ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради КНУТД
від 04.09.2026, протокол № 1
Голова Вченої ради

_____ Олександра ОЛЬШАНСЬКА
Введено в дію наказом ректора
від «10» вересня 2026 р., № 360

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з академічної доброчесності Київського національного університету технологій та дизайну

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає статус, завдання, склад, повноваження та організацію роботи комісії з академічної доброчесності Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Комісія, Університет). Порядок подання і розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, а також особливості позбавлення ступеня вищої освіти визначаються окремими внутрішніми актами Університету.

1.2. Комісія є постійно діючим уповноваженим колегіальним органом Університету, який розглядає повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності, ухвалює рішення або готує висновки в межах визначених повноважень та сприяє запобіганню таким порушенням.

1.3. У діяльності Комісія керується законами України «Про академічну доброчесність», «Про освіту», «Про вищу освіту», актами Кабінету Міністрів України, Статутом, Кодексом академічної доброчесності Університету, цим Положенням, Положенням про процедуру розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності та Порядком позбавлення ступеня вищої освіти Університету.

1.4. Це Положення застосовується до членів Комісії, працівників і структурних підрозділів Університету, які забезпечують її діяльність. Права заявника й особи, щодо якої подано повідомлення, визначаються законом та відповідними процедурами розгляду.

1.5. Метою діяльності Комісії є:

– забезпечення неупередженого та справедливого розгляду повідомлень про ймовірні порушення академічної доброчесності;

– запобігання порушенням академічної доброчесності шляхом просвітництва, консультативної допомоги, аналізу ризиків і формування культури доброчесності;

– вироблення рекомендацій щодо усунення причин і умов, які сприяють порушенням академічної доброчесності.

1.6. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, визначених законодавством України. Для цілей цього Положення:

академічна доброчесність – сукупність цінностей, принципів і заснованих на них правил, якими мають керуватися суб'єкти академічної діяльності під час провадження такої діяльності;

порушення академічної доброчесності – дії або бездіяльність, що суперечать вимогам законодавства;

повідомлення – заява, скарга, звернення або інше інформування про ймовірне порушення;

заявник – особа, яка подала повідомлення;

особа, щодо якої подано повідомлення – здобувач освіти, працівник або інша особа, стосовно якої порушено питання;

конфлікт інтересів – наявність особистої заінтересованості члена Комісії, що може вплинути на неупередженість розгляду.

2. Основні принципи діяльності Комісії

2.1. Комісія діє на засадах законності, незалежності оцінки доказів, неупередженості, рівності учасників процедури, повноти дослідження обставин, права особи бути вислуханою, захисту персональних даних і недопущення конфлікту інтересів. Повідомлення саме по собі не є доказом порушення.

2.2. Під час розгляду Комісія забезпечує заявнику можливість подати матеріали й отримати передбачену процедурою інформацію про результат, а особі, щодо якої подано повідомлення, – ознайомитися з матеріалами, надати пояснення та докази, заявити відвід чи клопотання, користуватися допомогою представника й оскаржити рішення у встановленому порядку.

3. Завдання Комісії

3.1. Основними завданнями Комісії є:

– розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності;
– збір, аналіз і оцінка інформації та доказів у межах компетенції;
– встановлення наявності або відсутності ознак порушення;
– підготовка висновків і рекомендацій в межах компетентності;
– сприяння запровадженню превентивних заходів;
– інформування спільноти КНУТД про правила академічної доброчесності;
– участь у формуванні пропозицій щодо удосконалення Кодексу академічної доброчесності, процедур перевірки академічних текстів і доброчесних практик;
– узагальнення типових випадків порушень для підготовки рекомендацій з їх попередження.

3.2. Комісія може ініціювати:

– інформаційно-роз'яснювальні заходи;
– тренінги, семінари, консультації;
– оновлення шаблонів академічних текстів, вимог до цитування та посилань;
– пропозиції щодо вдосконалення процедур перевірки робіт на наявність запозичень.

4. Повноваження Комісії

4.1. Для виконання завдань Комісія в межах компетенції має право:

– вимагати в установленому порядку документи, матеріали, пояснення, які стосуються предмета розгляду;

– запрошувати для надання пояснень заявника, особу, щодо якої подано повідомлення, керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників, експертів та інших осіб;

– користуватися засобами перевірки текстових матеріалів, електронних документів та інших матеріалів у межах компетенції;

– залучати за погодженням з керівництвом Університету фахівців для надання консультативних висновків;

– ініціювати проведення додаткової перевірки матеріалів;

– надавати рекомендації щодо відновлення академічної доброчесності;

– вносити пропозиції щодо запобіжних та профілактичних заходів;

– формувати висновки про наявність чи відсутність підстав для подальшого розгляду компетентним органом;

– пропонувати застосування передбачених законодавством і локальними актами заходів реагування.

4.2. Комісія не має права розголошувати відомості з обмеженим доступом, допускати до розгляду справи члена з конфліктом інтересів, підміняти уповноважені законом органи або застосовувати заходи відповідальності поза межами своїх повноважень. Питання про розгляд повідомлення з неповними відомостями чи без даних про заявника вирішується за законом і процедурою розгляду повідомлень, а не шляхом автоматичної відмови.

4.3. Комісія приймає рішення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду, розглядає матеріали та оформлює мотивоване рішення чи висновок згідно з Положенням про процедуру розгляду повідомлень. Реєстрацію вхідного повідомлення забезпечує відповідний підрозділ діловодства Університету; секретар Комісії веде облік переданих їй матеріалів.

4.4. У справі про академічний плагіат, фабрикацію чи фальсифікацію в кваліфікаційній роботі, на підставі якої присуджено ступінь вищої освіти, Комісія як уповноважений орган приймає мотивоване рішення про позбавлення ступеня та відповідної кваліфікації або про відмову в позбавленні. Підстави, строки, права учасників, оприлюднення, оскарження і виконання рішення визначаються Порядком позбавлення ступеня вищої освіти Університету та законодавством.

4.5. В інших справах Комісія готує висновок або ухвалює рішення в межах повноважень, визначених законом та внутрішніми актами. Застосування заходів, віднесених до компетенції ректора чи іншого органу, здійснює саме такий орган на підставі матеріалів Комісії.

5. Склад Комісії, формування та припинення повноважень

5.1. Персональний склад Комісії, її голову, заступників і секретаря затверджується наказом ректора. Комісія здійснює повноваження до затвердження нового складу або припинення її діяльності в установленому порядку.

5.2. До складу Комісії можуть входити представники керівництва, юридичного підрозділу, підрозділів забезпечення якості освіти, навчально-методичної та наукової роботи, факультетів, здобувачів освіти й наукового товариства. Склад формується так, щоб забезпечити фаховість, участь представників учасників освітнього процесу та можливість неупередженого розгляду. Залучені для консультації фахівці, які не включені до персонального складу наказом, не мають права голосу.

5.3. Член Комісії достроково припиняє повноваження у разі:

- подання заяви про складення повноважень;
- звільнення з роботи або відрахування;
- неможливості виконувати обов'язки за станом здоров'я;
- систематичної неучасті в роботі Комісії;
- наявності неврегульованого конфлікту інтересів, який унеможливлює виконання повноважень у більшості справ;
- за рішенням ректора у разі порушення вимог цього Положення.

5.4. Зміни персонального складу Комісії затверджується наказом ректора. До затвердження вибулий член не враховується під час визначення кворуму.

5.5. Член Комісії повідомляє голову й секретаря про обставини, які можуть вплинути на його неупередженість, до початку розгляду відповідної справи. Самовідвід або відвід вирішується без участі такого члена в голосуванні; рішення фіксується в протоколі. Тимчасовий відвід у конкретній справі не припиняє членства в Комісії.

6. Голова, секретар, члени Комісії

6.1. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії;
- скликає засідання (очне або дистанційне);
- головує на засіданнях;
- визначає порядок денний;
- підписує протоколи, висновки та інші документи Комісії;
- забезпечує дотримання строків розгляду повідомлень;
- вживає заходів щодо недопущення конфлікту інтересів.

6.2. За відсутності голови його обов'язки виконує визначений ним заступник, а за неможливості такого визначення – заступник, зазначений першим у наказі про склад Комісії. Якщо голова має конфлікт інтересів у конкретній справі, головування в ній здійснює заступник без такого конфлікту.

6.3. Секретар Комісії:

- забезпечує приймання, реєстрацію та зберігання матеріалів;
- готує проєкти порядку денного і матеріали до засідання;
- повідомляє членів Комісії та запрошених осіб про дату, час і місце засідання;
- веде протоколи засідань;
- формує справи щодо розглянутих повідомлень;
- забезпечує облік рішень Комісії та контроль строків їх виконання.

6.4. Член Комісії зобов’язаний:
- брати участь у засіданнях і роботі Комісії;
- дотримуватись конфіденційності;
- заявляти про конфлікт інтересів;
- не допускати упередженості;
- голосувати особисто.

6.5. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться очно або з використанням засобів відеозв’язку, що дають змогу встановити особу учасника та забезпечити одночасне обговорення. Секретар повідомляє членів Комісії про засідання і надає матеріали з дотриманням строків відповідної процедури.

6.6. Засідання є правоможним за участю більше половини затвердженого персонального складу Комісії. Члени, відведені від конкретної справи, не беруть участі в її розгляді та не враховуються під час визначення кворуму щодо цієї справи. Якщо правоможний склад неможливо забезпечити, ректор вносить зміни до персонального складу наказом.

6.7. Рішення Комісії ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів, які беруть участь у розгляді конкретної справи. Член Комісії має один голос і голосує особисто. За рівного розподілу голосів рішення не вважається ухваленим; розгляд продовжують або проводять повторне засідання в межах установленого строку.

6.8. Рішення та висновки Комісії оформлюються письмово, містять встановлені обставини, оцінку доказів, мотиви й результати голосування та підписуються головуючим і секретарем. Член Комісії, який не погоджується з рішенням, має право долучити письмову окрему думку до протоколу.

6.9. Засідання протоколюється. У протоколі зазначають дату, формат проведення, склад присутніх, відводи, питання порядку денного, стислий зміст пояснень, результати голосування й ухвалені рішення. Доступ до протоколу і матеріалів надається відповідно до прав учасників процедури та вимог захисту інформації.

7. Взаємодія Комісії з іншими структурними підрозділами

7.1. Комісія взаємодіє з:
- ректоратом;
- вченою радою;
- кафедрами;
- підрозділами забезпечення якості освіти;
- навчально-методичними підрозділами;
- юридичним відділом;
- науково-технічною бібліотекою;
- іншими органами та підрозділами КНУТД у межах компетенції.

7.2. Структурні підрозділи сприяють Комісії в межах своїх повноважень, надають запитувані матеріали з дотриманням вимог щодо захисту інформації та повідомляють про неможливість їх надання із зазначенням причини.

8. Звітність Комісії

8.1. Голова Комісії наприкінці календарного року подає ректору узагальнений звіт про:

- кількість отриманих повідомлень;
- кількість розглянутих повідомлень;
- типи встановлених порушень;
- результати реагування;
- здійснені превентивні заходи;
- рекомендації щодо вдосконалення політики доброчесності.

8.2. Узагальнений звіт може бути оприлюднений лише у знеособленому вигляді з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних і конфіденційної інформації. Оприлюднення рішень у справах про позбавлення ступеня вищої освіти здійснюється за спеціальною процедурою.

9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, установленому для його затвердження.

9.3. У разі внесення змін до законодавства України або прийняття нових нормативних актів, що регулюють питання академічної доброчесності, це Положення підлягає приведенню у відповідність.

9.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів КНУТД.