

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань корпоративної культури та управління
конфліктами Дніпровського державного університету внутрішніх
справ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про комісію з питань корпоративної культури та управління конфліктами Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Положення) визначає загальні положення та порядок діяльності комісії (далі – Комісія), процедуру розгляду справ щодо порушення Кодексу корпоративної культури членами університетської спільноти, а також конфліктів на ґрунті порушення норм академічної доброчесності, які не були врегульовані на рівні Комісії з питань академічної доброчесності.

1.2. У своїй роботі Комісія керується чинним законодавством України, нормативними документами загальнодержавного рівня, внутрішніми документами Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет, ДДУВС), що регулюють питання дотримання норм корпоративної культури та академічної доброчесності, а саме Кодексом корпоративної культури ДДУВС, Кодексом академічної доброчесності ДДУВС, Положенням про академічну доброчесність у ДДУВС, Статутом Університету та даним Положенням.

1.3. Діяльність Комісії базується на принципах законності, компетентності та професіоналізму, відповідальності, об'єктивності розгляду справ.

2. СКЛАД, ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

2.1. Комісія з питань корпоративної культури та управління конфліктами – колегіальний орган Університету, який розглядає справи за фактом порушення Кодексу корпоративної культури ДДУВС та норм академічної доброчесності членами університетської спільноти.

2.2. Комісія створюється під головуванням ректора Університету і складається з проректора за напрямом навчальної та наукової роботи, начальника відділу організації наукової діяльності, начальника відділу організації освітнього процесу, начальника відділу забезпечення якості освіти, начальника відділу кадрового забезпечення, начальника відділу юридичного забезпечення, деканів факультетів, науково-педагогічних працівників та представника студентсько- курсантської ради.

2.3. Комісія зі свого складу обирає голову, заступника та секретаря. Секретар Комісії забезпечує оформлення протоколів, технічну підготовку матеріалів до розгляду їх на засіданні.

2.4. Склад комісій обирається строком на три роки і затверджується наказом ДДУВС.

2.5. Повноваження Комісії:

- схвалювати рішення за фактами порушення норм корпоративної культури, а також щодо конфліктів на ґрунті порушення академічної доброчесності, які не були врегульовані на рівні Комісії з питань академічної доброчесності;

- для неупередженого розгляду заяв одержувати від структурних підрозділів Університету повну інформацію та документи, необхідні для здійснення своїх повноважень;

- залучати до своєї роботи на громадських засадах експертів з відповідної галузі, а також використовувати технічні та програмні засоби для достовірного встановлення фактів порушення за поданою заявою. Залучені експерти не беруть участі у голосуванні Комісії;

- надавати рекомендації та здійснювати консультування щодо способів і шляхів належного дотримання норм корпоративної культури та академічної доброчесності;

- проводити роботу щодо популяризації принципів академічної доброчесності серед наукових, науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.

2.6. Основні завдання Комісії:

- одержувати, розглядати, здійснювати аналіз заяв щодо порушення норм корпоративної культури та схвалювати відповідні рішення;

- здійснювати врегулювання конфліктів, які виникли внаслідок неможливості прийняття остаточного рішення комісією з академічної доброчесності або незгоди одного із учасників справи з рішенням;

- надавати експертні оцінки щодо дій і поведінки наукових та науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, інших працівників Університету та рекомендації щодо застосування санкцій за порушення норм корпоративної культури та академічної доброчесності;

- здійснювати підготовку пропозицій щодо ефективного впровадження принципів академічної доброчесності в освітню та наукову діяльність Університету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ

3.1. Організаційною формою роботи Комісії є засідання. Засідання Комісії вважається правомірним у разі, якщо участь у його роботі бере не менше ніж дві третини членів.

3.2. Засідання Комісії проводиться за фактом надходження заяв щодо фактів порушення норм корпоративної культури та не врегульованих конфліктів щодо академічної доброчесності.

3.3. Комісія приймає до розгляду заяви разом із підтверджуючими матеріалами у разі наявності підстав порушення норм корпоративної культури та академічної доброчесності, що визначенні чинним законодавством України, Кодексом корпоративної культури ДДУВС, Кодексом академічної доброчесності ДДУВС та Положенням про академічну доброчесність у ДДУВС.

3.4. Заява подається на ім'я Голови комісії та повинна містити таку інформацію (ПІБ, контактні дані, місце роботи, посаду, навчальну групу/курс, дату, особистий підпис). Подана заява обов'язково перевіряється секретарем Комісії на предмет відповідності оформленню, наявності підтверджуючих матеріалів та реєструється у спеціальному журналі надходження звернень.

3.5. Заява розглядається протягом встановленого чинним законодавством терміну. Анонімні заяви або такі, що не відповідають вимогам, Комісією не розглядаються.

3.6. Після надходження заяв із підтверджуючими матеріалами секретар Комісії повідомляє заступника голови Комісії та надає йому відповідні матеріали.

3.7. Заступник Голови Комісії ознайомлюється із матеріалами, доповідає про факт порушення Голові комісії та після узгодження із ним визначає дату та час проведення засідання. Інформування членів Комісії, заявника та особи, щодо якої відбуватиметься розгляд факту порушення, про час та місце проведення засідання здійснює секретар Комісії.

3.8. Під час розгляду справи особа, щодо якої надійшла заява про порушення норм корпоративної культури, або питання якої не було врегульоване на рівні Комісії з академічної доброчесності, має право:

- ознайомлюватися із матеріалами справи;
- надавати усні чи письмові пояснення та матеріали по справі;
- відмовитися від надання пояснень.

3.9. За результатами розгляду справи та з'ясування всіх істотних умов шляхом відкритого голосування ухвалюється відповідне рішення. Рішення вважається схваленим, якщо за нього проголосувало більш як половина

присутніх на засіданні членів Комісії.

3.10. Результати рішення оформлюються у вигляді висновку, який складається із *вступної частини* (зазначається дата та час складання висновку; учасники процедури; питання, яке розглядалося); *описової частини* (розкривається зміст питання, яке розглядалося); *мотивувальної частини* (зазначаються обставини та докази) та *резолютивної частини* (здійснюється формулювання прийнятого рішення). Висновок підписується головою, а у разі його відсутності – заступником Голови, та секретарем Комісії.

3.11. Секретар Комісії здійснює ознайомлення з висновком особи/осіб, щодо яких було розглянуто справу.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора університету.

4.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються та затверджуються Вченою радою університету та вводяться в дію наказом ректора.

**В.о. начальника відділу
забезпечення якості освіти**

Лілія БОБРІШОВА