МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПОГОДЖЕНО
Голова студентського самоврядування
ОАДФК Одеська Політехніка
_____ Дарина МЄДВЄДЄВА
«30» 06 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Наглядової ради
ОАДФК «Одеська Політехніка
_____ Олег МИРОНЕНКО
«30» 06 2026р.
Положення вводиться в дію з
«_____» _____2026р.

Наказ від «30» 06 20__ № 51-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК І ПРОЦЕДУРИ ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Одеса
2026

ЗМІСТ

1 Загальні положення ……..… 3

2 Загальні засади запобігання конфліктним ситуаціям ……..….. 4

3 Комісія з трудових спорів ……..…….. 5

4 Процедури врегулювання конфліктних ситуацій ……..…6

5 Вирішення конфліктних ситуацій в освітньому процесі ……..… 9

8 Прикінцеві положення ……..…….. 9

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (надалі – Коледж) (далі − Положення) регламентує заходи, які спрямовані на вдосконалення якості освіти та підвищення ефективності роботи в Коледжі з метою забезпечення прозорого процесу вирішення конфліктних ситуацій та проблем.

1.2. Положення розроблено згідно з Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Кодексом законів про працю України, іншими нормативними документами.

1.3. Положення визначає порядок і процедури врегулювання конфліктних ситуацій у таких сферах:

– регулювання конфліктів у міжособистісних стосунках суб'єктів освітнього середовища;

– конфлікти в освітньому процесі;

– регулювання конфліктів у трудових суперечках.

Конфліктні ситуації, які виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів освіти, вирішуються стипендіальною комісією Коледжу в межах її повноважень.

Вирішення спірних питань у галузі академічної доброчесності здійснюється на підставі Положення про академічну доброчесність.

Конфліктні ситуації, які виникають у сферах сексуального домагання, насильства, дискримінації здійснюється на підставі Порядку подання та розгляду заяв про випадки булінгу, порядок реагування на доведені випадки булінгу

Конфліктні ситуації щодо запобігання корупції та врегулювання конфлікту інтересів здійснюється на підставі Закон України «Про запобігання корупції».

1.4. Основні терміни та їх визначення:

Конфлікт – це протиріччя, що виникає між двома чи більше особами в процесі їхньої спільної діяльності через непорозуміння або протилежності інтересів і поглядів, відсутність згоди між двома та більше сторонами.

Конфліктна ситуація – це суперечливі позиції сторін за будь-якого приводу, прагнення до протилежних цілей, використання різних засобів задля їх досягнення, розбіжність інтересів, бажань та ін.

1.5. Положення розроблено для запобігання конфліктних ситуацій серед усіх працівників / працівниць та здобувачів / здобувачок освіти Коледжу й регламентує застосування заходів щодо попередження конфліктних ситуацій, алгоритм дій у випадках вирішення конфліктних ситуацій та способи їх врегулювання.

1.6. Учасники освітнього процесу Коледжу при здійсненні своєї діяльності мають дотримуватися таких основних принципів та цінностей: академічна свобода, відповідальність, доброчесність, повага до людської гідності, свобода особистої недоторканності та інші.

1.7. Для моніторингу за ситуацією щодо конфліктних ситуацій в Коледжі проводяться систематичні опитування суб'єктів освітнього процесу, як правило, 1 раз на рік.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТНИМ СИТУАЦІЯМ

2.1. З метою запобігання конфліктним ситуаціям та попередження їх в Коледжі керівники структурних підрозділів, завідувачі відділень, голови циклових комісій та класні керівники навчальних груп зобов'язані:

2.1.1. створювати сприятливий соціально-психологічний клімат у колективі;

2.1.2. уникати конфлікту інтересів, що виникають як результат особистих стосунків;

2.1.3. при спілкуванні з підлеглими та здобувачами / здобувачками освіти бути завжди компетентними, організованими, принциповими, чесними, справедливими, вимогливими, проявляти доброзичливість і

терпимість, з повагою ставитися до особистого життя підлеглого / здобувача освіти, уникати порад у цій сфері;

2.1.4. проводити педагогічні бесіди зі здобувачами освіти та (за потреби) забезпечувати надання їм психологічної підтримки за допомогою практичного психолога;

2.1.5. встановлювати довірчі стосунки у взаємовідносинах із здобувачами / здобувачками освіти;

2.1.6. створювати об'єктивні умови нейтралізації особистих причин виникнення конфліктних ситуацій, зокрема дотримуватися принципу соціальної справедливості в рішеннях, які стосуються інтересів особистості здобувача / здобувачки освіти, працівника / працівниці, викладача / викладачки.

2.2. У випадку виникнення ситуації, яка може привести до конфлікту, керівники структурних підрозділів, завідувачі відділень, голови циклових комісій та класні керівники навчальних груп мають своєчасно виявляти її та реагувати в межах свого підрозділу. Якщо самотужки неможливо утримати ситуацію під контролем та врегулювати конфлікт, вони мають розглянути зазначену ситуацію з фахівцями / фахівчинями та відповідними особами в конструктивних межах.

2.3. Керівники структурних підрозділів, завідувачі відділень, голови циклових комісій та класні керівники навчальних груп мають конструктивно вирішувати конфліктні ситуації «викладач – здобувач освіти» за допомогою стратегії співробітництва та компромісу, мінімізації негативних емоцій опонентів, у розрахунку на високі моральні та професійні якості викладача / викладачки тощо.

3. КОМІСІЯ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

3.1. Для вирішення питань щодо врегулювання конфліктних ситуацій в коледжі створюється Комісія з трудових спорів (далі- Комісія), яка є разовим діючим робочим органом та створюється на навчальний різ з 1 вересня по 30 червня.

3.2. Склад комісії з трудових спорів затверджується наказом директора Коледжу.

3.3. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних учасників / учасниць конфліктної ситуації.

3.4. Засідання Комісії проводить її голова або, за його дорученням, заступник голови.

3.5. Питання, що обговорюються під час засідань оформлюються протоколами, які підписують голова та секретар Комісії.

3.6. Комісія засідання та свою роботу проводить при наявності звернень.

4. ПРОЦЕДУРИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

4.1. Для вирішення конфліктних ситуацій в Коледжі передбачено два способи їх врегулювання – формальний та неформальний.

4.2. Якщо учасники освітнього процесу вважають, що було порушено їхні права і немає можливості залагодити конфлікт методом переговорів, вони можуть подати скаргу до Комісії з трудових спорів.

4.3. Скарга подається директору коледжу або на скриньку довіри і повинна містити опис порушення права особи, зазначення часу, коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу, прізвище, ім'я та по батькові скаржника, його посаду і контактний номер телефону та інше.

4.4. Скарги, оформлені з порушенням вимог п. 4.3. цього Положення щодо зазначення прізвища, ім'я та по батькові скаржника не розглядаються.

4.5. Скарга може бути подана протягом 30 днів з дня виявлення діяння або його вчинення.

4.6. Після отримання та реєстрації скарги директор передає заяву до Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації відповідно до вимог п. 3.3. цього Положення.

4.7. Після отримання скарги та проведення консультації з представником Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації скаржник має право обрати один зі способів врегулювання конфліктної ситуації.

4.8. При врегулюванні конфліктної ситуації за неформальною процедурою Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації, в разі необхідності, отримує від скаржника в письмовій формі уточнювальні та додаткові деталі, пов'язані з конкретною ситуацією, та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, яка не може бути призначена у термін, який перевищує 10 календарних днів з моменту отримання скарги. У випадку отримання скарги за 10 днів до закінчення навчального року, розгляд скарги переноситься на наступний навчальний рік.

4.8.1. У визначену дату Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації проводить зустріч з учасниками конфліктної ситуації. У разі неможливості присутності однієї зі сторін без поважної причини – зустріч проводиться без неї.

4.8.2. Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам конфлікту, пропонує способи вирішення конкретної конфліктної ситуації, які не передбачають прийняття дисциплінарних рішень керівництва Коледжу.

4.8.3. У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується.

4.8.4. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі.

4.9. Формальний спосіб врегулювання конфліктної ситуації здійснюється в разі:

– якщо скаржник обрав формальну процедуру;

– відмови потенційного порушника від неформальної процедури;

– якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного

рішення.

4.9.1. Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації в межах формальної процедури після отримання скарги обов'язково інформує керівництво Коледжу та протягом 10 робочих днів проводить своє засідання, на якому вирішується, чи належить до компетенції Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації розгляд скарги. За необхідності – отримує в письмовій формі від сторін конфлікту уточнювальну та додаткову інформацію, пов'язану з конфліктною ситуацією (дата, місце, час, особи, які залучені до ситуації, свідки тощо).

4.9.2. Протягом 30 календарних днів від дня отримання скарги Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації проводить засідання, на яке запрошуються скаржник, потенційний порушник, свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію.

4.9.3. Строк розгляду скарги може бути продовжено не більше ніж на 15 календарних днів, з ухваленням відповідного рішення Комісією для вирішення конкретної конфліктної ситуації. При цьому загальний термін вирішення конфліктної ситуації не може перевищувати 45 календарних днів від дня отримання скарги. У випадку надання скарги в останні дні навчального року, розгляд справи може переноситись на наступний навчальний рік, заява та матеріали розгляду передаються наступній комісії, яка затверджується у наступному навчальному році.

4.9.4. За необхідності Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації може звертатися по консультацію та/або інформацію до працівників / працівниць Коледжу, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається.

4.9.5. У разі, якщо конфліктна ситуація стосується неповнолітньої особи, Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації обов'язково проводить зустріч з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи та запрошує їх на засідання.

4.9.6. За результатами проведення формальної процедури врегулювання конфліктної ситуації у письмовій формі оформлюється

рішення, яке підписують усі члени Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації та сторони конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.

4.9.7. На підставі рішення Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації керівництво Коледжу вживає відповідні заходи, передбачені та дозволені законодавством України.

4.10. Застосування цього Положення не виключає можливість застосування норм чинного законодавства України щодо захисту особою своїх прав.

5. ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ

5.1. Порядок вирішення конфліктних ситуацій, пов’язаних з оцінюванням знань та навчальних досягнень здобувачів / здобувачок освіти передбачає створення на період проведення підсумкового контролю за розпорядженням заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення, за потреби, Апеляційної комісії.

5.2. Апеляційна комісія діє на підставі Положення про апеляційну комісію ОАДФК Одеської політехніки (редакція Положення представлена на сайті Коледжу).

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради Коледжу та запроваджується наказом директора і набуває чинності з моменту його затвердження.

6.2 Зміни та доповнення до Положення вносять шляхом викладення його в новій редакції. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.3 Порушення норм даного Положення відповідальними особами тягне за собою дисциплінарну відповідальність.