

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ
АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

(редакція 1-2025, протокол Вченої ради ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» № 01/26 від 27 грудня 2025 р. затверджених наказом ректора від 27 грудня 2025 року № 164)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

Протокол № 02/25 від «28» лютого 2025 р.

Голова Вченої ради ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

 Є. С. Полякова
«02» лютого 2025 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
від «28» лютого 2025 р. № 08/01

Миколаїв, 2025 р.

ЗМІСТ

- Розділ 1. Загальні положення
- Розділ 2. Мета, завдання та принципи діяльності Комісії
- Розділ 3. Склад Комісії та порядок її формування
- Розділ 4. Повноваження Комісії
- Розділ 5. Організація роботи Комісії
- Розділ 6. Порядок розгляду звернень та матеріалів
- Розділ 7. Особливості розгляду матеріалів щодо ознак академічного плагіату
- Розділ 8. Проведення засідань Комісії в дистанційному режимі
- Розділ 9. Права та обов'язки членів Комісії
- Розділ 10. Документування діяльності Комісії
- Розділ 11. Прикінцеві положення
- Додаток 1. Форма звернення до Комісії з питань академічної доброчесності
- Додаток 2. Протокол засідання Комісії з питань академічної доброчесності
- Додаток 3. Висновок Комісії з питань академічної доброчесності

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає статус, мету створення, основні завдання, функції, повноваження та порядок діяльності Комісії з питань академічної доброчесності Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» (далі – Комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Університету, який створюється з метою сприяння дотриманню принципів академічної доброчесності та формуванню академічної культури в освітньому середовищі.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про авторське право і суміжні права», іншими нормативно-правовими актами України, Статутом Університету та внутрішніми нормативними документами.

1.4. Діяльність Комісії поширюється на здобувачів освіти, педагогічних та науково-педагогічних працівників, а також інших учасників освітнього процесу в межах компетенції, визначеної цим Положенням.

1.5. Комісія здійснює свою діяльність на засадах законності, об'єктивності, неупередженості, доброчесності, конфіденційності, академічної свободи та поваги до прав учасників освітнього процесу.

1.6. Основним призначенням Комісії є розгляд питань, пов'язаних із дотриманням академічної доброчесності, надання рекомендацій та підготовка висновків щодо окремих випадків, що потребують фахового розгляду.

1.7. Комісія не підміняє повноваження керівних органів Університету та здійснює діяльність у межах завдань, визначених цим Положенням.

1.8. Рішення, висновки та рекомендації Комісії використовуються під час прийняття управлінських рішень відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

1.9. Комісія сприяє формуванню культури академічної доброчесності, розвитку навичок академічного письма та відповідального використання джерел інформації.

1.10. До компетенції Комісії можуть належати питання щодо можливих порушень академічної доброчесності, у тому числі випадків академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, обману та інших порушень, передбачених законодавством України.

1.11. Під час розгляду матеріалів щодо можливих ознак академічного плагіату Комісія враховує результати змістовного аналізу тексту, а також результати перевірок, проведених із використанням спеціалізованих сервісів та програмних засобів.

1.12. Результати автоматизованої перевірки текстів не можуть бути єдиною підставою для висновків Комісії щодо наявності або відсутності академічного плагіату.

1.13. Університет рекомендує здобувачам освіти здійснювати самостійну попередню перевірку академічних текстів за допомогою доступних онлайн сервісів до їх подання на оцінювання або розгляд.

1.14. Для самостійної перевірки текстів можуть використовуватися відкриті електронні ресурси, зокрема Plagium, Duplichecker, Plagiarisma, Plagiarism Detector, Plagscan, Plagtracker та інші аналогічні сервіси.

1.15. Використання зазначених сервісів має рекомендаційний характер та спрямоване на вдосконалення якості академічних текстів і профілактику порушень академічної доброчесності.

1.16. В умовах дистанційної форми навчання Комісія здійснює свою діяльність із використанням інформаційно-комунікаційних технологій, електронного документообігу та офіційних електронних ресурсів Університету.

1.17. Платформа Moodle (МУДЛ) може використовуватися для подання академічних матеріалів, отримання документів, обміну інформацією та підтвердження фактів, що стосуються освітнього процесу.

1.18. В асинхронному режимі навчання розгляд матеріалів Комісією може здійснюватися на підставі електронних документів, матеріалів Moodle, офіційної електронної пошти та інших підтверджених джерел інформації.

1.19. Комісія сприяє поширенню кращих практик академічної доброчесності, проведенню роз'яснювальної роботи та вдосконаленню внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.20. Це Положення є обов'язковим для застосування всіма структурними підрозділами Університету в частині, що стосується діяльності Комісії з питань академічної доброчесності.

РОЗДІЛ 2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

2.1. Комісія з питань академічної доброчесності створюється з метою сприяння дотриманню принципів академічної доброчесності, формуванню академічної культури та забезпеченню довіри до результатів освітньої діяльності Університету.

2.2. Діяльність Комісії спрямована на підтримку внутрішньої системи забезпечення якості освіти, профілактику порушень академічної доброчесності та розвиток відповідального ставлення до результатів навчальної, методичної та наукової діяльності.

2.3. Основними завданнями Комісії є:

- сприяння реалізації принципів академічної доброчесності в освітньому процесі;
- розгляд звернень та матеріалів з питань академічної доброчесності;
- підготовка висновків та рекомендацій за результатами розгляду матеріалів;
- проведення роз'яснювальної та консультативної роботи;
- участь у формуванні академічної культури в Університеті;
- узагальнення практики застосування принципів академічної доброчесності.

2.4. Комісія сприяє поширенню інформації щодо вимог академічного письма, належного використання джерел інформації та дотримання авторських прав.

2.5. Одним із напрямів діяльності Комісії є розгляд питань, пов'язаних із можливими ознаками академічного плагіату в академічних текстах.

2.6. Комісія здійснює аналіз поданих матеріалів з урахуванням змісту роботи, характеру використаних джерел інформації та особливостей конкретного випадку.

- 2.7. Під час розгляду матеріалів щодо можливого академічного плагіату Комісія враховує результати перевірок, проведених за допомогою електронних сервісів, однак такі результати мають допоміжний характер.
- 2.8. Комісія не визначає обов'язкових показників текстової оригінальності та не приймає рішення виключно на підставі автоматизованих звітів програмного забезпечення.
- 2.9. Комісія сприяє розвитку навичок самостійної перевірки академічних текстів та відповідального використання електронних ресурсів.
- 2.10. З метою профілактики порушень академічної доброчесності Комісія може рекомендувати здобувачам освіти використовувати доступні онлайн сервіси для попередньої перевірки академічних текстів.
- 2.11. До рекомендованих ресурсів можуть належати Plagium, Duplichecker, Plagiarisma, Plagiarism Detector, Plagscan, Plagtracker та інші сервіси перевірки текстових збігів.
- 2.12. Комісія сприяє формуванню у здобувачів освіти навичок критичного аналізу результатів автоматизованої перевірки текстів та правильного оформлення запозичень.
- 2.13. У своїй діяльності Комісія керується принципом законності, що передбачає дотримання вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.
- 2.14. Принцип об'єктивності передбачає всебічний та неупереджений розгляд матеріалів незалежно від статусу особи, щодо якої здійснюється розгляд.
- 2.15. Принцип конфіденційності забезпечує нерозголошення інформації, отриманої Комісією під час виконання своїх повноважень, крім випадків, передбачених законодавством України.
- 2.16. Принцип рівності гарантує однаковий підхід до розгляду матеріалів щодо всіх учасників освітнього процесу.
- 2.17. Принцип доброчесності передбачає чесність, відповідальність та повагу до результатів інтелектуальної діяльності інших осіб.
- 2.18. В умовах дистанційного навчання Комісія забезпечує можливість електронної взаємодії з учасниками освітнього процесу через офіційні інформаційні ресурси Університету.
- 2.19. У процесі діяльності Комісія може використовувати матеріали платформи Moodle (МУДЛ), електронні документи, офіційну електронну пошту та інші підтверджені джерела інформації.
- 2.20. Реалізація завдань Комісії спрямована на підтримання високих стандартів якості освіти, розвиток академічної культури та зміцнення академічної репутації Університету.

РОЗДІЛ 3 СКЛАД КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ФОРМУВАННЯ

- 3.1. Комісія з питань академічної доброчесності формується з числа педагогічних, науково-педагогічних працівників та працівників Університету, які мають належний рівень професійної компетентності та бездоганну академічну репутацію.
- 3.2. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора Університету.

- 3.3. До складу Комісії можуть входити представники адміністрації Університету, гаранті освітньо-професійних програм, педагогічні та науково-педагогічні працівники, працівники структурних підрозділів, відповідальних за забезпечення якості освіти.
- 3.4. За рішенням ректора до складу Комісії можуть залучатися представники органів студентського самоврядування з правом дорадчого голосу.
- 3.5. Кількісний склад Комісії визначається з урахуванням потреб Університету та обсягу завдань, покладених на Комісію.
- 3.6. До складу Комісії входять голова Комісії, заступник голови, секретар та члени Комісії.
- 3.7. Голова Комісії організовує її діяльність, скликає засідання, головує під час їх проведення та забезпечує виконання покладених на Комісію завдань.
- 3.8. У разі відсутності голови Комісії його повноваження виконує заступник голови.
- 3.9. Секретар Комісії забезпечує організаційний супровід діяльності Комісії, ведення документації, підготовку матеріалів до засідань та оформлення протоколів.
- 3.10. Члени Комісії беруть участь у розгляді матеріалів, обговоренні питань порядку денного, підготовці висновків та рекомендацій.
- 3.11. Особи, які мають потенційний конфлікт інтересів щодо питання, яке розглядається Комісією, не беруть участі у його розгляді та голосуванні.
- 3.12. Члени Комісії повинні дотримуватися принципів об'єктивності, неупередженості, конфіденційності та академічної етики.
- 3.13. Строк повноважень Комісії визначається наказом ректора або до затвердження нового складу Комісії.
- 3.14. Зміни до складу Комісії вносяться наказом ректора Університету на підставі службової необхідності або кадрових змін.
- 3.15. Повноваження члена Комісії можуть бути припинені достроково за його заявою, у зв'язку зі зміною посади, припиненням трудових відносин з Університетом або з інших підстав, визначених законодавством України.
- 3.16. Для розгляду окремих питань голова Комісії може ініціювати залучення консультантів, експертів або фахівців відповідного профілю без включення їх до складу Комісії.
- 3.17. В умовах дистанційного навчання члени Комісії можуть брати участь у її роботі із використанням засобів електронної комунікації та інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.18. Для організації діяльності Комісії можуть використовуватися корпоративна електронна пошта, система електронного документообігу, платформа Moodle (МУДЛ) та інші офіційні електронні ресурси Університету.
- 3.19. У разі необхідності розгляду матеріалів щодо можливих ознак академічного плагіату Комісія може залучати осіб, які мають досвід у сфері академічного письма, інформаційних технологій або забезпечення якості освіти.
- 3.20. Формування складу Комісії здійснюється з урахуванням необхідності забезпечення компетентного, незалежного та неупередженого розгляду питань, пов'язаних із дотриманням академічної доброчесності в Університеті.

РОЗДІЛ 4 ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

4.1. Комісія з питань академічної доброчесності здійснює свою діяльність у межах повноважень, визначених законодавством України, Статутом Університету та цим Положенням.

4.2. Комісія розглядає питання, пов'язані із дотриманням принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

4.3. До повноважень Комісії належить розгляд звернень, заяв, повідомлень та інших матеріалів щодо можливих порушень академічної доброчесності.

4.4. Комісія проводить аналіз поданих документів, пояснень, академічних текстів та інших матеріалів, необхідних для об'єктивного розгляду відповідних питань.

4.5. Комісія має право запитувати від структурних підрозділів Університету інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

4.6. Комісія може запрошувати на свої засідання учасників освітнього процесу для надання пояснень щодо обставин, які розглядаються.

4.7. Комісія розглядає матеріали щодо можливих ознак академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування та інших порушень академічної доброчесності.

4.8. Під час розгляду академічних текстів Комісія аналізує характер виявлених текстових збігів, правильність оформлення посилань та відповідність роботи вимогам академічного письма.

4.9. Комісія має право враховувати результати перевірки академічних текстів, отримані за допомогою спеціалізованих програмних засобів та онлайн сервісів.

4.10. Результати автоматизованої перевірки текстів використовуються Комісією як допоміжні матеріали та не є самостійною підставою для прийняття висновків.

4.11. Комісія може рекомендувати здобувачам освіти здійснювати попередню самостійну перевірку академічних текстів із використанням доступних онлайн сервісів.

4.12. Для самостійної перевірки текстів можуть рекомендуватися такі ресурси:

- Plagium;
- Duplichecker;
- Plagiarisma;
- Plagiarism Detector;
- Plagscan;
- Plagtracker;
- інші доступні сервіси перевірки текстових збігів.

4.13. Комісія не здійснює обов'язкову суцільну перевірку всіх академічних текстів та не встановлює обов'язкового використання конкретного програмного забезпечення.

4.14. Комісія має право надавати рекомендації щодо доопрацювання академічних текстів та усунення недоліків академічного письма.

4.15. До повноважень Комісії належить підготовка висновків та рекомендацій за результатами розгляду конкретних випадків.

4.16. Комісія може брати участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення внутрішніх нормативних документів Університету з питань академічної доброчесності.

4.17. Комісія сприяє проведенню інформаційно-роз'яснювальної роботи серед здобувачів освіти та працівників Університету щодо питань академічної доброчесності та академічного письма.

4.18. В умовах дистанційного навчання Комісія має право використовувати для розгляду матеріалів документи, подані через платформу Moodle (МУДЛ), корпоративну електронну пошту та інші офіційні електронні ресурси Університету.

4.19. У разі необхідності Комісія може рекомендувати проведення додаткового аналізу академічного тексту, співбесіди з автором роботи або отримання додаткових пояснень.

4.20. Реалізація повноважень Комісії спрямована на забезпечення принципів академічної доброчесності, розвиток культури академічного письма та підтримання високих стандартів якості освіти в Університеті.

РОЗДІЛ 5 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

5.1. Робота Комісії з питань академічної доброчесності організовується відповідно до цього Положення, планів роботи Університету та рішень, прийнятих у межах компетенції Комісії.

5.2. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потребою у разі надходження відповідних матеріалів, звернень або доручень керівництва Університету.

5.3. Засідання Комісії можуть бути черговими або позачерговими.

5.4. Чергові засідання проводяться відповідно до затвердженого плану роботи або графіка діяльності Комісії.

5.5. Позачергові засідання можуть скликатися головою Комісії у разі виникнення необхідності невідкладного розгляду матеріалів з питань академічної доброчесності.

5.6. Голова Комісії визначає дату, час, формат проведення засідання та порядок денний.

5.7. Інформація про проведення засідання доводиться до відома членів Комісії завчасно із наданням необхідних матеріалів для попереднього ознайомлення.

5.8. Підготовку матеріалів до засідання забезпечує секретар Комісії.

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

5.10. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

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

5.12. Член Комісії, який не погоджується з прийнятим рішенням, має право викласти окрему думку, яка додається до матеріалів засідання.

5.13. Під час розгляду питань Комісія забезпечує об'єктивність, неупередженість та конфіденційність інформації.

5.14. Засідання Комісії можуть проводитися у відкритому або закритому форматі залежно від характеру матеріалів, що розглядаються.

5.15. Для підготовки висновків Комісія може аналізувати документи, пояснення, академічні тексти, результати перевірок, матеріали електронного освітнього

середовища та інші відомості, що мають значення для розгляду питання.

5.16. У разі розгляду матеріалів щодо можливих ознак академічного плагіату Комісія може враховувати результати перевірки текстів за допомогою рекомендованих онлайн сервісів, а також результати самостійної перевірки, проведеної автором роботи.

5.17. В умовах дистанційного навчання засідання Комісії можуть проводитися із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій, засобів відеоконференцзв'язку та інших електронних сервісів.

5.18. Для організації роботи Комісії можуть використовуватися платформа Moodle (МУДЛ), корпоративна електронна пошта, електронний документообіг та інші офіційні електронні ресурси Університету.

5.19. Матеріали, що надходять до Комісії в електронній формі, мають однакову юридичну силу з документами, поданими на паперових носіях, якщо їх подання здійснено відповідно до встановлених процедур Університету.

5.20. За результатами засідання оформлюється протокол, який підписується головою та секретарем Комісії та зберігається відповідно до вимог внутрішнього документообігу Університету.

РОЗДІЛ 6 ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА МАТЕРІАЛІВ

6.1. Комісія розглядає звернення, заяви, повідомлення, службові записки, подання та інші матеріали, що стосуються питань академічної доброчесності та належать до її компетенції.

6.2. Підставою для розгляду питання Комісією можуть бути:

- письмове звернення учасника освітнього процесу;
- подання керівника структурного підрозділу;
- звернення викладача, керівника роботи або гаранта освітньої програми;
- результати розгляду академічних текстів;
- матеріали внутрішнього моніторингу якості освіти;
- інші документи, що містять інформацію про можливі порушення академічної доброчесності.

6.3. Звернення можуть подаватися в паперовій або електронній формі відповідно до встановленого в Університеті порядку документообігу.

6.4. У зверненні повинні бути зазначені відомості, необхідні для розгляду питання, зокрема обставини справи, відомості про осіб, яких вона стосується, та наявні підтвердні матеріали.

6.5. Анонімні звернення можуть не розглядатися, якщо викладені в них відомості не містять достатніх підстав для проведення перевірки.

6.6. Після надходження звернення секретар Комісії здійснює його реєстрацію та передає голові Комісії для визначення порядку подальшого розгляду.

6.7. Голова Комісії приймає рішення щодо включення питання до порядку денного найближчого засідання або щодо необхідності попереднього вивчення матеріалів.

6.8. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткові документи, пояснення або іншу інформацію, необхідну для об'єктивного розгляду справи.

6.9. Особа, щодо якої подано звернення, має право надати письмові або усні

пояснення та додаткові матеріали для розгляду Комісією.

6.10. Комісія забезпечує рівні можливості для всіх сторін надати свої пояснення та аргументи.

6.11. Під час розгляду матеріалів Комісія керується принципами об'єктивності, неупередженості, конфіденційності та поваги до прав учасників освітнього процесу.

6.12. Якщо звернення стосується академічного тексту, Комісія може розглядати сам текст, пояснення автора, результати перевірок та інші матеріали, що мають значення для справи.

6.13. Під час розгляду матеріалів щодо можливих ознак академічного плагіату можуть враховуватися результати перевірок, проведених за допомогою онлайн сервісів або інших електронних засобів аналізу текстів.

6.14. Автоматизовані результати перевірки текстових збігів розглядаються як допоміжна інформація та підлягають додатковому змістовному аналізу.

6.15. За необхідності Комісія може рекомендувати проведення додаткової перевірки академічного тексту або надання автором додаткових пояснень щодо використаних джерел інформації.

6.16. Під час розгляду матеріалів Комісія може залучати до обговорення відповідних фахівців, консультантів або експертів без права голосу.

6.17. В умовах дистанційного навчання документи та матеріали можуть подаватися до Комісії через платформу Moodle (МУДЛ), корпоративну електронну пошту або інші офіційні електронні ресурси Університету.

6.18. Засідання Комісії щодо розгляду звернень можуть проводитися в очному або дистанційному форматі із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

6.19. За результатами розгляду Комісія приймає відповідний висновок або рекомендації, які оформлюються протоколом засідання та іншими документами, передбаченими цим Положенням.

6.20. Результати розгляду звернення доводяться до відома заінтересованих осіб у порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Університету та вимогами законодавства України.

РОЗДІЛ 7 ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ МАТЕРІАЛІВ ЩОДО ОЗНАК АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

7.1. Комісія розглядає матеріали щодо можливих ознак академічного плагіату відповідно до принципів академічної доброчесності, об'єктивності, неупередженості та дотримання прав усіх учасників освітнього процесу.

7.2. Підставою для розгляду питання щодо можливого академічного плагіату можуть бути:

- звернення учасників освітнього процесу;
- подання викладача або керівника роботи;
- результати аналізу академічного тексту;
- матеріали внутрішнього моніторингу якості освіти;
- інші документально підтверджені відомості.

7.3. Об'єктом розгляду можуть бути кваліфікаційні роботи, курсові роботи, звіти з

практики, реферати, есе, наукові статті, методичні матеріали та інші академічні тексти.

7.4. Під час розгляду матеріалів Комісія здійснює аналіз змісту академічного тексту, джерел інформації, характеру текстових збігів та правильності оформлення запозичень.

7.5. Комісія враховує, що сам факт наявності текстових збігів не є безумовним підтвердженням академічного плагіату.

7.6. Під час аналізу академічного тексту враховуються належним чином оформлені цитати, бібліографічні посилання, витяги з нормативно-правових актів, загальновідомі факти, терміни та інші елементи, які не можуть розглядатися як академічний плагіат.

7.7. Для проведення аналізу Комісія може використовувати результати перевірки текстів, отримані за допомогою спеціалізованих програмних засобів та онлайн сервісів.

7.8. Результати автоматизованої перевірки мають допоміжний характер і використовуються виключно як один із джерел інформації під час розгляду матеріалів.

7.9. Комісія не приймає рішення виключно на підставі відсотка текстових збігів або автоматично сформованих звітів.

7.10. У разі необхідності Комісія може рекомендувати проведення додаткового аналізу академічного тексту або отримання додаткових пояснень від автора роботи.

7.11. Автор академічного тексту має право надати письмові пояснення щодо виявлених текстових збігів, використаних джерел інформації та особливостей підготовки роботи.

7.12. Комісія може враховувати результати самостійної перевірки академічного тексту, проведеної автором роботи до її подання.

7.13. Університет рекомендує здобувачам освіти використовувати доступні безкоштовні онлайн ресурси для попередньої перевірки академічних текстів.

7.14. До рекомендованих ресурсів належать:

- Plagium;
- Duplichecker;
- Plagiarisma;
- Plagiarism Detector;
- Plagscan;
- Plagtracker.

7.15. Використання зазначених сервісів має виключно рекомендаційний характер та спрямоване на вдосконалення академічних текстів до їх подання на оцінювання або розгляд.

7.16. У разі виявлення технічних недоліків оформлення посилань або цитувань Комісія може рекомендувати автору доопрацювання роботи без застосування інших заходів реагування.

7.17. В умовах дистанційного навчання академічні тексти можуть розглядатися Комісією в електронній формі через платформу Moodle (МУДЛ), корпоративну електронну пошту або інші офіційні інформаційні ресурси Університету.

7.18. Під час асинхронного навчання пояснення, матеріали та результати перевірок можуть подаватися до Комісії в електронній формі без необхідності особистої присутності автора роботи.

7.19. За результатами розгляду матеріалів Комісія формує висновок щодо наявності або відсутності ознак академічного плагіату та надає відповідні рекомендації.

7.20. Розгляд матеріалів щодо можливих ознак академічного плагіату здійснюється з метою забезпечення академічної доброчесності, розвитку культури академічного письма та підтримання високих стандартів якості освіти в Університеті.

РОЗДІЛ 8 ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІСІЇ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

8.1. В умовах дистанційного навчання, воєнного стану, безпекових обмежень або інших обставин, що ускладнюють проведення очних засідань, Комісія може здійснювати свою діяльність у дистанційному режимі.

8.2. Дистанційна форма роботи Комісії забезпечує безперервність розгляду питань академічної доброчесності незалежно від місця перебування членів Комісії та учасників освітнього процесу.

8.3. Засідання Комісії можуть проводитися із застосуванням засобів відеоконференцзв'язку, корпоративної електронної пошти, систем електронного документообігу та інших інформаційно-комунікаційних технологій.

8.4. Для організації дистанційної роботи можуть використовуватися офіційні електронні ресурси Університету, включаючи платформу Moodle (МУДЛ).

8.5. Повідомлення про дату, час, порядок денний та формат проведення засідання надсилаються членам Комісії електронними засобами зв'язку.

8.6. Матеріали для розгляду можуть надаватися членам Комісії в електронній формі до початку засідання для попереднього ознайомлення.

8.7. Документи, подані до Комісії через Moodle (МУДЛ), корпоративну електронну пошту або інші офіційні електронні ресурси Університету, можуть використовуватися під час розгляду питань порядку денного.

8.8. Під час дистанційного засідання забезпечуються рівні права всіх членів Комісії щодо участі в обговоренні та прийнятті рішень.

8.9. Члени Комісії повинні мати можливість ознайомитися з усіма матеріалами, що виносяться на розгляд.

8.10. Голова Комісії забезпечує організацію дистанційного засідання, дотримання порядку денного та координацію роботи учасників.

8.11. Секретар Комісії забезпечує підготовку та розсилання матеріалів, ведення протоколу засідання та оформлення відповідної документації.

8.12. За необхідності до участі в дистанційному засіданні можуть запрошуватися особи, пояснення яких необхідні для розгляду конкретного питання.

8.13. Учасники освітнього процесу можуть надавати пояснення, заяви, документи та інші матеріали в електронній формі.

8.14. Пояснення автора академічного тексту щодо можливих ознак академічного плагіату можуть подаватися шляхом електронного листування або під час

дистанційної співбесіди.

8.15. Під час розгляду матеріалів щодо академічного плагіату Комісія може використовувати результати перевірки текстів, надані автором роботи або отримані з відкритих сервісів перевірки текстових збігів.

8.16. В умовах асинхронного навчання обмін документами між Комісією та учасниками освітнього процесу може здійснюватися без одночасної присутності сторін у мережі.

8.17. Усі електронні матеріали, отримані Комісією, підлягають зберіганню відповідно до внутрішніх правил документообігу та вимог щодо захисту інформації.

8.18. Під час дистанційних засідань члени Комісії зобов'язані дотримуватися вимог конфіденційності та не допускати несанкціонованого поширення матеріалів, що розглядаються.

8.19. Рішення, прийняті під час дистанційного засідання, мають таку саму юридичну силу, як і рішення, прийняті під час очного засідання Комісії.

8.20. Організація роботи Комісії в дистанційному режимі спрямована на забезпечення оперативного, об'єктивного та безперервного розгляду питань академічної доброчесності в умовах функціонування Університету за дистанційною формою навчання.

РОЗДІЛ 9 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

9.1. Члени Комісії з питань академічної доброчесності здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства України, внутрішніх нормативних документів Університету та цього Положення.

9.2. Члени Комісії мають право брати участь у розгляді всіх питань, що належать до компетенції Комісії.

9.3. Член Комісії має право ознайомлюватися з документами, матеріалами, поясненнями та іншою інформацією, необхідною для об'єктивного розгляду справи.

9.4. Члени Комісії мають право висловлювати власну позицію щодо питань, які розглядаються, брати участь в обговоренні та голосуванні.

9.5. Член Комісії має право вносити пропозиції щодо порядку денного засідань, удосконалення діяльності Комісії та розвитку системи забезпечення академічної доброчесності в Університеті.

9.6. Члени Комісії мають право ініціювати отримання додаткових матеріалів, пояснень або документів, необхідних для повного та неупередженого розгляду питання.

9.7. Член Комісії має право висловити окрему думку щодо прийнятого рішення, яка додається до протоколу засідання.

9.8. Члени Комісії можуть брати участь у підготовці рекомендацій, висновків та пропозицій з питань академічної доброчесності.

9.9. Члени Комісії мають право брати участь у заходах, спрямованих на популяризацію принципів академічної доброчесності та академічного письма.

9.10. Члени Комісії зобов'язані брати участь у роботі Комісії та виконувати покладені на них функції відповідально і добросовісно.

9.11. Під час виконання своїх повноважень члени Комісії повинні дотримуватися принципів законності, об'єктивності, незалежності, неупередженості та конфіденційності.

9.12. Члени Комісії зобов'язані забезпечувати рівне ставлення до всіх учасників освітнього процесу незалежно від їх посади, статусу або форми здобуття освіти.

9.13. Не допускається використання членами Комісії інформації, отриманої під час виконання своїх повноважень, у власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

9.14. Член Комісії зобов'язаний повідомити про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів до початку розгляду відповідного питання.

9.15. У разі виникнення конфлікту інтересів член Комісії не бере участі у розгляді та голосуванні з відповідного питання.

9.16. Члени Комісії повинні забезпечувати збереження документів та матеріалів, отриманих під час роботи Комісії, а також не допускати їх несанкціонованого поширення.

9.17. В умовах дистанційного навчання члени Комісії зобов'язані своєчасно ознайомлюватися з матеріалами, що надходять через платформу Moodle (МУДЛ), корпоративну електронну пошту та інші офіційні електронні ресурси Університету.

9.18. Під час дистанційних засідань члени Комісії повинні забезпечувати належний рівень інформаційної безпеки та конфіденційності інформації, яка розглядається.

9.19. Члени Комісії сприяють формуванню культури академічної доброчесності, розвитку навичок академічного письма та відповідального використання джерел інформації серед учасників освітнього процесу.

9.20. Виконання прав та обов'язків членами Комісії повинно бути спрямоване на забезпечення справедливого розгляду питань академічної доброчесності, підтримання високих стандартів якості освіти та зміцнення академічної репутації Університету.

РОЗДІЛ 10 ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

10.1. Документування діяльності Комісії здійснюється з метою забезпечення належного обліку, зберігання та використання матеріалів, пов'язаних із розглядом питань академічної доброчесності.

10.2. Документація Комісії формується відповідно до законодавства України, внутрішніх нормативних документів Університету та вимог цього Положення.

10.3. До основних документів Комісії належать:

- протоколи засідань;
- звернення та заяви;
- пояснення учасників освітнього процесу;
- висновки та рекомендації Комісії;
- матеріали перевірок;
- службове листування;
- журнал обліку звернень;
- інші документи, пов'язані з діяльністю Комісії.

10.4. Організацію ведення документації Комісії забезпечує секретар Комісії.

- 10.5. Усі документи, що надходять до Комісії, підлягають реєстрації та обліку у встановленому порядку.
- 10.6. Матеріали розгляду формуються в окремі справи відповідно до номенклатури справ Університету.
- 10.7. Протокол засідання Комісії повинен містити дату проведення засідання, склад присутніх членів Комісії, порядок денний, зміст розглянутих питань, результати голосування та прийняті рішення.
- 10.8. Протокол підписується головою та секретарем Комісії.
- 10.9. За результатами розгляду окремих питань можуть оформлюватися висновки, рекомендації, інформаційні довідки або інші документи.
- 10.10. Документи Комісії можуть створюватися та зберігатися як у паперовій, так і в електронній формі.
- 10.11. В умовах дистанційного навчання допускається ведення документації із використанням електронного документообігу та інших цифрових засобів обробки інформації.
- 10.12. Для обміну документами можуть використовуватися корпоративна електронна пошта, система електронного документообігу, платформа Moodle (МУДЛ) та інші офіційні електронні ресурси Університету.
- 10.13. Документи, отримані в електронній формі через офіційні інформаційні ресурси Університету, можуть використовуватися під час роботи Комісії на рівні з документами, поданими на паперових носіях.
- 10.14. Матеріали щодо можливих ознак академічного плагіату можуть містити академічні тексти, результати автоматизованої перевірки, пояснення автора роботи, висновки викладачів та інші документи.
- 10.15. У разі використання результатів перевірки текстів за допомогою онлайн сервісів до матеріалів справи можуть додаватися відповідні звіти, скріншоти або інші підтверджувальні матеріали.
- 10.16. Документи Комісії підлягають зберіганню з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних, авторських прав та конфіденційної інформації.
- 10.17. Доступ до документів Комісії надається лише особам, які мають відповідні повноваження або законні підстави для ознайомлення з такими матеріалами.
- 10.18. Під час воєнного стану, дистанційного навчання або інших обставин, що ускладнюють роботу з паперовими документами, допускається використання електронних копій документів та електронних архівів.
- 10.19. Строки зберігання документів Комісії визначаються відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.
- 10.20. Належне документування діяльності Комісії забезпечує прозорість її роботи, збереження доказової бази, захист прав учасників освітнього процесу та ефективне функціонування системи академічної доброчесності в Університеті.

РОЗДІЛ 11 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Це Положення визначає організаційні засади діяльності Комісії з питань академічної доброчесності Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» та є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

11.2. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами Університету в частині, що стосується діяльності Комісії.

11.3. Комісія здійснює свою діяльність у взаємодії з адміністрацією Університету, гарантами освітньо-професійних програм, педагогічними та науково-педагогічними працівниками, структурними підрозділами та іншими учасниками освітнього процесу.

11.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету та інших внутрішніх нормативних документів.

11.5. У разі внесення змін до законодавства України норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству.

11.6. Комісія здійснює свою діяльність на принципах відкритості, доброчесності, відповідальності, конфіденційності та неупередженості.

11.7. Матеріали, отримані Комісією під час виконання своїх повноважень, використовуються виключно для цілей, визначених цим Положенням.

11.8. Результати діяльності Комісії можуть використовуватися для вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, розвитку культури академічної доброчесності та академічного письма.

11.9. Комісія сприяє формуванню серед здобувачів освіти та працівників Університету відповідального ставлення до використання джерел інформації та результатів інтелектуальної діяльності.

11.10. Університет підтримує практику добровільної попередньої перевірки академічних текстів із використанням доступних онлайн сервісів перевірки текстових збігів.

11.11. Рекомендації щодо використання сервісів Plagium, Duplichecker, Plagiarisma, Plagiarism Detector, Plagscan, Plagtracker та інших аналогічних ресурсів мають консультативний характер і не встановлюють обов'язку їх використання.

11.12. Комісія не здійснює оцінювання академічних текстів виключно на підставі результатів автоматизованих перевірок та не встановлює єдиних обов'язкових показників текстової оригінальності.

11.13. В умовах дистанційного навчання діяльність Комісії може здійснюватися із використанням платформи Moodle (МУДЛ), електронного документообігу, корпоративної електронної пошти та інших офіційних електронних ресурсів Університету.

11.14. В умовах асинхронного режиму навчання документи, пояснення, висновки та інші матеріали можуть подаватися, розглядатися та зберігатися в електронній формі.

11.15. Під час воєнного стану, перебоїв електропостачання або інших надзвичайних обставин Комісія забезпечує безперервність своєї діяльності із застосуванням доступних засобів дистанційної взаємодії.

11.16. Комісія може узагальнювати результати своєї діяльності та надавати рекомендації щодо вдосконалення внутрішніх процедур забезпечення академічної доброчесності.

11.17. Узагальнена інформація про діяльність Комісії може використовуватися під

час проведення моніторингу якості освітньої діяльності та самооцінювання освітніх програм.

11.18. Додатки до цього Положення є його невід'ємною частиною та застосовуються під час документального супроводу діяльності Комісії.

11.19. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

11.20. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» та діє до прийняття нового положення або внесення відповідних змін.

до Положення про Комісію з питань академічної доброчесності

ФОРМА ЗВЕРНЕННЯ

ДО КОМІСІЇ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Голові Комісії з питань академічної доброчесності

Вищого навчального закладу

«Міжнародний технологічний університет

«Миколаївська політехніка»

від _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

статус в Університеті _____

(здобувач освіти, працівник, інша особа)

контактний телефон _____

e-mail _____

ЗВЕРНЕННЯ

Прошу розглянути питання, пов'язане з дотриманням вимог академічної доброчесності.

Відомості про особу (осіб), щодо якої подається звернення:

Структурний підрозділ, група або посада:

Суть звернення:

Обставини, які стали підставою для звернення:

Дата виявлення обставин:

«» _____ 20 року

Наявні підтвердні матеріали:

☐ академічний текст;

☐ результати перевірки текстових збігів;

☐ електронні документи;

☐ скріншоти;

- ☐ листування;
- ☐ пояснення;
- ☐ інші матеріали.

Перелік доданих документів:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

За необхідності прошу запросити мене для надання додаткових пояснень.

Підтверджую достовірність наданої інформації та усвідомлюю відповідальність за подання завідомо неправдивих відомостей.

«» _____ 20 року

Заявник

(підпис)

(ПІБ)

до Положення про Комісію з питань академічної доброчесності
ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Вищий навчальний заклад
«Міжнародний технологічний університет
«Миколаївська політехніка»
м. Миколаїв

«» _____ 20 року

Присутні:

Голова Комісії

Заступник голови Комісії

Секретар Комісії

Члени Комісії:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Запрошені особи (за наявності):

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1.

2.

3.

СЛУХАЛИ

З питання № 1

Виступили:

РОЗГЛЯНУЛИ

Подані документи та матеріали:

- ☐ звернення;
- ☐ академічний текст;
- ☐ пояснення автора;
- ☐ результати перевірки текстових збігів;
- ☐ матеріали Moodle (МУДЛ);
- ☐ електронне листування;
- ☐ інші документи.

Перелік матеріалів:

ВСТАНОВИЛИ

ВИРІШИЛИ

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ

«За» _____

«Проти» _____

«Утримались» _____

Окрема думка члена Комісії (за наявності):

ДОДАТКИ ДО ПРОТОКОЛУ

1.

2.

3.

4.

5.

Голова Комісії

(підпис)
Секретар Комісії

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

до Положення про Комісію з питань академічної доброчесності

ВИСНОВОК

КОМІСІЇ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Вищий навчальний заклад

«Міжнародний технологічний університет

«Миколаївська політехніка»

№ _____ від «» _____ 20 року

1. Загальні відомості

Комісією з питань академічної доброчесності розглянуто матеріали щодо:

Відомості про особу, стосовно якої здійснювався розгляд:

Прізвище, ім'я, по батькові

Статус:

☐ здобувач освіти

☐ педагогічний працівник

☐ науково-педагогічний працівник

☐ інше _____

Група / посада

Спеціальність (освітня програма)

2. Підстава для розгляду

☐ звернення учасника освітнього процесу;

☐ подання викладача;

☐ подання керівника структурного підрозділу;

☐ результати аналізу академічного тексту;

☐ інші матеріали.

Реквізити документа:

3. Матеріали, розглянуті Комісією

Під час розгляду питання Комісією були вивчені:

☐ академічний текст;

☐ результати перевірки текстових збігів;

☐ пояснення автора;

☐ матеріали Moodle (МУДЛ);

☐ електронне листування;

☐ службові документи;

☐ інші матеріали.

Перелік розглянутих документів:

4. Встановлені обставини

За результатами аналізу матеріалів Комісією встановлено:

5. Результати розгляду

Комісія дійшла висновку, що:

- ☐ ознак порушення академічної доброчесності не виявлено;
- ☐ виявлено окремі недоліки оформлення академічного тексту;
- ☐ робота потребує доопрацювання;
- ☐ наявні ознаки можливого академічного плагіату;
- ☐ необхідне додаткове вивчення матеріалів;
- ☐ інше _____.

6. Рекомендації Комісії

Комісія рекомендує:

- ☐ прийняти роботу без зауважень;
- ☐ доопрацювати академічний текст;
- ☐ провести додаткову перевірку;
- ☐ надати додаткові пояснення;
- ☐ провести консультацію щодо академічного письма;
- ☐ інше _____.

Додаткові рекомендації:

7. Примітки

Під час підготовки цього висновку Комісія врахувала зміст академічного тексту, характер виявлених збігів, пояснення автора та інші матеріали, що мають значення для об'єктивного розгляду питання.

Результати автоматизованої перевірки текстових збігів розглядалися виключно як допоміжний інформаційний матеріал та не були єдиною підставою для формування висновку.

Висновок прийнято на засіданні Комісії з питань академічної доброчесності відповідно до Протоколу № _____ від «» _____ 20 року.

Голова Комісії

(підпис)
Секретар Комісії

(ПІБ)

(підпис)
М.П. (за наявності)

(ПІБ)