



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Θέατρο, Εκπαίδευση, Κοινωνία

A14

Κανονισμός λειτουργίας θεσμού ακαδημαϊκού συμβούλου

Ναύπλιο, Ιανουάριος 2025



Περιεχόμενα

1. Λειτουργία	3
2. Στόχος του θεσμού	3
3. Κατανομή των Μ.Φ. στους/στις Α.Σ.Σ.	4
4. Καθήκοντα Α.Σ.Σ.	4
4.1. Γενικά καθήκοντα	4
4.2. Συμβουλευτικό έργο	5
4.3. Επικοινωνία με τον Α.Σ.Σ.	6



Π.Μ.Σ. «Θέατρο, Εκπαίδευση, Κοινωνία»: Κανονισμός Λειτουργίας Ακαδημαϊκού Συμβούλου στο Τμήμα Θεατρικών Σπουδών

1. Λειτουργία

Ο Κανονισμός του/της Ακαδημαϊκού/ής Συμβούλου Σπουδών (Α.Σ.Σ.) έλαβε έγκριση από την 114η/13.11.2024 Συνέλευση του Τμήματος Θεατρικών Σπουδών.

2. Στόχος του θεσμού

Για την ποιοτική αναβάθμιση της λειτουργίας του Π.Μ.Σ., προβλέπεται η λειτουργία του θεσμού του/της Α.Σ.Σ. Ο θεσμός θέτει στο επίκεντρο τους/τις Μ.Φ. και αναμένεται να συμβάλει καθοριστικά στην ακαδημαϊκή και μετέπειτα επαγγελματική τους πορεία.

Ο/Η Α.Σ.Σ. καθοδηγεί και υποστηρίζει τους/τις Μ.Φ. στη φοίτησή τους. Οι Α.Σ. είναι όλα τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Δ.Ι.Π., τα οποία διδάσκουν στο Π.Μ.Σ. «Θέατρο, Εκπαίδευση, Κοινωνία». Συμβουλεύουν και υποστηρίζουν, μέσω συναντήσεων που ορίζουν, ιδίως τους/τις πρωτοετείς Μ.Φ., με σκοπό να διευκολυνθεί η ένταξή τους στο πλαίσιο των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, ενημερώνουν, πληροφορούν και συμβουλεύουν τους/τις Μ.Φ. σε θέματα των σπουδών τους και της μετέπειτα επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας και καταβάλλουν ιδιαίτερη υποστηρικτική φροντίδα για Μ.Φ. που αντιμετωπίζουν σοβαρές οικογενειακές, προσωπικές ή άλλες δυσχέρειες, οι οποίες εμποδίζουν την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους. Οι Α.Σ.Σ. προσπαθούν, όσο είναι δυνατόν, να προτείνουν λύσεις στα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν, σε καμιά περίπτωση, όμως, δεν υποχρεούνται να εγγυώνται εκ των προτέρων λύση για κάθε πρόβλημα.

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

Ο ορισμός των Α.Σ.Σ. πραγματοποιείται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους από τη Συνέλευση του Τμήματος, κατόπιν εισήγησης της Σ.Ε. του Π.Μ.Σ. Ο/Η Α.Σ.Σ. ενός/μιας Μ.Φ. παραμένει το ίδιο πρόσωπο μέχρι την περάτωση των σπουδών του, προκειμένου



να διασφαλίζεται η συνέχεια στην παρακολούθηση των σπουδών των μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών, με την επιφύλαξη των προβλέψεων του άρθρου 3 περί αντικατάστασής του/της.

3. Κατανομή των Μ.Φ. στους/στις Α.Σ.Σ.

Ο κατάλογος των Α.Σ.Σ. ανακοινώνεται εντός του Νοεμβρίου (για το χειμερινό εξάμηνο) και εντός του Μαρτίου (για το εαρινό εξάμηνο) κάθε ακαδημαϊκού έτους. Η επικοινωνία των Μ.Φ. με τους/τις Α.Σ.Σ. πραγματοποιείται ως ακολούθως:

Οι Μ.Φ. αρχικά επικοινωνούν με έναν/μία Α.Σ.Σ., προκειμένου να διατυπώσουν τυχόν πρόβλημα που αντιμετωπίζουν στις σπουδές τους ή και να εκφράσουν τα παράπονα ή τη δυσaréσκεία τους για ένα ζήτημα. Αν το πρόβλημα δεν μπορεί να επιλυθεί από τον/την Α.Σ.Σ., ενημερώνεται ο Διευθυντής/η Διευθύντρια του Π.Μ.Σ. και εν συνεχεία η Σ.Ε. και η ΟΜ.Ε.Α. του Τμήματος, τα μέλη της οποίας επιλαμβάνονται του προβλήματος και, αν χρειαστεί, μπορεί να το θέσουν στη συνέχεια στη Συνέλευση του Τμήματος ή όποιο άλλο σώμα θα κρίνουν κατάλληλο για την επίλυσή του.

Σε περίπτωση απουσίας του/της Α.Σ.Σ. σε εκπαιδευτική ή άλλη άδεια, το αντίστοιχο αρχείο και τα συμβουλευτικά του/της καθήκοντα αναλαμβάνει προσωρινά άλλο μέλος Δ.Ε.Π. Σε κάθε περίπτωση, οι Μ.Φ. έχουν τη δυνατότητα να ζητήσουν με αιτιολογημένη αίτησή τους προς την Σ.Ε. την αντικατάσταση του/της Α.Σ.Σ. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος θα εξεταστεί από τη Γ.Σ. του Τμήματος στην πρώτη της συνεδρίαση μετά την κατάθεση της αίτησης.

4. Καθήκοντα Α.Σ.Σ.

4.1. Γενικά καθήκοντα

Ο/Η Α.Σ.Σ. μεσολαβεί ως προς τα παρακάτω:

- α) Υποστηρίζει την αποτελεσματικότερη μετάβαση των φοιτητών/τριών από τον πρώτο στον δεύτερο κύκλο σπουδών
- 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 Μ.Φ. σε δράσεις των εργαστηρίων αλλά και σε ερευνητικά προγράμματα που εξελίσσονται στο Τμήμα.
- Ενημερώνει για τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πα.Πελ. στους/στις Μ.Φ. και αφορούν στην υποστήριξη των σπουδών τους.



- Ενθαρρύνει τη συμμετοχή των Μ.Φ. σε προσφερόμενες ασκήσεις, εργαστήρια, σεμινάρια, ενισχυτικές διδασκαλίες/φροντιστήρια, ώστε να υποστηρίζεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο η πρόοδός τους στα μαθήματα, όσο και στην εκπόνηση και συγγραφή εργασιών.
- Παρέχει υποστήριξη για τον προσδιορισμό των βέλτιστων συνδυασμών μαθημάτων στο πλαίσιο του προσφερόμενου Π.Σ., ώστε οι Μ.Φ. να επιλέξουν τα κατάλληλα μαθήματα, ανάλογα με τα προσωπικά τους ενδιαφέροντα, δεξιότητες και ικανότητες.
- Παρακολουθεί την ακαδημαϊκή πορεία των Μ.Φ. κατά τη διάρκεια της περιόδου καθοδήγησης. Με στόχο την ομαλή ολοκλήρωση του Π.Μ.Σ., παρέχει υποστήριξη στους/στις Μ.Φ. 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.
- Παρέχει υποστήριξη για τη διαμόρφωση του ατομικού σχεδιασμού των Μ.Φ. αναφορικά τόσο με τη συνέχιση των σπουδών τους σε διδακτορικό επίπεδο όσο και με την επαγγελματική τους εξέλιξη, στη βάση των ενδιαφερόντων τους, και ενημερώνει ως προς τις επαγγελματικές δυνατότητες που μπορεί να έχουν ως απόφοιτοι/ες του συγκεκριμένου Π.Μ.Σ.
- Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του/της, ο/η ΑΣΣ συνεργάζεται με τον διευθυντή / τη διευθύντρια του Π.Μ.Σ., τον/την Πρόεδρο, το Δ.Π. και το προσωπικό του Τμήματος για τα μαθήματα που διδάσκουν ανά εξάμηνο, τις μεταβατικές διατάξεις που έχουν ληφθεί από τα συλλογικά όργανα σχετικά με τροποποιήσεις του Π.Σ. και γενικότερα για τη διευθέτηση ζητημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του/της.
- Ο/Η Α.Σ.Σ. συντάσσει ετήσια έκθεση αναφοράς για τη ροή της διαδικασίας και τα τυχόν προβλήματα/δυσλειτουργίες που διατυπώνονται από τους/τις Μ.Φ. και αφορούν στη λειτουργία του Π.Μ.Σ. Η έκθεση υποβάλλεται στη Σ.Ε. του Π.Μ.Σ. η οποία, κατά το πέρας κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς, εισηγείται στη Συνέλευση του Τ.Θ.Σ. προτάσεις διαχείρισης των προβλημάτων.

4.2. Συμβουλευτικό έργο

Ο/Η Α.Σ.Σ. έρχεται σε επαφή με τον ενδιαφερόμενο/την ενδιαφερόμενη Μ.Φ. τουλάχιστον μία φορά εντός του εξαμήνου. Η συνάντηση μπορεί να πραγματοποιηθεί



σε ομαδικό επίπεδο και κατά περίπτωση και ανάλογα με τα ιδιαίτερα αιτήματα, σε ατομικό. Ο/Η Α.Σ.Σ. συμβουλεύει τους/τις Μ.Φ. ανάλογα, χωρίς οι υποδείξεις αυτές να έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

Επίσης, έργο του/της Α.Σ.Σ. είναι να καθοδηγεί και να υποστηρίζει τους/τις Μ.Φ. και σε προσωπικά προβλήματα που σχετίζονται με τις σπουδές τους, καθώς και να υποδεικνύει τον βέλτιστο τρόπο για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων σε κάθε επίπεδο των σπουδών τους. Στα προχωρημένα στάδια των σπουδών, ο/η Α.Σ. θα συνδράμει τον/την Μ.Φ. να διαμορφώσει την καλύτερη δυνατή αντίληψη για τις προοπτικές μετά την αποφοίτησή τους. Ο/Η Α.Σ.Σ. υποστηρίζει και τους/τις Μ.Φ. που έχουν ολοκληρώσει τα προβλεπόμενα εξάμηνα σπουδών για τον βέλτιστο τρόπο ολοκλήρωσης των υποχρεώσεών τους. Επίσης, ο/η Α.Σ.Σ. μπορεί να καλέσει τον/την Μ.Φ. σε περίπτωση που ζητηθεί τούτο από κάποιο μέλος του Δ.Π., το οποίο διαπιστώνει προβλήματα οποιασδήποτε φύσης (π.χ. συνεχείς απουσίες, συστηματικά κακή απόδοση σε ασκήσεις, αναιτιολόγητη εγκατάλειψη κύκλου ασκήσεων).

4.3. Επικοινωνία με τον Α.Σ.Σ.

Ο/Η Α.Σ.Σ. διατηρεί καταλόγους με τις ιδρυματικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις των Μ.Φ. την ευθύνη των οποίων ανέλαβε στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του/της και ρυθμίζει την επικοινωνία μαζί τους (είτε διά ζώσης, είτε τηλεφωνικά, είτε διαδικτυακά). Είναι δυνατή η πραγματοποίηση συναντήσεων τόσο ατομικά, όσο και ομαδικά, για τη συζήτηση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος.

Για την επικοινωνία με τον/την Α.Σ.Σ., οι Μ.Φ. συμπληρώνουν το «έντυπο αιτήματος επικοινωνίας με τον/την Α.Σ.Σ.», ή αντίστοιχη ηλεκτρονική φόρμα επικοινωνίας που θα παρέχεται στον ιστοχώρο του Π.Μ.Σ.. Ο/Η Α.Σ.Σ., μετά από την κάθε ατομική συνάντηση, συμπληρώνει το «έντυπο απολογισμού ατομικής συνάντησης».

Τα στοιχεία επικοινωνίας και οι ώρες υποδοχής των Συμβούλων θα είναι αναρτημένα στον ιστοχώρο του Π.Μ.Σ. «Θέατρο, Εκπαίδευση, Κοινωνία».