

Κανονισμός για τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο Σπουδών του Τμήματος Επιστημών της Εκπαίδευσης στην Προσχολική Ηλικία

1. Γενικά

Το αργότερο μέχρι το Δεκέμβριο κάθε ακαδημαϊκού έτους, η Συνέλευση του Τμήματος αναθέτει με τυχαίο τρόπο καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών (ΑΣΣ) για κάθε νεοεισαγόμενο/η φοιτητή/τρια εκ περιτροπής στα μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος. Ο αριθμός των πρωτοετών φοιτητών/τριών ισοκατανέμεται μεταξύ των μελών Δ.Ε.Π. Ο/Η ΑΣΣ ενός/μιας φοιτητή/τριας παραμένει ο/η ίδιος/α μέχρι την περάτωση των σπουδών του/της. Σε περίπτωση απουσίας του/της ΑΣΣ για μεγάλο χρονικό διάστημα (λ.χ. εκπαιδευτική άδεια, πρόβλημα υγείας), η Συνέλευση αναθέτει τους/τις φοιτητές/τριες του/της εν λόγω ΑΣΣ σε άλλο(α) μέλος(η) Δ.Ε.Π. Η διαδικασία επαναλαμβάνεται μετά την ολοκλήρωση εισαγωγής φοιτητών/τριών ειδικών παθήσεων ή ειδικών κατηγοριών για όσους/ες φοιτητές/τριες εγγράφηκαν αργότερα στο Τμήμα. Σε περίπτωση αποχώρησης του/της ΑΣΣ από το Τμήμα (λ.χ. συνταξιοδότηση, διορισμός σε άλλο Τμήμα), η Συνέλευση αναθέτει τους/τις φοιτητές/τριες του/της εν λόγω ΑΣΣ σε άλλο(α) μέλος(η) Δ.Ε.Π.

2. Ρόλος του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών

Ο/Η ΑΣΣ επιλέγει τον τρόπο προσέγγισης και βοήθειας των φοιτητών/τριών που του/της ανατίθενται. Ο/Η ΑΣΣ ενημερώνει και συμβουλεύει τους/τις φοιτητές/τριες για όλα τα παρακάτω:

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

β) Αξιοποίηση των υποδομών του Τμήματος και της Σχολής, δυσκολίες στη διάρκεια της φοίτησης, τρόπους αξιολόγησης μαθημάτων, ενθάρρυνση του/της φοιτητή/τριας να παρακολουθεί τα μαθήματα και να συμμετάσχει στις εξετάσεις.

γ) Επιλογή μαθημάτων ανάλογα με τα προσωπικά του/της ενδιαφέροντα, τις δεξιότητες και τις ικανότητές του/της.

δ) Συζήτηση για την ακαδημαϊκή πορεία του/της φοιτητή/τριας στο Τμήμα.

ε) Επιλογή θέματος πτυχιακών ή άλλων εργασιών.

στ) Ενημέρωση για δομές που προσφέρουν πληροφορίες για μεταπτυχιακές σπουδές (στην Ελλάδα και το εξωτερικό).

ζ) Ενημέρωση για δομές που προσφέρουν πληροφορίες για επαγγελματικές προοπτικές (ευκαιρίες σε δημόσιο, ιδιωτικό τομέα, ελεύθερο επάγγελμα, θέση εργασίας στο εξωτερικό).

η) Ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Δ.Π.Θ. στους/στις φοιτητές/τριες του (Φοιτητική μέριμνα, Συνήγορος του/της φοιτητή/τριας, ΔΑΣΤΑ, ΔΟΣΥΠ, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, κ.λπ.).

Ο/Η ΑΣΣ ενημερώνει τη Συνέλευση του Τμήματος για την πρόοδο του θεσμού και μεταφέρει σε αυτήν τα προβλήματα που τίθενται από τους/τις φοιτητές/τριες και αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος. Στην έκθεσή του/της μπορεί να επισημαίνει δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που δημιουργούν προβλήματα στους/στις φοιτητές/τριες και να προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους. Σε εξαιρετικές

περιπτώσεις και μετά από τεκμηριωμένη αίτηση του/της φοιτητή/τριας ή του/της ΑΣΣ μπορεί να οριστεί νέος/α ΑΣΣ.

3. Επικοινωνία με τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο Σπουδών

Ο/Η ΑΣΣ δημιουργεί λίστα με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των φοιτητών/τριών που του/της έχουν ανατεθεί και επικοινωνεί μαζί τους για θέματα των σπουδών τους. Ο/Η ΑΣΣ μπορεί να συζητά με τους/τις φοιτητές/τριες που συμβουλεύει κατά τις ώρες συνεργασίας του/της στο Τμήμα.

Η πρώτη συνάντηση (συνάντηση υποδοχής) συνιστάται να οριστεί μέσα στον πρώτο μήνα από την επίσημη έναρξη του χειμερινού εξαμήνου. Επόμενες συναντήσεις θα ορίζονται σε από κοινού συμφωνηθείσες ημερομηνίες.

Όλα τα μέλη προσωπικού του Τμήματος υποχρεούνται να συνεργάζονται και να υποστηρίζουν τους/τις ΑΣΣ στο έργο τους.