



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**
University of the Peloponnese

**ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΝΘΡΩΠΙΝΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**

Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού

**Π.Μ.Σ. ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ,
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑ ΚΑΙ ΦΩΤΟΕΙΔΗΣΙΟΓΡΑΦΙΑ**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΘΕΣΜΟΥ
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ**

Εγκριτική απόφαση Συνέλευσης Σχολής Επιστημών Ανθρώπινης Κίνησης και Ποιότητας Ζωής 182η
182/29.12.2023.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ	3
1. Στόχος του θεσμού του/της Ακαδημαϊκού/ης Συμβούλου	3
2. Καταμερισμός φοιτητών/τριών στους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους	4
3. Υποχρεώσεις των Ακαδημαϊκών Συμβούλων	4
4. Γενικά Καθήκοντα Ακαδημαϊκών Συμβούλων	5
5. Ειδικό Συμβουλευτικό έργο Ακαδημαϊκών Συμβούλων	6
6. Σύνοψη υποχρεώσεων Ακαδημαϊκών Συμβούλων	6

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο παρών Κανονισμός Ακαδημαϊκού Συμβούλου έχει εγκριθεί με απόφαση της 182ΗΣ/29-12-2023 Συνεδρίασης της Συνέλευσης του Τμήματος Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού και βρίσκεται αναρτημένος στην ενότητα «ΦΟΙΤΗΤΕΣ» του ιστοχώρου του Π.Μ.Σ (<https://sportjournalism.uop.gr/wp-content/uploads/2024/04/kanonismos-akadimaikou-sumvoulou>). Αρμόδιο όργανο για την βελτίωση ή συμπλήρωση ή τροποποίηση ή αναθεώρηση του παρόντος Κανονισμού είναι η Συνέλευση του Τμήματος Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού.

1. ΣΤΟΧΟΣ ΤΟΥ ΘΕΣΜΟΥ

Ο θεσμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών στηρίζεται στο άρθρο 35 του Νόμου 4009/2011, ΦΕΚ Α 195) και έχει υποχρεωτική εφαρμογή καθώς η ακαδημαϊκή συμβουλευτική συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχία των σπουδών των φοιτητών/τριών.

Η ειδικότερη εφαρμογή του θεσμού στο ΠΜΣ **«Σύγχρονη Αθλητική Επικοινωνία, Δημοσιογραφία και Φωτοειδησιογραφία»** στοχεύει στην ποιοτική αναβάθμιση του φοιτητοκεντρικού περιεχομένου του Προγράμματος, αφού ο/η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος θέτει στο επίκεντρο του ενδιαφέροντος τον/την φοιτητή/τρια με στόχο να τον/την κατευθύνει και να τον/την ενισχύσει για την καλλίτερη οργάνωση των σπουδών του/ης κι ως εκ τούτου, να συμβάλλει καθοριστικά στην ακαδημαϊκή και στη μετέπειτα επαγγελματική του/ης πορεία. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών προσπαθεί να κατευθύνει δημιουργικά, να ενημερώνει, να πληροφορεί και να συμβουλεύει τους φοιτητές σε θέματα των σπουδών τους και της μετέπειτα επαγγελματικής σταδιοδρομίας τους, να καταβάλλει ιδιαίτερη υποστηρικτική φροντίδα για φοιτητές που αντιμετωπίζουν σοβαρές οικογενειακές, προσωπικές ή άλλες δυσχέρειες, οι οποίες εμποδίζουν την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους και, όσο είναι δυνατόν, να δίνει ή να προτείνει λύσεις στα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν.

Το Π.Μ.Σ. ορίζει έναν/μία Ακαδημαϊκό/η Σύμβουλο για κάθε φοιτητή ή φοιτήτρια που εγγράφεται σε αυτό. Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι είναι μέλη του διδακτικού προσωπικού του Π.Μ.Σ. και παρακολουθούν τους φοιτητές τους οποίους αναλαμβάνουν από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωση των σπουδών τους, προκειμένου να εξασφαλίζεται η συνέχεια και η αποτελεσματικότητα της παρεχόμενης υποστήριξης καθώς και η ενίσχυση των σχέσεων εμπιστοσύνης και καλής συνεργασίας μεταξύ των δύο πλευρών. Ο/Η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος Σπουδών συνεργάζεται με την/ον διευθύντρια/η και τη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ, τους/τις διδάσκοντες/ουσες, το διοικητικό προσωπικό του ΠΜΣ και την ΟΜΕΑ για τη διεύθυνση ζητημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του/της. Ο πρόεδρος και σύσσωμο το ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού συνεργάζονται κατά περίπτωση και υποστηρίζουν τους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους Σπουδών στο έργο τους, ενώ λαμβάνουν υπόψη πληροφορίες, παρατηρήσεις, υποδείξεις και αιτήσεις τους, για τυχόν ελλείψεις ή/και δυσλειτουργίες που δημιουργούν προβλήματα στους φοιτητές και τυχόν προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.

2. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥΣ

Ο κατάλογος των Ακαδημαϊκών Συμβούλων Σπουδών και η κατανομή των φοιτητών ανακοινώνεται εντός του Οκτωβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους. Η κατανομή γίνεται ως ακολούθως:

1. Εάν έχει κατατεθεί εισήγηση για την αποδοχή του/της φοιτητή/τριας στο Π.Μ.Σ. από μέλος ΔΕΠ του Τμήματος Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού, τα καθήκοντα ακαδημαϊκού συμβούλου ανατίθενται στο μέλος που κατέθεσε την εισήγηση.

2. Εάν δεν έχει κατατεθεί εισήγηση ή έχει κατατεθεί εισήγηση από στέλεχος που δεν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος, ορίζεται από τη Συντονιστική Επιτροπή ως ακαδημαϊκός/η σύμβουλος ένα μέλος ΔΕΠ του Τμήματος το οποίο διδάσκει στο ΠΜΣ. Η διαδικασία της ανάθεσης ακολουθεί την αρχή της ισοκατανομής του έργου των ακαδημαϊκών συμβούλων μεταξύ των μελών ΔΕΠ.

Το όνομα του/της ακαδημαϊκού/ης συμβούλου γνωστοποιείται στον/στη φοιτητή/τρια αμέσως μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής του/της στο Πρόγραμμα. Μετά τη γνωστοποίηση του ονόματος, ο φοιτητής/τρια πρέπει να έρθει το συντομότερο δυνατόν σε επαφή μαζί του/ης. Η πρώτη συνάντηση ακαδημαϊκού συμβούλου και φοιτητή θα πρέπει να γίνει έως τα μέσα Νοεμβρίου. Ο/Η ακαδημαϊκός/η σύμβουλος κατά τη διάρκεια της πρώτης συνάντησης συμπληρώνει σε φόρμα τα προσωπικά στοιχεία του/της φοιτητή/τριας (ονοματεπώνυμο, ΑΓΜ, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνα και λοιπά στοιχεία επικοινωνίας). Στη φόρμα μπορεί να προστεθούν και όποια άλλα στοιχεία ο/η φοιτητής/τρια επιθυμεί να αναφέρει (ιδιαίτερες ικανότητες, τυχόν μαθησιακά προβλήματα κ.λ.π.). Το αρχείο κάθε φοιτητή/τριας θεωρείται εμπιστευτικό έγγραφο, την ευθύνη του οποίου έχει αποκλειστικά και μόνο ο/η ακαδημαϊκός/η σύμβουλος.

Σε περίπτωση απουσίας του/της ακαδημαϊκού/ης συμβούλου σε εκπαιδευτική ή άλλη άδεια, το αντίστοιχο αρχείο και τα συμβουλευτικά του καθήκοντα αναλαμβάνει προσωρινός αντικαταστάτης του που ορίζεται με απόφαση της Συντονιστικής Επιτροπής.

Σε έκτακτες περιπτώσεις, ο/η φοιτητής/τρια ή οι φοιτητές/τριες μπορούν να ζητήσουν με αιτιολογημένη αίτησή τους προς το Π.Μ.Σ. την αντικατάσταση του ΑΣ. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος θα εξεταστεί από τη Γ.Σ. του Τμήματος στην πρώτη της συνεδρίαση μετά την κατάθεση της αίτησης.

3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο/Η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος έχει τις κάτωθι υποχρεώσεις έναντι των φοιτητών/τριών:

α) Να έρθει σε επικοινωνία με κάθε φοιτητή/τρια που έχει αναλάβει, δύο τουλάχιστον φορές κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου, οπωσδήποτε δε α) κατά την έναρξη του χειμερινού ή εαρινού εξαμήνου, β) κατά το τέλος του χειμερινού ή εαρινού εξαμήνου, μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξεταστικών περιόδων, προκειμένου να συζητηθούν τυχόν προβλήματα που αντιμετώπισε ο/η φοιτητής/τρια κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος συμβουλεύει τον/τη φοιτητή/τρια ανάλογα, διευκρινίζοντας κάθε φορά εάν οι υποδείξεις του προκύπτουν από τον Κανονισμό Σπουδών

του ΠΜΣ κι έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα ή συνιστούν προτάσεις στο πλαίσιο απλής συμβουλευτικής.

β) Να δέχεται τους φοιτητές/τριες ή να διατίθεται για εξ αποστάσεως συνεργασία και καθοδήγηση σε συγκεκριμένες ώρες, οι οποίες ανακοινώνονται στην αρχή κάθε εξαμήνου. Έκτακτες συναντήσεις μπορούν να πραγματοποιούνται αν κριθεί αναγκαίο από τον/την φοιτητή/τρια ή εφόσον το ζητήσει ο/η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος για μείζον θέμα που αφορά τον/την φοιτητή/τρια. Το περιεχόμενο των συζητήσεων είναι απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα του φοιτητή προστατεύονται.

γ) Να καλεί σε συνάντηση τον/τη φοιτητή/τρια σε περίπτωση που του ζητηθεί από κάποιο μέλος του διδακτικού προσωπικού του Π.Μ.Σ., το οποίο διαπιστώνει προβλήματα στην πορεία των σπουδών του/της φοιτητή/τριας.

Κατά την κρίση του/της Ακαδημαϊκού/ης Συμβούλου Σπουδών και με την σύμφωνη γνώμη του/της φοιτητή/τριας μπορεί να ζητηθεί η συνδρομή της Συντονιστικής Επιτροπής του ΠΜΣ για το περιεχόμενο των μεταξύ τους συζητήσεων, ειδικότερα εφόσον αυτά αφορούν μορφές δυσλειτουργίας του προγράμματος. Στην περίπτωση αυτή, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος συντάσσει σχετική έκθεση προς την Συντονιστική Επιτροπή με κοινοποίηση προς την ΟΜΕΑ του Τμήματος. Γενικά, η Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ και η ΟΜΕΑ θα πρέπει να συνεργάζονται και να υποστηρίζουν τους/τις Ακαδημαϊκούς Συμβούλους Σπουδών στο έργο τους.

4. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ/ΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο/Η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος έχει τα κάτωθι γενικά καθήκοντα :

α) Υποστηρίζει την αποτελεσματικότερη μετάβαση των φοιτητών/τριών από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, ειδικά στην περίπτωση των πρωτοετών φοιτητών/τριών.

β) Ενημερώνει για την εν γένει λειτουργία του Π.Μ.Σ., την οργάνωση του Οδηγού Σπουδών του Π.Μ.Σ., τις προσφερόμενες υποδομές, τις εργαστηριακές δομές και τη δυνατότητα συμμετοχής των φοιτητών/τριών σε ερευνητικές δράσεις του Τμήματος Οργάνωσης και Διαιχείρισης Αθλητισμού.

γ) Ενημερώνει για τις υπηρεσίες που προσφέρουν το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου και το Τμήμα Οργάνωσης και Διαιχείρισης Αθλητισμού στους/στις φοιτητές/τριές του για την υποστήριξη των σπουδών τους.

δ) Ενθαρρύνει τη συστηματική συνεργασία με τους/τις διδάσκοντες/ουσες τόσο στο πλαίσιο διδακτικών και ερευνητικών δράσεων όσο και στην εκπόνηση και συγγραφή εργασιών.

ε) Παρέχει υποστήριξη για τον προσδιορισμό των βέλτιστων συνδυασμών μαθημάτων στο πλαίσιο του προσφερόμενου Προγράμματος Σπουδών, ώστε να επιλέξουν τα κατάλληλα μαθήματα επιλογής, ανάλογα με τα προσωπικά τους ενδιαφέροντα, δεξιότητες και ικανότητες.

στ) Παρακολουθεί την ακαδημαϊκή πορεία των φοιτητών/τριών κατά τη διάρκεια της περιόδου καθοδήγησης. Με στόχο την ομαλή ολοκλήρωση του προγράμματος σπουδών, παρέχει υποστήριξη στους/τις φοιτητές/τριες αναφορικά με τα ενδεχόμενα προβλήματα, τα

οποία προκύπτουν είτε λόγω ελλιπούς παρακολούθησης είτε λόγω των αποτελεσμάτων αξιολόγησης στα επί μέρους μαθήματα, τα οποία και είναι δυνατόν να συνιστούν εμπόδιο στην ομαλή εξέλιξη των σπουδών τους.

ζ) Παρέχει υποστήριξη για τη διαμόρφωση του ατομικού σχεδιασμού των φοιτητών/τριών αναφορικά τόσο με τη συνέχιση των σπουδών τους σε μεταπτυχιακό και διδακτορικό επίπεδο όσο και με την επαγγελματική τους εξέλιξη, στη βάση των ενδιαφερόντων τους.

η) συντάσσει ετήσια έκθεση αναφοράς για τη ροή της διαδικασίας και τα τυχόν προβλήματα/δυσλειτουργίες που διατυπώνονται από τους/τις φοιτητές/τριες και αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος/Ιδρύματος. Η έκθεση υποβάλλεται στη Σ.Ε. του Π.Μ.Σ. και την ΟΜ.Ε.Α., οι οποίες, κατά το πέρας κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς, εισηγούνται από κοινού στη Συνέλευση του Τμήματος και τον διευθυντή του Π.Μ.Σ. προτάσεις διαχείρισης των προβλημάτων.

5. ΕΙΔΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΕΡΓΟ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ/ΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Στο πλαίσιο του ειδικού συμβουλευτού έργου του/της Ακαδημαϊκού/ης Συμβούλου περιλαμβάνονται οι κάτωθι υποχρεώσεις :

α) Ο εντοπισμός των αναγκών και ενδιαφερόντων των φοιτητών/τριών, η υποστήριξη των κλίσεων και των δεξιοτήτων τους.

β) Η διευκόλυνση των επαφών των φοιτητών/τριών με τις πανεπιστημιακές αρχές, τα όργανα και τις υπηρεσίες διοίκησης.

γ) Η παροχή πληροφόρησης για τις υπηρεσίες που παρέχει η βιβλιοθήκη του Ιδρύματος, με την αποστολή υποστηρικτικού υλικού.

δ) Η παροχή πληροφόρησης για το περιεχόμενο των μαθημάτων, την χρήση των υποδομών των εργαστηρίων του ΠΜΣ, τους τρόπους αξιολόγησης των επιδόσεων των μαθημάτων κα., που τους βοηθούν να κατανοήσουν και να ολοκληρώσουν με επιτυχία τα μαθήματα στα οποία δυσκολεύονται, τους τρόπους μελέτης, τη βιβλιογραφία.

ε) Η παροχή συμβουλευτικής για την επιλογή θέματος διπλωματικών ή άλλων εργασιών.

στ) Η εξερεύνηση επαγγελματικών προοπτικών (ευκαιρίες σε δημόσιο, ιδιωτικό τομέα, ελεύθερο επάγγελμα, θέση εργασίας στο εξωτερικό).

ζ) Η ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πανεπιστήμιο (Φοιτητική μέριμνα, Συνήγορος του Φοιτητή, Γραφείο Διασύνδεσης, Alumni κα).

6. ΣΥΝΟΨΗ

Για την επικοινωνία με τον/την Ακαδημαϊκό/η Σύμβουλο, οι φοιτητές/τριες συμπληρώνουν το «Έντυπο αιτήματος επικοινωνίας με τον ακαδημαϊκό σύμβουλο» (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1) ή αντίστοιχη ηλεκτρονική φόρμα επικοινωνίας που μπορεί να παρέχεται στον ιστοχώρο του Π.Μ.Σ.. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος, μετά από την κάθε ατομική συνάντηση, συμπληρώνει το «έντυπο απολογισμού ατομικής συνάντησης»(βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2), να καταθέτουν στο τέλος κάθε εξαμήνου (στη συντονιστική επιτροπή) ενημερωτική έκθεση σχετικά με τον αριθμό των φοιτητών/τριων που επικοινωνήσαν μαζί τους καθώς και τα προβλήματα που

αντιμετωπίζουν οι φοιτητές/τριες κατά τη διάρκεια των μεταπτυχιακών τους σπουδών (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3), να είναι διαθέσιμοι για προσωπική συνάντηση με τους φοιτητές και να επικοινωνούν μαζί τους μέσω τηλεφώνου ή email.

Γενικά οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι οφείλουν να διατηρούν συχνή επαφή και να ενθαρρύνουν τακτικές συναντήσεις με τους/τις φοιτητές/τριες και ιδιαίτερα με αυτούς/ες που αντιμετωπίζουν ακαδημαϊκές δυσκολίες, να δημιουργούν θετικές σχέσεις με τους φοιτητές και να τους ενημερώνουν σχετικά με τους ρόλους, τις υποχρεώσεις και τις ευθύνες των ΑΣ και των φοιτητών/τριων, να προετοιμάζουν τις συμβουλές που θα παρέχουν στις συναντήσεις τους με τους/τις φοιτητές/τριες, να διατηρούν αρχεία για τις συναντήσεις τους με τους/τις φοιτητές/τριες

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

«Σύγχρονη Αθλητική Επικοινωνία, Δημοσιογραφία και Φωτοειδησεογραφία »

ΑΚ. ΕΤΟΣ:	
ΕΞΑΜΗΝΟ:	

Ο/Η πιο κάτω υπογεγραμμένος/η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΒΑΘΜΙΑΔΑ:

ΑΡ. ΤΗΛ:

ΓΡΑΦΕΙΟ:

ΣΥΝΑΝΤΗΘΗΚΑ/ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΗΣΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ/ΜΕΣΩ EMAIL

σήμερα με τον/την Μεταπτυχιακό/η φοιτητή/τρια:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

Α.Μ. :

ΑΡ. ΤΗΛ/email:

θέμα συνάντησης/επικοινωνίας/ηλεκτρονικής αλληλογραφίας:

--

αιτία συνάντησης/επικοινωνίας/ηλεκτρονικής αλληλογραφίας:

--

συστάσεις:

--

Σπάρτη / /20

Ο/Η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος

(υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Προς την Συντονιστική Επιτροπή του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών
«Σύγχρονη Αθλητική Επικοινωνία, Δημοσιογραφία και Φωτοειδησεογραφία »

ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

ΑΚ. ΕΤΟΣ:	
ΕΞΑΜΗΝΟ:	

Ο/Η πιο κάτω υπογεγραμμένος /η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΒΑΘΜΙΑΔΑ:

Email/τηλέφωνο:

ΓΡΑΦΕΙΟ:

εκθέτω στη Συντονιστική Επιτροπή την πιο κάτω έκθεση σχετικά με τον αριθμό των φοιτητών που επικοινωνήσαν μαζί μου καθώς και τα προβλήματα που αντιμετώπιζαν:

α/α	Αρ. Μητρώου Φοιτητή	Εξάμηνο Φοίτησης	1 ^η επικοινωνία/ημερομηνία ¹	Πρόβλημα	Σύσταση/Παρότρυνση	επικοινων
1.						
2.						
3.						

Σπάρτη / /20

¹ σημειώνεται αν η επικοινωνία ήταν δια ζώσης στο γραφείο του ΑΣ ή μέσω email ή τηλεφωνική καθώς και η ημερομηνία που έλαβε χώρα

² σημειώνεται αν η επικοινωνία ήταν δια ζώσης στο γραφείο του ΑΣ ή μέσω email ή τηλεφωνική καθώς και η ημερομηνία που έλαβε χώρα

Ο/Η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος

(υπογραφή)