



КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ

Дніпровський гуманітарний університет

м. Дніпро, 2021

СХВАЛЕНО Вченою радою Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет»

протокол від «26» серпня 2021 року, № 13.

ЗАТВЕРДЖЕНО Конференцією трудового колективу Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет»

протокол від «30» серпня 2021 року, № 1.

Корпоративна культура Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» заснована на нормах і традиціях, які сприяють зміцненню позицій Університету в освітньому середовищі та підвищенню рівня його ділової репутації на ринку освітніх послуг.

Корпоративна культура Університету зберегла все найкраще, що було характерно для діяльності вітчизняних закладів освіти, і інтегрувала в себе сучасні зразки наукової та освітянської культури, адаптувавши їх під особливості Університету та різні категорії персоналу.

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА	5
1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ	6
2. НАШ УНІВЕРСИТЕТ.....	7
2.1. Місія Університету.....	7
2.2. Стратегічні цілі Університету.....	7
2.3. Цінності Університету	8
2.4. Основні принципи діяльності Університету.....	9
2.5. Університет та співробітники	11
2.6. Адміністрація Університету та співробітники.....	12
3. ФІРМОВИЙ СТИЛЬ УНІВЕРСИТЕТУ	14
4. НОРМИ ТА ПРАВИЛА ДІЛОВОЇ ЕТИКИ	16
4.1. Використання майна	16
4.2. Ведення документації.....	16
4.3. Захист інтересів Університету	16
4.4. Спільна робота близьких родичів.....	17
4.5. Запобігання корупції та корупційним проявам.....	17
4.6. Обмін подарунками та представницькі витрати.....	18
4.7. Політична діяльність.....	18
4.8. Трудова діяльність поза Університетом	19
4.9. Забезпечення безпечних умов праці та охорона здоров'я	19
5. ПРАВИЛА РОБОТИ ТА ПОВЕДІНКИ ЧЛЕНІВ УНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ СПІЛЬНОТИ.....	20
5.1. Взаємодія з колегами	20
5.2. Взаємодія керівників з підлеглими	21
5.3. Взаємодія співробітників та науково-педагогічних працівників зі здобувачами вищої освіти	21

<i>5.4. Взаємні вітання та представлення.....</i>	<i>24</i>
<i>5.5. Проведення нарад, ділових зустрічей та офіційних заходів</i>	<i>25</i>
<i>5.6. Спілкування телефоном.....</i>	<i>26</i>
<i>5.7. Використання та спілкування електронною поштою</i>	<i>27</i>
<i>5.8. Взаємовідносини із зовнішнім середовищем</i>	<i>27</i>
6.МЕХАНІЗМ ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ	30
7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	32
8.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	33

ПРЕАМБУЛА

У Кодексі корпоративної культури Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Кодекс) відображений новий вектор розвитку Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Університет), визначені місія, цінності, правила і принципи діяльності університетської спільноти та Університету, в цілому, як всередині закладу, так і ззовні – на ринку освітніх послуг.

Кодекс безпосередньо пов'язаний з реалізовуваною в Університеті довгостроковою стратегією розвитку, спрямованою на сталий розвиток, зміцнення позицій на ринку освітніх послуг, розширення ділових та наукових зв'язків із закладами освіти України та зарубіжних країн.

Кодекс і закладені в ньому принципи покликані об'єднати університетську спільноту в згуртовану команду на шляху до поставлених цілей та визначених результатів.

Усі співробітники Університету добровільно беруть на себе зобов'язання щодо дотримання визначених цим Кодексом правил та принципів ділового спілкування та усвідомлюють, що лише спільними зусиллями можливо зробити Університет інноваційним та конкурентоспроможним закладом освіти, здатним реалізовувати особистісно орієнтований освітній процес, індивідуалізувати та диференціювати навчання, упроваджувати освітні проєкти, реалізовувати нові оригінальні ідеї у вигляді освітніх систем, програм, технологій, послуг тощо.

Соціальний престиж та ефективність роботи Університету повною мірою залежить від домінуючих в ньому етики та корпоративної культури, яка ґрунтується на повазі норм законодавства та інших актів, що регулюють роботу закладу вищої освіти. Корпоративна культура в Університеті формується під впливом тривалої традиції академічного життя, загальнолюдських моральних норм і цінностей, які поділяються і підтримуються всіма членами університетської спільноти. Корпоративна культура поєднує в собі професійну, організаційну, правову, економічну, комунікативну, інформаційну та моральну культури, а також елементи освітянської та студентської субкультур. Важливою складовою – є традиції, переконання, етичні норми та звичаї, властиві для академічної спільноти, а також ті, що сформувалися в закладі з часу його створення.

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ

Кодекс є ключовою частиною нормативної бази Університету. Норми Кодексу покликані зорієнтувати кожного члена університетської спільноти на досягнення спільних цілей, ініціативності, інноваційності; впорядкувати ділове спілкування і забезпечити безпечні умови праці та навчання з додержанням морально-етичних норм, створити сприятливий соціально-психологічний клімат у колективі, від рівня оптимальності якого залежить ефективність діяльності кожного працівника.

Основною метою Кодексу є формування та підтримка інтелектуального та морально-етичного розвитку усіх членів університетської спільноти з урахуванням індивідуальних особливостей. Університет є відкритою установою, соціальна місія якого – у підготовці майбутніх випускників для відповідальних державних та професійних функцій у демократичній державі та підтримки культурного і цивілізаційного розвитку усього суспільства. Досягнення цієї місії можливе тільки за наявності високої корпоративної культури.

Основна відповідальність за дотримання корпоративної культури покладається на керівні органи Університету: ректора, ректорат, проректорів та керівників відділів. Культура їх діяльності суттєво формує культуру всього Університету, інтегрує академічну спільноту та позитивно впливає на освітнє середовище закладу.

Зміст Кодексу має бути доведений до всіх співробітників Університету, а також до кожного співробітника, який приймається на роботу.

Кодекс розроблений з урахуванням діючого законодавства України в галузі освіти, трудових відносин. При складанні Кодексу були враховані загальноновизнані моральні та етичні принципи і норми ділового спілкування, Статут і правила внутрішнього розпорядку Університету.

Науково-педагогічні працівники, співробітники та здобувачі вищої освіти у своїй освітній, науковій та професійній діяльності зобов'язані керуватись правилами та нормами поведінки, які містяться в цьому Кодексі.

Кожний науково-педагогічний працівник, співробітник та здобувач вищої освіти бере на себе зобов'язання щодо дотримання Кодексу з моменту ознайомлення з його положеннями.

2. НАШ УНІВЕРСИТЕТ

2.1. Місія Університету

Для успішної кар'єри та розуміння того, що відбувається у сучасному мінливому світі, в якому все більше невизначеності та все менше передбачуваності, необхідні універсальність знань, соціальна мудрість та вихованість, повага до мультикультурності та толерантність. Освіченість людини – це те, що залишається, коли все вивчене і здане особистістю в Університеті забувається. Що ж залишається? Здатність до творчості, розуміння незамінної цінності знань, уявлення про те, які знання потрібні в цей момент, де і як їх знайти.

Освітній ідеал Дніпровського гуманітарного університету – дійсно освічена людина з дійсно вищою освітою, яка здатна навчатись впродовж життя. Ми бажаємо сформувати фахівця не тільки обізнаного, але й тямовитого, не тільки навченого, але й вихованого. Ми готовимо фахівця не тільки до професійної діяльності, а й до тривалого життя, впродовж якого він може поміняти багато місць своєї професійної діяльності та кожного разу здатного знайти себе знову завдяки тим якостям, які були закладені в ньому в Університеті.

Місія ця – вкрай важка. Але ми не чекаємо, коли нам скажуть, що і як робити. Ми діємо самостійно і незмінно досягаємо успіху. Великі зміни і перемоги починаються з маленьких ініціатив. Головне в нашій освітній та науковій діяльності – поважати свободу та вибір кожного члена університетської спільноти.

2.2. Стратегічні цілі Університету

Ключова стратегічна мета Університету – створення вертикально інтегрованого освітнього центру, що орієнтований на якісні фундаментальні наукові дослідження та підготовку висококваліфікованих і конкурентоспроможних фахівців, які володітимуть високим рівнем інтелектуальних здібностей та професійних компетентностей. Це дозволить їм стати лідерами суспільства, здатними просувати соціальні, правові, економічні та культурні інтереси українського суспільства в різних галузях світового господарства.

Для досягнення стратегічної мети Університет прагне забезпечити.

- ✓ задоволення потреб особистості у інтелектуальному, культурному, соціально-психологічному та моральному розвитку;
- ✓ задоволення потреб суспільства у кваліфікованих фахівцях з вищою освітою, які поєднують ґрунтовні знання, професійні компетентності з високою культурою, громадянською позицією та активністю;
- ✓ розвиток прикладних та фундаментальних наукових досліджень, оснований на принципах академічної доброчесності, як підґрунтя високої якості надання освітніх послуг;
- ✓ участь в інноваційній та науковій діяльності, поширення та пропаганду наукових знань;
- ✓ формування високої культури, толерантності та взаємної поваги у членів університетської спільноти.

2.3. Цінності Університету

МИ ЛІДЕРИ:

- ✓ Ми особисто та впевнено беремо на себе відповідальність.
- ✓ Ми ставимо перед собою та колективом амбітні цілі.
- ✓ Ми надихаємо здобувачів та ведемо їх за собою до досягнення поставлених цілей.

МИ КОМАНДА

- ✓ Ми цінуємо та підтримуємо один одного.
- ✓ Ми досягаємо спільної мети завдяки згуртованості та розуміння ролі кожного з нас.
- ✓ Ми поважаємо різноманітність кожного з нас, підтримуємо свободу вибору, думок та наукових досліджень.

МИ ВІДКРИТІ ДО СПІВПРАЦІ

- ✓ Ми вибудовуємо чесні та відкриті рівноправні відносини з зовнішніми стейкхолдерами та колегами, які спрямовані на досягнення успіху Університету.
- ✓ Ми спільно діємо з працедавцями з метою об'єднання зусиль для підготовки та реалізації наукових, освітніх та грантових проєктів щодо поліпшення підприємницького клімату регіону, сприяння підвищенню якості підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

✓ Ми сприяємо реалізації спільних заходів, спрямованих на стимулювання роботодавців та працівників до переходу від неформальних до задекларованих трудових відносин.

МИ ЕФЕКТИВНІ

✓ Ми прагнемо до досягнення максимальних результатів Університету на основі оптимального використання ресурсів, постійного підвищення якості освітніх послуг та відповідності стандартам вищої освіти.

✓ Ми намагаємося оптимально організувати всі напрями освітнього процесу (виховна, навчальна, науково-дослідна, господарська та фінансова діяльність та ін.).

✓ Ми забезпечуємо максимальний рівень задоволеності учасників освітнього процесу безпечним освітнім середовищем та мінімальний рівень претензій та скарг з боку здобувачів вищої освіти та їх батьків.

МИ ІННОВАЦІЙНІ

✓ Ми шукаємо передові освітні ідеї та технології навчання.

✓ Ми запроваджуємо нові рішення та освітні послуги.

✓ Ми удосконалюємо та використовуємо знання та накопичений досвід.

✓ Ми сприяємо інтернаціоналізації освіти шляхом розвитку процесу інтеграції міжнародних та міжкультурних елементів в освітні, наукові та адміністративно-організаційні функції.

Цінності Університету є фундаментом для формування і розвитку ключових компетенцій всіх учасників освітнього процесу.

2.4. Основні принципи діяльності Університету

Кожний учасник університетської спільноти у своїй діяльності має керуватися наступними принципами корпоративної культури:

Повага до гідності та толерантність: довіра, повага та толерантність щодо всіх законодавчо дозволених поглядів, дій та способу життя.

Дотримання права на приватне та особисте життя. Вирішення суперечок між сторонами мирним шляхом з використанням альтернативних способів врегулювання спорів та медіації.

Компетентність: безперервний професійний розвиток науково-педагогічних працівників та співробітників, робота з високою віддачею для поповнення бази знань Університету, підвищення його конкурентоспроможності з використанням різноманітних форм (обов'язкова особиста участь працівника, дистанційна участь, дистанційна участь в режимі реального часу тощо)..

Солідарність: відданість Університету, розуміння та підтримка його місії, дотримання етичних норм і правил поведінки педагога.

Інноваційність: орієнтація на швидке освоєння та впровадження інновацій – розробка і впровадження наукових досліджень і технологій як в освітньому процесі, так і в різних сферах суспільно-економічного устрою та соціально-культурного розвитку регіону та України, в цілому; безперервний рух уперед, створення умов для розвитку талантів і здібностей членів університетської спільноти.

Прозорість: дієва система забезпечення якості вищої освіти, актуальний стан відкритих та загальнодоступних ресурсів з інформацією про освітню, наукову, господарську та фінансову діяльність Університету.

Відкритість до діалогу: відкритий і чесний обмін інформацією, готовність спільно виробити оптимальне рішення.

Ефективність: досягнення максимальних результатів за умови оптимального використання людських, інтелектуальних, матеріальних і фінансових ресурсів.

Субсидіарність: зобов'язання керівників структурних одиниць Університету поважати компетенції та ініціативи нижчих структурних одиниць, які їм підпорядковуються, та їхніх окремих працівників. З іншого боку, ця норма покладає на всіх обов'язок слідувати офіційному підходу у вирішенні справ зі збереженням права на апеляцію під час вирішення суперечок.

Об'єктивність: здатність розглядати дискусійні питання відсторонено, незважаючи на особисті вподобання та вигоди.

Партнерство: взаємодія між науково-педагогічними працівниками, співробітниками, здобувачами вищої освіти задля досягнення спільної мети або певних завдань поділяючи ризики, відповідальність, ресурси тощо.

Універсальність досліджень та освіти: перетворення Університету в універсальний заклад, який через дослідження та освіту залучений до підготовки висококваліфікованих професіоналів, а також до розвитку світової науки. Досягнення належного місця Університету в академічній спільноті має відбуватися через заохочення міжнародних контактів, академічної мобільності та розвитку прикладних досліджень.

2.5. Університет та співробітники

Високий рівень професіоналізму співробітників та науково-педагогічних працівників, їх прихильність корпоративним цінностям, відповідальність і сумлінність є запорукою успішної освітньої, наукової та міжнародної діяльності та розвитку Університету.

Університет надає рівні можливості всім своїм співробітникам та науково-педагогічним працівникам незалежно від статі, віку, національності або релігійної приналежності.

Університет проводить чесну, справедливу і відкриту кадрову політику щодо своїх співробітників та науково-педагогічних працівників. Ця політика діє на всіх етапах роботи з персоналом і повною мірою відповідає вимогам чинного законодавства в галузі освіти та трудових відносин.

Університет надає всім своїм співробітникам та науково-педагогічним працівникам можливості для професійного і кар'єрного зростання. Кар'єрне зростання в Університеті залежить в першу чергу від рівня розвитку компетенцій, відповідності ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності та професійному стандарту викладача закладу вищої освіти (для науково-педагогічних працівників) та показників особистої ефективності.

Університет прагне створити ефективну систему матеріальної і нематеріальної винагороди співробітників та науково-педагогічних працівників, яка дозволяє об'єктивно оцінювати внесок кожного члена університетської спільноти, залучати найбільш кваліфікованих фахівців, стимулювати розвиток і професійне зростання кожного.

Університет прагне до створення безпечного освітнього середовища для навчання та праці, комфортної міжособистісної взаємодії, заснованої на

довірі та повазі, достатньому рівні матеріально-технічного та інформаційного забезпечення.

Університет дбає про добробут і соціальну захищеність своїх співробітників та їхніх сімей, надає різні пільги під час навчання як членів університетської спільноти та членів їхніх родин, реалізує соціальні програми, сприяє підвищенню професійної майстерності співробітників та науково-педагогічних працівників.

Всі основні аспекти взаємних зобов'язань співробітників, науково-педагогічних працівників та Університету обумовлені в Колективному договорі та трудовому контракті.

Університет поважає право співробітників, науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти на об'єднання і свободу ведення колективних переговорів.

Співробітники, науково-педагогічні працівники та здобувачі вищої освіти не вживають дій, що завдають шкоди інтересам та репутації (іміджу) Університету, припиняють будь-які спроби зганьбити його честь та авторитет.

Співробітники та науково-педагогічні працівники не використовують наявну у них інформацію в такий спосіб, який може завдати шкоду інтересам і діловій репутації Університету або з метою особистої вигоди.

Співробітники, науково-педагогічні працівники та здобувачі вищої освіти можуть відкрито висловлювати свою думку і звертатися з заявами і пропозиціями до адміністрації з питань наукової, освітньої, суспільної, економічної діяльності та організації внутрішнього життя Університету.

2.6. Адміністрація Університету та співробітники

До адміністрації Університету відносяться ректор, проректори за напрямками діяльності, начальники відділів. До адміністрації кафедр відносяться завідувачі кафедр.

Представники адміністрації різних рівнів своєю поведінкою демонструють моральні якості (активність, життєва позиція, свідомість, упевненість, правдивість, чесність, взаємодопомога, зрозумілість, гордість, терплячість, вимогливість, повага тощо) як приклад зразкової морально-стійкої

особистості, якій повинні слідувати всі співробітники та науково-педагогічні працівники Університету.

Взаємовідносини між представниками адміністрації будь-якого рівня та співробітниками й науково-педагогічними працівниками ґрунтуються на принципах довготривалого співробітництва, взаємної поваги та чіткого виконання взаємних зобов'язань.

Адміністрація розглядає своїх співробітників як основу успішної діяльності Університету.

В Університеті здійснюється регулярний моніторинг морально-психологічного клімату та задоволеності співробітників і науково-педагогічних працівників умовами роботи. Система моніторингу є інструментом зворотного зв'язку та використовується для отримання об'єктивної інформації про стан морально-психологічного клімату в колективі та корпоративної культури в цілому.

В Університеті створено єдиний інформаційний простір, покликаний своєчасно інформувати співробітників і науково-педагогічних працівників про поточну діяльність, перспективи та стратегічні напрямки розвитку Університету.

Під час вирішення завдань будь-якого рівня адміністрацією заохочується ініціатива співробітників та науково-педагогічних працівників, їх пропозиції щодо поліпшення процесів та діяльності Університету, зміцнення корпоративної культури і поліпшення психологічного клімату в Університеті

У взаємодії адміністрації, співробітників та науково-педагогічних працівників не припустимі спроби тиску з будь-якого боку, а також вироблення рішень, які не відповідають інтересам та напрямам розвитку Університету або принижують честь та гідність будь-кого з учасників освітнього процесу.

3. ФІРМОВИЙ СТИЛЬ УНІВЕРСИТЕТУ

Університет приділяє значну увагу своєму іміджу, який складається з таких елементів, як ділова поведінка співробітників, науково-педагогічних працівників та єдиний фірмовий стиль.

Кожен член університетської спільноти бере участь у створенні позитивного іміджу Університету і зміцнює його репутацію своєю бездоганною діловою поведінкою, елементами якої є належний зовнішній вигляд та стиль його ділового спілкування.

Істотною частиною іміджу Університету є його фірмовий стиль, який зумовлений системою візуальних та вербальних ознак, що дають змогу ідентифікувати Університет.

Фірмовий стиль важливий під час взаємодії із зовнішніми цільовими аудиторіями – стейкхолдерами (батьки, абітурієнти, партнери, працедавці, органи державної влади, засоби масової інформації тощо) та має значення як фактор впливу під час побудови комунікацій з ними.

Цінності корпоративної культури втілюються у таких символах Університету як його назва, герб, логотип та слоган.

Слоган «Знання – найцінніший капітал» увібрав в себе сучасне відношення до знань та інтелектуального капіталу як джерела компетенції, інтелегентного потенціалу, сили, багатства, конкурентоспроможності фахівця на ринку праці, його ефективності, результативності та продуктивності.

Університетські символи формують єдиний корпоративний простір Університету, створюють у співробітників, науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти почуття гордості за приналежність до університетської спільноти.

Офіційна назва Університету – «Дніпровський гуманітарний університет» (DNIPROVSKII UNIVERSITY OF THE HUMANITIES – англійською) – затверджена на підставі рішення загальних зборів засновників та зареєстрована Виконавчим комітетом Дніпропетровської міської ради 09 червня 2003 року. Аббревіатурна назва закладу – ДГУ, яка забезпечує виразність форми назви Університету, її індивідуальність та, як наслідок, легке сприйняття та ідентифікацію у зовнішньому середовищі.

Офіційні кольори Університету: синій та білий.

Корпоративним символом Університету і графічною характеристикою його іміджу є герб – стилізоване поєднання символів спеціальностей (букви «пси» грецької абетки, символу справедливості – важелів, компасу) за якими відбувається підготовка фахівців в Університеті на фоні земної кулі, яка тримається на розкритій книзі з національним символом – гілочкою калини. Усі символи вкриті магістерською мантиєю та конфедераткою, що символізує належність закладу до системи вищої освіти та його статус – університет, що об'єднує тих, хто вчить, і тих, хто навчається.

Логотип Університету сприймається як спеціально розроблена, стилізована форма назви Університету в оригінальному зображенні – у колі на синьому фоні білими літерами накреслено аббревіатуру Університету «ДГУ», а зверху розміщена магістерська конфедератка.

Логотип та герб Університету може розміщатися на інформаційних стендах Університету, сувенірній, печатній та рекламній продукції.

Презентаційна продукція Університету: щоденники, сувеніри, блокноти, календарі, буклети, листівки, теки, ручки та ін. оформлюються в єдиному стилі та кольоровій гамі, що створює єдиний образ Університету.

За допомогою гармонійного поєднання фірмових кольорів, гербу та логотипу реалізується комунікативна та інформаційна функції корпоративних презентів Університету.

Фірмова кольорова гама, герб та логотип можуть використовуватися в оформленні інтер'єру Університету – у проєктуванні та виготовленні інформаційних, виставкових стендів, банерів, презентацій та інсталяцій.

4. НОРМИ ТА ПРАВИЛА ДІЛОВОЇ ЕТИКИ

4.1. Використання майна

Співробітники Університету повинні працювати сумлінно, берегти майно Університету та не допускати його використання не за призначенням, а також в особистих цілях. Співробітникам слід застерігати колег від недбалого і марнотратного ставлення до майна Університету.

4.2. Ведення документації

В основі діяльності Університету – сумлінність і відкритість при складанні документів, що регламентують освітній процес, науково-дослідну діяльність, фінансової та управлінської звітності. Університет забезпечує повноту, точність та достовірність даних, що відображаються в цих документах, у суворій відповідності до чинного законодавства.

Співробітники, відповідальні за складання управлінських, навчально-методичних документів, формування фінансової та управлінської звітності, повинні строго дотримуватися всіх вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних актів до складання цих документів.

4.3. Захист інтересів Університету

При прийнятті рішень з будь-яких питань діяльності Університету співробітники та науково-педагогічні працівники повинні керуватися виключно його інтересами. Слід уникати ситуацій конфлікту інтересів, коли особисті інтереси суперечать чи можуть суперечити інтересам Університету.

Члени університетської спільноти повинні цінувати ділову репутацію Університету, піклуватися про його позитивний імідж у зовнішньому середовищі; не чинити дій, що завдають шкоди його інтересам, та протидіяти будь-яким спробам підірвати його авторитет; забезпечувати конфіденційність службової інформації.

Кожний співробітник та науково-педагогічний працівник повинен взяти на себе відповідальність за реалізацію декларованих цілей і усвідомлювати свою причетність до успіхів і невдач Університету.

Співробітники та науково-педагогічні працівники не повинні брати участь прямо або побічно в ділових зв'язках з партнерами або конкурентами інакше, як в процесі ведення справ від імені та в інтересах Університету.

При виникненні конфлікту інтересів співробітник та/або науково-педагогічний працівник повинен проінформувати про це свого безпосереднього керівника і Комісію з етики та вирішення конфліктів для отримання консультації щодо його подальших дій.

4.4. Спільна робота близьких родичів

У більшості випадків спільна робота близьких родичів в Університеті не заборонена, за винятком спільної роботи близьких родичів, які перебувають в прямому підпорядкуванні.

Родинні стосунки між співробітниками та науково-педагогічними працівниками Університету не повинні позначатися на виконанні службових обов'язків або впливати на рішення, що приймаються.

4.5. Запобігання корупції та корупційним проявам

Діяльність Університету базується на неприйнятті корупції в будь-яких формах та проявах, вихованні в учасників освітнього процесу нульової толерантності до корупційних проявів.

Відповідно до Антикорупційної програми Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» на 2020-2023 роки, затвердженої наказом від 21.08.2020 № 32-02, працівники, посадові особи та ректор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх, передбачених законодавством, заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним із нею діям (практикам).

4.6. Обмін подарунками та представницькі витрати

Усі подарунки, витрати на прийняття гостей (учасників науково-практичних заходів, представників вітчизняних та зарубіжних закладів вищої освіти тощо) та ділову гостинність, здійснювані від імені Університету або в його інтересах, повинні відповідати вимогам чинного законодавства та Антикорупційної програми Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет».

При підготовці ділових подарунків та представницьких заходів рекомендується попередньо дізнатися про політику у сфері подарунків і ділової гостинності організації, закладу освіти, підприємства, установи (партнера), в якій працює потенційний одержувач подарунка або учасник представницького заходу.

Від прийняття подарунків та/або участі в представницьких заходах слід відмовлятися в тому випадку, якщо вони можуть бути використані як засіб впливу на ділові стосунки, що існують

При виникненні сумнівів у правомірності або етичності своїх дій співробітнику та/або науково-педагогічному працівнику слід проконсультуватися з даного питання з безпосереднім керівником або з Комісією з етики та вирішення конфліктів Університету.

4.7. Політична діяльність

Університет не займається політичною діяльністю, не підтримує жодну політичну партію, фонд або кандидата.

Університет не забороняє співробітникам та науково-педагогічним працівникам брати участь у громадському та політичному житті міста, регіону, країни; брати участь у виборчому процесі в рамках, дозволених чинним законодавством України.

При цьому будь-які висловлювання або публікації співробітників та/або науково-педагогічних працівників Університету в рамках своєї політичної діяльності є виключно їх власною точкою зору і не повинні трактуватися як позиція Університету.

4.8. Трудова діяльність поза Університетом

Якщо співробітник та/або науково-педагогічний працівник Університету поєднує трудову діяльність в Університеті з роботою в іншій організації, установі, закладі освіти, то його додаткова трудова діяльність може здійснюватися тільки у вільний від роботи в Університеті час. При цьому вона не повинна негативно впливати на виконання його основних обов'язків, завдавати шкоди репутації та інтересам Університету.

Співробітник має письмово повідомити відділ кадрів і безпосереднього керівника про трудову діяльність поза Університетом.

4.9. Забезпечення безпечних умов праці та охорона здоров'я

Пріоритетами Університету є забезпечення безпечних умов праці, захист здоров'я учасників освітнього процесу.

Університет в організації освітнього процесу та навчально-виховної діяльності дотримується принципів та популяризує цінності здорового способу життя. На території Університету та під час організації освітнього процесу (проведення навчальних занять, науково-практичних заходів тощо) забороняється перебувати в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

Куріння в будівлі Університету заборонено, дозволено тільки в спеціально відведених місцях на території Університету.

5. ПРАВИЛА РОБОТИ ТА ПОВЕДІНКИ ЧЛЕНІВ УНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ СПІЛЬНОТИ

5.1. Взаємодія з колегами

Взаємодія в Університеті будується на основі взаємної поваги і націленості на результат. Для створення та підтримки психологічно комфортної робочої обстановки співробітники та науково-педагогічні працівники повинні дотримуватися наступних норм і правил ділового етикету:

- ✓ у професійному та повсякденному житті сповідувати принципи справедливості, чесності та академічної доброчесності, протистояти корупції, хабарництву та протекціонізму в університетському середовищі;
- ✓ коректне і шанобливе ставлення до колег, грамотно вибудована мова в ситуаціях ділового спілкування, без використання жаргонізмів і ненормативної лексики, а також неприпустимість грубих, різких виразів;
- ✓ звернення до колег на «Ви» на ім'я та по батькові (допустимо звернення на «ти» при обопільній згоді), уважне ставлення до думки колег і повага до їхніх досягнень;
- ✓ підтримка та взаємодопомога в колективі, в тому числі щодо нових співробітників, вибудовування чесних і рівноправних відносин з колегами;
- ✓ співпраця для досягнення загальних цілей, створення безпечних умов для особистісного розвитку, профілактика та запобігання конфліктам між представниками колективу під час виконання посадових обов'язків;
- ✓ повага до сімейних цінностей, приватного життя своїх колег та здобувачів вищої освіти;
- ✓ пропагування здорового способу життя, піклування про підтримку своєї працездатності та відповідальне ставлення до здоров'я інших людей, у тому числі – з обмеженими можливостями;
- ✓ приходити на роботу та заняття вчасно, охайно й доречно одягненими. У приміщенні дотримуватися загальноприйнятих норм етикету використання верхнього одягу та інших предметів гардероба;
- ✓ використання будь-яких розважальних програм, перегляд фільмів, зловживання електронною поштою та спілкуванням у соціальних мережах у робочий час є неприпустимим.

5.2. Взаємодія керівників з підлеглими

Керівникам рекомендується дотримуватися таких норм і правил щодо підлеглих співробітників:

- ✓ особистим прикладом спонукати підлеглих до прихильності та поваги корпоративних цінностей, принципів та норм корпоративної культури, що закріплені в цьому Кодексі;
- ✓ створювати та підтримувати в колективі атмосферу довіри, в якій кожен співробітник знає коло своїх обов'язків, відкрито висловлюється з питань професійної діяльності та без побоювань інформує керівника про проблеми в разі їх виникнення;
- ✓ інформування та пропагування принципів академічної доброчесності та наукової етики, неприпустимість порушень норм авторського та суміжних прав під час проведення навчальних занять та наукових досліджень;
- ✓ не допускати випадків критики підлеглих у присутності інших співробітників;
- ✓ регулярно надавати підлеглим інформацію з оцінкою їх роботи;
- ✓ забезпечувати неухильне дотримання підлеглими положень цього Кодексу, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх запобігання.

5.3. Взаємодія співробітників та науково-педагогічних працівників зі здобувачами вищої освіти

У процесі професійної комунікації співробітники, науково-педагогічні працівники та здобувачі вищої освіти повинні проявляти ввічливість, не допускати ненормативної лексики, булінгу та харасменту, розповсюдження не підтвердженої дійсними фактами інформації, а також фамільярності або зарозумілості.

У відносинах зі здобувачами вищої освіти співробітники та науково-педагогічні працівники Університету повинні бути носіями високої культури, порядності та толерантності та дотримуватись наступних норм та правил:

- ✓ в одязі показувати високий рівень культури, віддавати перевагу діловому стилю. Не приходити до Університету в спортивних костюмах (за винятком занять із фізичної культури), пляжному одязі та взутті (шорти, майки, ляпанці). Здобувачам вищої освіти рекомендується уникати у

своєму одязі деталей, які підкреслюють їх приналежність до будь-якої субкультури. У приміщеннях Університету чоловіки повинні перебувати без головного убору;

- ✓ співробітники та науково-педагогічні працівники Університету під час спілкування зі здобувачами вищої освіти не повинні використовувати службове становище в корисливих цілях;

- ✓ уникати ситуацій упередженого ставлення до здобувачів вищої освіти, а також принижувати гідність особистості, робити публічні зауваження про їх зовнішність та одяг, підвищувати голос, поводитися зухвало або розбещено, навмисно спотворювати імена та прізвища.

Неприйнятним з боку співробітників та науково-педагогічних працівників є:

- ✓ обговорювати особисте життя здобувачів вищої освіти чи їх особистісні недоліки. Науково-педагогічні працівники можуть критикувати дії та вчинки, а не особистість здобувача вищої освіти;

- ✓ застосовувати будь-який прояв насильницьких дій (психологічний тиск, харасмент, булінг тощо);

- ✓ обговорювати професійні та особистісні якості своїх колег;

- ✓ проводити під час навчальних занять комерційну рекламу, політичну або релігійну агітацію;

- ✓ висувати вимоги щодо здачі іспиту чи заліку, що виходять за рамки програми навчальної дисципліни;

- ✓ змінювати критерії оцінки в ході проведення / перескладання іспиту або заліку;

- ✓ приймати будь-які види винагород за успішне складання іспиту, заліку або проведення іншого виду контролю знань здобувачів вищої освіти;

- ✓ використовувати назву, герби, слоган та інші символи Університету в особистих, господарських та інших інтересах без попереднього узгодження із керівництвом Університету.

Науково-педагогічний працівник має право видалити здобувача вищої освіти з навчального заняття, консультацій, заліку та іспиту за порушення дисципліни й надалі розглядати це як прогул/відсутність.

Здобувачі вищої освіти, перебуваючи в стінах Університету, повинні:

- ✓ шанобливо ставитись до співробітників та науково-педагогічних працівників Університету та інших здобувачів;
- ✓ поважати честь, гідність та особисту недоторканість людини, незважаючи на її стать, вік, матеріальний стан, соціальне становище, расову приналежність, релігійні та політичні переконання;
- ✓ не вчиняти правопорушень і не сприяти умисно їхньому скоєнню, припиняти будь-які дії, які пов'язані з обманом, академічним плагіатом, нечесністю або введенням в оману співробітників чи науково-педагогічних працівників Університету;
- ✓ виконувати встановлені вимоги відповідної освітньої програми або затвердженого індивідуального плану, відвідувати навчальні заняття та у встановлений термін виконувати всі види завдань, дотримуючись принципів академічної доброчесності;
- ✓ на навчальні заняття, консультації, заліки й іспити приходити вчасно, відповідно до розкладу. У разі запізнення на заняття необхідно попросити вибачення і з дозволу науково-педагогічного працівника, не привертаючи до себе уваги, зайняти найближче вільне місце в аудиторії;
- ✓ залишати аудиторію під час занять тільки з дозволу науково-педагогічного працівника;
- ✓ не обговорювати з науково-педагогічним працівником оцінки інших здобувачів вищої освіти, крім власних оцінок;
- ✓ дотримуватись принципів академічної доброчесності і керуватись тільки власними знаннями при виконанні навчальних завдань, проходження процедур контрольних заходів та написання навчальних (курсіві та кваліфікаційні роботи) та дослідницьких (тези, статті, есе) робіт;
- ✓ не використовувати назву, герби, слоган та інші символи Університету в особистих, господарських та інших інтересах без попереднього узгодження із керівництвом Університету.

Здобувачі вищої освіти у виняткових випадках можуть просити заміни науково-педагогічного працівника. Для цього необхідні обґрунтовані причини його негідної поведінки – факти грубості, цькування (булінгу), некомпетентності, вимагання, систематичних зривів занять тощо. Виразниками одностайної думки здобувачів по заміні науково-педагогічного працівника можуть виступати староста академічної групи або її куратор.

У виняткових випадках міжособистісного конфлікту з науково-педагогічним працівником здобувач вищої освіти може письмово звернутися до завідувача кафедри з мотивованим проханням дозволити скласти залік або іспит іншому науково-педагогічному працівнику.

Університетом вітаються різні форми спілкування здобувачів вищої освіти різних академічних груп – спільне обговорення та вирішення питань студентського життя, реалізація наукових та інших проектів, участь у масових молодіжних заходах і конкурсах.

Університет підтримує корпоративні форми позанавчального спілкування співробітників, науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти – їх спільна участь у наукових, культурних, профорієнтаційних, розважальних та спортивних заходах.

5.4. Взаємні вітання та представлення

Співробітникам та науково-педагогічним працівникам Університету рекомендується дотримуватись наступних норм і правил вітань і представлення:

✓ при зустрічі в коридорі або на відкритій території працівникам Університету слід вітатися з дотриманням норм ділового етикету. За усталеним звичаєм першим вітається чоловік з жінкою, молодший зі старшим, підлеглий з начальником. В діловій обставині, літня підлегла першою вітає молодого начальника, однак якщо вони зустрінуться в театрі, в транспорті або просто на вулиці, першим доведеться привітатися начальнику, як чоловікові;

✓ першим простягає руку: жінка – чоловікові, старший за віком і за рангом – молодшому. Якщо вона обмежується поклоном – чоловікові не слід протягувати їй руку. Те ж – між старшими і молодшими чоловіками. Статус у пріоритеті статі. Чоловік-академік може першим простягнути руку жінці-доценту;

✓ парасолька ніколи й ніде не сушиться у відкритому стані, тому її слід закрити та повісити, якщо немає спеціальної підставки;

✓ у залі конференцій, а також в місцях, де є театральне розсадження на свої місця, слід проходити обличчям до сидячого, а не спиною. Першим пробирається – чоловік;

-
- ✓ теми, які не варто зачіпати при першій зустрічі та взагалі в малознайомій компанії: політика, релігія, фінансові доходи, здоров'я, особисте життя;
 - ✓ у тому випадку, якщо біля вхідних дверей утворилася черга, здобувачі вищої освіти пропускають науково-педагогічних працівників і співробітників Університету, чоловіки – жінок, молодші – старших;
 - ✓ особі, яка входить в приміщення (в тому числі керівнику) необхідно першій вітатися з присутніми;
 - ✓ при рукостисканні першим руку повинен протягувати керівник (начальник, завідувач) або співробітник, який займає вищу посаду;
 - ✓ співробітника, молодшого за посадою, необхідно представляти старшому за посадою;
 - ✓ представляючи один одному рівних по положенню людей, першим називають того, хто Вам менш знайомий, тому, кого Ви знаєте краще;
 - ✓ якщо колега або партнер, який представляє Вас, забув ваше ім'я, щоб уникнути незручної ситуації слід назвати його самому;
 - ✓ якщо Вам необхідно представити колегу або партнера, заздалегідь зберіть дані про нього та з'ясуйте, як саме йому хотілося б бути представленим.

5.5. Проведення нарад, ділових зустрічей та офіційних заходів

Збори, наради, засідання, ділові зустрічі та офіційні заходи є важливим інструментом управлінської діяльності Університету та його комунікації у зовнішньому середовищі. Під час їх проведення слід використовувати відведений час з максимальною ефективністю і дотримуватися наступних норм та правил:

- ✓ не користуватися під час зборів, нарад, засідань, ділових зустрічей та навчальних занять мобільними засобами зв'язку, якщо це не обумовлено навчальною необхідністю. У разі потреби співробітники, науково-педагогічні працівники та здобувачі вищої освіти повинні отримати дозвіл керівника або науково-педагогічного працівника на використання мобільних засобів зв'язку, при цьому не створювати дискомфортних умов для оточення;
- ✓ під час офіційних заходів та урочистостей звукові сигнали мобільних засобів зв'язку мають бути вимкненими. На цих заходах необхідно

проявляти повагу до доповідачів та промовців, дотримуватися тиші та порядку. За потребою можна залишити зал в паузі між виступами;

✓ приходити на збори, наради, засідання, ділові зустрічі вчасно та дотримуватися їх регламенту.

Особа, яка виступає ініціатором зустрічі, визначає відповідального за підготовку, дату, час і місце проведення, список учасників і схему їх оповіщення.

5.6. Спілкування телефоном

В процесі телефонного спілкування співробітникам та науково-педагогічним працівникам Університету рекомендується керуватися наступними нормами і правилами ділового етикету:

- ✓ відповідати на телефонний дзвінок досить оперативно;
- ✓ телефонуючи партнерам чи колегам, називати своє ім'я, посаду та підрозділ;
- ✓ на початку телефонної розмови питати чи у зручний час Ви телефонуєте;
- ✓ логічно і грамотно будувати свою промову;
- ✓ закінчувати телефонну розмову, як правило, слід тому, хто зателефонував;
- ✓ не заставши на місці потрібну людину, поцікавитися у її колег, коли зручніше передзвонити, або, представившись, залишити свій номер телефону;
- ✓ якщо дзвонять вашому колезі, якого в цей момент немає на робочому місці, постаратися знайти його або прийняти для нього повідомлення;
- ✓ якщо в процесі розмови стався обрив зв'язку, передзвонити слід тому, хто зателефонував;
- ✓ використовувати робочий телефон в особистих цілях допускається тільки у виняткових випадках, якщо це не є зловживанням, не заважає виконанню посадових обов'язків і не пов'язане з незаконною діяльністю.

5.7. Використання та спілкування електронною поштою

При використанні корпоративної електронної пошти співробітникам та науково-педагогічним працівникам Університету необхідно керуватися наступними нормами і правилами:

- ✓ щодня, в робочі дні, перевіряти електронні поштові повідомлення в міру надходження повідомлень на корпоративну електронну адресу відповідного структурного підрозділу та/або посадової особи;
- ✓ будувати свою письмову мову грамотно та інформативно без жаргонних висловів та ненормативної лексики;
- ✓ вказувати тему повідомлення для короткого пояснення його змісту;
- ✓ в кінці повідомлення вказувати прізвище, ім'я, по батькові, посаду, назва підрозділу, номер телефону;
- ✓ перевіряти оформлення повідомлення (ім'я адресата і правильність вказаної адреси) до моменту відправлення;
- ✓ направляючи адресатам документи або пересилаючи листування, вказувати, які дії від них очікуються (ознайомитися, дати коментарі, заповнити форми тощо);
- ✓ давати коректне найменування переданим файлам;
- ✓ своєчасно відповідати на повідомлення;
- ✓ не використовувати електронну пошту для відправки повідомлень, здатних завдати шкоди репутації Університету;
- ✓ не використовувати корпоративну поштову адресу для реєстрації в зовнішніх інформаційних системах, а також для підписки на розсилки чи інші автоматизовані сервіси електронної пошти, якщо це не відповідає функціям та завданням співробітника та/або науково-педагогічного працівника Університету.

5.8. Взаємовідносини із зовнішнім середовищем

Поведінка кожного співробітника та науково-педагогічного працівника формує уявлення ділових партнерів та зовнішніх стейкхолдерів про Університет і впливає на їх прагнення співпрацювати з Вищим навчальним приватним закладом «Дніпровський гуманітарний університет». Кожен співробітник та науково-педагогічний працівник Університету при взаємодії із зовнішнім середовищем є носієм інформації, тому потрібно пам'ятати, що будь-яка висловлена ним як співробітником Університету точка зору або поширена інформація співвідноситься безпосередньо із

самим Університетом, його іміджем та впливає на його репутацію в діловому співтоваристві та освітянському середовищі.

У процесі ділового спілкування із зовнішніми стейкхолдерами учасники університетської спільноти зобов'язані дотримуватися наступних норм і правил ділової поведінки:

- ✓ орієнтуватися на духовність, громадянськість, патріотизм, загальноприйняті моральні норми, що відображають ідеали добра, довіри та гуманізму;
- ✓ публічні комунікації (спілкування від імені Університету зі ЗМІ, працедавцями, партнерами та ін.) здійснюються співробітниками, які мають на це повноваження;
- ✓ діяти в інтересах Університету, підтримувати його ділову репутацію та імідж, дотримуватись основних напрямків внутрішньої та зовнішньої політики Університету;
- ✓ у публічних виступах висловлюватись коректно, дотримуючись норм та правил ділового спілкування, не допускати висловлювань, що перешкоджають інтересам Університету та мають негативні наслідки для його іміджу та репутації;
- ✓ поводитися коректно, не допускаючи відхилень від визнаних форм візуального та телефонного ділового спілкування. Спілкуватися та звертатися на «Ви», що свідчить про власну культуру людини та підкреслює повагу до особи, з якою ведеться бесіда;
- ✓ не допускати використання не за призначенням інформації, отриманої у ході виконання своїх службових обов'язків;
- ✓ не допускати поширення недостовірної інформації, приховування або спотворення фактів про діяльність Університету;
- ✓ уникати публічних висловлювань власної думки щодо питань внутрішньої політики та діяльності Університету, якщо воно розкриває службову інформацію, не дозволену до оприлюднення, або містить неетичні висловлювання на адресу співробітників Університету;
- ✓ під час спілкування з використанням комп'ютерного обладнання (електронна пошта) дотримуватись мережевого етикету та етики академічного письма;
- ✓ стриманість та тактовність у процесі спілкування, утримання від обговорення одного ділового партнера з іншим;
- ✓ вибудовування чесних та рівноправних відносин, надання діловому партнеру та/або зовнішньому стейкхолдеру тільки ту інформацію, яка безпосередньо має відношення до предмета перемовин;

✓ щонайбільша пунктуальність у виконанні зобов'язань та домовленостей, відкритість за умови збереження конфіденційної інформації;

✓ приймати або передавати винагороди у будь-якому вигляді від ділових партнерів та представників зовнішніх структур як подяку за надану послугу. Отримання грошей як подарунок забороняється незалежно від суми.

Якщо співробітнику або науково-педагогічному працівнику Університету запропонований подарунок або надана послуга як офіційному представнику закладу на будь-якому громадському заході, то факт прийняття такого подарунка має бути доведений до відома керівництва Університету.

Подарунки та послуги, що надаються Університетом своїм діловим партнерам, повинні передаватися тільки від імені Університету в цілому, а не як подарунки від окремих його співробітників. Як корпоративні подарунки використовуються сувеніри, предмети або вироби, які мають символіку Університету.

Подарунки і послуги не повинні ставити під сумнів імідж чи ділову репутацію Університету.

6. МЕХАНІЗМ ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ

Відповідальність за організацію роботи по виконанню вимог і положень Кодексу покладається на Комісію з етики та вирішення конфліктів (далі - Комісія).

Комісія складається не менше, ніж з п'яти осіб. Персональний склад Комісії, а також її Голова визначаються наказом ректора.

Комісія на підставі звернень, що до неї надходять, приймає рішення, спрямовані на:

- ✓ роз'яснення співробітнику та/або науково-педагогічному працівнику положень цього Кодексу та порядку його застосування;
- ✓ вжиття заходів щодо запобігання або усунення конфлікту інтересів. При неможливості усунення конфлікту інтересів Комісія вживає заходів, спрямованих на обмеження конфлікту інтересів та (або) його наслідків, у т.ч. на забезпечення дотримання інтересів Університету в ситуації такого конфлікту.

Звернення до Комісії здійснюється за допомогою:

- ✓ повідомлень електронною поштою на адресу: vk@dgu.edu.ua
- ✓ або за телефоном «гарячої лінії»: +38 (056) 767-35-24

Рішення Комісії приймаються на засіданнях, які проводяться в очній або дистанційній формах. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів членів Комісії, які брали участь в засіданні. Рішення оформляються письмово та наводяться в тексті протоколів засідань Комісії.

За наявності у будь-якого з членів Комісії істотних розбіжностей, які не можна усунути під час прийняття рішення, питання може бути переданим на вирішення ректора Університету.

З питань роз'яснення положень Кодексу, а також з питань його застосування (у тому числі з інформацією про порушення положень Кодексу) членам університетської спільноти слід звертатися:

- ✓ до свого безпосереднього керівника;
- ✓ до куратора академічної групи;
- ✓ в Комісію.

Про випадки виникнення конфлікту інтересів співробітники, науково-педагогічні працівники повинні звертатися до свого безпосереднього керівника, якщо інше прямо не встановлено цим Кодексом.

У разі, якщо безпосереднім керівником не вжито заходів, спрямованих на запобігання або усунення конфлікту інтересів або вжиті заходи не призвели до усунення конфлікту інтересів співробітник та/або науково-педагогічний працівник має поінформувати про це Комісію.

Університет гарантує, що надання співробітником та/або науково-педагогічним працівником інформації про факти порушення Кодексу не стане предметом розголосу і не призведе до негативних наслідків щодо службового становища співробітника та/або науково-педагогічного працівника, який повідомив таку інформацію.

Регламент роботи Комісії, права та обов'язки її членів, а також порядок розгляду звернень членів університетської спільноти регулюються окремим Положенням.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Порушення положень Кодексу розглядається як дія, не сумісна зі статусом співробітника, науково-педагогічного працівника, здобувача вищої освіти Університету.

Ректор Університету за власною ініціативою, за пропозицією Комісії або з ініціативи безпосереднього керівника співробітника, науково-педагогічного працівника та/або куратора академічної групи здобувача вищої освіти, який допустив порушення Кодексу, приймає рішення про застосування відповідних санкцій. За порушення Кодексу передбачені такі наслідки:

- ✓ засудження громадською думкою колективу Університету;
- ✓ дисциплінарні заходи стягнення.

Інформація про дотримання положень та вимог цього Кодексу враховується при оцінці та просуванні співробітника та/або науково-педагогічного працівника.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Дотримання положень Кодексу є невід'ємною частиною корпоративної культури Університету.

Кодексом закладені механізми підтримки та розвитку корпоративної культури в дусі відданості Університету, розуміння та підтримки його місії, наступності, що забезпечує зв'язок між поколіннями працівників, здобувачів вищої освіти та випускників Університету.

Кодекс схвалюється на засіданні Вченої ради Університету та затверджується Конференцією трудового колективу Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет».

Кодекс може доповнюватись, усі зміни Кодексу схвалюються Вченою радою та затверджуються Конференцією трудового колективу.

Кодекс доводиться до відома науково-педагогічних працівників та співробітників під особистий підпис відділом кадрів, а до відома здобувачів вищої освіти – відповідальними співробітниками навчально-методичного відділу.