

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань етики та академічної доброчесності
Відокремленого структурного підрозділу
«Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського
національного університету імені Василя Стефаника»

м. Івано-Франківськ
2026 рік

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО Відокремленим структурним підрозділом
«Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського
національного університету імені Василя
Стефаника»
2. РОЗРОБНИК Робоча група з удосконалення локального
регулювання системи забезпечення академічної
добросовісності (розпорядження директора від
26.08.2026 р., №28/1)
3. РОЗГЛЯНУТО ТА Вченою радою Карпатського національного
СХВАЛЕНО університету імені Василя Стефаника
Протокол від 29 вересня 2026 р. № 15
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом т. в. о. ректора Карпатського національного
університету імені Василя Стефаника
від 12 жовтня 2026 р. № 1374
5. УПРОВАДЖЕНО
ВПЕРШЕ

© Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково)
без офіційного дозволу університету заборонено

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правові та організаційні засади діяльності Комісії з питань етики та академічної доброчесності Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника» (далі — Коледж), її статус, завдання, функції, склад, повноваження, порядок роботи, основні засади розгляду питань, пов'язаних із дотриманням етичних норм та академічної доброчесності.

1.2. Комісія з питань етики та академічної доброчесності (далі — Комісія) є постійно діючим колегіальним органом Коледжу, утвореним для сприяння формуванню та утвердженню культури академічної доброчесності, дотримання етичних норм, запобігання порушенням академічної доброчесності та розгляду повідомлень про можливі порушення у випадках і порядку, визначених законодавством та внутрішніми актами Коледжу.

1.3. У межах повноважень, визначених цим Положенням та іншими локальними актами Коледжу, Комісія може виконувати функції уповноваженого органу Коледжу з питань розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності та підготовки відповідних висновків і рекомендацій.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- законодавством України у сфері освіти;
- законодавством України про фахову передвищу освіту;
- законодавством України про академічну доброчесність;
- законодавством про працю;
- законодавством у сфері захисту персональних даних;
- іншими нормативно-правовими актами;
- Статутом університету;
- Положенням про Коледж;
- внутрішньою системою забезпечення академічної доброчесності Коледжу;
- цим Положенням;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

- іншими локальними нормативними актами Університету та Коледжу.

1.5. Комісія здійснює свою діяльність на принципах:

- законності;
- верховенства права;
- академічної свободи;
- академічної доброчесності;
- чесності;
- довіри;
- поваги до честі та гідності людини;
- неупередженості;
- об'єктивності;
- презумпції невинуватості;
- конфіденційності;
- пропорційності;
- невідворотності реагування;
- відкритості процедур;
- уникнення конфлікту інтересів;
- рівності учасників процедури;
- права особи бути почутою;
- права на захист;
- права на оскарження рішення.

1.6. Діяльність Комісії має не лише реагувальний, а й превентивний, освітній та консультативний характер.

1.7. Комісія не допускає дискримінації, переслідування, тиску або іншого неправомірного впливу на учасників освітнього процесу у зв'язку з їх участю у процедурах, пов'язаних із питаннями академічної доброчесності.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

2.1. Основною метою діяльності Комісії є формування, утвердження та розвиток культури академічної доброчесності й етичної поведінки в академічній спільноті Коледжу, а також забезпечення справедливого, неупередженого та законного реагування на можливі порушення академічної доброчесності.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

2.2. Основними завданнями Комісії є:

- сприяння формуванню культури академічної доброчесності;
- популяризація принципів академічної доброчесності;
- запобігання порушенням академічної доброчесності;
- розгляд повідомлень про можливі порушення;
- встановлення наявності або відсутності порушення у межах компетенції;
- забезпечення права особи на захист;
- забезпечення неупередженого розгляду справ;
- запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- підготовка висновків та рекомендацій щодо заходів реагування;
- моніторинг дотримання етичних норм;
- аналіз типових порушень академічної доброчесності;
- розроблення рекомендацій щодо їх попередження;
- участь у підготовці локальних нормативних актів;
- організація інформаційно-просвітницької роботи;
- підвищення рівня обізнаності педагогічних працівників та здобувачів освіти;
- сприяння розвитку академічної культури Коледжу.

3. ФУНКЦІ КОМІСІЇ

3.1. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- розглядає повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності;
- аналізує докази, документи, пояснення та інші матеріали;
- запрошує учасників процедури для надання пояснень;
- звертається до структурних підрозділів Коледжу щодо отримання необхідної інформації;
- за необхідності залучає експертів, фахівців, педагогічних працівників та інших осіб;
- встановлює обставини, які мають значення для розгляду справи;
- перевіряє дотримання процедур оцінювання, виконання навчальних робіт та інших академічних завдань;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

- аналізує результати перевірки академічних робіт на наявність ознак порушень академічної доброчесності;
- враховує особливості використання технологій штучного інтелекту;
- готує висновки та рішення за результатами розгляду;
- вносить директору Коледжу рекомендації щодо застосування заходів реагування у випадках, коли відповідне рішення належить до компетенції директора або іншого органу;
- розглядає питання щодо конфлікту інтересів та етичних конфліктів;
- здійснює моніторинг ефективності системи академічної доброчесності;
- готує щорічний звіт про діяльність Комісії.

3.2. Комісія може надавати учасникам освітнього процесу методичні та консультативні рекомендації з питань академічної доброчесності та академічної етики.

4. СКЛАД КОМІСІЇ

4.1. Комісія формується та затверджується наказом директора Коледжу.

4.2. До складу Комісії можуть входити:

- голова Комісії;
- заступник голови;
- секретар;
- педагогічні працівники;
- представники адміністрації;
- представники циклових комісій;
- представник психологічної служби — за наявності;
- представник здобувачів освіти;
- представник органу студентського самоврядування;
- інші особи, визначені наказом ректора.

4.3. Строк повноважень Комісії визначається наказом ректора Університету.

4.5. До складу Комісії не включаються особи, які:

- мають особисту заінтересованість у результаті розгляду справи;
- є близькими особами учасника справи;
- перебувають у конфлікті інтересів;
- можуть бути упередженими щодо учасника процедури.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

4.6. У разі виникнення конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний невідкладно повідомити про це голову Комісії та не брати участі у розгляді відповідної справи.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ КОМІСІЇ

5.1. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії;
- скликає засідання;
- визначає порядок денний;
- забезпечує дотримання встановлених процедур;
- розподіляє матеріали між членами Комісії;
- контролює строки розгляду;
- головує на засіданнях;
- підписує протоколи та рішення;
- представляє Комісію у відносинах з адміністрацією Коледжу;
- вживає заходів щодо недопущення конфлікту інтересів;
- забезпечує дотримання вимог конфіденційності.

5.2. У разі відсутності голови Комісії його повноваження здійснює заступник голови.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКРЕТАРЯ КОМІСІЇ

6.1. Секретар Комісії:

- приймає та реєструє повідомлення;
- веде журнал реєстрації;
- готує матеріали до засідань;
- повідомляє учасників про засідання;
- веде протоколи засідань;
- забезпечує зберігання матеріалів;
- оформлює рішення;
- веде архів справ;
- забезпечує надсилання рішень учасникам;
- здійснює інші організаційні функції за дорученням голови.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

7. ПРАВА ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

7.1. Члени Комісії мають право:

- отримувати необхідну для роботи інформацію;
- ознайомлюватися з матеріалами справи;
- ставити запитання учасникам процедури;
- пропонувати залучення експертів;
- висловлювати окрему думку;
- вимагати внесення своєї позиції до протоколу;
- брати участь у голосуванні;
- отримувати доступ до документів, необхідних для виконання повноважень.

8. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

8.1. Член Комісії зобов'язаний:

- діяти незалежно та добросовісно;
- бути об'єктивним і неупередженим;
- не допускати дискримінації;
- дотримуватися конфіденційності;
- не розголошувати персональні дані;
- повідомляти про конфлікт інтересів;
- не використовувати отриману під час роботи інформацію у власних інтересах;
- брати участь у засіданнях;
- дотримуватися встановлених процедур та строків;
- поважати права та гідність усіх учасників процедури.

9. ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ

9.1. Будь-яка особа, яка має відомості та/або докази, що можуть свідчити про порушення академічної доброчесності, має право подати повідомлення.

9.2. Повідомлення може подаватися:

- у паперовій формі;
- в електронній формі;
- на офіційну електронну адресу Коледжу;

9.3. Повідомлення, наскільки це можливо, повинно містити:

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

- прізвище, ім'я, по батькові заявника;
- контактні дані;
- відомості про особу, щодо якої подається повідомлення;
- опис можливого порушення;
- дату та місце його вчинення;
- докази;
- посилання на джерела;
- іншу інформацію, яка має значення для розгляду.

9.4. Анонімне повідомлення може бути прийняте до розгляду, якщо воно містить достатні відомості та докази для проведення перевірки.

9.5. Сам факт непідтвердження повідомлення не є підставою для висновку про завідомо неправдиве повідомлення.

10. ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ПОВІДОМЛЕННЯ

10.1. Після отримання повідомлення здійснюються:

- його реєстрація;
- визначення компетентності Комісії;
- перевірка наявності необхідних відомостей;
- перевірка наявності конфлікту інтересів;
- визначення необхідності початку процедури розгляду.

10.2. Рішення щодо подальшого розгляду повідомлення приймається у строки, визначені законодавством.

10.3. Якщо питання не належить до компетенції Комісії, повідомлення передається за належністю або заявнику надається відповідне роз'яснення.

11. ПОЧАТОК ПРОЦЕДУРИ РОЗГЛЯДУ

11.1. У разі прийняття рішення про початок розгляду:

- особа, щодо якої надійшло повідомлення, повідомляється про початок процедури;
- заявнику повідомляється про початок процедури в передбачених випадках;
- визначається склад Комісії для конкретної справи;
- збираються та досліджуються докази;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

- визначається дата засідання;
- учасникам надається можливість подати пояснення;
- здійснюється аналіз матеріалів.

11.2. Загальні строки розгляду справ визначаються відповідно до законодавства та окремого Положення про процедуру розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності.

11.3. Загальний строк прийняття рішення про наявність або відсутність порушення не може перевищувати строку, встановленого законодавством.

12. ПРАВА ОСОБИ, ЩОДО ЯКОЇ ПРОВОДИТЬСЯ РОЗГЛЯД

12.1. Особа має право:

- знати суть повідомлення;
- отримувати інформацію про процедуру;
- надавати пояснення;
- подавати докази;
- подавати клопотання;
- користуватися допомогою представника у випадках, передбачених законодавством;
- ставити питання;
- ознайомлюватися з матеріалами справи;
- надавати заперечення;
- висловлювати свою позицію;
- отримувати копію рішення;
- оскаржувати рішення у встановленому порядку.

12.2. Особа не може бути визнана порушником академічної доброчесності до завершення передбаченої процедури та прийняття відповідного рішення.

13. ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ СПРАВ ЩОДО НЕПОВНОЛІТНІХ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

13.1. Під час розгляду питання про можливе притягнення до академічної відповідальності неповнолітнього здобувача освіти враховуються його вік, права та законні інтереси.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

13.2. У передбачених законодавством випадках до участі у процедурі можуть залучатися батьки або інші законні представники здобувача освіти.

13.3. Під час розгляду справи забезпечується право неповнолітнього здобувача освіти бути почутим, надати пояснення та користуватися іншими передбаченими законодавством правами.

13.4. У випадках, передбачених законодавством, до складу уповноваженого органу залучаються представники органу студентського самоврядування або здобувачі освіти.

14. ДОКАЗИ

14.1. Доказами у справі можуть бути:

- письмові документи;
- академічні твори;
- навчальні роботи;
- результати перевірки;
- висновки експертів;
- електронні документи;
- електронне листування;
- цифрові матеріали;
- пояснення учасників;
- протоколи;
- матеріали, отримані законним способом.

14.2. Комісія оцінює докази у їх сукупності.

14.3. Сам по собі відсоток текстових збігів, визначений програмним забезпеченням, не є автоматичним доказом порушення академічної доброчесності.

14.4. Під час оцінювання результатів перевірки враховуються характер збігів, їх походження, контекст роботи, джерела, пояснення автора та інші істотні обставини.

15. ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

15.1. Використання технологій штучного інтелекту в освітній діяльності допускається, якщо воно:

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

- не заборонене умовами конкретного завдання;
- відповідає вимогам викладача;
- не приховується у випадках, коли правилами передбачено розкриття такого використання;
- видає згенерований результат за власний результат без належного зазначення;
- не порушує авторських прав;
- не містить свідомо неправдивих даних.

15.2. Під час розгляду питання про можливе недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, Комісія враховує:

- умови навчального завдання;
- правила, доведені до здобувача освіти;
- характер використання технології штучного інтелекту;
- ступінь самостійності виконання роботи;
- наявність авторського внеску;
- зазначення факту використання ШІ;
- відповідність результату вимогам завдання;
- інші обставини, що мають значення.

15.3. Сам факт використання інструментів штучного інтелекту не може автоматично ототожнюватися з порушенням академічної доброчесності.

15.4. Конкретні правила допустимого використання ШІ під час виконання академічних робіт визначаються окремим локальним актом Коледжу та/або умовами відповідного навчального завдання.

16. ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ

16.1. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість затвердженого складу Комісії, з урахуванням членів, які не мають конфлікту інтересів.

16.2. Засідання Комісії може проводитися очно або дистанційно із використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

16.3. Під час засідання:

- оголошується предмет розгляду;
- встановлюється склад учасників;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

- перевіряється відсутність конфлікту інтересів;
- доповідаються матеріали;
- заслуховуються пояснення;
- досліджуються докази;
- учасникам можуть ставитися запитання;
- проводиться обговорення;
- проводиться голосування.

16.4. Інформація про проведення засідання та матеріали справи надаються членам Комісії у спосіб, що забезпечує конфіденційність.

17. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

17.1. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів Комісії, які мають право брати участь у розгляді конкретної справи.

17.2. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії, якщо інше не встановлено законодавством.

17.3. Член Комісії має право на окрему думку.

17.4. Окрема думка додається до протоколу та рішення Комісії.

18. ЗМІСТ РІШЕННЯ КОМІСІЇ

18.1. Рішення Комісії повинно містити:

- дату та місце його прийняття;
- склад Комісії;
- інформацію про предмет розгляду;
- короткий виклад обставин;
- позиції учасників;
- встановлені факти;
- перелік та оцінку досліджених доказів;
- правову оцінку;
- про наявність або відсутність порушення;
- мотиви рішення;
- рекомендовані або визначені заходи реагування;
- порядок і строк оскарження.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

18.2. Рішення повинно бути обґрунтованим, зрозумілим та відповідати встановленим фактам і доказам.

19. ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ

19.1. Заходи реагування на порушення академічної доброчесності застосовуються відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Коледжу.

19.2. Під час визначення виду та міри заходу реагування враховуються:

- характер порушення;
- ступінь вини;
- наслідки порушення;
- умисність;
- повторність;
- обставини вчинення;
- визнання або невизнання порушення;
- співпраця під час розгляду;
- вік особи;
- інші істотні обставини.

19.3. Захід реагування має бути обґрунтованим та пропорційним характеру і тяжкості встановленого порушення.

19.4. Конкретний перелік заходів академічної відповідальності визначається відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Коледжу.

20. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ

20.1. Особа, щодо якої встановлено факт порушення академічної доброчесності, а також інші особи, які мають право на оскарження відповідно до законодавства, можуть оскаржити рішення у встановленому порядку.

20.2. Рішення Комісії повинно містити чітке роз'яснення:

- куди подається скарга;
- у який строк;
- у якій формі;
- хто її розглядає.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

20.3. Подання скарги не повинно перешкоджати реалізації інших прав особи, передбачених законодавством.

21. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

21.1. Члени Комісії та всі особи, залучені до розгляду справи, зобов'язані забезпечувати конфіденційність інформації, отриманої під час процедури.

21.2. Не допускається:

- розголошення персональних даних;
- поширення матеріалів справи без законних підстав;
- обговорення справи поза межами процедури;
- публічне поширення неперевіреної інформації;
- використання інформації справи у власних інтересах.

21.3. До моменту встановлення факту порушення особа не може публічно представлятися як порушник академічної доброчесності.

22. ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

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

- він є заявником;
- він є особою, щодо якої проводиться розгляд;
- має особисту заінтересованість;
- є родичем або близькою особою учасника;
- має інші обставини, що можуть поставити під сумнів його неупередженість.

22.2. Інформація про конфлікт інтересів фіксується у протоколі засідання.

22.3. За необхідності склад Комісії для розгляду конкретної справи може бути доповнений або змінений наказом директора відповідно до встановленої процедури.

23. ЗАПОБІГАННЯ ПОРУШЕННЯМ

23.1. Комісія здійснює системну профілактичну та освітню діяльність і не обмежується реагуванням на вже вчинені порушення.

23.2. Комісія може організовувати:

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

- тематичні лекції;
- тренінги;
- консультації;
- тижні академічної доброчесності;
- інформаційні кампанії;
- навчання з академічного письма;
- роз'яснення правил використання ІІІ;
- навчання педагогічних працівників;
- анкетування здобувачів освіти;
- моніторинг типових порушень;
- підготовку методичних рекомендацій;
- інші просвітницькі заходи.

23.3. Комісія сприяє формуванню у здобувачів освіти навичок академічного письма, коректного цитування, роботи з джерелами, самостійного виконання навчальних завдань та відповідального використання цифрових технологій.

24. ЩОРІЧНИЙ ЗВІТ КОМІСІЇ

24.1. Комісія щорічно готує звіт про свою діяльність.

24.2. Звіт може містити:

- кількість отриманих повідомлень;
- кількість розглянутих справ;
- типи виявлених порушень;
- кількість підтверджених та непідтверджених повідомлень;
- застосовані заходи реагування;
- інформацію про профілактичні заходи;
- результати моніторингу;
- рекомендації щодо вдосконалення системи академічної доброчесності.

24.3. Звіт не повинен містити персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом, якщо інше не передбачено законодавством.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

25. ВЗАЄМОДІЯ КОМІСІЇ З ОРГАНАМИ ТА СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

25.1. Комісія взаємодіє з:

- директором Коледжу;
- педагогічною радою;
- адміністрацією;
- цикловими комісіями;
- органами студентського самоврядування;
- психологічною службою;
- відповідальним за систему забезпечення академічної доброчесності;
- іншими структурними підрозділами Коледжу.

25.2. Взаємодія здійснюється в межах повноважень відповідних органів та з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних і конфіденційності.

26. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

26.1. Організаційне забезпечення діяльності Комісії здійснюється Коледжем.

26.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки, як правило, у межах своїх посадових повноважень.

26.3. За необхідності Коледж забезпечує організаційні умови для проведення засідань, зберігання матеріалів, проведення навчальних та інформаційно-просвітницьких заходів.

27. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

27.1. Комісія веде та зберігає відповідно до законодавства та номенклатури справ Коледжу:

- журнал реєстрації повідомлень;
- засідань;
- рішення Комісії;
- реєстр рішень;
- журнал оскаржень;
- щорічні звіти;
- документи щодо конфлікту інтересів;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

- інші документи, необхідні для належного документування діяльності.

27.2. Доступ до матеріалів справ надається лише особам, які мають на це відповідні повноваження.

27.3. Строки зберігання документів визначаються відповідно до законодавства та номенклатури справ Коледжу.

28. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

28.1. Це Положення затверджується рішенням уповноваженого колегіального органу Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

28.2. Зміни до цього Положення вносяться у разі:

- зміни законодавства;
- зміни організаційної структури Коледжу;
- зміни системи забезпечення академічної доброчесності;
- необхідності вдосконалення процедур;
- виявлення практичної потреби в уточненні положень документа.

28.3. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	09-25:2026
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»	Редакція 1

Додаток 1

ПРОТОКОЛ № _____

засідання Комісії з питань етики та академічної доброчесності
ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного
університету імені Василя Стефаника»

м. Івано-Франківськ

«_» _____ 20 року

Всього членів Комісії: _____.

Присутні: _____.

Відсутні: _____.

Порядок денний

1.

2.

3.

СЛУХАЛИ: _____

ВИСТУПИЛИ: _____

УХВАЛИЛИ: _____.

Додатки до протоколу

Голова Комісії _____ / _____ /

Секретар Комісії _____ / _____ /