МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»
від «08» жовтня 20 25 р.,
протокол № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»
_____
«6» жовтня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АКАДЕМІЧНУ ДОБРОЧЕСНІСТЬ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

(Нова редакція розроблена відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» № 4742-IX від 18.12.2025 р.)

Обговорено на методичній раді:
протокол № 2 від «25» вересня 2026р.

Вишня 2026

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про академічну доброчесність Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Положення) визначає базові цінності, принципи та правила академічної доброчесності у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж), правові та організаційні механізми її формування, забезпечення та популяризації, основні види порушень академічної доброчесності, заходи реагування на такі порушення, порядок притягнення до відповідальності та інституційні повноваження Уповноваженого органу та Уповноваженої особи з питань академічної доброчесності.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про академічну доброчесність» (№ 4742-IX), Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України.

1.3. Положення є внутрішнім актом Коледжу, обов'язковим для виконання всіма суб'єктами академічної діяльності Коледжу.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1.4.1. **автор** – фізична особа, яка своєю працею створила академічний твір (його частину) чи навчальну роботу (її частину);

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

1.4.3. **академічний твір** – твір у сфері освіти чи науки, виражений у формі курсової роботи, письмової або практичної роботи під час кваліфікаційного іспиту (підсумкової атестації), кваліфікаційної роботи (за наявності вимоги в ОПП), навчального посібника, наукової статті, тез доповідей, методичних розробок чи в іншій формі, визначеній законодавством та внутрішніми актами Коледжу;

1.4.4. **апеляційна комісія з питань академічної доброчесності (Апеляційна комісія)** – колегіальний орган Коледжу, уповноважений здійснювати незалежний розгляд апеляційних скарг суб'єктів академічної діяльності на рішення Уповноваженого органу чи Уповноваженої особи щодо встановлення фактів порушення академічної доброчесності та застосування заходів реагування (санкцій).

1.4.5. **внутрішній акт** – документ закладу освіти, наукової установи, іншого суб'єкта академічної діяльності, затверджений у встановленому порядку його колегіальним органом управління, що стосується питань академічної доброчесності;

1.4.6. **джерело інформації** – друковане чи електронне видання, архівний матеріал, інтернет-ресурс, особиста комунікація, інше джерело, з якого отримано інформацію, що використовується в академічному творі чи навчальній роботі;

1.4.7. **навчальна робота** – результат виконання здобувачем освіти навчального завдання (навчальних завдань), відображений у текстовій, візуальній, аудіовізуальній, пластичній, цифровій чи іншій формі;

1.4.8. **суб'єкти академічної діяльності** – педагогічні, науково-педагогічні, наукові працівники, інші вчені, здобувачі освіти, вступники, учасники та організатори конкурсів, експерти у сфері освіти і науки, суб'єкти освітньої діяльності, суб'єкти наукової діяльності;

AnyScanner

1.4.9. **уповноважений орган** – Комісія з питань академічної доброчесності Коледжу (далі – Комісія), постійно діючий колегіальний орган Коледжу, уповноважений Педагогічною радою та призначений наказом директора здійснювати розгляд повідомлень про порушення академічної доброчесності, встановлювати факти порушень та застосовувати чи рекомендувати заходи реагування відповідно до цього Положення та Закону України «Про академічну доброчесність»;

1.4.10. **уповноважена особа** – педагогічний, науково-педагогічний, науковий працівник закладу освіти, наукової установи, уповноважений реагувати на порушення академічної доброчесності, розглядати повідомлення про порушення академічної доброчесності та/або застосовувати заходи реагування на порушення академічної доброчесності, визначені відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» (далі – Закону) та цим Положенням (внутрішнім актом).

Розділ 2. ЦІННОСТІ ТА ПРИНЦИПИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

2.1. **Базовими цінностями академічної доброчесності** в Коледжі є чесність, довіра, повага, справедливість, відповідальність, стійкість та рішучість у формуванні доброчесного середовища.

2.2. **Основними принципами академічної доброчесності** у Коледжі є:

2.2.1. пріоритетність стимулювання, заохочення та виховання доброчесної поведінки здобувачів освіти;

2.2.2. відкритість і доступність інформації про правила, види порушень та відповідальність;

2.2.3. нетерпимість (нульова толерантність) до будь-яких проявів порушення академічної доброчесності;

2.2.4. непорушність прав інтелектуальної власності та повага до авторства;

2.2.5. запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

2.2.6. презумпція академічної доброчесності (особа вважається доброчесною, поки факт порушення не встановлено у визначеному Законом та цим Положенням порядку).

Розділ 3. ПРАВИЛА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ДЛЯ СУБ'ЄКТІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники, здобувачі освіти, батьки неповнолітніх здобувачів зобов'язані неухильно дотримуватися визначених Законом правил академічної доброчесності, принципів прозорості оцінювання, самостійності виконання завдань та етичного використання джерел інформації.

3.2. **Правила використання технологій штучного інтелекту (ШІ):** використання генеративного ШІ під час виконання навчальних робіт дозволяється виключно як допоміжного інструменту (для мозкового штурму, пошуку ідей, корекції стилю) із обов'язковим зазначенням назви сервісу, текстового запиту (промпту) та сфери застосування. Подання згенерованих ШІ матеріалів як власних результатів без зазначення джерела вважається порушенням академічної доброчесності.

3.3. Під час подання до захисту курсової роботи чи іншої кваліфікаційної письмової роботи здобувач освіти обов'язково додає підписану Заяву про належність авторства та самостійність виконання письмової роботи (**Додаток 3**). Забороняється

SCAN AnyScanner

замовляти, купувати або використовувати написані іншими особами чи сервісами академічні твори (навчальні роботи) та подавати їх як результати власної праці.

Розділ 4. СТАТУС, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ ТА УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

4.1. Статус та порядок призначення Уповноваженої особи з питань академічної доброчесності

4.1.1. **Уповноважена особа з питань академічної доброчесності (далі – Уповноважена особа)** – це педагогічний або науково-педагогічний працівник Коледжу, який має високі морально-етичні якості, авторитет в академічній спільноті та досвід освітньо-методичної чи педагогічної діяльності.

4.1.2. Уповноважена особа призначається на посаду (або на неї покладаються відповідні обов'язки) **наказом Директора Коледжу** за погодженням із Педагогічною радою Коледжу строком на 3 (три) роки з правом повторного призначення.

4.1.3. **Повноваження та обов'язки Уповноваженої особи:**

здійснювати оперативне реагування на виявлені факти або повідомлення про порушення академічної доброчесності;

проводити первинний розгляд і перевірку письмових повідомлень про порушення академічної доброчесності протягом 3–5 робочих днів з дня їх отримання від директора коледжу;

застосовувати до здобувачів освіти виховні заходи реагування (усне або письмове попередження, направлення на повторне виконання завдання, скерування на додаткові заняття з академічного письма);

передавати матеріали справ та вносити подання Директору Коледжу щодо необхідності скликання Уповноваженого органу (Комісії) у разі складних чи системних порушень, а також якщо здобувач освіти не визнає вини чи оскаржує застосований виховний захід;

вести облік та обов'язкову фіксацію всіх зареєстрованих повідомлень про порушення академічної доброчесності в Коледжі;

надавати консультативно-роз'яснювальну допомогу викладачам та здобувачам освіти з питань дотримання академічної доброчесності та етичного використання ШІ;

у разі отримання повідомлення про схиляння її або іншої особи до порушення академічної доброчесності – невідкладно, не пізніше наступного робочого дня, вживати заходів щодо документування цього факту.

4.2. Порядок формування та склад Уповноваженого органу (Комісії з питань академічної доброчесності)

4.2.1. **Уповноважений орган – Комісія з питань академічної доброчесності Коледжу (далі – Комісія)** є постійно діючим колегіальним органом Коледжу, затвердженим наказом директора коледжу на виконання рішення Педагогічної ради.

4.2.2. Комісія формується у складі від 7 до 9 осіб строком на 2 (два) роки. До складу Комісії входять:

Голова Комісії (як правило, заступник директора з навчальної роботи або провідний методист/викладач);

Заступник Голови Комісії та Секретар Комісії;

Уповноважена особа з питань академічної доброчесності (за посадою);

досвідчені педагогічні працівники від кожної циклової комісії Коледжу;

уповноважені представники Студентської ради Коледжу (не менше 20% від

загального складу Комісії), делеговані органом студентського самоврядування.

4.2.3. Персональний склад Комісії затверджується наказом директора коледжу після погодження зі Студентською радою Коледжу (в частині представництва здобувачів освіти).

4.2.4. До складу Комісії не можуть входити особи, щодо яких протягом останніх 3 років встановлено факт порушення академічної доброчесності або притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Повноваження Уповноваженого органу (Комісії)

Комісія як Уповноважений орган має такі виключні повноваження:

4.3.1.розглядати за встановленою процедурою письмові повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачами освіти;

4.3.2.проводити детальний аналіз, перевірку та дослідження доказів (у тому числі залучати експертів, проводити програмну перевірку на плагіат, заслуховувати свідчення сторонніх осіб);

4.3.3.ухвалювати обґрунтовані рішення про встановлення або невстановлення факту вчинення особою порушення академічної доброчесності;

4.3.4.приймати рішення про застосування санкцій та заходів академічної відповідальності до здобувачів освіти;

4.3.5.вносити подання директору коледжу та Педагогічній раді щодо застосування до педагогічних працівників заходів академічної та дисциплінарної відповідальності (включаючи догану або звільнення за п. 7 ст. 41 КЗпП України);

4.3.6.розглядати заяви про визнання факту порушення та щире каяття;

4.3.7.передавати матеріали за належністю у разі виявлення ознак конфлікту інтересів або інших правопорушень.

4.4. Порядок обліку та діловодства з питань академічної доброчесності

4.4.1. З метою забезпечення прозорості, систематизації та належного документування процесів перевірки та реагування на факти порушень академічної доброчесності в Коледжі ведеться **Журнал обліку повідомлень, перевірок та заходів реагування на порушення академічної доброчесності** (далі – Журнал обліку) за формою, наведеною у **Додатку 1** до цього Положення.

4.4.2. Обов'язковій реєстрації у Журналі обліку підлягають:

письмові повідомлення (заяви, звернення) суб'єктів академічної діяльності про факти можливих порушень академічної доброчесності;

акти про виявлені факти списування, використання технічних засобів чи недозволеної допомоги під час проведення заходів підсумкового контролю та атестації (зокрема кваліфікаційного іспиту);

результати перевірок курсових робіт (проєктів), звітів з практик та інших академічних творів у разі виявлення в них ознак академічного плагіату чи недоброчесного використання штучного інтелекту;

прийняті рішення Уповноваженої особи, Комісії з питань академічної доброчесності та Апеляційної комісії щодо застосування виховних заходів або санкцій академічної чи дисциплінарної відповідальності.

4.4.3. Відповідальність за належне ведення, системне оновлення та збереження Журналу обліку покладається на **Уповноважену особу з питань академічної доброчесності** (або секретаря Комісії з питань академічної доброчесності) Коледжу.

4.4.4. Журнал обліку ведеться в паперовому та/або електронному вигляді. Паперовий варіант Журналу обліку має бути прошнурований, пронумерований та

SCAN AnyScanner

скріплений печаткою Коледжу. Журнал зберігається у справах Коледжу протягом 5 років після закінчення його ведення.

4.5. Запобігання конфлікту інтересів:

4.5.1. Член Комісії або Уповноважена особа не можуть брати участь у розгляді справи та прийнятті рішень у разі наявності у них прямого підпорядкування, родинних зв'язків, особистої зацікавленості або іншого конфлікту інтересів із особою, стосовно якої розглядається повідомлення, або із заявником.

4.5.2. У разі наявності конфлікту інтересів член Комісії або Уповноважена особа зобов'язані заявити самовідвід до початку розгляду справи.

Розділ 5. ВИДИ ПОРУШЕНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

5.1. Відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» порушеннями визнаються: відчуження авторства, академічний плагіат, приписування авторства, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, недоброчесне використання результатів ШІ, недоброчесне оцінювання, несамостійне виконання завдання, недозволена допомога, академічний саботаж, схиляння до порушення доброчесності та інституційні порушення.

Розділ 6. СИСТЕМА САНКЦІЙ ТА РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ ЩОДО ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

6.1. Застосування санкцій здійснюється з урахуванням принципу співмірності, вини особи та презумпції академічної доброчесності.

Вид заходів / санкцій	**Конкретний перелік**	**Уповноважений суб'єкт притягнення / прийняття рішення**
Виховні заходи (первинні)	• Усне або письмове попередження; • Додаткові тематичні заняття з академічного письма; • Повторне виконання навчального завдання.	**Уповноважена особа** (або викладач/голова циклової комісії)
Заходи академічної відповідальності здобувачів (з 14 років)	• Повторне проходження оцінювання/освітнього компонента; • Позбавлення академічної стипендії (до 1 року); • Позбавлення пільг з оплати чи заохочень (1–3 роки); • Позбавлення права брати участь у конкурсах/грантах (1–3 роки); • Відрахування з Коледжу (крім осіб з ООП та тих, хто здобуває середню освіту).	**Уповноважений орган (Комісія)** — рішення затверджується Наказом директора Коледжу
Санкції щодо педагогічних працівників	• Відсторонення від іспитів, атестацій, конкурсів (1–3 роки); • Заборона позачергової атестації (1–3	**Директор коледжу / Педагогічна рада** (на підставі подання

AnyScanner

Вид заходів / санкцій	Конкретний перелік	Уповноважений суб'єкт притягнення / прийняття рішення
	роки); • Позбавлення премій та заохочувальних виплат (до 1 року); • Догана або **звільнення** (п. 7 ст. 41 КЗпП України).	Уповноваженого органу (Комісії))
Спеціальні санкції щодо педагогічних працівників	• Відсторонення від проведення процедур забезпечення якості освіти, вступних іспитів, олімпіад, конкурсів (строком від 1 до 3 років); • Недопущення до позачергової атестації (строком від 1 до 3 років); • Позбавлення квал. категорії / педагогічного звання; • Позбавлення заохочувальних виплат і премій (до 1 року).	**Директор Коледжу / Педагогічна рада** (на підставі подання Уповноваженого органу (Комісії))
Дисциплінарна відповідальність педагогів	• Догана; • **Звільнення з посади** (за п. 7 ст. 41 КЗпП України — застосовується обов'язково за відчуження авторства або плагіат унаслідок відчуження авторства; за рішенням Комісії — за фабрикацію, фальсифікацію, приписування авторства).	Директор Коледжу

Розділ 7. ВЗАЄМОДІЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТА УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ ПІД ЧАС РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ

7.1. Повідомлення (Заява) про порушення академічної доброчесності подається письмово Директору Коледжу за встановленою формою (**Додаток 4**), який протягом **3 робочих днів** направляє його Уповноваженій особі або до Комісії.

7.1.1. У разі виявлення фактів списування, використання недозволених засобів чи інших порушень безпосередньо під час підсумкового контрольного заходу або кваліфікаційного іспиту, викладачем / екзаменаційною комісією складається Акт про виявлення порушення академічної доброчесності (**Додаток 2**), який того ж дня передається Директору Коледжу.

7.2. **Спрощена процедура (розгляд Уповноваженою особою):** у разі визнання здобувачем освіти факту вчинення ним порушення академічної доброчесності (якщо порушення вчинене вперше і стосується поточного навчального завдання), Уповноважена особа протягом **3 робочих днів** одноособово визначає виховний захід реагування без проведення перевірки та дослідження доказів. Про вжитий захід Уповноважена особа робить обов'язковий запис у Журналі обліку повідомлень, перевірок та заходів реагування на порушення академічної доброчесності (**Додаток 1**) та письмово інформує викладача і здобувача.

AnyScanner

7.3. **Повна процедура (розгляд Уповноваженим органом – Комісією):**

7.3.1.У разі невизнання здобувачем освіти вини, оскарження рішення Уповноваженої особи, повторного порушення, або якщо порушення вчинене педагогом чи стосується кваліфікаційної роботи – справа передається на розгляд Комісії.

7.3.2.Комісія протягом **10 робочих днів** ухвалює рішення про початок розгляду справи.

7.3.3.Особа, щодо якої розглядається справа, письмово повідомляється про дату, час та місце засідання не пізніше ніж за **3 робочі дні** до його проведення.

7.3.4.Загальний строк розгляду справи Комісією не може перевищувати **6 місяців** з дня реєстрації повідомлення.

7.3.5.У разі розгляду справи здобувача освіти, який не визнає вини, участь уповноваженого представника Студентської ради Коледжу у засіданні Комісії є обов'язковою.

7.3.6.Розгляд питання щодо притягнення до академічної відповідальності здобувачів освіти віком **від 14 до 18 років** здійснюється з обов'язковим запрошенням їхніх батьків або інших законних представників (якщо проти цього письмово не заперечує сам здобувач освіти).

7.3.7.Особа, стосовно якої розглядається справа, має право:

ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки та надавати зауваження;

надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від їх надання;

залучати представника (зокрема з числа органів студентського самоврядування або юриста);

особисто брати участь у засіданні та дослідженні доказів.

7.4. Рішення Комісії ухвалюється більшістю голосів її затвердженого складу шляхом відкритого голосування (якщо не прийнято рішення про таємне) та підписується головою та секретарем комісії.

7.5. Рішення Комісії про притягнення до відповідальності може бути оскаржено до Апеляційної комісії або Педагогічної ради коледжу протягом **30 календарних днів** з дня його оприлюднення.

Розділ 8. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

8.1. Загальні засади апеляції

8.1.1. Особа, стосовно якої прийнято рішення про притягнення до академічної відповідальності (здобувач освіти, педагогічний працівник), а також особа, яка подала первинне повідомлення про порушення, мають право оскаржити рішення Уповноваженого органу (Комісії з питань академічної доброчесності) чи Уповноваженої особи шляхом подання письмової апеляційної скарги.

8.1.2. Оскарження рішення здійснюється до **Апеляційної комісії з питань академічної доброчесності Коледжу** (далі – Апеляційна комісія), яка є колегіальним органом, уповноваженим розглядати скарги на рішення щодо фактів порушення академічної доброчесності.

8.1.3. Подання апеляційної скарги зупиняє виконання рішення Уповноваженого органу (Уповноваженої особи) про застосування заходів академічної відповідальності до моменту прийняття остаточного рішення Апеляційною комісією.

AnyScanner

8.2. Порядок формування та склад Апеляційної комісії

8.2.1. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом Директора Коледжу за погодженням із Педагогічною радою та Студентською радою Коледжу строком на 1 (один) / 2 (два) роки.

8.2.2. Апеляційна комісія формується у складі 5 (п'яти) осіб:

Голова Апеляційної комісії – заступник директора з навчальної роботи або досвідчений педагогічний працівник вищої кваліфікаційної категорії;

Секретар Апеляційної комісії – педагогічний працівник Коледжу;

Члени комісії:

1–2 представники педагогічного колективу (голови циклових комісій, методисти);

1 уповноважений представник Студентської ради Коледжу (для забезпечення захисту прав здобувачів освіти);

Юрисконсульт або особа, відповідальна за правове забезпечення в Коледжі (за наявності).

8.2.3. **Вимога щодо запобігання конфлікту інтересів:** до складу Апеляційної комісії **не можуть входити** осіб, які є членами первинного Уповноваженого органу (Комісії з питань академічної доброчесності), Уповноваженою особою з питань академічної доброчесності, а також педагогічні працівники, які безпосередньо виявили порушення чи проводять оцінювання здобувача, який подав скаргу.

8.3. Порядок подання та розгляд апеляційної скарги

8.3.1. Письмова апеляційна скарга подається заявником на ім'я Голови Апеляційної комісії протягом **10 (десяти) робочих днів** з дня оприлюднення або офіційного вручення оскаржуваного рішення.

8.3.2. У скарзі зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові та статус заявника (здобувач освіти, викладач);

реквізити рішення Уповноваженого органу чи Уповноваженої особи, яке оскаржується;

обґрунтування незгоди з рішенням (істотні порушення процедури розгляду, неповнота дослідження фактів, необ'єктивність оцінки, неспівмірність санкції тощо);

додаткові докази чи матеріали (за наявності).

8.3.3. Засідання Апеляційної комісії проводиться протягом **10 (десяти) робочих днів** з дня реєстрації апеляційної скарги.

8.3.4. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її затвердженого складу.

8.3.5. Заявник (або його представник / законний представник неповнолітнього здобувача) має право бути присутнім на засіданні Апеляційної комісії, надавати усні та письмові пояснення, а також ознайомлюватися з усіма матеріалами справи. Нез'явлення заявника, належним чином повідомленого про час і місце засідання, не перешкоджає розгляду скарги.

8.4. Повноваження та рішення Апеляційної комісії

8.4.1. За результатами розгляду апеляційної скарги Апеляційна комісія приймає одне з таких рішень:

1. **Залишити рішення** Уповноваженого органу (Уповноваженої особи) без змін, а апеляційну скаргу – без задоволення.
2. **Змінити рішення** в частині пом'якшення заходу академічної відповідальності (санкції), якщо встановлено неспівмірність санкції вчиненому порушенню.

AnyScanner

3. **Скасувати рішення** повністю або частково та закрити провадження у справі (у разі невстановлення вини особи, відсутності факту порушення або істотного порушення процедури розгляду).

4. **Направити матеріали на повторний розгляд** до Уповноваженого органу (у разі виявлення нових істотних обставин).

8.4.2. Рішення Апеляційної комісії приймається відкритим або таємним голосуванням більшістю голосів присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови Апеляційної комісії.

8.4.3. Рішення Апеляційної комісії оформлюється протоколом, який підписується Головою та Секретарем комісії, і є **остаточним у межах Коледжу**.

8.4.4. Витяг з протоколу засідання Апеляційної комісії надається заявнику та Уповноваженому органу протягом **3 (трьох) робочих днів** з дня прийняття рішення.

Розділ 9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПІД ЧАС ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

8.3. Особливості забезпечення академічної доброчесності під час вступних випробувань:

8.3.1. Порушення академічної доброчесності вступником під час вступного випробування є підставою для негайного припинення його участі у випробуванні.

8.3.2. Якщо порушення виявлено після зарахування, це є підставою для скасування рішення про зарахування та відрахування особи з Коледжу.

8.3.3. Порушення академічної доброчесності членом приймальної чи предметної екзаменаційної комісії має наслідком виведення його зі складу комісії та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення набирає чинності після його затвердження Педагогічною радою та введення в дію наказом директора коледжу.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за процедурою його прийняття.

SCAN AnyScanner

Додаток 1
До Положення про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету»

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ПОВІДОМЛЕНЬ, ПЕРЕВІРОК ТА ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ НА ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

№ з/п	Дата та час реєстрації	Джерело надходження (ПІБ заявника або «Акт екзаменатора / Хід перевірки»)	Короткий зміст повідомлення / об'єкт перевірки (Курсова робота, іспит, стаття тощо)	ПІБ особи (або група/відділення), стосовно якої проводиться перевірка	Результат розгляду / Дата та номер протоколу (Встановлено факт / Не встановлено)	Застосований захід реагування / Санкція (Зауваження, 0 балів, повторний іспит тощо)	Підпис відповідальної особи
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

AnyScanner

Додаток 2

Акт про виявлення порушення академічної доброчесності під час контрольного заходу / кваліфікаційного іспиту

Реквізит / Параметр	Відомості та зміст
Дата та час складання	«__» _____ *20*__ р. о _____ год _____ хв
Місце складання	Навчальний корпус № _____, аудиторія № _____
Освітній компонент (дисципліна)	
Група / Курс / Відділення	
ПІБ здобувача освіти	
Вид контрольного заходу	[ ] Кваліфікаційний (комплексний) іспит [ ] Семестровий екзамен / залік [ ] Модульна / контрольна робота [ ] Захист курсової роботи / звіту з практики
Вид порушення *(ст. 18, 31 Закону України «Про академічну доброчесність»)*	[ ] Використання недозволених технічних засобів (смартфон, навушники тощо) [ ] Використання паперових носіїв (шпаргалки, конспекти) [ ] Отримання недозволеної допомоги (списування) [ ] Виконання завдання іншою особою [ ] Інше: _____
Суть порушення та обставини *(опис дій здобувача, вилучені матеріали чи засоби)*	
Рішення екзаменатора / комісії	1. Припинити складання контрольного заходу / іспиту здобувачем та усунути його з аудиторії. 2. Екзаменаційну роботу вважати невиконаною, оцінити на «не зараховано» (0 балів) без права перескладання в межах сесії/атестації. 3. Передати Акт Уповноваженій особі для реєстрації у Журналі обліку.
Підписи екзаменаторів / комісії	**Екзаменатор (голова комісії):** _____ / _____ **Члени комісії / викладачі:** 1. _____ / _____ 2. _____ / _____
Ознайомлення здобувача	З Актом ознайомлений(а). Зміст виявленого порушення мені зрозумілий. «__» _____ *20*__ р. **Підпис здобувача:** _____
Пояснення здобувача освіти	
Відмітка про відмову від підпису *(заповнюється у разі потреби)*	Здобувач освіти від підписання Акта та/або надання письмових пояснень відмовився(лася). **Підписи членів комісії:** 1. _____ / _____ 2. _____ / _____

AnyScanner

Додаток 3

Заява
про належність авторства та самостійність виконання письмової роботи
(Курсової роботи)

Я, _____,
здобувач(ка) освіти групи , цим підтверджую, що моя курсова робота (звіт з практики) на тему:

«_____
_____»

виконана мною **особисто та самостійно** з дотриманням принципів, цінностей і правил академічної доброчесності, визначених Законом України «Про академічну доброчесність» та Положенням Коледжу.

Цією Декларацією підтверджую, що:

1. Усі цитати, ідеї, цифрові, графічні та фактичні дані, запозичені з друкованих чи електронних джерел, супроводжуються належними посиланнями відповідно до встановлених стандартів бібліографічного опису.
2. У роботі відсутні ознаки академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації чи фальсифікації даних.
3. Робота не подавалася раніше до захисту в цьому або іншому закладі освіти.
4. **Щодо використання технологій штучного інтелекту (ШІ)** *(поставити позначку [Х] у потрібному рядку)*:

[ ] під час виконання роботи технології штучного інтелекту **не використовувалися**;

[ ] під час виконання роботи технології штучного інтелекту **використовувалися виключно як допоміжний інструмент** (мозковий штурм, корекція стилю, переклад тощо):

Назва сервісу/програми ШІ: _____

Мета та сфера застосування: _____

Засвідчую, що згенеровані матеріали не подаються як мої власні наукові/практичні здобутки, а фактичні дані перевірено.

Усвідомлюю, що у разі виявлення фактів порушення академічної доброчесності (зокрема плагіату чи недоброчесного використання ШІ), моя робота не буде допущена до захисту або оцінена на «не зараховано» (0 балів), а стосовно мене можуть бути застосовані заходи академічної відповідальності відповідно до Положення.

«__» _____ 20___р. _____ / _____
(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

SCAN AnyScanner

Додаток 4

Повідомлення (Заява) про порушення академічної доброчесності

Звертаюся відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» та Положення про академічну доброчесність у Коледжі та повідомляю про виявлений факт (ознаки) порушення академічної доброчесності.

1. Інформація про особу (осіб), стосовно якої (яких) подається повідомлення:

ПІБ особи / Група / Посада: _____

_____

_____

2. Суть виявленого порушення: *(поставити позначку [X] у відповідному квадраті)*

[ ] Академічний плагіат (використання чужих текстів/ідей без посилання)

[ ] Самоплагіат / відчуження авторства

[ ] Недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом (ШІ)

[ ] Фабрикація або фальсифікація даних/результатів

[ ] Несамостійне виконання завдання / списування під час контрольного заходу чи іспиту

[ ] Надання недозволеної допомоги / недоброчесне оцінювання

[ ] Схиляння до порушення академічної доброчесності

[ ] Інше порушення: _____

_____

3. Обставини та об'єкт, у якому виявлено порушення:

(зазначити назву навчальної дисципліни, вид роботи/іспиту, дату події, сторінки або тексти, де виявлено порушення)

_____

_____

_____

4. Перелік доказів, що додаються до заяви:

1.

2.

5. Засвідчення заявника:

Підтверджую, що надана мною інформація є достовірною та базується на фактичних даних, які можуть бути перевірені Уповноваженою особою чи Комісією. Про презумпцію академічної доброчесності та порядок розгляду повідомлень поінформований(а).

«__» _____ 20____р. _____ / _____

(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

AnyScanner