



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**  
University of the Peloponnese

**ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ**  
**Τμήμα Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας**  
**Π.Μ.Σ. «Δημόσια Διοίκηση και Ψηφιακός**  
**Μετασχηματισμός»**

**Μ3.3 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΘΕΣΜΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ  
ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ**

**Τρίπολη, Ιανουάριος 2025**

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</b>	<b>2</b>
<b>1 Προίμιο</b>	<b>2</b>
<b>2 Στόχος του θεσμού</b>	<b>3</b>
<b>3 Κατανομή των φοιτητών στους ακαδημαϊκούς συμβούλους</b>	<b>3</b>
<b>4 Καθήκοντα Ακαδημαϊκών Συμβούλων</b>	<b>4</b>
4.1 Γενικά καθήκοντα	4
4.2 Γενικό συμβουλευτικό έργο	5
4.3 Ειδικό συμβουλευτικό έργο	5
4.4 Επικοινωνία με τον ΑΣΣ	5
<b>ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟ</b>	<b>6</b>
<b>ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ</b>	<b>7</b>

## 1 Προοίμιο

Ο Κανονισμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου έχει εγκριθεί με απόφαση της 7<sup>ης</sup>/31-1-2024 συνεδρίασης της Συνέλευσης του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας του ακαδημαϊκού έτους 2023-2024. Ο κανονισμός βρίσκεται αναρτημένος στην ενότητα «Πρόγραμμα Σπουδών» του ιστοχώρου του Π.Μ.Σ.

(σελίδα

[https://madigital.uop.gr/%ce%ba%ce%b1%ce%bd%ce%bf%ce%bd%ce%b9%cf%83%ce%bc%cf%8c%cf%82-%ce%bb%ce%b5%ce%b9%cf%84%ce%bf%cf%85%cf%81%ce%b3%ce%af%ce%b1%cf%82-%ce%b8%ce%b5%cf%83%ce%bc%ce%bf%cf%8d-%ce%b1%ce%ba%ce%b1%ce%b4%ce%b7/\)](https://madigital.uop.gr/%ce%ba%ce%b1%ce%bd%ce%bf%ce%bd%ce%b9%cf%83%ce%bc%cf%8c%cf%82-%ce%bb%ce%b5%ce%b9%cf%84%ce%bf%cf%85%cf%81%ce%b3%ce%af%ce%b1%cf%82-%ce%b8%ce%b5%cf%83%ce%bc%ce%bf%cf%8d-%ce%b1%ce%ba%ce%b1%ce%b4%ce%b7/))

## 2 Στόχος του θεσμού

Για την ποιοτική αναβάθμιση της λειτουργίας του μεταπτυχιακού προγράμματος, έχει θεσπιστεί και λειτουργεί ο θεσμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου, θέτοντας στο επίκεντρο τον φοιτητή και θεωρώντας ότι θα συμβάλλει καθοριστικά στην ακαδημαϊκή και μετέπειτα επαγγελματική του πορεία.

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών (Α.Σ.Σ.) του Π.Μ.Σ. «Δημόσια Διοίκηση και Ψηφιακός Μετασχηματισμός» καθοδηγεί και υποστηρίζει τους φοιτητές στη φοίτησή τους. Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι Σπουδών είναι μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος, με προτεραιότητα σε όσους διδάσκουν στο Π.Μ.Σ. που συμβουλεύουν και υποστηρίζουν, μέσω συναντήσεων που ορίζουν, ιδίως τους πρωτοετείς φοιτητές, με σκοπό να διευκολυνθεί η ένταξή τους στο πλαίσιο των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, ενημερώνουν, πληροφορούν και συμβουλεύουν όλους τους φοιτητές σε θέματα των σπουδών τους και της μετέπειτα επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας και καταβάλλουν ιδιαίτερη υποστηρικτική φροντίδα για φοιτητές που αντιμετωπίζουν σοβαρές οικογενειακές, προσωπικές ή άλλες δυσχέρειες, οι οποίες εμποδίζουν την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους. Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών προσπαθεί, όσο είναι δυνατόν, να δίνει ή να προτείνει λύσεις στα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν, σε καμιά περίπτωση, όμως, δεν υποχρεούται να εγγυάται εκ των προτέρων λύση για κάθε πρόβλημα.

Τα Μέλη Δ.Ε.Π, Ε.Ε.Π, Ε.ΔΙ.Π, Ε.Τ.Ε.Π και το λοιπό εν γένει εκπαιδευτικό προσωπικό, το διοικητικό προσωπικό, οι Διευθυντές/ριες των Εργαστηρίων, ο διευθυντής του Π.Μ.Σ. και ο Πρόεδρος του Τμήματος, καθώς και οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος συνεργάζονται και υποστηρίζουν τους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους Σπουδών στο έργο τους, ενώ λαμβάνουν υπόψη πληροφορίες, παρατηρήσεις, υποδείξεις και αιτήσεις τους, για τυχόν ελλείψεις ή/και δυσλειτουργίες που δημιουργούν προβλήματα στους φοιτητές και τυχόν προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.

Ο ορισμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου πραγματοποιείται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους από τη Συνέλευση του Τμήματος κατόπιν εισήγησης της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ. Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών ενός φοιτητή παραμένει ο ίδιος μέχρι την περάτωση των σπουδών του, προκειμένου να διασφαλίζεται η συνέχεια στην παρακολούθηση των σπουδών των μεταπτυχιακών φοιτητών, με την επιφύλαξη των προβλέψεων του άρθρου 3 περί αντικατάστασης του συμβούλου.

## 3 Κατανομή των φοιτητών στους ακαδημαϊκούς συμβούλους

Η συνέλευση του Τμήματος αναθέτει συγκεκριμένο αριθμό φοιτητών στους ακαδημαϊκούς συμβούλους.

Με την έναρξη του θεσμού πραγματοποιείται κατανομή των ενεργών φοιτητών με τον ίδιο τρόπο ξεχωριστά για κάθε έτος σπουδών.

Στον φοιτητή γνωστοποιείται το όνομα του ακαδημαϊκού συμβούλου του μετά από την απόφαση ορισμού του ακαδημαϊκού συμβούλου και ο φοιτητής πρέπει να έρθει το συντομότερο δυνατόν σε επαφή μαζί του. Η πρώτη συνάντηση ακαδημαϊκού συμβούλου και φοιτητή θα πρέπει να γίνει έως τα μέσα Νοεμβρίου.

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 ή ακολουθεί τυχαία προσωρινή ανάθεση σε άλλο μέλος ΔΕΠ. Σε κάθε περίπτωση, ο/η φοιτητής/τρια ή οι φοιτητές/τριες μπορούν να ζητήσουν με αιτιολογημένη αίτησή τους προς το Π.Μ.Σ. την αντικατάσταση του ΑΣΣ. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος θα εξεταστεί από τη Γ.Σ. του Τμήματος στην πρώτη της συνεδρίαση μετά την κατάθεση της αίτησης.

## **4 Καθήκοντα Ακαδημαϊκών Συμβούλων**

### **4.1 Γενικά καθήκοντα**

Ο/Η ΑΣΣ μεσολαβεί ως προς τα παρακάτω:

- α) Υποστηρίζει την αποτελεσματικότερη μετάβαση των φοιτητών/τριών από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, ειδικά στην περίπτωση των πρωτοετών φοιτητών/τριών.
- β) Ενημερώνει για την εν γένει λειτουργία του Π.Μ.Σ., την οργάνωση του Οδηγού Σπουδών του Π.Μ.Σ., τις προσφερόμενες υποδομές, τις εργαστηριακές δομές και τη δυνατότητα συμμετοχής των φοιτητών/τριών σε δράσεις των εργαστηρίων αλλά και σε ερευνητικά προγράμματα που εξελίσσονται στο Τμήμα.
- γ) Ενημερώνει για τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου στους/στις φοιτητές/τριές του για την υποστήριξη των σπουδών τους.
- δ) Ενθαρρύνει τη συμμετοχή τους σε προσφερόμενες ασκήσεις και ενισχυτικές διδασκαλίες/φροντιστήρια, ώστε να υποστηρίζεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο η πρόοδός τους στα μαθήματα, καθώς και για τη συστηματική συνεργασία με τους/τις διδάσκοντες/ουσες τόσο στο πλαίσιο διδακτικών και ερευνητικών δράσεων όσο και στην εκπόνηση και συγγραφή εργασιών.
- ε) Παρέχει υποστήριξη για τον προσδιορισμό των βέλτιστων συνδυασμών μαθημάτων στο πλαίσιο του προσφερόμενου Προγράμματος Σπουδών, ώστε να επιλέξουν τα κατάλληλα μαθήματα, ανάλογα με τα προσωπικά τους ενδιαφέροντα, δεξιότητες και ικανότητες.
- στ) Παρακολουθεί την ακαδημαϊκή πορεία των φοιτητών/τριών κατά τη διάρκεια της περιόδου καθοδήγησης. Με στόχο την ομαλή ολοκλήρωση του προγράμματος σπουδών, παρέχει υποστήριξη στους/τις φοιτητές/τριες αναφορικά με τα ενδεχόμενα προβλήματα, τα οποία προκύπτουν είτε λόγω ελλιπούς παρακολούθησης είτε λόγω των αποτελεσμάτων αξιολόγησης στα επί μέρους μαθήματα, τα οποία και είναι δυνατόν να συνιστούν εμπόδιο στην ομαλή εξέλιξη των σπουδών τους.
- ζ) Παρέχει υποστήριξη για τη διαμόρφωση του ατομικού σχεδιασμού των φοιτητών/τριών αναφορικά τόσο με τη συνέχιση των σπουδών τους σε μεταπτυχιακό και διδακτορικό επίπεδο όσο και με την επαγγελματική τους εξέλιξη, στη βάση των ενδιαφερόντων τους, και ενημερώνει ως προς τα προσφερόμενα μεταπτυχιακά προγράμματα στο Τμήμα αλλά και τις επαγγελματικές δυνατότητες που μπορεί να έχουν ως απόφοιτοι/ες του συγκεκριμένου Τμήματος

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του/της, ο/η ΑΣΣ συνεργάζεται με τον/την διευθυντή του ΠΜΣ, τον/την Πρόεδρο, τους/τις διδάσκοντες/ουσες και το προσωπικό του Τμήματος για τη διευθέτηση ζητημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του/της.

Ο/Η ΑΣΣ συντάσσει ετήσια έκθεση αναφοράς για τη ροή της διαδικασίας και τα τυχόν προβλήματα/δυσλειτουργίες που διατυπώνονται από τους/τις φοιτητές/τριες και αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος/Ιδρύματος. Η έκθεση υποβάλλεται στη Σ.Ε. του Π.Μ.Σ. και την ΟΜ.Ε.Α., οι οποίες, κατά το πέρας κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς, εισηγούνται από κοινού στη Συνέλευση του Τμήματος και τον διευθυντή του Π.Μ.Σ. προτάσεις διαχείρισης των προβλημάτων.

#### **4.2 Γενικό συμβουλευτικό έργο**

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έρχεται σε επαφή με κάθε φοιτητή που έχει αναλάβει τουλάχιστον μία φορά κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου. Συνίσταται να πραγματοποιείται η συνάντηση εντός του Οκτωβρίου. Η συνάντηση μπορεί να πραγματοποιηθεί σε ομαδικό επίπεδο και κατά περίπτωση και ανάλογα με τα ιδιαίτερα αιτήματα φοιτητών σε ατομικό. Ο ακαδημαϊκός συμβουλεύει τους φοιτητές ανάλογα, χωρίς οι υποδείξεις του να έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

#### **4.3 Ειδικό συμβουλευτικό έργο**

Το έργο του ΑΣΣ 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 στάδια των σπουδών, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος θα βοηθήσει τον φοιτητή να διαμορφώσει την καλύτερη δυνατή αντίληψη για τις προοπτικές μετά την αποφοίτησή τους. Ο σύμβουλος σπουδών υποστηρίζει και τους φοιτητές που έχουν ολοκληρώσει τα προβλεπόμενα εξάμηνα σπουδών για τον βέλτιστο τρόπο ολοκλήρωσης των υποχρεώσεών τους. Επίσης, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να καλέσει τον φοιτητή σε περίπτωση που του ζητηθεί τούτο από κάποιο μέλος ΔΕΠ, το οποίο διαπιστώνει προβλήματα οποιασδήποτε φύσης (π.χ. συνεχείς απουσίες, συστηματικά κακή απόδοση σε ασκήσεις, αναιτιολόγητη εγκατάλειψη κύκλου ασκήσεων).

#### **4.4 Επικοινωνία με τον ΑΣΣ**

Ο/Η ΑΣΣ διατηρεί καταλόγους με τις ιδρυματικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις των φοιτητών/τριών την ευθύνη των οποίων ανέλαβε στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του/της και ρυθμίζει την επικοινωνία μαζί τους (είτε δια ζώσης είτε τηλεφωνικά είτε διαδικτυακά). Οι συναντήσεις μπορούν να πραγματοποιούνται τόσο ατομικά, με κάθε φοιτητή/τρια, όσο και ομαδικά, για τη συζήτηση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος.

Για την επικοινωνία με τον/την ΑΣΣ, οι φοιτητές συμπληρώνουν το «έντυπο αιτήματος επικοινωνίας με τον ακαδημαϊκό σύμβουλο», ή αντίστοιχη ηλεκτρονική φόρμα επικοινωνίας που μπορεί να παρέχεται στον ιστοχώρο του Π.Μ.Σ.. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος, μετά από την κάθε ατομική συνάντηση, συμπληρώνει το «έντυπο απολογισμού ατομικής συνάντησης».



## ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Τμήμα Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας  
Π.Μ.Σ. στην Δημόσια Διοίκηση και Ψηφιακός  
Μετασχηματισμός

Δ/νση; Θέση Σέχι, 22 100 Τρίπολη

Email: [dpsihog@uop.gr](mailto:dpsihog@uop.gr)

### ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

#### ΑΙΤΗΣΗ

ΕΠΩΝΥΜΟ: .....

ΟΝΟΜΑ: .....

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: .....

Α.Μ.: .....

Δ/ΝΣΗ: .....

ΠΟΛΗ: .....

Τ Κ: .....

ΤΗΛ: .....

E-MAIL: .....

ΘΕΜΑ: .....

.....

.....

.....

#### ΠΡΟΣ:

Τον/Την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο

Παρακαλώ για τη διαμεσολάβησή σας στο παρακάτω

θέμα μου:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ.....

Ο/Η ΑΙΤ.....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ



Παρακαλώ όπως τα ανωτέρω προσωπικά δεδομένα διατηρηθούν με τον χαρακτήρα εμπιστευτικής/απόρρητης πληροφορίας στον/στην Ακαδημαϊκό Σύμβουλο Σπουδών.



## ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Τμήμα Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας  
Π.Μ.Σ. στη Δημόσια Διοίκηση και Ψηφιακός  
Μετασχηματισμός

Δ/νση; Θέση Σέχι, 22 100 Τρίπολη

Email: [dpsihog@uop.gr](mailto:dpsihog@uop.gr)

### ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ

Ο/Η Ακαδημαϊκός σύμβουλος σπουδών ..... του ΠΜΣ  
«Δημόσια Διοίκηση και Ψηφιακών Μετασχηματισμός», αφού συζήτησε με τον/τη  
φοιτητή/τρια

..... (Αρ. μητρώου .....  
και εξάμηνο φοίτησης .....) μετά από συζήτηση,  
ανταλλαγή απόψεων και διάλογο, κατέληξε στα παρακάτω συμπεράσματα σχετικά με τα  
θέματα τα οποία συζητήθηκαν:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Ο/Η Ακαδημαϊκός σύμβουλος σπουδών

Ονοματεπώνυμο (υπογραφή)