29.09.2025 09:42:21
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Σεπτεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5130**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5612

Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (Β' 1099/2000) - Προσθήκη Παραρτήματος Α «Κανονισμός Ακαδημαϊκού Συμβούλου του Α.Π.Θ.» και Παραρτήματος Β «Κανονισμός Λειτουργίας Μηχανισμού Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων Φοιτητών/Υποψηφίων Διδακτόρων του Α.Π.Θ.».

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141) και ιδίως τα άρθρα 16, 44 και 223.

2. Την υπό στοιχεία Φ. 1.231/Β1/425/25-8-2000 υπουργική απόφαση «Έγκριση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης» (Β' 1099).

3. Τα άρθρα 75 έως 83 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

4. Την υπ' αρ. 26770/24-11-2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1287) διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη του Α.Π.Θ., περί συγκρότησης του Συμβουλίου Διοίκησης του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

5. Την υπ' αρ. 75140/11-6-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 680) διαπιστωτική πράξη του ασκούντος καθήκοντα Πρύτανη του Α.Π.Θ., περί εκλογής του Κυριάκου Αναστασιάδη του Ηρακλή, Καθηγητή του Τμήματος Ιατρικής της Σχολής Επιστημών Υγείας, ως Πρύτανη του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

6. Την υπ' αρ. 77939/23-6-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 718) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης περί ορισμού τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, βάσει της παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4957/2022.

7. Την υπ' αρ. 79214/26-6-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 755) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης σχετικά με την αποδοχή παραίτησης της Ελευθερίας Θανούλη του Δημητρίου, Καθηγήτριας του Τμήματος Κινηματογράφου της Σχολής Καλών Τεχνών από τη θέση της Αντιπρυτάνεως του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

8. Την υπ' αρ. 79632/27-6-2025 (Β' 3336) απόφαση του Πρύτανη του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, περί καθορισμού των τομέων ευθύνης των Αντιπρυτάνεων και των αρμοδιοτήτων που τους μεταβιβάζονται, βάσει του ν. 4957/2022 (παρ. 3 του άρθρου 12) και καθορισμού της σειράς αναπλήρωσης του Πρύτανη, από τους Αντιπρυτάνεις, όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, βάσει του ν. 4957/2022 (παρ. 2 του άρθρου 15).

9. Την υπ' αρ. 6340/23-9-2024 (ΑΔΑ: 6ΦΠΦ46Ψ8ΧΒ-Φ3Φ) διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη του Α.Π.Θ. περί συγκρότησης της Συγκλήτου του Α.Π.Θ. για το ακαδημαϊκό έτος 2024-2025 και τις με αριθμό: α) 14887/21-10-2024 (ΑΔΑ: 99ΓΣ46Ψ8ΧΒ-Δ1Γ), β) 25919/25-11-2024 (ΑΔΑ:ΨΡΡΙ46Ψ8ΧΒ-ΘΧΒ) και γ) 78056/23-6-2025 (ΑΔΑ: ΨΛ1146Ψ8ΧΒ-6ΝΡ) διαπιστωτικές πράξεις του Πρύτανη του Α.Π.Θ. περί ανασυγκρότησης της Συγκλήτου του Α.Π.Θ. για το ακαδημαϊκό έτος 2024-2025.

10. Το γεγονός ότι δεν έχει καταρτιστεί εισέτι ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 223 του ν. 4957/2022 (Α' 141),

11. Τις υπ' αρ. 59859/10-4-2025 και 60099/11-4-2025 εισηγήσεις της Επιτροπής Δεοντολογίας του Α.Π.Θ. με τα συνημμένα τους.

12. Τα σχέδια Κανονισμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου και Κανονισμού Λειτουργίας Μηχανισμού Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων Φοιτητών/Υποψηφίων Διδακτόρων του Α.Π.Θ., όπως διαμορφώθηκαν κατά την υπ' αρ. 3159/15-4-2025 συνεδρίαση της Συγκλήτου του Α.Π.Θ.,

13. Την εισήγηση του Πρύτανη του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, Καθηγητή Κυριάκου Αναστασιάδη.

14. Το γεγονός ότι με την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

15. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (Β’ 1099/2000), ως ακολούθως:

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (Β’ 1099/2000) προστίθενται ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α με τίτλο «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΤΟΥ Α.Π.Θ.» και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β με τίτλο «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΔΙΔΑΚΤΟΡΩΝ ΤΟΥ Α.Π.Θ.», ως εξής:

«ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΤΟΥ Α.Π.Θ.

1. Γενικά- Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχή περάτωση των σπουδών, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη τόσο σε ακαδημαϊκά θέματα όσο και σε θέματα ερευνητικού χαρακτήρα, με σκοπό την επίτευξη των εκπαιδευτικών και επαγγελματικών στόχων των φοιτητών/τριών σε κάθε επίπεδο των σπουδών τους. Ο θεσμός του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου αφορά τους φοιτητές και τις φοιτήτριες του πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών. Το διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό, καθώς και οι υπηρεσίες του Α.Π.Θ., συνεργάζονται και υποστηρίζουν τους/τις Ακαδημαϊκούς Συμβούλους στο έργο τους, ενώ λαμβάνουν υπόψη πληροφορίες, παρατηρήσεις, υποδείξεις και αιτήσεις τους για τυχόν ελλείψεις, δυσλειτουργίες που δημιουργούν προβλήματα στους φοιτητές και στις φοιτήτριες και τυχόν προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.

2. Διαδικασία Ορισμού Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Ο ορισμός του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου αποτελεί αρμοδιότητα της Συνέλευσης κάθε Τμήματος του Α.Π.Θ. Με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους η Συνέλευση του Τμήματος κατανέμει τους/τις πρωτοετείς προπτυχιακούς/ές και μεταπτυχιακούς/ές φοιτητές και φοιτήτριες στα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Ε.Π. Για τις/τους φοιτήτριες/φοιτητές όλων των κύκλων σπουδών, λαμβάνεται υπόψη η ειδίκευση που τυχόν επιλέγουν στο πλαίσιο των σπουδών τους.

Όσον αφορά τον ορισμό Ακαδημαϊκού Συμβούλου για φοιτητές/τριες που εισάγονται με ειδικές κατηγορίες ή κατόπιν μετεγγραφής, η διαδικασία επαναλαμβάνεται μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής τους.

Κατόπιν της έγκρισης του ορισμού των Ακαδημαϊκών Συμβούλων από το αρμόδιο συλλογικό όργανο, οι φοιτήτριες και οι φοιτητές ενημερώνονται σχετικά, με ανακοίνωση από τη Γραμματεία του Τμήματος με κάθε πρόσφορο τρόπο.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος καθοδηγεί τον/την φοιτητή/τρια καθ’ όλη την διάρκεια σπουδών του/της και μέχρι την επιτυχή περάτωσή τους. Σε περίπτωση απουσίας του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου για μεγάλο χρονικό διάστημα (λ.χ. εκπαιδευτική άδεια, πρόβλημα υγείας), τα συμβουλευτικά του/της καθήκοντα ανατίθενται σε άλλο μέλος Δ.Ε.Π., μετά από απόφαση του συλλογικού οργάνου του Τμήματος.

Σε περίπτωση αιτιολογημένης αίτησης του/της φοιτητή/τριας και κατόπιν απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος δύναται να αντικατασταθεί ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος εξετάζεται κατά περίπτωση.

3. Ρόλος του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Μετά τον ορισμό του/της, ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος φροντίζει να έχει συναντήσεις ανά τακτά διαστήματα με τους φοιτητές και τις φοιτήτριες που έχει αναλάβει.

Οι συναντήσεις πραγματοποιούνται, προκειμένου να συζητηθούν τυχόν προβλήματα που προέκυψαν τόσο κατά την διάρκεια του εξαμήνου όσο και κατά την διάρκεια της εξεταστικής περιόδου με στόχο την υποστήριξη των σπουδών και την έγκυρη ολοκλήρωσή τους.

Στην πρώτη συνάντηση, ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος δημιουργεί αρχείο με τα προσωπικά και άλλα πρόσθετα στοιχεία που θεωρεί απαραίτητα για το προφίλ κάθε φοιτητή/τριας. Το αρχείο κάθε φοιτητή/τριας αποτελεί εμπιστευτικό έγγραφο και δεν επιτρέπεται η κοινοποίηση του σε τρίτους, σε συμμόρφωση με την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Α.Π.Θ.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος αναλαμβάνει τα εξής καθήκοντα:

I. Υποστήριξη και καθοδήγηση των φοιτητών/τριών

Ειδικότερα:

· Διευκολύνει τους/τις φοιτητές/τριες ώστε να επιτύχουν μια πιο ομαλή μετάβαση από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.

· Παρέχει συμβουλές σχετικά με τη διαβίωσή τους στους χώρους του Πανεπιστημίου.

· Ενημερώνει για το πρόγραμμα σπουδών, τα μαθήματα και τις απαιτήσεις για την ολοκλήρωση των σπουδών.

· Παρέχει συμβουλευτική καθοδήγηση για την επιλογή μαθημάτων και τη διαμόρφωση προσωπικού προγράμματος σπουδών σύμφωνα με τους στόχους, τις δεξιότητες και τα ενδιαφέροντα του/της φοιτητή/τριας.

· Καθοδηγεί συμβουλευτικά για την επιλογή θέματος πτυχιακής - διπλωματικής εργασίας.

· Διευκολύνει την επικοινωνία με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πανεπιστήμιο (Φοιτητική Μέριμνα, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, Συνήγορος του Φοιτητή, Γραφείο Διασύνδεσης, κ.α.).

· Δέχεται και εξετάζει παράπονα και ενστάσεις των φοιτητών/τριών και διερευνά τη δυνατότητα επίλυσής τους.

· Επεξηγεί τους κανονισμούς και τις διαδικασίες του Πανεπιστημίου.

· Καθοδηγεί συνδέοντας το Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών με τις δυνατότητες επαγγελματικής σταδιοδρομίας και αποκατάστασης.

· Ενημερώνει και παραπέμπει καταλλήλως, όπου χρειάζεται, για θέματα που δεν άπτονται της δικής του/της αρμοδιότητας.

II. Παρακολούθηση προόδου

Ειδικότερα:

· Εντοπίζει πιθανά προβλήματα μέσω της παρακολούθησης της πορείας του/της φοιτητή/τριας.

· Συζητά το περιεχόμενο των μαθημάτων, τη συμμετοχή στα εργαστήρια και στην πρακτική άσκηση, την αξιοποίηση των υποδομών του Τμήματος, τις δυσκολίες και τους τρόπους αξιολόγησης μαθημάτων.

· Ενθαρρύνει για συμμετοχή σε εκπαιδευτικές και ερευνητικές δράσεις (συμμετοχή σε προγράμματα κινητικότητας, ερευνητικά έργα, συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες).

III. Αντιμετώπιση ακαδημαϊκών προκλήσεων

Ειδικότερα:

· Συμβουλεύει σχετικά με τη διαχείριση του χρόνου, τη βελτίωση της απόδοσης στις εξετάσεις και την ενίσχυση των δεξιοτήτων μελέτης.

· Παρέχει υποστήριξη σε φοιτητές/τριες που αντιμετωπίζουν δυσκολίες, όπως αναβλητικότητα ή χαμηλές επιδόσεις ή άλλα προσωπικά θέματα, τα οποία δημιουργούν κωλύματα και δυσκολίες στις σπουδές τους.

· Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες, όπως Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης, Γραφείο Διασύνδεσης, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, για την αντιμετώπιση πιο σύνθετων θεμάτων.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος παρέχει υποστήριξη στους φοιτητές και στις φοιτήτριες, χωρίς οι υποδείξεις του/της να έχουν δεσμευτικό και υποχρεωτικό χαρακτήρα.

Ετήσια Έκθεση Αναφοράς

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος συντάσσει ετήσια έκθεση αναφοράς προς τη Συνέλευση του Τμήματος, στην οποία παρουσιάζεται η εξέλιξη της συμβουλευτικής διαδικασίας και αναφέρονται οι δυσλειτουργίες και τα τυχόν προβλήματα. Επιπλέον, δύναται να εισηγηθεί προτάσεις διαχείρισης και επίλυσης προβλημάτων.

Επίσης, ενημερώνει εγγράφως τη Συνέλευση του Τμήματος, συμπληρώνοντας το έντυπο συμβουλευτικής (παράρτημα) σε κάθε συνάντηση, συνοψίζοντας τα ζητήματα που τέθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους και μεταφέρει σε αυτήν τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από τους φοιτητές και τις φοιτήτριες που αφορούν τα παραπάνω.

4. Υποχρεώσεις φοιτητών/τριών

Για την αποτελεσματική λειτουργία του θεσμού του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου και με δεδομένο τον αμφίδρομο και δυναμικό χαρακτήρα της σχέσης αυτής μεταξύ όλων των εμπλεκομένων, οι φοιτητές/τριες θα πρέπει:

· Να ενημερώνονται για το πλαίσιο της λειτουργίας του εν λόγω θεσμού, καθώς και για το περιεχόμενο των αρμοδιοτήτων του.

· Να ενημερώνονται μέσω των Κανονισμών Σπουδών και να ανταποκρίνονται στις προϋποθέσεις και τις υποχρεώσεις φοίτησής τους στο Πρόγραμμα.

· Να αντιλαμβάνονται ότι ο ρόλος του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου είναι καθοδηγητικός και όχι δεσμευτικός, κατά συνέπεια διαθέτουν την ελευθερία αλλά και φέρουν την ευθύνη των τελικών επιλογών τους.

· Να ανταποκρίνονται στις συναντήσεις με τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο.

5. Επικοινωνία με τον/την Ακαδημαϊκό Σύμβουλο

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος δύναται να ορίζει κάθε εξάμηνο συγκεκριμένες ώρες ενημερωτικών συναντήσεων με τους/τις φοιτητές/τριες. Συναντήσεις δύναται να πραγματοποιούνται κατόπιν προγραμματισμένου ραντεβού.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος διαθέτει τα στοιχεία επικοινωνίας των φοιτητών/τριών που του/της έχουν ανατεθεί και επικοινωνεί μαζί τους για θέματα των σπουδών τους. Για να είναι αποτελεσματικές οι συναντήσεις, δύναται να πραγματοποιούνται τόσο κατ’ ιδίαν συναντήσεις με κάθε φοιτητή/τρια όσο και συναντήσεις ομάδας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Η πρώτη συνάντηση (συνάντηση υποδοχής) συνιστάται να οριστεί μέσα στο πρώτο δίμηνο από την επίσημη έναρξη του χειμερινού εξαμήνου. Επόμενες συναντήσεις θα ορίζονται σε ημερομηνίες που συμφωνούνται από κοινού.

6. Προστασία προσωπικών δεδομένων φοιτητών/τριών και εμπιστευτικότητα

Όλοι οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι οφείλουν να γνωρίζουν την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Α.Π.Θ. και να λειτουργούν σύμφωνα με αυτήν προκειμένου να εξασφαλιστεί πλήρως η προστασία των προπτυχιακών και των μεταπτυχιακών φοιτητών και φοιτητριών.

Παράρτημα

Έντυπο Καταγραφής Συμβουλευτικής Συνάντησης

Ημερομηνία Συνάντησης: …….. Ώρα Συνάντησης: ……

Στοιχεία Σύμβουλου Σπουδών

Όνομα: …… Επώνυμο: ……

Βαθμίδα: …… Σχολή: ……

Τμήμα: ……

Στοιχεία Ταυτότητας Φοιτητή/Φοιτήτριας

Όνομα: …… Επώνυμο: ……

Όν. Πατρός…… Αριθμός Μητρώου: …… Έτος Φοίτησης: ……

Τηλέφωνο: …… Email: ……

Στοιχεία Συνάντησης

Αριθμός συνάντησης: ……

Θέματα συζήτησης / συμπεράσματα

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……
7. ……
8. ……
9. ……
10. ……

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΔΙΔΑΚΤΟΡΩΝ ΤΟΥ Α.Π.Θ.

Άρθρο 1
Σκοπός

Σκοπός του παρόντος κανονισμού λειτουργίας μηχανισμού διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων φοιτητών/υποψηφίων διδακτόρων είναι η αποτελεσματική αντιμετώπισή τους, με στόχο τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών με φοιτητοκεντρική προσέγγιση και με γνώμονα τις αρχές της διαφάνειας και της ακεραιότητας.

Ως Παράπονο ορίζεται η εκδήλωση δυσαρέσκειας (προφορική ή γραπτή) από πλευράς του/της φοιτητή/τριας του Τμήματος/Π.Μ.Σ. ή υποψήφιου/ας διδάκτορα/ρισσας, λόγω διάψευσης των προσδοκιών του/της αναφορικά με το ποιοτικό επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ως Ένσταση ορίζεται κάθε γραπτή και επίσημη διατύπωση αμφιβολίας ή αντίρρησης εκ μέρους του/της φοιτητή/τριας/υποψήφιου/ας διδάκτορα/ρισσας για τη λήψη απόφασης του αρμόδιου οργάνου του Τμήματος/Π.Μ.Σ., σχετικά με το υποβαλλόμενο αίτημά του/της.

Άρθρο 2
Πεδίο Εφαρμογής

Ο κανονισμός λειτουργίας μηχανισμού διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων απευθύνεται σε ενεργούς/ές φοιτητές/τριες του πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών και υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισσες και αποσκοπεί στην επίλυση διαφωνίας ή προβλήματος, όπως:

· Διαφωνία σε θέματα σπουδών και φοίτησης.

· Ανάρμοστη συμπεριφορά από μέλος ακαδημαϊκού ή διοικητικού προσωπικού.

· Ελλιπής καθοδήγηση φοιτητών/φοιτητριών από μέλος ακαδημαϊκού ή διοικητικού προσωπικού.

Οι φοιτητές/τριες έχουν δικαιώματα και υποχρεώσεις, όπως περιγράφονται στον οικείο Κανονισμό Σπουδών. Επίσης, οφείλουν να απευθύνονται στον/στην Ακαδημαϊκό/κη τους Σύμβουλο για καθοδήγηση και υποστήριξη σε θέματα που τους απασχολούν και σχετίζονται με τις σπουδές και τη φοίτησή τους.

Οι φοιτητές/τριες και οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισσες δύνανται να υποβάλλουν προφορικό ή γραπτό παράπονο όταν ενέργεια ή απόφαση μέλους του Τμήματος ή συλλογικού οργάνου δε συνάδει με:

- τους κανονισμούς σπουδών και φοίτησης,
- τον Κώδικα Δεοντολογίας ή/και τις προβλεπόμενες διαδικασίες, που αφορούν στην ακαδημαϊκή διδασκαλία και την έρευνα,
- την ορθολογική χρήση εγκαταστάσεων και υποδομών,
- την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας και των πνευματικών δικαιωμάτων,
- την πρέπουσα εργασιακή συμπεριφορά,
- την ίση μεταχείριση και ισότητα,
- την καταπολέμηση της παρενόχλησης και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Ειδικότερα, οι φοιτητές/τριες και οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισσες μπορούν να εκφράζουν οποιαδήποτε παράπονο ή ένσταση σχετικό με τις σπουδές τους, ως ακολούθως:

- Για θέματα ακαδημαϊκού περιεχομένου σχετικά με τις σπουδές τους, οι φοιτητές/τριες, μπορούν να απευθύνονται στον/στην Ακαδημαϊκό/κη Σύμβουλο του Προγράμματος σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του/της Ακαδημαϊκού/κης Συμβούλου.

- Για θέματα που απαιτούν τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών/τριών ή υποψηφίων διαδακτόρων/ρισσών και καθηγητών/τριών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος οι φοιτητές/τριες και οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισσες μπορούν να απευθύνονται στον/στην Συνήγορο του Φοιτητή του Ιδρύματος σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του/της Συνηγόρου του Φοιτητή. Ο/Η Συνήγορος του Φοιτητή συμβάλλει στο μέτρο του δυνατού στην υποστήριξη και αντιμετώπιση εκ μέρους των φοιτητών/τριών και υποψηφίων διδακτόρων/ρισσών των δυσκολιών που αντιμετωπίζουν κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους είτε σε θέματα διοικητικής φύσης είτε σε σχέσεις με τους διδάσκοντες/ουσες ή τους/τις συμφοιτητές/τριες τους. Θέματα ουσίας ή περιεχομένου της διδασκαλίας ή βαθμολογίας δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του/της Συνηγόρου του Φοιτητή.

Το Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή ενημερώνει εγγράφως ή και προφορικώς το διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό ή/και τις αρμόδιες υπηρεσίες του πανεπιστημίου τις οποίες αφορά το παράπονο των φοιτητών/τριών ή των υποψηφίων διδακτόρων/ρισσών.

- Για παραβιάσεις κανόνων δεοντολογίας και ποιότητας σπουδών, οι φοιτητές/τριες και οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισσες μπορούν να απευθύνονται στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος.

- Για θέματα που αφορούν έμφυλες διακρίσεις, οι φοιτητές/τριες και οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισσες μπορούν να απευθύνονται στην Επιτροπή Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων.

- Για θέματα που άπτονται της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, οι φοιτητές/τριες και οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισσες μπορούν να απευθύνονται στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO).

Στις ανωτέρω επιτροπές σκόπιμο είναι να ενημερώνεται και το Γραφείο του Συνηγόρου του Φοιτητή και να λαμβάνεται η γνώμη του, για την καλύτερη αντιμετώπιση του ζητήματος.

Άρθρο 3
Στάδια εξέτασης παραπόνων και ενστάσεων

Ο/Η φοιτητής/τρια ή ο/η υποψήφιος/α διδάκτορας/ρισσα οφείλει να καταθέτει εγγράφως το παράπονο σε οποιοδήποτε στάδιο εξέτασής του, όπως περιγράφεται κατωτέρω.

Ο μηχανισμός διαχείρισης παραπόνων/ενστάσεων ακολουθεί τα εξής στάδια:

Στάδιο 1: Απευθείας Επίλυση

Ακρόαση: Εξέταση παραπόνου του/της φοιτητή/τριας ή του/της υποψήφιου/ας διδάκτορα/ρισσας από μέλος του Τμήματος. Ο/Η φοιτητής/τρια ή ο/η υποψήφιος/α διδάκτορας/ρισσα, αναφέρει το παράπονο σε μέλος Δ.Ε.Π./Ε.ΔΙ.Π./Ε.Τ.Ε.Π. (στον/στην υπεύθυνο/η καθηγητή/τρια ή στον/στη διδάσκοντα/ουσα του μαθήματος ή στον/στην Ακαδημαϊκό/κη Σύμβουλο) ή σε μέλος διοικητικού προσωπικού (στον/στην προϊστάμενο/νη γραμματείας), ανάλογα με τη φύση του παραπόνου. Το μέλος του Τμήματος εξετάζει το παράπονο σε συνεργασία με τον φοιτητή/τρια ή υποψήφιο/α διδάκτορα/ρισσα και προτείνει μία λύση. Στις περιπτώσεις όπου μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της απευθείας επίλυσης, ο/η φοιτητής/τρια ή ο/η υποψήφιος/α διδάκτορας/ρισσα ενίσταται στην πρόταση επίλυσης ή η κατάσταση εξακολουθεί να είναι προβληματική, τότε μπορεί να υποβάλει εντός τριάντα (30) ημερών από την ημέρα εμφάνισης του προβλήματος, γραπτώς το παράπονο του/της στον/στην Ακαδημαϊκό/κη του Σύμβουλο ή στον/στην Συνήγορο του Φοιτητή.

Στάδιο 2: Επίσημη Επίλυση.

Διαμεσολάβηση:

α. Διαδικασία διεκπεραίωσης από τον/την Ακαδημαϊκό/κή Σύμβουλο. Εξέταση του παραπόνου του/της φοιτητή/τριας από τον/την Ακαδημαϊκό/κή του Σύμβουλο. Ο/Η Ακαδημαϊκός/κη Σύμβουλος εξετάζει το παράπονο σε συνεργασία με τον/την φοιτητή/τρια και προτείνει μία λύση. Στην κατεύθυνση αυτή, ο/η Ακαδημαϊκός/κη Σύμβουλος, κατά την κρίση του/της, επικοινωνεί και με άλλα μέλη του Τμήματος με σκοπό να ζητήσει τη συνδρομή τους, ως άλλωστε εκ των καθηκόντων τους οφείλουν, στην επίλυση του προβλήματος.

Την ίδια διαδικασία ακολουθεί και ο/η Συνήγορος του Φοιτητή. Αν το παράπονο δεν επιλύεται με αυτή τη διαδικασία και απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες, όπως επικοινωνία με πρόσωπα/όργανα ή θεσμούς έστω και εκτός πανεπιστημιακής κοινότητας, όπως αστυνομικές αρχές ή πανεπιστημιακές ή άλλες αρχές του εξωτερικού η επικοινωνία γίνεται με αυτούς.

β. Διαδικασία διεκπεραίωσης από τον/την Συνήγορο του Φοιτητή. Η πρώτη επαφή ενδιαφερομένων με τον/την Συνήγορο του Φοιτητή μπορεί να είναι τηλεφωνική, με γραπτό μήνυμα ή με ηλεκτρονική αλληλογραφία. Η επαφή πρέπει να είναι επώνυμη. Οι ανώνυμες καταγγελίες δεν τυγχάνουν επεξεργασίας.

Αφού ληφθεί το παράπονο/αίτημα ακολουθεί επικοινωνία προφορική με το ενδιαφερόμενο πρόσωπο για διευκρινίσεις και λεπτομέρειες. Στη συνέχεια συμφωνείται η επικοινωνία με τα αρμόδια πρόσωπα ή και υπηρεσίες προς διευθέτηση του προβλήματος. Αν κριθεί ότι υπάρχει λόγος παρέμβασης αποστέλλεται επιστολή στον/στην οικείο/α καθηγητή/τρια ή Πρόεδρο ή άλλο αρμόδιο διοικητικό όργανο.

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και από τον/την Συνήγορο του Φοιτητή για τις υποθέσεις που έχει αναλάβει.

Διοικητική εξέταση: Εξέταση του παραπόνου του/της φοιτητή/τριας από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος. Στις περιπτώσεις που μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας διαμεσολάβησης του/της Ακαδημαϊκού/κης Συμβούλου, ο/η φοιτητής/τρια ενίσταται για την επίλυση ή η κατάσταση εξακολουθεί να είναι προβληματική, τότε μπορεί να υποβάλει γραπτώς το παράπονο του/της στην Γραμματεία, με παραλήπτη τον/την Πρόεδρο του Τμήματος, χρησιμοποιώντας το συγκεκριμένο Έντυπο Υποβολής Παραπόνων και Ενστάσεων που αναφέρει μεταξύ άλλων και τη διαδικασία ακρόασης και διαμεσολάβησης που ακολουθήθηκε. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για εξέταση/διερεύνηση του προβλήματος. Δύναται, ανάλογα με τη φύση του προβλήματος, να καλέσει σε ακρόαση τον/την φοιτητή/τρια και να ζητήσει τη συνδρομή οποιουδήποτε μέλους ή οργάνου του Τμήματος ή του Ιδρύματος ή να παραπέμψει το παράπονο στη Συνέλευση του Τμήματος. Στις περιπτώσεις που ο/η Πρόεδρος παραπέμπει το παράπονο στη Συνέλευση Τμήματος, η απόφαση είναι οριστική και δεν δύναται ο/η φοιτητής/τρια να υποβάλει ένσταση και να κάνει χρήση του τρίτου σταδίου της παρούσας διαδικασίας. Εντός εύλογου χρονικού διαστήματος και αναλόγως της φύσης του προβλήματος και του επείγοντος του θέματος, ενημερώνεται αρμοδίως ο/η φοιτητής/τρια για την έκβαση των ενεργειών που έχουν γίνει και τις αποφάσεις που έχουν ληφθεί σχετικά με το παράπονο.

Στάδιο 3: Ένσταση και Οριστική Επανεξέταση προβλήματος/παραπόνου.

Ένσταση: Εξέταση ένστασης από τη Συνέλευση Τμήματος.

Στις περιπτώσεις που μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας διοικητικής εξέτασης του παραπόνου, ο/η φοιτητής/τρια ενίσταται για την επίλυση ή η κατάσταση εξακολουθεί να είναι προβληματική, τότε μπορεί να υποβάλει εκ νέου γραπτώς το παράπονό του/της στη Συνέλευση του Τμήματος ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών, μέσω πρωτοκόλλου, χρησιμοποιώντας το συγκεκριμένο Έντυπο Υποβολής Παραπόνων και Ενστάσεων που αναφέρει μεταξύ άλλων και τη διαδικασία ακρόασης, διαμεσολάβησης και διοικητικής εξέτασης που ακολουθήθηκε. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο/η Πρόεδρος του Τμήματος έχει ήδη ζητήσει τη συνδρομή της Συνέλευσης Τμήματος στο στάδιο της Διοικητικής Εξέτασης, δεν δύναται ο/η φοιτητής/τρια να υποβάλει ένσταση και να κάνει χρήση του παρόντος βήματος της διαδικασίας. Η απόφαση που θα ληφθεί από τη Συνέλευση Τμήματος είναι οριστική.

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για τα παράπονα του Γραφείου του Συνηγόρου του Φοιτητή για τα οποία έχει συνταχθεί έκθεση/σύσταση προς τη Συνέλευση του Τμήματος.

Άρθρο 4

Δικαίωμα Ενημέρωσης

Ο/Η φοιτητής/τρια ή ο/η υποψήφιος/α διδάκτορας/ρισσα ενημερώνεται εγγράφως με κάθε πρόσφορο τρόπο, εντός χρονικού διαστήματος τριάντα (30) ημερών από την υποβολή του παραπόνου του/της σχετικά με τις ενέργειες που έχουν γίνει, καθώς και για όποια ενέργεια ή απόφαση ελήφθη για το ζήτημά του/της. Σε περίπτωση που ο/η φοιτητής/τρια ή ο/η υποψήφιος/α διδάκτορας/ρισσα δεν

λάβει ενημέρωση στο ανωτέρω χρονικό διάστημα, μπορεί να απευθυνθεί στον/στην Αντιπρύτανη/ισσα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων του Πανεπιστημίου για την περαιτέρω διευθέτηση του παραπόνου ή της ένστασής του/της.

Άρθρο 5
Προσωπικά Δεδομένα

Σε κάθε περίπτωση υποβολής παραπόνων ή ενστάσεων όπως και κατά τη σύνταξη σχετικών εγγράφων εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της πολιτικής προστασίας προσωπικών δεδομένων του Α.Π.Θ.

Άρθρο 6
Μεταβατικές ρυθμίσεις

Η Συνέλευση του Τμήματος ή η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών είναι αρμόδια για την τήρηση και τη συμπλήρωση του παρόντος Κανονισμού καθώς και για κάθε σχετικό θέμα που θα πρέπει να εξειδικευθεί ή δεν έχει προβλεφθεί σε αυτόν.

Παραρτήματα

Υπόδειγμα Εντύπου Υποβολής Παραπόνων

Αριθ. Αναφοράς:

.....

ΠΡΟΣ:

Ονοματεπώνυμο: .....

Αρ. Μητρώου: .....

Έτος Σπουδών: .....

Τηλέφωνο/κινητό: .....

E-mail: .....

Ιδιότητα φοιτητή/τριας:	**Προπτυχιακός/ή**	☒
	Μεταπτυχιακός/ή	☐
	Υποψήφιος/α Διδάκτορας/ρισσα	☐
Το παράπονο αφορά	**Θέματα σπουδών**	☐
	Φοιτητικά θέματα (σίτισης, στέγασης, κτλ)	☐
	Διοικητικά θέματα	☐
	Θέματα με διδάσκοντα/ουσα	☐
	Προσωπικά δεδομένα	☐
	Άλλο	☐

Παρακαλούμε διατυπώστε με συντομία και σαφήνεια το πρόβλημα που αντιμετωπίσατε ή το παράπονό σας:

.....

.....

.....

.....

Δηλώνω ότι συναινώ ρητά και ανεπιφύλακτα στην επεξεργασία των προσωπικών μου δεδομένων για το σκοπό και μόνο της διαχείρισης του παρόντος παραπόνου	☐

Θεσσαλονίκη, ...

Ο/Η Αιτ.....

Υπόδειγμα Εντύπου Υποβολής Ενστάσεων

Αριθ. Πρωτ.:

(Συμπληρώνεται από τη Γραμματεία)

.....

ΕΝΣΤΑΣΗ

Του/Της (Ονοματεπώνυμο)..... με ΑΔΤ....., αρ. Μητρώου ....., τηλέφωνο επικοινωνίας..... και e-mail.....

ΚΑΤΑ της απόφασης με αριθμό πρωτ. .....

(Παρακαλούμε διατυπώστε με συντομία και σαφήνεια την ένστασή σας)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ ΑΙΤΟΥΜΑΙ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Θεσσαλονίκη, ...

Ο/Η Υποβάλλων/ουσα την Ένσταση.....»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 18 Σεπτεμβρίου 2025

Ο Πρύτανης

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

0205130260925000 8