МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Харківської державної академії дизайну і мистецтв

Протокол №28-ОП від 25.06.2026р.

Голова Вченої ради, ректор

Олександр СОБОЛЄВ

Введено в дію наказом ректора

№ 115-ОП від 25.08.2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОЛІТИКУ І ПРОЦЕДУРИ ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ ТА ОСВІТНЬОМУ СЕРЕДОВИЩІ ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

Харків – 2026

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає політику Харківської державної академії дизайну і мистецтв (далі – Академія, ХДАДМ) щодо запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі та освітньому середовищі, принципи й механізми первинного реагування, канали подання та порядок розгляду звернень, повноваження учасників відповідних процедур, а також способи врегулювання конфліктів у межах компетенції Академії.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про медіацію» від 16.11.2021 № 1875-IX, «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про захист персональних даних», законодавства у сфері академічної доброчесності, Кодексу законів про працю України, Статуту Академії (редакція 2026 року), інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів Академії.

1.3. Дія Положення поширюється на здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Академії, представників органів студентського самоврядування, а також інших осіб у частині їхньої взаємодії з Академією.

1.4. Положення застосовується до ситуацій, пов'язаних з освітнім процесом та освітнім середовищем Академії, зокрема під час навчальних занять, практик, оцінювання, атестації, виконання творчих і наукових робіт, проведення освітніх, наукових, мистецьких та інших заходів, користування приміщеннями, гуртожитком і цифровими ресурсами Академії.

1.5. Трудові спори працівників, питання застосування дисциплінарних стягнень та інші питання трудових правовідносин вирішуються відповідно до трудового законодавства і внутрішніх документів Академії. Це Положення застосовується до взаємодії працівників у частині запобігання та реагування на дискримінацію, насильство, сексуальні домагання, переслідування і мобінг, якщо відповідні питання не віднесені законом до спеціальної процедури.

1.6. Метою Положення є формування безпечного, інклюзивного, недискримінаційного та психологічно комфортного освітнього середовища, забезпечення поваги до гідності й прав людини, своєчасного реагування на конфліктні ситуації та запобігання їх повторенню.

1.7. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті Академії та є обов'язковим для дотримання учасниками освітнього процесу й працівниками Академії в межах їхніх прав, обов'язків і повноважень.

2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

2.1. Конфліктна ситуація – ситуація суперечності, зіткнення інтересів або порушення взаємодії між учасниками освітнього процесу чи іншими особами в освітньому середовищі, яка впливає або може вплинути на права, законні інтереси, гідність чи безпеку її учасників.

2.2. Врегулювання конфліктної ситуації – сукупність заходів, спрямованих на з'ясування обставин, припинення порушення (за його наявності), відновлення порушених прав у межах повноважень Академії та запобігання повторенню ситуації.

2.3. Медіація – позасудова добровільна, конфіденційна, структурована процедура, під час якої сторони конфлікту (спору) за допомогою медіатора (медіаторів) намагаються запобігти виникненню або врегулювати конфлікт шляхом переговорів відповідно до Закону України «Про медіацію».

2.4. Фасилітована зустріч – організована за згодою учасників зустріч для налагодження комунікації та пошуку взаємоприйнятних рішень. Фасилітована зустріч не є медіацією у значенні Закону України «Про медіацію», якщо її не проводить медіатор із дотриманням вимог зазначеного Закону.

2.5. Дискримінація – ситуація, за якої особа та/або група осіб за ознаками, визначеними законодавством, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами, крім випадків правомірного, об'єктивно обґрунтованого та необхідного розрізнення.

2.6. Сексуальні домагання – небажана поведінка сексуального характеру, виражена словесно, невербально або фізично, що має на меті або наслідком порушення гідності особи чи створення щодо неї ворожого, принизливого або образливого середовища.

2.7. Булінг (цькування) – діяння, що відповідає законодавчому визначенню булінгу та кваліфікується відповідно до законодавства України. Інші прояви систематичного тиску, приниження або переслідування розглядаються як можливі порушення прав і вимог щодо безпечного освітнього середовища.

2.8. Мобінг – систематичні умисні дії або бездіяльність у трудових відносинах, які відповідають визначенню мобінгу, встановленому трудовим законодавством.

2.9. Конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень чи вчинення дій, у значенні Закону України «Про запобігання корупції».

2.10. Звернення – повідомлення, заява або скарга щодо обставин, які можуть свідчити про конфліктну ситуацію, порушення прав чи законних інтересів або загрозу безпеці учасників освітнього процесу.

2.11. Комісія з розгляду конфліктних ситуацій (далі – Комісія) – постійний або тимчасовий колегіальний консультативно-дорадчий орган, утворений наказом ректора для з'ясування обставин звернення та підготовки мотивованого висновку і рекомендацій у межах цього Положення.

3. ПРИНЦИПИ

3.1. Політика Академії ґрунтується на принципах законності; поваги до людської гідності; рівності та недискримінації; об'єктивності й неупередженості; конфіденційності в межах закону; своєчасності та належності реагування; добровільності примирних процедур; недопущення переслідування; пропорційності заходів; права бути вислуханим; відновлення порушених прав. Медіація додатково здійснюється на принципах добровільності, конфіденційності, нейтральності, незалежності та неупередженості медіатора, самовизначення і рівності прав сторін.

3.2. Сам факт подання звернення не є доказом вини особи. Висновки Комісії та рішення уповноважених осіб ґрунтуються на з'ясованих обставинах і матеріалах, отриманих законним способом, з дотриманням права всіх причетних осіб бути вислуханими.

3.3. Непідтвердження обставин, викладених у зверненні, саме по собі не свідчитиме про недобросовісність заявника та не може бути підставою для негативного ставлення до нього.

4. ВИДИ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

4.1. До основних видів належать міжособистісні конфлікти; конфлікти щодо організації освітнього процесу й оцінювання; порушення академічної доброчесності; дискримінація; сексуальні домагання, насильство та переслідування; булінг у випадках, визначених законом; мобінг у трудових відносинах; корупційні прояви та конфлікт інтересів; кібербулінг, погрози, образи й незаконне поширення персональних даних.

4.2. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності розглядаються за Законом України «Про академічну доброчесність» та спеціальними внутрішніми документами Академії. Комісія за цим Положенням не підміняє спеціальну процедуру.

4.3. Повідомлення про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, а також ситуації реального чи потенційного конфлікту

інтересів розглядаються та врегульовуються відповідно до вимог антикорупційного законодавства України та внутрішніх документів Академії.

4.4. Апеляції щодо оцінювання розглядаються за спеціальним порядком Академії.

5. ЗАПОБІГАННЯ

5.1. Академія здійснює профілактичні заходи для підтримання безпечного та інклюзивного освітнього середовища.

5.2. Заходи можуть включати ознайомлення з Положенням і правилами академічної етики; інформаційні заходи; анонімні опитування; інформування про канали звернення; консультаційну та психологічну підтримку; аналіз причин конфліктів.

5.3. Декани, завідувачі кафедр, куратори та керівники підрозділів у межах посадових обов'язків сприяють доброзичливому клімату, реагують на відомі ознаки порушень і передають інформацію уповноваженим особам.

5.4. Студентське самоврядування може брати участь у профілактиці та представництві інтересів здобувачів.

5.5. Академія оприлюднює актуальні контакти та порядок подання звернень.

6. ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ

6.1. Кожен учасник освітнього процесу має право повідомити про ситуацію, яка може свідчити про порушення його прав або прав інших осіб.

6.2. Звернення подаються на ім'я ректора через канцелярію Академії, на офіційну електронну адресу Академії, через офіційну «Скриньку довіри» або передаються через керівника структурного підрозділу для невідкладного передання ректору чи визначеній ним уповноваженій особі. Органи студентського самоврядування та профспілкові організації можуть сприяти поданню звернення.

6.3. Звернення, на які поширюється дія Закону України «Про звернення громадян», оформлюються та розглядаються відповідно до вимог цього Закону. Для належного опрацювання у зверненні доцільно зазначити прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), контактні дані, суть порушеного питання, дату й місце події, відомих учасників, наявні матеріали та бажаний спосіб отримання відповіді. Вимоги до електронного звернення визначаються законодавством.

6.4. До звернення можуть додаватися документи, фото-, відео-, аудіоматеріали, скриншоти та інші законно отримані матеріали.

6.5. Звернення реєструється відповідно до правил діловодства Академії.

6.6. Анонімні повідомлення підлягають внутрішній перевірці лише за умови, що вони містять конкретні фактичні дані про правопорушення. Повідомлення без зазначення авторства не передбачають надсилання відповіді заявнику, а викладені в них відомості не можуть бути підставою для притягнення особи до відповідальності чи обмеження її прав без проведення офіційного розгляду.

6.7. За безпосередньої загрози життю, здоров'ю чи безпеці невідкладно вживаються доступні заходи та за потреби повідомляються компетентні органи.

6.8. Внутрішні організаційні строки опрацювання

Первинне опрацювання звернення: здійснюється протягом 3 робочих днів з дня його реєстрації.

Призначення відповідальних: визначення відповідального виконавця або прийняття рішення про утворення Комісії — протягом 5 робочих днів з дня реєстрації. Правовий статус внутрішніх строків: перебіг цих строків не змінює та не зупиняє загальних строків розгляду звернень, встановлених законодавством України.

6.9. Строки розгляду звернень громадян

Звернення громадян розглядаються у строки, визначені ст. 20 Закону України «Про звернення громадян»: невідкладно (до 15 календарних днів) — якщо звернення містить усі необхідні дані і не потребує додаткової перевірки чи вивчення. До 1 місяця (загальний строк) — для звернень, які потребують перевірки, витребування документів або проведення перевірочних заходів. До 45 календарних днів (продовжений строк) — застосовується керівником установи, якщо вирішити питання в місячний строк неможливо. Про продовження строку заявнику надсилається письмове повідомлення до закінчення 30-денного строку.

Якщо останній день строку розгляду припадає на вихідний, святковий або неробочий день, днем закінчення строку вважається перший за ним робочий день.

6.10. Звернення розглядається ректором, уповноваженою особою, підрозділом або Комісією залежно від предмета та компетенції. Звернення, що не належить до компетенції Академії, спрямовується за належністю або заявнику надається роз'яснення у передбачених законом випадках.

6.11. Особа, дії якої оскаржуються, а також особа з конфліктом інтересів не бере участі в організації та розгляді звернення.

7. КОМІСІЯ З РОЗГЛЯДУ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

7.1. Для з'ясування обставин і підготовки рекомендацій наказом ректора може утворюватися постійна або тимчасова Комісія.

7.2. Комісія є консультативно-дорадчим органом і не підміняє суд, правоохоронний орган, орган з розгляду трудових спорів, апеляційну комісію або спеціальний орган з академічної доброчесності.

7.3. Наказом визначаються склад, голова, секретар, предмет розгляду, завдання та строк роботи. До складу можуть входити представники адміністрації, юридичного напряму, факультету, студентського самоврядування, профспілки, психолог або інші фахівці.

7.4. Не включаються особи, дії яких оскаржуються, особи з особистою заінтересованістю або обставинами, що ставлять під сумнів неупередженість. Член Комісії повідомляє про такі обставини.

7.5. Якщо звернення стосується ректора, питання щодо організації та проведення його розгляду вирішується відповідно до законодавства, Статуту Академії та компетенції Уповноваженого органу управління або іншого належного суб'єкта. Ректор або інша посадова особа, щодо якої подано звернення, не організовує та не контролює розгляд такого звернення.

7.6. Комісія може запитувати документи та інформацію в межах компетенції, отримувати пояснення, запрошувати учасників і свідків, залучати фахівців. Доступ до захищеної інформації надається лише на законних підставах.

7.7. Комісія забезпечує неупередженість, право бути вислуханим, конфіденційність у межах закону, недопущення тиску та належне документування.

7.8. Засідання проводяться за потреби, у тому числі дистанційно. Засідання правомочне за участю більшості затвердженого складу та голови або особи, яка його заміщує, якщо наказом не визначено інше.

7.9. Рекомендації ухвалюються відкритим голосуванням більшістю присутніх. Окрема думка члена Комісії додається до протоколу.

7.10. За результатами оформлюються протокол і письмовий висновок із зазначенням фактів, матеріалів, пояснень, мотивованих висновків та рекомендацій.

7.11. Комісія не встановлює юридичної вини, не кваліфікує діяння як правопорушення замість компетентного органу та не застосовує дисциплінарних стягнень. Дисциплінарні питання вирішуються

уповноваженим суб'єктом за окремою процедурою, встановленою законодавством і внутрішніми документами Академії.

7.12. Комісія не проводитиме медіацію в межах розгляду звернення та не може зобов'язувати сторони до участі в ній. Член Комісії може бути медіатором у конкретному конфлікті лише за окремої згоди сторін, за наявності належної підготовки та за умови відсутності конфлікту інтересів; у такому разі він не бере участі в розгляді цього звернення Комісією.

8. МІЖОСОБИСТІСНІ КОНФЛІКТИ ТА МЕДІАЦІЯ

8.1. У разі виникнення міжособистісного конфлікту між здобувачами освіти, викладачами або іншими учасниками освітнього процесу сторони мають право звернутися за допомогою до куратора академічної групи; завідувача кафедри; декана факультету; представників студентського самоврядування; профспілкової організації; психолога; ректора або уповноваженої ним особи.

8.2. За згодою сторін може бути організована процедура медіації або фасилітованої зустрічі з метою пошуку взаємоприйнятного рішення.

8.3. Особа, яка здійснює посередництво, повинна бути нейтральною, неупередженою та не мати особистої заінтересованості у результатах врегулювання конфлікту.

8.4. Результати врегулювання конфлікту можуть бути оформлені письмовою домовленістю сторін.

8.5. Відмова будь-якої зі сторін від медіації не позбавляє її права на офіційний розгляд звернення.

8.6. Медіація не застосовується як обов'язкова процедура у випадках насильства, сексуальних домагань, дискримінації, переслідування або інших порушень, коли така процедура може створювати додатковий тиск на постраждалу особу чи перешкоджати належному розслідуванню.

9. ДИСКРИМІНАЦІЯ, СЕКСУАЛЬНІ ДОМАГАННЯ ТА НАСИЛЬСТВО

9.1. В Академії не допускаються дискримінація, сексуальні домагання, фізичне чи психологічне насильство, погрози, переслідування та приниження гідності.

9.2. Забороняється дискримінація за ознаками, визначеними законодавством України.

9.3. До сексуальних домагань можуть належати небажані дотики, сексуалізовані висловлювання чи повідомлення, примушування до дій сексуального характеру, використання службового або академічного

становища для отримання сексуальних переваг, створення ворожого середовища та переслідування через відмову.

9.4. Особа може звернутися до ректора, визначеної уповноваженої особи, Комісії або безпосередньо до компетентних державних органів.

9.5. Академія в межах повноважень забезпечує коректне ставлення, обмеження доступу до матеріалів, недопущення тиску, оцінку потреби в тимчасових заходах безпеки та інформування про доступну допомогу.

9.6. Тимчасові заходи не є встановленням вини та мають бути необхідними, пропорційними й недискримінаційними.

9.7. За наявності ознак правопорушення Академія діє відповідно до закону та за потреби передає інформацію компетентним органам.

10. БУЛІНГ І МОБІНГ

10.1. В Академії не допускаються систематичний психологічний або фізичний тиск, цькування, залякування, переслідування, соціальна ізоляція та кіберпереслідування.

10.2. Повідомлення про булінг розглядаються з урахуванням законодавчого визначення та спеціальних процедур, якщо вони застосовні до конкретних осіб і обставин. Інші випадки тиску розглядаються як можливі порушення прав та вимог безпечного середовища.

10.3. Повідомлення про мобінг у трудових відносинах опрацьовуються відповідно до Кодексу законів про працю України та інших актів трудового законодавства.

10.4. Академія забезпечує можливість повідомлення, реагує в межах компетенції та за потреби інформує про компетентні органи.

11. ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

11.1. Запобігання корупції, повідомлення про можливі корупційні правопорушення, захист викривачів і врегулювання конфлікту інтересів регулюються Законом України «Про запобігання корупції» та внутрішніми документами Академії.

11.2. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень подаються через офіційні канали, розміщені на сайті академії.

11.3. У разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний негайно повідомити про це голову Комісії та повністю утриматися від участі в обговоренні, прийнятті рішень та ознайомленні з матеріалами з відповідного питання.

12. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

12.1. Оцінювання здійснюється прозоро, об'єктивно та за визначеними критеріями.

12.2. Незгода з результатами оцінювання розглядається за процедурою апеляції, установленою документами Академії.

12.3. Підставами можуть бути порушення критеріїв чи процедури, упередженість оцінювача або інші підстави, передбачені відповідним документом.

12.4. Якщо виявлено ознаки дискримінації, переслідування чи конфлікту інтересів, питання може бути передано на відповідну процедуру.

12.5. Подання апеляції не може бути підставою для негативного ставлення чи переслідування здобувача.

13. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ

13.1. Учасники мають право знати порядок розгляду; надавати пояснення та матеріали; користуватися правовою допомогою або представником; бути вислуханими; отримувати інформацію про результат у частині, що їх стосується; оскаржувати рішення; вимагати дотримання законодавства про захист персональних даних.

13.2. Учасники зобов'язані поважати права та гідність інших; надавати достовірну інформацію; не перешкоджати розгляду; утримуватися від тиску, погроз і переслідування; дотримуватися конфіденційності в межах закону.

13.3. Подання звернення або участь у розгляді не може бути підставою для обмеження законних прав особи.

13.4. Завідомо неправдиве повідомлення з умислом завдати шкоди може бути предметом окремого розгляду за наявності належних підстав. Непідтвердження звернення саме по собі не доводить його завідомої неправдивості.

14. РІШЕННЯ ТА ОСКАРЖЕННЯ

14.1. Висновок Комісії містить підстави розгляду, встановлені факти, перелік матеріалів, узагальнення пояснень, мотивовані висновки та рекомендації.

14.2. Ректор або інша уповноважена особа приймає рішення в межах компетенції, визначеної законодавством, Статутом і внутрішніми документами.

14.3. Можуть застосовуватися профілактичні й організаційні заходи, консультаційна підтримка, усунення недоліків, передання матеріалів компетентним органам або ініціювання дисциплінарної процедури.

14.4. Дисциплінарне рішення приймається лише уповноваженим суб'єктом із дотриманням спеціальної процедури та гарантій законодавства.

14.5. Учасники повідомляються про результат у межах, що не порушують права інших осіб і вимоги захисту даних.

14.6. Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені в порядку підлеглості, до органу управління Академією в межах його повноважень, до інших компетентних органів або до суду.

14.7. Внутрішній перегляд, якщо він передбачений Статутом і внутрішніми документами Академії, здійснюється особами, які не брали участі в первинному розгляді та не мають конфлікту інтересів. Вчена рада Академії не наділяється цим Положенням повноваженнями, не передбаченими законодавством і Статутом.

14.8. Внутрішнє звернення не обмежує права на звернення до компетентних органів і суду та не зупиняє процесуальних строків, якщо інше не встановлено законом.

15. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

15.1. Персональні дані й інша інформація обробляються відповідно до законодавства. Режим доступу до кожного документа визначається з урахуванням його змісту та законних підстав.

15.2. Доступ до матеріалів мають лише особи, яким він необхідний для виконання повноважень.

15.3. Не допускається безпідставне розголошення даних заявника, постраждалої особи, свідків та інших учасників. Конфіденційність не перешкоджає повідомленню компетентних органів у випадках, передбачених законом.

15.4. Матеріали звернень, протоколи, висновки та інші документи зберігаються відповідно до правил діловодства Академії, номенклатури справ, строків зберігання документів і законодавства.

15.5. Під час підготовки та проведення медіації медіатор, сторони медіації, інші учасники медіації та суб'єкт, що забезпечує її проведення (за наявності), зобов'язані дотримуватися конфіденційності відповідно до статті 6 Закону України «Про медіацію». Конфіденційна інформація не

розголошується, крім випадків, установлених законом, або якщо всі сторони медіації письмово не домовилися про інше.

16. МОНІТОРИНГ І КОНТРОЛЬ

16.1. Академія може здійснювати моніторинг стану освітнього середовища та ефективності профілактичних заходів.

16.2. Моніторинг може включати анонімні опитування, узагальнений аналіз звернень, вивчення причин конфліктів і виконання рекомендацій.

16.3. Узагальнені результати можуть використовуватися для планування заходів та оприлюднюватися без розголошення захищеної інформації.

16.4. Загальну координацію здійснює ректор або визначена ним уповноважена особа.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Це Положення схвалюється Вченою радою Академії в межах її компетенції, визначеної Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Академії, і вводиться в дію наказом ректора.

17.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і схвалюються Вченою радою Академії в межах її компетенції та вводяться в дію наказом ректора.

17.3. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України. Положення підлягає перегляду у разі, якщо зміни законодавства потребують приведення його у відповідність.

17.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Академії та інших внутрішніх документів Академії.

17.5. Положення переглядається за потреби, зокрема у разі зміни законодавства, Статуту Академії, внутрішніх процедур або практики застосування цього Положення.

17.6. Попередня редакція Положення втрачає чинність із дати введення в дію цієї редакції, якщо інше не визначено рішенням Вченої ради та наказом ректора.

ДОДАТОК 1.

ФОРМА ЗАЯВИ ПРО КОНФЛІКТНУ СИТУАЦІЮ

Ректору Харківської державної академії дизайну і мистецтв

_____ (ПІБ заявника / представника)

Статус в Академії: _____

Факультет / кафедра / підрозділ: _____

Курс, група (для здобувачів): _____

Контактний телефон / електронна адреса: _____

ЗАЯВА про конфліктну ситуацію

Прошу розглянути наведені нижче обставини, які можуть свідчити про конфліктну ситуацію або порушення прав чи законних інтересів.

1. Дата, час і місце події: _____

2. Особи, яких стосується ситуація (якщо відомі): _____

3. Опис обставин: _____

_____

4. У чому полягає можливе порушення: _____

5. Чи повідомлялися раніше відповідальні особи? Так / Ні. Кому і коли: _____

6. Свідки або особи, які можуть надати інформацію: _____

7. Матеріали, що додаються: _____

8. Прошу: □ розглянути повідомлення; □ вжити невідкладних заходів безпеки; □ утворити Комісію (за наявності підстав); □ надати інформацію про можливість добровільної медіації (якщо вона допустима та безпечна); □ забезпечити конфіденційне опрацювання в межах закону; □ повідомити про результат; □ інше: _____

Бажаний спосіб відповіді: _____

Дата: «___» _____ 20__ року Підпис: _____

Відмітка про реєстрацію: вх. № ____ від «___» _____ 20__ року

ДОДАТОК 2.

ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ПРОТОКОЛ № ____ засідання Комісії з розгляду конфліктних ситуацій

м. Харків «___» _____ 20__ року

. Час: _____ Місце / формат: _____

Голова: _____ Секретар: _____

Присутні члени Комісії: _____

Відомості про кворум: _____ Відводи (за наявності): _____

Запрошені особи: _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ: розгляд звернення вх. № ____ від _____.

СЛУХАЛИ: 1) інформацію про предмет звернення; 2) пояснення заявника; 3) пояснення інших учасників; 4) пояснення свідків / фахівців; 5) інформацію про досліджені матеріали.

ВСТАНОВИЛИ: _____

_____

УХВАЛИЛИ (рекомендаційний характер):

1. Обставини: □ підтверджені □ частково підтверджені □ не підтверджені □ недостатньо даних.

2. Рекомендовані заходи: _____

3. Відповідальні та строки (за потреби): _____

Голосували: «за» ___, «проти» ___, «утрималися» ___.

Окрема думка: _____

Додатки: _____

Голова _____/_____/ Члени Комісії _____ Секретар _____/_____/

ДОДАТОК 3.

АЛГОРИТМ РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕННЯ

Етап 1. Подання. Звернення подається ректору через канцелярію, офіційну електронну адресу, «Скриньку довіри» (за наявності) або через керівника підрозділу.

Етап 2. Реєстрація. Звернення реєструється за правилами діловодства; доступ до матеріалів обмежується відповідно до закону.

Етап 3. Первинне визначення предмета. Визначається компетенція Академії, потреба в невідкладних заходах і застосовна процедура.

Етап 4. Вибір процедури: загальна конфліктна ситуація – ректор / уповноважена особа / Комісія; академічна доброчесність – спеціальна процедура; корупція або конфлікт інтересів – уповноважена особа; оцінювання – апеляційний порядок; мобінг і трудовий спір – трудове законодавство; ознаки правопорушення – компетентні органи.

Етап 5. Утворення Комісії (за потреби) наказом ректора із визначенням складу, голови, секретаря, предмета та строку роботи.

Етап 6. З'ясування обставин: збір пояснень і матеріалів, можливість кожної сторони бути вислуханою, дотримання неупередженості та конфіденційності.

Етап 7. Висновок: Комісія оформлює протокол і мотивований висновок із фактами, матеріалами та рекомендаціями.

Етап 8. Рішення: компетентна особа приймає рішення; дисциплінарні заходи застосовуються лише за спеціальною законною процедурою.

Етап 9. Повідомлення учасників у межах, що не порушують права інших осіб.

Етап 10. Контроль виконання та оскарження відповідно до законодавства.

Гарантії: неупередженість; право бути вислуханим; недопущення тиску та переслідування; захист персональних даних; добровільність медіації; самостійний вибір медіатора сторонами; право відмовитися від медіації або припинити її в будь-який момент; право звернутися до компетентних органів і суду. Медіація не замінює обов'язкових процедур реагування.

ДОДАТОК 4.

ФОРМА ВИСНОВКУ КОМІСІЇ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ВИСНОВОК № ____ Комісії з розгляду конфліктних ситуацій

м. Харків «___» _____ 20__ року

Комісія, утворена наказом ректора від _____ № ___, у складі: голова _____, члени _____, розглянула звернення вх. № ____ від _____.

1. ПІДСТАВИ ТА ПРЕДМЕТ РОЗГЛЯДУ: _____

2. ВСТАНОВЛЕНІ ФАКТИ: _____

3. ДОСЛІДЖЕНІ МАТЕРІАЛИ: _____

4. ОЦІНКА ОБСТАВИН: які факти підтверджені / не підтверджені та з яких причин: _____

5. ВИСНОВОК: □ підтверджено повністю □ підтверджено частково □ не підтверджено □ недостатньо інформації.

Мотивування: _____

6. РЕКОМЕНДАЦІЇ: 1) _____ 2) _____ 3) _____

7. ПИТАННЯ ДЛЯ ПЕРЕДАННЯ ЗА НАЛЕЖНІСТЮ: □ ректору / уповноваженій особі □ уповноваженій особі з питань запобігання корупції □ органу з питань академічної доброчесності □ іншому органу: _____

8. ДОДАТКИ / ОКРЕМІ ДУМКИ: _____

Висновок має рекомендаційний характер і передається компетентній особі для прийняття рішення в межах повноважень. Висновок Комісії не є рішенням про встановлення юридичної вини та не замінює спеціальних процедур, передбачених законодавством.

Голова Комісії _____ /_____/ Члени Комісії _____

Дата складання: «___» _____ 20__ року