

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

ПОГОДЖЕНО

Протокол колегії 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/26



**ПОРЯДОК
РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ПОРУШЕННЯ
АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ
В РІВНЕНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає процедуру подання, реєстрації, попереднього опрацювання, розгляду та вирішення повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності в Рівненському державному гуманітарному університеті (далі - Університет, РДГУ), процедуру прийняття, виконання, оприлюднення та оскарження рішень, а також гарантії прав осіб, які беруть участь у відповідному розгляді.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про академічну доброчесність», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», інших актів законодавства, Статуту РДГУ, Положення про систему формування та забезпечення академічної доброчесності в РДГУ та Положення про уповноважений орган з питань академічної доброчесності РДГУ.

1.3. Дія Порядку поширюється на повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності, пов'язані з академічною діяльністю педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету, здобувачів освіти, вступників, учасників конкурсів, членів журі та організаційних комітетів, експертів, редакторів, рецензентів, авторів академічних творів, а також інших осіб у випадках, визначених законом або внутрішніми актами РДГУ.

1.4. Розгляд повідомлень здійснює уповноважений орган з питань академічної доброчесності РДГУ (далі - Комісія) або уповноважена особа у випадках, прямо визначених законом та внутрішніми актами Університету.

1.5. Встановлення факту порушення академічної доброчесності належить до виключних повноважень Комісії або уповноваженої особи. Результат автоматизованої перевірки, висновок структурного підрозділу, викладача, наукового керівника, редакції, експерта чи іншої особи є доказом або джерелом інформації, але сам по собі не є рішенням про встановлення порушення.

1.6. Розгляд повідомлення не є адміністративною процедурою, якщо інше прямо не встановлено законом. Під час розгляду забезпечуються належна правова процедура, рівність учасників, неупередженість, конфіденційність у межах, сумісних із прозорістю, та захист персональних даних.

1.7. Терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про академічну доброчесність» та інших актах законодавства.

2. ПРИНЦИПИ ТА ОСНОВНІ ПРАВИЛА РОЗГЛЯДУ

2.1. Розгляд повідомлень ґрунтується на таких принципах:

- презумпції академічної доброчесності, відповідно до якої особа не вважається такою, що вчинила порушення, до встановлення цього факту за визначеною процедурою;
- обов'язковості та своєчасності реагування на повідомлення, що містять фактичні дані, які можуть бути перевірені;
- незалежності та неупередженості Комісії, уникнення та врегулювання конфлікту інтересів;
- рівності сторін і недискримінації;
- повного, всебічного та об'єктивного дослідження обставин і доказів;
- обов'язковості встановлення вини особи;
- відповідальності лише за діяння, які на момент їх вчинення порушували чинні вимоги або заборони;
- співмірності порушення та заходу реагування, урахування характеру порушення, наслідків, повторності, форми вини, визнання факту порушення та інших істотних обставин;
- прозорості процедур і обґрунтованості рішень;

- заборони тиску, переслідування та інших негативних заходів впливу у зв'язку з добросовісним поданням повідомлення, наданням пояснень або участю в розгляді;
- поваги до честі, гідності, приватності та прав інтелектуальної власності всіх учасників.

2.2. Обов'язок доведення обставин, на які посилається заявник, не звільняє Комісію від обов'язку самостійно, неупереджено та повно дослідити доступні докази. Особа, стосовно якої розглядається повідомлення, не зобов'язана доводити свою невинуватість.

2.3. Відмова особи від надання пояснень, її неявка після належного повідомлення або неподання запитаних матеріалів не вважаються визнанням вини та не перешкоджають розгляду на підставі наявних доказів.

3. ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

3.1. Особа, яка має докази або фактичні дані, що свідчать про ознаки можливого порушення академічної доброчесності, має право подати повідомлення в паперовій або електронній формі Комісії, уповноваженій особі або ректору РДГУ.

3.2. Паперове повідомлення подається через канцелярію Університету або надсилається поштовим відправленням на офіційну адресу РДГУ. Електронне повідомлення подається на спеціально визначену офіційну електронну адресу або через електронну форму на вебсайті Університету.

3.3. Повідомлення рекомендується оформлювати за формою, наведеною в додатку 1, однак недотримання рекомендованої форми не є підставою для залишення його без розгляду, якщо наведено достатні фактичні дані, що можуть бути перевірені.

3.4. У повідомленні доцільно зазначити: відомості про заявника та засіб зв'язку; відомості про особу, стосовно якої подано повідомлення; опис події, часу, місця та способу можливого порушення; вид академічної діяльності або академічний твір чи навчальну роботу; перелік і джерела доказів; інформацію про можливий конфлікт інтересів; перелік додатків; дату і підпис або кваліфікований електронний підпис, якщо він використовується.

3.5. До повідомлення можуть додаватися академічні твори, навчальні роботи, звіти систем виявлення текстових збігів, первинні дані, електронне листування, фото-, аудіо- та відеоматеріали, скріншоти, посилання на ресурси, пояснення свідків, документи про оцінювання та інші матеріали, одержані законним шляхом.

3.6. Повідомлення може бути подане представником. Повноваження представника підтверджуються документом, передбаченим законодавством, або письмовою заявою особи про участь представника у процедурі.

3.7. Анонімне повідомлення реєструється та може бути розглянуте, якщо воно містить конкретні фактичні дані, які можуть бути перевірені. Анонімний заявник не набуває процесуальних прав, реалізація яких потребує його ідентифікації, зокрема права отримати копію рішення та подати внутрішню скаргу, якщо він не забезпечив можливість достовірного зв'язку.

3.8. Добросовісне помилкове повідомлення не є порушенням. Завідомо неправдиве повідомлення, фальсифікація доказів, тиск на учасників або розголошення захищеної інформації можуть мати наслідки, визначені законодавством і внутрішніми актами Університету.

4. РЕЄСТРАЦІЯ, ОБЛІК ТА ПЕРВИННЕ СПРЯМУВАННЯ

4.1. Усі отримані повідомлення підлягають обов'язковій реєстрації в день надходження або не пізніше наступного робочого дня в окремому журналі чи електронному реєстрі повідомлень про порушення академічної доброчесності.

4.2. Повідомленню присвоюється унікальний реєстраційний номер. Форму реєстраційної картки визначено в додатку 2. Доступ до реєстру надається лише особам,

уповноваженим на його ведення, контроль строків та організаційне забезпечення процедури.

4.3. Якщо повідомлення надійшло ректору, він протягом трьох робочих днів приймає рішення про його надсилання Комісії або уповноваженій особі, про утворення уповноваженого органу чи призначення уповноваженої особи та надсилання їм повідомлення, або про застосування спрощеної процедури у випадку, прямо визначеному законом.

4.4. Якщо повідомлення надійшло структурному підрозділу, посадовій особі чи працівнику, які не мають повноважень його розглядати, воно невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня передається до канцелярії або секретаря Комісії для реєстрації.

4.5. Заявнику, який зазначив засіб зв'язку, не пізніше трьох робочих днів надсилається підтвердження реєстрації із зазначенням реєстраційного номера, дати та загального порядку подальшого опрацювання.

4.6. Повідомлення про можливе порушення ректором РДГУ, крім випадків, що розглядаються за спеціальною процедурою позбавлення ступеня або звання, надсилається заявником або Університетом до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти відповідно до закону. Таке повідомлення не розглядається Комісією РДГУ по суті.

4.7. Повідомлення, розгляд якого не належить до компетенції РДГУ, за можливості надсилається належному суб'єкту не пізніше п'яти робочих днів, про що повідомляється заявник. Якщо визначити належного суб'єкта неможливо, заявнику надається вмотивоване роз'яснення.

5. ПОПЕРЕДНЄ ОПРАЦЮВАННЯ ТА ДОПУСТИМІСТЬ ПОВІДОМЛЕННЯ

5.1. Комісія або уповноважена особа протягом десяти робочих днів з дня надходження зареєстрованого повідомлення ухвалює рішення про початок його розгляду або про залишення без розгляду.

5.2. Під час попереднього опрацювання перевіряються компетенція РДГУ, наявність конкретних фактичних даних, можливість їх перевірки, зв'язок повідомлених обставин з академічною діяльністю, відсутність очевидного конфлікту інтересів у визначеного складу Комісії, а також наявність спеціальної процедури, встановленої законом.

5.3. Повідомлення може бути залишене без розгляду, якщо: воно не містить фактичних даних, що можуть бути перевірені; заявлені обставини очевидно не стосуються академічної доброчесності; питання не належить до компетенції Університету і не може бути передане належному суб'єкту; тотожне повідомлення між тими самими сторонами з тих самих підстав уже вирішене та не містить нових істотних доказів; повідомлення фактично є незгодою з академічною оцінкою без наведених ознак недоброчесного оцінювання; відсутній об'єкт або особа, які можуть бути ідентифіковані настільки, щоб провести перевірку.

5.4. Перед залишенням підписаного повідомлення без розгляду через усунві недоліки Комісія може запропонувати заявнику протягом п'яти робочих днів уточнити обставини або надати матеріали. Неподання уточнень не перешкоджає ухваленню рішення на підставі наявної інформації.

5.5. Подібні або взаємопов'язані повідомлення можуть бути об'єднані в одне провадження, а повідомлення щодо різних осіб чи різних епізодів можуть бути роз'єднані, якщо це сприяє повному та своєчасному розгляду і не порушує прав учасників.

5.6. Рішення про залишення повідомлення без розгляду має бути мотивованим, містити підставу, роз'яснення щодо можливості повторного звернення після усунення недоліків або звернення до належного суб'єкта та порядок оскарження, якщо таке право передбачено.

6. ВІДКРИТТЯ РОЗГЛЯДУ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ УЧАСНИКІВ

6.1. Рішення про початок розгляду оформлюється протоколом або ухвалою Комісії та має містити реєстраційний номер справи, стислий опис повідомлених обставин, попередню правову кваліфікацію, склад Комісії, визначеного доповідача, перелік першочергових дій, орієнтовний графік і строк розгляду.

6.2. Протягом строку, визначеного пунктом 5.1, заявнику надсилається повідомлення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду.

6.3. Особі, стосовно якої надійшло повідомлення, надсилається його копія разом із додатками, крім відомостей, доступ до яких обмежено законом, повідомленням про початок процедури, роз'ясненням прав та обов'язків і пропозицією надати пояснення та докази.

6.4. Особа, стосовно якої розглядається повідомлення, та заявник повідомляються про дату, час, місце або електронне посилання на засідання не пізніше ніж за три робочі дні. За можливості повідомлення здійснюється раніше, щоб забезпечити реальну підготовку до участі.

6.5. Повідомлення надсилаються на офіційну корпоративну електронну адресу, через інформаційну систему Університету, рекомендованим поштовим відправленням, кур'єром під підпис або іншим способом, який дає змогу підтвердити доставлення чи ознайомлення.

6.6. Належним повідомленням вважається надсилання за останньою відомою офіційною або наданою особою адресою. Відмова від отримання або неповідомлення про зміну контактних даних не зупиняє процедуру.

7. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ

7.1. Повний строк розгляду повідомлення та прийняття рішення про наявність або відсутність порушення не може перевищувати шести місяців з дня реєстрації повідомлення.

7.2. Комісія планує процедуру так, щоб рішення було ухвалено без невиправданої затримки. Орієнтовний строк звичайного розгляду становить до шістдесяти робочих днів, якщо складність справи не потребує більшого часу.

7.3. У межах шестимісячного граничного строку голова Комісії може продовжити окремі внутрішні строки через необхідність експертизи, одержання матеріалів, значний обсяг доказів, хворобу учасника, воєнні обставини або інші об'єктивні причини. Рішення про продовження оформлюється письмово, обґрунтовується та доводиться до відома учасників.

7.4. Строки обчислюються у робочих або календарних днях відповідно до цього Порядку. Якщо останній день строку припадає на неробочий день, останнім днем є перший наступний робочий день.

7.5. Секретар Комісії веде контрольну картку строків. Ризик порушення граничного строку невідкладно доводиться до відома голови Комісії та ректора.

8. СКЛАД КОМІСІЇ, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ВІДВІД

8.1. Справу розглядає склад Комісії, визначений відповідно до Положення про уповноважений орган з питань академічної доброчесності РДГУ. У справі щодо здобувача освіти до складу, який ухвалює рішення, обов'язково включається одна або декілька осіб, уповноважених органом студентського самоврядування.

8.2. Член Комісії, секретар, експерт або інша залучена особа до початку участі у справі зобов'язані повідомити про реальний, потенційний або видимий конфлікт інтересів і подати заяву про самовідвід.

8.3. Заявник, особа, стосовно якої розглядається повідомлення, або їх представники мають право заявити мотивований відвід члену Комісії чи експерту. Відвід заявляється якомога раніше після того, як підстава стала відома.

8.4. Питання про відвід вирішує Комісія без участі особи, якій заявлено відвід. Якщо відвід заявлено більшості складу або голові в обставинах, що унеможливають неупереджене вирішення, Вчена рада або ректор у межах компетенції формує заміний склад відповідно до Положення про уповноважений орган.

8.5. Не можуть брати участь у встановленні факту та ухваленні рішення особи, які є заявником, особою, стосовно якої розглядається повідомлення, їх близькими особами, співавторами спірного твору, науковими керівниками, рецензентами, безпосередніми учасниками оспорюваного оцінювання, мають особисту заінтересованість або інші обставини, що обґрунтовано ставлять під сумнів неупередженість.

8.6. Участь особи з неврегульованим конфліктом інтересів в ухваленні рішення є істотним порушенням процедури та може бути підставою для його скасування.

9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ

9.1. Особа, стосовно якої розглядається повідомлення, має право особисто або через представника:

- бути поінформованою про початок процедури, зміст повідомлення, склад Комісії та попередню кваліфікацію;
- бути поінформованою про дату, час і місце засідання та бути присутньою під час розгляду;
- ознайомлюватися з усіма матеріалами справи, крім відомостей з обмеженим доступом, робити виписки та копії, надавати зауваження;
- надавати усні й письмові заперечення, пояснення та докази або відмовитися від їх надання;
- брати участь у дослідженні доказів, ставити через головуючого запитання учасникам та експертам;
- заявляти відводи, клопотання про витребування доказів, залучення експертів, проведення засідання у відкритому чи закритому режимі;
- користуватися правничою або іншою допомогою представника;
- одержати копію рішення та оскаржити його.

9.2. Заявник має право:

- отримати підтвердження реєстрації та інформацію про початок і результат розгляду;
- надавати додаткові пояснення, докази та клопотання;
- бути присутнім на засіданні у межах, необхідних для викладення позиції та дослідження доказів;
- заявляти відводи у випадках конфлікту інтересів;
- одержати копію рішення з урахуванням вимог захисту персональних даних і оскаржити його.

9.3. Учасники зобов'язані добросовісно користуватися правами, подавати достовірну інформацію, не перешкоджати розгляду, дотримуватися порядку засідання та не розголошувати інформацію з обмеженим доступом.

9.4. Учасник, який потребує розумного пристосування через інвалідність, стан здоров'я або особливі освітні потреби, повідомляє про це Комісію. Університет забезпечує доступність процедури в межах законодавства та наявних ресурсів.

10. ДОКАЗИ ТА ЇХ ДОСЛІДЖЕННЯ

10.1. Доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких Комісія встановлює наявність або відсутність обставин, що мають значення для справи, якщо такі дані отримані законним способом і можуть бути перевірені.

10.2. Докази можуть бути письмовими, електронними, речовими, аудіовізуальними, цифровими, експертними, статистичними, усними та іншими. Джерелами доказів можуть бути академічні твори й навчальні роботи, первинні дані, журнали електронних систем,

метадані, системні логи, звіти перевірок, протоколи оцінювання, листування, свідчення, експертні висновки та інші матеріали.

10.3. Звіт програмного засобу виявлення текстових збігів, детектор використання штучного інтелекту або інший автоматизований результат не є самодостатнім доказом порушення і підлягає змістовному аналізу людиною з урахуванням методологічних обмежень інструменту.

10.4. Комісія оцінює кожний доказ за належністю, допустимістю, достовірністю та достатністю, а сукупність доказів - за взаємозв'язком, узгодженістю та спроможністю обґрунтувати висновок.

10.5. Факт порушення встановлюється лише тоді, коли сукупність повно і всебічно досліджених доказів дає змогу зробити чіткий, обґрунтований висновок про конкретне діяння, вид порушення та вину особи. Неподолані істотні сумніви тлумачаться на користь особи, стосовно якої розглядається повідомлення.

10.6. Комісія має право витребувати від структурних підрозділів та учасників академічної діяльності документи і матеріали, необхідні для розгляду, з визначенням розумного строку. Витребування не може вимагати розкриття інформації всупереч закону.

10.7. Оригінали електронних доказів або їх автентичні копії зберігаються так, щоб можна було перевірити цілісність, походження, дату та спосіб одержання. За можливості фіксуються контрольні суми, метадані, адреси ресурсів і дата доступу.

10.8. Матеріали, одержані з порушенням закону, шляхом несанкціонованого доступу, втручання у приватне спілкування або іншим неправомірним способом, не використовуються, крім випадків, коли закон прямо допускає їх використання.

11. ЗАЛУЧЕННЯ ЕКСПЕРТІВ І СПЕЦІАЛІСТІВ

11.1. Для вирішення питань, що потребують спеціальних знань, Комісія може залучати внутрішніх або зовнішніх експертів і спеціалістів. З метою запобігання конфлікту інтересів перевага надається працівникам інших закладів освіти чи наукових установ.

11.2. До залучення експерт подає декларацію про незалежність, відсутність конфлікту інтересів, конфіденційність і згоду на обробку необхідних персональних даних.

11.3. У рішенні про призначення експертизи визначаються питання, об'єкти й матеріали дослідження, строк, вимоги до форми висновку, порядок взаємодії та фінансування, якщо воно необхідне.

11.4. Експертний висновок має містити відомості про кваліфікацію експерта, перелік досліджених матеріалів, методи, обмеження, відповіді на поставлені питання та мотивовані висновки. Висновок експерта не має наперед установленої сили.

11.5. Учасникам надається можливість ознайомитися з експертним висновком, подати зауваження, запропонувати додаткові питання або просити про повторну чи додаткову експертизу.

12. ЕТАПИ РОЗГЛЯДУ СПРАВИ

12.1. Розгляд справи охоплює такі основні етапи:

- підготовчий етап: визначення предмета розгляду, складу, правової кваліфікації, переліку доказів, строків і способу участі сторін;
- збирання та перевірка матеріалів: витребування документів, одержання пояснень, технічний та змістовний аналіз, залучення експертів;
- ознайомлення учасників з матеріалами та надання часу для зауважень і заперечень;
- засідання з дослідження доказів і заслуховування позицій;
- закриті обговорення та голосування Комісії;
- оформлення, підписання, надсилання та оприлюднення рішення;
- забезпечення виконання рішення та внесення інформації до реєстрів у випадках, передбачених законом.

12.2. Засідання може проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі. Формат має забезпечувати ідентифікацію учасників, можливість чути й бачити перебіг засідання, подавати матеріали, висловлювати позицію та брати участь у дослідженні доказів.

12.3. Засідання є закритим, якщо відкритий розгляд може призвести до розголошення персональних даних, таємниці, конфіденційних дослідницьких даних або завдати не виправданої шкоди правам особи. За згодою учасників та за відсутності законних обмежень Комісія може провести відкрите засідання.

12.4. Секретар веде протокол. За рішенням Комісії може здійснюватися аудіо- або відеофіксація з попереднім повідомленням учасників. Технічний запис є частиною справи та не підлягає поширенню поза процедурою.

12.5. Головуючий оголошує склад, предмет справи, права учасників, вирішує заяви та клопотання, забезпечує послідовне дослідження доказів і рівну можливість сторін висловитися.

12.6. Після завершення дослідження доказів учасникам надається можливість зробити підсумкові пояснення. Комісія переходить до закритого обговорення, під час якого можуть бути присутні лише члени складу, що ухвалює рішення, і секретар без права голосу.

13. ВИЗНАННЯ ФАКТУ ПОРУШЕННЯ ТА СПРОЩЕНА ПРОЦЕДУРА

13.1. Особа має право визнати факт порушення повністю або частково шляхом подання власноруч підписаної чи електронно підписаної заяви за формою, наведеною в додатку 5, або зробити відповідну заяву на засіданні з внесенням до протоколу.

13.2. До прийняття визнання Комісія з'ясовує, чи є воно добровільним, усвідомленим і конкретним, чи розуміє особа можливі санкції та наслідки, і чи не суперечить визнання очевидним фактам.

13.3. У разі визнання факту порушення перевірка і дослідження доказів не проводяться в обсязі, який не є необхідним для правильної кваліфікації та визначення санкції. Визнання враховується під час визначення санкції, крім випадку, коли санкція прямо визначена законом.

13.4. Для здобувача освіти у разі визнання порушення уповноважений орган або уповноважена особа, які мають право застосувати відповідну санкцію, визначають її без повної процедури за статтею 37 Закону України «Про академічну доброчесність».

13.5. Якщо здобувач освіти не визнає порушення або не погоджується із запропонованою санкцією, матеріали невідкладно передаються для повного розгляду за цим Порядком.

13.6. Відкликання визнання до оприлюднення рішення є підставою для переходу до повної процедури, якщо Комісія не має інших достатніх доказів.

14. ОСОБЛИВОСТІ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ СПРАВ

14.1. Розгляд справи стосовно здобувача освіти віком від 14 до 18 років здійснюється із запрошенням батьків або інших законних представників, якщо проти цього не заперечує здобувач. Позиція здобувача та його право на конфіденційність враховуються відповідно до віку та зрілості.

14.2. У справах щодо порушення під час поточного або підсумкового оцінювання викладач чи інша уповноважена особа негайно припиняє порушення, зберігає докази, складає короткий акт і пропонує здобувачу надати пояснення. За відсутності визнання або згоди із санкцією акт реєструється як повідомлення.

14.3. Повідомлення щодо особи, яка припинила навчання або трудові відносини з РДГУ, розглядається, якщо порушення пов'язане з академічною діяльністю в Університеті та рішення може мати правові або академічні наслідки. За потреби рішення надсилається

поточному роботодавцю, закладу освіти, засновнику чи іншому уповноваженому суб'єкту для реалізації санкції.

14.4. Повідомлення про можливе порушення особою, яка претендує на посаду педагогічного, науково-педагогічного або наукового працівника РДГУ, реєструється і перевіряється на засадах цього Порядку. Конкурсна процедура може бути продовжена або зупинена лише в межах закону та відповідного положення про конкурс.

14.5. Справи про академічний плагіат, фабрикацію або фальсифікацію в академічному творі, на підставі чи з урахуванням якого РДГУ присуджено науковий ступінь, ступінь доктора мистецтва, ступінь вищої освіти або присвоєно вчене звання, розглядаються Комісією протягом шести місяців за статтею 40 Закону України «Про академічну доброчесність» і цим Порядком з урахуванням спеціальних правил розділу 18.

14.6. До академічних творів і діянь, створених або вчинених до введення в дію Закону України «Про академічну доброчесність», застосовуються матеріальні вимоги та заходи відповідальності, чинні на момент створення твору або вчинення діяння, а процедура розгляду здійснюється відповідно до чинного закону з урахуванням його перехідних положень.

15. УХВАЛЕННЯ ТА ЗМІСТ РІШЕННЯ

15.1. Рішення ухвалюється на закритій частині засідання відкритим голосуванням членів Комісії, які брали участь у дослідженні матеріалів і не мають конфлікту інтересів. Порядок визначення кворуму та необхідної кількості голосів установлюється Положенням про уповноважений орган.

15.2. Комісія ухвалює одне з таких рішень: про відсутність порушення; про встановлення конкретного виду порушення та притягнення до академічної відповідальності; про встановлення порушення та застосування іншого заходу реагування; про закриття справи через неможливість установити істотні обставини за наявними законними засобами; інше рішення, прямо передбачене законом.

15.3. Рішення про притягнення до академічної відповідальності має бути обґрунтованим, ухваленим на підставі повно і всебічно досліджених доказів або добровільного визнання та містити конкретний вид порушення і санкцію.

15.4. Структура рішення визначена в додатку 7. Рішення повинно містити: дату, місце, номер справи; склад Комісії; відомості про учасників; стислий зміст повідомлення; установлені обставини; позиції сторін; оцінку кожного істотного доказу; правову кваліфікацію; висновок щодо вини; обставини, що впливають на санкцію; резолютивну частину; порядок виконання, оприлюднення й оскарження.

15.5. Під час вибору санкції Комісія застосовує виключний перелік відповідності порушень і санкцій, визначений законом та Положенням про систему формування та забезпечення академічної доброчесності в РДГУ. Комісія не може створювати нові санкції для конкретної справи.

15.6. До особи може бути застосовано одну або декілька санкцій одночасно, якщо це дозволено законом і є співмірним. Обов'язкова санкція, прямо визначена законом, не може бути замінена м'якшою.

15.7. Член Комісії, який не погоджується з рішенням, має право викласти окрему думку. Окрема думка долучається до справи, але не оприлюднюється разом із рішенням, якщо інше не визначено законом.

16. НАДСИЛАННЯ, ОПРИЛЮДНЕННЯ, НАБРАННЯ ЧИННОСТІ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ

16.1. Копія рішення надсилається особі, стосовно якої воно ухвалене, та заявнику не пізніше п'яти робочих днів з дня його прийняття, якщо законом не встановлено коротший строк.

16.2. Рішення Комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті РДГУ з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних, доступ до інформації, державну таємницю, комерційну та іншу охоронювану законом таємницю.

16.3. Для загальних справ оприлюднюється знеособлена або частково знеособлена версія рішення, достатня для розуміння обставин, правової кваліфікації, мотивів та санкції. Ім'я особи оприлюднюється лише тоді, коли це прямо вимагається законом або є необхідним для реалізації рішення та переважає втручання у приватність.

16.4. Рішення, ухвалене за загальною процедурою, набирає чинності з дня оприлюднення, а в разі його оскарження - з дня оприлюднення рішення за скаргою, крім спеціальних процедур, для яких закон установлює інший момент.

16.5. Якщо виконання санкції потребує наказу ректора, рішення Вченої ради, кадрового, освітнього, фінансового або іншого організаційного акта, Комісія невідкладно передає рішення відповідному суб'єкту. Такий суб'єкт реалізує рішення у межах компетенції та не переглядає встановлений Комісією факт порушення, крім процедури оскарження.

16.6. Виконання рішення контролює секретар Комісії або інша визначена особа. Документ про виконання долучається до матеріалів справи.

16.7. Відомості про застосовані обмеження та позбавлення вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, Реєстру осіб, щодо яких застосовано обмеження, або інших державних інформаційних систем у випадках і порядку, визначених законом.

17. ВНУТРІШНЄ ОСКАРЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ РІШЕНЬ

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

17.2. Скарга на рішення, для якого законом не встановлено спеціальної процедури, подається ректору РДГУ протягом десяти календарних днів з дня оприлюднення рішення. Пропущений строк може бути поновлений з поважних причин за мотивованим клопотанням.

17.3. Скарга має містити дані скаржника, реквізити рішення, конкретні вимоги, обґрунтування порушення процедури, неповноти дослідження доказів, помилкової кваліфікації або неспівмірності санкції, перелік нових доказів і пояснення неможливості їх подання раніше.

17.4. Ректор протягом п'яти робочих днів утворює Апеляційну комісію. До її складу не можуть входити особи, які брали участь у первинному розгляді, підпорядковані членам первинного складу в межах обставин справи або мають конфлікт інтересів.

17.5. Апеляційна комісія розглядає скаргу протягом двадцяти робочих днів з дня одержання матеріалів. Вона перевіряє законність і справедливість рішення в межах доводів скарги, але може реагувати на істотні порушення, виявлені поза цими доводами.

17.6. За результатами перегляду Апеляційна комісія ухвалює рішення: залишити рішення без змін, а скаргу без задоволення; змінити кваліфікацію або санкцію в межах закону; скасувати рішення та закрити справу; скасувати рішення і направити справу на новий розгляд іншим складом Комісії.

17.7. Погіршення становища особи за її власною скаргою не допускається, крім випадку, коли рішення одночасно оскаржив заявник або виявлено обов'язкову санкцію, прямо визначену законом.

17.8. Рішення за скаргою оприлюднюється на офіційному вебсайті РДГУ та набирає чинності з дня оприлюднення. Внутрішнє оскарження не обмежує право звернення до суду або іншого уповноваженого суб'єкта у випадках і порядку, визначених законом.

18. СПЕЦІАЛЬНЕ ОСКАРЖЕННЯ У СПРАВАХ ПРО ПОЗБАВЛЕННЯ СТУПЕНЯ АБО ВЧЕНОГО ЗВАННЯ

18.1. У справах, визначених статтею 40 Закону України «Про академічну доброчесність», Комісія протягом шести місяців з дня отримання повідомлення ухвалює рішення про позбавлення або відмову у позбавленні особи відповідного наукового ступеня, ступеня доктора мистецтва, ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації або вченого звання.

18.2. Таке рішення оприлюднюється на офіційному вебсайті РДГУ протягом п'яти робочих днів з дня прийняття.

18.3. Рішення про позбавлення або відмову у позбавленні наукового ступеня, ступеня доктора мистецтва, вченого звання, а також бездіяльність через неухвалення рішення в шестимісячний строк можуть бути оскаржені до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти протягом тридцяти календарних днів з дня оприлюднення рішення або спливу відповідного строку.

18.4. Після отримання рішення Національного агентства Комісія протягом десяти робочих днів розглядає його та ухвалює рішення відповідно до висновку Національного агентства.

18.5. Рішення Комісії, ухвалене після розгляду рішення Національного агентства, може бути оскаржене до Вченої ради РДГУ протягом тридцяти календарних днів з дня його оприлюднення. Вчена рада розглядає скаргу шляхом таємного голосування. Її рішення не потребує введення в дію ректором та оприлюднюється протягом п'яти робочих днів.

18.6. Рішення про позбавлення набирає чинності наступного робочого дня після спливу строку оскарження, якщо воно не було оскаржене. Рішення за результатами скарги набирає чинності з дня оприлюднення відповідним суб'єктом перегляду.

18.7. Процедури щодо позбавлення ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації здійснюються з урахуванням спеціальних законів та актів Кабінету Міністрів України у частині, що не суперечить Закону України «Про академічну доброчесність».

19. ЗАХИСТ УЧАСНИКІВ, КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ І ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

19.1. Інформація про повідомлення, учасників та матеріали справи використовується виключно для забезпечення розгляду, виконання рішення, оскарження, звітності та інших законних цілей.

19.2. До оприлюднення рішення члени Комісії, працівники, експерти й учасники не розголошують матеріали справи, крім випадків, необхідних для реалізації процесуальних прав, одержання правничої допомоги або виконання вимоги закону.

19.3. Університет вживає заходів для недопущення тиску, погроз, переслідування, дискримінації, погіршення умов навчання чи праці або іншого негативного впливу на заявника, свідка, експерта, члена Комісії чи особу, яка добросовісно бере участь у процедурі.

19.4. Повідомлення про можливі заходи помсти або тиск невідкладно передається ректору, Комісії та, за потреби, іншим уповноваженим органам. Такі дії можуть бути самостійною підставою для дисциплінарного або іншого реагування.

19.5. Обробка персональних даних здійснюється в обсязі, необхідному для процедури, з дотриманням принципів законності, цільового використання, мінімізації, точності, обмеження строку зберігання та безпеки.

19.6. Матеріали справи формуються в окреме дос'є і зберігаються відповідно до номенклатури справ РДГУ та законодавства. Доступ і всі дії з матеріалами фіксуються.

20. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

20.1. Цей Порядок затверджується Вченою радою РДГУ, вводиться в дію наказом ректора та оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету.

20.2. Положення щодо прав та обов'язків здобувачів освіти погоджуються зі Студентською радою РДГУ та Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених РДГУ у випадках, визначених законом.

20.3. У разі суперечності між цим Порядком та актом вищої юридичної сили застосовується законодавство. Його зміни діють незалежно від внесення формальних змін до Порядку.

20.4. Зміни та доповнення до Порядку затверджуються у тому самому порядку, що й сам Порядок.

20.5. Комісія та юридичний підрозділ оцінюють практику застосування Порядку і подають Вченій раді пропозиції щодо його вдосконалення.

Додаток 1
до Порядку розгляду повідомлень про
порушення
академічної доброчесності в РДГУ

**РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

Кому:

Відомості про заявника (ПІБ, статус, підрозділ за наявності):

Поштова або електронна адреса, телефон:

Представник (за наявності):

Особа, стосовно якої подається повідомлення:

Її статус і підрозділ (якщо відомо):

1. Опис можливого порушення, дата, місце та обставини:

— 2. Академічний твір, навчальна робота, оцінювання, конкурс або інший об'єкт:

3. Фактичні дані та докази, які можуть бути перевірені:

4. Відомості про можливий конфлікт інтересів:

5. Перелік додатків:

Підтверджую, що наведені відомості є правдивими настільки, наскільки мені відомо,
а матеріали отримані законним способом.

Дата: _____

Підпис: _____

Додаток 2
до Порядку розгляду повідомлень про порушення
академічної доброчесності в РДГУ

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ПОВІДОМЛЕННЯ

Поле	Відомості
Реєстраційний номер	
Дата і час отримання	
Форма надходження	
Заявник / анонімне	
Контакт для повідомлень	
Особа, стосовно якої подано повідомлення	
Попередня категорія порушення	
Суб'єкт, якому первинно адресовано	
Дата передачі Комісії	
Дата рішення про початок / залишення без розгляду	
Доповідач у справі	
Гранична дата завершення	
Дати засідань	
Результат розгляду	
Дата оприлюднення	
Оскарження та результат	
Виконання рішення	
Примітки	

Додаток 3
до Порядку розгляду повідомлень про порушення
академічної доброчесності в РДГУ

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК РОЗГЛЯДУ

Кому:

Адреса / електронна адреса:

Номер справи:

Дата:

Повідомляємо про початок розгляду повідомлення щодо можливого порушення академічної доброчесності.

Стислий зміст повідомлених обставин:

Попередня правова кваліфікація:

Дата, час, місце / електронне посилання на засідання:

До повідомлення додаються копія повідомлення та доступні додатки. Ви маєте права, визначені пунктом 9.1 Порядку, зокрема право ознайомитися з матеріалами, надати заперечення і докази, бути присутнім, брати участь у дослідженні доказів, мати представника та оскаржити рішення.

Голова / секретар Комісії: _____

Додаток 4
до Порядку розгляду повідомлень про порушення
академічної доброчесності в РДГУ

ЗАЯВА ПРО САМОВІДВІД / ВІДВІД

Номер справи:

Заявник:

Статус у справі:

Особа, якій заявляється відвід:

Обставини, що свідчать про реальний, потенційний або видимий конфлікт інтересів:

Докази або матеріали на підтвердження:

Дата: _____

Підпис: _____

Додаток 5
до Порядку розгляду повідомлень про порушення
академічної доброчесності в РДГУ

**ЗАЯВА ПРО ВИЗНАННЯ ФАКТУ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ
ДОБРОЧЕСНОСТІ**

Номер справи:

ПІБ особи:

Статус / підрозділ:

Я добровільно та усвідомлено визнаю факт вчинення мною такого порушення
академічної доброчесності:

Обставини, які прошу врахувати під час визначення санкції:

Мені роз'яснено можливі санкції та наслідки визнання. Я розумію, що в разі
прийняття визнання перевірка і дослідження доказів можуть не проводитися в повному
обсязі.

Дата: _____

Підпис: _____

Додаток 6
до Порядку розгляду повідомлень про порушення
академічної доброчесності в РДГУ

МІНІМАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЕКСПЕРТНОГО ВИСНОВКУ

- номер справи та підстава залучення експерта;
- ПІБ, місце роботи, посада, науковий ступінь або інші відомості про компетентність експерта;
- декларація незалежності, відсутності конфлікту інтересів і конфіденційності;
- перелік поставлених питань;
- перелік досліджених матеріалів;
- опис застосованих методів, програмних засобів, версій і обмежень;
- послідовний аналіз фактичних даних;
- відповіді на кожне питання з указівкою рівня впевненості та невизначеності;
- застереження про те, що правову кваліфікацію та остаточне рішення здійснює Комісія;
- дата, підпис, за потреби кваліфікований електронний підпис.

Додаток 7

до Порядку розгляду повідомлень про порушення
академічної доброчесності в РДГУ

МІНІМАЛЬНА СТРУКТУРА ОБҐРУНТОВАНОГО РІШЕННЯ КОМІСІЇ

- найменування Університету та уповноваженого органу;
- номер справи, дата і місце ухвалення;
- склад Комісії, секретар, експерти, учасники та представники;
- відомості про відводи та врегулювання конфлікту інтересів;
- стислий зміст повідомлення та заявлені вимоги;
- позиція особи, стосовно якої розглядалося повідомлення;
- позиція заявника;
- перелік установлених і неустановлених обставин;
- аналіз належності, допустимості, достовірності та достатності доказів;
- застосовані норми законодавства і внутрішніх актів;
- висновок щодо конкретного виду порушення, вини та причинного зв'язку;
- обставини, що враховані під час вибору санкції;
- резолютивна частина: факт порушення або його відсутність, санкція, строк, суб'єкт і спосіб виконання;
- порядок надсилання й оприлюднення;
- строк і порядок оскарження;
- результати голосування та підписи членів Комісії.