

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу «Харківський
фаховий фаховий коледж харчової
промисловості Державного
біотехнологічного університету»

Ольга БОНДАРЕНКО
«24» серпня 2026 року



ПОРЯДОК

фіксації та розгляду порушень академічної доброчесності
у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж
харчової промисловості Державного біотехнологічного університету»

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради студентського
самоврядування ВСП «Харківський
фаховий коледж харчової
промисловості ДБТУ»

В.В.В. Карина ВАРИБРУС

Протокол № 1

від «24» 08 2026 р.

Розглянуто на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол 1 від 24 серпня року

Введено в дію з 01 09 2026 року

наказом в.о. директора коледжу

№ 12-06/141/Н від 24 серпня 2026 року.

ЗМІСТ

	Стр.
1. Загальні положення	3
2. Суб'єкти та їхні повноваження	3
3. Виявлення та фіксація можливого порушення	5
4. Подання та реєстрація повідомлень	6
5. Передавання матеріалів комісії та початок розгляду	8
6. Підготовка та проведення розгляду	8
7. Особливості розгляду окремих видів можливих порушень	10
8. Прийняття та оформлення рішення	11
9. Повідомлення про рішення, його оприлюднення та виконання	12
10. Особливості розгляду повідомлень щодо неповнолітніх здобувачів освіти	13
11. Оскарження рішень	13
12. Документування та зберігання матеріалів	14
13. Конфіденційність та захист персональних даних	15
14. Прикінцеві положення	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок фіксації та розгляду порушень академічної доброчесності у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі — Порядок, Коледж) визначає процедуру виявлення, документування, реєстрації та розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності, порядок дослідження обставин таких порушень, прийняття та документування рішень, а також передачі матеріалів для реалізації прийнятих рішень.

1.2. Порядок розроблено відповідно до законодавства України, зокрема Закону України «Про академічну доброчесність», Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері освіти, а також Положення про академічну доброчесність у Коледжі, Положення про Комісію з академічної доброчесності та Порядку використання технологій штучного інтелекту в освітньому процесі Коледжу.

1.3. Порядок застосовується до розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності учасниками освітнього процесу Коледжу в межах повноважень Коледжу та його уповноважених органів і посадових осіб.

1.4. Порядок поширюється на випадки можливих порушень академічної доброчесності під час виконання навчальних завдань, проведення контрольних заходів, створення та подання академічних творів, проходження практичної підготовки, оцінювання результатів навчання, здійснення педагогічної та іншої академічної діяльності, а також використання технологій штучного інтелекту в освітньому процесі.

1.5. Розгляд повідомлень здійснюється з дотриманням принципів законності, об'єктивності, неупередженості, справедливості, презумпції академічної доброчесності, пропорційності, конфіденційності, забезпечення права на захист та права на оскарження.

1.6. Особа вважається такою, що вчинила порушення академічної доброчесності, лише після встановлення відповідного факту в порядку, передбаченому законодавством та внутрішніми нормативними документами Коледжу.

1.7. Сам факт подання повідомлення, наявність сумнівів щодо самостійності виконання роботи, збігів тексту, результатів автоматизованої перевірки або показників ШІ-детектора не є достатньою підставою для висновку про вчинення порушення академічної доброчесності без належного розгляду обставин справи.

1.8. Положення цього Порядку застосовуються у взаємозв'язку з іншими внутрішніми нормативними документами Коледжу. У разі суперечності між положеннями внутрішніх документів і законодавством України застосовуються норми законодавства України.

2. СУБ'ЄКТИ ТА ЇХНІ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. У процедурі фіксації та розгляду порушень академічної доброчесності беруть участь:

- ✓ особа, яка повідомляє про можливе порушення академічної доброчесності (заявник);
- ✓ відповідальна особа з питань академічної доброчесності;
- ✓ Комісія з академічної доброчесності Коледжу (далі — Комісія);
- ✓ особа, щодо якої подано повідомлення;

✓ директор Коледжу та інші уповноважені посадові особи — у межах компетенції;

✓ експерти, фахівці, свідки та інші особи, залучені до розгляду за необхідності.

2.2. Заявником може бути учасник освітнього процесу або інша особа, яка має фактичні дані, що можуть свідчити про можливе порушення академічної доброчесності, та право повідомити про нього відповідно до законодавства України.

2.3. Відповідальна особа з питань академічної доброчесності:

2.3.1. Приймає письмові повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності, подані в паперовій або електронній формі.

2.3.2. Забезпечує реєстрацію отриманих повідомлень, формування первинного комплексу матеріалів та їх збереження до передавання Комісії.

2.3.3. Перевіряє наявність у повідомленні відомостей, необхідних для його реєстрації, та наявність доданих матеріалів, якщо такі зазначені заявником.

2.3.4. Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації повідомлення передає його та наявні матеріали голові Комісії для організації розгляду, якщо інший строк не зумовлений необхідністю невідкладного реагування або вимогами законодавства.

2.3.5. У разі надходження повідомлення безпосередньо директору Коледжу забезпечує його реєстрацію та передавання Комісії після отримання відповідного доручення або резолюції директора.

2.3.6. Інформує директора Коледжу про надходження повідомлення та його передавання Комісії в порядку, що забезпечує захист персональних даних і конфіденційної інформації.

2.3.7. Забезпечує організаційний супровід розгляду, передавання запитуваних Комісією матеріалів та виконання інших функцій, визначених внутрішніми нормативними документами Коледжу.

2.3.8. Не встановлює факт порушення академічної доброчесності, не визначає винуватість особи, не приймає замість Комісії рішення про наявність або відсутність порушення та не визначає заходи реагування, віднесені до компетенції Комісії чи інших уповноважених суб'єктів.

2.4. Комісія:

2.4.1. Приймає рішення щодо початку розгляду повідомлення або залишення його без розгляду у випадках, передбачених законодавством.

2.4.2. Забезпечує повне, всебічне та неупереджене дослідження обставин можливого порушення.

2.4.3. Запитує документи, матеріали та пояснення, досліджує докази, за необхідності залучає експертів та інших фахівців.

2.4.4. Забезпечує дотримання прав заявника й особи, щодо якої подано повідомлення, зокрема права на надання пояснень, доказів і заперечень.

2.4.5. Приймає рішення про встановлення або невстановлення факту порушення академічної доброчесності та, у межах своїх повноважень, щодо заходів реагування.

2.4.6. У разі якщо застосування відповідного заходу реагування належить до компетенції директора Коледжу або іншого уповноваженого суб'єкта, направляє йому рішення та відповідні матеріали.

2.5. Директор Коледжу забезпечує організаційні умови роботи системи академічної доброчесності та приймає рішення з питань, віднесених законодавством і внутрішніми нормативними документами до його компетенції.

2.6. Якщо повідомлення стосується директора Коледжу, застосовується спеціальна процедура, передбачена статтею 39 Закону України «Про академічну доброчесність». Таке повідомлення не розглядається Комісією Коледжу в загальному порядку, якщо інше прямо не передбачено законодавством.

3. ВИЯВЛЕННЯ ТА ФІКСАЦІЯ МОЖЛИВОГО ПОРУШЕННЯ

3.1. Підставою для ініціювання розгляду є повідомлення, яке містить фактичні дані, що можуть свідчити про можливе порушення академічної доброчесності та можуть бути перевірені.

3.2. Відомості про можливе порушення можуть бути отримані:

- ✓ під час виконання та перевірки навчальних завдань;
- ✓ під час проведення контрольних заходів;
- ✓ під час перевірки академічних текстів на наявність ознак академічного плагіату;
- ✓ під час перевірки достовірності документів, даних, результатів практичної підготовки та інших матеріалів;
- ✓ під час аналізу відомостей про використання технологій штучного інтелекту;
- ✓ із письмових повідомлень учасників освітнього процесу та інших осіб;
- ✓ з інших законних джерел, якщо отримані відомості можуть бути перевірені.

3.3. Особа, яка виявила ознаки можливого порушення, за можливості фіксує обставини його виявлення та зберігає матеріали, що можуть мати доказове значення.

3.4. Залежно від характеру можливого порушення матеріалами фіксації можуть бути:

- ✓ копія навчальної роботи, академічного твору або іншого документа;
- ✓ результати перевірки академічного тексту із зазначенням використаного засобу перевірки;
- ✓ копії або електронні посилання на джерела можливих запозичень;
- ✓ завдання, критерії оцінювання та правила виконання роботи, доведені до відома здобувача освіти;
- ✓ матеріали контрольного заходу, отримані та збережені законним шляхом;
- ✓ документи, що стосуються проходження практичної підготовки;
- ✓ пояснення осіб, які можуть володіти інформацією про обставини події;
- ✓ електронні матеріали, метадані та інші дані, якщо їх отримання і використання не суперечить законодавству;
- ✓ інші матеріали, які можуть підтверджувати або спростовувати обставини можливого порушення.

3.5. Матеріали фіксації повинні давати змогу встановити, за можливості:

- ✓ дату, час і місце або обставини виявлення;
- ✓ особу, діяльність якої перевіряється;
- ✓ навчальну роботу, документ або дію, яких стосується повідомлення;
- ✓ конкретні фактичні обставини можливого порушення;

- ✓ вимогу законодавства або внутрішнього документа, яку, ймовірно, порушено;

- ✓ джерела та спосіб отримання матеріалів.

3.6. Якщо можливе порушення виявив педагогічний працівник під час перевірки навчальної роботи або контрольного заходу, він фіксує відповідні обставини та за наявності підстав подає повідомлення відповідальній особі з питань академічної доброчесності.

3.7. Педагогічний працівник може в межах своїх повноважень провести співбесіду, попросити пояснити хід виконання роботи, перевірити проміжні матеріали або запропонувати аналогічне завдання, якщо це передбачено правилами відповідного завдання та не порушує прав здобувача освіти. Такі дії мають навчальну або перевіряльну мету і самі по собі не замінюють процедуру розгляду повідомлення Комісією.

3.8. Не допускається встановлення факту порушення академічної доброчесності виключно на підставі:

- ✓ показників автоматизованого детектора штучного інтелекту;
- ✓ стилістичних особливостей тексту;
- ✓ припущення про те, що робота не відповідає звичайному рівню знань або стилю особи;
- ✓ самого факту використання технологій штучного інтелекту;
- ✓ непідтверджених тверджень або матеріалів, походження яких неможливо перевірити.

3.9. Якщо повідомлення стосується використання технологій штучного інтелекту, необхідно встановити конкретні умови завдання, межі дозволеного використання ШІ, доведені до відома здобувача освіти, характер фактичного використання технології та обставини, які можуть свідчити про порушення Порядку використання технологій штучного інтелекту в освітньому процесі Коледжу.

3.10. Матеріали фіксації повинні зберігатися без необґрунтованого втручання в їхній зміст. У разі копіювання, конвертування або іншої технічної обробки матеріалів за можливості забезпечується збереження їхнього первинного вигляду та змісту. Копії документів, що долучаються до матеріалів розгляду, засвідчуються в установленому в Коледжі порядку відповідно до вимог Інструкції з діловодства особою, яка подає відповідні копії, або автором документа. Для електронних матеріалів забезпечується можливість перевірки їхнього походження та цілісності.

4. ПОДАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ПОВІДОМЛЕНЬ

4.1. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності подається в письмовій формі:

- ✓ у паперовій формі — особисто або поштовим відправленням відповідальній особі з питань академічної доброчесності чи директору Коледжу;
- ✓ в електронній формі — на офіційну електронну адресу Коледжу, що дає змогу зафіксувати факт і дату надходження повідомлення та ідентифікувати заявника у випадках, передбачених законодавством.

4.2. Повідомлення має містити, наскільки це відомо заявнику:

- ✓ прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) заявника, його контактні дані;
- ✓ відомості про особу, щодо якої подається повідомлення, якщо вони відомі;

- ✓ опис обставин, які можуть свідчити про порушення академічної доброчесності;
- ✓ дату або період, місце чи інші відомості про обставини можливого порушення;
- ✓ зазначення виду можливого порушення або опис дій, які можуть мати його ознаки;
- ✓ перелік наявних доказів або посилання на матеріали, за якими можна перевірити наведені обставини;
- ✓ дату подання повідомлення та підпис заявника — для паперового повідомлення, або належний електронний спосіб підтвердження авторства — у випадках, коли це вимагається законодавством.

4.3. Відсутність у повідомленні окремих відомостей, які заявник об'єктивно не може знати, сама по собі не є підставою для відмови в його реєстрації, якщо повідомлення містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

4.4. Відповідальна особа реєструє кожне отримане повідомлення в журналі реєстрації повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності.

4.5. У реєстрі зазначаються:

- ✓ реєстраційний номер повідомлення;
- ✓ дата його надходження;
- ✓ відомості про заявника в обсязі, необхідному для організації розгляду;
- ✓ відомості про особу, щодо якої подано повідомлення, якщо вони відомі;
- ✓ стислий предмет повідомлення;
- ✓ перелік отриманих матеріалів;
- ✓ дата передавання матеріалів Комісії;
- ✓ відомості про подальший рух матеріалів та отримані рішення.

4.6. Після реєстрації повідомленню присвоюється номер, який використовується в документах, пов'язаних із його розглядом.

4.7. На вимогу заявника відповідальна особа підтверджує отримання та реєстрацію повідомлення способом, який не порушує вимог щодо захисту персональних даних.

4.8. Якщо повідомлення надійшло директору Коледжу, воно передається відповідальній особі для реєстрації та подальшого організаційного супроводу розгляду. Передавання не повинно призводити до втрати первинної дати надходження повідомлення.

4.9. Анонімні повідомлення реєструються як отримана інформація, якщо вони містять конкретні фактичні дані, які можуть бути перевірені. Питання про початок розгляду або залишення такого повідомлення без розгляду вирішує Комісія відповідно до законодавства та внутрішніх документів коледжу. Відсутність контактних даних заявника враховується під час визначення можливості повідомити його про прийняте рішення.

4.10. Не підлягають автоматичному передаванню на повний розгляд як доведені факти повідомлення, що містять лише загальні оцінки, припущення, образливі висловлювання або твердження, які не дають змоги встановити конкретні обставини можливого порушення. Такі матеріали передаються Комісії для вирішення питання в порядку, визначеному цим Порядком.

5. ПЕРЕДАВАННЯ МАТЕРІАЛІВ КОМІСІЇ ТА ПОЧАТОК РОЗГЛЯДУ

5.1. Після реєстрації повідомлення відповідальна особа передає його голові Комісії разом із наявними матеріалами для вирішення питання про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду.

5.2. Передавання матеріалів фіксується в журналі реєстрації повідомлень із зазначенням дати та особи, якій передано матеріали.

5.3. Комісія протягом 10 робочих днів з дня надходження повідомлення приймає рішення:

- ✓ про початок розгляду повідомлення;
- ✓ про залишення повідомлення без розгляду — у випадках, передбачених законодавством.

5.4. Під час вирішення питання про початок розгляду Комісія встановлює, чи містить повідомлення фактичні дані про можливе порушення академічної доброчесності, які можуть бути перевірені, та чи належить питання до її компетенції.

5.5. Якщо повідомлення не містить фактичних даних, які можуть бути перевірені, або розгляд питання не належить до компетенції Комісії, Комісія приймає мотивоване рішення про залишення повідомлення без розгляду або про передавання матеріалів належному уповноваженому суб'єкту — залежно від обставин та вимог законодавства.

5.6. Рішення про залишення повідомлення без розгляду має містити конкретні підстави такого рішення. Загальне визначення на недостатність доказів без зазначення причин не допускається.

5.7. Заявник повідомляється про прийняте рішення у встановленому законодавством порядку, якщо це можливо з урахуванням наявних контактних даних та характеру повідомлення.

5.8. У разі прийняття рішення про початок розгляду Комісія визначає порядок подальших дій, перелік матеріалів, які необхідно отримати, осіб, пояснення яких слід заслухати, та організаційні заходи для проведення розгляду.

5.9. Якщо для розгляду необхідні додаткові матеріали, Комісія має право запитувати їх у заявника, особи, щодо якої подано повідомлення, структурних підрозділів та інших осіб у межах їхніх повноважень.

5.10. Строк розгляду повідомлення та прийняття рішення по суті не повинен перевищувати шести місяців з дня реєстрації повідомлення, якщо інше не встановлено законодавством. Організаційні дії та збір матеріалів здійснюються таким чином, щоб забезпечити дотримання цього строку.

5.11. Якщо під час розгляду виявлено обставини, які свідчать про те, що питання не належить до компетенції Комісії, вона приймає рішення щодо передавання матеріалів належному уповноваженому суб'єкту та повідомляє про це відповідальних осіб у межах, дозволених законодавством.

6. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ РОЗГЛЯДУ

6.1. Після прийняття рішення про початок розгляду голова Комісії організовує підготовку засідання відповідно до Положення про Комісію з академічної доброчесності.

6.2. До початку розгляду Комісія забезпечує:

- ✓ визначення предмета розгляду та обставин, які необхідно встановити;

- ✓ формування комплекту матеріалів;
- ✓ перевірку наявності конфлікту інтересів у членів Комісії;
- ✓ визначення осіб, яких необхідно запросити;
- ✓ підготовку повідомлень учасникам розгляду;
- ✓ вжиття заходів для забезпечення конфіденційності матеріалів.

6.3. Особі, щодо якої подано повідомлення, надається його копія та не пізніше ніж за три робочі дні до дати розгляду повідомляється дата, час і місце або спосіб проведення засідання.

6.4. Повідомлення про засідання може надсилатися на офіційну електронну адресу, вручатися особисто або передаватися іншим способом, який дає змогу підтвердити факт та дату повідомлення.

6.5. Особі, щодо якої подано повідомлення, забезпечується можливість ознайомитися з матеріалами розгляду, що стосуються предмета справи, надати письмові чи усні пояснення, подати докази, заперечення та зауваження, а також скористатися допомогою представника у випадках і порядку, визначених законодавством.

6.6. Якщо особа подає письмові пояснення або додаткові матеріали до засідання, вони долучаються до матеріалів розгляду та досліджуються Комісією.

6.7. Заявнику забезпечується можливість надати додаткові пояснення та матеріали, що мають значення для розгляду. Участь заявника в засіданні визначається Комісією з урахуванням обставин справи.

6.8. У разі розгляду питання щодо здобувача освіти віком від 14 до 18 років його батьки або інші законні представники запрошуються на розгляд відповідно до статті 38 Закону України «Про академічну доброчесність», якщо здобувач освіти не заперечує проти їхньої участі.

6.9. Якщо особа, належним чином повідомлена про засідання, не з'явилася, Комісія з'ясовує причини її відсутності та вирішує питання про можливість розгляду за наявними матеріалами або про перенесення засідання. Розгляд за відсутності особи допускається лише за умови забезпечення її прав та дотримання вимог законодавства.

6.10. Член Комісії, щодо якого існують обставини, що можуть свідчити про реальний або потенційний конфлікт інтересів, повідомляє про них до початку розгляду. Питання про відвід вирішується відповідно до Положення про Комісію. Відведений член Комісії не бере участі в розгляді та голосуванні з відповідного питання.

6.11. Засідання Комісії може проводитися в очній, дистанційній або змішаній формі з дотриманням вимог Положення про Комісію, забезпеченням ідентифікації учасників, можливості висловити позицію та захисту матеріалів розгляду.

6.12. Під час засідання Комісія:

- ✓ оголошує предмет розгляду;
- ✓ встановлює обставини, що мають значення для справи;
- ✓ досліджує повідомлення та додані матеріали;
- ✓ заслуховує пояснення особи, щодо якої подано повідомлення, заявника та інших запрошених осіб;
- ✓ розглядає подані докази й заперечення;
- ✓ за необхідності ставить запитання учасникам;
- ✓ оцінює достовірність, належність і достатність матеріалів у сукупності;

✓ з'ясовує обставини, що можуть свідчити як на користь наявності порушення, так і на його відсутність.

6.13. Комісія не обмежується дослідженням лише матеріалів, поданих заявником, та забезпечує всебічне з'ясування обставин справи.

6.14. У разі необхідності спеціальних знань Комісія може залучити експерта або іншого фахівця. Висновок такого фахівця оцінюється разом з іншими матеріалами та не є прямим рішенням Комісії.

6.15. Якщо особа визнає факт порушення, Комісія враховує таке визнання відповідно до законодавства. Спрощений порядок реагування без проведення повної процедури розгляду допускається лише у випадках і межах, прямо передбачених законом та внутрішніми нормативними документами, і за умови, що відповідний уповноважений суб'єкт має право застосувати відповідний захід реагування.

6.16. Якщо особа не визнає факту порушення або не погоджується із запропонованим заходом реагування, розгляд здійснюється з дотриманням процедури, передбаченої законодавством і цим Порядком.

6.17. Перебіг засідання, результати дослідження матеріалів, пояснення учасників, результати голосування та прийняте рішення відображаються в протоколі засідання Комісії відповідно до Положення про Комісію.

7. ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ОКРЕМИХ ВИДІВ МОЖЛИВИХ ПОРУШЕНЬ

7.1. Під час розгляду повідомлень про можливий академічний плагіат або самоплагіат Комісія досліджує зміст роботи, джерела запозичень, характер використання матеріалів, наявність і правильність посилань, вимоги до оформлення відповідної роботи та інші обставини, що мають значення для встановлення факту порушення.

7.2. Звіт системи перевірки академічних текстів, зокрема StrikePlagiarism, є одним із матеріалів розгляду. Сам по собі відсоток збігів не встановлює факту академічного плагіату або самоплагіату. Комісія досліджує конкретні збіги, характер запозичень, належність цитування та інші обставини.

7.3. Під час розгляду повідомлень про можливу фабрикацію або фальсифікацію Комісія встановлює, які саме дані, результати, документи чи відомості викликають сумнів, у чому полягає їхня можлива недостовірність, які джерела дають змогу це перевірити та чи підтверджується факт свідомого вигадкування, перекручення або підроблення.

7.4. Під час розгляду повідомлень про можливе списування, несанкціоновану співпрацю, використання підставних осіб або отримання недозволеної допомоги Комісія досліджує умови виконання завдання, правила проведення контрольного заходу, спосіб доведення цих правил до відома здобувачів освіти та фактичні обставини виконання роботи.

7.5. Під час розгляду повідомлень про можливе порушення правил використання технологій штучного інтелекту Комісія враховує:

✓ вимоги Порядку використання технологій штучного інтелекту в освітньому процесі Коледжу;

- ✓ умови конкретного навчального завдання та дозволені межі використання ШІ, доведені до відома здобувача освіти;
- ✓ наявність або відсутність декларації про використання ШІ, якщо її подання є обов'язковим;
- ✓ фактичні відомості про використання ШІ та характер його використання;
- ✓ можливість перевірити факти, джерела, розрахунки й висновки, наведені в роботі;
- ✓ пояснення автора, чернетки, проміжні результати та інші матеріали, які можуть підтвердити самостійність або обставини виконання роботи.

7.6. Наявність декларації про використання технологій штучного інтелекту не виключає розгляду повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності за наявності конкретних відомостей про таке порушення. Відсутність декларації сама по собі не є доказом порушення, якщо обов'язок її подання не був установлений для відповідного виду роботи або завдання.

7.7. Показники ШІ-детекторів, зокрема вбудованих в антиплагіатні системи, можуть використовуватися лише як індикатор для визначення необхідності додаткового з'ясування обставин. Вони не можуть бути єдиною підставою для висновку про недоброчесне використання результатів, згенерованих ШІ.

7.8. Під час розгляду повідомлень щодо можливого необ'єктивного оцінювання Комісія досліджує встановлені критерії оцінювання, фактичні результати роботи, застосований порядок оцінювання, обґрунтування виставленої оцінки та інші обставини, що можуть свідчити про свідоме упереджене завищення або заниження результату.

7.9. Під час розгляду повідомлень про можливе підроблення документів, пов'язаних з освітньою діяльністю, Комісія перевіряє походження документа, його зміст, відомості, які викликають сумнів, та за необхідності звертається до особи або підрозділу, уповноважених підтвердити відповідні дані.

7.10. Якщо встановлені обставини можуть свідчити про правопорушення, що виходить за межі компетенції Комісії, вона діє відповідно до законодавства та передає матеріали уповноваженому суб'єкту у випадках і порядку, передбачених законом.

8. ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕННЯ

8.1. Після дослідження всіх матеріалів Комісія проводить обговорення та приймає рішення відповідно до Положення про Комісію з академічної доброчесності.

8.2. За результатами розгляду Комісія може прийняти рішення:

- ✓ про встановлення факту порушення академічної доброчесності;
- ✓ про невстановлення факту порушення академічної доброчесності;
- ✓ про залишення повідомлення без розгляду у випадках, передбачених законодавством;
- ✓ про направлення матеріалів директору Коледжу або іншому уповноваженому суб'єкту, якщо питання застосування відповідного заходу реагування не належить до компетенції Комісії;
- ✓ про інше рішення, передбачене законодавством і внутрішніми нормативними документами Коледжу.

8.3. Рішення про встановлення факту порушення академічної доброчесності має бути обґрунтованим і містити:

- ✓ відомості про особу, щодо якої розглядалося повідомлення;
- ✓ стислий опис повідомлення та предмета розгляду;
- ✓ встановлені фактичні обставини;
- ✓ конкретний вид порушення академічної доброчесності;
- ✓ перелік основних доказів, на яких ґрунтується рішення;
- ✓ оцінку пояснень, заперечень та інших матеріалів, поданих особою;
- ✓ відомості про обставини, що впливають на визначення заходу реагування, якщо такі встановлено;
- ✓ визначений захід реагування або обґрунтування передавання матеріалів іншому уповноваженому суб'єкту;
- ✓ порядок і строк оскарження рішення.

8.4. Рішення про невстановлення факту порушення повинно містити встановлені обставини та мотиви, з яких Комісія дійшла висновку про відсутність достатніх підстав для підтвердження порушення.

8.5. Під час визначення заходу реагування Комісія враховує характер і вид порушення, обставини його вчинення, наслідки, форму вини, повторність, визнання факту порушення, поведінку особи після виявлення порушення та інші обставини, що мають значення для справи.

8.6. Комісія не застосовує заходів реагування, не передбачених законодавством України або внутрішніми нормативними документами Коледжу, та не виходить за межі своєї компетенції.

8.7. Якщо реалізація визначеного заходу реагування належить до компетенції директора Коледжу або іншого уповноваженого суб'єкта, Комісія оформлює рішення в межах своїх повноважень і передає відповідні матеріали для прийняття необхідного рішення.

8.8. Рішення Комісії оформлюється відповідно до Положення про Комісію. Протокол засідання підписується головою та секретарем Комісії. За наявності окрема думка члена Комісії долучається до протоколу.

8.9. Відповідальна особа з питань академічної доброчесності отримує копію рішення або витяг із нього для організаційного супроводу, інформування директора та обліку результатів розгляду в межах наданих повноважень.

9. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО РІШЕННЯ, ЙОГО ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ

9.1. Рішення Комісії доводиться до відома особи, щодо якої його прийнято, та заявника в частині, що стосується їхніх прав та законних інтересів.

9.2. Повідомлення здійснюється способом, який дає змогу підтвердити його направлення або вручення, з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

9.3. У повідомленні про рішення зазначаються його суть, дата прийняття, порядок і строк оскарження, а також інша інформація, необхідна для реалізації прав відповідної особи.

9.4. Рішення уповноваженого органу, ухвалене у встановленому законодавством порядку, набирає чинності з дня його оприлюднення, а в разі оскарження — з дня оприлюднення рішення суб'єктом розгляду скарги, якщо інше не встановлено законом.

9.5. Оприлюднення рішень здійснюється в порядку та обсязі, передбачених законодавством. Не допускається оприлюднення персональних даних, конфіденційної інформації або інших відомостей з обмеженим доступом без належних правових підстав.

9.6. Якщо рішення потребує видання наказу директора Коледжу або прийняття рішення іншим уповноваженим суб'єктом, Комісія передає відповідні матеріали такому суб'єкту. Рішення про застосування заходу реагування приймається та реалізується в межах компетенції відповідного суб'єкта.

9.7. Відповідальна особа з питань академічної доброчесності здійснює облік результатів розгляду та контролює організаційне проходження матеріалів у межах своїх повноважень, не втручаючись у зміст рішень Комісії.

10. ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ ЩОДО НЕПОВНОЛІТНІХ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

10.1. Під час розгляду повідомлень щодо здобувачів освіти віком від 14 до 18 років застосовуються особливості, передбачені статтею 38 Закону України «Про академічну доброчесність».

10.2. Розгляд питання щодо притягнення неповнолітнього здобувача освіти до академічної відповідальності здійснюється із запрошенням його батьків або інших законних представників, якщо здобувач освіти не заперечує проти їхньої участі.

10.3. Неповнолітньому здобувачу освіти забезпечуються можливість ознайомлення з предметом розгляду, надання пояснень, подання доказів і заперечень та інші права відповідно до законодавства.

10.4. Якщо здобувач освіти визнає факт порушення, питання щодо можливості застосування спрощеного порядку реагування вирішується лише у випадках і порядку, передбачених законом, з урахуванням повноважень уповноваженого суб'єкта та виду заходу реагування.

10.5. Якщо здобувач освіти не визнає факту порушення або не погоджується із визначеним заходом реагування, розгляд здійснюється за процедурою, передбаченою статтею 37 Закону України «Про академічну доброчесність». У таких випадках склад уповноваженого органу має відповідати вимогам статті 38 зазначеного Закону щодо участі представників органу самоврядування здобувачів освіти.

10.6. Під час розгляду справи щодо неповнолітнього здобувача освіти Комісія враховує його вік, обставини виконання завдання, зрозумілість доведених до його відома правил, характер і наслідки можливого порушення та інші обставини, що мають значення для справи.

11. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ

11.1 Рішення про притягнення до академічної відповідальності може бути оскаржене особою, щодо якої його ухвалено, а також іншими особами у випадках, передбачених законодавством України.

11.2 Скарга подається на ім'я директора Коледжу особисто в письмовій формі або надсилається на офіційну електронну адресу Коледжу з дотриманням вимог законодавства до оформлення електронних документів.

11.3 Скарга підлягає обов'язковій реєстрації завідувачем канцелярії в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Коледжу.

11.4 Для розгляду скарги директор Коледжу видає наказ про створення апеляційної комісії, яким визначаються її персональний склад, голова та строк розгляду скарги.

11.5 Апеляційна комісія утворюється для розгляду конкретної скарги у складі не менше п'яти осіб із числа представників адміністрації, педагогічних та інших працівників Коледжу з урахуванням характеру порушення, якого стосується скарга, з урахуванням відсутності конфлікту інтересів.

11.6 До складу апеляційної комісії не включаються особи, які брали участь у первинному розгляді повідомлення та ухваленні оскаржуваного рішення. Голова Комісії з академічної доброчесності може бути запрошений на засідання для надання пояснень і матеріалів справи без права голосу.

11.7 Голова апеляційної комісії призначається директором Коледжу у відповідному наказі про створення апеляційної комісії. Секретар апеляційної комісії обирається її членами на першому засіданні.

11.8 Відповідальна особа з питань академічної доброчесності бере участь у засіданні апеляційної комісії без права голосу, надає матеріали справи та пояснення щодо дотримання встановленої процедури.

11.9 Апеляційна комісія перевіряє доводи скарги, повноту й об'єктивність дослідження матеріалів, дотримання процедури та обґрунтованість оскаржуваного рішення. Особі, яка подала скаргу, та особі, якої стосується рішення, забезпечується можливість надати пояснення.

11.10 За результатами розгляду скарги апеляційна комісія ухвалює одне з таких рішень:

- ✓ залишити оскаржуване рішення без змін, а скаргу — без задоволення;
- ✓ скасувати оскаржуване рішення повністю або частково;
- ✓ скасувати оскаржуване рішення та направити матеріали на повторний розгляд Комісії з академічної доброчесності із зазначенням обставин, які необхідно додатково з'ясувати, або процедурних порушень, які необхідно усунути.

11.11 Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом, підписується головою та секретарем і доводиться до відома заінтересованих осіб у встановленому порядку.

11.12 Строк розгляду скарги визначається наказом про створення апеляційної комісії. За обґрунтованої необхідності цей строк може бути продовжено рішенням апеляційної комісії з оформленням відповідного протоколу, але загальний строк розгляду не може перевищувати двох місяців, якщо інше не передбачено законодавством України.

11.13 Рішення апеляційної комісії набирає чинності та виконується в порядку, визначеному законодавством України й цим Порядком. Право особи на судові оскарження не обмежується.

12. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ

12.1. За кожним зареєстрованим повідомленням формується окрема справа, до якої включаються:

- ✓ первинне повідомлення та додані матеріали;
- ✓ реєстраційні відомості;

- ✓ документи щодо передавання матеріалів Комісії;
- ✓ рішення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду;
- ✓ документи про повідомлення учасників розгляду;
- ✓ запити та отримані відповіді;
- ✓ письмові пояснення, заперечення та додаткові матеріали;
- ✓ висновки експертів і фахівців, якщо вони залучалися;
- ✓ протоколи засідань Комісії;
- ✓ рішення Комісії;
- ✓ документи про повідомлення учасників щодо прийнятого рішення;
- ✓ матеріали оскарження та рішення за результатами оскарження;
- ✓ документи щодо передавання матеріалів для виконання рішення;
- ✓ інші документи, пов'язані з розглядом повідомлення.

12.2. Відповідальна особа забезпечує облік повідомлення та збереження первинних матеріалів до їх передавання Комісії. Після початку розгляду секретар Комісії забезпечує формування, систематизацію та документальний супровід справи відповідно до Положення про Комісію.

12.3. Матеріали розгляду зберігаються в кабінеті заступника директора з навчальної роботи до передавання на архівне зберігання відповідно до встановленого порядку, якщо інше не визначено наказом директора або номенклатурою справ Коледжу.

12.4. Строк зберігання матеріалів визначається відповідно до законодавства у сфері діловодства та архівної справи, затвердженої номенклатури справ Коледжу й Положення про Комісію. Якщо для відповідної категорії документів встановлено спеціальний строк зберігання, застосовується такий строк.

12.5. Матеріали розгляду не можуть знищуватися до завершення процедури оскарження та виконання рішення, якщо їх зберігання необхідне відповідно до законодавства.

12.6. Доступ до матеріалів справи надається лише особам, які мають відповідні повноваження, у межах, необхідних для виконання ними своїх функцій, із дотриманням вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

12.7. Передавання матеріалів третім особам здійснюється лише у випадках і порядку, передбачених законодавством.

12.8. Електронні матеріали зберігаються з дотриманням вимог інформаційної безпеки та з обмеженням доступу до них. У разі використання електронного документообігу забезпечується можливість встановити дату надходження, зміст документа та його зв'язок із відповідною справою.

13. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

13.1. Усі особи, залучені до фіксації, підготовки та розгляду повідомлення, зобов'язані дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних, конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом.

13.2. До встановлення факту порушення не допускається поширення інформації, яка створює враження доведеної винуватості особи, крім випадків, передбачених законодавством.

13.3. Матеріали справи використовуються лише для цілей розгляду повідомлення, реалізації прийнятого рішення, здійснення оскарження та виконання інших законних обов'язків Коледжу.

13.4. Не допускається передавання матеріалів справи до відкритих систем штучного інтелекту або інших сервісів, не погоджених Коледжем, якщо це може призвести до розкриття персональних даних, конфіденційної інформації або інших відомостей з обмеженим доступом.

13.5. Публікація узагальнених результатів розгляду допускається за умови, що вона не порушує законодавства та не дає змоги без належних правових підстав ідентифікувати особу, щодо якої розглядалося повідомлення.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Цей Порядок є нормативним документом Коледжу та обов'язковий для виконання всіма учасниками освітнього процесу в межах їхніх повноважень.

14.2. Проект цього Порядку в частині, що стосується прав, обов'язків і академічної відповідальності здобувачів освіти, підлягає погодженню вищим органом студентського самоврядування Коледжу відповідно до частини третьої статті 12 Закону України «Про академічну доброчесність».

14.3. Порядок затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

14.4. Порядок набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачено відповідним наказом.

14.5. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться в тому самому порядку, що й його затвердження, з дотриманням вимог законодавства щодо участі органу студентського самоврядування.

14.6. У випадках, не врегульованих цим Порядком, Коледж керується законодавством України, Положенням про академічну доброчесність, Положенням про Комісію з академічної доброчесності та іншими чинними внутрішніми нормативними документами Коледжу.

14.7. У разі змін законодавства України цей Порядок застосовується в частині, що не суперечить чинному законодавству, та підлягає перегляду з метою приведення у відповідність до нових вимог.

14.8. Порядок оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу та доводиться до відома учасників освітнього процесу.