



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
UNIVERSITY *of the* PELOPONNESE

Τμήμα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών
Υπολογιστών

Κανονισμός Λειτουργίας Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών

Εγκρίθηκε στη 150^η Συνέλευση (09.01.2025) του Τμήματος

Πίνακας περιεχομένων

1. Λειτουργία	3
2. Στόχος του θεσμού	3
3. Κατανομή των φοιτητών στους Συμβούλους Σπουδών	4
4. Καθήκοντα Ακαδημαϊκών Συμβούλων	4
4.1 Γενικά καθήκοντα	4
4.2 Άνοιγμα καρτέλας φοιτητή.....	6
4.3 Γενικό συμβουλευτικό έργο.....	6
4.4 Ειδικό συμβουλευτικό έργο.....	6
4.5 Αλλαγή Συμβούλου Σπουδών	6
4.6 Επικοινωνία με τον Σύμβουλο Σπουδών	7
4.7 Καλές Πρακτικές για τους Συμβούλους Σπουδών	7
4.8 Ανατροφοδότηση.....	8
Παράρτημα 1: Υπόδειγμα αρχείου φοιτητή	9
Παράρτημα 2: Ηλεκτρονική πλατφόρμα συλλογής αναφορών Συμβούλου Σπουδών	12

1. Λειτουργία

Στο Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών (ΠΠΣ) καθώς επίσης και στα δύο Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) με τίτλους «Τεχνολογίες και Υπηρεσίες Ευφύων Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών» και «Σύγχρονες Εφαρμογές Συστημάτων Ηλεκτρικής Ενέργειας» αντίστοιχα έχει θεσπιστεί ο θεσμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών. Ο Κανονισμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών έλαβε έγκριση από τη Συνέλευση του Τμήματος (αριθμός συνεδρίασης 150/09-01-2025).

2. Στόχος του θεσμού

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών (ΣΣ)¹ του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών (ΗΜΜΥ) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου στοχεύει αρχικά να καθοδηγεί και να υποστηρίζει τους πρωτοετείς φοιτητές στο πρόγραμμα σπουδών τους αλλά και στη συνέχεια σε όλα τα χρόνια των σπουδών τους στο Τμήμα. Επίσης, οποιοσδήποτε ασκεί διδακτικό έργο στα ΠΜΣ του τμήματος δύναται να είναι ΣΣ και να παρέχει καθοδήγηση στους μεταπτυχιακούς φοιτητές/-τριες σε όλα τα χρόνια των μεταπτυχιακών σπουδών τους. Ο θεσμός είναι υποχρεωτικός θεωρώντας ότι η ακαδημαϊκή συμβουλευτική θα συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχία των σπουδών των φοιτητών. Κάθε φοιτητής έχει τον προσωπικό του ΣΣ που ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος με την εισαγωγή των πρωτοετών στο Τμήμα ΗΜΜΥ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (Παράγραφος 3). Για τις φοιτήτριες/τές στα ΠΜΣ του τμήματος ο ΣΣ ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος μετά από εισήγηση της συντονιστικής επιτροπής.

Οι ΣΣ είναι μέλη ΔΕΠ του Τμήματος (ή στη περίπτωση των μεταπτυχιακών φοιτητριών/των διδάσκοντες ΔΕΠ του ΠΜΣ) που συμβουλεύουν και υποστηρίζουν, συγκεκριμένη ομάδα φοιτητών που τους έχει ανατεθεί. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω συναντήσεων που ορίζουν, ιδίως τους πρωτοετείς φοιτητές, με σκοπό να διευκολυνθεί η ένταξή τους στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, ενημερώνουν, πληροφορούν και συμβουλεύουν όλους τους φοιτητές σε θέματα των σπουδών τους και της μετέπειτα επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας και καταβάλλουν ιδιαίτερη υποστηρικτική φροντίδα για φοιτητές που αντιμετωπίζουν σοβαρές οικογενειακές, προσωπικές ή άλλες δυσχέρειες, οι οποίες εμποδίζουν την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους. Στους μεταπτυχιακούς φοιτητές παρέχει καθοδήγηση σχετικά με το πρόγραμμα σπουδών τους, τις απαιτήσεις του διπλώματός τους και για οποιαδήποτε προβλήματα αντιμετωπίζει ακαδημαϊκής φύσης. Ο ΣΣ προσπαθεί, όσο είναι δυνατόν, να δίνει ή να προτείνει λύσεις στα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν. Σε καμιά περίπτωση, όμως, δεν υποχρεούται να εγγυάται εκ των προτέρων λύση για κάθε πρόβλημα.

Τα Μέλη ΔΕΠ, ΕΤΕΠ και το λοιπό εν γένει εκπαιδευτικό προσωπικό, το διοικητικό προσωπικό, οι Διευθυντές των Εργαστηρίων και ο Πρόεδρος του Τμήματος, καθώς

¹ Σε όλο το κείμενο όπου αναφέρεται το αρσενικό (ο Πρόεδρος, διδάσκων, φοιτητής, κλπ.) θα εννοείται και η αντίστοιχη χρήση του θηλυκού (πχ. η Πρόεδρος, διδάσκουσα, φοιτήτρια, κλπ.), καθώς και το αντίστροφο, εκτός και αν υπάρχει σαφής διαφοροποίηση.

και οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος συνεργάζονται και υποστηρίζουν τους ΣΣ 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.

3. Κατανομή των φοιτητών στους Συμβούλους Σπουδών

Ο κατάλογος των ΣΣ και η κατανομή των φοιτητών ανακοινώνεται εντός του Οκτωβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους.

Η κατανομή των φοιτητών στους ΣΣ γίνεται ως ακολούθως: Ο αριθμός των πρωτοετών φοιτητών (καθώς επίσης και των πρωτοετών φοιτητών στα ΠΜΣ του τμήματος) διαιρείται με τον αριθμό των ενεργών ακαδημαϊκών συμβούλων και έτσι προκύπτει ο αριθμός των φοιτητών ανά ΣΣ. Η κατανομή των φοιτητών γίνεται αλφαβητικά και ισόποσα στα μέλη ΔΕΠ του τμήματος. Η κατανομή των φοιτητών που προκύπτει από το υπόλοιπο της διαίρεσης γίνεται με κλήρωση. Όμοια διαδικασία ακολουθείται και για τους ΣΣ των ΠΜΣ του τμήματος μετά από εισήγηση της συντονιστικής επιτροπής του κάθε ΠΜΣ. Η κατανομή εγκρίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος.

Οι φοιτητές ενημερώνονται από τη γραμματεία μέσω του προσωπικού τους λογαριασμού για το μέλος ΔΕΠ που έχει οριστεί από τη Συνέλευση του Τμήματος ως ΣΣ για όλα τα έτη των σπουδών του. Επιπλέον, η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει τα μέλη ΔΕΠ μόλις τα στοιχεία επικοινωνίας των φοιτητών για τους οποίους έχουν οριστεί ως ΣΣ είναι διαθέσιμα στον προσωπικό τους λογαριασμό.

Οι ΣΣ έρχονται απευθείας σε επικοινωνία με την νέα ομάδα φοιτητών. Συγκεκριμένα τους αποστέλλεται υπενθύμιση καθώς και email πρότυπο στο οποίο εξηγούνται τόσο ο ρόλος και τα καθήκοντα των ΣΣ όσο και η σημασία του θεσμού.

Η πρώτη συνάντηση ΣΣ και φοιτητή θα πρέπει να γίνει κατά τον πρώτο μήνα φοίτησης (Οκτώβριο για το ΠΠΣ) και το αργότερο έως τα μέσα του Νοεμβρίου. Ομοίως για τα ΠΜΣ η πρώτη συνάντηση γίνεται στον δεύτερο (2^ο) μήνα από την έναρξη των μαθημάτων του πρώτου εξαμήνου. Σε περίπτωση απουσίας του ακαδημαϊκού συμβούλου σε εκπαιδευτική ή άλλη άδεια, το αντίστοιχο αρχείο και τα συμβουλευτικά του καθήκοντα αναλαμβάνει προσωρινά ο εκάστοτε αντικαταστάτης του που ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος ή ακολουθεί τυχαία προσωρινή ανάθεση σε άλλο μέλος ΔΕΠ.

Η συνάντηση αυτή θεωρείται πολύ σημαντική και ο ΣΣ κρατάει κάποιο αρχείο για τον φοιτητή ή την φοιτήτρια (Παράρτημα 1). Επίσης το Τμήμα συντηρεί ηλεκτρονική πλατφόρμα συλλογής Αναφορών Συμβούλου Σπουδών (Παράρτημα 2).

4. Καθήκοντα Ακαδημαϊκών Συμβούλων

4.1 Γενικά καθήκοντα

Ο ΣΣ μεσολαβεί ως προς τα παρακάτω:

1. Υποστηρίζει την αποτελεσματικότερη μετάβαση των φοιτητών από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, ειδικά στην περίπτωση των πρωτοετών φοιτητών.
2. Ενημερώνει για την εν γένει λειτουργία τόσο του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών όσο και των ΠΜΣ του Τμήματος, την οργάνωση του Οδηγού Σπουδών του Τμήματος τόσο του ΠΠΣ όσο και των ΠΜΣ, τις προσφερόμενες υποδομές, τις εργαστηριακές δομές και τη δυνατότητα συμμετοχής των φοιτητών σε δράσεις των εργαστηρίων αλλά και σε ερευνητικά προγράμματα που εξελίσσονται στο Τμήμα.
3. Ενημερώνει για τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου στους φοιτητές του για την υποστήριξη των σπουδών τους (Φοιτητική Μέριμνα, Erasmus+, Βιβλιοθήκη, Φοιτητική Εστία, αθλητικές εγκαταστάσεις).
4. Ενθαρρύνει τη συμμετοχή τους σε προσφερόμενες ασκήσεις και ενισχυτικές διδασκαλίες/φροντιστήρια, ώστε να υποστηρίζεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο η πρόδός τους στα μαθήματα, καθώς και για τη συστηματική συνεργασία με τους διδάσκοντες τόσο στο πλαίσιο διδακτικών και ερευνητικών δράσεων όσο και στην εκπόνηση και συγγραφή εργασιών.
5. Παρέχει υποστήριξη για τον προσδιορισμό των βέλτιστων συνδυασμών μαθημάτων στο πλαίσιο του προσφερόμενου ΠΠΣ και των ΠΜΣ, ώστε να επιλέξουν τα κατάλληλα μαθήματα, ανάλογα με τα προσωπικά τους ενδιαφέροντα, δεξιότητες και ικανότητες.
6. Παρακολουθεί την ακαδημαϊκή πορεία των φοιτητών κατά τη διάρκεια της περιόδου καθοδήγησης. Με στόχο την ομαλή ολοκλήρωση του προγράμματος σπουδών, παρέχει υποστήριξη στους φοιτητές αναφορικά με τα ενδεχόμενα προβλήματα, τα οποία προκύπτουν είτε λόγω ελλιπούς παρακολούθησης είτε λόγω των αποτελεσμάτων αξιολόγησης στα επί μέρους μαθήματα, τα οποία και είναι δυνατόν να συνιστούν εμπόδιο στην ομαλή εξέλιξη των σπουδών τους.
7. Παρέχει υποστήριξη για τη διαμόρφωση του ατομικού σχεδιασμού των φοιτητών αναφορικά τόσο με τη συνέχιση των σπουδών τους σε μεταπτυχιακό και διδακτορικό επίπεδο όσο και με την επαγγελματική τους εξέλιξη, στη βάση των ενδιαφερόντων τους, και ενημερώνει ως προς τα προσφερόμενα μεταπτυχιακά προγράμματα στο Τμήμα αλλά και τις επαγγελματικές δυνατότητες που μπορεί να έχουν ως απόφοιτοι του συγκεκριμένου Τμήματος.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, ο ΣΣ συνεργάζεται με τον Πρόεδρο, τους διδάσκοντες και το προσωπικό του Τμήματος για τη διευθέτηση ζητημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του. Για τα ΠΜΣ υπάρχει συνεργασία επίσης και με τον Διευθυντή του αντίστοιχου ΠΜΣ. Ο ΣΣ συντάσσει ετήσια έκθεση αναφοράς για τη ροή της διαδικασίας και τα τυχόν προβλήματα/δυσλειτουργίες που διατυπώνονται από τους φοιτητές και αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος/Ιδρύματος. Η έκθεση υποβάλλεται στην Επιτροπή Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών (ή στη Συντονιστική Επιτροπή για τη

περίπτωση του ΠΜΣ) και την ΟΜΕΑ, οι οποίες, κατά το πέρασ κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς, εισηγούνται από κοινού στη Συνέλευση του Τμήματος προτάσεις διαχείρισης των προβλημάτων.

4.2 Άνοιγμα καρτέλας φοιτητή

Ο ΣΣ κατά τη διάρκεια της πρώτης συνάντησης συμπληρώνει καρτέλα με τα προσωπικά στοιχεία του φοιτητή (ονοματεπώνυμο, ΑΜ, τόπος καταγωγής, διεύθυνση μόνιμης και προσωρινής κατοικίας, τηλέφωνα, λύκειο προέλευσης, τρόπος εισαγωγής). Στην καρτέλα μπορούν να προστεθούν και όποια άλλα στοιχεία που ο ΣΣ κρίνει κατά περίπτωση απαραίτητα, εφόσον βέβαια ο φοιτητής επιθυμεί να τα αναφέρει (γενικότερη οικογενειακή κατάσταση, ιδιαίτερα ενδιαφέροντα, μελλοντικές επιδιώξεις, προβλήματα υγείας κλπ). Η καρτέλα κάθε φοιτητή θεωρείται εμπιστευτικό έγγραφο τη φύλαξη και ευθύνη του οποίου έχει αποκλειστικά και μόνο ο ΣΣ ή ο οριζόμενος αντικαταστάτης του.

4.3 Γενικό συμβουλευτικό έργο

Ο ΣΣ έρχεται σε επαφή με κάθε φοιτητή που έχει αναλάβει τουλάχιστον 2 φορές κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου ως εξής: α) κατά την έναρξη του εξαμήνου και πριν από τη διαδικασία δηλώσεως μαθημάτων, β) κατά το τέλος του εξαμήνου και μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων, τα οποία πρέπει ο φοιτητής να γνωστοποιήσει στον ΣΣ, ώστε να ενημερωθεί ανάλογα η καρτέλα του. Ο ΣΣ συμβουλεύει τον φοιτητή ανάλογα, χωρίς οι υποδείξεις του να έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

4.4 Ειδικό συμβουλευτικό έργο

Το έργο του ΣΣ είναι να καθοδηγεί και να υποστηρίζει τους φοιτητές στο πρόγραμμα σπουδών τους αλλά και σε προσωπικά προβλήματα που σχετίζονται με τις σπουδές τους, καθώς και να υποδεικνύουν στους φοιτητές τον βέλτιστο τρόπο για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων σε κάθε επίπεδο των σπουδών τους. Στα προχωρημένα έτη των σπουδών, ο ΣΣ θα βοηθήσει τον φοιτητή να διαμορφώσει την καλύτερη δυνατή αντίληψη για την επαγγελματική του ζωή. Ο σύμβουλος σπουδών υποστηρίζει και τους επί πτυχίω φοιτητές για πιθανή βοήθεια στα μαθήματα που πρέπει να δώσουν εξετάσεις (π.χ. με παρακολούθηση διαλέξεων/ασκήσεων σε αυτά τα μαθήματα, συζήτηση με τα αντίστοιχα μέλη ΔΕΠ για παροχή πρόσθετου εκπαιδευτικού υλικού κλπ). Επίσης, ο ΣΣ μπορεί να καλέσει τον φοιτητή σε περίπτωση που του ζητηθεί τούτο από κάποιο μέλος ΔΕΠ, το οποίο διαπιστώνει προβλήματα οποιασδήποτε φύσης (π.χ. συνεχείς απουσίες, συστηματικά κακή απόδοση σε ασκήσεις, αναιτιολόγητη εγκατάλειψη κύκλου ασκήσεων).

4.5 Αλλαγή Συμβούλου Σπουδών

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, ένας φοιτητής μπορεί να ζητήσει την αλλαγή του ΣΣ. Φοιτητής που επιθυμεί κάτι τέτοιο πρέπει να κάνει αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος εξηγώντας τους λόγους. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος του φοιτητή θα εξεταστεί από την Συνέλευση του

Τμήματος (ΓΣ) στην πρώτη της συνεδρίαση μετά την κατάθεση της αίτησης. Σε κάθε περίπτωση, η απόφαση για αλλαγή ΓΣ απαιτεί πλειοψηφία 3/4 των μελών της ΓΣ.

4.6 Επικοινωνία με τον Σύμβουλο Σπουδών

Οι φοιτητές θα πρέπει να ενθαρρύνονται, να αισθάνονται ελεύθεροι, ώστε να επικοινωνούν τακτικά και να συζητούν με το ΣΣ τους για οποιοδήποτε ζήτημα της ακαδημαϊκής ζωής τους απασχολεί και ενδέχεται να επηρεάσει την πορεία και εξέλιξη των σπουδών τους (π.χ. προβλήματα με μαθήματα, εργαστήρια, θέματα που αφορούν τον κανονισμό σπουδών, επιλογή μαθημάτων, και ενδεχόμενες οικογενειακά ή προσωπικά ζητήματα).

Η διαδικασία παροχής συμβουλών απαιτεί οι ΣΣ να έχουν γνώση, εμπειρία και ενδιαφέρον για την ανάπτυξη της επικοινωνίας με τους φοιτητές, η οποία πρέπει να είναι γνήσια, ειλικρινής και εμπιστευτική.

Ο ΣΣ χρησιμοποιεί τη λίστα με τις ιδρυματικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις των φοιτητών την ευθύνη των οποίων ανέλαβε στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του και ρυθμίζει την επικοινωνία μαζί τους (είτε δια ζώσης είτε διαδικτυακά). Οι συναντήσεις μπορούν να πραγματοποιούνται τόσο ατομικά, με κάθε φοιτητή, όσο και ομαδικά, για τη συζήτηση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος.

4.7 Καλές Πρακτικές για τους Συμβούλους Σπουδών

Η πιο επιτυχημένη πρακτική για την ακαδημαϊκή παροχή συμβουλών είναι η πρόσωπο με πρόσωπο αλληλεπίδραση μεταξύ των ΣΣ και των φοιτητών, ιδιαίτερα όταν αφορά ζητήματα σχετικά με τη μελλοντική τους ακαδημαϊκή πορεία και επαγγελματική τους σταδιοδρομία. Οι αλληλεπιδράσεις πρόσωπο με πρόσωπο συμβάλλουν στην παροχή περισσότερων συμβουλών στους φοιτητές και ενδυναμώνει τη σχέση εμπιστοσύνης και συνεργασίας μεταξύ Ακαδημαϊκού Συμβούλου και των φοιτητών. Παρακάτω παρατίθεται καλές πρακτικές εκ μέρους των ακαδημαϊκών συμβούλων για επιτυχημένη ακαδημαϊκή συμβουλευτική:

1. Να ορίζουν ώρες γραφείου που είναι διαθέσιμοι για επικοινωνία με τους φοιτητές.
2. Να γνωρίζουν τις απαιτήσεις του προγράμματος προπτυχιακών σπουδών καθώς επίσης των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών και να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τις απαιτήσεις για την απόκτηση του πτυχίου και τη σταδιοδρομία.
3. Να παρέχουν ακριβείς και έγκυρες πληροφορίες για το Τμήμα, τα προγράμματα σπουδών (ΠΠΣ και ΠΜΣ) και τους ακαδημαϊκούς κανονισμούς και λειτουργίες.
4. Να είναι σε θέση να παραπέμπουν τους φοιτητές σε κατάλληλους δικτυακούς τόπους του Πανεπιστημίου για εξειδικευμένες πληροφορίες και ενημέρωση για συνέδρια, ημερίδες, παρουσιάσεις μεταπτυχιακών εργασιών και διδακτορικών διατριβών.

5. Να διατηρούν συχνή επαφή και να ενθαρρύνουν τακτικές συναντήσεις με τους φοιτητές που αντιμετωπίζουν ακαδημαϊκές δυσκολίες.
6. Να παραμένουν ενημερωμένοι σχετικά με τις προοπτικές στον χώρο της εργασίας καθώς και της συνέχισης των σπουδών που έχουν οι φοιτητές μετά την αποφοίτησή τους, έτσι ώστε να μπορούν να τους συμβουλεύουν αποτελεσματικά σε σχέση με την πορεία που θα ακολουθήσουν μετά την αποφοίτησή τους.
7. Να διατηρούν αρχεία με τις συναντήσεις με τους φοιτητές.
8. Να ενθαρρύνουν τους φοιτητές τους για εθελοντική συμμετοχή σε δραστηριότητες που σχετίζονται με το αντικείμενο σπουδών τους.
9. Να ενθαρρύνουν τους/τις φοιτητές να αξιοποιούν ευκαιρίες σπουδών στο εξωτερικό (Μεταπτυχιακές σπουδές και Erasmus).
10. Να παροτρύνουν τους φοιτητές να συμμετέχουν σε ερευνητικές δραστηριότητες των εργαστηρίων του Τμήματος και να τους παρέχουν καθοδήγηση και συμβουλές για τον τρόπο εμπλοκής τους σε αυτές.
11. Να συμβουλεύουν τους/τις φοιτητές τους να εκπληρώσουν τις προπτυχιακές τους σπουδές σε εύλογο χρονικό διάστημα.
12. Οι φοιτητές μπορούν να επιδιώκουν προσωπική συνάντηση με τον ΣΣ ή να επικοινωνήσουν μαζί του μέσω τηλεφώνου ή email.

4.8 Ανατροφοδότηση

Για περαιτέρω βελτίωση του θεσμού, συνιστάται στους ΣΣ να καταθέτουν στο τέλος κάθε εξαμήνου στη συνέλευση ενημερωτική έκθεση σχετικά με τον αριθμό των φοιτητών που επικοινωνήσαν με τους ΣΣ καθώς και τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι φοιτητές τους κατά τη διάρκεια των προπτυχιακών (μεταπτυχιακών) σπουδών τους.

Το Τμήμα διατηρεί ηλεκτρονική πλατφόρμα ανατροφοδότησης (Παράρτημα 2) στην οποία ο ΣΣ καταθέτει τα στοιχεία από τη συμβουλευτική διαδικασία, ανώνυμα μόνο για τη βελτίωση του θεσμού.

Η συνέλευση προσδιορίζει τις κατευθύνσεις για τη βελτίωση των συμβουλευτικών διαδικασιών, εστιάζοντας στην καλύτερη αντιμετώπιση και επίλυση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι φοιτητές όλων των ετών. Η συμμετοχή στη γενικότερη διαδικασία του ΣΣ κάθε μέλους ΔΕΠ κρίνεται ιδιαίτερα σημαντική και το Τμήμα την αναγνωρίζει ως επιπλέον προσόν στις διοικητικές διαδικασίες του Τμήματος.

Παράρτημα 1: Υπόδειγμα αρχείου φοιτητή

ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ
<ΟΝΟΜΑ> , <ΒΑΘΜΙΔΑ>

Αρχείο Φοιτητή

Όνοματεπώνυμο Φοιτητή :		
Αριθμός Μητρώου:		
Έτος Εισαγωγής:		
Διεύθυνση Κατοικίας:		
Κινητό τηλέφωνο:		
e-mail:		
Λοιπά στοιχεία επικοινωνίας:		
	ΣΧΟΛΙΑ -ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	
	Φοιτητή	Συμβούλου Σπουδών
1^ο Εξάμηνο Σπουδών		
2^ο Εξάμηνο Σπουδών		
3^ο Εξάμηνο Σπουδών		
4^ο Εξάμηνο Σπουδών		
5^ο Εξάμηνο Σπουδών		
6^ο Εξάμηνο Σπουδών		

7^ο Εξάμηνο Σπουδών		
8^ο Εξάμηνο Σπουδών		
9^ο Εξάμηνο Σπουδών		
10^ο Εξάμηνο Σπουδών		
Επί Πτυχίο		
ΣΥΝΟΛΟ ΦΟΙΤΗΣΗΣ		

ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ
<ΟΝΟΜΑ> , <ΒΑΘΜΙΔΑ>

Αρχείο Μεταπτυχιακού Φοιτητή

Όνοματεπώνυμο Φοιτητή :	
Αριθμός Μητρώου:	
Έτος Εισαγωγής:	
Διεύθυνση Κατοικίας:	
Κινητό τηλέφωνο:	
e-mail:	
Λοιπά στοιχεία επικοινωνίας:	
	ΣΧΟΛΙΑ -ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

	Φοιτητή	Συμβούλου Σπουδών
1^ο Εξάμηνο Σπουδών		
2^ο Εξάμηνο Σπουδών		
3^ο Εξάμηνο Σπουδών		
Μεγαλύτερο Εξάμηνο		
ΣΥΝΟΛΟ ΦΟΙΤΗΣΗΣ		

Παράρτημα 2: Ηλεκτρονική πλατφόρμα συλλογής αναφορών Συμβούλου Σπουδών

ΗΜΜΥ - Αναφορά Συμβούλου Σπουδών

Αφορά (α) καταγραφή προγραμματισμένης συνάντησης του συμβούλου σπουδών με τους φοιτητές του, και (β) καταγραφή συγκεκριμένου προβλήματος που έχει αναφερθεί από τους φοιτητές στον σύμβουλο σπουδών τους

*** Απαιτείται**

1. Ονοματεπώνυμο Συμβούλου Σπουδών *

2. Τυπικό ακαδημαϊκό εξάμηνο φοιτητών *

3. Η αναφορά αφορά *

Να επισημαίνεται μόνο μία έλλειψη.

- 1η Συνάντηση
- 2η Συνάντηση
- 3η Συνάντηση
- Πρόβλημα που έχει αναφερθεί από φοιτητές

4. Ημερομηνία συνάντησης ή αναφοράς προβλήματος *

Παράδειγμα: 7 Ιανουαρίου 2019

5. Χώρος συνάντησης

6. Πλήθος φοιτητών που συμμετείχαν *

7. Σύνολο φοιτητών ομάδας *

Αποτελέσματα συνάντησης

8. Συμμετοχή φοιτητών της ομάδας *

Να επισημαίνεται μόνο μία έλλειψη.

1 2 3 4 5

Μικ Πολύ μεγάλη

9. Ενδιαφέρον φοιτητών *

Να επισημαίνεται μόνο μία έλλειψη.

1 2 3 4 5

Μικ Πολύ μεγάλο

10. Ζητήματα που αναφέρθηκαν

Φοιτητές

11. Προβληματισμός για το πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος

Να επισημαίνεται μόνο μία έλλειψη.

1 2 3 4 5
Λίγς Πάρα πολύ

12. Προβληματισμός για τις επαγγελματικές προοπτικές τους

Να επισημαίνεται μόνο μία έλλειψη.

1 2 3 4 5
Λίγς Πάρα πολύ

13. Προβληματισμός για τη διαχείριση του άγχους σπουδών τους

Να επισημαίνεται μόνο μία έλλειψη.

1 2 3 4 5
Λίγς Πάρα πολύ

14. Προβληματισμός για το φόβο της αποτυχίας στις σπουδές τους

Να επισημαίνεται μόνο μία έλλειψη.

Λίγο
 Πάρα πολύ

15. Υπάρχουν φοιτητές που δυσκολεύονται στις σπουδές τους λόγω

Να επισημαίνεται μόνο μία έλλειψη.

- Ειδικών αναγκών
- Προβλημάτων υγείας
- Προβλημάτων προσαρμογής
- Της οικογενειακής τους κατάστασης
- Της οικονομικής τους κατάστασης
- Των επαγγελματικών (εργασιακών) τους υποχρεώσεων
- Της κοινωνικής τους καταγωγής
- Των ικανοτήτων των δύο φύλλων

Προβλήματα

16. Ελλιπής καθοδήγηση φοιτητών από μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού

17. Μη συνεπής παράδοση μαθημάτων (σε σχέση με το επίσημο ωρολόγιο πρόγραμμα) από μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού

18. Ελλιπής κάλυψη της ύλης από μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού

19. Ανεπαρκής υποστήριξη και επίλυση αποριών από μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού

20. Ανάρμοστη συμπεριφορά από μέλος ακαδημαϊκού ή διοικητικού προσωπικού

21. Άλλο πρόβλημα

Συμπεράσματα

22. Σχόλια και προτάσεις για τη βελτίωση της επικοινωνίας και των συναντήσεων

23. Γενικά σχόλια και προτάσεις του συμβούλου σπουδών

Αυτό το περιεχόμενο δεν έχει δημιουργηθεί και δεν έχει εγκριθεί από την Google.

Google Φόρμες