

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний технічний університет  
сільського господарства імені Петра Василенка

УХВАЛЕНО  
Вченою радою університету  
25.01.2018 р. (протокол № 5)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

О.В. Нанка

2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕТИЧНО-ФАХОВУ КОМІСІЮ**

Харків -2018

## ВСТУП

Положення про етично-фахову комісію розроблено згідно з Законом України «Про освіту» (2017 р.), Законом України «Про вищу освіту» (2017 р.), наказом № 01- 08 /218 від 15 червня 2017 р «Про впровадження процедури розгляду звернень і скарг студентів, викладачів та інших зацікавлених сторін» (процеси ПЗ-4 Вивчення задоволеності споживачів, ПЗ-3-02 Аналіз ризик-факторів, оцінка можливостей і ризиків виконання процесів), відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 9001: 2015 та «Стандартів та рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» для забезпечення рівних можливостей усіх зацікавлених сторін щодо питань надання освітніх послуг, об'єктивного розгляду звернень і скарг студентів, викладачів та інших зацікавлених сторін.

Положення вводиться в дію з моменту затвердження ректором університету на основі рішення Вченої Ради університету.

Перегляд Положення здійснюється в установленому порядку (Процес П4-9 Управління документацією) також додатково за потребою.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Кодексу честі колективу Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка.

1.2 Цим Положенням визначаються принципи і процедура формування та діяльності етично-фахової комісії (далі – комісія).

1.3 У своїй діяльності комісія керується чинним законодавством про освіту, Статутом Університету, Кодексом честі колективу ХНТУСГ, документами системи менеджменту якості університету і цим Положенням.

1.4 Основні цілі діяльності комісії:

- формування професійної культури науково-педагогічного працівника;
- створення атмосфери відкритості, довіри та взаєморозуміння між усіма учасниками освітнього процесу та дотримання норм чинного законодавства про Вищу освіту, Статуту Університету, Кодексу честі колективу ХНТУСГ, положень СМЯ університету;
- надання усім учасниками освітнього процесу (студентам, науково-педагогічним працівникам, батькам та іншим) консультаційної допомоги щодо вирішення складних етичних ситуацій;
- профілактика конфліктних ситуацій відповідно до норм професійної етики;
- пошук компромісних рішень при виникненні конфліктних ситуацій;
- розгляд і аналіз скарг або звернень щодо порушення студентами або науково-педагогічними працівниками норм етики з метою з'ясування можливості вирішення етичної проблеми;
- розробка пропозицій кураторам груп, органам студентського самоврядування та спільна діяльність з ними щодо пропагування та проведення заходів зі створення сприятливого морально-етичного клімату в університеті;
- забезпечення публічності діяльності етично-фахової комісії;
- підготовка пропозицій для внесення змін і доповнень до Кодексу честі колективу ХНТУСГ, процесів СМЯ (ПЗ-4 Вивчення задоволеності споживачів, ПЗ-3-02 Аналіз ризик-факторів, оцінка можливостей і ризиків виконання процесів, П4-1 Управління контингентом студентів).

1.5 Завданнями Комісії є розгляд звернень, скарг і повідомлень студентів та науково-педагогічних працівників університету та інших зацікавлених сторін щодо різних аспектів освітнього та виховного процесів (у тому числі необ'єктивного оцінювання знань студентів), вживання заходів щодо їх усунення відповідно до чинного законодавства та профілактична робота спільно з органами студентського самоврядування.

## 2 ФОРМУВАННЯ КОМІСІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ РОБОТИ

2.1 До складу комісії входять найбільш кваліфіковані і авторитетні науково-педагогічні працівники, які призначаються по одному від кожного ННІ та факультету, голови студентського самоврядування ННІ та факультету, голова студентського парламенту університету, голова профспілкового комітету університету, провідний фахівець з питань запобігання та виявлення корупції в університеті.

Персональний склад етично-фахової комісії формує голова комісії за поданням директорів ННІ та факультету й голови студентського парламенту університету і затверджується наказом ректора. Ректор університету, директори ННІ не можуть входити до її складу. Члени комісії та залучені до її роботи особи працюють на безоплатній основі.

Персональний склад етично-фахової комісії переглядається щорічно та затверджується на засіданні Вченої Ради університету.

2.2 Склад комісії формується таким чином, щоб була виключена можливість виникнення конфлікту інтересів, який може вплинути на прийняті комісією рішення.

2.3 Голова комісії призначається ректором університету терміном на п'ять років. На першому засіданні обирається заступник голови, секретар.

2.4 Голова комісії:

- організовує роботу комісії;
- скликає і проводить засідання комісії;
- дає доручення членам комісії та фахівцям, експертам, які залучаються до роботи комісії;
- представляє комісію у відносинах з адміністрацією;
- виступає перед учасниками освітньої діяльності з повідомленнями про діяльність комісії, подає письмовий щорічний звіт про її діяльність вченій раді університету та розміщує інформацію про роботу комісії на сайті університету.

2.5 За відсутності голови комісії його повноваження здійснює заступник голови.

2.6 Секретар комісії відповідає за ведення діловодства, реєстрацію звернень і скарг, зберігання документів комісії, підготовку її засідань, підготовку та передачу інформації для розміщення на сайті університету, забезпечує актуальність інформації на сайті університету.

2.7 При виникненні прямої або непрямої особистої зацікавленості будь-якого члена комісії, яка може привести до конфлікту інтересів при розгляді питання, включеного до порядку денного, член комісії зобов'язаний до початку засідання заявити про це. В такому випадку він не бере участі в розгляді зазначеного питання.

2.8 Голова, при необхідності, має право залучати до роботи комісії в якості експертів будь-яких працівників університету, представників студентського самоврядування, студентів та інших зацікавлених сторін з

правом дорадчого голосу. Залучені до роботи особи повинні бути ознайомлені під розпис з цим Положенням до початку їх роботи в складі комісії.

2.9 Членам комісії та особам, що брали участь в її засіданнях, забороняється розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала їм відома у ході роботи комісії. Інформація, отримана в процесі діяльності, може бути використана тільки в порядку, передбаченому Законом України про інформацію.

2.10 Засідання комісії проводяться по мірі необхідності але не рідше ніж раз за семестр. Кворумом для проведення засідання є присутність на ньому 2/3 членів комісії. Рішення приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

### 3 ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1 Підставою для проведення засідання є письмове звернення, скарга в комісію учасника освітнього процесу, що містить інформацію про порушення норм професійної етики.

3.2 Комісія не розглядає повідомлення про злочини та адміністративні правопорушення, а також анонімні звернення, не проводить перевірки за фактами порушення трудової дисципліни.

3.3 Комісія повинна забезпечити своєчасний, об'єктивний і неупереджений розгляд скарги або звернення, яке містить інформацію про порушення норм етики, його вирішення відповідно до законодавства про вищу освіту, Статуту університету, Кодексу честі колективу ХНТУСГ, положень СМЯ та цього Положення, а також виконання прийнятого рішення.

3.4 Голова комісії при надходженні до нього інформації, яка містить підстави для проведення засідання комісії:

- протягом трьох робочих днів призначає дату засідання комісії. При цьому дата не може бути призначена пізніше семи робочих днів з дня надходження зазначеної інформації (в зазначені періоди не зараховується час тимчасової відсутності науково-педагогічного працівника, студента та інших з поважних причин: хвороба, відпустка тощо);

- організовує ознайомлення усіх сторін конфлікту, питання про якого розглядає комісія, членів комісії та інших осіб, які беруть участь в засіданні комісії, з інформацією під розпис.

3.5 Засідання комісії проводиться в присутності усіх сторін конфлікту, щодо яких розглядається питання про дотримання норм професійної етики. У разі неявки будь-якої сторони конфлікту, засідання за відсутності письмового прохання про розгляд зазначеного питання без його участі розгляд питання відкладається. Повторна неявка будь-якої сторони конфлікту, без поважних причин на засідання комісії не є підставою для відкладення розгляду

питання. У цьому випадку комісія приймає рішення по суті питання на підставі наявних матеріалів та виступів присутніх на засіданні.

3.6 Розгляд в комісії здійснюється в межах тих вимог і з тих підстав, які викладені в скарзі або зверненні. Зміна предмета і (або) підстави скарги чи звернення до процесу розгляду питання не допускаються.

3.7 На засіданні комісії заслуховуються пояснення усіх сторін конфлікту та інших осіб, яких це стосується, розглядаються матеріали по суті пропонованих претензій, а також додаткові матеріали. Комісія має право одержувати в установленому порядку інформацію, документи й матеріали, потрібні для її роботи.

3.8 За підсумками розгляду питання комісія приймає одне з таких рішень:

- встановити, що сторона конфлікту на яку надійшла скарга, дотримувалась норми професійної етики;
- встановити, що сторона конфлікту на яку надійшла скарга, не дотримувалась норми професійної етики, і рекомендувати керівництву університету вказати стороні конфлікту на яку надійшла скарга, на неприпустимість порушення зазначених норм;
- встановити, що сторона конфлікту на яку надійшла скарга, грубо порушувала норми професійної етики, і рекомендувати керівництву університету розглянути можливість накладення на сторону конфлікту на яку надійшла скарга, відповідного стягнення;
- встановити, що стороною конфлікту на яку надійшла скарга, були вчинені дії, що містять ознаки адміністративного правопорушення або складу злочину, і покласти на голову комісії обов'язок передати інформацію про вчинення зазначеної дії (бездіяльності) і документи, які підтверджують цей факт керівництву університету протягом трьох робочих днів, а при необхідності – негайно.

#### 4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ КОМІСІЇ

4.1 Рішення комісії оформляються протоколами, які підписує голова і секретар. Рішення комісії є підставою для керівництва університету при плануванні та реалізації заходів в їх забезпеченні.

4.2 Член комісії, який не погоджується з рішенням, має право в письмовій формі викласти свою думку, яке підлягає обов'язковому залученню до протоколу і з яким повинні бути ознайомлені усі сторони конфлікту.

4.3 Копії протоколу протягом трьох робочих днів з дня засідання передаються ректору університету та сторонам конфлікту. Якщо на засіданні комісії розглядалося кілька питань, то сторонам конфлікту передається виписка з протоколу. За рішенням комісії копія протоколу (виписки з протоколу) передається іншим зацікавленим особам.

4.4 Керівництво університету протягом п'яти робочих днів з дня надходження до нього протоколу визначає відповідального за реалізацію рішення комісії, який повинен забезпечити його виконання та в письмовій формі поінформувати комісію про вжиті ним заходи по суті розглянутого питання. Стан розгляду та виконання рішення оголошується на найближчому засіданні комісії та приймається на контроль секретарем комісії до факту виконання.

## 5 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

5.1 Організаційно-технічне та документальне забезпечення діяльності комісії, а також інформування її членів про питання, які включені до порядку денного, про дату, час і місце проведення засідання, ознайомлення членів комісії з матеріалами, що подаються для обговорення на засіданні, здійснюється секретарем комісії.

5.2 Порядок подання та розгляд скарг:

- скарги повинні оформлятися в письмовій формі на ім'я голови комісії;
- скарга подається до комісії і зберігається у секретаря;
- анонімні скарги не розглядаються;
- при надходженні скарги, секретар протягом одного робочого дня надає інформацію голові комісії;
- голова комісії організує розгляд скарги в тижневий строк;
- результатом розгляду скарги є рішення комісії;
- рішення комісії оформляється протоколом, копія якого протягом трьох днів надається усім зацікавленим сторонам та керівництву університету.
- спірні питання вирішуються шляхом особистих прийомів керівництвом університету та згідно з чинним законодавством України.

Розробники:

Голова етично-фахової комісії      О.Ю. Бобловський

Проректор з НПР                      О.І. Алфьоров

Начальник юридичного відділу      К.М. Крічфалушій-Степанова

Директор ННЦ МЯДУ                      П.В. Гурський

формі поінформувати комісію про вжиті ним заходи по суті розглянутого питання. Стан розгляду та виконання рішення оголошується на найближчому засіданні комісії та приймається на контроль секретарем комісії до факту виконання.

## 5 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

5.1 Організаційно-технічне та документальне забезпечення діяльності комісії, а також інформування її членів про питання, які включені до порядку денного, про дату, час і місце проведення засідання, ознайомлення членів комісії з матеріалами, що подаються для обговорення на засіданні, здійснюється секретарем комісії.

5.2 Порядок подання та розгляд скарг:

- скарги повинні оформлятися в письмовій формі на ім'я голови комісії;
- скарга подається до комісії і зберігається у секретаря;
- анонімні скарги не розглядаються;
- при надходженні скарги, секретар протягом одного робочого дня надає інформацію голові комісії;
- голова комісії організує розгляд скарги в тижневий строк;
- результатом розгляду скарги є рішення комісії;
- рішення комісії оформляється протоколом, копія якого протягом трьох днів надається усім зацікавленим сторонам та керівництву університету.
- спірні питання вирішуються шляхом особистих прийомів керівництвом університету та згідно з чинним законодавством України.

Розробники:

Голова етично-фахової комісії      О.Ю.Бобловський

Проректор з НПП                              О.І. Алфьоров

Начальник юридичного відділу      К.М. Крічфалушій-  
Степанова

Директор ННЦМЯДУ                              П.В. Гурський