ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ФАХОВИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

ВНЕСЕНО ЗМІНИ
Педагогічною радою ЧДБК
протокол від 26.05 2026 р. № 08-25/26
ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом в.о. директора ЧДБК
від 26.05.2026 р. № 89

УХВАЛЕНО
Вченою радою ЧДБК
протокол від 2.06.2021 р. № 10-20/21
ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора ЧДБК
від 2.06.2021 р. № 86

В.о. директора _____ Надія АЗЬМУК

Положення
про комісію з питань корпоративної етики Черкаського державного фахового бізнес-коледжу

Черкаси, 2026

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок створення, основні завдання, функції, права, організацію діяльності та порядок роботи Комісії з питань корпоративної етики коледжу (далі — Комісія).

1.2. Комісія з питань корпоративної етики є постійно діючим колегіальним дорадчо-консультативним органом коледжу, створеним з метою сприяння дотриманню норм корпоративної етики, принципів академічної доброчесності, взаємоповаги, професійної поведінки та етичних стандартів усіма учасниками освітнього процесу.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Статутом коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, Етичним кодексом коледжу, іншими локальними нормативними актами коледжу та цим Положенням.

1.4. Діяльність Комісії ґрунтується на принципах:

- законності;
- об'єктивності та неупередженості;
- конфіденційності;
- поваги до честі, гідності та ділової репутації особи;
- рівності прав усіх учасників розгляду;
- недопущення дискримінації, булінгу, мобінгу, психологічного тиску та конфлікту інтересів;
- дотримання норм професійної та академічної етики.

РОЗДІЛ 2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА КОМІСІЇ

3.1. Метою діяльності Комісії є забезпечення в коледжі етичного, безпечного, доброзичливого та толерантного освітнього середовища, формування високої корпоративної культури, попередження порушень норм корпоративної етики та сприяння врегулюванню етичних конфліктів.

3.2. Завданнями Комісії є:

- сприяння дотриманню положень Етичного кодексу коледжу;
- розгляд звернень, заяв, скарг щодо можливих порушень норм корпоративної етики;
- аналіз ситуацій, пов'язаних із неетичною поведінкою учасників освітнього процесу;
- надання рекомендацій щодо врегулювання етичних конфліктів;
- запобігання проявам дискримінації, приниження честі й гідності, булінгу, мобінгу, образливої поведінки, зловживання службовим становищем;
- формування культури етичної комунікації, взаємоповаги та відповідальності в коледжі;
- підготовка пропозицій щодо вдосконалення локальних актів коледжу з питань корпоративної етики;

- проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з питань етичної поведінки.

3.3. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- приймає та розглядає звернення щодо порушення норм корпоративної етики;
- з'ясовує обставини, пов'язані з предметом звернення, у межах своїх повноважень;
- за потреби запрошує заявника, особу, стосовно якої подано звернення, свідків, інших осіб, які можуть надати пояснення;
- вивчає подані документи, матеріали, пояснення;
- готує висновки та рекомендації за результатами розгляду звернень;
- надає керівництву коледжу пропозиції щодо реагування на виявлені порушення;
- ініціює проведення інформаційних, просвітницьких, виховних заходів з питань корпоративної етики;
- узагальнює практику розгляду етичних питань та за потреби готує пропозиції щодо внесення змін до Етичного кодексу чи інших внутрішніх документів.

3.4. Комісія має право:

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів коледжу інформацію, документи та матеріали, необхідні для розгляду питань, що належать до її компетенції;
- заслуховувати пояснення учасників освітнього процесу та працівників коледжу;
- запрошувати на засідання Комісії осіб, участь яких є необхідною для об'єктивного розгляду питання;
- ініціювати проведення консультацій, тренінгів, круглих столів та інших заходів з питань корпоративної етики;
- надавати рекомендації адміністрації коледжу щодо врегулювання конфліктних ситуацій та запобігання повторним порушенням;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення етичної політики коледжу.

РОЗДІЛ 4. СКЛАД КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ФОРМУВАННЯ

4.1. Склад Комісії затверджується наказом директора коледжу.

4.2. До складу Комісії можуть входити:

- представники адміністрації коледжу;
- педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники коледжу;
- представники органів студентського самоврядування;
- представники профспілкового комітету (за наявності);
- практичний психолог, соціальний педагог, юрисконсульт або інші фахівці – за потреби.

4.3. Кількісний та персональний склад Комісії визначається з урахуванням необхідності забезпечення об'єктивного, неупередженого та фахового розгляду питань.

4.4. До складу Комісії входять: голова Комісії; заступник голови Комісії (за потреби); секретар Комісії; члени Комісії.

4.5. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії;
- скликає та проводить засідання;
- визначає порядок денний;
- підписує протоколи засідань, висновки та рекомендації Комісії;
- представляє Комісію у взаємодії з адміністрацією коледжу та іншими органами.

4.6. Секретар Комісії:

- здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії;
- приймає та реєструє звернення;
- повідомляє членів Комісії про дату, час і місце проведення засідань;
- веде протоколи засідань;
- забезпечує зберігання документів Комісії.

4.7. Члени Комісії беруть участь у засіданнях, розгляді матеріалів, обговоренні питань та ухваленні рішень.

4.8. До Комісії не можуть входити особи, які були раніше притягнуті до відповідальності за порушення етичних норм або були стороною конфлікту.

4.9. Член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід у разі наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів щодо питання, яке розглядається.

РОЗДІЛ 5. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

5.1. Повноваження Комісії:

- одержувати, розглядати, здійснювати аналіз заяв щодо порушення Етичного кодексу ЧДБК, Положення про забезпечення академічної доброчесності та готувати відповідні висновки;
- одержувати від усіх учасників освітнього процесу та структурних підрозділів Коледжу інформацію та документи, необхідні для здійснення своїх повноважень;
- залучати до своєї роботи експертів з тієї чи іншої галузі, а також використовувати технічні та програмні засоби для достовірного встановлення фактів порушення норми за поданою заявою;
- проводити інформаційну роботу щодо популяризації принципів професійної етики та академічної доброчесності педагогічних, науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти;
- готувати пропозиції щодо підвищення ефективності впровадження етичних принципів та принципів академічної доброчесності в освітню та наукову діяльність;
- надавати рекомендації та консультації щодо способів і шляхів більш ефективного дотримання норм Етичного кодексу ЧДБК, Положення про забезпечення академічної доброчесності;

– приймати рішення про вид відповідальності, що мають бути застосовані щодо осіб, стосовно яких встановлено факти порушення норм академічної доброчесності та корпоративної культури.

5.2. Комісія з питань корпоративної етики може призначати наступні види академічної відповідальності:

– для здобувачів освіти (відповідно до пунктів Положення про академічну доброчесність);
– для співробітників коледжу (позбавлення права брати участь у конкурсах на отримання фінансування для проведення наукових досліджень та реалізації освітніх проектів, стипендій, грантів тощо; рекомендувати до розгляду директором, Педагогічною радою або іншими органами (відповідно до розподілу повноважень) призначення для порушника таких видів академічної відповідальності: виключення із складу Педагогічної ради, дорадчих і робочих органів Коледжу або обмеження права на участь у роботі таких органів на певний термін; письмове попередження; позбавлення почесних звань, нагород, стипендій тощо, присуджених Коледжем; звільнення; інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України).

РОЗДІЛ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

6.1. Основною формою роботи Комісії є засідання.

6.2. Засідання скликаються у разі необхідності вирішення оперативних та нагальних питань, що належать до компетенції Комісії.

6.3. Комісія може здійснювати свої повноваження за умови, що кількість її членів, присутніх на засіданні, складатиме не менше, ніж дві третини її складу, визначеного наказом директора Коледжу.

6.4. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

6.5. За результатами засідання оформлюється протокол, який підписується головою та секретарем Комісії.

6.6. За результатами розгляду питання Комісія може ухвалити:

– визнати факт порушення норм корпоративної етики;
– рекомендувати вжити заходів щодо врегулювання конфліктної ситуації;
– рекомендувати проведення профілактичної, роз'яснювальної або виховної роботи;
– рекомендувати адміністрації коледжу застосувати заходи реагування відповідно до законодавства та внутрішніх документів коледжу;
– визнати звернення необґрунтованим у разі відсутності підтвердження фактів порушення;
– надати інші рекомендації в межах компетенції Комісії.

РОЗДІЛ 7. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ

7.1. Підставою для розгляду Комісією питання є письмове звернення (заява, скарга, повідомлення) учасника освітнього процесу, працівника коледжу або іншої особи, права чи законні інтереси якої порушено.

7.2. У зверненні зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника;
- суть питання або обставини можливого порушення;
- відомості про особу (осіб), дії чи бездіяльність яких оскаржуються, якщо такі відомості відомі заявнику;
- дата і підпис заявника.

7.3. До звернення можуть додаватися документи, пояснення, скриншоти, листування, інші матеріали, що підтверджують викладені обставини.

7.4. Анонімні звернення можуть розглядатися лише у випадках, коли викладена в них інформація містить відомості про можливі грубі порушення етичних норм, дискримінацію, булінг, мобінг, психологічне насильство або інші дії, що потребують реагування в інтересах безпеки учасників освітнього процесу.

7.5. Комісія розглядає звернення у розумний строк, як правило, не пізніше 30 календарних днів з дня його надходження, якщо інший строк не передбачено законодавством або не зумовлений складністю розгляду.

7.6. Під час розгляду звернення Комісія забезпечує:

- право заявника бути вислуханим;
- право особи, щодо якої подано звернення, надати пояснення;
- рівне та неупереджене ставлення до всіх сторін;
- дотримання конфіденційності та захист персональних даних.

РОЗДІЛ 8. ЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

8.1. Члени Комісії зобов'язані:

- діяти неупереджено, об'єктивно та добросовісно;
- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, персональні дані та інші відомості, отримані під час розгляду звернень;
- утримуватися від дій та висловлювань, що можуть свідчити про упередженість;
- дотримуватися норм професійної етики та академічної доброчесності;
- поважати права, честь, гідність і репутацію всіх учасників розгляду.

8.2. У разі виникнення конфлікту інтересів член Комісії не бере участі в розгляді відповідного питання.

РОЗДІЛ 9. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

9.1. Документація Комісії включає:

- звернення, заяви, скарги;
- матеріали перевірки та пояснення сторін;

- протоколи засідань;
- висновки та рекомендації Комісії;
- інші документи, пов'язані з її діяльністю.

9.2. Документи Комісії зберігаються у встановленому в коледжі порядку з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та правил діловодства.

РОЗДІЛ 10. ВЗАЄМОДІЯ КОМІСІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ КОЛЕДЖУ

10.1. Комісія у межах своїх повноважень взаємодіє з адміністрацією коледжу, педагогічною радою, органами студентського самоврядування, профспілковими органами, психологічною службою, юридичною службою та іншими структурними підрозділами коледжу.

10.2. У разі виявлення під час розгляду звернення ознак дисциплінарного проступку, порушення законодавства, булінгу, дискримінації чи інших дій, реагування на які належить до компетенції інших органів або посадових осіб, Комісія інформує про це керівництво коледжу та/або передає відповідні матеріали в межах своїх повноважень.

РОЗДІЛ 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора коледжу.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

11.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту коледжу, Етичного кодексу коледжу та інших локальних нормативних актів коледжу.