



**ΔΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ**

**Διοίκηση Επιχειρησιακών Λειτουργιών**

**Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής - Πολυτεχνείο Κρήτης**

**Τμήματα: Διοίκησης Τουρισμού, Επιστημών Οίνου Αμπέλου και Ποτών,  
Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης**

---



**Πολυτεχνείο  
Κρήτης**

## **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ**

**Αιγάλεω 2023**

## Περιεχόμενα

Άρθρο 1. Εισαγωγή – Σκοπός .....	3
Άρθρο 2 - Στόχος του θεσμού του Ακαδημαϊκού Συμβούλου .....	3
Άρθρο 3 - Ορισμός Ακαδημαϊκού Συμβούλου ΔΠΜΣ .....	3
Άρθρο 4 - Καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου ΔΠΜΣ .....	4
Άρθρο 5. Αλλαγή ακαδημαϊκού συμβούλου .....	6
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α. Υπόδειγμα αρχείου φοιτητή/τριας .....	7

## Άρθρο 1. Εισαγωγή – Σκοπός

Η υιοθέτηση του παρόντος κανονισμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου του ΔΠΜΣ **Διοίκηση Επιχειρησιακών Λειτουργιών**, στοχεύει στην ποιοτική αναβάθμιση της λειτουργίας του μεταπτυχιακού προγράμματος, θέτοντας στο επίκεντρο το/τη φοιτητή/-τρια και θεωρώντας ότι θα συμβάλλει καθοριστικά στην ακαδημαϊκή και μετέπειτα επαγγελματική του πορεία

Σκοπός της λειτουργίας του εν λόγω θεσμού είναι η παροχή συμβουλευτικής στους μεταπτυχιακούς φοιτητές κατά τη διάρκεια των σπουδών τους σε ακαδημαϊκά θέματα με εξατομικευμένο τρόπο. Προσδοκώμενο αποτέλεσμα είναι η διευκόλυνση των μεταπτυχιακών φοιτητών στην ολοκλήρωση των σπουδών τους με παράλληλη αξιοποίηση των ιδιαίτερων δεξιοτήτων και ενδιαφερόντων τους στο έδαφος της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας. Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος επιλέγει τον τρόπο προσέγγισης και παροχής συμβουλευτικής στους φοιτητές που του ανατίθενται σε κάθε ακαδημαϊκό έτος.

## Άρθρο 2 - Στόχος του θεσμού του Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος του ΔΠΜΣ **Διοίκηση Επιχειρησιακών Λειτουργιών** έχει ως στόχο να καθοδηγεί και να υποστηρίζει τους μεταπτυχιακούς φοιτητές στο πρόγραμμα σπουδών τους με σκοπό την αποτελεσματική οργάνωση και επιτυχή ολοκλήρωση τους. Εξίσου σημαντικοί στόχοι είναι η ανάδειξη των σημείων που πιθανόν δυσχεραίνουν τη φοίτηση και η λήψη ανάλογων πρωτοβουλιών για τον περιορισμό ή την εξάλειψή τους, η διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ φοιτητών και διδασκόντων του ΔΠΜΣ, η αύξηση του ενδιαφέροντος των φοιτητών για ουσιαστικότερη συμμετοχή στις σπουδές τους και στα δρώμενα του Πανεπιστημίου.

## Άρθρο 3 - Ορισμός Ακαδημαϊκού Συμβούλου ΔΠΜΣ

Το ρόλο του ακαδημαϊκού συμβούλου του ΔΠΜΣ **Διοίκηση Επιχειρησιακών Λειτουργιών** δύναται να αναλαμβάνει κάθε μέλος ΔΕΠ ανεξαρτήτως βαθμίδας και θέσης, το οποίο συμμετέχει στην εκπαιδευτική διαδικασία του ΔΠΜΣ.

Ο ορισμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου πραγματοποιείται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, με απόφαση της ΕΠΣ και μετά από εισήγηση του Διευθυντή του ΔΠΜΣ. Για κάθε εισαγωγή πρωτοετών φοιτητών εντός του ακαδημαϊκού έτους ορίζεται ένας Ακαδημαϊκός Σύμβουλος. Στην ίδια ΕΠΣ ορίζεται και ο αντικαταστάτης του/της ακαδημαϊκού συμβούλου για την περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των καθηκόντων του/της ακαδημαϊκού συμβούλου ή προβλήματος υγείας ή άλλου σοβαρού θέματος. Επίσης, σε περίπτωση απουσίας του ακαδημαϊκού συμβούλου σε εκπαιδευτική ή άλλης κατηγορίας άδεια, τα συμβουλευτικά του καθήκοντα αναλαμβάνει προσωρινά ο εκάστοτε αναπληρωτής του όπως ορίστηκε από την ΕΠΣ.

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

Η Γραμματεία ενημερώνει τους φοιτητές του Δ.Π.Μ.Σ. για τον ορισμό του Ακαδημαϊκού Συμβούλου καθώς και για τους τρόπους επικοινωνίας.

#### Άρθρο 4 - Καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου ΔΠΜΣ

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος αναλαμβάνει την καθοδήγηση των νέων μεταπτυχιακών φοιτητών, εφόσον έχουν υπόλοιπο θητείας τουλάχιστον ίσο με τη διάρκεια σπουδών του ΔΠΜΣ, στο οποίο ορίζονται. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος παρακολουθεί τους φοιτητές τους οποίους αναλαμβάνει από την αρχή μέχρι το τέλος των σπουδών τους.

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος πριν από τη συνάντηση με κάθε φοιτητή μπορεί να ενημερώνεται από το μητρώο φοιτητών, το οποίο τηρείται από τη Γραμματεία του ΔΠΜΣ.

Το μητρώο κάθε φοιτητή αποτελεί εμπιστευτικό έγγραφο και κάθε μέλος ΔΕΠ που αναλαμβάνει καθήκοντα ακαδημαϊκού συμβούλου δεσμεύεται προς τήρηση εχεμύθειας σε ό,τι αφορά τα στοιχεία του μητρώου και των συνεδριών με κάθε φοιτητή.

##### I. Δημιουργία αρχείου φοιτητή/τριας

Ο/Η φοιτητής/τρια κατά τη διάρκεια της πρώτης συνάντησης συμπληρώνει σε φόρμα τα προσωπικά στοιχεία του (ονοματεπώνυμο, ΑΜ, διεύθυνση μόνιμης και προσωρινής κατοικίας, τηλέφωνα και λοιπά στοιχεία επικοινωνίας). Στη φόρμα μπορεί να προστεθούν και όποια άλλα στοιχεία ο/η φοιτητής/τρια επιθυμεί να αναφέρει (ιδιαίτερα ενδιαφέροντα, μελλοντικές επιδιώξεις, τυχόν μαθησιακά προβλήματα κ.λπ.). Το αρχείο κάθε φοιτητή/τριας θεωρείται εμπιστευτικό έγγραφο, τη φύλαξη και ευθύνη του οποίου έχει αποκλειστικά και μόνο ο ακαδημαϊκός σύμβουλος ή ο οριζόμενος αντικαταστάτης του.

##### II. Γενικό συμβουλευτικό έργο

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έρχεται σε επαφή (διά ζώσης ή εξ' αποστάσεως μέσω τηλεδιάσκεψης) με κάθε φοιτητή/τρια που έχει αναλάβει τουλάχιστον 2 φορές κατά τη διάρκεια του Α Εξαμήνου ως εξής: α) κατά την έναρξη του εξαμήνου, β) κατά το τέλος του εξαμήνου και μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων, προκειμένου να συζητηθούν τυχόν προβλήματα που αντιμετώπισε ο φοιτητής/τρια κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού εξαμήνου και την εξεταστική περίοδο. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος συμβουλεύει τον φοιτητή ανάλογα, χωρίς οι υποδείξεις του να έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

Για να είναι αποτελεσματικές οι συναντήσεις, δύνανται να πραγματοποιούνται τόσο κατ' ιδίαν συναντήσεις με κάθε φοιτητή/τρια όσο και συναντήσεις ομάδας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

##### III. Ειδικό συμβουλευτικό έργο

Το έργο του ακαδημαϊκού συμβούλου 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 υποδεικνύει στους φοιτητές τον βέλτιστο τρόπο για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων. Πιο συγκεκριμένα, στα καθήκοντα του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων:

1. Η ενημέρωση των φοιτητών/τριών για το όραμα του Μεταπτυχιακού Προγράμματος, τις επαγγελματικές δεξιότητες και τα προσόντα των αποφοίτων του προγράμματος.
2. Ο εντοπισμός των αναγκών και ενδιαφερόντων των φοιτητών/τριών, η υποστήριξη των κλίσεων και των δεξιοτήτων τους.
3. Η διευκόλυνση των επαφών των φοιτητών/τριών με τις πανεπιστημιακές αρχές, τα όργανα και τις υπηρεσίες διοίκησης.
4. Η παροχή πληροφόρησης για τις υπηρεσίες που παρέχει η βιβλιοθήκη του Ιδρύματος, με την αποστολή υποστηρικτικού υλικού.
5. Η παροχή πληροφόρησης για το περιεχόμενο των μαθημάτων, την χρήση των υποδομών του ΔΠΜΣ, τους τρόπους αξιολόγησης των επιδόσεων των μαθημάτων κ.ά., που τους βοηθούν να κατανοήσουν και να ολοκληρώσουν με επιτυχία τα μαθήματα στα οποία δυσκολεύονται, τους τρόπους μελέτης, τη βιβλιογραφία.
6. Η παροχή συμβουλευτικής για την επιλογή θέματος διπλωματικών ή άλλων εργασιών.
7. Η εξερεύνηση επαγγελματικών προοπτικών (ευκαιρίες σε δημόσιο, ιδιωτικό τομέα, ελεύθερο επάγγελμα, θέση εργασίας στο εξωτερικό).
8. Η εξερεύνηση ακαδημαϊκών προοπτικών (π.χ. Διδακτορικών σπουδών στο Τμήμα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό).
9. Η συζήτηση επί θεμάτων με διδάσκοντες/ουσες.
10. Η ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πανεπιστήμιο (Φοιτητική μέριμνα, Συνήγορος του Φοιτητή, Γραφείο Διασύνδεσης, Alumni κ.ά.).

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος δέον είναι να καλέσει σε συνεδρία τον φοιτητή σε περίπτωση που του ζητηθεί από κάποιο μέλος ΔΕΠ του Δ.Π.Μ.Σ., το οποίο διαπιστώνει προβλήματα οποιασδήποτε εκπαιδευτικής φύσης (π.χ. συνεχείς απουσίες, συστηματικά κακή απόδοση σε ασκήσεις, κλπ).

Σε κάθε περίπτωση, ο ρόλος των Ακαδημαϊκών Συμβούλων παραμένει βοηθητικός / συμβουλευτικός. Ωστόσο, οι φοιτητές/τριες με τη σειρά τους οφείλουν να ενημερώνουν τον/την Ακαδημαϊκό τους Σύμβουλο για τις αποφάσεις τους. Την τελική ευθύνη για τις επιλογές τους σε ζητήματα σπουδών φέρουν οι ίδιοι/ες οι φοιτητές/τριες.

Ο ρόλος του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου δεν μπορεί να είναι αποτελεσματικός χωρίς τη συνεργασία του/της φοιτητή/τριας.

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος οφείλει να ενημερώνει εγγράφως τον/την Διευθυντή/ντρια του ΔΠΜΣ, για τις επαφές με τους/τις φοιτητές/τριες και τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από τους/τις φοιτητές/τριες. Στην έκθεσή του/της μπορεί να επισημαίνει δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που δημιουργούν προβλήματα στους/στις φοιτητές/τριες και να προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

## Άρθρο 5. Αλλαγή ακαδημαϊκού συμβούλου

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, ένας/μία φοιτητής/τρια μπορεί να ζητήσει την αλλαγή του Α.Σ. Φοιτητής/τρια που επιθυμεί κάτι τέτοιο πρέπει να κάνει αίτηση στη Γραμματεία του ΔΠΜΣ εξηγώντας τους λόγους. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος θα εξεταστεί από την ΕΠΣ του Προγράμματος στην πρώτη της συνεδρίαση μετά την κατάθεση της αίτησης. Σε κάθε περίπτωση, η απόφαση για αλλαγή Α.Σ. απαιτεί πλειοψηφία των μελών της ΕΠΣ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α. Υπόδειγμα αρχείου φοιτητή/τριας

<b>ΔΠΜΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ</b> ΑΡΧΕΙΟ ΦΟΙΤΗΤΗ/ΦΟΙΤΗΤΡΙΑΣ
--

Ακαδημαϊκός Σύμβουλος:	
Όνοματεπώνυμο Φοιτητή/Φοιτήτριας:	
Αριθμός Μητρώου:	
Έτος Εισαγωγής:	
Διεύθυνση Κατοικίας:	
Κινητό Τηλέφωνο:	
E-mail:	
Λοιπά Στοιχεία επικοινωνίας:	

<b>ΣΧΟΛΙΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>	
<i>1<sup>ο</sup> Εξάμηνο Φοίτησης:</i>	
Φοιτητή/Φοιτήτριας	
Ακαδημαϊκού Συμβούλου	
<i>2<sup>ο</sup> Εξάμηνο Φοίτησης:</i>	
Φοιτητή/Φοιτήτριας	
Ακαδημαϊκού Συμβούλου	
<i>3<sup>ο</sup> Εξάμηνο Φοίτησης:</i>	
Φοιτητή/Φοιτήτριας	
Ακαδημαϊκού Συμβούλου	