

ЗАТВЕРДЖЕНО

**РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Протокол № 5 від 28.12.2023 р.

Обліковий примірник № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
про медіаційну службу
Національного університету
«Одеська морська академія»**

№ 2-03-107

ОДЕСА - 2023 р.

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

ЗМІСТ

.....1. Загальні положення.....	4
2. Мета та завдання медіаційної служби.....	4
3. Організація діяльності медіаційної служби.....	5
4. Координатор медіаційної служби.....	6
5. Прикінцеві положення.....	6

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про медіацію», Статуту НУОМА.

1.2. Медіаційна служба є структурним підрозділом НУОМА, що працює на громадських засадах.

1.3. Медіаційна служба в своїй діяльності дотримується принципів верховенства права, справедливості, поваги людської гідності, спрямованості на захист прав і свобод людини, гуманізму, безоплатності надання послуги медіації, конфіденційності, компетентності та добросовісності, гендерної рівності та недискримінації.

1.4. У своїй діяльності медіаційна служба керується законодавством України, Статутом НУОМА та цим Положенням. Медіатори при проведенні процедури медіації керуються Законом України «Про медіацію», нормами професійної етики медіатора.

1.5. Медіаційна служба не є юридичною особою.

1.6. Медіаційна служба для провадження своєї діяльності користується майном Університету.

2. Мета та завдання медіаційної служби

2.1. Мета медіаційної служби:

- підтримання та укріплення безпечного освітнього середовища та формування культури мирного вирішення конфліктів в колективі НУОМА;
- запобігання виникненню конфліктів та впровадження медіації як способу мирного вирішення конфліктів в колективі НУОМА.

2.2. Завдання медіаційної служби:

- інформування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, педагогічних працівників та адміністративного персоналу НУОМА про медіацію;
- організаційне забезпечення надання послуги медіації здобувачам вищої освіти, науково-педагогічним, педагогічним працівникам та адміністративному персоналу НУОМА;
- співробітництво НУОМА із об'єднаннями медіаторів, суб'єктами, що надають послуги медіації, та суб'єктами освітньої діяльності, що здійснюють навчання медіаторів;
- сприяння обізнаності здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, педагогічних працівників та адміністративного персоналу НУОМА щодо можливостей медіації як мирного позасудового способу вирішення конфліктів.

3. Організація діяльності медіаційної служби

3.1. Кадрове забезпечення

3.1.1. Загальне керівництво медіаційною службою здійснює гарант ОП «Управління конфліктами та медіація».

3.1.2. До складу медіаційної служби входять

- координатор;
- медіатор (медіатори).

3.1.3. До роботи в медіаційній службі залучаються на громадських засадах медіатори, підготовка яких відповідає вимогам Закону України «Про медіацію». Для допомоги у вирішенні конфліктів між здобувачами вищої освіти можуть залучатися здобувачі вищої освіти, які мають досвід проведення медіації однопітків або здобули компетентності щодо альтернативного вирішення конфліктів (спорів) в межах освітніх програм підготовки магістрів 081 «Право», 073 «Управління конфліктами та медіація».

3.1.4. Координатор медіаційної служби призначається наказом НУОМА.

3.2. Документальне забезпечення

3.2.1. До документів, які забезпечують діяльність медіаційної служби, належать це положення, посадова інструкція координатора медіаційної служби, документи, які виникають в процесі організації надання послуг медіації із урахуванням принципу конфіденційності медіації.

3.2.2. До документів, які виникають в процесі організації надання послуг медіації, належать:

- журнал обліку знеособлених звернень до медіаційної служби;
- журнал обліку отриманих знеособлених звітів від медіаторів;
- журнал обліку отриманих анкет із зворотнім зв'язком сторін конфлікту за результатами відвідування медіаційної служби та/або участі в медіації;
- звіти про роботу медіаційної служби.

3.2.3. Відповідальність за діловодство, документообіг та формування архіву медіаційної служби покладається на координатора медіаційної служби

3.3. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності медіаційної служби

3.3.1. Медіаційна служба здійснює свою діяльність у приміщенні ННІ морського права та менеджменту.

3.3.2. Фінансування медіаційної служби здійснюється за рахунок грантів міжнародних та українських організацій, благодійних внесків громадян і організацій та інших джерел, не заборонених законодавством України.

4. Координатор медіаційної служби

4.1. Координатором медіаційної служби може бути призначено особу, яка пройшла базову підготовку медіатора та/або має досвід медіації.

4.2. Координатор медіаційної служби:

- забезпечує актуальність наповнення веб-сторінки медіаційної служби на офіційному веб-сайті університету;
- подає інформаційні матеріали про медіаційну службу для розміщення на інформаційних носіях та в акаунтах НУОМА у соціальних мережах;
- консультує здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, педагогічних працівників та адміністративний персонал щодо можливості вирішення спорів за допомогою медіації;
- проводить інформаційні заходи щодо медіації;
- забезпечує комунікацію із медіатором (медіаторами) та/або суб'єктом, що забезпечує проведення медіації, з яким співпрацює медіаційна служба;
- забезпечує сторонам спору та медіатору(ам) доступ до приміщення НУОМА з метою проведення процедури медіації;
- сприяє проведенню медіації онлайн;
- забезпечує документообіг та діловодство, звітність медіаційної служби;
- підтримує співробітництво із об'єднаннями медіаторів, суб'єктами, що надають послуги медіації, та суб'єктами освітньої діяльності, що здійснюють навчання медіаторів;
- за умови наявності статусу медіатора надає послуги медіації.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення про медіаційну службу набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою НУОМА та Ректором НУОМА.

5.2. Зміни чи доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою НУОМА за поданням координатора медіаційної служби, особи, що здійснює загальне керівництво медіаційною службою.

АРКУШ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ з/п	Дата	ПІБ і посада особи, яка виконує періодичну перевірку	Змінам підлягають	Підпис особи, що здійснює перевірку

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ

ПІБ	Посада	Строк ознайомлення (за планом)	Підпис	Дата ознайомлення (за фактом)