

Κανονισμός λειτουργίας θεσμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Ελληνικά

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος προσφέρει στις φοιτήτριες και στους φοιτητές του Τμήματος Νομικής πληροφορίες για την καλύτερη οργάνωση των σπουδών τους. Το ΠΜΣ ορίζει έναν Ακαδημαϊκό Σύμβουλο για κάθε φοιτήτρια ή φοιτητή που εγγράφεται σε αυτό. Ο θεσμός είναι υποχρεωτικός δεδομένου ότι η ακαδημαϊκή συμβουλευτική συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχία των σπουδών των φοιτητριών και φοιτητών. Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι είναι μέλη του διδακτικού προσωπικού του ΠΜΣ και παρακολουθούν τις φοιτήτριες και τους φοιτητές τους οποίους αναλαμβάνουν από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωση των σπουδών τους.

Διαδικασία

Το όνομα του ακαδημαϊκού συμβούλου γνωστοποιείται στις φοιτήτριες και στους φοιτητές κατά την εγγραφή τους στη Γραμματεία. Η πρώτη συνάντηση ακαδημαϊκού συμβούλου και των φοιτητριών και φοιτητών θα πρέπει να πραγματοποιηθεί όσο το δυνατό νωρίτερα, στην έναρξη της φοίτησης, και οπωσδήποτε πριν από τη λήξη του ημερολογιακού έτους έναρξης φοίτησης. Σε περίπτωση απουσίας του ακαδημαϊκού συμβούλου σε εκπαιδευτική ή άλλη άδεια, το αντίστοιχο αρχείο και τα συμβουλευτικά καθήκοντα αναλαμβάνει προσωρινά ο εκάστοτε αντικαταστάτης του.

Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι δέχονται τις φοιτήτριες και τους φοιτητές για συνεργασία και καθοδήγηση σε συγκεκριμένες ώρες, οι οποίες ανακοινώνονται στην αρχή κάθε εξαμήνου. Έκτακτες συναντήσεις μπορούν να πραγματοποιούνται, εάν ζητηθεί από κάποιον φοιτητή ή φοιτήτρια ή εφόσον το ζητήσει ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος, σε περίπτωση που έχει προκύψει κάποιο μείζον ζήτημα. Το περιεχόμενο των συζητήσεων είναι απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα των φοιτητριών και των φοιτητών προστατεύονται.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μία φοιτήτρια ή ένας φοιτητής μπορεί να αιτηθεί αλλαγή του Ακαδημαϊκού Συμβούλου, εξηγώντας τους λόγους στη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ. Ο απερχόμενος Σύμβουλος έχει την υποχρέωση της παράδοσης όλων των στοιχείων και την ενδελεχή ενημέρωση του νέου Συμβούλου για τον καθένα από τους φοιτητές του.

Καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου Στα καθήκοντα του ακαδημαϊκού συμβούλου περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

α. Δημιουργία προσωρινού αρχείου φοιτήτριας και φοιτητή

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος κατά τη διάρκεια της πρώτης συνάντησης γνωριμίας σημειώνει εκτός των προσωπικών στοιχείων της φοιτήτριας ή του φοιτητή άλλα στοιχεία όπως ιδιαίτερες ικανότητες, τυχόν μαθησιακά προβλήματα κ.λπ., εφόσον το ζητήσει ο φοιτητής ή η φοιτήτρια. Κάθε αρχείο θεωρείται εμπιστευτικό έγγραφο, τη φύλαξη και ευθύνη του οποίου έχει αποκλειστικά και μόνο ο ακαδημαϊκός σύμβουλος. Μετά την ολοκλήρωση των σπουδών της φοιτήτριας ή του φοιτητή το αρχείο που θα έχει δημιουργηθεί για αυτήν ή για αυτόν θα καταστρέφεται με ευθύνη του ακαδημαϊκού συμβούλου.

β. Συμβουλευτικό έργο

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έρχεται σε επικοινωνία με κάθε φοιτήτρια και φοιτητή που έχει αναλάβει δύο (2) φορές κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου προκειμένου να συζητηθούν τυχόν προβλήματα που αντιμετώπισαν κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος συμβουλεύει, χωρίς οι υποδείξεις του να έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα για την φοιτήτρια ή τον φοιτητή.

Έργο του ακαδημαϊκού συμβούλου είναι η υποστήριξη των φοιτητριών και φοιτητών για την έγκαιρη ολοκλήρωση των σπουδών τους. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος καθοδηγεί τις φοιτήτριες και τους φοιτητές στο πρόγραμμα σπουδών τους και υποδεικνύει τον βέλτιστο τρόπο για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων σε κάθε επίπεδο των σπουδών. Επιπρόσθετα ο σύμβουλος σπουδών διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ φοιτητριών και φοιτητών και διδακτικού προσωπικού, ενώ υποστηρίζει και βοηθά τις φοιτήτριες και τους φοιτητές στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν σχετικά με την ολοκλήρωση των σπουδών τους. Τέλος, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να καλέσει σε συνάντηση μία φοιτήτρια ή έναν φοιτητή σε περίπτωση που του ζητηθεί από κάποιο άλλο μέλος του διδακτικού προσωπικού του ΠΜΣ, αν το τελευταίο έχει διαπιστώσει προβλήματα με την πορεία των σπουδών τους.

Για τη περαιτέρω βελτίωση του θεσμού, αλλά και την ευαισθητοποίηση των μελών ΔΕΠ, απαιτείται στο τέλος της ακαδημαϊκής χρονιάς η κωδικοποιημένη (ανώνυμη ως προς τα στοιχεία του φοιτητή) αποστολή αποτελεσμάτων κάθε μέλους ΔΕΠ σε σχέση με τους φοιτητές που έχουν υπό την εποπτεία τους. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση γίνεται από εντεταλμένο μέλος της Συντονιστικής Επιτροπής του ΠΜΣ και το πόρισμα κοινοποιείται στα μέλη της Συντονιστικής Επιτροπής και τον Διευθυντή του ΠΜΣ. Η συμμετοχή στη γενικότερη διαδικασία του Ακαδημαϊκού Συμβούλου κάθε μέλους ΔΕΠ μπορεί να πιστοποιηθεί και αναγνωρισθεί ως επιπλέον προσόν στις διοικητικές διαδικασίες του Τμήματος.

Αγγλικά

The Academic Advisor offers the students of the Department of Law information for the best organization of their studies. The PMS appoints an Academic Advisor for each student enrolled in it. The institution is mandatory since academic counseling contributes significantly to the success of students' studies. The Academic Advisors are members of the PMS teaching staff and monitor the students whom they undertake from the beginning to the completion of their studies.

Procedure

The name of the academic advisor is communicated to the students when they register at the Secretariat. The first meeting between the academic advisor and the students should take place as early as possible, at the start of the studies, and definitely before the end of the calendar year of the start of studies. In the event of the absence of the academic advisor on educational or other leave, the respective file and advisory duties are temporarily taken over by his replacement.

Academic Advisors receive students for collaboration and guidance at specific times, which are announced at the beginning of each semester. Extraordinary meetings can be held, if requested by a student or if requested by the Academic Advisor, in case a major issue has arisen. The content of the discussions is confidential and the personal data of students is protected.

In exceptional cases, a student can request a change of Academic Advisor, explaining the reasons to the PMS Coordinating Committee. The outgoing Advisor has the obligation to hand over all the information and thoroughly inform the new Advisor about each of his students.

Duties of the Academic Advisor The duties of the academic advisor include the following:

a. Creation of a temporary student file

During the first introductory meeting, the academic advisor notes, in addition to the student's personal information, other information such as special abilities, any learning problems, etc., if the student requests it. Each file is considered a confidential document, the custody and responsibility of which rests exclusively with the academic advisor. After the completion of the student's studies, the file created for him or her will be destroyed at the responsibility of the academic advisor.

b. Consulting project

The academic advisor contacts each assigned student two (2) times during each semester to discuss any problems encountered during the academic year. The academic advisor advises, without his suggestions being binding for the student.

The task of the academic advisor is to support students for the timely completion of their studies. The academic advisor guides students through their study program and indicates the best way to achieve their individual goals at each level of studies. In addition, the study advisor facilitates communication between students and teaching staff, while supporting and helping students with the problems they face regarding the completion of their studies. Finally, the academic advisor can call a student to a meeting if requested by another member of the PMS teaching staff, if the latter has identified problems with the course of their studies.

For the further improvement of the institution, as well as the awareness of the faculty members, it is required at the end of the academic year the coded (anonymous with respect to the student's data) results of each faculty member in relation to the students under their supervision. The gathering and evaluation is done by an

authorized member of the Coordinating Committee of the PMS and the finding is communicated to the members of the Coordinating Committee and the Director of the PMS. The participation in the general process of the Academic Advisor of each faculty member can be certified and recognized as an additional qualification in the administrative procedures of the Department.