



**Τμήματα Φυσικής (επισπεύδον), Χημείας,  
Βιολογίας, Μηχανολόγων Μηχανικών και  
Γεωπονίας**

**Διατμηματικό Ξενόγλωσσο  
Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών  
"Επιστήμες και Μηχανική του  
Περιβάλλοντος  
Environmental Sciences and Engineering**

**στ.  
Κανονισμός λειτουργίας θεσμού  
ακαδημαϊκού συμβούλου**

Ιανουάριος / 2026

(Ελληνικά / English)

Ο Κανονισμός Ακαδημαϊκού Συμβούλου του Α.Π.Θ. συμπεριλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Α.Π.Θ., όπως εγκρίθηκε με την Απόφαση της Συγκλήτου ΑΠΘ και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Τεύχος Β' 5130/26.09.2025. Ακολούθως παρατίθεται αυτούσιο το εν λόγω Παράρτημα

## **1. Γενικά- Σκοπός και πεδίο εφαρμογής**

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχή περάτωση των σπουδών, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη τόσο σε ακαδημαϊκά θέματα όσο και σε θέματα ερευνητικού χαρακτήρα, με σκοπό την επίτευξη των εκπαιδευτικών και επαγγελματικών στόχων των φοιτητών/τριών σε κάθε επίπεδο των σπουδών τους. Ο θεσμός του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου αφορά τους φοιτητές και τις φοιτήτριες του πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών. Το διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό, καθώς και οι υπηρεσίες του Α.Π.Θ., συνεργάζονται και υποστηρίζουν τους/τις Ακαδημαϊκούς Συμβούλους στο έργο τους, ενώ λαμβάνουν υπόψη πληροφορίες, παρατηρήσεις, υποδείξεις και αιτήσεις τους για τυχόν ελλείψεις, δυσλειτουργίες που δημιουργούν προβλήματα στους φοιτητές και στις φοιτήτριες και τυχόν προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.

## **2. Διαδικασία Ορισμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου**

Ο ορισμός του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου αποτελεί αρμοδιότητα της Συνέλευσης κάθε Τμήματος του Α.Π.Θ.

Με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους η Συνέλευση του Τμήματος κατανέμει τους/τις πρωτοετείς προπτυχιακούς/ές και μεταπτυχιακούς/ές φοιτητές και φοιτήτριες στα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Ε.Π. Για τις/τους φοιτήτριες/φοιτητές όλων των κύκλων σπουδών, λαμβάνεται υπόψη η ειδίκευση που τυχόν επιλέγουν στο πλαίσιο των σπουδών τους. Όσον αφορά τον ορισμό Ακαδημαϊκού Συμβούλου για φοιτητές/τριες που εισάγονται με ειδικές κατηγορίες ή κατόπιν μετεγγραφής, η διαδικασία επαναλαμβάνεται μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής τους.

Κατόπιν της έγκρισης του ορισμού των Ακαδημαϊκών Συμβούλων από το αρμόδιο συλλογικό όργανο, οι φοιτήτριες και οι φοιτητές ενημερώνονται σχετικά, με ανακοίνωση από τη Γραμματεία του Τμήματος με κάθε πρόσφορο τρόπο.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος καθοδηγεί τον/την φοιτητή/τρια καθ' όλη την διάρκεια σπουδών του/της και μέχρι την επιτυχή περάτωσή τους. Σε περίπτωση απουσίας του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου για μεγάλο χρονικό διάστημα (λ.χ. εκπαιδευτική άδεια, πρόβλημα υγείας), τα συμβουλευτικά του/της καθήκοντα ανατίθενται σε άλλο μέλος Δ.Ε.Π., μετά από απόφαση του συλλογικού οργάνου του Τμήματος.

Σε περίπτωση αιτιολογημένης αίτησης του/της φοιτητή/τριας και κατόπιν απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος δύναται να αντικατασταθεί ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος εξετάζεται κατά περίπτωση.

### 3. Ρόλος του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Μετά τον ορισμό του/της, ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος φροντίζει να έχει συναντήσεις ανά τακτά διαστήματα με τους φοιτητές και τις φοιτήτριες που έχει αναλάβει.

Οι συναντήσεις πραγματοποιούνται, προκειμένου να συζητηθούν τυχόν προβλήματα που προέκυψαν τόσο κατά την διάρκεια του εξαμήνου όσο και κατά την διάρκεια της εξεταστικής περιόδου με στόχο την υποστήριξη των σπουδών και την έγκυρη ολοκλήρωσή τους.

Στην πρώτη συνάντηση, ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος δημιουργεί αρχείο με τα προσωπικά και άλλα πρόσθετα στοιχεία που θεωρεί απαραίτητα για το προφίλ κάθε φοιτητή/τριας. Το αρχείο κάθε φοιτητή/τριας αποτελεί εμπιστευτικό έγγραφο και δεν επιτρέπεται η κοινοποίηση του σε τρίτους, σε συμμόρφωση με την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Α.Π.Θ.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος αναλαμβάνει τα εξής καθήκοντα:

#### I. Υποστήριξη και καθοδήγηση των φοιτητών/τριών

Ειδικότερα:

- Διευκολύνει τους/τις φοιτητές/τριες ώστε να επιτύχουν μια πιο ομαλή μετάβαση από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.
- Παρέχει συμβουλές σχετικά με τη διαβίωσή τους στους χώρους του Πανεπιστημίου.
- Ενημερώνει για το πρόγραμμα σπουδών, τα μαθήματα και τις απαιτήσεις για την ολοκλήρωση των σπουδών.
- Παρέχει συμβουλευτική καθοδήγηση για την επιλογή μαθημάτων και τη διαμόρφωση προσωπικού προγράμματος σπουδών σύμφωνα με τους στόχους, τις δεξιότητες και τα ενδιαφέροντα του/της φοιτητή/τριας.
- Καθοδηγεί συμβουλευτικά για την επιλογή θέματος πτυχιακής - διπλωματικής εργασίας.
- Διευκολύνει την επικοινωνία με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πανεπιστήμιο (Φοιτητική Μέριμνα, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, Συνήγορος του Φοιτητή, Γραφείο Διασύνδεσης, κ.α.).
- Δέχεται και εξετάζει παράπονα και ενστάσεις των φοιτητών/τριών και διερευνά τη δυνατότητα επίλυσής τους.
- Επεξηγεί τους κανονισμούς και τις διαδικασίες του Πανεπιστημίου.
- Καθοδηγεί συνδέοντας το Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών με τις δυνατότητες επαγγελματικής σταδιοδρομίας και αποκατάστασης.
- Ενημερώνει και παραπέμπει καταλλήλως, όπου χρειάζεται, για θέματα που δεν άπτονται της δικής του/της αρμοδιότητας.

#### II. Παρακολούθηση προόδου

Ειδικότερα:

- Εντοπίζει πιθανά προβλήματα μέσω της παρακολούθησης της πορείας του/της φοιτητή/τριας.
- Συζητά το περιεχόμενο των μαθημάτων, τη συμμετοχή στα εργαστήρια και στην πρακτική άσκηση, την αξιοποίηση των υποδομών του Τμήματος, τις δυσκολίες και τους τρόπους αξιολόγησης μαθημάτων.
- Ενθαρρύνει για συμμετοχή σε εκπαιδευτικές και ερευνητικές δράσεις (συμμετοχή σε προγράμματα κινητικότητας, ερευνητικά έργα, συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες).

### III. Αντιμέτωπιση ακαδημαϊκών προκλήσεων

Ειδικότερα:

- Συμβουλεύει σχετικά με τη διαχείριση του χρόνου, τη βελτίωση της απόδοσης στις εξετάσεις και την ενίσχυση των δεξιοτήτων μελέτης.
- Παρέχει υποστήριξη σε φοιτητές/τριες που αντιμετωπίζουν δυσκολίες, όπως αναβλητικότητα ή χαμηλές επιδόσεις ή άλλα προσωπικά θέματα, τα οποία δημιουργούν κωλύματα και δυσκολίες στις σπουδές τους.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες, όπως Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης, Γραφείο Διασύνδεσης, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, για την αντιμετώπιση πιο σύνθετων θεμάτων.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος παρέχει υποστήριξη στους φοιτητές και στις φοιτήτριες, χωρίς οι υποδείξεις του/της να έχουν δεσμευτικό και υποχρεωτικό χαρακτήρα.

### **Ετήσια Έκθεση Αναφοράς**

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος συντάσσει ετήσια έκθεση αναφοράς προς τη Συνέλευση του Τμήματος, στην οποία παρουσιάζεται η εξέλιξη της συμβουλευτικής διαδικασίας και αναφέρονται οι δυσλειτουργίες και τα τυχόν προβλήματα. Επιπλέον, δύναται να εισηγηθεί προτάσεις διαχείρισης και επίλυσης προβλημάτων.

Επίσης, ενημερώνει εγγράφως τη Συνέλευση του Τμήματος, συμπληρώνοντας το έντυπο συμβουλευτικής (παράρτημα) σε κάθε συνάντηση, συνοψίζοντας τα ζητήματα που τέθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους και μεταφέρει σε αυτήν τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από τους φοιτητές και τις φοιτήτριες που αφορούν τα παραπάνω.

### **4. Υποχρεώσεις φοιτητών/τριών**

Για την αποτελεσματική λειτουργία του θεσμού του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου και με δεδομένο τον αμφίδρομο και δυναμικό χαρακτήρα της σχέσης αυτής μεταξύ όλων των εμπλεκομένων, οι φοιτητές/τριες θα πρέπει:

- Να ενημερώνονται για το πλαίσιο της λειτουργίας του εν λόγω θεσμού, καθώς και για το περιεχόμενο των αρμοδιοτήτων του.

- Να ενημερώνονται μέσω των Κανονισμών Σπουδών και να ανταποκρίνονται στις προϋποθέσεις και τις υποχρεώσεις φοίτησής τους στο Πρόγραμμα.
- Να αντιλαμβάνονται ότι ο ρόλος του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου είναι καθοδηγητικός και όχι δεσμευτικός, κατά συνέπεια διαθέτουν την ελευθερία αλλά και φέρουν την ευθύνη των τελικών επιλογών τους.
- Να ανταποκρίνονται στις συναντήσεις με τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο.

#### **5. Επικοινωνία με τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο**

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος δύναται να ορίζει κάθε εξάμηνο συγκεκριμένες ώρες ενημερωτικών συναντήσεων με τους/τις φοιτητές/τριες. Συναντήσεις δύναται να πραγματοποιούνται κατόπιν προγραμματισμένου ραντεβού.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος διαθέτει τα στοιχεία επικοινωνίας των φοιτητών/τριών που του/της έχουν ανατεθεί και επικοινωνεί μαζί τους για θέματα των σπουδών τους. Για να είναι αποτελεσματικές οι συναντήσεις, δύναται να πραγματοποιούνται τόσο κατ' ιδίαν συναντήσεις με κάθε φοιτητή/τρια όσο και συναντήσεις ομάδας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Η πρώτη συνάντηση (συνάντηση υποδοχής) συνιστάται να οριστεί μέσα στο πρώτο δίμηνο από την επίσημη έναρξη του χειμερινού εξαμήνου. Επόμενες συναντήσεις θα ορίζονται σε ημερομηνίες που συμφωνούνται από κοινού.

#### **6. Προστασία προσωπικών δεδομένων φοιτητών/τριών και εμπιστευτικότητα**

Όλοι οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι οφείλουν να γνωρίζουν την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Α.Π.Θ. και να λειτουργούν σύμφωνα με αυτήν προκειμένου να εξασφαλιστεί πλήρως η προστασία των προπτυχιακών και των μεταπτυχιακών φοιτητών και φοιτητριών.

**Παράρτημα**  
**Έντυπο Καταγραφής Συμβουλευτικής Συνάντησης**

Ημερομηνία Συνάντησης: ..... Ώρα Συνάντησης: .....

**Στοιχεία Συμβούλου Σπουδών**

Όνομα: ..... Επώνυμο: .....

Βαθμίδα: ..... Σχολή: .....

Τμήμα: .....

**Στοιχεία Ταυτότητας Φοιτητή/Φοιτήτριας**

Όνομα: ..... Επώνυμο: .....

Όν. Πατρός..... Αριθμός Μητρώου: .....

Έτος φοίτησης: .....

Τηλέφωνο: ..... Email: .....

**Στοιχεία Συνάντησης**

Αριθμός συνάντησης: .....

**Θέματα συζήτησης / συμπεράσματα**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

The Regulation of the Academic Advisor of the Aristotle University of Thessaloniki is included in the Internal Regulation of Operation of the Aristotle University of Thessaloniki, as approved by the Decision of the Senate of the Aristotle University of Thessaloniki and published in the Government Gazette Issue B' 5130/26.09.2025.

### **1. General – Purpose and Scope**

The Academic Advisor plays a key role in the successful completion of studies by providing guidance and support on academic and research matters, with the aim of enabling students to achieve their educational and professional objectives at all levels of study.

The institution of the Academic Advisor applies to students of the first and second cycles of study. Teaching, research and administrative staff, as well as the services of the Aristotle University of Thessaloniki, cooperate with and support Academic Advisors in the performance of their duties. In doing so, they take into account information, comments, suggestions and requests concerning any deficiencies or malfunctions that create difficulties for students, as well as proposals for addressing them.

### **2. Procedure for Appointing an Academic Advisor**

The appointment of Academic Advisors falls under the responsibility of the Assembly of each School of the Aristotle University of Thessaloniki.

At the beginning of each academic year, the School Assembly assigns first-year undergraduate and postgraduate students to members of the teaching staff, special teaching staff and special laboratory teaching staff. For students of all cycles of study, any specialisation selected within the framework of their studies is taken into account.

With regard to the appointment of Academic Advisors for students admitted under special categories or through transfer, the procedure is repeated after the completion of their enrolment.

Following approval by the competent collective body, students are informed of the appointment of their Academic Advisor through an announcement issued by the School Secretariat by any appropriate means.

The Academic Advisor supports and guides the student throughout their studies until their successful completion. In the event of the Academic Advisor's prolonged absence (e.g. educational leave or health-related reasons), their advisory duties are assigned to another member of the teaching staff, following a decision of the competent collective body of the School.

Upon a justified request by the student and following a decision of the School Assembly, the Academic Advisor may be replaced. Each request is examined on a case-by-case basis.

### **3. Role of the Academic Advisor**

Following appointment, the Academic Advisor ensures regular meetings with the students assigned to them.

These meetings aim to discuss any issues that may arise during the academic semester or examination period, with the objective of supporting students' studies and ensuring their successful completion.

At the initial meeting, the Academic Advisor creates an individual student file containing personal and any additional information deemed necessary for the student's profile. Each student file is confidential and may not be disclosed to third parties, in accordance with the Personal Data Protection Policy of the Aristotle University of Thessaloniki.

The Academic Advisor undertakes the following duties:

#### **I. Supporting and Guiding Students**

In particular, the Academic Advisor:

- Facilitates students' transition from secondary to tertiary education.
- Provides advice on student life and integration into the University environment.
- Informs students about the curriculum, courses and requirements for completing their studies.
- Offers guidance on course selection and the development of an individual study plan aligned with the student's goals, abilities and interests.
- Provides guidance on the selection of a thesis or dissertation topic.
- Facilitates communication with University services (Student Welfare, Internship Office, Student Ombudsman, Liaison Office, etc.).
- Receives and examines complaints and appeals submitted by students and explores possibilities for their resolution.
- Explains University regulations and administrative procedures.
- Provides guidance by linking the Undergraduate Study Programme with career prospects and professional integration opportunities.
- Refers students, where necessary, to appropriate services or authorities on matters beyond the scope of their responsibilities.

#### **II. Monitoring Academic Progress**

In particular, the Academic Advisor:

- Identifies potential difficulties by monitoring students' academic progress.
- Discusses course content, participation in workshops and practical training, use of Schools' infrastructure, learning difficulties and assessment methods.
- Encourages participation in educational and research activities, such as mobility programmes, research projects, conferences and workshops.

### **III. Addressing Academic Challenges**

In particular, the Academic Advisor:

- Provides advice on time management, examination preparation and the development of effective study skills.
- Supports students facing academic or personal challenges, such as poor performance, procrastination or other issues that may hinder their studies.
- Cooperates with other University services, including the Psychological and Counselling Support Centre, the Liaison Office and the Internship Office, in order to address more complex cases.

The Academic Advisor provides guidance and support; however, their recommendations are not binding or mandatory.

#### **Annual Report**

The Academic Advisor submits an annual report to the School Assembly outlining the progress of the advisory process and identifying any operational problems or deficiencies. The report may also include recommendations for addressing and resolving identified issues.

In addition, the Academic Advisor informs the School Assembly in writing by completing the counselling form (Appendix) after each meeting, summarising the issues raised during the academic year and conveying any student-reported concerns relevant to the above.

### **4. Student Obligations**

For the effective operation of the Academic Advisor institution, and in recognition of the reciprocal and dynamic nature of this relationship, students are expected to:

- Familiarise themselves with the framework and scope of the Academic Advisor institution.
- Be informed through the Study Regulation and comply with the requirements and obligations of their Study Programme.
- Understand that the role of the Academic Advisor is advisory rather than directive, and therefore acknowledge their responsibility for final academic decisions.
- Attend scheduled meetings with their Academic Advisor.

### **5. Communication with the Academic Advisor**

The Academic Advisor may designate specific times each semester for meetings with students. Meetings may take place by appointment.

The Academic Advisor holds the contact details of the students assigned to them and communicates with them on matters relating to their studies. Meetings may be conducted either individually or in groups, depending on the subject matter.

It is recommended that the initial (welcome) meeting be held within the first two months of the official start of the winter semester. Subsequent meetings are scheduled by mutual agreement.

## **6. Protection of Personal Data and Confidentiality**

All Academic Advisors must be familiar with and adhere to the Personal Data Protection Policy of the Aristotle University of Thessaloniki, ensuring full protection of undergraduate and postgraduate students' personal data and confidentiality.

**Appendix**  
**Counselling Meeting Record Form**

Date of Meeting: .....

Time of Meeting: .....

**Academic Advisor Details**

First Name: ..... Last Name: .....

Level: ..... Faculty:.....

School: .....

**Student Details**

First Name: ..... Last Name:.....

Father's Name: ..... Registration Number: .....

Year of Study: .....

Telephone: ..... Email: .....

**Meeting Details**

Meeting Number: .....

**Discussion Topics / Conclusions**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....