



UNIVERSITY OF
THESSALY



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών
—ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837—

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΚΑΙ

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α13
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

MSc «EUROPEAN REGIONAL DEVELOPMENT MANAGEMENT»
ΞΔΠΜΣ «ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ»

Φεβρουάριος 2025

Περιεχόμενα

Άρθρο 1. Σκοπός.....	4
Άρθρο 2. Πεδίο Εφαρμογής.....	4
Άρθρο 3. Χρήσιμοι Ορισμοί.....	4
Άρθρο 4. Πολιτική Διαχείρισης και Διαδικασία Υποβολής Παραπόνων και Ενστάσεων.....	4
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ. Υπόδειγμα Εντύπου Υποβολής Παραπόνων & Ενστάσεων.....	8

Άρθρο 1. Σκοπός

Επιδίωξη του ΞΔΔΠΜΣ είναι η συνεχής βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών με φοιτητοκεντρική προοπτική και με γνώμονα τις αρχές της διαφάνειας, της ακεραιότητας και της λογοδοσίας. Για τον σκοπό αυτό, το ΞΔΔΠΜΣ διαθέτει κατάλληλο μηχανισμό διαχείρισης των φοιτητικών παραπόνων και ενστάσεων, ώστε να διασφαλίζεται η άμεση και δίκαιη διεκπεραίωση τους με αποτελεσματικότητα και εμπιστευτικότητα. **Ο Κανονισμός εγκρίθηκε με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος στην 204/13.12.2024 συνεδρίασή της.**

Άρθρο 2. Πεδίο Εφαρμογής

Η πολιτική διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων απευθύνεται σε όλο τον ενεργό φοιτητικό πληθυσμό του ΞΔΔΠΜΣ. Η εν λόγω διαδικασία αφορά σε κάθε μορφή παραπόνου ή ένστασης που άπτονται της ποιότητας των παρεχομένων από το Τμήμα εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών. Πριν την έκφραση παραπόνου ή ένστασης, οι φοιτητές/ήτριες οφείλουν να μελετούν με προσοχή τον Οδηγό Σπουδών του ΞΔΔΠΜΣ, καθώς και τους γενικούς κανόνες λειτουργίας του Πανεπιστημίου, ώστε να γνωρίζουν με σαφήνεια τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους. Αρμόδιος για την παρακολούθηση και ορθή εφαρμογή της διαδικασίας διαχείρισης των φοιτητικών παραπόνων και ενστάσεων ορίζεται ο/η εκάστοτε Διευθυντής του ΞΔΔΠΜΣ. Τα στοιχεία παραπόνων, τα αποτελέσματα και οι ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί καταγράφονται και αποθηκεύονται σε ειδικό και ασφαλή χώρο για την τήρηση του απορρήτου, εντός της Γραμματείας του Τμήματος και χρησιμοποιούνται για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Άρθρο 3. Χρήσιμοι Ορισμοί

1. Ως Παράπονο ορίζεται η εκδήλωση δυσaráσκείας (προφορική ή γραπτή) από πλευράς του/της φοιτητή/ήτριας του Τμήματος, λόγω διάψευσης των προσδοκιών του/της αναφορικά με το ποιοτικό επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών.
2. Ως ένσταση ορίζεται κάθε γραπτή και επίσημη διατύπωση αμφιβολίας ή αντίρρησης εκ μέρους του/της φοιτητή/ήτριας για την λήψη απόφασης του αρμόδιου οργάνου του Τμήματος, σχετικά με το υποβαλλόμενο αίτημά του/της.

Άρθρο 4. Πολιτική Διαχείρισης και Διαδικασία Υποβολής Παραπόνων και Ενστάσεων

1. Συστήνεται η Επιτροπή φοιτητικών θεμάτων. Η Επιτροπή φοιτητικών θεμάτων συνίσταται από τρία μέλη Δ.Ε.Π. ύστερα από σχετική πρόταση του Διευθυντή του Ξ.Δ.Δ.Π.Μ.Σ και απόφαση έγκρισης της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών του ΞΔΔΠΜΣ. Κριτήρια επιλογής των μελών

της επιτροπής

είναι η διδασκαλία θεωρητικών μαθημάτων και εργαστηριακών ασκήσεων στις τέσσερις πρώτες θεματικές ενότητες, καλύπτοντας με τον τρόπο αυτόν το σύνολο των εξαμήνων μεταπτυχιακής διδασκαλίας του ΞΔΔΠΜΣ.

Η πρώτη συνάντηση των φοιτητών με τα μέλη της Επιτροπής πραγματοποιείται στην τελετή υποδοχής των μεταπτυχιακών πρωτοετών φοιτητών. Η επικοινωνία των φοιτητών με τα μέλη της Επιτροπής μπορεί να γίνεται δια ζώσης ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Τα μέλη της Επιτροπής διαδραματίζουν συμβουλευτικό και υποστηρικτικό ρόλο στη διαχείριση φοιτητικών θεμάτων, όπως σπουδών (παρακολουθήσεις, ασκήσεις, εξετάσεις μαθημάτων, απουσίες, κ.ά.), φοιτητικής ζωής (προσαρμογή στο περιβάλλον πόλης, του Τμήματος κ.ά.), υγείας, συνεργασίας και επικοινωνίας (με συμφοιτητές, διοικητικό, διδακτικό προσωπικό, κ.ά.), οικονομικής φύσεως, κ.ά..

2. Διαδικασία διαχείρισης φοιτητικών θεμάτων. Απλά θέματα επιλύονται από ένα μέλος της Επιτροπής, ενώ τα πιο σύνθετα ή περίπλοκα θέματα από όλα τα μέλη της Επιτροπής. Σε περίπτωση που δεν μπορούν να επιλυθούν ενημερώνεται και ο Διευθυντής του Ξ.Δ.Δ.Π.Μ.Σ, ο οποίος, σε συνεργασία με τα μέλη της Επιτροπής, αποφασίζει την περαιτέρω διαχείριση των πιο δυσεπίλυτων θεμάτων (παραπομπή του θέματος στην Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του ΞΔΔΠΜΣ, στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Πανεπιστημίου, κ.ά.). Σε περιπτώσεις που απαιτείται εξειδικευμένη επιστημονική υποστήριξη ζητείται η συνδρομή της Υπηρεσίας Συμβουλευτικής φοιτητών/τριών του Πανεπιστημίου, ενώ για θέματα παραπόνων ακολουθείται η Πολιτική Διαχείρισης Παραπόνων του Τμήματος. Τέλος, τα μέλη της Επιτροπής βρίσκονται σε επικοινωνία και συνεργασία, με τους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους καθώς και με τα μέλη Της Συντονιστικής Επιτροπής και άλλων Επιτροπών (Υπεύθυνο μέλος Δ.Ε.Π. για την Πρόσβαση, κ.ά.) για την αποφυγή και επίλυση προβλημάτων κατά τη διάρκεια σπουδών των φοιτητών του ΞΔΔΠΜΣ.

3. Κανονισμός λειτουργίας μηχανισμού διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων φοιτητών. Η διαδικασία διαχείρισης παραπόνων αφορά στη συλλογή και διαχείριση παραπόνων, από φοιτητές ή άλλα άτομα που συνεργάζονται ή απευθύνονται στο ΞΔΔΠΜΣ για φοιτητικά θέματα, εκπαιδευτικές, διοικητικές ή άλλου είδους παρεχόμενες υπηρεσίες.

Η διαδικασία διαχείρισης των παραπόνων περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

Βήμα 1. Συμπλήρωση Εντύπου Υποβολής Παραπόνων, που είναι διαθέσιμο ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα του ΞΔΔΠΜΣ, και καταγραφή με σαφήνεια και αντικειμενικότητα του προβλήματος που αντιμετώπισε ο ενδιαφερόμενος και αφορούσε εκπαιδευτικό, διοικητικό ή όποιο άλλο ζήτημα.

Βήμα 2. Υποβολή του Εντύπου Παραπόνων ηλεκτρονικά ή με φυσική παρουσία στη Γραμματεία του ΞΔΔΠΜΣ.

Βήμα 3. Διαβίβαση του αιτήματος στον Διευθυντή του ΞΔΔΠΜΣ, ο επιλαμβάνεται του θέματος σε επικοινωνία με την αρμόδια υπηρεσία που άπτεται του ζητήματος.

Βήμα 4. Ηλεκτρονική ενημέρωση του ενδιαφερομένου για την πορεία του αιτήματός του μέσω της Γραμματείας του ΠΜΣ, εντός χρονικού διαστήματος δύο εβδομάδων.

Βήμα 5. Εάν παρόλα αυτά, το ζήτημα είναι αρκετά σύνθετο και απαιτεί περαιτέρω χρόνο η επίλυσή του, τότε συγκαλείται η Επιτροπή Επίλυσης Φοιτητικών Θεμάτων (εάν πρόκειται για φοιτητικό ζήτημα) ή σε άλλη περίπτωση ενημερώνεται η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του ΞΔΔΠΜΣ ή/και τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου για εκ νέου διερεύνηση.

Άρθρο 5. Άλλοι Τρόποι και Διαδικασίες Υποβολής Παραπόνων και Ενστάσεων

– Ερωτηματολόγια Αξιολόγησης Μαθήματος

Οι φοιτητές και οι φοιτήτριες έχουν τη δυνατότητα, μέσω της χρήσης ερωτηματολογίων αξιολόγησης της εκπαιδευτικής διαδικασίας σε επίπεδο μαθήματος, όπως προβλέπεται από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ), να αξιολογήσουν τις επιδόσεις του ΞΔΔΠΜΣ και του διδακτικού προσωπικού του και να εκφράσουν τη δυσαρέσκειά τους, για τυχούσες αστοχίες στην παροχή υπηρεσιών.

– Συνήγορος Φοιτητή/ Φοιτήτριας

Ο θεσμός του Συνηγόρου του/της Φοιτητή/Φοιτήτριας καθιερώθηκε με το άρθρο 55 του ν. 4009/2011 με σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών/τριών και διδακτικού προσωπικού ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, προς αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης, και στόχο την τήρηση της νομιμότητας και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος. Ο Συνήγορος του/της Φοιτητή/Φοιτήτριας δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών/τριών. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Συνήγορος του/της Φοιτητή/Φοιτήτριας διερευνά υποθέσεις αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από αναφορά φοιτητή/ήτριας και διαμεσολαβεί στα αρμόδια όργανα για την επίλυσή τους. Μπορεί να ζητά από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος κάθε πληροφορία, έγγραφο ή άλλο αποδεικτικό στοιχείο για την υπόθεση, να εξετάζει πρόσωπα, να ενεργεί αυτοψία και να παραγγέλλει πραγματογνωμοσύνη. Αν διαπιστώσει ότι σε συγκεκριμένη υπόθεση δεν τηρείται η νομιμότητα, ότι παρατηρούνται φαινόμενα κακοδιοίκησης ή διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, συντάσσει πόρισμα, το οποίο γνωστοποιεί στον/στην καθηγητή/ήτρια τον/την οποίον/α αφορά ή στην αρμόδια διοικητική υπηρεσία και στον/στη φοιτητή/ήτρια που υπέβαλε την αναφορά, και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος. Ο Συνήγορος του/της Φοιτητή/Φοιτήτριας μπορεί με πράξη του

να θέτει στο αρχείο αναφορά που κρίνεται προδήλως αόριστη, αβάσιμη ή αστήρικτη, ενώ, σε περίπτωση που κρίνει ότι υπάρχουν ενδείξεις για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, διαβιβάζει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

– Επιτροπή Ισότητας των Φύλων (ΕΙΦ)

Σύμφωνα με το άρθρο 33 του Ν. 4589/2019, η Επιτροπή Ισότητας των φύλων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκπονεί σχέδια δράσης για την προώθηση και διασφάλιση της ουσιαστικής ισότητας στις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και διοικητικές διαδικασίες του Ιδρύματος και καταρτίζει ετήσια έκθεση, την οποία υποβάλλει στη Σύγκλητο.
2. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα μέτρα για την προώθηση της ισότητας και την καταπολέμηση του σεξισμού.
3. Παρέχει ενημέρωση και επιμόρφωση στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα σχετικά με το φύλο και την ισότητα.
4. Παρέχει υπηρεσίες διαμεσολάβησης σε περιπτώσεις καταγγελιών για διακριτική μεταχείριση ή παρενοχλητική συμπεριφορά.
5. Προωθεί την εκπόνηση ΠΜΣ και τη διενέργεια σεμιναρίων και διαλέξεων που εστιάζουν στη μελέτη του φύλου.
6. Προωθεί την εκπόνηση μελετών και ερευνών σχετικά με θέματα που σχετίζονται με το πεδίο της αρμοδιότητάς της.
7. Παρέχει συνδρομή προς θύματα διακρίσεων όταν καταγγέλλουν διακριτική μεταχείριση.

Άρθρο 6. Τήρηση, Συμπλήρωση και Αναθεώρηση Παρόντος Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε από την ΕΠΣ του ΞΔΔΠΜΣ και μπορεί να συμπληρωθεί, τροποποιηθεί ή αναθεωρηθεί με απόφαση της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών του ΞΔΔΠΜΣ .

ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ & ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Προς τη ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΠΜΣ

Αριθ. Πρωτ.:.....

Όνοματεπώνυμο:

Αρ.Μητρώου:.....

Έτος Σπουδών:.....

Τηλέφωνο/κινητό:.....

E-mail:.....

Παρακαλούμε διατυπώστε με συντομία και σαφήνεια το πρόβλημα που αντιμετωπίσατε ή το παράπονό σας σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες (εκπαιδευτικές, διοικητικές κ.λπ.).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Βόλος,

Ο/Η ΑΙΤ.....

Ενημέρωση Απορρήτου

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των φοιτητών/-τριών υφίστανται επεξεργασία για την εξέταση του υποβαλλόμενου αιτήματος/παραπόνου, με σκοπό τη διευκόλυνση του φοιτητικού κοινού και την αμεσότητα και αποτελεσματικότητα στην εξυπηρέτηση των φοιτητικών αναγκών. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- ☐ Δηλώνω ότι συναινώ ρητά και ανεπιφύλακτα στην επεξεργασία των προσωπικών μου δεδομένων για τον σκοπό της διαχείρισης του παρόντος αιτήματος.
- ☐ Κατανοώ ότι θα διασφαλιστεί η εμπιστευτικότητα της επικοινωνίας, όπως προβλέπεται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και στην ισχύουσα νομοθεσία.



UNIVERSITY OF
THESSALY



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών
— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

GREEK REPUBLIC
UNIVERSITY OF THESSALY
SCHOOL OF ENGINEERING
DEPARTMENT OF PLANNING AND REGIONAL DEVELOPMENT

ΚΑΙ

NATIONAL AND KAPODISTRIAN UNIVERSITY OF ATHENS
SCHOOL OF ECONOMIC AND POLITICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF ECONOMICS

ANNEX 13

REGULATIONS FOR THE OPERATION OF THE STUDENT COMPLAINT AND OBJECTION MANAGEMENT MECHANISM

MSc «EUROPEAN REGIONAL DEVELOPMENT MANAGEMENT»

February 2025

Περιεχόμενα

Article 1. Purpose	12
Article 2. Scope	12
Article 3. Useful Definitions	12
Article 4. Policy for Managing Complaints and the Process for Submitting Complaints and Objections	12
Article 5. Other Methods and Procedures for Submitting Complaints and Objections	14
ANNEX. Sample Complaint & Objection Submission Form	16
Privacy Notice	17

Article 1. Purpose

The aim of the Graduate Program is the continuous improvement of the quality of the educational and administrative services provided, with a student-centered perspective, based on the principles of transparency, integrity, and accountability. To achieve this, the Graduate Program has a suitable mechanism for managing student complaints and objections, ensuring their prompt and fair resolution with effectiveness and confidentiality. **The Regulation was approved by a decision of the Department Assembly at its 204/13.12.2024 meeting.**

Article 2. Scope

The policy for managing complaints and objections applies to the entire active student population of the Graduate Program. This process concerns any form of complaint or objection regarding the quality of educational and administrative services provided by the Department. Before expressing a complaint or objection, students must carefully study the Graduate Program's Study Guide and the general operational rules of the University, so that they are clearly aware of their rights and obligations. The Director of the Graduate Program is designated as responsible for monitoring and correctly implementing the process of managing student complaints and objections. Data regarding complaints, outcomes, and actions taken are recorded and stored in a special and secure location to maintain confidentiality, within the Department's Secretariat, and are used to improve the provided services.

Article 3. Useful Definitions

A complaint is defined as the expression of dissatisfaction (verbal or written) by a student of the Department due to unmet expectations regarding the quality of provided services.

An objection is defined as any written and official expression of doubt or disagreement by a student regarding a decision made by the competent body of the Department concerning their submitted request.

Article 4. Policy for Managing Complaints and the Process for Submitting Complaints and Objections

A Student Affairs Committee is established. The Student Affairs Committee consists of three faculty members, following a relevant proposal from the Director of the Graduate Program and the approval of the Graduate Program's Curriculum Committee. The selection criteria for committee members are based on teaching theoretical courses and laboratory exercises in the first four thematic units, thereby

covering the entire semesters of graduate instruction in the Graduate Program. The first meeting of students with the committee members takes place at the welcome ceremony for first-year graduate students. Student communication with committee members can occur in person or via email. Committee members play a consultative and supportive role in managing student matters, such as studies (attendance, exercises, course examinations, absences, etc.), student life (adjustment to city and department environment, etc.), health, collaboration, and communication (with peers, administrative and teaching staff, etc.), and financial issues.

Process for managing student matters. Simple matters are resolved by one committee member, while more complex or complicated matters are addressed by all committee members. If issues cannot be resolved, the Director of the Graduate Program is informed, who, in cooperation with the committee members, decides on further management of the more difficult issues (referring the matter to the Graduate Program's Curriculum Committee, the University's Ethics Committee, etc.). In cases requiring specialized academic support, the assistance of the University's Student Counseling Service is sought, while for complaint issues, the Department's Complaints Management Policy is followed. Finally, committee members maintain communication and cooperation with Academic Advisors as well as members of the Coordinating Committee and other committees (responsible faculty member for Accessibility, etc.) to prevent and resolve issues during students' studies in the Graduate Program.

Regulation for the operation of the complaints and objections management mechanism. The complaints management process involves the collection and management of complaints from students or other individuals who collaborate with or address the Graduate Program regarding student matters, educational, administrative, or other provided services. The complaints management process includes the following steps:

Step 1. Completion of the Complaint Submission Form, available online on the Graduate Program's website, clearly and objectively recording the issue faced by the interested party, which pertains to an educational, administrative, or any other matter.

Step 2. Submission of the Complaint Form either electronically or in person to the Graduate Program's Secretariat.

Step 3. Forwarding the request to the Director of the Graduate Program, who will handle the matter in communication with the relevant service related to the issue.

Step 4. Electronic notification of the interested party regarding the status of their request through the Graduate Program's Secretariat within a period of two weeks.

Step 5. If the matter is still complex and requires more time for resolution, the Student Affairs Committee is convened (if it is a student issue) or otherwise, the Graduate Program's Curriculum Committee or the relevant University bodies are informed for further investigation.

Article 5. Other Methods and Procedures for Submitting Complaints and Objections

Course Evaluation Questionnaires

Students have the opportunity, through the use of course evaluation questionnaires as required by the National Authority for Higher Education (EΘAAE), to assess the performance of the Graduate Program and its teaching staff and to express their dissatisfaction regarding any shortcomings in service provision.

Student Advocate

The institution of the Student Advocate was established under Article 55 of Law 4009/2011 to mediate between students and teaching or administrative staff of the Institution, addressing instances of mismanagement, with the goal of maintaining legality and ensuring the smooth operation of the Institution. The Student Advocate has no authority over matters concerning exams and grading of students. Within the scope of their duties, the Student Advocate investigates cases either ex officio or upon a student's report and mediates with the relevant authorities for resolution. They may request any information, document, or other evidence for the case, interview individuals, conduct inspections, and order expert assessments. If it is found that a specific case does not comply with legality, that mismanagement occurs, or that the smooth operation of the Institution is disrupted, a report is prepared, which is communicated to the relevant faculty member or the appropriate administrative service, and to the student who made the report, and mediation is sought by any appropriate means for resolving the issue. The Student Advocate may archive a report that is deemed manifestly vague, unfounded, or unsupported, while if they find indications of disciplinary misconduct, they will forward the case to the appropriate disciplinary body.

Gender Equality Committee (GEC)

According to Article 33 of Law 4589/2019, the Gender Equality Committee has the following responsibilities:

To develop action plans for promoting and ensuring substantial equality in the educational, research, and administrative processes of the Institution and to prepare an annual report, which is submitted to the Senate.

To propose measures to relevant bodies for promoting equality and combating sexism.

To provide information and training to members of the academic community on issues related to gender and equality.

To provide mediation services in cases of complaints regarding discriminatory treatment or harassment.

To promote the development of postgraduate programs and the organization of seminars and lectures focusing on gender studies.

To promote the development of studies and research on issues related to its area of responsibility.

To assist victims of discrimination when reporting discriminatory treatment.

Article 6. Maintenance, Completion, and Revision of the Current Regulation

This Regulation was approved by the Graduate Program's Advisory Committee and may be supplemented, amended, or revised by decision of the Graduate Program's Curriculum Committee.

ANNEX. Sample Complaint & Objection Submission Form

COMPLAINT & OBJECTION SUBMISSION FORM

To the GRADUATE PROGRAM SECRETARIAT

Ref. No.:.....

Full Name:

Student ID:

Year of Study:

Phone/Mobile:

E-mail:

Please briefly and clearly outline the problem you encountered or your complaint regarding the services offered (educational, administrative, etc.).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Volos,

The APPLICANT.....

Privacy Notice

The personal data of students is processed for the examination of the submitted request/complaint, aimed at facilitating the student body and ensuring prompt and effective responses to student needs. The University of Thessaly takes all necessary measures to protect personal data.

- I declare that I explicitly and unreservedly consent to the processing of my personal data for the purpose of managing this request.
- I understand that confidentiality of communication will be ensured, as provided in the Internal Regulation of the University of Thessaly and applicable legislation.