МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Рівненського фахового коледжу
інформаційних технологій
Голова педагогічної ради
_____ Ольга СТЕПАНЧЕНКО
Протокол № 9 від 28.08. 2026 р.
НАДАНО ЧИННОСТІ
НАКАЗОМ ДИРЕКТОРА
Наказ від 31 серпня 2026 р. № 45-од

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ У РІВНЕНСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Рівне 2026

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає систему забезпечення академічної доброчесності у Рівненському фаховому коледжі інформаційних технологій (далі — Фаховий коледж), її принципи, цінності, основні напрями функціонування, права та обов'язки учасників освітнього процесу, повноваження відповідальних осіб та органів, порядок запобігання, виявлення та реагування на порушення академічної доброчесності, а також порядок оскарження відповідних рішень.

1.2. Положення є внутрішнім нормативним актом Фахового коледжу та є обов'язковим для дотримання всіма учасниками освітнього процесу.

1.3. Система забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі є складовою внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти.

1.4. Система забезпечення академічної доброчесності ґрунтується на Конституції України, законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX (введений у дію 31.07.2026), інших чинних нормативно-правових актах, установчих документах Фахового коледжу та його внутрішніх нормативних документах.

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

1.6. Положення підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Фахового коледжу.

1.7. Метою системи забезпечення академічної доброчесності є формування та утвердження в Фаховому коледжі культури академічної доброчесності, заснованої на чесності, довірі, справедливості, повазі, відповідальності, відкритості та нетерпимості до порушень академічної доброчесності.

ІІ. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України.

2.2. **Автор** - фізична особа, яка своєю працею створила академічний твір (його частину) чи навчальну роботу (її частину);

2.3. **Академічна доброчесність** — сукупність цінностей, принципів і заснованих на них правил, якими мають керуватися суб'єкти академічної діяльності під час провадження такої діяльності.

2.4. **Академічний твір** — твір у сфері освіти чи науки, зокрема курсова робота, кваліфікаційна робота, навчальний посібник, стаття та інший результат академічної діяльності, визначений законодавством або внутрішніми актами Фахового коледжу.

2.5. **Навчальна робота** — результат виконання здобувачем освіти навчального завдання, виражений у текстовій, візуальній, аудіовізуальній, цифровій чи іншій формі.

2.6. **Порушення академічної доброчесності** — діяння, визначене законодавством України та цим Положенням як порушення встановлених цінностей, принципів і правил академічної доброчесності.

2.7. **Уповноважений орган** — Комісія з питань академічної доброчесності у Фаховому коледжі, яка відповідно до цього Положення здійснює розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності та приймає рішення в межах визначених повноважень.

2.8. **Уповноважена особа з питань академічної доброчесності** — працівник Фахового коледжу, визначений наказом директора, який координує функціонування системи забезпечення академічної доброчесності та здійснює організаційне забезпечення відповідних процедур.

2.9. **Повідомлення про порушення академічної доброчесності** — звернення особи у паперовій або електронній формі, яке містить фактичні дані, що можуть свідчити про можливе порушення академічної доброчесності.

ІІІ. ЦІННОСТІ ТА ПРИНЦИПИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

3.1. Основними цінностями академічної доброчесності в Фаховому коледжі є:

3.1.1. чесність;
3.1.2. довіра;
3.1.3. повага до честі та гідності людини;
3.1.4. повага до прав інтелектуальної власності;
3.1.5. справедливість;
3.1.6. відповідальність;
3.1.7. стійкість у дотриманні доброчесної поведінки;
3.1.8. рішучість у захисті академічної доброчесності.

3.2. Основними принципами системи забезпечення академічної доброчесності є:

3.2.1. законність;
3.2.2. чесність;
3.2.3. об'єктивність;
3.2.4. справедливість;
3.2.5. прозорість;
3.2.6. відповідальність;
3.2.7. повага до особистості;
3.2.8. повага до авторства;
3.2.9. академічна свобода;
3.2.10. рівність учасників освітнього процесу;
3.2.11. недискримінація;
3.2.12. уникнення конфлікту інтересів;
3.2.13. презумпція академічної доброчесності;
3.2.14. своєчасність реагування;
3.2.15. неупередженість;
3.2.16. співмірність заходів реагування характеру та тяжкості порушення;
3.2.17. конфіденційність у межах, визначених законодавством;
3.2.18. невідворотність реагування на встановлені порушення;
3.2.19. пріоритет запобігання порушенням над застосуванням санкцій;
3.2.20. формування культури академічної доброчесності.

3.3. Особа вважається такою, що допустила порушення академічної доброчесності, лише після встановлення такого факту у визначеному законодавством та цим Положенням порядку.

IV. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

4.1. Система забезпечення академічної доброчесності у Фаховому коледжі включає:

4.1.1. політику Фахового коледжу щодо академічної доброчесності;
4.1.2. це Положення та інші внутрішні нормативні документи;
4.1.3. систему прав, обов'язків і відповідальності учасників освітнього процесу;
4.1.4. систему профілактичних заходів;
4.1.5. навчання з академічної доброчесності;
4.1.6. формування культури академічного письма;
4.1.7. прозорі процедури оцінювання;
4.1.8. перевірку академічних творів і навчальних робіт відповідно до встановлених правил;
4.1.9. механізми виявлення та врегулювання конфліктів інтересів;
4.1.10. Комісію з питань академічної доброчесності;
4.1.11. уповноважену особу з питань академічної доброчесності;
4.1.12. процедуру розгляду повідомлень про можливі порушення;
4.1.13. процедуру прийняття та виконання рішень;
4.1.14. процедуру оскарження;
4.1.15. моніторинг ефективності системи;
4.1.16. інформування та просвітницьку роботу;
4.1.17. щорічний аналіз стану академічної доброчесності в Фаховому коледжі.

4.2. Система забезпечення академічної доброчесності спрямована не лише на виявлення порушень, а передусім на створення умов, за яких їх виникнення мінімізується.

V. УЧАСНИКИ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

5.1. До функціонування системи забезпечення академічної доброчесності залучаються:

5.1.1. директор Фахового коледжу;
5.1.2. заступники директора;
5.1.3. завідувачі відділень;
5.1.4. методичний кабінет;
5.1.5. голови циклових комісій;
5.1.6. педагогічні працівники;
5.1.7. Комісія з питань академічної доброчесності;
5.1.8. уповноважена особа з питань академічної доброчесності;
5.1.9. орган студентського самоврядування;
5.1.10. здобувачі освіти;
5.1.11. інші працівники Фахового коледжу в межах їхніх повноважень.

VI. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

6.1. Директор Фахового коледжу:

6.1.1. забезпечує функціонування системи академічної доброчесності;
6.1.2. організовує розроблення та оновлення внутрішніх документів;
6.1.3. створює необхідні організаційні умови для роботи Комісії;
6.1.4. призначає уповноважену особу з питань академічної доброчесності;
6.1.5. затверджує склад Комісії;
6.1.6. забезпечує навчання та інформування учасників освітнього процесу;

6.1.7. забезпечує фіксування повідомлень про можливі порушення;

6.1.8. забезпечує належний розгляд таких повідомлень;

6.1.9. видає накази щодо реалізації рішень, прийнятих Комісією з академічної доброчесності Фахового коледжу, у випадках, передбачених законодавством;

6.1.10. забезпечує оприлюднення внутрішніх документів та рішень у випадках, коли таке оприлюднення передбачене законодавством;

6.1.11. організовує щорічний аналіз функціонування системи академічної доброчесності.

6.2. Директор не має права втручатися у розгляд конкретної справи з метою впливу на висновки чи рішення Комісії.

VII. ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.1.1. особистим прикладом демонструвати дотримання академічної доброчесності;

7.1.2. поважати честь, гідність і права здобувачів освіти;

7.1.3. використовувати достовірну та перевірену інформацію;

7.1.4. чітко визначати вимоги до навчальних завдань;

7.1.5. забезпечувати прозоре оцінювання;

7.1.6. використовувати заздалегідь визначені критерії оцінювання;

7.1.7. не допускати упередженого оцінювання;

7.1.8. не допускати дискримінації;

7.1.9. формувати у здобувачів освіти навички академічного письма;

7.1.10. пояснювати правила цитування та використання джерел;

7.1.11. роз'яснювати правила використання цифрових технологій та штучного інтелекту;

7.1.12. не допускати надмірного навчального навантаження здобувачів освіти;

7.1.13. забезпечувати відповідність обсягу та рівня складності завдань для самостійної роботи часу, відведеному на їх виконання навчальним планом;

7.1.14. реагувати на виявлені порушення академічної доброчесності відповідно до законодавства та цього Положення.

7.2. Педагогічному працівнику забороняється:

7.2.1. вимагати або приймати неправомірну винагороду за оцінювання;

7.2.2. умисно занижувати або завищувати результати навчання;

7.2.3. використовувати службове становище для отримання особистої вигоди;

7.2.4. привласнювати результати інтелектуальної діяльності здобувачів освіти або інших осіб;

7.2.5. схиляти здобувачів освіти до порушення академічної доброчесності;

7.2.6. створювати нерівні умови для здобувачів освіти;

7.2.7. використовувати завідомо недостовірні академічні матеріали без належного навчального або методичного обґрунтування.

VIII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

8.1. Здобувачі освіти мають право:

8.1.1. навчатися в середовищі, заснованому на принципах академічної доброчесності;
8.1.2. отримувати чіткі та зрозумілі вимоги до навчальних завдань;
8.1.3. знати критерії та процедури оцінювання;
8.1.4. отримувати об'єктивне та неупереджене оцінювання;
8.1.5. отримувати інформацію про правила академічної доброчесності;
8.1.6. звертатися з повідомленнями про можливі порушення;
8.1.7. брати участь у розгляді питання щодо можливого порушення, якщо це стосується їх;
8.1.8. надавати пояснення, докази та заперечення;
8.1.9. користуватися правом на захист;
8.1.10. оскаржувати рішення щодо притягнення до академічної відповідальності.

8.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

8.2.1. самостійно виконувати навчальні завдання, якщо правилами конкретного завдання не передбачено інше;
8.2.2. зазначати джерела використаної інформації;
8.2.3. поважати авторство інших осіб;
8.2.4. подавати достовірні результати навчальної діяльності;
8.2.5. не фабрикувати та не фальсифікувати дані;
8.2.6. не використовувати недозволену допомогу;
8.2.7. не видавати чужу роботу за власну;
8.2.8. не передавати власні роботи іншим особам для видачі їх за власні;
8.2.9. не здійснювати тиск на педагогічного працівника з метою отримання незаслуженої оцінки;
8.2.10. не пропонувати неправомірну винагороду за оцінювання;
8.2.11. дотримуватися правил використання штучного інтелекту;
8.2.12. повідомляти про випадки схиляння до порушення академічної доброчесності.

IX. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПІД ЧАС ОЦІНЮВАННЯ

9.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на засадах:

9.1.1. об'єктивності;
9.1.2. прозорості;
9.1.3. неупередженості;
9.1.4. справедливості;
9.1.5. відповідності визначеним результатам навчання;
9.1.6. однаковості критеріїв для здобувачів освіти в однакових умовах.

9.2. Критерії оцінювання повинні бути доведені до відома здобувачів освіти до виконання відповідного завдання.

9.3. Не допускається оцінювання особистих якостей здобувача освіти, його зовнішнього вигляду, соціального статусу, особистих переконань чи інших ознак, якщо вони не є предметом відповідного оцінювання.

9.4. У разі встановлення ознак недозволеної допомоги, списування, використання заборонених матеріалів або іншого порушення під час оцінювання педагогічний працівник діє відповідно до правил виконання конкретного завдання та цього Положення.

X. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ

10.1. Письмові навчальні роботи повинні бути самостійними, якщо інше прямо не передбачено умовами завдання.

10.2. У разі використання інформації, текстів, ідей, зображень, таблиць, даних, результатів досліджень або інших матеріалів, створених іншими особами, здобувач освіти зобов'язаний належним чином зазначити відповідне джерело.

10.3. Не допускається:

10.3.1. копіювання чужого тексту без посилання;
10.3.2. видавання чужої роботи за власну;
10.3.3. подання роботи, повністю або частково виконаної іншою особою;
10.3.4. фабрикація результатів;
10.3.5. фальсифікація даних;
10.3.6. використання недозволеної допомоги;
10.3.7. відчуження авторства;
10.3.8. інші дії, визначені законом як порушення академічної доброчесності.

10.4. Педагогічний працівник має право вимагати від здобувача освіти пояснення щодо походження використаних даних, джерел, способу виконання роботи або інших обставин, необхідних для встановлення самостійності виконання.

XI. ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

11.1. Використання систем штучного інтелекту (ШІ) у навчальній діяльності допускається за умови дотримання законодавства, академічної доброчесності та правил конкретного навчального завдання.

11.2. Педагогічний працівник під час постановки завдання визначає:

11.2.1. чи дозволено використання ШІ;
11.2.2. чи дозволено часткове використання ШІ;
11.2.3. чи заборонено використання ШІ;
11.2.4. у який спосіб здобувач повинен зазначати факт використання ШІ;
11.2.5. які частини роботи повинні бути виконані самостійно.

11.3. Якщо результат, створений із використанням ШІ, використовується в академічному творі, навчальній роботі чи іншому результаті академічної діяльності, здобувач освіти повідомляє про таке використання у спосіб, визначений вимогами до відповідної роботи.

11.4. Сам факт використання ШІ не вважається порушенням академічної доброчесності, якщо таке використання дозволене умовами завдання та здійснюється відповідно до встановлених правил.

11.5. Порушенням академічної доброчесності може бути, зокрема, використання ШІ всупереч установленій забороні, приховування використання ШІ у випадках, коли його розкриття є обов'язковим, подання згенерованого результату як повністю самостійно створеного результату, а також подання недостовірної інформації, створеної або поширеної із застосуванням ШІ.

11.6. Не допускається покладання виключно на автоматичний показник програмного засобу як єдину підставу для встановлення порушення академічної

доброчесності. Додаткові правила використання ШІ визначаються окремим Положенням про використання систем штучного інтелекту в діяльності РФКІТ.

Положення про використання систем штучного інтелекту в діяльності РФКІТ (посилання).

XII. ПЕРЕВІРКА АКАДЕМІЧНИХ ТВОРІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ РОБІТ

12.1. Фаховий коледж здійснює перевірку академічних творів та інших робіт у випадках і порядку, визначених законодавством та внутрішніми документами.

12.2. Для перевірки можуть використовуватися спеціалізовані програмні засоби, бази даних, електронні ресурси та інші технічні інструменти.

12.3. Результат автоматизованої перевірки є інструментом для подальшого аналізу та не замінює професійного оцінювання змісту роботи.

12.4. Порядок перевірки курсових, кваліфікаційних та інших робіт визначається окремою інструкцією Фахового коледжу.

12.5**.** У разі виявлення ознак можливого порушення академічної доброчесності педагогічний працівник не робить остаточного висновку про вину особи лише на підставі технічного звіту перевірки, а діє відповідно до процедури, визначеної цим Положенням.

XIII. ОСНОВНІ ВИДИ ПОРУШЕНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

13.1. До порушень академічної доброчесності належать порушення, визначені законодавством України, зокрема:

13.1.1. академічний плагіат;
13.1.2. фабрикація;
13.1.3. фальсифікація;
13.1.4. самоплагіат у випадках, визначених законом;
13.1.5. списування та інші форми недоброчесного виконання навчальних завдань;
13.1.6. недозволена допомога;
13.1.7. відчуження авторства;
13.1.8. приписування авторства;
13.1.9. академічний саботаж;
13.1.10. схиляння до порушення академічної доброчесності;
13.1.11. неправомірне втручання в академічну діяльність;
13.1.12. порушення встановлених правил оцінювання;
13.1.13. упереджене оцінювання;
13.1.14. надання або отримання незаслуженої переваги;
13.1.15. інші порушення, визначені законодавством.

XIV. КОМІСІЯ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

14.1. Для забезпечення функціонування системи академічної доброчесності у Фаховому коледжі створюється Комісія з питань академічної доброчесності (далі — Комісія).

14.2. Комісія є колегіальним уповноваженим органом Фахового коледжу у сфері забезпечення академічної доброчесності.

14.3. Склад Комісії затверджується наказом директора Фахового коледжу.

14.4. До складу Комісії входять:

14.4.1. представник адміністрації;
14.4.2. педагогічні працівники;
14.4.3. представник методичного кабінету;
14.4.4. представники циклових комісій;
14.4.5. представник юридичного або іншого відповідного напряму — за потреби;
14.4.6. представники органу студентського самоврядування.

14.5. Член Комісії не бере участі у розгляді справи, якщо:

14.5.1. він є особою, стосовно якої здійснюється розгляд;
14.5.2. є заявником;
14.5.3. має особистий інтерес у результаті розгляду;
14.5.4. перебуває у близьких особистих чи інших відносинах із заявником або особою, стосовно якої здійснюється розгляд;
14.5.5. існують інші обставини, які можуть поставити під сумнів його неупередженість.

14.6. Під час розгляду питання щодо здобувача освіти, який не визнає факту порушення академічної доброчесності або не погоджується із запропонованою санкцією, до складу уповноваженого органу обов'язково включається один або кілька представників, делегованих органом студентського самоврядування відповідно до статті 38 Закону України «Про академічну доброчесність». За відсутності органу студентського самоврядування здобувачі делегуються в порядку, визначеному внутрішнім актом Фахового коледжу. Участь таких представників забезпечується до ухвалення рішення.

XV. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

15.1. Комісія з питань академічної доброчесності:

15.1.1. розглядає повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності;
15.1.2. перевіряє наведені у повідомленні фактичні дані;
15.1.3. заслуховує пояснення учасників розгляду;
15.1.4. аналізує документи та інші матеріали;
15.1.5. за потреби залучає експертів;
15.1.6. забезпечує право особи на захист;
15.1.7. встановлює наявність або відсутність порушення;
15.1.8. визначає характер і тяжкість порушення;
15.1.9. враховує обставини, за яких воно було вчинене;
15.1.10. враховує наявність повторного порушення;
15.1.11. визначає відповідний захід реагування у межах своїх повноважень;
15.1.12. готує рішення;
15.1.13. контролює виконання прийнятих рішень;
15.1.14. аналізує типові причини порушень;
15.1.15. розробляє рекомендації щодо їх запобігання;
15.1.16. бере участь у формуванні культури академічної доброчесності.

XVI. УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

16.1. Уповноважена особа з питань академічної доброчесності:

16.1.1. координує організаційне функціонування системи;
16.1.2. приймає та реєструє повідомлення;

16.1.3. забезпечує їх передачу Комісії;
16.1.4. веде облік повідомлень та рішень;
16.1.5. організовує засідання Комісії;
16.1.6. забезпечує комунікацію із заявником та особою, щодо якої здійснюється розгляд;
16.1.7. готує інформаційні та методичні матеріали;
16.1.8. організовує просвітницькі заходи;
16.1.9. готує щорічний звіт про стан академічної доброчесності;
16.1.10. забезпечує зберігання матеріалів відповідно до вимог законодавства.

XVII. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ

17.1. Особа, яка має докази, що можуть свідчити про можливе порушення академічної доброчесності, має право подати повідомлення у паперовій або електронній формі.

17.2. Повідомлення може бути подано:

17.2.1. директору Фахового коледжу;
17.2.2. уповноваженій особі з питань академічної доброчесності або Комісії;
17.2.3. через офіційну електронну адресу Фахового коледжу;
17.2.4. через скриньку довіри чи інший визначений і оприлюднений Фаховим коледжем канал подання повідомлень.

17.3. Повідомлення має містити:

17.3.1. прізвище, ім'я, по батькові заявника;
17.3.2. контактні дані заявника;
17.3.3. інформацію про особу, дії якої оскаржуються;
17.3.4. опис обставин;
17.3.5. дату, час і місце події — якщо відомі;
17.3.6. посилання на конкретну роботу, завдання або інший об'єкт;
17.3.7. докази або відомості про місце їх знаходження;
17.3.8. дату подання;
17.3.9. підпис заявника — для паперового звернення.

17.4. Анонімне повідомлення може бути використане для реагування у випадках, коли наведена в ньому інформація містить достатні фактичні дані, які можуть бути перевірені, якщо це не суперечить законодавству.

XVIII. ПОПЕРЕДНЯ ПЕРЕВІРКА ПОВІДОМЛЕННЯ

18.1. Отримане повідомлення підлягає обов'язковій реєстрації. Якщо повідомлення адресовано директору Фахового коледжу, він протягом трьох робочих днів з дня отримання приймає рішення про його передавання Комісії, визначення уповноваженого органу (особи) або вчинення іншої дії у випадках, прямо передбачених законом.

18.2. Комісія (уповноважена особа в межах визначених повноважень) протягом 10 робочих днів з дня надходження повідомлення приймає рішення про початок його розгляду за встановленою процедурою або про залишення повідомлення без розгляду за відсутності фактичних даних, що можуть бути перевірені. Цей строк визначено статтею 37 Закону України «Про академічну доброчесність».

18.3. Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливий факт порушення та можуть бути перевірені.

18.4. Повідомлення, яке не містить фактичних даних, що можуть бути перевірені, може бути залишене без розгляду з відповідним обґрунтуванням.

18.5. Про рішення щодо початку розгляду або залишення повідомлення без розгляду заявник повідомляється у межах строку, визначеного пунктом 18.2 цього Положення. У разі початку розгляду особі, щодо якої надійшло повідомлення, надається його копія із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

XIX. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕННЯ

19.1. Розгляд повідомлення здійснюється із дотриманням таких принципів:

19.1.1. законності;
19.1.2. презумпції академічної доброчесності;
19.1.3. неупередженості;
19.1.4. рівності сторін;
19.1.5. права на захист;
19.1.6. права бути почутим;
19.1.7. об'єктивності;
19.1.8. конфіденційності;
19.1.9. співмірності заходів реагування;
19.1.10. прозорості процедури.

19.2. Особа, стосовно якої надійшло повідомлення:

19.2.1. отримує інформацію про зміст повідомлення;
19.2.2. має право надати письмові або усні пояснення;
19.2.3. має право подавати докази;
19.2.4. має право знайомитися з матеріалами справи в частині, що не обмежена законом;
19.2.5. має право користуватися допомогою представника;
19.2.6. має право заявляти відвід члену Комісії;
19.2.7. має право оскаржити прийняте рішення.

19.3. Заявник має право:

19.3.1. отримувати інформацію про розгляд свого повідомлення в межах, дозволених законом;
19.3.2. надавати додаткові матеріали;
19.3.3. бути поінформованим про прийняте рішення;
19.3.4. оскаржувати рішення у встановленому порядку.

19.4. Засідання Комісії є правоможним за участю більш як половини її затвердженого складу. Рішення ухвалюються більшістю голосів присутніх членів Комісії, які не мають конфлікту інтересів щодо справи. За рівності голосів рішення про встановлення порушення не вважається прийнятим.

19.5. Особу, стосовно якої надійшло повідомлення, інформують про дату, час, місце або дистанційний формат розгляду не пізніше ніж за три робочі дні до дати розгляду. Їй забезпечують право ознайомитися з матеріалами, подати докази й пояснення, користуватися допомогою представника та брати участь у дослідженні доказів, крім обмежень, прямо встановлених законом.

19.6. Неявка особи, належним чином повідомленої про розгляд, не перешкоджає розгляду справи, якщо вона не повідомила про поважну причину неявки і це не порушує передбачених законом гарантій.

19.7. Повний строк розгляду повідомлення та ухвалення рішення про наявність або відсутність порушення академічної доброчесності не може перевищувати шести

місяців із дня реєстрації повідомлення (стаття 37 Закону України «Про академічну доброчесність»).

19.8. Відмова від надання пояснень не вважається доказом вини. Встановлення вини та застосування санкції здійснюються лише на підставі належних, допустимих і досліджених доказів або визнання факту порушення в установленому законом порядку.

XX. ДОКАЗИ ТА МАТЕРІАЛИ

20.1. Під час розгляду можуть використовуватися:

20.1.1. письмові документи;
20.1.2. навчальні роботи;
20.1.3. академічні твори;
20.1.4. результати перевірки;
20.1.5. електронні матеріали;
20.1.6. пояснення учасників;
20.1.7. дані інформаційних систем;
20.1.8. результати опитувань;
20.1.9. висновки експертів;
20.1.10. інші матеріали, отримані законним способом.

20.2. Автоматизований звіт системи перевірки тексту не є самостійним доказом вини без аналізу змісту роботи та інших обставин.

20.3. Під час оцінювання доказів Комісія враховує їх належність, допустимість, достовірність та достатність у сукупності.

XXI. РІШЕННЯ КОМІСІЇ

21.1. За результатами розгляду Комісія з академічної доброчесності Фахового коледжу приймає рішення:

21.1.1. про відсутність факту порушення;
21.1.2. про встановлення факту порушення;
21.1.3. про застосування відповідного заходу реагування;
21.1.4. про необхідність додаткової перевірки;
21.1.5. про передачу матеріалів іншому уповноваженому органу, якщо питання не належить до компетенції Фахового коледжу.

21.2. Рішення Комісії з академічної доброчесності Фахового коледжу повинно містити:

21.2.1. дату і місце розгляду;
21.2.2. склад Комісії;
21.2.3. інформацію про предмет розгляду;
21.2.4. встановлені обставини;
21.2.5. аналіз доказів;
21.2.6. пояснення учасників;
21.2.7. правове обґрунтування;
21.2.8. висновок про наявність або відсутність порушення;
21.2.9. захід реагування — у разі встановлення порушення;
21.2.10. порядок і строк оскарження.

21.3. Рішення приймається відповідно до встановленого законодавством та цим Положенням порядку.

21.4. Обґрунтоване рішення Комісії, ухвалене у встановленому порядку, підлягає оприлюдненню з дотриманням законодавства про захист персональних даних. Воно набирає чинності з дня оприлюднення, а в разі оскарження — з дня оприлюднення

рішення за результатами розгляду скарги, відповідно до статті 37 Закону України «Про академічну доброчесність».

XXII. ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ НА ПОРУШЕННЯ

22.1. Заходи реагування застосовуються з урахуванням:

22.1.1. характеру порушення;
22.1.2. тяжкості порушення;
22.1.3. наслідків порушення;
22.1.4. умисності дій;
22.1.5. обставин вчинення;
22.1.6. наявності або відсутності попередніх порушень;
22.1.7. добровільного визнання та виправлення наслідків;
22.1.8. віку здобувача освіти;
22.1.9. інших обставин, передбачених законодавством.

22.2. До здобувачів освіти можуть застосовуватися передбачені законом виховні заходи реагування, зокрема:

22.2.1. відвідування тематичних занять, тренінгів або курсів з академічної доброчесності;
22.2.2. усне попередження;
22.2.3. письмове попередження;
22.2.4. повторне виконання навчального завдання.

22.3. У випадках і порядку, визначених законом, до здобувачів освіти можуть застосовуватися заходи академічної відповідальності, зокрема:

22.3.1. повторне вивчення відповідного освітнього компонента;
22.3.2. повторне оцінювання;
22.3.3. позбавлення права участі у визначених законом конкурсах, програмах та інших заходах на встановлений строк;
22.3.4. позбавлення академічної стипендії на встановлений строк;
22.3.5. позбавлення пільг у випадках, визначених законом;
22.3.6. відрахування здобувача фахової передвищої освіти — у випадках, передбачених законом.

22.4. До педагогічних працівників застосовуються заходи академічної та/або дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства.

22.5. Санкції за конкретні порушення, підстави та межі їх застосування визначаються законодавством України та належним чином затвердженими внутрішніми актами Фахового коледжу в частині, дозволеній законом. Заборонено встановлювати чи застосовувати санкції, що не мають належної правової підстави, або покладатися лише на автоматичні результати технічної перевірки.

XXIII. ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ПОРУШЕНЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ ВІКОМ ВІД 14 ДО 18 РОКІВ

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

23.2. У разі визнання здобувачем освіти факту вчинення порушення санкція може визначатися Комісією з академічної доброчесності Фахового коледжу у порядку, передбаченому законодавством.

23.3. У разі невизнання здобувачем освіти факту порушення або незгоди із визначеною санкцією застосовується повна процедура розгляду повідомлення.

XXIV. ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПІД ЧАС КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

24.1. До контрольних заходів належать:

24.1.1. поточний контроль;
24.1.2. тематичний контроль;
24.1.3. підсумковий контроль;
24.1.4. семестровий контроль;
24.1.5. екзамени;
24.1.6. заліки;
24.1.7. захисти практик, курсових робіт (проєктів);
24.1.8. державна атестація;
24.1.9. інші форми оцінювання.

24.2. У разі виявлення безпосередньо під час контрольного заходу ознак порушення педагогічний працівник фіксує відповідний факт та діє відповідно до правил проведення конкретного заходу.

24.3. Якщо для встановлення факту порушення необхідне додаткове дослідження, матеріали передаються Комісії з академічної доброчесності Фахового коледжу.

24.4. Застосування санкції повинно здійснюватися лише після встановлення факту порушення у відповідному порядку, крім випадків, коли закон дозволяє застосування передбаченого заходу без повної процедури.

XXV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА СХИЛЯННЯ ДО ПОРУШЕННЯ

25.1. Особа, яку схиляють до порушення академічної доброчесності, зобов'язана відмовитися від вчинення такого порушення та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, повідомити про це Комісію або уповноважену особу Фахового коледжу у порядку, визначеному законодавством.

25.2. До особи, яка схиляє іншого учасника освітнього процесу до порушення академічної доброчесності, застосовуються заходи реагування відповідно до законодавства.

XXVI. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ

26.1. Рішення щодо притягнення до академічної відповідальності може бути оскаржене особою, щодо якої його прийнято, а також заявником — у випадках, передбачених законодавством.

26.2. Скарга подається у письмовій або електронній формі.

26.3. У скарзі зазначаються:

26.3.1. прізвище, ім'я, по батькові заявника;
26.3.2. рішення, яке оскаржується;
26.3.3. обставини, з якими заявник не погоджується;
26.3.4. обґрунтування вимог;
26.3.5. за наявності — додаткові докази.

26.4. Скарга на рішення Комісії подається до педагогічної ради Фахового коледжу в письмовій або електронній формі протягом 30 календарних днів із дня

оприлюднення оскаржуваного рішення відповідно до затвердженого Порядку роботи Комісії з питань академічної доброчесності. Педагогічна рада розглядає скаргу із забезпеченням неупередженості, права заявника надати пояснення та матеріали, а також дотриманням установлених законом гарантій.

26.5. Члени Комісії, які брали участь у прийнятті оскаржуваного рішення, не беруть участі в голосуванні педагогічної ради щодо відповідної скарги. За результатами розгляду педагогічна рада може залишити рішення без змін, скасувати його, змінити в межах, дозволених законом, або направити матеріали на новий розгляд.

26.6. Рішення за результатами розгляду скарги доводиться до відома сторін і оприлюднюється у передбаченому законодавством обсязі. Це Положення не обмежує право на судовий захист чи інші передбачені законом способи оскарження.

XXVII. ЗАПОБІГАННЯ ПОРУШЕННЯМ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

27.1. Фаховий коледж здійснює комплекс профілактичних заходів:

27.1.1. ознайомлення здобувачів освіти з правилами академічної доброчесності;
27.1.2. проведення тематичних занять;
27.1.3. включення питань академічної доброчесності до освітніх компонентів;
27.1.4. проведення тренінгів з академічного письма;
27.1.5. навчання правилам цитування;
27.1.6. роз'яснення правил використання ШІ;
27.1.7. проведення інформаційних кампаній;
27.1.8. розміщення інформаційних матеріалів на вебсайті;
27.1.9. підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
27.1.10. аналіз типових порушень;
27.1.11. удосконалення процедур оцінювання;
27.1.12. мінімізація можливостей для списування та недозволеної допомоги;
27.1.13. формування культури особистої відповідальності.

XXVIII. ПІДВИЩЕННЯ ОБІЗНАНОСТІ ТА ФОРМУВАННЯ КУЛЬТУРИ ДОБРОЧЕСНОСТІ

28.1. На початку навчального року здобувачі освіти ознайомлюються з:

28.1.1. цінностями академічної доброчесності;
28.1.2. правилами виконання навчальних завдань;
28.1.3. видами порушень;
28.1.4. можливими заходами реагування;
28.1.5. правилами використання ШІ відповідно до цього Положення;
28.1.6. порядком подання повідомлення;
28.1.7. правами особи під час розгляду справи.

28.2. Педагогічні працівники ознайомлюються з актуальними вимогами законодавства та внутрішніми процедурами Фахового коледжу.

28.3. Інформаційні матеріали про академічну доброчесність розміщуються на офіційному вебсайті Фахового коледжу та/або в інших інформаційних ресурсах.

XXIX. МОНІТОРИНГ СИСТЕМИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

29.1. Фаховий коледж щорічно здійснює моніторинг функціонування системи академічної доброчесності.

29.2. Моніторинг може включати:

29.2.1. аналіз кількості повідомлень;
29.2.2. аналіз встановлених порушень;
29.2.3. аналіз типів порушень;
29.2.4. аналіз причин їх виникнення;
29.2.5. аналіз ефективності профілактичних заходів;
29.2.6. опитування здобувачів освіти;
29.2.7. опитування педагогічних працівників;
29.2.8. аналіз дотримання процедур оцінювання;
29.2.9. аналіз ефективності роботи Комісії;
29.2.10. розроблення рекомендацій щодо вдосконалення системи.

29.3. За результатами моніторингу можуть вноситися зміни до цього Положення та інших внутрішніх документів Фахового коледжу.

XXX. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ

30.1. У Фаховому коледжі ведеться облік:

30.1.1. повідомлень про можливі порушення;
30.1.2. рішень Комісії;
30.1.3. матеріалів розгляду;
30.1.4. скарг;
30.1.5. рішень за результатами оскарження;
30.1.6. профілактичних заходів;
30.1.7. результатів моніторингу.

30.2. Документи зберігаються відповідно до законодавства України та номенклатури справ Коледжу.

30.3. Доступ до матеріалів обмежується відповідно до законодавства про захист персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом.

30.4. Оприлюднення рішень здійснюється з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних, права на приватність та інших установлених законом обмежень.

XXXI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

31.1. Це Положення, зміни і доповнення до нього затверджуються педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора коледжу.

31.2. Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх учасників освітнього процесу.

31.3. Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на відповідних представників Адміністрації коледжу згідно з посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку РФКІТ.

ДОДАТОК А

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Голові Комісії з питань

академічної доброчесності
Рівненського фахового коледжу
інформаційних технологій
від _____
ПІБ
статус: _____
контактний телефон: _____
електронна адреса: _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

про можливе порушення академічної доброчесності

Повідомляю про можливе порушення академічної доброчесності, яке полягає у:

_____

_____

Особа, стосовно якої подається повідомлення:

_____

Дата, місце та обставини події:

_____

_____

Докази / документи / матеріали:

_____

_____

Прошу розглянути це повідомлення відповідно до встановленого порядку.

Дата _____ Підпис _____

ДОДАТОК Б

АЛГОРИТМ РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕННЯ

1. Надходження повідомлення

2. Реєстрація повідомлення

3. Попередня перевірка наявності фактичних даних

4. Прийняття рішення про початок розгляду або залишення без розгляду

5. Повідомлення особи, щодо якої здійснюється розгляд

6. Збір та аналіз матеріалів

7. Надання особі можливості надати пояснення та докази

8. Засідання Комісії

9. Встановлення або невстановлення факту порушення

10. Визначення заходу реагування

11. Оформлення рішення

12. Повідомлення учасників

13. Оприлюднення рішення у визначеному законом обсязі

14. Оскарження рішення — у разі подання скарги

15. Виконання рішення після набрання ним чинності

ДОДАТОК В

ОРІЄНТОВНА ШКАЛА ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ

Характер порушення	Орієнтовний захід реагування
Незначне порушення без істотних наслідків	Усне попередження, тематичне заняття
Порушення правил оформлення джерел через необізнаність	Навчання з академічного письма, повторне виконання

Недозволена допомога	Попередження, повторне виконання/оцінювання — відповідно до обставин
Повторне аналогічне порушення	Посилений захід реагування відповідно до закону
Академічний плагіат	Заходи відповідно до характеру, обсягу та наслідків порушення
Фабрикація або фальсифікація	Заходи відповідно до законодавства та тяжкості порушення
Схиляння іншої особи до порушення	Відповідний захід реагування згідно із законом
Відчуження авторства	Санкції відповідно до законодавства
Порушення педагогічним працівником	Академічна та/або дисциплінарна відповідальність відповідно до закону

Примітка: остаточний захід реагування визначається з урахуванням вимог законодавства, обставин конкретної справи та принципу співмірності.

ДОДАТОК Г

ДЕКЛАРАЦІЯ ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Я, _____,

здобувач(ка) освіти групи _____,

підтверджую, що ознайомлений(а) з правилами академічної доброчесності Рівненського фахового коледжу інформаційних технологій.

Зобов'язуюся:

- самостійно виконувати навчальні завдання, якщо інше не передбачено умовами завдання;
- зазначати джерела використаної інформації;
- поважати авторство інших осіб;
- не подавати чужі результати як власні;
- не фабрикувати та не фальсифікувати дані;
- не використовувати недозволену допомогу;
- дотримуватися встановлених правил використання штучного інтелекту;
- не схиляти інших осіб до порушення академічної доброчесності.

Мені роз'яснено, що за порушення академічної доброчесності можуть застосовуватися заходи реагування та академічної відповідальності відповідно до законодавства та внутрішніх документів Фахового коледжу.

Дата _____ Підпис _____

ДОДАТОК Д

ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ
РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ПРОТОКОЛ № _____

засідання Комісії з питань академічної доброчесності

«_» **_____ 20** року м. Рівне

Присутні:

Голова Комісії: _____

Члени Комісії:

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

Представник органу студентського самоврядування:

_____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Розгляд повідомлення щодо можливого порушення академічної доброчесності:

_____

СЛУХАЛИ:

_____

ВСТАНОВИЛИ:

_____

_____

РОЗГЛЯНУТІ ДОКАЗИ:

_____

_____

ПОЯСНЕННЯ ОСОБИ:

_____

ВИСНОВОК КОМІСІЇ:

_____

РІШЕННЯ:

_____

ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ:

_____

Голова Комісії _____

Члени Комісії:

_____

_____

_____

_____

_____

ДОДАТОК Е

ЩОРІЧНИЙ ЗВІТ ПРО СТАН АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

У звіті рекомендується відображати:

1. кількість проведених інформаційних заходів;
2. кількість учасників таких заходів;

3. кількість отриманих повідомлень;
4. кількість повідомлень, залишених без розгляду;
5. кількість розглянутих справ;
6. кількість встановлених порушень;
7. основні види порушень;
8. застосовані заходи реагування;
9. кількість оскаржених рішень;
10. результати оскарження;
11. основні проблеми;
12. рекомендації щодо вдосконалення системи;
13. план профілактичних заходів на наступний навчальний рік.

Звіт розглядається педагогічною радою Фахового коледжу та використовується для вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.