



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Κανονισμός Λειτουργίας Θεσμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου

2025-2026





ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

[Συνεδρίαση 3^η/10-10-2025 της Συνέλευσης]

Άρθρο 1 - Εισαγωγή

Η υιοθέτηση του θεσμού του Ακαδημαϊκού Συμβούλου για τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης όπως περιγράφεται στον ισχύοντα κανονισμό, στοχεύει στη συνεχόμενη ποιοτική αναβάθμιση της λειτουργίας του μεταπτυχιακού προγράμματος, έχοντας ως επίκεντρο τον/τη φοιτητή/-τρια και θεωρώντας ότι ο θεσμός αυτός θα συμβάλλει καθοριστικά στην ακαδημαϊκή και μετέπειτα επαγγελματική του πορεία.

Άρθρο 2 - Στόχος του θεσμού του Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος του εκάστοτε ΠΜΣ έχει ως στόχο να καθοδηγεί και να υποστηρίζει τους μεταπτυχιακούς φοιτητές στο πρόγραμμα σπουδών τους με σκοπό την αποτελεσματική οργάνωση και επιτυχή ολοκλήρωση τους.

Εξίσου σημαντικοί στόχοι είναι η ανάδειξη των σημείων που πιθανόν δυσχεραίνουν τη φοίτηση και η λήψη ανάλογων πρωτοβουλιών για τον περιορισμό ή την εξάλειψή τους, η διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ φοιτητών και διδασκόντων του ΠΜΣ, και η παρακίνηση των φοιτητών για ουσιαστικότερη συμμετοχή στις δράσεις του ΠΜΣ και του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 3 - Ορισμός Ακαδημαϊκού Συμβούλου ΠΜΣ

Το ρόλο του ακαδημαϊκού συμβούλου εκάστου Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης της Σχολής Οικονομικών, Επιχειρηματικών και Διεθνών Σπουδών του Πανεπιστημίου Πειραιώς δύναται να αναλαμβάνει κάθε μέλος ΔΕΠ του οικείου Τμήματος ανεξαρτήτως βαθμίδας και θέσης, το οποίο συμμετέχει στην εκπαιδευτική διαδικασία του εκάστοτε ΠΜΣ.

Ο ορισμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου πραγματοποιείται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και μετά από εισήγηση του Διευθυντή του ΠΜΣ. Η Θητεία του Ακαδημαϊκού Συμβούλου ακολουθεί τη διάρκεια του εκάστοτε κύκλου σπουδών του ΠΜΣ προκειμένου να διασφαλίζεται η συνέχεια στην παρακολούθηση των σπουδών των μεταπτυχιακών φοιτητών/-τριών. Στην ίδια Συνέλευση ορίζεται και ο αναπληρωτής του.

Ο θεσμός είναι υποχρεωτικός θεωρώντας ότι η ακαδημαϊκή συμβουλευτική συμβάλλει ουσιαστικά στην επιτυχία των σπουδών των φοιτητών.

Σε περίπτωση απουσίας του ακαδημαϊκού συμβούλου σε εκπαιδευτική ή άλλης κατηγορίας άδεια, τα συμβουλευτικά του καθήκοντα αναλαμβάνει προσωρινά ο εκάστοτε αναπληρωτής του όπως αυτός έχει οριστεί από τη Συνέλευση.

Η Γραμματεία ενημερώνει τους φοιτητές του ΠΜΣ για τον ορισμό του Ακαδημαϊκού Συμβούλου καθώς και για τους τρόπους επικοινωνίας. Ο Κανονισμός αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ.

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

Άρθρο 4 - Καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου ΠΜΣ

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος αναλαμβάνει την καθοδήγηση των μεταπτυχιακών φοιτητών εφόσον έχει υπόλοιπο θητείας τουλάχιστον ίσο με τη διάρκεια του κύκλου σπουδών του ΠΜΣ στον οποίο ορίζεται. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος παρακολουθεί τους φοιτητές τους οποίους αναλαμβάνει από την αρχή μέχρι το τέλος των σπουδών τους.

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος πριν από τη συνάντηση με κάθε φοιτητή μπορεί να ενημερώνεται σχετικά από το μητρώο φοιτητών, το οποίο τηρείται από τη Γραμματεία του εκάστοτε ΠΜΣ.

Το μητρώο κάθε φοιτητή αποτελεί εμπιστευτικό έγγραφο και κάθε μέλος ΔΕΠ που αναλαμβάνει καθήκοντα ακαδημαϊκού συμβούλου δεσμεύεται προς τήρηση εχεμύθειας σε ό,τι αφορά τα στοιχεία του μητρώου και των συνεδριών με κάθε φοιτητή.

1. Γενικό συμβουλευτικό έργο

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έρχεται σε επαφή με κάθε φοιτητή σε τακτικές και σαφώς ορισμένες συναντήσεις, οι οποίες γνωστοποιούνται στους φοιτητές στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους.

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος συμβουλεύει τον φοιτητή σε οποιοδήποτε ζήτημα ακαδημαϊκού, εκπαιδευτικού χαρακτήρα ή και γενικότερου προβληματισμού του φοιτητή, χωρίς οι υποδείξεις του να έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα ή να αποτελούν υποχρέωση του φοιτητή να τις ακολουθήσει.

Κάθε μέλος ΔΕΠ που αναλαμβάνει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου δεσμεύεται προς τήρηση εχεμύθειας σε ό,τι αφορά τα στοιχεία του φοιτητή και των θεμάτων των συναντήσεών τους.

II. Ειδικό συμβουλευτικό έργο

Το έργο του ακαδημαϊκού συμβούλου είναι να καθοδηγεί και να στηρίζει τους φοιτητές σε θέματα ακαδημαϊκού χαρακτήρα που σχετίζονται με το πρόγραμμα σπουδών τους, αλλά και σε προσωπικά προβλήματα που σχετίζονται με τις σπουδές τους, καθώς και να συστήνει στους φοιτητές τρόπους προς την επίτευξη των ατομικών τους στόχων.

Ο ρόλος του είναι να προσφέρει στήριξη καθόλη τη διάρκεια της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης του φοιτητή παρέχοντας συμβουλές και συστάσεις που σχετίζονται - μεταξύ άλλων - με το περιεχόμενο των μαθημάτων και το διδακτικό υλικό, τη συμμετοχή σε εργαστήρια και εκπαιδευτικά ή επιστημονικά σεμινάρια, την αξιοποίηση των υποδομών και των εργαστηρίων του ΠΜΣ και του Τμήματος, την αξιολόγηση της επίδοσης στα μαθήματα, τους τρόπους μελέτης προκειμένου την κατανόηση του περιεχομένου των μαθημάτων ειδικά στις περιπτώσεις που ο φοιτητής αντιμετωπίζει δυσκολίες σε συγκεκριμένα μαθήματα, το συνδυασμό των μαθημάτων επιλογής ώστε να συνάδουν με τα συγκεκριμένα πεδία ενδιαφέροντος του φοιτητή, τις δεξιότητες που στοχεύει να αναπτύξει και τις επαγγελματικές του επιδιώξεις. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος δύναται να προσφέρει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς κάθε φοιτητή ώστε να τον βοηθήσει να διαμορφώσει την καλύτερη δυνατή αντίληψη για την επαγγελματική του σταδιοδρομία ή την ενδεχόμενη περεταίρω επιστημονική του εξέλιξη μέσω εκπόνησης διδακτορικής διατριβής. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να υποδεικνύει στους φοιτητές έτερες υπηρεσίες ή διοικητικές μονάδες του ακαδημαϊκού ιδρύματος προς σχετική διεκπεραίωση αντίστοιχων ζητημάτων.

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος δέον είναι να καλέσει σε συνεδρία τον φοιτητή σε περίπτωση που του ζητηθεί από κάποιο μέλος ΔΕΠ του ΠΜΣ, το οποίο διαπιστώνει προβλήματα οποιασδήποτε εκπαιδευτικής φύσης (π.χ., συνεχείς απουσίες από τις διαλέξεις, συστηματικά χαμηλή επίδοση σε ασκήσεις, κλπ).

III. Ετήσια Έκθεση Αναφοράς

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος δύναται προαιρετικά να συμπληρώνει ετησίως ένα έντυπο ενημέρωσης προς την ΟΜΕΑ του Τμήματος για τη ροή της διαδικασίας (δείτε σχετικό Κανονισμός Ακαδημαϊκού Συμβούλου ΠΜΣ

παράρτημα για ενδεικτικό υπόδειγμα). Με το πέρας κάθε ακαδημαϊκού έτους, η ΟΜΕΑ δύναται να εισηγηθεί προς τη Συνέλευση του Τμήματος πιθανές προτάσεις διαχείρισης των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

Άρθρο 5 – Υποχρεώσεις φοιτητών

Για την άρτια και αποτελεσματική λειτουργία του θεσμού του Ακαδημαϊκού Συμβούλου και με δεδομένο τον αμφίδρομο και διαδραστικό χαρακτήρα της σχέσης του τελευταίου με τον εκάστοτε φοιτητή, ενδείκνυνται τα εξής:

Οι φοιτητές θα πρέπει:

- να διαθέτουν σφαιρική ενημέρωση για το πλαίσιο της λειτουργίας του εν λόγω θεσμού, καθώς και για το πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του
- να ανταποκρίνονται στις προϋποθέσεις και τις υποχρεώσεις φοίτησής τους στο Πρόγραμμα.
- να αντιλαμβάνονται πως ο ρόλος του Ακαδημαϊκού Συμβούλου είναι καθοδηγητικός και όχι δεσμευτικός, κατά συνέπεια διαθέτουν την ελευθερία αλλά και φέρουν την ευθύνη των τελικών επιλογών τους.
- να μην αμελούν την επαφή με τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο.

Άρθρο 6 – Αλλαγή/Αντικατάσταση Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον συντρέχουν σημαντικοί λόγοι παρέχεται η δυνατότητα αλλαγής ή αντικατάστασης του Ακαδημαϊκού Συμβούλου.

Η αλλαγή αυτή μπορεί να ζητηθεί είτε από τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο είτε από το φοιτητή, κατόπιν υποβολής αιτιολογημένου αιτήματος στη Γραμματεία του Τμήματος

1. Ενδεικτικό Έντυπο Ενημέρωσης ΟΜΕΑ από τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο



Έντυπο Ενημέρωσης Ομάδας Εσωτερικής Αξιολόγησης από τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο

Ονοματεπώνυμο Ακαδημαϊκού Συμβούλου:

Πρόγραμμα:

Ακαδημαϊκό Έτος 202... - 202...

1. Φοιτητές υπό την καθοδήγησή μου (αριθμός):
2. Συναντήσεις που προγραμματίσα (αριθμός):
3. Συναντήσεις που πραγματοποιήθηκαν/ολοκληρώθηκαν (αριθμός):
4. Ακαδημαϊκά θέματα που διαπιστώθηκαν (αριθμός):
 - i. Εξ αυτών διεκπεραιώθηκαν (αριθμός):
5. Διοικητικά θέματα που διαπιστώθηκαν (αριθμός):
 - i. Εξ αυτών διεκπεραιώθηκαν (αριθμός):
6. Λοιπά θέματα (αναφέρετε αριθμό και περιγράψτε το θέμα, καθώς και αν διεκπεραιώθηκαν)

.....

.....

.....

.....

.....

Σχόλια Ακαδημαϊκού Συμβούλου προς την ΟΜΕΑ

.....

.....

.....

.....

.....