

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ПОГОДЖЕНО

Протокол комісії Студентської ради РДГУ
№ 58 від 10.07.2026 р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол Науково-технічної ради РДГУ
№ 7 від 17.07.2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Вченої ради РДГУ
№ 8 від 23.07.2026 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора РДГУ
від 24.07.2026 р. № 147-ос.д



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН
З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про уповноважений орган з питань академічної доброчесності Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Положення) визначає правовий статус, мету, завдання, порядок формування, склад, повноваження, відповідальність та організацію діяльності уповноваженого органу з питань академічної доброчесності Рівненського державного гуманітарного університету.

1.2. Уповноваженим органом з питань академічної доброчесності Рівненського державного гуманітарного університету є Комісія з питань академічної доброчесності Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Комісія, Уповноважений орган).

1.3. Комісія є постійно діючим колегіальним органом Університету, уповноваженим розглядати повідомлення про порушення академічної доброчесності, встановлювати наявність або відсутність факту порушення, застосовувати заходи реагування в межах компетенції та виконувати інші повноваження, визначені законодавством і внутрішніми актами Університету.

1.4. Комісія утворюється відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність», законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших актів законодавства, Статуту РДГУ, Положення про систему формування та забезпечення академічної доброчесності в РДГУ та цього Положення.

1.5. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавством України, Статутом РДГУ, Положенням про систему формування та забезпечення академічної доброчесності в РДГУ, Порядком розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності в РДГУ, іншими внутрішніми актами Університету та цим Положенням.

1.6. Терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про академічну доброчесність» та Положенням про систему формування та забезпечення академічної доброчесності в РДГУ.

1.7. Комісія не є дорадчим органом під час встановлення факту порушення академічної доброчесності та застосування заходів академічної відповідальності, віднесених до її компетенції. Рішення Комісії з цих питань є обов'язковими та підлягають виконанню у визначеному законодавством і внутрішніми актами порядку.

1.8. Комісія не підміняє органи, уповноважені вирішувати трудові спори, питання загальної корпоративної етики, запобігання корупції, дискримінації, насильства, переслідування, захисту персональних даних або інші питання, які не містять ознак порушення академічної доброчесності. Матеріали, що належать до компетенції інших органів, передаються їм за належністю.

1.9. Втручання будь-яких посадових осіб, структурних підрозділів, учасників освітнього процесу або третіх осіб у розгляд конкретного повідомлення, оцінювання доказів, голосування та прийняття рішення Комісією не допускається.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

2.1. Метою діяльності Комісії є забезпечення незалежного, компетентного, своєчасного, справедливого та прозорого реагування на порушення академічної доброчесності, захист прав учасників процедур та підтримання довіри до результатів академічної діяльності Університету.

2.2. Основними завданнями Комісії є:

- розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності;
- повне, всебічне і неупереджене дослідження обставин та доказів;
- встановлення наявності або відсутності факту порушення, його виду, вини особи та істотних обставин;
- визначення і застосування академічних санкцій або інших заходів реагування в межах компетенції;
- підготовка обов'язкових для виконання рішень і передання матеріалів посадовим особам або органам, уповноваженим реалізувати відповідний захід;

- забезпечення прав заявника, особи, стосовно якої подано повідомлення, свідків, експертів та інших учасників розгляду;
- запобігання конфліктам інтересів та їх врегулювання;
- аналіз причин і умов порушень та підготовка пропозицій щодо вдосконалення системи академічної доброчесності;

- підготовка узагальненої звітності про діяльність Комісії.

2.3. Діяльність Комісії ґрунтується на принципах:

- законності та верховенства права;
- презумпції академічної доброчесності до встановлення порушення належною процедурою;
- незалежності, колегіальності та персональної відповідальності членів Комісії;
- неупередженості, рівності сторін і недискримінації;
- обов'язковості встановлення вини;
- повного і всебічного дослідження доказів;
- своєчасності реагування та дотримання встановлених строків;
- співмірності порушення і заходу реагування;
- відповідальності лише за діяння, що порушували вимоги на момент їх вчинення;
- прозорості процедури та обґрунтованості рішень;
- захисту персональних даних, конфіденційної інформації, честі та гідності учасників;
- неприпустимості тиску, переслідування або помсти заявникам, свідкам та іншим учасникам.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

3.1. Комісія розглядає повідомлення про порушення академічної доброчесності, вчинені суб'єктами академічної діяльності Університету або під час академічної діяльності, що здійснюється в Університеті, від його імені чи з використанням його ресурсів, якщо законом не визначено іншого суб'єкта розгляду.

3.2. До повноважень Комісії належить:

- одержання зареєстрованих повідомлень та матеріалів про можливі порушення;
- прийняття рішення про початок розгляду повідомлення або про залишення його без розгляду з підстав, установлених законом;
- визначення доповідача у справі, плану розгляду, переліку необхідних матеріалів та експертів;
- витребування в структурних підрозділах, посадових осіб та учасників академічної діяльності документів, відомостей, електронних матеріалів та інших доказів, необхідних для розгляду;
- одержання письмових і усних пояснень, заперечень, заяв і клопотань;
- залучення внутрішніх та зовнішніх експертів, фахівців, перекладачів, технічних консультантів із правом дорадчого голосу;
- використання спеціалізованого програмного забезпечення та інших законних технічних засобів для виявлення і перевірки ознак порушень;
- проведення засідань, заслуховування учасників, дослідження доказів та оцінювання експертних висновків;
- встановлення наявності або відсутності порушення академічної доброчесності, його конкретного виду, форми вини та істотних обставин;
- визначення та застосування академічних санкцій, виховних заходів або інших заходів реагування, прямо віднесених законом і внутрішніми актами до компетенції Комісії;
- прийняття рішень у справах про позбавлення наукового ступеня, ступеня доктора мистецтва, ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації, вченого звання у випадках і порядку, визначених законом;
- передання обґрунтованого рішення та матеріалів ректору, Вченій раді, керівнику структурного підрозділу або іншому уповноваженому суб'єкту для організаційного оформлення чи реалізації санкції, якщо це належить до компетенції такого суб'єкта;

- направлення матеріалів до органів, компетентних розглядати питання дисциплінарної, цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності, якщо під час розгляду виявлено відповідні ознаки;
- оприлюднення рішень у порядку, визначеному законодавством та внутрішніми актами;
- надання роз'яснень щодо практики застосування внутрішніх актів без попереднього вирішення конкретної справи;
- підготовка пропозицій щодо оновлення політик, процедур, навчальних заходів та засобів запобігання порушенням;
- підготовка щорічного звіту про діяльність Комісії.

3.3. Комісія не має права делегувати іншому органу, робочій групі, експерту чи посадовій особі прийняття остаточного рішення про наявність або відсутність факту порушення академічної доброчесності та застосування санкції, якщо таке рішення належить до компетенції Комісії.

3.4. Висновок програмного засобу, показник текстової схожості, факт використання штучного інтелекту, стилістична подібність або інша формальна ознака не є самостійним доказом порушення. Комісія оцінює сукупність доказів та встановлює склад конкретного порушення і вину особи.

3.5. Комісія не розглядає повідомлення, віднесені законом до компетенції іншого закладу, наукової установи, НАЗЯВО, засновника, суду або іншого органу. Таке повідомлення не пізніше п'яти робочих днів передається за належністю або заявнику надається обґрунтоване роз'яснення щодо належного суб'єкта звернення.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД КОМІСІЇ

4.1. Кількісний та персональний склад Комісії затверджується Вченою радою РДГУ та вводиться в дію наказом ректора. Кількість членів Комісії має бути непарною і становити не менше одинадцяти осіб.

4.2. Склад Комісії формується на засадах професійної компетентності, доброчесної репутації, представництва основних груп університетської спільноти, гендерної збалансованості, незалежності та спроможності виконувати покладені обов'язки.

4.3. До складу Комісії включаються:

- науково-педагогічні або наукові працівники, які представляють різні галузі знань та мають досвід освітньої, наукової, творчої, експертної або редакційної діяльності;
- представник юридичного підрозділу або інший фахівець у сфері права;
- представник підрозділу внутрішнього забезпечення якості освіти;
- представник бібліотеки або фахівець з академічного письма, інформаційної грамотності чи наукової комунікації;
- представник Ради молодих учених РДГУ;
- не менше трьох представників здобувачів освіти, делегованих Студентською радою РДГУ, серед яких щонайменше один здобувач третього освітньо-наукового рівня за наявності такого кандидата.

4.4. Представники здобувачів освіти становлять не менше однієї п'ятої складу Комісії. Адміністративні керівники Університету та його структурних підрозділів не можуть становити більше однієї третини складу Комісії.

4.5. Ректор, особи, які безпосередньо приймають рішення про застосування дисциплінарних стягнень, та працівник, відповідальний за реєстрацію повідомлень, не можуть бути головою Комісії. Ректор не входить до складу Комісії.

4.6. Кандидатури до складу Комісії можуть вносити Вчена рада, факультети, кафедри, наукові та навчально-наукові підрозділи, Студентська рада, Наукове товариство, підрозділ забезпечення якості, юридичний підрозділ та бібліотека. Кандидат письмово підтверджує згоду на участь, відсутність обставин несумісності та готовність дотримуватися вимог конфіденційності.

4.7. До складу Комісії не може бути включена особа:

- стосовно якої набрало чинності рішення про порушення академічної доброчесності, якщо строк застосованої санкції або обмеження не закінчився;
- яка має непогашене дисциплінарне стягнення за порушення, пов'язане з недоброчесною поведінкою, зловживанням повноваженнями або розголошенням інформації з обмеженим доступом;
- яка не погоджується підписати декларацію незалежності, неупередженості та конфіденційності;
- наявність інших обставин, що обґрунтовано ставлять під сумнів її незалежність або здатність виконувати повноваження.

4.8. Строк повноважень Комісії становить два роки. Одна й та сама особа не може бути членом Комісії більше двох строків поспіль. Повноваження представника здобувачів освіти припиняються достроково у разі втрати статусу здобувача, якщо його не переведено до іншої категорії представництва у встановленому порядку.

4.9. Повноваження члена Комісії припиняються достроково у разі:

- подання особистої заяви;
- припинення трудових або освітніх відносин з Університетом, крім випадку продовження повноважень до завершення розгляду вже розпочатої справи за рішенням Вченої ради;
- неможливості виконувати обов'язки за станом здоров'я або з інших об'єктивних причин;
- систематичної відсутності без поважних причин на засіданнях;
- порушення конфіденційності, невиконання обов'язку заявити конфлікт інтересів, здійснення тиску на учасників або іншого істотного порушення цього Положення;
- набрання чинності рішенням про порушення ним академічної доброчесності;
- смерті.

4.10. Рішення про дострокове припинення повноважень і включення нового члена приймає Вчена рада РДГУ за поданням голови Комісії, ректора, суб'єкта делегування або не менш як третини членів Комісії та вводить у дію наказом ректора.

4.11. Зміна складу Комісії під час розгляду справи не є підставою для початку розгляду спочатку, якщо після заміни збережено кворум, новий член ознайомився з усіма матеріалами, а права учасників не порушено.

5. КЕРІВНИЦТВО КОМІСІЇ ТА ФУНКЦІЇ СЕКРЕТАРЯ

5.1. На першому засіданні Комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови та секретаря відкритим голосуванням більшістю від затвердженого складу Комісії.

5.2. Голова Комісії:

- організовує діяльність Комісії та забезпечує дотримання строків;
- скликає і веде засідання, затверджує проект порядку денного;
- визначає доповідача у справі з урахуванням спеціалізації та відсутності конфлікту інтересів;
- підписує рішення, протоколи, листи, звіти та інші документи Комісії;
- представляє Комісію у взаємодії з органами та підрозділами Університету, НАЗЯВО, іншими закладами та установами;
- забезпечує реагування на спроби тиску, втручання або переслідування учасників процедури;
- здійснює інші організаційні повноваження, що не впливають одноосібно на вирішення справи по суті.

5.3. Заступник голови виконує доручення голови, координує визначені напрями діяльності та виконує повноваження голови у разі його відсутності, самовідводу або відводу у конкретній справі.

5.4. Секретар Комісії:

- веде облік справ, засідань, рішень і строків;
- готує матеріали, проекти порядку денного та повідомлення учасникам;

- забезпечує надання копій повідомлень і рішень, доступ учасників до матеріалів справи;
- веде протоколи засідань, організовує підписання документів;
- формує та передає справи на архівне зберігання;
- забезпечує підготовку матеріалів для оприлюднення з дотриманням вимог захисту даних;
- виконує інші організаційно-технічні функції.

5.5. У разі конфлікту інтересів або тимчасової відсутності секретаря Комісія визначає іншого члена, який виконує його функції у відповідній справі. Для технічного забезпечення діяльності може бути призначено працівника апарату Університету без права голосу та доступу лише до інформації, необхідної для виконання його завдань.

6. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА BІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

6.1. Член Комісії має право:

- своєчасно одержувати всі матеріали справи та необхідну організаційну інформацію;
- ставити запитання учасникам, експертам і свідкам;
- подавати пропозиції щодо витребування доказів, залучення експертів та проведення інших процесуальних дій;
- висловлювати позицію, брати участь у голосуванні та викладати окрему думку;
- ініціювати розгляд питань щодо вдосконалення системи академічної доброчесності;
- одержувати навчання, консультаційну та організаційно-технічну підтримку, необхідну для виконання повноважень.

6.2. Член Комісії зобов'язаний:

- діяти незалежно, добросовісно та неупереджено;
- особисто брати участь у засіданнях і голосуванні, завчасно ознайомлюватися з матеріалами;
- невідкладно заявляти самовідвід за наявності конфлікту інтересів або обставин, що можуть викликати обґрунтований сумнів у неупередженості;
- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, персональні дані та відомості про незавершений розгляд;
- не спілкуватися поза процедурою з учасниками щодо суті справи та повідомляти Комісію про спроби такого спілкування або тиску;
- обґрунтовувати свою позицію фактами, доказами та нормами, а не припущеннями або особистим ставленням;
- дотримуватися строків, правил документообігу та захисту інформації;
- проходити вступне та періодичне навчання з академічної доброчесності, процедурних гарантій, конфлікту інтересів і захисту даних.

6.3. Члени Комісії несуть персональну відповідальність за порушення цього Положення, розголошення захищеної інформації, приховування конфлікту інтересів, фальсифікацію матеріалів, необґрунтоване затягування розгляду, тиск на учасників або використання повноважень у приватних інтересах відповідно до законодавства та внутрішніх актів Університету.

6.4. Участь у роботі Комісії здійснюється в межах робочого або навчального часу. Університет враховує навантаження членів Комісії під час планування їхньої діяльності. Зовнішнім експертам витрати можуть відшкодовуватися в порядку та межах, визначених законодавством і кошторисом Університету.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

7.1. Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання можуть проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі із забезпеченням ідентифікації учасників, можливості повноцінної участі, конфіденційності та фіксації прийнятих рішень.

7.2. Планові засідання проводяться не рідше одного разу на квартал для розгляду організаційних питань, звітності та пропозицій щодо розвитку системи. Засідання з розгляду повідомлень скликаються з урахуванням установлених законом строків.

7.3. Засідання скликає голова за власною ініціативою, на вимогу не менш як третини членів Комісії або у зв'язку з надходженням повідомлення, що потребує процесуального рішення.

7.4. Члени Комісії одержують проєкт порядку денного та матеріали не пізніше ніж за три робочі дні до засідання, крім невідкладних процедурних питань. Матеріали надаються через захищені канали доступу.

7.5. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин членів Комісії, які мають право брати участь у розгляді відповідного питання, але не менше п'яти осіб. Члени, відведені або такі, що заявили самовідвід, не враховуються під час визначення кворуму у конкретній справі.

7.6. Розгляд повідомлень здійснюється відповідно до Порядку розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності в РДГУ. Комісія забезпечує прийняття рішення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду в установлений законом строк, а загальний строк розгляду не може перевищувати шести місяців із дня реєстрації повідомлення.

7.7. Особа, стосовно якої розглядається повідомлення, заявник та їх представники повідомляються про засідання відповідно до закону і Порядку. Належно повідомлена особа може брати участь особисто або через представника. Її повторна неявка без поважної причини не перешкоджає розгляду, якщо Комісія забезпечила можливість реалізувати передбачені права.

7.8. Засідання у конкретній справі є закритим, якщо інше не визначено законом або Комісією за згодою учасників. Закритість засідання не обмежує обов'язку оприлюднення рішення у встановленому порядку.

7.9. Під час засідання ведеться протокол. За рішенням Комісії може здійснюватися аудіо- або відеофіксація з попереднім повідомленням учасників. Технічний запис є частиною матеріалів справи та використовується лише для забезпечення точності протоколу і перевірки дотримання процедури.

7.10. Протокол містить дату, час, формат і місце засідання, склад присутніх, відомості про відводи, порядок денний, стислий зміст пояснень і досліджених доказів, заяви та клопотання, результати голосувань і прийняті рішення. Протокол підписують голова засідання та секретар не пізніше п'яти робочих днів.

8. ПІДГОТОВКА СПРАВИ, ДОПОВІДАЧІ, РОБОЧІ ГРУПИ ТА ЕКСПЕРТИ

8.1. Для підготовки матеріалів голова визначає доповідача з числа членів Комісії. Доповідач не приймає одноосібних рішень по суті справи та діє під контролем Комісії.

8.2. Доповідач:

- аналізує повідомлення та наявні матеріали;
- готує пропозиції щодо допустимості повідомлення, обсягу доказування, запиту додаткових матеріалів та залучення експертів;
- забезпечує систематизацію доказів, позицій сторін і процесуальних документів;
- доповідає на засіданні фактичні обставини без висловлення наперед визначеного висновку;
- готує проєкт рішення на підставі результатів обговорення та голосування.

8.3. Комісія може утворювати робочі групи для технічного аналізу, систематизації матеріалів, підготовки проєктів політик і звітів. Робоча група не встановлює факт порушення та не визначає санкцію.

8.4. Експертом може бути особа, яка має належні знання і досвід у відповідній предметній, методологічній, правовій, інформаційній або іншій сфері та не має конфлікту інтересів. Для оцінювання спеціальних наукових або творчих питань перевага надається зовнішнім експертам з інших закладів освіти або наукових установ.

8.5. Перед залученням експерт підписує декларацію незалежності, відсутності конфлікту інтересів і конфіденційності. Експертний висновок має містити опис поставлених питань, використаних матеріалів, методів, обмежень, фактичних результатів і мотивованих висновків.

8.6. Експертний висновок не є обов'язковим для Комісії та оцінюється разом з іншими доказами. Відхилення суттєвого висновку експерта має бути мотивоване в рішенні.

8.7. Учасники справи мають право подавати власні експертні висновки, ставити питання експертам, заперечувати проти їх залучення з підстав конфлікту інтересів або недостатньої компетентності.

9. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, САМОВІДВІД ТА ВІДВІД

9.1. Член Комісії, експерт, перекладач, технічний консультант або працівник, який забезпечує справу, не може брати участь у розгляді за наявності реального, потенційного або очевидного конфлікту інтересів чи інших обставин, що можуть викликати обґрунтований сумнів у його неупередженості.

9.2. Підставами для самовідводу або відводу є, зокрема:

- родинні, сімейні, близькі особисті або майнові відносини з учасником справи;
- перебування у відносинах безпосереднього службового, навчального або наукового керівництва чи підпорядкування;
- співавторство, спільна участь у проєкті, редакційній колегії, спеціалізованій раді або іншій діяльності, що стосується предмета справи;
- участь у створенні, оцінюванні, рецензуванні, перевірці чи попередньому розгляді роботи, щодо якої подано повідомлення;
- наявність особистого інтересу в результаті справи, попередньо висловлена публічна позиція про винуватість або невинуватість особи;
- конфлікт, судовий спір, системна конкуренція або інші відносини, здатні вплинути на неупередженість;
- інші обставини, які розумна і поінформована особа могла б вважати такими, що ставлять під сумнів об'єктивність.

9.3. Самовідвід заявляється письмово невідкладно після виявлення відповідних обставин. Відвід може заявити будь-який учасник справи до початку розгляду по суті або пізніше, якщо підстава стала відома під час розгляду.

9.4. Питання про відвід члена Комісії вирішується іншими членами без участі особи, якій заявлено відвід. Питання про відвід голови розглядається під головуванням заступника, а про відвід експерта або іншої залученої особи - Комісією. Рішення оформлюється протокольно та має бути мотивованим.

9.5. Участь особи з конфліктом інтересів у встановленні факту порушення або прийнятті остаточного рішення є істотним порушенням процедури та підставою для скасування рішення під час оскарження.

9.6. Якщо внаслідок відводів Комісія втратила кворум, Вчена рада РДГУ за невідкладною процедурою тимчасово включає до її складу незалежних осіб або утворює інший уповноважений орган для розгляду конкретного повідомлення. Особи, які мали конфлікт інтересів, не беруть участі у формуванні такого складу.

10. ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ

10.1. Комісія приймає процедурні та остаточні рішення. Процедурні рішення стосуються початку розгляду, залишення повідомлення без розгляду, витребування доказів, залучення експертів, відводів, об'єднання або роз'єднання матеріалів, продовження окремих строків у межах граничного строку та інших питань організації розгляду.

10.2. Остаточне рішення містить висновок про наявність або відсутність факту порушення академічної доброчесності, його конкретний вид, встановлену вину, застосований захід реагування або підстави для закриття справи.

10.3. Рішення приймаються відкритим особистим голосуванням членів, які мають право брати участь у справі. Передання голосу іншому члену не допускається. Під час остаточного голосування утримання від голосу не допускається, крім самовідводу або відводу.

10.4. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів Комісії, які мають право брати участь у розгляді конкретної справи. Якщо пропозиція про встановлення порушення не набрала необхідної більшості, факт порушення вважається не

встановленим. У разі рівного розподілу голосів процедурна пропозиція вважається відхиленою.

10.5. Під час визначення санкції Комісія послідовно голосує за пропозиції від суворішої до менш суворої, доки одна з них не набере необхідної більшості. Санкція має бути передбачена законом або внутрішнім актом та бути співмірною встановленому порушенню.

10.6. Член Комісії, який не погоджується з рішенням або його мотивами, має право подати окрему думку у письмовій формі протягом трьох робочих днів. Окрема думка є невід'ємною частиною матеріалів справи, але не зупиняє виконання рішення.

10.7. Остаточне рішення складається з:

- вступної частини, у якій зазначаються дата, місце, склад Комісії, учасники, предмет повідомлення та процесуальна історія;
- описової частини, що містить позиції учасників, фактичні обставини, досліджені матеріали та заявлені клопотання;
- мотивувальної частини, у якій наведено оцінку кожного істотного доказу, аргументи щодо виду порушення, вини, причин прийняття або відхилення доводів та обґрунтування санкції;
- резолютивної частини, що містить чітке рішення, вид порушення, санкцію або інший захід, суб'єкта і строк виконання, порядок та строк оскарження.

10.8. Рішення підписують голова засідання та секретар. Відомості про персональне голосування фіксуються в протоколі. Відмова окремого члена від підписання протоколу не впливає на чинність рішення та зазначається у протоколі.

10.9. Якщо реалізація санкції потребує наказу ректора, рішення Вченої ради, кадрового, освітнього, фінансового або іншого організаційного акта, Комісія невідкладно передає його відповідному суб'єкту. Такий суб'єкт забезпечує виконання рішення в межах своєї компетенції та не переглядає встановлений Комісією факт порушення, крім випадків передбаченого законом оскарження.

10.10. Питання про дисциплінарну відповідальність працівника вирішується уповноваженою посадовою особою відповідно до трудового законодавства на підставі рішення Комісії та інших належних матеріалів. Комісія не підміняє процедуру застосування дисциплінарного стягнення.

11. ПРАВА УЧАСНИКІВ РОЗГЛЯДУ ТА ЗАХИСТ ВІД НЕГАТИВНОГО ВПЛИВУ

11.1. Комісія забезпечує особі, стосовно якої розглядається повідомлення, право особисто або через представника:

- бути поінформованою про початок процедури та отримати копію повідомлення;
- знати дату, час, місце і формат засідання та бути присутньою під час розгляду;
- ознайомлюватися з матеріалами справи, робити виписки і копії з урахуванням захисту прав третіх осіб;
- подавати пояснення, заперечення, докази, клопотання та зауваження або відмовитися від пояснень;
- брати участь у дослідженні доказів, ставити питання експертам і свідкам;
- заявляти відводи та заперечення щодо процедурних рішень;
- одержати копію остаточного рішення та оскаржити його.

11.2. Комісія забезпечує заявнику право бути повідомленим про початок і результат розгляду, подавати додаткові матеріали, брати участь у засіданні у межах, визначених Порядком, одержати копію рішення з урахуванням вимог захисту даних та оскаржити рішення або бездіяльність у випадках, визначених законом.

11.3. Повідомлення може бути залишене без розгляду лише з підстав, установлених законом. Відсутність відомостей про особу заявника сама по собі не є підставою для залишення повідомлення без розгляду, якщо воно містить фактичні дані, що можуть бути перевірені.

11.4. У разі розгляду питання щодо здобувача освіти віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років Комісія діє з урахуванням спеціальних гарантій, установлених законом,

зокрема запрошує батьків або інших законних представників, якщо здобувач не заперечує. У передбачених законом випадках до розгляду включаються представники, делеговані органом студентського самоврядування.

11.5. Університет і Комісія вживають заходів для недопущення тиску, залякування, переслідування, дискримінації, погіршення умов навчання чи праці або іншої помсти у зв'язку з добросовісним повідомленням, наданням доказів, участю як свідка, експерта або члена Комісії.

11.6. Завідомо неправдиве повідомлення, фальсифікація доказів або використання процедури з метою переслідування іншої особи може бути підставою для окремого реагування, але не звільняє Комісію від обов'язку перевірити фактичні дані, які об'єктивно свідчать про можливе порушення.

12. ДОКУМЕНТУВАННЯ, ОПРИЛЮДНЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ

12.1. Усі повідомлення, процесуальні документи, докази, протоколи, технічні записи, експертні висновки, рішення, скарги та документи про виконання формуються в окрему справу з унікальним реєстраційним номером.

12.2. Комісія забезпечує цілісність матеріалів, фіксацію дат і способів їх отримання, контроль версій електронних документів та обмеження доступу відповідно до ролей і повноважень.

12.3. Доступ до матеріалів справи мають члени Комісії, учасники та їх представники, залучені експерти, працівники, які здійснюють організаційно-технічне забезпечення, а також органи оскарження в обсязі, необхідному для виконання їхніх функцій.

12.4. До набрання чинності остаточним рішенням члени Комісії та інші залучені особи не мають права публічно коментувати обставини справи, розкривати позиції учасників, зміст обговорення або прогнозувати результат.

12.5. Остаточне рішення оприлюднюється на офіційному вебсайті РДГУ у строк, визначений Порядком, як правило, не пізніше п'яти робочих днів після його прийняття, з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних, авторське право, таємницю слідства та іншу інформацію з обмеженим доступом.

12.6. Оприлюднене рішення має містити достатню інформацію для розуміння обставин, кваліфікації порушення, мотивів і санкції. Персональні дані знеособлюються, якщо їх розкриття не є прямо передбаченим законом або необхідним для реалізації рішення.

12.7. Рішення Комісії набирає чинності з дня його оприлюднення, а в разі оскарження - з дня оприлюднення рішення за скаргою, крім спеціальних процедур, для яких законом встановлено інше.

12.8. Матеріали справ зберігаються не менше п'яти років після набрання чинності рішенням. Справи щодо позбавлення ступенів, кваліфікацій і звань зберігаються відповідно до встановлених законодавством строків архівного зберігання.

12.9. Після завершення строку зберігання матеріали знищуються або передаються до архіву відповідно до номенклатури справ і законодавства. Використання матеріалів для навчання, досліджень або звітності допускається лише у знеособленій формі.

13. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ ТА ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ ПЕРЕГЛЯДУ

13.1. Рішення Комісії можуть оскаржити особа, стосовно якої встановлено факт порушення і застосовано захід реагування, а також особа, яка подала повідомлення.

13.2. Загальний порядок внутрішнього оскарження визначається Положенням про систему формування та забезпечення академічної доброчесності в РДГУ і Порядком розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності в РДГУ.

13.3. Рішення та бездіяльність у справах про позбавлення наукового ступеня, ступеня доктора мистецтва, ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації, вченого звання оскаржуються до НАЗЯВО, Вченої ради РДГУ та інших суб'єктів у послідовності, строки і порядку, встановлених законом.

13.4. Після одержання повідомлення про оскарження секретар забезпечує формування повного засвідченого комплексу матеріалів та його передачу органу перегляду. Члени Комісії зберігають конфіденційність та не здійснюють неформального впливу на розгляд скарги.

13.5. У разі скасування рішення і направлення справи на новий розгляд її розглядає оновлений склад Комісії або інший уповноважений орган, якщо підставою скасування були упередженість, конфлікт інтересів, істотне порушення процедури чи неповне дослідження доказів.

14. ВЗАЄМОДІЯ, РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, МОНІТОРИНГ І ЗВІТНІСТЬ

14.1. Комісія взаємодіє з Вченою радою, ректоратом, підрозділом внутрішнього забезпечення якості, юридичним підрозділом, науковою частиною, відділом аспірантури і докторантури, бібліотекою, факультетами, кафедрами, редакційними колегіями, спеціалізованими вченими радами, Студентською радою, Науковим товариством, уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції та іншими суб'єктами в межах їх компетенції.

14.2. Структурні підрозділи та посадові особи зобов'язані у визначений Комісією розумний строк надавати необхідні матеріали, пояснення і технічну допомогу. Ненадання інформації, знищення або приховування матеріалів, тиск чи створення перешкод фіксуються і можуть бути підставою для окремого реагування.

14.3. Організаційне, кадрове, правове, інформаційне, технічне та фінансове забезпечення діяльності Комісії здійснює Університет. Ректор визначає структурний підрозділ або працівника, відповідального за адміністративну підтримку, реєстрацію повідомлень, захищене зберігання матеріалів і контроль строків.

14.4. Комісія щороку до 15 лютого готує звіт за попередній календарний рік, який містить узагальнені дані про кількість і категорії повідомлень, строки розгляду, результати, застосовані заходи, оскарження, виявлені ризики та рекомендації. Звіт розглядає Вчена рада РДГУ і оприлюднює Університет у знеособленій формі.

14.5. Комісія не рідше одного разу на рік аналізує практику власних рішень, причини скасування або зміни рішень, дотримання строків, типові конфлікти інтересів, потреби в навчанні та ресурсах і подає пропозиції щодо вдосконалення внутрішніх актів.

14.6. Члени Комісії проходять первинне навчання до участі у розгляді справ та щорічне оновлення знань. Тематика навчання охоплює законодавство, види порушень, доказування, процедурні права, конфлікт інтересів, захист даних, академічне письмо, дослідницьку етику, текстову експертизу та відповідальне використання штучного інтелекту.

15. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Це Положення затверджується Вченою радою РДГУ після погодження органами студентського та наукового самоврядування у частині, що стосується здобувачів освіти, і вводиться в дію наказом ректора, але не раніше дня введення в дію Закону України «Про академічну доброчесність».

15.2. З дня введення в дію цього Положення втрачає чинність Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Рівненського державного гуманітарного університету у попередній редакції.

15.3. Персональний склад Комісії має бути затверджений не пізніше дня введення в дію цього Положення. До затвердження складу не допускається прийняття рішень про встановлення порушення та застосування академічної відповідальності органом, який не відповідає вимогам нового законодавства.

15.4. Повідомлення, розгляд яких розпочато до введення в дію цього Положення і не завершено, передаються новоутвореній Комісії та розглядаються за процедурами і гарантіями Закону України «Про академічну доброчесність». Відповідальність визначається за законодавством, чинним на момент вчинення діяння.

15.5. Зміни до Положення затверджуються Вченою радою РДГУ та вводяться в дію наказом ректора. Положення підлягає перегляду у разі зміни законодавства, основного

Положення про систему академічної доброчесності або виявлення істотних недоліків практики, але не рідше одного разу на три роки.

15.6. Відповідальність за актуалізацію Положення покладається на голову Комісії, проректора, до повноважень якого належать питання академічної доброчесності, юридичний підрозділ та підрозділ внутрішнього забезпечення якості відповідно до розподілу функцій.

ДЕКЛАРАЦІЯ
НЕЗАЛЕЖНОСТІ, НЕУПЕРЕДЖЕНОСТІ ТА КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ
Я,

(прізвище, ім'я, по батькові, посада або статус)

як член Комісії / експерт / інша залучена особа підтверджую, що:

- ознайомлений(а) з вимогами законодавства та внутрішніх актів РДГУ щодо академічної доброчесності;

- не маю відомого мені конфлікту інтересів у справі №

_____;

- невідкладно повідомлю про будь-які обставини, що можуть вплинути на мою незалежність або створити обґрунтований сумнів у неупередженості;

- не прийматиму вказівок, прохань або пропозицій щодо результату розгляду;

- зберігатиму конфіденційність персональних даних, матеріалів справи, змісту обговорень і голосування;

- використовуватиму отриману інформацію виключно для виконання покладених повноважень;

- усвідомлюю відповідальність за порушення цієї декларації.

Дата _____ Підпис _____

МІНІМАЛЬНА СТРУКТУРА РІШЕННЯ КОМІСІЇ

РІШЕННЯ № _____

у справі № _____

Дата і місце прийняття: _____

1. Вступна частина

- склад Комісії та відомості про кворум;
- відомості про відводи і самовідводи;
- учасники розгляду та їх представники;
- стислий зміст повідомлення і дата його реєстрації;
- основні процесуальні дії та дотримання строків.

2. Описова частина

- позиція заявника;
- позиція особи, стосовно якої надійшло повідомлення;
- пояснення свідків та експертів;
- перелік досліджених доказів і заявлених клопотань.

3. Мотивувальна частина

- встановлені фактичні обставини;
- оцінка належності, допустимості, достовірності та достатності доказів;
- аналіз доводів учасників і причин їх прийняття або відхилення;
- правова кваліфікація діяння;
- висновок щодо вини;
- обґрунтування співмірності санкції та врахованих обставин.

4. Резолютивна частина

- встановити або не встановити факт порушення;
- зазначити конкретний вид порушення;
- визначити санкцію або інший захід реагування;
- визначити суб'єкта, спосіб і строк виконання;
- визначити порядок та строк оскарження;
- визначити обсяг інформації, що підлягає оприлюдненню.

Голова засідання _____ / _____

Секретар _____ / _____

ОКРЕМА ДУМКА ЧЛЕНА КОМІСІЇ

До рішення Комісії № _____ від «___» _____ 20__ року

у справі № _____

Член Комісії: _____

1. Положення рішення, з якими я не погоджуюся:

2. Фактичні та правові підстави окремої думки:

3. Запропонований висновок або варіант рішення:

Дата _____ Підпис _____

Розробники проєкту: _____

Юридична експертиза: _____

Відповідальний підрозділ: _____