Διαχείριση Παραπόνων

Τυχόν παράπονα των φοιτητών, τα οποία γίνονται γνωστά είτε μέσω των εκπροσώπων τους είτε μέσω μηνυμάτων τους (τηλεφωνικών ή γραπτών), διαβιβάζονται στον σύμβουλο καθηγητή που έχει οριστεί για κάθε φοιτητή, και κατόπιν  στον Διευθυντή του ΠΜΣ. Αν δεν βρεθεί λύση τους, προωθείται στον Πρόεδρο του τμήματος και συζητιούνται στη Συνέλευση, όπου μπορούν να συμμετέχουν και οι εκπρόσωποι των φοιτητών. Οι αποφάσεις της Συνέλευσης που αφορούν τους φοιτητές ή την εκπαιδευτική διαδικασία, ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα του τμήματος και η γραμματεία ενημερώνει τους παραπονούμενους φοιτητές για την απόφαση της Συνέλευσης.

Στο πλαίσιο της ενίσχυσης της φοιτητοκεντρικής εκπαιδευτικής διαδικασίας, αλλά και των αρχών της διαφάνειας και λογοδοσίας, έχει υιοθετηθεί η παρακάτω  «Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων» των φοιτητών του Τμήματος:

1. Ο φοιτητής/φοιτήτρια καταγράφει με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα, το πρόβλημα – παράπονο που έχει, και το υποβάλλει είτε στη γραμματεία, είτε στον Διευθυντή του ΠΜΣ ή στον Πρόεδρο του Τμήματος, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.
2. Αν το πρόβλημα του φοιτητή αφορά την εκπαιδευτική διαδικασία (πχ αξιολόγηση μαθημάτων, διακοπή σπουδών, μη κατάθεση δήλωσης μαθημάτων κλπ), η γραμματεία δίνει τις κατάλληλες οδηγίες  και τις δυνατές ενέργειες που δικαιούται να κάνει ο φοιτητής για την επίλυση του.
3. Η Γραμματεία του ΠΜΣ διαβιβάζει αμελλητί το παράπονο του/της φοιτητή/φοιτήτριας, μαζί με τυχόν συμπληρωματικό υλικό, κατά περίπτωση, στον σύμβουλο καθηγητή του φοιτητή με κοινοποίηση στον Διευθυντή του ΠΜΣ ή/και στον Πρόεδρο του Τμήματος.
4. Ο Σύμβουλος του φοιτητή εξετάζει το πρόβλημα και προβαίνει στις ενδεδειγμένες ενέργειες, ενημερώνοντας, κατά περίπτωση, το αρμόδιο όργανο. Αν το πρόβλημα χρήζει απόφαση Συνέλευσης, ενημερώνονται τα μέλη της Συνέλευσης και λαμβάνεται σχετική απόφαση.
5. Εντός εύλογου χρόνου, ενημερώνεται αρμοδίως ο φοιτητής για τις ενέργειες που έχουν γίνει και τον εν γένει χειρισμό, καθώς και για τυχούσες αποφάσεις του εκάστοτε αρμοδίου οργάνου διοίκησης.