



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
UNIVERSITY OF WEST ATTICA

**ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**

**ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΓΕΩΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

**ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ  
ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ**

**Αθήνα, Οκτώβριος 2023**

## ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

---

### Περιεχόμενα

Άρθρο1. Σκοπός .....	3
Άρθρο 2. Πεδίο Εφαρμογής.....	4
Άρθρο 3. Πεδίο Διαχείρισης Παραπόνων .....	5
Άρθρο 4. Συνήγορος του Φοιτητή.....	6

**Το παρόν κείμενο εξειδικεύει αναλυτικά τις διατάξεις οι οποίες αφορούν στο θεσμό και έχουν θεσμοθετηθεί και εγκριθεί από τη Συνέλευση του Τμήματος Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής της Σχολής Μηχανικών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής (Συνεδρίαση 27/19-12-2023)**

## ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

---

### Πολιτική Διαχείρισης Παραπόνων από Φοιτητές/τριες

#### Άρθρο1. Σκοπός

Το ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate του τμήματος Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής της Σχολής Μηχανικών του πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής θέτει σε ισχύ από το ακαδημαϊκό έτος 2022-23 Κανονισμό λειτουργίας μηχανισμού διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων μεταπτυχιακών φοιτητών και φοιτητριών. Σκοπός του Κανονισμού είναι η ενίσχυση της εκπαιδευτικής διαδικασίας με επίκεντρο τον φοιτητή στο πλαίσιο της διαφάνειας που θα πρέπει να διέπει την ακαδημαϊκή ζωή.

Η λειτουργία και η εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού συντονίζεται από τον/την Διευθυντή/ντρια του ΠΜΣ και τη Συντονιστική Επιτροπή (Σ.Ε.) και υποστηρίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής της Σχολής Μηχανικών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής.

Η πολιτική διαχείρισης παραπόνων απευθύνεται σε ενεργούς φοιτητές/τριες του ΠΜΣ και αποσκοπεί στην επίλυση διαφωνίας ή προβλήματος, όπως:

- I. Διαφωνία σε θέματα σπουδών και φοίτησης
- II. Ανάρμοστη συμπεριφορά από μέλος ακαδημαϊκού ή διοικητικού προσωπικού
- III. Ελλιπής καθοδήγηση φοιτητών από μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού
- IV. Ελλιπής καθοδήγηση φοιτητών από μέλος διοικητικού προσωπικού

## ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

---

### Άρθρο 2. Πεδίο Εφαρμογής

Προφορικό ή/και γραπτό παράπονο υποβάλλεται όταν ενέργεια ή απόφαση μέλους του προσωπικού ή συλλογικού σώματος του Τμήματος δεν συνάδει με:

1. Τους Κανόνες Σπουδών και Φοίτησης

2. Τους Κώδικες Δεοντολογίας ή/και σχετικές Πολιτικές που αφορούν στη(ν):

I. Διδασκαλία

II. Έρευνα

III. Αποδεκτή Χρήση Υπηρεσιών και Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνίας

IV. Διανοητική Ιδιοκτησία και τα Πνευματικά Δικαιώματα

V. Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων

VI. Μεταπτυχιακή Φοίτηση με Ερευνητικό Προσανατολισμό

VII. Εργασιακή Συμπεριφορά

VIII. Ισότητα και την καταπολέμηση των διακρίσεων

IX. Καταπολέμηση της Παρενόχλησης και της Σεξουαλικής Παρενόχλησης

3. Άλλη πολιτική/κανονισμό/κανόνα ή/και εγκύκλιο που διέπει τη λειτουργία του Πανεπιστημίου και εμπίπτει σε θέματα διδασκαλίας και φοίτησης.

Νοείται ότι οι φοιτητές/τριες οφείλουν να μελετούν το περιεχόμενο των πιο πάνω Κανόνων, Κανονισμών, Κωδίκων, ώστε να γνωρίζουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους στο ΠΜΣ.

Επίσης αναμένεται από τους φοιτητές/τριες να απευθύνονται στον Ακαδημαϊκό τους Σύμβουλο για καθοδήγηση και υποστήριξη στα θέματα που τους απασχολούν και σχετίζονται ή

## ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

επηρεάζουν τις σπουδές και τη φοίτηση. Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι αναμένεται ότι θα ανταποκρίνονται άμεσα στα σχετικά αιτήματα των φοιτητών.

### Άρθρο 3. Πεδίο Διαχείρισης Παραπόνων

#### Στάδιο 1: Απευθείας επίλυση

Ο/η Φοιτητής/τρια, σύμφωνα και με την καθοδήγηση που θα λάβει από τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλό του/της, ενθαρρύνεται να επικοινωνήσει άμεσα με το αρμόδιο άτομο, αναφορικά με το παράπονο, ώστε να διερευνηθούν οι ενέργειες επίλυσης ή εξυπηρέτησης. Ο/Η φοιτητής/τρια θα πρέπει να υποβάλει το παράπονο του/της εντός 30 ημερών από την ημέρα εμφάνισης του προβλήματος.

#### Στάδιο 2: Επίσημη επίλυση

Στις περιπτώσεις όπου μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της απευθείας επίλυσης, ο/η φοιτητής/τρια ενίσταται με την πρόταση επίλυσης ή η κατάσταση εξακολουθεί να είναι προβληματική, τότε μπορεί να υποβάλει, εντός 30 ημερών, γραπτώς το παράπονο του με συνοπτικό και σαφή τρόπο, προς τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ., λαμβάνοντας αριθμό πρωτοκόλλου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [real-estate@uniwa.gr](mailto:real-estate@uniwa.gr) (Έντυπο Υποβολής Παραπόνων <https://realestate.uniwa.gr/aitiseis/>). Δεν θα λαμβάνονται υπόψη Αιτήματα με υβριστικό περιεχόμενο, καθώς και αιτήματα που τα στοιχεία επικοινωνίας δεν είναι επαρκή ή αληθή τα ή ανυπόγραφα,. Η Γραμματεία του Π.Μ.Σ. διαβιβάζει το παράπονο του/της φοιτητή/τριας, μαζί με τυχόν συμπληρωματικό υλικό, στη Σ.Ε. του Π.Μ.Σ..

#### Στάδιο 3. Εξέταση του παραπόνου ή/και έντασης

Η Σ.Ε. συνεδριάζει και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την εξέταση και διερεύνηση του προβλήματος. Σε περίπτωση που η φύση του ζητήματος είναι σύνθετη, η Σ.Ε. μπορεί να παραπέμψει την υπόθεση στη Συνέλευση του Τμήματος ή στο αρμόδιο διοικητικό όργανο του

## ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής . Εντός εύλογου χρονικού διαστήματος και ανάλογα με την φύση του προβλήματος και του επείγοντος χαρακτήρα του θέματος, ενημερώνεται αρμοδίως ο φοιτητής ή η φοιτήτρια για την έκβαση των ενεργειών που έχουν γίνει και τις αποφάσεις που έχουν ληφθεί σχετικά με το πρόβλημα ή το παράπονο.

Στις περιπτώσεις που μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης του προβλήματος/παραπόνου από τη Σ.Ε., ο φοιτητής ή η φοιτήτρια ενίσταται για την επίλυση ή η κατάσταση εξακολουθεί να είναι προβληματική, τότε μπορεί να υποβάλει εκ νέου γραπτώς το παράπονο του/της στη Συνέλευση του Τμήματος Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής μέσω πρωτοκόλλου (<http://www.geo.uniwa.gr>) . Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η Σ.Ε. 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 του Τμήματος είναι οριστική.

### Άρθρο 4. Συνήγορος του Φοιτητή

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής έχει συσταθεί και λειτουργεί ο θεσμός με την ονομασία "Συνήγορος του Φοιτητή" (<https://advedu.uniwa.gr/>) με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Σύμφωνα με την παρ. 1γ του άρθρου 55 του ν. 4009/2011, ο Συνήγορος Φοιτητή:

Διερευνά υποθέσεις, αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από αναφορά φοιτητή, και διαμεσολαβεί στα αρμόδια Όργανα του Ιδρύματος 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

## ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate

πόρισμα το οποίο γνωστοποιεί στον Καθηγητή τον οποίον αφορά ή την αρμόδια διοικητική υπηρεσία και τον φοιτητή που υπέβαλε την αναφορά και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος.

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.

Ο Συνήγορος του φοιτητή δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών (παρ. 1α του άρθρου 55 του ν. 4009/2011)

Στοιχεία επικοινωνίας

Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής, Πανεπιστημιούπολη Άλσους Αιγάλεω,  
Γραφείο Συνηγόρου Φοιτητή, Κτίριο Κ12, Σχολή Μηχανικών, 1ος όροφος

**Ταχυδρομική Διεύθυνση :** Αγίου Σπυρίδωνος, ΤΚ 12243 Αιγάλεω,

**Τηλέφωνο :** 210 5385 577, 210 5385 578

**E-mail:** advedu@uniwa.gr



**ΠΜΣ Διαχείριση Γης & Real Estate**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

**ΤΜΗΜΑ: ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ  
ΓΕΩΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
Π.Μ.Σ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΗΣ ΚΑΙ REAL ESTATE**  
Ταχ. Δ/ση: Αγ. Σπυρίδωνα, 122 43 Αιγάλεω  
Τηλέφωνο : 210 5385885  
FAX : 210 5385316  
Email : real-estate@uniwa.gr

Ημερομηνία : .....

Αριθμ. Πρωτοκ. : .....

ΠΡΟΣ : Τη Γραμματεία του ΠΜΣ  
«Διαχείριση Γης και Real Estate »

Επώνυμο : .....

Όνομα: .....

Πατρώνυμο: .....

A.M.: .....

Τηλ. .....

E-mail .....

Επικοινωνίας: .....

Επικοινωνίας: .....

**ΘΕΜΑ: Έντυπο Υποβολής Παραπόνων**

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



