ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету «Житомирська політехніка»

від 28 серпня 2026 р. № 323/од

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами у Державному університеті «Житомирська політехніка»

[X] Контрольний примірник

[ ] Врахований примірник

Погоджено Вченою радою Державного університету «Житомирська політехніка» 28 серпня 2026 р., протокол № 19

Погоджено Радою молодих вчених Державного університету «Житомирська політехніка» 20 серпня 2026 р., протокол № 3

Погоджено органом студентського самоврядування Державного університету «Житомирська політехніка» 24 серпня 2026 р., протокол № 6

Житомир
2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення……. 3
2. Основні завдання та компетенція комісії…….. 4
3. Склад і порядок формування комісії…….. 8
4. Повноваження комісії та її членів…….. 10
5. Організація роботи комісії…….. 12
6. Рішення комісії…… 14
7. Запобігання конфлікту інтересів і конфіденційність…….. 17
8. Організаційне забезпечення, облік і звітність…….. 17
9. Відповідальність членів комісії……. 19
10. Прикінцеві положення…… 20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним уповноваженим органом Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Університет), який у межах компетенції розглядає повідомлення про порушення академічної доброчесності, встановлює наявність або відсутність таких порушень, приймає рішення щодо академічної відповідальності та інших заходів реагування, розглядає питання дотримання етики академічних взаємовідносин і сприяє врегулюванню пов'язаних із ними конфліктів.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про академічну доброчесність», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими актами законодавства, Статутом Університету, Кодексом академічної доброчесності Університету, Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин в Університеті, Порядком розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності в Університеті (далі – загальний Порядок), Порядком розгляду повідомлення про ознаки наявності академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації в академічному творі (академічних творах), на підставі чи з урахуванням якого (яких) особі було присуджено науковий ступінь, ступінь вищої освіти або присвоєно вчене звання, в Університеті (далі – спеціальний Порядок), Порядком використання технологій штучного інтелекту в освітньому процесі, науковій та управлінській діяльності Університету, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Університету.

1.3. Діяльність Комісії ґрунтується на принципах законності, презумпції академічної доброчесності, незалежності, колегіальності, неупередженості, об'єктивності, пропорційності, конфіденційності, запобігання конфлікту інтересів, поваги до честі та гідності особи, забезпечення права бути вислуханою, своєчасності й розумних строків.

1.4. Встановлення факту порушення академічної доброчесності у справах, віднесених до компетенції Комісії, є виключним повноваженням Комісії. Втручання у розгляд справи або вплив на членів Комісії не допускаються.

1.5. Комісія не підміняє уповноважену особу з питань академічної доброчесності, органи студентського самоврядування, Раду молодих вчених Університету, уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, органи розгляду трудових спорів та інші органи, компетенція яких визначена законодавством і внутрішніми нормативними документами Університету.

1.6. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності ректором Університету Комісією не розглядається та передається до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти відповідно до законодавства.

1.7. Повідомлення про наявність академічного плагіату, фабрикації або фальсифікації в академічному творі, на підставі чи з урахуванням якого особі присуджено ступінь вищої освіти, науковий ступінь або присвоєно вчене звання, Комісія розглядає як уповноважений орган Університету за спеціальним Порядком і статтею 40 Закону України «Про академічну доброчесність».

1.8. Це Положення визначає статус, склад, компетенцію та організацію роботи Комісії. Подання, реєстрація, попередній розгляд повідомлень, права учасників, строки, прийняття, оприлюднення, виконання та оскарження рішень визначаються відповідним Порядком. Якщо спеціальний Порядок установлює інші правила, застосовуються правила спеціального Порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ

2.1. Основними завданнями Комісії є:

1) забезпечення об’єктивного й неупередженого розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності;

2) встановлення наявності або відсутності конкретного виду

порушення академічної доброчесності;

3) прийняття рішень про застосування академічної відповідальності та інших заходів реагування в межах повноважень Комісії;

4) розгляд скарг на рішення уповноваженої особи з питань академічної доброчесності;

5) розгляд повідомлень про порушення етики академічних взаємовідносин, надання рекомендацій і сприяння добровільному врегулюванню пов'язаних із ними конфліктів;

6) підготовка рекомендацій щодо усунення причин і умов, які сприяли порушенню, та вдосконалення системи забезпечення академічної доброчесності Університету.

2.2. Комісія розглядає:

1) повідомлення, у яких особа заперечує факт порушення академічної доброчесності;

2) випадки, у яких здобувач освіти не погоджується із запропонованою санкцією або відкликав визнання порушення до прийняття рішення;

3) повідомлення стосовно педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету, а також вступників, учасників конкурсів, членів журі та організаційних комітетів конкурсів;

4) повторні, систематичні або істотні порушення академічної доброчесності;

5) порушення, пов'язані з кваліфікаційними роботами, дисертаціями, академічними творами, науковими публікаціями та конкурсними роботами;

6) справи, у яких може бути застосовано декілька заходів реагування або найбільш сувору санкцію, передбачену законодавством чи внутрішніми нормативними документами Університету;

7) справи, передані уповноваженою особою, ректором або іншим суб'єктом відповідно до загального Порядку;

8) скарги на рішення уповноваженої особи з питань

академічної доброчесності;

9) повідомлення, передбачені статтею 40 Закону України «Про академічну доброчесність» і спеціальним Порядком;

10) повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності, пов'язані з використанням технологій штучного інтелекту;

11) повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності особами, які претендують на посади педагогічних, науково-педагогічних або наукових працівників Університету;

12) повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності під час вступних випробувань, якщо особа заперечує факт порушення або відповідне повідомлення стосується працівника чи іншої особи, залученої до організації вступного випробування;

13) повідомлення про вигадування, фальсифікацію, приховування, спотворення даних, неправомірне використання чужих текстів або надання недостовірної інформації під час підготовки та проведення акредитації освітньої програми;

14) повідомлення про недоброчесне оцінювання результатів навчання, якщо наведені обставини містять ознаки порушення академічної доброчесності, зокрема щодо надання недозволеної допомоги, створення необґрунтованих переваг або перешкод, втручання у результати оцінювання чи проведення оцінювання за наявності неврегульованого конфлікту інтересів;

15) інші питання, віднесені до її компетенції законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

2.3. Під час розгляду повідомлень, пов'язаних із використанням технологій штучного інтелекту, Комісія застосовує критерії, визначені Порядком використання технологій штучного інтелекту в освітньому процесі, науковій та управлінській діяльності Університету. Висновки автоматизованих систем, зокрема систем перевірки текстових збігів та інструментів виявлення контенту, створеного штучним інтелектом, мають допоміжний характер і не можуть бути єдиною підставою для встановлення порушення.

2.4. Комісія не розглядає звернення, що стосуються виключно незгоди з оцінюванням, організацією освітнього процесу, трудовим або управлінським рішенням, якщо у зверненні не наведено фактичних даних про можливе порушення академічної доброчесності або правил етики академічних взаємовідносин.

2.5. Порушення норм етики академічних взаємовідносин визнається порушенням академічної доброчесності лише за наявності ознак одного з видів порушень, визначених законодавством. За порушення норм етики, яке не є порушенням академічної доброчесності, Комісія не застосовує академічні санкції, але може надати рекомендації, запропонувати за згодою заінтересованих осіб примирення, медіацію чи інший добровільний спосіб урегулювання або передати матеріали належному органу. Звернення щодо дискримінації, мобінгу, сексуальних домагань, корупції, трудових спорів чи інших питань, для яких законодавством визначено спеціальний порядок, передаються компетентному суб'єкту.

2.6. Якщо застосування визначеної санкції або іншого заходу належить до компетенції ректора, Вченої ради чи іншого органу, Комісія встановлює наявність або відсутність порушення та вносить відповідному суб'єкту обґрунтоване подання. Під час реалізації такого подання факт порушення не встановлюється повторно, крім випадку перегляду рішення в порядку оскарження. Положення цього пункту не застосовуються у випадках, передбачених пунктом 1.7 цього Положення та спеціальним Порядком, у яких Комісія приймає рішення як уповноважений орган Університету.

2.7. Окрема комісія для розгляду кожного повідомлення не створюється. Тимчасовий уповноважений орган може бути утворений лише якщо через відводи, самовідводи або інші об'єктивні обставини неможливо сформувати правомочний склад Комісії.

3. СКЛАД І ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОМІСІЇ

3.1. Комісія утворюється у складі дев’ятнадцяти осіб.

3.2. До складу Комісії за посадами та представництвом входять:

1) перший проректор – голова Комісії;

2) проректор з науково-педагогічної роботи та молодіжної політики – заступник голови Комісії;

3) уповноважена особа з питань академічної доброчесності – секретар Комісії;

4) керівник сектору забезпечення якості освіти;

5) керівник Центру розвитку освіти та забезпечення якості;

6) керівник Управління науки;

7) керівник Центру «Офіс стратегічного розвитку та партнерств»;

8) керівник Центру «Офіс міжнародного співробітництва»;

9) директор бібліотеки;

10) провідний юрисконсульт;

11) представник факультету інформаційно-комп'ютерних технологій;

12) представник факультету бізнесу та сфери обслуговування;

13) представник факультету гірничої справи, природокористування та будівництва;

14) представник факультету національної безпеки, права та міжнародних відносин;

15) представник факультету гуманітаристики, психології та спорту;

16) представник факультету комп’ютерно-інтегрованих технологій, мехатроніки і робототехніки;

17) голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників;

18) голова Ради молодих вчених;

19) студентський ректор.

3.3. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора

строком на три роки. Кандидатури представників подаються відповідними органами та структурними підрозділами. Строк їхніх повноважень визначається рішенням про делегування, але не може перевищувати строку повноважень Комісії.

3.4. Якщо змінюється назва посади або структурного підрозділу без зміни відповідних функцій, до складу Комісії включається особа, яка фактично виконує зазначені в пункті 3.2 функції; внесення змін до цього Положення не вимагається.

3.5. Під час розгляду справи щодо здобувача освіти, який не визнає порушення та/або не погоджується із санкцією, участь представника органу студентського самоврядування є обов'язковою. У разі відсутності студентського ректора, припинення його повноважень або конфлікту інтересів орган студентського самоврядування письмово делегує його заступника або іншого представника для розгляду конкретної справи. Делегована особа набуває прав члена Комісії у цій справі з дня надходження рішення про делегування, враховується при визначенні кворуму та бере участь у голосуванні; окремий наказ ректора не видається.

3.6. Під час розгляду скарги на рішення уповноваженої особи така особа не виконує функцій секретаря, не бере участі в підготовці проєкту рішення, обговоренні та голосуванні. Секретаря для відповідного розгляду Комісія обирає зі свого складу.

3.7. Зовнішні експерти, запрошені Комісією, не входять до її складу, не беруть участі в голосуванні та надають висновки консультативного характеру.

3.8. Повноваження члена Комісії припиняються достроково у разі подання ним заяви, припинення трудових або освітніх відносин з Університетом, відкликання суб'єктом делегування, систематичної безпідставної неучасті в роботі, порушення вимог конфіденційності чи неупередженості або з інших підстав, визначених законодавством. Зміни до персонального складу Комісії оформлюються наказом ректора.

3.9. Якщо через відводи, самовідводи або інші об'єктивні

обставини Комісія не може утворити правомочний склад для розгляду конкретної справи, ректор відповідно до загального Порядку утворює наказом тимчасовий уповноважений орган із дотриманням вимог щодо неупередженості та представництва здобувачів освіти. Якщо повідомлення стосується ректора, застосовується пункт 1.6 цього Положення.

3.10. Участь працівників у роботі Комісії здійснюється в межах їхніх посадових обов'язків. Окремий постійний секретаріат Комісії не створюється.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ ТА ЇЇ ЧЛЕНІВ

4.1. Комісія має право:

1) отримувати в установленому порядку документи, академічні твори, первинні дані, пояснення та інші матеріали, необхідні для розгляду справи;

2) запрошувати на засідання заявника, особу, стосовно якої розглядається повідомлення, їхніх представників та інших осіб, які можуть надати необхідну інформацію;

3) залучати зовнішніх експертів, зокрема працівників інших закладів освіти і наукових установ;

4) користуватися інформаційними системами, засобами перевірки текстових збігів та іншими ресурсами Університету з дотриманням вимог захисту інформації;

5) об'єднувати пов'язані повідомлення в одне провадження або виділяти матеріали в окреме провадження, якщо це сприяє своєчасному й об'єктивному розгляду;

6) приймати рішення та вносити обов'язкові до розгляду подання і рекомендації в межах своєї компетенції;

7) отримувати інформацію про виконання прийнятих рішень.

4.2. Голова Комісії:

1) організовує роботу Комісії та скликає її засідання;

2) визначає проєкт порядку денного, доповідача та за потреби склад робочої групи;

3) головує на засіданнях і забезпечує дотримання цього Положення та відповідного Порядку;

4) підписує протоколи, рішення, подання та інші документи Комісії;

5) представляє Комісію у взаємодії з органами та структурними підрозділами Університету.

4.3. У разі відсутності голови або неможливості виконання ним повноважень його функції виконує заступник голови. Якщо голова і його заступник мають конфлікт інтересів у конкретній справі, Комісія обирає головуючого для її розгляду зі свого складу.

4.4. Секретар Комісії:

1) забезпечує підготовку матеріалів і проєкту порядку денного;

2) повідомляє членів Комісії та запрошених осіб про засідання;

3) веде протокол засідання, оформлює рішення та надсилає їх заінтересованим особам;

4) формує матеріали справи та передає їх на зберігання;

5) виконує інші організаційні доручення голови Комісії.

4.5. Член Комісії має право ознайомлюватися з матеріалами, ставити запитання учасникам розгляду та експертам, подавати докази, вносити пропозиції до проєкту рішення, брати участь у його обговоренні й голосуванні, а також викласти окрему думку.

4.6. Член Комісії зобов’язаний особисто брати участь у засіданнях, неупереджено досліджувати матеріали, своєчасно повідомляти про конфлікт інтересів, дотримуватися конфіденційності та не ухилятися від голосування, крім випадку відводу або самовідводу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

5.1. Засідання Комісії проводяться за потреби. Проведення засідань за затвердженим періодичним графіком та складання окремого річного плану роботи не вимагаються.

5.2. Підготовку матеріалів до розгляду здійснюють уповноважена особа, секретар Комісії та визначений головою доповідач. Для складної справи Комісія може створити зі свого складу робочу групу, яка готує матеріали, але не приймає рішення по суті.

5.3. Основною формою документообігу Комісії є електронна форма. Документи надсилаються через офіційні електронні адреси або інформаційну систему Університету. Паперові копії виготовляються лише за потреби або на вимогу законодавства.

5.4. Засідання можуть проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі за умови можливості ідентифікації учасників, одночасного обговорення матеріалів і фіксації результатів голосування.

5.5. Члени Комісії отримують порядок денний та доступ до матеріалів, як правило, не пізніше ніж за три робочі дні до засідання. Особа, стосовно якої розглядається повідомлення, та заявник повідомляються у строки і спосіб, визначені відповідним Порядком і законодавством.

5.6. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів Комісії, які мають право брати участь у розгляді конкретної справи. Відведений член Комісії не враховується при визначенні кворуму у цій справі. Під час розгляду справи щодо здобувача освіти, який не визнає порушення та/або не погоджується із санкцією, засідання є правомочним лише за участю представника органу студентського самоврядування, визначеного пунктом 3.5 цього Положення.

5.7. Розгляд справи включає доповідь про зміст повідомлення, заслуховування заінтересованих осіб, дослідження доказів та експертних висновків, обговорення членами Комісії й голосування.

5.8. Розгляд повідомлення по суті складається з відкритої та

закритої частин. У відкритій частині можуть брати участь заявник, особа, стосовно якої розглядається повідомлення, їхні представники, експерти та інші запрошені особи. Відкрита частина не є публічною і проводиться з дотриманням вимог конфіденційності. Обговорення проєкту рішення та голосування здійснюються у закритій частині лише членами Комісії, які мають право брати участь у розгляді конкретної справи.

5.9. Належним чином повідомлена особа може просити про перенесення засідання з поважної причини. За однією справою засідання з цієї підстави переноситься, як правило, не більше одного разу. Неявка без повідомлення про поважну причину не перешкоджає розгляду справи.

5.10. Визнання особою факту порушення академічної доброчесності повинно бути добровільним, усвідомленим і зафіксованим у письмовій заяві або протоколі засідання.

До прийняття рішення особа має право відкликати визнання, після чого справа розглядається за повною процедурою.

У разі визнання порушення Комісія може не перевіряти обставини, які особа однозначно визнала, але зобов’язана перевірити добровільність такого визнання, правильність юридичної кваліфікації діяння, наявність підстав для застосування відповідного заходу та його пропорційність.

Визнання порушення не є підставою для застосування санкції, не передбаченої законодавством і внутрішніми нормативними документами Університету.

5.11. Ініціювання, етапи і строки розгляду, права заінтересованих осіб, залучення експертів, прийняття, оприлюднення, виконання та оскарження рішень визначаються загальним Порядком, а у справах, передбачених статтею 40 Закону України «Про академічну доброчесність», – спеціальним Порядком. Строк розгляду повідомлення і прийняття остаточного рішення не може перевищувати шести місяців із дня його реєстрації або отримання у випадках, визначених законом.

6. РІШЕННЯ КОМІСІЇ

6.1. За результатами розгляду Комісія приймає одне з таких рішень:

1) встановити відсутність порушення академічної доброчесності;

2) встановити наявність конкретного порушення академічної доброчесності та застосувати санкцію чи інший захід реагування в межах повноважень Комісії;

3) встановити наявність порушення академічної доброчесності та внести обґрунтоване подання суб'єкту, уповноваженому застосувати відповідну санкцію або інший захід;

4) встановити наявність або відсутність порушення правил етики академічних взаємовідносин і надати рекомендації щодо реагування чи добровільного врегулювання конфлікту;

5) передати матеріали належному органу, якщо питання не належить до компетенції Комісії;

6) залишити повідомлення без розгляду з підстав, визначених законодавством і відповідним Порядком.

6.2. Рішення Комісії має бути обґрунтованим і містити:

1) відомості про предмет повідомлення;

2) встановлені фактичні обставини;

3) перелік досліджених доказів;

4) оцінку пояснень і заперечень;

5) висновок про наявність або відсутність конкретного виду порушення;

6) застосовану санкцію або інший захід реагування;

7) дату набрання рішенням чинності;

8) строк дії санкції;

9) структурний підрозділ або посадову особу, відповідальних за виконання;

10) строк і спосіб виконання рішення;

11) спосіб документального підтвердження виконання;

12) порядок і строк оскарження рішення.

6.3. Рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Комісії, які беруть участь у засіданні та мають право голосу в конкретній справі. Якщо рішення про встановлення порушення не набрало необхідної більшості, порушення вважається не встановленим. У разі однакової кількості голосів приймається рішення про невстановлення порушення.

6.4. Протокол засідання підписують голова або головуючий на засіданні та секретар Комісії. Документи можуть оформлюватися в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису.

6.5. Член Комісії, який не погоджується з рішенням, має право протягом двох робочих днів подати письмову окрему думку, що долучається до протоколу і є невід'ємною частиною матеріалів справи, але не оприлюднюється окремо.

6.6. Повна копія рішення надсилається особі, стосовно якої його прийнято, та заявнику у строк, визначений відповідним Порядком. Знеособлена копія рішення оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету у строк, визначений відповідним Порядком, з дотриманням законодавства про захист персональних даних. Рішення, прийняті за спеціальним Порядком відповідно до статті 40 Закону України «Про академічну доброчесність», оприлюднюються в обсязі та строки, визначені законодавством і спеціальним Порядком. Відомості, що дають змогу ідентифікувати неповнолітню особу, не оприлюднюються.

6.7. Рішення Комісії, крім рішень, прийнятих відповідно до статті 40 Закону України «Про академічну доброчесність», набирає чинності з дня його оприлюднення, а в разі оскарження з дня оприлюднення рішення за результатами розгляду скарги. Рішення, прийняті відповідно до статті 40 Закону України «Про академічну доброчесність», набирають чинності в порядку, визначеному частиною сьомою цієї статті.

6.8. Рішення Комісії, прийняте за загальним Порядком як органом

першої інстанції, може бути оскаржене до Вченої ради Університету в порядку і строки, визначені загальним Порядком.

6.9. Рішення Комісії про позбавлення або відмову у позбавленні наукового ступеня чи вченого звання, а також відповідна бездіяльність Комісії можуть бути оскаржені до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти. Рішення про позбавлення або відмову у позбавленні ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації, а також відповідна бездіяльність Комісії оскаржуються до Вченої ради Університету. Порядок і строки оскарження визначаються законодавством та спеціальним Порядком.

6.10. Контроль за направленням рішення на виконання та отриманням інформації про його виконання здійснює уповноважена особа з питань академічної доброчесності.

6.11. У разі добровільного й усвідомленого визнання здобувачем освіти факту порушення та його згоди з базовим заходом реагування, визначеним Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин в Університеті, уповноважена особа приймає рішення за спрощеною процедурою з урахуванням частини сьомої статті 37 Закону України «Про академічну доброчесність», без проведення перевірки і дослідження доказів та без затвердження рішення Комісією. Рішення повинно бути обґрунтованим, містити конкретний вид порушення, застосований захід реагування, порядок і строк його оскарження. Таке рішення реєструється та може бути оскаржене до Комісії. Повторні, систематичні або істотні порушення, випадки застосування суворішої чи декількох санкцій уповноважена особа передає Комісії без прийняття рішення по суті.

6.12. Під час розгляду скарги на рішення уповноваженої особи Комісія може залишити рішення без змін, змінити його, скасувати і закрити провадження або скасувати та передати матеріали на повторний розгляд з підстав і в порядку, визначених загальним Порядком.

7. ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ І КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

7.1. Член Комісії, експерт або інша особа, залучена до розгляду, зобов'язана до початку участі повідомити про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

7.2. Підставами для відводу або самовідводу, зокрема, є участь особи як заявника, свідка, автора матеріалу, що перевіряється, керівника, рецензента чи експерта відповідної роботи; співавторство; відносини прямого підпорядкування; близькі особисті або сімейні відносини; особиста заінтересованість у результаті розгляду; інші обставини, що обґрунтовано ставлять під сумнів неупередженість.

7.3. Заява про відвід подається до початку розгляду справи по суті, а якщо підстава стала відома пізніше – невідкладно після її виявлення. Рішення про відвід приймається Комісією без участі особи, якій заявлено відвід.

7.4. Особа, відведена від розгляду, не отримує матеріали, не бере участі в обговоренні й голосуванні та не впливає на прийняття рішення.

7.5. Матеріали справи до прийняття остаточного рішення є інформацією з обмеженим доступом у частині, визначеній законодавством. Їх використання допускається лише для здійснення повноважень Комісії та реалізації прав учасників розгляду.

7.6. Не допускається переслідування або застосування негативних заходів впливу до особи у зв'язку з добросовісним поданням повідомлення, участю в розгляді чи наданням доказів.

8. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

8.1. Організаційне та інформаційне забезпечення роботи Комісії здійснюють уповноважена особа з питань академічної доброчесності та структурний підрозділ, визначений наказом ректора. Створення окремого структурного підрозділу для забезпечення діяльності Комісії

не вимагається.

8.2. Повідомлення, матеріали справ, рішення, відомості про їх оскарження, виконання та чинні санкції обліковуються в єдиному захищеному електронному або паперовому реєстрі відповідно до загального або спеціального Порядку. На кожну справу формується окремий комплект матеріалів.

8.3. Протоколи, окремі думки, експертні висновки та інші матеріали зберігаються відповідно до номенклатури справ Університету, законодавства про архівну справу, захист персональних даних та інформацію.

8.4. Структурний підрозділ або посадова особа, визначені в рішенні Комісії відповідальними за його виконання, зобов’язані у встановлений строк повідомити уповноважену особу про вжиті заходи та надати документи, що підтверджують виконання рішення.

Невиконання або несвоєчасне виконання рішення Комісії без поважних причин підлягає розгляду ректором або іншим уповноваженим суб’єктом для вирішення питання про відповідальність винних осіб.

8.5. Один раз на семестр уповноважена особа подає Комісії знеособлену узагальнену інформацію про прийняті нею рішення. Комісія використовує цю інформацію для забезпечення єдності практики та може надавати загальні рекомендації. Перегляд конкретного рішення здійснюється лише в порядку оскарження.

8.6. Один раз на рік уповноважена особа готує передбачену загальним Порядком знеособлену узагальнену інформацію про кількість повідомлень, види встановлених порушень, застосовані заходи та результати оскарження. Комісія розглядає цю інформацію для забезпечення єдності практики та вдосконалення системи академічної доброчесності Університету. Окремий річний звіт Комісії не складається.

8.7. На запит структурного підрозділу уповноважена особа надає інформацію про наявність або відсутність чинного обмеження, необхідну для:

1) призначення наукового керівника, наукового консультанта;

2) формування складу екзаменаційної, атестаційної, конкурсної або спеціалізованої вченої ради;

3) допуску до участі в атестації здобувачів освіти;

4) допуску до конкурсів, грантових програм та академічної мобільності;

5) здійснення інших процедур, на які поширюється відповідна санкція.

Надання інформації здійснюється з дотриманням законодавства про захист персональних даних і лише в обсязі, необхідному для виконання відповідних повноважень.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

9.1. Голова, секретар та члени Комісії несуть відповідальність за дотримання вимог законодавства і внутрішніх нормативних документів Університету, строків розгляду, правил неупередженості, конфіденційності та захисту персональних даних у межах своїх повноважень.

9.2. Порушення членом Комісії вимог конфіденційності, приховування конфлікту інтересів, втручання в незалежний розгляд або інше істотне порушення цього Положення може бути підставою для припинення його повноважень та застосування відповідальності, передбаченої законодавством.

9.3. Про факти втручання в діяльність Комісії її голова повідомляє ректора та Вчену раду Університету. Якщо повідомлення стосується дій ректора, інформація подається Вченій раді Університету та компетентному зовнішньому органу відповідно до законодавства.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

10.2. У частині, що стосується прав та обов'язків здобувачів освіти, це Положення погоджується Конференцією студентів Університету та Радою молодих вчених Університету відповідно до законодавства і внутрішніх нормативних документів Університету.

10.3. Зміни до цього Положення вносяться в тому ж порядку, що й його затвердження.

10.4. У разі суперечності цього Положення законодавству України застосовуються норми законодавства.

Проректор з науково-педагогічної роботи та молодіжної політики — Олена ДЕНИСЮК

ВІЗИ:

Керівник сектору забезпечення якості освіти — Ігор СВІТЛИШИН

25.08.2026

Провідний юрисконсульт — Максим ОСТАПЧУК

25.08.2026

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	Прізвище та власне ім'я отримувача	Підпис отримувача	Примітки

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Прізвище та власне ім’я	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Прізвище та власне ім'я	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності