

## **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΘΕΣΜΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ**

ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ – ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΑΣ

Π.Μ.Σ. ΙΣΤΟΡΙΑ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

## **Κανονισμός Λειτουργίας Θεσμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου**

Το Π.Μ.Σ. «Ιστορία και Τεκμηρίωση» συμμορφώνεται με τον Γενικό Κανονισμό Λειτουργίας του Θεσμού των Ακαδημαϊκών Συμβούλων, όπως αυτός αναφέρεται στο άρθρο 58 του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ιονίου Πανεπιστημίου (ΦΕΚ Τεύχος Β' 2630/18-6-2021). Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος παρέχει στους φοιτητές και τις φοιτήτριες του Π.Μ.Σ. συμβουλές και υποστήριξη για την καλύτερη πορεία και οργάνωση των σπουδών τους. Για κάθε φοιτητή/τρια που εγγράφεται στο Π.Μ.Σ. ορίζεται σε συνεργασία με τους αντίστοιχους συντονιστές των κατευθύνσεων του Π.Μ.Σ. ένας Ακαδημαϊκός Σύμβουλος, ο οποίος πρέπει να είναι μέλος Δ.Ε.Π. του Τμήματος Ιστορίας και ειδικότερα μέλος του διδακτικού προσωπικού της κατεύθυνσης του Π.Μ.Σ. Παρακολουθεί τους/τις φοιτητές/τριες που αναλαμβάνει από την αρχή έως την ολοκλήρωση των σπουδών τους.

### **Άρθρο 1: Ορισμός Ακαδημαϊκών Συμβούλων**

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ορίζεται από τη Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. και το όνομά του γνωστοποιείται στον/στη φοιτητή/τρια κατά την εγγραφή του/της στη Γραμματεία. Η πρώτη συνάντηση Ακαδημαϊκού Συμβούλου και φοιτητή/τριας θα πρέπει να πραγματοποιηθεί κατά την περίοδο έναρξης της φοίτησης. Σε περίπτωση απουσίας του Ακαδημαϊκού Συμβούλου σε εκπαιδευτική ή άλλη άδεια, ορίζεται αντικαταστάτης. Στην αρχή κάθε εξαμήνου ανακοινώνονται οι ώρες συνεργασίας μεταξύ των Ακαδημαϊκών Συμβούλων και των φοιτητών/τριών. Εφόσον κριθεί απαραίτητο και ζητηθεί ή από τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο ή από τον/τη φοιτητή/τρια, μπορούν να οριστούν έκτακτες διαζώσεις ή διαδικτυακές συναντήσεις. Το περιεχόμενο των συζητήσεων είναι απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα του φοιτητή προστατεύονται.

### **Άρθρο 2: Καθήκοντα Ακαδημαϊκών Συμβούλων**

Στα καθήκοντα του ακαδημαϊκού συμβούλου συμπεριλαμβάνονται: **α. η δημιουργία αρχείου φοιτητή/τριας και β. η παροχή συμβουλευτικού έργου.**

#### **α. Δημιουργία αρχείου φοιτητή/τριας**

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος δημιουργεί αρχείο με προσωπικά στοιχεία του/της φοιτητή/τριας (ονοματεπώνυμο και στοιχεία επικοινωνίας) και με άλλες πληροφορίες που επιθυμεί να αναφέρει ο φοιτητής και μπορεί να σχετίζονται με κλίσεις, ενδιαφέροντα, δεξιότητες αλλά και τυχόν μαθησιακές δυσκολίες. Τη φύλαξη και ευθύνη του αρχείου αυτού έχει ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος. Ο σκοπός δημιουργίας ενός τέτοιου αρχείου, του οποίου οι πληροφορίες είναι αυστηρώς εμπιστευτικές, είναι η παροχή ενός όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματικού και εξατομικευμένου συμβουλευτικού έργου.

#### **β. Συμβουλευτικό έργο**

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος συμβουλεύει και καθοδηγεί τον/τη φοιτητή/φοιτήτρια που έχει αναλάβει καθ' όλη τη διάρκεια της φοίτησής του/της στο Π.Μ.Σ. με στόχο την έγκαιρη και επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών του/της. Έρχεται σε τακτική επικοινωνία με τον/τη φοιτητή/τρια-τουλάχιστον κατά την έναρξη και το τέλος του χειμερινού ή

εαρινού εξαμήνου -προκειμένου να έχει μια σαφή εικόνα για την πρόοδο, τις επιδόσεις αλλά και τυχόν προβλήματα και δυσκολίες που μπορεί να έχουν ανακύψει κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους. Ειδικότερα, υποστηρίζει και καθοδηγεί τους νεοεισαχθέντες μεταπτυχιακούς φοιτητές, ώστε να διευκολυνθεί η μετάβασή τους από τον προπτυχιακό στον μεταπτυχιακό κύκλο και να επιτευχθεί η όσο πιο ομαλή ένταξή τους στο συγκεκριμένο Π.Μ.Σ. Επιπροσθέτως, συμβουλεύει τους/τις φοιτητές/φοιτήτριες για θέματα που αφορούν την παρακολούθηση των μαθημάτων και την εκπόνηση των εξαμηνιαίων εργασιών και της Διπλωματικής Εργασίας, διευκολύνει την επικοινωνία των φοιτητών/τριών με τους διδάσκοντες, καθώς και την πρόσβασή τους στις υπηρεσίες του Τμήματος και τη συμμετοχή τους στην ακαδημαϊκή κοινότητα.

### **Άρθρο 3: Αλλαγή Ακαδημαϊκού Συμβούλου**

Ο/η φοιτητής/τρια μπορεί να αιτηθεί την αλλαγή Ακαδημαϊκού Συμβούλου, όταν συντρέχουν πολύ σοβαροί λόγοι. Σε μία τέτοια περίπτωση η αίτηση υποβάλλεται στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. και συνοδεύεται απαραίτητως από την αναλυτική έκθεση των λόγων του αιτήματος. Η Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. είναι αρμόδια για την εξέταση του αιτήματος και τη λήψη της σχετικής απόφασης, η οποία κατόπιν εγκρίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος.

Υπόδειγμα αρχείου φοιτητή

**ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ – ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΑΣ  
Π.Μ.Σ. 'ΙΣΤΟΡΙΑ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ'**

ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ: .....

**ΑΡΧΕΙΟ ΦΟΙΤΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ**

Ακαδημαϊκός Σύμβουλος: .....

Όνοματεπώνυμο Φοιτητή/τριας: .....

Αριθμός Μητρώου: .....

Έτος Εισαγωγής: .....

Διεύθυνση Κατοικίας: .....

Κινητό τηλέφωνο: .....

e-mail: .....

Λοιπά στοιχεία επικοινωνίας: .....

**ΣΧΟΛΙΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

**Φοιτητή/τριας**

**Ακαδημαϊκού Συμβούλου**