

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Με βάση το άρθρο 62 «Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι» του Εσωτερικού Κανονισμού του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής ορίζονται τα ακόλουθα για τον **Κανονισμό του Ακαδημαϊκού Συμβούλου** του Τμήματος Αγωγής & Φροντίδας στην Πρώιμη Παιδική Ηλικία:

1. Γενικά

Κάθε Μάιο, με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, ορίζεται ένας μόνιμος καθηγητής του Τμήματος προκειμένου να αναλάβει τον ρόλο του/ης Ακαδημαϊκού/ης Συμβούλου (ΑΣ) για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος. Ο/Η ΑΣ παραμένει ο ίδιος για ολόκληρο το ακαδημαϊκό έτος και απαλλάσσεται από άλλα διοικητικά καθήκοντα. Το όνομα, το email και οι ώρες γραφείου του/της ΑΣ ανακοινώνονται στους μεταπτυχιακούς φοιτητές ενώ αναρτώνται και στην ιστοσελίδα των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ).

Ο/Η ΑΣ, μέσα από την εκπαιδευτική, ερευνητική και εργασιακή του/της εμπειρία παρέχει υποστήριξη και καθοδήγηση στους φοιτητές σε θέματα σχετικά με την πρόοδο και την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους καθώς και σε θέματα σταδιοδρομίας. Ο/Η ΑΣ υποστηρίζει τους/τις φοιτητές/τριες να ολοκληρώσουν τις σπουδές τους με ορθολογικό και αποδοτικό τρόπο, στο πλαίσιο που ορίζει ο Οδηγός Σπουδών αλλά και σύμφωνα με τις ανάγκες, τις δυνατότητες και τα μελλοντικά σχέδια των ίδιων.

Σε περίπτωση απουσίας του ΑΣ για μεγάλο χρονικό διάστημα (π.χ. λόγω εκπαιδευτικής άδειας, αναστολής καθηκόντων, προβλήματος υγείας κλπ.), η Γενική Συνέλευση του τμήματος αναθέτει το ρόλο του ΑΣ σε νέο μέλος.

Στο πλαίσιο της γενικότερης εύρυθμης λειτουργίας του Τμήματος και των ΠΜΣ, ο/η ΑΣ δέχεται τους φοιτητές για συνεργασία και βοήθεια συγκεκριμένες ώρες, οι οποίες ανακοινώνονται στην αρχή κάθε εξαμήνου στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ. Οι φοιτητές/τριες ενθαρρύνονται να επικοινωνούν τακτικά με τον/την ΑΣ τις ώρες γραφείου που έχουν οριστεί ή σε ώρα που ορίζεται κατόπιν συνεννόησης με τον ΑΣ, διαδικτυακά.

2. Καθήκοντα του/της Ακαδημαϊκού/ης Συμβούλου

Τα καθήκοντα του/της ΑΣ αναλύονται σε τρεις κατηγορίες που αφορούν α) το ρόλο του/της ΑΣ β) την εμπιστευτικότητα της επικοινωνίας με τους φοιτητές και γ) τη συνεργασία με υπηρεσίες και άλλα μέλη του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού του ΠΜΣ τμήματος και του πανεπιστημίου.

Α. Ο ρόλος του/της Ακαδημαϊκού/ης Συμβούλου

Ο ρόλος του/της ΑΣ αφορά στο να ενημερώνει, να υποστηρίζει και να συμβουλεύει τους/τις φοιτητές/τριες για τα παρακάτω χωρίς οι υποδείξεις του/της να έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

- Ενημερώνει τους φοιτητές σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής στους φοιτητές του (Φοιτητική μέριμνα, Πρόσβαση, Συνήγορος του φοιτητή κ.α).
- Παρέχει συμβουλές σχετικά με ζητήματα διαχείρισης χρόνου και πρόσβασης πληροφοριών.
- Υποστηρίζει φοιτητές/τριες σε προβλήματα προσαρμογής κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.
- Παρέχει συμβουλές για την ακαδημαϊκή προσπάθεια των φοιτητών/τριών καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους.
- Παρέχει, εξειδικευμένες συμβουλές σε φοιτητές και φοιτήτριες των ΠΜΣ και τους καθοδηγεί σύμφωνα με τα ενδιαφέροντα, τις δυνατότητές και τις δεξιότητές τους ελαχιστοποιώντας έτσι τις πιθανότητες αποτυχίας στις εξετάσεις ή την πιθανότητα μη ολοκλήρωσης των σπουδών τους.
- Αναγνωρίζει φοιτητές με ιδιαίτερες εκπαιδευτικές ανάγκες και παρέχει συμβουλές για τις κατάλληλες διαδικασίες και υπηρεσίες υποστήριξης.
- Κατευθύνει τους/τις φοιτητές/τριες σε αρμόδιες υπηρεσίες για ζητήματα που τους/τις απασχολούν, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει συμβουλές για ζητήματα σταδιοδρομίας και δυνατότητες απορρόφησης στην αγορά εργασίας σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής.
- Παρέχει εξειδικευμένες συμβουλές σε φοιτητές/ριες για τη συνέχιση των σπουδών τους (για παράδειγμα εκπόνηση διδακτορικής διατριβής) εφόσον το επιθυμούν.

Γενικότερα, οι φοιτητές/ φοιτήτριες μπορούν να συζητούν με τον/την ΑΣ οποιοδήποτε θέμα της ακαδημαϊκής τους ζωής τους απασχολεί, π.χ. δυσκολίες με μαθήματα, θέματα που αφορούν τον κανονισμό σπουδών, επιλογή μαθημάτων, ή ακόμη και προσωπικές δυσκολίες (οικογενειακά θέματα, προσωπικά θέματα, προβλήματα υγείας κτλ.) που δημιουργούν εμπόδια στις σπουδές τους.

Β. Εμπιστευτικότητα της Επικοινωνίας

Το περιεχόμενο των συζητήσεων μεταξύ ΑΣ και φοιτητή/τριας είναι απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα του/της προστατεύονται από τον/την ΑΣ.

Γ. Συνεργασία

- Ο/Η ΑΣ υποστηρίζεται στο έργο του και βρίσκεται σε στενή συνεργασία με τα Μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό του Τμήματος Αγωγής και Φροντίδας στην Πρώιμη Παιδική Ηλικία, το διοικητικό προσωπικό, τους Διευθυντές των Εργαστηρίων, τους Διευθυντές των Τομέων, τον/την Πρόεδρο του Τμήματος, καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής.
- Ο/Η ΑΣ εισηγείται παρατηρήσεις, υποβάλλει υποδείξεις και αποστέλλει αιτήματα για τυχόν ελλείψεις και δυσλειτουργίες που δημιουργούν προβλήματα στους φοιτητές καθώς και τυχόν προτάσεις για την αντιμετώπισή τους προς: τα ακαδημαϊκό προσωπικό των ΠΜΣ τους

Διευθυντές των ΠΜΣ, τον/την Πρόεδρο του Τμήματος, καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής.

- Ο/Η ΑΣ υποχρεούται στο τέλος της θητείας του ή εκτάκτως αν καταστεί ανάγκη να ενημερώνει τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος για το έργο του. Προς διευκόλυνση του έργου του δύναται να διατηρεί αρχείο με στατιστικά ή άλλα στοιχεία για τους φοιτητές/ τις φοιτήτριες που υποστήριξε κατά τη διάρκεια της θητείας του λαμβάνοντας όλα τα μέτρα ασφαλούς διατήρησής του αρχείου (εμπιστευτικότητα, ανωνυμία κτλ.) και διασφαλίζοντας τη μη πρόσβαση σε τρίτους.