



Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής

Κανονισμός Λειτουργίας Θεσμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Δεκέμβριος 2021

Περιεχόμενα

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΣΤΟΥΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥΣ.....	4
3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	4
3.1. Δημιουργία αρχείου για κάθε φοιτητή	4
3.2. Οργάνωση τακτικών και έκτακτων συναντήσεων	4
3.3. Συμβουλευτικό έργο	5
4. ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ.....	5
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	6

Ο παρών κανονισμός εγκρίθηκε με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, πράξη 60/20-12-2021

Κανονισμός Λειτουργίας Θεσμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου

1. Εισαγωγή

Ο θεσμός του ακαδημαϊκού συμβούλου στοχεύει τόσο στην έγκαιρη διάγνωση των προβλημάτων τα οποία ενδέχεται να συναντήσουν οι φοιτητές του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, όσο και στην αποτελεσματική αντιμετώπιση και επίλυση των προβλημάτων αυτών.

Το άρθρο 35 (Νόμος 4009-2011, ΦΕΚ 195/τ.Α') το οποίο αποτελεί και τη βάση του θεσμού του ακαδημαϊκού συμβούλου προβλέπει 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».

Προκειμένου να καταστεί περισσότερο αποτελεσματική η λειτουργία του θεσμού, ο αριθμός των ακαδημαϊκών συμβούλων του Τμήματος καθορίζεται με βάση των αριθμό των πρωτοετών φοιτητών. Το ρόλο του ακαδημαϊκού συμβούλου των φοιτητών του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής αναλαμβάνει κάθε μέλος διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού (ΔΕΠ). Επιπλέον, οι καθοριζόμενοι ακαδημαϊκοί σύμβουλοι αναλαμβάνουν την υποστήριξη των φοιτητών από την αρχή των σπουδών τους, με την ένταξή τους στο ΠΠΣ-ΕΛΜΕΠΑ του Τμήματος, μέχρι και το πέρας αυτών.

Ο θεσμός είναι υποχρεωτικός, θεωρώντας ότι η ακαδημαϊκή συμβουλευτική θα συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχία των σπουδών των φοιτητών.

Οι φοιτητές μπορούν να συζητούν με τον ακαδημαϊκό τους σύμβουλο για οποιοδήποτε θέμα αφορά την ακαδημαϊκή τους εμπειρία, όπως για παράδειγμα, προβλήματα και αδυναμίες σε συγκεκριμένα μαθήματα, μαθήματα επιλογής, καθώς και ζητήματα τα οποία σχετίζονται με τον κανονισμό σπουδών του Τμήματος. Οι φοιτητές μπορούν ακόμη, εφόσον το επιθυμούν, να συζητούν και για προσωπικά προβλήματα τα οποία επηρεάζουν τις σπουδές τους. Σε κάθε περίπτωση, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος διατυπώνει προτάσεις και προτείνει λύσεις προσπαθώντας να βοηθήσει τους φοιτητές, για τους οποίους είναι υπεύθυνος, στα ζητήματα που τους απασχολούν. Όπου τα προβλήματα δεν αφορούν ακαδημαϊκά θέματα, συμβουλεύει όπου είναι δυνατόν για την επίσκεψη σε Γραφείο Συμβουλευτικής του Πανεπιστημίου (π.χ. ΚΕ.ΣΥ.ΨΥ κ.α.). Επιπλέον, οι υποδείξεις του ακαδημαϊκού συμβούλου δεν έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

Στην αρχή του Α' εξαμήνου σπουδών, η Γραμματεία του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ενημερώνει τους πρωτοετείς φοιτητές του ΠΠΣ του Τμήματος, ότι έχει οριστεί για κάθε φοιτητή και φοιτήτρια ένας ακαδημαϊκός σύμβουλος σπουδών για όλα τα έτη των σπουδών τους.

Η λειτουργία του παρόντος Κανονισμού συντονίζεται και υποστηρίζεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και τη Συνέλευση του Τμήματος.

2. Κατανομή φοιτητών στους ακαδημαϊκούς συμβούλους

Η κατανομή των φοιτητών στους ακαδημαϊκούς συμβούλους γίνεται ως ακολούθως:

- αριθμός των πρωτοετών φοιτητών του ΠΠΣ-ΕΛΜΕΠΑ του Τμήματος, διαιρείται με τον αριθμό των ενεργών ακαδημαϊκών συμβούλων και έτσι προκύπτει ο αριθμός των φοιτητών ανά ακαδημαϊκό σύμβουλο. Στη συνέχεια, η κατανομή γίνεται τυχαία, βάσει των αριθμών μητρώου των φοιτητών.
- Στον φοιτητή γνωστοποιείται το όνομα του ακαδημαϊκού συμβούλου του κατά την εγγραφή του στη Γραμματεία του Τμήματος και ο φοιτητής πρέπει να έρθει το συντομότερο δυνατόν σε επαφή μαζί του. Η πρώτη συνάντηση ακαδημαϊκού συμβούλου και φοιτητή θα πρέπει να γίνει όσο το δυνατό νωρίτερα στην έναρξη της φοίτησης και οπωσδήποτε πριν τη λήξη του ημερολογιακού έτους έναρξης φοίτησης.
- Σε περίπτωση απουσίας του ακαδημαϊκού συμβούλου σε εκπαιδευτική ή άλλη άδεια, η Συνέλευση του Τμήματος καθορίζει προσωρινό αντικαταστάτη, ο οποίος αναπληρώνει τα συμβουλευτικά καθήκοντα του απόντα ακαδημαϊκού συμβούλου και διαχειρίζεται τα σχετικά αρχεία των φοιτητών, για όσο διάστημα διαρκεί η σχετική άδεια.

3. Καθήκοντα ακαδημαϊκού συμβούλου

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος είναι υπεύθυνος για τα ακόλουθα:

- Δημιουργία αρχείου για κάθε φοιτητή.
- Οργάνωση τακτικών και έκτακτων συναντήσεων.
- Καθοδήγηση φοιτητών και συμβουλευτικό έργο.

3.1. Δημιουργία αρχείου για κάθε φοιτητή

Στην πρώτη συνάντηση που έχει ο ακαδημαϊκός σύμβουλος με κάθε φοιτήτρια και φοιτητή για τους οποίους είναι υπεύθυνος, συμπληρώνει (ηλεκτρονικά) ένα έντυπο με στοιχεία που τους αφορούν, υπόδειγμα του οποίου βρίσκεται στο Παράρτημα του παρόντος κανονισμού. Στο έντυπο αυτό, καταγράφονται βασικά στοιχεία επικοινωνίας αλλά και οτιδήποτε άλλο θεωρούν οι φοιτητές χρήσιμο να αναφέρουν. Το έντυπο αυτό είναι εμπιστευτικό, ενώ την ευθύνη για τη σωστή φύλαξή του έχει αποκλειστικά ο ακαδημαϊκός σύμβουλος ή ο οριζόμενος από τη Συνέλευση του Τμήματος αντικαταστάτης του.

3.2. Οργάνωση τακτικών και έκτακτων συναντήσεων

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος συναντά κάθε φοιτήτρια και φοιτητή τους οποίους έχει αναλάβει, δύο φορές κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου ως εξής. Μία φορά κατά την έναρξη του εξαμήνου καθώς και μία φορά κατά το τέλος του εξαμήνου και μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων της εξεταστικής περιόδου, προκειμένου να συζητηθούν τυχόν προβλήματα που προέκυψαν στο διάστημα αυτό. Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα στους φοιτητές να μπορούν να επικοινωνούν με τον ακαδημαϊκό τους σύμβουλο μέσω όλων των πρόσφορων μέσων (π.χ., τηλέφωνο, email, τηλεδιάσκεψη)

προκειμένου να συζητήσουν κάποιο έκτακτο πρόβλημα και να κανονίσουν μία έκτακτη συνάντηση πέραν των δύο προγραμματισμένων συναντήσεων του εξαμήνου.

3.3. Συμβουλευτικό έργο

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος καθοδηγεί και υποστηρίζει τους φοιτητές καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος διατυπώνει προτάσεις οι οποίες δεν έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος διατυπώνει προτάσεις χωρίς να εγγυάται εκ των προτέρων λύση για κάθε πρόβλημα. Επιπλέον, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να καλέσει κάποιον φοιτητή ή φοιτήτρια στην περίπτωση όπου του ζητηθεί από κάποιο μέλος του Τμήματος το οποίο διαπιστώνει προβλήματα οποιασδήποτε μορφής, όπως για παράδειγμα, συνεχείς απουσίες, συστηματικά κακή απόδοση σε ασκήσεις, ή αναιτιολόγητη εγκατάλειψη κύκλου ασκήσεων.

4. Αντικατάσταση ακαδημαϊκού συμβούλου

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, φοιτητής ή φοιτήτρια μπορεί να ζητήσει την αλλαγή του ακαδημαϊκού συμβούλου. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να γίνει αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος του φοιτητή θα εξεταστεί από την Συνέλευση του Τμήματος στην πρώτη της συνεδρίαση μετά την κατάθεση της αίτησης. Σε κάθε περίπτωση, η απόφαση για την αλλαγή ακαδημαϊκού συμβούλου απαιτεί την πλειοψηφία των μελών της Συνέλευσης.

Παράρτημα

Υπόδειγμα Αρχείου Φοιτητή

Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο	
Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής	
Ακαδημαϊκός Σύμβουλος: _____	
Όνοματεπώνυμο φοιτητή/τριας	
Αριθμός Μητρώου	
Έτος Εισαγωγής	
Δ/νση Κατοικίας	
Κινητό Τηλέφωνο	
Email	
Στοιχεία Οικείου Προσώπου για επικοινωνία σε περίπτωση ανάγκης	
Συνάντηση	Σημειώσεις
1 ^ο Εξάμηνο (συνάντηση πρώτη) Ημ/νία: _____	
1 ^ο Εξάμηνο (συνάντηση δεύτερη) Ημ/νία: _____	
2 ^ο Εξάμηνο (συνάντηση πρώτη) Ημ/νία: _____	
2 ^ο Εξάμηνο (συνάντηση δεύτερη)	

Ημ/νία: _____	
2° Εξάμηνο (ΕΚΤΑΚΤΗ συνάντηση) Ημ/νία: _____	Έκτακτη συνάντηση εάν χρειαστεί.
3° Εξάμηνο (συνάντηση πρώτη) Ημ/νία: _____	
3° Εξάμηνο (συνάντηση δεύτερη) Ημ/νία: _____	
...	
...	
...	
...	
...	
8° Εξάμηνο (συνάντηση πρώτη) Ημ/νία: _____	
8° Εξάμηνο (συνάντηση δεύτερη) Ημ/νία: _____	
Επί πτυχίω (συνάντηση πρώτη) Ημ/νία: _____	
...	
...	