

Додаток 5
до Положення про систему забезпечення
академічної доброчесності
у Київському професійно-педагогічному
фаховому коледжі імені Антона Макаренка

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Педагогічної ради
КППФК ім. А. Макаренка
протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р.

УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом директора
КППФК ім. А. Макаренка
№ ____ від « ____ » _____ 20__ р.
_____ Володимир КОШИНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань академічної доброчесності
Київського професійно-педагогічного фахового коледжу
імені Антона Макаренка

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, мету, завдання, принципи діяльності, порядок утворення, склад, повноваження, організацію роботи, порядок розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності, порядок прийняття і документування рішень, гарантії прав учасників процедури, особливості розгляду справ щодо здобувачів освіти та питань доброчесного використання штучного інтелекту Комісією з питань академічної доброчесності Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

1.2. Комісія з питань академічної доброчесності Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (далі - Комісія) є постійно діючим уповноваженим колегіальним органом Коледжу у сфері забезпечення академічної доброчесності.

1.3. Комісія створюється для реалізації внутрішньої системи забезпечення академічної доброчесності Коледжу, об'єктивного, неупередженого і процедурно визначеного розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності, встановлення наявності або відсутності факту порушення, застосування або ініціювання заходів реагування, а також формування культури чесної, відповідальної і прозорої академічної поведінки.

1.4. Це Положення є складовою пакета локальних актів Коледжу з питань академічної доброчесності та застосовується разом із Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності в Коледжі, наказами директора, формами журналів, повідомлень, протоколів, рішень, декларацій щодо використання штучного інтелекту та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

1.5. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про академічну доброчесність», іншими актами законодавства у сфері освіти, Статутом Коледжу, Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності в Коледжі, цим Положенням та іншими внутрішніми актами Коледжу.

1.6. Дія цього Положення поширюється на розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності педагогічними працівниками, іншими працівниками Коледжу, здобувачами освіти, вступниками, учасниками конкурсів, членами комісій, журі, організаційних комітетів, а також іншими особами, якщо їхні дії пов'язані з академічною діяльністю Коледжу.

1.7. Питання, пов'язані з притягненням директора Коледжу до академічної відповідальності, розглядаються у порядку, визначеному Законом України «Про академічну доброчесність» та іншими актами законодавства, і не належать до самостійної компетенції Комісії Коледжу, якщо законом не встановлено інше.

1.8. Терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених законодавством України та Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності в Коледжі.

II. Мета, завдання та принципи діяльності Комісії

2.1. Метою діяльності Комісії є забезпечення дієвого, справедливого, доказового та законного реагування на можливі порушення академічної доброчесності в Коледжі, а також сприяння запобіганню таким порушенням.

2.2. Основними завданнями Комісії є:

- реалізація політики Коледжу щодо формування, забезпечення та популяризації академічної доброчесності;
- розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності;
- перевірка наявності фактичних даних, що вказують на можливий факт порушення академічної доброчесності;
- прийняття рішення про початок розгляду повідомлення або про залишення повідомлення без розгляду у випадках, визначених законом і цим Положенням;
- встановлення наявності або відсутності факту порушення академічної доброчесності;
- визначення виду порушення академічної доброчесності та співмірного заходу реагування;
- застосування заходів реагування у межах компетенції Комісії або внесення подання директору, Педагогічній раді чи іншому уповноваженому суб'єкту щодо реалізації відповідної санкції;
- аналіз причин і умов, що сприяли порушенням академічної доброчесності, та підготовка рекомендацій щодо їх усунення;
- участь у просвітницьких, методичних та профілактичних заходах щодо академічної доброчесності, академічного письма, належного цитування, доброчесного оцінювання і відповідального використання цифрових технологій та штучного інтелекту.

2.3. Комісія здійснює свою діяльність на засадах законності, презумпції академічної доброчесності, обов'язковості і своєчасності реагування, неупередженості, недискримінаційності, повного і всебічного дослідження обставин, доказовості, пропорційності заходів реагування, прозорості процедур, дотримання прав людини, захисту персональних даних, конфіденційності матеріалів розгляду та запобігання конфлікту інтересів.

2.4. Презумпція академічної доброчесності означає, що особа вважається такою, що не порушила академічну доброчесність, доки факт порушення не встановлено у визначеному законом та внутрішніми актами Коледжу порядку.

2.5. Комісія не має права ґрунтувати рішення на припущеннях, особистому ставленні, репутаційних оцінках, неперевіраних повідомленнях, автоматизованих висновках програмних засобів без додаткового аналізу або доказах, отриманих із порушенням прав учасників процедури.

III. Склад Комісії та порядок її утворення

3.1. Комісія утворюється наказом директора Коледжу відповідно до Положення про систему забезпечення академічної доброчесності в Коледжі та цього Положення.

3.2. Персональний склад Комісії, її голова, заступник голови та секретар затверджуються наказом директора Коледжу.

3.3. До складу Комісії включаються представники адміністрації Коледжу, педагогічних працівників, циклових комісій, методичної служби, завідувачів відділень, бібліотеки, практичний психолог або інший фахівець за потреби, а також представник органу студентського самоврядування у частині розгляду питань, що стосуються здобувачів освіти.

3.4. Кількісний склад Комісії визначається наказом директора Коледжу з урахуванням необхідності забезпечення неупередженого, компетентного та оперативного розгляду повідомлень. Рекомендований склад Комісії - від п'яти до одинадцяти осіб.

3.5. Строк повноважень Комісії становить один навчальний рік, якщо інше не визначено наказом директора Коледжу. У разі потреби персональний склад Комісії може бути оновлений достроково.

3.6. До складу Комісії не можуть входити особи, щодо яких у встановленому порядку протягом останніх трьох років було встановлено факт порушення академічної доброчесності, а також особи, які мають не врегульований конфлікт інтересів щодо системної діяльності Комісії.

3.7. Якщо розглядається питання про можливе порушення академічної доброчесності здобувачем освіти, який не визнає факт порушення або не погоджується із запропонованою санкцією, до складу Комісії для розгляду відповідної справи обов'язково включається одна або декілька осіб, уповноважених органом студентського самоврядування. За відсутності студентського самоврядування здобувач освіти делегується до складу Комісії у порядку, визначеному Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності в Коледжі або окремим рішенням Педагогічної ради.

3.8. Член Комісії, який має конфлікт інтересів у конкретній справі, зобов'язаний невідкладно письмово або усно під протокол повідомити про це голову Комісії та не бере участі у розгляді, обговоренні і голосуванні у такій справі.

3.9. Особі, стосовно якої розглядається повідомлення, та заявнику надається право заявити обґрунтований відвід члену Комісії. Питання про відвід вирішується Комісією без участі відповідного члена.

IV. Повноваження Комісії

4.1. Комісія в межах компетенції має право:

- отримувати, реєструвати та розглядати повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності;
- витребувати у структурних підрозділів Коледжу документи, матеріали, копії навчальних робіт, результати перевірок, протоколи оцінювання, завдання, критерії оцінювання та інші матеріали, необхідні для розгляду;
- отримувати усні та письмові пояснення від здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших працівників Коледжу, заявників, свідків та інших осіб;
- запрошувати на засідання особу, стосовно якої подано повідомлення, заявника, їхніх представників, педагогічних працівників, куратора академічної групи, завідувача відділення, голову циклової комісії, законних представників неповнолітнього здобувача освіти та інших осіб;
- залучати за потреби зовнішніх експертів, фахівців інших закладів освіти, наукових установ або інших компетентних осіб з дотриманням вимог щодо конфлікту інтересів;
- встановлювати факт наявності або відсутності порушення академічної доброчесності;

- визначати вид порушення академічної доброчесності відповідно до законодавства та внутрішніх актів Коледжу;
- застосовувати виховні заходи реагування та інші заходи у межах компетенції, визначеної внутрішніми актами Коледжу;
- вносити директору Коледжу, Педагогічній раді, екзаменаційній комісії, приймальній комісії, цикловій комісії, завідувачу відділення або іншому уповноваженому суб'єкту мотивоване подання щодо застосування заходів академічної чи дисциплінарної відповідальності, якщо реалізація відповідної санкції потребує рішення такого суб'єкта;
- готувати рекомендації щодо усунення причин і умов, які сприяли порушенню академічної доброчесності;
- здійснювати узагальнення практики розгляду справ і щорічно інформувати Педагогічну раду про стан дотримання академічної доброчесності в Коледжі.

4.2. Комісія не замінює органи управління Коледжу, педагогічних працівників, екзаменаційні, приймальні, атестаційні чи інші комісії у питаннях, що належать до їхньої виключної компетенції, але може надавати їм мотивовані висновки і подання щодо встановленого факту порушення академічної доброчесності.

4.3. Комісія не здійснює дисциплінарне провадження щодо працівників у розумінні трудового законодавства, але її рішення або подання може бути підставою для розгляду питання про дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному законодавством про працю та внутрішніми актами Коледжу.

4.4. Комісія має право ініціювати перед директором Коледжу проведення інформаційних кампаній, тренінгів, методичних семінарів, оновлення критеріїв оцінювання, правил використання джерел, правил доброчесного використання штучного інтелекту та інших профілактичних заходів.

V. Обов'язки членів Комісії

5.1. Члени Комісії зобов'язані діяти добросовісно, об'єктивно, неупереджено, у межах наданих повноважень і виключно з метою забезпечення академічної доброчесності.

5.2. Члени Комісії зобов'язані брати участь у засіданнях Комісії, завчасно ознайомлюватися з матеріалами справи, заявляти про конфлікт інтересів, зберігати конфіденційність інформації, отриманої під час розгляду, та не допускати поширення персональних даних поза межами законної процедури.

5.3. Голова Комісії організовує роботу Комісії, скликає і веде засідання, забезпечує дотримання процедури, підписує протоколи, рішення, висновки, подання та інші документи Комісії.

5.4. Заступник голови Комісії виконує обов'язки голови у разі його відсутності або неможливості участі в розгляді конкретної справи через конфлікт інтересів.

5.5. Секретар Комісії забезпечує реєстрацію повідомлень, підготовку матеріалів до засідання, повідомлення учасників процедури, ведення протоколів, оформлення рішень, ведення журналу реєстрації повідомлень, журналу обліку рішень Комісії та зберігання матеріалів справ відповідно до номенклатури справ Коледжу.

VI. Організація роботи Комісії

6.1. Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання можуть бути черговими, позачерговими, очними, дистанційними або змішаними з використанням засобів відеоконференцз'язку, якщо це не порушує прав учасників процедури і дозволяє належно ідентифікувати учасників.

6.2. Засідання Комісії скликаються головою Комісії за потреби, але не пізніше строків, визначених законодавством та цим Положенням для попереднього і основного розгляду повідомлення.

6.3. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин затвердженого складу Комісії, крім членів, які не беруть участі у розгляді конкретної справи через конфлікт інтересів.

6.4. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів Комісії, які мають право голосу у конкретній справі. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

6.5. Член Комісії, який не погоджується з рішенням, має право викласти окрему думку в письмовій формі. Окрема думка долучається до матеріалів справи та є невід'ємною частиною протоколу засідання.

6.6. Хід засідання Комісії оформлюється протоколом. За результатами розгляду Комісія ухвалює рішення, яке може бути викладене у протоколі або оформлене окремим документом.

6.7. У протоколі засідання зазначаються дата, час і місце засідання, склад присутніх, відомості про запрошених осіб, наявність або відсутність конфлікту інтересів, суть повідомлення, перелік досліджених матеріалів, пояснення

учасників, результати голосування, прийняте рішення та порядок його оскарження.

6.8. Документи Комісії ведуться державною мовою, у паперовій та/або електронній формі відповідно до правил діловодства Коледжу.

VII. Подання, прийняття та реєстрація повідомлень

7.1. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності подається письмово у паперовій або електронній формі до Комісії, уповноваженої особи або директора Коледжу.

7.2. Усне звернення щодо можливого порушення академічної доброчесності саме по собі не замінює письмового повідомлення, але може бути підставою для складання службової записки або надання особі форми повідомлення для письмового оформлення.

7.3. Повідомлення може бути подане здобувачем освіти, педагогічним працівником, іншим працівником Коледжу, вступником, батьками або іншими законними представниками неповнолітнього здобувача освіти, учасником конкурсу, представником органу студентського самоврядування або іншою особою, яка має фактичні дані, що можуть бути перевірені.

7.4. Повідомлення повинно містити опис обставин, які можуть свідчити про порушення академічної доброчесності, відомості про особу, стосовно якої подано повідомлення, якщо вони відомі, дату або період події, вид можливого порушення, наявні докази або посилання на джерела, які можуть бути перевірені.

7.5. Анонімне повідомлення може бути розглянуте лише за умови, що воно містить конкретні фактичні дані, які можуть бути перевірені. Анонімне повідомлення, що не містить таких даних, може бути залишене без розгляду.

7.6. Усі повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності підлягають обов'язковій реєстрації в Журналі реєстрації повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності із присвоєнням реєстраційного номера.

7.7. Якщо повідомлення надійшло директору Коледжу, директор протягом трьох робочих днів приймає одне з рішень, передбачених законом: надсилає повідомлення до Комісії; утворює уповноважений орган або призначає уповноважену особу та надсилає повідомлення до нього/неї; або у випадках, визначених законом і внутрішніми актами, приймає рішення про притягнення особи до академічної та/або дисциплінарної відповідальності.

VIII. Попередній розгляд повідомлення

8.1. Комісія протягом десяти робочих днів з дня надходження повідомлення ухвалює рішення про початок розгляду повідомлення за встановленою процедурою або про залишення повідомлення без розгляду.

8.2. Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливий факт порушення академічної доброчесності, і такі дані можуть бути перевірені.

8.3. Повідомлення може бути залишене без розгляду, якщо воно не містить фактичних даних, які можуть бути перевірені; не стосується академічної діяльності Коледжу; стосується питань, що не належать до компетенції Комісії; повторює раніше розглянуте повідомлення без нових обставин; подане з очевидним зловживанням правом або спрямоване виключно на приниження честі та гідності особи без надання перевірюваних даних.

8.4. Про рішення щодо початку розгляду повідомлення або залишення його без розгляду Комісія повідомляє заявника, крім випадків анонімного повідомлення або відсутності контактних даних.

8.5. У разі початку розгляду Комісія надсилає або надає особі, стосовно якої надійшло повідомлення, копію повідомлення та не пізніше ніж за три робочі дні до дати розгляду інформує її про дату, час, місце і формат розгляду.

8.6. Повідомлення особи здійснюється у спосіб, що дозволяє підтвердити факт повідомлення: під підпис, засобами електронного зв'язку, через офіційну електронну адресу, систему електронного документообігу, корпоративну освітню платформу або іншим способом, передбаченим внутрішніми актами Коледжу.

IX. Порядок розгляду справи по суті

9.1. Розгляд повідомлення по суті здійснюється Комісією з дотриманням принципів і правил реагування на порушення академічної доброчесності, визначених законодавством та внутрішніми актами Коледжу.

9.2. Загальний строк розгляду повідомлення та прийняття рішення про наявність або відсутність порушення академічної доброчесності не може перевищувати шести місяців з дня реєстрації повідомлення.

9.3. Під час розгляду Комісія має встановити: факт академічної діяльності, з якою пов'язане повідомлення; умови виконання завдання або створення академічного твору чи навчальної роботи; наявність або відсутність дій чи бездіяльності, що мають ознаки порушення; вину особи; вид порушення;

обставини, що пом'якшують або обтяжують оцінку порушення; можливі наслідки порушення; співмірний захід реагування.

9.4. Комісія досліджує копії навчальних робіт, академічних творів, завдань, критеріїв оцінювання, результати перевірок, письмові та усні пояснення, чернетки, електронні файли, історію редагування, скріншоти, посилання на джерела, висновки експертів, матеріали освітніх платформ та інші належні й допустимі матеріали.

9.5. У разі визнання особою факту порушення академічної доброчесності перевірка і дослідження доказів можуть не проводитися. Визнання враховується під час визначення санкції, крім випадків, коли санкція прямо визначена законом.

9.6. Якщо особа не з'явилася на засідання Комісії, але була належним чином повідомлена, Комісія може один раз відкласти розгляд. Повторна неявка без поважних причин не перешкоджає розгляду, якщо Комісія має достатні матеріали та відсутні обставини, що порушують право особи на захист.

9.7. За результатами розгляду Комісія ухвалює одне з таких рішень: встановити факт порушення академічної доброчесності; не встановити факт порушення академічної доброчесності; закрити розгляд у зв'язку з відсутністю предмета розгляду; передати матеріали іншому компетентному органу або посадовій особі; внести подання про застосування заходів академічної чи дисциплінарної відповідальності.

Х. Гарантії прав учасників процедури

10.1. Особа, стосовно якої розглядається повідомлення, має право особисто або через представника бути поінформованою про початок процедури розгляду, дату, час, місце і формат засідання Комісії, бути присутньою під час розгляду, ознайомлюватися з матеріалами справи, надавати зауваження до них, подавати усні та письмові пояснення, заперечення, докази або відмовитися від їх надання, брати участь у дослідженні доказів та оскаржити рішення Комісії.

10.2. Заявник має право бути поінформованим про початок розгляду повідомлення або залишення повідомлення без розгляду, надавати додаткові матеріали і пояснення, бути запрошеним на засідання Комісії за потреби, отримати інформацію про результат розгляду в межах, що не порушують вимоги законодавства про захист персональних даних, та оскаржити рішення Комісії у випадках, визначених законодавством і внутрішніми актами Коледжу.

10.3. Здобувач освіти віком від 14 до 18 років залучається до розгляду з урахуванням його віку, рівня розвитку, права бути вислуханим та права на повагу

до честі і гідності. Розгляд питання щодо притягнення такого здобувача до академічної відповідальності здійснюється із запрошенням батьків або інших законних представників, якщо проти цього не заперечує здобувач освіти.

10.4. До особи, яка на час вчинення діяння не досягла 14-річного віку, заходи академічної відповідальності не застосовуються. У такому разі можуть застосовуватися виховні, роз'яснювальні, педагогічні та профілактичні заходи відповідно до законодавства та внутрішніх актів Коледжу.

10.5. Ніхто з учасників процедури не може зазнавати переслідування, тиску, дискримінації або інших негативних наслідків за добросовісне повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності, надання пояснень, доказів або участь у розгляді.

XI. Особливості розгляду справ щодо використання штучного інтелекту

11.1. Комісія розглядає питання можливого недоброчесного використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, з урахуванням того, що таким порушенням є подання текстів, зображень, моделей, даних чи інших результатів, згенерованих штучним інтелектом, як результатів власної академічної діяльності без зазначення цього факту в академічному творі, навчальній роботі або супровідних матеріалах.

11.2. Сам факт використання здобувачем освіти або педагогічним працівником інструментів штучного інтелекту не є автоматично порушенням академічної доброчесності, якщо таке використання дозволене умовами завдання, внутрішніми актами Коледжу, належно задеклароване та не підміняє власну академічну діяльність особи.

11.3. Під час розгляду справ, пов'язаних зі штучним інтелектом, Комісія з'ясовує: чи було використання ШІ дозволене умовами завдання; чи було встановлено обов'язок декларування; чи подано декларацію про використання ШІ; який інструмент використовувався; які саме частини роботи створені, відредаговані або структуровані за допомогою ШІ; чи здатна особа пояснити зміст роботи; чи містить робота вигадані джерела, недостовірні дані або ознаки автоматичного генерування без критичної перевірки.

11.4. Матеріалами для розгляду справ щодо можливого недоброчесного використання ШІ можуть бути: умови завдання, декларація про використання ШІ або її відсутність, текст роботи, чернетки, попередні версії файлу, історія редагування, промпти і відповіді ШІ за наявності, пояснення особи, співбесіда щодо змісту роботи, висновки викладача, порівняння зі стилем попередніх робіт,

аналіз джерельної бази, результати перевірки на збіги, результати програмних засобів виявлення ймовірного ШІ-контенту та інші матеріали.

11.5. Результат автоматизованого AI-детектора, програми визначення ймовірного ШІ-контенту або іншого програмного засобу не може бути єдиним і достатнім доказом порушення академічної доброчесності. Такий результат може враховуватися лише як допоміжний матеріал у сукупності з іншими доказами.

11.6. Комісія не повинна ототожнювати високий рівень мовної грамотності, стилістичну уніфікованість, відсутність орфографічних помилок, використання шаблонної структури або складної лексики з доведеним фактом недоброчесного використання ШІ без додаткових доказів.

11.7. Якщо використання ШІ було дозволене, але особа не виконала обов'язок декларування, Комісія оцінює характер і обсяг використання, вплив такого використання на результат навчання або академічний твір, умисел, повторність, рівень обізнаності особи та інші обставини для визначення співмірного заходу реагування.

11.8. Якщо використання ШІ було прямо заборонене умовами завдання, а Комісія встановила, що особа всупереч забороні подала згенерований ШІ результат як власний, таке діяння може бути кваліфіковане як недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, несамотійне виконання завдання, недозволена допомога або інше порушення залежно від фактичних обставин.

11.9. У разі сумнівів щодо характеру використання ШІ Комісія надає перевагу процедурі додаткового з'ясування обставин: співбесіди, повторному короткому захисту роботи, аналізу чернеток, уточненню джерел, витребуванню декларації або письмових пояснень, а не автоматичному встановленню порушення.

XII. Рішення Комісії та заходи реагування

12.1. Рішення Комісії про встановлення факту порушення академічної доброчесності має бути обґрунтованим, ухваленим на підставі доказів, повно і всебічно досліджених у процесі розгляду, або на підставі визнання особою факту порушення, та містити інформацію про конкретний вид порушення і санкцію або інший захід реагування.

12.2. У рішенні Комісії зазначаються: дата і місце ухвалення; склад Комісії; реєстраційний номер справи; відомості про особу, стосовно якої розглядалося повідомлення; суть повідомлення; встановлені обставини; докази; пояснення

учасників; правова кваліфікація; вид порушення або висновок про його відсутність; захід реагування або подання щодо його застосування; строк і порядок виконання; порядок оскарження.

12.3. Заходи реагування визначаються з урахуванням виду порушення, форми вини, наслідків, повторності, віку здобувача освіти, статусу особи, рівня обізнаності, обставин вчинення порушення, сприяння встановленню істини та принципу співмірності.

12.4. До здобувачів освіти можуть застосовуватися виховні заходи реагування, повторне виконання завдання, повторне проходження оцінювання або освітнього компонента, позбавлення права участі у конкурсах, стипендіальних чи грантових програмах, позбавлення стипендії або пільг, а також інші санкції, визначені законодавством і внутрішніми актами Коледжу.

12.5. Відрахування здобувача фахової передвищої освіти як санкція застосовується лише у випадках, порядку та з винятками, визначеними законодавством і внутрішніми актами Коледжу, з обов'язковим дотриманням принципу пропорційності та прав здобувача освіти.

12.6. До педагогічних працівників можуть застосовуватися заходи академічної відповідальності, додаткові санкції у сфері фахової передвищої освіти та/або заходи дисциплінарної відповідальності у порядку, визначеному законом, трудовим законодавством і внутрішніми актами Коледжу.

12.7. Якщо Комісія не має повноважень самотійно реалізувати відповідну санкцію, вона ухвалює мотивоване рішення про встановлення факту порушення і вносить подання директору Коледжу, Педагогічній раді або іншому компетентному суб'єкту для прийняття відповідного управлінського рішення.

12.8. Рішення Комісії вноситься до Журналу обліку рішень Комісії з питань академічної доброчесності. Особа, стосовно якої ухвалено рішення, ознайомлюється з ним під підпис або іншим способом, що дозволяє підтвердити факт ознайомлення.

12.9. Рішення Комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу або в інший спосіб, визначений внутрішніми актами Коледжу, з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних, охорону таємниці, прав неповнолітніх осіб та права на повагу до честі і гідності.

XIII. Оскарження рішень Комісії

13.1. Особа, стосовно якої встановлено факт порушення академічної доброчесності та прийнято рішення про притягнення її до академічної

відповідальності, а також особа, яка подала повідомлення, мають право оскаржити рішення Комісії.

13.2. Рішення Комісії може бути оскаржене до Педагогічної ради Коледжу як вищого колегіального органу управління Коледжу протягом 30 календарних днів з дня його оприлюднення, якщо інший порядок не встановлено законом.

13.3. Скарга подається у письмовій формі на ім'я голови Педагогічної ради через директора Коледжу або секретаря Комісії. У скарзі зазначаються рішення, що оскаржується, мотиви незгоди, обставини, які не були враховані, докази, вимоги скаржника та перелік доданих матеріалів.

13.4. Подання скарги зупиняє набрання чинності рішенням Комісії до дня оприлюднення рішення за результатами розгляду скарги, якщо інше не визначено законом або якщо негайне виконання окремого заходу необхідне для запобігання істотній шкоді правам інших осіб чи освітньому процесу.

13.5. Педагогічна рада за результатами розгляду скарги може залишити рішення Комісії без змін, скасувати його повністю або частково, направити справу на повторний розгляд Комісії в іншому складі, змінити захід реагування в межах законодавства та внутрішніх актів Коледжу або ухвалити інше рішення в межах компетенції.

13.6. Оскарження рішення Комісії до Педагогічної ради не позбавляє особу права на захист своїх прав іншими способами, передбаченими законодавством України.

XIV. Конфіденційність, персональні дані та зберігання матеріалів

14.1. Матеріали розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності є інформацією з обмеженим доступом у частині, що містить персональні дані, відомості про неповнолітніх осіб, службову інформацію, матеріали внутрішнього розгляду або інші охоронювані законом відомості.

14.2. Члени Комісії та інші особи, залучені до розгляду, не мають права розголошувати інформацію, отриману під час розгляду, крім випадків, прямо передбачених законом або необхідних для виконання рішення Комісії.

14.3. Оприлюднення рішень Комісії здійснюється у спосіб, який забезпечує виконання вимог Закону України «Про академічну доброчесність» та одночасно враховує вимоги законодавства про захист персональних даних і права неповнолітніх осіб.

14.4. Матеріали справ Комісії, журнали, протоколи, рішення, подання, докази, пояснення та інші документи зберігаються відповідно до номенклатури справ Коледжу, правил діловодства та законодавства України.

14.5. Доступ до матеріалів справи мають члени Комісії, особа, стосовно якої розглядається повідомлення, її представник у межах прав, передбачених законом, заявник у частині, що не порушує прав інших осіб, директор Коледжу, Педагогічна рада під час розгляду скарги, а також інші особи у випадках, передбачених законодавством.

XV. Звітність, профілактична робота та взаємодія

15.1. Комісія не рідше одного разу на навчальний рік готує узагальнену інформацію для Педагогічної ради про стан дотримання академічної доброчесності в Коледжі, типові ризики, кількість зареєстрованих повідомлень, результати їх розгляду, без розкриття персональних даних у публічній частині звіту.

15.2. Комісія бере участь у підготовці плану заходів з формування культури академічної доброчесності, рекомендацій щодо академічного письма, доброчесного оцінювання, перевірки робіт, використання джерел та штучного інтелекту.

15.3. Комісія взаємодіє з адміністрацією Коледжу, завідувачами відділень, цикловими комісіями, кураторами академічних груп, бібліотекою, органом студентського самоврядування, психологічною службою та іншими структурними елементами Коледжу з питань профілактики порушень академічної доброчесності.

15.4. За результатами узагальнення практики Комісія може ініціювати внесення змін до Положення про систему забезпечення академічної доброчесності в Коледжі, цього Положення, форм журналів, протоколів, декларацій щодо використання ШІ, методичних рекомендацій та інших локальних актів.

XVI. Прикінцеві положення

16.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу після затвердження у встановленому порядку.

16.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у тому самому порядку, в якому його затверджено, якщо інше не передбачено законодавством або Статутом Коледжу.

16.3. У разі зміни законодавства України, що регулює питання академічної доброчесності, норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству, до внесення відповідних змін.

16.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Коледжу, Положення про систему забезпечення академічної доброчесності в Коледжі та інших внутрішніх актів Коледжу.

16.5. Це Положення підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Коледжу або в інший спосіб, визначений законодавством та внутрішніми актами Коледжу.

Додаток 6

**до Положення про систему забезпечення академічної доброчесності
у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка**

ЖУРНАЛ
реєстрації повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності
у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка

Почато: «__» _____ 20__ р. Закінчено: «__» _____ 20__ р. Відповідальна особа: _____

[illegible]

Примітка: усна інформація про можливе порушення фіксується службовою запискою або іншим письмовим документом і лише після цього реєструється у журналі. Реєстраційний номер справи використовується в усіх подальших документах Комісії.

Додаток 7

**до Положення про систему забезпечення академічної доброчесності
у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка**

ЖУРНАЛ
обліку рішень Комісії з питань академічної доброчесності
у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка

Почато: «__» _____ 20__ р.

Закінчено: «__» _____ 20__ р.

Відповідальна особа: _____

№	Дата засідання	№ протоколу / рішення	Регістраційний № справи	ПІБ особи	Статус / група / посада	Суть питання	Вид порушення / підстава	ПІ: так/ні; декларація	Висновок Комісії	Рішення / санкція	Строк виконання	Відповідальний	Ознайомлення особи	Оскарження	Виконання / примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Примітка: запис у журналі обліку рішень має відповідати матеріалам справи, протоколу засідання Комісії та рішенням, доведеному до відома особи.