ПРОЦЕДУРА
забезпечення дотримання академічної доброчесності Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника»

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Відокремленим структурним підрозділом «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника»
2. РОЗРОБНИК	Робоча група з удосконалення локального регулювання системи забезпечення академічної доброчесності (розпорядження директора від від 26.08.2026 р., №28/1)
3. ПОГОДЖЕНО (у частині, що стосується здобувачів освіти)	Засіданням команди студентського сенату ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, Протокол від «28» липня 2026 р., №07
4. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Радою з якості Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від «27» липня 2026 р. № 25 Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 29 вересня 2026 р. № 15
5. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом т. в. о. ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від від 12 жовтня 2026 р. № 1376
6.УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Процедура забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності, схвалена Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, Протокол від 30 квітня 2024 р. № 05 введена наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 03.05. 2024 р. № 336 (редакція 1)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Процедура забезпечення дотримання академічної доброчесності Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника» (далі — Процедура) визначає послідовність дій учасників освітнього процесу щодо запобігання, виявлення, фіксації та розгляду можливих порушень академічної доброчесності, прийняття рішень про застосування заходів реагування та їх оскарження.

1.2. Процедура є складовою системи забезпечення академічної доброчесності Коледжу та застосовується у взаємозв’язку з Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника» (далі — Коледж).

1.3. Процедура розроблена відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Про академічну доброчесність»;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права»;
- Закону України «Про захист персональних даних»; інших нормативно-правових актів у сфері освіти;
- Статуту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника;
-Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника»; інших локальних нормативних актів Університету та Коледжу.

1.4. Процедура враховує положення Закону України «Про академічну доброчесність» № 4742-IX від 18 грудня 2025 року, введеного в дію 31 липня 2026 року.

1.5. Дія Процедури поширюється на:

- здобувачів фахової передвищої освіти;
- педагогічних працівників;

- адміністративних та інших працівників Коледжу в межах їх академічної діяльності;

- вступників — у випадках, визначених законодавством;

- учасників конкурсів, олімпіад, конференцій та інших академічних заходів;

- інших суб'єктів академічної діяльності у випадках, передбачених законодавством.

1.6. Процедура ґрунтується на презумпції академічної доброчесності особи, обов'язковості встановлення її вини, неупередженості та співмірності заходів реагування.

1.7. Встановлення факту порушення академічної доброчесності є виключним повноваженням уповноваженого органу або уповноваженої особи відповідно до законодавства.

1.8. Технічна перевірка академічного твору, зокрема за допомогою програмного забезпечення для виявлення текстових збігів або інших цифрових інструментів, сама по собі не є встановленням факту порушення академічної доброчесності.

1.9. У разі суперечності між цією Процедурою та законодавством України застосовуються норми законодавства.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРОЦЕДУРИ

2.1. Метою Процедури є забезпечення:

- дотримання принципів академічної доброчесності;

- єдиного підходу до запобігання порушенням;

- об'єктивного та неупередженого встановлення фактів можливих порушень;

- захисту прав усіх учасників процедури;

- прозорості прийняття рішень;

- невідворотності реагування на встановлені порушення;

- формування культури академічної доброчесності.

2.2. Основними завданнями Процедури є:

- попередження порушень академічної доброчесності;

- забезпечення своєчасного виявлення можливих порушень;

- встановлення чіткої послідовності дій у разі отримання повідомлення;
- забезпечення права особи на захист;
- забезпечення можливості заявнику надати докази;
- запобігання конфлікту інтересів;
- забезпечення об’єктивного дослідження доказів;
- визначення співмірних заходів реагування;
- забезпечення права на оскарження;
- документування всіх етапів процедури.

3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОБРОЧЕСНОСТІ

3.1. Процедура ґрунтується на таких принципах:
- законності;
- чесності;
- довіри;
- справедливості;
- поваги;
- відповідальності;
- прозорості;
- неупередженості;
- рівності;
- недискримінації;
- презумпції академічної доброчесності;
- обов’язковості встановлення вини;
- співмірності порушення та заходу реагування;
- своєчасності;
- конфіденційності у випадках, визначених законом;
- права на захист;
- права на оскарження.

4. УЧАСНИКИ ПРОЦЕДУРИ

4.1. Учасниками процедури можуть бути:
- заявник;
- особа, стосовно якої надійшло повідомлення;
- уповноважена особа;

- уповноважений орган;
- директор Коледжу;
- члени Комісії;
- представники органу студентського самоврядування;
- зовнішні експерти;
- представники заінтересованих сторін.

4.2. Учасники процедури зобов’язані діяти добросовісно, надавати достовірну інформацію та не перешкоджати встановленню обставин справи.

4.3. Забороняється тиск, погрози, дискримінація, переслідування або інші форми негативного впливу на заявника, особу, стосовно якої здійснюється розгляд, свідків, експертів або членів Комісії.

5. ЗАПОБІГАННЯ ПОРУШЕННЯМ

5.1. Коледж забезпечує профілактику порушень академічної доброчесності.

5.2. Профілактичні заходи включають:

- ознайомлення здобувачів освіти та працівників із правилами академічної доброчесності;
- проведення тематичних занять;
- проведення тренінгів з академічного письма;
- навчання правилам цитування;
- роз’яснення правил використання штучного інтелекту;
- формування зрозумілих критеріїв оцінювання;
- використання індивідуальних та творчих завдань;
- удосконалення системи контролю знань;
- регулярне інформування про види порушень та наслідки їх вчинення;
- проведення опитувань щодо стану академічної доброчесності.

6. ВИЯВЛЕННЯ ОЗНАК МОЖЛИВОГО ПОРУШЕННЯ

6.1. Ознаки можливого порушення можуть бути виявлені:

- педагогічним працівником;
- здобувачем освіти;
- працівником Коледжу;

- членом Комісії;
- під час перевірки академічної роботи;
- під час оцінювання;
- за результатами аналізу документів;
- за повідомленням іншої особи;
- за результатами експертизи;
- з інших законних джерел.

6.2. У разі виявлення ознак можливого порушення педагогічний працівник:

- фіксує виявлені обставини;
- зберігає відповідні матеріали;
- не робить остаточного висновку про наявність порушення;
- за необхідності пропонує особі надати пояснення;
- повідомляє уповноважений орган або уповноважену особу.

6.3. Педагогічний працівник не має права самостійно встановлювати факт порушення академічної доброчесності, якщо таке рішення відповідно до законодавства належить до повноважень уповноваженого органу або уповноваженої особи.

7. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ

7.1. Особа, яка має докази, що свідчать про ознаки можливого порушення академічної доброчесності, має право подати письмове повідомлення.

7.2. Повідомлення може бути подане:

- у паперовій формі;
- в електронній формі;
- особисто;
- поштою;
- засобами електронного зв’язку, визначеними Коледжем.

7.3. Повідомлення подається уповноваженому органу, уповноваженій особі або директору Коледжу.

7.4. Якщо повідомлення отримав директор Коледжу, він протягом трьох робочих днів приймає одне з таких рішень:

- надсилає повідомлення уповноваженому органу або уповноваженій особі;

- утворює уповноважений орган або призначає уповноважену особу та надсилає їм повідомлення;

- приймає рішення про притягнення особи до академічної та/або дисциплінарної відповідальності у випадках, прямо передбачених законодавством і внутрішніми актами.

7.5. Повідомлення реєструється у день його надходження або не пізніше наступного робочого дня.

7.6. Реєстрація повідомлення є обов’язковою.

8. ВИМОГИ ДО ПОВІДОМЛЕННЯ

8.1. Повідомлення має містити:

- прізвище, ім’я, по батькові заявника — за наявності;
- контактні дані;
- інформацію про особу, щодо якої подається повідомлення, якщо вона відома;
- опис можливого порушення;
- час та місце можливого порушення — якщо відомі;
- конкретні фактичні дані;
- посилання на докази;
- перелік доданих матеріалів.

8.2. Повідомлення має містити фактичні дані, які можуть бути перевірені.

8.3. Повідомлення, яке не містить фактичних даних, що можуть бути перевірені, може бути залишене без розгляду.

8.4. Подання повідомлення не може бути підставою для негативного ставлення до заявника.

8.5. Завідомо неправдиве повідомлення, подане з метою завдання шкоди іншій особі, може бути предметом окремого розгляду.

9. ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ПОВІДОМЛЕННЯ

9.1. Уповноважений орган або уповноважена особа протягом 10 робочих днів із дня надходження повідомлення:

- приймає рішення про початок розгляду;

або

- приймає рішення про залишення повідомлення без розгляду.

9.2. Заявник письмово повідомляється про прийняте рішення.

9.3. Особі, щодо якої надійшло повідомлення, надається його копія.

9.4. Особа повідомляється про дату, час та місце розгляду не пізніше ніж за три робочі дні до його проведення.

9.5. Якщо повідомлення залишено без розгляду, заявнику повідомляються підстави такого рішення.

10. ПОЧАТОК РОЗГЛЯДУ

10.1. Підставою для початку розгляду є наявність у повідомленні фактичних даних, що вказують на можливе порушення та можуть бути перевірені.

10.2. Після початку розгляду уповноважений орган:

- визначає склад учасників;
- перевіряє наявність конфлікту інтересів;
- визначає перелік доказів;
- визначає необхідність залучення експертів;
- встановлює дату розгляду;
- повідомляє учасників;
- забезпечує збір необхідних матеріалів

10.3. Розгляд здійснюється в межах предмета повідомлення.

10.4. Якщо під час розгляду виявлено інші можливі порушення, інформація про них оформлюється окремо та розглядається відповідно до цієї Процедури.

11. ПРАВА ОСОБИ, СТОСОВНО ЯКОЇ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ РОЗГЛЯД

11.1. Особа має право:

- знати про початок процедури;

- отримати копію повідомлення;
- знати дату, час і місце розгляду;
- бути присутньою під час розгляду;
- особисто або через представника захищати свої права та інтереси;
- ознайомлюватися з матеріалами;
- подавати письмові та усні пояснення;
- подавати докази;
- подавати зауваження до матеріалів;
- брати участь у дослідженні доказів;
- відмовитися від надання пояснень;
- заявляти відвід члену уповноваженого органу;
- отримати рішення;
- оскаржити рішення.

11.2. Відмова особи від надання пояснень не може автоматично розглядатися як доказ її вини.

12. ПРАВА ЗАЯВНИКА

12.1. Заявник має право:
- отримати інформацію про початок розгляду;
- надати додаткові докази;
- надати пояснення;
- брати участь у розгляді у випадках, визначених уповноваженим органом;
- отримати інформацію про прийняте рішення в обсязі, дозволеному законодавством;
- оскаржити рішення у випадках, передбачених законом.

12.2. Заявник зобов’язаний не поширювати інформацію, доступ до якої обмежений законом.

13. ДОСЛІДЖЕННЯ ДОКАЗІВ

13.1. Доказами можуть бути:
- академічні твори;
- навчальні роботи;

- документи;
- електронні файли;
- результати технічної перевірки;
- письмові пояснення;
- усні пояснення;
- експертні висновки;
- дані інформаційних систем;
- інші матеріали, отримані законним шляхом.

13.2. Докази повинні бути належними, допустимими та достатніми для встановлення обставин справи.

13.3. Уповноважений орган досліджує докази в сукупності.

13.4. Жоден доказ не має наперед встановленої сили.

13.5. Результат перевірки на текстові збіги не є автоматичним доказом академічного плагіату.

13.6. Під час оцінювання текстових збігів враховуються:

- характер запозичення;
- наявність посилання;
- обсяг запозичення;
- спосіб використання джерела;
- структура роботи;
- характер академічного твору;
- мета завдання;
- інші обставини.

14. ВИЗНАННЯ ФАКТУ ПОРУШЕННЯ

14.1. Якщо особа визнає факт вчинення нею порушення академічної доброчесності, перевірка та дослідження доказів не проводяться.

14.2. Визнання факту порушення враховується під час визначення санкції, крім випадків, коли конкретна санкція прямо встановлена законом.

14.3. Визнання повинно бути добровільним та однозначним.

14.4. Визнання не може бути отримане шляхом тиску, погроз або примусу.

15. ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ЩОДО ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

15.1. Якщо здобувач освіти віком від 14 до 18 років є особою, щодо якої розглядається питання про академічну відповідальність, до участі в розгляді запрошуються його батьки або інші законні представники, якщо здобувач не заперечує проти цього.

15.2. Якщо здобувач освіти визнає факт порушення, санкція визначається уповноваженим органом або уповноваженою особою, які мають відповідні повноваження.

15.3. У разі невизнання факту порушення або незгоди із санкцією розгляд здійснюється у повній процедурі.

15.4. У такому разі до складу уповноваженого органу обов’язково включаються одна або декілька осіб, уповноважених органом студентського самоврядування.

15.5. За відсутності органу студентського самоврядування здобувачі освіти делегуються до складу уповноваженого органу в порядку, визначеному внутрішніми актами Коледжу.

15.6. Під час визначення заходу реагування враховуються вік здобувача, характер порушення, його наслідки, умисність, повторність, визнання порушення та інші істотні обставини.

16. ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ЩОДО ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

16.1. Педагогічний працівник має всі права особи, щодо якої здійснюється розгляд, визначені цією Процедурою та законодавством.

16.2. У разі встановлення порушення до педагогічного працівника застосовуються заходи реагування, передбачені законодавством.

16.3. Застосування дисциплінарної відповідальності здійснюється з дотриманням трудового законодавства.

16.4. Рішення про академічну відповідальність та рішення про дисциплінарну відповідальність оформлюються та реалізуються відповідно до їх правової природи.

17. ЗАЛУЧЕННЯ ЗОВНІШНІХ ЕКСПЕРТІВ

17.1. Уповноважений орган може залучати зовнішніх експертів для забезпечення об’єктивності розгляду.

17.2. Експертами можуть бути педагогічні, науково-педагогічні або наукові працівники інших закладів освіти чи наукових установ, які мають відповідну компетентність.

17.3. Експерт не повинен мати особистої заінтересованості у результатах розгляду.

17.4. Експерт подає письмовий висновок.

17.5. Висновок експерта є одним із доказів і оцінюється разом з іншими матеріалами.

18. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

18.1. Член уповноваженого органу зобов’язаний повідомити про конфлікт інтересів до початку розгляду.

18.2. Конфлікт інтересів може бути пов’язаний, зокрема, з:

- родинними відносинами;
- службовою залежністю;
- особистим конфліктом;
- попередньою участю у створенні роботи, яка розглядається;
- особистою заінтересованістю;
- іншими обставинами, що можуть вплинути на об’єктивність.

18.3. Особа, яка має конфлікт інтересів, не бере участі у прийнятті рішення щодо встановлення факту порушення.

18.4. Особа, щодо якої здійснюється розгляд, має право заявити обґрунтований відвід члену уповноваженого органу.

18.5. Рішення про відвід приймається уповноваженим органом без участі особи, щодо якої заявлено відвід.

19. ЗАСІДАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

19.1. Засідання проводить голова уповноваженого органу.

19.2. На засіданні:

- оголошується предмет розгляду;

- встановлюється присутність учасників;
- перевіряється відсутність конфлікту інтересів;
- оголошуються матеріали;
- досліджуються докази;
- заслуховуються пояснення;
- за необхідності заслуховується експерт;
- проводиться обговорення;
- приймається рішення.

19.3. Особа, щодо якої здійснюється розгляд, має право виступити перед прийняттям рішення.

19.4. Засідання може проводитися в дистанційному форматі за умови забезпечення ідентифікації учасників та належної фіксації результатів.

19.5. Засідання оформлюється протоколом.

20. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

20.1. За результатами розгляду уповноважений орган приймає рішення:

- про встановлення факту порушення академічної доброчесності;
- про невстановлення факту порушення академічної доброчесності;
- про залишення повідомлення без розгляду — у випадках, визначених законодавством.

20.2. Рішення про притягнення до академічної відповідальності має бути обґрунтованим.

20.3. Рішення повинно містити:

- дату;
- склад уповноваженого органу;
- відомості про особу;
- короткий зміст повідомлення;
- встановлені обставини;
- досліджені докази;
- пояснення особи;
- правове обґрунтування;
- конкретний вид порушення;
- встановлену вину;

- визначену санкцію;
- порядок оскарження.

20.4. Рішення приймається відповідно до порядку голосування, встановленого Положенням про уповноважений орган.

20.5. Рішення оформлюється протоколом та мотивованим висновком.

21. ВИЗНАЧЕННЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ

21.1. Заходами реагування є:
- виховні заходи;
- академічна відповідальність;
- дисциплінарна відповідальність у передбачених законом випадках;
- інші заходи, передбачені законодавством.

21.2. Заходи реагування повинні бути співмірними порушенню.

21.3. Під час визначення заходу реагування враховуються:
- характер порушення;
- тяжкість порушення;
- наслідки;
- умисність;
- ступінь вини;
- повторність;
- вік особи;
- визнання порушення;
- добровільне усунення наслідків;
- сприяння встановленню обставин;
- інші істотні обставини.

22. САНКЦІЇ ЩОДО ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

22.1. До здобувачів освіти можуть застосовуватися санкції, передбачені Законом України «Про академічну доброчесність», Законом України «Про фахову передвищу освіту» та внутрішніми актами Коледжу.

22.2. Залежно від характеру порушення можуть застосовуватися:
- відвідування тематичних занять, курсів або тренінгів з академічної доброчесності;

- усне попередження;
- письмове попередження;
- повторне виконання навчального завдання;
- повторне проходження оцінювання;
- інші санкції, передбачені законодавством та внутрішніми актами.

22.3. Якщо закон встановлює конкретну санкцію за певне порушення, застосовується санкція, визначена законом.

22.4. Повторне виконання роботи не означає автоматичного встановлення вини особи в інших випадках і застосовується відповідно до характеру конкретного порушення.

23. ПОРУШЕННЯ ПІД ЧАС КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

23.1. У разі виявлення ознак списування, використання недозволених матеріалів або недозволеної допомоги педагогічний працівник

- фіксує обставини;
- за можливості зберігає матеріали;
- не перешкоджає особі завершити роботу, якщо це не суперечить правилам конкретного контрольного заходу;
- повідомляє особу про виявлені ознаки;
- передає матеріали на розгляд у порядку, встановленому цією Процедурою.

23.2. Остаточне рішення про встановлення факту порушення приймається уповноваженим органом або уповноваженою особою у випадках, коли це належить до їх компетенції.

24. АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ

24.1. У разі виявлення ознак академічного плагіату робота підлягає додатковому аналізу.

24.2. Під час аналізу враховуються:

- джерело запозичення;
- спосіб цитування;
- наявність посилання;
- характер запозичення;

- обсяг;
- контекст використання;
- специфіка навчального завдання.

24.3. Технічний показник текстових збігів не може бути єдиною підставою для встановлення академічного плагіату.

24.4. Факт академічного плагіату встановлюється лише у визначеному законодавством порядку.

25. ФАБРИКАЦІЯ ТА ФАЛЬСИФІКАЦІЯ

25.1. У разі виявлення ознак фабрикації або фальсифікації перевіряються:

- первинні дані;
- документи;
- результати експериментів;
- звіти;
- журнали;
- цифрові файли;
- інші матеріали, які можуть підтвердити або спростувати факт порушення.

25.2. У разі необхідності залучається експерт.

25.3. Рішення приймається після всебічного дослідження доказів.

26. ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

26.1. Використання технологій штучного інтелекту допускається, якщо це не заборонено умовами конкретного завдання.

26.2. Педагогічний працівник до початку виконання завдання визначає, якщо це необхідно:

- чи дозволено використання ШІ;
- які саме інструменти дозволено використовувати;
- для яких цілей;
- чи потрібно декларувати використання ШІ;
- як саме його використання має бути зазначене.

26.3. Здобувач освіти відповідає за достовірність та якість роботи незалежно від використання ШІ.

26.4. Недоброчесним використанням ШІ може бути:

- подання згенерованого матеріалу як власного, якщо його використання заборонено або приховано всупереч установленим правилам;
- створення вигаданих джерел;
- фальсифікація даних;
- виконання за допомогою ШІ завдання, яке має бути виконане самостійно, якщо це заборонено умовами;
- інше використання, яке суперечить установленим правилам академічної діяльності.

26.5. Автоматичний детектор ШІ не може бути єдиним доказом порушення академічної доброчесності.

26.6. Під час встановлення факту порушення враховуються всі доступні докази.

27. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ

27.1. Загальний строк розгляду повідомлення та прийняття рішення про наявність або відсутність порушення академічної доброчесності не може перевищувати шести місяців із дня реєстрації повідомлення, якщо інше прямо не встановлено законодавством.

27.2. До цього строку входять:

- попередній розгляд;
- повідомлення учасників;
- збір доказів;
- експертиза;
- засідання;
- прийняття рішення;
- оформлення рішення.

27.3. Коледж забезпечує розгляд у максимально короткий строк, не порушуючи права учасників процедури.

28. ОПРИЛЮДНЕННЯ РІШЕННЯ

28.1. Рішення уповноваженого органу, прийняте у встановленому порядку, оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу в порядку, передбаченому законодавством.

28.2. Під час оприлюднення рішення забезпечується захист персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом.

28.3. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення, а в разі оскарження — з дня оприлюднення рішення суб’єкта розгляду скарги, якщо інше не встановлено законом.

28.4. У разі необхідності персональні дані у відкритій версії рішення можуть бути обмежені відповідно до законодавства.

29. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ

29.1. Особа, щодо якої встановлено факт порушення та прийнято рішення про академічну відповідальність, має право його оскаржити.

29.2. Особа, яка подала повідомлення, також має право оскаржити рішення у випадках та порядку, визначених законодавством.

29.3. Скарга подається у письмовій або електронній формі до органу, уповноваженого розглядати скарги відповідно до законодавства та внутрішніх актів Коледжу.

29.4. Скарга повинна містити:

- дані заявника;
- рішення, яке оскаржується;
- обґрунтування незгоди;
- вимоги заявника;
- докази — за наявності.

29.5. У разі надходження скарги вона реєструється.

29.6. Розгляд скарги здійснюється органом, який не має конфлікту інтересів щодо відповідної справи.

29.7. Особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується, не повинна одноосібно вирішувати питання за власною скаргою.

30. ДОКУМЕНТУВАННЯ ПРОЦЕДУРИ

30.1. Усі повідомлення, рішення та основні процесуальні дії підлягають документуванню.

30.2. За кожним повідомленням формується справа.

30.3. До справи включаються:

- повідомлення;
- матеріали перевірки;
- докази;
- пояснення;
- листування;
- експертні висновки;
- протоколи;
- рішення;
- документи щодо оскарження.

30.4. Документи зберігаються відповідно до законодавства та номенклатури справ Коледжу.

30.5. Доступ до матеріалів справи надається особам у межах їх прав та повноважень.

31. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

31.1. Учасники процедури зобов’язані не розголошувати інформацію, доступ до якої обмежено законодавством.

31.2. Інформація про факт подання повідомлення не може використовуватися для дискредитації особи.

31.3. Забороняється поширювати в соціальних мережах або інших відкритих джерелах неперевірені звинувачення щодо можливого порушення.

31.4. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

32. ЗАХИСТ ВІД НЕПРАВОМІРНОГО ПЕРЕСЛІДУВАННЯ

32.1. Особа, яка добросовісно повідомила про можливе порушення, не може зазнавати негативних наслідків лише через факт подання повідомлення.

32.2. Не допускається переслідування:

- заявника;
- особи, щодо якої здійснюється розгляд;
- свідка;
- експерта;
- члена уповноваженого органу.

32.3. У разі встановлення фактів тиску або переслідування Коледж вживає заходів відповідно до законодавства.

33. ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ПОРУШЕНЬ КЕРІВНИКОМ КОЛЕДЖУ

33.1. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності керівником закладу освіти розглядається не самим керівником, а в порядку, встановленому законодавством.

33.2. У випадках, визначених законом, повідомлення щодо керівника іншого закладу освіти подається до відповідного територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

33.3. Положення цієї Процедури не можуть бути підставою для розгляду керівником власної справи.

34. ОСОБЛИВОСТІ ВИПАДКІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КВАЛІФІКАЦІЙНИМИ РОБОТАМИ

34.1. Якщо повідомлення стосується академічного плагіату, фабрикації або фальсифікації в академічному творі, на підставі якого було присуджено відповідний ступінь чи кваліфікацію, застосовуються спеціальні процедури, передбачені законодавством.

34.2. Якщо Коледж не є компетентним органом для прийняття рішення щодо відповідного документа про освіту або кваліфікації, матеріали передаються до компетентного органу.

34.3. У таких випадках ця Процедура застосовується лише в частині, яка не суперечить спеціальним нормам законодавства.

35. МОНІТОРИНГ ДОТРИМАННЯ ПРОЦЕДУРИ

35.1. Ефективність Процедури оцінюється не рідше одного разу на рік.

35.2. Моніторинг включає:

- кількість отриманих повідомлень;
- кількість розглянутих повідомлень;
- види виявлених порушень;
- кількість застосованих заходів реагування;
- кількість оскаржених рішень;
- результати оскарження;
- результати опитувань;
- ефективність профілактичних заходів.

35.3. За результатами моніторингу можуть вноситися зміни до Положення та цієї Процедури.

35.4. Результати моніторингу можуть розглядатися на засіданні педагогічної ради.

36. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ПРОЦЕДУРИ

36.1. Керівник Коледжу забезпечує створення умов для функціонування системи академічної доброчесності.

36.2. Уповноважений орган забезпечує об’єктивний та неупереджений розгляд повідомлень.

36.3. Уповноважена особа здійснює свої повноваження відповідно до законодавства та внутрішніх актів.

36.4. Учасники процедури несуть відповідальність за:

- подання завідомо неправдивої інформації;
- приховування конфлікту інтересів;
- розголошення конфіденційної інформації;
- тиск на учасників процедури;
- перешкоджання розгляду.

37. ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

37.1. Орган студентського самоврядування бере участь у формуванні та реалізації політики академічної доброчесності.

37.2. Представники студентського самоврядування залучаються до розгляду справ щодо здобувачів освіти у випадках та порядку, передбачених законом.

37.3. Студентське самоврядування може:

- ініціювати просвітницькі заходи;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення Процедури;
- делегувати представників до уповноважених органів;
- брати участь у моніторингу стану академічної доброчесності.

38. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

38.1. Процедура набирає чинності з дня введення її в дію наказом ректора Університету.

38.2. Зміни та доповнення до Процедури затверджуються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено законодавством.

38.3. У разі зміни законодавства відповідні норми законодавства застосовуються до внесення змін до цієї Процедури.

38.4. Процедура підлягає перегляду у разі:

- зміни законодавства;
- зміни структури Коледжу;
- зміни повноважень уповноваженого органу;
- виявлення недоліків у застосуванні;
- за результатами щорічного моніторингу.

38.5. Процедура та зміни до неї оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу.

Додаток 1

АЛГОРИТМ РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ

1. Виявлення ознак можливого порушення

↓

2. Фіксація обставин та доказів

↓

3. Подання повідомлення

↓

4. Обов’язкова реєстрація повідомлення

↓

5. Протягом 3 робочих днів — рішення директора

↓

Надсилання уповноваженому органу / утворення органу / призначення уповноваженої особи

↓

6. Протягом 10 робочих днів — рішення уповноваженого органу

↓

Початок розгляду **або** залишення повідомлення без розгляду

↓

7. Повідомлення особи

Копія повідомлення + дата, час і місце розгляду не пізніше ніж за 3 робочі дні

↓

8. Перевірка конфлікту інтересів

↓

9. Збір та дослідження доказів

↓

10. Пояснення особи

↓

11. За необхідності — експертне дослідження

↓

12. Засідання уповноваженого органу

↓

13. Рішення

Порушення встановлено / порушення не встановлено

↓

14. Визначення заходу реагування

↓

15. Оформлення та оприлюднення рішення

↓

16. Оскарження — за бажанням особи

Загальний строк розгляду — не більше 6 місяців від дня реєстрації повідомлення, якщо інше не встановлено законом.

Додаток 2

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ

Голові _____
уповноваженого органу
ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника»

_____
ПІБ
Статус: _____
Телефон: _____
E-mail: _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

про можливе порушення академічної доброчесності

Повідомляю про можливе порушення академічної доброчесності:

_____

Особа, щодо якої подається повідомлення:

_____

Обставини можливого порушення:

_____

_____

Можливий вид порушення:

_____

Докази:

_____

_____

Додатки:

_____

Підтверджую достовірність наведених мною відомостей.

Дата _____ Підпис _____

Додаток 3

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ОСОБІ ПРО ПОЧАТОК РОЗГЛЯДУ

Шановний(а) _____!

Повідомляємо, що «_» _____ **20** року уповноваженим органом ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника» прийнято рішення про початок розгляду повідомлення щодо можливого порушення академічної доброчесності.

Копія повідомлення додається.

Дата розгляду: _____

Час: _____

Місце / формат: _____

Ви маєте право:

- бути присутнім(ою);
- надати усні та письмові пояснення;
- надати докази;
- ознайомитися з матеріалами;
- подавати зауваження;
- користуватися допомогою представника;
- брати участь у дослідженні доказів;
- відмовитися від надання пояснень;
- заявляти відвід;
- оскаржити рішення.

Голова уповноваженого органу _____

Додаток 4

ФОРМА ЗАЯВИ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Я, _____,

член(киня) уповноваженого органу, повідомляю про наявність обставин, які можуть свідчити про конфлікт інтересів під час розгляду повідомлення щодо:

_____

Суть обставин:

_____

У зв’язку з цим прошу не залучати мене до участі у розгляді зазначеного питання.

Дата _____

Підпис _____

Додаток 5

ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

ПРОТОКОЛ № ____

«_» _____ **20** року
Місце проведення: _____
Голова: _____
Секретар: _____
Присутні члени:
Представник студентського самоврядування:

Запрошені:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Розгляд повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності:

_____

СЛУХАЛИ:

_____

ДОСЛІДЖЕНО:

_____

ПОЯСНЕННЯ ОСОБИ:

_____

ПОЯСНЕННЯ ЗАЯВНИКА:

_____

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК:

_____

ВСТАНОВИЛИ:

_____

ВИРІШИЛИ:

_____

Результати голосування:
«за» — _____
«проти» — _____
«утрималися» — _____

Голова _____
Секретар _____

Додаток 6

ФОРМА МОТИВОВАНОГО ВИСНОВКУ

ВИСНОВОК

за результатами розгляду повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності

Уповноважений орган ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника» у складі:

_____

розглянув повідомлення від «_» _____ **20** року щодо:

_____

1. ОБСТАВИНИ СПРАВИ

_____

2. ДОСЛІДЖЕНІ ДОКАЗИ

_____

3. ПОЯСНЕННЯ ОСОБИ

_____

4. ПОЯСНЕННЯ ЗАЯВНИКА

_____

5. ЕКСПЕРТНІ ВИСНОВКИ

_____

6. ПРАВОВА ОЦІНКА

_____

7. ВСТАНОВЛЕНИЙ ВИД ПОРУШЕННЯ

_____

8. ВИСНОВОК

[ ] факт порушення академічної доброчесності встановлено;
[ ] факт порушення академічної доброчесності не встановлено;
[ ] повідомлення залишено без розгляду.

9. ЗАХІД РЕАГУВАННЯ

_____

10. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ

_____

Голова _____
Члени _____

Додаток 7

ПАМ’ЯТКА ПЕДАГОГІЧНОМУ ПРАЦІВНИКУ

Якщо ви виявили можливе порушення академічної доброчесності:
Не робіть остаточного висновку одразу.

1. Зафіксуйте обставини.
2. Збережіть роботу та інші докази.
3. Не принижуйте та не звинувачуйте здобувача.
4. За можливості запропонуйте надати пояснення.
5. Повідомте здобувача про виявлені ознаки.
6. Передайте матеріали уповноваженому органу або уповноваженій особі.
7. Не поширюйте інформацію про можливе порушення серед інших осіб.
8. Не використовуйте лише показник системи перевірки текстових збігів як доказ плагіату.
9. Остаточне рішення про порушення приймається компетентним уповноваженим органом або уповноваженою особою.
10. Дотримуйтеся права здобувача на захист.

Додаток 8

ПАМ’ЯТКА ЗДОБУВАЧУ ОСВІТИ

Якщо вам повідомили про можливе порушення академічної доброчесності:

Ви маєте право:

- знати, у чому вас підозрюють;
- отримати копію повідомлення;
- ознайомитися з матеріалами;
- надати пояснення;
- надати докази;
- користуватися допомогою представника;
- брати участь у дослідженні доказів;
- відмовитися від пояснень;
- заявити про конфлікт інтересів;
- отримати мотивоване рішення;
- оскаржити рішення.

Пам’ятайте: сам факт отримання повідомлення про можливе порушення не означає, що порушення встановлено.

ДОДАТОК 9

КАРТА ПРОЦЕДУРИ

Етап	**Відповідальна особа/орган**	**Строк**	**Результат**
Виявлення ознак	Педагогічний працівник / інша особа	Негайно	Фіксація
Подання повідомлення	Заявник	—	Повідомлення
Реєстрація	Уповноважена особа / відповідальна особа	У день надходження або наступного робочого дня	Зареєстрована справа
Первинне рішення	Директор	3 робочі дні	Передача / утворення органу / інше рішення
Початок розгляду	Уповноважений орган	До 10 робочих днів	Початок або залишення без розгляду
Повідомлення особи	Уповноважений орган	Не пізніше 3 робочих днів до розгляду	Забезпечення права на захист
Дослідження	Уповноважений орган	У межах загального строку	Встановлення обставин
Експертиза	Експерт	За потреби	Експертний висновок
Рішення	Уповноважений орган	У межах 6 місяців	Встановлення / невстановлення
Реагування	Уповноважений орган /	Відповідно до рішення	Санкція / захід

	уповноважена особа		
Оприлюднення	Коледж	Відповідно до закону	Опубліковане рішення
Оскарження	Уповноважений орган / інший компетентний орган	Відповідно до закону	Рішення за скаргою

Додаток 10

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ФОРМУЮТЬ СПРАВУ

1. Повідомлення про можливе порушення.
2. Реєстраційний запис.
3. Рішення про початок розгляду.
4. Повідомлення особі.
5. Пояснення особи.
6. Пояснення заявника.
7. Академічна робота, щодо якої здійснюється розгляд.
8. Результати технічної перевірки — за наявності.
9. Інші докази.
10. Експертний висновок — за наявності.
11. Заяви про конфлікт інтересів — за наявності.
12. Протокол засідання.
13. Мотивований висновок.
14. Рішення про захід реагування.
15. Документи щодо оскарження — за наявності.
16. Документи про виконання рішення.

Додаток 11

ФОРМА РЕЄСТРУ ПОВІДОМЛЕНЬ

№	Дата	Заявник	Особа, щодо якої повідомлено	Вид можливого порушення	Рішення	Дата рішення	Оскарження
1							
2							
3							

Додаток 12

ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО ДОБРОЧЕСНІСТЬ ЧЛЕНА УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

Я, _____,

підтверджую, що під час участі у розгляді повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності зобов’язуюся:

- діяти відповідно до законодавства;
- бути неупередженим(ою);
- не допускати дискримінації;
- повідомляти про конфлікт інтересів;
- не чинити тиску на учасників;
- забезпечувати право особи на захист;
- зберігати конфіденційність;
- оцінювати докази об’єктивно;
- не допускати розголошення неперевіреної інформації;
- приймати рішення лише на підставі належних доказів.

Дата _____

Підпис _____

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	**Номер аркуша**			**Підстава для внесення змін**	**Дата внесення змін**	**ПІБ відповідального за внесення змін**
	зміненого	**нового**	**вилученого**			
1	Уся Процедура		Усі	Ухвала Вченої Ради		Чупровська М.Я.