



**Τμήμα Ιατρικής, Α.Π.Θ.**

**Iscte - Instituto Universitário de Lisboa (Portugal)**

**Laurea-ammattikorkeakoulu Oy (Finland)**

**ΚΠΜΣ**

***«Διαχείριση του ψηφιακού  
μετασχηματισμού στον τομέα της υγείας -  
Managing Digital Transformation in the  
Health Sector – “ManagiDiTH”»***

**A14.**

**Κανονισμός Λειτουργίας  
Θεσμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου**

*Στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα*

Ιούλιος, 2024

## ΕΛΛΗΝΙΚΑ

Στο παρακάτω link υπάρχει ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του Τμήματος Ιατρικής του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκη: <https://www.med.auth.gr/acadvisor>

### **Εισαγωγή**

Ο θεσμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου ή Συμβούλου Σπουδών προβλέπεται στον Νόμο 4009/2011 (ΦΕΚ 195/06.09.2011) περί «Δομής, λειτουργίας, διασφάλισης της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίησης των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων». Πιο συγκεκριμένα, στο άρθρο 35 προσδιορίζεται ο ρόλος του Συμβούλου Σπουδών, ο οποίος «*καθοδηγεί και υποστηρίζει τους φοιτητές στα Προγράμματα Σπουδών τους*».

Στο Τμήμα Ιατρικής ΑΠΘ, η λειτουργία του θεσμού του ακαδημαϊκού συμβούλου ξεκίνησε επισήμως το ακαδημαϊκό έτος 2019-2020, δηλαδή με το πρώτο έτος λειτουργίας του νέου προγράμματος σπουδών. Το Τμήμα θεωρεί τον συγκεκριμένο θεσμό νευραλγικής σημασίας για την αρτιότερη καθοδήγηση και εκπαίδευση των φοιτητών καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους και δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα σε αυτό το σκέλος. Για το λόγο αυτό έχει εντάξει το θεσμό του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών στο άρθρο 5 του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του.

### **Ορισμός Ακαδημαϊκού Συμβούλου**

Με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους, το Τμήμα Ιατρικής αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών για κάθε νεοεισερχόμενο φοιτητή σε όλα τα μέλη του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) του Τμήματος. Ο αριθμός των φοιτητών κατανέμεται ισότιμα μεταξύ των μελών ΔΕΠ. Ο Σύμβουλος ενός φοιτητή παραμένει ο ίδιος μέχρι την περάτωση των Σπουδών του εκτός από ειδικές περιπτώσεις. Σε περίπτωση απουσίας του μέλους ΔΕΠ για μεγάλο χρονικό διάστημα (π.χ. εκπαιδευτική άδεια, πρόβλημα υγείας), αφυπηρέτησης ή εκλείψεως, το Τμήμα αναθέτει τους φοιτητές σε άλλο μέλος ΔΕΠ.

Τα ονόματα των διδασκόντων που ορίζονται κάθε φορά ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα του Τμήματος και οι φοιτητές ενημερώνονται σχετικά. Ακολουθεί η επικοινωνία μεταξύ συμβούλου και φοιτητή και η έναρξη των συναντήσεων. Ο φοιτητής, αλλά και τα μέλη ΔΕΠ μπορούν να αναζητήσουν τις σχετικές πληροφορίες και την αντιστοιχισή τους στο <https://sis.auth.gr/> με τη χρήση των στοιχείων του ιδρυματικού τους λογαριασμού.

### **Αρμοδιότητες του Ακαδημαϊκού Συμβούλου**

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος συμμετέχει ενεργά στην καθοδήγηση φοιτητών ως προς το σκέλος της ικανοποίησης των εκπαιδευτικών, επαγγελματικών και προσωπικών τους στόχων. Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι παρακολουθούν τους φοιτητές τους οποίους αναλαμβάνουν από την αρχή μέχρι το τέλος των σπουδών τους, με σκοπό την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς αυτούς καθ' όλη την πορεία των σπουδών τους από την εισαγωγή στο Τμήμα έως την αποφοίτησή τους.

Ο κύριος ρόλος του Ακαδημαϊκού Συμβούλου είναι να συμβουλεύει τους φοιτητές για τον σχεδιασμό της ακαδημαϊκής τους πορείας και προόδου, τον προγραμματισμό των σπουδών και για άλλες ακαδημαϊκές δραστηριότητες, ώστε να λάβουν αποφάσεις που αφορούν στους ατομικούς, εκπαιδευτικούς, επαγγελματικούς, αλλά και προσωπικούς στόχους. Ειδικότερα, ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος:

- Διευκολύνει τους φοιτητές στο θέμα της ομαλής μετάβασης από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.
- Χορηγεί συμβουλές σε φοιτητές ατομικά ή και στο πλαίσιο ομάδας ως προς τις βασικές ακαδημαϊκές διαδικασίες όπως τα συλλογικά όργανα του τμήματος, αλλά και του πανεπιστημίου, την επιλογή των μαθημάτων, τους τρόπους εξέτασης και βαθμολόγησης, τις εκπαιδευτικές και επαγγελματικές δυνατότητες που προσφέρονται κατά τη διάρκεια των σπουδών αλλά και στη συνέχεια κλπ.
- Μερικώς και συνεισφέρει στην προσαρμογή των φοιτητών κατά τη διαβίωσή τους στους χώρους του πανεπιστημίου.
- Προσφέρει βοήθεια στην ανάπτυξη εξατομικευμένου σχεδίου για την ακαδημαϊκή πορεία των φοιτητών, βάσει των ικανοτήτων και των επιθυμιών τους. Εντοπίζει τις ανάγκες και τα ερευνητικά ενδιαφέροντα του φοιτητή και τους ενθαρρύνει να κατευθυνθούν προς τους τομείς που τους ταιριάζουν.
- Ενθαρρύνει τους φοιτητές να συμμετέχουν στις διαδικασίες που τους επιτρέπουν να εμπεδώσουν και να ολοκληρώσουν επιτυχώς τις σπουδές τους.
- Συζητάει το περιεχόμενο των μαθημάτων, υποχρεωτικών και επιλεγόμενων, τη συμμετοχή στα εργαστήρια και στην πρακτική άσκηση, την αξιοποίηση των υποδομών του τμήματος, τις δυσκολίες και τους τρόπους αξιολόγησης μαθημάτων.
- Παρέχει βοήθεια στην κατάρτιση ατομικού ετήσιου προγράμματος σπουδών και χρονοδιαγράμματος.
- Συζητάει την πορεία των φοιτητών στις εξετάσεις, τα αποτελέσματα των εξετάσεων, τους λόγους πιθανής αποτυχίας και χαμηλών επιδόσεων.
- Διασαφηνίζει τη σχέση μεταξύ του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών και των δυνατοτήτων επαγγελματικής σταδιοδρομίας και αποκατάστασης.

- Βοηθάει τους φοιτητές στην ανάπτυξη πλάνου σε βάθος χρόνου, για τη συνέχιση των σπουδών τους σε ακαδημαϊκό και γενικότερα επαγγελματικό επίπεδο (π.χ. μεταπτυχιακή εκπαίδευση, δυνατότητα διδακτορικής διατριβής, θέσεις εργασίες στον δημόσιο και στον ιδιωτικό τομέα).
- Καταγράφει και διατηρεί εμπιστευτικό ημερολόγιο και αρχείο συναντήσεων με τους φοιτητές.
- Ενημερώνει και παραπέμπει καταλλήλως, αν χρειαστεί, τους φοιτητές σε άλλα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας ή στο διοικητικό προσωπικό για θέματα που δεν άπτονται της δικής του αρμοδιότητας.
- Συζητάει και χορηγεί συμβουλές για προσωπικά θέματα, τα οποία δημιουργούν κωλύματα και δυσκολίες στις σπουδές των φοιτητών.

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος επιλέγει τον τρόπο προσέγγισης και υποστήριξης των φοιτητών που του ανατίθενται. Για να είναι εποικοδομητικές οι συναντήσεις, είναι σημαντικό να πραγματοποιούνται «*δια ζώσης*» με κάθε φοιτητή και ενδεχομένως σε επίπεδο ομάδας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Η πρώτη συνάντηση συνιστάται να πραγματοποιείται μέσα στον πρώτο μήνα από την επίσημη έναρξη του χειμερινού εξαμήνου, ακόμη και κατά την τελετή υποδοχής των πρωτοετών φοιτητών του Τμήματος. Οι επόμενες συναντήσεις ορίζονται σε από κοινού συμφωνηθείσες ημερομηνίες ανάλογα πάντα και με τις ανάγκες του φοιτητή. Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος δύναται να αναρτά ώρες συναντήσεων με τους φοιτητές στην προσωπική του ιστοσελίδα.

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενημερώνει εγγράφως το Τμήμα για την πρόοδο του θεσμού και κοινοποιεί τα προβλήματα που τίθενται από τους φοιτητές και ειδικά αυτά που αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος. Στην έκθεσή του μπορεί να επισημαίνει δυσλειτουργίες ή ελλείψεις και να προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

Όλα τα μέλη ΔΕΠ, οι Διευθυντές των Τομέων και η ηγεσία του Τμήματος οφείλουν να συνεργάζονται και να υποστηρίζουν τους ακαδημαϊκούς συμβούλους στο έργο τους, αλλά και να λαμβάνουν υπόψη τυχόν σχόλια, παρατηρήσεις και συστάσεις τους.

#### **Υποχρεώσεις Φοιτητών**

Η σχέση μεταξύ του φοιτητή και του Ακαδημαϊκού Συμβούλου ποικίλει και εξαρτάται από πολλούς παράγοντες. Είναι σημαντικό, κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, οι φοιτητές να αναπτύσσουν μια καθοδηγητική σχέση με τα μέλη του Τμήματος και ειδικά με τον σύμβουλό τους. Ωστόσο, αναφορικά με τη σχέση τους με τελευταίο, θα πρέπει να φροντίζουν για τα παρακάτω:

- Να έχουν ενημερωθεί για το πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Ακαδημαϊκού Συμβούλου, καθώς και των λοιπών κανονισμών και κανόνων του Τμήματος Ιατρικής.
- Να μη διστάζουν να επικοινωνούν εκ των προτέρων με τον Ακαδημαϊκό τους Σύμβουλο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικά, για να οργανώσουν τις μεταξύ τους συναντήσεις, εφόσον έχουν ενημερωθεί για τις ημέρες και ώρες διαθεσιμότητάς του.
- Να ανταποκρίνονται στα καλέσματα των συμβούλων για επικοινωνία και συνεργασία.
- Να είναι συνεπείς ως προς την ώρα προσέλευσής τους στις προγραμματισμένες συναντήσεις και να ενημερώνουν εγκαίρως, σε περίπτωση που δεν μπορούν να παραβρεθούν.
- Να κατανοούν και να πληρούν τις προϋποθέσεις φοίτησης και παρακολούθησης των μαθημάτων.
- Να εστιάζουν στους στόχους που θέτουν από μόνοι τους, αλλά και με τη βοήθεια του ακαδημαϊκού τους συμβούλου.
- Οφείλουν και δε θα πρέπει να διστάζουν να έρχονται σε επαφή με τον ακαδημαϊκό σύμβουλό τους για οποιοδήποτε πρόβλημα το οποίο μπορεί να επηρεάσει την ομαλή πορεία των σπουδών τους, ακόμη και προσωπικά θέματα που τους απασχολούν.
- Να είναι πρόθυμοι, υπεύθυνοι και συνεργάσιμοι, αλλά και να αποδέχονται την οποιαδήποτε κριτική που τους ασκείται κατά τη διάρκεια της επαφής και επικοινωνίας με τον σύμβουλο.
- Να έχουν τη διάθεση να εφαρμόσουν τις συστάσεις που τους γίνονται από τους συμβούλους, χωρίς βέβαια να είναι αυτό δεσμευτικό.
- Να κατανοούν ότι οι ίδιοι είναι τελικά υπεύθυνοι των επιλογών που κάνουν στο πλαίσιο των σπουδών τους.

## **Πορεία της καθοδήγησης**

Σε γενικές γραμμές, η διαδικασία της επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ του φοιτητή και του ακαδημαϊκού συμβούλου κατά τη διάρκεια των σπουδών θα πρέπει να απαρτίζεται από τα παρακάτω στάδια:

- Πρώτη επαφή και επικοινωνία.
- Καθιέρωση και διατήρηση της επικοινωνίας.
- Δημιουργία υποστηρικτικού δικτύου.
- Αυτογνωσία, ειλικρίνεια, ρεαλισμός.
- Χειρισμός δυσκολιών και εμποδίων.
- Λήψη αποφάσεων για τη συνέχεια.
- Ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Επιπλέον με βάση τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΚΠΜΣ ορίζονται τα παρακάτω:

Με την έναρξη παρακολούθησης του Κ.Π.Μ.Σ. ManagiDITH, ορίζεται για κάθε μεταπτυχιακό φοιτητή ένας διδάσκων του Κ.Π.Μ.Σ. ως Ακαδημαϊκός Σύμβουλος. Ο ρόλος του είναι να παρακολουθεί την εξέλιξη των σπουδών των φοιτητών, να ενημερώνεται από τους υπόλοιπους διδάσκοντες για τυχόν συνεχείς μη εκπληρώσεις των υποχρεώσεων των φοιτητών που είναι στην ευθύνη τους, καθώς και η σχετική ενημέρωσή τους (μέσω της Γραμματείας) ότι τέτοια συμπεριφορά μπορεί να επιφέρει την αποτυχία στο μάθημα. Επιπρόσθετα, ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος παρέχει βοήθεια σχετικά με την επιλογή της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τα ερευνητικά ενδιαφέροντα του μεταπτυχιακού φοιτητή. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές οφείλουν να έρχονται σε επαφή με τον ακαδημαϊκό σύμβουλό τους για οποιοδήποτε πρόβλημα το οποίο μπορεί να επηρεάσει την ομαλή πορεία των σπουδών τους.

## ENGLISH

At the following link, you can find the internal regulations of the Department of Medicine of the Aristotle University of Thessaloniki: <https://www.med.auth.gr/acadvisor>

## **Introduction**

The institution of the Academic Advisor or Study Advisor is provided for in Law 4009/2011 (Government Gazette 195/06.09.2011) on the "Structure, operation, quality assurance of studies and internationalization of Higher Educational Institutions". More specifically, Article 35 defines the role of the Study Advisor, who "guides and supports students in their Study Programmes".

In the Department of Medicine of the Aristotle University of Thessaloniki, the institution of the academic advisor officially started in the academic year 2019-2020, i.e. with the first year of the new curriculum. The Department considers this institution to be of key importance for the better guidance and education of students throughout their studies and gives special significance to this aspect. For this reason, it has included the institution of the Academic Advisor for Studies in Article 5 of its Internal Regulations.

## **Appointment of an Academic Advisor**

At the beginning of the academic year, the Department of Medicine assigns the duties of Academic Advisor for Studies for each incoming student to all members of the Faculty of Medicine. The number of students shall be divided equally among the faculty members. A student's advisor shall remain the same until the student's studies are completed, except in exceptional circumstances. If a faculty member is absent for an extended period (e.g., sabbatical, health problem), retires, or lapses, the department will assign the student to another faculty member.

The names of the faculty members appointed each time are announced on the Department's website. And students are informed accordingly. This is followed by communication between advisor and student and the start of meetings. The student and faculty members can search for the relevant information and their assignment at <https://sis.auth.gr/> using their institutional account information.

## **Responsibilities of the Academic Advisor**

The Academic Advisor actively guides students in meeting their educational, professional, and personal goals. Academic Advisors monitor the students they take on from the beginning to the end of their studies to provide advising services throughout their studies, from admission to the Department to graduation.

The primary role of the Academic Advisor is to advise students on planning their academic course and progress, study planning and other academic activities to make decisions concerning their individual, educational, professional and personal goals. In particular, the Academic Advisor:

- Facilitate students' smooth transition from secondary to higher education.
- It advises students individually or in a group on basic academic procedures such as the collective bodies of the department and the university, the choice of courses, examination and grading methods, educational and professional opportunities offered during and after studies, etc.
- It ensures and contributes to the adaptation of students during their stay at the university.
- It offers assistance in developing an individualised plan for students' academic paths based on their abilities and desires. It identifies students' needs and research interests and encourages them to direct themselves towards areas that suit them.
- Encourages students to participate in processes that enable them to consolidate and complete their studies.
- Discusses the content of compulsory and elective courses, participation in laboratories and internships, utilisation of the department's infrastructure, difficulties and ways of course evaluation.
- Assists in the preparation of individual annual study plans and timetables.
- Discusses students' progress in examinations, examination results, and reasons for possible failure and low performance.
- Clarifies the relationship between the Undergraduate Curriculum and career and rehabilitation opportunities.
- It helps students develop a long-term plan for continuing their academic and more general professional studies (e.g., postgraduate education, possibility of a doctoral thesis, jobs in the public and private sector).
- Record and maintain a confidential diary and record of meetings with students.
- Informs and refers students appropriately, if necessary, to other members of the academic community or administrative staff on matters outside his/her remit.
- Discusses and advises on personal matters which create obstacles and difficulties in students' studies.

The Academic Advisor chooses how to approach and support the students assigned to him/her. For meetings to be constructive, they must take place "face-to-face" with each student and possibly at a group level on issues of common interest. The first meeting is recommended to take place within the first month of the official start of the winter semester, even during the welcome ceremony for the first-year students of the Department. Subsequent meetings are set at mutually agreed-upon dates, always depending on the student's needs. The Academic Advisor may post times of meetings with students on his/her website.

As a key figure in the academic structure, the academic advisor is responsible for informing the Department about the institution's progress and communicating students' problems, especially those related to the department's functioning. In his report, he points out malfunctions or deficiencies and proposes measures to address them, thereby promoting transparency and accountability within the Department.

All faculty members, the Heads of Departments, and the department's leadership must cooperate with and support the academic advisors in their work. Still, they must also consider any comments, observations, and recommendations.

### **Student obligations**

The relationship between the student and the Academic Advisor varies and depends on many factors. It is essential that, during their studies, students develop a mentoring relationship with members of the department, mainly their advisors. However, regarding their relationship with the latter, they should take care of the following:

- Be informed about the scope of the responsibilities of the Academic Advisor, as well as the other regulations and rules of the Department of Medicine.
- Do not hesitate to contact their Academic Advisor in advance by email or telephone to arrange meetings, provided they have been informed of the days and times of his/her availability.
- Respond to the advisors' invitations for communication and cooperation.
- Be punctual in attending scheduled meetings and give timely notice if they cannot attend.
- Understand and meet the requirements for attendance and participation in the course.
- To focus on the goals they set for themselves and with the help of their academic advisor.
- They must and should not hesitate to contact their academic advisor about any problem that may affect the smooth progress of their studies, including personal issues of concern.
- They should be willing, responsible, and cooperative but accept any criticism offered during contact and communication with the advisor.
- Be willing to implement the recommendations made to them by the counsellors without, of course, being binding.
- Understand that they are ultimately responsible for their choices in their studies.

### **Course of guidance**

In general, the process of communication and cooperation between the student and the academic advisor during the studies should consist of the following stages:

- First contact and communication.
- Establishing and maintaining communication.
- Establishment of a support network.
- Establish a rapport and initial contact.
- Dealing with difficulties and obstacles.
- Decision-making for the future.
- Completing the process.

In addition, based on the internal regulations of the Master programme, the following are defined:  
With the beginning of the attendance of the Master programme "ManagiDITH", a lecturer of the programme is appointed for each postgraduate student as Academic Advisor. His/her role is to monitor the progress of the student's studies, to be informed by the other lecturers of any continued failure to meet the student's obligations under their responsibility, and to tell them (via the Registrar's Office) that such behaviour may fail of the course. In addition, the Academic Advisor assists with selecting the Master Thesis, taking into account the research interests of the postgraduate student. Postgraduate students must contact their academic advisor for any problem that may affect the smooth progress of their studies.