



**Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής**

**Σχολή Μηχανικών**

**Τμήμα Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών**

**ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ  
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΠΜΣ),  
ΜΕ ΤΙΤΛΟ «ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ»**

**Κανονισμός λειτουργίας θεσμού ακαδημαϊκού συμβούλου**

**Αιγάλεω, 2023**

## Συνοπτικό Φύλλο Κανονισμού

<b>Κανονισμός</b>	Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών
<b>Τμήμα</b>	Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών
<b>Σχολή</b>	Μηχανικών
<b>Πανεπιστήμιο</b>	Δυτικής Αττικής
<b>Σκοπός</b>	Η θεσμοθέτηση των κανόνων λειτουργίας του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών
<b>Συγγραφή</b>	Ομάδα εργασίας μελών ΔΕΠ του Τμήματος, όπως αυτή ορίστηκε από τον Πρόεδρο του Τμήματος
<b>Εποπτεία</b>	Επιτροπή ΟΜΕΑ του ΠΜΣ
<b>Έγκριση</b>	Συνέλευση Τμήματος
<b>Απόφαση Έγκρισης</b>	
<b>Έκδοση</b>	1.0
<b>Ημερομηνία</b>	2023



### Άρθρο 1. Εισαγωγή – Κανονιστικό πλαίσιο – Γενικές διατάξεις

Το άρθρο 35 του νόμου 4009/2011 ορίζει τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο Σπουδών ως εξής:

«Ο σύμβουλος σπουδών καθοδηγεί και υποστηρίζει τους/ις φοιτητές/τήτριες 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.»

Το Άρθρο 62 του Εσωτερικού Κανονισμού ΠΑΔΑ περιγράφει την αξιοποίηση του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου ως εξής:

1. Κάθε Μάιο η Συνέλευση κάθε Τμήματος αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου, για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος, σε έναν ή περισσότερους Καθηγητές του Τμήματος, με απαλλαγή από άλλα διοικητικά καθήκοντα.
2. Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι συμβουλεύουν και υποστηρίζουν τους/ις πρωτοετείς φοιτητές/τήτριες με σκοπό να διευκολυνθεί η μετάβασή τους από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση. Μέσα από την εκπαιδευτική, ερευνητική και εργασιακή τους εμπειρία παρέχουν υποστήριξη και καθοδήγηση στους/ις φοιτητές/τήτριες σε θέματα σχετικά με την πρόοδο και την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους καθώς και σε θέματα σταδιοδρομίας.
3. Τα Μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό, το διοικητικό προσωπικό, οι Διευθυντές των Εργαστηρίων, οι Διευθυντές των Τομέων, οι Πρόεδροι των Τμημάτων, καθώς και οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος συνεργάζονται και υποστηρίζουν τους Συμβούλους Σπουδών στο έργο τους, ενώ λαμβάνουν υπόψη πληροφορίες, παρατηρήσεις, υποδείξεις και αιτήσεις τους, για ενδεχόμενες ελλείψεις και δυσλειτουργίες που δημιουργούν προβλήματα στους/ις φοιτητές/τήτριες και ενδεχόμενες προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.
4. Ο κατάλογος όλων των Ακαδημαϊκών Συμβούλων αναρτάται στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου.

Ο όρος **Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών (ΑΣΣ)** χρησιμοποιείται προκειμένου να περικλείσει τους όρους που χρησιμοποιούνται στον νόμο 4009/2011 και στον Εσωτερικό Κανονισμό του ΠΑΔΑ.

### Άρθρο 2. Ορισμός των Συμβούλων Σπουδών

Με βάση τον ν.4009/2011 και τον Εσωτερικό Κανονισμό ΠΑΔΑ, το Τμήμα Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ορίζει όλα τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος ως Ακαδημαϊκούς Συμβούλους Σπουδών (ΑΣΣ), καθώς και ένα μέλος ΔΕΠ σαν Σύμβουλο των Φοιτητών/τριών με Αναπηρίες (ΣΦμεΑ) με τον Αναπληρωτή του. Τα ονόματα των ΑΣΣ και του ΣΦμεΑ και του αναπληρωτή ΣΦμεΑ δημοσιοποιούνται στον ιστότοπο του Τμήματος. Οι φοιτητές/τήτριες κατανέμονται στους καθηγητές ΑΣΣ αλφαβητικά με βάση το επώνυμό τους.

### Άρθρο 3. Ρόλος των ΑΣΣ

Κάθε φοιτητής έχει το δικαίωμα και ενθαρρύνεται να επικοινωνεί με τον/την ΑΣΣ που του έχει αντιστοιχηθεί προκειμένου να ζητήσει συμβουλές για θέματα που τον/την απασχολούν. Ενδεικτικά θέματα είναι:

- Υποστήριξη για τη διευκόλυνση των πρωτοετών φοιτητών/τριών στη μετάβασή τους από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.
- Άμεσα ζητήματα των σπουδών στο Τμήμα. Προσωπικά ή οικογενειακά θέματα τα οποία έχουν επιπτώσεις στην παρακολούθηση των σπουδών.
- Επιλογή του κύκλου σπουδών ή του θέματος διπλωματικής εργασίας ή άλλων εργασιών.
- Μεταπτυχιακές σπουδές στο Τμήμα, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.
- Επαγγελματικές προοπτικές στον δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, προοπτικές σαν ελεύθερος επαγγελματίας, ή αναζήτηση εργασίας στο εξωτερικό.
- Ζητήματα σχετικά με την αξιοποίηση των υπηρεσιών που προσφέρει το Πανεπιστήμιο στους/ις φοιτητές/τήτριες του όπως η Φοιτητική Μέριμνα, ο Συνήγορος του φοιτητή, το Γραφείο Διασύνδεσης, το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, κλπ.
- Ζητήματα μαθησιακών δυσκολιών (για τα οποία μπορεί να απευθύνεται στον/στην ΣΦμεΑ).

Για θέματα τα οποία άπτονται ζητημάτων σωματικής ή ψυχικής υγείας προτρέπει τον φοιτητή ή τη φοιτήτρια να επισκεφθεί την αντίστοιχη υπηρεσία του ΠΑΔΑ και ενημερώνει προφορικά ή εγγράφως με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χεμύθεια τον υπεύθυνο της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος, τα υπόλοιπα μέλη Δ.Ε.Π., οι Ε.ΔΙ.Π., οι Ε.Τ.Ε.Π., το λοιπό εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό και ο/η ΣΦμεΑ συνεργάζονται και υποστηρίζουν τους ΑΣΣ στο έργο τους.

### Άρθρο 4. Επικοινωνία Φοιτητών/τριών με τον ΑΣΣ

Οι φοιτητές/τήτριες προτρέπονται να έρθουν τουλάχιστον μια φορά σε επαφή με τον/την ΑΣΣ στον οποίο έχουν κατανεμηθεί, κατά προτίμηση στην αρχή των σπουδών τους, και να παρέχουν τα ελάχιστα απαραίτητα στοιχεία τους καθώς και πληροφορίες σχετικά με το είδος ακαδημαϊκής υποστήριξης που έχουν ανάγκη ή οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα σχετίζεται με τις σπουδές τους.

Αυτό μπορεί να γίνει εύκολα αποστέλλοντας ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) από τον ιδρυματικό λογαριασμό τους ( @uniwa.gr) προς τον/την ΑΣΣ, όπου δηλώνουν την ιδιότητά τους και τα ελάχιστα απαραίτητα στοιχεία για την ακαδημαϊκή τους υποστήριξη:

1. Ονοματεπώνυμο, Αριθμός Μητρώου, e-mail ( @uniwa.gr), τηλέφωνο σταθερό ή κινητό,
2. Γενικά Στοιχεία που αφορούν τον/ην φοιτητή/τήτρια όπως, ενδιαφέροντα, ιδιαίτεροι λόγοι για την επιλογή του συγκεκριμένου τμήματος, μελλοντικοί στόχοι κλπ.
3. Οποιοδήποτε ειδικό θέμα απασχολεί τον/ην φοιτητή/τήτρια το οποίο σχετίζεται με τις σπουδές του.

Ο/Η ΑΣΣ διατηρεί ένα αρχείο των συναντήσεων που έχει με τους/ις φοιτητές/τήτριες που τον/την επισκέπτονται, καταγράφοντας τα στοιχεία του/της φοιτητή/τήτριας, καθώς και ιδιαίτερα θέματα τα οποία αναπτύχθηκαν στην κάθε συνάντηση. Τα αρχεία των συναντήσεων διατηρούνται με ευθύνη του/της ΑΣΣ και παραδίδονται με την λήξη της θητείας του ως ΑΣΣ στην επόμενη επιτροπή ΑΣΣ. Πρότυπο σχέδιο καρτέλας φοιτητή/τήτριας αναφέρεται στο Παράρτημα Ι.

Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται στις συναντήσεις του/της φοιτητή/τήτριας με τον/την ΑΣΣ να συζητηθούν θέματα που αφορούν εξετάσεις και αποτελέσματα σ' αυτές συγκεκριμένων μαθημάτων, εκτός και εάν αφορούν συμβουλευτικά θέματα οργάνωσης της μελέτης, των δηλώσεων των μαθημάτων και της παρακολούθησης τους, δηλαδή θέματα οργάνωσης των σπουδών του/της φοιτητή/τήτριας

**Προσοχή:** Για λόγους προστασίας ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των φοιτητών/τριών, τα αρχεία αυτά, ποτέ δεν δημοσιοποιούνται και για οποιαδήποτε ενέργεια προβεί ο/η ΑΣΣ θα πρέπει να έχει πάντα την σύμφωνη γνώμη του/της φοιτητή/τήτριας.

#### Άρθρο 5. Ισχύς, αναθεωρήσεις και εξειδικεύσεις του εσωτερικού Κανονισμού Συμβούλου Σπουδών

Ο παρών εσωτερικός Κανονισμός Ακαδημαϊκών Συμβούλων Σπουδών περιλαμβάνει το ελάχιστο σύνολο αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων των ΑΣΣ. Η αναθεώρηση του παρόντος εσωτερικού κανονισμού πραγματοποιείται τακτικά ανά διετία, ή εκτάκτως όποτε επιβληθεί από ειδικές συνθήκες (π.χ. πανδημία Covid-19).

Περαιτέρω ρυθμίσεις / εξειδικεύσεις που δεν ανατρέπουν τις προβλέψεις του παρόντος Κανονισμού μπορούν να υιοθετούνται, να τροποποιούνται ή/και να καταργούνται από τα επιμέρους Τμήματα με αποφάσεις των Συνελεύσεών τους. Στην περίπτωση αυτή η Συνέλευση του Τμήματος ορίζει επιτροπή αναθεώρησης η οποία εισηγείται συγκεκριμένες τροποποιήσεις. Για την ενσωμάτωση των εν λόγω διατάξεων/άρθρων απαιτείται η τελική έγκριση της Συνέλευσης του Τμήματος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι Καρτέλα Φοιτητή/τήτριας

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ .....

ΚΑΡΤΕΛΑ ΦΟΙΤΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ

*Ακαδημαϊκός Σύμβουλος*

Καθ. ....

Όνοματεπώνυμο Φοιτητή/τήτριας		
Αριθμός Μητρώου:		
Έτος Εισαγωγής:		
Διεύθυνση Κατοικίας:		
Κινητό τηλέφωνο:		
e-mail:		
Λοιπά στοιχεία επικοινωνίας:		
	<b>ΣΧΟΛΙΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>	
	<b>Φοιτητή/τήτριας</b>	<b>Ακαδημαϊκού Συμβούλου</b>
<b>1<sup>η</sup> Συνάντηση</b>		
<b>2<sup>η</sup> Συνάντηση</b>		
...		