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

_____ Олександра ОЛЬШАНСЬКА
Введено в дію наказом ректора
від «16» вересня 2026 р., №360

# ПОЛОЖЕННЯ
## про процедуру розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності в Київському національному університеті технологій та дизайну

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає приймання, реєстрацію, попередній розгляд, перевірку, розгляд по суті та документування повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності в Київському національному університеті технологій та дизайну (далі – Університет), а також порядок оскарження рішень у межах компетенції Університету.

1.2. Положення застосовується до повідомлень щодо здобувачів освіти, вступників, педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, інших суб'єктів академічної діяльності та учасників конкурсів у випадках, визначених законом. Воно охоплює і повідомлення щодо академічних творів, на підставі або з урахуванням яких присуджено ступінь чи присвоєно вчене звання.

1.3. Під час розгляду повідомлення, яке може призвести до позбавлення ступеня молодшого бакалавра, бакалавра або магістра та відповідної кваліфікації, застосовується Порядок позбавлення ступеня вищої освіти в Київському національному університеті технологій та дизайну.

1.4. Питання щодо наукового ступеня, ступеня доктора мистецтва або вченого звання розглядаються з урахуванням статті 40 Закону України «Про академічну доброчесність», Положення про порядок присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради Київського національного університету технологій та дизайну про присудження ступеня доктора філософії, Положення про порядок присудження та позбавлення наукового ступеня доктора наук в Київському національному університеті технологій та дизайну.

1.5. Уповноваженим органом для розгляду повідомлень є Комісія з академічної доброчесності Університету (далі – Комісія) в межах компетенції, визначеної Положенням про комісію з академічної доброчесності Київського національного університету технологій та дизайну. Ректор, структурні підрозділи та Вчена рада діють у межах власних повноважень. Комісія ухвалює рішення про позбавлення ступеня лише у випадках, прямо передбачених законом і спеціальним порядком; в інших справах готує мотивований висновок або рішення в межах своєї компетенції.

1.6. Процедура ґрунтується на об’єктивності, неупередженості, пропорційності, праві особи бути вислуханою, ознайомитися з матеріалами, надати докази та оскаржити рішення.

## 2. Підстави та порядок подання повідомлення

2.1. Повідомлення про ймовірне порушення академічної доброчесності подається особою, яка має докази, що свідчать про ознаки порушення академічної доброчесності, вчиненого учасником освітнього процесу, вченим, вступником, учасником, членом журі, членом організаційного комітету, конкурсу, може бути подане на ім’я ректора університету:

письмово за адресою: 01011, Україна, м. Київ, вул. Мала Шияновська, 2

електронним листом на адресу: kancl@knutd.edu.ua.

2.2. Анонімне повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності може бути прийняте до розгляду за умови, що воно містить конкретні фактичні дані та/або докази, які дають можливість перевірити наведені в ньому обставини.

2.3. Анонімне повідомлення не є підставою для автоматичного встановлення факту порушення академічної доброчесності та розглядається як інформаційна підстава для проведення перевірки.

2.4. У разі відсутності в анонімному повідомленні конкретних фактичних даних, можливості їх перевірки або належних доказів таке повідомлення може бути залишене без розгляду.

2.5. Повідомлення має містити:

- прізвище, ім’я, по батькові заявника, його контактні дані (за бажанням);
- виклад обставин, що свідчать про можливе порушення;
- дату, місце, обставини та осіб, яких стосується повідомлення;
- докази або посилання на джерела;
- прохання про розгляд;
- дата звернення та підпис заявника (за бажанням) якщо повідомлення подається письмово.

2.6. Подання повідомлення не може бути підставою для переслідування, утисків чи негативного ставлення до заявника, якщо він діяв добросовісно.

## 3. Реєстрація та попередній розгляд повідомлення

3.1. Усі повідомлення підлягають обов’язковій реєстрації в день їх надходження.

3.2. Повідомлення передається головою комісії секретарю Комісії у день реєстрації.

3.3. Секретар Комісії здійснює первинну перевірку на предмет:

- належності повідомлення до компетенції Комісії;
- наявності мінімально необхідних відомостей;
- наявності ознак конфлікту інтересів у потенційних членів розгляду.

та звітує про це голові Комісії у день отримання повідомлення.

3.4. За результатами первинної перевірки голова Комісії впродовж трьох робочих днів приймає одне з таких рішень:

– про надсилання відповідного повідомлення заступнику голови Комісії відповідно до напряму повідомлення;

– про призначення уповноваженої особи та надсилання до нього (неї) відповідного повідомлення;

– про притягнення особи до академічної та/або дисциплінарної відповідальності у випадку, визначеному частиною сьомою ст. 37 ЗУ «Про академічну доброчесність».

## 4. Порядок розгляду повідомлення

4.1. Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливий факт порушення академічної доброчесності, які можуть бути перевірені. В іншому випадку Комісія має право залишити повідомлення без розгляду.

4.2. Голова комісії призначає уповноважену особу за організацію розгляду повідомлення серед одного із своїх заступників відповідно до компетенції.

4.3. Особа, яка отримала від голови Комісії повідомлення впродовж 10 робочих днів з дня надходження повідомлення:

– готує проєкт рішення про початок розгляду повідомлення за встановленою процедурою або про залишення повідомлення без розгляду і повідомляє про це заявника;

– надсилає/надає особі, стосовно якої надійшло повідомлення, його копію та не пізніш як за три робочі дні до дати розгляду інформує її про дату, час і місце розгляду повідомлення.

4.4. Розгляд повідомлення здійснюється на засіданні Комісії.

4.5. Засідання є правоможним за участю більше половини затвердженого персонального складу Комісії.

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

– бути поінформованою про початок процедури розгляду повідомлення;

– бути поінформованою про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду повідомлення;

– ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо порушення нею академічної доброчесності, надавати до них зауваження;

– надавати усні та письмові заперечення, пояснення або відмовитися від їх надання;

– брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності.

4.7. Заявник, якщо його участь не заборонена конфіденційними вимогами або іншими підставами, має право:

– на підтвердження прийняття повідомлення;

– на інформування про результати розгляду в обсязі, передбаченому законом;

– подавати додаткові матеріали.

4.8. Комісія з’ясовує:

- чи мав місце факт, описаний у повідомленні;
- чи є він порушенням академічної доброчесності;
- чи існують пом’якшувальні або обтяжувальні обставини;
- чи є підстави для подальшого реагування;
- чи необхідні превентивні заходи.

4.9. Для розгляду Комісія може:

- витребувати пояснення в письмовій формі у всіх фігурантів, вказаних у Повідомленні, в тому числі у Заявника;
- заслухати сторони окремо або спільно;
- провести аналіз документів;
- залучити зовнішніх експертів та заінтересованих осіб у розгляді відповідного питання;
- перевірити матеріали через технічні засоби;
- запросити додаткові підтвердження.

4.10. Розгляд має здійснюватися **не довше 30 календарних днів** з дня реєстрації повідомлення (**впродовж 6 місяців** у разі розгляду повідомлення про позбавлення наукового ступеня, ступеня вищої освіти, вченого звання), якщо інший строк не передбачено законодавством або об’єктивно зумовлено складністю справи.

4.11. У разі прийняття рішення про проведення перевірки за анонімним повідомленням така перевірка здійснюється незалежно від встановлення особи заявника.

4.12. Під час перевірки анонімного повідомлення Комісія зобов’язана самостійно встановити фактичні обставини справи, забезпечити об’єктивність, неупередженість та достатність доказів, а також дотримання прав особи, щодо якої проводиться перевірка.

4.13. Встановлення факту порушення академічної доброчесності не може ґрунтуватися виключно на твердженнях, викладених в анонімному повідомленні. Такі твердження підлягають перевірці та підтвердженню належними і допустимими доказами.

4.14. Якщо в процесі перевірки встановлено ознаки порушення академічної доброчесності, подальший розгляд здійснюється відповідно до процедури, визначеної цим Положенням та законодавством України.

4.15. У зв’язку з анонімністю заявника йому не надсилається повідомлення про результати розгляду та він не набуває процесуальних прав заявника, якщо інше не встановлено законом.

## 5. Залучення зовнішніх експертів

5.1. Залучення зовнішніх експертів у розгляді відповідного питання здійснюється з метою забезпечення незалежності, неупередженості, професійності та об’єктивності розгляду питань, пов'язаних із дотриманням принципів академічної доброчесності.

5.2. Зовнішні експерти можуть брати участь у роботі Комісії як консультанти, експерти або члени експертної групи без права прийняття остаточного рішення.

5.3. У своїй діяльності зовнішні експерти керуються законодавством України, Статутом КНУТД, Кодексом академічної доброчесності, Положенням про Комісію з академічної доброчесності.

5.4. Зовнішнім експертом може бути особа, яка:

– має науковий ступінь або значний професійний досвід у сфері освіти, науки чи забезпечення якості освіти;

– володіє знаннями законодавства України у сфері освіти та академічної доброчесності;

– не перебуває у трудових відносинах із КНУТД (крім випадків залучення фахівців інших структурних підрозділів як незалежних експертів);

– не має реального, потенційного або уявного конфлікту інтересів щодо предмета розгляду;

– має бездоганну професійну репутацію.

5.5. Зовнішній експерт може бути залучений у разі:

– розгляду складних випадків можливого порушення академічної доброчесності;

– необхідності спеціальних знань у певній галузі науки чи мистецтва;

– виникнення конфлікту інтересів у членів Комісії;

– необхідності проведення незалежної експертної оцінки;

– за рішенням голови Комісії або за рішенням більшості її членів.

5.7. Ініціатором залучення зовнішнього експерта можуть бути: голова Комісії; проректор, до компетенції якого належать питання академічної доброчесності; не менше третини членів Комісії.

5.8. Голова Комісії визначає кандидатуру експерта з урахуванням його професійної компетентності та відсутності конфлікту інтересів.

5.9. До початку роботи експерт:

– надає письмову згоду на участь у роботі комісії;

– підписує декларацію про відсутність конфлікту інтересів (не є співавторами роботи, що розглядається; не перебуває у родинних або службових відносинах із учасниками справи; не має особистої заінтересованості у результатах розгляду; не здійснював безпосереднє керівництво або рецензування роботи);

– підписує зобов’язання щодо нерозголошення конфіденційної інформації.

5.10. Залучення експерта оформлюється наказом ректора.

5.11. Зовнішній експерт має право:

– отримувати матеріали справи в обсязі, необхідному для проведення експертизи;

– брати участь у засіданнях Комісії;

– ставити запитання учасникам розгляду;

– надавати усні та письмові експертні висновки;

– висловлювати окрему професійну думку.

5.12. Зовнішній експерт зобов’язаний діяти незалежно, об’єктивно та неупереджено; дотримуватися принципів академічної доброчесності; забезпечувати конфіденційність інформації; повідомляти про будь-який конфлікт інтересів, що виник під час роботи; подавати обґрунтований експертний висновок у визначені строки.

5.13. За результатами роботи зовнішній експерт складає письмовий висновок, в якому має вказати:

- дату та місце складання;
- підставу проведення експертизи;
- перелік досліджених матеріалів;
- опис проведеного аналізу;
- обґрунтовані висновки та рекомендації (за наявності);
- свій підпис.

5.14. Експертний висновок має рекомендаційний характер та може враховуватися Комісією під час ухвалення рішення.

5.15. Зовнішній експерт не має права: передавати матеріали третім особам, використовувати отриману інформацію у власних інтересах, оприлюднювати результати експертизи без дозволу Університету.

## 6. Залучення заінтересованих осіб

6.1. Участь заінтересованих осіб у розгляді питання забезпечується в обсязі, необхідному для повного, всебічного та об’єктивного встановлення обставин справи.

6.2. Заінтересованими особами є:

- особа, щодо якої здійснюється розгляд повідомлення;
- заявник (за наявності можливості його ідентифікації);
- потерпіла особа (за наявності);
- інші особи, права, свободи, законні інтереси чи обов’язки яких можуть бути безпосередньо зачеплені рішенням за результатами розгляду;
- представники зазначених осіб, якщо їх участь підтверджена належними документами.

6.3. Заінтересовані особи повідомляються про дату, час, місце (або формат) розгляду питання не пізніше ніж за три робочі дні до засідання, якщо інший строк не зумовлений обставинами справи.

6.4. Повідомлення здійснюється засобами офіційної комунікації КНУТД, визначеними внутрішніми документами.

6.5. Заінтересовані особи мають право:

- бути присутніми під час розгляду питання, крім випадків, коли закон або необхідність захисту конфіденційної інформації вимагають обмеження доступу;
- надавати усні та письмові пояснення;
- подавати документи, докази, висновки, заперечення та інші матеріали;
- ставити запитання іншим учасникам розгляду через голову засідання;
- заявляти клопотання, у тому числі щодо витребування додаткових матеріалів, виклику свідків або залучення експертів;

– користуватися правовою допомогою або допомогою представника;

– отримувати інформацію про результати розгляду в порядку, визначеному цим Порядком.

6.6. Неявка належним чином повідомленої заінтересованої особи не перешкоджає розгляду питання, якщо така особа не повідомила про поважні причини відсутності або не просила про відкладення розгляду.

6.7. У разі подання обґрунтованого клопотання про відкладення розгляду комісія приймає мотивоване рішення щодо його задоволення або відмови.

## 7. Види порушення академічної доброчесності та заходи реагування

7.1. Заходами реагування на порушення академічної доброчесності є:

– виховні заходи;

– притягнення до академічної та/або дисциплінарної відповідальності;

– реагування на порушення академічної доброчесності при проведенні конкурсів;

– інституційні заходи реагування.

7.2. Академічна відповідальність є заходом забезпечення академічної доброчесності, що полягає у застосуванні до особи, яка вчинила порушення академічної доброчесності певних санкцій.

7.3. Санкція за порушення академічної доброчесності – визначений захід впливу на фізичну особу, яка вчинила порушення академічної доброчесності.

До особи, яка порушила академічну доброчесність, може бути застосовано одну або декілька санкцій.

7.4. У разі встановлення порушення академічної доброчесності Комісія не визначає покарання поза межами компетенції, але може надавати мотивовані рекомендації щодо виду реагування відповідно до переліку санкцій за порушення академічної доброчесності.

7.5. Процедура позбавлення наукового ступеня, ступеня вищої освіти, вченого звання визначається окремими положеннями Університету.

7.6. У превентивній діяльності Комісія:

– організовує роз’яснення щодо правил цитування, академічного письма, доброчесного використання джерел і цифрових інструментів;

– рекомендує структурним підрозділам включати питання доброчесності до навчальних курсів, інструктажів та кураторських годин;

– аналізує типові порушення та готує профілактичні рекомендації;

– сприяє впровадженню перевірки робіт на наявність запозичень;

– рекомендує шаблони належного оформлення академічних текстів;

– інформує про допустимі межі використання штучного інтелекту в навчальній і науковій діяльності відповідно до законодавства та внутрішніх актів КНУТД.

7.7. Превентивні заходи не є заходами дисциплінарного впливу і застосовуються незалежно від наявності конкретного повідомлення.

## 8. Гарантії дотримання прав осіб, які можуть зазнати негативних наслідків

8.1. До прийняття остаточного рішення особа не може вважатися такою, що вчинила порушення академічної доброчесності. Будь-які рішення або публічні повідомлення повинні ґрунтуватися виключно на встановлених фактах та не містити передчасних висновків щодо вини особи.

8.2. Під час розгляду забезпечується захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до законодавства України.

8.3. Забороняється будь-яка форма дискримінації, переслідування, тиску чи інших негативних заходів щодо заявника, особи, стосовно якої здійснюється розгляд, свідків, експертів та інших учасників у зв'язку з їх участю у процедурі.

8.4. Якщо під час розгляду виникає необхідність розголошення інформації, що може завдати шкоди правам чи законним інтересам учасників, комісія вживає заходів для мінімізації такого ризику та забезпечує використання лише того обсягу інформації, який є необхідним для прийняття рішення.

8.5. Рішення за результатами розгляду повинно бути законним, обґрунтованим, мотивованим, пропорційним установленим обставинам та прийматися виключно на підставі належних, допустимих, достовірних і достатніх доказів.

8.6. Усі учасники процедури користуються рівними процесуальними правами та обов'язками, а комісія забезпечує кожній стороні реальну можливість висловити свою позицію та надати докази до прийняття остаточного рішення.

## 9. Конфлікт інтересів та відвід

9.1. Член Комісії зобов'язаний невідкладно заявити про реальний або потенційний конфлікт інтересів.

9.2. У разі наявності конфлікту інтересів член Комісії не бере участі в обговоренні та голосуванні щодо відповідного повідомлення.

9.3. Рішення про відвід або самовідвід фіксується в протоколі засідання.

9.4. Якщо конфлікт інтересів стосується голови Комісії, засідання веде заступник голови або інший член Комісії за рішенням членів комісії.

## 10. Висновок і рішення Комісії

10.1. За результатами розгляду Комісія приймає один із таких висновків:

- про відсутність порушення академічної доброчесності;
- про наявність порушення академічної доброчесності;
- про необхідність додаткової перевірки;
- про передачу матеріалів до компетентного органу.

10.2. Висновок Комісії має бути мотивованим, містити:

- дату і місце засідання;
- склад присутніх;
- короткий виклад обставин;
- перелік досліджених матеріалів;
- правову оцінку;
- підстави прийнятого висновку;
- рекомендації щодо подальших дій;
- результати голосування.

10.3. Висновок Комісії про рекомендацію притягнення особи до академічної відповідальності має бути обґрунтованим, тобто ухваленим на підставі доказів, повно і всебічно досліджених у процесі розгляду повідомлення, або на підставі визнання особою факту порушення академічної доброчесності, та містити інформацію про конкретний вид порушення академічної доброчесності і санкцію за таке порушення.

10.4. Висновок ухвалюється відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів Комісії, якщо інше не передбачено законом.

10.5. Окрема думка члена Комісії може бути викладена письмово та додається до протоколу.

10.6. Висновок Комісії подається ректору для прийняття управлінських рішень в межах компетенції.

## 11. Конфіденційність та захист персональних даних

11.1. Матеріали, пов’язані з розглядом повідомлення, є конфіденційними в межах, визначених законодавством.

11.2. Доступ до матеріалів мають лише члени Комісії, уповноважені посадові особи та інші особи в обсязі, необхідному для виконання їхніх функцій.

11.3. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до законодавства України про захист персональних даних.

11.4. Забороняється розголошення відомостей, що можуть ідентифікувати заявника, свідка або іншу особу, якщо це може зашкодити їхнім правам чи законним інтересам.

## 12. Документування та зберігання матеріалів

12.1. Щодо кожного зареєстрованого повідомлення формується окрема справа, яка містить повідомлення, додані до нього матеріали, документи щодо його попередньої оцінки, рішення за результатами розгляду, матеріали перевірки та інші документи відповідно до цього Положення.

12.2. Для анонімних повідомлень у реєстрі зазначається відповідний статус «анонімне повідомлення».

12.3. У реєстрі не зазначаються персональні дані, яких немає в самому повідомленні, та не здійснюються спроби встановлення особи анонімного заявника, крім випадків, коли це необхідно відповідно до закону.

12.4. Інформація про кількість отриманих, розглянутих та переданих за належністю повідомлень може використовуватися Університетом для аналізу стану академічної доброчесності без розкриття інформації, яка дає змогу ідентифікувати заявників або інших учасників процедури.

12.5. За результатами засідання складається протокол, до якого додаються:

- повідомлення;
- матеріали перевірки;
- пояснення;
- висновки експертів;
- письмові позиції сторін;
- інші документи, що мають значення для справи.

12.6. Матеріали зберігаються в установленому в КНУТД порядку з дотриманням вимог щодо захисту інформації та персональних даних.

12.7. Строки зберігання матеріалів визначаються номенклатурою справ та законодавством України.

## 13. Прикінцеві положення

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

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

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

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