι και το πρώτο δεκαήμερο του μήνα Δεκεμβρίου.

2. Συχνότητα συναντήσεων

Ο/Η ακαδημαϊκός σύμβουλος έρχεται σε επαφή με κάθε φοιτητή/τρια που έχει υπό την ευθύνη του τουλάχιστον δύο (2) φορές κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου. Συνίσταται οι συναντήσεις τους να γίνονται ως εξής:

- α) κατά την έναρξη του εξαμήνου και πριν από τη διαδικασία δηλώσεων μαθημάτων,
- β) κατά το τέλος του εξαμήνου και μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων.

3. Ρόλος του/της ακαδημαϊκού συμβούλου

Ο/Η ακαδημαϊκός σύμβουλος παρέχει στον/στην μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια την αναγκαία συμβουλευτική για να ανταπεξέλθει στις απαιτήσεις του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών, χωρίς οι υποδείξεις του/της να έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα. Στα καθήκοντα του/της ακαδημαϊκού συμβούλου περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων:

- Η παρακολούθηση της εξέλιξης των σπουδών των φοιτητών/τριών.
- Η ενημέρωση από τους/τις διδάσκοντες/ουσες για τυχόν συνεχείς απουσίες των φοιτητών/τριών που είναι στην ευθύνη τους, καθώς και η σχετική ενημέρωση των

φοιτητών/τριών (μέσω της Γραμματείας) ότι τέτοια απουσία μπορεί να επιφέρει την αποτυχία στο μάθημα.

- Ο εντοπισμός των αναγκών και ερευνητικών ενδιαφερόντων των μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών, η υποστήριξη των κλίσεων και των δεξιοτήτων τους και η ενθάρρυνση να κατευθυνθούν προς τους τομείς που του ταιριάζουν.
- Η παροχή βοήθειας σχετικά με την επιλογή της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τα ερευνητικά ενδιαφέροντα του/της μεταπτυχιακού/ής φοιτητή/τριας.
- Η ενημέρωση και η διευκόλυνση των επαφών των μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών με τα συλλογικά όργανα του Π.Μ.Σ. και τις υπηρεσίες διοίκησης.
- Η παροχή βοήθειας για την κατάρτιση του ατομικού εξαμηνιαίου προγράμματος σπουδών τους και τον καθορισμό του θέματος της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας.
- Ο εντοπισμός των φοιτητών/τριών που οφείλουν πολλά μαθήματα.
- Η μέριμνα και η κατάρτιση σχεδίου για αυτούς τους φοιτητές/τριες.

Τέλος, σε ιδιαίτερες περιπτώσεις αδυναμίας επίλυσης προβλημάτων από τον/την ακαδημαϊκό σύμβουλο, αυτός/ή έχει τη δυνατότητα να εισηγείται στη Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. ή στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος, μετά από ενημέρωση του/της φοιτητή/τριας.

Οι μεταπτυχιακοί/ές φοιτητές/τριες οφείλουν να έρχονται σε επαφή με τον/την ακαδημαϊκό/ή σύμβουλό τους για οποιοδήποτε πρόβλημα το οποίο μπορεί να επηρεάσει την ομαλή πορεία των σπουδών τους.

4. Άλλες ρυθμίσεις

α) Ο/Η ακαδημαϊκός σύμβουλος τηρεί βάση με τα στοιχεία των φοιτητών/τριών που έχει υπό την φροντίδα του και υποβάλει γραπτή ή προφορική αναφορά στον/στην Διευθυντή/ντρια του Π.Μ.Σ. ετησίως, λαμβάνοντας ιδιαίτερα μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των φοιτητών/τριών, όπως με τη χρήση κρυπτογραφημένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

β) Οι ακαδημαϊκοί σύμβουλοι που συνταξιοδοτούνται πριν την αποφοίτηση των φοιτητών/τριών τους αντικαθίστανται από τη Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. με νέους/ες συμβούλους. Ο/Η απερχόμενος/η σύμβουλος έχει την υποχρέωση της παράδοσης όλων των στοιχείων και την ενδεδειγμένη ενημέρωση του/της νέου/ας συμβούλου για τον/την καθένα/καθεμία από τους/τις φοιτητές/τριές του.

γ) Σε περίπτωση απουσίας του/της ακαδημαϊκού συμβούλου σε εκπαιδευτική ή άλλη άδεια, το αντίστοιχο αρχείο και τα συμβουλευτικά του/της καθήκοντα αναλαμβάνει προσωρινά ο/η εκάστοτε αντικαταστάτης/τρια του, όπως ορίζεται από τον/την ίδιο/α εγγράφως προς το Τμήμα.

δ) Σε περίπτωση που ο/η ακαδημαϊκός σύμβουλος δεν ανταποκρίνεται στα καθήκοντά του/της με τον οφειλόμενο για το θεσμό τρόπο, οι φοιτητές/τριες που έχει αναλάβει, μπορούν να ζητήσουν με αιτιολογημένη αίτησή τους προς τη Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ., την αντικατάστασή του/της.

ε) Το διδακτικό προσωπικό, το διοικητικό προσωπικό, καθώς και οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος συνεργάζονται και υποστηρίζουν τους ακαδημαϊκούς συμβούλους στο έργο τους, ενώ λαμβάνουν υπόψη πληροφορίες, παρατηρήσεις, υποδείξεις και αιτήσεις τους, για τυχόν ελλείψεις, δυσλειτουργίες που δημιουργούν προβλήματα στους φοιτητές και τυχόν προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.