

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

### ΤΜΗΜΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ

### ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

### ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

#### ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ο Κανονισμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου έλαβε έγκριση από τη Συνέλευση του Τμήματος (Απόφαση Συνέλευσης 12/16-2-2022).

#### 1. Γενικά

Ο θεσμός του ακαδημαϊκού συμβούλου σπουδών στηρίζεται στο άρθρο 35 (Ν. 4009 ΦΕΚ Α 195/6.9.2011) όπου αναγράφονται τα ακόλουθα: «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». Στον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου Πατρών (3889/τΒ'/25-10-2019, άρθρο 45) ρυθμίζονται θέματα που αφορούν τον παραπάνω θεσμό.

Το ρόλο του ακαδημαϊκού συμβούλου αναλαμβάνει κάθε μέλος ΔΕΠ του Τμήματος ανεξαρτήτως βαθμίδας και θέσης. Οι ακαδημαϊκοί σύμβουλοι αναλαμβάνουν την καθοδήγηση νέων φοιτητών και θα παρακολουθούν τους φοιτητές τους οποίους αναλαμβάνουν από την αρχή μέχρι την περάτωση των σπουδών τους. Ο θεσμός είναι υποχρεωτικός θεωρώντας ότι η ακαδημαϊκή συμβουλευτική θα συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχία των σπουδών των φοιτητών.

#### 2. Κατανομή των φοιτητών στους ακαδημαϊκούς συμβούλους

Η κατανομή των φοιτητών στους ακαδημαϊκούς συμβούλους γίνεται ως ακολούθως: Ο αριθμός των πρωτοετών φοιτητών διαιρείται με τον αριθμό των ενεργών ακαδημαϊκών συμβούλων και έτσι προκύπτει ο αριθμός των φοιτητών ανά μέλος ΔΕΠ. Η κατανομή των φοιτητών γίνεται αλφαβητικά στα μέλη ΔΕΠ.

#### 3. Καθήκοντα Ακαδημαϊκών Συμβούλων

##### 1. Άνοιγμα καρτέλας φοιτητή

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος κατά τη διάρκεια της πρώτης συνάντησης συμπληρώνει καρτέλα με τα προσωπικά στοιχεία του φοιτητή (ονοματεπώνυμο, ΑΜ, τόπος καταγωγής, διεύθυνση μόνιμης και προσωρινής κατοικίας, τηλέφωνα, τρόπος εισαγωγής). Στην καρτέλα μπορούν να προστεθούν και όποια άλλα στοιχεία που ο ακαδημαϊκός σύμβουλος κρίνει κατά περίπτωση απαραίτητα, εφόσον βέβαια ο φοιτητής επιθυμεί να τα αναφέρει (γενικότερη οικογενειακή κατάσταση, ιδιαίτερα ενδιαφέροντα, μελλοντικές επιδιώξεις, προβλήματα υγείας κ.λ.π.). Η καρτέλα κάθε φοιτητή θεωρείται εμπιστευτικό έγγραφο τη

φύλαξη και ευθύνη του οποίου έχει αποκλειστικά και μόνο ο ακαδημαϊκός σύμβουλος ή ο οριζόμενος αντικαταστάτης του.

## *II. Γενικό συμβουλευτικό έργο*

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έρχεται σε επαφή σε τακτά χρονικά διαστήματα κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου. Η περιοδικότητα των συναντήσεων μεταξύ πρωτοετών φοιτητών και ΣΣ συνιστάται να είναι τουλάχιστον μία φορά ανά εξάμηνο και κυρίως: α) κατά την έναρξη του εξαμήνου και πριν από τη διαδικασία δηλώσεως μαθημάτων, ή/και β) κατά το τέλος του εξαμήνου και μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων. Ο ακαδημαϊκός συμβουλεύει τον φοιτητή ανάλογα, χωρίς οι υποδείξεις του να έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

## *III. Ειδικό συμβουλευτικό έργο*

Το έργο του ακαδημαϊκού συμβούλου είναι να καθοδηγεί και να υποστηρίζει τους φοιτητές στο πρόγραμμα σπουδών τους αλλά και σε προσωπικά προβλήματα που σχετίζονται με τις σπουδές τους, καθώς και να υποδεικνύουν στους φοιτητές τον βέλτιστο τρόπο για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων σε κάθε επίπεδο των σπουδών τους. Στα προχωρημένα έτη των σπουδών, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος θα βοηθήσει τον φοιτητή να διαμορφώσει την καλύτερη δυνατή αντίληψη για την επαγγελματική του ζωή.

### **4. Αλλαγή Συμβούλου Καθηγητή**

Σε περίπτωση απουσίας ενός ΣΣ για μεγάλο χρονικό διάστημα (π.χ. λόγω εκπαιδευτικής άδειας, προβλήματος υγείας, κλπ), η Συνέλευση του Τμήματος αναθέτει στους φοιτητές του απουσιάζοντος ΣΣ έναν νέο ΣΣ. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, ένας φοιτητής μπορεί να ζητήσει την αλλαγή του ΣΣ του. Φοιτητής που επιθυμεί κάτι τέτοιο πρέπει να κάνει αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος εξηγώντας τους λόγους. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος του φοιτητή θα εξεταστεί από την Γ.Σ. του Τμήματος.