

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΘΕΣΜΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ**  
(Απόφαση Συνέλευσης Τμήματος 1/31.01.2022)

---

**A. Ο ρόλος του ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών**

Στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους και συγκεκριμένα αμέσως μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής των νεοεισερχόμενων φοιτητών<sup>1</sup> (εξαιρουμένης της εγγραφής φοιτητών από ειδικές κατηγορίες), η Συνέλευση του Τμήματος ορίζει για καθένα από τους νεοεισερχόμενους φοιτητές το Σύμβουλο Σπουδών του (Ακαδημαϊκός Σύμβουλο Σπουδών, Α.Σ.Σ.). Ο Α.Σ.Σ. αναλαμβάνει την παρακολούθηση των φοιτητών από την αρχή μέχρι το τέλος των σπουδών συμβουλευοντας το φοιτητή με τον πιο ενδεδειγμένο τρόπο, για την καλύτερη διαδρομή που μπορεί να ακολουθήσει ώστε να πετύχει τους ατομικούς στόχους του σε κάθε επίπεδο των σπουδών του. Επίσης, συζητάει μαζί του οποιοδήποτε ζήτημα εμποδίζει την περάτωση των σπουδών του.

Ο Α.Σ.Σ. προφέρει εθελοντικά τις γνώσεις του για επιτυχημένες σπουδές. Ο θεσμός του Α.Σ.Σ. προβλέπεται από το άρθρο 35 του Νόμου 4009\_2011/ΦΕΚ Α 195 και η θεσμοθέτηση του είναι υποχρεωτική για κάθε Πανεπιστημιακό Τμήμα, αφού η ακαδημαϊκή συμβουλευτική, συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχία των σπουδών. Οι συμβουλές και οι υποδείξεις του Α.Σ.Σ. δεν έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα για το φοιτητή.

Ενδεικτικά, ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλο Σπουδών:

- (1) παρουσιάζει και σχολιάζει τον Εσωτερικό Κανονισμό του Προγράμματος Σπουδών (Π.Σ.), παρουσιάζει τον οδηγό σπουδών, ενημερώνει και δίνει διευκρινίσεις για το περίγραμμα των μαθημάτων και τους μαθησιακούς στόχους,
- (2) συμβουλεύει τους φοιτητές, περιγράφει τη βέλτιστη σειρά επιλογής και μελέτης μαθημάτων, το βέλτιστο τρόπο μελέτης και μάθησης, επισημαίνει τις απαιτήσεις και τις δυσκολίες των μαθημάτων, ενθαρρύνει τους φοιτητές στην ενεργή παρακολούθηση (εργασίες, δοκιμασίες αξιολόγησης, συμμετοχή σε ενισχυτική διδασκαλία), δίνει διευκρινίσεις για τον τρόπο εξέτασης, συζητάει τα αποτελέσματα των εξετάσεων,
- (3) συζητάει θέματα που δημιουργούν εμπόδια στις σπουδές (υγείας, οικογένειας, οικονομικό, κ.ά.),
- (4) ωθεί και βοηθάει το φοιτητή να επιλέξει ή και να εμβαθύνει σε μαθήματα που ανταποκρίνονται περισσότερο στα ενδιαφέροντα, στις προτιμήσεις του, στις δεξιότητες και τις ικανότητες του, βοηθάει στην επιλογή θέματος πτυχιακής εργασίας, περιγράφει τις δυνατότητες παρακολούθησης Προγραμμάτων Σπουδών άλλων Τμημάτων στο εξωτερικό (προγράμματα κινητικότητας) αλλά και στο εσωτερικό,
- (5) ενημερώνει τους φοιτητές για τις υπηρεσίες που παρέχει το Τμήμα και το Ίδρυμα (π.χ. συνήγορος φοιτητή, γραφείο διασύνδεσης, μονάδα καινοτομίας & επιχειρηματικότητας, γραφείο πρακτικής άσκησης, κινητικότητα, μονάδα διασφάλισης ποιότητας, ηλεκτρονική επικοινωνία, ηλεκτρονική διδασκαλία, Βιβλιοθήκη, λειτουργία βάσεων βιβλιογραφικών δεδομένων, κ.ά.),
- (6) περιγράφει τις επαγγελματικές προοπτικές μετά την αποφοίτηση ή και συμβουλεύει για τις μεταπτυχιακές σπουδές και την επαγγελματική σταδιοδρομία ώστε ο φοιτητής να διαμορφώσει τη καλύτερη δυνατή αντίληψη για την επαγγελματική σταδιοδρομία του.

**B. Ορισμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών (Α.Σ.Σ.) και ορισμός Υπεύθυνου του θεσμού του Συμβούλου Σπουδών (Υ.Σ.Σ.)**

Η λειτουργία του Κανονισμού του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών συντονίζεται και υποστηρίζεται από τη Συνέλευση και τον Πρόεδρο του Τμήματος. Στα πλαίσια της αντίστοιχης Συνέλευσης οι νεοεισερχόμενοι φοιτητές ισοκατανέμονται μεταξύ των μελών Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. που αναλαμβάνουν ρόλο Α.Σ.Σ. (μη έχοντας εκπαιδευτική άδεια ή άδεια υγείας). Οι αναθέσεις

---

<sup>1</sup> Οποιαδήποτε χρήση του αρσενικού γένους σ τον Κανονισμό αναφέρεται στα αντίστοιχα άτομα ανεξάρτητα από το φύλο τους και γίνεται μόνο για να διευκολύνει τη σύνταξη και την ανάγνωση του κειμένου.

στους Α.Σ.Σ. εγκρίνονται με απόφαση της Συνέλευσης και με κατ' ελάχιστη πλειοψηφία των 3/4 των μελών της.

Παράλληλα με τις αναθέσεις, η Συνέλευση ορίζει ένα από τα Μέλη ΔΕΠ, ως υπεύθυνο του θεσμού του ακαδημαϊκού συμβούλου (Υ.Α.Σ.Σ.) με σκοπό την υποστήριξη, το συντονισμό και την παρακολούθηση του έργου των Α.Σ.Σ. σύμφωνα με όσα περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό. Μεταξύ των υποχρεώσεων του Υ.Α.Σ.Σ. θα είναι η συγκέντρωση των διευθύνσεων επικοινωνίας και η ανάλυση των δεδομένων για τη συχνότητα παροχής συμβουλευτικού έργου και η αποστολή των αποτελεσμάτων στην ΟΜ.Ε.Α. του Τμήματος για την κοινοποίηση τους στην ΜΟ.ΔΙ.Π του Ιδρύματος. Ο ορισμός του υπεύθυνου Υ.Α.Σ.Σ. εγκρίνεται με απόφαση της Συνέλευσης, η οποία εγκρίνεται με κατ' ελάχιστη πλειοψηφία των 3/4 των Μελών της.

Τα ονόματα των Α.Σ.Σ. ανακοινώνονται στους φοιτητές με ανακοίνωση στην ιστοσελίδα του Τμήματος. Η πρώτη συνάντηση Α.Σ.Σ. και φοιτητή (συνάντηση υποδοχής) ορίζεται μέσα στον πρώτο μήνα από την επίσημη έναρξη του χειμερινού εξαμήνου. Οι επόμενες συναντήσεις (ομαδικές ή ατομικές, δια ζώσης ή διαδικτυακές) θα ορίζονται σε από κοινού συμφωνηθείσες ημερομηνίες, με κατ' ελάχιστο συχνότητα μία ανά εξάμηνο.

Σε περίπτωση απουσίας ενός Α.Σ.Σ. για μεγάλο χρονικό διάστημα (λ.χ. εκπαιδευτική άδεια, πρόβλημα υγείας), το αρχείο και τα συμβουλευτικά καθήκοντα του Α.Σ.Σ., τα αναλαμβάνει προσωρινά ο εκάστοτε αντικαταστάτης του.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από τεκμηριωμένη αίτηση του φοιτητή ή του Α.Σ.Σ. μπορεί να οριστεί νέος Α.Σ.Σ.. Σ' αυτές τις περιπτώσεις, και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, ο φοιτητής μπορεί να ζητήσει την αλλαγή του Α.Σ.Σ. με αίτηση του στη Γραμματεία του Τμήματος στην οποία παραθέτει τους λόγους για τους οποίους αιτείται την αλλαγή. Το αίτημα εξετάζεται στη πρώτη Συνέλευση αμέσως μετά την κατάθεση της αίτησης. Σε κάθε περίπτωση, η αλλαγή Α.Σ.Σ. απαιτεί σύμφωνη απόφαση των μελών της Γ.Σ. κατά πλειοψηφία 3/4.

### **3. Επικοινωνία με το Σύμβουλο Σπουδών**

Στην συνάντηση υποδοχής δημιουργείται το αρχείο δεδομένων του φοιτητή (προσωπικά στοιχεία, ημερομηνία συνάντησης, τρόπος συνάντησης, ώρα συνάντησης, λόγος συνάντησης) σύμφωνα με το συνοδευτικό υπόδειγμα αυτού του Κανονισμού ή και των εντύπων καταγραφής συμβουλευτικών συναντήσεων ΑΣΣ-1 και ΑΣΣ-2, της ΜΟ.ΔΙ.Π του Δι.Πα.Ε. όπως αυτά είναι αναρτημένα στον ιστότοπο: <https://www.ihu.gr/symvoulos-spoudon>.

Τα αρχεία θεωρούνται εμπιστευτικό έγγραφο και η ευθύνη της φύλαξης τους ανήκει αποκλειστικά στον Α.Σ.Σ. και στον αντικαταστάτη του. Ιδιαίτερης αξίας για το αρχείο του Τμήματος έχουν τα στοιχεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας του φοιτητή για την επικοινωνία του Τμήματος μαζί του κατά τη διάρκεια των σπουδών αλλά και μετά την αποφοίτηση.

Ο Α.Σ.Σ. δημιουργεί κατάλογο με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των φοιτητών και επικοινωνεί μαζί τους. Επιπλέον, ανακοινώνει στην ιστοσελίδα του Τμήματος τη συγκεκριμένη ώρα συζήτησης. Οι συναντήσεις πραγματοποιούνται κατ' ιδίαν αλλά και ομαδικά όταν υπάρχουν θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

Ο Υ.Α.Σ.Σ. ή και ο Α.Σ.Σ. ενημερώνουν εγγράφως τη Συνέλευση για τη πρόοδο του θεσμού και μεταφέρουν τα προβλήματα που τίθενται από τους φοιτητές και αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος. Στην έκθεσή τους μπορεί να επισημειώνουν δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που δημιουργούν προβλήματα και να προτείνουν μέτρα για την αντιμετώπισή τους. Όλοι οι διδάσκοντες του Προγράμματος Σπουδών (μέλη Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., ακαδημαϊκοί υπότροφοι, ΠΔ. 407/80, Ε.Τ.Ε.Π.) και ο Πρόεδρος του Τμήματος υποχρεούνται να συνεργάζονται και να υποστηρίζουν τους Α.Σ.Σ. στο έργο τους και να λαμβάνουν υπόψη παρατηρήσεις, υποδείξεις, συστάσεις και αιτήματα τους.

Ο Α.Σ.Σ. μπορεί να καλέσει το φοιτητή σε περίπτωση που του ζητηθεί από κάποιο διδάσκοντα, ο οποίος διαπιστώνει προβλήματα οποιασδήποτε φύσης (π.χ. απουσίες, συστηματικά κακή απόδοση, ανατιολόγητη κύκλου ασκήσεων, κ.ά.).

Η συλλογή και η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που υποβάλλονται πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Ν.4624/19 και του Κανονισμού (ΕΕ)2016/2019. Το Δι.Πα.Ε συλλέγει και επεξεργάζεται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα αποκλειστικά στο πλαίσιο της υλοποίησης του σκοπού της παρούσας διαδικασίας. Για το χρονικό διάστημα που τα προσωπικά δεδομένα θα παραμείνουν στη διάθεση του Δι.Πα.Ε, το υποκείμενο έχει τη δυνατότητα να ασκήσει τα δικαιώματά του σύμφωνα με τους όρους του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα 2016/679 (Ε.Ε.) και τα οριζόμενα στα άρθρα 34 και 35 Ν. 4624/2019.

### Υπόδειγμα αρχείου φοιτητή

Όνοματεπώνυμο:	
Αριθμός Μητρώου:	
Έτος Εισαγωγής:	
Διεύθυνση Κατοικίας:	
Κινητό τηλέφωνο:	
e-mail:	
Άλλα στοιχεία επικοινωνίας:	

**ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ/(χρόνος, τρόπος, θέμα συνάντησης).**

Εξάμηνο σπουδών	Φοιτητή (-τριας)	Ακαδημαϊκού Συμβούλου
1 <sup>ο</sup>		
2 <sup>ο</sup>		
3 <sup>ο</sup>		
4 <sup>ο</sup>		
5 <sup>ο</sup>		
6 <sup>ο</sup>		
7 <sup>ο</sup>		
8 <sup>ο</sup>		
9 <sup>ο</sup>		
10 <sup>ο</sup>		
Επί Πτυχίω		
Σύνολο φοίτησης		



Συμπληρώνεται από τον Σύμβουλο Σπουδών στο τέλος κάθε Ακαδημαϊκού Εξαμήνου βασισμένο στα ΑΣΣ-1 που έχει συγκεντρώσει και έχει διατηρήσει σε αρχείο. Κατατίθεται στη Γραμματεία και συζητείται σε Συνέλευση του Τμήματος ώστε να καταγραφεί στα Πρακτικά και να ληφθεί υπόψη από την ΟΜ.Ε.Α. του Τμήματος και τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του Πανεπιστημίου.

**Στοιχεία Συμβούλου Σπουδών**

Όνομα: \_\_\_\_\_ Επώνυμο: \_\_\_\_\_  
Βαθμίδα: \_\_\_\_\_ Σχολή: \_\_\_\_\_  
Τμήμα: \_\_\_\_\_

**Στοιχεία Συναντήσεων**

Ακαδημαϊκό Έτος: \_\_\_\_\_ Ακαδημαϊκό Εξάμηνο: Χειμερινό  Εαρινό   
Αριθμός Συναντήσεων: \_\_\_\_\_ Αριθμός Πρώτων Συναντήσεων: \_\_\_\_\_

**Η πλειοψηφία των συναντήσεων πραγματοποιήθηκε κατά τις ημέρες:**

Δευτέρα  Τρίτη  Τετάρτη  Πέμπτη  Παρασκευή

**Η πλειοψηφία των συναντήσεων πραγματοποιήθηκε κατά τις ώρες:**

08:00 – 10:00   
10:00 – 12:00   
12:00 – 14:00   
14:00 – 16:00   
16:00 – 18:00   
18:00 – 20:00

**Μέση διάρκεια συναντήσεων:**

Έως 15 λεπτά   
Πάνω από 15 λεπτά   
Μισή ώρα   
Πάνω από μισή ώρα   
Μία ώρα   
Πάνω από μία ώρα

**Η πλειοψηφία των φοιτητών βρισκόταν σε εξάμηνο:**

1<sup>ο</sup> – 2<sup>ο</sup>   
3<sup>ο</sup> – 4<sup>ο</sup>   
5<sup>ο</sup> – 6<sup>ο</sup>   
7<sup>ο</sup> – 8<sup>ο</sup>   
9<sup>ο</sup> – 10<sup>ο</sup>   
11<sup>ο</sup> – 12<sup>ο</sup>   
Μεγαλύτερο του 12<sup>ου</sup>

**Θέματα που καλύφθηκαν**

Παρουσία σε παραδόσεις   
Κατανόηση Ύλης   
Μαθησιακές Δυσκολίες   
Σημειώσεις – Τρόπος Μελέτης   
Ασκήσεις

