

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ»**

СХВАЛЕНО

На засіданні Вченої ради
ВСП «ІНО КНУБА»
Протокол від «25» 06 2026
№ 23/2025-2026

ЗАТВЕРДЖЕНО



ПОЛОЖЕННЯ

**про вирішення конфліктних ситуацій у відокремленому структурному
підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного
університету будівництва і архітектури»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про вирішення конфліктних ситуацій (далі – Положення) у відокремленому структурному підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі – ВСП «ІНО КНУБА», Інститут) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших актів чинного законодавства України, Статуту Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – КНУБА), «Антикорупційної програми КНУБА на 2024/2026 роки», Положення про ВСП «ІНО КНУБА» інших локальних нормативно-правових актів.

1.2. У своїй діяльності Інститут дотримується законодавства України у сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, забезпечення гендерної рівності, протидії дискримінації та сексуальним домаганням. Інститут засуджує корупцію, дискримінацію, сексуальні домагання на робочому місці та в освітньому процесі і зобов'язується сприяти протидії цим явищам.

1.3. Положення про вирішення конфліктних ситуацій у ВСП ІНО КНУБА застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу в Інституті.

1.4. Для досягнення цілей цього документа використовуються такі терміни:

конфлікт зіткнення протилежних інтересів і поглядів - напруження і крайнє загострення суперечностей, що приводить до активних дій, ускладнень, боротьби, що супроводжуються складними колізіями; ситуація, у якій кожна зі сторін намагається зайняти позицію, несумісну з інтересами іншої сторони;

конфліктна ситуація - ситуація, що об'єктивно містить явні передумови для конфлікту, провокує ворожі дії, конфлікт;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною в частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною в частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

дискримінація - ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку,

інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами у будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

скаржник - це учасник освітнього процесу (здобувач вищої освіти, викладач, працівник структурного підрозділу Інституту) або інша фізична/юридична особа, яка офіційно подає звернення (скаргу) щодо порушення своїх прав, незгоди, корупційних дій або порушень;

сексуальні домагання - дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу, яка перебуває у відносинах трудового, службового, матеріального, освітнього чи іншого підпорядкування;

булінг - систематичне, навмисне цькування, залякування або агресивне переслідування однією особою чи групою іншої людини. Основні ознаки відрізняють його від звичайного конфлікту: це тривала нерівність сил, наявність кривдника, жертви й спостерігачів, а також завдання фізичної або психологічної шкоди;

мобінг (цькування на робочому місці) – систематичні дії або бездіяльність роботодавця чи працівників, спрямовані на приниження честі та гідності працівника;

академічний конфлікт - конфлікт між учасниками освітнього процесу щодо оцінювання, реалізації освітніх прав, виконання освітньої програми або академічної доброчесності;

фасилітація - професійна організація процесу колективного обговорення чи вирішення проблем у групі. Вона допомагає учасникам ефективно комунікувати, уникати конфліктів та досягати спільної мети (наприклад, ухвалення рішення) без нав'язування власної думки.

Інші терміни, що вживаються в цьому Положенні, використовуються в значеннях, визначених законами України та нормативно-правовими актами.

1.5. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання та протидії корупції керівництво Інституту керується «Антикорупційною програмою КНУБА на 2024-2026 роки» (затверджена наказом КНУБА від 22.12.2023 № 319), яка прийнята з метою забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності КНУБА, її структурних та відокремлених підрозділів вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням наявних практик. Антикорупційна програма комплексом правил,

стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності юридичної особи.

1.6. Адміністрація та керівництво структурних підрозділів Інститут зобов'язані проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та здобувачів освіти щодо попередження конфліктних ситуацій, у тому числі пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією.

1.7. Застосування цього Положення не виключає можливість застосування норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав.

II. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПОЛІТИКИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТНИМ СИТУАЦІЯМ

2.1. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання дискримінації та сексуальним домаганням в Інституті заборонені:

- дискримінаційні висловлювання (які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо);

- утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);

- мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп) на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання або інших ознак;

- булінг;
- мобінг;
- кібербулінг;
- переслідування;
- психологічний тиск;
- зловживання службовим становищем;
- помста заявникам (реталіація)

2.2. Задля запобігання виникненню конфліктних ситуацій у власних онлайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях працівників Інституту:

- забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань та мови ненависті (стосовно осіб чи групи осіб на основі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання або іншими ознаками);

- заохочується (у випадку доречності) наголошення на важливості принципів гендерної рівності та недискримінації, запобігання корупції;

- у аналітичних матеріалах (у випадку доречності) допускається можливість презентувати дані, беручи до уваги гендерну та недискримінаційну компоненти аналізу.

2.3. Здобувачі освіти та структурні підрозділи Інституту повинні дотримуватися у своїй діяльності, публічних висловлюваннях (повідомленнях) - та публічних матеріалах засад запобігання та протидії корупції, недискримінації, зокрема гендерної.

2.4. Керівництво Інституту має право в разі порушення вищезазначених положень щодо запобігання конфліктним ситуаціям вживати адміністративних заходів.

2.5. Забороняються будь-які форми переслідування, тиску, погроз або негативних наслідків щодо осіб, які добросовісно повідомили про конфліктну ситуацію.

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОМІСІЇ З ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

3.1. Комісія з вирішення конфліктних ситуацій (далі - Комісія) є постійно діючим робочим органом Інституту, який відповідає за поширення інформації про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій в Інституті, проводить навчання трудового колективу та здобувачів вищої освіти щодо попередження конфліктних ситуацій (у тому числі пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією), надає інформаційну та консультативну підтримку керівництву структурних підрозділів щодо попередження конфліктних ситуацій, отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій в Інституті.

3.2. До складу Комісії входять:

- заступник директора з науково - педагогічної роботи та зовнішніх комунікацій;

- керівник відділу кадрів;

- два представники з членів Вченої ради Інституту;

- голова первинної профспілкової організації працівників;

- голова Ради студентського самоврядування.

Склад Комісії затверджується наказом директора Інститут щороку. Склад Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації формується заступником директора з науково - педагогічної роботи та зовнішніх комунікацій і складається не менше як з трьох членів Комісії, затверджених наказом на відповідний календарний рік.

За структурою Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря і членів Комісії. Голова Комісії на першому засідання призначає особу з числа членів Комісії, яка буде виконувати функції секретаря – здійснювати

інформаційно-організаційне забезпечення роботи комісії, оформлення протоколів, веденні її діловодства, засідань та обліку прийнятих рішень.

3.3. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних. У разі необхідності, Комісія надає консультативну підтримку Раді студентського самоврядування та структурним підрозділам Інституту.

3.4. Комісія має право подавати пропозиції щодо вдосконалення цього Положення та інших внутрішніх положень щодо попередження і вирішення конфліктних ситуацій.

3.5. Будь яка особа зі складу Комісії підлягає відводу та заміні у разі наявності конфлікту інтересів.

IV. ПРОЦЕДУРИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

4.1. Подання звернення (скарги) у випадку виникнення конфліктної ситуації.

Якщо працівник або здобувач вищої освіти Інституту вважають, що в Інституті було порушено їхні права, він або вона можуть подати скаргу до Комісії або надіслати відповідне повідомлення до фізичної скриньки довіри (розташована на першому поверсі Інституту за адресою: м. Київ, вул. Освіти, 4) до електронної скриньки довіри (розташована на офіційному сайті Інституту - skrynka.doviry@iino.in.ua та/або прийти на особистий прийом до директора Інституту

Також для дотримання власних прав особи, яка вважає, щодо неї мають місце сексуальні домагання, та (або) дискримінація, та(або) корупційні діяння, та(або) інші протиправні дії, рекомендується повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення та подати скаргу щодо такої особи.

Звернення (скарга), що подається у фізичному вигляді до Комісії, надіслана через скриньки довіри повинна містити опис порушення права особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу. Звернення (скарга) може бути подана протягом 3 місяців з дня виникнення конфліктної ситуації або з дня, коли особі стало відомо про порушення її прав.

Анонімні звернення (скарги) можуть розглядатися, якщо наведена інформація містить конкретні факти, що можуть бути перевірені.

4.2. Розгляд звернення (скарги) щодо конфліктної ситуації.

Після отримання звернення (скарги) Комісією та проведеної консультації з представником Комісії, скаржник може обрати такі способи врегулювання конфліктної ситуації:

- неформальна процедура;
- формальна процедура.

4.2.1. Неформальна процедура.

Після реєстрації звернення (скарги), комісія (або 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, осіб, залучених до ситуації, свідків тощо та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, не пізніше 10 календарних днів з моменту отримання звернення (скарги).

У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником, відповідачем, потенційним порушником. Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення конфліктної ситуації, які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва Інституту. 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 календарного року.

Комісія може застосовувати процедури фасилітації та/або примирення сторін.

4.2.2 Формальна процедура

Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію здійснюється в разі:

1) відмови відповідача (потенційного порушника) від неформальної процедури;

2) якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення.

Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги інформує про це керівництво Інституту. Протягом 10 робочих днів проводиться засідання Комісії, на якому розглядається скарга, Комісія отримує в разі необхідності в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, осіб, залучених до ситуації, свідків тощо. Комісія призначає дату проведення засідання за участю сторін конфлікту не пізніше 30 календарних днів з моменту отримання скарги.

Протягом 15 календарних днів від дня отримання скарги Комісія проводить засідання, на яке запрошуються скаржник, відповідач, свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію.

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 Інституту, які є незацікавленими особами в ситуації, що розглядається.

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.

Про проведення формальної процедури обов'язково інформують директора Інституту. 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 Інституту приймає відповідні рішення стосовно порушників, передбачені та дозволені законодавством, зокрема винесення догани або звільнення працівника, відрахування здобувача вищої освіти тощо.

Копії рішення Комісії видаються постраждалому. Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в Комісії протягом навчального року.

V. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

5.1 Порядок розгляду звернень щодо вирішення конфліктних ситуацій, пов'язаних з оцінюванням знань та навчальних досягнень здобувачів вищої освіти: для розгляду звернень або скарг здобувача вищої освіти щодо проблем, які виникли в часі підсумкового семестрового контролю, наказом директора Інституту створюється апеляційна комісія не пізніше наступного робочого дня після подання звернення (скарги).

5.2. Склад апеляційної комісії визначається відповідно до ситуації, але як правило, до складу апеляційної комісії входять: голова; заступник голови; секретар комісії; члени комісії; представник студентської Ради .

5.3. Головою апеляційної комісії призначається керівник навчально - методичного відділу, заступником голови апеляційної комісії призначається завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна. Секретар апеляційної комісії обирається зі складу апеляційної комісії на першому її засіданні.

5.4. Членами апеляційної комісії призначаються: керівник навчального відділу, науково-педагогічний працівник та/або педагогічний працівник (далі - викладач) кафедри, та представник студентської Ради Інституту. У разі необхідності до роботи комісії може бути залучений викладач, який викладає аналогічну дисципліну, або іншої кафедри, на якій викладається відповідна дисципліна, але ті, що не брали участі у проведенні даного семестрового контролю.

5.5. Будь яка особа зі складу апеляційної комісії підлягає відводу та заміні у разі наявності конфлікту інтересів.

5.6. Апеляційна комісія розглядає звернення (скаргу) здобувача вищої освіти не пізніше п'яти робочих днів після його подання. Результати розгляду апеляційного звернення (скарги) повідомляють здобувачеві вищої освіти відразу після прийняття рішення, про що здобувач вищої освіти та члени апеляційної комісії підписують відповідний протокол.

5.7. Здобувачі вищої освіти Інститут мають можливість ініціювати зміну викладача навчальної дисципліни з причини незадоволення освітнім процесом та

результатом викладання або у разі наявності обґрунтованих фактів упередженого ставлення, порушення педагогічної етики або конфлікту інтересів.

5.8. Порядок розгляду звернень здобувачів вищої освіти щодо зміни викладача навчальної дисципліни:

5.9. Академічна група подає на ім'я директора Інституту вмотивоване, з докладним поясненням причин звернення щодо зміни викладача навчальної дисципліни, яке має бути ухвалене на зборах академічної групи за підтримки щонайменше двох третіх від повного складу групи

5.10. Директором Інституту при необхідності створюється комісія з розгляду звернення академічної групи щодо зміни викладача навчальної дисципліни, склад якої формується залежно від конкретної ситуації; комісія приймає рішення щодо заходів з приводу отриманого звернення протягом десяти робочих днів з моменту його отримання.

VI. ПРОТИДІЯ СЕКСУАЛЬНИМ ДОМАГАННЯМ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ У МІЖОСОБИСТІСНИХ СТОСУНКАХ СУБ'ЄКТІВ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

6.1. Будь-які вияви сексуальних домагань є неприпустимими в освітньому середовищі Інституту.

6.2. При отриманні даних щодо випадків сексуальних домагань в Інституті здобувач вищої освіти або співробітник Інституту має право подати звернення на ім'я директора Інституту з метою вирішення ситуації.

6.3. Здобувач вищої освіти або співробітник Інституту має право звернутися безпосередньо до правоохоронних органів, суду та інших уповноважених органів.

6.4. Порядок розгляду звернень щодо випадків сексуальних домагань: директором Інституту створюється тимчасова комісія з розгляду звернення щодо випадку дискримінації або конфліктів у міжособистісних стосунках суб'єктів освітнього середовища в Інституті, склад якої формується залежно від конкретної ситуації; комісія приймає рішення щодо заходів з приводу отриманого звернення протягом десяти робочих днів з моменту його отримання; при отриманні даних, що підтверджують випадок сексуального домагання в освітньому середовищі Інституту, комісія приймає відповідні рішення і сприяє направленню матеріалів до правоохоронних органів за їх запитом.

У випадках, що можуть містити ознаки кримінального або адміністративного правопорушення, Комісія невідкладно інформує директора Інституту для подальшого реагування відповідно до законодавства.

6.5. Для отримання допомоги у розв'язанні конфлікту у міжособистісних стосунках, здобувач вищої освіти або працівник Інституту подає звернення до голови студентської ради, заступників директора або директора Інституту.

6.6. Завідувач кафедри або директор інституту вживає заходів щодо розв'язання конфлікту у міжособистісних стосунках або конфліктної ситуації

особисто або призначає особу, відповідальну за аналіз конфліктної ситуації з числа співробітників Інституту.

6.7. За результатами аналізу виниклих конфліктів або конфліктних ситуацій особа, відповідальна за вирішення конфлікту, надає письмові пропозиції адміністрації Інституту щодо оптимізації умов здійснення освітнього процесу та управління освітнім середовищем Інституту задля уникнення подібних ситуацій.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення розглядається і схвалюється науково-методичною радою Інституту, схвалюється Вченою радою Інституту та вводиться в дію наказом директора Інституту.

7.2. Зміни та/або доповнення до Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до Положення.

7.4. Додатки 1-10 є невід'ємною частиною Положення.

ФОРМА ЗВЕРНЕННЯ (СКАРГИ)

Голові Комісії
з врегулювання
конфліктних ситуацій
ВСП «ІНО КНУБА»

(ПІБ заявника)

Статус:

- ☐ здобувач освіти
- ☐ науково-педагогічний працівник
- ☐ працівник
- ☐ вступник
- ☐ інша особа

Контактний телефон _____

Електронна адреса _____

ЗВЕРНЕННЯ

Прошу розглянути конфліктну ситуацію, яка виникла між мною та:

(ПІБ особи / посада / структурний підрозділ)

Суть конфліктної ситуації:

Дата виникнення ситуації:

Місце виникнення ситуації:

Свідки (за наявності):

Докази, що додаються:

- ☐ документи
- ☐ скриншоти
- ☐ фото
- ☐ відео

- ☐ аудіо
- ☐ інше

Перелік доданих матеріалів:

Прошу:

- ☐ провести неформальне врегулювання
- ☐ провести формальне розслідування
- ☐ надати консультацію
- ☐ інше

Підтверджую достовірність наданої інформації.

Надаю згоду на обробку персональних даних.

Дата _____

Підпис _____

ФОРМА АНОНІМНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ

Дата подання _____

Категорія звернення:

- ☐ конфліктна ситуація
- ☐ булінг
- ☐ кібербулінг
- ☐ мобінг
- ☐ дискримінація
- ☐ сексуальні домагання
- ☐ корупційні прояви
- ☐ порушення академічної доброчесності
- ☐ інше

Місце події:

Дата події:

Опис обставин:

Особи, які можуть бути причетні:

Свідки (за наявності):

Докази (за наявності):

Примітка:

Анонімні повідомлення розглядаються за умови наявності конкретних фактів, що можуть бути перевірені Комісією.

ПРОТОКОЛ № _____
засідання Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій
ВСП «ІНО КНУБА»

Дата _____

Присутні:

Голова комісії _____

Члени комісії:

1.

2.

3.

Розглянуто звернення:

ПІБ заявника _____

Дата надходження звернення _____

Суть питання:

Встановлено:

Пояснення сторін:

Досліджені матеріали:

РІШЕННЯ КОМІСІЇ:

☐ звернення обґрунтоване

☐ звернення частково обґрунтоване

☐ звернення необґрунтоване

Рекомендовані заходи:

Результати голосування:

«За» _____

«Проти» _____

«Утримались» _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

ВИСНОВОК КОМІСІЇ

за результатами розгляду звернення від «_» _____ 202_ року

Комісією встановлено:

Факти підтверджено:

- ☐ повністю
- ☐ частково
- ☐ не підтверджено

Виявлені порушення:

- ☐ законодавства України
- ☐ внутрішніх документів Інституту
- ☐ норм академічної доброчесності
- ☐ правил етичної поведінки
- ☐ відсутні

Рекомендації Комісії:

Рекомендовані заходи реагування:

- ☐ консультація
- ☐ примирення сторін
- ☐ службова перевірка
- ☐ дисциплінарне провадження
- ☐ передача матеріалів до правоохоронних органів
- ☐ інше

Голова комісії _____

Дата _____

АПЕЛЯЦІЙНА СКАРГА

Директору ВСП «ІНО КНУБА»
від _____

Прошу переглянути рішення Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій
від «_» _____ 202_ року № _____

Підстави апеляції:

Прошу:

- ☐ скасувати рішення
- ☐ змінити рішення
- ☐ провести повторний розгляд

Додатки:

Дата _____

Підпис _____

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ЗВЕРНЕНЬ

№	Дата надходж ення	Реєстрац ійний номер	ПІБ заявн ика (або аноні мно)	Катег орія зверне ння	Корот кий зміст	Відповіда льний виконавец ь	Стро к розгл яду	Ріше ння Комі сії	Дата викон ання
1									

Примітка:

Журнал може вестися в електронній або паперовій формі.

Доступ до журналу мають лише уповноважені особи відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Додаток 7
до Положення про запобігання,
виявлення та врегулювання
конфліктних ситуацій
ВСП «ІІНО КНУБА»



ФОРМА ЩОРІЧНОГО ЗВІТУ КОМІСІЇ З ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ за _____ рік

1. Загальна інформація

Період звітування:

з «» _____ 20 року

по «» _____ 20 року

Кількість засідань Комісії: _____

Кількість членів Комісії: _____

Кількість проведених консультацій: _____

2. Статистика звернень

Категорія звернень	Кількість
Академічні конфлікти	
Конфлікти щодо оцінювання	
Булінг	
Кібербулінг	
Мобінг	
Дискримінація	
Сексуальні домагання	
Корупційні прояви	
Порушення академічної доброчесності	
Інші звернення	
Усього	

3. Спосіб надходження звернень

Канал подання	Кількість
Письмово	
Електронною поштою	
Скринька довіри	
Google-форма	
Особистий прийом	
Анонімні повідомлення	

4. Результати розгляду

Рішення	Кількість
Визнано обґрунтованими	
Частково обґрунтованими	
Необґрунтованими	
Передано до інших органів	

Перебувають на розгляді	
-------------------------	--

5. Заходи реагування

Протягом звітного періоду застосовано:

- ☐ консультації;
- ☐ медіацію;
- ☐ профілактичні бесіди;
- ☐ службові перевірки;
- ☐ дисциплінарні заходи;
- ☐ передачу матеріалів до компетентних органів;
- ☐ інші заходи.

6. Заходи з формування безпечного освітнього середовища

Проведено:

Захід	Кількість	Кількість учасників
Тренінги		
Семінари		
Вебінари		
Інформаційні кампанії		
Опитування		

7. Результати моніторингу

За результатами аналізу звернень встановлено такі основні проблемні питання:

8. Рекомендації Комісії

Для адміністрації Інституту:

Для кафедр:

Для органів студентського самоврядування:

Для навчально-методичного відділу забезпечення якості освіти:

9. Висновок

Комісія вважає стан дотримання принципів безпечного, недискримінаційного та студентоцентрованого освітнього середовища:

- ☐ високим;
- ☐ достатнім;
- ☐ таким, що потребує вдосконалення.

Голова Комісії _____

Секретар Комісії _____

Дата _____

Додаток 9
до Положення про
вирішення конфліктних
ситуацій у ВСП «ІНО КНУБА»

ЛИСТОК ОБЛІКУ ЗМІН
до положення про дистанційне та змішане навчання

[illegible]

Додаток є невід'ємною частиною документа

Додаток 10
до Положення про
вирішення конфліктних
ситуацій у ВСП «ІНО КНУБА»

ЛИСТОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ

До Положення про вирішення конфліктних ситуацій у ВСП «ІНО КНУБА»

[illegible]

Додаток є невід'ємною частиною документа _____