

ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Τμήμα ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ

Νέο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών

**«ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΥΓΕΙΑ- ΤΟΚΕΤΟΣ-
ΓΟΝΕΙΚΟΤΗΤΑ- ΘΗΛΑΣΜΟΣ»**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΘΕΣΜΟΥ
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ**

ΙΟΥΝΙΟΣ 2025

Ο Θεσμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Στο Τμήμα Μαιευτικής λειτουργεί ο θεσμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου τόσο σε προπτυχιακό όσο και σε μεταπτυχιακό επίπεδο, σύμφωνα με τον εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος (Σύμβουλοι Σπουδών, άρθρο 49, ΦΕΚ 4889 Β' /06.11.2020) και τον Κανονισμό Συμβούλου Σπουδών της ΜΟΔΙΠ.

Ως Ακαδημαϊκός Σύμβουλος (ΑΣ) ορίζεται μέλος ΔΕΠ του Τμήματος. Όλα τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος Μαιευτικής έχουν καθήκοντα ΑΣ. Έργο του/της ΑΣ αποτελεί η υποστήριξη και καθοδήγηση των φοιτητών/τριών σχετικά με το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος.

Ο/Η ΑΣ παραμένει ο/η ίδιος/α για κάθε φοιτητή/τρια μέχρι την περάτωση των σπουδών τους.

Ρόλος των Ακαδημαϊκών Συμβούλων

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών έχει υποστηρικτικό ρόλο και είναι αρμόδιος για να ενημερώνει και να συμβουλεύει τους φοιτητές/τριες για θέματα που αφορούν στο πρόγραμμα σπουδών που παρακολουθούν αλλά και σε προσωπικά προβλήματα τα οποία σχετίζονται με τις σπουδές τους, καθώς και να συζητούν βέλτιστους τρόπους για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων σε κάθε επίπεδο των σπουδών τους.

Οι ΑΣ συμβουλεύουν και προτείνουν, χωρίς να κάνουν υποδείξεις και χωρίς οι προτάσεις τους να έχουν υποχρεωτικό ή δεσμευτικό χαρακτήρα.

Ενδεικτικά παρέχουν:

α) Υποστήριξη για τη διευκόλυνση των πρωτοετών φοιτητών στη μετάβασή τους από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.

β) Περιεχόμενο και σκοπό μαθημάτων, περιεχόμενο υποχρεωτικών μαθημάτων και μαθημάτων επιλογής και καθορισμός της βέλτιστης επιλογής μαθημάτων, αξιοποίηση των υποδομών των εργαστηρίων του Τμήματος για εξάσκηση δεξιοτήτων, συμμετοχή στα εργαστήρια και στην κλινική άσκηση, τρόπους αξιολόγησης επιδόσεων μαθημάτων, προτάσεις τρόπων μελέτης & χρήση βιβλιογραφίας, οδηγίες-διευκρινήσεις για εργασίες, πληροφορίες για τη διπλωματική εργασία, για την πρακτική άσκηση κ.ά..

γ) Συζήτηση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων.

δ) Συμβουλευτική για επιλογή θέματος διπλωματικών εργασιών.

ε) Συμβουλευτική για περαιτέρω Μεταπτυχιακές σπουδές (στην Ελλάδα και το εξωτερικό).

στ) Συμβουλευτική για επαγγελματικές προοπτικές που μπορούν να έχουν ως απόφοιτοι του Τμήματος ή/και του ΠΜΣ (ευκαιρίες σε δημόσιο, ιδιωτικό τομέα, ελεύθερο επάγγελμα, θέση εργασίας στο εξωτερικό).

ζ) Συζήτηση οποιουδήποτε θέματος το οποίο δημιουργεί εμπόδια στις σπουδές.

η) Συζήτηση για ακαδημαϊκά θέματα που προκύπτουν και μπορούν να δημιουργήσουν τυχόν εμπόδια ή καθυστερήσεις στην ολοκλήρωση των σπουδών τους.

θ) Ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πανεπιστήμιο στους φοιτητές του (Φοιτητική μέριμνα, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης κ.ά).

Επικοινωνία με τους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους

Ο ρόλος του ΑΣ γνωστοποιείται στους φοιτητές/τριες μέσω του οδηγού σπουδών και μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος Μαιευτικής.

Οι συναντήσεις με τους φοιτητές ορίζονται από κοινού σε συμφωνηθείσες ημερομηνίες. Δύναται να πραγματοποιηθεί μία αρχική συνάντηση με τον ΑΣ, στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους. Στη συνέχεια πραγματοποιούνται ατομικές συναντήσεις με πρωτοβουλία των φοιτητών/τριών, οποτεδήποτε κρίνουν ότι χρειάζονται υποστήριξη.

Σε έκτακτες περιπτώσεις και για ιδιαίτερα σοβαρά θέματα που αφορούν τους/τις φοιτητές/τριες μπορεί να πραγματοποιηθεί συνάντηση με πρωτοβουλία των ΑΣ.

Κατανομή των φοιτητών στους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους

Με την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους η Συνέλευση του Τμήματος ισοκατανέμει με αλφαβητική σειρά, τους πρωτοετείς φοιτητές/τριες του Τμήματος στα μέλη ΔΕΠ. Το ίδιο ισχύει και για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες.

Η ανακοίνωση της κατανομής γίνεται ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος, όπου τα ονόματα των φοιτητών αντικαθίστανται από τον αριθμό μητρώου, για την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Παράλληλα, κοινοποιούνται οι ηλεκτρονικές διευθύνσεις και οι ώρες επικοινωνίας των ΑΣ με τους φοιτητές.

Σε περίπτωση απουσίας του/της ΑΣ σε εκπαιδευτική ή άλλη άδεια, το αντίστοιχο αρχείο και τα συμβουλευτικά του καθήκοντα αναλαμβάνει προσωρινά αντικαταστάτης/ριά του, που ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος ή τη Συντονιστική Επιτροπή.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις οι φοιτητές/τριες μπορούν να αιτηθούν αλλαγή του/της ΑΣ τους, εξηγώντας τους λόγους στον/την Πρόεδρο του Τμήματος ή τον/τη Διευθυντή/θύντρια του ΠΜΣ. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος εξετάζεται κατά περίπτωση.

Καθήκοντα Ακαδημαϊκών Συμβούλων

Οι Ακαδημαϊκοί σύμβουλοι συνεπικουρούνται από τα άλλα μέλη ΔΕΠ και τις αρμόδιες επιτροπές του Τμήματος ανάλογα με τα θέματα που καλούνται να διαχειριστούν.

Όποτε κρίνεται αναγκαίο ενημερώνει και μεταφέρει στη Συνέλευση του Τμήματος ή τη Συντονιστική Επιτροπή τα τυχόν ζητήματα που τίθενται από τους φοιτητές/τριες και επιζητεί την επίλυσή τους.

Οι ΑΣ, μετά από κάθε συνάντηση με φοιτητή/τρια, συμπληρώνουν τα έντυπα που προβλέπεται από τον Κανονισμό της ΜΟΔΙΠ

- 1) Έντυπο καταγραφής συμβουλευτικής συνάντησης ΑΣΣ-1 και
- 2) Συνοπτικό Έντυπο συνάντησης ΑΣΣ-2 και τηρούν σχετικό αρχείο.

Προστασία προσωπικών δεδομένων φοιτητών και εμπιστευτικότητα

Για την άσκηση όσων αναφέρονται παραπάνω ισχύει η νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των φοιτητών και η υποχρέωση της τήρησης της εμπιστευτικότητας, η οποία συνεχίζεται και με τη λήξη των καθηκόντων του Ακαδημαϊκού Συμβούλου.