



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

**Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
«Ψηφιακός Μετασχηματισμός και
Καινοτομία στον Τουρισμό»**

**D4.3 Κανονισμός λειτουργίας μηχανισμού διαχείρισης παραπόνων
και ενστάσεων φοιτητών**

Διευκρίνιση

Ο παρών Κανονισμός εξειδικεύει και προσαρμόζει, για τις ανάγκες της πλήρως εξ αποστάσεως λειτουργίας του ΠΜΣ «Ψηφιακός Μετασχηματισμός και Καινοτομία στον Τουρισμό», τον υφιστάμενο «Κανονισμό Διαχείρισης Φοιτητικών Αιτημάτων και Παραπόνων» του Τμήματος Τουριστικών Σπουδών του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Ο Κανονισμός εγκρίθηκε στην 9^η Συνεδρίαση της Προσωρινής Συνέλευσης του Τμήματος Τουριστικών Σπουδών (18/02/2026). Η παρούσα εξειδίκευση λαμβάνει υπόψη τον αμιγώς εξ αποστάσεως χαρακτήρα του ΠΜΣ και ενσωματώνει τις απαραίτητες προσαρμογές στις διαδικασίες υποβολής, διαχείρισης και επίλυσης αιτημάτων και παραπόνων, με έμφαση στην αξιοποίηση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Άρθρο 1. Εισαγωγή

Η υιοθέτηση του παρόντος κανονισμού λειτουργίας μηχανισμού διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων φοιτητών του ΠΜΣ «Ψηφιακός Μετασχηματισμός και Καινοτομία στον Τουρισμό», στοχεύει στην ποιοτική αναβάθμιση της λειτουργίας του Προγράμματος, θέτοντας στο επίκεντρο τον σεβασμό όλων των εμπλεκόμενων στην εκπαιδευτική διαδικασία, αλλά πολύ περισσότερο των αποδεκτών αυτής έναντι των οποίων οφείλει να λογοδοτεί. Στο πλαίσιο, λοιπόν, των αρχών της διαφάνειας και της λογοδοσίας και προς ενίσχυση της φοιτητοκεντρικής εκπαιδευτικής διαδικασίας καταρτίστηκε ο παρών Κανονισμός, στον οποίο περιγράφεται αναλυτικά η διαδικασία διαχείρισης αιτημάτων/παραπόνων και ενστάσεων καθώς και τα εμπλεκόμενα μέρη. Στην κατεύθυνση αυτή τίθεται σε λειτουργία η διαδικασία υποβολής και διαχείρισης παραπόνων των μεταπτυχιακών φοιτητών και φοιτητριών του ΠΜΣ «Ψηφιακός Μετασχηματισμός και Καινοτομία στον Τουρισμό», ώστε να διασφαλίζεται η ικανοποίηση τους και να διαφυλάσσεται το κύρος του Προγράμματος.

Άρθρο 2. Πεδίο Εφαρμογής

Η εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού αφορά σε όλα τα παράπονα και ενστάσεις που άπτονται της ποιότητας των παρεχομένων από το ΠΜΣ «Ψηφιακός Μετασχηματισμός και Καινοτομία στον Τουρισμό» εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών.

Άρθρο 3. Υπεύθυνος εφαρμογής

Αρμόδιος για την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής της διαδικασίας διαχείρισης των φοιτητικών αιτημάτων/παραπόνων ορίστηκε η Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ. Τα έντυπα υποβολής αιτημάτων/παραπόνων και οι σχετικές αποφάσεις επίλυσης ή/και οποιοδήποτε συνοδευτικό στοιχείο, αποθηκεύονται σε ειδικό και ασφαλή χώρο για την τήρηση του απορρήτου, εντός της Γραμματείας του Τμήματος Τουριστικών Σπουδών και χρησιμοποιούνται για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Άρθρο 4. Διαδικασία επίλυσης φοιτητικών αιτημάτων/παραπόνων

Πριν την υποβολή οποιουδήποτε αιτήματος/παραπόνου, οι φοιτητές/-τριες οφείλουν να μελετήσουν με προσοχή τον Οδηγό Σπουδών και τον Κανονισμό του ΠΜΣ «Ψηφιακός Μετασχηματισμός και Καινοτομία στον Τουρισμό», ώστε να γνωρίζουν με σαφήνεια τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

Α. Άτυπη επίλυση

Σε περίπτωση εμφάνισης κάποιου προβλήματος, το ΠΜΣ ενθαρρύνει τις/τους φοιτήτριες/ές να προσπαθούν να επιλύουν αιτήματα ή παράπονα, που πιθανόν να εγείρονται κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους, άμεσα και απευθείας με το μέλος που εμπλέκεται στο εν λόγω ζήτημα. Με την άτυπη αυτή διαδικασία δίνεται η δυνατότητα να διευθετηθεί το όποιο ζήτημα απασχολεί τις/τους φοιτήτριες/ές του ΠΜΣ στο συντομότερο δυνατό χρόνο.

Στο πλαίσιο αυτό, η/ο φοιτήτρια/ής δύναται να θέσει το αίτημα/παράπονο απευθείας στο μέλος του ΠΜΣ (ΔΕΠ/ΕΔΙΠ/ΕΤΕΠ, Εξωτερικός Συνεργάτης, Γραμματεία) είτε προφορικά είτε μέσω email και μέσω συζήτησης. Στην περίπτωση που, κατά την άτυπη αυτή διερεύνηση επίλυσης του αιτήματος/παραπόνου δεν επιτευχθεί λύση ή ο/η φοιτητής/-τρια δεν μείνει ικανοποιημένος από το αποτέλεσμα μπορεί να ακολουθήσει την επίσημη διαδικασία επίλυσης που περιγράφεται στο επόμενο βήμα.

B. Επίσημη επίλυση

Για την επίσημη καταγραφή των αιτημάτων/παραπόνων ο φοιτητής/φοιτήτρια συμπληρώνει το ηλεκτρονικό «Έντυπο Υποβολής Αιτήματος/Παραπόνου» (βλ.Παράρτημα Ι), στο οποίο καταγράφει με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα, το αίτημα/παράπονο που έχει. Το έντυπο διατίθεται στον ιστότοπο του ΠΜΣ. Αφού συμπληρώσει και υπογράψει το παραπάνω έντυπο, ο/η φοιτητής/-τρια, το αποστέλλει ηλεκτρονικά στη διεύθυνση complaints-msc-dtitour@unipi.gr.

Σε κάθε περίπτωση, το αίτημα παραλαμβάνεται από τη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ, η οποία καταρχήν επικοινωνεί με τον/την ενδιαφερόμενο/-νη για επαλήθευση. Στη συνέχεια, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την εξέταση/διερεύνηση του προβλήματος ενημερώνοντας το, κατά περίπτωση, αρμόδιο όργανο του άρθρου 5 του παρόντος Κανονισμού, διασφαλίζοντας παράλληλα το απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα του φοιτητή/-τριας. Σε περίπτωση σύνθετου προβλήματος, ο/η φοιτητής/-τρια μπορεί να κληθεί σε ακρόαση προκειμένου να διερευνηθεί το θέμα διασφαλίζοντας σε κάθε περίπτωση την αποφυγή έκθεσής του/της έως ότου συγκεντρωθούν όλες οι απαραίτητες πληροφορίες ή διευκρινίσεις.

Εντός εύλογου, αναλόγως με τη φύση του αιτήματος/παραπόνου, χρόνου ενημερώνεται ο/η φοιτητής/-τρια για τις ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί καθώς και για πιθανές αποφάσεις της Επιτροπής. Η επικοινωνία, διαμεσολάβηση και τυχόν ακρόαση του/της φοιτητή/-τριας πραγματοποιείται εξ αποστάσεως, με χρήση εγκεκριμένων ψηφιακών εργαλείων.

Άρθρο 5. Αρμόδια όργανα

Η Συντονιστική Επιτροπή, ανάλογα με τη φύση ή τη σοβαρότητα του αιτήματος/παραπόνου, το οποίο κατατίθεται, δύναται να παραπέμψει απευθείας το εν λόγω αίτημα/παράπονο σε ένα από τα ακόλουθα όργανα για να επιληφθούν αρμοδίως ενημερώνοντας σχετικά τον ενδιαφερόμενο:

- **Στον Διευθυντή του ΠΜΣ:** Ο Διευθυντής του ΠΜΣ είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και την υλοποίηση των αποφάσεων των οργάνων και του εσωτερικού κανονισμού μεταπτυχιακών σπουδών του Π.Μ.Σ.
- **Στη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ:** Η Συντονιστική Επιτροπή (Σ.Ε.) είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και τον συντονισμό της λειτουργίας του προγράμματος.
- **Στη Συνέλευση του Τμήματος:** Η Συνέλευση του Τμήματος η οποία είναι αρμόδια για την εν γένει οργάνωση, διοίκηση και διαχείριση του ΠΜΣ.
- **Στον Συνήγορο του Φοιτητή:** Ο Συνήγορος του Φοιτητή διερευνά υποθέσεις, αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από εμπεριστατωμένη 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 στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, ότι παρατηρούνται φαινόμενα κακοδιοίκησης ή διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, συντάσσει πόρισμα το οποίο γνωστοποιεί στο μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας το οποίο αφορά ή στην αρμόδια διοικητική υπηρεσία καθώς

και στον φοιτητή που υπέβαλε την αναφορά, και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος. Ο Συνήγορος του Φοιτητή 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 βάσει του ισχύοντος Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος και της ισχύουσας νομοθεσίας. Ο Συνήγορος του Φοιτητή δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών.

- **Στην Επιτροπή Ισότητας των Φύλων (Ε.Ι.Φ.):** Η Ε.Ι.Φ. έχει τις εξής αρμοδιότητες: α) 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, β) εισηγείται στα αρμόδια όργανα μέτρα για την προώθηση της ισότητας και την καταπολέμηση του σεξισμού, γ) παρέχει ενημέρωση και επιμόρφωση στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα σχετικά με το φύλο και την ισότητα, δ) παρέχει υπηρεσίες διαμεσολάβησης σε περιπτώσεις καταγγελιών για διακριτική μεταχείριση ή παρενοχλητική συμπεριφορά, ε) προωθεί την εκπόνηση Π.Μ.Σ. και τη διενέργεια σεμιναρίων και διαλέξεων που εστιάζουν στη μελέτη του φύλου, στ) προωθεί την εκπόνηση μελετών και ερευνών σχετικά με θέματα που σχετίζονται με το πεδίο της αρμοδιότητάς της, ζ) παρέχει συνδρομή προς θύματα διακρίσεων όταν καταγγέλλουν διακριτική μεταχείριση.
- **Στο Νομικό Σύμβουλο του Πανεπιστημίου Πειραιώς:** Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας του Πανεπιστημίου Πειραιώς και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεων της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο, βοηθούμενος από τον δικηγόρο και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή μετά από ειδική εντολή του Πρύτανη.

Κατά τη διάρκεια της παραπάνω διαδικασίας, και σε οποιοδήποτε στάδιο αυτής, δύναται και ο ίδιος ο/η φοιτητής/-τρια να απευθύνεται απευθείας στα παραπάνω όργανα.

Άρθρο 6. Διαδικασία επανεξέτασης αιτήματος

Σε περίπτωση που η απόφαση που θα εκδοθεί κατά την παραπάνω διαδικασία για το υποβληθέν αίτημα/παραπόνον δεν τον/την ικανοποιεί, ο/η φοιτητής/-τρια μπορεί να υποβάλλει νέο αίτημα για επανεξέταση του αιτήματος/παραπόνου. Το αίτημα επανεξέτασης, μαζί με την αρχική απόφαση και όλα τα συνοδευτικά στοιχεία διαβιβάζονται στη Συντονιστική Επιτροπή του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών, η οποία, αφού τα μελετήσει δύναται να καλέσει σε ακρόαση τον ενδιαφερόμενο για την επίλυση του αιτήματος/παραπόνου. Συνεκτιμώντας όλες τις παραπάνω πληροφορίες, η Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ εκδίδει απόφαση για την επίλυση του προβλήματος. Σε περίπτωση που και πάλι ο/η φοιτητής/-τρια διαφωνεί με την απόφαση μπορεί να ζητήσει την εξέταση του θέματός του από τη Συνέλευση του Τμήματος, η οποία αφού εξετάσει διεξοδικά όλα τα διαθέσιμα στοιχεία και την προηγουμένως εκτελεσθείσα διαδικασία προβαίνει σε λήψη απόφασης προς επίλυση του θέματος. Η απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος θεωρείται οριστική και τελεσίδικη και κοινοποιείται αρμοδίως στον ενδιαφερόμενο. Για την έκδοση της εν λόγω απόφασης, η Συνέλευση δύναται να ζητά τη συνδρομή του Νομικού Συμβούλου του Ιδρύματος.

Άρθρο 7. Χρονοδιάγραμμα εφαρμογής διαδικασίας

Ο χρόνος που μπορεί να απαιτηθεί για την επίλυση ενός αιτήματος/παραπόνου ποικίλλει ανάλογα με τη φύση του παραπόνου, καθώς και την επάρκεια των πληροφοριών που είναι διαθέσιμες για

την ορθή εξέτασή του. Το ΠΜΣ ενθαρρύνει και καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την κατά το δυνατό αμεσότερη και άτυπη επίλυση. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται ταχύτερη διευθέτηση των παραπόνων και διατήρηση της εύρυθμης λειτουργίας του ΠΜΣ.

Εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, ενημερώνεται αρμοδίως η/ο φοιτήτρα/ής για τις ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί και τον εν γένει χειρισμό από την υποβολή του αιτήματός του, καθώς και για τυχούσες αποφάσεις του εκάστοτε αρμοδίου οργάνου του άρθρου 5 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 8. Απόσυρση αιτήματος/παραπόνου

Ο/η φοιτητής/-τρια, που έχει υποβάλλει επίσημο αίτημα/παραπάνο, διατηρεί το δικαίωμα υπαναχώρησης, σε οποιοδήποτε στάδιο της παραπάνω διαδικασίας με σχετική αίτησή του/της προς τη Συντονιστική Επιτροπή.

Παράρτημα Ι

- Έντυπο υποβολής αιτήματος/παραπόνου
- Έντυπο υπαναχώρησης



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΠΜΣ «ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ ΣΤΟΝ ΤΟΥΡΙΣΜΟ»

ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ/ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ

Το αίτημα/πρόβλημα που περιγράφεται παρακάτω περιέχει ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα:

NAI

☐

OXI

☐**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΑ** (συμπληρώστε με κεφαλαία)

Επώνυμο: _____ Όνομα: _____

A.M.: _____ Τηλέφωνο επικοινωνίας: _____

Δηλώνω ότι πριν την υποβολή του παρόντος αιτήματος/παραπόνου έχω ήδη επικοινωνήσει προφορικά για την επίλυσή του με κάποιο μέλος του διδακτικού ή διοικητικού προσωπικού του ΠΜΣ.

NAI

☐

OXI

☐**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ / ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ**

(περιγράψτε όσο το δυνατόν σύντομα και περιεκτικά το είδος του αιτήματος/παραπόνου)

Κατανοώ ότι μετά την έγγραφη υποβολή του παρόντος αιτήματος/παραπόνου θα ακολουθηθεί η διαδικασία διαχείρισης αιτημάτων/παραπόνων φοιτητών του ΠΜΣ και είμαι διαθέσιμος/-μη να συμμετάσχω στη διαδικασία διαμεσολάβησης για την επίλυσή του.

NAI

9

OXI

9

Ημερομηνία κατάθεσης αιτήματος: ____/____/202____

Υπογραφή: _____



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΠΜΣ «ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ ΣΤΟΝ ΤΟΥΡΙΣΜΟ»

ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΥΠΟΒΛΗΘΕΝ ΑΙΤΗΜΑ/ΠΑΡΑΠΟΝΟ ΦΟΙΤΗΤΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΑ (συμπληρώστε με κεφαλαία)

Επώνυμο: _____ Όνομα: _____

A.M.: _____ Τηλέφωνο επικοινωνίας: _____

Δηλώνω ότι υπαναχωρώ από το αίτημα/παράπονο που έχω ήδη υποβάλλει στις/...../202.. για τους λόγους που αναφέρω παρακάτω.

ΛΟΓΟΙ ΥΠΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ

(περιγράψτε όσο το δυνατόν σύντομα και περιεκτικά τους λόγους για τους οποίους υπαναχωρείτε από το αρχικό σας αίτημα)

Ημερομηνία κατάθεσης αιτήματος: ____/____/202____

Υπογραφή: _____

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
Συνεδρίαση 9^η της 18/02/2026

Παρόντες: Ο Πρόεδρος του Τμήματος Καθηγητής κ. Πέτρος Μαραβελάκης
Ο Αναπληρωτής Καθηγητής κ. Σ. Βαρελάς
Οι Επίκουροι Καθηγητές κ.κ. Χ. Αγαπητού (τηλεδιάσκεψη), Γ. Ζούνη (τηλεδιάσκεψη), Χ. Καμπούρης, Ι. Κατσανάκης (τηλεδιάσκεψη), Ι. Κοναξής, Ο. Σίσκου (τηλεδιάσκεψη), Α.Π. Χυτήρη (τηλεδιάσκεψη)

Απόντες: Ο Καθηγητής κ. Μ. Σφακιανάκης

Παρίσταται η Γραμματέας του Τμήματος κα Θεοδώρα Ρούβαλη

Οι προπτυχιακοί φοιτητές και οι υποψήφιοι διδάκτορες δεν έχουν ορίσει εκπροσώπους.

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

1. Επιλογή εντεταλμένων διδασκόντων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 173 του Ν. 4957/2022 όπως τροποποιήθηκε με την παρ.5 του άρθρου 29 του Ν.5029/2023 για το εαρινό εξάμηνο ακαδημαϊκού έτους 2025-2026
2. Προκήρυξη για την πρόσληψη εντεταλμένου/εντεταλμένης διδάσκοντα/διδάσκουσας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 173 του Ν. 4957/2022 όπως τροποποιήθηκε με την παρ.5 του άρθρου 29 του Ν.5029/2023 για το εαρινό εξάμηνο ακαδημαϊκού έτους 2025-2026 και ορισμός τριμελούς εισηγητικής επιτροπής
3. Αριθμός εισακτέων σπουδαστών ακαδημαϊκού έτους 2026-2027
4. Διάφορα Θέματα

Τα μέλη της Προσωρινής Συνέλευσης έχουν προσκληθεί με την αριθμ. πρωτ. 20260109/16-2-2026 πρόσκληση. Η σημερινή συνεδρίαση πραγματοποιείται με φυσική παρουσία και μέσω τηλεδιάσκεψης. Η τηλεδιάσκεψη διεξάγεται με τη βοήθεια του Κέντρου Διαχείρισης Δικτύων, τηρουμένων όλων των προϋποθέσεων ταυτοποίησης και αξιοπιστίας του συστήματος, με διασφαλισμένη την εμπιστευτικότητα της συνεδρίασης, την πιστοποίηση της ταυτότητας του μέλους της Προσωρινής Συνέλευσης, την ασφάλεια της ηλεκτρονικής διακίνησης φωνής, δεδομένων και εικόνας, καθώς και την ακεραιότητα της διακινούμενης πληροφορίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων.



Αφού διαπιστώθηκε απαρτία αρχίζει η συνεδρίαση.

Θέμα 4^ο

Διάφορα Θέματα

4.4 Έγκριση εξειδικευμένων Κανονισμών για το ΠΜΣ του Τμήματος «Ψηφιακός Μετασχηματισμός και Καινοτομία στον Τουρισμό»

Ο Πρόεδρος του Τμήματος Καθηγητής κ. Π. Μαραβελάκης εισηγούμενος το θέμα λέγει ότι λαμβάνοντας υπόψη τον εξ αποστάσεως χαρακτήρα του ΠΜΣ «Ψηφιακός Μετασχηματισμός και Καινοτομία στον Τουρισμό», την ανάγκη διασφάλισης της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών μέσω σύγχρονων ψηφιακών μέσων και τους υφιστάμενους κανονισμούς του Τμήματος, προτείνει προς τα μέλη της Προσωρινής Συνέλευσης την έγκριση των κάτωθι εξειδικευμένων κανονισμών οι οποίοι αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος πρακτικού και θα αναρτηθούν στην επίσημη ιστοσελίδα του ΠΜΣ:

- «Κανονισμός λειτουργίας μηχανισμού διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων φοιτητών», ο οποίος ορίζει τη Συντονιστική Επιτροπή ως αρμόδιο όργανο εφαρμογής και προβλέπει την ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων.
- «Κανονισμός λειτουργίας θεσμού ακαδημαϊκού συμβούλου», ο οποίος καθορίζει τη διαδικασία ορισμού και τα καθήκοντα του συμβούλου με χρήση ψηφιακών εργαλείων επικοινωνίας.

Τα μέλη της Προσωρινής Συνέλευσης μετά από διαλογική συζήτηση αποφασίζουν ομόφωνα την έγκριση των ανωτέρω κανονισμών οι οποίοι αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος πρακτικού.

Ακριβές Απόσπασμα
Πειραιάς, 24/2/2026
Η Γραμματέας του Τμήματος
Θεοδώρα Ρούβαλη

