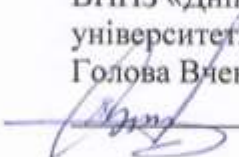


**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

СХВАЛЕНО

Вченою радою
ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

Голова Вченої ради

 **Володимир ТОРЯНИК**

протокол від «30» 092021, № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

 **Олег КИРИЧЕНКО**

наказ від «06» 102021, № 94-02

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ЕТИКИ ТА ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує порядок розгляду фактів порушення норм Кодексу корпоративної культури Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Університет), а також порядку врегулювання конфліктів у сфері гендерної рівності, дискримінації за ознакою раси, національності, кольору шкіри, статі, сексуальної орієнтації та/або інших ознак, проявів булінгу, сексуальних домагань та інших видів харасменту.

Положення розроблено з метою популяризації та дотримання принципів безпечного освітнього середовища, норм та правил взаємин учасників освітнього процесу в освітній та науковій діяльності Університету, підвищення якості надання освітніх послуг та реалізації освітньо-професійних програм.

ПОГОДЖЕННЯ:

1. Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи

05.10.20 21


(підпис)

С. Ткаченко
(ім'я, прізвище)

2. Проректор з навчальної та наукової роботи

05.10.2021


(підпис)

С. Любченко
(ім'я, прізвище)

3. Відділ кадрів

В.о. Начальник

05.10.20 21


(підпис)

Оксана Курисшева
(ім'я, прізвище)

4. Навчально-методичний відділ

Начальник

05.10.20 21


(підпис)

О. Мелникова
(ім'я, прізвище)

5. Студентська рада

Голова

05.10.20 21


(підпис)

А. Мірош
(ім'я, прізвище)

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ	4
3. СКЛАД, СТРУКТУРА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ	6
4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ	7
5. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЗАЯВ (ПОВІДОМЛЕНЬ)	9
6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ ТА ЇЇ ЧЛЕНІВ.....	11
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комісію з етики та вирішення конфліктів Університету визначає порядок діяльності Комісії з етики та вирішення конфліктів (далі – Комісія), процедуру розгляду звернень учасників освітнього процесу щодо порушення Кодексу корпоративної культури, Положення про запобігання та протидію булінгу (цькуванню) та загальноновизнаних етичних та моральних норм поведінки членами університетської спільноти, а також визначає способи дисциплінарного впливу.

1.2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законодавством у сфері освіти та вищої освіти, нормативно-правовими актами Міністерства освіти та науки України, Статутом Університету, Кодексом корпоративної культури, іншими внутрішніми документами Університету та цим Положенням.

1.3. Діяльність комісії базується на принципах верховенства права; поваги та дотримання прав і свобод людини; відкритості та прозорості; конфіденційності та захисту персональних даних; невідкладного реагування; справедливості та відповідальності; компетентності та професіоналізму; взаємної довіри, партнерства та взаємоповаги; неупередженого ставлення до сторін конфлікту та/або булінгу (цькування); комплексного підходу до розгляду випадку конфлікту та/або булінгу (цькування); нетерпимості до булінгу (цькування) та визнання його суспільної небезпеки.

1.4. Комісія у своїй діяльності забезпечує дотримання вимог Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних».

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

2.1. Комісія – постійно діючий колегіальний дорадчий орган, метою якого є сприяння дотриманню етичних принципів і стандартів професійної діяльності, загальнолюдських моральних та етичних норм, розв'язанню етичних конфліктів між членами університетської спільноти, створенню сприятливої атмосфери взаємовідносин між керівництвом університету, науково-педагогічними працівниками, співробітниками та здобувачами вищої освіти, формування стійкого позитивного морального клімату.

2.2. Головними завданнями Комісії є:

– сприяння зміцненню довіри, партнерським відносинам між учасниками освітньо-наукової діяльності, консолідації університетської спільноти;

– налагоджування діалогу та досягнення згоди шляхом об'єктивного та принципового обговорення складних етичних ситуацій;

– консультування в ситуаціях, які викликають невпевненість в їх етичності, та щодо дій, які можуть призвести до порушень Кодексу корпоративної культури Університету;

- надання експертної оцінки щодо етичності дій і поведінки членів університетської спільноти та рекомендацій щодо застосування санкцій за порушення Кодексу корпоративної культури Університету;

- розроблення рекомендації щодо покращання культури поведінки членів університетської спільноти та поширення етичних цінностей, принципів та стандартів;

- підтримання в Університеті середовища, вільного від булінгу (цькування), дискримінації, сексуальних домагань, принижень честі та гідності особи, й інших проявів неетичної поведінки;

- формування негативного ставлення до булінгу, захист психологічного здоров'я учасників освітнього процесу: здобувачів вищої освіти, співробітників та науково-педагогічних працівників;

- сприяння формуванню активної громадянської позиції членів університетської спільноти (здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники та співробітники);

- вжиття заходів щодо запобігання або усунення конфлікту, у тому числі конфлікту інтересів. При неможливості усунення конфлікту інтересів вжиття заходів, спрямованих на обмеження конфлікту та/або його наслідків, у т.ч. на забезпечення дотримання інтересів Університету в ситуації такого конфлікту.

2.3. Метою діяльності Комісії під час розгляду питання щодо випадку булінгу (цькування) є:

- припинення цього діяння учасниками освітнього процесу;

- відновлення та нормалізація стосунків, створення сприятливих умов для подальшого здобуття освіти в академічній групі, де стався випадок булінгу (цькування);

- з'ясування причин, які призвели до випадку булінгу (цькування), та вжиття заходів для усунення таких причин;

- оцінка потреб сторін булінгу (цькування) в соціальних та психолого-педагогічних послугах та забезпечення таких послуг.

2.4. До завдань комісії щодо реагування на випадок булінгу (цькування) належать:

- збір інформації щодо обставин випадку булінгу (цькування), зокрема

- пояснень сторін булінгу (цькування), батьків або інших законних представників сторін булінгу (цькування);

- отримання висновків представника Центру психологічної допомоги (за наявності) Університету; відомостей центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

- отримання експертних висновків (за наявності), якщо у результаті вчинення булінгу (цькування) була завдана шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого;

- збір інформації, збереженої на технічних засобах чи засобах електронної комунікації (Інтернет, соціальні мережі, повідомлення тощо);

– збір іншої інформації, яка має значення для об'єктивного розгляду заяви;

– розгляд та аналіз зібраних матеріалів щодо обставин випадку булінгу (цькування) та прийняття рішення про наявність/відсутність обставин, що обґрунтовують інформацію, викладену в заяві.

2.5. Комісія наділена правом приймати та розглядати письмові та усні заяви, отримувати інформацію щодо порушення Кодексу корпоративної культури, Положення про запобігання та протидію булінгу (цькуванню) та приймати рішення щодо врегулювання конфлікту та/або накладання відповідних санкцій.

2.6. Комісія контролює впровадження нових правил Міністерства освіти і науки України у питаннях розбудови безпечного освітнього середовища, забезпечення прав та дотримання обов'язків усіх учасників освітнього процесу.

2.7. Комісія надає консультації здобувачам вищої освіти, науково-педагогічним працівникам та працівникам, які мають сумніви та невпевненість щодо того, що їх дії або бездіяльність можуть суперечити Кодексу корпоративної культури Університету та Положенню про запобігання та протидію булінгу (цькування).

2.8. Комісія має сприяти проведенню інформаційної роботи щодо дотримання учасниками освітнього процесу професійної етики та етичних норм поведінки, дотримання прав і свобод людини.

2.9. Комісія має ініціювати, проводити та підтримувати дослідження з корпоративної культури, соціально-психологічного клімату, за результатами яких вносити пропозиції щодо внесення змін у Кодекс корпоративної культури та Положення про запобігання та протидію булінгу (цькування) в Університеті.

2.10. Комісія надає рекомендації та консультації щодо способів і шляхів ефективного дотримання норм Кодексу корпоративної культури та інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативних актів університету.

3. СКЛАД, СТРУКТУРА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

3.1. До складу Комісії входять особи, що користуються беззаперечним моральним авторитетом у колективі Університету, володіють необхідними особистісними якостями, соціальним та життєвим досвідом для вирішення конфліктних ситуацій та здійснення моніторингу дотримання членами університетської спільноти норм Кодексу корпоративної культури Університету та Положення про запобігання та протидію булінгу (цькуванню).

3.2. Комісія складається не менше ніж із п'яти осіб. Персональний склад Комісії обирається та схвалюється на засіданні Вченої ради, затверджується наказом ректора.

3.3. Члени Комісії працюють на громадських засадах. Строк повноважень Комісії становить 3 роки.

3.4. До складу Комісії обов'язково входять:

- проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи;
- начальник відділу кадрів;
- представник Центру психологічної допомоги;
- Голова Студентської ради;
- по одному представнику від науково-педагогічного персоналу та здобувачів вищої освіти кожної освітньо-професійної програми, що реалізується в Університеті.

3.5. До роботи Комісії можуть бути залучені внутрішні або зовнішні експерти з питань, що розглядаються, з правом дорадчого голосу.

3.6. Комісія має повноваження розглядати та вирішувати конфлікти у наступних сферах:

- дотримання норм та вимог Кодексу корпоративної культури Університету;
- дотримання прав та обов'язків учасників освітнього процесу під час здійснення освітньої діяльності (за винятком трудових спорів);
- порушення прав та свобод учасників освітнього процесу в сфері гендерної рівності, дискримінації за ознакою раси, національності, кольору шкіри, статі, сексуальної орієнтації та/або інших ознак;
- прояви булінгу (цькування), сексуальних домагань та інших видів харасменту;
- усіх інших сферах, де існує необхідність врегулювання конфліктів, зокрема конфлікту інтересів, які неможливо вирішити на локальному рівні;
- інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

3.7. Комісія не менш ніж один раз на рік звітує про свою роботу перед Вченою радою університету.

3.8. Результати розгляду фактів порушень Кодексу корпоративної культури, булінгу (цькування) та звіт про діяльність Комісії протягом терміну повноважень оприлюднюється на офіційному веб-сайті університету.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

4.1. Члени Комісії обираються на засіданні Вченої ради Університету.

4.2. Голова та секретар Комісії обираються на першому її засіданні зі складу її членів більшістю голосів від її загального складу.

4.3. Членство в Комісії припиняється у таких випадках:

- подання заяви членом Комісії про складання повноважень за власним бажанням;

- систематичне невиконання обов'язків члена Комісії чи порушення ним Кодексу корпоративної культури Університету та інших внутрішніх документів, що регулюють цю сферу діяльності Університету;
- припинення трудових відносин з Університетом чи відрахування зі складу здобувачів вищої освіти.

4.4. Заява про складання повноважень члена Комісії подається на ім'я її Голови.

4.5. Рішення про припинення членства в Комісії внаслідок систематичного невиконання обов'язків членом Комісії приймається Комісією за поданням Голови Комісії. Рішення вважається прийнятим, якщо його підтримало не менше двох третин від загального складу Комісії.

4.6. Члени Комісії не можуть делегувати свої повноваження третім особам.

4.7. Організаційною формою роботи Комісії є засідання. Засідання скликаються Головою комісії у разі необхідності вирішення оперативних та нагальних питань або на вимогу не менше ніж трьох її членів.

4.8. Порядок денний засідань Комісії формується Головою Комісії. Комісія може також розглядати питання, що ініційовані членами Комісії. Обов'язковому розгляду підлягають заяви, які надійшли.

4.9. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її загального складу.

4.10. Голова Комісії веде засідання, підписує протоколи, рішення тощо. За відсутності Голови його обов'язки виконує заступник. Повноваження відносно ведення протоколу засідання, технічної підготовки матеріалів до розгляду на засіданні здійснює секретар.

4.11. Голова Комісії організовує роботу Комісії і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань, визначає перелік питань, що підлягають розгляду. Голова Комісії визначає функціональні обов'язки кожного члена Комісії.

4.12. Повноваження Голови Комісії:

- головує на засіданнях Комісії;
- зобов'язаний бути присутнім на всіх засіданнях Комісії. У виняткових випадках за наявності непереборних обставин бере участь дистанційно з використанням сервісів для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку;
- доводить до членів Комісії основні завдання та вимоги щодо розгляду заяв, особливості проведення перевірок наявності фактів булінгу (цькування), ознайомлює всіх членів Комісії з їх повноваженнями та персональну відповідальність за нерозголошення фактів, що стали їм відомі під час розгляду заяв;
- забезпечує роботу Комісії відповідно до вимог цього Положення;
- ознайомлює секретаря Комісії з його повноваженнями, контролює його роботу щодо підготовки необхідних документів;

– складає звіт про результати роботи Комісії та після його обговорення на засіданні в тижневий термін подає на розгляд Вченої ради.

4.13. У разі відсутності Голови Комісії його обов'язки виконує заступник Голови Комісії. Повноваження заступника Голови Комісії:

– організовує проведення всіх засідань Комісії;
– зобов'язаний бути присутнім на всіх засіданнях Комісії. У виняткових випадках за наявності непереборних обставин бере участь дистанційно;

– забезпечує роботу Комісії відповідно до вимог цього Положення;
– контролює роботу секретаря Комісії щодо підготовки необхідних документів;

– інші повноваження, делеговані йому Головою Комісії.

4.14. У разі відсутності Голови Комісії та заступника Голови Комісії обов'язки Голови Комісії виконує один із членів Комісії, який обирається комісією за поданням її секретаря. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один із членів Комісії, який обирається за поданням Голови Комісії або заступника Голови Комісії.

4.15. Секретар Комісії забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що підлягають розгляду, веде протокол засідання, який підписує Голова Комісії, у разі його відсутності – його заступник і секретар Комісії. Обов'язковим додатком до протоколу Комісії є реєстраційна картка присутності на засіданні членів Комісії.

5. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЗАЯВ (ПОВІДОМЛЕНЬ)

5.1. Будь-який учасник освітнього процесу, якому стали відомі факти про:

– порушення норм Кодексу корпоративної культури чи про можливість такого порушення;

– про випадок булінгу (цькування), стороною якого вони стали або підозрюють про його вчинення щодо особи та (або) інших учасників освітнього процесу або про який отримали достовірну інформацію,

може звернутися до проректора з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи, Комісії або її секретаря з письмовою заявою на ім'я її Голови. У заяві (повідомленні) обов'язково зазначаються особисті дані заявника (П.І.Б., контактні дані: адреса, телефон, місце роботи, посада, навчальний курс, група, особистий підпис). Анонімні заяви чи заяви, викладені в некоректній формі, до розгляду не приймаються.

5.2. Заяви (повідомлення) можуть бути в усній та / або письмовій формі, в тому числі із застосуванням засобів електронної комунікації.

5.3. Після надходження заяви Голова Комісії доручає одному з членів Комісії попередній розгляд заяви по суті та перевірку фактів, наведених в ній.

5.4. Комісія вивчає заяву і виносить рішення не пізніше 15 робочих днів із моменту її отримання. Комісія може продовжити строк розгляду заяви до 20 робочих днів у разі необхідності з'ясування додаткових обставин. У цьому випадку Комісія повідомляє заявника про продовження строку.

5.5. У разі отримання заяви (повідомлення) про випадок булінгу (цькування), стороною якого став учасник освітнього процесу або підозрює про його вчинення стосовно особи та (або) інших учасників освітнього процесу, або про який отримав достовірну інформацію проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи діє відповідно до розділу 5 Положення про запобігання та протидію булінгу (цькуванню) та ініціює засідання Комісії, а секретар Комісії повідомляє членам Комісії про дату, час та місце проведення засідання Комісії.

5.6. На засідання Комісії можуть бути запрошеними сторони конфлікту.

5.7. Кожна особа – сторона конфлікту – має право:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення норм Кодексу корпоративної культури та/або випадку булінгу (цькування), подавати до них зауваження;

- надавати усні та письмові пояснення, інші документи, або відмовитися від надання будь-яких пояснень;

- брати участь у дослідженні доказів по суті заяви та/або повідомлення.

5.8. Комісія приймає рішення шляхом таємного голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів Комісії. У випадку, коли голоси розподіляються порівну, вирішальним голосом є голос Голови Комісії.

5.9. У разі прийняття рішення Комісією про наявність обставин, що обґрунтовують інформацію, зазначену у заяві (повідомленні) про випадок булінгу (цькування), до завдань комісії також належать:

- оцінка потреб сторін булінгу (цькування) в отриманні соціальних та психолого-педагогічних послуг та забезпечення таких послуг, у тому числі із залученням фахівців центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

- визначення причин булінгу (цькування) та необхідних заходів для усунення таких причин;

- визначення заходів виховного впливу щодо сторін булінгу (цькування) в академічній групі, де стався випадок булінгу (цькування);

- моніторинг ефективності соціальних та психолого-педагогічних послуг, заходів з усунення причин булінгу (цькування), заходів виховного впливу та коригування (за потреби) відповідних послуг та заходів;

- надання рекомендацій для науково-педагогічних працівників Університету щодо доцільних методів здійснення освітнього процесу та інших заходів зі сторонами булінгу (цькування), їхніми батьками або іншими законними представниками;

– надання рекомендацій для батьків або інших законних представників особи, яка стала стороною булінгу (цькування).

5.10. Якщо Комісія приймає рішення про те, що зміст заяви виходить за межі її повноважень та компетенції та не підлягає розгляду, заявнику має бути про це повідомлено у письмовому вигляді в найкоротший строк із роз'ясненням причин відмови.

5.11. Комісія зберігає всі записи, що стосуються її діяльності протягом 5 років, а потім передає їх до архіву університету.

5.12. Організаційно-технічні умови діяльності Комісії забезпечує проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОМІСІЇ ТА ЇЇ ЧЛЕНІВ

6.1. З метою забезпечення неупередженого розгляду заяв (повідомлень) Комісія має право:

– одержувати, розглядати, здійснювати аналіз заяв (повідомлень) щодо порушення норм Кодексу корпоративної культури, Положення про запобігання та протидію булінгу (цькування) та загальновизнаних норм етичної поведінки, готувати відповідні висновки;

– запитувати та одержувати від усіх учасників освітнього процесу та структурних підрозділів Університету інформацію, матеріали та документи, що необхідні для здійснення своїх повноважень;

– залучати до своєї роботи експертів з тієї чи іншої галузі для достовірного встановлення фактів порушення норм етичної поведінки та/або встановлення факту булінгу (цькування) за поданою заявою (повідомленням), проводити кваліфіковане професійне консультування та/або спрямовувати осіб для їх надання до відповідних служб та фахівців;

– проводити інформаційну роботу щодо неприпустимості порушень норм Кодексу корпоративної культури, загальнолюдських моральних та етичних норм та Положення про запобігання та протидію булінгу (цькування) учасниками освітнього процесу;

– надавати рекомендації та консультації щодо способів і шляхів розбудови безпечного освітнього середовища в Університеті.

6.2. На Комісію покладаються обов'язки:

– здійснювати професійний розгляд заяв щодо етичних порушень та випадків булінгу (цькування);

– приймати об'єктивні рішення щодо кожного окремого заявленого випадку порушень корпоративної культури, булінгу (цькування);

– не розголошувати факти та інформацію про учасників розгляду заяв про порушення етичних норм та вимог Кодексу корпоративної культури, які містять особисті дані, окрім випадків передбачених законодавством;

– протоколювати засідання та формувати річний звіт про роботу Комісії, з подальшим оприлюдненням на сайті Університету.

6.3. Член комісії має право:

- ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються випадку порушень Кодексу корпоративної культури, норм професійної етики, булінгу (цькування), брати участь у їх перевірці;

- подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

- брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;

- висловлювати окрему думку усно або письмово;

- вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

6.4. Член комісії зобов'язаний:

- особисто брати участь у роботі комісії;

- не розголошувати стороннім особам відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

- виконувати в межах, передбачених законодавством та посадовими обов'язками, доручення голови комісії;

- брати участь у голосуванні.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом Університету.

**Проректор
з соціально-гуманітарної
та профоріснтаційної роботи**



Світлана ПОЛЯКОВА