

Миколаївський національний аграрний університет
Обліково-фінансовий факультет



**Алгоритм дій стосовно вирішення
конфліктних ситуацій в Університеті**

Миколаїв
2023



Миколаївський національний аграрний університет
Алгоритм дій стосовно вирішення конфліктних ситуацій
в Університеті

Відповідно до Положення
СО 5.281.01-00.2020

Алгоритм дій стосовно вирішення конфліктних ситуацій в Університеті розроблено відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в Миколаївському національному аграрному університеті, яке затверджене вченою радою університету 25 лютого 2020 р., протокол № 6 (далі за текстом – Положення). Алгоритм сформовано для усіх учасників освітнього процесу з метою узгодження дій стосовно вирішення конфліктних ситуацій в Університеті.

I. Загальна інформація

1. У своїй діяльності Миколаївський національний аграрний університет дотримується законодавства України в сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, забезпечення гендерної рівності, протидії дискримінації та сексуальним домаганням.
2. Університет засуджує корупцію, дискримінацію, сексуальні домагання на робочому місці та в освітньому процесі, та зобов'язується сприяти протидії цим явищам.
3. Ознайомитися зі змістом Положенням можливо на сторінці Університету у вкладці «Нормативні документи» (<https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/educational-process/281.pdf>). Положення про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу в Університеті.
4. В Університеті передбачено два шляхи реагування на випадки виникнення конфліктних ситуацій – формальний та неформальний. У разі можливості, сторони, залучені до даного випадку, заохочуються вирішувати ситуацію, що склалась, неформальним шляхом.

II. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації

1. Якщо працівник/здобувач вищої освіти або працівниця/здобувачка вищої освіти Університету вважають, що щодо них в Університеті було порушено їхні права, він або вона можуть подати скаргу до Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій. Також задля дотримання власних прав особі, яка вважає, що щодо неї мають місце сексуальні домагання, та(або) дискримінація, та(або) корупційні діяння, та(або) інші протиправні дії, рекомендується безпосередньо та невідкладно повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення.
2. Скарга подається до Комісії (<https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/educational-process/176-O.pdf>) у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис порушення права особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу. Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення.
3. Скарга може бути надіслана на електронну поштову скриньку першого проректора, проректора з науково-педагогічної та виховної роботи і підвищення кваліфікації, особи з питань запобігання та виявлення корупції у Миколаївському національному аграрному університеті та Технологіко-економічному коледжі (начальника відділу кадрів). У приймальні ректора, відділі кадрів, студентській раді знаходяться скриньки для подання письмових скарг. Зазначені підрозділи невідкладно (протягом робочого дня) передають отримані скарги до Комісії.

III. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації

1. Після отримання скарги Комісією та проведеної консультації з представником Комісії, скаржник/скаржниця може обрати наступні способи врегулювання конфліктної ситуації: неформальна процедура; формальна процедура.
2. Неформальна процедура.
 - 2.1. Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію), комісія (представник комісії) отримує в разі необхідності в письмовій формі від скаржника/скаржниці уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, який не може перевищувати 10 календарних днів з моменту



Миколаївський національний аграрний університет
Алгоритм дій стосовно вирішення конфліктних ситуацій
в Університеті

Відповідно до Положення
СО 5.281.01-00.2020

отримання скарги.

- 2.2. У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою (потенційним порушником/порушницею). Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва Університету).
- 2.3. У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом п'яти років.
3. Формальна процедура.
 - 3.1. Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію здійснюється в разі: якщо скаржником/скаржницею обрано формальну процедуру; відмови відповідача/відповідачки (потенційного порушника/порушниці) від неформальної процедури; якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення.
 - 3.2. Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги обов'язково інформує керівництво університету. Протягом 10 робочих днів проводиться засідання Комісії на якому вирішується чи розгляд скарги належить до компетенції Комісії та отримує в разі необхідності в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо.
 - 3.3. Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань) за участі сторін конфлікту, який не може перевищувати 30 календарних днів з моменту отримання скарги. Протягом 30 календарних днів від дня отримання скарги Комісія проводить засідання, на яке запрошуються скаржник/скаржниця, відповідач/відповідачка (потенційний порушник/порушниця), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію.
 - 3.4. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 30 днів, з прийняттям відповідного рішення Комісії. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників Університету, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається.
 - 3.5. У разі, якщо конфліктна ситуація стосується неповнолітньої особи, Комісія обов'язково проводить зустріч (зустрічі) з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи та запрошує їх на засідання.
 - 3.6. Про проведення формальної процедури обов'язково інформують ректора університету. За результатами проведення формальної процедури оформлюється рішення у письмовій формі, яке підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення. На підставі рішення Комісії керівництво університету приймає відповідні рішення, передбачені та дозволені законодавством, зокрема, винесення догани або звільнення працівника/працівниці, відрахування студента/студентки тощо. Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в Комісії протягом п'яти років.