



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
«ΝΕΥΡΟΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ»



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΘΕΣΜΟΥ
ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ**



A. Γενικά

Με βάση το άρθρο 35 (Νόμος 4009_2011 ΦΕΚ Α 195) ορίζεται 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». Ο θεσμός έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα.

Στα εν λειτουργία Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών του Τμήματος Ιατρικής, ως ακαδημαϊκοί σύμβουλοι είναι μέλη ΔΕΠ του Ιδίου ή άλλου Ιδρύματος εκτός αν η δομή, η ιδιαίτερη φυσιογνωμία του Προγράμματος ή το πλήθος των Μεταπτυχιακών φοιτητών επιτρέπει να ανατεθεί αυτός ο ρόλος και σε άλλους διδάσκοντες. Σε αυτή την περίπτωση αρμόδια είναι η Συντονιστική Επιτροπή του Μεταπτυχιακού προγράμματος που υποβάλλει τεκμηριωμένο αίτημα στη Συνέλευση του Τμήματος. Ο λόγος είναι καθαρά πρακτικός, καθώς τα μέλη ΔΕΠ είναι «εγγύτερα» στο «ακαδημαϊκό περιβάλλον» και μπορούν να κατευθύνουν ουσιαστικά τον υπό επίβλεψη μεταπτυχιακό φοιτητή τους για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Για την απρόσκοπτη υποστήριξη των μεταπτυχιακών φοιτητών σε ό,τι αφορά τις σπουδές τους και την εν γένει φοιτητική ζωή, οι Σύμβουλοι Σπουδών συνεργάζονται όπου αυτό απαιτείται με

- α) την Δομή Υποστήριξης Φοιτητών & Φοιτητριών με Αναπηρία ή/και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες - «ΠΡΟΣΒΑΣΗ»,
- β) την Υπηρεσία Συμβουλευτικής Φοιτητών/ριών του Εργαστηρίου Ψυχολογίας και Εφαρμογών στην Εκπαίδευση και
- γ) την Υπηρεσία Υποστήριξης για τις περιπτώσεις Παρενόχλησης και εκφοβισμού.

Το εκπαιδευτικό προσωπικό, το διοικητικό προσωπικό, οι Διευθυντές Εργαστηρίων και Κλινικών και οι Πρόεδροι των Τμημάτων, καθώς και οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος συνεργάζονται και υποστηρίζουν τους Συμβούλους Σπουδών στο έργο τους, ενώ λαμβάνουν υπόψη πληροφορίες, παρατηρήσεις, υποδείξεις και αιτήσεις τους, για τυχόν ελλείψεις, δυσλειτουργίες που δημιουργούν προβλήματα στους μεταπτυχιακούς φοιτητές και τυχόν προτάσεις για την άμεση αντιμετώπισή τους.

Ενθαρρύνονται οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι φοιτήτριες, ιδιαίτερα οι πρωτοετείς, να έχουν συχνές συναντήσεις με τους Συμβούλους Σπουδών τους, για την καλύτερη οργάνωση του προγράμματος σπουδών τους και επίλυση των σχετικών προβλημάτων. Την τελική ευθύνη για τις επιλογές τους σε ζητήματα σπουδών φέρουν οι ίδιοι οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι φοιτήτριες.

Σε περίπτωση που ο ακαδημαϊκός σύμβουλος δεν ανταποκρίνεται επανειλημμένα στα καθήκοντά του ο φοιτητής μπορεί να ζητήσει με αιτιολογημένη αίτησή του προς το Διευθυντή του Προγράμματος και την Συντονιστική Επιτροπή την αντικατάστασή του. Σε περίπτωση που ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος διαπιστώνει ότι ο φοιτητής δεν ακολουθεί τις συμβουλές του μπορεί να ζητήσει από τον Διευθυντή του

Προγράμματος την στοιχειοθετημένη αντικατάστασή του από άλλο Ακαδημαϊκό Σύμβουλο.

Β. Διαδικασία ανάθεσης

Σχετικά με τα Μεταπτυχιακά προγράμματα Σπουδών στο Τμήμα Ιατρικής ο ακαδημαϊκός σύμβουλος αναλαμβάνει το ρόλο του με την εγγραφή του Μεταπτυχιακού φοιτητή ως εξής.

Ο κάθε φοιτητής με την εγγραφή λαμβάνει από τη Γραμματεία ηλεκτρονικό μήνυμα που κοινοποιείται ταυτόχρονα και στο σύμβουλο καθηγητή, που του γνωστοποιείται το όνομα του ακαδημαϊκού του συμβούλου, ο ρόλος του και τα στοιχεία επικοινωνίας του.

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί στην συνέχεια της πορείας των Σπουδών του να είναι και επιβλέπων καθηγητής δε μπορεί όμως να ισχύει το αντίστροφο δηλ. Επιβλέπων καθηγητής μπορεί να είναι και κάποιος που δεν έχει αναλάβει το ρόλο του Ακαδημαϊκού Συμβούλου.

Γ. Συχνότητα επικοινωνίας

Συνίσταται να υπάρχει επικοινωνία του ακαδημαϊκού συμβούλου τουλάχιστον δυο (2) φορές μέσα στην πορεία των Σπουδών του.

Δ. Υποχρεώσεις του Ακαδημαϊκού Συμβούλου

1. Να συνερευνήσει και τα διευρύνει με την κατάλληλη υποστήριξη τις κλίσεις και τις δεξιότητες των μεταπτυχιακών φοιτητών
2. Να διευκολύνει εφόσον και αν υπάρχουν δυσκολίες τη προσαρμογή του φοιτητή στο ακαδημαϊκό περιβάλλον
3. Να επικοινωνήσει με το/τους φοιτητές τουλάχιστον δύο (2) φορές μέσα στη διάρκεια των Σπουδών του
4. Να κατευθύνει ακαδημαϊκά το φοιτητή για πάρει τις σωστές αποφάσεις του σχετικά με τη πορεία των Σπουδών ή και τη σύνδεση του με την αγορά εργασίας
5. Να ζητήσει από τη Γραμματεία ενημέρωση για το αν υπάρχουν μαθησιακές ή άλλες ιδιαιτερότητες
6. Να τηρεί προσωπικό αρχείο με τα στοιχεία του φοιτητή τις συναντήσεις του και τα θέματα για τα οποία του έχει ζητηθεί ακαδημαϊκή συμβουλή.
7. Να αξιοποιούνται συνολικά τα σχόλια των φοιτητών και να ενημερώνεται το διδακτικό προσωπικό του ΠΜΣ ώστε να βελτιώνονται η ποιότητα του παρεχόμενου διδακτικού έργου (ανατροφοδότηση).