

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол № 1 від 11.09.2026)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. ректора УНУ



Олена ЯРОШИНСЬКА

Введено в дію наказом ректора
від 11.09.2026 року № 01-16/203/од

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ЕТИКИ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Умань – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комісію з етики Уманського національного університету (далі – Положення) визначає правові та організаційні засади діяльності Комісії з етики (далі – Комісія) як єдиного постійно діючого колегіального органу Уманського національного університету (далі – Університет) для розгляду звернень і матеріалів щодо можливих порушень Етичного кодексу, булінгу, мобінгу, дискримінації, сексуальних домагань та інших пов'язаних порушень у межах компетенції Університету.

1.2. Комісія здійснює діяльність відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Етичного кодексу Університету, Політики різноманітності, рівності та інклюзії (DEI), Політики гендерної рівності, Положення про попередження та протидію сексуальним домаганням та дискримінації, Положення про запобігання та протидію булінгу та мобінгу, Порядку подання та розгляду скарг щодо сексуальної експлуатації, насильства та домагань (SEAH), цього Положення та інших локальних нормативних актів Університету.

1.3. Наявність однієї Комісії не означає застосування однакової процедури до всіх категорій випадків. Особливості первинної оцінки, строків, гарантій та реагування визначаються відповідним спеціальним локальним нормативним актом. У разі комплексного випадку забезпечується одна первинна оцінка та один колегіальний розгляд без дублювання процедур.

1.4. Комісія не замінює правоохоронні органи, суди, органи державної влади чи інші компетентні органи та не перешкоджає особі звернутися до них у встановленому законом порядку.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою Комісії є забезпечення неупередженого, об'єктивного, всебічного та справедливого колегіального розгляду звернень, сприяння захисту прав і гідності учасників університетської спільноти та формуванню безпечного,

інклюзивного й етичного середовища.

2.2. Основними завданнями Комісії є:

- розгляд переданих матеріалів;
- встановлення фактичних обставин у межах компетенції;
- оцінювання доказів;
- заслуховування учасників і свідків;
- формулювання висновків та рекомендацій ректору;
- визначення заходів етичного реагування у межах компетенції;
- сприяння запобіганню повторним випадкам;
- підготовка пропозицій щодо вдосконалення локальної нормативної бази

та профілактичної роботи.

2.3. Діяльність Комісії ґрунтується на принципах законності, поваги до людської гідності, рівності, недискримінації, гендерної рівності, конфіденційності, неупередженості, об'єктивності, пропорційності, презумпції добросовісності, права бути вислуханим, захисту персональних даних, недопущення конфлікту інтересів, захисту від переслідування та недопущення повторної травматизації.

3. СКЛАД, ФОРМУВАННЯ ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. Комісія формується наказом ректора строком на три роки.

3.2. До складу Комісії можуть входити проректор з науково-педагогічної роботи та молодіжної політики, один представник науково-педагогічних або педагогічних працівників від кожного факультету, представник юридичного відділу, представник відділу моніторингу якості освіти, представник відділу кадрів, один представник від кожної профспілкової організації Університету, представник органу студентського самоврядування, представник психологічної служби, Уповноважена особа з питань гендерної рівності, забезпечення рівних прав і можливостей, запобігання та протидії сексуальним домаганням і дискримінації, Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу та

мобінгу та інші фахівці (за необхідності).

3.3. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора.

3.4. Голову Комісії та заступника голови визначає ректор. Секретар обирається або призначається відповідно до наказу ректора.

3.5. Голова Комісії веде засідання, підписує протоколи, рішення тощо. За відсутності Голови його обов'язки виконує заступник. Повноваження щодо ведення протоколу засідання, технічної підготовки матеріалів до розгляду на засіданні здійснює секретар.

3.6. Члени Комісії виконують свої повноваження на громадських засадах, якщо інше не встановлено законодавством або наказом ректора.

3.7. У разі припинення повноважень, відводу, самовідводу або неможливості участі члена Комісії ректор може визначити іншого члена на строк розгляду конкретного питання або на решту строку повноважень.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОМІСІЇ

4.1. Комісія відповідно до покладених на неї завдань має право:

- розглядати повідомлення та скарги про можливі випадки булінгу і мобінгу;
- отримувати в установленому порядку необхідні документи та матеріали;
- заслуховувати пояснення учасників ситуації;
- заслуховувати свідків;
- отримувати письмові пояснення;
- аналізувати документи, електронні матеріали, фото-, аудіо- та відеоматеріали;
- залучати фахівців до участі в засіданнях;
- звертатися за консультаціями до психологів, юристів та інших фахівців;
- визначати необхідність застосування заходів захисту постраждалої особи;
- надавати рекомендації ректору та керівникам структурних підрозділів;

- рекомендувати проведення профілактичних, психологічних, освітніх та організаційних заходів;
- здійснювати моніторинг виконання рекомендацій Комісії;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення локальних нормативних актів Університету;
- здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та цим Положенням.

4.2. Комісія зобов'язана:

- забезпечувати об'єктивний та неупереджений розгляд повідомлень;
- дотримуватися прав і законних інтересів усіх учасників;
- забезпечувати конфіденційність інформації;
- не допускати дискримінації учасників розгляду;
- не допускати повторної травматизації постраждалої особи;
- забезпечувати можливість сторонам надати пояснення та докази;
- вживати заходів для недопущення переслідування заявника, постраждалої особи та свідків;
- дотримуватися вимог законодавства про захист персональних даних;
- належним чином документувати результати роботи;
- діяти виключно в межах наданих повноважень.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

5.1. Комісія уповноважена:

5.1.1. Розглядати матеріали, передані Уповноваженою особою або іншим компетентним суб'єктом відповідно до спеціального локального нормативного акту.

5.1.2. Запрошувати заявника, постраждалу особу, особу, щодо якої подано звернення, свідків та інших осіб для надання пояснень з урахуванням їхньої згоди та гарантій безпеки.

5.1.3. Запитувати документи, пояснення та інші матеріали, необхідні для об'єктивного розгляду.

5.1.4. Залучати за необхідності фахівців та експертів без права вирішального голосу.

5.1.5. Застосовувати заходи для недопущення повторної травматизації та забезпечення безпечної участі постраждалих осіб.

5.1.6. Виявляти ознаки комплексного випадку та забезпечувати взаємодію з відповідальними особами без повторного подання звернення

5.1.7. Готувати висновки та рекомендації ректору щодо заходів реагування.

5.1.8. Рекомендувати профілактичні, організаційні, освітні та інші заходи для усунення причин і умов, що сприяли порушенню.

5.1.9. Передавати матеріали компетентним державним органам у випадках та порядку, визначених законодавством України.

5.1.10. Готувати пропозиції щодо вдосконалення Етичного кодексу та інших локальних нормативних актів.

6. ВЗАЄМОДІЯ З УПОВНОВАЖЕНИМИ ОСОБАМИ ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

6.1. Прийняття та реєстрація повідомлень, первинна оцінка ризиків і визначення спеціальної процедури здійснюються відповідною Уповноваженою особою. Первинна оцінка проводиться не пізніше трьох робочих днів з дня отримання повідомлення, якщо інший строк не встановлений законом.

6.2. Уповноважена особа не підміняє Комісію під час колегіального розгляду та не приймає замість неї висновку про наявність або відсутність порушення, якщо спеціальним порядком такий розгляд віднесено до Комісії. У разі конфлікту інтересів Уповноваженої особи первинну оцінку проводить інша особа, визначена наказом ректора.

6.3. Матеріали передаються Комісії без вимоги повторного подання

повідомлення чи скарги. Якщо звернення містить ознаки кількох видів порушень, визначається основна процедура, а Комісія враховує всі обставини, що мають значення для справи. Передача матеріалів здійснюється не пізніше трьох робочих днів після завершення первинної оцінки, якщо інший строк не встановлений законом або спеціальним локальним нормативним актом.

6.4. Комісія взаємодіє з Уповноваженою особою з питань гендерної рівності, забезпечення рівних прав і можливостей, запобігання та протидії сексуальним домаганням і дискримінації, Уповноваженою особою з питань запобігання та протидії булінгу та мобінгу, психологічною службою, юридичним відділом, відділом кадрів, керівниками структурних підрозділів та органами студентського самоврядування в межах їх компетенції.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

7.1. Засідання Комісії скликається головою не пізніше 5 робочих днів після надходження матеріалів.

7.2. Засідання проводиться з урахуванням спеціальних строків, визначених відповідним локальним нормативним актом, але розгляд матеріалів Комісією, як правило, завершується не пізніше 30 календарних днів з дня їх передачі, якщо інше не встановлено законом.

7.3. Засідання є легітимними, якщо на ньому присутня більш як половина затвердженого складу Комісії.

7.4. Член Комісії не бере участі в розгляді справи, якщо він є заявником, постраждалою особою, особою, щодо якої подано скаргу або повідомлення, перебуває у відносинах прямого підпорядкування з учасником справи або має інший реальний чи потенційний конфлікт інтересів. У такому разі він заявляє самовідвід.

7.5. Підставами для відводу або самовідводу є, зокрема, особиста заінтересованість у результатах розгляду, родинні або близькі особисті відносини

з одним з учасників, перебування у безпосередньому службовому підпорядкуванні одного з учасників, якщо це може вплинути на неупередженість, наявність публічно висловленої позиції щодо винуватості або невинуватості учасника, інші обставини, які можуть викликати обґрунтовані сумніви в неупередженості.

7.6. Засідання Комісії можуть проводитися очно або дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій

7.7. Учасники розгляду мають право бути вислуханими, надавати пояснення та докази, користуватися допомогою представника у випадках і порядку, передбачених законодавством та відповідним локальним нормативним актом.

7.8. Засідання проводиться із дотриманням конфіденційності. Участь постраждалої особи у засіданні не може бути обов'язковою, якщо це створює ризик повторної травматизації або суперечить її правам.

7.9. Рішення процедурного характеру приймаються простою більшістю голосів присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

7.10. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів.

7.11. Результати розгляду оформлюються протоколом та письмовим висновком Комісії. Висновок містить встановлені обставини, оцінку матеріалів, висновок щодо предмета розгляду та рекомендації щодо заходів реагування.

7.12. Заявник та особа, щодо дії якої було подано скаргу або повідомлення, повідомляються про результати розгляду в частині, яка стосується їхніх прав та законних інтересів, не пізніше п'яти робочих днів після прийняття рішення Комісією по суті.

8. ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

8.1. Комісія не застосовує дисциплінарні стягнення, якщо такі повноваження не належать їй законом. За результатами розгляду вона надає

ректору рекомендації щодо заходів реагування.

8.2. Рекомендації можуть включати організаційні заходи, попередження, навчання, етичне консультування, заходи з відновлення безпечного середовища, заходи підтримки постраждалої особи, ініціювання дисциплінарного провадження або передачу матеріалів компетентним органам.

8.3. Заходи реагування мають бути законними, пропорційними характеру та тяжкості встановлених обставин і спрямованими на припинення порушення, захист постраждалої особи та недопущення повторення.

8.4. Остаточне рішення щодо заходів реагування приймає ректор або інший уповноважений суб'єкт у межах своїх повноважень.

8.5. Рішення оформлюється наказом ректора або іншим розпорядчим документом у випадках, коли це передбачено законодавством чи локальними нормативними актами Університету.

9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ВІД ПЕРЕСЛІДУВАННЯ

9.1. Члени Комісії та всі особи, залучені до розгляду, зобов'язані дотримуватися конфіденційності та вимог законодавства про захист персональних даних.

9.2. Забороняється розголошувати інформацію про заявника, постраждалу особу, свідків та інших учасників розгляду, крім випадків, передбачених законодавством або необхідних для виконання повноважень.

9.3. Забороняються будь-які форми переслідування, тиску, залякування, погроз чи інших негативних заходів щодо особи у зв'язку з добросовісним повідомленням, участю у розгляді або наданням інформації.

10. ОСКАРЖЕННЯ ТА ПЕРЕГЛЯД

10.1. Висновок та рекомендації Комісії мають консультативний характер, якщо законодавством не встановлено інше.

10.2. Заявник, постраждала особа та особа, щодо якої здійснювався розгляд, мають право оскаржити висновок та рекомендації Комісії, а також дії або бездіяльність посадових осіб у межах процедури, шляхом подання мотивованої заяви ректору протягом десяти робочих днів з дня отримання інформації про результати розгляду.

10.3. Ректор розглядає заяву про перегляд протягом десяти робочих днів з дня її надходження. За наявності підстав ректор може залишити висновок без змін, змінити його, скасувати та направити матеріали на повторний розгляд Комісії або визначити інший склад Комісії у разі конфлікту інтересів чи обґрунтованих сумнівів у неупередженості.

11. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА МОНІТОРИНГ

11.1. Документи Комісії оформлюються та зберігаються відповідно до законодавства, правил діловодства Університету та вимог щодо захисту персональних даних.

11.2. Секретар забезпечує протоколювання засідань, формування справ та передачу документів на зберігання.

11.3. Узагальнені знеособлені дані про роботу Комісії можуть використовуватися для моніторингу етичного клімату, планування профілактичних заходів та вдосконалення локальних політик.

11.4. Комісія зберігає всі матеріали, всі записи, що стосуються її діяльності, протягом 5 років, а потім передає їх до архіву Університету.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора після схвалення Вченою радою Університету.

12.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються, погоджуються та затверджуються в порядку, встановленому Інструкцією з

розробки та оформлення проєктів положень Уманського національного університету.

12.3. З набранням чинності цим Положенням Комісія з етики є єдиною постійно діючою комісією Університету для колегіального розгляду звернень, визначених цим Положенням.

12.4. У разі суперечності між цим Положенням та спеціальним локальним нормативним актом застосовуються положення спеціального акта в частині спеціальної процедури, а це Положення – в частині організації діяльності Комісії, якщо інше не встановлено спеціальним актом.

12.5. Контроль за виконанням цього Положення здійснює проректор з науково-педагогічної роботи та молодіжної політики.

Розробник:
помічник ректора



Тетяна КРАВЧЕНКО

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації
Уманського національного університету



Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників,
студентів, аспірантів та докторантів
Уманського національного університету



Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування
Уманського національного університету



Вікторія ГУРСЬКА