

Doc. 300.1.2

Date: 02.06.2026

Higher Education Institution's Response

- **Higher Education Institution:**
University of Cyprus

- **Town:** Nicosia

- **Programme of study**
Name (Duration, ECTS, Cycle)

In Greek:

Πτυχίο Επιστημών της Αγωγής – Δημοτική
Εκπαίδευση

In English:

Bachelor Degree in Education –Primary School

- **Language(s) of instruction:** Greek

- **Programme's status:** Currently Operating

- **Concentrations (if any):**

In Greek: Concentrations

In English: Concentrations



The present document has been prepared within the framework of the authority and competencies of the Cyprus Agency of Quality Assurance and Accreditation in Higher Education, according to the provisions of the “Quality Assurance and Accreditation of Higher Education and the Establishment and Operation of an Agency on Related Matters Laws” of 2015 to 2021 [[L.136\(I\)/2015](#) – [L.132\(I\)/2021](#)].

A. Guidelines on content and structure of the report

- *The Higher Education Institution (HEI) based on the External Evaluation Committee's (EEC's) evaluation report (Doc.300.1.1 or 300.1.1/1 or 300.1.1/2 or 300.1.1/3 or 300.1.1/4) must justify whether actions have been taken in improving the quality of the programme of study in each assessment area. The answers' documentation should be brief and accurate and supported by the relevant documentation. Referral to annexes should be made only when necessary.*
- *In particular, under each assessment area and by using the 2nd column of each table, the HEI must respond on the following:*
 - *the areas of improvement and recommendations of the EEC*
 - *the conclusions and final remarks noted by the EEC*
- *The institution should respond to the EEC comments, in the designated area next each comment. The comments of the EEC should be copied from the EEC report **without any interference** in the content.*
- *In case of annexes, those should be attached and sent on separate document(s). Each document should be in *.pdf format and named as annex1, annex2, etc.*

1. Study programme and study programme's design and development (ESG 1.1, 1.2, 1.7, 1.8, 1.9)

Areas of improvement and recommendations by EEC	Actions Taken by the Institution	For Official Use ONLY
The only area we want to point to that could be thought about further is who the overall programme is reviewed by the coordinator and those contributing to it on an annual basis. This might take the form of a half day meeting where all of the course is viewed, experiences shared regarding trends, pedagogical innovations and new modes of assessing, especially in the context of growing cultural diversity in Cypriot society, and the presence of AI.	The Department acknowledges the Committee's recommendation and will take it into consideration. It will be implemented starting by Fall Semester 2026–2027. Coordination already takes place regularly within each domain, allowing academic staff to discuss course content, teaching approaches, learning outcomes, student needs, and emerging developments in their respective areas. Programme-level coordination is also ensured through the monthly meetings of the Departmental Council, where issues related to the programme's structure, content, implementation, and quality are discussed. At the same time, the Department recognises the value of further formalising the annual review of the programme. It will therefore explore the possibility of introducing a dedicated annual programme review meeting involving the Programme Coordinator and the academic staff contributing to the programme. This meeting would provide an additional opportunity to review curriculum coherence, exchange experiences, discuss emerging educational trends and pedagogical innovations, and ensure that issues such as assessment practices, cultural diversity, and AI developments are systematically addressed. With regard to AI in particular, a member of the Department participates in the University's AI committees and regularly informs the Departmental Council about University policies,	Choose level of compliance:

	recommendations, and good practices. This ensures that relevant institutional developments are communicated to the programme and can be taken into account in teaching, assessment, academic integrity, and curriculum-related discussions.	
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:

2. Student – centred learning, teaching and assessment (ESG 1.3)

Areas of improvement and recommendations by EEC	Actions Taken by the Institution	For Official Use ONLY
Student suggestions for course improvements appeared to be pertinent and constructive and the committee recommends that the mechanisms for the departmental sharing and discussion of these be used to their full potential.	The Department welcomes the Committee's positive comments and acknowledges the recommendation. Student feedback is already collected through course evaluations, communication with academic advisors and instructors, teaching practice supervisors, and student representation in departmental bodies. These suggestions are discussed in domain coordination meetings and in the Departmental Council's monthly meetings. In addition, the Department's Undergraduate Studies Committee examines student suggestions related to the programme and, where appropriate, submits recommendations to the Departmental Council for discussion and decision-making. The Department will continue to make full use of these mechanisms to ensure that constructive student suggestions are systematically considered and, where feasible, translated into programme improvements. Where appropriate, the outcomes of these discussions will be documented and followed up.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:

3. Teaching staff (ESG 1.5)

Areas of improvement and recommendations by EEC	Actions Taken by the Institution	For Official Use ONLY
In order to further strengthen the quality and sustainability of the programme, the panel suggests the following: Establish a structured professional development framework for teaching, including: Incentives for teaching innovation, Clear recognition of teaching excellence in career progression and remuneration policies.	The Department acknowledges the recommendation and stresses that excellence in teaching is a top priority. Teaching quality is systematically monitored through student evaluations. At institutional level, the University recognises high-quality teaching through an annual Teaching Excellence Award. The Department is proud that, in recent years, three of its members have received this award. The Department will continue to encourage participation in professional development activities and will explore ways to further promote and recognise teaching innovation and pedagogical engagement. Since career progression and remuneration policies are determined at institutional level, the Department will communicate this recommendation to the relevant University bodies for further consideration. The preparatory work related to university policies will begin in the Fall Semester 2026–2027. Relevant suggestions and policy proposals will first be discussed by the Departmental Council to identify specific recommendations, which will then be forwarded to the appropriate university policy-making boards for further consideration.	Choose level of compliance:
Create formal academic coordination structures, enabling systematic discussion of course content, learning outcomes alignment, and curriculum coherence across the programme.	The Department acknowledges the recommendation and will further strengthen the formal coordination of course content across the programme. Coordination already takes place within the programme's domains during course design and	Choose level of compliance:

	review; however, the Department will make this process more systematic by establishing regular structured meetings among domain members and the Programme Coordinator, starting by Fall semester 2026-2027. These meetings will focus specifically on the alignment of course content, intended learning outcomes, assessment methods, sequencing of courses, and curriculum coherence across the four years of study. The outcomes of these discussions will be communicated to the Departmental Council, where relevant decisions can be discussed and approved. This will ensure that academic coordination is regular, documented, and directly linked to programme improvement.	
Ensure the awareness of the formal mechanisms available for students to raise issues and inquiries including the role of the student adviser and the Department Council when concerns arise	The Department will take further steps to ensure that students are clearly informed about the role of the Academic Advisor (according to the guide “Institution of Academic Advisor for Undergraduate Students at the University of Cyprus- see Annex 1), the Programme Coordinator, student representatives, and the Departmental Council. This information will be communicated more systematically to students, so that they know where to address concerns, suggestions, or inquiries. The Department will also clarify the process for forwarding, monitoring, and following up student concerns, so that issues are addressed in a timely manner by the appropriate person or body.	Choose level of compliance:
In addition, mechanisms to ensure the timely resolution of issues should be strengthened. Review practicum supervision workload, ensuring that allocated hours correspond to the number of students supervised and	The Department recognises the importance and complexity of school-based training. A professional development programme is already offered twice	Choose level of compliance:

to the qualitative demands of school-based training.	a year to teaching staff involved in the school practicum, in order to support the quality and consistency of supervision in schools. The Department will also review the allocation of supervision hours, taking into account both the number of students supervised and the qualitative demands of practicum supervision. Where necessary, this review will consider the workload of both University personnel involved in practicum supervision and school-based mentors/supervisors, in order to ensure that responsibilities and allocated hours correspond to the number of students and the qualitative demands of school-based training	
Increase transparency in future evaluation processes by providing the EEC with access to the relevant parameters and outcomes of staff satisfaction surveys.	The Department acknowledges the recommendation for greater transparency in future evaluation processes. In collaboration with the relevant University services, the Department will explore in the following academic year (2026-2027) how the relevant parameters and outcomes of staff satisfaction surveys can be made available to future External Evaluation Committees, in accordance with institutional policies and data protection requirements.	Choose level of compliance:
Explore the possibility of including PhD supervision in the official teaching load.	The Department acknowledges the Committee's recommendation to explore the possibility of including PhD supervision in the official teaching load. Since this matter is linked to wider University policies on workload and academic responsibilities, the Department will bring this issue to the attention of the relevant University bodies for further discussion. The preparatory work related to this will begin in the Fall Semester 2026-2027 in the Departmental Council.	

4. Student admission, progression, recognition and certification (ESG 1.4)

Areas of improvement and recommendations by EEC	Actions Taken by the Institution	For Official Use ONLY
Continue encouraging international mobility, possibly through targeted information sessions or mobility mentoring schemes to further consolidate Erasmus participation.	The Department acknowledges the recommendation and will continue to encourage Erasmus+ participation among students. Targeted information and guidance will be provided to students regarding available mobility opportunities, procedures, and benefits. In addition, a faculty member is responsible for advising both incoming and outgoing Erasmus students, supporting them before, during, and after their mobility period.	Choose level of compliance:
Establishing structured and regular communication channels between the Programme Coordinator and students (e.g., periodic meetings with cohort representatives or open consultation sessions).	The Department acknowledges the recommendation and will further strengthen communication between the Programme Coordinator and students. Students already have several channels through which they can raise concerns and suggestions, including academic advisors, instructors, teaching practice supervisors, student representatives, and the Departmental Council. In addition, the Department's Undergraduate Studies Committee examines student suggestions related to the programme and, where appropriate, submits recommendations to the Departmental Council for discussion and decision-making. The Department will introduce more regular communication opportunities, such as periodic meetings with cohort/student representatives or open consultation sessions during the semester, to ensure that emerging issues are addressed in a timely and systematic manner.	Choose level of compliance:



Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:

5. Learning resources and student support (ESG 1.6)

Areas of improvement and recommendations by EEC	Actions Taken by the Institution	For Official Use ONLY
Ensure that the move of the Department of Education offices to the new campus is on track as this has placed limits on the ability of the Department – academics, administrators and doctoral students - to feel part of the university and easily access all of its services.	The Department acknowledges the recommendation and confirms that the relocation of the Department's offices to the new campus is on track. The offices of the Department, including faculty staff, teaching staff, and administrative staff, are expected to move to the new campus in December 2026. This relocation will address the current challenges created by operating across two sites and will further strengthen the Department's integration with the Faculty, the University, and the central services available on the new campus. In addition, a common-use space will be available for doctoral students and researchers, supporting collaboration, academic exchange, and a stronger sense of belonging within the Department.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:

6. Additional for doctoral programmes (ALL ESG)

Areas of improvement and recommendations by EEC	Actions Taken by the Institution	For Official Use ONLY
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:

7. Eligibility (Joint programme) (ALL ESG)

Areas of improvement and recommendations by EEC	Actions Taken by the Institution	For Official Use ONLY
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:

B. Conclusions and final remarks

Conclusions and final remarks by EEC	Actions Taken by the Institution	For Official Use ONLY
The only area we feel could benefit from some strengthening—and we offer this as a suggestion rather than a compliance issue—is related to formal coordination. While we recognise there is strong cultural collaboration within the department, and we offer full compliments and congratulations for that, we note that more formal mechanisms of coordination—such as an annual programme review—could bring together all teaching staff involved in the four-year programme. This would allow them to collaboratively review what is working, discuss reading lists, and address specific issues as they arise. It could also foster the sharing of best practices, such as new modes of assessment that will be increasingly necessary in an AI-influenced world. Additionally, sharing effective strategies around lesson planning and other emerging practices could ensure students are equipped with relevant knowledge and skills for a new era.	The Department warmly thanks the EEC for its positive conclusions and final remarks, and for recognising the quality of the programme, its governance framework, multidisciplinary structure, strong school experience component, and the contribution of academic staff. The Department also acknowledges the suggestion regarding the further strengthening of formal coordination. As noted above, coordination already takes place within domains and through Departmental Council meetings. At the same time, the Department will take into consideration the EEC's suggestion to further formalise this process through an annual programme review meeting involving the Programme Coordinator and the teaching staff contributing to the four-year programme. This meeting will support the systematic review of course content, reading lists, assessment methods, curriculum coherence, lesson planning practices, and emerging issues, including developments related to AI. The Department considers this recommendation as a constructive opportunity to further enhance an already strong programme and will use it to support continuous improvement in line with the European Qualifications Framework.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Choose level of compliance:



Click or tap here to enter text.

Click or tap here to enter text.

Choose level of compliance:

C.

ΘΕΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΙΑ
ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥΣ
ΦΟΙΤΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΣΤΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

Περιεχόμενα

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	2
2.	ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΣΕ ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥΣ.....	3
3.	ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ.....	4
4.	ΡΟΛΟΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ	6
5.	ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ	7
6.	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΘΕΣΜΟΥ.....	8

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο θεσμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου είναι σημαντικός, γιατί συμβάλλει ουσιαστικά στην επιτυχία των σπουδών των φοιτητών/τριων. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος σκοπό έχει να στηρίζει, να καθοδηγεί και να συμβουλεύει τους/τις φοιτητές/τριες προς την ακαδημαϊκή επιτυχία και να προτείνει λύσεις στα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν και εμποδίζουν την ομαλή και επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους.

Η θέσπιση του θεσμού απορρέει και από το νομοθετικό πλαίσιο του Πανεπιστημίου Κύπρου, αφού σύμφωνα με τους περί Πανεπιστημίου Κύπρου (Ακαδημαϊκό Προσωπικό) Κανονισμούς, Κ.Δ.Π. 153/1990 μέχρι Κ.Δ.Π. 206/2018, άρθρο 10:

«Αποτελεί υποχρέωση κάθε μέλους του ακαδημαϊκού προσωπικού —, (ii) να αναλαμβάνει τέτοια εκπαιδευτικά και διοικητικά καθήκοντα, όπως ήθελαν ανατεθεί σ' αυτό από τον Πρόεδρο του οικείου Τμήματος»,

και σύμφωνα με τους Κανόνες Προπτυχιακής Φοίτησης, σημείο 3.2:

«Για κάθε προπτυχιακό φοιτητή ορίζεται από το Τμήμα Ακαδημαϊκός Σύμβουλος από τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος, ο οποίος συμβουλεύει το φοιτητή για θέματα σπουδών».

Για κάθε προπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια ορίζεται από το οικείο Τμήμα Ακαδημαϊκός Σύμβουλος, από το πρώτο εξάμηνο των σπουδών του/της. Ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος παρακολουθεί, στο μέτρο του δυνατού, την πορεία των φοιτητών/τριων συνεχώς από την αρχή των σπουδών του/της ως την αποφοίτησή του/της.

Το παρόν έγγραφο έχει ως σκοπό την καταγραφή διαδικασιών και ρόλων που αφορούν στον θεσμό του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου (κατανομή φοιτητών/τριων σε ακαδημαϊκούς συμβούλους, ρόλος ακαδημαϊκού συμβούλου, ρόλος φοιτητών/τριων), καθώς και την καταγραφή βέλτιστων πρακτικών αλλά και ενεργειών, με απώτερο στόχο την βέλτιστη αξιοποίηση του θεσμού.

2. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΣΕ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥΣ

Η κατανομή των πρωτοετών φοιτητών/τριων στους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους γίνεται από το οικείο Τμήμα. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει το Σύστημα Banner και οι φοιτητές/τριες ενημερώνονται σχετικά, μέσω του Συστήματος με την εγγραφή τους στα μαθήματα.

Μέσω του Συστήματος BannerWeb, κάθε Ακαδημαϊκός Σύμβουλος μπορεί να ενημερώνεται για τα ονόματα και τα στοιχεία των φοιτητών/τριων για τους/τις οποίους/ες έχει οριστεί ως σύμβουλος¹. Μέσω του συγκεκριμένου συστήματος, ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος μπορεί να αντλεί πληροφορίες για τους/τις φοιτητές/τριες του/της, αφού παρέχεται πρόσβαση σε στοιχεία αναφορικά με τα μαθήματα που έχει εγγραφεί ο/η φοιτητής/τρια, τις βαθμολογίες που έχει πετύχει, την αξιολόγηση των απαιτήσεων του Προγράμματος Σπουδών του/της, κλπ.

Σε περίπτωση μεγάλης απουσίας του Ακαδημαϊκού Συμβούλου από το Πανεπιστήμιο Κύπρου για Σαββατική Άδεια ή Άδεια Άνευ Αποδοχών ή Ιατρικούς Λόγους, το Συμβούλιο του Τμήματος αποφασίζει ποιο άλλο μέλος ΔΕΠ θα αναλάβει προσωρινά (μέχρι την επιστροφή στα καθήκοντα του) τους/τις φοιτητές/τριες.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να ζητηθεί αλλαγή Ακαδημαϊκού Συμβούλου, είτε από τον φοιτητή/τρια είτε από τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο. Τεκμηριωμένο αίτημα υποβάλλεται εμπιστευτικά στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος, ο/η οποίος/α αφού το εξετάσει λαμβάνει σχετική απόφαση. Γίνεται ενημέρωση για την αλλαγή του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου στο Σύστημα από τη Γραμματεία του Τμήματος (ο/η Πρόεδρος δύναται να υποβάλει το θέμα στο Συμβούλιο του Τμήματος για εξέταση και λήψη απόφασης).

Στις περιπτώσεις εξωτερικών/εσωτερικών μετεγγραφών, οι νέοι φοιτητές κατανέμονται σε Ακαδημαϊκούς Συμβούλους, μετά από σχετική απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος. Γίνεται άμεση ενημέρωση του Συστήματος από τη Γραμματεία του Τμήματος.

¹ οδηγίες πλοήγησης: από κυρίως μενού επιλέγεται «Διδάσκοντες και ακαδημαϊκοί σύμβουλοι», ακολούθως επιλέγεται «Μενού πληροφοριών φοιτητή», και τέλος επιλέγεται «Λίστα Καθοδηγουμένων»

3. ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο ρόλος του/της Ακαδημαϊκού/ής Συμβούλου αναλαμβάνεται από κάθε μέλος ΔΕΠ του Τμήματος, ανεξαρτήτως βαθμίδας. Συστήνεται ο/η ακαδημαϊκός/ή σύμβουλος να υποστηρίζει τους φοιτητές/τριες που αναλαμβάνει από την έναρξη της φοίτησής τους μέχρι και την ολοκλήρωση των σπουδών τους.

Οφείλει να επιλέγει ώρες συνεργασίας που να διευκολύνουν την επαφή του/της τόσο με τους/τις φοιτητές/τριες που παρακολουθούν τα μαθήματά του/της, όσο και με τους/τις φοιτητές/τριες που υποστηρίζει ως σύμβουλος.

Οφείλει να γνωρίζει τους Κανονισμούς και Κανόνες Σπουδών και Φοιτητικών Θεμάτων και να ενημερώνει σχετικά τους/τις φοιτητές/τριες. Οι φοιτητές/τριες, από την πλευρά τους, όσον αφορά ζητήματα που άπτονται της συμμετοχής τους σε επιμέρους μαθήματα, θα πρέπει να απευθύνονται πρώτα στον/στην διδάσκοντα/ουσα του μαθήματος και στη συνέχεια (εάν αυτό κριθεί απαραίτητο) στον/στην Ακαδημαϊκό τους Σύμβουλο.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος επιλέγει τον τρόπο επικοινωνίας με τους/τις φοιτητές/τριες που αναλαμβάνει. Οι συναντήσεις μπορούν να γίνουν δια ζώσης ή με τηλεδιάσκεψη σε συγκεκριμένες ημέρες και ώρες που ορίζονται από τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο.

Οι φοιτητές/τριες θα πρέπει να μπορούν να συζητούν με τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλό τους οποιαδήποτε θέματα της ακαδημαϊκής τους ζωής τους απασχολούν, ακόμα και προσωπικές δυσκολίες που μπορεί να επηρεάζουν τη φοίτησή τους. Οι υποδείξεις του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου δεν έχουν υποχρεωτικό ή δεσμευτικό χαρακτήρα.

Πιο συγκεκριμένα ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος:

- Ενημερώνει για τις υπηρεσίες και τις υποδομές που προσφέρει το Πανεπιστήμιο Κύπρου (π.χ. στήριξης, κινητικότητα, σταδιοδρομίας, εργαστήρια ηλεκτρονικών υπολογιστών).
- Παροτρύνει, κατά την κρίση του/της, τον/την φοιτητή/τρια να συμμετάσχει σε προγράμματα ανταλλαγών (π.χ. Erasmus) ή άλλες δράσεις (π.χ. τοποθετήσεις σε οργανισμούς). Σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο/η ανταλλαγών του Τμήματος, παρέχει ενημέρωση και καθοδήγηση σχετικά με τα κριτήρια επιλογής του Πανεπιστημίου υποδοχής και τα μαθήματα που θα παρακολουθήσει ο/ φοιτητής/τρια κατά τη διάρκεια της παραμονής του/της στο εξωτερικό.
- Ενημερώνει τους/τις φοιτητές/τριες του σχετικά με τις αλλαγές που προκύπτουν στο πρόγραμμα σπουδών, τυχόν νέα υποχρεωτικά ή επιλεγόμενα μαθήματα που προσφέρονται, τις διαλέξεις, τα συνέδρια και τις άλλες εκδηλώσεις που οργανώνονται από το Τμήμα του/της, καθώς και οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα μπορεί να ενδιαφέρει τους/τις φοιτητές/τριες του/της.

- Συνεργάζεται με τους/τις φοιτητές/τριες κατά την περίοδο των εγγραφών στην αρχή του εξαμήνου, καθώς και όποτε προκύψει ανάγκη κατά τη διάρκειά του και τους/τις συμβουλεύει για τα μαθήματα στα οποία θα πρέπει να εγγραφούν. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος πρέπει να δίνει ιδιαίτερη έμφαση στον τρόπο με τον οποίο ο/η φοιτητής/τρια εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του/της ως προς το πρόγραμμα σπουδών, όπως π.χ. την έγκαιρη παρακολούθηση των υποχρεωτικών μαθημάτων, τη συμπλήρωση του απαιτούμενου αριθμού μαθημάτων περιορισμένης και ελεύθερης επιλογής, τη συμπλήρωση του απαραίτητου αριθμού πιστωτικών μονάδων.
- Καλείται να αναγνωρίζει φοιτητές/τριες με συγκεκριμένες εκπαιδευτικές ανάγκες υποστήριξης και να δίνει συμβουλές πάνω σε κατάλληλες διαδικασίες. Όπου χρειάζεται, οι φοιτητές/τριες θα πρέπει να παραπέμπονται στις αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. Γραφείο Κοινωνικής Στήριξης Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας, Κέντρο Ψυχικής Υγείας).
- Συμβουλεύει για την επιλογή θέματος διπλωματικών ή άλλων εργασιών.
- Οφείλει να καθορίζει συναντήσεις με τους/τις φοιτητές/τριες που παρουσιάζουν χαμηλή ακαδημαϊκή επίδοση (αποτυχία 50% των πιστωτικών μονάδων του προηγούμενου εξαμήνου) για έγκαιρη καθοδήγηση. Σε περίπτωση που άλλο μέλος ΔΕΠ διαπιστώσει οποιαδήποτε προβλήματα (π.χ. συνεχείς απουσίες, κακή επίδοση) και τον/την ενημερώσει, οφείλει να επικοινωνήσει άμεσα με τον/την φοιτητή/τρια.
- Σε περίπτωση υποβολής αιτήματος φοιτητή/τριας στην Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών για διακοπή ή αναστολή φοίτησης, το αίτημα πρέπει να συνοδεύεται τόσο από την τοποθέτηση του οικείου Τμήματος, όσο και από σχετική εισήγηση του/της ακαδημαϊκού συμβούλου. Η Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών δύναται να ζητήσει την άποψη του/της ακαδημαϊκού συμβούλου και για άλλα αιτήματα φοιτητών/τριων.
- Οι ακαδημαϊκοί σύμβουλοι θα πρέπει να προβαίνουν σε ενέργειες για τουλάχιστον μια προκαθορισμένη συνάντηση με τους/τις φοιτητές/τριες που στηρίζουν, κατά το Χειμερινό Εξάμηνο. Η συνάντηση θα γίνεται κατά προτίμηση με φυσική παρουσία και κατ' εξαίρεση διαδικτυακά (με την έγκριση του/της ακαδημαϊκού συμβούλου), ενώ δύναται να είναι είτε ατομική είτε ομαδική. Η πρακτική αυτή θα συμβάλει στη δημιουργία μια σχέσης άτυπης λογοδοσίας (accountability) τόσο μεταξύ Ακαδημαϊκού Συμβούλου και φοιτητή/τριας όσο και αυτό-λογοδοσίας των ιδίων. Σημειώνεται ότι με βάση τον Κανονισμό περί Διδακτικών, Διοικητικών και άλλων Υποχρεώσεων του Ακαδημαϊκού και Άλλου Διδακτικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Κύπρου «ο/η Πρόεδρος του Τμήματος φέρει την ευθύνη της κατανομής του διοικητικού φόρτου στα μέλη του Ακαδημαϊκού και άλλου Διδακτικού Προσωπικού του Τμήματος και της διασφάλισης της αποτελεσματικής συμμετοχής έκαστου μέλους στο διοικητικό έργο του Τμήματος» (Άρθρο 1.1.1).

Κάθε Ακαδημαϊκός Σύμβουλος έχει υποχρέωση να τηρεί την εμπιστευτικότητα, η οποία θα συνεχιστεί και με την αποφοίτηση των φοιτητών.

4. ΡΟΛΟΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

Οι φοιτητές/τριες προτρέπονται:

- Να ενημερώνονται για τις απαιτήσεις του προγράμματος σπουδών από τον οδηγό σπουδών του Πανεπιστημίου και του Τμήματός του/της. Αυτό θα συντείνει στην καλύτερη και πιο αποτελεσματική επικοινωνία με τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο.
- Να υποβάλλουν ερωτήσεις/ή διευκρινίσεις για τυχόν απορίες που τους δημιουργούνται αναφορικά με τις απαιτήσεις του τίτλου σπουδών που ακολουθούν. Όσοι/ες χρειάζονται εύλογες προσαρμογές για την ομαλή διεκπεραίωση των σπουδών τους, οφείλουν να ενημερώσουν σχετικά τον/την Ακαδημαϊκό τους Σύμβουλο και τη γραμματεία του Τμήματός τους. Το Τμήμα ενημερώνει την Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.
- Να ενημερωθούν για το Θεσμό του Ακαδημαϊκού Συμβούλου με την εισδοχή τους στο Πανεπιστήμιο Κύπρου. Η ενημέρωση γίνεται από το Σύστημα Banner Web².
- Να συναντούν ανά τακτά διαστήματα τον/την Ακαδημαϊκό τους Σύμβουλο (1 συνάντηση ανά εξάμηνο τουλάχιστον). Ιδανικά:
 - Πριν τις εγγραφές για καταρτισμό του προγράμματος του εξαμήνου,
 - Κατά τη διάρκεια του εξαμήνου για ενημέρωση του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου για τις επιλογές του/της, τυχόν αλλαγές στο πρόγραμμα του/της (π.χ. αφαίρεση μαθήματος) και την πρόοδο του/της,
 - Στο τέλος του Εαρινού Εξαμήνου, όταν προκύπτει χαμηλή ακαδημαϊκή επίδοση (αποτυχία 50% των πιστωτικών μονάδων του προηγούμενου εξαμήνου), διαφορετικά δεν θα μπορεί να γίνει εγγραφή στα μαθήματα του επόμενου Εξαμήνου.
- Να κατανοήσουν ότι είναι υπεύθυνοι/ες για τις επιλογές που κάνουν στο πλαίσιο της φοίτησής τους στο Πανεπιστήμιο Κύπρου. Οφείλουν όμως να ενημερώνουν τον/την Ακαδημαϊκό τους Σύμβουλο για τις αποφάσεις τους που αφορά τη φοίτησή τους στο Πανεπιστήμιο Κύπρου, π.χ. να ενημερώνουν τον/την Ακαδημαϊκό τους Σύμβουλο για την πρόθεσή τους να συμμετάσχουν σε προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών/τριων και ιδιαίτερα να τον/την συμβουλευθεί για τα μαθήματα που θα παρακολουθήσει πριν την αναχώρησή τους.
- Να ενημερώσουν άμεσα τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιαστεί και εμποδίζει την ομαλή φοίτησή τους στο Πανεπιστήμιο Κύπρου.
- Να επικοινωνούν εκ των προτέρων με τον/την Ακαδημαϊκό του Σύμβουλο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για διευθέτηση των συναντήσεών τους (δια ζώσης ή με τηλεδιάσκεψη).
- Να είναι συνεπείς ως προς την ώρα προσέλευσής τους στις προγραμματισμένες συναντήσεις (δια ζώσης ή με τηλεδιάσκεψη) και σε περίπτωση κωλύματος να ενημερώνουν άμεσα.

² οδηγίες πλοήγησης: από κυρίως μενού επιλέγεται «Ακαδημαϊκά στοιχεία», ακολούθως επιλέγεται «Γενικές Πληροφορίες φοιτητή», και τέλος επιλέγεται «Κυρίως ακαδημαϊκός σύμβουλος»

5. ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ

Πιο κάτω παρατίθενται καλές πρακτικές που δύναται να βελτιώσουν τη λειτουργία του θεσμού του/της ακαδημαϊκού συμβούλου.

- Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος διαθέτει λίστα με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των φοιτητών/τριών που του/της έχουν ανατεθεί και επικοινωνεί μαζί τους για θέματα σπουδών. Επιπλέον ανακοινώνει στην προσωπική του/της ιστοσελίδα και στην ιστοσελίδα του Τμήματος συγκεκριμένη ώρα συνάντησης με τους/τις φοιτητές/τριες που συμβουλευεί. Για να είναι αποτελεσματικές οι συναντήσεις, πραγματοποιούνται τόσο κατ' ιδίαν συναντήσεις με κάθε φοιτητή/τρια όσο και συναντήσεις ομάδας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.
- Ο/Η φοιτητής/τρια με αίτηση του/της (βλέπε επισυναπτόμενη Αίτηση) μπορεί να ζητήσει συνάντηση με τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο.
- Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος φροντίζει να έχει συναντήσεις, δια ζώσης ή εξ αποστάσεως, κατά τακτά διαστήματα με τους/τις φοιτητές/τριες που έχει αναλάβει, τουλάχιστον μια φορά και το Εαρινό εξάμηνο. Για τους/τις πρωτοετείς φοιτητές/τριες να υπάρχει ειδική μέριμνα για περισσότερες επαφές.
- Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενθαρρύνεται να ενημερώνει τον/την Πρόεδρο του Τμήματος για τις επαφές με τους/τις φοιτητές/τριες και τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από τους/τις φοιτητές/τριες. Στην ενημέρωση μπορεί να επισημαίνει δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που δημιουργούν προβλήματα στους/στις φοιτητές/τριες και να προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους.
- Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος μπορεί να καλέσει σε συνάντηση τον/τη φοιτητή/τρια σε περίπτωση που του ζητηθεί από κάποιο μέλος του διδακτικού προσωπικού, το οποίο διαπιστώνει προβλήματα στην πορεία των σπουδών ή στη συμπεριφορά του/της φοιτητή/τριας.

6. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΘΕΣΜΟΥ

Υποχρέωση Φοιτητών

- Υποχρεωτική επικοινωνία με τον/την ακαδημαϊκό σύμβουλο στο τέλος του Εαρινού Εξαμήνου όταν προκύπτει χαμηλή ακαδημαϊκή επίδοση (αποτυχία 50% των πιστωτικών μονάδων του προηγούμενου εξαμήνου), διαφορετικά δεν θα μπορεί να γίνει εγγραφή στα μαθήματα του επόμενου Εξαμήνου.
- Σε περίπτωση υποβολής αιτήματος φοιτητή/τριάς στην Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών για διακοπή ή αναστολή φοίτησης, το αίτημα πρέπει να συνοδεύεται με σχετική εισήγηση του/της ακαδημαϊκού συμβούλου.

Υποχρέωση ακαδημαϊκών συμβούλων

- Οι ακαδημαϊκοί σύμβουλοι θα πρέπει να προβαίνουν σε τουλάχιστον μια προκαθορισμένη συνάντηση με τους/τις φοιτητές/τριες που στηρίζουν, κατά το Χειμερινό Εξάμηνο. Η συνάντηση μπορεί να είναι με φυσική παρουσία ή διαδικτυακή, και δύναται να είναι είτε ατομική είτε ομαδική.

Υποχρέωση ακαδημαϊκών οντοτήτων

- Για όλα τα μέλη ΔΕΠ θα πρέπει να καταχωρηθούν στην ιστοσελίδα κάθε Τμήματος οι Ώρες Γραφείου, κατά τις οποίες θα δύναται να δέχονται επισκέψεις από τους φοιτητές/τριες. Αυτό αναμένεται να διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ ακαδημαϊκών συμβούλων και φοιτητών/τριων.

Υποχρεώσεις Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας (ΥΣΦΜ)

- Η ΥΣΦΜ θα ενημερώνει με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα και στους φοιτητές που απέτυχαν στο 50% το Χειμερινό Εξάμηνο, μετά τις εγγραφές του Εαρινού με την προτροπή να συναντηθούν με τον Ακαδημαϊκό τους Σύμβουλο.
- Κάθε αρχή του ακαδημαϊκού έτους η ΥΣΦΜ θα διευθετεί συναντήσεις με τα Συμβούλια Τμημάτων/Σχολών για ενημέρωση περί ακαδημαϊκών θεμάτων και θεμάτων στήριξης φοιτητών/τριων.
- Η ΥΣΦΜ θα στέλνει σε όλους τους φοιτητές στις αρχές του Εξαμήνου το ακόλουθο μήνυμα: «Βρες ποιος/α είναι ο/η Ακαδημαϊκός/η σου Σύμβουλος και πως να επικοινωνήσεις μαζί του/της μέσω του Student Portal», δίνοντας οδηγίες πως να βλέπουν ποιος/α είναι ο/η

ακαδημαϊκός τους σύμβουλος. Επίσης, στις ενημερωτικές εκδηλώσεις που θα γίνονται για νεοεισερχόμενους/ες φοιτητές/τριες, θα τους δίνονται πληροφορίες σχετικά με τον θεσμό του/της ακαδημαϊκού συμβούλου.

- Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, η ΥΣΦΜ θα αποστέλλει σε όλα τα μέλη ΔΕΠ και σε όλους του φοιτητές το μονοσέλιδο έντυπο (επισυνάπτεται) που ενημερώνει για τον θεσμό, καθώς και για τις υποχρεώσεις τόσο των ακαδημαϊκών συμβούλων όσο και των φοιτητών/τριων.



Ο ΘΕΣΜΟΣ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΚΑΙ Ο ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

Ο ΘΕΣΜΟΣ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

1. Για κάθε προπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια ορίζεται από το οικείο Τμήμα ακαδημαϊκός σύμβουλος, από το πρώτο εξάμηνο των σπουδών του/της. Ο/η ακαδημαϊκός σύμβουλος παρακολουθεί, στο μέτρο του δυνατού, την πορεία του/της φοιτητή/τριας συνεχώς από την αρχή των σπουδών του/της ως την αποφοίτησή του/της. Το έργο του/της Συμβούλου είναι να καθοδηγεί και να υποστηρίζει τους/τις φοιτητές/τριες στο πρόγραμμα σπουδών τους αλλά και σε προσωπικά προβλήματα που σχετίζονται με τις σπουδές τους, καθώς και να υποδεικνύουν στους φοιτητές/τριες τον βέλτιστο τρόπο για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων σε κάθε επίπεδο των σπουδών τους.
2. Μέσω του Συστήματος BannerWeb, κάθε ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να ενημερώνεται για τα ονόματα και τα στοιχεία των φοιτητών/τριων για τους/τις οποίους/ες έχει οριστεί ως σύμβουλος (οδηγίες πλοήγησης: από κυρίως μενού επιλέγεται «Διδάσκοντες και ακαδημαϊκοί σύμβουλοι», ακολούθως επιλέγεται «Μενού πληροφοριών φοιτητή», και τέλος επιλέγεται «Λίστα Καθοδηγουμένων»). Μέσω του συγκεκριμένου συστήματος, ο/η ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να αντλεί πληροφορίες για τους/τις φοιτητές/τριες του/της, αφού παρέχεται πρόσβαση σε στοιχεία αναφορικά με τα μαθήματα που έχει εγγραφεί ο/η φοιτητής/τρια, τις βαθμολογίες που έχει πετύχει, την αξιολόγηση των απαιτήσεων του Προγράμματος Σπουδών του/της, κλπ.
3. Ακαδημαϊκός σύμβουλος και φοιτητής/τρια συνεργάζονται κατά την περίοδο των εγγραφών στην αρχή του εξαμήνου, καθώς και όποτε προκύψει ανάγκη κατά τη διάρκειά του. Ο/η ακαδημαϊκός σύμβουλος πρέπει να δίνει ιδιαίτερη έμφαση στον τρόπο με τον οποίο ο/η φοιτητής/τρια εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του/της ως προς το πρόγραμμα σπουδών, όπως π.χ. την έγκαιρη παρακολούθηση των υποχρεωτικών μαθημάτων, τη συμπλήρωση του απαιτούμενου αριθμού μαθημάτων περιορισμένης και ελεύθερης επιλογής, τη συμπλήρωση του απαραίτητου αριθμού πιστωτικών μονάδων.
4. Ο/η ακαδημαϊκός σύμβουλος οφείλει να επιλέγει ώρες συνεργασίας που να διευκολύνουν την επαφή του/της τόσο με τους/τις φοιτητές/τριες που παρακολουθούν τα μαθήματά του/της, όσο και με τους/τις φοιτητές/τριες που παρακολουθεί ως σύμβουλος.
5. Ο/Η ακαδημαϊκός σύμβουλος προτρέπει να ενημερώνει τους/τις φοιτητές/τριες του σχετικά με τις αλλαγές που ενδεχομένως προκύπτουν στο πρόγραμμα σπουδών, τα νέα υποχρεωτικά ή επιλεγόμενα μαθήματα που προσφέρονται, τις διαλέξεις, τα συνέδρια και τις άλλες εκδηλώσεις που οργανώνονται από το Τμήμα του/της, καθώς και οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα μπορεί να ενδιαφέρει τους/τις φοιτητές/τριες του/της.
6. Ο/Η ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να παροτρύνει, κατά την κρίση του/της, τον/την φοιτητή/τρια να συμμετάσχει έγκαιρα σε προγράμματα ανταλλαγών (π.χ. Erasmus). Σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο/η ανταλλαγών του Τμήματος, παρέχει ενημέρωση και καθοδήγηση σχετικά με τα κριτήρια επιλογής του Πανεπιστημίου υποδοχής και τα μαθήματα που θα παρακολουθήσει ο/ φοιτητής/τρια κατά τη διάρκεια της παραμονής του/της στο εξωτερικό.
7. Ο/Η ακαδημαϊκός σύμβουλος οφείλει να γνωρίζει τους κανονισμούς και κανόνες σπουδών και φοιτητικών θεμάτων και να ενημερώνει σχετικά τους/τις φοιτητές/τριες. Οι φοιτητές/τριες, από την πλευρά τους, όσον αφορά ζητήματα που άπτονται της συμμετοχής τους σε επιμέρους μαθήματα, θα πρέπει να απευθύνονται πρώτα στον/στην διδάσκοντα του μαθήματος και στη συνέχεια (εάν αυτό κριθεί απαραίτητο) στον/στην ακαδημαϊκό τους σύμβουλο.
8. Ο/Η ακαδημαϊκός σύμβουλος, οφείλει να καθορίζει συναντήσεις με τους/τις φοιτητές/τριες που παρουσιάζουν χαμηλή ακαδημαϊκή επίδοση (αποτυχία 50% των πιστωτικών μονάδων του προηγούμενου εξαμήνου) για έγκαιρη καθοδήγηση.
9. Φοιτητές/τριες που παρουσιάζουν χαμηλή ακαδημαϊκή επίδοση (αποτυχία 50% των πιστωτικών μονάδων του προηγούμενου Εαρινού εξαμήνου) και δεν θα συναντηθούν με τους/τις Ακαδημαϊκούς Συμβούλους, **δεν** θα μπορούν

να εγγραφούν ηλεκτρονικά στα μαθήματα τους τον Σεπτέμβριο. Οι συναντήσεις με τους/τις εν λόγω φοιτητές/τριες πρέπει να γίνονται από τις αρχές Ιουνίου μέχρι τέλη Αυγούστου. Η άρση της απαγόρευσης θα γίνεται εφόσον ενημερωθεί η Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας από τα Τμήματα πως τελικά πραγματοποιήθηκε η συνάντηση.

10. Ο/Η ακαδημαϊκός σύμβουλος καλείται να αναγνωρίζει φοιτητές/τριες με συγκεκριμένες εκπαιδευτικές ανάγκες υποστήριξης και να δίνει συμβουλές πάνω σε κατάλληλες διαδικασίες. Όπου χρειάζεται, οι φοιτητές/τριες θα πρέπει να παραπέμπονται στις αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. Γραφείο Κοινωνικής Στήριξης Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας, Κέντρο Ψυχικής Υγείας).
11. Ο/Η ακαδημαϊκός σύμβουλος έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα να ενημερώνει το Συμβούλιο του Τμήματος και να γνωμοδοτεί προς αυτό για οποιοδήποτε ζήτημα ανακύπτει σχετικά με τους φοιτητές/τριες του/της.

Σε κάθε περίπτωση, ο ρόλος του/της ακαδημαϊκού συμβούλου παραμένει βοηθητικός / συμβουλευτικός. Την τελική ευθύνη για τις επιλογές τους σε ζητήματα σπουδών φέρουν οι φοιτητές/τριες. Ωστόσο, και αυτοί/ες με τη σειρά τους οφείλουν να ενημερώνουν τον/την ακαδημαϊκό τους σύμβουλο για τις αποφάσεις τους.

Ο ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

Ο ρόλος του/της ακαδημαϊκού συμβούλου δεν μπορεί να είναι αποτελεσματικός χωρίς τη συνεργασία του/της φοιτητή/τριας.

1. Ο/Η φοιτητής/τρια οφείλει να ενημερώνεται για τις απαιτήσεις του κλάδου σπουδών από τον οδηγό σπουδών του Πανεπιστημίου και του Τμήματός του/της. Αυτό θα συντείνει στην καλύτερη και πιο αποτελεσματική επικοινωνία με τον/την ακαδημαϊκό σύμβουλο.
2. Ο/Η φοιτητής/τρια μπορεί να δει ποιος/α είναι ο/η ακαδημαϊκός του/της σύμβουλος από το Σύστημα Banner Web (οδηγίες πλοήγησης: από κυρίως μενού επιλέγεται «Ακαδημαϊκά στοιχεία», ακολούθως επιλέγεται «Γενικές Πληροφορίες φοιτητή», και τέλος επιλέγεται «Κυρίως ακαδημαϊκός σύμβουλος»).
3. Ο/Η φοιτητής/τρια οφείλει να ρωτά ερωτήσεις ή να ζητά διευκρινίσεις για τυχόν απορίες που του/της δημιουργούνται όσον αφορά στις απαιτήσεις του τίτλου σπουδών που ακολουθεί.
4. Ο/Η φοιτητής/τρια οφείλει να επισκέπτεται τακτικά τον/την ακαδημαϊκό του/της σύμβουλο:
 - Στην αρχή του εξαμήνου πριν τις εγγραφές για καταρτισμό του προγράμματος του εξαμήνου,
 - Κατά τη διάρκεια του εξαμήνου για ενημέρωση του/της ακαδημαϊκού συμβούλου για τις επιλογές του/της, τυχόν αλλαγές στο πρόγραμμα του/της (π.χ. αφαίρεση μαθήματος) και την πρόοδο του/της,
 - Στο τέλος του Εαρινού Εξαμήνου, όταν προκύπτει χαμηλή ακαδημαϊκή επίδοση (αποτυχία 50% των πιστωτικών μονάδων του προηγούμενου εξαμήνου), διαφορετικά δεν θα μπορεί να γίνει εγγραφή στα μαθήματα του επόμενου Χειμερινού Εξαμήνου.
5. Ο/Η φοιτητής οφείλει να ενημερώνει τον/την ακαδημαϊκό του/της σύμβουλο για την πρόθεση του/της να συμμετάσχει σε προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών/τριων και ιδιαίτερα να τον/την συμβουλευθεί για τα μαθήματα που θα παρακολουθήσει πριν την αναχώρηση του/της.
6. Φοιτητές/τριες οι οποίοι/ες χρειάζονται εύλογες προσαρμογές για την ομαλή διεκπεραίωση των σπουδών τους, οφείλουν να ενημερώσουν σχετικά τον/την ακαδημαϊκό τους σύμβουλο και τον/την αρμόδιο λειτουργό της Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.
7. Ο/Η φοιτητής/τρια συνεργάζεται με τον/την ακαδημαϊκό του/της σύμβουλο, τον/την ενημερώνει για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζει, εκφράζει τις απόψεις του/της και συζητά μαζί του/της τις επιλογές που έχει έτσι ώστε ο θεσμός να λειτουργεί σωστά προς όφελος του/της φοιτητή/τριας.
8. Ο/Η φοιτητής/τρια γνωρίζει ότι ο ρόλος του/της ακαδημαϊκού συμβούλου είναι καθαρά συμβουλευτικός.
9. Ο/Η φοιτητής γνωρίζει ότι έχει την τελική ευθύνη για τις επιλογές του/της σε θέματα σπουδών.

D. Higher Education Institution academic representatives

<i>Name</i>	<i>Position</i>	<i>Signature</i>
Zacharias Zacharia	Coordinator of the Program	
Marios Pittalis	Chair of the Departments Undergraduate Committee	
Click to enter Name	Click to enter Position	
Click to enter Name	Click to enter Position	
Click to enter Name	Click to enter Position	
Click to enter Name	Click to enter Position	

Date: 02/06/2026

