Για την καταγραφή των παραπόνων ο φοιτητής/φοιτήτρια συμπληρώνει το «[**Έντυπο Υποβολής Παραπόνων**](Έντυπο%20Διαχείρισης%20παραπόνων.docx)», στο οποίο καταγράφει με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα, το πρόβλημα – παράπονο που έχει, και το ηλεκτρονικά στο [complaints@uowm.gr](mailto:complaints@uowm.gr) .

Ο Νομικός Σύμβουλος του ΠΔΜ αφού εξετάσει το παράπονο του/της φοιτητή/φοιτήτριας, μαζί με τυχόν συμπληρωματικό υλικό, προβαίνει στις ενδεδειγμένες ενέργειες, ενημερώνοντας, κατά περίπτωση, είτε τον Πρόεδρο του Τμήματος, είτε το Συνήγορο του Φοιτητή, είτε την Επιτροπή Δεοντολογίας, είτε τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων.

Εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, ενημερώνεται αρμοδίως ο φοιτητής για τις ενέργειες που έχουν γίνει και τον εν γένει χειρισμό από την υποβολή του, καθώς και για τυχούσες αποφάσεις του εκάστοτε αρμοδίου οργάνου διοίκησης.

**ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ**

* [Έντυπο Υποβολής Παραπόνων](Έντυπο%20Διαχείρισης%20παραπόνων.docx)
* [Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων](Διαδικασία%20διαχείρισης%20παραπόνων%20ΠΔΜ.pdf)