



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΑΤΡΩΝ
UNIVERSITY OF PATRAS

**Κανονισμός λειτουργίας θεσμού Ακαδημαϊκού συμβούλου του Νέου
Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών
« Υγεία και Ασφάλεια στο Σύγχρονο Σχολικό περιβάλλον » του Τμήματος
Νοσηλευτικής
του Πανεπιστημίου Πατρών και
του Τμήματος Επιστημών Υγείας του Πανεπιστημίου
Λευκωσίας**

**(όπως εγκρίθηκε στην υπ. αριθμ. 1/10.9.2025 , Συνέλευση του Τμήματος Νοσηλευτικής του
Πανεπιστημίου Πατρών)**

Κανονισμός λειτουργίας θεσμού ακαδημαϊκού συμβούλου του ΔΔΜΠΣ

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος προσφέρει στους φοιτητές και στις φοιτήτριες του κοινού μεταπτυχιακού προγράμματος «Υγεία και Ασφάλεια στο σύγχρονο σχολικό περιβάλλον» πληροφορίες για την καλύτερη οργάνωση των σπουδών τους. Το Πρόγραμμα λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 35 του Ν.4009/2001 και το άρθρο 45 του Εσωτερικού Κανονισμού του Πανεπιστημίου Πατρών (ΦΕΚ Τεύχος Β 3899_25.10.2019) ορίζει έναν Ακαδημαϊκό Σύμβουλο για κάθε φοιτητή ή φοιτήτρια που εγγράφεται σε αυτό. Ο θεσμός είναι υποχρεωτικός θεωρώντας ότι η ακαδημαϊκή συμβουλευτική θα συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχία των σπουδών των φοιτητών/τριών. Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι είναι μέλη του διδακτικού προσωπικού του Προγράμματος και παρακολουθούν τους φοιτητές τους οποίους αναλαμβάνουν από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωση των σπουδών τους.

Άρθρο 1 - Διακασία

Το όνομα του ακαδημαϊκού συμβούλου γνωστοποιείται στον/στη φοιτητή/τρια κατά την εγγραφή του/της στο Πρόγραμμα. Η πρώτη συνάντηση ακαδημαϊκού συμβούλου και φοιτητή/τριας θα πρέπει να γίνει όσο το δυνατό νωρίτερα στην έναρξη της φοίτησης και οπωσδήποτε πριν τη λήξη του ημερολογιακού έτους έναρξης φοίτησης. Σε περίπτωση απουσίας του ακαδημαϊκού συμβούλου σε εκπαιδευτική ή άλλη άδεια, το αντίστοιχο αρχείο και τα συμβουλευτικά του καθήκοντα αναλαμβάνει προσωρινά ο εκάστοτε αντικαταστάτης του.

Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι δέχονται τους φοιτητές/τριες για συνεργασία και καθοδήγηση σε συγκεκριμένες ώρες, οι οποίες ανακοινώνονται στην αρχή κάθε εξαμήνου. Έκτακτες συναντήσεις μπορούν να πραγματοποιούνται αν κριθεί αναγκαίο από τον/την φοιτητή/τρια, ή εφόσον το ζητήσει ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος για μείζον θέμα που αφορά τον/την φοιτητή/τρια. Το περιεχόμενο των συζητήσεων είναι απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα του φοιτητή προστατεύονται. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις οι φοιτητές/τριες μπορούν να αιτηθούν αλλαγή του Ακαδημαϊκού Συμβούλου τους, εξηγώντας τους λόγους στη Συντονιστική Επιτροπή του Προγράμματος.

Άρθρο 2 - Καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Δημιουργία αρχείου φοιτητή/τριας

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος κατά τη διάρκεια της πρώτης συνάντησης συμπληρώνει σε

φόρμα τα προσωπικά στοιχεία του/της φοιτητή/τριας (ονοματεπώνυμο, ΑΓΜ, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνα και λοιπά στοιχεία επικοινωνίας). Στη φόρμα μπορεί να προστεθούν και όποια άλλα στοιχεία ο/η φοιτητής/τρια επιθυμεί να αναφέρει (ιδιαίτερες ικανότητες, τυχόν μαθησιακά προβλήματα κ.λ.π.). Το αρχείο κάθε φοιτητή/τριας θεωρείται εμπιστευτικό έγγραφο, τη φύλαξη και ευθύνη του οποίου έχει αποκλειστικά και μόνο ο ακαδημαϊκός σύμβουλος.

Συμβουλευτικό έργο

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έρχεται σε επικοινωνία με κάθε φοιτητή/τρια που έχει αναλάβει, δύο φορές κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου ως εξής: α) κατά την έναρξη του χειμερινού ή εαρινού εξαμήνου, β) κατά το τέλος του χειμερινού ή εαρινού εξαμήνου και μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξεταστικών περιόδων, προκειμένου να συζητηθούν τυχόν προβλήματα που αντιμετώπισε ο/η φοιτητής/τρια κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος συμβουλεύει τον/τη φοιτητή/τρια ανάλογα, χωρίς οι υποδείξεις του να έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα.

Το έργο του ακαδημαϊκού συμβούλου είναι η υποστήριξη των φοιτητών/τριών για την έγκαιρη ολοκλήρωση των σπουδών τους. Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος καθοδηγεί τους/τις φοιτητές/τριες στο πρόγραμμα σπουδών τους και υποδεικνύει στους/στις φοιτητές/τριες τον βέλτιστο τρόπο για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων σε κάθε επίπεδο των σπουδών. Ο σύμβουλος σπουδών διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ φοιτητών/τριών και διδασκόντων και υποστηρίζει και τους επί πτυχίο φοιτητές/τριες για πιθανή βοήθεια στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν σχετικά με την ολοκλήρωση των σπουδών τους. Επιπροσθέτως, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να καλέσει σε συνάντηση τον/τη φοιτητή/τρια σε περίπτωση που του ζητηθεί από κάποιο μέλος του διδακτικού προσωπικού του Προγράμματος, το οποίο διαπιστώνει προβλήματα στην πορεία των σπουδών του/της φοιτητή/τρια



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΑΤΡΩΝ
UNIVERSITY OF PATRAS

**Operating Regulations of the Academic Advisor of the New Graduate Program "Health
and Safety in the Modern School Environment"**

**of the Department of Nursing
of the University of Patras and
the Department of Health Sciences
of the University of Nicosia**

**(όπως εγκρίθηκε στην υπ. αριθμ. 1/10.9.2025 Συνέλευση του Τμήματος Νοσηλευτικής του
Πανεπιστημίου Πατρών)**

Academic Advisor provides students of the joint Master program “Health and Safety in the modern school environment” with information to better organize their studies. The Program, taking into account Article 35 of Law 4009/2001 and Article 45 of the Internal Regulations of the University of Patras (Government Gazette Issue B 3899_25.10.2019), assigns an Academic Advisor to each student enrolled in it. The institution is mandatory, considering that academic counseling will significantly contribute to the success of the students’ studies. Academic Advisors are members of the teaching staff of the Program and monitor the students they undertake from the beginning to the completion of their studies.

Article 1 - Procedure

The name of the academic advisor is communicated to the student upon their enrollment in the Program. The first meeting between the academic advisor and the student should take place as early as possible at the start of their studies and definitely before the end of the calendar year of their enrollment. In the event of the academic advisor's absence due to educational or other leave, the respective file and advisory duties are temporarily undertaken by the current substitute. Academic Advisors receive students for cooperation and guidance at specific times, which are announced at the beginning of each semester. Extraordinary meetings can be held if deemed necessary by the student or if requested by the Academic Advisor for a major issue concerning the student. The content of the discussions is confidential, and the student's personal data is protected. In exceptional cases, students may request a change of their Academic Advisor by explaining the reasons to the Program's Coordinating Committee.

Article 2 - Duties of the Academic Advisor

- **Creating a student file**

During the first meeting, the academic advisor completes a form with the student's personal details (name, registration number, residence address, phone numbers, and other contact details). The form may also include any other information the student wishes to provide (special skills, any learning difficulties, etc.). Each student's file is considered a confidential document, the safeguarding and responsibility of which rests solely with the academic advisor.

- **Advisory work**

The academic advisor communicates with each student they have undertaken twice during each semester as follows: (a) at the beginning of the winter or spring semester, (b) at the end

of the winter or spring semester and after the exam results are issued, to discuss any problems the student encountered during the academic year. The academic advisor advises the student accordingly, without the suggestions being binding.

The work 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 suggests the optimal way to achieve their individual goals at each level of their studies. The advisor facilitates communication between students and instructors and also supports graduating students with any problems they face concerning the completion of their studies. Additionally, the academic advisor may call for a meeting with the student if requested by a faculty member of the Program who identifies problems in the student's academic progress.