



**Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
«Διοίκηση & Οργάνωση Εκπαιδευτικών
Μονάδων»**

**Τμήμα «Τμήμα Διοίκησης Οργανισμών,
Μάρκετινγκ και Τουρισμού» ΔΙΠΑΕ**

**A11. Κανονισμός Λειτουργίας Θεσμού
Ακαδημαϊκού Συμβούλου**

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2023

Διαδικασία Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να αναφέρει όλα τα στάδια της διαδικασίας ανάθεσης Συμβούλου Καθηγητή στους πρωτοετείς φοιτητές του ΠΜΣ.

Πεδίο Εφαρμογής

Η συγκεκριμένη Διαδικασία εφαρμόζεται από όλα τα εμπλεκόμενα πρόσωπα του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διοίκηση και Οργάνωση Εκπαιδευτικών Μονάδων» του Τμήματος Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού του Δι.Πα.Ε .

Ορισμός Συμβούλου Καθηγητή

Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκής περιόδου ορίζεται για κάθε Α'-ετή φοιτητή ο σύμβουλος καθηγητής (ΣΚ) του. Στην αρχή κάθε περιόδου κοινοποιείται στους νεοεισερχόμενους φοιτητές πίνακας με τα ονόματα των ΣΚ, τα mail τους και τις ώρες γραφείου τους καθώς και την κατανομή των φοιτητών σε ΣΚ. Η κατανομή γίνεται αλφαβητικά.

Οι φοιτητές μπορούν να συζητούν με τον ΣΚ τους οποιοδήποτε θέμα της ακαδημαϊκής τους ζωής που τους απασχολεί, π.χ. προβλήματα με μαθήματα, θέματα που αφορούν τον κανονισμό σπουδών, θέματα των τελών φοίτησης, ή ακόμη και προσωπικές δυσκολίες (οικογενειακά προβλήματα, προβλήματα υγείας) οι οποίες μπορεί να επηρεάζουν τις σπουδές τους. Ο ΣΚ θα προσπαθεί, όσο είναι δυνατόν, να δίνει ή να προτείνει λύσεις στα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν.

Οι φοιτητές επικοινωνούν με τον ΣΚ τους σε προκαθορισμένη δια ζώσης ή διαδικτυακή συνάντηση όπου συζητούν τα όποια θέματα μπορεί να απασχολούν τον φοιτητή/τρια. Έκτακτες συναντήσεις μπορούν να πραγματοποιούνται όταν είναι αναγκαίο, ή εφόσον το ζητήσει ο ΣΚ προκειμένου να συζητηθεί μείζον θέμα που αφορά στους φοιτητές. Προφανώς οι φοιτητές μπορούν, όποτε θελήσουν, να επικοινωνήσουν κατ' ιδίαν με τον ΣΚ τους. Το περιεχόμενο των συζητήσεων είναι απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα του φοιτητή προστατεύονται από τον καθηγητή. Σε περίπτωση απουσίας ενός μέλους ΔΕΠ για μεγάλο χρονικό διάστημα (π.χ. λόγω εκπαιδευτικής άδειας, αναστολής καθηκόντων, προβλήματος υγείας κλπ.), η Γραμματεία του ΠΜΣ αναθέτει στους φοιτητές του απουσιάζοντος ΣΚ ένα νέο σύμβουλο. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις οι φοιτητές μπορεί να ζητήσουν την αλλαγή του ΣΚ τους, εξηγώντας τους λόγους στον Διευθυντή του ΠΜΣ. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος εξετάζεται κατά περίπτωση.

Στο πλαίσιο της γενικότερης λειτουργίας του ΠΜΣ, οι διδάσκοντες δέχονται τους φοιτητές για συνεργασία και βοήθεια κατόπιν προγραμματισμένης συνάντησης η οποία ορίζεται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Στην περίπτωση που ένας φοιτητής αισθάνεται ότι δεν έχει επαρκή ανταπόκριση από τον ΣΚ που του έχει ανατεθεί, απευθύνεται στον Διευθυντή του ΠΜΣ. Το ίδιο ισχύει και για φοιτητές εισαγωγής προηγούμενων ετών οι οποίοι επιζητούν σχετική υποστήριξη και περαιτέρω προσανατολισμό.