

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ АВІАЦІЙНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

РІШЕННЯ

Вченої ради КУАІТ

Протокол № 04 від 31 липня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора № 5/2026 від 31 липня 2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА
АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

у товаристві з обмеженою відповідальністю
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ АВІАЦІЙНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

(перша редакція)

Київ 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. СТАТУС КОМІСІЇ ТА МІСЦЕ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ.....	4
3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ	5
4. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ	5
5. ПИТАННЯ, ЩО НЕ НАЛЕЖАТЬ ДО КОМПЕТЕНЦІЇ КОМІСІЇ	6
6. ФОРМУВАННЯ І СКЛАД КОМІСІЇ.....	6
7. ВИМОГИ ДО ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ ТА НЕСУМІСНОСТІ	7
8. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА, СЕКРЕТАРЯ І ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ	7
8.1. Голова Комісії	7
8.2. Заступник голови.....	8
8.3. Секретар	8
8.4. Члени Комісії.....	8
9. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОМІСІЇ	8
10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ І ЗАСІДАНЬ КОМІСІЇ	9
11. КВОРУМ, ГОЛОСУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ	9
12. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ВІДВІД І САМОВІДВІД.....	10
13. ЕКСПЕРТИ, КОНСУЛЬТАНТИ ТА СПЕЦІАЛЬНІ СКЛАДИ.....	10
14. ПРИЙМАННЯ І РЕЄСТРАЦІЯ ПОВІДОМЛЕНЬ	10
15. ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ПОВІДОМЛЕННЯ	11
16. ПІДГОТОВКА СПРАВИ ДО РОЗГЛЯДУ	11
17. РОЗГЛЯД ПОВІДОМЛЕННЯ ПО СУТІ	12
18. ДОКАЗИ ТА ЇХ ОЦІНЮВАННЯ	12
19. ПРАВА ЗАЯВНИКА	13
20. ПРАВА ОСОБИ, СТОСОВНО ЯКОЇ РОЗГЛЯДАЄТЬСЯ ПОВІДОМЛЕННЯ.....	13
21. ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ СПРАВ ЩОДО ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	14
22. РІШЕННЯ КОМІСІЇ ТА ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ.....	14
23. ВИКОНАННЯ, ОПРИЛЮДНЕННЯ І ЗБЕРІГАННЯ РІШЕНЬ	15
24. АПЕЛЯЦІЙНИЙ ПЕРЕГЛЯД	15
25. ЗАПОБІГАННЯ ПОРУШЕННЯМ, НАВЧАННЯ І ЗВІТУВАННЯ.....	16
26. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ, ЗАХИСТ ДАНИХ І ЗАХИСТ ВІД ПЕРЕСЛІДУВАННЯ	16
27. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ	17
28. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	17
ДОДАТОК 1. ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ	18

Опис обставин	18
Докази та джерела перевірки	18
Свідки або інші особи, які можуть надати інформацію	18
ДОДАТОК 2. ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ І КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ	19
ДОДАТОК 3. РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА СПРАВИ	19
ДОДАТОК 4. СТРУКТУРА РІШЕННЯ КОМІСІЇ	20
ДОДАТОК 5. ФОРМА АПЕЛЯЦІЙНОЇ СКАРГИ.....	21
Підстави апеляції	21
Обґрунтування.....	21
Прохання апелянта.....	21

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає статус, порядок формування, склад, завдання, повноваження, організацію роботи та відповідальність Комісії з питань етики та академічної доброчесності ТОВ «Київський університет авіаційних та інформаційних технологій» (далі - Комісія, Університет або КУАІТ).

1.2. Комісія діє на підставі Конституції України, законів України «Про академічну доброчесність», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», законодавства про працю, запобігання дискримінації, захист персональних даних та інтелектуальної власності, Статуту КУАІТ, Положення про академічну доброчесність, Правил внутрішнього розпорядку, Правил поведінки здобувача освіти та цього Положення.

1.3. У цьому Положенні терміни «академічна доброчесність», «академічний твір», «навчальна робота», «суб'єкт академічної діяльності», «уповноважений орган», «уповноважена особа» та інші спеціальні терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством і Положенням про академічну доброчесність КУАІТ.

1.4. Для цілей цього Положення етичне порушення - винна дія або бездіяльність учасника університетської спільноти, що суперечить установленим в Університеті вимогам професійної, педагогічної, дослідницької або академічної етики, порушує гідність, справедливість, неупередженість, довіру чи законні інтереси інших осіб та належить до компетенції Комісії.

1.5. У разі суперечності між цим Положенням і законодавством застосовуються норми законодавства. Внутрішні акти Університету застосовуються у взаємозв'язку, а санкція або інший негативний наслідок не може ґрунтуватися на нормі, що не діяла на момент відповідного діяння.

2. СТАТУС КОМІСІЇ ТА МІСЦЕ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ

2.1. Комісія є постійним уповноваженим колегіальним органом Університету, що забезпечує формування етичної культури, розглядає повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності та етичних норм, установлює наявність або відсутність порушення і застосовує або ініціює заходи реагування в межах наданих повноважень.

2.2. Комісія функціонально незалежна під час оцінювання доказів і прийняття рішень у конкретних справах. Ректор, органи управління та посадові особи Університету не можуть давати Комісії вказівки щодо висновку про наявність або відсутність порушення.

2.3. Організаційне, інформаційне та технічне забезпечення роботи Комісії здійснює Відділ моніторингу якості вищої освіти, а правове консультування - Юридичний відділ, без втручання у внутрішнє переконання членів Комісії.

2.4. Комісія підзвітна уповноваженому колегіальному органу управління Університету в частині щорічного узагальненого звіту, виконання профілактичних заходів і системних рекомендацій, але не зобов'язана погоджувати з ним рішення у конкретній справі, крім апеляційного перегляду в установленому порядку.

2.5. Комісія не підміняє органи управління, екзаменаційні, приймальні, конкурсні, кадрові, атестаційні та інші комісії. Вона діє у межах своєї компетенції та передає матеріали

належному суб'єкту, якщо прийняття остаточного рішення віднесено законом або внутрішнім актом до іншого органу.

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Метою діяльності Комісії є утвердження в Університеті культури чесності, довіри, поваги, справедливості, відповідальності, стійкості та рішучості, захист добродішних результатів академічної діяльності й забезпечення належної процедури реагування на порушення.

3.2. Основними завданнями Комісії є:

- розгляд повідомлень про порушення академічної добродішності та етичних норм;
- забезпечення презумпції академічної добродішності, неупередженого дослідження доказів і права особи бути почутою;
- визначення або ініціювання співмірних заходів реагування;
- надання консультацій і рекомендацій щодо запобігання порушенням, конфліктам інтересів і недобродішним практикам;
- аналіз причин і умов, що сприяють порушенням, та підготовка системних пропозицій;
- популяризація академічної добродішності, професійної етики й відповідального використання штучного інтелекту;
- підготовка узагальненого щорічного звіту без розголошення надмірних персональних даних.

3.3. Комісія керується принципами законності, верховенства права, поваги до честі й гідності, презумпції академічної добродішності, обов'язковості та своєчасності реагування, неупередженості, рівності, недискримінації, змагальності, співмірності, індивідуалізації відповідальності, уникнення конфлікту інтересів, конфіденційності до моменту оприлюднення рішення, прозорості процедур та захисту від переслідування за добросовісне повідомлення.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ

4.1. Комісія розглядає повідомлення про можливі порушення академічної добродішності, зокрема відчуження авторства, академічний плагіат, приписування авторства, самоплагіат, фабрикацію, фальсифікацію, недобродішне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, недобродішне оцінювання, несамотійне виконання завдання, недозволену допомогу, академічний саботаж, схилення до порушення та інші порушення, визначені законом або внутрішніми актами.

4.2. У частині етики Комісія розглядає повідомлення про:

- упереджене, принизливе, дискримінаційне або несправедливе ставлення в академічній чи професійній взаємодії;
- зловживання посадовим, педагогічним, науковим або експертним становищем для отримання незаслуженої переваги чи тиску на іншу особу;
- прихований або неврегульований конфлікт інтересів у викладанні, оцінюванні, рецензуванні, доборі кадрів, конкурсах, виданнях і дослідженнях;

- порушення правил авторства, рецензування, конфіденційності досліджень і поводження з даними;
- помсту, тиск, залякування або інше погіршення становища особи через добросовісне повідомлення чи участь у розгляді;
- інші дії, прямо віднесені до компетенції Комісії внутрішніми актами Університету.

4.3. Комісія має право надавати висновки щодо проєктів внутрішніх актів, правил використання штучного інтелекту, редакційних політик, етичних аспектів досліджень і процедур оцінювання.

4.4. Комісія може розглядати системне питання без установлення персональної вини та надавати рекомендації щодо зміни освітніх завдань, критеріїв оцінювання, процедур, технічних засобів, управління даними або організаційної культури.

5. ПИТАННЯ, ЩО НЕ НАЛЕЖАТЬ ДО КОМПЕТЕНЦІЇ КОМІСІЇ

5.1. Комісія не здійснює досудове розслідування, не встановлює склад адміністративного чи кримінального правопорушення, не вирішує майнові спори та не замінює суд, правоохоронні органи, органи державного нагляду або спеціальні органи з питань охорони праці, безпеки, запобігання корупції чи захисту персональних даних.

5.2. Повідомлення про безпосередню загрозу життю чи здоров'ю, насильство, сексуальне домагання, булінг, можливий злочин або іншу невідкладну небезпеку негайно передається компетентній посадовій особі чи державному органу. Комісія може паралельно розглянути етичний або академічний аспект, якщо це не перешкоджає належній процедурі.

5.3. Питання незгоди з академічною оцінкою без ознак недоброчесного оцінювання розглядаються за процедурою апеляції результатів навчання. Трудові спори без етичного або академічного компонента розглядаються за трудовим законодавством і відповідними внутрішніми процедурами.

5.4. Повідомлення про порушення, вчинене ректором Університету, передається до суб'єкта, визначеного законодавством, зокрема до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти у випадках, передбачених законом. Комісія не приймає рішення щодо вини ректора, якщо закон установлює іншу компетенцію.

6. ФОРМУВАННЯ І СКЛАД КОМІСІЇ

6.1. Комісія утворюється наказом ректора на підставі рішення уповноваженого колегіального органу управління Університету у складі не менше семи осіб. Загальна кількість членів має бути непарною.

6.2. До складу Комісії включаються:

- не менше трьох науково-педагогічних або наукових працівників з різних навчально-наукових інститутів чи кафедр;
- представник Відділу моніторингу якості вищої освіти;
- представник Юридичного відділу або працівник з належною правовою компетентністю;
- представник Науково-технічної бібліотеки, академічного письма, видавничої або інформаційної діяльності;

- не менше двох представників здобувачів освіти, делегованих органом студентського самоврядування; за його відсутності - обраних або делегованих у порядку, визначеному наказом ректора.

6.3. До роботи Комісії можуть бути залучені представники наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, експерти з етики досліджень, інформаційної безпеки, штучного інтелекту, відповідної предметної галузі та інші фахівці без права голосу, якщо їх не включено до затвердженого складу.

6.4. Строк повноважень Комісії становить три роки. Строк повноважень представників здобувачів освіти становить один рік із можливістю повторного делегування, але не довше строку їхнього навчання в Університеті.

6.5. Персональний склад Комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету. Зміни до складу вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

6.6. Комісія на першому засіданні обирає зі свого складу голову, заступника голови та секретаря відкритим голосуванням. Ректор і посадові особи, які приймають остаточні кадрові рішення, не можуть очолювати Комісію.

7. ВИМОГИ ДО ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ ТА НЕСУМІСНОСТІ

7.1. Член Комісії повинен мати бездоганну ділову репутацію, дотримуватися академічної доброчесності, бути здатним неупереджено оцінювати докази та пройти ознайомлення з цим Положенням, правилами конфіденційності й урегулювання конфлікту інтересів.

7.2. До складу Комісії не включається особа, щодо якої набрало чинності рішення про встановлення порушення академічної доброчесності, доки не минув строк відповідного обмеження, а за відсутності визначеного строку - протягом трьох років із дня набрання рішенням чинності.

7.3. Членство припиняється достроково у разі особистої заяви, припинення трудових або освітніх відносин з Університетом, систематичної безпідставної відсутності, порушення конфіденційності, приховування конфлікту інтересів, встановлення порушення академічної доброчесності або з інших підстав, визначених законом.

7.4. Особа не може брати участь у розгляді конкретної справи, якщо вона є заявником, особою, щодо якої надійшло повідомлення, свідком істотних обставин, співавтором, науковим керівником, безпосереднім оцінювачем, близькою особою, перебуває у прямому службовому підпорядкуванні або має інший приватний інтерес.

8. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА, СЕКРЕТАРЯ І ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

8.1. Голова Комісії

- організовує роботу Комісії, затверджує проєкт порядку денного та скликає засідання;
- визначає доповідача у справі та забезпечує рівність процесуальних можливостей учасників;
- головує на засіданнях, стежить за дотриманням строків і порядку;
- підписує протоколи, рішення, запити та узагальнені звіти;

- представляє Комісію у взаємодії з органами та підрозділами без права змінювати її колегіальні рішення.

8.2. Заступник голови

8.2.1. Заступник виконує доручення голови та його повноваження у разі відсутності, самовідводу або конфлікту інтересів голови. Якщо конфлікт мають голова і заступник, головуючого у справі обирають інші члени Комісії.

8.3. Секретар

- організовує приймання, реєстрацію і зберігання матеріалів;
- надсилає повідомлення, копії матеріалів і запрошення;
- веде протоколи засідань, реєстр справ і контроль строків;
- готує проекти організаційних документів, не підміняючи оцінку доказів членами Комісії;
- забезпечує передачу рішень для виконання, оприлюднення та архівного зберігання.

8.4. Члени Комісії

8.4.1. Члени Комісії зобов'язані особисто брати участь у засіданнях, завчасно вивчати матеріали, заявляти конфлікт інтересів, ставити питання, досліджувати докази, голосувати відповідно до внутрішнього переконання та не розголошувати інформацію з обмеженим доступом.

9. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОМІСІЇ

9.1. Комісія має право:

- витребувати від структурних підрозділів документи, академічні твори, навчальні роботи, журнали, протоколи, електронні дані та інші матеріали, необхідні для розгляду;
- отримувати письмові та усні пояснення, запрошувати заявника, особу, щодо якої подано повідомлення, свідків і фахівців;
- залучати внутрішніх і зовнішніх експертів;
- використовувати спеціалізоване програмне забезпечення як допоміжний інструмент;
- рекомендувати тимчасові нейтральні заходи для збереження доказів, запобігання тиску або продовженню можливого порушення;
- звертатися до ректора та колегіальних органів із системними рекомендаціями.

9.2. Комісія зобов'язана:

- дотримуватися встановлених строків, прав учасників і вимог щодо захисту даних;
- досліджувати як обвинувальні, так і виправдувальні обставини;
- не покладати на особу обов'язок доводити власну невинуватість;
- не вважати автоматичний звіт програмного засобу достатнім доказом порушення;
- обґрунтовувати рішення, зазначати конкретну кваліфікацію та порядок оскарження;
- припиняти розгляд або передавати матеріали, якщо відсутня компетенція.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ І ЗАСІДАНЬ КОМІСІЇ

10.1. Основною формою роботи Комісії є засідання. Вони можуть проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі із забезпеченням ідентифікації учасників, конфіденційності, можливості ставити питання і досліджувати матеріали.

10.2. Планові засідання проводяться за потреби, але не рідше одного разу на семестр. Засідання щодо конкретної справи скликається з урахуванням законодавчих і внутрішніх строків.

10.3. Про дату, час, місце або технічні реквізити засідання члени Комісії повідомляються не пізніше ніж за три робочі дні, крім невідкладного організаційного засідання, що не вирішує питання про вину чи санкцію.

10.4. Засідання, на якому досліджується повідомлення, є закритим, якщо Комісія не ухвалила інше за згодою особи, щодо якої розглядається повідомлення, та з урахуванням захисту прав інших осіб.

10.5. Засідання протоколюється. Аудіо- або відеозапис може здійснюватися за рішенням Комісії з попереднім повідомленням присутніх. Запис є матеріалом справи і не підлягає несанкціонованому поширенню.

10.6. Неявка належно повідомленої особи не перешкоджає розгляду, якщо вона не подала обґрунтованого клопотання про перенесення. Перше обґрунтоване клопотання, як правило, задовольняється, якщо це не призводить до порушення граничного строку.

11. КВОРУМ, ГОЛОСУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ

11.1. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин затвердженого складу Комісії, які не відведені від конкретної справи.

11.2. Рішення ухвалюється відкритим голосуванням більшістю голосів членів, присутніх на правомочному засіданні. Для встановлення порушення за рішення повинно проголосувати не менше половини затвердженого складу Комісії, не враховуючи членів, повноваження яких припинені.

11.3. У разі рівного розподілу голосів рішення про встановлення порушення вважається неухваленим. Комісія може визнати докази недостатніми або продовжити дослідження в межах встановленого строку.

11.4. Голосування за встановлення порушення, вид порушення та санкцію проводяться окремо. Член Комісії не може утримуватися від голосування, крім випадку самовідводу або відводу.

11.5. Член Комісії, який не погоджується з рішенням, має право подати письмову окрему думку протягом двох робочих днів. Вона долучається до справи, але не оприлюднюється окремо від рішення.

11.6. Протокол підписують головуючий і секретар, а рішення - усі члени, які брали участь у голосуванні, із зазначенням окремої думки за наявності. Кваліфікований електронний підпис може використовуватися відповідно до законодавства.

12. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ВІДВІД І САМОВІДВІД

12.1. До одержання доступу до матеріалів справи кожен член Комісії та експерт підписує декларацію про відсутність або наявність конфлікту інтересів і зобов'язання щодо конфіденційності за формою додатка 2.

12.2. Член Комісії зобов'язаний невідкладно заявити самовідвід, якщо існують обставини, що можуть обґрунтовано поставити під сумнів його неупередженість. Невідомий раніше конфлікт заявляється одразу після його виявлення.

12.3. Заявник, особа, щодо якої розглядається повідомлення, або їхній представник мають право заявити мотивований відвід. Відвід розглядається без участі особи, якій його заявлено, до початку дослідження справи по суті або негайно після виявлення нової підстави.

12.4. Рішення про відвід ухвалюють інші члени Комісії більшістю голосів. Відведений член не отримує нові матеріали справи, не бере участі в обговоренні та голосуванні.

12.5. Якщо внаслідок відводів відсутній кворум, ректор за поданням Комісії формує спеціальний склад із резервного переліку осіб або залучає зовнішніх фахівців. Особи первинного складу з конфліктом інтересів не впливають на добір заміни.

13. ЕКСПЕРТИ, КОНСУЛЬТАНТИ ТА СПЕЦІАЛЬНІ СКЛАДИ

13.1. Комісія може залучити експерта, якщо для оцінювання потрібні спеціальні знання у предметній галузі, академічному письмі, статистиці, програмуванні, штучному інтелекті, дослідницькій етиці, авторському праві або іншій сфері.

13.2. Експерт повинен бути незалежним, не мати конфлікту інтересів, підписати декларацію про конфіденційність і надати письмовий висновок із описом методики, джерел, меж компетенції та рівня впевненості.

13.3. Висновок експерта є одним із доказів і не має наперед установленної сили. Комісія оцінює його у сукупності з іншими матеріалами та може поставити експерту додаткові питання.

13.4. Для справи щодо здобувача освіти, який не визнає порушення або не погоджується із санкцією, у складі Комісії обов'язково бере участь щонайменше один представник здобувачів освіти. За відсутності неупередженого представника він делегується органом студентського самоврядування або обирається за окремою процедурою.

13.5. Для складних або міжінституційних справ може бути сформований спеціальний склад Комісії. Його члени мають ті самі повноваження, обов'язки та гарантії незалежності, що й постійний склад.

14. ПРИЙМАННЯ І РЕЄСТРАЦІЯ ПОВІДОМЛЕНЬ

14.1. Особа, яка має перевірювані фактичні дані про можливе порушення, може подати повідомлення у паперовій або електронній формі Комісії, уповноваженій особі або ректору. Рекомендована форма наведена у додатку 1.

14.2. Повідомлення має, наскільки це можливо, містити відомості про заявника, особу, щодо якої воно подається, опис обставин, час і місце, вид можливого порушення, перелік

доказів, свідків та спосіб зв'язку. Відсутність юридичної кваліфікації не є підставою для відмови, якщо факти можуть бути перевірені.

14.3. Анонімне повідомлення може бути розглянуте, якщо воно містить достатні перевірювані дані. Анонімність може обмежити можливість отримувати повідомлення, брати участь у процедурі та подавати внутрішню апеляцію.

14.4. Повідомлення реєструється в день надходження або не пізніше наступного робочого дня з присвоєнням номера справи. Доступ до реєстру мають лише уповноважені особи.

14.5. Якщо повідомлення надійшло ректору, він протягом трьох робочих днів передає його Комісії або забезпечує утворення належного уповноваженого органу. Якщо повідомлення стосується ректора, воно передається компетентному зовнішньому органу.

14.6. Заявник може просити не розкривати його особу іншим учасникам до моменту, коли це стане необхідним для справедливого розгляду. Комісія вживає заходів мінімізації розкриття, але не може гарантувати повну анонімність, якщо без цього неможливо реалізувати право на захист.

15. ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ПОВІДОМЛЕННЯ

15.1. Протягом десяти робочих днів із дня надходження повідомлення Комісія ухвалює рішення про початок розгляду, залишення повідомлення без розгляду, передачу за компетенцією або об'єднання з іншою справою.

15.2. Повідомлення може бути залишене без розгляду, якщо:

- воно не містить фактичних даних, які можуть бути перевірені;
- обставини вже остаточно розглянуті, а нових істотних доказів не подано;
- питання явно не належить до компетенції Комісії;
- повідомлення стосується подій, щодо яких об'єктивно неможливо зібрати будь-які докази, і заявник після запиту не надав уточнень;
- воно є очевидно недобросовісним, містить лише образи або використовується для переслідування без наведення фактів.

15.3. До залишення повідомлення без розгляду через усунні недоліки заявнику, якщо його особу та контакти відомо, надається до п'яти робочих днів для уточнення або доповнення.

15.4. Рішення про залишення без розгляду повинно бути мотивованим і повідомляється заявнику. Воно не перешкоджає повторному зверненню з новими або уточненими перевірюваними даними.

15.5. Початок розгляду не означає встановлення порушення. На цьому етапі Комісія лише визначає наявність достатньої підстави для повної процедури.

16. ПІДГОТОВКА СПРАВИ ДО РОЗГЛЯДУ

16.1. Після ухвалення рішення про початок розгляду секретар надсилає або надає особі, щодо якої надійшло повідомлення, копію повідомлення і доступ до матеріалів, за винятком відомостей, розкриття яких обмежене законом або необхідністю захисту інших осіб.

16.2. Особі пропонується подати письмові пояснення, заперечення, докази, список свідків і відомості про представника у строк, як правило, не менше п'яти робочих днів.

16.3. Комісія визначає предмет доказування, перелік необхідних матеріалів, потребу в експертизі, перекладі, технічному аналізі, забезпеченні доступності або інших процесуальних заходах.

16.4. Дата засідання повідомляється особі, щодо якої розглядається повідомлення, та заявнику чи представнику не пізніше ніж за три робочі дні. Повідомлення має містити інформацію про права, формат участі та можливість подати клопотання.

16.5. Загальний строк розгляду і прийняття рішення не може перевищувати шести місяців із дня реєстрації повідомлення. Комісія прагне завершити стандартну справу протягом тридцяти робочих днів, а продовження строку оформлює мотивованим протокольним рішенням.

17. РОЗГЛЯД ПОВІДОМЛЕННЯ ПО СУТІ

17.1. Розгляд включає оголошення предмета справи, вирішення відводів і клопотань, виклад позиції заявника, пояснення особи, дослідження письмових, електронних, речових та експертних доказів, заслуховування свідків, дебати та закрите обговорення членами Комісії.

17.2. Головуючий забезпечує коректну й безпечну комунікацію, не допускає приниження, погроз, повторної травматизації, запитань, що не стосуються предмета, та безпідставного розголошення приватної інформації.

17.3. Учасники можуть подавати клопотання про витребування доказу, залучення експерта, участь дистанційно, перенесення засідання, обмеження розкриття чутливих даних, відвід або інший захід, необхідний для справедливого розгляду.

17.4. Якщо особа визнає факт порушення, перевірка і дослідження доказів можуть не проводитися в обсязі, не потрібному для перевірки добровільності й усвідомленості визнання, правильної кваліфікації та визначення санкції. Визнання враховується як пом'якшувальна обставина, крім випадків обов'язкової санкції, встановленої законом.

17.5. Відкликання повідомлення заявником не припиняє розгляд автоматично, якщо матеріали свідчать про суспільно або інституційно значуще можливе порушення, існує ризик тиску чи необхідність захисту інших осіб.

17.6. За результатами засідання Комісія може завершити розгляд, оголосити перерву, витребувати додаткові матеріали, призначити експертизу або провести додаткове засідання в межах граничного строку.

18. ДОКАЗИ ТА ЇХ ОЦІНЮВАННЯ

18.1. Доказами можуть бути академічні твори і навчальні роботи, первинні дані, чернетки, журнали змін, метадані, листування, записи інформаційних систем, протоколи, свідчення, експертні висновки, звіти програм перевірки, фото-, аудіо- та відеоматеріали й інші законно отримані відомості.

18.2. Жоден доказ не має наперед установленної сили. Комісія оцінює належність, допустимість, достовірність, взаємну узгодженість і достатність сукупності доказів, ураховує

альтернативні пояснення, контекст дисципліни, жанру, дозволених інструментів і рівня підготовки.

18.3. Результат системи виявлення текстових збігів, детектора штучного інтелекту, автоматичного прокторингу або іншого алгоритму є лише індикатором для подальшої перевірки та не може бути єдиною підставою для встановлення порушення або вини.

18.4. Комісія повинна встановити не лише об'єктивну подію, а й вини особи, якщо закон не передбачає іншого. Сумніви, які неможливо усунути після повного дослідження, тлумачаться на користь особи, щодо якої розглядається повідомлення.

18.5. Доказ, отриманий із істотним порушенням закону, прав людини, таємниці комунікацій або правил доступу до інформаційних систем, не використовується, якщо інше прямо не встановлено законом.

18.6. Особа не зобов'язана надавати пароль до особистого облікового запису чи пристрою. Вона може добровільно надати релевантний експорт, журнал, файл або інший матеріал у спосіб, що мінімізує розкриття сторонніх даних.

19. ПРАВА ЗАЯВНИКА

19.1. Заявник має право:

- отримати підтвердження реєстрації та інформацію про рішення за результатами попереднього розгляду;
- надавати додаткові докази, пояснення, уточнення і перелік свідків;
- бути поінформованим про дату, час і місце розгляду та брати участь особисто або через представника;
- заявляти мотивовані відводи та клопотання;
- отримати рішення в обсязі, що не порушує прав інших осіб;
- оскаржити рішення про встановлення або відсутність порушення у передбаченому порядку;
- бути захищеним від помсти, тиску, залякування та погіршення становища через добросовісне повідомлення.

19.2. Заявник зобов'язаний добросовісно подавати відому йому інформацію, не фальсифікувати докази, дотримуватися конфіденційності та не використовувати процедуру як засіб переслідування чи дискредитації.

19.3. Добросовісне повідомлення не тягне негативної відповідальності лише через те, що порушення не було встановлено. Завідомо неправдиве повідомлення або фальсифікація доказів можуть бути предметом окремого розгляду з дотриманням повної процедури.

20. ПРАВА ОСОБИ, СТОСОВНО ЯКОЇ РОЗГЛЯДАЄТЬСЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

20.1. Особа має право особисто або через представника:

- бути поінформованою про початок процедури, суть повідомлення, можливу кваліфікацію та права;

- отримати копію повідомлення і доступ до всіх матеріалів, що використовуються проти неї, з правом робити виписки й подавати зауваження;
- бути поінформованою про дату, час і місце засідання та бути присутньою;
- надавати усні й письмові пояснення, заперечення, докази або відмовитися від пояснень;
- брати участь у дослідженні доказів, ставити питання свідкам і експертам через головууючого;
- заявляти клопотання, відводи та просити про розумне пристосування;
- отримати повний текст мотивованого рішення і подати апеляцію;
- не зазнавати публічного звинувачення до набрання рішенням чинності.

20.2. Представником може бути адвокат або інша повнолітня особа за письмовим уповноваженням. Представник не підміняє особисті пояснення щодо фактів, відомих безпосередньо особі.

20.3. Відмова від пояснень, неявка або непідписання документа не є доказом порушення, але не перешкоджають розгляду на підставі інших належних доказів.

21. ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ СПРАВ ЩОДО ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

21.1. Розгляд питання щодо здобувача освіти віком від 14 до 18 років здійснюється із запрошенням батьків або інших законних представників, якщо проти цього не заперечує здобувач освіти.

21.2. Якщо здобувач визнає порушення і погоджується із санкцією, уповноважена особа або Комісія може застосувати захід за спрощеною процедурою лише в межах прямо делегованої компетенції, із письмовою фіксацією добровільного визнання, санкції та права оскарження.

21.3. Якщо здобувач не визнає порушення або не погоджується із санкцією, справа розглядається Комісією за повною процедурою з обов'язковою участю представника здобувачів освіти.

21.4. Під час визначення заходу реагування враховуються вік, рівень освіти, попереднє навчання правилам доброчесності, складність завдання, умисел, наслідки, повторність, визнання, співпраця та можливість досягнення виховної мети.

21.5. Відрахування, позбавлення стипендії, пільг або інші істотні наслідки застосовуються лише у випадках, на підставах і в порядку, визначених законом та внутрішніми актами, із додержанням компетенції органу, що оформлює відповідне рішення.

22. РІШЕННЯ КОМІСІЇ ТА ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ

22.1. За результатами розгляду Комісія може ухвалити рішення про:

- відсутність порушення;
- наявність конкретного порушення академічної доброчесності або етичного порушення;
- недостатність доказів для встановлення порушення;
- припинення розгляду через відсутність предмета, компетенції або об'єктивну неможливість продовження;

- передачу матеріалів іншому компетентному органу;
- надання системних рекомендацій незалежно від персональної відповідальності.

22.2. Рішення повинно бути обґрунтованим і містити склад Комісії, предмет справи, відводи, позиції учасників, установлені факти, оцінку істотних доказів, конкретний вид порушення, форму вини, обставини, захід реагування, порядок виконання, строк і спосіб апеляції. Рекомендована структура наведена у додатку 4.

22.3. Комісія безпосередньо застосовує лише ті академічні або виховні заходи, які прямо віднесені до її компетенції Положенням про академічну доброчесність. Якщо потрібний наказ ректора, рішення екзаменаційної, кадрової, спеціалізованої або іншої комісії, Комісія передає мотивоване рішення належному суб'єкту.

22.4. Заходи реагування мають бути законними, індивідуальними та співмірними. Комісія враховує тяжкість, наслідки, умисел, повторність, роль особи, добровільне припинення, визнання, усунення наслідків, співпрацю та попередні чинні рішення.

22.5. Дисциплінарна відповідальність працівника застосовується виключно роботодавцем із дотриманням трудового законодавства. Рішення Комісії може бути підставою для кадрової процедури, але не замінює наказу і не скасовує передбачених законом гарантій.

22.6. Питання позбавлення ступеня вищої освіти, наукового ступеня, вченого звання, відкликання видання або інші спеціальні наслідки розглядаються за процедурою і компетенцією, установленими законом. Комісія забезпечує належну передачу матеріалів.

23. ВИКОНАННЯ, ОПРИЛЮДНЕННЯ І ЗБЕРІГАННЯ РІШЕНЬ

23.1. Повний текст рішення виготовляється, як правило, протягом п'яти робочих днів після голосування і надсилається особі, щодо якої воно прийняте, та заявнику в дозволеному обсязі.

23.2. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення, а в разі подання апеляції - з дня оприлюднення рішення суб'єкта апеляційного розгляду. До завершення апеляції допускаються лише нейтральні тимчасові заходи, необхідні для безпеки, збереження доказів або недопущення продовження порушення.

23.3. Університет оприлюднює рішення та інформацію про їх виконання в обсязі, установленому законом. Персональні дані мінімізуються або знеособлюються, якщо закон чи необхідність відкликання публічного академічного твору не вимагають ідентифікації.

23.4. Структурний підрозділ або посадова особа, відповідальні за виконання, повідомляють Комісію про виконання рішення у визначений строк. Невиконання законного рішення може бути підставою для окремого реагування.

23.5. Матеріали справи зберігаються відповідно до номенклатури справ, законодавства про архівну справу, захист персональних даних та внутрішніх правил інформаційної безпеки. Доступ після завершення справи надається лише на законній підставі.

24. АПЕЛЯЦІЙНИЙ ПЕРЕГЛЯД

24.1. Особа, щодо якої прийнято рішення, та заявник мають право подати апеляційну скаргу протягом десяти робочих днів із дня одержання повного тексту рішення. Рекомендована форма наведена у додатку 5.

24.2. Апеляція може ґрунтуватися на істотному порушенні процедури, конфлікті інтересів, неправильному встановленні фактів, нових істотних доказів, неправильній кваліфікації, невідповідності санкції закону або її неспівмірності.

24.3. Апеляцію розглядає окрема тимчасова Апеляційна комісія, утворена наказом ректора у складі не менше п'яти осіб із числа попередньо схваленого колегіальним органом резерву. До неї не можуть входити особи, які брали участь у первинному розгляді, мають конфлікт інтересів або перебувають у прямому підпорядкуванні заінтересованої особи.

24.4. У справі здобувача освіти до Апеляційної комісії включається представник здобувачів. Якщо оскаржується рішення щодо працівника, до складу доцільно включити працівника з належною трудовою або правовою компетентністю.

24.5. Апеляція розглядається протягом тридцяти робочих днів. У винятковому випадку строк може бути продовжений не більше ніж на двадцять робочих днів із письмовим повідомленням учасників про причини.

24.6. Апеляційна комісія може залишити рішення без змін; скасувати його і закрити справу; змінити кваліфікацію або захід реагування в межах установлених фактів; повернути справу на новий розгляд іншим складом; витребувати додаткові докази.

24.7. Внутрішня апеляція не обмежує право звернення до суду, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти або іншого компетентного органу у випадках, передбачених законом.

25. ЗАПОБІГАННЯ ПОРУШЕННЯМ, НАВЧАННЯ І ЗВІТУВАННЯ

25.1. Комісія організовує або ініціює регулярні заходи з академічної доброчесності, професійної етики, академічного письма, дослідницької етики, авторства, конфлікту інтересів, доброчесного оцінювання та відповідального використання штучного інтелекту.

25.2. Комісія надає консультативні роз'яснення щодо типових ситуацій. Таке роз'яснення не є попереднім рішенням у майбутній справі й не звільняє особу від обов'язку діяти доброчесно.

25.3. Не рідше одного разу на рік Комісія готує узагальнений звіт про кількість і категорії звернень, строки розгляду, види рішень, системні ризики, проведені заходи та рекомендації. Звіт не повинен дозволяти необґрунтовану ідентифікацію учасників.

25.4. За результатами аналізу Комісія може рекомендувати оновлення внутрішніх актів, методичних матеріалів, навчальних завдань, критеріїв оцінювання, редакційної політики, технічних контролів і системи підтримки учасників освітнього процесу.

26. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ, ЗАХИСТ ДАНИХ І ЗАХИСТ ВІД ПЕРЕСЛІДУВАННЯ

26.1. До оприлюднення рішення відомості про повідомлення, матеріали, особу заявника, особу, щодо якої здійснюється розгляд, свідків та експертів є інформацією з обмеженим доступом у межах, визначених законом.

26.2. Члени Комісії, експерти, працівники технічного забезпечення й учасники використовують отриману інформацію лише для цілей розгляду та не поширюють її у соціальних мережах, медіа, неофіційних чатах чи іншим стороннім особам.

26.3. Обробка персональних даних здійснюється за принципами законності, цільового обмеження, мінімізації, точності, обмеження строку зберігання та захисту від несанкціонованого доступу.

26.4. Забороняється помста, тиск, залякування, погіршення умов навчання чи праці, необґрунтоване оцінювання або інший негативний вплив через добросовісне повідомлення, участь як свідка, експерта, представника або члена Комісії.

26.5. Особа, яка повідомляє про переслідування або реальний ризик, може просити тимчасові захисні заходи: зміну каналу комунікації, виключення прямого контакту, заміну оцінювача, збереження доказів, конфіденційний супровід або інший співмірний організаційний захід.

26.6. Захисний захід не є санкцією, не підтверджує порушення і не повинен необґрунтовано обмежувати права будь-якої сторони.

27. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

27.1. Член Комісії несе відповідальність за умисне розголошення інформації з обмеженим доступом, приховування конфлікту інтересів, фальсифікацію матеріалів, незаконний тиск на учасників, дискримінаційне ставлення, безпідставне затягування або інше істотне порушення цього Положення.

27.2. Добросовісна окрема думка, голосування не на користь більшості або помилка оцінювання, що не пов'язана з умислом чи грубою недбалістю, не є самостійною підставою для негативного впливу на члена Комісії.

27.3. Повідомлення про порушення членом Комісії розглядається складом, до якого він не входить. За потреби утворюється спеціальний склад або залучаються зовнішні експерти.

28. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

28.1. Це Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом ректора про введення його в дію, після затвердження уповноваженим колегіальним органом управління Університету та необхідних погоджень у частині, що стосується здобувачів освіти.

28.2. Положення та зміни до нього оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету. Учасники освітнього процесу ознайомлюються з ним у доступний спосіб.

28.3. Зміни вносяться у порядку, встановленому для затвердження цього Положення. Пропозиції можуть подавати Комісія, ректор, органи управління, структурні підрозділи, студентське самоврядування, наукове товариство та інші учасники освітнього процесу.

28.4. Справи, розгляд яких розпочато до набрання чинності новою редакцією, завершуються за процедурою, що діяла на момент початку, якщо нова редакція не покращує процесуальне становище особи і її застосування не суперечить закону.

28.5. Організаційні питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються Комісією протокольним рішенням на основі закону, Положення про академічну доброчесність і принципів належної процедури, без установлення нових санкцій або обмеження гарантованих прав.

ДОДАТОК 1. ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ

До Комісії з питань етики та академічної доброчесності ТОВ «КУАІТ»

Заявник (ім'я, прізвище / за бажанням для анонімного повідомлення):

Статус, підрозділ, академічна група (за наявності):

Контакт для повідомлень:

Особа, щодо якої подається повідомлення:

Дата, час і місце події:

Опис обставин

Докази та джерела перевірки

Свідки або інші особи, які можуть надати інформацію

Прошу забезпечити конфіденційність моєї особи (так / ні): _____

Додатки на ___ арк. / електронні файли: _____

Дата: _____

Підпис (для паперової форми): _____

Примітка. Повідомлення повинно містити фактичні дані, які можуть бути перевірені. Заявник не зобов'язаний самостійно визначати юридичний вид порушення.

ДОДАТОК 2. ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ І КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Справа №: _____

Я, (ім'я, прізвище): _____

Статус у справі (член Комісії / експерт / секретар / інше): _____

1. Підтверджую, що ознайомився/ознайомила з предметом справи та повідомив/повідомила всі відомі мені обставини, які можуть вплинути на мою неупередженість.

2. Реальний, потенційний або уявний конфлікт інтересів: відсутній / наявний (описати).

3. Зобов'язуюся не розголошувати матеріали та персональні дані, використовувати їх лише для виконання функцій у цій справі, не копіювати й не передавати матеріали без законної підстави.

4. Зобов'язуюся невідкладно повідомити про нові обставини конфлікту інтересів і припинити участь до вирішення питання про відвід.

Дата: _____

Підпис: _____

ДОДАТОК 3. РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА СПРАВИ

Номер справи	
Дата і час надходження	
Канал надходження	
Заявник / анонімне	
Особа, щодо якої подано повідомлення	
Попередня категорія	
Відповідальний секретар	
Дата рішення про початок / залишення без розгляду	
Дата повідомлення сторін	
Граничний строк розгляду	
Експерти / спеціальний склад	
Дати засідань	
Дата і вид рішення	
Дата оприлюднення	
Апеляція: дата і результат	
Виконання рішення	
Архівний індекс / строк зберігання	

ДОДАТОК 4. СТРУКТУРА РІШЕННЯ КОМІСІЇ

- 1. Найменування Університету, Комісії, номер справи, дата і місце.
- 2. Склад Комісії, запрошені особи, відводи та конфлікти інтересів.
- 3. Відомості про заявника та особу, щодо якої розглядалося повідомлення, у необхідному обсязі.
- 4. Стислий зміст повідомлення і предмет розгляду.
- 5. Процесуальна історія та дотримання строків.
- 6. Позиція заявника.
- 7. Позиція особи, щодо якої розглядалося повідомлення.
- 8. Перелік і зміст істотних доказів.
- 9. Оцінка доказів та альтернативних пояснень.
- 10. Установлені факти.
- 11. Правова та внутрішня норма, конкретний вид порушення, форма вини.
- 12. Пом'якшувальні й обтяжувальні обставини.
- 13. Резолютивна частина: відсутність/наявність порушення, захід реагування, виконавець і строк.
- 14. Системні рекомендації (за наявності).
- 15. Порядок, строк і суб'єкт апеляційного перегляду.
- 16. Відомості про голосування та окремі думки.
- 17. Підписи членів Комісії.

ДОДАТОК 5. ФОРМА АПЕЛЯЦІЙНОЇ СКАРГИ

До ректора ТОВ «КУАІТ» / Апеляційної комісії

Апелянт (ім'я, прізвище, статус, контакт):

Рішення, що оскаржується (номер, дата):

Підстави апеляції

- ☐ істотне порушення процедури;
- ☐ конфлікт інтересів або неналежний склад;
- ☐ неправильне встановлення фактів чи оцінка доказів;
- ☐ нові істотні докази, які об'єктивно не могли бути подані раніше;
- ☐ неправильна кваліфікація порушення;
- ☐ незаконний, непередбачений або неспівмірний захід реагування;
- ☐ інша підстава (описати).

Обґрунтування

Прохання апелянта

- ☐ залишити рішення без змін;
- ☐ скасувати рішення і закрити справу;
- ☐ змінити кваліфікацію або захід реагування;
- ☐ повернути справу на новий розгляд іншим складом;
- ☐ витребувати або дослідити додаткові докази.

Додатки: _____

Дата: _____

Підпис: _____

Голова Вченої Ради ТОВ «КУАІТ»



Рімвідас ХРАЩЕВСЬКИЙ