

Παιδοδοντιατρικής

ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΠΘ

Για την καταγραφή των παραπόνων ο φοιτητής/τρια συμπληρώνει το «Έντυπο Υποβολής Παραπόνων», στο οποίο καταγράφει με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα, το πρόβλημα – παράπονο και το υποβάλλει ηλεκτρονικά στο email του Ακαδημαϊκού Συμβούλου με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο email της Γραμματείας του ΠΜΣ για να λάβει αριθμό πρωτοκόλλου.

Σε περιπτώσεις που το παράπονο ή η ένσταση αφορά τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο (π.χ. παράπονα ή σοβαροί προσωπικοί λόγοι, για τους οποίους ο φοιτητής/τρια επιθυμεί την αλλαγή του Ακαδημαϊκού Συμβούλου) η υποβολή του εντύπου παραπόνων – ενστάσεων γίνεται στο email της Γραμματείας της Σχολής με αποδέκτη τη Συντονιστική Επιτροπή του Μεταπτυχιακού.

Τα παράπονα για να είναι αποδεκτά θα πρέπει:

1. Να είναι επώνυμα
2. Να περιγράφονται με σαφή και συνοπτικό τρόπο,
3. Να μην περιέχουν υβριστικό περιεχόμενο και
4. Να υποβάλλονται εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία που έλαβε χώρα το γεγονός που προκάλεσε το παράπονο.

Επίσης, είναι δυνατή η τήρηση της ανωνυμίας του φοιτητή/τριας από τον Ακαδημαϊκό του Σύμβουλο, αν επισημανθεί ρητά στο «Έντυπο Υποβολής Παραπόνων» (στο τέλος της περιγραφής του προβλήματος - παραπόνου) και μόνο εφόσον η διερεύνηση της αναφοράς είναι δυνατή χωρίς ανακοίνωση των προσωπικών στοιχείων του αιτούντος.

Ο Ακαδημαϊκός σύμβουλος, αφού εξετάσει το παράπονο του/της φοιτητή/τριας, μαζί με τυχόν συμπληρωματικό υλικό, προβαίνει στις ενδεδειγμένες ενέργειες.

Εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, ενημερώνεται αρμοδίως ο φοιτητής για τις ενέργειες που έχουν γίνει και τον εν γένει χειρισμό από την υποβολή του εντύπου, καθώς και για τη σχετική προτεινόμενη λύση.

ΠΜΣ Παιδοδοντιατρικής

Έντυπο παραπόνων ή ενστάσεων

Όνομα

.....

Επώνυμο

.....

Αριθμός Μητρώου

.....

Αριθμός τηλεφώνου

.....

email

.....

Περιγραφή παραπόνου

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Έχετε ήδη συζητήσει τα παραπάνω με τον Ακαδημαϊκό σας σύμβουλο ή/και με κάποιον Καθηγητή από το Μεταπτυχιακό;

.....
.....
.....
.....

Αν ναι, αναφέρεται το αποτέλεσμα

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Εάν υπάρχει σχετική έως τώρα αλληλογραφία για το θέμα, παρακαλώ να επισυνάψετε τα αντίστοιχα αρχεία.

Η κατάσταση θα έχει επιλυθεί ικανοποιητικά για εσάς όταν:

.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ημερομηνία.....

.....

(Ονοματεπώνυμο/υπογραφή)