



## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

ΔΙΑΤΗΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΔΙΠΛΩΣ)  
**ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ**



[m-sc-entrepreneurship.uth.gr](mailto:m-sc-entrepreneurship.uth.gr)  
[m-sc-entrepreneurship@uth.gr](mailto:m-sc-entrepreneurship@uth.gr)

ΔΠΜΣ Επιχειρηματικότητα

## ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

### ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

#### Πίνακας περιεχομένων

1	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ.....	3
1.1	Βήμα 1. Άτυπη επίλυση.....	4
1.2	Βήμα 2. Επίσημο αίτημα στη Γραμματεία και ενημέρωση του/της Διευθυντή/τριας.....	4
1.3	Βήμα 3. Διερεύνηση ζητήματος με πιθανή ακρόαση του/της φοιτητή/τριας.....	4
1.4	Βήμα 4. Σύνταξη έκθεσης επί των παρατηρήσεων και έγγραφη ενημέρωση του/της φοιτητή/τριας.....	4
1.5	Βήμα 5. Αίτημα για αναθεώρηση παραπόνου/ένστασης.....	4
1.6	Βήμα 6. Επιλέξιμη για επανεξέταση.....	5
1.7	Βήμα 7. Επίλυση/Λήξη ζητήματος.....	5
2	ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ.....	6

## 1 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Η διαδικασία αυτή αφορά ένα ευρύ πεδίο έκφρασης παραπόνων και ενστάσεων από φοιτητές/τριες του ΔΠΜΣ, που σχετίζονται με τη διενέργεια των εκπαιδευτικών, διοικητικών ή άλλου είδους παρεχόμενων υπηρεσιών.

Η διαχείριση και διευθέτηση των παραπόνων περιγράφεται ως εξής:

Κάθε παράπονο ή πρόβλημα αναφέρεται αρχικά από το/την φοιτητή/τρια στον Καθηγητή/διδάσκοντα του μαθήματος ή στον Σύμβουλο Καθηγητή, ο οποίος συμβουλεύει και καθοδηγεί τον/την φοιτητή/τρια στα πλαίσια μιας άτυπης επίλυσης. Εάν το θέμα είναι σοβαρό και επείγον κατά την κρίση του Συμβούλου Καθηγητή, παραπέμπει την περίπτωση. Πέραν από προφορικές αναφορές παραπόνων στον Σύμβουλο Καθηγητή, ο/η φοιτητής/τρια, εφόσον δεν ικανοποιηθεί, μπορεί να υποβάλλει γραπτώς παράπονο ή αίτημα (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή) προς τον/την Διευθυντή/τρια του ΔΠΜΣ.

Συγκεκριμένα, ο/η φοιτητής/τρια συμπληρώνει το Έντυπο Υποβολής Παραπόνων και Παρατηρήσεων (επισυνάπτεται στο τέλος του παρόντος εγγράφου), το οποίο είναι διαθέσιμο ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα του ΔΠΜΣ καταγράφοντας με σαφήνεια και αντικειμενικότητα το πρόβλημα που αντιμετώπισε και που μπορεί να αφορούσε εκπαιδευτικό, διοικητικό ή άλλο ζήτημα που προέκυψε. Στη συνέχεια το υποβάλλει ηλεκτρονικά ή με φυσική παρουσία στη Γραμματεία του ΔΠΜΣ, λαμβάνοντας αριθμό πρωτοκόλλου. Το αίτημα διαβιβάζεται άμεσα στον/ην Διευθυντή/τρια του ΔΠΜΣ, ο οποίος επιλαμβάνεται του θέματος, ερχόμενος σε επαφή με την αρμόδια υπηρεσία που άπτεται του ζητήματος. Στη συνέχεια συντάσσει έκθεση επί των παρατηρήσεων και ενημερώνει τον αιτούντα με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για την πορεία του αιτήματος και το πόρισμα εντός εύλογου χρονικού περιθωρίου (μίας εβδομάδας). Σε περίπτωση που το πόρισμα δεν ικανοποιεί τον αιτούντα, έχει δικαίωμα να αιτηθεί περαιτέρω αναθεώρησης και η υπόθεση παραπέμπεται στην Συνέλευση του Τμήματος όπου εάν απαιτείται, διεξάγεται ακρόαση του/της φοιτητή/τριας. Με απόφαση της Συνέλευσης κρίνεται εάν το αίτημα είναι επιλέξιμο ή όχι και στην περίπτωση που είναι επιλέξιμο, καλείται το αρμόδιο όργανο (η Επιτροπή Επίλυσης Φοιτητικών Θεμάτων) να το επιλύσει. Εφόσον ο/η φοιτητής/τρια παρ' όλα αυτά δεν ικανοποιηθεί και το θέμα είναι σύνθετο, μπορεί να υποβάλλει το αντίστοιχο αίτημα-παράπονο στο Συνήγορο του Φοιτητή όπως προβλέπεται από το Νόμο.

Ειδικότερα, τα βήματα της διαδικασίας διαχείρισης παραπόνων έχουν ως εξής:

### **1.1 Βήμα 1. Άτυπη επίλυση**

Ανάπτυξη τυχόν ανησυχιών/ζητημάτων που υπάρχουν με τον Υπεύθυνο Καθηγητή/Διδάσκοντα του μαθήματος ή τον Σύμβουλο Καθηγητή. Θα προταθεί μια προτεινόμενη λύση την οποία έχει τη δυνατότητα ο ενδιαφερόμενος είτε να απορρίψει, είτε να αποδεχτεί.

### **1.2 Βήμα 2. Επίσημο αίτημα στη Γραμματεία και ενημέρωση του/της Διευθυντή/τριας**

Εάν δεν αποδεχτεί την προτεινόμενη λύση ο/η φοιτητής/τρια έχει δικαίωμα να καταθέσει επίσημο αίτημα (Έντυπο Υποβολής Παραπόνων και Παρατηρήσεων) στη γραμματεία, η οποία θα ενημερώσει άμεσα τον/την Διευθυντή/τρια του ΔΠΜΣ.

### **1.3 Βήμα 3. Διερεύνηση ζητήματος με πιθανή ακρόαση του/της φοιτητή/τριας**

Στη συνέχεια ο/η Διευθυντής/τρια του ΔΠΜΣ επιλαμβάνεται του αιτήματος και διενεργεί μια πρώτη διερεύνηση με πιθανή ακρόαση του/της φοιτητή/τριας.

### **1.4 Βήμα 4. Σύνταξη έκθεσης επί των παρατηρήσεων και έγγραφη ενημέρωση του/της φοιτητή/τριας**

Επί τη βάση της διερεύνησης, ο/η Διευθυντής/τρια συντάσσει έκθεση επί των παρατηρήσεων και ενημερώνει τον/την φοιτητή/τρια εγγράφως με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για την έκβαση / πόρισμα της εξέτασης του αιτήματός του εντός εύλογου χρονικού διαστήματος (περίπου μιας εβδομάδας).

### **1.5 Βήμα 5. Αίτημα για αναθεώρηση παραπόνου/ένστασης**

Σε περίπτωση που το πόρισμα του προηγούμενου βήματος δεν ικανοποιεί, μπορεί ο/η φοιτητής/τρια να υποβάλλει νέο αίτημα για και εάν απαιτείται, διεξάγεται ακρόαση του/της φοιτητή/τριας. Σε αυτή την περίπτωση, η απόφαση λαμβάνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος όπως παρακάτω:

- Επιλέξιμη για επανεξέταση

- Μη επιλέξιμη για επανεξέταση

## **1.6 Βήμα 6. Επιλέξιμη για επανεξέταση**

Η περίπτωση θα παραπεμφθεί στην Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων, όπου και θα διερευνηθεί περαιτέρω. Αν η φύση του παραπόνου ή καταγγελίας είναι περίπλοκη, η Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων μπορεί να παραπέμψει την υπόθεση στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος (αναλόγως της βαρύτητας του παραπόνου/καταγγελίας).

## **1.7 Βήμα 7. Επίλυση/Λήξη ζητήματος**

Μπορεί να επιτευχθεί σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας διαχείρισης παραπόνων/καταγγελιών.

## 2 ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ

Προς τη Γραμματεία του ΔΠΜΣ.

Αριθ.Πρωτ.:.....

**Σημείωση:** Το ΔΠΜΣ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, στην προσπάθειά του να προσφέρει ποιοτικές υπηρεσίες προς τους/τις φοιτητές/τριες, παρέχει τη δυνατότητα έκφρασης τυχόν παραπόνων και παρατηρήσεων που άπτονται της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών υπηρεσιών και της εν γένει εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων με το Τμήμα.

<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>	
<b>ΑΓΜ:</b>	
<b>ΚΙΝΗΤΟ ΤΗΛ.:</b>	
<b>EMAIL:</b>	

Παρακαλούμε όπως διατυπώσετε με συντομία και ακρίβεια, το πρόβλημα που αντιμετωπίσατε ή το παράπονό σας σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος (εκπαιδευτικές, διοικητικές ή άλλο), παρέχοντας επαρκή πληροφόρηση για το θέμα και τους λόγους που σας οδήγησαν σε αυτό το βήμα (αν χρειάζεται, χρησιμοποιήστε ξεχωριστή επιπλέον σελίδα).

**ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΠΙ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:**

--

Αποδέχομαι τη δυνητική χρήση των προσωπικών μου δεδομένων για σκοπό που εξυπηρετεί τη διαχείριση της παρούσας διαμαρτυρίας μου.

Λάρισα, ...../...../.....