

# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΘΕΣΜΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ



Κανονισμός λειτουργίας θεσμού ακαδημαϊκού συμβούλου του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο «Κρυπτογραφία, Ασφάλεια και Συστήματα Πληροφοριών – **Master of Cryptography, Security and Information Systems**) » που διοργανώνει το Τμήμα Στρατιωτικών Επιστημών της Στρατιωτικής Σχολής Ευελπίδων

## 1. Εισαγωγή

Ο θεσμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών προβλέπεται στον Νόμο 4009/2011 (ΦΕΚ 195/ 6-9-2011) και πιο συγκεκριμένα αναφέρει τα εξής:

“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 Ακαδημαϊκός Σύμβουλος είναι ένα μέλος Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) που εργάζονται στο Πρόγραμμα, και παρέχει ακαδημαϊκή καθοδήγηση και συμβουλές στους φοιτητές του Μεταπτυχιακού Προγράμματος. Υποστηρίζει την ακαδημαϊκή πρόοδο των μεταπτυχιακών φοιτητών, την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους, την ακαδημαϊκή εξέλιξη και την προσωπική τους ανάπτυξη καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους. Σε κάθε φοιτητή ανατίθεται ένας Ακαδημαϊκός Σύμβουλος στην αρχή του προγράμματος. Οι φοιτητές ενημερώνονται από το τμήμα για τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο που τους έχει ανατεθεί πριν από την έναρξη των μαθημάτων κάθε Ακαδημαϊκού Έτους. Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος παραμένει ίδιος για κάθε φοιτητή/φοιτήτρια μέχρι την αποφοίτησή του/της, εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων (βλ. παρ. 3).

Η πολιτική της λειτουργίας του Ακαδημαϊκού Συμβούλου παρέχει ένα πλαίσιο, το οποίο στοχεύει στην εξασφάλιση μιας συνεπούς προσέγγισης των φοιτητών από τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο. Επιπλέον διασαφηνίζει στο προσωπικό και στους φοιτητές τον τρόπο με τον οποίο ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος θα παρέχει υποστήριξη στους φοιτητές και τις προσδοκίες που αναμένονται τόσο από τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο όσο και από τους φοιτητές. Οι λεπτομέρειες για το πως λειτουργεί ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών πρέπει να είναι σαφείς, διαφανείς και να κοινοποιούνται στους φοιτητές και στο προσωπικό.

Η Συντονιστική Επιτροπή του Μεταπτυχιακού Προγράμματος είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση της ανάθεσης ενός Ακαδημαϊκού Συμβούλου για κάθε φοιτητή, με τη σύμφωνη γνώμη του εκάστοτε Ακαδημαϊκού Συμβούλου. Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι κάθε Ακαδημαϊκού Έτους, τα στοιχεία επικοινωνίας τους και οι Αριθμοί Μητρώου των φοιτητών τους οποίους έχουν αναλάβει, αναρτώνται σε σχετική ιστοσελίδα του Μεταπτυχιακού Προγράμματος.

## 2. Σκοπός

Σκοπός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου είναι:

- Να διεγείρει τη σκέψη των φοιτητών σχετικά με την ακαδημαϊκή τους εμπειρία, τις προσωπικές τους δεξιότητες, την πρόοδο και τις φιλοδοξίες τους.
- Η προσωπική ανάπτυξη και η υποστήριξη της ακαδημαϊκής προόδου των φοιτητών καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους.
- Να συμβουλεύει τους φοιτητές σχετικά με τις επιλογές που έχουν στο πρόγραμμα σπουδών, τις ακαδημαϊκές απαιτήσεις, την επιλογή των μαθημάτων (εφόσον υπάρχουν μη υποχρεωτικά μαθήματα).

- Να αφουγκράζεται τους προβληματισμούς των φοιτητών και όπου χρειάζεται, να τους καθοδηγεί στις αρμόδιες υπηρεσίες υποστήριξης.
- Να προγραμματίζει ατομικές συναντήσεις κατά τη διάρκεια του Ακαδημαϊκού έτους. Σημαντική είναι και η επιλογή της χρονικής στιγμής των συναντήσεων (για παράδειγμα κατά την περίοδο επιλογής μαθημάτων καθώς και μετά από την ανάρτηση των βαθμολογιών των εξετάσεων κάθε εξαμήνου). Εφόσον υπάρξει ανάγκη, ο/η φοιτητής/φοιτήτρια μπορεί να ζητήσει έκτακτη συνάντηση από τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο. Στις συναντήσεις αυτές ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος θα πρέπει να επικεντρωθεί στην ακαδημαϊκή πρόοδο και ανάπτυξη του/της φοιτητή/φοιτήτριας. Το περιεχόμενο των συζητήσεων στις συναντήσεις του Ακαδημαϊκού Συμβούλου με το/τη φοιτητή/φοιτήτρια είναι απόρρητο και ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για την προστασία των προσωπικών δεδομένων του/της φοιτητή/φοιτήτριας.
- Να ενημερώνει τους φοιτητές για την αξιοποίηση των υποδομών των εργαστηρίων του τμήματος.
- Να παρέχει πληροφορίες στους φοιτητές για υποτροφίες, ερευνητικά προγράμματα και ο,τιδήποτε αφορά τη συνέχιση της ακαδημαϊκής τους σταδιοδρομίας.
- Να γνωστοποιεί στους φοιτητές τις δυνατότητες επαγγελματικής τους αποκατάστασης σε σχέση με το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών.
- Να βοηθά τους φοιτητές να αναπτύξουν ένα σχέδιο ακαδημαϊκής πορείας με βάση τα ενδιαφέροντά τους, τις ικανότητές τους και το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών, με στόχο την καλύτερη οργάνωση και την επιτυχή περάτωση των σπουδών τους.
- Να γνωστοποιεί στους φοιτητές τις υπηρεσίες υποστήριξης που έχουν στη διάθεσή τους καθώς και τον τρόπο μετάβασης σε αυτές.
- Να απαντά στις ανησυχίες των φοιτητών και να τους παραπέμπει στις καταλληλότερες υπηρεσίες υποστήριξης για θέματα όπως τα οικονομικά, η σταδιοδρομία και άλλα.
- Να αναγνωρίζει τυχόν προβλήματα τα οποία είναι πέρα από τις αρμοδιότητές του και η αναζήτηση καθοδήγησης και υποστήριξης του φοιτητή από κατάλληλες θεσμικές διαδικασίες των τμημάτων (ακαδημαϊκές υπηρεσίες, υπηρεσίες σταδιοδρομίας και άλλα).

Στις υποχρεώσεις του Ακαδημαϊκού Συμβούλου **δεν** είναι:

- Να δεσμεύει τους φοιτητές με τις υποδείξεις του.
- Να δίνει τεχνική βοήθεια σε προβλήματα σχετιζόμενα με την ύλη μαθημάτων εκτός της ειδικότητάς του. Οι φοιτητές θα πρέπει να απευθύνονται στους αντίστοιχους διδάσκοντες.
- Να εγκρίνει αλλαγές στα προγράμματα σπουδών των φοιτητών. Οι φοιτητές θα πρέπει να απευθύνονται στα αντίστοιχα διοικητικά όργανα του τμήματος και του ΠΜΣ.
- Να παρέχει ψυχολογική υποστήριξη. Μπορεί όμως να παροτρύνει στους φοιτητές και να τους συμβουλεύσει πώς να αναζητήσουν τέτοιου είδους υποστήριξη.
- Να παρέχει συμβουλές στους φοιτητές σχετικά με οικονομικά προβλήματα. Μπορεί όμως να προτείνει στους φοιτητές πώς να αναζητήσουν τέτοιου είδους συμβουλές.
- Να μπορεί να απαντήσει κάθε δυνατή ερώτηση. Μπορεί όμως να παρέχει πληροφορίες στους φοιτητές σχετικά με το που να απευθυνθούν και με ποιους να επικοινωνήσουν ώστε να αναζητήσουν τις απαντήσεις που χρειάζονται.

### **3. Αντικατάσταση Ακαδημαϊκού Συμβούλου**

Σε περίπτωση που είναι αναγκαία η αντικατάσταση του Ακαδημαϊκού Συμβούλου, είναι δυνατή η αλλαγή του κατόπιν αιτήσεως στη γραμματεία είτε από το/τη φοιτητή/φοιτήτρια είτε από τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο. Στην αίτηση θα πρέπει να αιτιολογείται πλήρως ο λόγος της αίτησης αντικατάστασης του Ακαδημαϊκού Συμβούλου, θα εξετάζεται από τη Συντονιστική Επιτροπή του Μεταπτυχιακού Προγράμματος και στη συνέχεια θα ενημερώνεται ο/η αιτών/αιτούσα.