



**Τμήμα
Ψυχολογίας**

Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών

Π3.3

Κανονισμός

Λειτουργίας Θεσμού

Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Το Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος Ψυχολογίας υιοθετεί και εφαρμόζει πλήρως τον πιο κάτω Κανονισμό Ακαδημαϊκού Συμβούλου που έχει εγκριθεί από τη Σύγκλητο του Α.Π.Θ. στην συνεδρίαση υπ' αρ. 3159/15-4-2025. Ο «Κανονισμός Λειτουργίας Μηχανισμού Θεσμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου» του Τμήματος Ψυχολογίας εγκρίθηκε από τη συνεδρίαση της συνέλευσης του Τμήματος Υπ.Αριθμ.497/28.5.2026.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΘΕΣΜΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

1. Γενικά – Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος συμβάλλει ουσιαστικά στην ομαλή ένταξη, φοίτηση και επιτυχή ολοκλήρωση των προπτυχιακών σπουδών των φοιτητών/τριών. Παρέχει καθοδήγηση και υποστήριξη σε ακαδημαϊκά, εκπαιδευτικά και, όπου αρμόζει, ερευνητικά θέματα, με στόχο την επίτευξη των μαθησιακών και επαγγελματικών στόχων των φοιτητών/τριών. Ο θεσμός αφορά τους/τις φοιτητές/τριες του πρώτου κύκλου σπουδών και λειτουργεί υποστηρικτικά, χωρίς οι υποδείξεις του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου να έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα. Το διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό, καθώς και οι υπηρεσίες του Α.Π.Θ., συνεργάζονται με τους/τις Ακαδημαϊκούς Συμβούλους και υποστηρίζουν το έργο τους.

2. Διαδικασία ορισμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Ο ορισμός του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου αποτελεί αρμοδιότητα της Συνέλευσης του Τμήματος. Με την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους, η Συνέλευση του Τμήματος κατανέμει τους/τις πρωτοετείς προπτυχιακούς/ές φοιτητές/τριες στα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Ε.Π. του Τμήματος. Για φοιτητές/τριες που εισάγονται με ειδικές κατηγορίες ή κατόπιν μετεγγραφής, η διαδικασία επαναλαμβάνεται μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής τους. Οι φοιτητές/τριες ενημερώνονται για τον/την Ακαδημαϊκό/ή Σύμβουλό τους με ανακοίνωση της Γραμματείας του Τμήματος ή με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος καθοδηγεί τον/την φοιτητή/τρια καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών και μέχρι την επιτυχή ολοκλήρωσή τους. Σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας του/της Συμβούλου, τα καθήκοντα ανατίθενται σε άλλο μέλος του Τμήματος, με απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου.

Κατόπιν αιτιολογημένης αίτησης φοιτητή/τριας και απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος, δύναται να αντικατασταθεί ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος.

3. Ρόλος του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος πραγματοποιεί συναντήσεις με τους/τις φοιτητές/τριες που έχει αναλάβει, με σκοπό τη συζήτηση ζητημάτων που προκύπτουν κατά τη διάρκεια του εξαμήνου ή της εξεταστικής περιόδου.

Κατά την πρώτη συνάντηση, ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος δύναται να δημιουργεί αρχείο με βασικά στοιχεία του/της φοιτητή/τριας, απαραίτητα για την αποτελεσματική συμβουλευτική υποστήριξη. Το αρχείο αυτό είναι εμπιστευτικό και τηρείται σύμφωνα με την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Α.Π.Θ.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος αναλαμβάνει τα εξής καθήκοντα:

Ι. Υποστήριξη και καθοδήγηση των φοιτητών/τριών

Ειδικότερα:

- Διευκολύνει την ομαλή μετάβαση των φοιτητών/τριών από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση. Παρέχει συμβουλές σχετικά με τη διαβίωσή τους στους χώρους του Πανεπιστημίου.
- Ενημερώνει για το Πρόγραμμα Σπουδών, τα μαθήματα, τις δηλώσεις μαθημάτων και τις απαιτήσεις ολοκλήρωσης των σπουδών.

- Παρέχει συμβουλευτική καθοδήγηση για την επιλογή μαθημάτων και τη διαμόρφωση προσωπικού προγράμματος σπουδών.
- Καθοδηγεί συμβουλευτικά για την επιλογή θέματος πτυχιακής εργασίας. Ενημερώνει για τις δυνατότητες πρακτικής άσκησης, κινητικότητας, συμμετοχής σε εκπαιδευτικές ή ερευνητικές δράσεις.
- Διευκολύνει την επικοινωνία με υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, όπως η Φοιτητική Μέριμνα, το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, ο Συνήγορος του Φοιτητή, το Γραφείο Διασύνδεσης και το Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης).
- Επεξηγεί κανονισμούς και διαδικασίες του Πανεπιστημίου.
- Δέχεται και εξετάζει παράπονα ή ενστάσεις φοιτητών/τριών και διερευνά τη δυνατότητα επίλυσής τους.
- Καθοδηγεί τους/τις φοιτητές/τριες ως προς τη σύνδεση του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών με δυνατότητες επαγγελματικής σταδιοδρομίας.
- Ενημερώνει και παραπέμπει καταλλήλως, όπου χρειάζεται, για θέματα που δεν άπτονται της δικής του/της αρμοδιότητας.

II. Παρακολούθηση προόδου

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος:

- Παρακολουθεί την ακαδημαϊκή πορεία του/της φοιτητή/τριας.
- Εντοπίζει πιθανά προβλήματα ή δυσκολίες στη φοίτηση.
- Συζητά ζητήματα σχετικά με τα μαθήματα, τα εργαστήρια, την πρακτική άσκηση, τις εξετάσεις και τους τρόπους αξιολόγησης.
- Ενθαρρύνει τη συμμετοχή σε δράσεις κινητικότητας, εκπαιδευτικά προγράμματα, ερευνητικές δραστηριότητες, συνέδρια και ημερίδες.

III. Αντιμετώπιση ακαδημαϊκών προκλήσεων

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος:

- Συμβουλεύει τους/τις φοιτητές/τριες για τη διαχείριση χρόνου και την οργάνωση της μελέτης.
- Παρέχει υποστήριξη σε περιπτώσεις χαμηλής επίδοσης, αναβλητικότητας ή άλλων δυσκολιών που επηρεάζουν τη φοίτηση.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες, όπως Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης, Γραφείο Διασύνδεσης, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, για την αντιμετώπιση πιο σύνθετων θεμάτων.
- Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος παρέχει υποστήριξη στους φοιτητές και στις φοιτήτριες, χωρίς οι υποδείξεις του/της να έχουν δεσμευτικό και υποχρεωτικό χαρακτήρα.

Ετήσια έκθεση αναφοράς

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος συντάσσει ετήσια έκθεση αναφοράς προς τη Συνέλευση του Τμήματος, στην οποία παρουσιάζεται η πορεία της συμβουλευτικής διαδικασίας, καταγράφονται δυσλειτουργίες ή προβλήματα και, εφόσον απαιτείται, διατυπώνονται προτάσεις διαχείρισης και επίλυσής τους.

Επιπλέον, ενημερώνει εγγράφως τη Συνέλευση του Τμήματος, συμπληρώνοντας το έντυπο συμβουλευτικής σε κάθε συνάντηση, συνοψίζοντας τα ζητήματα που τέθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους και μεταφέρει σε αυτήν τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από τους φοιτητές και τις φοιτήτριες που αφορούν τα παραπάνω.

4. Υποχρεώσεις φοιτητών/τριών

Για την αποτελεσματική λειτουργία του θεσμού του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου και με δεδομένο τον αμφίδρομο και δυναμικό χαρακτήρα της σχέσης αυτής μεταξύ όλων των εμπλεκομένων, οι φοιτητές/τριες θα πρέπει:

- Να ενημερώνονται για το πλαίσιο της λειτουργίας του εν λόγω θεσμού, καθώς και για το περιεχόμενο των αρμοδιοτήτων του.
- Να ενημερώνονται μέσω των Κανονισμών Σπουδών και να ανταποκρίνονται στις προϋποθέσεις και τις υποχρεώσεις φοίτησής τους στο Πρόγραμμα.
- Να αντιλαμβάνονται ότι ο ρόλος του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου είναι καθοδηγητικός και όχι δεσμευτικός, κατά συνέπεια διαθέτουν την ελευθερία αλλά και φέρουν την ευθύνη των τελικών επιλογών τους.
- Να ανταποκρίνονται στις συναντήσεις με τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο.

5. Επικοινωνία με τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος δύναται να ορίζει συγκεκριμένες ώρες ενημερωτικών συναντήσεων κάθε εξάμηνο. Οι συναντήσεις μπορούν να πραγματοποιούνται είτε ατομικά είτε ομαδικά, για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

Η πρώτη συνάντηση υποδοχής συνιστάται να πραγματοποιείται μέσα στο πρώτο δίμηνο από την επίσημη έναρξη του χειμερινού εξαμήνου. Οι επόμενες συναντήσεις ορίζονται σε ημερομηνίες που συμφωνούνται από κοινού.

6. Προστασία προσωπικών δεδομένων και εμπιστευτικότητα

Όλοι οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι οφείλουν να γνωρίζουν την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Α.Π.Θ. και να λειτουργούν σύμφωνα με αυτήν προκειμένου να εξασφαλιστεί πλήρως η προστασία των προπτυχιακών και των μεταπτυχιακών φοιτητών και φοιτητριών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Έντυπο Καταγραφής Συμβουλευτικής Συνάντησης

Ημερομηνία Συνάντησης: Ώρα Συνάντησης:

Στοιχεία Σύμβουλου Σπουδών

Όνομα: Επώνυμο:

Βαθμίδα: Σχολή:

Τμήμα:

Στοιχεία Ταυτότητας Φοιτητή/Φοιτήτριας

Όνομα: Επώνυμο:

Όν. Πατρός: Αριθμός Μητρώου:

Έτος φοίτησης:

Τηλέφωνο: Email:

Στοιχεία Συνάντησης

Αριθμός συνάντησης:

Θέματα συζήτησης / συμπεράσματα

1.

2.

3.