СХВАЛЕНО
Вченою радою ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»
„27” серпня 2026
Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»
_____ Ірина ЧЕРЕВАНЬ
„27” серпня 2026

Система менеджменту якості

ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ У ВНЗ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

КИЇВ 2026

1. Загальні положення

1.1. Порядок розгляду повідомлення про порушення академічної доброчесності у ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (далі — Порядок) визначає процедуру подання, прийняття, реєстрації та розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності, порядок проведення перевірки викладених у них обставин, права та обов'язки учасників процедури, строки розгляду, механізми врегулювання конфлікту інтересів, порядок залучення експертів, а також процедуру прийняття рішень про наявність або відсутність порушення академічної доброчесності та застосування відповідних заходів реагування.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про академічну доброчесність», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про наукову і науково-технічну експертизу», Закону України «Про авторське право і суміжні права», інших актів законодавства України у сфері освіти, науки, захисту персональних даних та інформації, Статуту ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (далі – Університет) та інших внутрішніх нормативних документів закладу освіти.

1.3. Дія Порядку поширюється на науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету, здобувачів вищої освіти, а також інших осіб у частині їхньої участі в освітній, науковій та науково-технічній діяльності Університету.

1.4. Підставою для початку розгляду є повідомлення про обставини, які можуть свідчити про порушення академічної доброчесності, зокрема про:

- академічний плагіат, самоплагіат;
- фабрикацію або фальсифікацію результатів навчання, досліджень чи інших даних;
- списування, обман, неправомірну допомогу або використання недозволених джерел чи засобів під час оцінювання;
- неправомірне привласнення авторства;
- надання або отримання неправомірної допомоги під час виконання навчальних, кваліфікаційних, наукових чи інших робіт;
- необ'єктивне оцінювання результатів навчання;
- порушення встановлених вимог щодо авторства, цитування, використання джерел, оприлюднення результатів досліджень;
- інші дії або бездіяльність, які відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету можуть кваліфікуватися як порушення академічної доброчесності.

1.5. Розгляд повідомлень здійснюється з дотриманням принципів законності, об'єктивності, неупередженості, добросовісності, конфіденційності, пропорційності, презумпції невинуватості до встановлення порушення в передбаченому порядку, права бути вислуханим, рівності сторін, поваги до гідності особи та недопущення переслідування заявників і осіб, стосовно яких проводиться перевірка.

1.6. Подання повідомлення не є доказом порушення академічної доброчесності. Рішення приймається виключно після належного з'ясування обставин, дослідження доказів та надання заінтересованим особам можливості висловити свою позицію.

1.7. Університет забезпечує захист персональних даних, обмеження доступу до матеріалів розгляду та недопущення передчасного оприлюднення відомостей, що можуть завдати шкоди репутації особи або перешкодити об'єктивному розгляду.

1.8. Розгляд повідомлення не повинен створювати необґрунтованих перешкод для реалізації права на освіту, здійснення професійної діяльності, наукової роботи або участі в освітньому процесі.

1.9. Якщо повідомлення містить відомості про можливе правопорушення, що належить до компетенції інших органів, Університет діє в межах своїх повноважень та за наявності передбачених законодавством підстав передає відповідні матеріали компетентному органу.

2. Уповноважений орган з розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності

2.1. Уповноваженим органом Університету з розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності є Комісія з питань академічної доброчесності (далі — Комісія).

2.2. Комісія утворюється наказом ректора Університету. Цим наказом затверджуються персональний склад Комісії, голова, заступник голови, секретар, строк повноважень та, за необхідності, порядок заміщення членів Комісії.

2.3. До складу Комісії можуть входити представники адміністрації Університету, науково-педагогічних працівників, навчально-методичного відділу, юридичного супроводу, органу студентського самоврядування та інших структурних підрозділів. За потреби до роботи Комісії залучаються фахівці відповідного профілю.

2.4. До складу Комісії не можуть входити особи, які:

- є заявниками або особами, стосовно яких подано повідомлення;
- мають особисту, службову, майнову чи іншу заінтересованість у результатах розгляду;
- перебувають у відносинах безпосереднього підпорядкування чи іншої залежності, що обґрунтовано ставить під сумнів їхню неупередженість;
- брали участь у подіях, які є предметом перевірки, або раніше висловлювали остаточну позицію щодо винуватості відповідної особи.

2.5. У разі виникнення конфлікту інтересів член Комісії зобов’язаний невідкладно повідомити про нього голову Комісії, а якщо конфлікт інтересів стосується голови — ректора Університету. Така особа не бере участі в розгляді відповідного повідомлення, дослідженні доказів та голосуванні.

2.6. Ректор Університету забезпечує організаційні умови діяльності Комісії, зокрема видання наказу про її створення, доступ до необхідних документів у межах законодавства, залучення фахівців та контроль за дотриманням установлених строків.

2.7. Якщо повідомлення стосується ректора, особи, яка уповноважена призначати або контролювати Комісію, чи більшості її членів, розгляд організовується незалежним складом Комісії, сформованим уповноваженим органом управління Університету відповідно до Статуту та законодавства. За неможливості забезпечити незалежність внутрішнього розгляду залучаються зовнішні експерти або застосовуються інші законні механізми незалежного розгляду.

2.8. Комісія:

- приймає до розгляду зареєстровані повідомлення;
- перевіряє достатність відомостей для початку розгляду;
- визначає обставини, що підлягають з’ясуванню, та план розгляду;
- забезпечує збирання й дослідження доказів;
- організовує заслуховування пояснень заінтересованих осіб;
- за потреби залучає зовнішніх експертів;
- встановлює наявність або відсутність ознак порушення в межах своєї компетенції;
- готує мотивований висновок і рекомендації щодо подальших дій;
- контролює дотримання процесуальних гарантій і строків розгляду.

2.9. Комісія має право запитувати необхідні документи та пояснення у структурних підрозділів і працівників Університету, пропонувати проведення додаткової перевірки, звертатися щодо залучення незалежних експертів та рекомендувати заходи реагування відповідно до законодавства й внутрішніх документів Університету.

2.10. Комісія не вправі самостійно застосовувати заходи академічної чи дисциплінарної відповідальності, якщо відповідне повноваження не надано їй законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

3. Подання та реєстрація повідомлення

3.1. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності може подати здобувач освіти, працівник Університету, науковий керівник, керівник структурного підрозділу, учасник освітнього або наукового процесу, інша фізична чи юридична особа, якій стали відомі відповідні обставини.

3.2. Повідомлення подається в письмовій або електронній формі на ім'я ректора Університету чи голови Комісії одним із таких способів:

- особисто до канцелярії або іншого визначеного адміністративного підрозділу;
- поштовим відправленням на офіційну адресу Університету;
- на офіційну електронну адресу Університету.

3.3. Повідомлення, як правило, повинно містити:

1) прізвище, ім'я та по батькові заявника, контактні дані для листування, якщо заявник бажає отримати відповідь;

2) відомості про особу, стосовно якої подається повідомлення, якщо вони відомі заявнику;

3) опис обставин, які можуть свідчити про порушення академічної доброчесності;

4) дату, місце або інший контекст можливого порушення, якщо вони відомі;

5) посилання на відповідну роботу, публікацію, навчальне завдання, результати оцінювання або інший матеріал;

6) перелік доказів чи документів, що додаються, або відомості про місце їх знаходження;

7) дату подання та підпис заявника або належний спосіб підтвердження авторства електронного повідомлення, якщо це застосовно.

3.4. До повідомлення можуть додаватися копії документів, електронні матеріали, посилання на джерела, результати порівняльного аналізу текстів, інші дані, що підтверджують викладені обставини. Заявник не зобов'язаний самостійно здійснювати експертне дослідження чи остаточно кваліфікувати дії як порушення.

3.5. Повідомлення реєструється в журналі вхідної документації уповноваженим працівником Університету в день його фактичного надходження, а якщо це неможливо з технічних чи організаційних причин – не пізніше наступного робочого дня.

3.6. Доступ до реєстру та матеріалів повідомлення надається лише особам, яким це необхідно для виконання службових повноважень. У відкритих документах та звітності, якщо це можливо, використовуються знеособлені дані.

3.7. Повідомлення без зазначення особи заявника також може бути підставою для попереднього вивчення, якщо воно містить конкретні, перевірювані відомості та достатні дані для встановлення обставин. Анонімне повідомлення саме по собі не є достатньою підставою для притягнення особи до відповідальності.

3.8. Якщо повідомлення не містить достатніх даних для ідентифікації предмета розгляду або не дає змоги встановити обставини, Комісія може запросити уточнення у заявника, якщо він відомий і доступний для зв'язку.

3.9. Відсутність окремих формальних реквізитів, які не перешкоджають встановленню суті повідомлення, не є автоматичною підставою для відмови в його розгляді.

3.11. Не підлягають розгляду в порядку цього Порядку питання, які очевидно не стосуються академічної доброчесності та не належать до компетенції Університету. У такому разі заявнику, якщо він відомий, надається відповідь із поясненням причин та, за можливості, зазначенням належного способу звернення.

4. Ініціювання розгляду повідомлення

4.1. Після реєстрації повідомлення уповноважений працівник передає його ректору Університету або іншій визначеній наказом посадовій особі для організації розгляду.

4.2. Протягом п’яти робочих днів із дня реєстрації повідомлення ректор або уповноважена посадова особа передає матеріали голові Комісії для попереднього вивчення.

4.3. Протягом десяти робочих днів із дня реєстрації повідомлення Комісія проводить попередній розгляд, під час якого:

- визначає, чи належить питання до предмета академічної доброчесності;
- встановлює, чи містить повідомлення конкретні обставини, які можна перевірити;
- визначає, чи достатньо наданих матеріалів для початку повного розгляду;
- перевіряє наявність можливого конфлікту інтересів;
- визначає необхідність запиту додаткових матеріалів або залучення експертів.

4.4. За результатами попереднього розгляду Комісія ухвалює одне з таких процедурних рішень:

- розпочати розгляд повідомлення по суті;
- запросити додаткові відомості або документи;
- залишити повідомлення без подальшого розгляду в межах цього Порядку з мотивованим поясненням причин, якщо воно не належить до компетенції Комісії, не містить перевірюваних обставин або не дає змоги визначити предмет перевірки навіть після вжиття доступних заходів;
- передати питання на розгляд іншого уповноваженого органу Університету або компетентного органу в межах його повноважень.

4.5. Якщо повідомлення містить достатні відомості про можливе порушення, Комісія не може відмовити в розгляді лише через відсутність у заявника документів, які перебувають у розпорядженні Університету, або через те, що заявник не здійснив самостійної експертної перевірки.

4.6. Рішення про початок розгляду оформлюється протоколом засідання Комісії або іншим письмовим рішенням, передбаченим її регламентом. У документі зазначаються реєстраційний номер повідомлення, предмет розгляду, склад осіб, відповідальних за перевірку, та попередній план дій.

4.7. Відмова в подальшому розгляді оформлюється мотивованим рішенням із зазначенням встановлених обставин, причин відмови та порядку подання повторного повідомлення або оскарження, якщо воно передбачене законодавством чи внутрішніми документами Університету.

5. Повідомлення заявника та особи, стосовно якої подано повідомлення

5.1. Після прийняття рішення про початок розгляду Комісія забезпечує повідомлення заявника та особи, стосовно якої подано повідомлення, про початок процедури.

5.2. Повідомлення надсилається протягом трьох робочих днів із дня прийняття рішення про початок розгляду на поштову адресу, офіційну електронну адресу або інший погоджений канал зв’язку, який дає змогу підтвердити факт направлення.

5.3. У повідомленні особі, стосовно якої подано повідомлення, зазначаються:

- факт початку розгляду та реєстраційний номер справи;
- стислий виклад суті повідомлення і обставин, які перевіряються;
- відомості про Комісію та контактні дані відповідальної особи;
- право надати письмові пояснення, докази, заперечення та клопотання;
- порядок ознайомлення з матеріалами справи з урахуванням вимог щодо захисту персональних даних та прав інших осіб;
- можливість брати участь у засіданні Комісії, користуватися допомогою представника та заявляти про конфлікт інтересів;
- орієнтовні строки розгляду;

• порядок повідомлення про результати та оскарження прийнятого рішення.

5.4. Заявнику надсилається повідомлення про початок розгляду, відомості про реєстраційний номер, відповідальний орган, загальний порядок розгляду та можливість надати додаткові матеріали. Заявнику не надаються відомості, доступ до яких обмежено законом або які можуть порушити права інших осіб.

5.5. Якщо заявник діє через представника, повідомлення може надсилатися представнику за умови підтвердження його повноважень у випадках, коли таке підтвердження є необхідним.

5.6. Якщо особа не отримала повідомлення з причин, що не залежать від Університету, Комісія вживає розумних заходів для повторного інформування, використовуючи доступні офіційні канали зв'язку. Факт і спосіб направлення повідомлення фіксуються в матеріалах справи.

5.7. Неприбуття особи на засідання Комісії не є автоматичною підставою для визнання порушення доведеним. Розгляд за відсутності особи допускається лише за умови належного повідомлення, надання реальної можливості подати пояснення та відсутності обґрунтованих підстав для відкладення засідання.

5.8. Якщо особа повідомляє про поважні причини неможливості участі в засіданні, Комісія розглядає можливість перенесення засідання, проведення дистанційного слухання або отримання письмових пояснень.

6. Етапи, строки та порядок розгляду повідомлення

6.1. Загальний строк розгляду повідомлення, включно з попереднім вивченням, збиранням доказів, експертним дослідженням, заслуховуванням заінтересованих осіб та прийняттям остаточного рішення, не може перевищувати шести місяців із дня реєстрації повідомлення.

6.2. Перебіг загального строку не зупиняється у зв'язку з внутрішніми організаційними обставинами, відпустками, зміною складу Комісії, відсутністю окремих працівників або необхідністю погодження рішення. Університет організовує роботу таким чином, щоб завершити розгляд у встановлений строк.

6.3. Розгляд повідомлення здійснюється за такими етапами:

Етап 1. Реєстрація та передача матеріалів. Строк – день надходження повідомлення, з передачею матеріалів уповноваженій особі в межах п'яти робочих днів.

Етап 2. Попереднє вивчення. Строк — до десяти робочих днів із дня реєстрації. Визначаються предмет розгляду, компетенція Комісії, достатність відомостей і необхідні процесуальні дії.

Етап 3. Повідомлення учасників та формування матеріалів справи. Строк – до трьох робочих днів після прийняття рішення про початок розгляду. Особам надається можливість підготувати пояснення та подати докази.

Етап 4. Збирання та дослідження доказів. Орієнтовний строк – до двох місяців із дня початку розгляду по суті. За потреби строк може бути продовжено в межах загального шестимісячного строку для отримання додаткових матеріалів або експертного висновку.

Етап 5. Заслуховування пояснень та експертних висновків. Орієнтовний строк – до одного місяця після завершення основного збирання доказів. Комісія забезпечує участь заінтересованих осіб, досліджує заперечення та клопотання.

Етап 6. Підготовка висновку та прийняття рішення. Остаточне рішення приймається після завершення дослідження доказів і заслуховування пояснень, але в будь-якому разі не пізніше шести місяців із дня реєстрації повідомлення.

6.4. Зазначені строки є плановими етапами організації роботи. Їх коригування допускається за обґрунтованої необхідності, якщо це не призводить до перевищення загального шестимісячного строку.

6.5. Якщо для об'єктивного розгляду необхідні додаткові документи, Комісія надсилає відповідні запити із зазначенням переліку матеріалів і строку їх надання. Запити

мають бути конкретними, необхідними для предмета перевірки та пропорційними меті розгляду.

6.6. У разі об'єктивної неможливості завершити розгляд у шестимісячний строк Комісія до його закінчення готує мотивоване повідомлення ректору із зазначенням причин, виконаних дій та можливих подальших законних механізмів реагування. Саме по собі таке повідомлення не є підставою для автоматичного продовження строку понад шість місяців. Якщо спеціальний закон не передбачає іншого порядку, Університет не може вважати розгляд у межах цієї процедури завершеним із порушенням установленої граничної вимоги.

6.7. У разі необхідності передання матеріалів іншому компетентному органу Комісія фіксує дату та підстави передання. Передання матеріалів не повинно використовуватися для безпідставного затягування розгляду в межах компетенції Університету.

7. Збирання, дослідження та оцінювання доказів

7.1. Комісія встановлює фактичні обставини на підставі всебічного, повного й неупередженого дослідження матеріалів справи.

7.2. Доказами можуть бути:

- письмові пояснення заявника, особи, стосовно якої подано повідомлення, та інших осіб;
- навчальні, кваліфікаційні, наукові й методичні роботи;
- первинні документи, результати оцінювання, протоколи, електронне листування та інші матеріали, отримані законним шляхом;
- результати порівняння текстів, даних або інших матеріалів;
- висновки незалежних експертів;
- інші відомості, які мають значення для встановлення обставин.

7.3. Кожен доказ оцінюється з огляду на його належність, допустимість, достовірність і достатність у сукупності з іншими матеріалами.

7.4. Звіти систем перевірки текстів на текстові збіги, автоматизованих засобів аналізу, а також інструментів виявлення ймовірного використання штучного інтелекту не можуть бути єдиною та безумовною підставою для висновку про порушення. Такі результати підлягають критичній оцінці з урахуванням характеру роботи, джерел, правил цитування, умов завдання та пояснень автора.

7.5. Комісія не може ґрунтувати негативне рішення виключно на припущеннях, анонімних твердженнях без перевірюваних підтверджень або висновках, які не були належно досліджені.

7.6. Особі, стосовно якої проводиться розгляд, надається можливість ознайомитися із суттєвими матеріалами, на яких може ґрунтуватися рішення, надати пояснення та заперечення. Обмеження доступу до окремих відомостей допускається лише за наявності законних підстав і не повинно позбавляти особу можливості ефективно захищати свої права.

7.7. Комісія фіксує в протоколі або робочих матеріалах, які докази були досліджені, які обставини підтверджено чи спростовано та з яких причин певні докази прийнято або відхилено.

8. Залучення зовнішніх експертів

8.1. Для забезпечення об'єктивного та фахового розгляду Комісія може ініціювати залучення зовнішніх експертів, якщо:

- питання потребує спеціальних наукових, технічних, юридичних або інших знань;
- необхідно провести незалежне дослідження текстів, даних, результатів експериментів або авторства;
- у Комісії відсутні достатні компетентності для оцінювання матеріалів;
- наявний обґрунтований сумнів щодо неупередженості внутрішніх фахівців;

• повідомлення стосується складного або суспільно значущого питання, для якого незалежна оцінка сприятиме довірі до результатів розгляду.

8.2. Зовнішні експерти можуть залучатися з числа науковців, фахівців закладів вищої освіти, наукових установ, професійних організацій або інших компетентних осіб, які мають відповідну кваліфікацію та не мають конфлікту інтересів.

8.3. Рішення про залучення зовнішнього експерта оформлюється протоколом Комісії та, за необхідності, наказом ректора або іншим організаційним документом Університету.

8.4. Перед початком роботи експерт письмово підтверджує відсутність відомого йому конфлікту інтересів, зобов'язується дотримуватися конфіденційності та використовувати отримані матеріали виключно з метою виконання визначеного завдання.

8.5. Експерту надаються чітко сформульовані питання, необхідні матеріали та визначений строк підготовки висновку. Обсяг доступу до персональних даних та іншої інформації обмежується необхідним для проведення експертного дослідження.

8.6. Висновок експерта має містити опис досліджених матеріалів, застосованих методів, встановлених обставин, обмежень дослідження та обґрунтованих висновків. Експерт не підміняє Комісію у встановленні юридичної відповідальності особи.

8.7. Висновок зовнішнього експерта є одним із доказів у справі та оцінюється Комісією разом з іншими матеріалами. Комісія не зобов'язана погоджуватися з ним безумовно, але в разі відхилення повинна навести мотиви такого рішення.

8.8. Якщо експерт не може завершити дослідження у встановлений строк, Комісія визначає можливість отримання скороченого висновку, залучення іншого експерта або використання інших законних засобів перевірки. Це не скасовує вимоги про завершення розгляду в межах загального шестимісячного строку.

9. Врегулювання конфлікту інтересів

9.1. Конфліктом інтересів у межах цього Порядку є будь-яка обставина, що може вплинути або обґрунтовано сприйматися як така, що впливає на незалежність, об'єктивність чи неупередженість особи, яка бере участь у розгляді.

9.2. Член Комісії, експерт або інша залучена особа зобов'язані повідомити про відомі їм обставини можливого конфлікту інтересів до початку розгляду або невідкладно після того, як про них стало відомо.

9.3. Заявник та особа, стосовно якої подано повідомлення, мають право заявити мотивоване клопотання про відвід члена Комісії або експерта.

9.4. Клопотання про відвід розглядається до вчинення подальших дій за участю відповідної особи. Рішення про відвід приймається іншими членами Комісії, які не мають конфлікту інтересів. Якщо йдеться про голову Комісії, питання вирішує ректор або інша уповноважена відповідно до Статуту особа, яка не має конфлікту інтересів.

9.5. У разі задоволення клопотання відповідна особа усувається від участі в конкретній справі та, за необхідності, замінюється іншою особою з належною компетентністю.

9.6. Усі заяви про конфлікт інтересів, клопотання про відвід та рішення за ними долучаються до матеріалів справи.

10. Забезпечення участі заінтересованих осіб та дотримання їхніх прав

10.1. Заінтересованими особами в межах цього Порядку є заявник, особа, стосовно якої подано повідомлення, їхні представники, свідки та експерти в частині їхньої участі в розгляді.

10.2. Комісія забезпечує можливість участі заінтересованих осіб у розгляді шляхом:

• завчасного повідомлення про дату, час, формат і місце засідання;

• надання можливості подати письмові пояснення, документи, заперечення та клопотання;

• заслуховування пояснень особи, стосовно якої проводиться розгляд;

- розгляду клопотань про додаткові докази, експертизу, відвід або перенесення засідання;
- забезпечення можливості дистанційної участі, якщо це організаційно можливо;
- надання доступу до матеріалів у межах, необхідних для реалізації права на захист.

10.3. Особа, стосовно якої подано повідомлення, має право:

1. знати суть обставин, що перевіряються;
2. надати усні та письмові пояснення;
3. подавати докази й заперечення;
4. ознайомлюватися з матеріалами справи з урахуванням законних обмежень;
5. заявляти клопотання та відводи;
6. користуватися допомогою представника;
7. брати участь у засіданні Комісії;
8. отримати мотивоване рішення;
9. оскаржити рішення в установленому порядку.

10.4. Заявник має право отримувати інформацію про перебіг розгляду в межах, що не порушують права інших осіб, подавати додаткові матеріали та пояснення, заявляти клопотання й отримати повідомлення про результати розгляду.

10.5. Свідки та інші особи, залучені до розгляду, мають право на поважне ставлення, захист персональних даних, недопущення необґрунтованого розголошення їхньої участі та захист від тиску чи переслідування у зв’язку з наданням добросовісних пояснень.

10.6. Університет забороняє будь-які форми тиску, залякування, дискримінації, переслідування або створення несприятливих умов для заявника, свідка, експерта чи особи, яка добросовісно бере участь у розгляді.

10.7. Якщо особа вважає, що її права порушуються в процесі розгляду, вона має право звернутися з відповідною заявою до голови Комісії, ректора або іншого уповноваженого органу Університету.

10.8. У разі виявлення ознак недобросовісного повідомлення, поданого з метою завдати шкоди іншій особі, Комісія окремо оцінює відповідні обставини. Сам факт непідтвердження повідомлення не є доказом недобросовісності заявника.

11. Проведення засідання та оформлення результатів розгляду

11.1. Засідання Комісії проводиться в очній або дистанційній формі з дотриманням вимог конфіденційності та можливості ідентифікації учасників.

11.2. Засідання є правомочним за умови участі більше половини членів затвердженого складу Комісії, які мають право брати участь у розгляді конкретної справи, за умови дотримання вимог щодо конфлікту інтересів.

11.3. Головує на засіданні голова Комісії, а в разі його відсутності – заступник голови або інший член Комісії, визначений відповідно до внутрішніх правил її роботи.

11.4. Під час засідання Комісія:

- оголошує предмет розгляду;
- встановлює присутність і повноваження учасників;
- перевіряє дотримання вимог щодо повідомлення;
- розглядає заяви, клопотання та відводи;
- досліджує докази й експертні висновки;
- заслуховує пояснення заінтересованих осіб;
- визначає обставини, які підтверджені або спростовані;
- формулює висновок щодо наявності або відсутності порушення.

11.5. Результати засідання оформлюються протоколом, у якому зазначаються дата, формат і місце проведення, склад присутніх, порядок денний, стислий зміст розглянутих матеріалів, клопотання та рішення щодо них, результати голосування і прийняті процедурні рішення.

11.6. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів, які мають право брати участь у розгляді відповідної справи. У разі рівного розподілу голосів рішення вважається неприйнятим, а Комісія продовжує розгляд у межах установленого строку або оформлює мотивований висновок про неможливість досягнення рішення та передає питання на повторний розгляд незалежному складу.

11.7. Член Комісії, який не погоджується з рішенням, має право викласти окрему думку, що долучається до матеріалів справи.

11.8. Протокол підписується головою та секретарем Комісії. За потреби до нього додаються письмові пояснення, клопотання, експертні висновки та інші матеріали, що мають значення для справи.

12. Прийняття рішення про наявність або відсутність порушення академічної доброчесності

12.1. За результатами розгляду Комісія приймає мотивований висновок про:

- наявність порушення академічної доброчесності;
- відсутність порушення академічної доброчесності;
- неможливість зробити обґрунтований висновок через недостатність доказів, якщо всі розумні та доступні заходи їх отримання вичерпано.

12.2. Висновок про наявність порушення може бути сформований лише за умови, що встановлені обставини підтверджуються достатньою сукупністю належних і достовірних доказів, а особі було забезпечено можливість надати пояснення та заперечення.

12.3. У висновку про наявність порушення зазначаються:

- встановлені фактичні обставини;
- конкретні дії або бездіяльність, що становлять порушення;
- положення законодавства та внутрішніх нормативних документів, які порушено;
- перелік основних доказів та їх оцінка;
- пояснення особи та мотиви прийняття або відхилення її аргументів;
- обставини, що впливають на оцінку характеру та наслідків порушення;
- рекомендації щодо заходів реагування.

12.4. Висновок про відсутність порушення приймається, якщо встановлені обставини не підтверджують порушення, дії особи відповідають установленим вимогам або надані матеріали не дають підстав для відповідного висновку.

12.5. Недостатність доказів не може тлумачитися як автоматичне підтвердження вини особи. У такому випадку Комісія зазначає, які обставини не вдалося встановити та яких заходів було вжито для їх перевірки.

12.6. Висновок Комісії подається ректору Університету або іншому уповноваженому суб’єкту для прийняття рішення про заходи реагування, якщо таке рішення належить до його компетенції.

12.7. Рішення за результатами розгляду повинно бути прийняте, оформлене та направлене відповідним особам до завершення шестимісячного строку з дня реєстрації повідомлення.

12.8. Особі, стосовно якої проводився розгляд, та заявнику надсилається повідомлення про результати протягом п’яти робочих днів із дня прийняття відповідного рішення. У повідомленні зазначаються суть рішення, основні мотиви, застосовані або рекомендовані заходи реагування та порядок оскарження. Інформація, доступ до якої обмежений законом, не розголошується.

13. Прийняття рішення про притягнення до академічної відповідальності та застосування інших заходів реагування

13.1. Рішення про притягнення особи до академічної відповідальності приймається виключно уповноваженим суб'єктом у межах його компетенції відповідно до законодавства України та Положення про академічну доброчесність та систему запобігання академічному плагіату у ВНЗ «Київський університет ринкових відносин».

13.2. Висновок Комісії є підставою для розгляду питання про застосування заходів реагування, але не замінює рішення суб'єкта, який має повноваження застосовувати відповідний захід.

13.3. Під час визначення заходу реагування враховуються:

- характер і конкретні обставини порушення;
- ступінь його доведеності;
- наслідки для освітнього або наукового процесу;
- наявність або відсутність умислу, якщо це має значення для відповідного виду порушення;
- повторність порушення, якщо вона належно встановлена;
- обставини, що пом'якшують або обтяжують оцінку в межах, дозволених законодавством;
- принцип пропорційності та вимоги відповідного законодавства.

13.4. Залежно від характеру порушення та правового статусу особи можуть застосовуватися передбачені законодавством і Положенням про академічну доброчесність та систему запобігання академічному плагіату у ВНЗ «Київський університет ринкових відносин».

заходи академічної відповідальності, зокрема:

- повторне виконання окремого навчального завдання або контрольного заходу, якщо це допускається відповідними правилами;
- повторне проходження оцінювання або відповідного освітнього компонента у випадках, установлених нормативними документами;
- повторне виконання кваліфікаційної роботи або її частини, якщо це передбачено законодавством та внутрішніми правилами;
- скасування результатів оцінювання, отриманих унаслідок порушення, за наявності належних правових підстав;
- інші заходи академічної відповідальності, передбачені законодавством України та внутрішніми нормативними документами Університету.

13.5. До науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників можуть застосовуватися заходи реагування, передбачені трудовим законодавством, законодавством про освіту та Положення про академічну доброчесність та систему запобігання академічному плагіату у ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», за умови дотримання встановленої процедури й компетенції відповідного органу.

13.6. До здобувачів освіти можуть застосовуватися лише ті заходи, які передбачені законодавством, правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про академічну доброчесність та систему запобігання академічному плагіату у ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» та іншими чинними документами Університету.

13.7. Рішення про застосування заходу реагування оформлюється наказом ректора або іншим документом уповноваженого суб'єкта відповідно до законодавства та внутрішніх актів Університету. У рішенні зазначаються встановлені обставини, правові підстави, конкретний захід, порядок і строк його виконання, а також порядок оскарження.

13.8. Не допускається застосування заходів академічної відповідальності, які не передбачені законодавством або внутрішніми нормативними документами, а також застосування заходу без належного встановлення обставин і надання особі можливості бути вислуханою.

13.9. Якщо матеріали свідчать про можливе порушення, яке належить до компетенції іншого органу, Університет може передати відповідні матеріали цьому органу за наявності законних підстав, повідомивши про це заінтересованих осіб у допустимих межах.

13.10. Якщо порушення не підтверджено, заходи академічної відповідальності не застосовуються. Університет вживає необхідних заходів для виправлення помилкових записів або рішень, якщо такі були прийняті виключно на підставі непідтверджених обставин.

14. Оскарження рішень

14.1. Особа, стосовно якої прийнято рішення, має право оскаржити його в порядку, передбаченому законодавством України та внутрішніми нормативними документами Університету.

14.2. Скарга може містити:

- відомості про оскаржуване рішення;
- обґрунтування незгоди з установленими обставинами або висновками;
- посилання на порушення процедури;
- відомості про докази, які не були враховані;
- прохання щодо скасування, зміни рішення або повторного розгляду.

14.3. Скарга розглядається органом або посадовою особою, які не брали участі в первинному розгляді, не мають конфлікту інтересів та уповноважені вирішувати відповідне питання.

14.4. Якщо внутрішніми нормативними документами передбачено апеляційну комісію або інший орган перегляду, скарга розглядається цим органом у встановленому порядку.

14.5. За результатами розгляду скарги може бути прийнято рішення про залишення первинного рішення без змін, його зміну, скасування або направлення матеріалів на повторний розгляд незалежним складом.

14.6. Подання внутрішньої скарги не позбавляє особу права на звернення до суду чи іншого компетентного органу в порядку, встановленому законодавством України.

14.7. Якщо законодавством або внутрішніми актами встановлено спеціальні строки та процедури оскарження, застосовуються саме такі строки та процедури.

15. Конфіденційність, зберігання матеріалів та захист персональних даних

15.1. Матеріали справи зберігаються в Університеті в порядку, визначеному номенклатурою справ, правилами діловодства, архівного зберігання та вимогами законодавства про захист персональних даних.

15.2. Матеріали справи повинні містити повідомлення, реєстраційні дані, рішення про початок розгляду, докази, запити, пояснення, клопотання, експертні висновки, протоколи засідань, висновок Комісії, остаточне рішення та документи, що підтверджують повідомлення учасників.

15.3. Особи, які мають доступ до матеріалів, зобов’язані не розголошувати інформацію, отриману під час розгляду, за винятком випадків, передбачених законодавством.

15.4. Публічне інформування про результати розгляду допускається лише в обсязі, що відповідає законодавству, вимогам щодо захисту персональних даних і прав усіх учасників. За можливості інформація оприлюднюється в узагальненій або знеособленій формі.

15.5. Строки зберігання матеріалів визначаються відповідно до затвердженої номенклатури справ та вимог законодавства. Доступ до них після завершення розгляду надається в установленому порядку.

16. Контроль за дотриманням Порядку та прикінцеві положення

16.1. Контроль за організацією виконання цього Порядку здійснює ректор Університету.

16.2. Комісія веде облік повідомлень, контролює строки їх розгляду та готує узагальнену інформацію про результати своєї діяльності. Така інформація може містити кількість отриманих повідомлень, кількість завершених розглядів, типові проблеми та рекомендації щодо запобігання порушенням без розкриття персональних даних.

16.3. Працівники та здобувачі освіти Університету ознайомлюються з цим Порядком у спосіб, визначений внутрішніми документами Університету. Актуальна редакція Порядку оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету.

17. Прикінцеві положення

17.1 Цей Порядок затверджується рішенням Вченої ради ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» та вводиться в дію наказом ректора.

17.2 Зміни та доповнення до цього Порядку затверджуються у тому самому порядку.

8.3 Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету.