
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	Шифр документа
	НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ	Редакція 1


**Проект ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок та процедуру врегулювання**  
**конфліктних ситуацій у Прикарпатському**  
**національному університеті імені Василя**  
**Стефаника**

м. Івано-Франківськ  
2023 рік

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

## ПЕРЕДМОВА


1. РОЗРОБЛЕНО                      Прикарпатським національним університетом  
імені Василя Стефаника  
  
ВНЕСЕНО                              Навчально-виробничою лабораторією виховної та  
психолого-педагогічної роботи
2. РОЗГЛЯНУТО ТА  
СХВАЛЕНО                          Вченою радою Прикарпатського національного  
університету імені Василя Стефаника  
Протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ                наказом ректора Прикарпатського національного  
університету імені Василя Стефаника  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_
4. УПРОВАДЖЕНО  
ВПЕРШЕ                              (вказується номенклатурний номер і назва  
попереднього документа)

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	Шифр документа
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	Редакція 1


### Пояснювальна записка

Положення про порядок та процедуру врегулювання конфліктних ситуацій у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника складається із таких чотирьох розділів:

<b>Вступ</b> .....	5-11
<b>1 розділ. Організація запобігання та протидії насильству (в тому числі булінгу) в освітній громаді університету</b> .....	12
1.1. Загальні положення.....	12-14
1.2. Ключові поняття та визначення.....	14-15
1.3. Основні напрями, форми, рівні політики університету з питань запобігання та протидії насильству.....	15-17
1.4. Комісія із запобігання та протидії насильству в університеті.....	17-19
1.5. Алгоритм протидії насильству (в тому числі булінгу).....	19-20
1.6. Порядок розгляду скарги.....	20-22
<b>2 розділ. Запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із дискримінацією</b> .....	23
2.1. Загальні положення.....	23-25
2.2. Ключові поняття та визначення.....	25-28
2.3. Основні напрями політики університету щодо запобігання та протидії дискримінації .....	29
2.4. Комісія із запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із дискримінацією.....	29-31
2.5. Алгоритм протидії дискримінації.....	32-33
2.6. Порядок розгляду скарги.....	33-35

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

<b>3 розділ. Організація запобігання, виявлення та протидії корупції.....</b>	<b>36</b>
3.1. Загальні положення .....	36
3.2. Ключові поняття та визначення .....	36-38
3.3. Основні напрями політики університету щодо запобігання та протидії корупції .....	38-53
3.4. Комісія із запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із корупцією .....	53-57
3.5. Алгоритм протидії корупції .....	57-59
3.6. Порядок розгляду скарги .....	59-62
<b>4 розділ. Врегулювання конфліктів у наданні та отриманні здобувачами вищої освіти освітніх послуг.....</b>	<b>63</b>
4.1. Загальні положення .....	63-64
4.2. Ключові поняття та визначення .....	64-66
4.3. Основні напрями, форми, рівні політики університету з питань врегулювання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг.....	67-68
4.4. Комісії врегулювання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг .....	68-70
4.5. Алгоритм врегулювання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг .....	70
4.6. Порядок розгляду скарги .....	70-73
Прикінцеві положення .....	74
ДОДАТКИ .....	75-86

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>
	<p style="text-align: center;"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p style="text-align: center;">Редакція 1</p>

## Вступ

1.1. Це Положення регламентує діяльність Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі - Положення), щодо порядку та процедури врегулювання конфліктів у різних сферах освітнього простору університету між учасниками освітнього процесу. Положення розроблене відповідно до нормативно-правової бази, зазначеної у п.1.4 (розділ 1); п.1.2., 1.3 (розділ 2); п.1.2. (розділ 3); п.1.4. (розділ 4).

1.2. Основна мета Положення - забезпечення системних засад функціонування загальноуніверситетського механізму врегулювання різновекторних конфліктних ситуацій.

1.3. Головними завданнями врегулювання конфліктних ситуацій є такі:


- забезпечення законодавчо обґрунтованого підходу до попередження, порядку та процедур врегулювання конфліктних ситуацій у громаді університету;

- вивчення та використання європейського досвіду з врегулювання конфліктних ситуацій із врахуванням специфіки ЗВО;

- створення та забезпечення ефективної компетентнісної діяльності відповідних Комісій на базі кожної із уповноважених структур університету, а саме: Комісії із запобігання та протидії насильству в університеті; Комісії із запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із дискримінацією; Комісії із запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із корупцією; Комісії з питань врегулювання конфліктів при наданні та отриманні освітніх послуг);

- вивчення динаміки рівня конфліктогенності в університеті;

- удосконалення методики просвітницько-профілактичної діяльності структур університету щодо практики конфліктної взаємодії, конструктивного законодавчо обґрунтованого розв'язання конфліктів тощо.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

1.4. Сфери врегулювання Комісіями на базі структурних підрозділів університету конфліктних ситуацій в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника:

1.4.1. Навчально-виробнича лабораторія виховної та психолого-педагогічної роботи - виявлення (прояв) практики насильства (психологічного, фізичного, економічного, сексуального, мобінгу, харасменту, ейджизму, булінгу) в освітньому середовищі університету.

Комісія із запобігання та протидії насильству в університеті.

1.4.2. Юридична клініка - дискримінація у відносинах партнерів освітнього процесу (за віросповіданням, за гендерною/статевою приналежністю, за національністю, расою, мовою, віком, за інвалідністю, соціальним походженням, громадянством, сімейно-майновим станом).


Комісія із запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із дискримінацією.

1.4.3. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції - вчинення корупційних дій, скоєння протиправних корупційних вчинків, скоєння зрадництва і колабораціонізму, конфлікти інтересів на рівні всіх підрозділів та структур університету.

Комісія із запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із корупцією.

1.4.4. Навчальні структурні підрозділи - конфлікти у процесі надання та отримання освітніх послуг (оцінювання знань, науково-дослідних робіт, зарахування/відрахування на навчання, зміна викладача навчальної дисципліни, порушення етики ділових відносин, стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти).

Комісії врегулювання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

Діяльність кожної Комісії підзвітна ректору та регламентується й конкретизується відповідними нормативно-правовими документами, які включені до змісту Положення про порядок та процедуру врегулювання конфліктних ситуацій у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника як узагальнюючого документа.

#### 1.5. Ключові поняття та визначення

Для реалізації цього Положення використовуються наступні поняття та терміни:

1.5.1. Конфлікт (англ. conflict від лат. conflictus - зіткнення) - широкий термін, що активно експлуатується у соціології, психології, філософії, правознавстві та інших науках, а також у звичаєвій свідомості та побуті.

Звичаєве, побутове уявлення про конфлікт переважно асоціюється із бійкою, сваркою, образами, лайкою, сльозами, з негативними емоціями та переживаннями.


1.5.2. Конфлікт (далі - К.) у науковому вимірі - це актуалізована суперечність, зіткнення протилежно спрямованих інтересів, цілей, пропозицій, думок, поглядів суб'єктів конфліктної взаємодії або його опонентів.

#### 1.5.3. Найбільш поширені класифікації К.:

- інтрасуб'єктні або інтрапсихічні К.(із самим собою через боротьбу водночас актуалізованих протилежно спрямованих потреб);
- інтерсуб'єктні (між суб'єктами як представниками групи або груп);
- внутрішньоособистісні (мотиваційні і когнітивні);
- міжособистісні (наприклад, рольові);
- міжгрупові (релігійні, кланові, етнічні, міждержавні та ін.);

#### 1.5.4. За характером перебігу К. є:

- гострі;
- уповільненого перебігу.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

За формою - явні і латентні.

1.5.5. За ознаками “суб’єкта і сфери” К. виділяють: сімейні, виробничі, шкільні, навчальні або освітні (в т.ч. у ЗВО), етнічні, релігійні, міждержавні, у збройних силах через нестатутні відносини тощо.

1.5.6. За наслідками та функціями для особи, групи і/або її членів, для установи, організації - деструктивний К.; конструктивний К.; стабілізуючий К.

1.5.7. Деструктивні К.: розхитують, руйнують структури, функції, норми, девальвують цінності, поглиблюють суперечності проблемної ситуації.

1.5.8. Конструктивні К.: мають позитивні результати - перебудова, оновлення структури, оволодіння новими функціями, встановлення нових зв’язків, сприяння життєдіяльності особистості або/і функціонування організації.

1.5.9. Стабілізуючі К.: позитивні результати не за рахунок інновацій, а через усунення відхилень і закріплення вже наявних здобутків.

1.5.10. Вплив К. на особистість може бути:

Негативний - підвищення особистісної напруженості, зниження самооцінки, ефективності діяльності, спонукати гості емоційні переживання, погіршення психологічної і соціальної адаптації.

Позитивний - інтенсифікація самопізнання, соціального пізнання, послаблення напруженості, розвиток мотиваційно-потребової сфери, поштовх для особистісного росту і т.п.


1.5.11. Вплив К. на групу може бути:

Негативний - негативна групова динаміка, посилення напруженості у групі, погіршення спілкування, зниження ефективності спільної діяльності.

Позитивний - розвиток думок, посилення згуртованості, ефективної взаємодії та послаблення групової напруженості.

1.5.12. Основними структурними елементами конфлікту є:



	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

- сторони (опоненти, суб'єкти) конфлікту - суб'єкти соціальної взаємодії, інтереси яких безпосередньо порушено, які по-різному оцінюють сутність і походження одних і тих же подій або явищ, що пов'язані з діяльністю протилежної сторони, або особи, які явно (неявно) підтримують конфліктерів;

- конфліктна ситуація - ситуація взаємодії суб'єктів, що мають несумісні цілі або протилежно спрямовані способи досягнення цих цілей.

- предмет конфліктної ситуації - об'єктивно наявна чи уявна проблема, що зумовлює протиборство між сторонами (проблема влади, взаємин, змагання сторін за першість, питання їхньої сумісності тощо), та утворює суперечність як причину виникнення конфлікту.

1.5.13. Ознаками конфлікту є:


- наявність ситуації, що сприймається учасниками як конфліктна;  
- неподільність об'єкта конфлікту, тобто об'єкт конфлікту не може бути поділено між учасниками конфліктної взаємодії;

- бажання учасників продовжити конфліктну взаємодію для досягнення своїх цілей, а не для виходу із ситуації, що склалася.

1.5.14. Причинами виникнення конфлікту та конфліктних форм поведінки є наявність у суб'єктів соціальної, соціально-економічної взаємодії протилежно спрямованих мотивів і суджень, а також стан протиборства між ними.

1.5.15. Розрізняють об'єктивні та суб'єктивні причини виникнення конфлікту:

- до об'єктивних причин належать умови перебігу конфлікту, тобто макро- й мікросередовище, у якому виникає конфлікт, соціально- психологічне середовище, найближче оточення особи, соціальні групи, представником яких вона є тощо.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

- суб'єктивні причини конфліктів в основному пов'язані з тими індивідуально-психологічними особливостями опонентів, які спричиняють саме конфліктний, а не інший спосіб вирішення об'єктивної суперечності, що утворилася. Практично в будь-якій передконфліктній ситуації у суб'єктів соціальної взаємодії є можливість вибору конфліктного чи неконфліктного способу її вирішення. Причини, що зумовлюють вибір конфліктного способу вирішення суперечності, мають переважно суб'єктивний характер.


Суб'єктивними причинами виникнення конфліктів є здебільшого такі: негативний соціально-психологічний клімат, невідповідність офіційної та неофіційної структур колективу (протистояння між керівником і неформальним лідером, ворожнеча між окремими неформальними групами), негативні риси характеру та деякі особливості особистості (егоїзм, брак самовладання та витримки, завищені самооцінка та рівень домагань, висока тривожність), наявність особистісних психологічних комплексів тощо.

#### 1.5.16. Нормативно-оціночний підхід до К.:

Відбулися істотні зміни від фокусування виключно на негативних характеристиках, на прагненні уникнути К. будь-якою ціною - до розуміння неминучості, а тому - природності і функціональної значущості К. як на особистісному, так і на груповому рівнях.


Вивчаються можливостями попередження деструктивних та посилення конструктивних, стабілізуючих наслідків К. шляхом компетентного врегулювання конфліктної ситуації.

Отже, жодне суспільство, колектив (в т.ч. ЗВО), життя загалом не можуть уникнути виникнення різноманітних конфліктних ситуацій. Проте важливо, аби ці ситуації розв'язувалися фахово, законодавчо обґрунтовано, з виявленням невикористаних ресурсів, можливостей, аби актуалізувався

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p>Редакція 1</p>

потенціал конструктивної конфліктної взаємодії на основі взаємоповаги та культури сторін належного рівня.

Саме на це спрямоване запровадження у практику діяльності Університету це Положення про порядок та процедуру врегулювання конфліктних ситуацій у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

## РОЗДІЛ 1

### ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ НАСИЛЬСТВУ (В ТОМУ ЧИСЛІ БУЛІНГУ) В ОСВІТНІЙ ГРОМАДІ УНІВЕРСИТЕТУ


#### 1.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.1. Розділ 1 “Організація запобігання і протидії насильству (в тому числі булінгу) в освітній громаді університету” (далі - Розділ 1) регламентує діяльність університету з питань профілактики й протидії проявів насильства (в тому числі булінгу) у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника. Розділ 1 розроблено відповідно до нормативно-правової бази, яка зазначена в пункті 1.1.4. даного розділу.

1.1.2. Основна мета організації запобігання й протидії всім видам насильства (булінг, психологічне, фізичне, економічне, сексуальне насильство, мобінг, харасмент, ейджизм) - актуалізація виховного, психолого-педагогічного, навчально-методичного потенціалів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі - Університет) для формування атмосфери нетерпимості, негативного ставлення до практики насильства, й забезпечення унеможливлення його проявів у процесі надання або отримання освітніх послуг.

1.1.3. Головними завданнями організації запобігання і протидії насильству (в тому числі булінгу) є такі:


- роз’яснення учасникам освітнього процесу деструктивної феноменології насильства (в тому числі булінгу) у всіх його видах і проявах;
- підвищення рівня обізнаності з ефективними формами спілкування, культурою мовлення, корпоративною культурою ЗВО;
- викорінення сленгу, інвективної лексики у міжособистісних взаєминах та конфліктах;

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

- оптимізація академічної комунікації на засадах принципів корпоративної культури та Етичного кодексу університету;
- навчання партнерів освітнього процесу ефективних технологій попередження й розв'язання конфліктів;
- надання викладачам, студентам можливостей оволодіння навичками емоційного контролю, толерантності, саморегуляції, релаксації;
- поширення обізнаності з нормативно-правовим забезпеченням невідворотності покарання особи - кривдника через вчинення нею правопорушень на ґрунті насильства;
- нівелювання віктимної або навпаки - агресивної установок (за умов їхнього виявлення) у представників громади університету;
- ознайомлення партнерів освітнього процесу із законодавчо обґрунтованим алгоритмом дій у випадку виявлення фактів насильства в університеті (Див. пункт 5);
- забезпечення належної обізнаності як викладача, так і студента із законодавчими нормами регулювання академічних взаємин та відповідальністю за порушення таких норм.

#### 1.1.4. Нормативно-правова база включає:

- Закон України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення (ст. 173-4), в редакції від 05.01.2022;
- Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» № 2657-VIII від 18.12.2018,
- Лист Міністерства освіти і науки України від 29.01.2019 № 1/11-881 «Рекомендації для закладів освіти щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» № 2657-VIII від 18.12.2018;


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

- Накази ректора університету: «Про створення комісії з розгляду випадків булінгу в навчальному закладі» № 154 від 07.03.2019, «Про заходи з метою попередження булінгу та насильства в освітньому просторі» № 155 від 07.03.2019, «Про внесення доповнень до наказу від 07.03.2019 року № 155» №10 від 08.01.2020. Додаток до наказу ректора «Про заходи з метою попередження булінгу та насильства в освітньому просторі» № 155 від 07.03.2019.

## 1.2. КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Основні форми насильства:

- фізичне (побиття, нанесення шкоди здоров'ю, позбавлення життя);
- сексуальне (від домагань - до згвалтування);
- психологічне (цькування, обзивання, висміювання, приниження тощо);
- економічне (позбавлення матеріального утримання, їжі, одягу, умов проживання тощо);
- ейджизм - це форма насильства стосовно окремої людини або групи осіб (обмеження у правах, образи, фізичне або інші форми насильства) за ознакою їхнього віку;
- булінг - усі форми насильства жертвою або/і свідком, або/і агресором його скоєння була неповнолітня особа;
- харасмент - форма насильства сексуального характеру на робочому місці, яка здійснюється переважно керівником стосовно підлеглого (підлеглої) на основі зловживання службовими повноваженнями;
- мобінг - систематичні тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність. Мобінг може бути: латентним і відкритим; індивідуальним і груповим, а також хронічним.

### **1.3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ, ФОРМИ, РІВНІ ПОЛІТИКИ УНІВЕРСИТЕТУ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ НАСИЛЬСТВУ**

Політика університету щодо запобігання та протидії насильству включає такі напрями:

- 1.3.1. Просвітницько-профілактичний (цільова група - студентство);
- 1.3.2. Навчально-методичний (цільові групи - куратори, магістранти, аспіранти, заступники з виховної роботи);
- 1.3.3. Діагностичний (цільові групи - студенти, науково-педагогічні працівники);
- 1.3.4. Волонтерський (цільові групи - аспіранти, магістранти);
- 1.3.5. Діагностична конкретизація параметрів (кількості, гендерної приналежності, віку, соціального статусу) груп ризику та психологічних характеристик осіб, які належать до цих груп за ознаками симптомокомплексу схильності до насильства або навпаки - до віктимності (цільові групи - студенти, науково-педагогічні працівники);
- 1.3.6. Виявлення зон підвищеної конфліктогенності в освітньому просторі університету;
- 1.3.7. Інформаційний супровід та моніторинг діяльності.
- 1.3.8. Форми діяльності з питань запобігання та протидії насильству:
  - створення та функціонування Комісії із запобігання та протидії насильству (в тому числі булінгу) в університеті;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

- створення та функціонування експертної групи з числа провідних фахівців університету;

- добір, систематизація, адаптація, модифікація, створення діагностичного інструментарію;

- практика тематичних виступів науковців, юристів, представників правоохоронних органів, громадських організацій, священства, медиків, психологів перед кураторами та студентами;

- навчально-методичні семінари для кураторів, аспірантів, заступників з виховної роботи та викладачів університету загалом;

- проведення просвітницько-профілактичних семінарів, бесід, круглих столів тощо для студентів (загальноуніверситетських, у підрозділах, в академічних групах);

- розробка і поширення методичної, просвітницько-профілактичної, інформаційно-ознайомчої продукції;

- поповнення відповідних рубрик на сайтах університету, підрозділів (інститутів, факультетів), кафедр, лабораторій, центрів, відділів університету загалом;

- моніторинг та акцентуація ресурсу навчальних предметів гуманітарної спрямованості;


- залучення студентів до тренінгів людинознавчого характеру (психологічне самопізнання, самоконтроль, психологія спілкування і т.п.).

1.3.9. Рівні проведення організації запобігання та протидії насильству в університеті:

- загальноуніверситетський (вчена рада університету, ректорат, комісія з розгляду випадків насильства (в тому числі булінгу) в навчальному закладі);

- структурні підрозділи (інститути, факультети) (вчена рада підрозділу, засідання кафедр, куратори, старости академгруп);



	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

- органи студентського самоврядування (сенат, профком, рада гуртожитку);
- навчально-методичний відділ;
- центр забезпечення якості освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- навчально-науковий Центр «Карпатський інститут аналітики»;
- навчально-виробнича лабораторія виховної та психолого-педагогічної роботи.

#### **1.4. КОМІСІЯ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ НАСИЛЬСТВУ В УНІВЕРСИТЕТІ**


1.4.1. Комісія із запобігання та протидії насильству (в тому числі булінгу) (далі - Комісія) в освітній громаді університету відповідає за поширення інформації щодо запобігання та протидії насильству в Університеті, а також за врегулювання випадків, пов'язаних з ним.

1.4.2. Склад Комісії затверджується наказом ректора Університету. До нього входять представники ректорату та навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи.

1.4.3. Комісія зобов'язана:

- проводити роз'яснювальну та просвітницько-профілактичну роботу серед учасників освітнього процесу;
- здійснювати інформаційну та консультативну підтримку;
- отримувати, розглядати скарги та ухвалювати рішення згідно діючого законодавства;
- співпрацювати з органами правопорядку;
- у роботі дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних учасників освітнього процесу;

1.4.4. Голова та члени Комісії уповноважені:

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

- забезпечувати проведення інформаційно-просвітницьких заходів в Університеті, зокрема, годин академнаставника, бесід, майстер-класів, круглих столів, тренінгів тощо;

- організовувати участь партнерів освітнього процесу у спільних просвітницьких проєктах з питань попередження та врегулювання випадків насильства;

- у разі необхідності вжити заходи, необхідні для гарантій забезпечення безпеки скаржника;

- забезпечити, аби при проведенні розслідування випадків вчинення насильства кожна сторона мала рівні можливості в рамках цього процесу, а саме: письмове повідомлення про занепокоєння, можливість відповісти та назвати можливих свідків та надання доказів.


1.4.5. Комісія Університету здійснює медіацію щодо випадків насильства, яка передбачає:

- уточнення подробиць обставин;
- надання пропозицій щодо варіантів вирішення ситуації та досягнення згоди сторін у випадку інцидентів, що не потребують втручання чи долучення правоохоронних органів.

Медіація може бути здійснена протягом календарного місяця та повинна завершитися письмовим рішенням щодо інциденту. На підставі згоди сторін та/або рішення Комісії її голова може надавати пропозиції ректору Університету щодо застосування дисциплінарних заходів (звільнення, винесення догани або відрахування).

1.4.6. Комісія подає ректору щорічний звіт, який повинен містити:

- проведені Комісією просвітницько-роз'яснювальні акції щодо попередження проявів насильства (в тому числі булінгу) за будь-якою ознакою;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

- проведені структурними підрозділами тренінги, години академнаставника, навчання щодо попередження насильства (в тому числі булінгу);

- кількість скарг та їх зміст;
- аналіз претензій, що були порушені у скаргах, поданих до Комісії;
- матеріали стосовно ухвалених рішень щодо інцидентів.

## **1.5. АЛГОРИТМ ПРОТИДІЇ НАСИЛЬСТВУ (В ТОМУ ЧИСЛІ БУЛІНГУ)**

1.5.1. Випадки насильства (в тому числі булінгу) в Університеті є неприйнятними та повинні бути виявлені і вирішені.


1.5.2. Особа, яка зазнає насильство, перебуваючи у безпосередній небезпеці або спостерігаючи її стосовно інших осіб, може:

- зателефонувати за номером 112;
- звернутися до деканату або адміністрації Університету (телефон довіри - (0342) 59-60-24);
- звернутися до куратора академічної групи (для здобувачів вищої освіти);
- зробити подання, звернення на офіційну електронну поштову адресу Університету ([office@pnu.edu.ua](mailto:office@pnu.edu.ua));
- звернутися безпосередньо до голови або членів Комісії.

1.5.3. Учасники освітнього процесу зобов'язані повідомити про випадки насильства Комісію у разі, коли їм про це стало відомо.

При поданні повідомлення слід надати наступну інформацію:

- ім'я, прізвище людини, яка, можливо, відчула насильство або стала його жертвою;
- ім'я, прізвище ймовірної відповідальності сторони (якщо відомо);
- дата інциденту;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

- дата повідомлення;
- кому було надіслано або спрямоване повідомлення;
- місце інциденту;
- час інциденту;
- свідки інциденту (якщо були).

1.5.4. Повідомлення про будь-яку подію з ознаками насильства надходять до голови Комісії.


## **1.6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СКАРГИ**

1.6.1. Скарга подається до Комісії у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис нанесеної шкоди та порушеного права (прав) особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, свідчення, що підтверджують скаргу.

1.6.2. Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли стало відомо про його вчинення. Скарга може бути надіслана також на електронну поштову скриньку декана/відділу кадрів, або Скриньки довіри. Перелічені підрозділи невідкладно (протягом робочого дня) передають отримані скарги до голови Комісії. У разі, якщо скарга щодо вчинення насильства стосується неповнолітньої особи і кваліфікується як булінг, Комісія обов'язково проводить зустрічі з батьками потерпілого (законними представниками).

1.6.3. Після отримання скарги та проведених консультацій зі скаржником, скаржник може обрати наступні способи вирішення ситуації щодо проявів насильства:

- неформальна процедура;
- формальна процедура;
- відмова від необхідності реагування.


	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

Неформальна процедура. Комісія отримує в письмовій формі від скаржника опис уточнюючих та додаткових деталей, пов'язаних із фактом насильства. Протягом 10 робочих днів Комісія зустрічається з особою, на дії якої було подано скаргу, та ознайомлює її зі змістом скарги. Протягом тридцяти днів Комісія проводить зустрічі зі скаржником, відповідачем, свідками та іншими особами, які можуть надати необхідну інформацію. Тривалість розгляду може бути продовжена не більше ніж на 60 днів (включно з прийняттям відповідного рішення). У разі необхідності Комісія може робити запит на додаткову інформацію, а також звертатися по консультацію та/або інформацію до осіб, незацікавлених у ситуації, що розглядається. Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з проявами насильства (в тому числі булінгу) (які не передбачають ухвали адміністративних/дисциплінарних рішень керівництвом Університету). У разі досягнення спільного рішення воно оформляється в письмовій формі та підписується обома сторонами ознайомленими з ним. Примірник тексту такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом п'яти років.


Формальна процедура реагування на прояви насильства здійснюється в разі:

- якщо скаржником обрано формальну процедуру;
- відмови відповідача від неформальної процедури;
- якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення;
- якщо скарга була подана безпідставно.

Комісія в межах формальної процедури про отримання скарги обов'язкового інформує ректора Університету. Протягом 10 робочих днів проводиться засідання Комісії, на якому вирішується, чи дійсно скарга

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

свідчить про прояв насильства і чи належить її розгляд до компетенції лише Комісії або необхідне залучення відповідних правоохоронних органів. Протягом тридцяти днів від дня отримання скарги Комісія проводить зустрічі зі скаржником, відповідачем, свідками та іншими особами, які зобов'язані надати необхідну інформацію. Термін розгляду може бути продовжено не більше ніж на 60 днів, з ухвалою відповідного рішення. За необхідності Комісія може вимагати та отримувати додаткову інформацію, а також звертатися по консультацію та/або інформацію до працівників або здобувачів вищої освіти, незацікавлених у ситуації, що розглядається. Рішення Комісії щодо ситуації, описаної у скарзі, готується в межах встановлених строків та подається невідкладно ректору Університету, скаржнику, відповідачу. На підставі рішення Комісії ректор Університету ухвалює відповідні рішення, щодо винуватця, передбачені законодавством, зокрема, скасування доплат до зарплати працівника, винесення догани або звільнення працівника, відрахування здобувача вищої освіти тощо.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

## РОЗДІЛ 2

### ЗАПОБІГАННЯ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИПАДКІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ДИСКРИМІНАЦІЄЮ


#### 2.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1.1. Розділ 2 “Запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов’язаних із дискримінацією” у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі - Розділ 2) розроблене з метою визначення дієвого механізму врегулювання конфліктних ситуацій, пов’язаних із дискримінацією.

2.1.2. Розділ 2 розроблено відповідно до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”, “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, Конвенції про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти, Конвенції Організації Об’єднаних Націй про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок, Рекомендації про виховання в дусі міжнародного взаєморозуміння, співробітництва і миру та виховання в дусі поваги та прав людини і основних свобод (ЮНЕСКО), Концепції Державної соціальної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2.1.3. Законодавство про запобігання та протидію дискримінації:

- законодавство про запобігання та протидію дискримінації складається з Конституції України, цього Закону та інших нормативно-правових актів;
- якщо міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені цим законом, застосовуються правила міжнародного договору;

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

2.1.4. Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника (далі - Університет) забезпечує навчання та роботу, які є вільними від дискримінації, залякувань чи експлуатації. Повідомлення про дискримінацію розглядаються в Університеті оперативно.

Конкретні дії залежать від характеру та тяжкості повідомлених дискримінаційних випадків та включають:


- втручання;
- посередництво;
- внутрішнє розслідування;
- ініціювання скарг та дисциплінарних процесів.

2.1.5. Уповноважені особи Університету дотримуються вимог конфіденційності щодо осіб, які повідомляють про факт дискримінації або яких звинувачують у дискримінації (за виключенням ситуацій, коли законодавство вимагає оприлюднення інформації та/або коли розкриття Університетом обставин необхідне для захисту безпеки інших).

2.1.6. Принципи діяльності Університету передбачають свободу прояву поглядів, водночас, дискримінація не є ані законодавчо, ані морально обґрунтованим способом задоволення потреб особи або групи осіб, умовою забезпечення свободи особи або групи осіб.

2.1.7. Університет створює простір рівних можливостей, вільний від дискримінації будь-якого характеру: національного, расового, етнічного чи соціального походження, статевої, гендерної приналежності, віку, інвалідності, віросповідання через атеїстичну позицію, стосовно сексуальної орієнтації, майнового або сімейного стану. Всі права, привілеї, програми та види діяльності, що надаються студентам, слухачам курсів або співробітникам Університету, поширюються на всіх без винятку учасників освітнього процесу



	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

згідно законодавства. Антидискримінаційна позиція Університету підтверджується його Статутом.

#### 2.1.8. Колектив Університету зобов'язаний:

- поважати права й гідність особистості; у стосунках між студентами та викладачами дотримуватися норм взаємоповаги й рівноправної співпраці, тактовності й коректності, ввічливості й толерантності;

- не допускати вияву національної, релігійної, расової та гендерної нетерпимості;


- підтримувати в навчальних групах і Університеті в цілому атмосферу доброзичливості, дружби, взаємодопомоги та взаємної відповідальності.

2.1.9. Застосування даного Положення не виключає можливість застосування норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав.

## 2.2. КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.2.1. 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 (далі - певні ознаки), зазнає щодо себе обмежень у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

2.2.2. Пряма дискримінація - ситуація, за якої з особою та/або групою осіб за їх певними ознаками поводяться менш прихильно, ніж з іншою особою та/або групою осіб в аналогічній ситуації, крім випадків, коли таке

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p>Редакція 1</p>

поводження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

2.2.3. Непряма дискримінація - ситуація, за якої внаслідок реалізації чи застосування формально нейтральних правових норм, критеріїв оцінки, правил, вимог чи практики для особи та/або групи осіб за їх певними ознаками виникають менш сприятливі умови або становище порівняно з іншими особами та/або групами осіб, крім випадків, коли їх реалізація чи застосування має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

2.2.4. Підбурювання до дискримінації - вказівки, інструкції або заклики до дискримінації стосовно особи та/або групи осіб за їх певними ознаками.


2.2.5. Посібництво у дискримінації - будь-яка свідома допомога, співучасть у вчиненні дій або бездіяльності спрямованих на виникнення дискримінації.

2.2.6. Утиск - небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їх людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери.

2.2.7. Позитивні дії - спеціальні тимчасові заходи, що мають правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, спрямовану на усунення юридичної чи фактичної нерівності у можливостях для особи та/або групи осіб реалізувати на рівних підставах їх права і свободи, надані Конституцією і законами України.

2.2.8. Погроза означає загрозу, заяву чи вчинок, що свідчать про намір когось травмувати або обмежити у правах.

2.2.9. Переслідування (сталкінг) - це повторювані спроби спостереження за людиною, стеження за нею та/або цькування конкретної людини, яке

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

змушує людину непокоїтись за власну безпеку чи безпеку інших людей або зазнавати значного емоційного дискомфорту.

2.2.10. Відплата/помста - це будь-який несприятливий вплив проти людини (заявника або працівника), тому що він або вона звинуватили в дискримінації або домаганні (включаючи сексуальне/гендерне домагання) і звернулися зі скаргою до Заборони, або ж брали участь в розслідуванні дискримінації при наймі на роботу (наприклад, внутрішнє розслідування або судовий процес), в тому числі в якості свідка. Відплата також включає несприятливі дії вжиті проти будь-кого, хто пов'язаний з людиною, яку дискримінують, наприклад, членів родини.

Приклади помсти включають в себе звільнення, пониження в посаді, відмова в просуванні по службі або будь які інші несприятливі дії, які не дозволяють працівнику протистояти дискримінації.

2.2.11. Приклади переслідування (за неповним переліком) є наступні:

- образливі або принизливі зауваження, словесні образи або інші ворожі дії, такі як обзивання, дражнення, знуцання, приниження або висміювання іншої особи або групи.


- принизливі зауваження про вигляд, акцент людини або показ образливих символів, жестів щодо її національної, расової приналежності;

- небажані або недоречні фізичні контакти, коментарі, питання, натяки, загравання, жарти, епітети або вимоги.

- фізичний напад або переслідування.

- прояви або передача в електронному вигляді зневажливих, принизливих або ворожих матеріалів, коментарів.

- небажання навчати, оцінювати, допомагати або працювати зі співробітником.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>


Ворожа робоча обстановка виникає в результаті ворожої поведінки, наприклад недоречне втручання в роботу працівника, створення несприятливого для продуктивної праці психологічно, токсичного робочого середовища та інші спроби погіршення умов праці.

2.2.12. Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їхньої реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме:

- спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту;
- здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними;
- надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом;
- встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян;
- особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

2.2.13. Університет запобігає вчиненню помсти. Водночас навмисне складання неправдивої заяви, наклеп або надання неправдивої інформації може бути законною підставою для дисциплінарних заходів до їх автора або авторів.

2.2.14. Застосування норм Розділу 2 не виключає можливість застосування норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

## **2.3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ПОЛІТИКИ УНІВЕРСИТЕТУ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ ДИСКРИМІНАЦІЇ**

2.3.1. Політика Університету щодо запобігання та протидії дискримінації спрямована на:

- недопущення дискримінації;
- застосування позитивних дій;
- створення умов для своєчасного виявлення фактів дискримінації та забезпечення ефективного захисту осіб та/або груп осіб, які постраждали від дискримінації;
- виховання і пропаганду серед викладачів та студентів Університету поваги до осіб незалежно від їх певних ознак, поширення просвітницької діяльності у цій сфері.


## **2.4. КОМІСІЯ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИПАДКІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ДИСКРИМІНАЦІЄЮ**

2.4.1. Комісія із запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із дискримінацією (далі - Комісія) відповідає за поширення інформації щодо запобігання, попередження, боротьби із дискримінацією в Університеті, а також врегулювання випадків, пов'язаних з нею.

2.4.2. Склад Комісії затверджується наказом ректора Університету. До неї входять представники профспілкового комітету, студентського самоврядування, деканатів, ректорату та інші особи.

2.4.3. Комісія зобов'язана:

- проводити навчання трудового колективу та осіб, які навчаються, щодо попередження будь-яких проявів дискримінації;

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

- надавати інформаційну та консультативну підтримку співробітникам та особам, які навчаються в Університеті щодо запобігання, попередження дискримінації за будь-якою ознакою;

- отримувати та розглядати скарги щодо порушення цього Положення;

- надання пропозицій щодо внесення змін до цього Положення та інших положень та процедур щодо запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із дискримінацією;

- у роботі дотримуватись засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних співробітників та осіб, які навчаються в Університеті.


#### 2.4.4. Голова та члени Комісії:

- забезпечують проведення антидискримінаційної інформаційної кампанії в Університеті, зокрема, годин академнаставника, бесід, майстер-класів, тренінгів та інших форм акцій з питань поваги до прав людини та попередження дискримінації;

- організують участь працівників та здобувачів вищої освіти, що навчаються в Університеті, у спільних проєктах з питань попередження дискримінації в Україні та вивчення і використання такого досвіду за кордоном;

- у разі необхідності вживають необхідних заходів для забезпечення безпеки скаржника;

- забезпечують при проведенні розслідування аби кожна сторона мала однакові можливості в рамках даного процесу, а саме: надання письмового повідомлення про занепокоєння, можливість відповісти та назвати можливих свідків та докази. Розслідування фактів дискримінаційної поведінки проводяться з дотриманням законодавства, принципів своєчасності та справедливості.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>


2.4.5. Комісія Університету здійснює моніторинг щодо випадків дискримінації, який передбачає:

- уточнення подробиць обставин справи;
- надання пропозицій щодо спроб вирішення ситуації та досягнення згоди сторін у випадку інцидентів, що не потребують адміністративного втручання чи втручання судочинства.

Моніторинг може бути здійснений протягом календарного місяця та повинен завершитися письмовим рішенням щодо інциденту. На підставі згоди сторін та/або рішення Комісії нею (Комісією) можуть надаватися пропозиції ректору Університету щодо застосування дисциплінарних заходів до винної особи - працівника, студента університету (звільнення, винесення догани або відрахування з навчання).

2.4.6. Комісія подає ректору щорічний звіт , який повинен містити інформацію про:

- організовані та проведенні Комісією просвітницько-інформаційні акції, заходи щодо попередження дискримінаційної поведінки працівників, студентів будь-якого її характеру;
- проведені структурними підрозділами тренінги, години академнаставників, роз'яснювальні бесіди, навчання для студентів щодо попередження проявів дискримінації;
- кількість отриманих Комісією скарг та їх зміст;
- аналіз питань, що були порушені у скаргах, поданих до Комісії;
- матеріали стосовно ухвалених рішень щодо інцидентів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

## 2.5. АЛГОРИТМ ПРОТИДІЇ ДИСКРИМІНАЦІЇ

2.5.1. Випадки дискримінації в Університеті є неприйнятними та повинні бути оприлюднені, публічно засуджені громадою освітян та вирішені у законодавчому порядку.

2.5.2. Особа, яка зазнає дискримінацію, утиск, перебуваючи у безпосередній небезпеці або спостерігаючи її стосовно інших осіб, може:

- зателефонувати за номером 112;
- звернутися до деканату або адміністрації Університету (телефон довіри - (0342) 59-60-24;
- звернутися до куратора академічної групи (для здобувачів вищої освіти);
- подати звернення на офіційну електронну поштову адресу Університету ([office@pnu.edu.ua](mailto:office@pnu.edu.ua));
- звернутися безпосередньо до голови або членів Комісії.


2.5.3. Співробітники та здобувачі вищої освіти зобов'язані повідомити Комісію про випадки дискримінації у разі, коли їм про це стало відомо.

При поданні повідомлення слід надати наступну інформацію:

- ПІБ людини, яка, можливо, відчула дискримінацію;
- ім'я, прізвище особи, яка вчинила дискримінаційні дії ;
- дата інциденту;
- дата повідомлення;
- кому було спрямоване, надане повідомлення;
- місце інциденту;
- час інциденту;
- свідки інциденту (якщо є).

2.5.4. Повідомлення про будь-яку подію з ознаками дискримінації надходять до голови Комісії.



	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

## 2.6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СКАРГИ


2.6.1. Скарга подається до Комісії у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис порушеного права (прав) особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують зміст скарги.

2.6.2. Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли стало відомо про його вчинення. Скарга може бути надіслана на електронну поштову скриньку декана/відділу кадрів, або Скриньки довіри. Перелічені підрозділи невідкладно (протягом робочого дня) передають отримані скарги до голови Комісії. У разі, якщо скарга щодо вчинення дискримінаційних дій стосується неповнолітньої особи, Комісія обов'язково проводить зустрічі з її батьками (законними представниками).

2.6.3. Після отримання скарги та проведених консультацій зі скаржником, скаржник може обрати наступні способи вирішення ситуації щодо дискримінаційних проявів:

- неформальна процедура;
- формальна процедура;
- відмова від необхідності реагування.

2.6.3.1. **Неформальна процедура.** Комісія отримує в письмовій формі від скаржника уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із дискримінацією. Протягом 10 робочих днів Комісія зустрічається з особою, на дії якої було подано скаргу, та ознайомлює її зі змістом скарги. Протягом тридцяти днів Комісія проводить зустрічі зі скаржником, відповідачем, свідками та іншими особами, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 60 днів, з прийняттям відповідного рішення. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до осіб, незацікавлених у


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

ситуації, що розглядається. Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з проявами дискримінації (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва Університету). У разі досягнення спільного рішення, воно оформляється в письмовій формі та підписується обома сторонами. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом п'яти років.


**2.6.3.2. Формальна процедура.** Формальний шлях реагування на прояви дискримінації здійснюється в разі:

- якщо скаржником обрано формальну процедуру;
- відмови відповідача від неформальної процедури;
- якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення;
- якщо скарга була подана безпідставно.

Комісія в межах формальної процедури про отримання скарги обов'язково інформує ректора Університету. Протягом 10 робочих днів проводиться засідання Комісії, на якому вирішується, чи скарга дійсно стосується проявів дискримінації і чи належить їй розгляд до компетенції Комісії або інших уповноважених органів. Протягом тридцяти днів від дня отримання скарги Комісія проводить зустрічі зі скаржником, відповідачем, свідками та іншими особами, які можуть надати необхідну інформацію. Термін розгляду може бути продовжено не більше ніж на 60 днів, з прийняттям відповідного рішення. За необхідності Комісія може вимагати та отримувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників або здобувачів вищої освіти незацікавлених у ситуації, що розглядається. Рішення Комісії щодо ситуації, описаної у скарзі, готується в межах встановлених строків та невідкладно подається ректору

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

Університету, скаржнику, відповідачу. На підставі рішення Комісії ректор Університету вносить відповідні рішення, передбачені законодавством, зокрема, скасування доплат до зарплати винного працівника, винесення йому догани або звільнення працівника, відрахування винного здобувача вищої освіти тощо.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

### РОЗДІЛ 3

## ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ У ПРИКАРПАТСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

### 3.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1.1. Розділ 3 “Організація запобігання, виявлення та протидії корупції (далі - Розділ 3) у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника” розроблений з метою визначення та запровадження дієвого механізму врегулювання конфліктних ситуацій, пов’язаних із корупцією.


3.1.2. Розділ розроблено відповідно до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, закону України “Про запобігання корупції”, Антикорупційної програми Університету.

### 3.2. КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. В Розділі 3 щодо даного Положення використовуються такі терміни та поняття:

- корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону “Про корупцію”, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

- корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону “Про корупцію”, 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 першій статті 3 Закону “Про корупцію”, або на її

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

- неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;


- потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

- подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

- правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом "Про корупцію" вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону "Про корупцію", за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

- приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

- реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

- викривач - фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону "Про корупцію", вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.

### **3.3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ПОЛІТИКИ УНІВЕРСИТЕТУ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

3.3.1. Наявність переліку антикорупційних заходів у діяльності Університету.


3.3.1.1. Забезпечення розробки та вжиття заходів, які є необхідними та ефективними для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності університету як закладу вищої освіти.

3.3.1.2. Антикорупційні заходи передбачають:

- періодичну оцінку рівня корупційних ризиків у діяльності Університету;

- дотримання антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Університету.

3.3.1.3 Основними антикорупційними стандартами і процедурами щодо діяльності Університету наступні:

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

- ознайомлення учасників освітнього процесу зі Розділу 3 цього Положення, проведення просвітницько-превентивних, навчально-методичних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

- перевірка ділових партнерів на схильність до корупції;

- наявність і застосування критеріїв обрання Університетом ділових партнерів ;

- обмеження щодо підтримки Університетом політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

- дієвий механізм повідомлення про виявлення ознак порушення, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також дотримання конфіденційності таких повідомлень та захист викривачів;

- здійснення уповноваженим відділом та його працівниками, наявних у структурі університету, функцій щодо запобігання корупції;

- дотримання процедури розгляду повідомлень викривачів, включно з внутрішнім розслідуванням і накладенням дисциплінарних стягнень;

- дотримання норм професійної етики та обов'язків і заборон, визначених для працівників;

- функціонування механізму запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;


- дотримання обмежень щодо подарунків;

- нагляд і контроль за дотриманням вимог Розділу 3 цього Положення.

3.3.2. Періодична оцінка динаміки корупційних ризиків у діяльності Університету

3.3.2.1. Університет не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку (аудит) корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.3.2.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

3.3.2.3. Оцінка корупційних ризиків в Університеті проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються ректором Університету.

До складу Комісії входять начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Відділу), як голова комісії, керівники структурних підрозділів, а також інші працівники, визначені ректором.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою начальника відділу до роботи Комісії (без включення до її складу) можуть залучатися інші працівники Університету, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Начальник відділу з метою недопущення конфлікту інтересів або не об'єктивності у роботі Комісії при розподілі функцій між членами Комісії бере до уваги специфіку та коло їх посадових обов'язків в Університеті.


3.3.2.4. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності ректора та працівників Університету.

3.3.2.5. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету Комісія готує письмовий звіт, що підписується членами Комісії.

3.3.2.6. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків буде виявлений факт порушення Розділу 3 даного Положення, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, відділ з питань запобігання та виявлення корупції ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділу 3 цього Положенням.

3.3.2.7. Університет не рідше ніж один раз на три роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації,



	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

3.3.2.8. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та / або зовнішньої оцінки корупційних ризиків ректор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Університету, зокрема, шляхом зміни наявних антикорупційних стандартів та процедур.


3.3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Університету.

3.3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Університету, співробітниками відділу проводиться обов'язкове вступне ознайомлення з вимогами Законодавства, Розділу 3 даного Положення та пов'язаних із ним документів.

3.3.3.2. Вимоги щодо обов'язковості дотримання Розділу 3 цього Положення включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, положень про структурні підрозділи, усіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, контрактів, які укладаються Університетом.

3.3.3.3. Ділові партнери Університету обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.3.3.4. Уповноважений підрозділ проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Університету з метою оцінки можливих корупційних ризиків. При цьому перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Перевірка здійснюється відповідно до вимог Розділу 3 даного Положення, а також стандартів для різних сфер діяльності Університету, що розробляються та затверджуються начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.


3.3.3.5. Для повідомлення громаді Університету про факти порушення Розділу 3 даного Положення, вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень уповноважений підрозділ розміщує відповідну інформацію на стендах в приміщеннях Університету та на офіційному вебсайті. Така інформація повинна містити наступне:

- номер телефону для здійснення повідомлень: +380673433905, +380668257087;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: [jurij.kostelej@pnu.edu.ua](mailto:jurij.kostelej@pnu.edu.ua) ;
- графік прийому особою, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення - щоденно з 10.00 год до 12.00 год.

3.3.3.6. Співробітники уповноваженого підрозділу ведуть реєстр повідомлень про факти порушення Розділу 3 даного Положення або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень.

Строки і порядок розгляду повідомлень про факти порушення Розділу 3 даного Положення, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому ректором за поданням начальника відділу.

3.3.4. Норми професійної етики працівників університету:

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

- працівники Університету під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики Університету;

- працівники Університету толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та / або політиків;


- працівники Університету діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, власне ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

- працівники Університету сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Університету;

- працівники Університету не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням ними своїх функціональних обов'язків, окрім випадків, встановлених законом;

- працівники Університету, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу встановленим законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству;

- працівники Університету самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Університету вважає незаконними або такими, що становлять загрозу визначеним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або ректора Університету та співробітника відділу з питань запобігання та виявлення корупції.

### 3.3.5. Права і обов'язки керівників та працівників Університету:

3.3.5.1. Керівники, працівники та інші особи, що діють від імені Університету, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Розділу 3 даного Положення;


- звертатися до представників уповноваженого підрозділу за консультаціями щодо виконання Розділу 3 даного Положення та роз'ясненнями щодо його змісту.

3.3.5.2. Керівники, працівники та здобувачі освіти Університету зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Розділу 3 даного Положення та пов'язаних із ними внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Розділу 3 даного Положення;

- виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів Університету;

- невідкладно інформувати співробітника уповноваженого підрозділу та / або ректора про випадки порушення вимог Розділу 3 даного Положення (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Університету;

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

- невідкладно поінформувати в порядку, визначеному Положенню, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних із діяльністю Університету.

#### 3.3.5.3. Працівникам та ректору Університету забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;


- використовувати будь-яке майно Університету чи його кошти в приватних інтересах;

- вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Університетом;

- організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Університету, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ЗВО з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та навчальним закладом;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, ректора Університету до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

3.3.5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Університетом особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

3.3.5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівництвом та співробітниками Університету (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку з виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними із цим можливостями не допускаються.


Працівники, ректор Університету можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

3.3.5.6. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, ректор Університету зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

- залучити свідків, якщо це можливо, зокрема із числа працівників Університету;

- письмово повідомити про пропозицію співробітника уповноваженого підрозділу та безпосереднього керівника (за наявності) або ректора Університету.


Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та керівником уповноваженого підрозділу або ректором Університету.

3.3.5.7. Працівники, ректор, а також особи, які діють від імені Університету, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

3.3.5.8. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, ректор Університету протягом одного робочого дня письмово повідомляють керівника уповноваженого підрозділу.

3.3.6. Права і обов'язки начальника відділу та підпорядкованих йому працівників:

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

3.3.6.1. Співробітники відділу з питань запобігання та виявлення корупції призначаються ректором Університету відповідно до законодавства про працю та установчих документів.

3.3.6.2. Співробітником відділу може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

3.3.6.3. Не може бути призначена на посаду особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.


3.3.6.4. Несумісною з діяльністю керівника уповноваженого підрозділу є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, що створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів із діяльністю Університету.

У разі виникнення обставин несумісності, співробітник уповноваженого підрозділу у дводенний строк з дня виникнення такої ситуації зобов'язаний повідомити про це ректора Університету з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

3.3.6.5. Співробітник уповноваженого підрозділу може бути звільнений із посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону, а також з ініціативи ректора Університету за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542 / 29672.

3.3.6.6. Про звільнення особи з посади ректор Університету письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.



	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

3.3.6.7. Головними завданнями уповноваженого підрозділу є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Університеті.

3.3.6.8. Здійснення уповноваженим підрозділом своїх функцій в Університеті є незалежним. Втручання у його діяльність із боку працівників, ректора, ділових партнерів Університету, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на співробітників відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі їхніх повноважень, визначених Законом і Розділом 3 даного Положенням.

3.3.6.9. Ректору Університету необхідно:

- забезпечити підрозділ належними матеріальними та організаційними умовами праці;

- сприяти виконанню ними функцій, передбачених Законом та Розділом 3 даного Положення;


- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації відділу, надані ним в межах реалізації Розділу 3 даного Положення;

- за ініціативи керівника відділу надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань.

3.3.6.10. Відділ для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

- організовувати підготовку внутрішніх документів Університету з питань формування та реалізації Розділу 3 даного Положення;

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

- розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Університету з питань, передбачених Розділом 3 даного Положення;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, ректором Університету Закону і Розділу 3 даного Положення;

- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Розділом 3 даного Положення;

- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Розділу 3 даного Положення;

- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які сумлінно повідомляють про можливі факти порушення вимог Розділу 3 даного Положення, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- забезпечувати підготовку та подання ректору Університету пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Розділу 3 даного Положення;


- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Розділом 3 даного Положення;

- брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету;

- забезпечувати формування і ведення реєстрів:

а) працівників Університету, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Розділу 3 даного Положення, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

б) здійснених Університетом внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

в) проведених згідно з Розділом 3 даного Положення антикорупційних перевірок;

г) проведених згідно з Розділом 3 даного Положення внутрішніх розслідувань та перевірок;

г) повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Розділу 3 даного Положення, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Університету;

- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Розділу 3 даного Положення, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- надавати ректору, працівникам Університету роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Розділу 3 даного Положення;

- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Університетом заходи із запобігання корупції;


- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та / або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

- організувати проведення заходів із підвищення кваліфікації працівників Університету з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

- брати участь у процедурах добору персоналу Університету;

- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Університету щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Розділу 3 даного Положення;

- здійснювати інші заходи, передбачені Законом, Розділом 3 даного Положення, трудовим договором.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

3.3.6.11. Співробітники відділу для виконання покладених на них завдань мають право:

- отримувати від працівників та ректора Університету письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на них повноважень (зокрема, під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);


- отримувати від підрозділів Університету інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Університету, зокрема, документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, оплати робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі потреби співробітнику уповноваженого підрозділу надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів співробітнику відділу за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів із дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Університету, проведення в них контрольних заходів;

- отримувати доступ до наявних в Університеті електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі потреби вимагати оформлення відповідних даних на посвідченому паперовому носії;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

- залучати до виконання своїх функцій, за згодою керівника, працівників Університету;
- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних із діяльністю Університету;
- ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, зокрема, звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатися до ректора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з вимогами Розділу 3 даного Положення;
- здійснювати інші заходи, передбачені Законом, Розділом 3 даного Положення, трудовим договором та посадовою інструкцією.


### **3.4. КОМІСІЯ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИПАДКІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КОРУПЦІЄЮ**

3.4.1. Комісія із запобігання, попередження та протидії випадків, пов'язаних із корупцією (далі - Комісія) відповідає за поширення інформації щодо запобігання, попередження та врегулювання випадків корупції в Університеті.

3.4.2. Склад Комісії затверджуються наказом ректора Університету. До нього входять представники профспілкового комітету, студентського самоврядування, деканатів, ректорату та інші особи.

3.4.3. Комісія зобов'язана:

- проводити навчання трудового колективу та осіб, які навчаються, щодо попередження будь-яких проявів корупції;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

- надавати інформаційну та консультативну підтримку співробітникам та особам, які навчаються в Університеті щодо запобігання, попередження корупції;

- отримувати та розглядати скарги щодо порушення Розділу 3 цього Положення;

- надання пропозицій щодо внесення змін до Розділу 3 цього Положення та інших положень та процедур щодо запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із корупцією;

- у роботі дотримуватись засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних співробітників та осіб, які навчаються в Університеті.

#### 3.4.4. Голова та члени Комісії:


- забезпечують проведення антикорупційної, просвітницько-інформаційної, превентивно-роз'яснювальних кампаній в Університеті та за його межами, зокрема, годин академнаставника, бесіди, круглих столів, семінарів, тренінгів та інших форм пропаганди з питань захисту прав людини та попередження корупції;

- організують участь працівників та здобувачів вищої освіти у спільних проєктах навчально-методичного характеру з питань попередження корупції в Україні вивчення такого досвіду та за кордоном;

- у разі необхідності вживають заходи, необхідні для забезпечення безпеки скаржника;

- при проведенні розслідування кожна сторона конфліктної ситуації матиме рівна права та можливості в рамках цього процесу, включаючи: надання письмового повідомлення про занепокоєння, можливість відповісти та назвати можливих свідків та докази.

3.4.5. Комісія Університету здійснює моніторинг щодо випадків корупції, який передбачає:

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>


- уточнення подробиць обставин справи;
- надання пропозицій щодо спроб вирішення ситуації та досягнення згоди сторін у випадку інцидентів, що не потребують адміністративного втручання чи втручання судочинства.

Моніторинг може бути здійснений протягом календарного місяця та повинен завершитися письмовим рішенням щодо інциденту. На підставі згоди сторін та/або власного рішення Комісія може надавати пропозиції ректору Університету щодо застосування дисциплінарних заходів (звільнення, винесення догани або відрахування з навчання здобувача освіти).

3.4.6. Комісія подає ректору щорічний звіт, який повинен містити:

- перелік проведених Комісією просвітницько-інформаційних, роз'яснювальних акцій щодо попередження корупції;
- інформацію про проведені структурними підрозділами акції, заходи (конференції, круглі столи, години академнаставників, флеш-моби тощо) щодо попередження корупції;
- дані про кількість отриманих скарг та їх зміст;
- аналіз питань, що були порушені у скаргах, поданих до Комісії;
- матеріали стосовно прийнятих рішень та стан їхнього виконання щодо інцидентів.

3.4.7. 1. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Розділу 3 даного Положення, а також повідомлення про факти підбурювання працівників Університету до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень, можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі за допомогою засобів зв'язку, визначених у Розділі 3 даного Положення. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами зі штату ділових партнерів Університету.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

Ректор забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання несанкціонованого витоку інформації.

3.4.7.2. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

3.4.7.3. Повідомлення працівників Університету про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Університету або його ділових партнерів та містить фактичні дані, які належить перевірити.


3.4.7.4. Перевірку об'єктивності інформації, викладеної в повідомленні, здійснює уповноважений підрозділ, а якщо повідомлення стосується дій самих співробітників вказаного відділу працівник, призначений керівником Університету.

3.4.7.5. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Положення, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно із законом.

Уповноважені співробітники та особи, залучені до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

3.4.8.1. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Положення, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення не може бути розголошена, окрім випадків, встановлених законом.



	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.4.8.2. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та / або вимог Положення.

3.4.8.3. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача ректор Університету, керівник уповноваженого підрозділу (за заявою такого працівника або за власною ініціативою) повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних із таким розголошенням.


3.4.8.4. Заходи для захисту викривача визначаються керівником спільно з уповноваженим підрозділом і застосовуються за умови письмової згоди працівника.

### **3.5. АЛГОРИТМ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

3.5.1. Випадки корупції зазіхають на репутацію Університету, є неприйнятними та повинні бути оприлюдненні, піддані осаді і вирішені згідно діючого законодавства.

3.5.2. Особа, яка зазнає впливу корупційних дій, перебуваючи у безпосередній небезпеці або спостерігаючи загрози стосовно інших осіб, може:

- зателефонувати за номером 112;
- звернутися до деканату свого навчального структурного підрозділу, відділу з питань запобігання та виявлення корупції, адміністрації Університету (телефон довіри - (0342) 59-60-24;
- звернутися до куратора академічної групи (для здобувачів вищої освіти);

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

- подати звернення на офіційну електронну поштову адресу Університету ([office@pnu.edu.ua](mailto:office@pnu.edu.ua));

- звернутися безпосередньо до голови або членів Комісії із запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із корупцією.

3.5.3. Співробітники та здобувачі вищої освіти зобов'язані повідомити Комісію про випадки корупції у разі, коли їм про це стало відомо.

При поданні повідомлення слід надати наступну інформацію:

- прізвище, ім'я людини, яка, можливо, відчула щодо себе корупційні дії;
- прізвище, ім'я ймовірного винуватця (ців) як відповідальної сторони (якщо відомо);

- дата інциденту;

- дата повідомлення;

- кому було спрямоване, надане повідомлення;

- місце інциденту;


- час інциденту;

- свідки інциденту (якщо є).

3.5.4. Повідомлення про будь-яку подію з ознаками корупції надходять до голови Комісії.

3.5.5. Умови забезпечення конфіденційності інформування громадянами співробітників відділу про факти порушень антикорупційних вимог є такі:

3.5.5.1. Працівникам Університету, іншим особам гарантується конфіденційність їхніх повідомлень ректору або співробітникам відділу про виявлені ознаки порушень Розділу 3 даного Положення, корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень у діяльності інших працівників Університету та повідомлень про факти підбурювання працівників Університету до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.5.6. Процедура захисту працівників, інших осіб, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення:

3.5.6.1. Ректор та співробітники уповноваженого підрозділу в межах своїх посадових обов'язків забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Університеті.

### **3.6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СКАРГИ**


3.6.1. Скарга подається до Комісії у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис порушеного права (прав) особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують зміст скарги.

3.6.2. Процедура врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників університету:

3.6.2.1. Працівники Університету не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язані письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або попередження потенційного конфлікту інтересів.

3.6.2.2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання від неї повідомлення про наявність у цієї підлеглої йому особи реального чи можливість потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (зокрема, у разі

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення або до здійснення нею відповідного повідомлення).

3.6.2.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного або декількох з нижченаведених заходів:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчинення ним певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження у доступі працівника до певної інформації;

- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

- переведення працівника на іншу посаду;

- звільнення працівника.


Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів врахування та його особливостей для різних категорій працівників Університету встановлюються уповноваженим підрозділом.

3.6.2.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності ректора Університету приймається Міністерством освіти і науки України.

3.6.2.5. Працівники Університету можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом уникнення відповідного приватного інтересу наданням підтверджуючих документів безпосередньо керівнику та/або уповноваженому підрозділу. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його впливу.

3.6.3. Порядок проведення внутрішніх розслідувань:

3.6.3.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Розділу 3 даного Положення працівником Університету або ознак вчинення особою корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p>Редакція 1</p>

уповноважений підрозділ повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 3.2 цього розділу.

3.6.3.2. За умов, передбачених пунктом 3.1 цього розділу, ректор Університету зобов'язаний вжити таких заходів:

- протягом 2 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Розділу 3 цього Положення або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

- за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є законні підстави;


- за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

- у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3.6.3.3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається і затверджується ректором Університету, а здійснюється комісією.


До складу комісії обов'язково включається співробітник уповноваженого підрозділу, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення працівником уповноваженого підрозділу корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Розділу 3 цього Положення.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p>Редакція 1</p>

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 10 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві уповноваженого підрозділу не менше 5 років.

У разі, якщо за результатами внутрішнього розслідування на працівника уповноваженого підрозділу накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк із дати його накладення.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

## РОЗДІЛ 4

### ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ У НАДАННІ ТА ОТРИМАННІ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ У ПРИКАРПАТСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

#### 4.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1.1. Розділ 4 цього Положення “Врегулювання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника” (далі - Розділ 4) розроблене на підставі відповідних норм Закону України “Про вищу освіту”.


4.1.2. Основна мета запобігання, врегулювання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг - актуалізація виховного, психолого-педагогічного, навчально-методичного потенціалів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі - Університет) для збереження належного рівня якості освіти студентів на заходах зміцнення партнерської взаємодії з викладачами, адміністрацією та працівниками університету загалом; забезпечення продуктивного психологічного клімату у структурних підрозділах як умови досягнення університетом високих науково-педагогічних результатів..

4.1.3. Головними завданнями організації запобігання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг є такі:

- підвищення рівня обізнаності учасників освітнього процесу з ефективними формами спілкування, культурою мовлення, корпоративною культурою ЗВО;

- викорінення сленгу, інвективної лексики у міжособистісних взаєминах та конфліктах;

- оптимізація академічної комунікації на засадах принципів корпоративної культури та Етичного кодексу університету;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

- навчання партнерів освітнього процесу ефективних технологій попередження й розв'язання конфліктів;
- надання викладачам, студентам можливостей оволодіння навичками емоційного контролю, толерантності, саморегуляції, релаксації;
- нівелювання віктимної або навпаки - агресивної установок (за умов їхнього виявлення) у представників громади університету;
- забезпечення належної обізнаності як викладача, так і студента із законодавчими нормами регулювання академічних взаємин та відповідальністю за порушення таких норм.

4.1.4. Нормативно-правова база включає:

- Закон України “Про освіту” № 2145-VIII від 05.09.2017;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення (ст. 173-4), в редакції від 05.01.2022.


Положення розроблено з метою належної організації освітнього процесу та розробки основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі Університет) на підставі: Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”; Указів Президента від 16 червня 1995 р. №451/95 “Про Положення про національний заклад (установу) України” (зі змінами); Наказів Міністерства освіти і науки України, Наказів ректора університету.

## 4.2. КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

4.2.1. Діяльність викладача - різновид професійної науково-педагогічної діяльності, яка спрямована на різнобічну професійну підготовку фахівців різного профілю, на розвиток і виховання студентів.

4.2.2. Діяльність здобувача вищої освіти - форма пізнавальної і практичної активності здобувача вищої освіти, спрямована на розвиток своєї



	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

особистості, підготовку до виконання професійно-трудових завдань і обов'язків, оволодіння необхідними для цього знаннями, навичками і вміннями.

4.2.3. Етикет діловий ЗВО - сукупність правил спілкування, взаємодії і поведінки партнерів освітнього процесу, форми поведінки з оточуючими, одногрупниками (для студента), колегами (для викладача), види звернень і привітань, манери і прийнятна форма ділового одягу.

4.2.4. Комунікабельність викладача - риса особистості, яка виявляється в здатності до встановлення контактів, спілкування, товариськості; комунікативний потенціал викладача і його навички ефективного педагогічного спілкування.


4.2.5. Консенсус - згода, відсутність у сторін, що домовляються, заперечень щодо пропозицій, висунутих під час переговорів.

4.2.6. Компетенція - загальна здатність мобілізувати в професійній діяльності набуті знання, уміння, а також використовувати узагальнені засоби і способи виконання дій.

4.2.7. Освіта - процес і результат засвоєння систематизованих знань, умінь і навичок, способів мислення; рівень розумового розвитку особистості та її професійної кваліфікації. Освіту здобувають у системі різних навчальних закладів.

4.2.8. Співробітництво навчальне - форма взаємодії викладача зі студентами, в якій спільно визначаються і вирішуються навчальні проблеми, розумові задачі.

Від педагога вимагається такт, поважне ставлення до вихованців, увага до їх розумового процесу, підтримка, схвалення успіху, емпатія, доброзичливість, рефлексія, аналіз власних педагогічних дій.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p>Редакція 1</p>

Від здобувача вищої освіти очікується самоконтроль, самооцінка, розкутість, відповідальність, ініціативність, креативність, доброзичливість.


4.2.9. Учбовий процес у ЗВО - спільна діяльність викладача і здобувача вищої освіти, надання і отримання освітніх послуг, у процесі якої педагог націлює, інформує, організовує, стимулює діяльність студентів, коректує і оцінює її, а студент опановує змістом, видами діяльності згідно програм навчання.

4.2.10. Адаптація здобувача вищої освіти дидактична - готовність здобувача вищої освіти з першого курсу опановувати різноманіття нових (порівняно зі шкільними) організаційних форм, методів і змісту навчально-професійної діяльності у вищій школі, до значного збільшення обсягу навчального матеріалу, до складної мови, термінології наукових текстів і вивчення спец предметів тощо.

4.2.11. Основні причини виникнення конфліктних ситуацій у процесі отримання здобувачем вищої освіти освітніх послуг:

- з приводу поточного оцінювання знань з навчальних дисциплін;
- з приводу, підсумкового, семестрового контролю знань;
- встановлення рейтингу, який впливає на отримання права на стипендію;
- оцінювання випускних кваліфікаційних робіт, іспитів;
- порушення кодексу академічної доброчесності, плагіат;
- негаразди у міжособистісних взаєминах із старостою групи або із одногрупниками, співмешканцями у гуртожитку та куратором;
- проблеми процесу дидактичної адаптації здобувача вищої освіти до навчання у ЗВО.

4.2.12. Основні причини виникнення конфліктів у процесі надання освітніх послуг університетом:


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

- прогалини у сфері психологічної компетентності викладача;  
- порушення ділової етики у стосунках зі студентами;  
- суб'єктивізм, упередженість в оцінюванні знань здобувачів вищої освіти.

#### **4.3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ, ФОРМИ, РІВНІ ПОЛІТИКИ УНІВЕРСИТЕТУ З ПИТАНЬ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ У НАДАННІ ТА ОТРИМАННІ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ**

Політика університету щодо запобігання, врегулювання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг включає такі напрями:

- 4.3.1. Просвітницько-профілактичний (цільова група - студентство);
- 4.3.2. Навчально-методичний (цільові групи - куратори, магістранти, аспіранти, заступники з виховної роботи);
- 4.3.3. Діагностичний (цільові групи - здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники, аспіранти, магістранти);
- 4.3.4. Виявлення зон підвищеної конфліктогенності в освітньому просторі університету;
- 4.3.5. Інформаційний супровід та моніторинг діяльності.
- 4.3.6. Форми діяльності з питань врегулювання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг:
  - створення та функціонування в навчальних структурних підрозділах (на кафедрах) Комісій з питань врегулювання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг;;
  - добір, систематизація, адаптація, модифікація, створення діагностичного інструментарію;
  - практика тематичних виступів науковців, юристів, психологів перед кураторами та здобувачами освіти;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

- проведення просвітницько-профілактичних семінарів, бесід, круглих столів тощо для студентів (загальноуніверситетських, у підрозділах, в академічних групах);

- розробка і поширення методичної, інформаційно-ознайомчої продукції;  
- поповнення відповідних рубрик на сайтах університету, підрозділів (інститутів, факультетів), кафедр, лабораторій, центрів, відділів університету загалом;

- залучення здобувачів вищої освіти до тренінгів людинознавчого характеру (психологічне самопізнання, самоконтроль, психологія спілкування і т.п.).


4.3.7. Рівні врегулювання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг:

- загальноуніверситетський (ректорат);
- структурні підрозділи (інститути, факультети) (вчена рада підрозділу, засідання кафедр, куратори, старости академгруп);
- органи студентського самоврядування (сенат, профком, рада гуртожитку);
- навчально-методичний відділ;
- центр забезпечення якості освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

#### **4.4. КОМІСІЇ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ У НАДАННІ ТА ОТРИМАННІ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ**

4.4.1. Комісії із запобігання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг (далі - Комісії) створюються на кожному навчальному структурному підрозділі університету або на базі кафедр відповідно до змістового наповнення конфлікту.

4.4.2. Комісії розглядають:

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

- оскарження результатів семестрового (підсумкового) контролю;
- апеляції на захист кваліфікаційної роботи та порушення академічної доброчесності здобувачем вищої освіти;
- конфліктні ситуації при формуванні рейтингу здобувачів освіти на отримання стипендії в разі отримання однакової кількості балів;

4.4.3. Склад Комісії затверджується наказом керівника структурного підрозділу, завідувачем кафедри.

4.4.4. Комісії зобов'язані:

- проводити роз'яснювальну роботу серед учасників освітнього процесу;
- здійснювати інформаційну підтримку;
- отримувати, розглядати скарги та ухвалювати рішення згідно діючого законодавства;
- співпрацювати з ректоратом;
- у роботі дотримуватися засад поваги до учасників освітнього процесу.


4.4.5. Голова та члени Комісії уповноважені:

- забезпечувати проведення роз'яснювальних заходів щодо врегулювання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг;
- організовувати участь партнерів освітнього процесу у спільних просвітницьких проєктах.

4.4.6. Комісії навчального структурного підрозділу, кафедр здійснюють медіацію щодо врегулювання конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг:

- розгляд проблеми;
- пропозиції щодо варіантів вирішення конфліктної ситуації.

Медіація може бути здійснена відповідно до змістового наповнення конфлікту та термінів врегулювання, передбачених нормативно-правовою базою.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

4.4.7. Комісії подають ректору щорічний звіт, який повинен містити інформацію про:

- проведені Комісіями просвітницько-роз'яснювальні заходи щодо попередження конфліктів у наданні та отриманні освітніх послуг;
- кількість скарг та їх зміст (журнал реєстрації);
- аналіз претензій, що були порушені у скаргах, поданих до Комісії;
- матеріали стосовно ухвалених рішень щодо інцидентів (протоколи засідань).

#### **4.5. АЛГОРИТМ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ У НАДАННІ ТА ОТРИМАННІ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ**

4.5.1. Конфлікти у наданні та отриманні освітніх послуг в освітньому середовищі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника потребують своєчасного, законодавчо обгрунтованого розв'язання.

4.5.2. Особа яка перебуває в ситуації конфлікту, може:


- зателефонувати на гарячу лінію ректора (0342) 59-60-24;
- звернутися до деканату або адміністрації Університету;
- звернутися до куратора академічної групи;
- зробити подання, звернення на офіційну електронну пошту структурного підрозділу, кафедри, університету ([office@pnu.edu.ua](mailto:office@pnu.edu.ua)).

4.5.3. Учасники освітнього процесу зобов'язані написати повідомлення (скаргу).

#### **4.6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СКАРГИ**

4.6.1. Скарга подається відповідно до Комісій у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис проблеми.

4.6.2. Види скарг та порядок розгляду:

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">Шифр документа</p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center">Редакція 1</p>

#### 4.6.2.1. Оскарження результатів семестрового (підсумкового) контролю:

Здобувачі вищої освіти мають право звернутися до завідувача кафедри, до якої належить викладач, дії якого оскаржуються, з мотивованою заявою щодо оскарження (апеляції) результатів семестрового (підсумкового) контролю, у якій слід обов'язково вказати конкретну причину оскарження (апеляції). Апеляція подається здобувачем особисто в письмовій формі не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Завідувач кафедри своїм розпорядженням створює апеляційну комісію у складі із трьох викладачів, одним із яких є викладач, дії якого оскаржуються, яка розглядає апеляцію в присутності здобувача впродовж наступного робочого дня після її подання.


У випадку виникнення спірних питань, що не можуть бути вирішені іншим способом, апеляційна комісія може запропонувати здобувачу вищої освіти підтвердити рівень своїх знань усно та/або у тестовій формі з використанням ІТ-технологій.

За наслідками розгляду заяви апеляційна комісія може або залишити підсумкову оцінку без змін, або підвищити її. Змінена оцінка виставляється у відомість та підписується особисто головою апеляційної комісії.

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає. Це рішення доводиться до відома здобувача, який підтверджує це особистим підписом в протоколі апеляційної комісії.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти при складанні підсумкової атестації, виставлені екзаменаційною комісією, що присвоює кваліфікацію, оскарженню (апеляції) не підлягають.

4.6.2.2. Апеляція на захист кваліфікаційної роботи та порушення академічної доброчесності здобувачем освіти.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p>Редакція 1</p>


У випадку виявлення академічного плагіату у кваліфікаційній роботі та незгоди з даним висновком про допуск роботи до захисту, автор має право подати апеляцію.

Протягом 3 робочих днів з моменту засідання кафедри, на якому розглядалось дане питання, автор має право подати письмову апеляційну заяву на ім'я декана факультету / директора навчально-наукового інституту. Розгляд заяви відбувається на факультеті / навчально-науковому інституті. Для розгляду апеляційної заяви протягом 2 робочих днів з моменту її надходження на факультет / навчально-науковий інститут створюється апеляційна комісія, персональний склад якої затверджується зі складу науково-педагогічних працівників (загальний склад не менше 3 та не більше 7 осіб, не менше 51 % особового складу – доктори наук з профільної галузі) за розпорядженням декана факультету / директора навчально-наукового інституту. Голова апеляційної комісії призначає засідання не пізніше ніж через 4 робочих дні з моменту виходу розпорядження декана / директора про створення апеляційної комісії. Про дату та час проведення засідання заявник попереджається щонайменше за 2 дні. Якщо заявник не з'являється на засідання апеляційної комісії, питання розглядається за його відсутності. За результатами засідання апеляційна комісія формує остаточний висновок, який підписує голова апеляційної комісії, її члени та заявник (за наявності). Апеляція може бути подана тільки один раз.

Також за порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;



	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p>Редакція 1</p>


- відрахування із закладу освіти; - позбавлення академічної стипендії; - позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

4.6.2.3. Вирішення конфліктних ситуацій при формуванні рейтингу здобувачів освіти на отримання стипендії в разі однакової кількості балів:

За умови набору однакової кількості балів у декількох студентів, пріоритет надається тому студенту, який виконує один чи кілька з перелічених критеріїв (порядок пріоритетності вказаний нижче):

- отримання студентом призових місць на всеукраїнських та/або міжнародних олімпіадах та/або конкурсах студентських наукових робіт тощо;
- участь студента у другому турі всеукраїнських олімпіад та/або конкурсів студентських наукових робіт тощо;
- отримання студентом призових місць на всеукраїнських та/або міжнародних спортивних змаганнях, творчих та/або мистецьких конкурсах, отримання звання кандидата в майстри спорту, звання майстра спорту тощо;
- виконання студентом громадських доручень деканату факультету, дирекції навчально-наукового інституту, Коледжу (староста, профорг, сенатор тощо), участь у волонтерській діяльності тощо.


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Це Положення розглядається Науково-методичною радою університету, ухвалюється Вченою радою університету та вводиться у дію наказом ректора.

5.2. Факультети, інститути можуть пропонувати зміни та доповнення до цього Положення.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються Науково-методичною радою університету, ухвалюються Вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

## ДОДАТКИ

Розділ 1,  
Додаток 1.1.

Ректору Прикарпатського національного  
університету імені Василя Стефаника  
проф. Ігорю ЦЕПЕНДІ  
П. І. Б.  
адреса проживання  
контактний телефон


## ЗАЯВА

Зміст заяви викладається у довільній формі.

У заяві повідомляється про дату, місце, час інциденту, інформацію про особу, яка перебувала в ситуації насильства (фізичного, сексуального, психологічного, економічного та ін.), інформацію про осіб, які є свідками насильницьких дій, інші дані, які особа вважає важливими для вирішення ситуації.

Дата


Підпис

	<b>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</b>	<b>Шифр документа</b>
	<b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b>	<b>Редакція 1</b>

Додаток 1.2.

Журнал реєстрації заяв про випадки насильства (в тому числі булінгу)

№ з/п	Дата прийняття заяви	ПІБ заявника	Контактна інформація заявника (адреса, телефон)	Короткий зміст заяви	ПІБ, посада особи, яка прийняла заяву

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

Додаток 1.3.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання Комісії з розгляду випадків насильства (в тому числі булінгу) у**  
**Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника**  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Час \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Підстава:

\_\_\_\_\_

(від кого надійшла заява або повідомлення про випадок)

\_\_\_\_\_

Стислий зміст заяви або повідомлення:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члени комісії ( \_\_\_\_\_ осіб) згідно з наказом університету про склад комісії  
 від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Інші особи ( \_\_\_\_\_ осіб):

**Порядок денний засідання:**

1. ....
2. ....

**Розгляд питань засідання:**

1. ....
2. ....

**СЛУХАЛИ:** \_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:** \_\_\_\_\_

Голова комісії


Підпис

ПІБ

Секретар

Підпис

ПІБ

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

Розділ 2,  
Додаток 2.1.

Ректору Прикарпатського національного  
університету імені Василя Стефаника  
проф. Ігорю ЦЕПЕНДІ  
П. І. Б.  
адреса проживання  
контактний телефон


### **ЗАЯВА**

Зміст заяви викладається у довільній формі.

У заяві повідомляється про дату, місце, час, інформацію про особу, яка вчинила дискримінаційні дії, інформацію про осіб, які є свідками дискримінаційних дій, інші дані, які особа вважає важливими для вирішення ситуації.

Дата


Підпис

	<b>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</b>	<b>Шифр документа</b>
	<b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b>	<b>Редакція 1</b>

Додаток 2.2.

**Журнал реєстрації заяв про випадки дискримінації**

№ з/п	Дата прийняття заяви	ПІБ заявника	Контактна інформація заявника (адреса, телефон)	Короткий зміст заяви	ПІБ, посада особи, яка прийняла заяву

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

Додаток 2.3

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання комісії з розгляду випадків дискримінації у**  
**Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника**  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Час \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Підстава:

\_\_\_\_\_ (від кого надійшла заява або повідомлення про випадок)

Стислий зміст заяви або повідомлення:

Члени комісії ( \_\_\_\_\_ осіб) згідно з наказом університету про склад комісії від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Інші особи ( \_\_\_\_\_ осіб):

**Порядок денний засідання:**

1. ....
2. ....

**Розгляд питань засідання:**

1. ....
2. ....

**СЛУХАЛИ:** \_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:** \_\_\_\_\_

Голова комісії

Підпис


ПІБ

Секретар

Підпис

ПІБ



	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

Розділ 3,  
Додаток 3.1.

**Рекомендована форма повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про наявність реального/потенційного конфлікту інтересів (затверджено рішенням НАЗК від 29.09.2017 р.№839)**

1. Інформація про особу, яка повідомила про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Місце роботи особи: \_\_\_\_\_

(найменування органу державної влади або місцевого самоврядування, юридичної особи публічного права)

3. Посада, на яку призначено (обрано) особу: \_\_\_\_\_

4. Дата призначення (обрання) на посаду: \_\_\_\_\_

5. Перелік службових повноважень, під час виконання яких виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Інформація стосовно наявності реального, потенційного конфлікту інтересів: \_\_\_\_\_

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний, потенційний конфлікт інтересів, а


також суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p>Редакція 1</p>

інтересів: \_\_\_\_\_

(якщо так, то вказати, які саме)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Інформація про заходи, які вжито щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів: \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

Додаток 3.2.

**Рекомендована форма повідомлення безпосереднього керівника або  
ректора Університету про реальний/потенційний конфлікт інтересів  
(затверджено рішенням НАЗК від 29.09.2017 р. №839)**

Ректору

(Керівнику) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. особи, яка повідомляє, посада)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Повідомлення  
про реальний/потенційний конфлікт інтересів**

\_\_\_\_\_  
(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть

\_\_\_\_\_  
приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити


\_\_\_\_\_  
чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Додатки:

Дата

Підпис особи, яка повідомляє

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

Розділ 4,  
Додаток 4.1.


Декану факультету (завідувачу кафедри)  
П. І. Б.  
П.І.Б.  
адреса проживання  
контактний телефон

### **ЗАЯВА**

Зміст заяви викладається у довільній формі.

Дата


Підпис

	<p align="center"><b>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</b></p>	<p align="center"><b>Шифр документа</b></p>
	<p align="center"><b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</b></p>	<p align="center"><b>Редакція 1</b></p>

Додаток 4.2.

**Журнал реєстрації заяв про випадки конфліктів у наданні та отриманні  
освітніх послуг**

№ з/п	Дата прийняття заяви	ПІБ заявника	Контактна інформація заявника (адреса, телефон)	Короткий зміст заяви	ПІБ, посада особи, яка прийняла заяву

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

Додаток 4.3.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання комісії з розгляду випадків конфліктів у наданні та отриманні**  
**освітніх послуг у**  
**Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника**  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Час \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Підстава:

\_\_\_\_\_ (від кого надійшла заява або повідомлення про випадок)

Стислий зміст заяви або повідомлення:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Члени комісії ( \_\_\_\_\_ осіб) згідно з наказом університету про склад комісії від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Інші особи ( \_\_\_\_\_ осіб):

**Порядок денний засідання:**

1. ....
2. ....

**Розгляд питань засідання:**

1. ....
2. ....


**СЛУХАЛИ:** \_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:** \_\_\_\_\_

Голова комісії

Підпис

ПІБ

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>Шифр документа</p>
	<p>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ЛАБОРАТОРІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ</p>	<p>Редакція 1</p>

Секретар

Підпис

ПІБ

## РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

**ВНЕСЕНО**

навчально-виробничою лабораторією виховної та психолого-педагогічної роботи Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

**РОЗРОБНИКИ:**

Проректор з науково-педагогічної роботи, кандидат фізико-математичних наук, професор  
Руслан ЗАПУХЛЯК

Завідувачка навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи, кандидат психологічних наук, доцент Лілія РОМАНКОВА

Методист вищої категорії навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи, кандидат психологічних наук, доцент  
Зоя ЮРЧЕНКО

Провідний фахівець навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи, магістр психології, психолог-викладач  
Ірина ОНИСЬКІВ