

ПОЛОЖЕННЯ
про систему забезпечення академічної доброчесності
у Кременчуцькому професійному ліцеї ім. А. С. Макаренка

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає систему забезпечення академічної доброчесності у Кременчуцькому професійному ліцеї ім. А. С. Макаренка (далі ліцей).

1.2. Положення визначає правила доброчесної діяльності, порядок запобігання порушенням, порядок їх виявлення, розгляду та оскарження прийнятих рішень.

1.3. Правовою основою Положення є закони України «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про академічну доброчесність», інші акти законодавства та Статут ліцею.

1.4. Метою Положення є створення зрозумілих і однакових правил для всіх учасників освітнього процесу.

1.5. Академічна доброчесність є сукупністю цінностей, принципів і правил, яких дотримуються суб'єкти академічної діяльності.

1.6. Студентом у цьому Положенні є особа, яка здобуває професійну освіту в ліцеї.

1.7. Навчальною роботою є письмове, усне, практичне, творче, кваліфікаційне або інше завдання, результат якого створює студент.

1.8. Уповноваженою особою є педагогічний працівник ліцею, якому наказом керівника надано повноваження з питань академічної доброчесності.

1.9. Повідомленням є письмова інформація про можливе порушення академічної доброчесності, яка містить фактичні дані, що можуть бути перевірені.

1.10. Дія Положення поширюється на педагогічних працівників, інших працівників у частині їх участі в освітньому процесі, студентів, вступників, учасників конкурсів та інших залучених осіб.

1.11. Положення застосовується під час теоретичного навчання, виробничого навчання, практичної підготовки, оцінювання, кваліфікаційної атестації, вступних випробувань, конкурсів та створення навчальних і методичних матеріалів.

1.12. Положення застосовується під час очного, дистанційного і змішаного навчання, а також під час практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях.

1.13. Терміни, не визначені цим Положенням, застосовуються у значеннях, установлених законодавством.

1.14. Політики, заходи і процедури в частині, що стосується студентів, погоджуються з вищим органом студентського самоврядування за його наявності.

2. Цінності та принципи академічної доброчесності

2.1. Чесність означає правдивість відомостей і результатів академічної діяльності.

2.2. Довіра означає впевненість у тому, що результати навчання та праці отримані доброчесно.

2.3. Повага означає дотримання прав, честі й гідності інших осіб та повагу до авторства.

2.4. Справедливість означає однакове застосування правил і недопущення упередженого ставлення.

2.5. Відповідальність означає особисту відповідальність за власні дії, рішення і результати.

2.6. Стійкість означає дотримання правил незалежно від зовнішнього тиску та наявності контролю.

2.7. Рішучість означає готовність захищати доброчесність і повідомляти про відомі порушення.

2.8. Інформація про правила, види порушень та можливі наслідки має бути відкритою і зрозумілою.

2.9. До будь-якого повідомлення застосовується презумпція академічної доброчесності. Особа не вважається винною, доки порушення не встановлено за визначеною процедурою.

2.10. Оцінювання має бути доброчесним, обґрунтованим і неупередженим.

2.11. Однакові критерії застосовуються до всіх студентів, які виконують однакове завдання в однакових умовах.

2.12. Під час реагування перевага надається навчання, роз'ясненню, вихованню та виправленню допущеної помилки, якщо характер порушення це дозволяє.

2.13. Конфлікт інтересів має бути повідомлений і врегульований до прийняття рішення.

3. Внутрішня система забезпечення академічної доброчесності

3.1. Система забезпечення академічної доброчесності є частиною внутрішньої системи забезпечення якості освіти ліцею.

3.2. Система включає внутрішню політику ліцею щодо формування, забезпечення та популяризації академічної доброчесності.

3.3. Система включає вимоги до створення, оприлюднення, виконання та оцінювання навчальних, методичних та інших академічних робіт.

3.4. Система включає профілактичні, навчальні та інформаційно-просвітницькі заходи.

3.5. Система включає діяльність уповноваженої особи та тимчасового уповноваженого органу у випадках, передбачених цим Положенням.

3.6. Система включає процедуру подання, реєстрації та розгляду повідомлень.

3.7. Система включає порядок застосування заходів реагування та оскарження рішень.

3.8. Керівник ліцею організовує розроблення, оновлення та оприлюднення документів з академічної доброчесності.

3.9. Уповноважена особа координує профілактичну роботу, надає консультації та розглядає повідомлення.

3.10. Педагогічні працівники пояснюють студентам правила доброчесної роботи та застосовують їх під час навчання й оцінювання.

3.11. На початку навчального року студентів і працівників ознайомлюють із цим Положенням та короткими практичними пам'ятками.

3.12. До початку виконання кожного завдання педагогічний працівник повідомляє вимоги до самостійності, дозволених джерел, допомоги, групової роботи та використання штучного інтелекту.

3.13. Якщо спеціальні умови не повідомлено, студент виконує індивідуальне завдання самостійно та зазначає використані джерела.

3.14. Ліцей проводить консультації, тематичні заняття, бесіди, тренінги та інші заходи з академічної доброчесності.

3.15. Підвищення обізнаності педагогічних працівників може здійснюватися під час засідань педагогічної ради, методичних заходів та підвищення кваліфікації.

3.16. Положення, пам'ятки та інші відкриті документи оприлюднюються на офіційному вебсайті ліцею.

3.17. Уповноважена особа не рідше одного разу на навчальний рік узагальнює стан виконання Положення без розкриття персональних даних.

3.18. Узагальнена інформація може містити кількість консультацій, повідомлень, розглянутих справ, типові порушення та пропозиції щодо профілактики.

3.19. Результати програмної перевірки тексту або іншої роботи є допоміжним джерелом інформації. Вони самі по собі не доводять порушення.

4. Правила доброчесної діяльності педагогічних працівників

4.1. Педагогічний працівник особисто дотримується правил академічної доброчесності.

4.2. Педагогічний працівник поважає авторство та право інтелектуальної власності.

4.3. У навчальних і методичних матеріалах зазначаються використані джерела та автори запозичених матеріалів.

4.4. Не допускається вигадкування даних, фактів, результатів перевірок, дослідів або професійної діяльності.

4.5. Не допускається свідомо зміна даних з метою створення неправдивого результату.

4.6. До початку виконання завдання педагогічний працівник визначає його мету, умови, дозволени засоби та критерії оцінювання.

4.7. Критерії оцінювання мають бути зрозумілими та доступними студентам.

4.8. Педагогічний працівник оцінює лише фактично продемонстровані результати навчання.

4.9. Заборонено завищувати або занижувати оцінку через особисте ставлення, прохання, тиск, винагороду або іншу сторонню причину.

4.10. Педагогічний працівник повідомляє про конфлікт інтересів і не бере участі в оцінюванні або розгляді справи до його врегулювання.

4.11. Педагогічний працівник не вимагає і не приймає неправомірної вигоди за оцінку, рішення або перевагу в освітньому процесі.

4.12. Завдання мають перевіряти знання, уміння, професійні навички та самостійність студента.

4.13. Педагогічний працівник формує у студентів навички роботи з джерелами, належного цитування та відповідального використання штучного інтелекту.

4.14. Педагогічний працівник припиняє виявлене порушення, якщо це можливо, та діє відповідно до цього Положення.

4.15. Ознака порушення не є готовим доказом вини. До завершення процедури не допускається публічне звинувачення особи.

5. Правила доброчесної навчальної діяльності студентів

5.1. Студент виконує індивідуальне завдання самостійно.

5.2. Допомога іншій особі допускається лише тоді, коли це дозволено умовами завдання.

5.3. Студент може використовувати підручники, довідники, інтернет-ресурси, технічні засоби та інші матеріали, якщо їх використання не заборонено умовами завдання.

5.4. У роботі зазначаються автор і джерело використаного тексту, зображення, ідеї, даних, креслення, схеми або іншого матеріалу.

5.5. Дослівне запозичення береться в лапки або оформлюється іншим визначеним способом.

5.6. Переказ чужої думки своїми словами також потребує посилання на джерело.

5.7. Студент не подає роботу іншій особі як власну.

5.8. Студент не передає іншій особі власну роботу для подання під чужим ім'ям.

5.9. Під час групової роботи педагогічний працівник визначає спільну частину та особистий внесок кожного учасника.

5.10. Студент несе відповідальність за свою частину групової роботи та за правдивість відомостей про власний внесок.

5.11. Під час контрольного заходу студент користується лише дозволеними матеріалами та засобами.

5.12. Під час виробничого навчання і практичної підготовки студент правдиво фіксує виконані роботи, час, результати та набуті навички.

5.13. Заборонено вносити неправдиві відомості до щоденника практики, звіту, журналу, наряду, технологічної картки або іншого документа.

5.14. Під час кваліфікаційної атестації студент виконує завдання особисто та дотримується встановлених умов.

5.15. Під час вступного випробування або конкурсу заборонено підміняти учасника, використовувати недозволену допомогу, подавати неправдиві відомості або впливати на оцінювання.

5.16. Студент не надає іншій особі недозволеної допомоги та не схиляє її до порушення.

6. Використання штучного інтелекту

6.1. Штучний інтелект може використовуватися лише з урахуванням мети та умов конкретного завдання.

6.2. Педагогічний працівник до початку виконання завдання повідомляє, чи дозволено використання штучного інтелекту та в якому обсязі.

6.3. Якщо використання дозволено, штучний інтелект може допомагати шукати ідеї, пояснювати матеріал, створювати план, редагувати мову, перекладати, готувати тренувальні приклади або візуалізації.

6.4. Штучний інтелект не замінює самостійного виконання тієї частини завдання, яка перевіряє особисті знання, уміння або професійні навички.

6.5. Користувач перевіряє точність, повноту, логіку, джерела та законність згенерованого результату.

6.6. Вигадані штучним інтелектом факти, джерела, цитати або дані не можна подавати як достовірні.

6.7. До загальнодоступної системи штучного інтелекту заборонено вводити персональні дані інших осіб, службову інформацію з обмеженим доступом, неопубліковані матеріали оцінювання та інші захищені відомості.

6.8. Якщо результат штучного інтелекту використано у змістовій частині роботи, студент зазначає назву інструменту, мету та обсяг його використання.

6.9. Для короткої роботи не вимагається повна історія запитів, версія моделі або окрема бібліографія, якщо педагогічний працівник не встановив таку вимогу до початку виконання завдання.

6.10. Педагогічний працівник може визначити інший простий спосіб зазначення використання штучного інтелекту.

6.11. Недоброчесним є подання згенерованого результату як власного, якщо використання було приховано та суперечило умовам завдання.

6.12. Недоброчесним є використання штучного інтелекту під час контрольного заходу, якщо таке використання не дозволено.

6.13. Сам факт використання штучного інтелекту не доводить порушення. Під час розгляду враховуються умови завдання, мета, обсяг використання та вплив на результат оцінювання.

6.14. Відповідальність за остаточний текст, файл, зображення, розрахунок, рішення або інший результат несе особа, яка його подає або оприлюднює.

7. Види порушень академічної доброчесності

7.1. Порушенням є дія або бездіяльність, яку Закон визначає як порушення академічної доброчесності.

7.2. Ознаками порушення можуть бути обман, несправедливість, свідоме невиконання обов'язків або привласнення результатів іншої особи.

7.3. Відчуження авторства полягає у передачі створеної роботи іншій особі для подальшого оприлюднення під чужим ім'ям.

7.4. Академічний плагіат полягає у поданні чужого результату як власного або у використанні чужого твору без належного посилання на автора чи джерело.

7.5. Приписування авторства полягає у зазначенні автором особи, яка не брала участі у створенні роботи.

7.6. Самоплагіат полягає у повторному оприлюдненні власних раніше опублікованих наукових результатів без зазначення попереднього джерела.

7.7. Фабрикація полягає у вигадуванні даних або фактів про результати академічної діяльності.

7.8. Фальсифікація полягає у свідомій зміні наявних даних, яка створює неправдиву інформацію про результат академічної діяльності.

7.9. Недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, полягає у поданні такого результату як власного без зазначення факту використання штучного інтелекту.

7.10. Під час встановлення порушення, зазначеного у пункті 7.9, враховуються вимоги розділу 6 цього Положення та умови конкретного завдання.

7.11. Недоброчесне оцінювання полягає у свідомому порушенні встановлених вимог, яке призвело до завищення або заниження оцінки.

7.12. Несамостійне виконання завдання полягає у виконанні іншою особою тієї роботи, яку студент мав виконати особисто.

7.13. Недозволена допомога полягає у наданні або отриманні допомоги, яка не передбачена умовами завдання та впливає або може вплинути на оцінку.

7.14. Академічний саботаж полягає у дії або бездіяльності, яка перешкоджає реалізації академічних прав іншої особи.

7.15. Схиляння до порушення полягає у проханні, вмовлянні, дорученні, погрозі, примушуванні, тиску або іншому спонуканні до порушення.

7.16. Особа, яку схиляють до порушення, повинна відмовитися та не пізніше наступного робочого дня повідомити уповноважену особу.

7.17. Порушення під час вступного випробування або конкурсу тягне наслідки, передбачені законом та правилами відповідного заходу.

7.18. Інституційним порушенням ліцею є поширення недостовірної інформації про академічну діяльність, бездіяльність щодо створення системи доброчесності, безпідставне залишення повідомлення без розгляду, невжиття заходів для виявлення порушень або невжиття заходів реагування.

7.19. Особа вважається такою, що вчинила порушення, лише після встановлення цього факту уповноваженою особою або уповноваженим органом за визначеною процедурою.

8. Уповноважена особа

8.1. Уповноважена особа призначається наказом керівника з числа педагогічних працівників ліцею.

8.2. Уповноважена особа повинна знати вимоги законодавства і цього Положення, діяти доброчесно та неупереджено.

8.3. Повноваження уповноваженої особи тривають з дня, визначеного наказом, до їх припинення або призначення іншої особи.

8.4. Уповноважена особа приймає та реєструє повідомлення.

8.5. Уповноважена особа проводить попередній розгляд та вирішує питання про початок повної процедури.

8.6. Уповноважена особа збирає і досліджує докази, отримує пояснення та залучає експертів за потреби.

8.7. Уповноважена особа встановлює наявність або відсутність порушення та приймає мотивоване рішення.

8.8. Уповноважена особа визначає захід реагування у межах своїх повноважень або передає рішення для виконання компетентному органу чи посадовій особі.

8.9. Уповноважена особа має право отримувати від працівників і структурних підрозділів документи та відомості, потрібні для розгляду справи.

8.10. Уповноважена особа має право запрошувати заявника, особу, стосовно якої подано повідомлення, свідків, педагогічних працівників та експертів.

8.11. Уповноважена особа проводить консультації та інформаційно-просвітницькі заходи.

8.12. Уповноважена особа забезпечує конфіденційність матеріалів та захист персональних даних.

8.13. Уповноважена особа не може розглядати справу за наявності особистої заінтересованості, близьких стосунків, підпорядкування, участі у події або іншого конфлікту інтересів.

8.14. Про конфлікт інтересів уповноважена особа невідкладно повідомляє керівника та припиняє розгляд відповідної справи.

8.15. У разі конфлікту інтересів уповноваженої особи справу розглядає заступник.

8.16. Уповноважена особа взаємодіє з керівником, педагогічною радою та студентським самоврядуванням лише в межах їхніх повноважень.

8.17. Втручання у розгляд справи, тиск на уповноважену особу або вимога прийняти наперед визначене рішення не допускаються.

8.18. Уповноважена особа відповідає за дотримання процедури, строків, неупередженості та правил захисту інформації.

8.19. Повідомлення про можливе порушення керівником ліцею подається відповідному територіальному органу Державної служби якості освіти України.

9. Подання і реєстрація повідомлень

9.1. Подати повідомлення може особа, яка має фактичні дані або докази можливого порушення.

9.2. Повідомлення подається письмово у паперовій або електронній формі.

9.3. Повідомлення можна подати уповноваженій особі або керівнику ліцею.

9.4. Якщо повідомлення надійшло керівнику, він протягом трьох робочих днів передає його уповноваженій особі.

9.5. Якщо повідомлення надійшло безпосередньо уповноваженій особі, додаткове рішення керівника про передавання не потрібне.

9.6. Повідомлення фіксується у реєстрі повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності.

9.7. У реєстрі зазначаються дата надходження, номер, заявник, особа, якої стосується повідомлення, короткий зміст, прийняте рішення та дата завершення розгляду.

9.8. Повідомлення має містити опис події, дату або період, місце, особу, якої воно стосується, та фактичні дані, які можна перевірити.

9.9. До повідомлення додаються наявні документи, посилання, файли, фото, відео, пояснення або інші докази.

9.10. Заявник зазначає своє прізвище, ім'я, по батькові, статус, контактні дані, дату та підпис. Електронне повідомлення має містити дані, що дають змогу встановити заявника.

9.11. Анонімне повідомлення може розглядатися, якщо воно містить конкретні фактичні дані, які можна перевірити.

9.12. Якщо анонімного заявника неможливо ідентифікувати, ліцей не зобов'язаний повідомляти його про результати.

9.13. Повідомлення може бути залишене без розгляду, якщо воно не містить фактичних даних, які можна перевірити.

9.14. Повторне повідомлення без нових обставин може бути приєднане до вже відкритої справи або залишене без окремого розгляду.

9.15. Формальна помилка у назві документа або оформленні не є підставою для залишення повідомлення без розгляду, якщо його зміст можна зрозуміти і перевірити.

10. Порядок розгляду повідомлення

10.1. Уповноважена особа протягом 10 робочих днів з дня надходження повідомлення проводить попередній розгляд.

10.2. За результатами попереднього розгляду приймається рішення про початок повної процедури або про залишення повідомлення без розгляду.

10.3. Про прийняте рішення уповноважена особа повідомляє заявника.

10.4. Особі, стосовно якої почато розгляд, надається копія повідомлення.

10.5. Про дату, час, місце або спосіб розгляду особу повідомляють не пізніше ніж за три робочі дні.

10.6. Особа має право знати, яке порушення їй ставиться у вину та на яких фактичних даних ґрунтується повідомлення.

10.7. Особа має право ознайомлюватися з матеріалами, подавати докази, зауваження, заперечення, усні та письмові пояснення.

10.8. Особа має право відмовитися від надання пояснень. Така відмова не вважається визнанням вини.

10.9. Особа має право брати участь у розгляді особисто або через представника.

10.10. Заявник має право надавати додаткові матеріали, пояснення та отримувати інформацію про прийняті рішення.

10.11. Доказами можуть бути навчальні роботи, документи, електронні файли, листування, записи в інформаційних системах, фото, відео, пояснення осіб, висновки експертів та інші перевірювані дані.

10.12. Програмний звіт про текстові збіги, використання штучного інтелекту або іншу технічну ознаку оцінюється разом з іншими доказами.

10.13. Уповноважена особа може витребувати документи та відомості, які мають значення для справи.

10.14. За потреби залучається експерт, який має потрібні знання та не має конфлікту інтересів.

10.15. Експерт надає письмовий або усний висновок. Висновок експерта не є обов'язковим і оцінюється разом з іншими доказами.

10.16. Заінтересована особа може заявити про конфлікт інтересів уповноваженої особи або експерта та навести відповідні обставини.

10.17. Неявка належно повідомленої повнолітньої особи не перешкоджає розгляду, якщо вона не просила відкласти його з поважної причини.

10.18. У разі визнання особою факту порушення повна перевірка і дослідження доказів не проводяться.

10.19. Визнання порушення враховується під час вибору заходу реагування, якщо конкретну санкцію прямо не визначено законом.

10.20. Розгляд повідомлення та прийняття рішення завершуються не пізніше шести місяців з дня його реєстрації.

10.21. Рішення ґрунтується на достатніх, належних і взаємно узгоджених доказах.

10.22. Сумніви, які неможливо усунути після повного розгляду матеріалів, тлумачаться на користь особи, стосовно якої подано повідомлення.

10.23. За результатами розгляду встановлюється наявність конкретного порушення або його відсутність.

10.24. Якщо питання не належить до повноважень ліцею, матеріали передаються компетентному органу, про що повідомляється заявник.

11. Особливості розгляду справ щодо студентів

11.1. Під час розгляду справи щодо студента застосовується виховний підхід та враховуються його вік, досвід і здатність усвідомлювати наслідки своїх дій.

11.2. До академічної відповідальності може бути притягнутий студент, який на час порушення досяг 14 років.

11.3. Розгляд щодо студента віком від 14 до 18 років проводиться із запрошенням батьків або іншого законного представника, якщо студент не заперечує.

11.4. Студентові зрозумілою мовою пояснюють суть повідомлення, його права, можливі заходи реагування та порядок оскарження.

11.5. Якщо студент визнає порушення і погоджується із запропонованим заходом, уповноважена особа приймає рішення без повної процедури, визначеної розділом 10.

11.6. Визнання студента та його згода із заходом фіксуються у письмовому поясненні або в рішенні, з яким студент ознайомлюється під підпис.

11.7. Якщо студент не визнає порушення або не погоджується із запропонованим заходом, справу розглядає тимчасовий уповноважений орган.

11.8. Тимчасовий уповноважений орган утворюється наказом керівника лише для конкретної спірної справи.

11.9. До складу тимчасового уповноваженого органу входить не менше трьох осіб. Кількість членів має бути непарною.

11.10. До складу обов'язково включається не менше одного представника, уповноваженого органом студентського самоврядування.

11.11. За відсутності студентського самоврядування представник студентів делегується зборами представників навчальних груп у порядку, визначеному внутрішнім актом ліцею.

11.12. До складу не включається особа, яка має конфлікт інтересів, брала участь у події або раніше прийняла оскаржуване студентом рішення.

11.13. Уповноважена особа передає тимчасовому органу матеріали та може надавати пояснення, але не голосує, якщо студент оспорує її попереднє рішення.

11.14. Тимчасовий орган дотримується прав і строків, установлених розділом 10.

11.15. Рішення приймається більшістю від складу тимчасового органу та оформлюється протоколом і окремим рішенням.

11.16. Копія рішення надається студенту, а неповнолітньому студентові також його законному представнику, якщо студент не заперечує.

12. Заходи реагування та відповідальність

12.1. Захід реагування має відповідати виду, змісту, наслідкам і рівню порушення.

12.2. Під час вибору заходу враховуються умисел, обсяг порушення, вплив на оцінювання, повторність, визнання факту, усунення наслідків, вік та інші істотні обставини.

12.3. До виховних заходів належать тематичне заняття, усне попередження, письмове попередження та повторне виконання завдання.

12.4. Педагогічний працівник може припинити порушення, надати усне попередження або запропонувати повторне виконання поточного завдання.

12.5. Якщо студент визнає порушення і не заперечує проти виховного заходу, окрема повна процедура не проводиться.

12.6. Якщо студент заперечує факт порушення або захід, педагогічний працівник подає повідомлення уповноваженій особі.

12.7. До студентів можуть застосовуватися повторне проходження відповідного освітнього компонента та повторне проходження оцінювання, включаючи підсумкове оцінювання або кваліфікаційну атестацію.

12.8. До студентів можуть застосовуватися позбавлення права брати участь у конкурсах щодо отримання стипендій, грантів або участі у програмах академічної мобільності на строк від одного до трьох років, якщо такі заходи проводяться.

12.9. До студентів може застосовуватися позбавлення академічної стипендії на строк до одного навчального року у порядку, визначеному законодавством і правилами стипендіального забезпечення.

12.10. Відрахування студента допускається лише у випадках, прямо передбачених законом, після дотримання повної процедури та прийняття рішення компетентним органом.

12.11. Несамостійно виконане завдання вважається невиконаним і не підлягає оцінюванню.

12.12. Уповноважена особа або тимчасовий уповноважений орган встановлює факт порушення та визначає захід реагування в межах наданих повноважень.

12.13. Якщо виконання рішення належить до повноважень педагогічної ради, стипендіальної комісії, атестаційної комісії або керівника, матеріали передаються відповідному суб'єкту.

12.14. Педагогічна рада приймає рішення з питань, віднесених до її повноважень законом і Статутом, зокрема щодо відрахування студентів та розгляду скарг.

12.15. Керівник видає накази, необхідні для виконання законного рішення, та застосовує дисциплінарні стягнення до працівників.

12.16. До педагогічного працівника можуть застосовуватися академічні санкції, передбачені законом і придатні до його статусу та повноважень.

12.17. Такими санкціями можуть бути виключення зі складу колегіального органу з позбавленням права бути його членом на строк від одного до трьох років, заборона претендувати на присвоєння педагогічного звання на строк від одного до трьох років, позбавлення педагогічного звання, кваліфікаційної категорії, нагороди або відзнаки у випадках, визначених законом.

12.18. Педагогічний працівник, якого притягнуто до академічної відповідальності, протягом одного року з дня набрання рішенням чинності не може подавати документи на присвоєння педагогічного звання.

12.19. Догана або звільнення застосовуються керівником лише з підстав і в порядку, визначених трудовим законодавством.

12.20. Рішення про академічне порушення не замінює процедуру притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

12.21. За один факт не можна двічі застосувати одну й ту саму санкцію.

12.22. До особи може бути застосовано кілька різних санкцій лише тоді, коли це дозволено законом, обґрунтовано в рішенні та не є надмірним.

12.23. Однакові порушення за подібних обставин повинні мати подібні наслідки.

12.24. Вступник або учасник конкурсу може бути відсторонений від участі, а результат конкурсу щодо нього може бути скасований у випадках, установлених законом та правилами заходу.

13. Рішення уповноваженої особи

13.1. За результатами розгляду складається письмове мотивоване рішення.

13.2. Рішення містить дату, номер справи, відомості про повідомлення та осіб, яких воно стосується.

13.3. У рішенні викладаються встановлені фактичні обставини.

13.4. У рішенні зазначаються досліджені докази та оцінка кожного істотного доказу.

13.5. У рішенні зазначається конкретний вид порушення або висновок про його відсутність.

13.6. У рішенні зазначається захід реагування, його виконавець і строк виконання.

13.7. Якщо захід має визначити або оформити інший компетентний суб'єкт, у рішенні зазначається, кому передаються матеріали.

13.8. У рішенні зазначається порядок і строк оскарження.

13.9. Рішення підписує уповноважена особа. Рішення тимчасового органу підписують його голова та секретар.

13.10. Копія рішення надається або надсилається особі, стосовно якої його прийнято, та заявнику протягом трьох робочих днів.

13.11. Відомості про вручення або надсилання рішення приєднуються до матеріалів справи.

13.12. Рішення оприлюднюється на офіційному вебсайті ліцею з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

13.13. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення, якщо його не оскаржено. У разі оскарження воно набирає чинності з дня оприлюднення рішення за скаргою.

14. Оскарження

14.1. Особа, стосовно якої прийнято рішення, та заявник мають право подати скаргу.

14.2. Скарга на рішення уповноваженої особи або тимчасового уповноваженого органу подається до педагогічної ради.

14.3. Скарга подається протягом 10 робочих днів з дня отримання копії рішення.

14.4. У скарзі зазначаються рішення, яке оскаржується, вимоги заявника, доводи та наявні нові докази.

14.5. До розгляду скарги не залучається особа, яка приймала оскаржуване рішення або має конфлікт інтересів.

14.6. Педагогічна рада розглядає скаргу протягом 20 робочих днів з дня її надходження.

14.7. Особа, яка подала скаргу, та інші заінтересовані особи користуються правами, визначеними розділом 10.

14.8. За результатами розгляду педагогічна рада може залишити рішення без змін, змінити захід реагування в межах закону, скасувати рішення або направити справу на новий розгляд.

14.9. Рішення за скаргою має бути мотивованим і містити відповіді на істотні доводи скарги.

14.10. Подання скарги зупиняє виконання оскаржуваного рішення до завершення її розгляду.

14.11. Рішення педагогічної ради або наказ керівника, прийняті в межах їхніх законних повноважень, можуть бути оскаржені засновнику, органу управління освітою або до суду в установленому законом порядку.

14.12. Внутрішнє оскарження не обмежує право особи використовувати інші способи захисту, передбачені законом.

15. Документування і захист інформації

15.1. У ліцеї ведеться один реєстр повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності.

15.2. Реєстр може вестися у паперовій або електронній формі.

15.3. Реєстр використовується для фіксування повідомлень, контролю строків та результатів розгляду.

15.4. Окремий реєстр заміщення уповноваженої особи не ведеться.

15.5. До матеріалів справи включаються повідомлення, докази, пояснення, листування, висновки експертів, рішення, скарги та рішення за скаргами.

15.6. Матеріали справи не можуть використовуватися з іншою метою, крім забезпечення академічної доброчесності, виконання рішення та захисту прав заінтересованих осіб.

15.7. Доступ до матеріалів мають уповноважена особа, члени тимчасового органу, особи, які розглядають скаргу, керівник у межах його повноважень та інші особи, визначені законом.

15.8. Персональні дані обробляються лише в обсязі, необхідному для розгляду справи.

15.9. Під час оприлюднення рішення вилучаються персональні дані та інша інформація з обмеженим доступом, якщо закон не вимагає іншого.

15.10. Повідомлення та матеріали справ передаються на зберігання відповідно до номенклатури справ ліцею.

15.11. Строки зберігання визначаються номенклатурою справ та законодавством у сфері архівної справи і діловодства.

15.12. Узагальнення практики здійснюється без зазначення персональних даних.

16. Прикінцеві положення

16.1. Положення схвалюється педагогічною радою та затверджується наказом керівника ліцею.

16.2. Положення в частині, що стосується студентів, погоджується з вищим органом студентського самоврядування за його наявності.

16.3. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом про його затвердження.

16.4. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті ліцею.

16.5. Працівники та студенти мають право безоплатно отримати доступ до тексту Положення.

16.6. Зміни до Положення схвалюються, погоджуються та затверджуються у тому самому порядку.

16.7. Положення переглядається у разі зміни законодавства або виявлення потреби уточнити внутрішні процедури.

16.8. Якщо норма цього Положення суперечить закону, застосовується норма закону.

ПОВІДОМЛЕННЯ

про можливе порушення академічної доброчесності

1. Відомості про заявника

Прізвище, ім'я, по батькові: _____
Статус: ☐ студент ☐ педагогічний працівник ☐ інший працівник ☐ вступник
☐ батько, мати або законний представник ☐ інша особа: _____
Група або посада, за наявності: _____
Телефон або електронна адреса для зв'язку: _____
Бажаний спосіб отримання відповіді: ☐ особисто ☐ електронною поштою
Анонімне повідомлення може бути подане без заповнення цього розділу.

2. Відомості про можливе порушення

Особа, стосовно якої подається повідомлення: _____
Її статус, група або посада, якщо відомо: _____
Дата або період події: _____
Місце, освітній компонент, завдання, захід або конкурс: _____

3. Опис обставин

Опишіть, що сталося, у якій послідовності та хто був присутній: _____

4. Можливий вид порушення

Цей розділ заповнюється за бажанням. Остаточний вид порушення визначається під час розгляду повідомлення.

- ☐ відчуження авторства
- ☐ академічний плагіат
- ☐ приписування авторства
- ☐ самоплагіат
- ☐ фабрикація або фальсифікація
- ☐ недоброчесне використання результату, згенерованого комп'ютерною програмою
- ☐ недоброчесне оцінювання
- ☐ несамотійне виконання завдання або недозволена допомога
- ☐ академічний саботаж або схиляння до порушення
- ☐ порушення під час вступу або конкурсу
- ☐ інше: _____

5. Фактичні дані та докази

Зазначте документи, роботи, файли, посилання, листування, свідків або інші дані, які можна перевірити: _____

що сталося, у якій послідовності та хто був присутній

Свідки, за наявності: що сталося, у якій послідовності та хто був присутній: _____

6. Додані матеріали

1. _____ на _____ арк./файл.
2. _____ на _____ арк./файл.
3. _____ на _____ арк./файл.
Усього додано: _____ аркушів та _____ електронних файлів.

7. Підпис заявника

Підтверджую, що навів або навела відомі мені обставини правдиво. Розумію, що остаточне рішення приймається лише після перевірки.

[ДАТА] _____ підпис _____ ПІБ

8. Відмітки про прийняття та реєстрацію

Дата і час надходження: _____

Прийняв або прийняла: _____

Реєстраційний номер: _____

Передано уповноваженій особі: [ДАТА] _____

Матеріали повідомлення використовуються лише для його розгляду, прийняття рішення та захисту прав заінтересованих осіб.

РІШЕННЯ

за результатами розгляду повідомлення та про застосування заходу реагування
[ДАТА] м. Кременчук № [НОМЕР]
Справа № _____

1. Хто розглянув справу

- ☐ уповноважена особа з питань академічної доброчесності
☐ тимчасовий уповноважений орган, утворений наказом від [ДАТА] № [НОМЕР]
Склад тимчасового уповноваженого органу: _____

2. Підстава для розгляду

Повідомлення від [ДАТА] № [НОМЕР], подане _____
стосовно _____
Попередній розгляд завершено [ДАТА]. Повну процедуру розпочато [ДАТА].

3. Дотримання прав учасників

Копію повідомлення вручено або надіслано [ДАТА].
Про дату, час, місце або спосіб розгляду повідомлено [ДАТА].
Пояснення отримано [ДАТА] / особа відмовилася від пояснень / пояснення не надано.
Представник брав участь: ☐ ні ☐ так, _____
Для студента віком від 14 до 18 років законного представника запрошено: ☐ так ☐ ні,
студент заперечив ☐ не застосовується.
Конфлікт інтересів: ☐ відсутній ☐ урегульований таким способом: _____

4. Встановлені обставини

5. Досліджені докази та їх оцінка

Докази, що підтверджують повідомлення:

Докази та пояснення, що спростовують повідомлення або пом'якшують відповідальність:

Висновок експерта, якщо залучався: _____

6. Висновок щодо порушення

- ☐ порушення академічної доброчесності не встановлено
☐ встановлено порушення академічної доброчесності:

Норма Закону та пункт Положення: _____

Форма вини та істотні наслідки, якщо вони мають значення: _____

7. Рішення та захід реагування

- ☐ Закрити справу у зв'язку з відсутністю встановленого порушення.
☐ Застосувати виховний захід:
☐ тематичне заняття ☐ усне попередження ☐ письмове попередження
☐ повторне виконання завдання ☐ інший захід: _____
☐ Застосувати академічний захід у межах повноважень:

- ☐ Передати матеріали для прийняття рішення компетентному суб'єкту:
☐ керівнику ліцею ☐ педагогічній раді ☐ стипендіальній комісії
☐ атестаційній комісії ☐ іншому суб'єкту: _____
Рішення, яке належить прийняти компетентному суб'єкту: _____

8. Обґрунтування співмірності заходу

Ураховано вид і наслідки порушення, вплив на оцінювання, повторність, визнання факту, усунення наслідків, вік особи та інші істотні обставини:

За один факт не застосовано повторно одну й ту саму санкцію.

9. Виконання рішення

Виконавець: _____

Що необхідно виконати: _____

Строк виконання: _____

Спосіб підтвердження виконання: _____

10. Оскарження

Скарга подається до педагогічної ради Кременчуцького професійного ліцею ім. А. С. Макаренка протягом 10 робочих днів із дня отримання копії рішення.

Подання скарги зупиняє виконання рішення до завершення її розгляду.

Внутрішнє оскарження не обмежує право на інші способи захисту, передбачені законом.

11. Підписання рішення

Уповноважена особа _____
або

Голова тимчасового органу _____

Секретар тимчасового органу _____

12. Вручення або надсилання рішення

Копію рішення отримано або надіслано [ДАТА] _____

Особа, стосовно якої прийнято рішення: _____

Заявник: _____

Спосіб вручення або надсилання: _____

Рішення оприлюднюється з вилученням персональних даних та інформації з обмеженим доступом.