ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчена рада
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова
від «27» жовтня 2026 р.
протокол № 07/26
Голова Вченої ради,
ректор Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

_____ Ія ЧУДАЄВА

Внутрішній стандарт забезпечення
якості освітньої діяльності та вищої освіти

СЯО СУРА 04.17

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ЕТИКИ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Університету
від «27» жовтня 2026 р. № 35

Розроблено	**Погоджено**
Проректор з виховної роботи Олександр СИВАК	Перший проректор Сергій САВЧЕНКО Проректор з якості освіти Михайло ГЕДЗ
Підпис:	Підпис: Підпис:
Редакція 1	Стор. 1 з 18

ЗМІСТ

1. Загальні положення…… 3
2. Мета, завдання та функції Комісії……. 3
3. Принципи етичної поведінки в Університет……..……. 5
4. Склад Комісії та порядок її формування……. 7
5. Права та обов’язки Комісії……. 8
6. Порядок подання та реєстрації звернень…….……. 9
7. Порядок розгляду звернень……...……. 10
8. Врегулювання конфліктів……..……. 12
9. Результати розгляду та рекомендації Комісії……..…. 12
10. Конфіденційність та захист учасників розгляду…….…. 13
11. Організація роботи Комісії……...……. 14
12. Взаємодія Комісії з керівництвом та структурними підрозділами Університету……...……. 15
13. Звітування та профілактична діяльність…..……. 15
14. Прикінцеві положення……..……. 16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комісію з етики та управління конфліктами Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі – Положення, Комісія, Університет) визначає мету діяльності, основні завдання, функції, повноваження, порядок формування та організації роботи Комісії, а також порядок розгляду звернень щодо порушення норм етичної поведінки та врегулювання конфліктів в Університеті.

1.2. Комісія є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим органом Університету, створеним для сприяння дотриманню норм етичної поведінки, формуванню доброзичливого, безпечного середовища, запобіганню конфліктам і пошуку способів їх конструктивного врегулювання.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, Кодексом етичної поведінки, Правилами поведінки на території і в приміщеннях Університету, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Університету.

1.4. Дія цього Положення поширюється на здобувачів освіти, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету, а також інших осіб у частині їхньої поведінки на території Університету, у його приміщеннях, під час освітніх, наукових, культурних, представницьких та інших заходів, організованих Університетом, або під час взаємодії, пов’язаної з його діяльністю.

1.5. Комісія не є органом, уповноваженим самостійно застосовувати дисциплінарні стягнення, звільняти працівників, відраховувати здобувачів освіти, установлювати адміністративну чи кримінальну відповідальність або вирішувати питання, віднесені законодавством до компетенції інших органів.

1.6. Висновки та рекомендації Комісії мають рекомендаційний характер. Рішення про застосування заходів реагування приймає уповноважена особа або орган Університету у межах наданих їм повноважень.

1.7. Діяльність Комісії ґрунтується на принципах законності, поваги до людської гідності, рівності, справедливості, неупередженості, конфіденційності, добровільності примирення, пропорційності, своєчасності, відповідальності та недопущення переслідування осіб за добросовісне повідомлення про можливі порушення.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КОМІСІЇ

2.1. Метою діяльності Комісії є сприяння формуванню в Університеті культури етичної поведінки, взаємної поваги, конструктивної комунікації та

відповідального ставлення до прав і законних інтересів інших осіб, а також запобігання та врегулювання конфліктів.

2.2. Основними завданнями Комісії є:

2.2.1. Сприяння дотриманню Кодексу етичної поведінки та Правил поведінки на території і в приміщеннях Університету.

2.2.2. Розгляд звернень щодо можливих порушень норм етичної поведінки, проявів неповаги, образ, приниження, цькування, дискримінації, переслідування, неправомірного тиску та інших дій, що негативно впливають на взаємодію між учасниками університетської спільноти.

2.2.3. Сприяння запобіганню та врегулюванню міжособистісних, навчальних, трудових, організаційних та інших конфліктів у межах компетенції Комісії.

2.2.4. Сприяння забезпеченню рівного, шанобливого ставлення до кожної особи незалежно від її посади, статусу, віку, статі, переконань, соціального становища чи інших ознак, захищених законодавством.

2.2.5. Сприяння створенню безпечного середовища, у якому не допускаються погрози, насильство, приниження людської гідності, психологічний тиск та інші форми неприйнятної поведінки.

2.2.6. Розроблення рекомендацій щодо запобігання повторним конфліктам і порушенням етичних норм.

2.2.7. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення Кодексу етичної поведінки, Правил поведінки та інших внутрішніх документів Університету з питань етики й управління конфліктами.

2.2.8. Сприяння підвищенню обізнаності працівників і здобувачів освіти щодо норм етичної поведінки, способів конструктивного спілкування та порядку звернення по допомогу в разі конфлікту.

2.3. Відповідно до покладених завдань Комісія:

2.3.1. Приймає та розглядає звернення, заяви й повідомлення, що належать до її компетенції.

2.3.2. Здійснює попереднє з’ясування обставин, викладених у зверненнях, і визначає, чи належить питання до компетенції Комісії.

2.3.3. Запрошує заявника, особу, щодо якої подано звернення, та інших осіб, які можуть надати інформацію, для надання пояснень.

2.3.4. Аналізує надані пояснення, документи, матеріали та інші відомості, що мають значення для розгляду справи.

2.3.5. Сприяє проведенню переговорів, діалогу та добровільного примирення сторін конфлікту.

2.3.6. Готує висновки, рекомендації та пропозиції щодо способів врегулювання конфлікту, припинення неприйнятної поведінки та запобігання її повторенню.

2.3.7. За потреби рекомендує уповноваженим посадовим особам Університету вжити організаційних, профілактичних або інших заходів у межах їхньої компетенції.

2.3.8. Передає матеріали за належністю, якщо розгляд питання не належить до компетенції Комісії або виявлені обставини потребують реагування інших уповноважених органів чи посадових осіб.

2.3.9. Узагальнює інформацію про типові причини конфліктів і готує пропозиції щодо вдосконалення внутрішніх комунікацій та організації університетського середовища.

3. ПРИНЦИПИ ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1. Учасники університетської спільноти повинні дотримуватися загальноприйнятих норм етичної поведінки, поважати гідність, права та законні інтереси інших осіб, сприяти доброзичливій атмосфері та конструктивній взаємодії.

3.2. Основними принципами етичної поведінки є:

- повага до людської гідності — визнання цінності кожної людини, недопущення приниження, образ, погроз і зневажливого ставлення;
- рівність і недискримінація — недопущення необґрунтованого обмеження прав або нерівного ставлення до осіб;
- справедливість і неупередженість — об’єктивне ставлення до учасників конфлікту без надання переваг через посаду, особисті зв’язки чи інші обставини;
- відповідальність — усвідомлення наслідків власних дій і готовність сприяти виправленню їх негативних наслідків;
- доброзичливість і взаємоповага — коректне спілкування, толерантність до відмінних поглядів, дотримання правил професійної та міжособистісної комунікації;
- конструктивність — прагнення до діалогу, пошуку взаємоприйнятних рішень і мирного врегулювання суперечностей;
- конфіденційність — захист інформації, отриманої під час розгляду звернень, з урахуванням вимог законодавства;
- неприпустимість переслідування — заборона негативного ставлення, погроз або інших несприятливих дій у відповідь на добросовісне звернення чи участь у розгляді конфлікту.

3.3. Учасники університетської спільноти повинні:

3.3.1. Дотримуватися норм ввічливості, поважати особисті межі інших осіб і спілкуватися без образ, погроз та приниження.

3.3.2. Виконувати законні вимоги працівників Університету, надані в межах їхніх повноважень.

3.3.3. Дотримуватися встановлених правил перебування на території та в приміщеннях Університету, вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпечної поведінки.

3.3.4. Дбайливо ставитися до майна Університету, обладнання, навчальних приміщень та інших матеріальних цінностей.

3.3.5. Не створювати перешкод для освітнього процесу, роботи працівників, проведення заходів і реалізації прав інших осіб.

3.3.6. У разі виникнення конфлікту прагнути до його конструктивного врегулювання та, за потреби, звертатися по допомогу до відповідних посадових осіб або Комісії.

3.4. На території та в приміщеннях Університету не допускаються:

3.4.1. Образи, нецензурна лайка, приниження, погрози, залякування, агресивна поведінка та інші дії, що порушують права або гідність інших осіб.

3.4.2. Дискримінація, цькування, переслідування, психологічний тиск, умисне створення ворожої або принизливої атмосфери.

3.4.3. Будь-які форми фізичного насильства, погрози його застосуванням або інша поведінка, що створює загрозу життю чи здоров’ю.

3.4.4. Перешкоджання працівникам Університету у виконанні їхніх службових обов’язків або умисне створення перешкод для освітнього процесу та діяльності Університету.

3.4.5. Умисне пошкодження, знищення або неправомірне використання майна Університету чи майна інших осіб.

3.4.6. Перебування у стані алкогольного чи наркотичного сп’яніння, вживання наркотичних засобів та інших заборонених речовин, а також інші дії, що створюють загрозу безпеці чи порушують законодавство.

3.4.7. Куріння у місцях, де воно заборонене законодавством або внутрішніми правилами Університету.

3.4.8. Пронесення або зберігання предметів і речовин, обіг яких заборонений законодавством, а також інших небезпечних предметів, якщо це не пов’язано з виконанням законних службових обов’язків і не дозволено у встановленому порядку.

3.4.9. Розміщення на одязі, предметах або в інформаційних матеріалах повідомлень, що містять заклики до насильства, погрози, мову ворожнечі або образи, спрямовані проти інших осіб чи груп осіб.

3.4.10. Інші дії, які порушують законодавство України, права інших осіб, вимоги безпеки або внутрішні нормативні документи Університету.

3.5. Вимоги щодо зовнішнього вигляду, відвідування занять, використання приміщень, перебування відвідувачів та інші організаційні правила визначаються Правилами поведінки на території і в приміщеннях Університету та іншими внутрішніми документами.

3.6. Комісія розглядає повідомлення про можливе порушення норм етичної поведінки та Правил поведінки в межах своєї компетенції. Сам факт надходження звернення не є доказом вини особи та не може автоматично бути підставою для застосування до неї заходів відповідальності.

4. СКЛАД КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ФОРМУВАННЯ

4.1. Комісія утворюється наказом ректора Університету.

4.2. До складу Комісії можуть входити представники адміністрації Університету, науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники, представники здобувачів освіти, а за потреби — фахівці з психології, медіації, права або управління персоналом.

4.3. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора. Кількісний склад має забезпечувати можливість колегіального та неупередженого розгляду звернень.

4.4. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії.

4.5. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії та головує на її засіданнях;
- визначає порядок підготовки питань до розгляду;
- забезпечує дотримання принципів неупередженості та конфіденційності;
- підписує протоколи, висновки й рекомендації Комісії;
- представляє Комісію у взаємодії з керівництвом Університету та іншими уповноваженими особами.

4.6. Заступник голови виконує обов’язки голови за його дорученням або в разі його відсутності.

4.7. Секретар Комісії:

- приймає та реєструє звернення;
- готує матеріали до засідань;
- повідомляє учасників про дату, час і порядок розгляду;
- веде протоколи засідань;
- забезпечує облік, зберігання та належний доступ до матеріалів;
- інформує заявників про результати розгляду в установленому порядку.

4.8. Члени Комісії беруть участь у розгляді звернень, вивченні матеріалів, обговоренні обставин справи та формуванні висновків і рекомендацій.

4.9. Член Комісії, щодо якого існує реальний або потенційний конфлікт інтересів, зобов’язаний повідомити про це голову Комісії та не брати участі в розгляді відповідного питання до вирішення питання про його відвід або самовідвід.

4.10. Якщо конфлікт інтересів стосується голови Комісії, питання про його участь у розгляді вирішують інші члени Комісії, які не мають такого

конфлікту. За необхідності розгляд організовується за участю заступника голови або іншого уповноваженого члена Комісії.

4.11. Члени Комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ

5.1. Для виконання покладених завдань Комісія має право:

5.1.1. Отримувати від структурних підрозділів і посадових осіб Університету інформацію та документи, необхідні для розгляду звернення, за умови дотримання законодавства про захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

5.1.2. Запрошувати учасників конфлікту та інших осіб для надання пояснень.

5.1.3. Пропонувати сторонам конфлікту взяти участь у переговорах або добровільній процедурі примирення.

5.1.4. Рекомендувати залучення нейтрального посередника, психолога, юриста або іншого фахівця, якщо це необхідно для належного врегулювання ситуації та здійснюється за згодою відповідних осіб.

5.1.5. Готувати висновки, рекомендації та пропозиції щодо усунення причин конфлікту, відновлення належної взаємодії та запобігання повторним порушенням.

5.1.6. Звертатися до ректора або іншої уповноваженої посадової особи з пропозиціями щодо вжиття заходів у межах їхніх повноважень.

5.1.7. Ініціювати проведення інформаційних, просвітницьких та профілактичних заходів з питань етичної поведінки й конструктивного врегулювання конфліктів.

5.1.8. Передавати звернення та матеріали за належністю, якщо їх розгляд не належить до компетенції Комісії.

5.2. Комісія зобов'язана:

5.2.1. Діяти в межах законодавства України та цього Положення.

5.2.2. Забезпечувати об'єктивний, повний і неупереджений розгляд звернень.

5.2.3. Надавати особі, щодо якої подано звернення, можливість ознайомитися зі змістом претензій у межах, необхідних для надання пояснень, і висловити свою позицію.

5.2.4. Забезпечувати сторонам можливість подавати пояснення, документи та інші матеріали, які мають значення для розгляду.

5.2.5. Дотримуватися конфіденційності та вимог щодо захисту персональних даних.

5.2.6. Не допускати упередженого ставлення, дискримінації чи переслідування учасників розгляду.

5.2.7. Утримуватися від висновків про винуватість особи без достатніх фактичних підстав.

5.2.8. Вживати заходів для запобігання конфлікту інтересів серед членів Комісії.

5.3. Комісія не має права:

5.3.1. Застосовувати до осіб дисциплінарні стягнення або інші заходи відповідальності, віднесені до компетенції ректора, керівників структурних підрозділів чи інших уповноважених органів.

5.3.2. Примушувати учасників конфлікту до примирення, вибачення, відкликання звернення або відмови від реалізації законних прав.

5.3.3. Проводити обшуки, огляд особистих речей, вилучати майно чи обмежувати свободу пересування осіб.

5.3.4. Вимагати розголошення інформації, доступ до якої обмежено законодавством, або використовувати отримані матеріали не за призначенням.

5.3.5. Поширювати відомості про учасників розгляду чи обставини конфлікту поза межами, необхідними для виконання повноважень Комісії та дотримання законодавства.

6. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ЗВЕРНЕНЬ

6.1. Підставою для розгляду питання Комісією є письмове або електронне звернення, заява чи повідомлення особи про можливе порушення норм етичної поведінки або конфлікт, що належить до компетенції Комісії.

6.2. Звернення може бути подано:

- голові Комісії;
- секретарю Комісії;
- через загальний відділ Університету;
- на офіційну електронну адресу, визначену для приймання таких звернень.

6.3. Звернення має містити, наскільки це можливо:

- прізвище, ім’я та контактні дані заявника;
- інформацію про особу або осіб, дії яких оскаржуються, якщо вона відома;
- опис обставин події із зазначенням часу, місця та характеру можливого порушення;
- інформацію про осіб, які можуть підтвердити викладені обставини;
- документи, повідомлення, фотографії чи інші матеріали, якщо вони є та можуть бути законно використані;
- бажаний спосіб вирішення ситуації, якщо заявник має відповідні пропозиції.

Відсутність окремих відомостей не є автоматичною підставою для відмови в розгляді, якщо звернення містить достатню інформацію для з’ясування обставин.

6.4. Звернення реєструється секретарем Комісії не пізніше наступного робочого дня після його отримання.

6.5. Анонімне повідомлення може бути використане для попереднього з'ясування обставин, виявлення системних проблем або вжиття профілактичних заходів, якщо воно містить конкретні відомості, які можуть бути перевірені.

Саме лише анонімне повідомлення без перевірки викладених у ньому обставин не може бути достатньою підставою для висновку про порушення конкретною особою норм етичної поведінки.

6.6. Якщо звернення не належить до компетенції Комісії, заявникові повідомляють про це та, за можливості, роз'яснюють, до якого органу чи посадової особи доцільно звернутися. За наявності правових підстав звернення може бути передано за належністю з повідомленням заявника.

6.7. Якщо звернення містить інформацію про безпосередню загрозу життю чи здоров'ю, можливе насильство, ознаки кримінального правопорушення або іншу ситуацію, що потребує невідкладного реагування, Комісія чи особа, яка отримала повідомлення, невідкладно інформує компетентні служби, правоохоронні органи або уповноважених посадових осіб відповідно до характеру ситуації. Розгляд такого звернення Комісією не повинен затримувати необхідних заходів безпеки.

7. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ

7.1. Попередній розгляд звернення здійснюється, як правило, протягом п'яти робочих днів із дня його реєстрації.

7.2. Під час попереднього розгляду Комісія:

- визначає, чи належить звернення до її компетенції;
- оцінює, чи містить звернення достатньо відомостей для подальшого розгляду;
- визначає необхідність отримання додаткових пояснень і матеріалів;
- встановлює, чи потребує ситуація невідкладних заходів реагування;
- визначає попередній порядок і строки подальшого розгляду.

7.3. Розгляд звернення по суті здійснюється, як правило, протягом 30 календарних днів із дня його реєстрації.

Якщо для повного та об'єктивного розгляду необхідно отримати додаткові матеріали, заслухати інших осіб або з'ясувати обставини, які потребують додаткового часу, строк може бути продовжено, але загалом не більше ніж до 45 календарних днів, із повідомленням заявника про причини продовження.

Якщо законодавством установлено інший обов'язковий строк розгляду відповідного звернення, застосовується строк, передбачений законодавством.

7.4. Комісія розглядає звернення на засіданні або, за потреби, проводить попереднє з'ясування обставин без проведення засідання. Результати розгляду оформлюються документально.

7.5. Учасників розгляду повідомляють про дату, час і форму засідання завчасно, як правило, не пізніше ніж за три робочі дні до його проведення, якщо обставини справи не потребують оперативнішого розгляду.

7.6. Особі, щодо якої подано звернення, надається можливість:

- отримати інформацію про суть претензій у межах, необхідних для надання відповіді;
- надати усні або письмові пояснення;
- подати документи та інші матеріали;
- повідомити про свідків або інших осіб, які можуть надати відповідну інформацію;
- скористатися допомогою представника, якщо це не суперечить законодавству та характеру розгляду;
- висловити заперечення щодо матеріалів, які мають значення для розгляду.

7.7. Заявник має право надавати додаткові відомості, документи та пояснення, повідомляти про ризики для власної безпеки, просити про вжиття заходів для запобігання контакту з іншою стороною, якщо це обґрунтовано обставинами справи.

7.8. Якщо належним чином повідомлена особа не з’явилася на засідання або не надала пояснень, Комісія може продовжити розгляд за наявними матеріалами, якщо це не позбавляє її можливості справедливо та об’єктивно оцінити обставини.

7.9. Комісія оцінює сукупність отриманих відомостей, їхню узгодженість, належність до предмета звернення та можливість підтвердження викладених обставин. Висновки не можуть ґрунтуватися виключно на припущеннях, чутках або неперевірених твердженнях.

7.10. За результатами розгляду Комісія може:

- дійти висновку про наявність достатніх підстав вважати, що порушення норм етичної поведінки мало місце;
- дійти висновку, що наданих матеріалів недостатньо для підтвердження порушення;
- встановити, що питання не належить до компетенції Комісії;
- рекомендувати сторонам конфлікту добровільне врегулювання;
- надати рекомендації щодо припинення неприйнятної поведінки та запобігання її повторенню;
- рекомендувати передати матеріали уповноваженій посадовій особі або іншому компетентному органу;
- запропонувати профілактичні або організаційні заходи.

7.11. Якщо під час розгляду виявлено ознаки порушення законодавства або обставини, що потребують реагування інших органів, Комісія не вирішує

питання, віднесені до їхньої компетенції, а діє відповідно до вимог законодавства та внутрішніх документів Університету.

8. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ

8.1. Комісія сприяє врегулюванню конфліктів шляхом діалогу, переговорів, добровільного примирення, погодження взаємоприйнятних рішень та підготовки рекомендацій щодо усунення причин конфлікту.

8.2. Врегулювання конфлікту здійснюється на засадах добровільності, рівності сторін, поваги до гідності, конфіденційності та відсутності примусу.

8.3. За згодою сторін Комісія може організувати спільну зустріч або окремі зустрічі з учасниками конфлікту, запропонувати нейтрального посередника та допомогти сформулювати конкретні кроки для врегулювання ситуації.

8.4. За результатами добровільного врегулювання може бути погоджено план дій, який передбачає:

- припинення дій, що спричинили конфлікт;
- узгодження правил подальшої комунікації;
- усунення організаційних причин конфлікту;
- визначення способу виконання взаємно погоджених домовленостей;
- інші законні та добровільно прийняті заходи.

8.5. Комісія не може примушувати особу до вибачення, примирення, особистої зустрічі з іншою стороною або прийняття запропонованого рішення.

8.6. Якщо конфлікт супроводжується погрозами, насильством, цькуванням, значним дисбалансом влади між сторонами або іншими обставинами, які можуть зробити примирення небезпечним чи несправедливим, Комісія оцінює доцільність спільної процедури та може рекомендувати роздільне спілкування сторін, залучення фахівця або передачу питання уповноваженому органу.

8.7. Якщо добровільне врегулювання не відбулося або одна зі сторін відмовилася від участі, Комісія продовжує розгляд у межах своєї компетенції та за наявними матеріалами.

8.8. Невиконання добровільних домовленостей може бути підставою для повторного звернення до Комісії або передачі питання уповноваженій посадовій особі Університету, якщо для цього є належні підстави.

9. РЕЗУЛЬТАТИ РОЗГЛЯДУ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ КОМІСІЇ

9.1. Результати розгляду звернення оформлюються висновком Комісії, який має містити:

- дату та реєстраційний номер документа;
- склад Комісії, яка розглядала питання;
- стислий опис звернення та обставин справи;

- перелік основних матеріалів, досліджених під час розгляду;
- пояснення учасників, якщо вони надавалися;
- встановлені обставини та їх оцінку;
- мотивовані висновки Комісії;
- рекомендації щодо врегулювання ситуації або подальших дій;
- відомості про членів Комісії, які заявили самовідвід або щодо яких вирішувалося питання про відвід, якщо такі випадки мали місце.

9.2. Висновок Комісії повинен бути обґрунтованим, зрозумілим і ґрунтуватися на матеріалах, розглянутих у межах відповідної процедури.

9.3. За результатами розгляду Комісія може рекомендувати:
- припинити дії, що порушують норми етичної поведінки;
- провести роз'яснювальну або профілактичну бесіду;
- узгодити правила подальшої взаємодії між сторонами;
- усунути організаційні причини конфлікту;
- організувати додаткові заходи з питань безпечної та етичної поведінки;
- передати матеріали ректору, керівнику структурного підрозділу або іншому уповноваженому органу для вирішення питання в межах його компетенції.

9.4. Комісія не визначає наперед рішення, яке має бути прийняте ректором або іншим уповноваженим органом, і не підміняє процедури, установлені законодавством для застосування заходів відповідальності.

9.5. Висновок Комісії передається ректору або іншій уповноваженій посадовій особі, якщо питання потребує управлінського рішення чи вжиття заходів у межах їхніх повноважень.

9.6. Заявнику повідомляють про результат розгляду та вжиті в межах компетенції Комісії заходи. Інформація про персональні дані інших осіб, конфіденційні обставини та рішення, доступ до яких обмежено законодавством, не розголошується.

9.7. Якщо за результатами розгляду порушення не підтверджено або матеріалів недостатньо для обґрунтованого висновку, це зазначається у висновку Комісії. Відсутність підтвердження порушення не повинна автоматично тлумачитися як недобросовісність заявника.

10. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ЗАХИСТ УЧАСНИКІВ РОЗГЛЯДУ

10.1. Члени Комісії та інші особи, залучені до розгляду звернення, зобов'язані забезпечувати конфіденційність інформації, отриманої під час виконання відповідних функцій.

10.2. Персональні дані учасників розгляду обробляються виключно з визначеною законною метою та в обсязі, необхідному для розгляду звернення, відповідно до законодавства України.

10.3. Інформація про обставини конфлікту, пояснення учасників і матеріали справи не підлягають поширенню серед осіб, які не беруть участі в розгляді та не мають законних підстав для доступу до неї.

10.4. Вимога конфіденційності не перешкоджає переданню інформації уповноваженим органам або посадовим особам, якщо таке передання передбачене законодавством чи необхідне для реагування на загрозу життю, здоров'ю або безпеці.

10.5. Університет не допускає переслідування, залякування, погроз, дискримінації чи іншого несприятливого ставлення до особи лише через те, що вона добросовісно подала звернення, надала пояснення або брала участь у розгляді конфлікту.

10.6. Якщо після подання звернення заявник повідомляє про погрози або інші дії, спрямовані на перешкоджання розгляду чи помсту за звернення, Комісія розглядає цю інформацію в межах своєї компетенції та за необхідності передає її уповноваженим посадовим особам.

10.7. Члени Комісії не мають права використовувати інформацію, отриману під час розгляду звернень, у приватних інтересах або з метою завдання шкоди учасникам розгляду.

11. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

11.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потреби.

11.2. Засідання можуть проводитися очно або дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку, що забезпечують можливість участі членів Комісії та належну конфіденційність.

11.3. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини затвердженого складу Комісії, за умови дотримання вимог щодо відводу та самовідводу.

11.4. Рекомендації та висновки Комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів Комісії, які беруть участь у засіданні та не мають конфлікту інтересів щодо відповідного питання.

11.5. У разі рівного розподілу голосів питання обговорюється повторно. Якщо після повторного обговорення рівність голосів зберігається, це відображається в протоколі, а остаточний висновок формується з урахуванням наявних матеріалів і позицій членів Комісії.

11.6. За рішенням голови Комісії або за ініціативою не менш як третини її членів може бути скликано позачергове засідання.

11.7. Хід засідання та прийняті рекомендації фіксуються у протоколі. Протокол підписують голова та секретар Комісії або особи, які виконують їхні обов'язки.

11.8. За потреби до протоколу додаються матеріали, що стосуються розгляду звернення. Доступ до таких матеріалів надається з дотриманням вимог конфіденційності та законодавства про захист персональних даних.

11.9. Член Комісії, який має окрему позицію щодо висновку або рекомендації, може попросити зафіксувати її в протоколі.

11.10. Документи Комісії реєструються та зберігаються в порядку, установленому внутрішніми документами Університету та законодавством України.

12. ВЗАЄМОДІЯ КОМІСІЇ З КЕРІВНИЦТВОМ ТА СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

12.1. Комісія взаємодіє з ректором, керівниками структурних підрозділів, працівниками та представниками здобувачів освіти з питань, що належать до її компетенції.

12.2. Ректор та уповноважені посадові особи можуть звертатися до Комісії з проханням надати рекомендації щодо запобігання конфлікту або вдосконалення практик етичної поведінки.

12.3. Якщо звернення стосується працівника Університету та може мати наслідком застосування заходів у сфері трудових відносин, Комісія передає відповідні матеріали уповноваженій посадовій особі для розгляду згідно із законодавством і внутрішніми документами Університету.

12.4. Якщо звернення стосується здобувача освіти та може потребувати застосування заходів, віднесених до компетенції адміністрації Університету, Комісія надає свої висновки й рекомендації уповноваженій посадовій особі.

12.5. Якщо обставини звернення потребують спеціальних знань або належать до компетенції іншого органу, Комісія може рекомендувати залучення відповідного фахівця або передати матеріали за належністю.

12.6. Керівники структурних підрозділів у межах своїх повноважень сприяють виконанню законних організаційних рекомендацій Комісії та вживають заходів для запобігання повторенню конфліктних ситуацій.

13. ЗВІТУВАННЯ ТА ПРОФІЛАКТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

13.1. Комісія періодично узагальнює результати своєї діяльності та аналізує типові причини конфліктів, звернень і порушень норм етичної поведінки.

13.2. За результатами узагальнення Комісія може готувати для ректора пропозиції щодо:

- удосконалення Кодексу етичної поведінки та Правил поведінки;
- покращення внутрішньої комунікації;
- організації профілактичних заходів;

- підвищення обізнаності працівників і здобувачів освіти щодо етичної поведінки;

- поліпшення організації освітнього процесу та умов перебування в Університеті;

-запобігання дискримінації, цькуванню, психологічному тиску та іншим проявам неприйнятної поведінки.

13.3. Інформація про діяльність Комісії може оприлюднюватися на офіційному вебсайті Університету в узагальненій формі, яка не порушує прав учасників розгляду та вимог конфіденційності.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету та вводиться у дію наказом ректора Університету.

14.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, установленому в Університеті для прийняття та перегляду внутрішніх нормативних документів.

14.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

14.4. У разі виникнення суперечностей між положеннями цього Положення та нормами законодавства України застосовуються норми законодавства України.

14.5. Контроль за організацією діяльності Комісії здійснюється ректором Університету в межах його повноважень.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Дата	Номер зміни	Хто вніс	Короткий зміст	Примітка

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

П.І.Б.	Посада	Дата	Підпис