



ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ Α.Π.Θ.

**Επισπεύδον Τμήμα
Γεωπονίας
σε συνεργασία με Τμήμα Χημείας**

**Διατμηματικό Ξενόγλωσσο
Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών
«Sustainable Agriculture and Food Science»**

**ΟΤ.
Κανονισμός λειτουργίας θεσμού
ακαδημαϊκού συμβούλου**

Φεβρουάριος / 2026

Το διατμηματικό Ξενόγλωσσο Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών εφαρμόζει τον «Κανονισμό Ακαδημαϊκού Συμβούλου του Α.Π.Θ.», ο οποίος συμπεριλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Α.Π.Θ., όπως εγκρίθηκε με την Απόφαση 3159/14.04.2025 της Συγκλήτου ΑΠΘ και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ ΦΕΚ 5130Β/26.09.2025. Ακολούθως παρατίθεται αυτούσιο το εν λόγω Παράρτημα:

«ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΤΟΥ Α.Π.Θ.

1. Γενικά- Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχή περάτωση των σπουδών, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη τόσο σε ακαδημαϊκά θέματα όσο και σε θέματα ερευνητικού χαρακτήρα, με σκοπό την επίτευξη των εκπαιδευτικών και επαγγελματικών στόχων των φοιτητών/τριών σε κάθε επίπεδο των σπουδών τους. Ο θεσμός του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου αφορά τους φοιτητές και τις φοιτήτριες του πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών. Το διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό, καθώς και οι υπηρεσίες του Α.Π.Θ., συνεργάζονται και υποστηρίζουν τους/τις Ακαδημαϊκούς Συμβούλους στο έργο τους, ενώ λαμβάνουν υπόψη πληροφορίες, παρατηρήσεις, υποδείξεις και αιτήσεις τους για τυχόν ελλείψεις, δυσλειτουργίες που δημιουργούν προβλήματα στους φοιτητές και στις φοιτήτριες και τυχόν προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.

2. Διαδικασία Ορισμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Ο ορισμός του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου αποτελεί αρμοδιότητα της Συνέλευσης κάθε Τμήματος του Α.Π.Θ. Με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους η Συνέλευση του Τμήματος κατανέμει τους/τις πρωτοετείς προπτυχιακούς/ές και μεταπτυχιακούς/ές φοιτητές και φοιτήτριες στα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Δ.Π. και Ε.Ε.Π. Για τις/τους φοιτητές/φοιτητές όλων των κύκλων σπουδών, λαμβάνεται υπόψη η ειδικότητα που τυχόν επιλέγουν στο πλαίσιο των σπουδών τους.

Όσον αφορά τον ορισμό Ακαδημαϊκού Συμβούλου για φοιτητές/τριες που εισάγονται με ειδικές κατηγορίες ή κατόπιν μετεγγραφής, η διαδικασία επαναλαμβάνεται μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής τους.

Κατόπιν της έγκρισης του ορισμού των Ακαδημαϊκών Συμβούλων από το αρμόδιο συλλογικό όργανο, οι φοιτητές και οι φοιτήτριες ενημερώνονται σχετικά, με ανακοίνωση από τη Γραμματεία του Τμήματος με κάθε πρόσφορο τρόπο.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος καθοδηγεί τον/την φοιτητή/τρια καθ' όλη την διάρκεια σπουδών του/της και με-

χρι την επιτυχή περάτωση τους. Σε περίπτωση απουσίας του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου για μεγάλο χρονικό διάστημα (λ.χ. εκπαιδευτική άδεια, πρόβλημα υγείας), τα συμβουλευτικά του/της καθήκοντα ανατίθενται σε άλλο μέλος Δ.Ε.Π., μετά από απόφαση του συλλογικού οργάνου του Τμήματος.

Σε περίπτωση αιτιολογημένης αίτησης του/της φοιτητή/τριας και κατόπιν απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος δύναται να αντικατασταθεί ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος εξετάζεται κατά περίπτωση.

3. Ρόλος του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Μετά τον ορισμό του/της, ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος φροντίζει να έχει συναντήσεις ανά τακτά διαστήματα με τους φοιτητές και τις φοιτήτριες που έχει αναλάβει.

Οι συναντήσεις πραγματοποιούνται, προκειμένου να συζητηθούν τυχόν προβλήματα που προέκυψαν τόσο κατά την διάρκεια του εξαμήνου όσο και κατά την διάρκεια της εξεταστικής περιόδου με στόχο την υποστήριξη των σπουδών και την έγκυρη ολοκλήρωσή τους.

Στην πρώτη συνάντηση, ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος δημιουργεί αρχείο με τα προσωπικά και άλλα πρόσθετα στοιχεία που θεωρεί απαραίτητα για το προφίλ κάθε φοιτητή/τριας. Το αρχείο κάθε φοιτητή/τριας αποτελεί εμπιστευτικό έγγραφο και δεν επιτρέπεται η κοινοποίηση του σε τρίτους, σε συμμόρφωση με την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Α.Π.Θ.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος αναλαμβάνει τα εξής καθήκοντα:

I. Υποστηρίζει και καθοδήγηση των φοιτητών/τριών
Ειδικότερα:

- Διευκολύνει τους/τις φοιτητές/τριες ώστε να επιτύχουν μια πιο ομαλή μετάβαση από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.
- Παρέχει συμβουλές σχετικά με τη διαβίωσή τους στους χώρους του Πανεπιστημίου.
- Ενημερώνει για το πρόγραμμα σπουδών, τα μαθήματα και τις απαιτήσεις για την ολοκλήρωση των σπουδών.
- Παρέχει συμβουλευτική καθοδήγηση για την επιλογή μαθημάτων και τη διαμόρφωση προσωπικού προγράμματος σπουδών σύμφωνα με τους στόχους, τις δεξιότητες και τα ενδιαφέροντα του/της φοιτητή/τριας.
- Καθοδηγεί συμβουλευτικά για την επιλογή θέματος πτυχιακής - διπλωματικής εργασίας.
- Διευκολύνει την επικοινωνία με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πανεπιστήμιο (Φοιτητική Μέριμνα, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, Συνήγορος του Φοιτητή, Γραφείο Διασύνδεσης, κ.α.).
- Δέχεται και εξετάζει παράπονα και ενστάσεις των φοιτητών/τριών και διερευνά τη δυνατότητα επίλυσής τους.
- Επεξηγεί τους κανονισμούς και τις διαδικασίες του Πανεπιστημίου.
- Καθοδηγεί συνδέοντας το Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών με τις δυνατότητες επαγγελματικής σταδιοδρομίας και αποκατάστασης.
- Ενημερώνει και παραπέμπει καταλλήλως, όπου χρειάζεται, για θέματα που δεν άπτονται της δικής του/της αρμοδιότητας.

II. Παρακολούθηση προόδου

Ειδικότερα:

- Εντοπίζει πιθανά προβλήματα μέσω της παρακολούθησης της πορείας του/της φοιτητή/τριας.
- Συζητά το περιεχόμενο των μαθημάτων, τη συμμετοχή στα εργαστήρια και στην πρακτική άσκηση, την αξιοποίηση των υποδομών του Τμήματος, τις δυσκολίες και τους τρόπους αξιολόγησης μαθημάτων.

- Ενθαρρύνει για συμμετοχή σε εκπαιδευτικές και ερευνητικές δράσεις (συμμετοχή σε προγράμματα κινητικότητας, ερευνητικά έργα, συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες).

III. Αντιμετώπιση ακαδημαϊκών προκλήσεων**Ειδικότερα:**

- Συμβουλεύει σχετικά με τη διαχείριση του χρόνου, τη βελτίωση της απόδοσης στις εξετάσεις και την ενίσχυση των δεξιοτήτων μελέτης.

- Παρέχει υποστήριξη σε φοιτητές/τριες που αντιμετωπίζουν δυσκολίες, όπως αναβλητικότητα ή χαμηλές επιδόσεις ή άλλα προσωπικά θέματα, τα οποία δημιουργούν κωλύματα και δυσκολίες στις σπουδές τους.

- 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 εξέλιξη της συμβουλευτικής διαδικασίας και αναφέρονται οι δυσλειτουργίες και τα τυχόν προβλήματα. Επιπλέον, δύναται να εισηγηθεί προτάσεις διαχείρισης και επίλυσης προβλημάτων.

Επίσης, ενημερώνει εγγράφως τη Συνέλευση του Τμήματος, συμπληρώνοντας το έντυπο συμβουλευτικής (παράρτημα) 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 εμπλεκόμενων, 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 κάθε εξαμήνο συγκεκριμένες ώρες ενημερωτικών συναντήσεων με τους/τις φοιτητές/τριες. Συναντήσεις δύναται να πραγματοποιούνται κατόπιν προγραμματισμένου ραντεβού.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος διαθέτει τα στοιχεία επικοινωνίας των φοιτητών/τριών που του/της έχουν ανατεθεί και επικοινωνεί μαζί τους για θέματα των σπουδών τους. Για να είναι αποτελεσματικές οι συναντήσεις, δύναται να πραγματοποιούνται τόσο κατ'ιδίαν συναντήσεις με κάθε φοιτητή/τρια όσο και συναντήσεις ομάδας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Η πρώτη συνάντηση (συνάντηση υποδοχής) συνιστάται να οριστεί μέσα στο πρώτο δίμηνο από την επίσημη έναρξη του χειμερινού εξαμήνου. Επόμενες συναντήσεις θα ορίζονται σε ημερομηνίες που συμφωνούνται από κοινού.

6. Προστασία προσωπικών δεδομένων φοιτητών/τριών 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.

Παράρτημα**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.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.