



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

**Κανονισμός λειτουργίας θεσμού
ακαδημαϊκού συμβούλου**

Μάρτιος 2022

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΘΕΣΜΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

1. Εισαγωγή

Ο θεσμός του ακαδημαϊκού συμβούλου (Α.Σ.) σπουδών στηρίζεται στο άρθρο 35 (Νόμος 4009_2011 ΦΕΚ Α 195) όπου αναγράφονται τα ακόλουθα: «Ο σύμβουλος σπουδών καθοδηγεί και υποστηρίζει τους φοιτητές στα προγράμματα σπουδών τους. Με τον Εσωτερικό Κανονισμό κάθε ιδρύματος ορίζεται η εκ περιτροπής ανάθεση καθηκόντων συμβούλου σπουδών σε καθηγητές και ρυθμίζονται τα ειδικότερα σχετικά θέματα.»

Το ρόλο του ακαδημαϊκού συμβούλου αναλαμβάνει κάθε μέλος ΔΕΠ του Τμήματος Ναυπηγών Μηχανικών ανεξαρτήτως βαθμίδας και θέσης. Οι ακαδημαϊκοί σύμβουλοι παρακολουθούν τους φοιτητές, τους οποίους αναλαμβάνουν από την αρχή μέχρι το τέλος των σπουδών τους. Επίσης ο ακαδημαϊκός σύμβουλος υποστηρίζει και τους επί πτυχίω φοιτητές.

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

Ο Α.Σ. ενός φοιτητή παραμένει ο ίδιος μέχρι την περάτωση των σπουδών του. Οι φοιτητές θα πρέπει να αισθάνονται ελεύθεροι να συζητούν με τον Α.Σ. τους οποιοδήποτε ζήτημα της ακαδημαϊκής ζωής τους απασχολεί, π.χ. προβλήματα με μαθήματα, εργαστήρια, θέματα που αφορούν τον κανονισμό σπουδών, επιλογή μαθημάτων, ακόμη και προσωπικές δυσκολίες (οικογενειακά προβλήματα, προβλήματα υγείας) οι οποίες μπορεί να επηρεάζουν τις σπουδές τους. Ο Α.Σ. θα προσπαθεί, όσο είναι δυνατόν, να δίνει ή να προτείνει λύσεις στα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν, δεν υποχρεούται όμως να εγγυάται εκ των προτέρων λύση για κάθε πρόβλημα.

Η γραμματεία του Τμήματος Ναυπηγών Μηχανικών ενημερώνει τους φοιτητές του ότι έχει οριστεί για κάθε φοιτητή ένα μέλος ΔΕΠ που θα λειτουργεί ως Σύμβουλος Σπουδών για όλα τα έτη των σπουδών τους.

Η λειτουργία του παρόντος Κανονισμού συντονίζεται και υποστηρίζεται από το Πρόεδρο του Τμήματος, το Δ.Σ. του Τμήματος και τη Συνέλευση Τμήματος.

Ανάλογα τον αριθμό των φοιτητών του Τμήματος, η Συνέλευση δύναται να αναθέτει καθήκοντα Α.Σ. σε μέλη Ε.ΔΙ.Π, ακαδημαϊκούς υπότροφους κτλ.

2. Κατανομή των φοιτητών στους ακαδημαϊκούς συμβούλους

Η κατανομή των φοιτητών στους ακαδημαϊκούς συμβούλους γίνεται ως ακολούθως: Ο αριθμός των πρωτοετών φοιτητών διαιρείται με τον αριθμό των ενεργών ακαδημαϊκών συμβούλων και

έτσι προκύπτει ο αριθμός των φοιτητών ανά μέλος ΔΕΠ. Η κατανομή των φοιτητών γίνεται από γεννήτρια τυχαίων αριθμών.

Στον φοιτητή γνωστοποιείται το όνομα του ακαδημαϊκού συμβούλου του κατά την εγγραφή του στη Γραμματεία του Τμήματος και ο φοιτητής πρέπει να έρθει το συντομότερο δυνατόν σε επαφή μαζί του. Η πρώτη συνάντηση ακαδημαϊκού συμβούλου και φοιτητή θα πρέπει να γίνει όσο το δυνατό νωρίτερα στην έναρξη της φοίτησης και οπωσδήποτε πριν τη λήξη του ημερολογιακού έτους έναρξης φοίτησης. Σε περίπτωση απουσίας του ακαδημαϊκού συμβούλου σε εκπαιδευτική ή άλλη άδεια, το αντίστοιχο αρχείο και τα συμβουλευτικά του καθήκοντα αναλαμβάνει προσωρινά ο εκάστοτε αντικαταστάτης του.

3. Καθήκοντα Ακαδημαϊκών Συμβούλων

I. Δημιουργία αρχείου φοιτητή

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος κατά τη διάρκεια της πρώτης συνάντησης συμπληρώνει σε φόρμα τα προσωπικά στοιχεία του φοιτητή (ονοματεπώνυμο, ΑΜ, διεύθυνση μόνιμης και προσωρινής κατοικίας, τηλέφωνα και λοιπά στοιχεία επικοινωνίας). Στη φόρμα μπορεί να προστεθούν και όποια άλλα στοιχεία ο φοιτητής επιθυμεί να αναφέρει (ιδιαίτερα ενδιαφέροντα, μελλοντικές επιδιώξεις, τυχόν μαθησιακά προβλήματα κ.λπ.). Το αρχείο κάθε φοιτητή θεωρείται εμπιστευτικό έγγραφο τη φύλαξη και ευθύνη του οποίου έχει αποκλειστικά και μόνο ο ακαδημαϊκός σύμβουλος ή ο οριζόμενος αντικαταστάτης του.

II. Γενικό συμβουλευτικό έργο

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έρχεται σε επαφή με κάθε φοιτητή που έχει αναλάβει τουλάχιστον 2 φορές κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου ως εξής: α) κατά την έναρξη του εξαμήνου, β) κατά το τέλος του εξαμήνου και μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων, προκειμένου να συζητηθούν τυχόν προβλήματα που αντιμετώπισε ο φοιτητής κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού εξαμήνου και την εξεταστική περίοδο. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος συμβουλεύει τον φοιτητή ανάλογα, χωρίς οι υποδείξεις του να έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

III. Ειδικό συμβουλευτικό έργο

Το έργο του ακαδημαϊκού συμβούλου είναι να καθοδηγεί και να υποστηρίζει τους φοιτητές στο πρόγραμμα σπουδών τους αλλά και σε προσωπικά προβλήματα που σχετίζονται με τις σπουδές τους, καθώς και να υποδεικνύουν στους φοιτητές τον βέλτιστο τρόπο για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων σε κάθε επίπεδο των σπουδών τους. Στα προχωρημένα έτη των σπουδών, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος θα βοηθήσει τον φοιτητή να διαμορφώσει την καλύτερη δυνατή αντίληψη για την επαγγελματική του σταδιοδρομία. Επίσης, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να καλέσει τον φοιτητή σε περίπτωση που του ζητηθεί από κάποιο μέλος ΔΕΠ, το οποίο

διαπιστώνει προβλήματα οποιασδήποτε φύσης (π.χ. συνεχείς απουσίες, συστηματικά κακή απόδοση σε ασκήσεις, ανατιολόγητη εγκατάλειψη κύκλου ασκήσεων).

4. Αλλαγή ακαδημαϊκού συμβούλου

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, ένας φοιτητής μπορεί να ζητήσει την αλλαγή του Α.Σ. Φοιτητής που επιθυμεί κάτι τέτοιο πρέπει να κάνει αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος εξηγώντας τους λόγους. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος του φοιτητή θα εξεταστεί από την Συνέλευση του Τμήματος στην πρώτη της συνεδρίαση μετά την κατάθεση της αίτησης. Σε κάθε περίπτωση, η απόφαση για αλλαγή Α.Σ. απαιτεί πλειοψηφία 3/4 των μελών της Συνέλευσης.

5. Υπόδειγμα αρχείου φοιτητή (βλ. σελ. 4)

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**

Αρχείο ΦΟΙΤΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ

Ακαδημαϊκός Σύμβουλος

Καθ.

Όνοματεπώνυμο Φοιτητή/τριας		
Αριθμός Μητρώου:		
Έτος Εισαγωγής:		
Διεύθυνση Κατοικίας:		
Κινητό τηλέφωνο:		
e-mail:		
Λοιπά στοιχεία επικοινωνίας:		
Εξάμηνο Σπουδών	ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	
	Φοιτητή/τριας	Ακαδημαϊκού Συμβούλου
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		
6°		
7°		
8°		
9°		
10°		
11° (επί πτυχίω)		
12° (επί πτυχίω)		
13° (επί πτυχίω)		
14° (επί πτυχίω)		
ΣΥΝΟΛΟ ΦΟΙΤΗΣΗΣ		

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟ ΦΟΙΤΗΤΩΝ μεΑ

Άρθρο 1. Εισαγωγή – Κανονιστικό πλαίσιο – Γενικές διατάξεις

Σύμφωνα με το Άρθρο 61, Παράγραφος 1, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του (ΦΕΚ 4621/Β/21-10-2020), το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής (ΠαΔΑ) λαμβάνει μέριμνα για την υποστήριξη φοιτητών του, οι οποίοι για διαφορετικούς λόγους, (Φοιτητές με Αναπηρίες (ΦμεΑ), φοιτητές προερχόμενοι από Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες (ΕΚΟ), φοιτητές με Χαμηλά Εισοδήματα) εμποδίζονται να συμμετάσχουν ισότιμα στις ακαδημαϊκές δραστηριότητες που απαιτούν οι σπουδές τους και να τις ολοκληρώσουν λαμβάνοντας τον τίτλο. Τα εμπόδια που αντιμετωπίζουν οι φοιτητές μπορεί να προέρχονται:

1. από φυσική/σωματική αναπηρία ή βλάβη (προβλήματα όρασης, ακοής, κινητικότητας, λοιπές σοβαρές παθήσεις),
2. από αναπτυξιακή/ψυχική διαταραχή (μαθησιακές δυσκολίες, διαταραχές φάσματος αυτισμού, ψυχικές παθήσεις),
3. από κοινωνικούς λόγους (Ευπαθείς κοινωνικές ομάδες: φοιτητές-ΛΟΑΤΚΙ, φοιτητές-γονείς σε μονογονεϊκές οικογένειες, φοιτητές-φυλακισμένοι, φοιτητές μετανάστες),
4. από οικονομικούς λόγους (χαμηλά εισοδήματα, άνεργοι),

ή και από συνδυασμό των ανωτέρω αιτιών.

Οι υπηρεσίες του Πανεπιστημίου σε συνεργασία με τους Καθηγητές/ήτριες-Ακαδημαϊκούς Συμβούλους ΦμεΑ (βλ. επόμενο άρθρο) αναλαμβάνουν υποστηρικτικές δράσεις για τους φοιτητές αυτούς όπως:

- Διαρκή καταγραφή των φοιτητών της ομάδας-στόχου (ΦμεΑ, φοιτητές ΕΚΟ) και των ειδικών αναγκών τους,
- Εκτίμηση ατομικής λειτουργικότητας/εμποδίων στις σπουδές,
- Προσδιορισμό και προσαρμογή υποστηρικτικών τεχνολογιών,
- Συμβουλευτική και Ψυχολογική Υποστήριξη,
- Προσβάσιμο ψηφιακό μαθησιακό υλικό –
- Προσβάσιμο ιδρυματικό ιστότοπο,
- Εθελοντισμό - Εκπαίδευση - Ευαισθητοποίηση,

- Προσβασιμότητα χώρων ΠαΔΑ,
- Οικονομική ενίσχυση αδυνάτων φοιτητών για την καταπολέμηση της εγκατάλειψης σπουδών,
- Προμήθεια κατάλληλου εξοπλισμού.

Για την υλοποίηση των ανωτέρω δράσεων, λειτουργεί στο ΠαΔΑ όπως και σε όλα τα ΑΕΙ η μονάδα «ΠΡΟΣΒΑΣΗ», υπό τη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας του ΠαΔΑ.

(<http://prosvasi.uniwa.gr>). Η μονάδα «ΠΡΟΣΒΑΣΗ» χρηματοδοτείται από το ΕΣΠΑ και παρέχει ένα φάσμα υποστηρικτικών δράσεων και υπηρεσιών για τους φοιτητές αυτούς (ακαδημαϊκή υποστήριξη, ψυχοκοινωνική υποστήριξη, εργοθεραπεία, φυσικοθεραπεία, άσκηση και ευεξία, διερμηνεία στη νοηματική γλώσσα, προσβάσιμα ηλεκτρονικά συγγράμματα, οικονομική ενίσχυση οικονομικώς αδυνάτων φοιτητών μέσω υποτροφιών, κ.α.).

Άρθρο 2. Ορισμός Καθηγητή/ήτριας-Συμβούλου ΦμεΑ

Ειδικά για την ακαδημαϊκή υποστήριξη των φοιτητών των δύο πρώτων κατηγοριών που αναφέρονται στο Άρθρο 1, (στο εξής συνοπτικά ΦμεΑ), το κάθε Ακαδημαϊκό Τμήμα του Πανεπιστημίου ορίζει Καθηγητή/ήτρια-Σύμβουλο ΦμεΑ με τον/την αναπληρωτή του/της, σύμφωνα με το Άρθρο 61, Παράγραφος 2 του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΠαΔΑ.

Ο/Η Καθηγητής/ήτρια-Σύμβουλος ΦμεΑ καθώς και ο/η αναπληρωτής/τρια του/της είναι μέλη ΔΕΠ του Τμήματος. Ορίζονται από τη Συνέλευση του Τμήματος, ύστερα από σχετική πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων, για ετήσια θητεία (ακαδημαϊκό έτος). Μετά τον ορισμό τους, τα στοιχεία τους κοινοποιούνται στην μονάδα «ΠΡΟΣΒΑΣΗ» ώστε να επικαιροποιούνται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους τα στοιχεία επικοινωνίας τους στην ιδρυματική ιστοσελίδα <http://prosvasi.uniwa.gr>.

Ο/Η Καθηγητής/ήτρια-Σύμβουλος ΦμεΑ αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στους ΦμεΑ του Τμήματός του/της και (α) στο σύνολο των μελών ΔΕΠ και των λοιπών διδασκόντων του Τμήματος, αλλά και (β) στις υπηρεσίες του Τμήματος και του ΠαΔΑ με τις οποίες αλληλεπιδρούν οι ΦμεΑ (Γραμματεία, Βιβλιοθήκη, Ιατρείο, Γραφείο ERASMUS κ.α.).

Επιπλέον, ο/η Καθηγητής/ήτρια-Σύμβουλος ΦμεΑ ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους υπόλοιπους φοιτητές του Τμήματος ώστε να υποστηρίζουν εθελοντικά τους ΦμεΑ στις σπουδές τους.

Ο/Η Καθηγητής/ητρια-Σύμβουλος ΦμεΑ υποστηρίζεται στο έργο του/της από την Επιτροπή και τα μέλη της μονάδας «ΠΡΟΣΒΑΣΗ» που λειτουργεί στο ΠαΔΑ εντός της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας και συντονίζει σε επίπεδο ιδρύματος τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τους ΦμεΑ.

Τα ανωτέρω αποτυπώνονται στο Διάγραμμα Επικοινωνίας στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 3. Αρμοδιότητες Καθηγητή/ήτριας-Συμβούλου ΦμεΑ

Οι αρμοδιότητες του/της Καθηγητή/ήτριας-Συμβούλου ΦμεΑ είναι συνοπτικά οι εξής:

1) Αποκατάσταση διαύλου επικοινωνίας:

Ο/η Καθηγητής/ήτρια-Σύμβουλος ΦμεΑ και ο/η αναπληρωτής/τρια του/της αναρτούν από την αρχή του ακαδημαϊκού έτους ορισμού τους τα στοιχεία επικοινωνίας τους σε εμφανές σημείο στην ιστοσελίδα του Τμήματος, ενώ σχετική ένδειξη αναρτούν και σε έντυπη μορφή έξω από τα γραφεία τους. Επίσης διακινούν σχετική ηλεκτρονική και έντυπη ανακοίνωση μεταξύ των ανακοινώσεων του Τμήματος (Γραμματεία), ενθαρρύνοντας τους ΦμεΑ να έρθουν σε επαφή μαζί τους. Δέχονται τους ΦμεΑ με ραντεβού, είτε ηλεκτρονικά είτε δια ζώσης ανάλογα με τις γενικότερες συνθήκες φυσικής παρουσίας στους χώρους του Πανεπιστημίου (π.χ. Covid-19) και τις ιδιαιτερότητες κάθε ΦμεΑ.

Η Γραμματεία του ακαδημαϊκού Τμήματος επίσης διαθέτει στους φοιτητές ενημερωτικό υλικό σε έντυπη μορφή, σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το ΠαΔΑ μέσω της μονάδας «ΠΡΟΣΒΑΣΗ» στους ΦμεΑ, σχετικά με τον/την Καθηγητή/ήτρια-Σύμβουλο ΦμεΑ του Τμήματος και τον/την αναπληρωτή/τρια του/της, καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας τους, ενθαρρύνοντας τους ΦμεΑ να έρθουν σε επικοινωνία μαζί τους. Για το σκοπό αυτό η μονάδα «ΠΡΟΣΒΑΣΗ» προμηθεύει τις Γραμματείες των ακαδημαϊκών Τμημάτων και τους Καθηγητές/ήτριες-Συμβούλους ΦμεΑ με ενημερωτικό υλικό σε έντυπη μορφή.

2) Καταγραφή των ΦμεΑ του Τμήματος και των ειδικών αναγκών τους:

Η καταγραφή των ΦμεΑ του Τμήματος γίνεται μία φορά, δηλαδή την πρώτη φορά που ζητούν οποιαδήποτε από τις υποστηρικτικές υπηρεσίες. Η καταγραφή γίνεται με όποιον τρόπο ο/η Καθηγητής/ήτρια-Σύμβουλος ΦμεΑ κρίνει πρόσφορο (έντυπα, ηλεκτρονικά, online, σε φόρμα, σε spreadsheet, κλπ.) και μπορεί να γίνει είτε από τους ίδιους τους ΦμεΑ, είτε αν οι ίδιοι εμποδίζονται ή δυσκολεύονται, από τον/την Καθηγητή/ήτρια-Σύμβουλο

ΦμεΑ. Η ηλεκτρονική φόρμα συνιστάται διότι διευκολύνει την αποθήκευση και εξαγωγή στατιστικών για το Τμήμα. Η καταγραφή γίνεται με κλειδί τον Αριθμό Μητρώου του ΦμεΑ και με τη συναίνεσή του. Ο/η Καθηγητής/ήτρια-Σύμβουλος ΦμεΑ μπορεί να χρησιμοποιήσει για το σκοπό αυτό και τα εργαλεία καταγραφής που αναπτύσσονται και τίθενται στη διάθεσή του/της από τη μονάδα «ΠΡΟΣΒΑΣΗ».

Ο ετήσιος κατάλογος ΦμεΑ που καταγράφηκαν σε δεδομένο Τμήμα (α) τηρείται από τον/την Καθηγητής/ήτρια-Σύμβουλο ΦμεΑ και παραδίδεται στον/στην διάδοχό του/της με την λήξη της θητείας, και (β) κοινοποιείται στην μονάδα «ΠΡΟΣΒΑΣΗ» ώστε να ενημερώνεται η κεντρική καταγραφή που τηρείται εκεί σε επίπεδο ιδρύματος.

3) **Ακαδημαϊκή υποστήριξη στα μαθήματα που**

δηλώνονται/παρακολουθούνται/εξετάζονται ανά εξάμηνο:

Ο/η Καθηγητής/ήτρια-Σύμβουλος ΦμεΑ αιτείται από τη Γραμματεία του Τμήματος για κάθε ΦμεΑ που έχει έρθει σε επικοινωνία μαζί του/της τον κατάλογο με τα μαθήματα που δήλωσε / παρακολουθεί / θα εξεταστεί ο/η ΦμεΑ στο δεδομένο ακαδημαϊκό εξάμηνο. Εφόσον το κρίνει αναγκαίο, ενημερώνει ήδη από την αρχή του εξαμήνου τους διδάσκοντες των ΦμεΑ για την παρουσία και συμμετοχή των ΦμεΑ στα τμήματά τους / εργαστήριά τους. Διευθετεί προβλήματα πρόσβασης σε χώρους διδασκαλίας και εργαστηριακής άσκησης. Επιβεβαιώνει στους διδάσκοντες το δικαίωμα ενδεχόμενης συνοδείας συγκεκριμένου ΦμεΑ από βοηθό γραφής, διερμηνέα νοηματικής γλώσσας, εθελοντή υποστηρικτή ή οδηγό τυφλού/ής, κλπ., κατά περίπτωση. Διαμεσολαβεί εφόσον χρειαστεί μεταξύ ΦμεΑ και Γραμματείας, για έκδοση βεβαιώσεων ή/και επιβεβαίωση δικαιώματος σε εξέταση με ειδικούς όρους. Διαμεσολαβεί μεταξύ ΦμεΑ και μελών ΔΕΠ του Τμήματος σχετικά με ειδικές ρυθμίσεις εξετάσεων (π.χ. σε online διαγώνισμα, δημιουργία χωριστής Ομάδας Χρηστών στο eclass για περισσότερο χρόνο εξέτασης, (συμπληρωματική) προφορική εξέταση για όσους το δικαιούνται και επιθυμούν, προφορικές ή/και γραπτές οδηγίες στην αρχή της εξέτασης, κλπ.).

Ειδικότερα προ των εξεταστικών περιόδων θέτει υπόψη όλων των εξεταστών/εισηγητών (είτε μελών ΔΕΠ/ΕΔΙΠ είτε συμβασιούχων διδασκόντων οποιασδήποτε κατηγορίας) το Άρθρο 37 «Τρόποι Εξέτασης ΦμεΑ» του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΠαΔΑ (ΦΕΚ 4621/Β/21-10-2020), όπως ισχύει μετά από ενδεχόμενες τροποποιήσεις του, το οποίο περιλαμβάνει λεπτομερέστερες οδηγίες ανά κατηγορία προβλήματος.

4) **Συμμετοχή στις δράσεις Ενημέρωσης, Ευαισθητοποίησης και Εκπαίδευσης προσωπικού σε θέματα ΦμεΑ:**

Ο/η Καθηγητής/ήτρια-Σύμβουλος ΦμεΑ συμμετέχει στις ενημερωτικές δράσεις που οργανώνει το Πανεπιστήμιο και ειδικότερα η μονάδα «ΠΡΟΣΒΑΣΗ» για την ευαισθητοποίηση του προσωπικού και των φοιτητών καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ΦμεΑ. Συμμετέχει στη διαμόρφωση του έντυπου υλικού και των οδηγιών του Πανεπιστημίου για θέματα ΦμεΑ. Επίσης ενθαρρύνει όλο το προσωπικό του Τμήματος να συμμετέχει στις ενημερωτικές και εκπαιδευτικές αυτές δράσεις.

Άρθρο 4. Επικοινωνία των ΦμεΑ με τον/την Καθηγητή/ήτρια-Συμβούλο ΦμεΑ

Οι ΦμεΑ προτρέπονται να έρθουν τουλάχιστον μια φορά σε επαφή με τον/την Καθηγητή/ήτρια-Σύμβουλο ΦμεΑ του Τμήματός τους, κατά προτίμηση στην αρχή των σπουδών τους, και να παρέχουν τα ελάχιστα απαραίτητα στοιχεία τους καθώς και πληροφορίες σχετικά με το είδος ακαδημαϊκής υποστήριξης που έχουν ανάγκη.

Αυτό μπορεί να γίνει εύκολα αποστέλλοντας ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) από τον ιδρυματικό λογαριασμό των ΦμεΑ (onoma_epwnymo@uniwa.gr) προς τον/την Καθηγητή/ήτρια-Σύμβουλο ΦμεΑ, όπου οι ΦμεΑ θα δηλώνουν την ιδιότητά τους και τα ελάχιστα απαραίτητα στοιχεία για την ακαδημαϊκή τους υποστήριξη:

1. Ονοματεπώνυμο, Αριθμός Μητρώου, e-mail (@uniwa.gr), τηλέφωνο σταθερό ή κινητό,
2. Το πρόβλημα που αντιμετωπίζει ο/η ΦμεΑ, το οποίο δηλώνεται επιλέγοντας μια από τις βασικές κατηγορίες: Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες – Δυσλεξία, Διαταραχή Αυτιστικού Φάσματος (ΔΑΦ), Κινητικά προβλήματα, Βαρηκοΐα ή Κώφωση, Αναπηρία Όρασης, Άλλη σοβαρή πάθηση.
3. Την ειδική υποστήριξη που δικαιολογείται από το πρόβλημα αυτό και την οποία ζητά να λαμβάνει κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας ή/και των εξετάσεων ο/η ΦμεΑ (διατυπώνεται με ελεύθερο κείμενο βάσει της έγγραφης ιατρικής γνωμάτευσης που κατέχει ο/η ΦμεΑ).
4. Οποιαδήποτε άλλο αίτημα ή παρατήρηση σχετικά με την ακαδημαϊκή υποστήριξη που έχει ανάγκη ο/η ΦμεΑ.

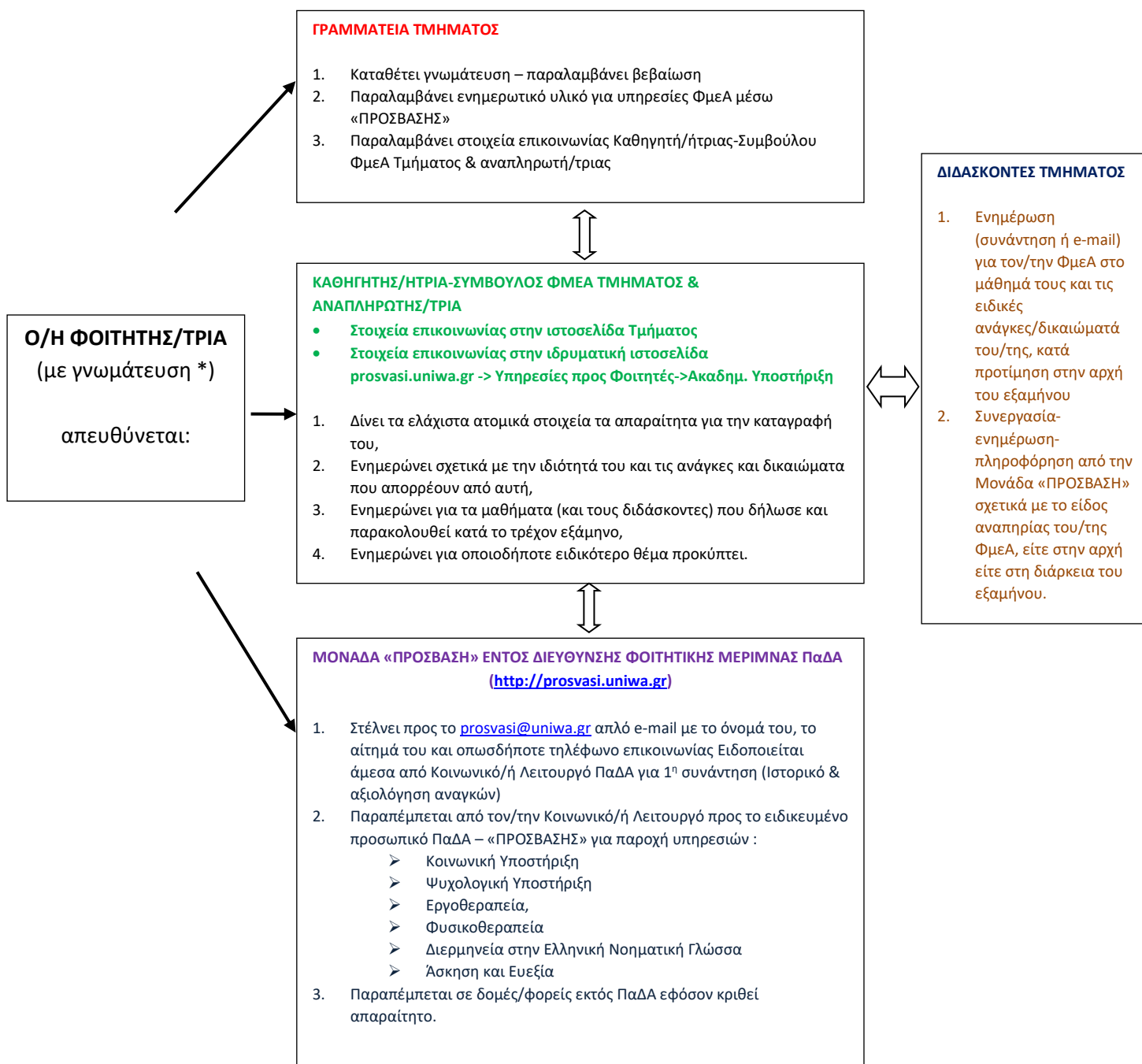
Προσοχή: Για λόγους προστασίας ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων τους, οι ΦμεΑ δεν αποστέλλουν αντίγραφο της ιατρικής τους γνωμάτευσης ούτε στον/την Καθηγητή/ήτρια-Σύμβουλο ΦμεΑ ούτε στους λοιπούς καθηγητές ή διδάσκοντες του Τμήματος. Η ιατρική γνωμάτευση κατατίθεται μία φορά στη Γραμματεία του Τμήματος, κατά προτίμηση στην αρχή των σπουδών στο Τμήμα. Η Γραμματεία στη συνέχεια χορηγεί στον/στην ΦμεΑ σχετική βεβαίωση που πιστοποιεί την ιδιότητά του/της ως ΦμεΑ και αναφέρει το είδος της ακαδημαϊκής υποστήριξης που δικαιούται με βάση την κατατεθείσα γνωμάτευση (όπως π.χ. περισσότερος χρόνος εξέτασης, προφορική εξέταση, διερμηνεία στη νοηματική γλώσσα, βοηθός γραφής, συνοδός τυφλού/ής, κλπ.). Στη συνέχεια οι ΦμεΑ χρησιμοποιούν και επιδεικνύουν όπου χρειάζεται την σχετική βεβαίωση από τη Γραμματεία του Τμήματός τους.

Άρθρο 5. Ισχύς, αναθεωρήσεις και εξειδικεύσεις του εσωτερικού Κανονισμού περί Καθηγητών/τριών-Συμβούλων ΦμεΑ

Ο παρών εσωτερικός Κανονισμός περί Καθηγητών/τριών-Συμβούλων ΦμεΑ περιλαμβάνει το ελάχιστο σύνολο αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων των Καθηγητών/τριών-Συμβούλων ΦμεΑ και των αναπληρωτών/τριών τους, ώστε να διασφαλίζεται ο κοινός τρόπος λειτουργίας και ισότιμης αντιμετώπισης των ΦμεΑ από τα ακαδημαϊκά Τμήματα του ΠαΔΑ. Η αναθεώρηση του παρόντος εσωτερικού κανονισμού Καθηγητών/τριών-Σύμβουλων ΦμεΑ πραγματοποιείται από το ΠαΔΑ τακτικά ανά διετία, ή εκτάκτως όποτε επιβληθεί από ειδικές συνθήκες (π.χ. πανδημία Covid-19).

Περαιτέρω ρυθμίσεις / εξειδικεύσεις που δεν ανατρέπουν τις προβλέψεις του παρόντος Κανονισμού μπορούν να υιοθετούνται, να τροποποιούνται ή/και να καταργούνται από τα επιμέρους Τμήματα με αποφάσεις των Συνελεύσεών τους. Στην περίπτωση αυτή η Συνέλευση του Τμήματος ορίζει επιτροπή αναθεώρησης η οποία εισηγείται συγκεκριμένες τροποποιήσεις. Για την ενσωμάτωση των εν λόγω διατάξεων/άρθρων απαιτείται η τελική έγκριση της Συνέλευσης του Τμήματος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Διάγραμμα Επικοινωνίας



(*) Σε περίπτωση που ΦμεΑ επικοινωνεί με τον/την Καθηγητή/ήτρια-Σύμβουλο ΦμεΑ αλλά δεν διαθέτει ιατρική γνωμάτευση, συνιστάται να παραπεμφθεί ο/η ΦμεΑ στην Μονάδα «ΠΡΟΣΒΑΣΗ» της Φοιτητικής Μέριμνας ΠαΔΑ, προκειμένου από εκεί να γίνει παραπομπή σε αρμόδιο φορέα/δομή εκτός ΠαΔΑ για αξιολόγηση, αλλά ακολουθείται και πάλι η ανωτέρω διαδικασία, μέχρι τη λήψη και προσκόμιση της γνωμάτευσης.