

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.01.1.1-08:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

**ПРОЦЕДУРА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ
АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРАЦІВНИКАМИ ЗАКЛАДІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ,
У ТОМУ ЧИСЛІ СТВОРЕННЯ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ
ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ
АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ**

м. Івано-Франківськ
2024 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника
ВНЕСЕНО Центром забезпечення якості
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Радою з якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 23 квітня 2024 р. №17
Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 30 квітня 2024 р. №05
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 03.05. 2024 р. №336
4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Ця процедура встановлює вимоги до порядку та процедури (далі – документ) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет).

1.2 Вимоги цієї процедури є обов'язковими для застосування всіма учасниками освітнього процесу в Університеті. Процедура дозволяє встановити загальні морально-етичні принципи та правила поведінки для осіб, що навчаються та працюють, правила наукової етики, академічної доброчесності в письмових роботах та наукових дослідженнях здобувачів освіти, забезпечити прозорість освітнього процесу, здійснювати загальний моніторинг та контроль за дотриманням членами університетської спільноти норм та принципів Кодексу честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.3 Відповідальний за впровадження та актуалізацію цього порядку є директор Центру забезпечення якості.

2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність і повноваження персоналу, що забезпечує виконання вимог цієї процедури, наведено в таблицях.

№ п/п процедури	Вид роботи	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
ПРОЦЕДУРА ЗВЕРНЕННЯ ДО КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ					
1	Письмове звернення до Комісії	Здобувач/працівник	Члени Комісії	Голова Комісії	Заява
2	У випадку звернення сторонньої особи,	Стороння особа	Адміністрація університету,	Адміністрація університету,	Звернення

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="right">Редакція 1</p>

	до адміністрації університету, факультету, інституту, звернення перенаправляється до Комісії.		факультету, інституту	факультету, інституту/ Комісія	
3	Розгляд заяви Комісією	Члени Комісії	Голова комісії	Голова комісії	Протокол комісії
4	(При необхідності) Комісія запитує додаткові матеріали, інформацію. Може залучати відповідних фахівців інших установ, організацій та закладів (за їх згодою).	Здобувачі/ Працівники/ Завідувачі кафедр/ керівники структурних підрозділів/ фахівці інших установ, організацій та закладів.	Члени комісії	Голова комісії	Звернення/ запити
5	Прийняття рішення	Члени Комісії	Члени Комісії	Голова комісії	Протокол комісії (рішення)
6	Ознайомлення з рішенням	Особу, яка звернулася до Комісії, та особу, щодо якої звернулися, а в разі необхідності – адміністрацію університету, факультету, інституту, коледжу.	Члени Комісії	Голова комісії	Рішення

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="right">Редакція 1</p>

<p align="center">ПРОЦЕДУРА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ</p>					
№ п/п проце дури	Вид роботи	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколюван ня
1	Перевірка студентських кваліфікаційних робіт на наявність текстових запозичень	Відповідальна особа від структурного підрозділу/адмін істратор систем перевірки	директор (декан) інституту (факультету) / директор Наукової бібліотеки	Перший проректор	Протокол випускової кафедри
2	Перевірка дисертаційних досліджень, захист яких відбувається на спеціалізованих вчених радах Університету, на наявність текстових запозичень	адміністратор систем перевірки	директор Наукової бібліотеки	Перший проректор	Довідка про відсутність/наявність ознак плагіату
3	Перевірка монографій, підручників та навчальних посібників НПП Університету на наявність текстових запозичень	адміністратор систем перевірки	директор Наукової бібліотеки	директор (декан) інституту (факультету)	Рішення щодо друку Вченою радою структурного підрозділу
4	Перевірка наукових статей, що публікуються у наукових виданнях Університету, на наявність текстових запозичень	адміністратор систем перевірки	директор Наукової бібліотеки	Редакційна колегія видання	Рішення щодо друку редакційною колегією видання

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ПРОЦЕДУРА ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В УНІВЕРСИТЕТІ					
№ п/п проце дури	Вид робіт	Відповідаль ний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколю вання
врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Університету					
1	Повідомлення про наявний чи реальний потенційний конфлікт інтересів	Працівник Університету	Безпосередній керівник працівника Університету	Уповноважений підрозділ	
2	Прийняття рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів	Безпосередній керівник працівника Університету		Уповноважений підрозділ	
3	Вжиття заходів щодо самостійного врегулювання конфлікту інтересів	Працівник Університету	Безпосередній керівник працівника Університету	Уповноважений підрозділ	Підтверджуючі документи
проведення внутрішніх розслідувань					
1	Повідомлення керівника Університету про порушення Антикорупційної програми	Працівники уповноваженого підрозділу	Керівник уповноваженого підрозділу	Керівник Університету	Службове подання
2	Ініціювання проведення внутрішнього розслідування	Керівник Університету	Керівник Університету	Керівник Університету	Розпорядження
3	Створення комісії	Керівник Університету	Керівник Університету	Керівник Університету	Наказ



ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ
НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

ПР.01.1.1-08:2024

ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

Редакція 1

4	Застосування дисциплінарного стягнення до винних осіб	Керівник Університету	Керівник Університету	Керівник Університету	Наказ
5	Визначення способів усунення причин і наслідків порушення, а також забезпечення заходів щодо запобігання таким діям у майбутньому	Керівник Університету	Керівник Університету	Керівник Університету	
6	Інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері запобігання корупції у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність	Керівник Університету	Керівник Університету	Керівник Університету	Заява про вчинення правопорушення
звернення працівника Університету до уповноваженого підрозділу у разі отримання незаконного доручення чи рішення від керівництва					
1	Повідомлення про отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Університету вважає незаконними або	Працівник Університету	Безпосередній керівник або керівник Університету та уповноважений	Безпосередній керівник або керівник Університету та уповноважений з питань	Усне чи письмове повідомлення



ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ
НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

ПР.01.1.1-08:2024

ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

Редакція 1

	такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам		питань запобігання та виявлення корупції	запобігання та виявлення корупції	
отримання працівниками Університету роз'яснень від працівників уповноваженого підрозділу					
1	Звернення до уповноваженого підрозділу для отримання роз'яснень окремих положень Антикорупційної програми	Керівник, працівники Університету	Уповноважений підрозділ	Керівник уповноваженого підрозділу	Усне чи письмове звернення
2	Надання усного роз'яснення	Уповноважений підрозділ	Уповноважений підрозділ	Керівник уповноваженого підрозділу	Усне роз'яснення
3	Надання письмового роз'яснення	Уповноважений підрозділ	Уповноважений підрозділ	Керівник уповноваженого підрозділу	Роз'яснення у письмовій формі
4	Продовження строку розгляду звернення	Уповноважений підрозділ	Уповноважений підрозділ	Керівник уповноваженого підрозділу	Повідомлення у письмовій формі
5	Ініціювання проведення внутрішнього розслідування перед керівником Університету у разі виявлення фактів порушення Антикорупційної програми чи вчинення правопорушень	Уповноважений підрозділ	Уповноважений підрозділ	Керівник уповноваженого підрозділу	Службове подання

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="right">Редакція 1</p>

<p align="center">ПРОЦЕДУРА ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ НЕОБ'ЄКТИВНОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ</p>					
№ п/п проце дури	Вид роботи	Відповідаль ний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1	Письмове звернення до завідувача кафедри від здобувача освіти	Здобувач	Завідувач кафедри	Керівник Університету	Заява у письмовій формі
2	(При необхідності) Комісія запитує додаткові документи, інформацію	Члени Комісії	Завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів	Керівник Університету	Звернення/ запити Комісії
3	Створення комісії з розгляду випадку конфлікту (необ'єктивне оцінювання), яка з'ясовує всі його обставини, заслуховує обидві сторони конфлікту	Члени Комісії	Завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів	Керівник Університету	Протокол комісії
4	Результати комісії ухвалюються колегіальним рішенням.	Комісія	Завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів	Керівник Університету	
5	Ознайомлення з протоколом	Комісія	Завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів	Керівник Університету	

**ПРОЦЕДУРА ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ СПИСУВАННЮ ЗДОБУВАЧАМИ
ОСВІТИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ**

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="right">Редакція 1</p>

№ п/п процед ури	Вид роботи	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколюван ня
1	Встановлення факту списування здобувачем освіти і анулювання результату його письмової роботи	Науково-педагогічний працівник	Завідувач кафедри	Декан/ Директор структурного підрозділу	Заяви на ім'я завідувача кафедри та декана/директора структурного підрозділу
2	Оскарження рішення викладача здобувачем освіти	Здобувач	Завідувач кафедри	Декан/ Директор структурного підрозділу	Письмова заява на ім'я завідувача кафедри
3	Створення експертної комісії	Завідувач кафедри	Завідувач кафедри	Декан/ Директор структурного підрозділу	Письмове розпорядження завідувача кафедри
4	Робота експертної комісії	Члени Комісії	Голова комісії	Завідувач кафедри	Експертний висновок експертної комісії про результати перевірки щодо факту списування
5	Ухвалення рішення про наявність чи відсутність факту списування	Завідувач кафедри	Деканат/ Дирекція	Деканат/ Дирекція	Письмове розпорядження
6	Застосування заходів впливу на здобувача освіти або науково-педагогічного працівника	Деканат/Дирекція	Деканат/ Дирекція	Деканат/ Дирекція, Ректорат	Письмове розпорядження, письмове ознайомлення сторін суперечки
7	За необхідності, відбувається інформування батьків неповнолітнього	Деканат/Дирекція	Деканат/ Дирекція	Деканат/ Дирекція	Рекомендовано оформити письмовим листом або через

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="right">Редакція 1</p>

здобувача освіти про факт інциденту і результати його перевірки				телефонний дзвінок
---	--	--	--	--------------------

<p align="center">ПРОЦЕДУРА ЩОДО НЕДОПУЩЕННЯ НАДАННЯ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НИМИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ДОПОМОГИ ЧИ СТВОРЕННЯ ПЕРЕШКОД, НЕ ПЕРЕДБАЧЕНИХ УМОВАМИ ТА/АБО ПРОЦЕДУРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ТАКОГО ОЦІНЮВАННЯ</p>					
№ п/п	Вид роботи	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1	Письмове звернення	Здобувач	Завідувач кафедри	Декан факультету/ Директор інституту	Заява
2	Створення апеляційної комісії	Завідувач кафедри	Завідувач кафедри	Декан факультету/ Директор інституту	Розпорядження завідувача кафедри
3	Розгляд заяви	Апеляційна комісія	Завідувач кафедри	Декан факультету/ Директор інституту	Рішення апеляційної комісії
4	(У випадку виникнення спірних питань), Комісія може запропонувати підтвердити рівень знань за допомогою тестової форми з використанням ІТ-технологій	Апеляційна комісія	Завідувач кафедри	Декан факультету/ Директор інституту	Пропозиція

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="right">Редакція 1</p>

5	Доведення рішення до відома здобувача освіти	Апеляційна комісія	Завідувач кафедри	Декан факультету/ Директор інституту	Рішення апеляційної комісії
6	<p>У випадку, якщо дії мають корупційну складову, особа має право звернутися до Відділу запобігання та виявлення корупції.</p> <p>У випадку, якщо у цій процедурі порушуються принципи Кодексу честі, особа наділена правом звернутися до Комісії з питань етики та академічної доброчесності.</p>	Здобувач	Відділ запобігання та виявлення корупції/ Комісія з питань етики та академічної доброчесності	Завідувач кафедри/ Декан факультету/ Директор інституту	Заява/ Звернення

<p align="center">ПРОЦЕДУРА ЩОДО НЕДОПУЩЕННЯ ВПЛИВУ В БУДЬ-ЯКІЙ ФОРМІ (ПРОХАННЯ, УМОВЛЯННЯ, ВКАЗІВКА, ПОГРОЗА, ПРИМУШУВАННЯ ТОЩО) НА ПЕДАГОГІЧНОГО (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА З МЕТОЮ ЗДІЙСНЕННЯ НИМ НЕОБ'ЄКТИВНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ</p>					
№ п/п	Вид роботи	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p style="text-align: right;">ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p style="text-align: center;">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

1.	Письмове звернення	Науково-педагогічний працівник	Завідувач кафедри Декан факультету/ Директор інституту	Декан факультету/ Директор інституту	Заява
2.	Розгляд заяви	Завідувач кафедри/ Декан факультету/ Директор інституту	Декан факультету/ Директор інституту	Декан факультету/ Директор інституту	Письмове рішення
3.	Ознайомлення з рішенням	Посадова особа, яка розглядала звернення	Декан факультету/ Директор інституту	Декан факультету/ Директор інституту/	Письмове рішення
4.	Звернення до Відділу запобігання та виявлення корупції або Комісії з питань етики та академічної доброчесності.	Науково-педагогічний працівник/ Декан факультету/ Директор інституту	Відділ запобігання та виявлення корупції/ Комісія з питань етики та академічної доброчесності	Відділ запобігання та виявлення корупції/ Комісія з питань етики та академічної доброчесності	Заява/ подання

3. ПРОЦЕДУРА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРАЦІВНИКАМИ ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ, У ТОМУ ЧИСЛІ СТВОРЕННЯ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

3.1. Загальні положення.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.1.1. Документування процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника здійснюють на підставі:

[Закону України «Про освіту»](#) від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;

[Закону України «Про вищу освіту»](#) від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

Кодексу честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, *(введено в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника № 530 від 27.09.2022 р.)*
<https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/Нова-редакція-Кодексу-честі-Прикарпатського-національного-університету-імені-Василя-Стефаника-1.pdf> ;

Положення про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника *(введено в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника № 529 від 27.09.2022 р.)*
<https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/Нова-редакція-Положення-про-за-побігання-академічному-плагіату.pdf> ;

Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника *(введено в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника №529 від 27 вересня 2022 р.)*.
<https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/Нова-редакція-Положення-про-за-побігання-академічному-плагіату.pdf> ;

Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника *(введено в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника №309 від 19 травня 2023 р.)*.
<https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/poriadok-orhanizatsii-ta-provedenni-a-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf> ;

Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника *(введено в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника №529 від 27 вересня 2022 р.)*.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

<https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/Нова-редакція-Положення-про-Комісію-з-питань-етики-та-академічної-добросовісності.pdf>;

Антикорупційної програма Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника на 2024 – 2026 роки;

Наказів (розпоряджень) ректора Університету, посадових інструкцій, а також з ініціативи керівників структурних підрозділів (в межах їх компетенції).

3.1.2. Діаграми процесів забезпечення здійснення процедури дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату наведені в додатках:

- Додаток А. Процедура звернення до Комісії з питань етики та академічної доброчесності;
- Додаток Б. Процедура забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- Додаток В. Процедура запобігання та виявлення корупції в університеті;
- Додаток Г. Процедура запобігання та виявлення необ'єктивного оцінювання здобувача освіти в університеті;
- Додаток Д. Процедура запобігання та протидії списуванню здобувачами освіти під час виконання письмових робіт;
- Додаток Е. Процедура щодо недопущення надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;
- Додаток Є. Процедура щодо недопущення впливу в будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.01.1.1-08:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

3.2. ПРОЦЕДУРА ЗВЕРНЕННЯ ДО КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

3.2.1. Члени Комісії приймають до розгляду заяви щодо фактів порушення Кодексу честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

3.2.2. У разі потреби Комісія має право запитувати додаткові матеріали, інформацію щодо проблемного питання. Для розв'язання окремих питань Комісія може залучати відповідних фахівців інших установ, організацій та закладів (за їх згодою). Комісія надає консультації здобувачам освіти та працівникам, які мають сумніви або непевність щодо того, що їх дії або бездіяльність можуть порушити Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

3.2.3. Члени Комісії на засіданні розглядають подану заяву та виносять рішення з кожного питання порядку денного, яке приймається відкритим голосуванням простою більшістю її членів.

3.2.4. Після винесеного рішення сторони ознайомлюються з його змістом. У разі потреби, Комісія може надавати пропозиції адміністрації університету (факультетів, інститутів, коледжу) щодо накладання відповідних санкцій.

3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

3.3.1. Процедура перевірка студентських кваліфікаційних робіт на наявність текстових запозичень

1. Оприлюднення наказу ректора про проведення перевірки студентських кваліфікаційних робіт на наявність текстових запозичень, в якому затверджується адміністратор систем перевірки та відповідальні особи від структурних підрозділів (не пізніше як за місяць до атестації здобувачів).

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p style="text-align: center;">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

2. Здобувач передає кваліфікаційну роботу на кафедру для проведення перевірки не пізніше як за 20 днів до дати захисту.
3. Кафедра передає кваліфікаційні роботи відповідальній особі по структурному підрозділу.
4. Відповідальна особа готує кваліфікаційні роботи до перевірки та передає їх адміністратору систем перевірки.
5. Адміністратор систем запускає процес перевірки та передає її результати (звіти подібності) відповідальній особі.
6. Відповідальна особа передає звіти подібності на кафедру (протягом 48 годин від подачі роботи на перевірку).
7. Кафедра приймає рішення по кваліфікаційній роботі та готує протоколи рішень (не пізніше як за 10 днів до захисту):
 - рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту (процес перевірки вважається закінченим);
 - рішення про недопуск кваліфікаційної роботи до захисту (процес перевірки вважається закінченим);
 - рішення про доопрацювання кваліфікаційної роботи з повторною перевіркою на наявність текстових запозичень (кваліфікаційна робота проходить процеси 1-7 цього розділу, всі процеси завершуються не пізніше як за 2 дні до дати захисту).
8. Здобувач має право подати апеляцію (у випадку рішення про недопуск кваліфікаційної роботи до захисту) протягом 3 днів з моменту прийняття рішення кафедрою.
9. Деканат/дирекція створює апеляційну комісію (на протязі 2 днів з подачі апеляції).
10. Апеляційна комісія засідає для розгляду апеляції (протягом 4 днів з моменту створення).

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

11. Апеляційна комісія повідомляє здобувача про засідання (не пізніше як за 2 дні до засідання).
12. Апеляційна комісія приймає рішення (згідно процесу 7 цього розділу) по кваліфікаційній роботі та готує протокол рішення.
13. Адміністратор систем завантажує роботи у систему перевірки для подальшого використання (протягом 48 годин після захисту).
14. Кафедра оприлюднює кваліфікаційні роботи в 10 денний термін після захисту.

3.3.2. Процедура перевірки дисертаційних досліджень, захист яких відбувається на спеціалізованих вчених радах Університету, на наявність текстових запозичень.

1. Передача дисертаційного дослідження:
 - здобувачі наукового ступеня кандидата та доктора наук – вченому секретарю спеціалізованої вченої ради;
 - здобувачі освітньо-наукового ступеня доктора філософії – у відділ аспірантури і докторантури.
2. Вчений секретар спеціалізованої вченої ради (після розгляду тематики дослідження на відповідність до захисту в спеціалізованій вченій ради) передає дисертаційне дослідження у відділ аспірантури і докторантури.
3. Відділ аспірантури і докторантури перевіряє дисертаційне дослідження на дотримання всіх вимог, що ставляться до дисертаційних досліджень.
4. Відділ аспірантури і докторантури передає дисертаційне дослідження адміністратору систем для перевірки на наявність текстових запозичень.
5. Адміністратор систем здійснює перевірку дисертаційного дослідження та готує довідку про відсутність/наявність ознак плагіату, яка із

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

звітом подібності передається у відділ аспірантури і докторантури (до фахового семінару для освітньо-наукового ступеня доктора філософії / до попереднього захисту для наукового ступеня кандидата та доктора наук).

6. Відділ аспірантури і докторантури надає довідку про відсутність/наявність ознак плагіату і звіт подібності для розгляду на попередньому захисті/фаховому семінарі.

7. Спеціалізована вчена рада/фаховий семінар приймає рішення по дисертаційному дослідженні та готує протоколи рішень :

- рішення про рекомендацію дисертаційного дослідження до захисту (процес перевірки вважається закінченим);
- рішення про недопуск дисертаційного дослідження до захисту (процес перевірки вважається закінченим);
- рішення про доопрацювання дисертаційного дослідження (дисертаційне дослідження проходить процеси 1-7 цього розділу).

8. Відділ аспірантури і докторантури оприлюднює роботу на сайті:

- не пізніше як за 10 днів до дати захисту (для наукового ступеня кандидата та доктора наук);
- на протязі 5 днів з дати оприлюднення наказу про створення одноразової спеціалізованої вченої ради (освітньо-наукового ступеня доктора філософії).

9. Адміністратор систем завантажує дисертаційне дослідження у систему перевірки для подальшого використання (протягом 48 годин після захисту).

3.3.3. Процедура перевірки монографій, підручників та навчальних посібників НПП Університету на наявність текстових запозичень.

1. Автор(и) монографії, підручника чи навчального посібника передає(ють) рукопис на кафедру.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

2. Кафедра передає рукопис адміністратору систем для перевірки на наявність текстових запозичень.

3. Адміністратор систем здійснює перевірку рукопису та передає звіт подібності на кафедру.

4. Кафедра приймає рішення по рукопису та готує протоколи рішень :

- рішення про рекомендацію до друку (процес перевірки вважається закінченим);

- рішення про не рекомендацію до друку (процес перевірки вважається закінченим);

- рішення про доопрацювання рукопису (рукопис проходить процеси 1-4 цього розділу).

5. Кафедра подає клопотання на розгляд Вченої ради структурного підрозділу про рекомендацію рукопису до друку.

6. Автор(и) передає(ють) адміністратору систем кінцевий електронний варіант монографії, підручника чи навчального посібника (протягом тижня після публікації).

7. Адміністратор систем завантажує кінцевий електронний варіант монографії, підручника чи навчального посібника у систему перевірки для подальшого використання.

3.3.4. Процедура перевірки наукових статей, що публікуються у наукових виданнях Університету, на наявність текстових запозичень.

1. Автор(и) наукової публікації передає(ють) її до редакції наукового видання.

2. Редакція передає наукову публікацію адміністратору систем для перевірки на наявність текстових запозичень.

3. Адміністратор систем здійснює перевірку наукової публікації та передає звіт подібності до редакції наукового видання.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

4. Редакція наукового видання приймає рішення по науковій публікації:

- рішення про рекомендацію до друку (процес перевірки вважається закінченим);
- рішення про не рекомендацію до друку (процес перевірки вважається закінченим);
- рішення про доопрацювання наукової публікації (рукопис проходить процеси 1-4 цього розділу).

5. Адміністратор систем завантажує кінцевий електронний варіант наукової публікації у систему перевірки для подальшого використання (після друку наукового видання).

3.4. Процедура ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.4.1. Процедура врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Університету

3.4.1.1. Працівники Університету зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника.

3.4.1.2. Працівники Університету, які повідомили свого безпосереднього керівника про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.4.1.3. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

3.4.1.4. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

3.4.1.5. Працівники Університету можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та уповноваженому підрозділу.

3.4.2. Процедура проведення внутрішніх розслідувань

3.4.2.1. Уповноважений підрозділ у разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Університету або ознак вчинення особою корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень повідомляє про це керівника Університету.

3.4.2.2. Керівник Університету у разі надходження повідомлення зобов'язаний протягом двох днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення.

3.4.2.3. Керівник Університету після ініціювання проведення внутрішнього розслідування створює комісію, до складу якої обов'язково включасться співробітник уповноваженого підрозділу, за винятком випадків,

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення працівником уповноваженого відділу корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

3.4.2.4. Комісія протягом десяти днів проводить внутрішнє розслідування.

3.4.2.5. Комісія за результатами проведення внутрішнього розслідування може прийняти рішення про відсутність факту порушення Антикорупційної програми.

3.4.2.6. Керівник Університету за результатами проведення внутрішнього розслідування зобов'язаний застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави.

3.4.2.7. Керівник Університету за результатами проведення внутрішнього розслідування зобов'язаний визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому.

3.4.2.8. Керівник Університету за результатами проведення внутрішнього розслідування зобов'язаний у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3.4.2.9. Якщо за результатами внутрішнього розслідування на працівника уповноваженого відділу накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.4.3 Процедура звернення працівника Університету до уповноваженого підрозділу у разі отримання незаконного доручення чи рішення від керівництва

3.4.3.1. Працівник Університету зобов'язаний утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

3.4.3.2. Працівники Університету самостійно оцінює правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

3.4.3.3. Працівник Університету зобов'язаний у письмовій формі повідомити безпосереднього керівника або керівника Університету та уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції про отримання ним для виконання рішень чи доручень, які працівник Університету вважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

3.4.4. Процедура отримання працівниками Університету роз'яснень від працівників уповноваженого підрозділу

3.4.4.1. Керівник, працівники Університету звертаються до уповноваженого підрозділу за отриманням усного чи письмового роз'яснення у разі виникнення питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.4.4.2. Співробітники уповноваженого підрозділу надають усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

3.4.4.3. Уповноважений підрозділ може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів.

3.4.4.4. Уповноважений підрозділ письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням, про продовження строку розгляду звернення.

3.4.4.5. Уповноважений підрозділ ініціює перед керівником Університету проведення внутрішнього розслідування у разі, якщо під час надання роз'яснення буде виявлено ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

3.5 Процедура ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ НЕОБ'ЄКТИВНОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.5.1 Процедура профілактика необ'єктивного оцінювання здобувача освіти

3.1.1 Відповідальна особа (викладач)

Інформування здобувачів освіти про вимоги виконання письмових робіт через методичні матеріали з уніфікованим визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у письмовій роботі матеріали, надання критеріїв оцінювання.

3.1.2 Кафедра

Запровадження модулів з основ наукового письма та дослідницької роботи з вивченням вимог до написання письмових робіт та особливою увагою до принципів самостійної роботи над письмовими завданнями, коректного

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

застосування інформації з інших джерел та уникнення академічного плагіату, а також правил опису джерел та оформлення цитувань.

3.1.3 Деканат

Інформування викладачів, що вони як керівники курсових і кваліфікаційних робіт несуть персональну відповідальність за недопущення здобувачами освіти академічного плагіату або іншого виду порушення академічної доброчесності.

3.5.2 Вирішення суперечки щодо факту необ'єктивного оцінювання здобувача освіти

3.2.1 Заява від здобувача освіти до завідувача кафедри у письмовій формі (не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки) про факт необ'єктивного оцінювання. Заява має містити коротке письмове пояснення суті справи, контактну інформацію, підпис заявника та дату подання. До тексту заяви додається копія письмової роботи, критерії оцінювання, які надавав викладач студентам.

3.2.2 Кафедра

Протягом двох робочих днів після отримання заяви завідувач кафедри призначає викладача чи групу викладачів, які повинні зібрати і дослідити необхідні матеріали для проведення перевірки та, у разі необхідності, заслухати пояснення здобувача освіти, робота якого перевіряється, та викладача, який зафіксував факт академічного плагіату або іншого виду порушення академічної доброчесності. Термін перевірки становить не більше п'яти днів з моменту одержання доручення.

Завідувач кафедри подає в деканат/дирекцію висновок експерта.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.2.3 Деканат/дирекція на підставі висновку експерта ухвалює остаточне рішення про наявність чи відсутність факту необ'єктивного оцінювання та доводить його до відома здобувача освіти та викладача.

3.2.4 У випадку встановлення факту необ'єктивного оцінювання здобувача освіти, викладача Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника притягують до відповідальності згідно з положенням кодексу честі ПНУ від 29 грудня 2015 року

3. Академічної відповідальності

Академічна відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності є особистим обов'язком кожного члена університетської академічної громади та спільною справою водночас.

3.1. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники університету можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

3.6 Процедура ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ СПИСУВАННЮ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ

3.6.1 Процедура профілактики списуванню здобувачами освіти під час виконання письмових робіт

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.6.1.1 Списування – це виконання здобувачем освіти письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання. Списування – це форма обману, адже є усвідомленою спробою здобувача освіти надати завідомо неправдиву інформацію щодо власної освітньої діяльності.

3.6.1.2 На етапі підписання угоди з ПНУ імені Василя Стефаника деканат/дирекція структурного підрозділу повідомляє здобувачів освіти про наслідки порушень академічної доброчесності, зокрема списування під час виконання письмових робіт.

3.6.1.3 З метою профілактики списування кафедра запроваджує модулі з основ наукового письма та дослідницької роботи з вивченням вимог до написання письмових робіт та особливою увагою до принципів самостійної роботи над письмовими завданнями, коректного застосування інформації з інших джерел та уникнення списування.

3.6.1.4 На початку навчального року завідувач кафедри інформує науково-педагогічних працівників, що вони несуть персональну відповідальність за недопущення здобувачами освіти порушень академічної доброчесності, зокрема списування під час виконання письмових робіт.

3.6.1.5 Науково-педагогічний працівник на початку викладання навчальної дисципліни інформує здобувачів про вимоги виконання письмових робіт через методичні матеріали, попереджає про недопустимість списування і форми відповідальності за дане порушення, проводить інші заходи просвітницького та навчально-виховного характеру.

3.6.2 Процедура протидії списуванню здобувачами освіти під час виконання письмових робіт

3.6.2.1 На початку виконання здобувачами освіти письмової роботи науково-педагогічний працівник нагадує їм про неприпустимість списування з недозволених джерел інформації, оскільки це перешкоджатиме об'єктивному оцінюванню їхніх знань, а також попереджає про наслідки порушення даної вимоги.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.6.2.2 Якщо під час виконання письмової роботи науково-педагогічний працівник встановлює факт списування, він публічно заявляє про виявлене порушення зі сторони здобувача і обґрунтовує своє звинувачення у академічній недоброчесності.

3.6.2.3 Науково-педагогічний працівник не зараховує дану письмову роботу здобувача, оцінивши її в «нуль» балів.

3.6.2.4 Протягом двох робочих днів науково-педагогічний працівник письмово інформує про виявлений факт списування завідувача кафедри, а також ставить до відома декана/директора структурного підрозділу, а за його посередництвом – Студентський сенат (при необхідності).

3.6.3 Процедура оскарження факту списування.

3.6.3.1 Здобувач освіти має право оскаржити обвинувачення у факті списування. Для цього він впродовж двох робочих днів подає завідувачу кафедри письмову заяву з проханням про перевірку факту списування під час виконання письмової роботи. Заява має містити коротке письмове пояснення суті справи, контактну інформацію, підпис заявника та дату подання. До тексту заяви додається копія роботи, яка розглядається. Без зазначених документів заява до розгляду не приймається.

3.6.3.2 Протягом двох робочих днів після отримання заяви завідувач кафедри призначає викладача-експерта чи групу науково-педагогічних працівників (експертну комісію) для перевірки матеріалів щодо встановлення факту списування. Термін перевірки становить не більше трьох днів з моменту одержання доручення. Склад експертної групи затверджується письмових розпорядженням завідувача кафедри.

3.6.3.3 На викладача-експерта чи експертну комісію покладається обов'язок зібрати і дослідити необхідні матеріали для проведення перевірки та, у разі необхідності, заслухати пояснення здобувача освіти, робота якого перевіряється, викладача, який зафіксував факт списування, а також свідків інциденту.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.6.3.4 Викладач-експерт або голова експертної комісії представляє завідувачеві кафедри в письмовій формі експертний висновок про результати перевірки щодо наявності чи відсутності достатніх підстав для встановлення факту списування.

3.6.3.5 Протягом двох робочих днів завідувач кафедри повідомляє про результати перевірки щодо встановлення факту списування декана/директора структурного підрозділу.

3.6.3.6 Протягом двох робочих днів декан/директор структурного підрозділу на підставі висновку викладача-експерта чи експертної комісії ухвалює остаточне рішення про наявність чи відсутність факту списування в письмовій роботі та інформує здобувача освіти, а також Студентський сенат (при необхідності).

3.6.4 Процедура прийняття рішення про відповідальність здобувача освіти або науково-педагогічного працівника у справі про списування під час виконання письмової роботи.

3.6.4.1 Завідувач кафедри передає декану/директору структурного підрозділу подання щодо застосування заходів впливу до здобувача освіти, в роботі якого встановлено факт списування. До здобувача освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника у випадку встановлення факту списування може бути застосовано такі заходи впливу:

- письмові попередження, догана від декана/директора структурного підрозділу;
- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих університетом пільг з оплати навчання.

3.6.4.2 Якщо факт списування підтверджено стосовно неповнолітнього здобувача освіти, про факт інциденту і результати його перевірки декану/директору структурного підрозділу рекомендовано повідомити батьків здобувача.

3.6.4.3 Наявність не менше двох фактів списування здобувачем освіти є підставою для його відрахування з Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Дане рішення приймається ректором за відповідним поданням декана/директора структурного підрозділу, та згідно з висновком Комісії з питань етики та академічної доброчесності закладу.

3.6.4.4 У випадку встановлення відсутності факту списування з боку здобувача освіти, до науково-педагогічного працівника ПНУ імені Василя Стефаника, який прийняв хибне рішення, можуть бути застосовано такі заходи впливу:

- письмові попередження, догана від декана/директора структурного підрозділу;
- у випадку повторного факту безпідставного звинувачення тим самим науково-педагогічним працівником здобувача освіти у списуванні, справа вирішується в контексті питання необ'єктивного оцінювання або створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;
- у випадку систематичних безпідставних звинувачень тим самим науково-педагогічним працівником здобувачів освіти у списуванні, може постати необхідність розгляду колегіальним органом або атестаційною комісією питання невідповідності працівника займаній посаді.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.7. ПРОЦЕДУРА ЩОДО НЕДОПУЩЕННЯ НАДАННЯ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НИМИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ДОПОМОГИ ЧИ СТВОРЕННЯ ПЕРЕШКОД, НЕ ПЕРЕДБАЧЕНИХ УМОВАМИ ТА/АБО ПРОЦЕДУРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ТАКОГО ОЦІНЮВАННЯ

3.7.1. Здобувач вищої освіти, як тільки стало йому відомо про такий факт, але не пізніше наступного робочого дня, після оголошення оцінки, звертається до завідувача кафедри, до якої належить викладач, дії якого оскаржуються, з вмотивованою заявою щодо причин оскарження.

3.7.2. Завідувач кафедри своїм розпорядженням створює апеляційну комісію у складі трьох викладачів, одним із яких є викладач, дії якого оскаржуються. Комісія розглядає апеляцію в присутності здобувача упродовж наступного робочого дня після її подання.

3.7.3. У випадку виникнення спірних питань, що не можуть бути вирішені іншим способом, апеляційна комісія може запропонувати здобувачу вищої освіти підтвердити рівень своїх знань усно та/або у тестовій формі з використанням ІТ-технологій.

3.7.4. За наслідками розгляду заяви апеляційна комісія може або залишити підсумкову оцінку без змін, або підвищити її. Змінена оцінка виставляється у відомість та підписується особисто головою апеляційної комісії. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає. Це рішення доводиться до відома здобувача, який підтверджує це особистим підписом в протоколі апеляційної комісії.

3.7.5. В разі якщо дії особи мають ознаки корупційних діянь, здобувач, інтереси якого порушено, та не відновлені на попередніх етапах, має право звертатися до Відділу запобігання та виявлення корупції. В такому разі, застосовується процедура звернення до Відділу запобігання та виявлення корупції.

3.7.6. В разі якщо дії особи порушують принципи Кодексу честі, здобувач, інтереси якого порушено, та не відновлені на попередніх етапах, має право, звернутися до Комісії з питань етики та академічної доброчесності. В

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

такому разі, застосовується процедура звернення до Комісії з питань етики та академічної доброчесності.

3.8. ПРОЦЕДУРА ЩОДО НЕДОПУЩЕННЯ ВПЛИВУ В БУДЬ-ЯКІЙ ФОРМІ (ПРОХАННЯ, УМОВЛЯННЯ, ВКАЗІВКА, ПОГРОЗА, ПРИМУШУВАННЯ ТОЩО) НА ПЕДАГОГІЧНОГО (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА З МЕТОЮ ЗДІЙСНЕННЯ НИМ НЕОБ'ЄКТИВНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

3.8.1. Педагогічний працівник чи науково-педагогічний працівник, який зазнав негативного впливу, з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання, письмово заявою повідомляє про відповідний факт завідувача кафедри, до якої він належить.

3.8.1.1. В разі вчинення відповідних дій завідувачем кафедри, такий працівник, письмово заявою повідомляє декана факультету/ директора інституту.

3.8.1.2. В разі вчинення відповідних дій деканом факультету/ директором інституту, такий працівник, письмово заявою повідомляє Відділ запобігання та виявлення корупції.

3.8.2. Завідувач кафедри, декан факультету, директор інституту чи відділ запобігання та виявлення корупції, до яких звернувся працівник, розглядають заяву. За результатами розгляду виносять мотивоване рішення.

3.8.3. Посадова особа, яка розглядала звернення, ознайомлює з прийнятими рішеннями педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

3.8.4. У разі виявлення протиправних дій, які вчинялися в будь-якій формі, зокрема у формі прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо, то особа, яка розглядала заяву, повідомляє про їх вчинення у Відділ запобігання та виявлення корупції. В такому разі, застосовуються процедура звернення до Відділу запобігання та виявлення корупції.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.8.5. У разі виявлення протиправних дій, які вчинялися в будь-якій формі, зокрема у формі прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо, і при цьому порушені принципи поведінки передбачені Кодексом честі, то особа, яка розглядала заяву, або сама особа, права якої порушено, має право звернутися до Комісії з питань етики та академічної доброчесності. В такому разі, застосовуються процедура звернення до Комісії з питань етики та академічної доброчесності.

4. РЕСУРСИ

Процедура забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника виконується із застосуванням наступних ресурсів:

- адміністрація Університету;
- декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів);
- завідувачі кафедр, безпосередні керівники;
- науково-педагогічні працівники;
- здобувачі освіти;
- нормативно-правові акти;
- локальні нормативні акти;
- ПЕОМ;
- хмарне середовище;
- корпоративні скриньки.

5 КОНТРОЛЬОВАНІ ПАРАМЕТРИ

Контролю підлягають вхідні та вихідні дані процесу розроблення, узгодження, затвердження та впровадження принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти, а також виконання функцій, що встановлені цією процедурою.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-08:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

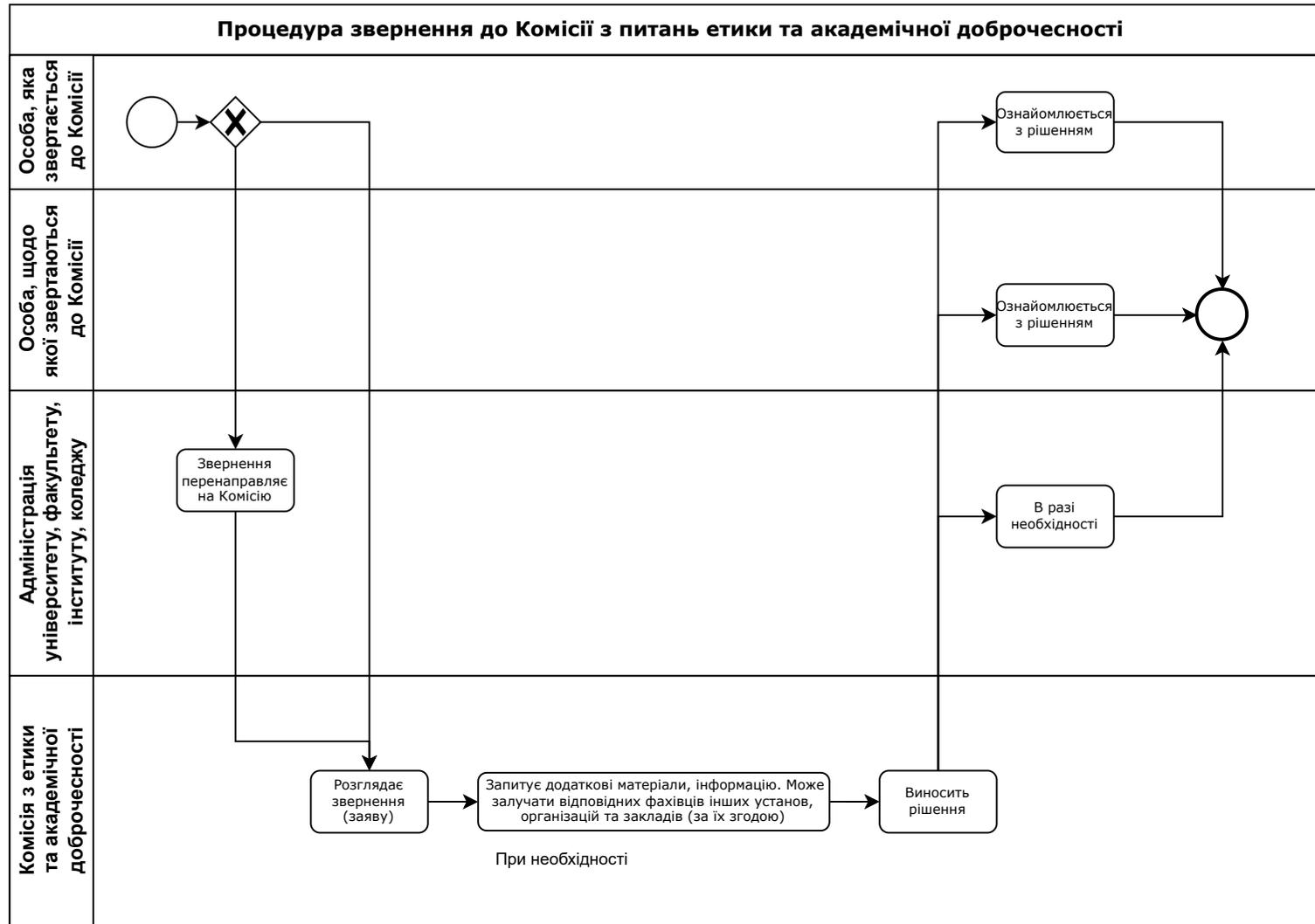
ВНЕСЕНО

Центром забезпечення якості, Робочою групою

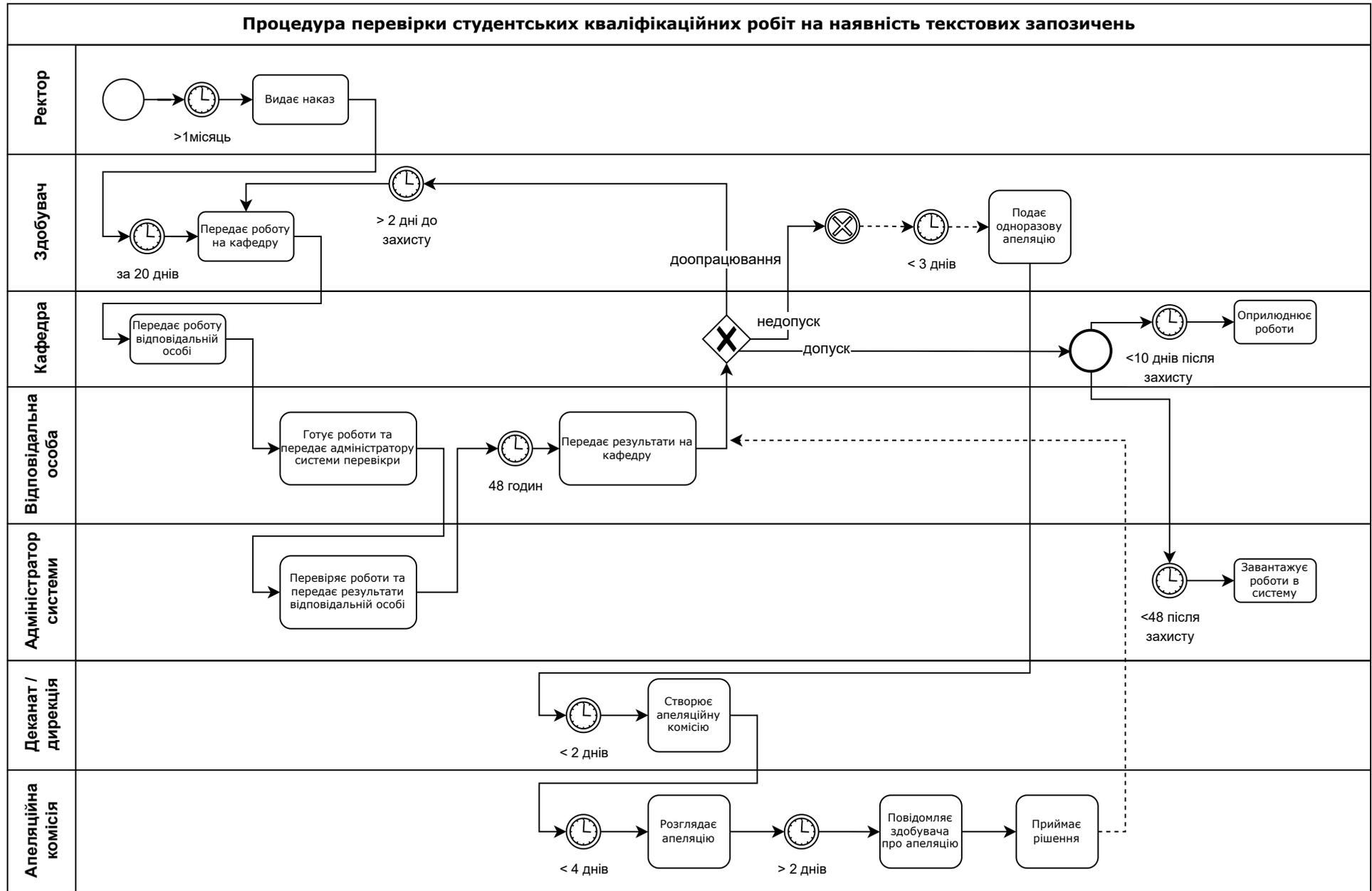
РОЗРОБНИКИ:

Наталя Кохан, Роман Дзумедзей, Софія Балан

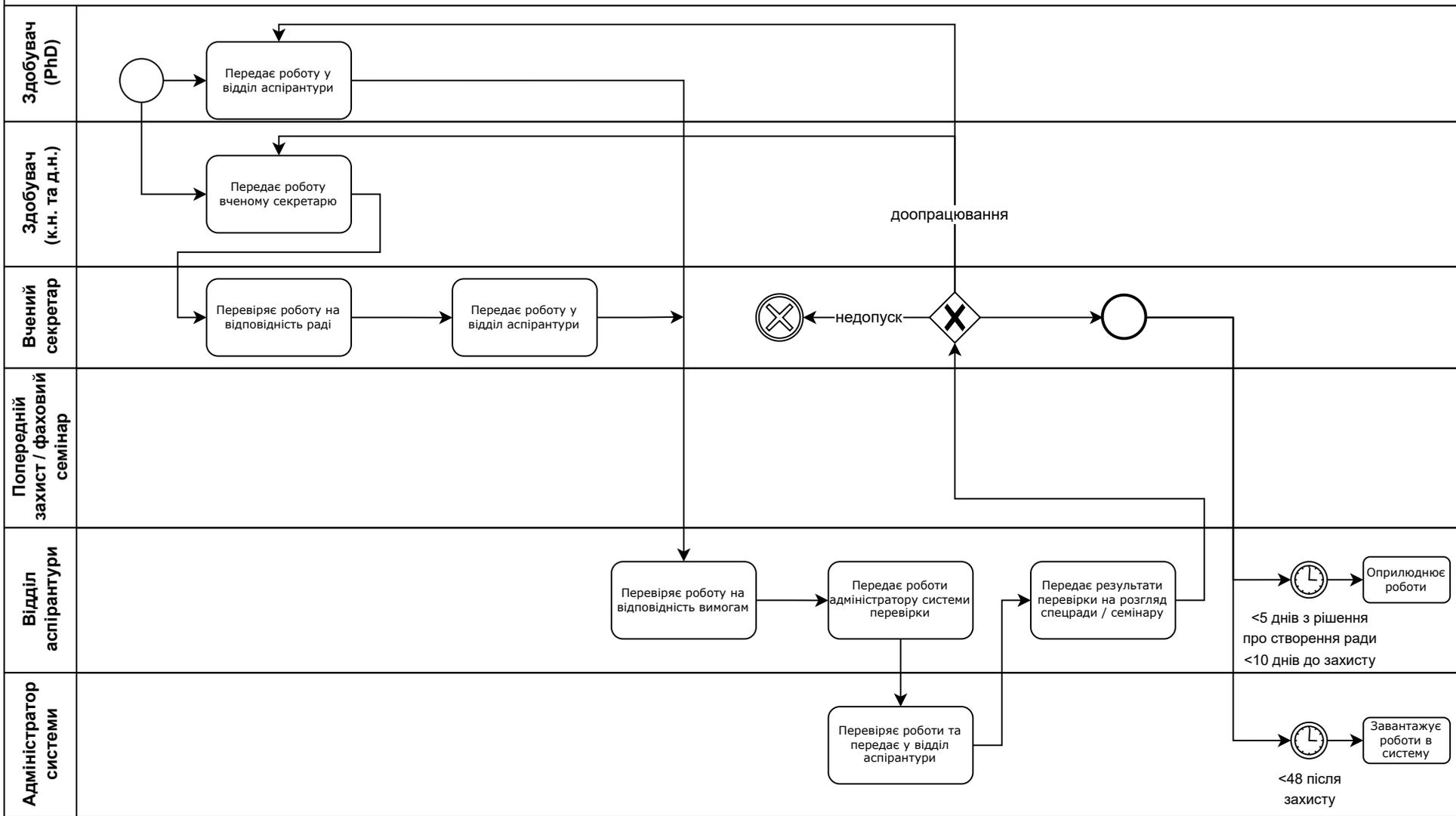
Додаток А. Процедура звернення до Комісії з питань етики та академічної доброчесності



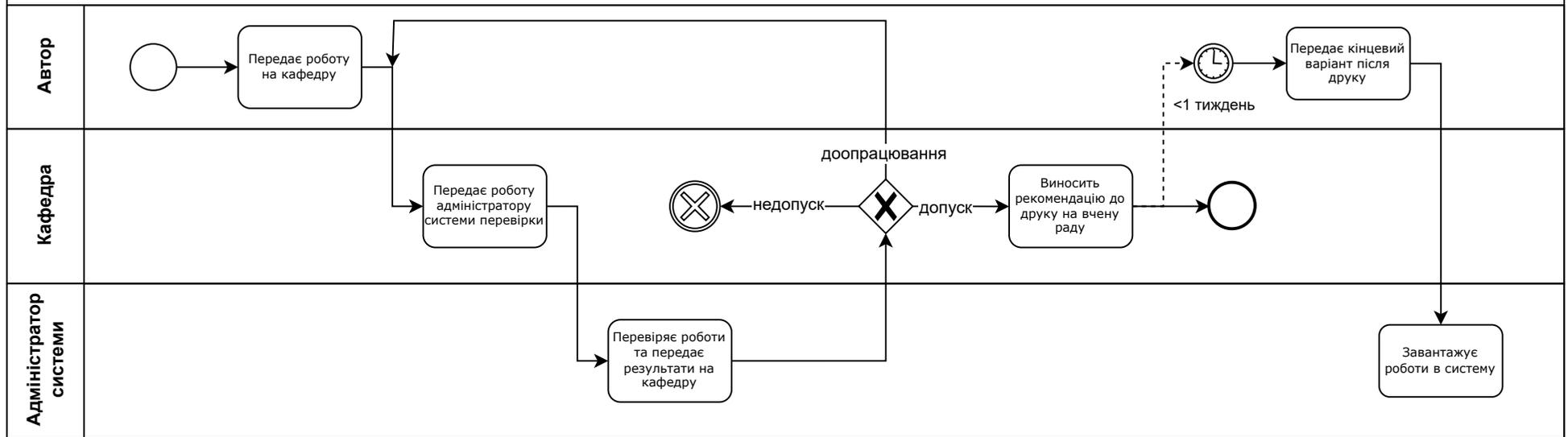
Додаток Б. Процедура забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату



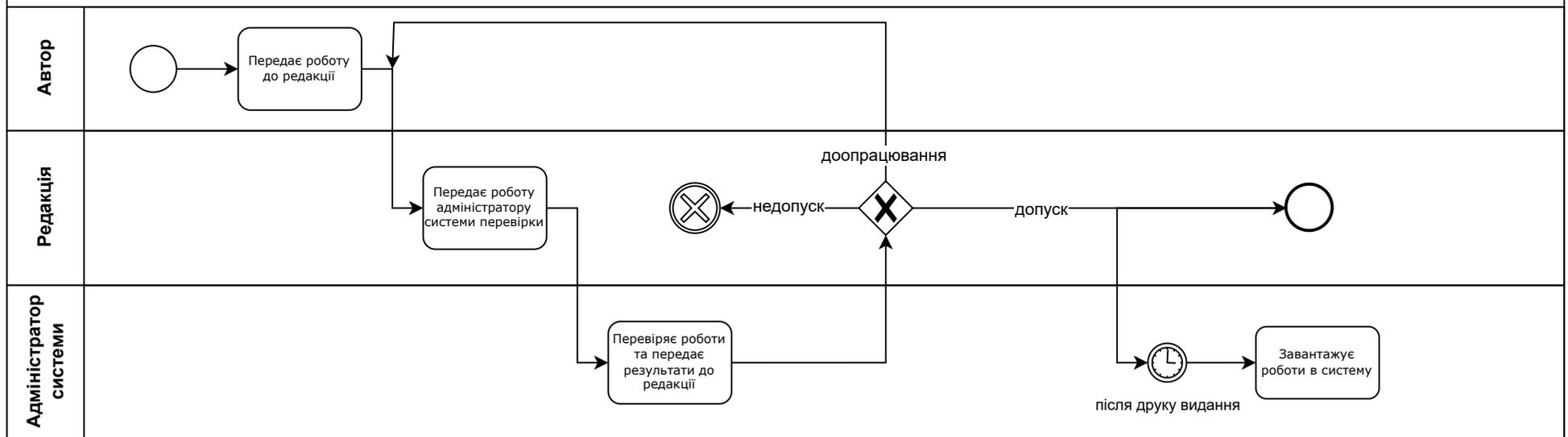
Процедура перевірки дисертаційних досліджень на наявність текстових запозичень



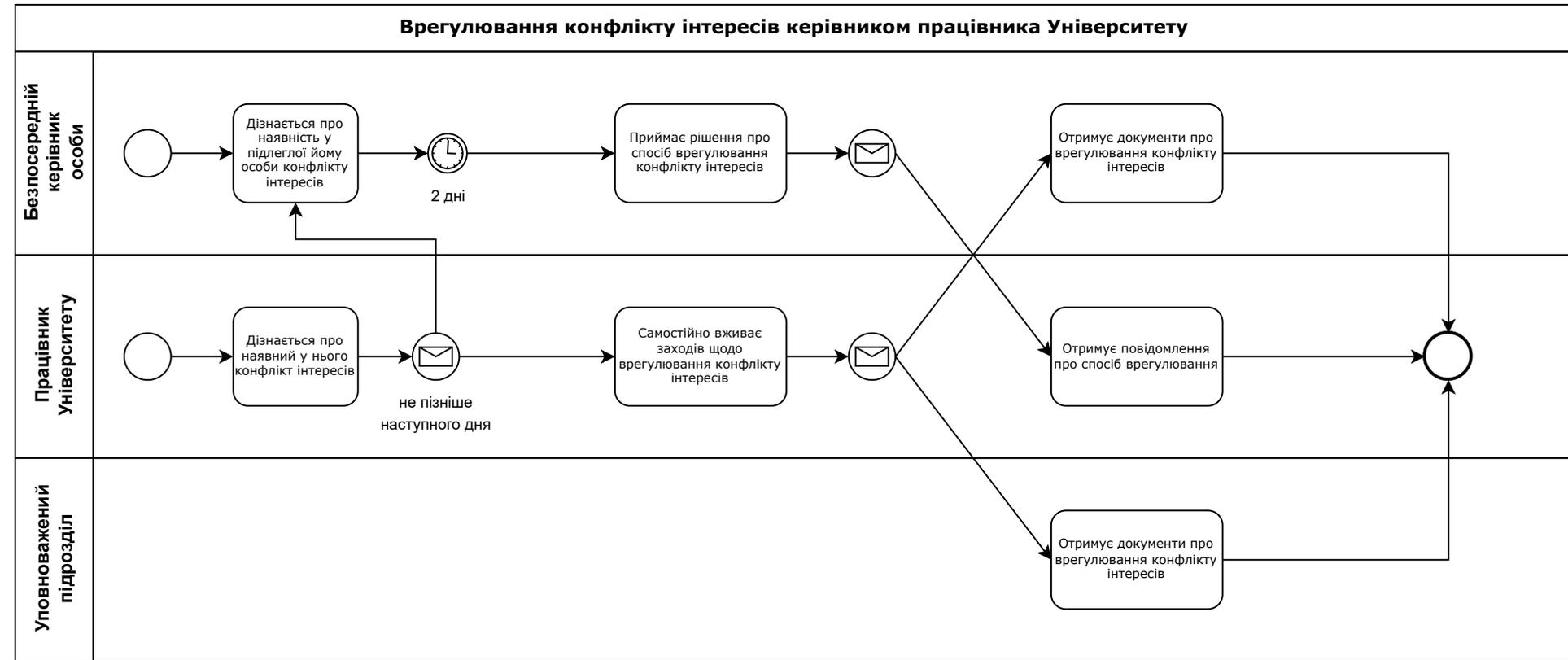
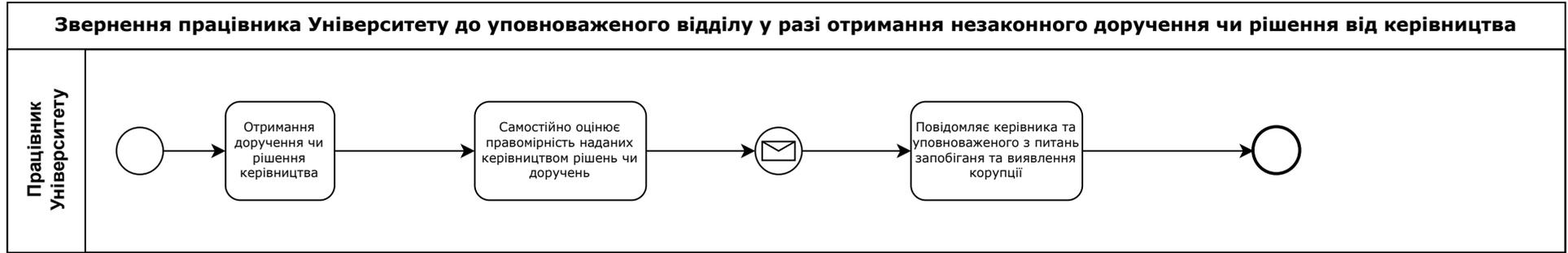
Процедура перевірки монографій, підручників та навчальних посібників на наявність текстових запозичень



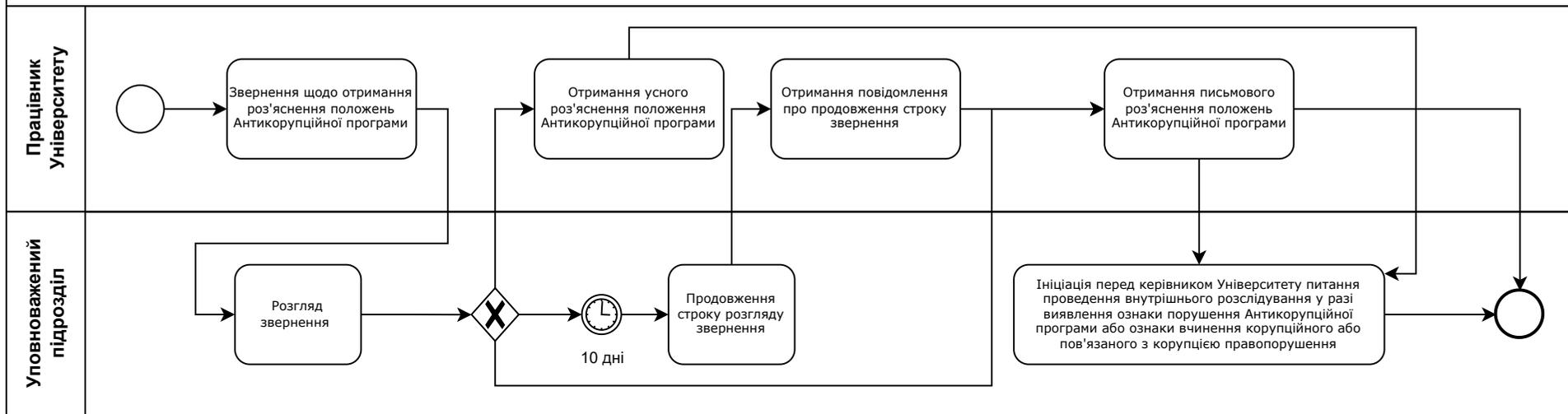
Процедура перевірки наукових статей на наявність текстових запозичень



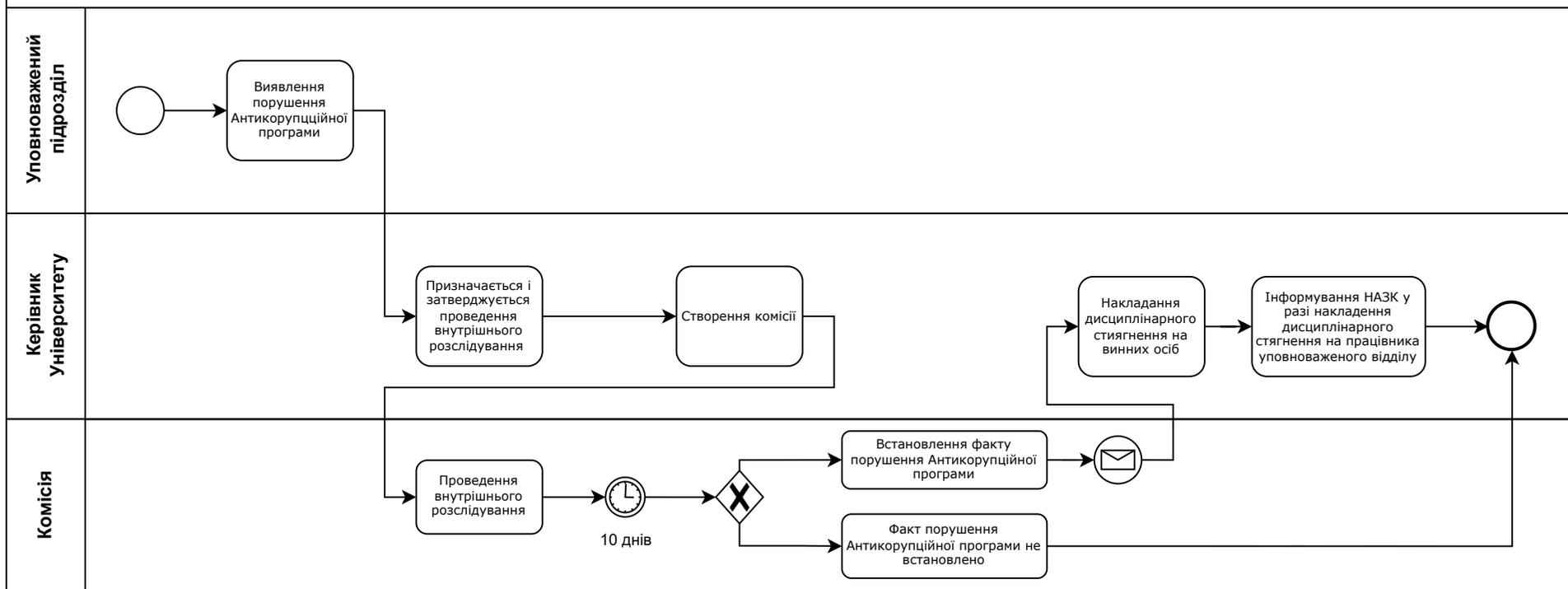
Додаток В. Процедура запобігання та виявлення корупції в Університеті



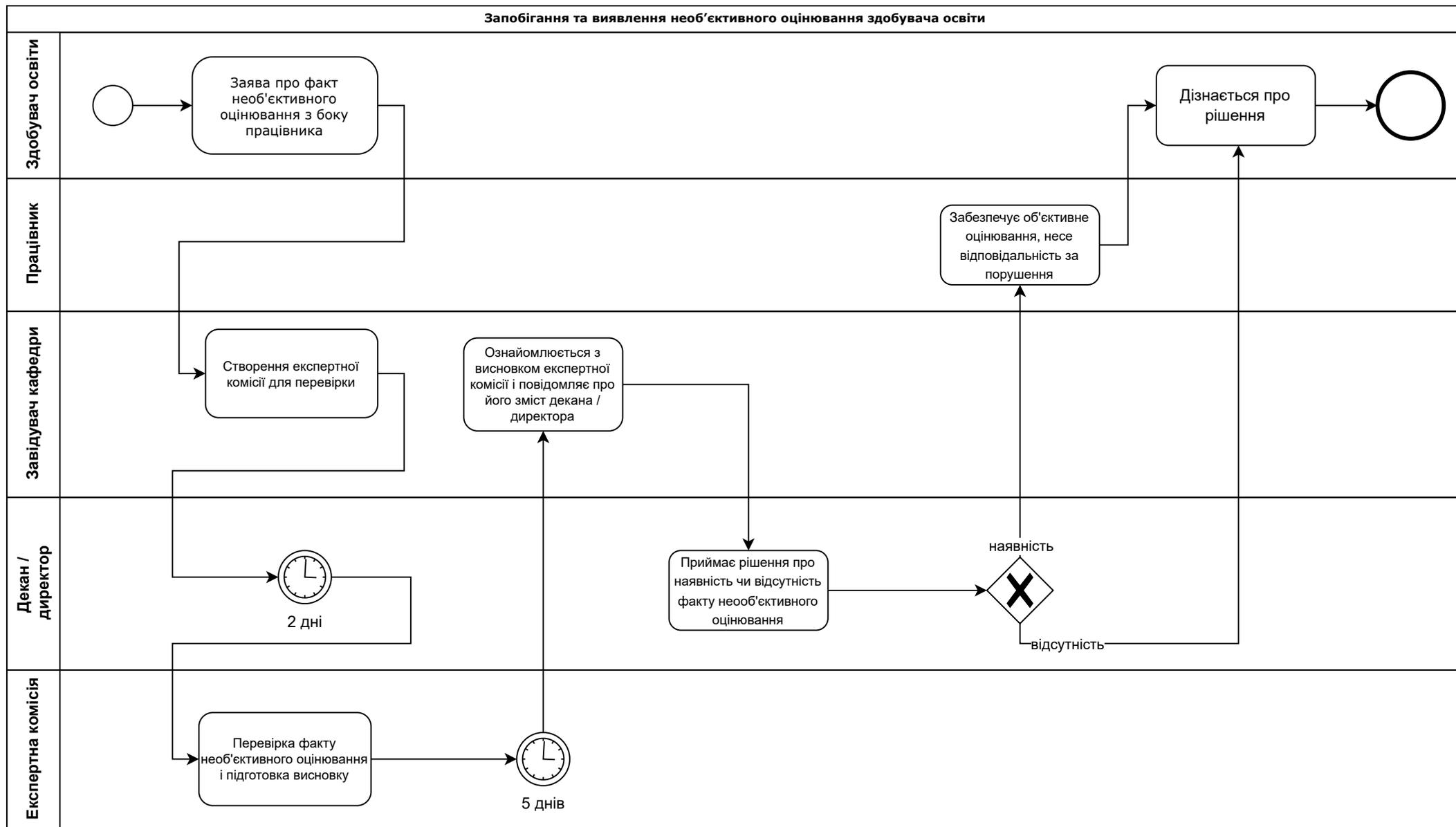
Отримання працівниками Університету роз'яснень від працівників уповноваженого відділу



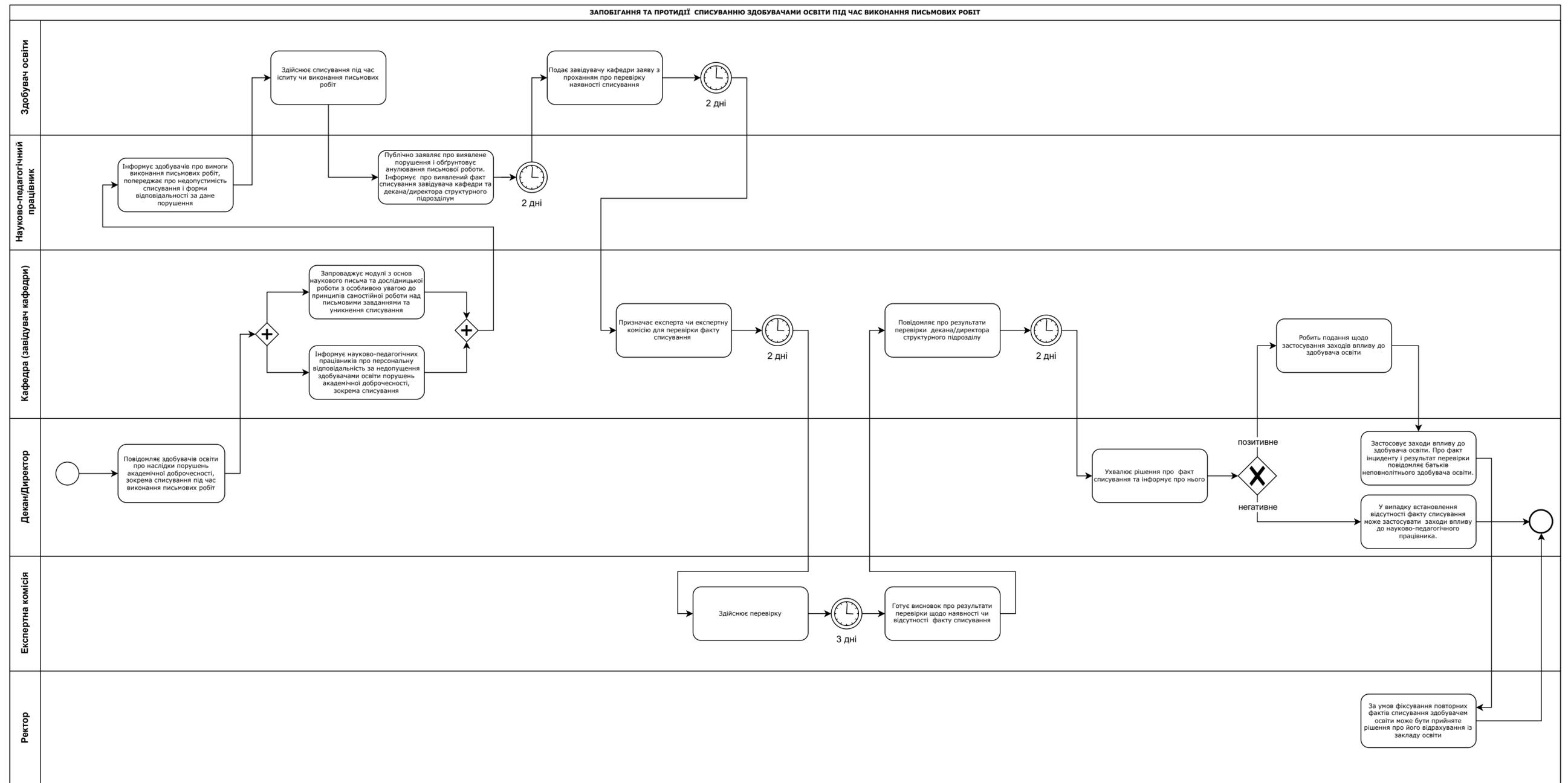
Проведення внутрішнього розслідування



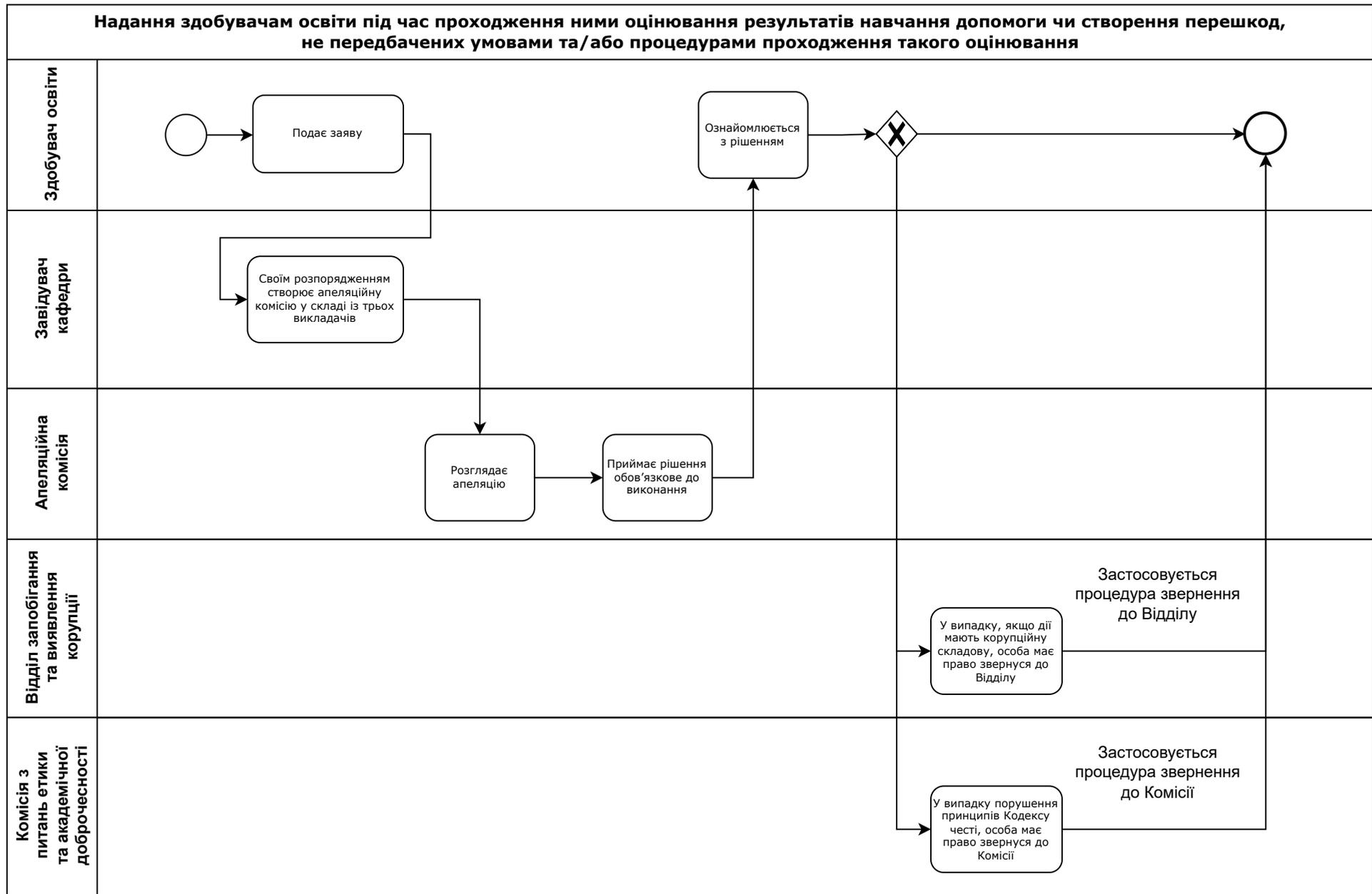
Додаток Г. Процедура запобігання та виявлення необ'єктивного оцінювання здобувача освіти



Додаток Д. Процедура запобігання та протидії списуванню здобувачами освіти під час виконання письмових робіт



Додаток Е. Процедура щодо недопущення надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання



Додаток Є. Процедура щодо недопущення впливу в будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання

