ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
ЗВО «Університет Короля Данила»
_____ Мирослав ЛУЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про систему забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»

СХВАЛЕНО
Протокол педагогічної ради
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
24 вересня 2026 р. №2

ПОГОДЖУЮ
голова Студентської ради
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
_____ Анастасія ВАСИЛИК

Івано-Франківськ, 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі – Положення) визначає систему забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі – Фаховий коледж), її мету, принципи, суб'єктів, основні механізми, порядок запобігання, виявлення та реагування на порушення академічної доброчесності, гарантії прав учасників відповідних процедур, а також зв'язок академічної доброчесності з внутрішньою системою забезпечення якості освіти.

1.2. Академічна доброчесність у Фаховому коледжі розглядається як сукупність цінностей, принципів і правил академічної діяльності, що забезпечують довіру до результатів навчання, наукової, творчої, експертної, освітньої та управлінської діяльності, а також є складовою корпоративної культури, академічної репутації та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.3. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, чинних законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про академічну доброчесність», інших законів України та актів законодавства у сфері освіти, Статуту Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Кодексу корпоративної етики УКД, Стратегії розвитку Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Положення про Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Положення про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

1.4. Дія цього Положення поширюється на здобувачів освіти, вступників, науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, адміністрацію, структурні підрозділи, органи студентського самоврядування, учасників конкурсів, експертів, рецензентів, членів редакційних колегій, комісій, робочих груп, а також інших осіб, які беруть участь в освітній, науковій, творчій, експертній, організаційній або управлінській діяльності Фахового коледжу.

1.5. Система забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі є складовою внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти та включає нормативні, організаційні, профілактичні, аналітичні, процедурні, цифрові й коригувальні механізми, спрямовані на формування культури доброчесності, запобігання порушенням, реагування на них і використання відповідних даних для вдосконалення освітньої діяльності.

1.6. Це Положення не обмежується питаннями академічного плагіату, а охоплює всі форми порушень академічної доброчесності, визначені законодавством України та внутрішніми документами Фахового коледжу, включно з недоброчесним використанням цифрових інструментів і систем штучного інтелекту.

1.7. Положення визначає загальну процедуру реагування на повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності. Особливості перевірки академічних творів і навчальних робіт, роботи уповноваженого органу, застосування матриці порушень і заходів реагування, а також форми процедурних документів можуть визначатися окремими регламентами та додатками до цього Положення.

1.8. Процедури, передбачені цим Положенням, здійснюються з дотриманням принципів законності, справедливості, неупередженості, прозорості, конфіденційності, захисту персональних даних, недопущення конфлікту інтересів, поваги до гідності людини, права особи на пояснення та права на оскарження рішення.

1.9. Застосування цього Положення не повинно підміняти освітню, виховну, методичну та профілактичну роботу, спрямовану на формування культури академічної доброчесності. Реагування на порушення має поєднувати принцип невідворотності відповідальності з принципом пропорційності, педагогічної доцільності та поваги до прав людини.

1.10. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Положення про Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Кодексу корпоративної етики УКД, Політики академічної доброчесності, Політики використання штучного інтелекту, інших внутрішніх документів закладу освіти та рішень уповноважених органів у межах їх компетенції.

1.11. Суб’єкт академічної діяльності вважається таким, що допустив порушення академічної доброчесності, лише у разі встановлення такого факту відповідно до процедур, визначених Законом та цим Положенням (принцип презумпції академічної доброчесності). Встановлення факту порушення академічної доброчесності є виключним повноваженням уповноваженого органу або уповноваженої особи.

1.12. До академічної відповідальності може бути притягнута особа, яка на час вчинення порушення академічної доброчесності досягла 14-річного віку.

1.13. Політики, заходи та процедури забезпечення академічної доброчесності у частині, що стосується здобувачів освіти, погоджуються зі Студентською радою Фахового коледжу. Положення цього документа та інших внутрішніх актів Фахового коледжу з питань академічної доброчесності не можуть суперечити Закону та іншим актам законодавства.

2. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про академічну доброчесність», законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими актами законодавства України.

2.2. Для цілей цього Положення використовуються такі основні терміни:

2.2.1. Академічна доброчесність – сукупність цінностей, принципів і заснованих на них правил, якими мають керуватися суб'єкти академічної діяльності під час провадження такої діяльності.

2.2.2. Академічна діяльність – освітня, навчальна, наукова, науково-педагогічна, педагогічна, викладацька, творча, експертна, конкурсна, вступна, видавнича, організаційна або управлінська діяльність, що здійснюється в межах або у зв'язку з діяльністю Фахового коледжу.

2.2.3. Академічний твір – твір у сфері освіти чи науки, зокрема дисертація, кваліфікаційна робота, курсова робота, наукова монографія, наукова стаття, підручник, навчальний посібник, електронний навчальний курс, методична розробка, інший текстовий, цифровий, творчий або науковий результат, визначений законодавством або внутрішніми документами Фахового коледжу.

2.2.4. Навчальна робота – результат виконання здобувачем освіти навчального завдання, відображений у текстовій, візуальній, аудіовізуальній, цифровій, графічній, проєктній, усній, практичній або іншій формі.

2.2.5. Суб'єкти академічної діяльності – здобувачі освіти, вступники, педагогічні, науково-педагогічні, наукові працівники, інші працівники Фахового коледжу, експерти, рецензенти, учасники та організатори конкурсів, члени комісій, редакційних колегій, робочих груп, а також інші особи, які беруть участь в академічній діяльності.

2.2.6. Уповноважений орган – колегіальний орган Фахового коледжу, уповноважений розглядати повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності та/або застосовувати чи ініціювати заходи реагування відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Фахового коледжу.

2.2.7. Уповноважена особа – педагогічний, науково-педагогічний або науковий працівник, визначений Фаховим коледжем для реагування на окремі

порушення академічної доброчесності, попереднього розгляду повідомлень, організації процедур або застосування заходів реагування в межах повноважень, визначених цим Положенням та іншими внутрішніми документами.

2.2.8. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності – подана в установленому порядку інформація про обставини, які можуть свідчити про порушення академічної доброчесності.

2.2.9. Заявник – особа, яка подала повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності.

2.2.10. Особа, щодо якої подано повідомлення – суб'єкт академічної діяльності, дії або бездіяльність якого можуть містити ознаки порушення академічної доброчесності.

2.2.11. Заінтересована особа – особа, права, обов'язки або законні інтереси якої можуть бути зачеплені внаслідок розгляду повідомлення або ухвалення рішення.

2.2.12. Конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими, представницькими, експертними або академічними повноваженнями, що може вплинути на об'єктивність або неупередженість рішення, дії чи бездіяльності.

2.2.13. Академічна відповідальність – передбачені законодавством України та внутрішніми документами Фахового коледжу заходи реагування, що застосовуються до особи у разі встановлення факту порушення академічної доброчесності.

2.2.14. Недоброчесне використання штучного інтелекту – використання результатів, згенерованих або істотно опрацьованих системами штучного інтелекту, з порушенням правил самостійності, авторства, декларування, перевірки достовірності, умов конкретного завдання або внутрішніх документів Фахового коледжу.

2.2.15. Автор – фізична особа, яка своєю працею створила академічний твір (його частину) чи навчальну роботу (її частину).

2.2.16. Внутрішній акт – документ Фахового коледжу, затверджений у встановленому порядку його колегіальним органом управління (педагогічною радою), що стосується питань академічної доброчесності.

2.2.17. Джерело інформації – друковане чи електронне видання, архівний матеріал, інтернет-ресурс, особиста комунікація, інше джерело, з якого отримано інформацію, що використовується в академічному творі чи навчальній роботі.

2.2.18. Санкція за порушення академічної доброчесності – визначений Законом, спеціальними законами у сфері освіти і науки захід впливу на фізичну особу, яка вчинила порушення академічної доброчесності.

2.3. У цьому Положенні можуть використовуватися такі скорочення:

Фаховий коледж – Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»

УКД – Університет Короля Данила;

Центр якості – Центр внутрішнього забезпечення якості освіти;

ОПП – освітньо-професійна програма;

НПП – науково-педагогічні працівники;

ШІ – штучний інтелект;

ЦК – циклова комісія

Комісія – уповноважений орган з питань академічної доброчесності, якщо інше не визначено внутрішніми документами Фахового коледжу.

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ І ПРИНЦИПИ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

3.1. Метою системи забезпеченння академічної доброчесності у Фаховому коледжі є підтримка та розвиток доброчесного академічного середовища, у якому результати навчання, викладання, наукової, творчої, експертної та управлінської діяльності є чесними, прозорими, доказовими, справедливими та такими, що заслуговують на довіру.

3.2. Основними завданнями системи забезпечення академічної доброчесності є:

3.2.1. утвердження академічної доброчесності як складової корпоративної культури, якості освіти та репутації Фахового коледжу;

3.2.2. формування єдиних правил доброчесної поведінки для всіх суб’єктів академічної діяльності;

3.2.3. запобігання порушенням академічної доброчесності через навчання, інформування, консультування, методичний супровід і прозорі процедури;

3.2.4. забезпечення зрозумілих вимог до навчальних завдань, академічних творів, досліджень, оцінювання, використання джерел, цифрових інструментів і систем ШІ;

3.2.5. забезпечення належного порядку повідомлення, розгляду та реагування на можливі порушення академічної доброчесності;

3.2.6. гарантування прав заявників, осіб, щодо яких подано повідомлення, та інших учасників процедур;

3.2.7. забезпечення пропорційності, неупередженості та невибірковості реагування на встановлені порушення;

3.2.8. ведення обліку, аналізу й узагальнення інформації про стан академічної доброчесності;

3.2.9. використання результатів моніторингу академічної доброчесності для вдосконалення освітніх програм, освітньо-професійних програм, робочих програм навчальних предметів та дисциплін, оцінювання, методичного забезпечення, політик і процедур Фахового коледжу;

3.2.10. мінімізація інституційних ризиків, пов'язаних із недотриманням академічної доброчесності.

3.3. Система забезпечення академічної доброчесності ґрунтується на таких принципах:

3.3.1. Чесність – виконання академічної діяльності без обману, привласнення чужих результатів, маніпуляцій, фабрикації чи фальсифікації.

3.3.2. Довіра – забезпечення умов, за яких результати навчання, оцінювання, дослідження та управлінських рішень сприймаються як обґрунтовані, правдиві й доброчесні.

3.3.3. Повага до авторства – визнання інтелектуального внеску інших осіб і дотримання правил використання джерел.

3.3.4. Справедливість – рівне, послідовне й неупереджене застосування правил до всіх суб'єктів академічної діяльності.

3.3.5. Відповідальність – усвідомлення кожним учасником академічної спільноти наслідків власних дій для якості освіти, довіри до диплома, репутації Фахового коледжута професійного середовища.

3.3.6. Прозорість – відкритість правил, критеріїв оцінювання, процедур перевірки, повідомлення, розгляду, реагування й оскарження.

3.3.7. Неупередженість – заборона вибіркового, упередженого або дискримінаційного підходу під час реагування на порушення.

3.3.8. Конфіденційність – захист персональних даних і обмеження доступу до інформації про розгляд повідомлень у межах, визначених законодавством та внутрішніми документами.

3.3.9. Пропорційність – відповідність заходу реагування характеру, обставинам, наслідкам і повторюваності порушення.

3.3.10. Профілактичність – пріоритет формування культури доброчесності, навчання й попередження порушень над суто каральною логікою.

3.3.11. Доказовість – ухвалення рішень на підставі належних доказів, документів, пояснень, висновків і встановлених фактів.

3.3.12. Нульова толерантність до порушень – обов'язковість реагування на встановлені порушення незалежно від статусу особи або структурного підрозділу.

3.4. Базовими цінностями академічної доброчесності є: чесність суб'єктів академічної діяльності перед собою та іншими особами; довіра до результатів академічної діяльності інших осіб; повага до честі і гідності своєї та інших членів академічної спільноти, цінування різноманіття думок, повага до прав

інтелектуальної власності інших осіб; справедливість у ставленні суб'єктів академічної діяльності один до одного; відповідальність перед собою, один перед одним і перед суспільством за результати своєї академічної діяльності; стійкість у доброчесному провадженні своєї академічної діяльності незалежно від зовнішніх і внутрішніх спонукань до порушення академічної доброчесності та від наявності чи відсутності зовнішнього контролю; рішучість у формуванні та утвердженні культури академічної доброчесності, сміливість у захисті академічної доброчесності.

3.5. Основними принципами академічної доброчесності відповідно до Закону є: пріоритетність забезпечення дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти шляхом застосування відповідних методів навчання, виховання, стимулювання і заохочення; відкритість інформації про правила академічної доброчесності, види порушень академічної доброчесності та відповідальність за них; нетерпимість (нульова толерантність) до будь-яких проявів порушення академічної доброчесності; повага до результатів академічної діяльності (авторства) іншої людини та непорушність прав інтелектуальної власності; уникнення конфлікту інтересів. Принципи, визначені пунктом 3.3 цього Положення, застосовуються відповідно до цінностей і принципів, визначених Законом.

4. СУБ'ЄКТИ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

4.1. Суб'єктами системи забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі є:

4.1.1. Президент, Ректор, Вчена рада, директор Фахового коледжу, педагогічна рада, заступники директора Фахового коледжу;

4.1.2. Проректор із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації;

4.1.3. Центр внутрішнього забезпечення якості освіти;

4.1.4. уповноважений орган з питань академічної доброчесності;

4.1.5. уповноважені особи з питань академічної доброчесності;

4.1.6. адміністрація Фахового коледжу, циклові комісії, голови циклових комісій.

4.1.7. керівники груп забезпечення ОПП;

4.1.8. науково-педагогічні та педагогічні працівники;

4.1.9. здобувачі освіти, вступники, слухачі, учасники освітніх заходів;

4.1.10. органи студентського самоврядування;

4.1.11. редакційні колегії, рецензенти, експерти, члени конкурсних, екзаменаційних, атестаційних та інших комісій;

4.1.12. структурні підрозділи, діяльність яких пов'язана з освітнім процесом, науковою діяльністю, цифровими інструментами, бібліотечними ресурсами,

комунікацією, юридичним супроводом, кадровою роботою або забезпеченням якості.

4.2. Директор і педагогічна рада забезпечують стратегічне, нормативне й організаційне підґрунтя функціонування системи академічної доброчесності, затверджують відповідні внутрішні документи та розглядають узагальнену інформацію про її стан у межах своїх повноважень.

4.2.1. Директор Фахового коледжу забезпечує функціонування системи забезпечення академічної доброчесності шляхом: організації розроблення, своєчасного оновлення та оприлюднення внутрішніх актів з питань академічної доброчесності на офіційному вебсайті Фахового коледжу; систематичного проведення заходів з популяризації та підвищення обізнаності про цінності, принципи і правила академічної доброчесності; забезпечення доступу (за потреби) учасників освітнього процесу до спеціалізованого програмного забезпечення з виявлення ознак порушення академічної доброчесності; забезпечення обов'язкового фіксування повідомлень про порушення академічної доброчесності; організації перевірки повідомлень про порушення академічної доброчесності особами, які претендують на посади педагогічних, науково-педагогічних працівників, у порядку, визначеному розділом 10 цього Положення; забезпечення належного розгляду повідомлень, притягнення до відповідальності осіб, які порушили академічну доброчесність, документування прийнятих рішень і їх розміщення на офіційному вебсайті Фахового коледжу. Відсутність реагування на факти порушення академічної доброчесності є підставою для притягнення директора Фахового коледжу до дисциплінарної відповідальності.

4.2.2. Педагогічні, науково-педагогічні працівники Фахового коледжу, які виконують адміністративно-управлінські функції, забезпечують систематичний контроль за ефективністю функціонування системи забезпечення академічної доброчесності на рівні Фахового коледжу або відповідних структурних підрозділів.

4.3. Проректор із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації разом з директором Фахового коледжу забезпечує стратегічну координацію інтеграції академічної доброчесності у внутрішню систему забезпечення якості освіти, цифрове освітнє середовище, аналітику, моніторинг і політики Фахового коледжу.

4.4. Центр внутрішнього забезпечення якості освіти здійснює аналітичний, методичний і профілактичний супровід системи академічної доброчесності, узагальнює дані, готує рекомендації, проводить або координує опитування, бере участь у формуванні культури доброчесності та не підміняє діяльність уповноважених органів, які розглядають індивідуальні повідомлення про порушення.

4.5. Уповноважений орган з питань академічної доброчесності розглядає повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності, встановлює наявність або відсутність порушення, ухвалює рішення в межах своїх повноважень або подає пропозиції щодо застосування заходів реагування відповідним посадовим особам чи органам Фахового коледжу.

4.6. Уповноважені особи можуть здійснювати попереднє реагування, первинний розгляд окремих ситуацій, організаційне забезпечення процедур, консультаційний супровід, фіксацію фактів або інші дії, визначені внутрішніми документами Фахового коледжу.

4.7. Керівники груп забезпечення ОПП та голови циклових комісій забезпечують врахування питань академічної доброчесності під час реалізації, моніторингу, перегляду й удосконалення ОПП, оновлення робочих програм навчальних предметів і дисциплін, організації оцінювання, аналізу навчальних завдань і фіксації ризиків у листі моніторингу ОПП.

4.8. Для фахового аналізу результатів перевірки академічних творів і навчальних робіт на базі циклових комісій можуть утворюватися робочі групи ЦК з аналізу академічних творів. Робоча група ЦК є фаховим робочим органом, який здійснює первинну інтерпретацію звітів подібності, аналізує наявність ознак академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, некоректного цитування, недоброчесного використання джерел або систем штучного інтелекту та готує висновок щодо подальшого руху роботи.

4.9. Робоча група ЦК не підміняє Комісію з академічної доброчесності та не застосовує заходи академічної відповідальності. Її рішення має фахово-процедурний характер і може стосуватися проєктів робіт, пов'язаних зі спеціальністю, надійністю і достовірністю інформації, що надається здобувачами освіти та іншими учасниками освітнього процесу, а також допуску роботи до захисту, публікації, сертифікації чи іншої процедури, повернення роботи на доопрацювання, повторної перевірки або ініціювання розгляду в Комісії з академічної доброчесності.

4.10. Науково-педагогічні, педагогічні працівники забезпечують дотримання академічної доброчесності у викладанні, оцінюванні, консультуванні, науковій діяльності, керівництві академічними творами, підготовці навчальних матеріалів і взаємодії зі здобувачами освіти.

4.11. Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися правил академічної доброчесності під час навчання, виконання навчальних робіт, проходження контрольних заходів, підготовки академічних творів, участі в науковій, творчій, конкурсній або іншій академічній діяльності.

4.12. Органи студентського самоврядування можуть брати участь у формуванні культури академічної доброчесності, проведенні інформаційних заходів, обговоренні політик, наданні пропозицій щодо вдосконалення процедур і представництві інтересів здобувачів освіти відповідно до законодавства та внутрішніх документів Фахового коледжу.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ АКАДЕМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Учасники академічної діяльності мають право:

5.1.1. отримувати інформацію про правила академічної доброчесності, види порушень, заходи реагування та порядок оскарження;

5.1.2. отримувати роз'яснення щодо вимог до навчальних робіт, академічних творів, правил цитування, використання джерел, цифрових інструментів і систем ШІ;

5.1.3. звертатися за консультацією до викладачів, керівників груп забезпечення ОПП, ЦК, Центру якості, уповноважених осіб або інших визначених структур;

5.1.4. повідомляти про можливі порушення академічної доброчесності;

5.1.5. брати участь у розгляді повідомлення, якщо рішення може стосуватися їхніх прав чи інтересів;

5.1.6. надавати пояснення, документи, докази, заперечення й додаткові матеріали;

5.1.7. користуватися правом на неупереджений і своєчасний розгляд повідомлення;

5.1.8. оскаржувати рішення, ухвалене за результатами розгляду повідомлення;

5.1.9. вимагати дотримання конфіденційності та захисту персональних даних.

5.2. Учасники академічної діяльності зобов'язані:

5.2.1. дотримуватися законодавства України, цього Положення та інших внутрішніх документів Фахового коледжу з питань академічної доброчесності;

5.2.2. поважати честь, гідність, права, свободи та інтелектуальний внесок інших осіб;

5.2.3. виконувати навчальні, наукові, творчі, експертні та професійні завдання доброчесно;

5.2.4. належно зазначати джерела використаної інформації, ідей, текстів, зображень, даних, цифрових матеріалів, методик, результатів і висновків;

5.2.5. не допускати академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, приписування авторства, недоброчесного використання ШІ, недоброчесного оцінювання, несамостійного виконання завдань, недозволеної допомоги, академічного саботажу, схиляння до порушення та інших недоброчесних практик;

5.2.6. дотримуватися правил використання цифрових інструментів і систем ШІ, визначених Політикою використання ШІ, робочими програмами, умовами завдання або іншими внутрішніми документами;

5.2.7. У разі використання в академічному творі об'єкта, згенерованого штучним інтелектом, автор зобов'язаний повідомити про це у відповідному творі або в іншій визначеній Фаховим коледжем формі із зазначенням способу, мети та обсягу такого використання;

5.2.8. співпрацювати з уповноваженими органами та особами під час розгляду повідомлень, надавати правдиві пояснення й не перешкоджати процедурі;

5.2.9. утримуватися від тиску на заявників, свідків, членів уповноваженого органу або інших учасників процедури;

5.2.10. дотримуватися конфіденційності інформації, отриманої під час процедур розгляду повідомлень, якщо така інформація не підлягає відкритому поширенню.

5.3. Науково-педагогічні, педагогічні працівники додатково зобов'язані:

5.3.1. чітко визначати очікувані результати навчання, вимоги до завдань і критерії оцінювання;

5.3.2. забезпечувати прозорість, справедливість і неупередженість оцінювання;

5.3.3. інформувати здобувачів освіти про правила академічної доброчесності в межах освітнього компонента;

5.3.4. визначати допустимі та недопустимі форми допомоги, співпраці, використання джерел, цифрових інструментів і систем ШІ;

5.3.5. власним прикладом сприяти формуванню культури академічної доброчесності;

5.3.6. реагувати на виявлені ознаки порушення академічної доброчесності відповідно до цього Положення.

5.3.7. ґрунтувати власну діяльність на надійних і достовірних даних, перевіряти надійність і достовірність інформації, що надається здобувачам освіти; не доводити до здобувачів освіти завідомо неправдивої чи викривленої інформації, сфабрикованих чи сфальсифікованих даних, крім випадків, зумовлених навчальними та/або методичними цілями, зокрема формуванням критичного мислення;

5.3.8. формувати завдання, що сприяють творчому підходу здобувача освіти до їх виконання, стимулювати та заохочувати здобувачів освіти до дотримання академічної доброчесності, припиняти виявлені порушення та застосовувати виховні заходи реагування;

5.3.9. не оцінювати людину, її поведінку, зовнішній вигляд, одяг та інші ознаки, якщо вони не є об'єктом оцінювання відповідно до заздалегідь визначених і оприлюднених вимог до результатів її академічної діяльності.

5.4. Здобувачі освіти додатково зобов'язані:

5.4.1. самостійно виконувати навчальні завдання, якщо інше прямо не передбачено умовами завдання;

5.4.2. не використовувати недозволені матеріали, технічні засоби, підказки або допомогу під час контрольних заходів;

5.4.3. не подавати чужі роботи, тексти, фрагменти, ідеї, цифрові результати або результати, згенеровані ШІ, як власні без належного зазначення;

5.4.4. виконувати вимоги до академічного письма, цитування та оформлення джерел;

5.4.5. дотримуватися правил доброчесності, визначених робочими програмами, методичними рекомендаціями, умовами завдання та внутрішніми документами Фахового коледжу.

5.5. Підтвердження ознайомлення здобувачів освіти з принципами академічної доброчесності та зобов'язання дотримуватися відповідних правил здійснюється не шляхом обов'язкового підписання окремої паперової декларації, а через включення відповідних положень до договору про навчання, інших документів, що оформлюють освітні відносини між здобувачем освіти та Фаховим коледжем, а також через електронні або письмові форми підтвердження ознайомлення, визначені Фаховим коледжем.

5.6. Для здобувачів освіти першого курсу додатковим механізмом підтвердження ознайомлення з принципами академічної доброчесності є участь в адаптаційних заходах, інформаційних зустрічах, опитуваннях або анкетуваннях у першому семестрі навчального року, які можуть містити блок щодо розуміння та прийняття принципів академічної доброчесності, правил доброчесного навчання, використання джерел і систем штучного інтелекту.

5.7. Підтвердження ознайомлення працівників Фахового коледжу з принципами академічної доброчесності та зобов'язання дотримуватися відповідних правил здійснюється під час укладання трудового договору, контракту або інших кадрових документів, що визначають права, обов'язки та етичні стандарти працівника.

5.8. Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Фахового коледжу, які до набрання чинності цим Положенням уже підписали декларації академічної доброчесності, зобов'язання щодо дотримання Кодексу корпоративної етики, положень про академічну доброчесність або інші аналогічні документи, не зобов'язані повторно підписувати нові декларації, якщо інше не буде визначено рішенням Фахового коледжу. Такі раніше підписані документи визнаються чинним підтвердженням прийняття працівником принципів академічної доброчесності.

5.9. Батьки, інші законні представники неповнолітніх здобувачів освіти зобов'язані формувати у своїх дітей усвідомлення необхідності дотримуватися цінностей, принципів і правил академічної доброчесності, заохочувати та стимулювати своїх дітей до дотримання академічної доброчесності та сприяти такому дотриманню. Фаховий коледж може ознайомлювати батьків (інших законних представників) неповнолітніх здобувачів освіти з цим Положенням під час проведення батьківських зборів.

6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ У ВИДАХ АКАДЕМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Академічна доброчесність у викладацькій діяльності передбачає доброчесне планування, викладання, консультування, оцінювання, комунікацію зі здобувачами освіти, підготовку навчальних матеріалів і реагування на порушення.

6.2. Викладачі мають забезпечувати якість і доброчесність навчальних завдань, уникати завдань, що стимулюють механічне копіювання, формальне відтворення загальнодоступної інформації або недоброчесне використання цифрових інструментів.

6.3. Викладачі, керівники груп забезпечення ОПП і ЦК мають забезпечувати відповідність обсягу, рівня складності та строків виконання навчальних завдань часу, передбаченому навчальним планом і робочою програмою для самостійної роботи здобувачів освіти, з метою недопущення надмірного навчального навантаження та мінімізації ризиків недоброчесного виконання завдань.

6.4. Академічна доброчесність у навчальній діяльності здобувачів освіти передбачає самостійність, правдивість, дотримання правил цитування, коректне використання джерел, прозоре використання ШІ та відповідальність за поданий результат.

6.5. Академічна доброчесність у науковій діяльності передбачає достовірність даних, прозорість методології, коректне представлення результатів, повагу до авторства, недопущення фабрикації, фальсифікації, плагіату, самоплагіату та інших недоброчесних практик.

6.6. Академічна доброчесність у підготовці академічних творів передбачає дотримання правил авторства, цитування, використання джерел, оформлення покликань, належне зазначення внеску співавторів, доброчесне використання текстових, графічних, цифрових, аудіовізуальних та інших матеріалів.

6.6.1. В оприлюдненому академічному творі зазначаються всі його автори, а також інші особи, які брали участь у роботі над ним (надання рекомендацій, консультування, редагування, оформлення, виконання експериментів, розрахунків, перекладу тощо), із зазначенням характеру внеску кожної з таких осіб. Посилання на джерело інформації здійснюється у спосіб, що дає змогу виокремити внесок автора. У разі наведення припущень чи недоведених тверджень про це зазначається в академічному творі; у разі використання власних раніше опублікованих наукових результатів про це обов’язково зазначається в новому академічному творі.

6.7. Академічна доброчесність у підготовці та захисті кваліфікаційних робіт або проєктів передбачає проходження визначених Фаховим коледжем процедур перевірки та аналізу.

6.7.1. Академічна доброчесність у підготовці та захисті кваліфікаційних робіт і проєктів передбачає самостійність виконання, дотримання правил авторства, цитування і використання джерел, доброчесне використання цифрових інструментів і систем штучного інтелекту, проходження визначених Фаховим коледжем процедур перевірки на наявність ознак порушення академічної доброчесності, фахового аналізу, доопрацювання за потреби та допуску до захисту. Збереження, розміщення або оприлюднення кваліфікаційних робіт і проєктів здійснюється у порядку, визначеному внутрішніми документами Фахового коледжу та/або щорічним розпорядженням директора, з дотриманням

вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, авторського права та інформації з обмеженим доступом.

6.8. Академічна доброчесність в оцінюванні передбачає прозорі критерії, однакове застосування правил, обґрунтованість оцінки, недопущення упередженості, конфлікту інтересів, тиску, маніпуляцій або використання оцінювання як засобу неправомірного впливу.

6.8.1. Кожен має право на доброчесне оцінювання результатів його академічної діяльності. Оцінювання здійснюється відповідно до заздалегідь визначених і оприлюднених вимог до об'єкта оцінювання, процедур і чітких критеріїв оцінювання, за відсутності недозволеної допомоги, не передбачених умовами оцінювання переваг чи перешкод (крім додаткової підтримки для осіб з особливими освітніми потребами), конфлікту інтересів, упередженого ставлення або дискримінації. Особа, яка вважає, що результати її академічної діяльності та/або результати академічної діяльності іншої особи оцінено недоброчесно, має право оскаржити результати такого оцінювання в порядку, визначеному розділом 13 цього Положення; у разі встановлення факту недоброчесного оцінювання оцінка має бути приведена (за можливості) у відповідність із продемонстрованими результатами.

6.9. Академічна доброчесність в експертній діяльності передбачає неупередженість, об'єктивність, належну компетентність, уникнення конфлікту інтересів, конфіденційність, обґрунтованість висновків і недопущення використання експертного статусу для недоброчесної переваги.

6.9.1. Особа не може брати участь у процедурах і заходах зовнішнього забезпечення якості освіти щодо закладу освіти, в якому вона працювала чи здобувала освіту, протягом трьох років з дня звільнення або завершення навчання.

6.10. Академічна доброчесність у конкурсній і вступній діяльності передбачає рівність умов, прозорість процедур, недопущення фальсифікації результатів, недозволеної допомоги, використання службового становища, конфлікту інтересів або будь-яких дій, що спотворюють результати конкурсу чи вступного випробування.

6.10.1. Організатор конкурсу (олімпіади, турніру, змагання), що проводиться Фаховим коледжем, зобов'язаний чітко визначити категорії учасників, створити рівні умови для всіх учасників на всіх етапах, заздалегідь оприлюднити чіткі і зрозумілі правила проведення конкурсу, які містять вимоги щодо дотримання академічної доброчесності учасниками, членами журі та конкурсної комісії, та заходи реагування на порушення. Учасник конкурсу виконує конкурсні завдання самостійно, крім випадків, коли умовами конкурсу передбачено участь декількох осіб або дозволено одержання допомоги.

6.11. Академічна доброчесність у видавничій діяльності передбачає дотримання етики публікацій, доброчесне рецензування, належне зазначення авторства, недопущення фіктивного авторства, дублювання публікацій, маніпуляцій із рецензуванням, приховування конфлікту інтересів або подання недостовірної інформації.

6.12. Академічна доброчесність в управлінській діяльності передбачає прийняття рішень на основі достовірних даних, прозорість процедур, недопущення конфлікту інтересів, інституційної бездіяльності, приховування порушень або поширення недостовірної інформації про діяльність Фахового коледжу.

6.13. Доброчесне використання систем штучного інтелекту в освітньому процесі Фахового коледжу здійснюється за такими правилами:

6.13.1. допустимість, мета та межі використання систем ШІ під час виконання навчальних завдань, контрольних заходів, курсових і кваліфікаційних робіт визначаються робочою програмою освітнього компонента, методичними рекомендаціями та/або умовами конкретного завдання, про що викладач інформує здобувачів освіти до початку виконання завдання; якщо умовами завдання використання ШІ прямо не дозволено, здобувач освіти виконує завдання без використання систем ШІ для створення змісту відповіді;

6.13.2. у курсових і кваліфікаційних роботах, як правило, допускається використання систем ШІ для пошуку та систематизації джерел, мовного редагування, перекладу, перевірки стилю й оформлення за умови декларування; не допускається подання згенерованого ШІ основного змісту, аналізу, розрахунків, результатів дослідження, висновків чи пропозицій як результату власної діяльності здобувача освіти;

6.13.3. у разі використання в академічному творі об’єкта, згенерованого ШІ, автор повідомляє про це в такому творі із зазначенням методики генерування та/або посилання на відповідну комп’ютерну програму чи її опис; до курсових і кваліфікаційних робіт додається Декларація використання систем штучного інтелекту, у навчальних роботах декларування здійснюється у формі, визначеній викладачем;

6.13.4. оприлюднення (подання) текстів, зображень, моделей, даних, інших результатів, згенерованих ШІ, як результатів власної академічної діяльності без зазначення цього факту є недоброчесним використанням результатів, згенерованих штучним інтелектом; використання ШІ всупереч умовам завдання або під час контрольного заходу, на якому воно не дозволене, є несамостійним виконанням завдання;

6.13.5. автор несе відповідальність за достовірність і точність згенерованого ШІ змісту, включеного до роботи, зокрема за існування та коректність джерел, даних і фактів; подання вигаданих ШІ даних, фактів чи джерел як результатів власної академічної діяльності розглядається з урахуванням ознак фабрикації або фальсифікації;

6.13.6. результати автоматизованих систем виявлення тексту, згенерованого ШІ, не є самостійним доказом порушення академічної доброчесності та підлягають фаховій інтерпретації разом з поясненнями автора, чернетками, історією редагування та іншими матеріалами;

6.13.7. педагогічні працівники можуть використовувати системи ШІ для підготовки навчальних і методичних матеріалів за умови перевірки достовірності

інформації та зазначення факту використання ШІ в оприлюднених академічних творах; оцінювання результатів навчання здобувачів освіти не може здійснюватися виключно системами ШІ без фахової оцінки викладача;

6.13.8. під час використання систем ШІ забороняється завантажувати до них персональні дані здобувачів освіти та працівників, неоприлюднені роботи інших осіб та інформацію з обмеженим доступом. Детальні правила використання ШІ визначаються Політикою використання штучного інтелекту в освітній і науковій діяльності, яка не може суперечити цьому Положенню.

7. ВИДИ ПОРУШЕНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

7.1. Порушенням академічної доброчесності є дія або бездіяльність суб'єкта академічної діяльності, що суперечить цінностям, принципам і правилам академічної доброчесності, законодавству України або внутрішнім документам Фахового коледжу.

7.1.1. Порушення академічної доброчесності характеризується однією чи кількома такими ознаками: обман – свідоме (умисне) надання чи оприлюднення будь-якої неправдивої інформації про себе (інших осіб) чи про результати своєї (інших осіб) академічної діяльності; несправедливість – порушення принципу рівності, зокрема шляхом упередженого та/або дискримінаційного ставлення до іншого учасника освітнього процесу, упереджене оцінювання, застосування виду академічної відповідальності, що не відповідає змісту та значущості порушення, надання або отримання незаслуженої переваги; бездіяльність, неприйняття (несвоєчасне прийняття) рішень, невиконання (несвоєчасне виконання), свідоме порушення своїх обов'язків, визначених законодавством, внутрішніми актами; привласнення результатів інтелектуальної діяльності іншої особи (інших осіб).

7.2. До порушень академічної доброчесності належать:

7.2.1. відчуження авторства – передавання автором (авторами) створеного ним (ними) на замовлення або без такого замовлення, платно чи безоплатно, академічного твору (його частини) іншій особі та подальше оприлюднення такого академічного твору (його частини) із зазначенням як автора особи, яка не є його (її) автором; авторство вважається відчуженим з моменту оприлюднення академічного твору (його частини) під іменем особи, яка не є його автором;

7.2.2. академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукового (творчого) результату, отриманого іншою особою (іншими особами), як результату власної академічної діяльності та/або відтворення в академічному творі чи навчальній роботі (частково або повністю) раніше оприлюдненого (опублікованого) твору (навчальної роботи) іншого автора (інших авторів) без посилання на відповідне джерело інформації та/або його автора (за наявності інформації про автора), та/або оприлюднення в академічному творі (навчальній роботі) перекладу іншомовного твору (його частини) без зазначення автора (авторів) перекладеного твору;

7.2.3. приписування авторства – оприлюднення твору, серед авторів якого зазначена особа, яка не брала участі у його створенні; особа, яка не брала участі у

створенні академічного твору, але зазначена серед його авторів, не вважається такою, що вчинила порушення, якщо включення її до складу авторів було здійснено без її відома;

7.2.4. самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів без зазначення інформації про джерело попереднього оприлюднення; особа притягається до академічної відповідальності за самоплагіат, якщо його вчинено з метою досягнення кількісних показників, необхідних для проходження атестації, підтвердження (присвоєння) кваліфікації, кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного (вченого) звання, призначення на посаду, звітування про результати освітньої (наукової) діяльності, а також у разі наведення у звітах про виконання проєктів результатів, опублікованих раніше, під час проведення конкурсів;

7.2.5. фабрикація – вигадування суб'єктом академічної діяльності даних чи фактів про результати власної академічної діяльності;

7.2.6. фальсифікація – свідома зміна чи модифікація наявних даних, що призводить до створення завідомо неправдивої інформації щодо результатів академічної діяльності;

7.2.7. недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом – оприлюднення текстів, зображень, моделей, даних, інших результатів, згенерованих штучним інтелектом, як результатів власної академічної діяльності, якщо цей факт не зазначено в академічному творі чи супровідних матеріалах до нього;

7.2.8. недоброчесне оцінювання – упереджене, непрозоре, необґрунтоване або вибіркове оцінювання, оцінювання під впливом конфлікту інтересів, тиску, неправомірної вигоди чи інших недоброчесних чинників; свідоме порушення вимог щодо оцінювання, визначених Законом, законодавством, внутрішніми актами, умовами конкурсу, що призвело до завищення або заниження оцінки результатів академічної діяльності;

7.2.9. несамостійне виконання завдання – виконання навчального, конкурсного завдання, зокрема під час оцінювання результатів навчання, із залученням не дозволених для використання джерел інформації, технічних засобів (зокрема систем ШІ) та/або недозволеної допомоги іншої особи (інших осіб), зокрема у формі списування, виконання завдання іншою особою, повторного подання власної раніше виконаної роботи без дозволу умовами завдання;

7.2.10. недозволена допомога – надання допомоги, не передбаченої умовами навчального, конкурсного завдання, яка призвела або могла призвести до викривлення оцінки результатів академічної діяльності;

7.2.11. академічний саботаж – діяння (дія чи бездіяльність) педагогічного, науково-педагогічного працівника, здобувача освіти, вступника, учасника конкурсу, що перешкоджає реалізації прав, свобод і законних інтересів іншої особи в її академічній діяльності;

7.2.12. схиляння до порушення академічної доброчесності —прохання, вмовляння, доручення (вказівка), погроза, примушування, тиск чи будь-яка інша форма спонукання особи до вчинення порушення академічної доброчесності;

7.2.13. порушення академічної доброчесності під час вступних, конкурсних, атестаційних або інших процедур – дії, що спотворюють результати таких процедур або створюють неправомірні переваги; Особливості реагування на такі порушення визначаються пунктом 12.6 цього Положення; зазначені порушення кваліфікуються за видами, визначеними підпунктами 7.2.1–7.2.12 цього Положення.

7.2.14. інституційні порушення академічної доброчесності – бездіяльність або дії Фахового коледжу, його органів чи посадових осіб, що полягають у невжитті заходів для формування системи академічної доброчесності, безпідставному залишенні повідомлень без розгляду, приховуванні встановлених порушень, поширенні недостовірної інформації про академічну діяльність або невиконанні обов'язків щодо реагування.

7.3. Перелік, наведений у пункті 7.2 цього Положення, може уточнюватися з урахуванням законодавства України, практики застосування цього Положення, особливостей освітніх програм і внутрішніх документів Фахового коледжу.

7.4. Конкретні приклади порушень, їх рівні істотності, можливі заходи реагування та суб'єкти ухвалення рішень визначаються Матрицею видів порушень академічної доброчесності та заходів реагування, яка є додатком до цього Положення.

7.5. Звіт системи перевірки текстових збігів, повідомлення особи, результати опитування, інформація із цифрової платформи або інший окремий матеріал сам по собі не є автоматичним доказом порушення академічної доброчесності, але може бути підставою для аналізу, перевірки або початку процедури розгляду.

7.6. Несамостійно виконане завдання вважається невиконаним та не підлягає оцінюванню, а факт порушення академічної доброчесності фіксується у документі про результати оцінювання (екзаменаційній, заліковій відомості, журналі обліку, електронному журналі) шляхом відповідної відмітки.

8. УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН І УПОВНОВАЖЕНІ ОСОБИ

8.1. Для розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності у Фаховому коледжі створюється уповноважений орган – Комісія з академічної доброчесності Фахового коледжу, якщо інше не визначено рішенням педагогічної ради або розпорядженням директора відповідно до внутрішніх документів.

8.2. Комісія є колегіальним органом, який діє на засадах законності, неупередженості, конфіденційності, об'єктивності, доказовості, колегіальності, поваги до гідності людини та недопущення конфлікту інтересів.

8.3. Персональний склад Комісії затверджується щороку розпорядженням директора, що не змінює її статусу як постійного елемента системи забезпечення академічної доброчесності, а забезпечує актуалізацію її персонального складу, представництва та організаційної спроможності.

8.4. До складу Комісії можуть входити представники адміністрації, науково-педагогічних працівників, Центру якості, юридичного супроводу, студентського самоврядування, а також інші особи, компетентність яких є релевантною для розгляду питань академічної доброчесності.

8.5. До складу Комісії включається один або декілька представників здобувачів освіти, уповноважених вищим органом студентського самоврядування Фахового коледжу. Участь представників здобувачів освіти у розгляді конкретної справи здійснюється з дотриманням вимог конфіденційності, захисту персональних даних і запобігання конфлікту інтересів. У разі розгляду повідомлення щодо здобувача освіти, який не визнав факту порушення академічної доброчесності та/або не погоджується з визначеною санкцією, до складу Комісії обов'язково включаються одна або декілька осіб, уповноважених Студентською радою Фахового коледжу.

8.6. Комісія має право:

8.6.1. отримувати й розглядати повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності;

8.6.2. запитувати пояснення, документи, матеріали, звіти перевірки, електронні дані та іншу інформацію, необхідну для розгляду;

8.6.3. запрошувати заявника, особу, щодо якої подано повідомлення, свідків, експертів, викладачів, керівників груп забезпечення ОПП, голів циклових комісій, керівників структурних підрозділів та інших осіб;

8.6.4. залучати зовнішніх або внутрішніх експертів із дотриманням вимог конфіденційності та запобігання конфлікту інтересів;

8.6.5. ухвалювати рішення про наявність або відсутність порушення академічної доброчесності;

8.6.6. застосовувати заходи реагування в межах повноважень або подавати пропозиції щодо їх застосування уповноваженим посадовим особам чи органам;

8.6.7. готувати рекомендації щодо усунення причин і умов, які сприяли порушенню;

8.6.8. передавати узагальнену інформацію Центру якості для аналітичного моніторингу системи академічної доброчесності.

8.7. Комісія не розглядає питання, які належать виключно до компетенції інших органів відповідно до законодавства України, але може передавати відповідні матеріали належному суб'єкту реагування.

8.8. Уповноважені особи можуть визначатися для реагування на окремі види порушень, які не потребують повного колегіального розгляду, зокрема в межах освітнього компонента, контрольного заходу, первинного аналізу навчальної роботи або організаційного супроводу процедури.

8.8.1. Уповноваженими особами з питань академічної доброчесності у Фаховому коледжі можуть бути: викладач освітнього компонента – щодо порушень, виявлених під час виконання навчальних завдань і проходження контрольних заходів з цього освітнього компонента, у частині фіксації несамостійного виконання завдання та застосування виховних заходів реагування,

визначених підпунктом 12.3.1 цього Положення; голова циклової комісії – щодо порушень у кваліфікаційних роботах, курсових роботах (проєктах) та інших навчальних роботах, що розглядаються цикловою комісією, у частині застосування виховних заходів реагування; заступник директора з навчальної роботи – щодо первинного розгляду повідомлень і застосування санкцій у разі визнання здобувачем освіти факту порушення в межах, визначених цим Положенням. Уповноважені особи відповідають за своєчасність, неупередженість і обґрунтованість своїх рішень.

8.9. Уповноважена особа не може самостійно встановлювати істотне порушення академічної доброчесності або застосовувати значні заходи академічної відповідальності, якщо таке повноваження прямо не передбачено законодавством або внутрішніми документами Фахового коледжу.

8.10. Детальний порядок формування, роботи, засідань, голосування, оформлення рішень, врегулювання конфлікту інтересів і взаємодії Комісії з іншими суб'єктами визначається Регламентом роботи Комісії з академічної доброчесності.

8.11. Комісії з аналізу академічних творів діють у межах у межах циклових комісій відповідно до Регламенту перевірки академічних творів і навчальних робіт. Вони здійснюють первинний фаховий аналіз результатів технічної перевірки, готують висновки щодо робіт, які проходять перевірку, та передають матеріали до Комісії з академічної доброчесності у разі наявності ознак істотного або повторного порушення академічної доброчесності.

8.12. Висновок комісії не є остаточним рішенням про притягнення особи до академічної відповідальності, але може бути підставою для допуску роботи, доопрацювання, повторної перевірки або початку процедури розгляду можливого порушення академічної доброчесності.

8.13. Рішення про застосування заходів реагування на порушення академічної доброчесності ухвалює Комісія з академічної доброчесності або уповноважена особа. Подання директора Фахового коледжу про відрахування, оголошення догани, звільнення або інші розпорядчі дії видаються на виконання рішення Комісії, яке набрало чинності, і не підміняють встановлення факту порушення академічної доброчесності. Питання академічної доброчесності, зокрема узагальнена інформація про розглянуті повідомлення та ухвалені рішення, заслуховуються на засіданнях педагогічної ради Фахового коледжу.

9. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

9.1. Підставою для початку процедури розгляду може бути повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності, виявлення ознак порушення під час освітнього процесу, перевірки академічного твору, контрольного заходу, моніторингу якості, акредитаційної процедури, службової діяльності або іншої академічної діяльності.

9.2. Повідомлення може бути подане:

9.2.1. здобувачем освіти;

9.2.2. науково-педагогічним, педагогічним або іншим працівником Фахового коледжу;

9.2.3. вступником;

9.2.4. керівником структурного підрозділу;

9.2.5. керівником груп забезпечення ОПП;

9.2.6. головою циклової комісії;

9.2.7. членом комісії, редакційної колегії, робочої групи або експертного органу;

9.2.8. представником студентського самоврядування;

9.2.9. іншою особою, якій стали відомі обставини, що можуть свідчити про порушення академічної доброчесності.

9.3. Повідомлення подається в письмовій формі в паперовому або електронному вигляді через визначені Фаховим коледжем канали комунікації – на електронну адресу college.ukd@ukd.edu.ua.

9.4. Фаховий коледж може використовувати для подання повідомлень офіційну електронну пошту, електронну форму, фізичну або електронну «Скриньку довіри», систему електронного документообігу або інші визначені канали.

9.5. Повідомлення має містити, за можливості:

9.5.1. ім’я та контактні дані заявника, якщо повідомлення не є анонімним;

9.5.2. інформацію про особу або підрозділ, щодо яких подається повідомлення;

9.5.3. опис обставин можливого порушення;

9.5.4. дату, місце, освітній компонент, роботу, подію або процедуру, з якою пов’язане можливе порушення;

9.5.5. наявні докази, посилання, документи, скриншоти, звіти, файли або інші матеріали;

9.5.6. іншу інформацію, що може бути важливою для розгляду.

9.6. Анонімні повідомлення можуть бути розглянуті, якщо вони містять достатньо конкретні дані для первинної перевірки обставин. Анонімність заявника не може бути підставою для автоматичного ігнорування повідомлення.

9.7. Повідомлення, яке є очевидно безпідставним, не містить достатніх даних для перевірки, стосується питань, що не належать до академічної доброчесності, або має ознаки зловживання правом, може бути залишене без розгляду з належним обґрунтуванням.

9.7.1. Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливий факт порушення академічної доброчесності, які можуть бути перевірені. Безпідставне залишення повідомлення без розгляду є інституційним порушенням академічної доброчесності.

9.8. Особа, яка подала повідомлення добросовісно, не може зазнавати переслідування, тиску, погроз, дискримінації або інших негативних наслідків у зв’язку з таким повідомленням.

9.9. Подання завідомо неправдивого повідомлення, фальсифікація доказів або використання процедури повідомлення для тиску чи дискредитації іншої особи може розглядатися як порушення академічної доброчесності або корпоративної етики.

10. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ

10.1. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності реєструється у визначеному Фаховим коледжем порядку із зазначенням дати надходження, каналу отримання, короткого змісту та відповідального суб'єкта первинного розгляду.

10.2. Директор Фахового коледжу, уповноважений орган або уповноважена особа, які отримали повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності, протягом трьох робочих днів з дня його отримання приймають одне з таких первинних процесуальних рішень: прийняти повідомлення до розгляду; передати повідомлення за належністю уповноваженому органу або уповноваженій особі; залишити повідомлення без розгляду з обґрунтуванням причин; повернути повідомлення для уточнення інформації, якщо без такого уточнення неможливо встановити предмет розгляду.

10.2.1. Комісія протягом 10 робочих днів з дня надходження повідомлення ухвалює рішення про початок розгляду повідомлення або про залишення його без розгляду і повідомляє про це заявника, а також надсилає (надає) особі, стосовно якої надійшло повідомлення, його копію та не пізніш як за три робочі дні до дати розгляду інформує її про дату, час і місце розгляду повідомлення.

10.3. Після прийняття повідомлення до розгляду уповноважений орган або уповноважена особа може здійснювати підготовчі дії у строк до десяти робочих днів, якщо інший строк не визначено законом, цим Положенням або рішенням уповноваженого органу. Підготовчі дії можуть включати уточнення обставин повідомлення, витребування матеріалів, попередній аналіз академічного твору або навчальної роботи, отримання звіту перевірки, визначення потреби в експертному висновку, підготовку повідомлення особі, щодо якої подано повідомлення, та організацію засідання Комісії.

10.4. У разі початку розгляду особі, щодо якої подано повідомлення, надається копія повідомлення з урахуванням вимог конфіденційності, захисту персональних даних і безпеки заявника.

10.5. Порядок розгляду повідомлення про порушення академічної доброчесності має визначати:

10.5.1. процедуру ініціювання розгляду повідомлення;

10.5.2. процедуру повідомлення особи, стосовно якої надійшло повідомлення, та заявника чи його представника (за наявності) про початок розгляду повідомлення;

10.5.3. отримання пояснень від заявника, особи, щодо якої подано повідомлення, та інших осіб;

10.5.4. аналіз академічного твору, навчальної роботи, звіту перевірки, цифрових слідів, документів, протоколів, листування або інших матеріалів;

10.5.5. залучення зовнішніх експертів, врегулювання конфлікту інтересів, забезпечення участі заінтересованих осіб у розгляді відповідного питання, дотримання прав осіб, які можуть зазнати негативних наслідків;

10.5.6. оцінку наявності або відсутності складу порушення академічної доброчесності;

10.5.7. ухвалення рішення;

10.5.8. оформлення рішення та повідомлення заінтересованих осіб.

10.6. Загальний строк розгляду повідомлення не може перевищувати шести місяців з дня його реєстрації.

10.7. У разі потреби строк розгляду може бути продовжений у межах граничного строку, визначеного пунктом 10.6 цього Положення, з обґрунтуванням причин продовження.

10.8. Розгляд повідомлення здійснюється з дотриманням принципу конфіденційності. Інформація про перебіг розгляду не підлягає поширенню особами, які беруть участь у процедурі, крім випадків, передбачених законодавством або внутрішніми документами Фахового коледжу.

10.9. Якщо під час розгляду виявлено ознаки іншого порушення, яке не було зазначене в повідомленні, уповноважений орган може розширити предмет розгляду або ініціювати окрему процедуру.

10.10. Якщо під час розгляду встановлено, що питання належить до компетенції іншого органу, Комісія або уповноважена особа передає матеріали за належністю.

10.11. Рішення за результатами розгляду ухвалюється більшістю голосів присутніх членів Комісії, якщо інше не визначено Регламентом роботи Комісії.

10.12. Член Комісії або уповноважена особа, щодо яких наявний реальний або потенційний конфлікт інтересів, зобов’язані заявити самовідвід і не брати участі в розгляді відповідного повідомлення.

10.13. У разі визнання особою, стосовно якої розглядається повідомлення, факту порушення академічної доброчесності перевірка і дослідження доказів не проводяться. Визнання факту порушення враховується під час визначення санкції, крім випадку, якщо санкція визначена Законом. У разі визнання здобувачем освіти факту порушення санкцію визначає Комісія або уповноважена особа, яка відповідно до цього Положення має право застосовувати відповідну санкцію, без дотримання процедури, визначеної пунктами 10.2.1–10.8 цього Положення. У разі невизнання здобувачем освіти факту порушення та/або його незгоди з визначеною санкцією повідомлення розглядається Комісією в загальному порядку.

10.14. Рішення Комісії про притягнення особи до академічної відповідальності має бути обґрунтованим, ухваленим на підставі доказів, повно і всебічно досліджених у процесі розгляду повідомлення, або на підставі визнання особою факту порушення, та містити інформацію про конкретний вид порушення академічної доброчесності і санкцію за таке порушення. У прийнятті рішення не

може брати участь особа, яка має конфлікт інтересів; з метою запобігання конфлікту інтересів за рішенням Комісії як експерти можуть запрошуватися педагогічні, науково-педагогічні працівники інших закладів освіти.

11. ГАРАНТІЇ ПРАВ ОСІБ ПІД ЧАС РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ

11.1. Особа, щодо якої подано повідомлення, має право:

11.1.1. бути поінформованою про зміст повідомлення;

11.1.2. знати, який орган або яка особа здійснює розгляд;

11.1.3. отримати достатній час для підготовки пояснень;

11.1.4. надавати усні і письмові пояснення;

11.1.5. подавати докази, документи, посилання, висновки, заперечення та інші матеріали;

11.1.6. брати участь у засіданні, якщо розгляд стосується її прав, обов'язків або репутації;

11.1.7. заявляти клопотання, зокрема про залучення експертів, свідків або додаткових матеріалів;

11.1.8. заявляти про конфлікт інтересів у членів Комісії або інших учасників процедури;

11.1.9. отримати рішення або витяг із рішення в частині, що стосується її прав та обов'язків;

11.1.10. оскаржити рішення в установленому порядку.

11.1.11. реалізовувати свої права особисто або через свого представника;

11.1.12. ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо порушення нею академічної доброчесності та надавати до них зауваження;

11.1.13. бути поінформованою про дату, час і місце, бути присутньою під час розгляду повідомлення та брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

11.1.14. відмовитися від надання пояснень.

11.2. Заявник має право:

11.2.1. подати повідомлення у визначеній формі;

11.2.2. надати додаткові матеріали;

11.2.3. отримати інформацію про прийняття повідомлення до розгляду або про залишення його без розгляду;

11.2.4. бути запрошеним для надання пояснень;

11.2.5. вимагати дотримання конфіденційності щодо своєї особи у випадках, коли розкриття інформації може спричинити тиск або негативні наслідки;

11.2.6. отримати інформацію про результат розгляду в межах, що не порушують прав інших осіб і вимог захисту персональних даних.

11.3. Учасникам процедури гарантується повага до честі та гідності, заборона дискримінації, тиску, переслідування, погроз, приниження або створення перешкод у реалізації їхніх прав.

11.4. Участь особи в процедурі розгляду повідомлення не може сама по собі вважатися доказом порушення академічної доброчесності.

11.5. Відмова особи, щодо якої подано повідомлення, від надання пояснень не є автоматичним підтвердженням порушення, але не перешкоджає розгляду повідомлення на підставі наявних матеріалів.

11.6. У разі участі неповнолітніх осіб у процедурі Фаховий коледж забезпечує додаткові гарантії з урахуванням їхнього віку, правового статусу, психологічного комфорту та вимог законодавства України.

11.7. Розгляд питання щодо притягнення до академічної відповідальності здобувачів освіти віком від 14 до 18 років (зокрема здобувачів профільної середньої освіти) здійснюється із запрошенням їхніх батьків або інших законних представників, якщо проти цього не заперечує здобувач освіти. Батьки (інші законні представники) повідомляються про дату, час і місце розгляду не пізніше ніж за три робочі дні до розгляду.

12. ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ ТА АКАДЕМІЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

12.1. Заходи реагування на порушення академічної доброчесності застосовуються з урахуванням виду порушення, його характеру, істотності, наслідків, форми вини, повторюваності, статусу особи, обставин вчинення, готовності особи до усунення наслідків, а також вимог законодавства України та внутрішніх документів Фахового коледжу.

12.2. Заходи реагування можуть мати профілактичний, виховний, освітній, коригувальний, академічний, дисциплінарний, конкурсний або інституційний характер. До особи, яка вчинила порушення академічної доброчесності, може бути застосовано один або декілька заходів реагування, якщо це відповідає характеру порушення та не суперечить законодавству України.

12.3. До здобувачів освіти можуть застосовуватися такі заходи реагування та санкції за порушення академічної доброчесності:

12.3.1. виховні та освітні заходи реагування: роз’яснювальна бесіда;–усне попередження; письмове попередження; обов’язкове проходження тематичного заняття, лекції, курсу, тренінгу або іншого заходу з академічної доброчесності та/або академічного письма; усне попередження про необхідність дотримання академічної доброчесності та можливе притягнення до академічної відповідальності; повторне виконання навчального завдання;

12.3.2. заходи в межах притягнення до академічної відповідальності: повторне проходження (виконання) відповідного освітнього компонента освітньої програми; повторне виконання навчального завдання; повторне проходження контрольного заходу; позбавлення права брати участь у програмах академічної мобільності на строк від одного до трьох років; повторне проходження оцінювання, включаючи підсумкове оцінювання або атестацію; відрахування здобувача фахової передвищої освіти (крім осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіти, та осіб з особливими освітніми потребами);

12.3.3. заходи, пов’язані зі стипендіальним забезпеченням, грантовою підтримкою, оплатою навчання та пільгами: позбавлення академічної стипендії на строк до одного навчального року; позбавлення права на отримання внутрішньої

стипендії, іменної стипендії, заохочувальної виплати, грантової підтримки, знижки, пільги з оплати навчання або іншої пільги, наданої Фаховим коледжем на строк від одного до трьох років, якщо така санкція передбачена законодавством України, умовами відповідної програми, договором або іншим внутрішнім документом Фахового коледжу;

12.3.4. заходи, пов'язані з представництвом в органах управління: виключення зі складу Педагогічної ради або іншого колегіального органу Фахового коледжу з позбавленням права бути членом відповідного органу на строк від одного до трьох років у випадках, визначених законодавством України та внутрішніми документами Фахового коледжу;

12.3.5. інші заходи академічної відповідальності, передбачені законодавством України, спеціальними законами у сфері освіти і науки, умовами відповідних програм і внутрішніми актами Фахового коледжу.

12.3.6. за схиляння до порушення академічної доброчесності до здобувача освіти в обов'язковому порядку застосовується санкція у вигляді письмового попередження; інші санкції, визначені цим пунктом, можуть застосовуватися додатково.

12.4. Застосування заходів, пов'язаних із припиненням або обмеженням стипендіального забезпечення, грантової підтримки, знижок, пільг з оплати навчання або інших форм матеріального чи нематеріального заохочення, здійснюється з урахуванням правової природи відповідної підтримки, умов її надання, джерела фінансування, договору із здобувачем освіти, положення про відповідну програму та вимог законодавства України. Такі заходи не застосовуються автоматично, а потребують окремого рішення уповноваженого органу або посадової особи в межах їх компетенції.

12.5. До педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, а також учених можуть застосовуватися такі заходи реагування та санкції за порушення академічної доброчесності:

12.5.1. попередження, рекомендація щодо проходження навчання або підвищення кваліфікації з питань академічної доброчесності, вимога щодо доопрацювання навчальних, методичних, наукових або інших матеріалів;

12.5.2. виключення зі складу Педагогічної ради, інших колегіальних органів управління Фаховим коледжем з позбавленням права бути членом відповідного органу на строк від одного до трьох років;

12.5.3. позбавлення права участі в атестації здобувачів фахової передвищої освіти на строк від одного до трьох років;

12.5.4. позбавлення права брати участь у конкурсах щодо отримання грантів, участі у програмах академічної мобільності, наукових, освітніх, стипендіальних або інших конкурсних програмах на строк від одного до трьох років у випадках, визначених законодавством України, умовами відповідних програм і внутрішніми документами Фахового коледжу;

12.5.5. позбавлення права бути науковим керівником, творчим керівником, науковим консультантом здобувачів фахової передвищої освіти на строк від одного до трьох років;

12.5.6. позбавлення права бути керівником та/або відповідальним виконавцем наукових досліджень, наукових, освітніх, грантових або інших проєктів на строк від одного до трьох років;

12.5.7. заборона претендувати на присвоєння педагогічного або вченого звання на строк від одного до трьох років, а також обмеження, передбачене законодавством України для працівників, яких притягнуто до академічної відповідальності; Педагогічний (науково-педагогічний) працівник, якого притягнуто до академічної відповідальності, протягом одного року з дня набрання чинності рішенням про встановлення факту порушення ним академічної доброчесності не може подавати документи на присвоєння йому педагогічного (вченого) звання;

12.5.8. виключення зі складу редакційної колегії наукового видання закладу освіти, з позбавленням права бути членом редакційної колегії на строк від одного до трьох років;

12.5.9. позбавлення будь-яких видів заохочень, зокрема заохочувальних виплат, внутрішніх премій, відзнак, нагород або інших форм заохочення, протягом одного року у випадках, визначених законодавством України та внутрішніми документами Фахового коледжу;

12.5.10. позбавлення ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації, наукового ступеня, вченого звання, педагогічного звання, кваліфікаційної категорії, нагород, відзнак, почесних звань, присуджених або присвоєних Фаховим коледжем, у випадках і порядку, визначених законодавством України;

12.5.12. заходи дисциплінарної відповідальності, зокрема догана або звільнення з Фахового коледжу у випадках і порядку, визначених законодавством України;

12.5.13. інші заходи, передбачені законодавством України, спеціальними законами у сфері освіти і науки та внутрішніми документами Фахового коледжу.

12.5.14. відсторонення від проведення процедур та заходів забезпечення якості освіти, вступних іспитів, олімпіад, турнірів, конкурсів, змагань та інших заходів змагального характеру строком від одного до трьох років;

12.5.15. недопущення строком від одного до трьох років до позачергової атестації, що має на меті підвищення кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

12.6. До вступників, учасників конкурсів, членів приймальних, конкурсних, організаційних, атестаційних, екзаменаційних комісій, журі та інших осіб, які беруть участь у вступних, конкурсних, атестаційних або інших академічних процедурах, можуть застосовуватися такі заходи реагування:

12.6.1. припинення участі вступника або учасника конкурсу у вступному випробуванні, конкурсі чи іншій відповідній процедурі;

12.6.2. скасування рішення про результати вступного випробування, конкурсу або іншої процедури в частині, що стосується особи, яка вчинила порушення академічної доброчесності;

12.6.3. відрахування особи зі складу здобувачів освіти, якщо порушення академічної доброчесності вступником виявлено після його зарахування до Фахового коледжу, у випадках і порядку, визначених законодавством України;

12.6.4. виведення особи, яка бере участь у проведенні вступного випробування, конкурсу або іншої процедури, зі складу відповідного органу, відсторонення від участі в такій процедурі та притягнення її до дисциплінарної відповідальності у випадках і порядку, визначених законодавством України та внутрішніми документами Фахового коледжу.

12.7. У разі встановлення факту порушення академічної доброчесності в опублікованому академічному творі, який виданий Фаховим коледжем або оприлюднений у заснованому Фаховим коледжем виданні, такий твір підлягає відкликанню видавцем або редакційною колегією у визначеному ними порядку з одночасним оприлюдненням причини відкликання відповідно до законодавства України та редакційної політики відповідного видання.

12.8. У разі встановлення академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації у кваліфікаційній роботі, на підставі якої особі було присуджено ступінь освіти, питання щодо позбавлення відповідного ступеня освіти вирішується у порядку, визначеному законодавством України.

12.9. У разі встановлення факту відчуження авторства кваліфікаційної роботи, вчиненого здобувачем освіти, застосовується відрахування із закладу освіти (крім осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту, та осіб з особливими освітніми потребами) відповідно до законодавства України. У разі вчинення педагогічним, науково-педагогічним або науковим працівником академічного плагіату внаслідок відчуження авторства може ініціюватися звільнення відповідно до законодавства України.

12.10. У разі встановлення інституційних порушень академічної доброчесності Фаховий коледж вживає внутрішніх заходів щодо усунення причин і умов, що сприяли таким порушенням, зокрема оновлює внутрішні процедури, призначає відповідальних осіб, встановлює строки виконання, проводить навчання та забезпечує контроль виконання рішень.

12.11. У разі встановлення інституційних порушень академічної доброчесності до Фахового коледжу, його освітніх програм або посадових осіб можуть застосовуватися інституційні заходи реагування, передбачені законодавством України, зокрема відмова в акредитації освітньої програми, скасування рішення про акредитацію освітньої програми, відмова в інституційній акредитації, зниження оцінки за результатами державної атестації наукової діяльності, виключення з відповідних державних реєстрів або переліків, притягнення керівника чи інших посадових осіб до дисциплінарної відповідальності, виключення наукового видання з переліку наукових фахових видань України або інші заходи, визначені законодавством України.

12.12. Конкретні заходи реагування за видами порушень визначаються Матрицею видів порушень академічної доброчесності та заходів реагування. Матриця має застосовуватися з урахуванням законодавства України, цього Положення, характеру порушення, його істотності, повторюваності, наслідків і статусу особи. Матриця встановлює виключний перелік санкцій за конкретні порушення академічної доброчесності.

12.13. Захід реагування не може бути надмірним, принизливим, дискримінаційним або таким, що не відповідає характеру, наслідкам та істотності порушення.

12.14. Повторне порушення, приховування порушення, фальсифікація доказів, тиск на заявника, свідків, членів Комісії або інших учасників процедури, а також відмова виконувати рішення можуть враховуватися як обставини, що обтяжують відповідальність.

12.15. Добровільне визнання порушення, сприяння встановленню обставин, усунення наслідків, відсутність негативних наслідків, неістотність порушення або проходження навчання з академічної доброчесності можуть враховуватися як обставини, що пом'якшують відповідальність.

13. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ

13.1. Особа, щодо якої ухвалено рішення за результатами розгляду повідомлення про порушення академічної доброчесності, має право оскаржити таке рішення в установленому цим Положенням та іншими внутрішніми документами порядку.

13.2. Право на оскарження також має заявник у частині рішення про залишення повідомлення без розгляду або рішення, яке, на його думку, ухвалено з порушенням процедури.

13.3. Апеляція подається у письмовій формі протягом десяти робочих днів з дня отримання рішення або повідомлення про його ухвалення, якщо інший строк не встановлено законодавством України або внутрішніми документами Фахового коледжу.

13.4. Апеляція має містити:

13.4.1. найменування органу або посадової особи, до якої вона подається;

13.4.2. дані особи, яка подає апеляцію;

13.4.3. рішення, що оскаржується;

13.4.4. обґрунтування незгоди з рішенням;

13.4.5. посилання на порушення процедури, неправильне встановлення обставин, неналежну оцінку доказів або невідповідність заходу реагування;

13.4.6. додаткові матеріали, якщо такі є.

13.5. Апеляція розглядається Апеляційною комісією, директором, Педагогічною радою або іншим уповноваженим суб'єктом, визначеним внутрішніми документами Фахового коледжу.

13.6. Особа, яка брала участь в ухваленні рішення, що оскаржується, не може брати участі в розгляді апеляції щодо цього рішення.

13.7. За результатами розгляду апеляції може бути ухвалено одне з таких рішень:

13.7.1. залишити рішення без змін;

13.7.2. скасувати рішення повністю або частково;

13.7.3. змінити захід реагування;

13.7.4. направити матеріали на новий розгляд;

13.7.5. закрити справу у зв'язку з відсутністю порушення або істотним порушенням процедури.

13.8. Рішення за результатами апеляції оформлюється письмово та доводиться до відома особи, яка подала апеляцію, у порядку, визначеному внутрішніми документами Фахового коледжу.

13.9. Оскарження рішення у внутрішньому порядку не позбавляє особу права на захист своїх прав в інших формах, передбачених законодавством України.

13.10. Рішення Комісії, ухвалене у встановленому порядку, набирає чинності з дня його оприлюднення, а в разі його оскарження – з дня оприлюднення рішення суб'єктом розгляду апеляції. Санкції застосовуються після набрання рішенням чинності.

14. ДОКУМЕНТУВАННЯ, ОБЛІК І ОПРИЛЮДНЕННЯ РІШЕНЬ

14.1. Фаховий коледж забезпечує документування процедур розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності.

14.2. Документування може включати:

14.2.1. реєстрацію повідомлення;

14.2.2. матеріали первинного аналізу;

14.2.3. повідомлення учасників процедури;

14.2.4. пояснення заявника, особи, щодо якої подано повідомлення, та інших осіб;

14.2.5. копії академічних творів, навчальних робіт, звітів перевірки, скриншотів, електронних даних або інших доказів;

14.2.6. протоколи засідань;

14.2.7. висновки експертів;

14.2.8. рішення уповноваженого органу або уповноваженої особи;

14.2.9. матеріали апеляційного розгляду;

14.2.10. інформацію про виконання рішення.

14.3. Облік повідомлень і рішень ведеться у визначеному Фаховим коледжем порядку з дотриманням вимог конфіденційності, захисту персональних даних і обмеження доступу до інформації.

14.4. Матеріали розгляду зберігаються протягом строку, визначеного номенклатурою справ Фахового коледжу, законодавством України або внутрішніми документами.

14.5. Фаховий коледж забезпечує оприлюднення внутрішніх політик, положень, регламентів і процедур у сфері академічної доброчесності на офіційному вебсайті.

14.6. На офіційному вебсайті Фахового коледжу оприлюднюється перелік членів Комісії з академічної доброчесності, затверджений розпорядженням директора на відповідний навчальний рік.

14.7. Рішення за результатами розгляду повідомлень можуть оприлюднюватися у знеособленій або узагальненій формі, якщо це необхідно для забезпечення публічності, підзвітності, профілактики порушень або виконання вимог законодавства.

14.8. Рішення уповноваженого органу про притягнення особи до академічної відповідальності має бути обґрунтованим, ухваленим на підставі повно і всебічно досліджених доказів або визнання особою факту порушення академічної доброчесності, містити інформацію про конкретний вид порушення академічної доброчесності та захід реагування.

14.9. Рішення уповноваженого органу про притягнення до академічної відповідальності оприлюднюється на офіційному вебсайті Фахового коледжу протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття в обсязі та формі, що відповідають вимогам законодавства про захист персональних даних, права на приватність, академічну репутацію та недопущення непропорційної шкоди правам учасників процедури.

14.10. Якщо законодавство або характер справи вимагає знеособлення інформації, Фаховий коледж оприлюднює рішення або витяг із рішення у знеособленій формі із зазначенням виду порушення, мотивів рішення та заходу реагування.

14.11. Оприлюднення інформації про індивідуальні справи здійснюється з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних, академічної репутації, права на приватність, недопущення стигматизації та забезпечення справедливості процедури.

14.12. Узагальнена інформація про стан академічної доброчесності може включатися до щорічного аналітичного звіту Центру якості, матеріалів акредитації, постакредитаційного моніторингу або інших аналітичних документів.

15. ПРОФІЛАКТИКА ПОРУШЕНЬ І ФОРМУВАННЯ КУЛЬТУРИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

15.1. Фаховий коледж надає пріоритет профілактиці порушень академічної доброчесності шляхом навчання, інформування, консультування, методичної підтримки, розвитку академічного письма, прозорості оцінювання та формування відповідальної академічної культури.

15.2. Профілактика порушень академічної доброчесності здійснюється через:

15.2.1. ознайомлення здобувачів освіти і працівників із внутрішніми документами з питань академічної доброчесності;

15.2.2. проведення адаптаційних зустрічей для здобувачів освіти;

15.2.3. організацію тренінгів, семінарів, вебінарів, інформаційних кампаній і Тижня академічної доброчесності;

15.2.4. включення питань академічної доброчесності до робочих програм, методичних рекомендацій, електронних навчальних курсів і завдань;

15.2.5. розвиток навичок академічного письма, цитування, роботи з джерелами, дослідницької етики й інформаційної грамотності;

15.2.6. формування культури відповідального використання цифрових інструментів і систем ШІ;

15.2.7. підвищення кваліфікації НПП з питань доброчесного оцінювання, проєктування навчальних завдань, запобігання плагіату, використання ШІ та роботи з текстовими збігами;

15.2.8. опитування здобувачів освіти, працівників та інших стейкхолдерів щодо стану академічної доброчесності;

15.2.9. аналіз типових ризиків і впровадження коригувальних заходів.

15.3. Голови циклових комісій забезпечують, щоб у робочих програмах і навчально-методичних матеріалах були відображені вимоги щодо академічної доброчесності, самостійності виконання завдань, використання джерел, цифрових інструментів і систем ШІ.

15.4. Викладачі під час першого заняття або на початку вивчення освітнього компонента інформують здобувачів освіти про правила академічної доброчесності, критерії оцінювання, допустимі та недопустимі форми допомоги, порядок використання джерел і цифрових інструментів.

15.5. Центр якості узагальнює дані щодо профілактичних заходів, результатів опитувань, типових ризиків і готує рекомендації щодо вдосконалення культури академічної доброчесності.

15.6. Формування культури доброчесності здійснюється не лише шляхом контролю й відповідальності, а насамперед через створення умов для чесного навчання, якісного викладання, справедливого оцінювання та довіри в академічній спільноті.

15.7. Фаховий коледж забезпечує функціонування вступного електронного курсу / модуля з академічної доброчесності для здобувачів освіти першого року навчання.

15.8. Вступний курс / модуль з академічної доброчесності має містити інформацію про цінності й принципи академічної доброчесності, основні види порушень, правила самостійного виконання навчальних завдань, використання джерел, академічного письма, доброчесного проходження контрольних заходів, відповідального використання цифрових інструментів і систем штучного інтелекту, а також наслідки порушення академічної доброчесності.

15.9. Проходження курсу завершується підсумковим тестуванням. Успішне складання тесту впродовж 30 календарних днів з дати видання наказу про зарахування здобувача освіти до Фахового коледжу є однією з форм підтвердження ознайомлення здобувача освіти з принципами академічної доброчесності та правилами їх дотримання у Фаховому коледжі.

15.10. У разі зарахування здобувача освіти після початку навчального року, поновлення, переведення або вступу за додатковим набором строк проходження

вступного курсу / модуля з академічної доброчесності обчислюється індивідуально з дати відповідного наказу про зарахування, поновлення або переведення, якщо інше не визначено рішенням Фахового коледжу.

15.11. Інформація про проходження курсу та результати підсумкового тестування фіксується в цифровому середовищі Фахового коледжу й може використовуватися для аналітичного моніторингу стану академічної доброчесності без зайвого розкриття персональних даних.

16. МОНІТОРИНГ СИСТЕМИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЯК СКЛАДОВОЇ СИСТЕМИ ЯКОСТІ

16.1. Система забезпечення академічної доброчесності є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти Фахового коледжу.

16.2. Моніторинг академічної доброчесності здійснюється з метою виявлення ризиків, аналізу результативності профілактичних заходів, оцінювання прозорості процедур, вдосконалення освітніх програм, освітньо-професійних програм, робочих програм, оцінювання, цифрових інструментів і внутрішніх документів.

16.3. Джерелами моніторингу академічної доброчесності можуть бути:

16.3.1. результати опитувань здобувачів освіти, працівників, випускників і роботодавців;

16.3.2. узагальнені дані уповноважених органів щодо повідомлень і рішень;

16.3.3. результати перевірки академічних творів і навчальних робіт;

16.3.4. аналіз робочих програм, навчальних завдань і критеріїв оцінювання;

16.3.5. матеріали акредитацій, постакредитаційного моніторингу та інших зовнішніх процедур;

16.3.6. звернення, скарги, пропозиції та матеріали зворотного зв’язку;

16.3.7. дані щодо використання цифрових інструментів і систем ШІ;

16.3.8. інформація про профілактичні заходи, навчання і підвищення кваліфікації;

16.3.9. Таблиці моніторингу реалізації освітніх програм;

16.3.10. інші дані, що можуть свідчити про стан культури академічної доброчесності.

16.4. Результати моніторингу академічної доброчесності використовуються для:

16.4.1. оновлення освітніх програм, освітньо-професійних програм;

16.4.2. удосконалення робочих програм і навчальних завдань;

16.4.3. перегляду процедур оцінювання;

16.4.4. оновлення політик і регламентів;

16.4.5. планування навчання здобувачів освіти й працівників;

16.4.6. підготовки рекомендацій цикловим комісіям, керівникам груп забезпечення ОПП, НПП і структурним підрозділам;

16.4.7. формування карти ризиків якості;

16.4.8. підготовки щорічного аналітичного звіту Центру якості;

16.4.9. підготовки до акредитації, постакредитаційного моніторингу та інших процедур зовнішнього оцінювання.

16.5. Центр якості не розглядає індивідуальні справи про порушення академічної доброчесності, якщо інше прямо не визначено внутрішніми документами, а забезпечує аналітичний, методичний і профілактичний супровід системи.

16.6. Уповноважений орган може надавати Центру якості узагальнену інформацію про типові порушення, ризики, кількість повідомлень, види реагування та потреби у профілактичних заходах без розкриття персональних даних, якщо таке розкриття не є необхідним і законним.

16.7. Керівники груп забезпечення ОПП, голови циклових комісій враховують питання академічної доброчесності у щорічному аналізі освітньо-професійних програм, зокрема щодо прозорості оцінювання, якості завдань, дотримання правил використання джерел, академічного письма, політики ШІ та профілактичних заходів.

16.8. Якщо результати моніторингу свідчать про системні ризики академічної доброчесності, Фаховий коледж визначає коригувальні заходи, відповідальних осіб, строки виконання та індикатори результативності.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження педагогічною радою Фахового коледжу та введення в дію розпорядженням директора, якщо інше не визначено відповідним рішенням.

17.2. Це Положення, Політика академічної доброчесності, регламенти, процедури та інші внутрішні документи Фахового коледжу з питань забезпечення академічної доброчесності в частині, що стосується здобувачів освіти, погоджуються зі Студентською радою Фахового коледжу, відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Фахового коледжу.

17.3. З дня набрання чинності цим Положенням попередні внутрішні документи Фахового коледжу з питань академічної доброчесності застосовуються в частині, що не суперечить цьому Положенню, або втрачають чинність відповідно до рішення Фахового коледжу.

17.4. Положення є основним внутрішнім нормативним документом Фахового коледжу у сфері забезпечення академічної доброчесності та може деталізуватися такими документами:

17.4.1. Політикою академічної доброчесності;

17.4.2. Політикою використання штучного інтелекту в освітній і науковій діяльності;

17.4.3. Регламентом роботи Комісії з академічної доброчесності;

17.4.4. Регламентом перевірки академічних творів і навчальних робіт;

17.4.5. Матрицею видів порушень академічної доброчесності та заходів реагування;

17.4.6. Формами повідомлення, пояснення, рішення, апеляції, підтвердження ознайомлення з принципами академічної доброчесності, декларації використання ШІ та іншими процедурними документами.

17.5. Декларації, підтвердження ознайомлення або зобов'язання щодо дотримання принципів академічної доброчесності можуть оформлюватися не лише як окремі паперові документи, а й шляхом включення відповідних положень до договорів про навчання, трудових договорів, контрактів, посадових інструкцій, електронних форм, анкет, опитувань, особистих кабінетів або інших інструментів, визначених Фаховим коледжем. Раніше підписані працівниками декларації академічної доброчесності, зобов'язання щодо дотримання Кодексу корпоративної етики або інші аналогічні документи залишаються чинними та не потребують повторного підписання, якщо інше не буде встановлено окремим рішенням Фахового коледжу.

17.6. Персональний склад Комісії з академічної доброчесності затверджується щороку розпорядженням директора. У разі потреби склад Комісії може бути змінений протягом навчального року з урахуванням кадрових змін, конфлікту інтересів, неможливості окремих членів Комісії виконувати повноваження або необхідності забезпечити належне представництво учасників академічної спільноти.

17.7. Контроль за виконанням цього Положення здійснюють ректор, проректори за напрямами діяльності, директор, заступники директора, уповноважений орган з питань академічної доброчесності, керівники структурних підрозділів, Центр якості, циклові комісії, керівники груп забезпечення ОПП у межах своїх повноважень.

17.8. Організаційний, аналітичний і методичний супровід інтеграції цього Положення у внутрішню систему забезпечення якості освіти здійснює Центр внутрішнього забезпечення якості освіти.

17.9. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому у Фаховому коледжі порядку з урахуванням змін законодавства України, результатів практики застосування, моніторингу системи академічної доброчесності, пропозицій уповноважених органів, Центру якості, циклових комісій, керівників груп забезпечення ОПП, органів студентського самоврядування та інших учасників освітнього процесу.

17.10. Положення підлягає періодичному перегляду не рідше одного разу на три роки або раніше у разі змін законодавства України, внутрішньої системи забезпечення якості, цифрового освітнього середовища, політики використання ШІ або за результатами акредитаційних і постакредитаційних процедур.

ДОДАТКИ ДО ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 1. Форма повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності

Кому:
Комісії з академічної доброчесності
Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»
Від:
ПІБ заявника: _____
Статус заявника: здобувач освіти / працівник / викладач / керівник групи забезпечення ОПП / голова циклової комісії / інше: _____
Контактний телефон: _____
Електронна пошта: _____
Структурний підрозділ / ОПП / група: _____

Повідомлення

про можливе порушення академічної доброчесності
Прошу розглянути інформацію щодо можливого порушення академічної доброчесності.
1. Особа / особи, щодо яких подається повідомлення:
ПІБ: _____
Статус особи: здобувач освіти / працівник / викладач / інше: _____
ОПП / циклова комісія / структурний підрозділ: _____
2. Вид можливого порушення:
☐ академічний плагіат
☐ самоплагіат
☐ фабрикація
☐ фальсифікація
☐ приписування авторства
☐ відчуження авторства
☐ недоброчесне використання ШІ
☐ несамостійне виконання завдання
☐ недозволена допомога
☐ недоброчесне оцінювання
☐ академічний саботаж
☐ схиляння до порушення академічної доброчесності
☐ інституційні порушення академічної доброчесності

☐ інше: _____

3. Опис обставин можливого порушення:

_____

_____

_____

_____

4. Дата, місце або контекст події:

Дата: _____

Освітній компонент / конкурс / іспит / захід / процедура: _____

Викладач / відповідальна особа / комісія: _____

5. Наявні докази або матеріали:

☐ файл роботи

☐ посилання на джерело

☐ скриншоти

☐ звіт перевірки

☐ листування

☐ свідчення інших осіб

☐ інше: _____

6. Додаткові пояснення:

_____

_____

7. Чи просите зберегти конфіденційність ваших персональних даних під час розгляду повідомлення?

☐ так

☐ ні

Підтверджую, що подана мною інформація є добросовісною та, наскільки мені відомо, відповідає дійсності.

Дата: _____ Підпис_____

Підпис / електронне підтвердження /

Додаток 2. Форма реєстрації повідомлення

Реєстраційний номер повідомлення: _____
Дата надходження: _____
Спосіб надходження:
☐ паперова заява
☐ електронна пошта
☐ електронна форма
☐ Скринька довіри
☐ інше: _____
Заявник: _____
Статус заявника: _____
Особа, щодо якої подано повідомлення: _____
Статус особи: _____
Короткий зміст повідомлення:
_____
_____
Попередня кваліфікація можливого порушення:
☐ академічний плагіат
☐ самоплагіат
☐ фабрикація / фальсифікація
☐ недоброчесне використання ШІ
☐ недоброчесне оцінювання
☐ несамостійне виконання завдання
☐ недозволена допомога
☐ інше: _____
Додані матеріали:
_____
_____
Відповідальний за первинний розгляд: _____
Рішення за результатами первинного аналізу:
☐ передати на розгляд Комісії
☐ передати уповноваженій особі
☐ передати за належністю іншому органу / посадовій особі
☐ залишити без розгляду з обґрунтуванням
☐ повернути для уточнення інформації
Обґрунтування рішення:
_____
_____
Дата: _____
Підпис / електронне підтвердження / відмітка в електронній системі _____

Додаток 3. Форма пояснення особи, щодо якої подано повідомлення

Кому:
Комісії з академічної доброчесності
Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»
Від:
ПІБ: _____
Статус: здобувач освіти / працівник / викладач / інше: _____
ОПП / циклова комісія / структурний підрозділ: _____
Контактна інформація: _____

Пояснення

щодо повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності
Мені повідомлено про розгляд повідомлення № _____ від _____ щодо можливого порушення академічної доброчесності.

1. Позиція щодо викладених у повідомленні обставин:

☐ погоджуюся повністю
☐ погоджуюся частково
☐ не погоджуюся
☐ потребую додаткового ознайомлення з матеріалами

2. Пояснення по суті повідомлення:

_____
_____
_____

3. Пояснення щодо походження роботи / матеріалів / результатів:

_____
_____
_____

4. Інформація про використані джерела, допомогу, цифрові інструменти або системи ШІ:

_____
_____
_____

5. Додаткові матеріали, які прошу врахувати:

☐ копії джерел
☐ чернетки
☐ історія редагування
☐ листування
☐ файл роботи
☐ пояснення наукового керівника / викладача
☐ інше: _____

6. Клопотання:

☐ прошу залучити свідка / експерта: _____

☐ прошу долучити додаткові матеріали

☐ прошу надати додатковий час для пояснень

☐ інше: _____

Підтверджую, що подані пояснення є правдивими.

Дата: _____

Підпис / електронне підтвердження / відмітка в електронній системі _____

Додаток 4. Форма рішення Комісії з академічної доброчесності

Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»
Комісія з академічної доброчесності

РІШЕННЯ

за результатами розгляду повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності

м. Івано-Франківськ
Дата: _____
Номер рішення: _____

1. Підстава для розгляду:
Повідомлення № _____ від _____
Заявник: _____
Особа, щодо якої подано повідомлення: _____

2. Склад Комісії:
Голова Комісії: _____
Секретар: _____
Члени Комісії: _____
_____

3. Суть повідомлення:
_____
_____
_____

4. Матеріали, розглянуті Комісією:
☐ повідомлення заявника
☐ пояснення особи, щодо якої подано повідомлення
☐ академічний твір / навчальна робота
☐ звіт перевірки текстових збігів
☐ матеріали електронної платформи
☐ пояснення свідків
☐ висновок експерта
☐ інше: _____

5. Встановлені обставини:
_____
_____
_____

6. Оцінка Комісії:
_____
_____
_____

7. Рішення Комісії:

Комісія вирішила:

☐ встановити факт порушення академічної доброчесності;

☐ не встановити факту порушення академічної доброчесності;

☐ припинити розгляд у зв'язку з відсутністю достатніх підстав;

☐ передати матеріали іншому органу / посадовій особі за належністю;

☐ рекомендувати застосувати захід реагування;

☐ рекомендувати провести додаткові профілактичні / методичні заходи.

8. Вид встановленого порушення:

_____

9. Захід реагування / рекомендація:

_____

_____

10. Строк виконання рішення:

_____

_____

11. Порядок оскарження:

Рішення може бути оскаржене у порядку, визначеному розділом 13 Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», протягом десяти робочих днів з дня отримання рішення або витягу з рішення. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення, а в разі оскарження – з дня оприлюднення рішення за апеляцією.

12. Результати голосування:

«За» _____

«Проти» _____

«Утрималися» _____

Голова Комісії: _____

Секретар Комісії: _____

Члени Комісії: _____

Додаток 5. Форма апеляції

Кому:
Апеляційній комісії / Директору / іншому уповноваженому органу
Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»
Від:
ПІБ: _____
Статус: _____
Контактна інформація: _____

Апеляція

на рішення у справі про порушення академічної доброчесності
Прошу переглянути рішення Комісії з академічної доброчесності № _____ від _____.

1. Рішення, що оскаржується:
_____
_____

2. Підстави для оскарження:
☐ порушення процедури розгляду
☐ неповне з'ясування обставин
☐ неправильна оцінка доказів
☐ непропорційність заходу реагування
☐ наявність конфлікту інтересів
☐ нові обставини або матеріали
☐ інше: _____

3. Обґрунтування апеляції:
_____
_____
_____

4. Прошу:
☐ скасувати рішення повністю
☐ скасувати рішення частково
☐ змінити захід реагування
☐ направити матеріали на новий розгляд
☐ закрити справу
☐ інше: _____

5. Додані матеріали:
_____
_____

Дата: _____
Підпис / електронне підтвердження / відмітка в електронній системі _____

Додаток 6. Орієнтовний зміст підтвердження ознайомлення здобувача освіти з принципами академічної доброчесності

Я, _____,
здобувач(ка) освіти Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», освітня програма _____,
група _____, підтверджую, що ознайомлений(а) з принципами академічної доброчесності, Політикою академічної доброчесності у Фаховому коледжі, Положеннмя про систему забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Кодексом корпоративної етики УКД Політикою використання штучного інтелекту та іншими внутрішніми документами Фахового коледжу, що регулюють питання доброчесної академічної поведінки.

Зобов'язуюся:

1. виконувати навчальні, наукові, творчі та інші академічні завдання доброчесно і самостійно, якщо інше прямо не передбачено умовами завдання;
2. належно зазначати джерела інформації, ідей, текстів, зображень, даних, цифрових матеріалів та інших результатів, використаних у роботах;
3. не допускати академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, несамостійного виконання завдань, недозволеної допомоги та інших порушень академічної доброчесності;
4. доброчесно використовувати цифрові інструменти та системи штучного інтелекту, декларувати їх використання у випадках, визначених правилами Фахового коледжу, робочої програми або умовами завдання;
5. дотримуватися правил проведення контрольних заходів, конкурсів, атестацій та інших процедур;
6. поважати права, гідність, інтелектуальний внесок і академічну працю інших осіб;
7. сприяти формуванню культури академічної доброчесності в коледжанській спільноті.

Усвідомлюю, що порушення академічної доброчесності може мати наслідком застосування заходів реагування відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Фахового коледжу.

Дата: _____

Підпис / електронне підтвердж. / відмітка в електронній системі: _____

Примітка. Це підтвердження не обов'язково оформлюється як окрема паперова декларація. Воно може бути інтегроване до договору про навчання, трудового договору, контракту, посадової інструкції, електронної форми, анкети, особистого кабінету або іншого інструменту, визначеного Фаховим коледжем.

Додаток 7. Орієнтовний зміст підтвердження ознайомлення працівника з принципами академічної доброчесності.

Я, _____, працівник(ця) Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», посада: _____, структурний підрозділ: _____, підтверджую, що ознайомлений(а) з Політикою академічної доброчесності, Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Кодексом корпоративної етики УКД, Політикою використання штучного інтелекту та іншими внутрішніми документами Фахового коледжу.

Зобов'язуюся:

1. дотримуватися принципів академічної доброчесності, професійної етики, законності, прозорості, справедливості та відповідальності;
2. доброчесно здійснювати викладацьку, наукову, методичну, експертну, організаційну та управлінську діяльність;
3. належно зазначати джерела, авторство, співавторство та інтелектуальний внесок інших осіб;
4. не допускати академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, приписування авторства, недоброчесного оцінювання, конфлікту інтересів та інших порушень академічної доброчесності;
5. забезпечувати прозорість критеріїв оцінювання, зрозумілість навчальних завдань і справедливе ставлення до здобувачів освіти;
6. доброчесно використовувати цифрові інструменти та системи штучного інтелекту, не підміняючи ними власну професійну відповідальність;
7. сприяти профілактиці порушень академічної доброчесності та формуванню доброчесного освітнього середовища;
8. повідомляти про реальний або потенційний конфлікт інтересів у випадках, коли він може вплинути на об'єктивність рішень чи оцінювання;
9. дотримуватися конфіденційності та захисту персональних даних під час участі в процедурах, пов'язаних з академічною доброчесністю.

Усвідомлюю, що порушення академічної доброчесності може мати наслідком застосування заходів реагування відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Фахового коледжу.

Дата: _____

Підпис / електронне підтвердж. / відмітка в електронній системі: _____

Примітка. Це підтвердження не обов'язково оформлюється як окрема паперова декларація. Воно може бути інтегроване до договору про навчання, трудового договору, контракту, посадової інструкції, електронної форми, анкети, особистого кабінету або іншого інструменту, визначеного Фаховим коледжем.

Додаток 8. Декларація використання систем штучного інтелекту

ПІБ автора / авторки: _____
Статус: здобувач освіти / працівник / інше: _____
ОПП /циклова комісія / підрозділ: _____
Назва роботи / завдання / матеріалу:_____ _____
Освітній компонент / проєкт / вид діяльності: _____ _____

Декларація

Підтверджую, що під час підготовки цієї роботи / матеріалу / завдання було використано такі цифрові інструменти або системи штучного інтелекту:

Назва інструменту / системи ШІ	Мета використання	Який фрагмент / етап роботи підтримано	Ступінь використання

Характер використання ШІ:

☐ пошук ідей
☐ структурування тексту
☐ мовне редагування
☐ переклад
☐ створення чорнових варіантів
☐ аналіз даних
☐ створення зображень / графіки
☐ програмування / код
☐ перевірка стилю
☐ інше: _____

Пояснення щодо власного внеску автора:
_____
_____
_____

У разі використання в академічному творі об’єкта, згенерованого або істотно опрацьованого системою штучного інтелекту, автор зазначає це безпосередньо в академічному творі або в супровідній декларації із зазначенням мети використання, методики генерування та/або посилання на відповідну комп’ютерну програму, сервіс чи його опис відповідно до вимог оформлення відповідного виду роботи.

Підтверджую, що:

1. використання ШІ не суперечить умовам завдання, робочому плану або внутрішнім документам Фахового коледжу;
2. результати, отримані за допомогою ШІ, були критично перевірені;
3. остаточний зміст роботи є результатом мого власного осмислення, редагування і відповідальності;
4. я не подаю згенерований ШІ результат як повністю власний без належного декларування.

Дата: _____

Підпис / електронне підтвердж. / відмітка в електронній системі: _____

Примітка. Декларування використання систем штучного інтелекту не обов’язково оформлюється як окрема паперова декларація. Воно може здійснюватися шляхом включення відповідного тексту до академічної або навчальної роботи, заповнення електронної форми, позначки в системі дистанційної освіти, особистому кабінеті, супровідному листі до роботи або в іншій формі, визначеній викладачем, робочою програмою, умовами завдання чи внутрішніми документами Фахового коледжу.

Додаток 9. Матриця видів порушень академічної доброчесності та заходів реагування

Порядок розміщення видів порушень у Матриці має аналітико-практичний характер і не визначає ієрархії тяжкості порушень.

Заходи реагування, наведені в Матриці, мають орієнтовний характер і застосовуються з урахуванням виду порушення, його характеру, істотності, наслідків, повторюваності, форми вини, статусу особи, обставин вчинення, готовності особи до усунення наслідків, а також вимог законодавства України, Положенням про академічну доброчесність у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», умов відповідних грантових, стипендіальних, конкурсних, мобільнісних чи інших програм і внутрішніх документів Фахового коледжу.

У випадках, прямо передбачених законодавством України, можуть застосовуватися спеціальні санкції, зокрема відрахування здобувача освіти, позбавлення академічної стипендії, позбавлення права на участь у грантових, стипендіальних, мобільнісних і конкурсних програмах, позбавлення знижок або пільг з оплати навчання, позбавлення ступеня освіти, наукового ступеня, вченого або педагогічного звання, обмеження участі в окремих академічних процедурах на строк від одного до трьох років, догана, звільнення, припинення участі у конкурсі, скасування результатів конкурсу, відкликання опублікованого академічного твору та інституційні заходи реагування.

Для цілей цієї Матриці курсові роботи та курсові проєкти розглядаються як академічні твори та/або навчальні роботи здобувачів освіти. Порушення академічної доброчесності, вчинені під час підготовки, подання, перевірки, допуску до захисту, захисту або підсумкового оцінювання курсової роботи чи курсового проєкту, кваліфікуються відповідно до відповідного виду порушення, визначеного цією Матрицею. Можливими заходами реагування можуть бути, зокрема, повернення курсової роботи або курсового проєкту на доопрацювання, повторна перевірка, недопуск до захисту, повторне виконання роботи, повторне оцінювання, анулювання результату, повторне проходження відповідного освітнього компонента або інші заходи, визначені Положенням і внутрішніми документами Фахового коледжу.

№	Вид порушення	Типові прояви	Суб'єкти	Можливі заходи реагування при первинному / неістотному порушенні	Можливі заходи реагування при повторному / істотному порушенні	Суб'єкт ухвалення рішення
1	**Академічний плагіат**	використання чужого тексту, ідей, зображень, даних, коду, графіки, таблиць, висновків або інших результатів без належного посилання	здобувачі, працівники, автори академічних творів	роз'яснювальна бесіда; усне або письмове попередження; доопрацювання роботи; повторне виконання завдання; проходження навчання з академічної доброчесності / академічного письма	анулювання результату; повторне оцінювання; повторне проходження освітнього компонента; недопуск до захисту курсової роботи, курсового проєкту, кваліфікаційної роботи, кваліфікаційного проєкту або дисертації; відмова у зарахуванні роботи; обмеження участі у конкурсах, грантах, стипендіальних програмах, академічній мобільності на строк від одного до трьох років; позбавлення академічної стипендії до одного навчального року; позбавлення знижки / пільги з оплати навчання або іншої підтримки, наданої Фаховим коледжем, у визначеному порядку; дисциплінарні заходи для працівників	викладач; Циклова комісія, Комісія; директор; заступник директора; інший уповноважений орган

2	**Самоплагіат**	повторне подання власної раніше оприлюдненої або поданої роботи, зокрема курсової роботи, курсового проєкту, фрагмента кваліфікаційної роботи, статті, тез чи іншого академічного твору, без зазначення факту повторного використання, якщо це створює хибне враження про новизну	здобувачі, працівники, автори академічних творів	пояснення; уточнення посилань; доопрацювання; письмове попередження; повторне подання роботи з належним зазначенням повторного використання	анулювання результату; відмова у зарахуванні роботи; недопуск до захисту / публікації; обмеження участі у публікаційній, конкурсній, грантовій чи стипендіальній діяльності; дисциплінарні заходи	викладач; Циклова комісія, Комісія; директор; редакційна колегія;
3	**Фабрикація**	вигадування даних, фактів, джерел, результатів дослідження, обставин, доказів, емпіричних матеріалів або відомостей про виконання роботи	здобувачі, працівники, дослідники, автори академічних творів	вимога пояснення; повторне виконання завдання або дослідження; доопрацювання; попередження; додаткова перевірка матеріалів	анулювання результату; недопуск до захисту; відмова у зарахуванні роботи; позбавлення права участі у конкурсах, грантах, стипендіальних програмах, мобільності; позбавлення академічної стипендії або внутрішньої підтримки у визначеному порядку; дисциплінарні заходи; у випадках, визначених законодавством, позбавлення ступеня, звання, відзнаки або інших результатів, отриманих на підставі сфабрикованих даних; для педагогічних працівників – догана .	Комісія; директор; заступник директора; редакційна колегія; відповідна комісія

4	**Фальсифікація**	свідоме викривлення, зміна, приховування, вибіркове подання або маніпулятивне тлумачення даних, результатів, джерел, доказів, протоколів, оцінок або обставин	здобувачі, працівники, члени комісій, автори академічних творів	вимога пояснення; повторна перевірка; доопрацювання; попередження; перегляд матеріалів або результатів	анулювання результату; повторне оцінювання; недопуск до захисту; скасування рішення; обмеження участі у конкурсних, грантових, стипендіальних, мобільнісних або атестаційних процедурах; позбавлення стипендії / пільг / підтримки у визначеному порядку; дисциплінарні заходи; позбавлення ступеня або іншого результату в порядку, визначеному законодавством; для педагогічних працівників – догана або звільнення.	Комісія; Циклова комісія, директор; заступник директора; інший уповноважений орган
5	**Приписування авторства**	включення особи до авторів без реального внеску; виключення реального автора; неправдиве зазначення внеску співавторів	здобувачі, працівники, автори, співавтори, редакційні колегії	виправлення авторства; уточнення внеску співавторів; доопрацювання матеріалу; попередження; медіація між авторами	скасування результату; відмова у публікації; відкликання опублікованого академічного твору; обмеження участі у публікаційній, науковій, грантовій або конкурсній діяльності; виключення з редакційної колегії; дисциплінарні заходи; для педагогічних працівників, зазначених серед авторів без участі у створенні твору, – догана або звільнення.	Комісія; редакційна колегія; директор; видавець; інший уповноважений орган

6	**Відчуження авторства**	передання, примушування до передання або неправомірне набуття авторства на академічний твір, навчальну роботу чи її частину; замовлення або продаж роботи з переданням авторства	здобувачі, працівники, інші особи	службовий розгляд; письмове попередження; припинення процедури розгляду роботи; передання матеріалів до Комісії; додаткова перевірка обставин	скасування результату; анулювання роботи; недопуск до захисту; відрахування здобувача освіти у разі встановлення факту відчуження авторства курсової роботи, курсового проєкту, кваліфікаційної роботи або кваліфікаційного проєкту у випадках і порядку, визначених законодавством України та внутрішніми документами Фахового коледжу; ініціювання звільнення працівника у випадку академічного плагіату внаслідок відчуження авторства; передання матеріалів за належністю; дисциплінарні заходи.	Комісія; директор; президент; робоча група ЦК; інший уповноважений орган
7	**Недоброчесне використання ШІ**	подання згенерованого або істотно опрацьованого ШІ результату як власного у навчальній роботі, курсовій роботі, курсовому проєкті, кваліфікаційній роботі, науковій праці або іншому академічному творі; недекларування ШІ; використання ШІ всупереч робочій програмі, умовам завдання або правилам контрольного заходу;	здобувачі, працівники, автори академічних творів	вимога декларування; доопрацювання; повторне виконання завдання; усне або письмове попередження; навчання щодо доброчесного використання ШІ	анулювання результату; повторне оцінювання; повторне проходження освітнього компонента; недопуск роботи до захисту / публікації; обмеження участі у конкурсах, грантах, стипендіальних програмах або мобільності; позбавлення академічної стипендії чи внутрішньої підтримки у визначеному порядку; дисциплінарні заходи для працівників	викладач; Циклова комісія; Комісія; директор; редакційна колегія

8	**Несамостійне виконання завдання**	замовлення навчальної роботи, курсової роботи, курсового проєкту, кваліфікаційної роботи або її частини; виконання роботи іншою особою; передача власної роботи для списування; використання сторонньої допомоги там, де вимагається самостійність	здобувачі, інші особи, які сприяли порушенню	повторне виконання завдання; попередження; роз'яснювальна бесіда; проходження навчання з доброчесності; визнання завдання невиконаним без оцінювання з фіксацією факту порушення у відомості (обов'язково)	анулювання результату; повторне оцінювання; повторне проходження освітнього компонента; обмеження участі в конкурсах, грантах, стипендіальних програмах, мобільності; позбавлення стипендії / пільги / знижки / внутрішньої підтримки у визначеному порядку; відрахування у випадках, визначених законодавством і внутрішніми документами	викладач; Циклова комісія; Комісія; директор; заступник директора

9	**Недозволена допомога**	підказки, використання заборонених матеріалів, технічних засобів, месенджерів, сторонніх осіб або інших ресурсів під час контрольного заходу, конкурсу, атестації чи вступного випробування	здобувачі, вступники, працівники, інші особи	припинення контрольного заходу; попередження; повторне оцінювання; анулювання конкретного завдання; фіксація факту порушення	анулювання результату; повторне оцінювання; припинення участі у вступному випробуванні / конкурсі; скасування результату конкурсу; недопуск або відсторонення від процедури; обмеження участі у стипендіальних, грантових, мобільнісних і конкурсних програмах; дисциплінарні заходи	викладач; комісія з оцінювання; приймальна / конкурсна / атестаційна комісія; Комісія; директор
10	**Недоброчесне оцінювання**	упереджене або непрозоре оцінювання; необґрунтоване заниження / завищення оцінки; оцінювання в умовах конфлікту інтересів; тиск; неправомірний вплив	працівники, члени комісій, керівники робіт, експерти	перегляд оцінювання; повторне оцінювання іншим викладачем або комісією; рекомендації; навчання; попередження; усунення конфлікту інтересів	відсторонення від оцінювання; виключення зі складу комісії; позбавлення права участі в атестації здобувачів на строк від одного до трьох років; дисциплінарні заходи; скасування результатів оцінювання; повторне оцінювання іншою комісією	Комісія; директор; заступник директора; Педагогічна рада у межах компетенції

11	**Академічний саботаж**	перешкоджання доступу до матеріалів, даних, обладнання, джерел, цифрових ресурсів, результатів або процедур; навмисне блокування роботи інших осіб	здобувачі, працівники, посадові особи, інші учасники академічної діяльності	попередження; відновлення доступу; медіація; вимога припинити перешкоджання; коригувальні дії	дисциплінарні заходи; обмеження участі в академічних, конкурсних, грантових або управлінських процедурах; відсторонення від окремих функцій; передання матеріалів за належністю	Комісія; керівник підрозділу; директор; заступник директора
12	**Схиляння до порушення академічної доброчесності**	пропонування, спонукання, примушування, організація або сприяння списуванню, купівлі роботи, підробці даних, впливу на оцінку чи інше порушення	здобувачі, працівники, посадові особи, інші особи	попередження; службовий розгляд; фіксація факту; припинення відповідної дії; передання матеріалів до Комісії	дисциплінарні заходи; відсторонення від оцінювання, конкурсних або атестаційних процедур; обмеження участі у грантах, стипендіальних програмах, мобільності чи конкурсах; передання матеріалів за належністю; звільнення у випадках, визначених законодавством	Комісія; директор; заступник директора керівник підрозділу; інший уповноважений орган

13	**Порушення під час вступних, конкурсних, атестаційних або інших процедур**	фальсифікація результатів; недозволена допомога; конфлікт інтересів; підміна особи; неправомірний вплив; створення переваг окремим учасникам	вступники, здобувачі, працівники, члени комісій, експерти, учасники конкурсів	припинення участі у процедурі; анулювання результату; повторна процедура; виведення особи з приміщення / процедури; фіксація порушення; повідомлення уповноваженого органу	скасування рішення про результати вступного випробування, конкурсу або атестаційної процедури; відрахування після зарахування, якщо порушення вступника виявлено після вступу; відсторонення або виведення члена комісії / журі зі складу відповідного органу; дисциплінарні заходи; передання матеріалів за належністю	приймальна / конкурсна / атестаційна / екзаменаційна комісія; Комісія; директор; апеляційний орган; інший уповноважений суб'єкт
14	**Інституційне порушення**	безпідставне ігнорування повідомлень; приховування порушень; невжиття заходів; поширення недостовірної інформації; відсутність реагування або неналежне функціонування системи доброчесності	посадові особи, органи, підрозділи, Фаховий коледж у межах інституційної відповідальності	управлінське рішення; коригувальні заходи; оновлення процедур; призначення відповідальних; навчання; внутрішній контроль виконання	дисциплінарні заходи щодо відповідальних посадових осіб; перегляд процедур; інституційний план реагування; зовнішні інституційні наслідки відповідно до законодавства: відмова або скасування акредитації, позбавлення права утворювати спеціалізовані вчені ради, обмеження щодо наукових видань, інші заходи реагування	Президент; Директор; Педагогічна рада; засновник; уповноважений орган; зовнішній уповноважений суб'єкт у межах компетенції

Матриця не обмежує повноваження в межах переліку санкцій, визначених Законом, Фахового коледжу щодо застосування інших заходів реагування, передбачених законодавством України, спеціальними законами у сфері

освіти і науки, умовами відповідних програм, договорами, положеннями про стипендії, гранти, знижки, пільги, академічну мобільність, конкурси, атестаційні процедури та іншими внутрішніми документами Фахового коледжу.

Застосування заходів, пов'язаних із припиненням або обмеженням стипендіального забезпечення, грантової підтримки, знижок, пільг з оплати навчання або інших форм матеріального чи нематеріального заохочення, здійснюється не автоматично, а за окремим рішенням уповноваженого органу або посадової особи в межах їх компетенції та з урахуванням правової природи відповідної підтримки, умов її надання, джерела фінансування, договору із здобувачем освіти та вимог законодавства України.

До осіб з особливими освітніми потребами заходи реагування застосовуються з урахуванням вимог законодавства України, принципу індивідуального підходу, недискримінації, розумного пристосування та забезпечення права на освіту.

Додаток 10. Алгоритм розгляду повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності

Етап	Дія	Строк	Відповідальний суб'єкт	Результат
1	Подання повідомлення	у будь-який час після виявлення обставин	заявник	повідомлення з доданими матеріалами
2	Реєстрація повідомлення	у день надходження або наступного робочого дня	відповідальна особа / канцелярія / секретар Комісії	реєстраційний запис
3	Первинне процесуальне рішення щодо повідомлення	до 3 робочих днів	керівник / уповноважений орган / уповноважена особа	прийнято до розгляду / передано за належністю / залишено без розгляду / повернуто для уточнення
4	Підготовчі дії після прийняття повідомлення до розгляду; рішення про початок розгляду або залишення без розгляду, повідомлення заявника, надсилання копії повідомлення особі	до 10 робочих днів	Комісія / уповноважена особа	зібрані матеріали, витребувані пояснення, підготовлено розгляд

5	Повідомлення особи, щодо якої подано повідомлення	не пізніше ніж за 3 робочі дні до розгляду	секретар Комісії / уповноважена особа	повідомлення, копія або зміст звернення
6	Збір матеріалів і пояснень	у межах загального строку розгляду	Комісія	пояснення, докази, звіти перевірки, висновки комісій кафедр, академічні твори або навчальні роботи, зокрема курсові роботи чи курсові проєкти
7	Засідання / розгляд матеріалів	за графіком Комісії	Комісія	протокол засідання
8	Ухвалення рішення	у межах загального строку (не більше шести місяців з дня реєстрації повідомлення)	Комісія	рішення
9	Повідомлення сторін про рішення	протягом визначеного внутрішніми документами строку; рішення набирає	секретар Комісії	направлене рішення / витяг

		чинності з дня оприлюднення		
10	Виконання рішення	відповідно до рішення	визначені відповідальні особи	виконаний захід реагування
11	Оскарження	до 10 робочих днів з дня отримання рішення	особа, яка оскаржує	апеляція
12	Розгляд апеляції	у визначений внутрішніми документами строк	апеляційний орган	рішення за апеляцією
13	Узагальнення даних для системи якості	періодично / щорічно	Комісія, Центр якості	аналітична інформація без зайвого розкриття персональних даних

Примітка: якщо повідомлення або матеріали розгляду стосуються курсової роботи чи курсового проєкту, до матеріалів справи можуть долучатися текст роботи, звіт перевірки, висновок Циклової комісії, пояснення автора, пояснення викладача освітнього компонента, рішення циклової комісії щодо допуску до захисту або підсумкового оцінювання, а також інші матеріали, необхідні для встановлення обставин.

Додаток 11. Регламент перевірки академічних творів і навчальних робіт

РЕГЛАМЕНТ
перевірки академічних творів і навчальних робіт
у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації та проведення перевірки академічних творів і навчальних робіт у Фаховому коледжі закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» на наявність текстових збігів, ознак академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, некоректного використання джерел, недоброчесного використання цифрових інструментів і систем штучного інтелекту, а також інших ризиків порушення академічної доброчесності.

1.2. Регламент є складовою системи забезпечення академічної доброчесності Фахового коледжу та застосовується у взаємозв'язку з Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності, Політикою академічної доброчесності, Політикою використання штучного інтелекту, Положенням про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фахового коледжі ЗВО «Університет Короля Данила» та іншими внутрішніми документами Фахового коледжу.

1.3. Перевірка академічних творів і навчальних робіт є інструментом профілактики, виявлення ризиків, підвищення якості академічного письма, захисту авторства, забезпечення довіри до результатів навчання, наукової та освітньої діяльності.

1.4. Результати технічної перевірки, зокрема звіт подібності або інший цифровий звіт, самі по собі не є автоматичним доказом порушення академічної доброчесності. Вони підлягають фаховій інтерпретації Циклової комісії, викладачем, науковим керівником, редакційною колегією, Комісією з академічної доброчесності або іншим уповноваженим суб'єктом залежно від виду роботи.

1.5. Факт порушення академічної доброчесності, що має наслідком застосування заходів академічної відповідальності, встановлюється Комісією з академічної доброчесності Фахового коледжу або іншим уповноваженим органом відповідно до Положення про систему забезпечення академічної доброчесності.

1.6. Циклова комісія здійснює первинний фаховий аналіз академічного твору або навчальної роботи, готує висновок і може приймати рішення про допуск роботи до відповідної процедури, повернення на доопрацювання, повторну перевірку або ініціювання розгляду в Комісії з академічної доброчесності.

2. Щорічне розпорядження про строки і порядок перевірки

2.1. На початку кожного навчального року директор Фахового коледжу видає розпорядження щодо організації перевірки академічних творів і навчальних робіт.

2.2. У розпорядженні визначаються:

2.2.1. перелік видів робіт, що підлягають обов'язковій перевірці у відповідному навчальному році;

2.2.2. строки подання робіт на перевірку;

2.2.3. строки формування звітів подібності;

2.2.4. строки роботи робочих груп ЦК;

2.2.5. строки доопрацювання та повторної перевірки;

2.2.6. строки подання висновків робочих груп ЦК для узагальнення;

2.2.7. відповідальні особи за технічну перевірку;

2.2.8. канали подання робіт;

2.2.9. вимоги до формату файлів;

2.2.10. порядок збереження звітів подібності та висновків;

2.2.11. строки підписання курсових і кваліфікаційних робіт, кваліфікаційних проєктів і дисертацій кваліфікованим електронним підписом;

2.2.12. відповідальних осіб за перевірку наявності та чинності кваліфікованого електронного підпису;

2.2.13. порядок оприлюднення прийнятих до захисту курсових і кваліфікаційних робіт, кваліфікаційних проєктів і дисертацій до їх захисту;

2.2.14. вимоги до машинозчитувального формату файлів, місця розміщення, строку відкритого доступу та технічного супроводу відповідного електронного ресурсу.

2.3. Для кваліфікаційних робіт здобувачів освіти строки перевірки встановлюються з урахуванням графіка атестації, строків попереднього захисту, засідань циклових комісій, роботи екзаменаційних комісій та строків розміщення робіт у Репозитарії Університету.

2.4. Для курсових робіт, науково-методичних праць, статей, тез, дисертацій, електронних навчальних курсів та інших академічних творів строки перевірки можуть визначатися окремо відповідно до виду роботи, освітнього процесу, видавничого плану, графіка сертифікації або рішення відповідного структурного підрозділу.

3. Об'єкти перевірки

3.1. Перевірці можуть підлягати:

3.1.1. курсові роботи та курсові проєкти здобувачів освіти, передбачені навчальним планом або програмою освітнього компонента, на етапі допуску до захисту або підсумкового оцінювання;

3.1.2. кваліфікаційні роботи та кваліфікаційні проєкти здобувачів фахової передвищої освіти на етапі допуску до захисту;

3.1.3. науково-методичні праці, підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, практикуми, методичні рекомендації, монографії та інші роботи, що подаються до розгляду циклової комісії, науково-методичної ради, Педагогічної ради або редакційної колегії;

3.1.4. рукописи статей, тези доповідей та інші матеріали, які подаються до наукових видань, збірників, конференцій, семінарів або інших наукових заходів Фахового коледжу;

3.1.5. електронні навчальні курси, якщо вони проходять процедуру сертифікації, оновлення або внутрішнього моніторингу;

3.1.6. конкурсні, олімпіадні, проєктні, творчі, дослідницькі та інші роботи здобувачів освіти;

3.1.7. інші академічні твори та навчальні роботи, визначені рішеннями циклових комісій, керівників груп забезпечення ОПП, Комісії з академічної доброчесності або внутрішніми документами Фахового коледжу.

3.2. Обов'язковій перевірці на наявність ознак порушення академічної доброчесності підлягають академічні твори, які видаються Фаховим коледжем, оприлюднюються у заснованих Університетом виданнях або подаються до видань, рекомендованих Університетом до друку.

4. Суб'єкти процедури перевірки

4.1. У процедурі перевірки беруть або можуть брати участь:

4.1.1. автор роботи;

4.1.2. викладач освітнього компонента;

4.1.3. науковий керівник або консультант;

4.1.4. голова циклової комісії;

4.1.5. керівник групи забезпечення ОПП;

4.1.6. адміністратор системи перевірки текстових збігів;

4.1.7. бібліотека або інший підрозділ, відповідальний за організацію перевірки чи збереження матеріалів;

4.1.8. Комісія з академічної доброчесності Фахового коледжу;

4.1.9. Центр внутрішнього забезпечення якості освіти – у частині узагальнення даних, аналітики та профілактики.

4.2. Автор роботи відповідає за самостійність, доброчесність, достовірність, правильність використання джерел, коректність цитування, декларування використання систем штучного інтелекту та відповідність роботи вимогам академічної доброчесності.

4.3. Науковий керівник або викладач здійснює попередній фаховий супровід роботи, надає консультації щодо академічного письма, використання джерел, структури роботи та, за потреби, бере участь в аналізі звіту подібності.

4.4. Адміністратор системи перевірки забезпечує технічне завантаження роботи до системи перевірки, формування звіту подібності та передачу результатів визначеним особам.

4.5. Робоча група ЦК здійснює фахову інтерпретацію результатів перевірки, аналізує звіт подібності та готує висновок за встановленою формою.

4.6. Комісія з академічної доброчесності розглядає матеріали перевірки у випадках, коли робоча група ЦК, викладач, науковий керівник, голова ЦК або

інший уповноважений суб'єкт виявили ознаки істотного, повторного або спірного порушення академічної доброчесності.

5. Робоча група циклової комісії з аналізу академічних творів

5.1. Для аналізу академічних творів і навчальних робіт циклова комісія створює робочу групу ЦК з аналізу академічних творів.

5.2. Робоча група ЦК формується у складі голови ЦК та двох науково-педагогічних працівників.

5.3. У разі потреби до робочої групи ЦК можуть залучатися керівник груп забезпечення ОПП, науковий керівник, викладач відповідної дисципліни відповідного освітнього компонента, представник іншої циклової комісії, фахівець із відповідної галузі знань або інша особа, компетентність якої є важливою для фахового аналізу роботи.

5.4. Член робочої групи ЦК не бере участі в аналізі роботи, якщо щодо нього наявний реальний або потенційний конфлікт інтересів.

5.5. Робоча група ЦК аналізує:

5.5.1. звіт подібності;

5.5.2. сам текст роботи;

5.5.3. коректність цитування;

5.5.4. характер виявлених текстових збігів;

5.5.5. наявність посилань на джерела;

5.5.6. обсяг власного внеску автора;

5.5.7. ознаки самоплагіату;

5.5.8. ознаки фабрикації або фальсифікації;

5.5.9. ознаки недоброчесного використання систем штучного інтелекту;

5.5.10. пояснення автора, якщо вони подані;

5.5.11. інші матеріали, важливі для фахової оцінки роботи.

5.6. За результатами аналізу Робоча група ЦК готує висновок за формою, визначеною цим Регламентом.

5.7. Робоча група ЦК може ухвалити одне з таких рішень:

5.7.1. допустити роботу до захисту, оцінювання, публікації, сертифікації, рекомендації до друку або іншої відповідної процедури;

5.7.2. повернути роботу автору на доопрацювання;

5.7.3. рекомендувати повторну перевірку після доопрацювання;

5.7.4. запросити автора для надання пояснень;

5.7.5. ініціювати розгляд матеріалів у Комісії з академічної доброчесності;

5.7.6. надати інші рекомендації відповідно до характеру роботи та виявлених обставин.

5.8. Висновок робочої групи ЦК обговорюється на засіданні циклової комісії або долучається до матеріалів відповідної процедури.

5.9. Висновки робочої групи ЦК передаються для узагальнення заступникам директора або іншій визначеній посадовій особі у строки, встановлені щорічним розпорядженням.

6. Подання роботи на перевірку

6.1. Робота подається на перевірку у форматі **doc / docx** або іншому форматі, визначеному щорічним розпорядженням, внутрішніми документами Фахового коледжу або технічними вимогами системи перевірки.

6.2. Робота надсилається адміністратору системи перевірки у строки, визначені щорічним розпорядженням директора Фахового коледжу.

6.3. Разом із роботою автор може подавати:

6.3.1. підтвердження академічної доброчесності;

6.3.2. декларацію або інше повідомлення про використання систем штучного інтелекту;

6.3.3. пояснення щодо використаних джерел, співавторства, попередніх публікацій або повторного використання власних матеріалів;

6.3.4. інші матеріали, необхідні для коректної інтерпретації результатів перевірки.

7. Проведення технічної перевірки

7.1. Технічна перевірка здійснюється з використанням програмного забезпечення **StrikePlagiarism** або іншої системи перевірки, визначеної Фаховим коледжем.

7.2. За результатами перевірки автоматично формується звіт подібності.

7.3. Звіт подібності надсилається автору роботи, науковому керівнику або викладачу, а також членам робочої групи ЦК, якщо інше не визначено внутрішніми документами Фахового коледжу.

7.4. Адміністратор системи перевірки не встановлює факт порушення академічної доброчесності, а забезпечує лише технічну частину перевірки.

8. Фахова інтерпретація результатів перевірки

8.1. Результати технічної перевірки підлягають фаховій інтерпретації робочої групи ЦК, викладачем, науковим керівником, редакційною колегією, Комісією з академічної доброчесності або іншим уповноваженим суб’єктом залежно від виду роботи.

8.2. Під час інтерпретації звіту враховуються:

8.2.1. загальний обсяг текстових збігів;

8.2.2. характер і походження збігів;

8.2.3. наявність або відсутність належних посилань;

8.2.4. коректність цитування;

8.2.5. наявність сталих термінів, нормативних формулювань, назв документів, бібліографічних описів, шаблонних або технічних фрагментів;

8.2.6. специфіка галузі знань, освітньої програми, виду роботи та методології;

8.2.7. обсяг допустимих цитувань з офіційних джерел, зокрема реєстрів законів, стандартів, технічної документації;

8.2.8. наявність обґрунтованого повторного використання власних раніше оприлюднених матеріалів;

8.2.9. наявність декларації або пояснення щодо використання систем штучного інтелекту;

8.2.10. самостійний внесок автора;

8.2.11. пояснення автора;

8.2.12. інші обставини, що мають значення для доброчесної оцінки роботи.

8.3. Не допускається механічне застосування лише відсоткового показника подібності без аналізу змісту збігів.

8.4. Перевищення орієнтовного показника подібності є підставою для поглибленого аналізу, але не є автоматичним доказом академічного плагіату.

9. Рішення за результатами перевірки

9.1. За результатами перевірки робоча група ЦК або інший уповноважений суб'єкт може ухвалити одне з таких рішень:

9.1.1. допустити роботу до захисту, оцінювання, публікації, сертифікації, рекомендації до друку або іншої відповідної процедури;

9.1.2. рекомендувати технічне, редакційне або змістове доопрацювання роботи;

9.1.3. повернути роботу автору для усунення некоректних цитувань, уточнення посилань або оформлення джерел;

9.1.4. провести повторну перевірку після доопрацювання;

9.1.5. запросити автора для надання пояснень;

9.1.6. ініціювати розгляд матеріалів у Комісії з академічної доброчесності;

9.1.7. відмовити у допуску роботи до відповідної процедури у випадках, передбачених внутрішніми документами Фахового коледжу.

9.2. Якщо робоча група ЦК виявляє ознаки істотного, повторного або умисного порушення академічної доброчесності, вона передає матеріали до Комісії з академічної доброчесності.

9.3. Передання матеріалів до Комісії з академічної доброчесності не означає автоматичного встановлення порушення.

10. Апеляція на висновок робочої групи циклової комісії

10.1. Автор академічного твору або навчальної роботи має право подати апеляцію на висновок робочої групи ЦК.

10.2. Апеляція подається у письмовій або електронній формі на ім'я голови циклової комісії або іншої визначеної посадової особи протягом строку, встановленого щорічним розпорядженням або внутрішніми документами Фахового коледжу.

10.3. В апеляції автор зазначає аргументи, що підтверджують автентичність тексту, коректність використання джерел, відсутність плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації або іншого порушення академічної доброчесності.

10.4. Розгляд апеляції на висновок робочої групи ЦК відбувається за участі проректора із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації, заступників директора коледжу або іншої визначеної посадової особи.

10.5. Автор запрошується на засідання робочої групи ЦК і має право надати пояснення, додаткові матеріали, докази, посилання або інші аргументи.

10.6. За результатами розгляду апеляції робоча група ЦК може:

10.6.1. залишити висновок без змін;

10.6.2. змінити висновок;

10.6.3. рекомендувати повторну перевірку;

10.6.4. допустити роботу до відповідної процедури;

10.6.5. передати матеріали до Комісії з академічної доброчесності.

11. Збереження звітів і розміщення академічних творів

11.1. Звіти подібності за результатами перевірки курсових робіт, курсових проєктів, кваліфікаційних робіт, кваліфікаційних проєктів, науково-методичних праць та інших академічних творів зберігаються на корпоративному Google-диску, в обліковому записі Фахового коледжу в системі StrikePlagiarism або в іншому цифровому середовищі, визначеному Фаховим коледжем.

11.2. Матеріали перевірки академічних творів і навчальних робіт зберігаються з дотриманням вимог конфіденційності, захисту персональних даних, авторського права, інформаційної безпеки та внутрішніх правил документообігу Фахового коледжу.

11.3. Тексти кваліфікаційних робіт та кваліфікаційних проєктів прийнятих до захисту у Фаховому коледжі, підписуються кваліфікованим електронним підписом відповідно до законодавства України та оприлюднюються до їх захисту у машинозчитувальному форматі в електронному Репозитарії або іншому визначеному Фаховим коледжем відкритому інформаційному ресурсі на постійній основі, з наданням вільного доступу до них без проходження автентифікації, крім випадків, коли доступ до окремої інформації обмежується законом.

11.3.1. Курсові роботи та курсові проєкти, прийняті до захисту або підсумкового оцінювання, можуть зберігатися та/або оприлюднюватися у визначеному Фаховим коледжем цифровому середовищі, електронному Репозитарії, системі дистанційної освіти, корпоративному Google-диску або іншому інформаційному ресурсі відповідно до щорічного розпорядження директора, рішень циклових комісій, вимог освітньої програми, робочої програми або внутрішніх документів Фахового коледжу. У разі оприлюднення курсових робіт і курсових проєктів кваліфікаційних робіт забезпечується дотримання вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, авторського права, академічної репутації та інформації з обмеженим доступом.

11.4. Підписання кваліфікованим електронним підписом та оприлюднення тексту кваліфікаційної роботи або кваліфікаційного проєкту здійснюється після прийняття роботи до захисту, але до дати її захисту. Рекомендований організаційний строк такого підписання та оприлюднення становить **не пізніше ніж за три робочі дні до дати захисту**, якщо інший строк не визначено законодавством України, графіком атестації, рішенням Фахового коледжу або щорічним розпорядженням директора коледжу.

11.4.1. Вимога щодо обов'язкового підписання кваліфікованим електронним підписом і постійного відкритого оприлюднення, визначена пунктами 11.3–11.4 цього Регламенту, застосовується до кваліфікаційних робіт, кваліфікаційних проєктів і дисертацій.

11.4.2. Для курсових робіт і курсових проєктів порядок підписання, збереження, розміщення або оприлюднення визначається окремо з урахуванням виду роботи, освітнього компонента, вимог освітньої програми та технічних можливостей цифрового середовища.

11.5. Конкретний спосіб накладення кваліфікованого електронного підпису, допустимий формат підписаного файлу, електронний сервіс або програмний засіб для підписання й перевірки підпису, відповідальні особи, строки подання остаточних редакцій робіт, порядок технічного розміщення та перевірки відкритого доступу визначаються щорічним розпорядженням директора Фахового коледжу з урахуванням вимог законодавства України у сфері електронних довірчих послуг.

11.6. Проведення захисту кваліфікаційної роботи, кваліфікаційного проєкту здійснюється за умови, що остаточна редакція роботи пройшла визначені Фаховим коледжем процедури перевірки, фахового аналізу, прийняття до захисту, оцінювання, підписання кваліфікованим електронним підписом та оприлюднення у відкритому доступі відповідно до вимог законодавства України і цього Регламенту.

11.7.1. Захист або Підсумкове оцінювання курсової роботи чи курсового проєкту чи кваліфікаційної роботи здійснюється після проходження роботи визначених Фаховим коледжем процедур перевірки, фахового аналізу та допуску до захисту або оцінювання. Особливості збереження, розміщення або оприлюднення курсових робіт і курсових проєктів визначаються щорічним розпорядженням директора, рішенням циклової комісії, робочою програмою, освітнього компонента або іншим внутрішнім документом Фахового коледжу.

11.8. Розміщення кваліфікаційної роботи, кваліфікаційного проєкту після захисту в електронному Репозитарії не замінює обов'язку щодо їх оприлюднення до захисту, якщо такий обов'язок встановлено законодавством України.

11.9. Науково-методичні праці, підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, монографії та інші академічні твори можуть розміщуватися в електронному Репозитарії, системі дистанційної освіти, на офіційному вебсайті Фахового коледжу або зберігатися у бібліотеці відповідно до виду роботи, рішення Фахового коледжу та вимог законодавства України.

11.10. Академічні твори, які видаються Фаховим коледжем, оприлюднюються у заснованих Університетом виданнях або подаються до видань, рекомендованих Університетом до друку, підлягають перевірці на наявність ознак порушення академічної доброчесності відповідно до цього Регламенту та внутрішніх процедур відповідного видання, циклової комісії, редакційної колегії або іншого уповноваженого суб'єкта.

11.10.1. У разі встановлення факту порушення академічної доброчесності в опублікованому академічному творі питання про його відкликання розглядається видавцем, редакційною колегією або іншим уповноваженим суб'єктом відповідно до законодавства України, редакційної політики та внутрішніх документів Фахового коледжу.

11.11. Статті, тези доповідей, матеріали конференцій та інші наукові матеріали розміщуються, зберігаються та оприлюднюються відповідно до правил відповідного видання, збірника, конференції, наукового заходу або внутрішнього рішення Фахового коледжу.

11.12. У разі якщо академічний твір містить інформацію з обмеженим доступом, персональні дані, комерційну таємницю, відомості, що не підлягають відкритому оприлюдненню, або інші дані, доступ до яких обмежується законом, Фаховий коледж визначає порядок розміщення, оприлюднення або обмеження доступу до такого твору з дотриманням вимог законодавства України.

12. Використання результатів перевірки у системі якості

12.1. Висновки робочої групи ЦК, узагальнені результати перевірок, типові помилки цитування, повторювані ризики академічної доброчесності та дані щодо доопрацювань можуть використовуватися для аналітичного моніторингу внутрішньої системи забезпечення якості.

12.2. Узагальнена інформація передається заступникам директора та/або Центру внутрішнього забезпечення якості освіти для підготовки аналітичних матеріалів, рекомендацій, оновлення робочих програм, методичних рекомендацій, політик і профілактичних заходів.

12.3. Використання результатів перевірки для системи якості не підміняє процедур індивідуального розгляду можливих порушень академічної доброчесності.

13. Прикінцеві положення

13.1. Цей Регламент набирає чинності з дня затвердження Положенням про систему забезпечення академічної доброчесністі у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» або з іншої дати, визначеної відповідним рішенням.

13.2. Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться у встановленому в Фаховим коледжем порядку.

13.3. У разі зміни програмного забезпечення, цифрових інструментів, процедур перевірки, вимог законодавства або внутрішніх документів Фахового коледжу цей Регламент підлягає перегляду.

13.4. Питання, не врегульовані цим Регламентом, вирішуються відповідно до Положення про систему забезпечення академічної доброчесності, Політики академічної доброчесності, Політики використання штучного інтелекту, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

ДОДАТОК ДО РЕГЛАМЕНТУ

Форма висновку робочої групи ЦК за результатами аналізу академічного твору / навчальної роботи

Циклова комісія: _____

Освітня програма: _____

Вид роботи: курсова / кваліфікаційна / стаття / тези / навчально-методична праця / ЕНК / інше _____

Автор роботи: _____

Науковий керівник / викладач: _____

Назва роботи:_____

_____

Робоча група ЦК у складі:

Голова циклової комісії: _____

Член комісії: _____

Член комісії: _____

Інші залучені особи: _____

1. Результати технічної перевірки:

Система перевірки: _____

Дата перевірки: _____

Показник подібності: _____

Основні джерела збігів: _____

2. Коментар робочої групи ЦК:

_____

_____

_____

3. Оцінка характеру виявлених збігів / ризиків:

☐ коректне цитування

☐ технічні / бібліографічні збіги

☐ потребує уточнення покликань

☐ ознаки академічного плагіату

☐ ознаки самоплагіату

☐ ознаки фабрикації / фальсифікації

☐ ознаки недоброчесного використання ШІ

☐ інше: _____

4. Рішення робочої групи ЦК:

☐ допустити роботу до захисту / оцінювання / публікації / сертифікації / розгляду

☐ повернути роботу на доопрацювання

☐ рекомендувати повторну перевірку

☐ запросити автора для пояснень

☐ передати матеріали до Комісії з академічної доброчесності

☐ інше: _____

5. Строк доопрацювання / повторної перевірки, якщо застосовується:

_____

6. Дата розгляду на засіданні кафедри:

Протокол № _____ від «_» **_____ 20** р.

Голова циклової комісії: _____

Член комісії: _____

Член комісії: _____

Додаток 12. Регламент роботи Комісії з академічної доброчесності

РЕГЛАМЕНТ
роботи Комісії з академічної доброчесності
Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент визначає порядок формування, організації роботи, повноваження, процедури розгляду повідомлень, ухвалення рішень, документування діяльності та взаємодії Комісії з академічної доброчесності Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі — Комісія).

1.2. Комісія є уповноваженим колегіальним органом Фахового коледжу, який розглядає повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності, встановлює наявність або відсутність порушення, ухвалює рішення в межах своїх повноважень або подає пропозиції щодо застосування заходів реагування відповідним посадовим особам чи органам Фахового коледжу.

1.3. Комісія діє відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність», законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Університету Короля Данила, Положення про Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Кодексу корпоративної етики УКД, Політики академічної доброчесності, Положення про забезпечення системи академічної доброчесності у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», цього Регламенту та інших внутрішніх документів Фахового коледжу.

1.4. Комісія не підміняє робочі групи ЦК з аналізу академічних творів, Центр внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, екзаменаційні комісії, редакційні колегії, дисциплінарні або інші органи Фахового коледжу, але взаємодіє з ними в межах своїх повноважень.

1.5. Робочі групи ЦК здійснюють первинний фаховий аналіз академічних творів і навчальних робіт, тоді як Комісія з академічної доброчесності розглядає випадки, що мають ознаки істотного, повторного, спірного або такого, що потребує застосування заходів академічної відповідальності, порушення академічної доброчесності.

1.6. Діяльність Комісії ґрунтується на принципах законності, неупередженості, об’єктивності, доказовості, конфіденційності, прозорості процедури, поваги до гідності людини, недопущення конфлікту інтересів, захисту персональних даних і права особи на пояснення та оскарження рішення.

2. Формування та склад Комісії

2.1. Персональний склад Комісії щороку затверджується розпорядженням директора Фахового коледжу або іншим внутрішнім розпорядчим актом, якщо

інше не визначено рішенням Педагогічної ради чи внутрішніми документами Фахового коледжу.

2.2. Щорічне затвердження персонального складу Комісії забезпечує актуалізацію її складу, врахування кадрових змін, представництво ключових суб'єктів академічної спільноти та відповідність поточним завданням Фахового коледжу у сфері академічної доброчесності.

2.3. До складу Комісії входять представники адміністрації Фахового коледжу, науково-педагогічних працівників, Центру внутрішнього забезпечення якості освіти, представники здобувачів освіти, уповноважені вищим органом студентського самоврядування Фахового коледжу, а також інші особи, компетентність яких є важливою для розгляду питань академічної доброчесності.

2.3.1. Для правової експертизи процедур до роботи Комісії може залучатися представник юридичного супроводу або інша особа, визначена Фаховим коледжем, без обов'язкового включення такої особи до персонального складу Комісії.

2.4. До складу Комісії доцільно включати не менше п'яти осіб. У разі потреби Фаховий коледж може визначити більший склад Комісії або утворити окремі робочі групи для попереднього аналізу матеріалів.

2.5. У складі Комісії визначаються голова, заступник голови та секретар.

2.6. Головою Комісії не може бути особа, щодо якої наявний реальний або потенційний конфлікт інтересів у більшості питань, що належать до компетенції Комісії.

2.7. Секретар Комісії забезпечує організаційний супровід діяльності Комісії, реєстрацію матеріалів, підготовку засідань, повідомлення учасників процедури, ведення протоколів, оформлення рішень і збереження документів.

2.8. У разі вибуття члена Комісії, тривалої відсутності, наявності системного конфлікту інтересів або неможливості виконувати обов'язки, зміни до складу Комісії вносяться розпорядженням директора або іншим внутрішнім розпорядчим актом.

3. Вимоги до членів Комісії

3.1. Члени Комісії мають діяти доброчесно, об'єктивно, неупереджено, конфіденційно та в інтересах захисту академічної доброчесності, якості освіти, прав учасників процедури й репутації Фахового коледжу.

3.2. Член Комісії зобов'язаний:

3.2.1. брати участь у засіданнях Комісії;

3.2.2. ознайомлюватися з матеріалами справи;

3.2.3. об'єктивно оцінювати докази;

3.2.4. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом;

3.2.5. повідомляти про реальний або потенційний конфлікт інтересів;

3.2.6. утримуватися від участі у розгляді справи за наявності конфлікту інтересів;

3.2.7. не допускати тиску на заявника, особу, щодо якої подано повідомлення, свідків, експертів або інших членів Комісії;

3.2.8. дотримуватися принципів академічної доброчесності й корпоративної етики.

3.3. Член Комісії має право:

3.3.1. ознайомлюватися з матеріалами справи;

3.3.2. ставити запитання учасникам процедури;

3.3.3. вносити пропозиції щодо залучення експертів або додаткових матеріалів;

3.3.4. висловлювати окрему думку щодо рішення Комісії;

3.3.5. ініціювати самовідвід у разі наявності конфлікту інтересів.

3.4. Окрема думка члена Комісії може бути викладена письмово та долучена до матеріалів справи.

4. Повноваження Комісії

4.1. Комісія має повноваження:

4.1.1. розглядати повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності;

4.1.2. ухвалювати рішення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду;

4.1.3. аналізувати матеріали, документи, академічні твори, навчальні роботи, звіти перевірки, пояснення, електронні дані та інші докази;

4.1.4. запитувати пояснення у заявника, особи, щодо якої подано повідомлення, свідків, викладачів, наукових керівників, керівників груп забезпечення ОПП, голів циклових комісій, членів робочих груп ЦК та інших осіб;

4.1.5. залучати внутрішніх або зовнішніх експертів із дотриманням вимог конфіденційності та запобігання конфлікту інтересів;

4.1.6. встановлювати наявність або відсутність порушення академічної доброчесності;

4.1.7. ухвалювати рішення про застосування заходів реагування в межах наданих повноважень;

4.1.8. подавати пропозиції директору, Педагогічній раді, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів або іншим уповноваженим суб’єктам щодо застосування заходів реагування;

4.1.9. рекомендувати повторне оцінювання, повторну перевірку, доопрацювання роботи, проходження навчання з академічної доброчесності або інші коригувальні заходи;

4.1.10. передавати матеріали за належністю іншому органу або посадовій особі Фахового коледжу, якщо питання не належить до компетенції Комісії;

4.1.11. готувати пропозиції щодо вдосконалення внутрішніх документів, процедур і профілактичних заходів;

4.1.12. надавати Центру якості узагальнену інформацію про типові ризики, кількість повідомлень, види порушень і заходи реагування без зайвого розкриття персональних даних.

4.2. Комісія не здійснює функцій судового, правоохоронного або дисциплінарного органу поза межами повноважень, визначених законодавством України та внутрішніми документами Фахового коледжу.

5. Повідомлення про можливе порушення та первинний розгляд

5.1. Підставою для роботи Комісії є повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності або матеріали, передані робочою групою ЦК, викладачем, науковим керівником, керівником груп забезпечення ОПП, головою циклової комісії, редакційною колегією, керівником структурного підрозділу, заступниками директора чи іншим уповноваженим суб'єктом.

5.2. Повідомлення може бути подане в паперовій або електронній формі через визначені Фаховим коледжем канали комунікації.

5.3. Повідомлення реєструється секретарем Комісії або іншою відповідальною особою.

5.4. Після отримання повідомлення Комісія або уповноважена особа здійснює первинний аналіз матеріалів.

5.5. За результатами первинного аналізу Комісія протягом строку, визначеного Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності, ухвалює одне з таких рішень:

5.5.1. розпочати розгляд повідомлення;

5.5.2. залишити повідомлення без розгляду з обґрунтуванням причин;

5.5.3. повернути повідомлення для уточнення інформації;

5.5.4. передати матеріали за належністю іншому органу або посадовій особі;

5.5.5. запропонувати первинний освітній або коригувальний захід, якщо характер ситуації не потребує повного колегіального розгляду.

5.6. Повідомлення може бути залишене без розгляду, якщо воно:

5.6.1. не містить даних, які дають змогу ідентифікувати подію або предмет розгляду;

5.6.2. не стосується академічної доброчесності;

5.6.3. є очевидно безпідставним;

5.6.4. повторює раніше розглянуте повідомлення без нових обставин;

5.6.5. має ознаки зловживання правом або подання завідомо неправдивої інформації.

5.7. Анонімне повідомлення може бути розглянуте, якщо воно містить достатньо конкретні дані та матеріали для перевірки.

6. Підготовка до розгляду справи

6.1. У разі початку розгляду секретар Комісії або інша відповідальна особа повідомляє особу, щодо якої подано повідомлення, про предмет розгляду, її права, можливість надати пояснення та дату засідання.

6.2. Особа, щодо якої подано повідомлення, має бути повідомлена не пізніше ніж за три робочі дні до засідання.

6.3. Особі, щодо якої подано повідомлення, надається копія повідомлення, з урахуванням вимог конфіденційності, захисту персональних даних і безпеки заявника.

6.4. Комісія може витребувати:

6.4.1. академічний твір або навчальну роботу;

6.4.2. звіт подібності;

6.4.3. висновок робочої групи ЦК;

6.4.4. пояснення автора;

6.4.5. пояснення викладача, наукового керівника, керівника груп забезпечення ОПП;

6.4.6. дані з системи дистанційної освіти;

6.4.7. електронне листування або інші цифрові матеріали, якщо вони мають значення для справи і можуть бути використані законно;

6.4.8. висновок експерта;

6.4.9. інші документи або матеріали, які мають значення для справи.

6.5. У разі потреби Комісія може запросити до участі в засіданні заявника, особу, щодо якої подано повідомлення, свідків, експертів, представників циклової комісії, керівників груп забезпечення ОПП або інших осіб.

7. Засідання Комісії

7.1. Засідання Комісії проводяться за потреби, але в межах строків, визначених Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності.

7.2. Засідання Комісії може проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі.

7.3. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини затвердженого складу Комісії.

7.4. У разі якщо через конфлікт інтересів або інші обставини неможливо забезпечити кворум, директор може тимчасово залучити до розгляду інших осіб або утворити спеціальний склад Комісії для розгляду конкретної справи.

7.5. Засідання Комісії веде голова Комісії, а в разі його відсутності — заступник голови або інший член Комісії, визначений Комісією.

7.6. Секретар Комісії веде протокол засідання.

7.7. Розгляд справи може включати:

7.7.1. оголошення суті повідомлення;

7.7.2. огляд матеріалів справи;

7.7.3. заслуховування заявника;

7.7.4. заслуховування особи, щодо якої подано повідомлення;

7.7.5. заслуховування свідків, експертів або представників ЦК;

7.7.6. обговорення доказів;

7.7.7. закрите обговорення членами Комісії;

7.7.8. голосування;

7.7.9. ухвалення рішення.

7.8. Неприбуття особи, щодо якої подано повідомлення, не перешкоджає розгляду справи, якщо її було належним чином повідомлено і вона не подала обґрунтованого клопотання про перенесення розгляду.

7.9. Комісія може відкласти розгляд справи, якщо необхідно отримати додаткові матеріали, пояснення, експертний висновок або забезпечити права учасників процедури.

8. Конфлікт інтересів

8.1. Член Комісії зобов'язаний невідкладно повідомити про реальний або потенційний конфлікт інтересів.

8.2. Конфліктом інтересів можуть бути, зокрема:

8.2.1. безпосередня участь члена Комісії у справі;

8.2.2. родинні, трудові, наукові, службові, майнові або інші особисті зв'язки з учасниками справи;

8.2.3. участь у керівництві роботою, що є предметом розгляду;

8.2.4. попереднє публічне висловлення позиції щодо суті справи;

8.2.5. інші обставини, які можуть поставити під сумнів об'єктивність і неупередженість члена Комісії.

8.3. За наявності конфлікту інтересів член Комісії заявляє самовідвід.

8.4. Заявник або особа, щодо якої подано повідомлення, може заявити мотивований відвід члену Комісії.

8.5. Питання про відвід або самовідвід вирішується Комісією без участі особи, щодо якої заявлено відвід, або іншим уповноваженим суб'єктом, якщо це необхідно для забезпечення неупередженості.

8.6. Інформація про відвід або самовідвід фіксується у протоколі.

9. Залучення експертів

9.1. Комісія може залучати внутрішніх або зовнішніх експертів для аналізу складних, спеціалізованих або спірних питань.

9.2. Експертом може бути особа, яка має належну фахову компетентність і не має конфлікту інтересів щодо предмета розгляду.

9.3. Експерт може надавати письмовий висновок або усні пояснення під час засідання Комісії.

9.4. Експерт не бере участі в голосуванні Комісії.

9.5. Експерт зобов'язаний дотримуватися конфіденційності та не розголошувати інформацію, отриману під час участі в процедурі.

10. Права учасників процедури

10.1. Особа, щодо якої подано повідомлення, має право:

10.1.1. знати зміст повідомлення;

10.1.2. отримати інформацію про склад Комісії;

10.1.3. надати усні або письмові пояснення;

10.1.4. подати докази, документи, заперечення та інші матеріали;

10.1.5. заявляти клопотання;

10.1.6. заявляти відвід членам Комісії;

10.1.7. бути присутньою під час розгляду повідомлення, ознайомлюватися з усіма матеріалами справи, брати участь у дослідженні доказів, діяти особисто або через представника;

10.1.8. отримати рішення або витяг із рішення;

10.1.9. оскаржити рішення у встановленому порядку.

10.2. Заявник має право:

10.2.1. подати повідомлення і додаткові матеріали;

10.2.2. отримати інформацію про прийняття повідомлення до розгляду або залишення його без розгляду;

10.2.3. надати пояснення;

10.2.4. бути запрошеним на засідання, якщо це необхідно для з'ясування обставин;

10.2.5. отримати інформацію про результат розгляду в межах, що не порушують прав інших осіб і вимог захисту персональних даних;

10.2.6. вимагати дотримання конфіденційності своєї особи у випадках, коли розкриття може створити ризик тиску або негативних наслідків.

10.3. Учасники процедури зобов'язані надавати достовірну інформацію, не перешкоджати розгляду, дотримуватися конфіденційності та утримуватися від тиску на інших учасників.

11. Рішення Комісії

11.1. За результатами розгляду Комісія може ухвалити одне з таких рішень:

11.1.1. встановити факт порушення академічної доброчесності;

11.1.2. не встановити факту порушення академічної доброчесності;

11.1.3. залишити повідомлення без розгляду з обґрунтуванням;

11.1.4. припинити розгляд у зв'язку з відсутністю достатніх підстав;

11.1.5. передати матеріали іншому органу або посадовій особі за належністю;

11.1.6. рекомендувати застосування заходу реагування;

11.1.7. рекомендувати повторне оцінювання, повторну перевірку, доопрацювання роботи, проходження навчання з академічної доброчесності або інший коригувальний захід;

11.1.8. рекомендувати внесення змін до робочих програм, методичних матеріалів, процедур оцінювання, правил використання ШІ або інших внутрішніх документів;

11.1.9. рекомендувати проведення профілактичних або інформаційних заходів.

11.2. Рішення Комісії ухвалюється більшістю голосів присутніх членів Комісії.

11.3. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

11.4. Рішення Комісії має містити:
11.4.1. дату і місце ухвалення;
11.4.2. склад Комісії;
11.4.3. короткий зміст повідомлення;
11.4.4. перелік розглянутих матеріалів;
11.4.5. встановлені обставини;
11.4.6. мотивувальну частину;
11.4.7. висновок про наявність або відсутність порушення;
11.4.8. вид порушення, якщо його встановлено;
11.4.9. захід реагування або рекомендацію;
11.4.10. строк виконання рішення, якщо він визначається;
11.4.11. порядок оскарження.

11.5. Якщо рішення Комісії потребує видання розпорядження директора, рішення Педагогічної ради або дій іншої посадової особи, Комісія передає відповідні рекомендації та матеріали уповноваженому суб'єкту.

12. Заходи реагування

12.1. Комісія визначає або рекомендує заходи реагування відповідно до Положення про систему забезпечення академічної доброчесності та Матриці видів порушень академічної доброчесності й заходів реагування.

12.2. Під час визначення заходу реагування враховуються:
12.2.1. вид порушення;
12.2.2. характер і обсяг порушення;
12.2.3. наслідки порушення;
12.2.4. повторюваність;
12.2.5. форма вини;
12.2.6. статус особи;
12.2.7. добровільне визнання або заперечення;
12.2.8. сприяння встановленню обставин;
12.2.9. готовність усунути наслідки;
12.2.10. обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність.

12.3. Комісія має забезпечувати пропорційність заходу реагування характеру порушення.

12.4. Заходи реагування не можуть мати принизливого, дискримінаційного або непропорційного характеру.

13. Протоколювання та документування

13.1. Засідання Комісії протоколюються.

13.2. У протоколі зазначаються:
13.2.1. дата, час і формат засідання;
13.2.2. склад присутніх членів Комісії;
13.2.3. запрошені особи;
13.2.4. питання порядку денного;

13.2.5. короткий зміст розгляду;
13.2.6. заявлені клопотання;
13.2.7. відомості про відвід або самовідвід;
13.2.8. результати голосування;
13.2.9. ухвалене рішення.
13.3. До матеріалів справи можуть долучатися:
13.3.1. повідомлення;
13.3.2. пояснення;
13.3.3. академічні твори або навчальні роботи;
13.3.4. звіти перевірки;
13.3.5. висновки робочої групи ЦК;
13.3.6. експертні висновки;
13.3.7. скриншоти, електронні дані, листування або інші цифрові матеріали;
13.3.8. рішення Комісії;
13.3.9. матеріали апеляції;
13.3.10. документи щодо виконання рішення.
13.4. Матеріали справи зберігаються у визначеному Фаховим коледжем порядку з дотриманням конфіденційності та захисту персональних даних.

14. Повідомлення про рішення та його виконання

14.1. Рішення Комісії або витяг із нього доводиться до відома особи, щодо якої подано повідомлення, заявника в межах допустимого обсягу інформації, а також відповідних посадових осіб або структурних підрозділів, якщо це необхідно для виконання рішення.
14.2. Якщо рішення передбачає застосування заходу реагування, відповідальний суб’єкт забезпечує його виконання у визначений строк.
14.3. Стан виконання рішення може контролюватися Комісією, директором, заступниками директора, керівником структурного підрозділу або іншим визначеним суб’єктом.
14.4. Інформація про виконання рішення долучається до матеріалів справи.

15. Оскарження рішень Комісії

15.1. Рішення Комісії може бути оскаржене в порядку, визначеному Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності.
15.2. Апеляція подається у письмовій або електронній формі протягом десяти робочих днів з дня отримання рішення або витягу з рішення, якщо інший строк не визначено внутрішніми документами Фахового коледжу.
15.3. Апеляція розглядається Апеляційною комісією, директором, Педагогічною радою або іншим уповноваженим суб’єктом, визначеним внутрішніми документами Фахового коледжу.
15.4. Особи, які брали участь в ухваленні рішення, що оскаржується, не можуть брати участь у розгляді апеляції щодо цього рішення.

15.5. За результатами розгляду апеляції може бути ухвалене рішення про залишення рішення Комісії без змін, його зміну, скасування, направлення матеріалів на новий розгляд або закриття справи.

16. Конфіденційність і захист персональних даних

16.1. Члени Комісії, експерти, запрошені особи та інші учасники процедури зобов'язані дотримуватися конфіденційності інформації, отриманої під час розгляду справи.

16.2. Персональні дані учасників процедури обробляються відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Фахового коледжу.

16.3. Поширення інформації про індивідуальні справи допускається лише в межах, необхідних для реалізації процедури, виконання рішення, захисту прав учасників або виконання вимог законодавства.

16.4. Фаховий коледж може оприлюднювати узагальнену або знеособлену інформацію про стан академічної доброчесності, типові ризики, кількість повідомлень, заходи реагування та профілактичні заходи.

17. Взаємодія Комісії з іншими суб'єктами

17.1. Комісія взаємодіє з директором, заступниками директора, Педагогічною радою, Центром якості, цикловими комісіями, керівниками груп забезпечення ОПП, студентським самоврядуванням, редакційними колегіями, екзаменаційними, конкурсними, атестаційними та іншими комісіями.

17.2. Робочі групи ЦК можуть передавати до Комісії матеріали щодо академічних творів і навчальних робіт, якщо виявлені ознаки істотного, повторного або спірного порушення академічної доброчесності.

17.3. Центр якості отримує від Комісії узагальнену інформацію для аналітичного моніторингу, підготовки рекомендацій, оновлення процедур, планування профілактичних заходів і формування щорічного аналітичного звіту.

17.4. Комісія може ініціювати перед директором, заступниками директора, керівниками груп забезпечення ОПП або Центром якості питання щодо вдосконалення робочих програм, критеріїв оцінювання, правил використання ШІ, процедур перевірки академічних творів, навчання здобувачів освіти і працівників.

18. Щорічна організація роботи Комісії

18.1. На початку навчального року Фаховий коледж затверджує або актуалізує персональний склад Комісії з академічної доброчесності розпорядження директора.

18.2. У розпорядженні про затвердження складу Комісії доцільно визначати:

18.2.1. голову Комісії;

18.2.2. заступника голови;

18.2.3. секретаря;

18.2.4. членів Комісії;

18.2.5. представників здобувачів освіти, уповноважених вищим органом студентського самоврядування Фахового коледжу,

18.2.6. порядок організаційного супроводу роботи Комісії;

18.2.7. відповідальних за збереження матеріалів і ведення реєстру повідомлень.

18.3. Щорічне розпорядження може також визначати склад інших комісій, пов'язаних із забезпеченням академічної доброчесності, етики, запобігання корупції, попередження конфлікту інтересів або реагування на звернення, якщо їх діяльність передбачена внутрішніми документами Фахового коледжу.

18.4. У разі потреби протягом навчального року до складу Комісії можуть вноситися зміни наказом директора.

18.5. Щорічне затвердження складу Комісії не потребує повторного затвердження цього Регламенту, якщо його зміст не змінюється.

19. Прикінцеві положення

19.1. Цей Регламент набирає чинності з дня затвердження Положення про систему забезпечення академічної доброчесності або з іншої дати, визначеної відповідним рішенням Фахового коледжу.

19.2. Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться у встановленому у Фаховому коледжі порядку.

19.3. У разі зміни законодавства України, внутрішніх процедур, структури Фахового коледжу або практики застосування цього Регламенту він підлягає перегляду.

19.4. Питання, не врегульовані цим Регламентом, вирішуються відповідно до чинного законодавства, Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Політики академічної доброчесності, Кодексу корпоративної етики УКД, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».