

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

СХВАЛЕНО

Вченою радою
ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

протокол від «___» __ 20 __, № ____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор
ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

_____ **Олег КИРИЧЕНКО**

наказ від «___» __ 20 __, № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ
ДОБРОЧЕСНОСТІ
(нова редакція)**

Дніпро, 2026

Це Положення визначає статус, завдання, повноваження та організаційні засади діяльності Комісії з питань академічної доброчесності Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Університет), статус і повноваження уповноваженої особи з питань академічної доброчесності в частині її взаємодії з Комісією, а також порядок передачі та розгляду Комісією матеріалів щодо можливих порушень академічної доброчесності.

Положення розроблено з метою забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин в освітній і науковій діяльності Університету, забезпечення об'єктивного та неупередженого розгляду матеріалів щодо можливих порушень академічної доброчесності, розмежування повноважень уповноваженої особи та Комісії, а також сприяння забезпеченню якості освітнього процесу та реалізації освітніх програм.

ПОГОДЖЕННЯ:

1. Перший проректор _____
(підпис)

(ім'я, прізвище)

_____.____.20_____

2. Навчально-науковий інститут

Директор _____
(підпис)

(ім'я, прізвище)

_____.____.20_____

3. Науково-дослідний інститут

Директор _____
(підпис)

(ім'я, прізвище)

_____.____.20_____

4. Навчально-науковий відділ

Начальник _____
(підпис)

(ім'я, прізвище)

_____.____.20_____

5. Уповноважена особа з питань академічної доброчесності _____
(підпис)

(ім'я, прізвище)

_____.____.20_____

6. Студентська рада

Голова _____
(підпис)

(ім'я, прізвище)

_____.____.20_____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС, СКЛАД ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ	5
3. УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ.....	6
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ.....	10
5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ.....	11
6. РОЗГЛЯД ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО МОЖЛИВІ ПОРУШЕННЯ.....	13
7. ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ КОМІСІЇ.....	15
8. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ВІДВІД.....	15
9. ОСКАРЖЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ	16
10. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ.....	17
11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комісію з питань академічної доброчесності ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет» визначає правовий статус, основні завдання, склад, порядок формування та організацію діяльності Комісії з академічної доброчесності, а також повноваження уповноваженої особи з питань академічної доброчесності.

1.2. Комісія з питань академічної доброчесності (далі – Комісія) є уповноваженим колегіальним органом Університету, уповноваженим відповідно до законодавства України, Кодексу академічної доброчесності Університету та цього Положення розглядати повідомлення про порушення академічної доброчесності та застосовувати заходи реагування на такі порушення.

1.3. У своїй діяльності Комісія здійснює свої повноваження незалежно, неупереджено та в межах компетенції, визначеної законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та іншими внутрішніми актами Університету.

1.4. Дія цього Положення поширюється на діяльність Комісії, уповноваженої особи та інших осіб, які беруть участь у розгляді повідомлень про порушення академічної доброчесності в межах визначених для них повноважень.

1.5. Комісія та уповноважена особа під час здійснення своїх повноважень забезпечують дотримання принципів законності, об'єктивності, неупередженості, справедливості, поваги до прав і законних інтересів осіб, які беруть участь у відповідних процедурах, а також вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

1.6. Повноваження Комісії та уповноваженої особи розмежовуються відповідно до законодавства України, Кодексу академічної доброчесності Університету та цього Положення. Уповноважена особа здійснює визначені для неї повноваження та забезпечує організацію діяльності Комісії, не підміняючи її колегіальні повноваження.

1.7. Комісія та уповноважена особа здійснюють свої повноваження у взаємодії з іншими структурними підрозділами та посадовими особами Університету відповідно до їхніх повноважень, визначених законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та внутрішніми нормативними документами Університету.

1.8. Під час здійснення повноважень Комісія, уповноважена особа та особи, які беруть участь у відповідних процедурах, зобов'язані дотримуватися вимог щодо захисту конфіденційної інформації та персональних даних у випадках, визначених законодавством України та внутрішніми актами Університету.

1.9. Це Положення визначає порядок організації та здійснення діяльності Комісії та уповноваженої особи в межах їхніх повноважень і не

може суперечити законодавству України, Статуту Університету та Кодексу академічної доброчесності Університету.

1.10. У разі зміни законодавства України норми та положення цього Положення про Комісію з питань академічної доброчесності застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству, до внесення відповідних змін до цього Положення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС, СКЛАД ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ

2.1. Комісія, як уповноважений колегіальний орган Університету, діє на постійній основі в межах повноважень, визначених законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та внутрішніми нормативними актами Університету.

2.2. Комісія формується у складі **семи осіб** з числа працівників Університету та здобувачів вищої освіти. Персональний склад Комісії визначається з урахуванням необхідності забезпечення її незалежності, неупередженості, компетентності та представництва основних учасників академічної діяльності. До складу Комісії входять:

- уповноважена особа з питань академічної доброчесності;
- представники науково-педагогічних та/або наукових працівників Університету;
- представник керівного складу Університету;
- представники здобувачів вищої освіти.

2.3. Склад Комісії затверджується наказом ректора за погодженням з органом студентського самоврядування у випадках та порядку, визначених законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та цим Положенням.

Під час формування складу Комісії забезпечуються:

- незалежність та неупередженість її членів;
- належний рівень компетентності у питаннях академічної доброчесності;
- представництво основних учасників освітнього процесу;
- недопущення до складу осіб, обставини щодо яких можуть впливати на їхню об'єктивність та неупередженість.

2.4. Уповноважена особа з питань академічної доброчесності входить до складу Комісії та є її головою.

Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії;
- скликає та проводить засідання Комісії;
- формує порядок денний засідань;
- забезпечує підготовку матеріалів до розгляду;

- організовує взаємодію членів Комісії під час розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності;
- підписує протоколи засідань та рішення Комісії;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та цим Положенням.

2.5. Голова Комісії під час розгляду питань, віднесених до компетенції Комісії, не замінює її як колегіальний орган та не здійснює одноосібно повноваження, що належать до компетенції Комісії.

Рішення з питань, віднесених до компетенції Комісії, приймаються колегіально відповідно до цього Положення.

2.6. У разі припинення повноважень, вибуття або неможливості участі члена Комісії в її роботі його заміна здійснюється в порядку, визначеному цим Положенням.

У разі виникнення обставин, що можуть впливати на неупередженість члена Комісії або голови Комісії під час розгляду конкретного повідомлення, застосовуються положення цього Положення щодо конфлікту інтересів, відводу та самовідводу.

2.7. Розмежування компетенції уповноваженої особи та Комісії щодо розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності визначається відповідно до розділу 3 цього Положення. .

2.8. Оновлення складу Комісії здійснюється наказом ректора Університету у разі:

- припинення повноважень або вибуття члена Комісії;
- виникнення обставин, що унеможливають подальшу участь особи в роботі Комісії;
- необхідності забезпечення вимог щодо складу Комісії, визначених цим Положенням;
- виникнення обставин, що можуть впливати на незалежність, об'єктивність або неупередженість члена Комісії;
- в інших випадках, визначених законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету або цим Положенням.

Заміна члена Комісії не впливає на чинність рішень, прийнятих Комісією до припинення його повноважень.

3. УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

3.1. Уповноважена особа з питань академічної доброчесності є педагогічними, науково-педагогічним або науковим працівником Університету, визначеним наказом ректора та наділеним відповідно до законодавства України, Кодексу академічної доброчесності Університету та цього Положення повноваженнями щодо реагування на порушення

академічної доброчесності, розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності та/або застосування заходів реагування на такі порушення.

Уповноважена особа здійснює свої повноваження незалежно, об'єктивно та неупереджено, у межах компетенції, визначеної законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та цим Положенням.

3.2. Уповноважена особа визначається наказом ректора з числа науково-педагогічних або наукових працівників Університету.

Повноваження уповноваженої особи припиняються на підставі наказу ректора у разі:

- припинення трудових відносин з Університетом;
- подання особистої заяви про припинення повноважень;
- виникнення обставин, що унеможливають належне виконання повноважень;
- встановлення обставин, що перешкоджають здійсненню повноважень відповідно до законодавства України, Кодексу академічної доброчесності Університету або цього Положення;
- в інших випадках, визначених законодавством України або внутрішніми нормативними актами Університету.

У разі припинення повноважень уповноваженої особи одночасно припиняються її повноваження як голови Комісії. Нова уповноважена особа визначається в установленому порядку.

3.3. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї повноважень:

- здійснює первинний розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності та визначає подальший порядок їх розгляду відповідно до своєї компетенції;
- розглядає повідомлення та встановлює наявність або відсутність факту порушення академічної доброчесності у випадках, віднесених до її компетенції;
- передає матеріали на розгляд Комісії у випадках, визначених цим Положенням;
- забезпечує організацію діяльності Комісії як її голова відповідно до цього Положення;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та іншими внутрішніми нормативними документами Університету.

3.4. Уповноважена особа має право:

- одержувати від структурних підрозділів, працівників та інших учасників освітнього процесу документи, інформацію та матеріали, необхідні для здійснення повноважень;
- звертатися до структурних підрозділів та посадових осіб Університету щодо надання необхідної інформації та матеріалів;

- отримувати пояснення від осіб, причетних до обставин, викладених у повідомленні;
- користуватися інформаційними ресурсами та технічними засобами Університету, необхідними для виконання повноважень;
- передавати повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності на розгляд Комісії у випадках та порядку, визначених цим Положенням;
- брати участь у засіданнях та організовувати роботу Комісії як її голова;
- ініціювати проведення заходів, необхідних для повного та об'єктивного розгляду повідомлення, у межах своїх повноважень;
- користуватися іншими правами, визначеними законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та внутрішніми нормативними актами Університету.

3.5. Уповноважена особа зобов'язана:

- діяти законно, незалежно, об'єктивно та неупереджено;
- забезпечувати об'єктивний, неупереджений та всебічний розгляд повідомлень у межах своєї компетенції;
- дотримуватися прав та законних інтересів осіб, які беруть участь у відповідній процедурі;
- забезпечувати нерозголошення інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України;
- належним чином документувати результати розгляду повідомлень та зберігати відповідні матеріали в установленому порядку;
- виконувати інші обов'язки, визначені законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та внутрішніми нормативними актами Університету.

3.6. Уповноважена особа самостійно розглядає повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності у випадках, віднесених цим Положенням до її компетенції.

Під час самостійного розгляду повідомлення уповноважена особа:

- здійснює перевірку викладених у повідомленні обставин;
- збирає та оцінює документи, матеріали та інші відомості, необхідні для встановлення обставин справи;
- за необхідності отримує пояснення від осіб, які можуть бути причетними до відповідних обставин;
- встановлює або не встановлює факт порушення академічної доброчесності в межах своєї компетенції;
- приймає рішення та застосовує заходи реагування у випадках і межах, визначених законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та внутрішніми нормативними актами Університету.

3.7. Уповноважена особа передає повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності на розгляд Комісії у випадках, визначених цим Положенням.

- Передача повідомлення на розгляд Комісії здійснюється, зокрема, якщо:
- розгляд повідомлення належить до компетенції Комісії;
 - необхідність колегіального розгляду обумовлена складністю, характером або обсягом обставин, що підлягають встановленню;
 - розгляд повідомлення стосується уповноваженої особи або члена Комісії;
 - виникли інші обставини, що можуть поставити під сумнів об'єктивність або неупередженість одноосібного розгляду;
 - уповноважена особа вважає колегіальний розгляд необхідним для забезпечення об'єктивності, неупередженості, повноти та всебічності розгляду.

Уповноважена особа має право передати Комісії будь-яке повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності до прийняття остаточного рішення за ним.

3.8. Як голова Комісії уповноважена особа:

- організовує діяльність Комісії;
- скликає та проводить її засідання;
- визначає порядок денний засідань;
- забезпечує підготовку матеріалів до розгляду;
- забезпечує дотримання встановленої процедури розгляду повідомлень;
- організовує взаємодію членів Комісії під час розгляду питань;
- підписує протоколи засідань та рішення Комісії;
- забезпечує виконання рішень Комісії в межах своїх повноважень;
- здійснює інші повноваження голови, визначені цим Положенням.

Уповноважена особа як голова Комісії не здійснює одноосібно повноваження, віднесені до компетенції Комісії як колегіального органу.

3.9. Уповноважена особа не бере участі у розгляді повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності та прийнятті рішення за результатами його розгляду у разі наявності конфлікту інтересів або інших обставин, що можуть впливати на її об'єктивність чи неупередженість.

3.9.1. У разі виникнення таких обставин уповноважена особа зобов'язана невідкладно повідомити про них ректора Університету та заявити самовідвід.

3.9.2. У разі самовідводу або відводу уповноваженої особи розгляд відповідного повідомлення здійснюється Комісією як уповноваженим колегіальним органом Університету. Уповноважена особа у такому розгляді не бере участі та не впливає на прийняття Комісією рішення.

3.9.3. У разі необхідності проведення засідання Комісії з питання, щодо якого уповноважена особа не бере участі у розгляді, головування на такому засіданні здійснює інший член Комісії, визначений Комісією з числа її членів.

3.9.4. Самовідвід або відвід уповноваженої особи у конкретному розгляді не припиняє її повноважень як уповноваженої особи та голови Комісії щодо інших питань.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

4.1. Член Комісії має право:

- брати участь у засіданнях Комісії, обговоренні питань порядку денного та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- отримувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали, необхідні для належного виконання обов'язків члена Комісії;
- висловлювати свою позицію, подавати пропозиції, зауваження та доповнення щодо питань, які розглядаються Комісією;
- брати участь у розгляді матеріалів щодо можливих порушень академічної доброчесності та оцінюванні наданих доказів відповідно до законодавства, Кодексу академічної доброчесності Університету та цього Положення;
- ставити питання учасникам розгляду, звертатися за необхідними поясненнями та уточненнями в межах предмета розгляду;
- ініціювати включення питань до порядку денного засідання Комісії та вносити пропозиції щодо прийняття рішень;
- брати участь у підготовці проєктів рішень, висновків, рекомендацій та інших документів Комісії;
- у разі незгоди з рішенням Комісії викласти свою окрему думку, яка долучається до відповідного протоколу засідання;
- користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та цим Положенням.

4.2. Член Комісії зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, Кодексу академічної доброчесності Університету, цього Положення та інших внутрішніх нормативних актів Університету;
- сумлінно, об'єктивно, неупереджено та своєчасно виконувати обов'язки члена Комісії;
- брати участь у засіданнях Комісії, за винятком випадків, коли участь є неможливою з поважних причин або член Комісії підлягає відводу;
- не допускати упередженого ставлення до учасників розгляду, забезпечувати рівне ставлення до них та об'єктивне оцінювання обставин справи;
- не допускати розголошення конфіденційної інформації, персональних даних та іншої інформації, отриманої у зв'язку з виконанням обов'язків члена Комісії, якщо інше не передбачено законодавством;
- не використовувати отриману під час роботи Комісії інформацію у власних інтересах або в інтересах третіх осіб;
- невідкладно повідомляти голову Комісії про обставини, які перешкоджають належному виконанню обов'язків члена Комісії;

- не допускати втручання у діяльність інших членів Комісії з метою впливу на їхню позицію або результати розгляду питань;

- нести відповідальність за невиконання або неналежне виконання обов'язків члена Комісії відповідно до законодавства України та цього Положення.

4.3. Під час виконання своїх обов'язків член Комісії не має права використовувати статус члена Комісії для захисту приватних інтересів, інтересів окремих учасників освітнього процесу або інших осіб.

4.4. Член Комісії не може бути підданий тиску, переслідуванню чи іншим формам впливу у зв'язку з виконанням ним обов'язків у складі Комісії.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

5.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потреби відповідно до її повноважень, визначених законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та цим Положенням.

5.2. Засідання Комісії проводяться за потреби, але з дотриманням строків, установлених законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та цим Положенням.

5.3. Засідання Комісії скликає голова Комісії, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

5.4. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії та координує її діяльність;
- визначає дату, час і форму проведення засідання;
- формує порядок денний засідання з урахуванням пропозицій членів Комісії;
- головує на засіданнях Комісії;
- забезпечує дотримання встановленого порядку розгляду питань;
- організовує виконання рішень Комісії;
- здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням.

5.5. Секретар Комісії призначається наказом ректора на строк повноважень Комісії.

5.6. Секретар Комісії забезпечує організаційне та документальне супроводження її роботи, зокрема:

- готує матеріали до засідань Комісії за дорученням голови Комісії;
- повідомляє членів Комісії про дату, час, форму проведення та порядок денний засідання;
- веде протоколи засідань Комісії;
- забезпечує оформлення протоколів, рішень та інших документів Комісії;
- забезпечує зберігання документів Комісії в установленому порядку;
- виконує інші організаційні функції, пов'язані з діяльністю Комісії.

5.7. У разі тимчасової відсутності секретаря Комісії його обов'язки за рішенням голови Комісії виконує один із членів Комісії, присутніх на відповідному засіданні.

5.8. Повідомлення про засідання Комісії та матеріали з питань, включених до порядку денного, надаються членам Комісії завчасно, щоб забезпечити належну підготовку до їх розгляду.

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

5.10. У разі наявності щодо члена Комісії підстав для відводу або самовідводу такий член не бере участі в розгляді відповідного питання та голосуванні щодо нього. При визначенні правомочності засідання щодо конкретного питання такий член Комісії не враховується.

5.11. Засідання Комісії можуть проводитися в очній, дистанційній або змішаній формі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, які забезпечують можливість ідентифікації учасників, їх участі в обговоренні та голосуванні.

5.12. Під час засідання Комісії розглядаються питання відповідно до затвердженого порядку денного.

5.13. Члени Комісії мають право вносити пропозиції щодо включення додаткових питань до порядку денного. Рішення про включення таких питань приймається Комісією.

5.14. Рішення Комісії приймаються шляхом відкритого голосування, якщо інше не передбачено законодавством України або цим Положенням.

5.15. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів Комісії, які беруть участь у засіданні та мають право голосу з відповідного питання.

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

5.17. Член Комісії бере участь у голосуванні особисто. Делегування права голосу іншій особі не допускається.

5.18. Результати засідання оформлюються протоколом, у якому зазначаються:

- дата, час і форма проведення засідання;
- склад присутніх членів Комісії;
- інформація про відсутніх членів Комісії та, за наявності, причини їх відсутності;
- інформація про заявлений відвід або самовідвід, якщо такий мав місце;
- порядок денний;
- стислий зміст розглянутих питань;
- результати обговорення та голосування;
- прийняті рішення;
- інша інформація, необхідна для належного оформлення результатів роботи Комісії.

5.19. Протокол засідання підписується головою та секретарем Комісії.

5.20. Рішення Комісії оформлюються відповідно до вимог цього Положення та доводяться до відома заінтересованих осіб у порядку, визначеному законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та цим Положенням.

5.21. Документи Комісії, у тому числі протоколи засідань, рішення, висновки та матеріали розгляду, зберігаються в установленому в Університеті порядку з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних та конфіденційної інформації.

6. РОЗГЛЯД ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО МОЖЛИВІ ПОРУШЕННЯ

6.1. Комісія розглядає матеріали щодо можливого порушення академічної доброчесності, передані уповноваженою особою відповідно до законодавства України, Кодексу академічної доброчесності Університету та цього Положення.

6.2. Комісія здійснює розгляд повідомлень у межах своєї компетенції, крім випадків, для яких законодавством України встановлено інший порядок розгляду та реагування

6.3. У разі розгляду повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності здобувачем вищої освіти, який відповідно до законодавства має право на участь представника органу студентського самоврядування, така участь забезпечується в установленому законодавством та внутрішніми нормативними актами Університету порядку.

6.4. Після надходження матеріалів Комісія визначає дату та форму їх розгляду, а також забезпечує повідомлення учасників розгляду про засідання Комісії в установленому цим Положенням порядку.

6.5. Особа, щодо якої здійснюється розгляд матеріалів про можливе порушення академічної доброчесності, завчасно повідомляється про дату, час, форму та предмет розгляду і має право надати Комісії письмові або усні пояснення, докази та інші матеріали на свій захист.

6.6. Особа, щодо якої здійснюється розгляд матеріалів про можливе порушення академічної доброчесності, має право брати участь у засіданні Комісії, надавати пояснення, відповідати на запитання членів Комісії, подавати докази та заявляти клопотання.

6.7. Неявка особи, щодо якої здійснюється розгляд матеріалів про можливе порушення академічної доброчесності, на засідання Комісії не перешкоджає розгляду питання за умови її належного повідомлення про дату, час, форму та предмет розгляду, якщо Комісія не визнає за необхідне відкласти розгляд.

6.8. Під час розгляду матеріалів Комісія досліджує подані докази, пояснення особи, щодо якої здійснюється розгляд, та інших учасників

розгляду, а також інші матеріали, що мають значення для встановлення обставин можливого порушення академічної доброчесності.

6.9. У разі розгляду матеріалів щодо можливого плагіату Комісія може здійснювати додаткову перевірку відповідного твору (роботи) із застосуванням технічних засобів виявлення текстових та інших збігів, а також використовувати результати такої перевірки як один із доказів під час встановлення обставин можливого порушення академічної доброчесності.

6.10. Якщо наявних матеріалів недостатньо для всебічного та об'єктивного розгляду, Комісія має право запитувати додаткові пояснення, документи, відомості та інші матеріали, що мають значення для встановлення обставин можливого порушення академічної доброчесності.

6.11. Комісія оцінює докази та інші матеріали, досліджені під час розгляду, у їх сукупності, встановлює наявність або відсутність обставин, що мають значення для розгляду повідомлення, та визначає, чи підтверджуються наведені у ньому відомості про можливе порушення академічної доброчесності.

6.12. За результатами розгляду матеріалів Комісія приймає рішення про встановлення або невстановлення факту порушення академічної доброчесності та, у разі встановлення факту порушення, визначає відповідний захід академічної відповідальності в межах повноважень, визначених законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та цим Положенням.

6.13. Рішення Комісії має бути обґрунтованим і містити:

- дату та місце (форму) розгляду;
- відомості про склад Комісії, яка здійснювала розгляд;
- стислий виклад обставин, що були предметом розгляду;
- відомості про досліджені докази та інші матеріали;
- встановлені Комісією обставини та їх оцінку;
- висновок про встановлення або невстановлення факту порушення академічної доброчесності;
- у разі встановлення факту порушення – вид заходу академічної відповідальності;
- порядок і строк оскарження рішення.

6.14. Прийняте за результатами розгляду рішення Комісії доводиться до відома заявника та особи, щодо якої здійснювався розгляд, у порядку, визначеному законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та цим Положенням, зокрема шляхом надсилання на електронну пошту, вручення особисто або в інший спосіб, що дає змогу підтвердити факт повідомлення.

6.15. Рішення Комісії про встановлення факту порушення академічної доброчесності та застосування заходу академічної відповідальності оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету в порядку та строки, визначені законодавством України, Кодексом академічної доброчесності

Університету та цим Положенням, з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних, конфіденційної інформації та доступу до інформації.

6.16. Рішення Комісії за результатами розгляду повідомлення набирає чинності з дня його оприлюднення, а в разі його оскарження – з дня оприлюднення рішення за результатами розгляду скарги, якщо інше не встановлено законом.

7. ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ КОМІСІЇ

7.1. Рішення Комісії приймається після завершення розгляду всіх матеріалів та обговорення питання членами Комісії.

7.2. Рішення Комісії оформлюється письмово та містить висновки за результатами розгляду відповідного питання, а у випадках встановлення факту порушення академічної доброчесності – також визначений захід академічної відповідальності в межах повноважень Комісії.

7.3. Рішення Комісії підписується Головою Комісії та секретарем Комісії.

7.4. Окрема думка члена Комісії, який не погоджується з прийнятим рішенням, додається до протоколу засідання Комісії.

7.5. Результати голосування та прийняте рішення зазначаються у протоколі засідання Комісії.

7.6. У разі проведення засідання Комісії в дистанційній або змішаній формі прийняття та оформлення рішення здійснюються із застосуванням інформаційно-комунікаційних засобів, що забезпечують ідентифікацію учасників, проведення голосування та належне оформлення його результатів.

8. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ВІДВІД

8.1. Члени Комісії зобов'язані діяти неупереджено та об'єктивно, не допускати виникнення конфлікту інтересів під час розгляду питань, що належать до компетенції Комісії.

8.2. Член Комісії не бере участі у розгляді питання та прийнятті рішення, якщо існує реальний чи потенційний конфлікт інтересів або інші обставини, що можуть вплинути на його неупередженість.

8.3. У разі виникнення конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний повідомити про це Голову Комісії до початку розгляду відповідного питання.

8.4. Особа, щодо якої здійснюється розгляд, заявник або інший учасник розгляду має право заявити відвід члену Комісії, якщо наявні обставини, що викликають обґрунтовані сумніви в його неупередженості.

8.5. Заява про відвід подається до початку розгляду відповідного питання, а якщо підстава для відводу стала відома після початку розгляду – невідкладно після її виявлення.

8.6. Питання про відвід члена Комісії вирішується Комісією без участі члена Комісії, щодо якого заявлено відвід.

8.7. Член Комісії, щодо якого заявлено відвід, має право надати пояснення щодо заявленого відводу.

8.8. Рішення про задоволення або відмову в задоволенні відводу приймається відповідно до порядку голосування, визначеного цим Положенням, та зазначається у протоколі засідання Комісії.

9. ОСКАРЖЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

9.1. Рішення Комісії може бути оскаржене особою, щодо якої його прийнято, та заявником шляхом подання скарги до Вченої ради Університету.

9.2. Скарга на рішення Комісії подається протягом 30 календарних днів з дня оприлюднення рішення, а якщо рішення відповідно до законодавства або цього Положення не підлягає оприлюдненню – з дня отримання його копії або витягу з нього, якщо інший строк не встановлено законом.

9.3. Скарга подається Голові Вченої ради Університету та має містити відомості про оскаржуване рішення, підстави його оскарження та вимоги особи, яка подає скаргу.

9.4. Вчена рада Університету розглядає скаргу протягом 30 календарних днів з дня її надходження.

9.5. У разі необхідності витребування додаткових матеріалів, отримання пояснень учасників розгляду або проведення додаткової перевірки строк розгляду скарги може бути продовжено не більш як на 15 календарних днів, про що повідомляється особа, яка подала скаргу.

9.6. Члени Вченої ради, які брали участь у прийнятті оскаржуваного рішення Комісії, не беруть участі у розгляді відповідної скарги.

9.7. Рішення Вченої ради за результатами розгляду скарги оформлюється протоколом та доводиться до відома особи, яка подала скаргу, і особи, щодо якої прийнято оскаржуване рішення, у порядку, визначеному цим Положенням.

9.8. Рішення Комісії, яке не оскаржено у встановлений строк, а також рішення за результатами розгляду скарги підлягає виконанню відповідно до законодавства України, Кодексу академічної доброчесності Університету та внутрішніх нормативних актів Університету.

9.9. Виконання рішення Комісії забезпечується посадовою особою або структурним підрозділом Університету, до компетенції яких належить реалізація відповідного рішення.

9.10. Контроль за виконанням рішень Комісії здійснює Голова Комісії.

9.11. Посадові особи та структурні підрозділи Університету, відповідальні за виконання рішення Комісії, зобов'язані надати Голові Комісії інформацію про його виконання у визначений рішенням строк.

9.12. Інформація про виконання рішення Комісії долучається до матеріалів відповідного розгляду.

10. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ

10.1. Документуванню підлягають засідання Комісії, прийняті нею рішення та матеріали щодо розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності.

10.2. Матеріали щодо розгляду повідомлення формуються в окрему справу та включають повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності, матеріали перевірки, докази, пояснення учасників розгляду, протокол засідання, рішення Комісії та інші документи, що мають значення для розгляду.

10.3. Матеріали, зазначені в пункті 10.3 цього Положення, зберігаються в Університеті протягом строків, установлених законодавством України та номенклатурою справ Університету.

10.4. Доступ до матеріалів щодо розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності надається відповідно до законодавства України з урахуванням вимог щодо захисту персональних даних, конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження в установленому порядку.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

11.3. У разі зміни законодавства України положення цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України, до внесення відповідних змін до цього Положення.

11.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Університету та іншими внутрішніми нормативними актами Університету.