

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

УХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради АКіМ

Протокол № 2 від 28.10.2022

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора АКіМ

від 31.10.2022 №24

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань етики та професійної діяльності

Комунального закладу вищої освіти

«Академія культури і мистецтв»

Закарпатської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про Комісію з питань етики та професійної діяльності Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Комісія) встановлює порядок її роботи, компетенції і строки повноважень.

1.2. Положення про Комісію з питань етики та професійної діяльності Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Академія) розроблено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положень та Статуту Академії, інших нормативно-правових актів України.

У своїй діяльності Комісія керується чинним законодавством України, Статутом Академії, іншими локальними нормативними актами Академії та цим Положенням.

1.3. Діяльність Комісії базується на принципах законності, чесності та порядності, справедливості, взаємної довіри, компетентності та професіоналізму, відповідальності, партнерства та взаємоповаги, прозорості.

2. Мета і повноваження комісії

2.1. Метою Комісії є сприяння дотриманню етичних принципів і стандартів, фундаментальних принципів академічної доброчесності та розв'язанню конфліктних ситуацій між здобувачами фахової передвищої або вищої освіти (далі — здобувачі освіти), педагогічними та науково-педагогічними працівниками Академії (далі — співробітники Академії) (далі разом — членами академічної спільноти).

2.2. Завданнями Комісії є:

- сприяти зміцненню довіри, партнерським відносинам між учасниками науково-освітньої діяльності, консолідації академічної спільноти;
- налагоджувати діалог і досягати згоди шляхом об'єктивного та принципового обговорення складних етичних ситуацій;
- консультувати в ситуаціях, які викликають невпевненість в їх етичності, та щодо дій, які можуть призвести до порушень «Положення про академічну доброчесність Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради»;
- надавати експертні оцінки щодо етичності дій і поведінки членів академічної спільноти та рекомендації щодо застосування санкцій за їх порушення;
- розробляти рекомендації щодо покращення культури поведінки членів академічної спільноти та поширення етичних цінностей, принципів та стандартів;
- забезпечити вирішення конфліктних ситуацій, які виникають в освітньому середовищі пов'язаних з корупційними проявами із залученням уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції;

- забезпечувати вирішення конфліктів, які виникають в освітньому середовищі пов'язаних із будь якими проявами гендерного насильства, дискримінації чи домагань у різних проявах із залученням фахівців із психологічної служби Академії;

- забезпечувати вирішення інших конфліктів, зокрема конфлікту інтересів.

2.3. Для виконання поставлених завдань Комісія наділяється повноваженнями щодо:

- моніторингу дотримання членами академічної спільноти етичних норм поведінки встановлених Конституцією України, Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними, педагогічними працівниками, здобувачами фахової передвищої та вищої освіти Академії;

- сприяння формуванню активної громадянської позиції здобувачів освіти та співробітників Академії;

- надання консультацій з питань академічної доброчесності та інших правил академічної етики;

- надавати пропозиції щодо запобігання конфліктних ситуацій, конфлікту інтересів;

- розгляду заяв стосовно вирішення конфліктів у різних проявах, порушення етичних норм поведінки і надання за результатами розгляду відповідних рекомендацій ректору Академії;

- ініціювання змін і доповнень до Положення про академічну доброчесність Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради.

3. Порядок формування комісії

3.1. До складу Комісії входять 10 членів академічної спільноти із числа співробітників та здобувачів освіти Академії.

3.2. Склад Комісії затверджується ректором Академії строком на 2 роки .

3.3. Голова, заступник голови і секретар Комісії обираються на першому її засіданні із числа членів Комісії, шляхом відкритого голосування, простою більшістю голосів від її загального складу.

3.4. Членство в Комісії припиняється у наступних випадках:

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

- систематичне невиконання обов'язків члена Комісії чи порушення ним Етичного кодексу Академії;

- припинення трудових відносин з Академією чи відрахування зі складу здобувачів освіти.

3.5. Заява про складення повноважень члена Комісії подається голові Комісії.

3.6. Заява про складення повноважень члена Комісії від здобувачів освіти подається на розгляд органам студентського самоврядування Академії для її погодження.

3.7. Рішення про припинення членства в Комісії внаслідок систематичного невиконання членом Комісії своїх обов'язків приймається Комісією за поданням:

- голови Комісії — щодо співробітників Академії;
- голови органів студентського самоврядування — щодо здобувачів освіти.

3.8. Рішення про припинення членства в Комісії приймається шляхом відкритого голосування та вважається прийнятим, якщо його підтримало не менше двох третин від загального складу Комісії.

Рішення про припинення членства в Комісії вводиться в дію наказом ректора Академії.

3.9. Замість членів Комісії, що вибули з її складу відповідно до п. 3.7 даного Положення, наказом ректора Академії вводяться нові співробітники та/або здобувачі освіти Академії на термін до закінчення повноважень Комісії.

3.10. Члени Комісії не можуть делегувати свої повноваження іншим особам.

4. Організація роботи комісії

4.1. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які скликаються головою Комісії.

4.2. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від загального складу Комісії. У випадках передбачених п. 3.7 даного Положення обов'язковою є присутність всіх членів Комісії.

4.3. Проводить засідання голова Комісії, а за його відсутності головує на засіданнях заступник голови Комісії.

Секретар Комісії виконує обов'язки секретаря засідання, а у разі його відсутності обов'язки секретаря засідання виконує член Комісії обраний шляхом відкритого голосування простою більшістю присутніх на засіданні членів Комісії.

4.4. Секретар Комісії (секретар засідання) веде протокол засідання, який підписує головуючий на засіданні (голова або заступник голови Комісії) та секретар Комісії (секретар засідання).

4.5. Порядок денний засідань Комісії формується головою Комісії. Комісія розглядає питання за ініціативи членів Комісії. Обов'язковому розгляду підлягають заяви, які надійшли до початку засідання.

4.6. Заява подається до Комісії будь-яким членом академічної спільноти безпосередньо або на ім'я ректора, який скеровує відповідну заяву секретарю Комісії для її реєстрації.

5. Порядок подання та розгляду заяв

5.1 Заява має містити ім'я, прізвище і місце роботи (навчання) заявника, опис порушення, дії, що оскаржуються, наявність конфлікту інтересів, вимогу та підпис заявника. Анонімні заяви чи такі, що не відповідають вказаним вимогам, не розглядаються.

5.2. Голова Комісії доручає попередній розгляд заяви одному із її членів.

5.3. У випадку, коли стороною конфлікту є член Комісії або його близька особа, він не бере участі у розгляді відповідної заяви Комісією. Його голос не враховується при встановленні мінімально необхідної межі для прийняття відповідних рішень по заяві.

5.4. Комісія інформує члена академічної спільноти, дії якого оскаржуються, про надходження заяви і дає йому право надати письмові пояснення.

5.5. Комісія вивчає заяву і виносить рішення не пізніше 15 робочих днів із моменту її реєстрації.

5.6. Комісія може продовжити строк розгляду заяви до одного місяця у разі необхідності з'ясування додаткових обставин. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у заяві, не може перевищувати сорока п'яти днів.

В цьому випадку Комісія повідомляє заявника про продовження строку.

5.7. Засідання Комісії проводяться у закритому режимі за відсутності клопотань членів Комісії й обопільного бажання заявника і члена академічної спільноти, дії якого оскаржуються, (сторін конфлікту) про відкритий розгляд.

5.8. Сторона конфлікту має право:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної етики й доброчесності, подавати до них зауваження;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від них, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної етики та доброчесності;

- знати про дату, час і місце і бути присутньою під час обговорення питання про встановлення факту порушення академічної етики й притягнення її до академічної відповідальності.

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

5.9. Присутність членів Комісії на її засіданнях є обов'язковою. У випадку, якщо член Комісії не може взяти участь у ньому з поважних причин, він має право довести свою думку до відома Комісії у письмовій формі або у режимі відеоконференції.

5.11. У випадках обумовлених особливостями організації освітнього процесу та необхідністю забезпечення безпеки членів комісії, інших співробітників Академії та здобувачів освіти (сторін конфлікту) засідання Комісії можуть проводитися з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій (дистанційно).

5.12. Порядок вирішення конфліктних ситуацій в Академії вирішується на двох рівнях:

- академічному — на рівні ректора, проректорів (відповідно до розподілу функціональних обов'язків) комісією з питань етики та професійної діяльності Академії;

- кафедральному — на рівні завідувача кафедри, голови циклової комісії.

6. Рішення комісії

6.1. Рішення приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від присутніх на засіданні членів Комісії. Якщо голоси членів Комісії поділилися порівну, вирішальним є голос головуючого на засіданні.

6.2. Рішення Комісії підписує голова комісії. Копії рішень надаються сторонам конфлікту упродовж двох робочих днів із дати проведення засідання Комісії, на якому розглядалася відповідна заява.

6.3. Рішення Комісії мають рекомендаційний характер і подаються ректору Академії або Вченій раді Академії для ухвалення ними остаточного рішення.

6.4. У разі недотримання вимог Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними, педагогічними працівниками, здобувачами фахової передвищої та вищої освіти Академії, Комісія може надати рекомендації щодо способів вирішення конфліктних ситуації та проблемних питань.

7. Прикінцеві положення

7.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

7.2. Доповнення та зміни до даного Положення (в тому числі й виклад даного Положення в новій редакції) вносяться та затверджуються Вченою радою Академії у тому ж порядку, що й саме Положення.

7.3. Дане Положення розроблено згідно з чинними нормативно-правовими актами України у сфері фахової передвищої та вищої освіти та діє в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам України та Статуту Академії.