ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Протокол № 10 від «30» липня 2026 року

Внесено зміни

Вченою радою ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Протокол №12 від «28»жовтня 2026 року

Голова Вченої ради, Президент ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

_____Ростислав ЩОКІН

КОДЕКС АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Введено в дію:

наказ № 114-о від «29» жовтня 2026 року

Київ – 2026

ПОГОДЖЕНО:

Студентський парламент Академії

Протокол від «27» жовтня 2026 року № 21

Президент _____Владислав КРИВОВ'ЯЗ

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Наукове товариство студентів та аспірантів Академії

Протокол від «27» жовтня 2026 року № 1

Голова _____Марія ДАНИЛЮК

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Загальні положення

1.1. Цей Кодекс визначає внутрішню політику Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Академія, МАУП) щодо формування, забезпечення та популяризації академічної доброчесності, правила академічної діяльності та засади забезпечення діяльності системи забезпечення академічної доброчесності у закладі вищої освіти.

1.2. Метою Кодексу є забезпечення довіри до результатів навчання, досліджень, експертизи, оцінювання та присуджених кваліфікацій шляхом розвитку культури доброчесності, запобігання порушенням і своєчасного, неупередженого реагування з додержанням прав усіх учасників.

1.3. Правовою основою Кодексу є Конституція України, Закон України «Про академічну доброчесність» від 18 грудня 2025 року № 4742-IX (далі – Закон), закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», а для відповідних рівнів освіти – спеціальні закони у сфері освіти, Кодекс законів про працю України, законодавство про інформацію та захист персональних даних, інші чинні акти, прийняті на виконання законів.

1.4. Кодекс застосовується у взаємозв'язку зі Статутом Академії, актами про внутрішню систему забезпечення якості освіти, організацію освітнього процесу, оцінювання та атестацію, діяльність Вченої ради, підрозділів, студентського самоврядування, наукового товариства, видавництва та інституційного репозитарію. Внутрішні акти не можуть звужувати законодавчі гарантії або змінювати визначені законом ознаки порушень.

1.5. Невід'ємною складовою Кодексу є його 8 додатків, які унормовують окремі складові процесів та процедур забезпечення академічної доброчесності в Академії.

2. Сфера дії та особливості мережі Академії

2.1. Кодекс поширюється на академічну діяльність здобувачів освіти, вступників, педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, докторантів, інших учених та осіб, залучених Академією до викладання, досліджень, рецензування, оцінювання, експертизи, атестації, вступних випробувань і конкурсів, у межах Закону та компетенції Академії.

2.2. Правила діють незалежно від форми здобуття освіти, територіального розташування підрозділу та способу комунікації, зокрема під час очного, дистанційного і змішаного навчання, академічної мобільності та спільних проєктів у частині академічної діяльності, що належить до компетенції Академії.

2.3. Єдина система охоплює навчально-наукові інститути, факультети, кафедри, наукові та інші структурні підрозділи Академії, її відокремлені структурні

підрозділи. Особливості організаційної взаємодії Президентського університету, відокремлених структурних підрозділів і підрозділів інших напрямів діяльності враховуються відповідно до чинної структури та положень про них.

2.4. Для структурних підрозділів, які забезпечують фахову передвищу, повну загальну середню або інші рівні освіти, застосовуються відповідні спеціальні закони, гарантії для неповнолітніх та законодавчі обмеження санкцій. Правила для здобувачів вищої освіти не переносяться на інші рівні автоматично.

2.5. Питання трудової дисципліни, корупції, дискримінації, булінгу, мобінгу та інших правопорушень передаються компетентним суб'єктам за відповідними процедурами. Одночасна наявність ознак академічного порушення є підставою для окремого реагування за Законом; один вид відповідальності не підміняє інший.

3. Цінності, принципи та гарантії

3.1. Академія утверджує сім базових цінностей академічної доброчесності: чесність, довіру, повагу, справедливість, відповідальність, стійкість і рішучість. Їх зміст визначається статтею 4 Закону «Про академічну доброчесність».

3.2. Основними принципами є пріоритет навчання, виховання, стимулювання та заохочення доброчесної поведінки здобувачів; відкритість правил і відповідальності; нетерпимість до порушень; повага до авторства та прав інтелектуальної власності; уникнення конфлікту інтересів.

3.3. Нульова толерантність означає обов'язкове належне реагування на порушення, а не автоматичне застосування найсуворішої санкції. Вид реагування визначається з додержанням законності, співмірності та законодавчо встановлених наслідків.

3.4. Особа вважається такою, що допустила порушення академічної доброчесності, лише після встановлення цього факту за належною процедурою уповноваженим органом або уповноваженою особою. Підозра, скарга, програмний звіт або публічне обвинувачення не замінюють такого встановлення.

3.5. Реагування ґрунтується на своєчасності, неупередженості, обов'язковому встановленні вини, співмірності порушення й заходів реагування, прозорості процедур та недопустимості відповідальності за діяння, яке на момент вчинення не порушувало встановлених вимог чи заборон.

3.6. Гарантуються повага до гідності, недискримінація, доступність процедур та розумне пристосування для осіб з особливими освітніми потребами. Передбачена законом підтримка не є недозволеною допомогою.

3.7. Добросовісне повідомлення про можливе порушення, звернення за консультацією, подання пояснень або оскарження не можуть бути підставою для переслідування чи обмеження прав. Непідтверджене повідомлення не означає автоматично недоброчесності заявника.

4. Архітектура внутрішньої системи забезпечення академічної доброчесності

4.1. Внутрішня система забезпечення академічної доброчесності є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти Академії та охоплює політику, правила академічної діяльності, навчальні й профілактичні заходи, уповноважені органи й осіб, перевірки, розгляд повідомлень, рішення, оскарження і моніторинг.

4.2. Вчена рада Академії у межах визначеної законом і Статутом компетенції затверджує Кодекс, нормативні додатки та зміни до них, визначає політику й контролює дієвість системи шляхом розгляду узагальненого звіту та заходів удосконалення. Повноваження з розгляду конкретних справ і скарг здійснюються лише у випадках, установлених законом та Додатками 1 і 2.

4.3. Президент, віцепрезиденти, ректор та інші керівники організовують функціонування системи кожний у межах повноважень, установлених законом, Статутом і належними актами про розподіл обов'язків. Кодекс не змінює статутного розподілу повноважень і не надає права втручатися в неупереджений розгляд конкретної справи.

4.4 Керівництво Академії та керівники підрозділів забезпечують розроблення, оновлення й оприлюднення актів, ресурси для навчання і перевірок, обов'язкове фіксування повідомлень, їх належний розгляд, документування та оприлюднення рішень відповідно до Закону.

4.5. Комісія з академічної доброчесності МАУП є постійно діючим колегіальним уповноваженим органом у межах компетенції, визначеної Додатком 1 до цього Кодексу. Вона встановлює наявність або відсутність порушення та приймає рішення про реагування у віднесених до неї справах.

4.6. Департамент навчально-методичного забезпечення та якості освіти координує включення доброчесності до системи якості, моніторинг, перегляд актів, узагальнення даних і контроль виконання планів удосконалення. Ці функції не надають йому права переглядати рішення у справах поза процедурою оскарження.

4.7. Центр організації наукової роботи та інновацій в освітньому процесі або його функціональний правонаступник організовує науково-методичну підтримку, навчання з дослідницької доброчесності, доступ відповідальних працівників до систем перевірки та координацію відповідних перевірок у науковій діяльності.

4.8. Міжнародний бібліотечно-інформаційний центр імені Ярослава Мудрого забезпечує консультації з академічного письма та джерел, бібліотечну підтримку перевірок і організацію оприлюднення робіт в інституційному репозитарії в межах закріплених функцій.

4.9. Підрозділи документообігу, інформаційних технологій і юридичного супроводу в межах своїх функцій забезпечують реєстрацію та збереження матеріалів, захищений доступ, технічне оприлюднення, правову підтримку й перевірку законності актів. Передавання документа на юридичне погодження не замінює рішення уповноваженого органу.

4.10. Директори інститутів, декани факультетів, керівники відокремлених підрозділів і завідувачі кафедр забезпечують виконання правил на місцях, призначення координаторів та операторів за встановленою процедурою, профілактику, дотримання строків перевірок і передавання повідомлень за належністю.

4.11. Гаранти освітніх програм і викладачі забезпечують зрозумілі правила виконання завдань, належне навчальне навантаження, прозоре оцінювання та навчання доброчесності. Наукові керівники й консультанти здійснюють належний супровід; їх відповідальність визначається власними діями та законодавством.

4.12. Органи студентського самоврядування і наукове товариство беруть участь у формуванні політик та погодженні актів у передбаченій законом частині. Представники здобувачів делегуються до уповноваженого органу відповідно до статті 38 Закону; адміністративне призначення не замінює належного делегування.

4.13. Редакції, видавничі підрозділи, приймальна комісія, організатори конкурсів, екзаменаційні й спеціалізовані ради забезпечують доброчесність відповідних процедур у межах своєї законної компетенції та спеціальних правил.

5. Правила навчальної викладацької та наукової діяльності

5.1. Викладач повідомляє здобувачам очікувані результати навчання, вимоги до завдань, критерії оцінювання, дозволені види співпраці, допоміжні джерела, цифрові засоби та правила використання ШІ до початку виконання відповідного завдання. Зміни не застосовуються ретроспективно для погіршення становища здобувача.

5.2. Навчальні матеріали мають ґрунтуватися на надійній інформації та сучасному стані знань. Використання умовно неправдивих даних для навчальних або методичних цілей допускається в межах статті 5 Закону і має забезпечувати розуміння їх навчального характеру.

5.3. Здобувач виконує завдання самостійно, крім дозволених умовами завдання випадків співпраці або допомоги, зазначає джерела та авторів запозиченого матеріалу. Раніше створена ним робота може використовуватися повторно лише якщо це дозволено умовами завдання.

5.4. Групові завдання передбачають визначення особистого внеску, способу його підтвердження та критеріїв оцінювання. Допомога викладача, наукового

керівника, представника бібліотеки чи іншого консультанта не повинна підміняти результати, які здобувач має отримати самостійно.

5.5. Кафедри та гаранти освітніх програм забезпечують відповідність обсягу й складності самостійної роботи часу, відведеному навчальним планом, узгоджують строки великих завдань і уникають завдань, що зводяться до відтворення загальнодоступної інформації.

5.6. Дослідники забезпечують достовірність первинних даних, методик, опису матеріалів, обладнання, процедур і результатів, розмежовують власні результати та внесок інших осіб. Висновки і рекомендації мають ґрунтуватися на належних фактах та доказах.

5.7. Первинні дані, протоколи, робочі матеріали й історія істотних змін зберігаються за правилами відповідного дослідження, договору, гранту, законодавства й номенклатури справ Академії. Доступність даних забезпечується з урахуванням конфіденційності, захисту персональних даних, безпеки та інших законних обмежень.

5.8. Не допускаються вигадування або перекручення даних, приховування істотних обмежень дослідження, надання неправдивих відомостей про виконані роботи, авторський внесок, афіліацію чи результати проєкту. Відповідальність визначається відповідно до відповідного законодавчого складу порушення.

5.9. Правила поширюються на тексти, зображення, програмний код, цифрові моделі, аудіовізуальні твори та інші результати в межах академічної діяльності. Перевірка має відповідати характеру об'єкта, а не обмежуватися пошуком текстових збігів.

6. Доброчесне оцінювання експертиза та конкурси

6.1. Оцінюванню підлягають індивідуальні результати особи або результати авторського колективу відповідно до заздалегідь визначених і оприлюднених вимог, процедур та чітких критеріїв. Особисті якості, зовнішність, поведінка чи інші ознаки не оцінюються, якщо вони не є належно визначеним об'єктом оцінювання.

6.2. Забороняються упереджене оцінювання, дискримінація, недозволена допомога, створення переваг або перешкод, не передбачених правилами.

6.3. Оскарження оцінки та повідомлення про недоброчесне оцінювання розглядаються за відповідними процедурами. Якщо звернення містить обидва питання, воно реєструється й передається за належністю без втрати строків і без підміни встановлення порушення звичайним переглядом бала.

6.4. Умови вступних випробувань і конкурсів визначають коло учасників, рівні умови, правила самостійності та дозволеної допомоги, вимоги доброчесності для учасників, журі, комісій і організаторів, заходи реагування та процедуру оскарження в межах законодавства.

6.5. Експерти й рецензенти надають об'єктивні та обґрунтовані висновки, дотримуються конфіденційності, строків і правил конфлікту інтересів, не використовують неопубліковані матеріали для неправомірної переваги. Правила участі працівників у зовнішньому забезпеченні якості освіти застосовуються з урахуванням статті 10 Закону.

6.6. Акти про конкурси, атестацію, присвоєння звань і рейтингове оцінювання працівників узгоджуються з Кодексом. Відкликані твори та інші результати враховуються або виключаються з обліку відповідно до Закону; відповідальні підрозділи документують необхідні зміни.

7. Академічні твори: авторство та оприлюднення

7.1. Академічний твір – твір у сфері освіти чи науки, виражений у формі дисертації, творчого мистецького проекту, кваліфікаційної роботи, курсової роботи, наукової монографії, наукової статті, підручника, навчального посібника або в іншій формі, визначеній законодавством та/або внутрішнім актом.

7.2. Використання чужих текстів, зображень, ідей, розробок, тверджень та інших результатів супроводжується належним зазначенням джерела та/або автора у спосіб, який дозволяє виокремити власний внесок. Переклад чужого твору не усуває обов'язку зазначити авторство.

7.3. В оприлюдненому творі зазначаються всі автори, а також інші особи, які брали участь у роботі над ним, із зазначенням характеру внеску відповідно до статті 8 Закону. Відомості про рецензентів можуть не оприлюднюватися відповідно до редакційної політики.

7.4. Не допускаються відчуження авторства з подальшим оприлюдненням твору під іменем іншої особи, приписування авторства, примус до включення у співавтори та інші дії, що утворюють передбачені законом порушення. Оплата чи безоплатність не змінює законодавчих ознак відчуження авторства.

7.5. Використання власних раніше опублікованих наукових результатів розкривається за вимогами Закону. Кваліфікація самоплагіату та відповідальність за нього визначаються з урахуванням усіх умов і винятків статті 26 Закону та відповідно до Додатку 3 цього Кодексу; повторне використання навчальної роботи додатково підпорядковується умовам завдання.

7.6. Академічний твір містить достовірну інформацію. Припущення та недоведені твердження належно позначаються. Автор відповідає за перевірку джерел, цитат, розрахунків та інших включених ним матеріалів, зокрема отриманих із цифрових інструментів.

7.7. Тексти прийнятих до захисту дисертацій і кваліфікаційних робіт, підписані кваліфікованим електронним підписом, оприлюднюються до захисту в машинозчитувальному форматі на постійній основі з вільним доступом без автентифікації та з додержанням інших законодавчих вимог відповідно до

частини 7 статті 8 Закону. Законні обмеження доступу застосовуються лише на належній правовій підставі.

7.8. Інституційний репозитарій МАУП використовується для оприлюднення та збереження робіт відповідно до його положення й законодавства. Зберігання у будь-якому закритому хмарному сховищі саме по собі не виконує вимогу відкритого оприлюднення.

7.9. Бібліотечний центр, кафедри й відповідальні працівники забезпечують відповідність оприлюдненої версії прийнятій до захисту, коректність метаданих та належну фіксацію дати оприлюднення. Після захисту оновлюється інформація про результат без підміни або приховування версій, що мають доказове значення.

8. Перевірка академічних творів та використання штучного інтелекту

8.1. Обов'язковій перевірці підлягають: кожний академічний твір, на підставі чи з урахуванням якого присуджується науковий, освітньо-творчий ступінь або ступінь вищої освіти; твори, які Академія видає, оприлюднює у заснованих нею виданнях або рекомендує до друку; інші матеріали у випадках, установлених законом і додатком 4.

8.2. Перевірка охоплює технічне виявлення ознак і фахову оцінку. Використовуються StrikePlagiarism та/або інші належно обрані інструменти. Назва програмного продукту не обмежує обов'язок Академії забезпечити повноцінну перевірку.

8.3. Показник текстової подібності, «оригінальності» або ймовірності використання ШІ не є автоматичним висновком про порушення. Високий відсоток оригінальності не звільняє від аналізу, а низький не є самостійною підставою для санкції. Додаток 4 не встановлює «дозволеного відсотка плагіату».

8.4. Виявлення ознак порушення оформлюється з наведенням конкретних фрагментів, джерел та обставин і передається компетентному суб'єкту за Додатком 2. Доопрацювання роботи не замінює належного реагування на ознаки вже вчиненого порушення.

8.5. Встановлення факту порушення у творі, на підставі якого має присуджуватися ступінь, тягне наслідки, передбачені статтею 16 Закону. Рішення про відмову у присудженні освітньої кваліфікації ухвалює екзаменаційна комісія, а щодо наукового або освітньо-творчого ступеня – відповідна рада в межах компетенції.

8.6. Використання систем ШІ допускається в межах законодавства, додатка 5 та заздалегідь повідомлених вимог конкретного завдання, дослідження чи видання. Допомога ШІ не звільняє від особистої відповідальності за поданий результат і не повинна підміняти самостійне виконання там, де воно обов'язкове.

8.7. Якщо в академічному творі використано об'єкт, згенерований ШІ, автор повідомляє про це у творі із зазначенням методики генерування та/або

посиланням на програму чи її опис відповідно до частини 4 статті 8 Закону і вимог оформлення. Додаток 5 до цього Кодексу деталізує місце та спосіб розкриття.

8.8. Сам факт використання ШІ не дорівнює порушенню. Наявність порушення кваліфікується за статтею 29 або іншою застосовною нормою Закону з дослідженням фактичних обставин, правил завдання та вини. Декларування використання ШІ не легалізує допомогу, заборонену умовами завдання.

8.9. До зовнішніх цифрових сервісів не передаються матеріали з обмеженим доступом, персональні дані, неопубліковані рукописи чи конфіденційна інформація без належної правової підстави та дотримання встановленого режиму доступу.

9. Видавнича діяльність і конфлікти інтересів

9.1. Видавничі та редакційні підрозділи Академії забезпечують затверджені й оприлюднені правила, що унеможливлюють публікування творів із порушеннями академічної доброчесності, відповідно до статті 15 Закону та додатка 6.

9.2. Правила визначають рецензування, перевірку рукописів, розгляд інформації про можливе порушення, прийняття рішень та відкликання. Якщо видавцем є інша юридична особа, відповідальність і взаємодія визначаються законом та договором; Академія не підміняє повноваження такого видавця.

9.3. Опублікований твір із установленим порушенням відкликається видавцем у визначеному ним порядку з одночасним оприлюдненням причини. Інформація надсилається бібліотекам, які отримали примірники. Наслідки для обліку академічних результатів застосовуються відповідно до статті 15 та спеціальних норм Закону.

9.4. Реагування редакції та провадження щодо особи координуються, але не підміняють одне одного. Редакційний висновок не надає редактору повноважень застосовувати академічні чи дисциплінарні санкції поза визначеною компетенцією.

9.5. Особа до участі в оцінюванні, керівництві, рецензуванні, експертизі, конкурсному відборі чи розгляді повідомлення заявляє про обставини, що можуть вплинути на неупередженість. Механізми повідомлення, відводу, самовідводу, заміни та документування визначає Додаток 7.

9.6. Особа, яка має конфлікт інтересів, не бере участі в ухваленні рішення щодо встановлення порушення. Підпорядкування заявника або особи, щодо якої розглядається повідомлення, члену органу враховується при оцінці неупередженості. Порядок врегулювання не може використовуватися для блокування розгляду.

10. Порушення академічної доброчесності, заходи реагування та відповідальність

10.1. Порушенням академічної доброчесності є діяння, визначене Законом або спеціальним законом. Кодекс не створює нових складів порушень шляхом довільного розширення законодавчих визначень.

10.2. Види порушень за статтею 18 Закону: відчуження авторства; академічний плагіат; приписування авторства; самоплагіат; фабрикація; фальсифікація; недоброчесне використання результатів, згенерованих ШІ; недоброчесне оцінювання; несамостійне виконання завдання; недозволена допомога; академічний саботаж; схиляння до порушення академічної доброчесності; інституційні порушення академічної доброчесності. Інші види можуть визначатися законом.

10.3. Заходи реагування охоплюють виховні заходи, притягнення до академічної та/або дисциплінарної відповідальності, реагування під час конкурсів та інституційні заходи. Вони застосовуються компетентними суб'єктами на підставах і за процедурами Закону. Заходи реагування, які не є санкціями, не можуть застосовуватись як приховане покарання та не можуть підміняти санкцію, обов'язковість застосування якої прямо встановлена законом.

10.4. Виключний перелік санкцій за конкретні порушення, категорії осіб, умови застосування, строки обмежень, компетентні суб'єкти та правила повторності визначаються Додатком 3 у межах статті 22 і спеціальних норм Закону. Формула «інші санкції за рішенням Комісії» не застосовується.

10.5. Визначаючи санкцію, враховують характер і значущість порушення, вину, обставини, наслідки, повторність та визнання факту відповідно до закону. Якщо закон прямо встановив наслідок, внутрішня матриця не може замінити його на довільний м'якший захід.

10.6. Забороняється встановлювати різні санкції залежно від громадянства, джерела фінансування навчання та дискримінаційних ознак. Законодавчі винятки й гарантії для окремих категорій осіб застосовуються в обов'язковому порядку.

10.7. Академічна відповідальність можлива з 14-річного віку на момент вчинення порушення. Участь законних представників осіб віком від 14 до 18 років забезпечується відповідно до статті 38 Закону.

10.8. Догана та звільнення реалізуються як дисциплінарні заходи відповідно до законодавства про працю. Комісія не запроваджує нових підстав звільнення і не підміняє роботодавця. Відрахування, зміни даних про ступені та інші наслідки реалізуються належними органами з додержанням застосовних спеціальних процедур.

10.9. Інституційні порушення, зокрема бездіяльність у розбудові системи, безпідставне залишення повідомлень без розгляду чи невжиття заходів на встановлені факти, аналізуються окремо від індивідуальної поведінки. Зовнішні

інституційні заходи застосовуються компетентними суб'єктами відповідно до статті 36 Закону, а не рішенням внутрішньої Комісії про санкцію для Академії.

11. Повідомлення про порушення академічної доброчесності, його розгляд і оскарження

11.1. Особа, яка має докази ознак порушення, може подати письмове повідомлення в паперовій або електронній формі уповноваженому органу, уповноваженій особі або керівнику Академії. Актуальні адреси, способи подання та контакти оприлюднюються на офіційному вебсайті й доводяться до підрозділів.

11.2. Усі повідомлення обов'язково фіксуються із датою надходження та реєстраційним номером. Координатор або керівник підрозділу не може відмовити в передаванні повідомлення через репутаційні міркування чи вимагати попереднього погодження особою, щодо якої воно подається.

11.3. Якщо повідомлення надходить керівнику, він протягом трьох робочих днів приймає рішення, передбачене частиною 1 статті 37 Закону. Уповноважений орган або особа виконує дії початкового етапу протягом десяти робочих днів із дня надходження; про дату, час і місце розгляду особу інформують не пізніш як за три робочі дні до розгляду. Загальний строк розгляду та прийняття рішення не перевищує шести місяців із дня реєстрації повідомлення.

11.4. Розгляд забезпечує право на повідомлення про початок процедури, ознайомлення з усіма матеріалами, зауваження, заперечення, пояснення або відмову від їх надання, участь у дослідженні доказів і розгляді особисто або через представника та оскарження. Відмова від пояснень не є доказом вини.

11.5. Визнання факту порушення враховується відповідно до частини 7 статті 37 Закону. Для здобувача, який визнає порушення, діє спеціальний порядок статті 38; у разі невизнання факту та/або незгоди із санкцією застосовується стаття 37 з обов'язковим представництвом здобувачів у складі уповноваженого органу.

11.6. Рішення є обґрунтованим, визначає встановлені обставини, конкретний вид порушення, правову підставу та санкцію, якщо її застосовано. Документування, вручення, оприлюднення, оскарження і виконання здійснюються за Додатком 2.

11.7. Особа, щодо якої прийнято рішення про академічну відповідальність, і заявник мають право на оскарження за статтею 37 та Додатком 2. У розгляді скарги не беруть участі особи, які мають конфлікт інтересів; перегляд не може бути формальним повторним погодженням того самого рішення його авторами.

11.8. За загальним правилом частини 10 статті 37 рішення уповноваженого органу набирає чинності з дня оприлюднення, а при оскарженні – з дня оприлюднення рішення суб'єкта розгляду скарги. Для спеціальних процедур застосовуються спеціальні законодавчі правила.

11.9. Повідомлення про порушення керівником Академії, крім випадків статті 40, розглядаються за статтею 39 Закону через Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти. Внутрішня Комісія не замінює визначену законом зовнішню процедуру.

11.10. Питання щодо творів, на підставі чи з урахуванням яких присуджено ступінь або присвоєно вчене звання, та їх позбавлення розглядаються за статтею 40 Закону і застосовними актами Кабінету Міністрів України. Спеціальні маршрути, строки оскарження й момент чинності рішень не замінюються загальним внутрішнім порядком.

11.11. Повідомлення щодо кандидатів на посади педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників перевіряються на засадах статті 37 Закону. Обмеження щодо обіймання посади керівника застосовуються у випадках, прямо передбачених статтею 14 Закону.

12. Навчання академічній доброчесності, її популяризація та підтримка

12.1. Академія організовує регулярне навчання з академічної доброчесності, академічного письма, роботи з джерелами, авторства, дослідницьких даних, оцінювання і відповідального використання ШІ. Навчання охоплює здобувачів, новоприйнятих працівників, керівників, операторів перевірки та членів уповноважених органів відповідно до їх функцій.

12.2. Ознайомлення з Кодексом забезпечується при вступі, прийнятті на роботу та істотній зміні правил через офіційні електронні ресурси й інші доступні засоби. Фіксація ознайомлення не означає відмови від прав або автоматичного визнання майбутніх звинувачень. Факт ознайомлення засвідчується підписанням Декларації про академічну доброчесність (Додаток 8 до цього Кодексу).

12.3. Центр організації наукової роботи та інновацій в освітньому процесі спільно з підрозділом якості, бібліотечним центром і представниками здобувачів готує щорічний план заходів із визначенням відповідальних, строків, аудиторій та очікуваних результатів.

12.4. У відокремлених підрозділах забезпечуються доступні консультації та участь у спільних дистанційних заходах. Територіальна віддаленість не може бути підставою для відсутності доступу до правил, навчання чи процедури захисту прав.

12.5. Стимулювання доброчесності включає поширення якісних прикладів роботи з джерелами, підтримку самостійних досліджень, методичну допомогу викладачам та заохочення доброчесних практик у межах чинних внутрішніх актів.

13. Моніторинг дотримання академічної доброчесності

13.1. Щороку підрозділ якості освіти координує оцінювання ефективності системи: доступність правил, охоплення навчанням, обізнаність учасників,

дотримання строків, належність перевірок, виконання рішень, результати оскарження, ризики конфлікту інтересів і стан у відокремлених підрозділах.

13.2. Кількість установлених порушень не використовується як самодостатній показник якості. Відсутність повідомлень не означає ефективності системи; показники аналізуються разом із даними опитувань, перевірок і доступності каналів звернення.

13.3. Комісія, підрозділи й відповідальні особи надають узагальнену інформацію для щорічного звіту без втручання в незалежний розгляд справ. Вчена рада розглядає звіт і визначає заходи удосконалення з відповідальними та строками; контроль виконання покладається на підрозділ якості.

13.4. Кодекс, додатки, актуальні контакти, загальні роз'яснення й передбачені законом рішення розміщуються на офіційному вебсайті Академії. Підрозділи забезпечують посилання на єдині актуальні редакції; попередні редакції зберігаються з чітким позначенням їх статусу.

13.5. Матеріали справ обробляються лише уповноваженими особами для визначених законом і внутрішніми актами цілей. Оприлюднення рішень здійснюється в законодавчо встановленому обсязі з належним захистом персональних даних; загальне посилання на конфіденційність не скасовує законного обов'язку оприлюднення.

13.6. Підставами позачергового перегляду є зміни законодавства, структури й компетенції, установлені процедурні недоліки, результати оскарження, акредитації та моніторингу. Погодження змін у частині здобувачів здійснюється в тому самому порядку, що й погодження початкових правил.

14. Перехідні положення

14.1. Наказ про введення в дію цього Кодексу визначає перелік попередніх актів або їх положень, що втрачають чинність чи змінюються, на підставі звірення затверджених примірників. До переліку включаються акти про попередній Кодекс і Комісію, запобігання плагіату, перевірку текстів та відповідна Інструкція в частині норм, замінених новим пакетом.

14.2. Наказ про створення Комісії від 13 березня 2025 року № 25-О переглядається для узгодження складу й повноважень із новим пакетом. Призначення технічних відповідальних за перевірку та репозитарій на 2026/2027 навчальний рік переглядаються лише в необхідній частині; персональне призначення оператора не вважається уповноваженням на академічне провадження.

14.3. Положення про репозитарій, освітній процес, оцінювання, атестацію, видавничу діяльність, конкурси та роботу підрозділів приводяться у відповідність із Кодексом за планом впровадження. Вимога оприлюднення

прийнятих до захисту робіт до захисту не може бути замінена правилом про внесення лише успішно захищених робіт.

14.4. До діянь, учинених до набрання чинності Законом, застосовуються приписи розділу VI Закону: належні процедури, гарантії та права забезпечуються відповідно до його перехідних норм; міра відповідальності визначається законом, чинним на момент діяння. Перевірка раніше захищених робіт здійснюється за вимогами, чинними на день захисту.

14.5. Скарги, які надійшли до набрання чинності Законом, завершуються з урахуванням спеціальних перехідних приписів, зокрема винятку для визначених Законом дисертаційних справ. Кодекс не запроваджує ретроспективного посилення відповідальності.

Додаток 1
до Кодексу академічної доброчесності
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія
управління персоналом»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНІ ОРГАНИ ТА УПОВНОВАЖЕНИХ ОСІБ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

1. Загальні положення та система органів

1.1. Положення є складовою «Кодексу академічної доброчесності» Академії та визначає порядок утворення, компетенцію, відповідальність і взаємодію уповноважених органів та осіб МАУП. Воно застосовується разом із Додатком 2 про процедури розгляду повідомлень, Додатком 3 про санкції та додатком 7 про конфлікти інтересів.

1.2. До системи належать: постійна Комісія з академічної доброчесності (далі – Комісія), уповноважені особи у визначених нижче випадках, Вчена рада як борган внутрішнього оскарження у справах, віднесених до її компетенції, інші органи з прямо визначеною законом компетенцією. Екзаменаційні й спеціалізовані ради та організатори конкурсів діють у межах спеціальних процедур.

1.3. Уповноваженою особою може бути лише педагогічний, науково-педагогічний або науковий працівник відповідно до статті 1 Закону. Координатор підрозділу, юрист, оператор перевірки чи адміністратор репозитарію не набуває цього статусу автоматично.

1.4. Комісія у справах своєї компетенції вона встановлює факт порушення або його невстановлення та приймає рішення про заходи реагування. Кадрові, фінансові й реєстраційні наслідки реалізують суб’єкти, яким це доручено законом і Статутом.

1.5. Повідомлення щодо керівника Академії за статтею 39 Закону не розглядаються Комісією замість зовнішнього уповноваженого суб’єкта. Справи за статтею 40 розглядаються за спеціальним розділом додатка 2; рішення про позбавлення ступенів не приймає одноособово викладач.

2. Формування Комісії

2.1. Комісія формується у складі дев’яти осіб: п’ять науково-педагогічних або наукових працівників із різних підрозділів, у тому числі щонайменше один

представник відокремленого підрозділу; один представник підрозділу якості; один працівник із правничою компетентністю; два здобувачі, делеговані належним органом студентського самоврядування та/або Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Академії. Суміщення кількох квот однією особою не допускається.

2.2. Кандидатури працівників подаються підрозділами на відкрито оголошений запит і розглядаються Вченою радою. Визначальними є фахова компетентність, доброчесна репутація, здатність працювати неупереджено та проходження навчання з процедури. Представництво адміністрації не повинно створювати залежність рішень від керівника.

2.3. Кандидатури здобувачів і резервних представників делегуються відповідно до Положення про студентське самоврядування; адміністрація їх не замінює. У справі щодо здобувача відповідного рівня або підрозділу забезпечується належне делегування за статтею 38 Закону, за потреби шляхом заміни чи включення відповідного представника до складу для цієї справи.

2.4. Вчена рада затверджує склад працівників і враховує належно делегованих здобувачів. Персональний склад оформлюється розпорядчим актом посадової особи, уповноваженої Статутом. Разом затверджується резерв із чотирьох працівників для заміни при відводах; резерв здобувачів формує орган, який їх делегує.

2.5. Строк повноважень працівників Комісії – три роки; здобувачів – строк делегування, але не довше збереження відповідного статусу. Не пізніше ніж за місяць до завершення строку секретар ініціює оновлення складу. Тимчасова заміна не обнуляє строків справи.

2.6. На першому засіданні Комісія обирає голову, заступника і секретаря більшістю від затвердженого складу. Якщо кандидат має конфлікт інтересів у конкретній справі, його організаційні функції у ній виконує неупереджений заступник або обраний головуючий.

2.7. Повноваження члена припиняються через заяву, втрату статусу чи трудових відносин, відкликання делегуючим органом, смерть, установлену неможливість виконувати обов’язки або встановлене істотне порушення ним правил Комісії. Рішення про працівника ухвалює Вчена рада після можливості надати пояснення; здобувача відкликає орган делегування. Незручна позиція у справі не є підставою припинення повноважень.

3. Компетенція Комісії

3.1. Комісія розглядає спірні справи щодо здобувачів, справи щодо працівників та інших учених у межах компетенції Академії, повідомлення щодо кандидатів на посади, а також спеціальні справи про присуджені ступені за додатком 2, якщо законом не встановлено інший орган.

3.2. Комісія реєструє через визначений підрозділ отримані повідомлення; перевіряє компетенцію й наявність перевірюваних фактів; ухвалює рішення про початок або залишення без розгляду; забезпечує права сторін; залучає експертів; досліджує докази; приймає мотивоване рішення; забезпечує передавання для оприлюднення і виконання.

3.3. Комісія може витребувати необхідні матеріали від підрозділів, запитувати добровільні пояснення, залучати зовнішніх фахівців і проводити дистанційні засідання. Доступ до даних обмежується необхідним для справи обсягом; права на приватність і відмову від пояснень зберігаються.

3.4. За Додатком 3 Комісія може визначати академічні санкції для працівників і здобувачів. Вона не видає наказ про звільнення чи відрахування замість компетентного керівника, не позбавляє зовнішніх нагород, не змінює результати зовнішніх конкурсів і не підміняє повноважень НАЗЯВО, МОН або суду.

3.5. Комісія надає загальні роз’яснення, аналізує практику й готує щорічний узагальнений звіт. Працівник Комісії, який консультував сторону щодо суті конкретної справи або готував обвинувачення, повідомляє про це й не бере участі в ухваленні рішення за наявності конфлікту інтересів.

4. Уповноважені особи та межі одноособового реагування

4.1. Викладач, якому офіційно доручено викладання та оцінювання компонента, є уповноваженою особою лише для припинення виявленого порушення та застосування до здобувача виховних заходів В1–В4 за додатком 3, якщо здобувач визнав факт і не заперечує проти визначеного заходу.

4.2. Визнання та відсутність заперечень фіксуються письмово або електронно. Мовчання не є визнанням. За відсутності визнання чи при незгоді із заходом викладач оформлює повідомлення і передає його Комісії; остаточне встановлення порушення здійснюється за статтею 37 Закону.

4.3. Викладач не застосовує одноособово повторне проходження освітнього компонента, обмеження участі у грантах і мобільності, відрахування або санкції щодо працівників. Ці справи належать Комісії або іншому спеціально визначеному органу.

4.4. Для конкурсів та вступних випробувань уповноважений орган чи особа визначається заздалегідь у правилах відповідного конкурсу з урахуванням закону. Якщо цього не зроблено, повідомлення передається керівнику для дій за статтею 37; виконавець технічного контролю не присвоює собі повноважень.

4.5. Уповноважені особи проходять навчання, ведуть короткий облік рішень і передають дані для єдиного реєстру. Їх рішення та дії можуть бути оскаржені за додатком 2. Обсяг уповноваження не розширюється наказом нижчого рівня всупереч цьому Положенню.

5. Організація засідань

5.1. Секретар для кожної справи фіксує склад з урахуванням замін, делегувань і відводів. Заміна оформлюється до розгляду доказів; новий член одержує матеріали та бере участь у повторному дослідженні істотних доказів, якщо цього потребує неупереджений розгляд.

5.2. Засідання правомочне за участі не менше двох третин складу, визначеного для справи, але не менше п’яти осіб. У спірній справі щодо здобувача обов’язкова присутність хоча б одного належно уповноваженого представника здобувачів. Відведені особи замінюються; відводом не можна довільно зменшити встановлений кворум.

5.3. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю присутніх правомочних членів, якщо спеціальним законом не встановлено іншого. При рівності голосів рішення не прийняте; головуючий не має вирішального другого голосу. До завершення граничного строку забезпечується повторний належний розгляд.

5.4. Засідання проводяться очно, дистанційно або змішано з перевіркою особи, можливістю повноцінної участі та захистом матеріалів. При втраті зв’язку істотне дослідження чи голосування відкладається до відновлення кворуму; причини й час фіксуються.

5.5. Протокол відображає склад, відводи, права, явку, матеріали, пояснення, перебіг дослідження, результати голосування та окремі думки. Протокол підписують головуючий і секретар; кожне рішення оформлюється окремо. Аудіо- чи відеозапис ведеться після повідомлення учасників у захищеному середовищі.

6. Забезпечення незалежності та взаємодія підрозділів

6.1. Керівництво забезпечує Комісії час, приміщення, захищений документообіг, доступ до експертизи та програмних ресурсів. Фінансування експертизи не

залежить від бажаного результату; витрати не покладаються на особу як прихована санкція.

6.2. Підрозділ якості координує моніторинг, науковий центр – організаційну підтримку дослідницьких перевірок, бібліотечний центр – джерела і репозитарій, юридичний підрозділ – правовий супровід, документообіг – єдину реєстрацію. Жоден із них не може змінити зміст рішення поза процедурою оскарження.

6.3. У кожному інституті, факультеті та відокремленому підрозділі визначається уповноважена особа, котра забезпечує доступність каналів, передавання матеріалів не пізніше наступного робочого дня, навчання й контроль організаційних доручень. Строки не поновлюються через внутрішнє пересилання.

6.4. Члени органів відповідають за неупередженість, нерозголошення матеріалів поза належною процедурою, своєчасність і обґрунтованість рішень. Відомості про втручання фіксуються та передаються компетентному суб’єкту; якщо вони стосуються керівника, застосовується стаття 39 Закону.

Додаток 2
до Кодексу академічної доброчесності
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління
персоналом»

ПОРЯДОК ПОДАННЯ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

1. Загальні положення

1.1. Порядок забезпечує належне подання, реєстрацію, розгляд, прийняття, оприлюднення та оскарження рішень із дотриманням статей 17, 20, 37–40 Закону. Статус уповноважених органів визначає Додаток 1, а санкції за окремі види порушень – Додаток 3 до цього Кодексу.

1.2. Розрізняються загальне провадження за статтею 37, спеціальне реагування щодо здобувачів за статтею 38, зовнішнє провадження щодо керівника за статтею 39, провадження щодо вже присуджених ступенів і звань за статтею 40, а також процедури вступних випробувань і конкурсів.

1.3. Кожна справа отримує один реєстраційний номер. Спільні факти можуть досліджуватися разом, але відповідальність, вина та рішення індивідуалізуються. Розгляд інших юридичних порушень не замінює академічного провадження.

2. Подання і реєстрація повідомлення

2.1. Повідомлення подається у паперовій або електронній формі Комісії, уповноваженій особі або керівнику Академії. Офіційний сайт містить діючу адресу канцелярії, електронний канал і контакти секретаря. Подання через місцевого координатора допускається, але не є обов’язковою передумовою.

2.2. У повідомленні зазначаються заявник і контакт для відповіді, особа або матеріал, щодо якого є ознаки порушення, опис перевірюваних фактів, час, джерела та докази, наскільки вони відомі. Відсутність правової кваліфікації чи використання запропонованої форми не перешкоджає розгляду.

2.3. Повідомлення реєструється в день надходження, а отримане поза робочим часом – не пізніше наступного робочого дня із збереженням фактичної дати отримання. Повідомлення, отримане викладачем або підрозділом, передається для єдиної реєстрації не пізніше наступного робочого дня.

2.4. Заявнику протягом двох робочих днів після реєстрації надсилається підтвердження з номером і контактом. Це внутрішній строк, який не змінює законодавчих строків.

2.5. Анонімні відомості з конкретними перевірюваними фактами реєструються й аналізуються за загальними критеріями. Неможливість відповісти анонімному заявнику фіксується; вона не дає права приховати перевірювані факти. Неперевірювані твердження можуть бути залишені без розгляду мотивованим рішенням.

2.6. У випадку схиляння до порушення особа відмовляється від його вчинення та повідомляє уповноважений орган або особу невідкладно, не пізніше наступного робочого дня відповідно до статті 34 Закону.

3. Компетенція і початкові дії

3.1. Керівник, який отримав повідомлення, протягом трьох робочих днів здійснює одну з дій, установлених частиною 1 статті 37: передає його уповноваженому суб’єкту; утворює орган чи призначає належну особу й передає матеріали; у передбаченому частиною 7 випадку приймає рішення у межах своєї компетенції.

3.2. Протягом десяти робочих днів із дня надходження уповноважений суб’єкт вирішує питання про початок розгляду або залишення без розгляду, повідомляє заявника, надає особі копію повідомлення. Про дату, час і місце розгляду особу інформують не пізніш як за три робочі дні. Це строки Закону, а не рекомендовані внутрішні орієнтири.

3.3. Рішення про початок визначає предмет, попередню правову кваліфікацію без презумпції вини, склад органу, порядок доступу й орієнтовний графік. За потреби надається запит матеріали, уточнення або експертиза; це не зупиняє автоматично перебіг граничного строку.

3.4. За відсутності перевірюваних фактичних даних повідомлення залишається без розгляду із зазначенням конкретної причини. Нові факти можуть бути підставою нового повідомлення. Репутація автора, посада особи, джерело фінансування навчання чи відсутність вимоги заявника про санкцію не є підставами відмови.

3.5. Якщо справа належить до спеціальної процедури, матеріали передаються за належністю і заявник інформується. Внутрішня передача не обнуляє строки. Матеріали щодо керівника не передаються йому для розв’язання питання по суті замість статті 39.

4. Інформування учасників процесу та їхні права

4.1. Особа особисто або через представника має право знати предмет і початок розгляду, отримати копію повідомлення, ознайомитися з усіма матеріалами, подати зауваження, пояснення, заперечення, докази, клопотання, заяви про відвід, брати участь у дослідженні доказів і засіданні, відмовитися від пояснень, отримати рішення та оскаржити його.

4.2. Доступ до матеріалів надається за запитом без невиправданої затримки, у внутрішній строк до трьох робочих днів, у захищеному електронному або очному режимі з можливістю отримати копії. Нові істотні матеріали надаються до рішення з реальним часом для заперечень. Режим доступу не може приховати докази обвинувачення.

4.3. Заявник отримує інформацію про початок і результат, може надати додаткові матеріали, пояснення та заявити обґрунтований конфлікт інтересів. Доступ до чужих персональних даних надається лише в обсязі, потрібному для законної участі.

4.4. Спосіб повідомлення погоджується з учасником або використовується підтверджений контакт. Зберігаються дата, зміст і підтвердження надсилання чи вручення. Невдала доставка потребує розумних повторних дій; сама публікація оголошення не замінює належного персонального повідомлення.

4.5. Для осіб віком 14–18 років запрошуються батьки або законні представники, якщо здобувач не заперечує; його позиція фіксується. Особи до 14 років не притягаються до академічної відповідальності; можливі навчальні й виховні дії в законних межах.

4.6. Клопотання про дистанційну участь, переклад, доступний формат або перенесення з поважної причини розглядаються мотивовано. Неявка не означає визнання; розгляд за відсутності можливий після належного повідомлення і забезпечення реальної можливості участі.

5. Докази, експертиза і визнання

5.1. Комісія досліджує роботу та першоджерела, правила завдання на час його виконання, версії, дані, протоколи, пояснення й інші належні матеріали. Для цифрових доказів фіксуються походження, дата отримання, версія й, за можливості, контрольна сума. Докази оцінюються в сукупності; обов’язок належно обґрунтувати рішення не перекладається на особу як вимога довести невинуватість.

5.2. Програмні звіти та детектори ШІ – допоміжні джерела. Автоматичний показник, незвичний стиль, слабка усна відповідь або відсутність чернеток самі по

собі не доводять порушення. За суперечливості висновків аналізуються методи й першоджерела.

5.3. Експерт обирається за фаховою компетенцією, підписує декларацію неупередженості й отримує письмові питання. За потреби залучається фахівець іншого ЗВО. Висновок містить матеріали, методи, конкретні зіставлення, обмеження й відповіді; експерт не визначає санкцію замість органу.

5.4. Учасники можуть подавати свої висновки, ставити питання експерту через головуючого та оспорювати методику. Відмова залучити запропонованого експерта мотивується. Додаткове дослідження проводиться у межах законодавчого строку.

5.5. Якщо особа визнає факт порушення, перевірка і дослідження доказів такого факту не проводяться за частиною 7 статті 37. Орган перевіряє добровільність, конкретний зміст визнання, свою компетенцію та належну кваліфікацію; визнання не легалізує недозволену санкцію. Визнання враховується при виборі санкції, крім визначеної Законом безальтернативної.

5.6. У разі відкликання визнання або істотної неоднозначності його змісту до рішення застосовується повне дослідження доказів. Не допускається примушування до визнання в обмін на доступ до навчання, захисту чи матеріалів.

6 Засідання і рішення

6.1. Склад, кворум, заміни та голосування визначає Додаток 1. На засіданні перевіряються повноваження, відводи, права, повідомлення, клопотання; оголошується предмет; досліджуються матеріали; заслуховуються сторони й експерти; надається можливість підсумкових пояснень.

6.2. Рішення приймається не пізніше шести місяців із дня реєстрації повідомлення за загальною процедурою. Внутрішній орієнтир – завершення основного розгляду до 60 календарних днів; продовження у межах законного максимуму мотивується складністю й оформлюється з повідомленням сторін.

6.3. За результатами ухвалюється рішення про встановлення порушення і визначений законом захід; про невстановлення порушення, зокрема через недостатність доказів; або про закриття внутрішнього розгляду з передаванням компетентному суб’єкту. Недостатність доказів не оформлюється як установлене порушення без санкції.

6.4. Рішення містить номер, дату, склад, предмет, доводи сторін, установлені факти й оцінку істотних доказів, форму вини, правову кваліфікацію, мотиви відхилення заперечень, конкретну санкцію й строк, підстави співмірності, виконавця, порядок оскарження, дату й спосіб оприлюднення. Окремі думки долучаються.

6.5. Для загального провадження копії надсилаються сторонам і рішення оприлюднюється у внутрішній строк до п’яти робочих днів після прийняття, якщо спеціальний акт не вимагає іншого. Персональні дані оприлюднюються в законному обсязі, із захистом даних неповнолітніх і конфіденційної інформації.

6.6. За частиною 10 статті 37 рішення органу набирає чинності з дня оприлюднення, а при оскарженні – з дня оприлюднення рішення суб’єкта розгляду скарги. Незворотні дії не здійснюються при поданій скарзі до набрання чинності відповідним рішенням; дисциплінарні процедури мають власні законодавчі строки.

7. Особливості щодо здобувачів

7.1. У разі визнання здобувачем факту порушення санкцію визначає орган або особа, уповноважені застосувати її за Додатками 1 і 3, без повної процедури статті 37 відповідно до частини 2 статті 38. Визнання, запропонований захід і ставлення здобувача до нього документуються.

7.2. У разі невизнання факту та/або незгоди з визначеною санкцією питання передається Комісії для розгляду за статтею 37. До її складу обов’язково включається одна або декілька належно уповноважених осіб органу самоврядування здобувачів. За відсутності самоврядування делегування організовується шляхом відкритих зборів відповідних здобувачів із протоколом і без адміністративної підміни їх вибору.

7.3. При встановленому несамостійному виконанні завдання воно вважається невиконаним і не оцінюється за статтею 31; у документі оцінювання ставиться позначка «НВ – несамостійне виконання», із посиланням на рішення. До завершення спірної процедури використовується тимчасова організаційна позначка «розгляд триває», яка не означає вини і не є остаточною санкцією.

7.4. Умови повторного виконання або оцінювання визначаються рішенням і графіком освітнього процесу без прихованого грошового стягнення. Санкція не позбавляє права оскарження чи консультації. Відрахування й інші наслідки реалізуються з додержанням спеціального законодавства та гарантій.

8. Внутрішнє оскарження

8.1. Рішення уповноваженої особи за загальною процедурою оскаржується до Комісії, рішення Комісії – до Вченої ради. Скаргу можуть подати особа, щодо якої прийнято рішення про відповідальність, і заявник; відмова почати розгляд та бездіяльність також можуть бути предметом внутрішнього звернення.

8.2. Для загального внутрішнього оскарження встановлено 30 календарних днів із дня оприлюднення рішення; для бездіяльності – із завершення строку відповідної

дії. Це внутрішній строк, який не замінює спеціальних законодавчих строків. Пропущений з поважної причини строк може бути поновлений мотивованим рішенням суб’єкта оскарження.

8.3. Скарга містить оскаржуване рішення чи дію, доводи, вимогу, докази й контакт. Реєстрація здійснюється за загальними правилами; матеріали передаються суб’єкту перегляду не пізніше трьох робочих днів. Право звернення до суду зберігається в межах законодавства.

8.4. До підготовки та голосування не залучаються особи з конфліктом інтересів або ті, хто ухвалював оскаржуване рішення. Кворум Вченої ради визначається її положенням; у разі неможливості належного перегляду склад і організація перегляду приводяться у відповідність законним вимогам, а не змінюються довільно секретарем.

8.5. Загальна скарга розглядається у внутрішній строк до 30 календарних днів, за мотивованим рішенням – до 45 днів, без порушення спеціальних вимог. Сторони повідомляються не пізніше трьох робочих днів до розгляду; забезпечуються доступ, пояснення та неупередженість.

8.6. Результат перегляду: залишити рішення без змін; змінити його в дозволених межах; скасувати й прийняти рішення по суті; скасувати та направити на новий розгляд із конкретними вказівками щодо усунення порушень без наперед визначеної вини. Повернення не використовується для обходу граничного строку. Рішення мотивується, надсилається й оприлюднюється до п’яти робочих днів.

9. Спеціальні справи щодо присуджених ступенів і звань

9.1. Для ступенів вищої освіти застосовуються частина 5 статті 22, стаття 40 Закону і Порядок позбавлення ступеня вищої освіти, затверджений постановою КМУ від 17.09.2026 № 1145. Для ступенів доктора філософії додатково враховується постанова КМУ від 12.01.2022 № 44 у чинній редакції, зокрема зміни постанови від 07.10.2026 № 1240. Підстави позбавлення ступеня та припинення дії рішення разової ради розмежовуються за чинними нормами.

9.2. Комісія визначена уповноваженим органом Академії для справ за статтею 40 та постановою № 1145, якщо інший орган прямо не встановлено законом. Вчена рада є органом внутрішнього оскарження у випадках, передбачених цими актами. Комісія не позбавляє ступеня чи звання, присудженого іншою юридичною особою, без законної підстави.

9.3. Повідомлення щодо вже присудженого ступеня надходить до закладу, який його присудив, або правонаступника; за відсутності правонаступника діє

процедура НАЗЯВО. Для провадження за постановою № 1145 керівник надсилає повідомлення органу протягом трьох робочих днів.

9.4. Спеціальний розгляд завершується протягом шести місяців із дня отримання повідомлення відповідно до застосовної спеціальної норми. Досліджуються автентичний текст роботи, вимоги на дату захисту, характер і обсяг запозичень, зв'язок із результатами, новизною, висновками та вплив на присудження ступеня; відсоток не підміняє цього аналізу.

9.5. Рішення за статтею 40 приймається про позбавлення або відмову у позбавленні; оприлюднюється протягом п'яти робочих днів. У справі за постановою № 1145 рішення містить і виконує спеціальні вимоги цього Порядку. Зміст рішення, надсилання та правові наслідки визначаються законом і застосовним урядовим актом, а не загальними шаблонами.

9.6. За частиною 3 статті 40 рішення або бездіяльність щодо наукового ступеня, ступеня доктора мистецтва чи вченого звання можуть бути оскаржені до НАЗЯВО протягом 30 календарних днів із дня оприлюднення чи завершення граничного строку. Це правило не поширюється автоматично на скаргу щодо бакалаврського чи магістерського ступеня.

9.7. Для ступеня вищої освіти рішення про позбавлення оскаржує відповідна особа, а відмову, дії чи бездіяльність – заявник до Вченої ради протягом 30 календарних днів. Рішення за скаргою приймається таємним голосуванням, не потребує введення в дію керівником і оприлюднюється протягом п'яти робочих днів.

9.8. Рішення Комісії, прийняте після рішення НАЗЯВО у випадках частини 5 статті 40, може бути оскаржене до Вченої ради протягом 30 календарних днів. Комісія розглядає рішення НАЗЯВО протягом десяти робочих днів; Вчена рада голосує таємно, її рішення не потребує наказу керівника й оприлюднюється протягом п'яти робочих днів.

9.9. При визначенні моменту чинності спеціального рішення застосовується норма вищої юридичної сили: частина 7 статті 40 передбачає для неоскарженого рішення про позбавлення наступний робочий день після спливу строку оскарження, а рішення за скаргою – день оприлюднення. Якщо застосовний підзаконний акт містить інше правило, до виконання юридичний підрозділ документує колізію й застосування пріоритету Закону. Внутрішній акт не усуває цю колізію шляхом довільної зміни Закону.

9.10. Після набрання чинності рішення у справі за Порядком протягом трьох робочих днів виконуються дії щодо інформування, особової справи, ЄДЕБО й документів. Наслідки для регульованих професій і пов'язаних кваліфікацій

реалізуються компетентними підрозділами за цим Порядком; Комісія не виправляє ЄДЕБО самостійно.

9.11. Питання щодо доброчесності керівника і рецензента кваліфікаційної роботи після позбавлення ступеня розглядається окремо без автоматичної презумпції їх вини. Поновлення для підготовки нової роботи здійснюється за пунктом 32 і законодавством; нова тема та результати мають відрізнятися від роботи з установленим порушенням.

10. Розгляд повідомлень стосовно інших випадків

10.1. Повідомлення щодо керівника ЗВО за статтею 39 подається до НАЗЯВО, яке визначає зовнішній заклад для розгляду. Секретар забезпечує збереження матеріалів і інформує заявника про належний маршрут. Для керівників юридично самостійних закладів інших рівнів застосовується компетенція, визначена статтею 39.

10.2. Для вступних випробувань і конкурсів організатор забезпечує реагування за статтею 35 та оприлюдненими умовами. Встановлене порушення під час випробування є підставою припинення участі; виявлене пізніше – анулювання відповідного результату; після зарахування вступника – відрахування у встановленому законом порядку.

10.3. Щодо діянь до набрання чинності Законом застосовуються його перехідні гарантії; відповідальність не посилюється ретроспективно. Для раніше захищених робіт перевіряються вимоги на день захисту; для раніше поданих скарг – спеціальні перехідні приписи. У рішенні прямо зазначається застосовна в часі норма.

Додаток 3
до Кодексу академічної доброчесності
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління
персоналом»

ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ НА НИХ

1. Загальні положення

1.1. Документ встановлює вичерпний внутрішній перелік санкцій за конкретні порушення академічної доброчесності відповідно до частини 8 статті 22 Закону. Він не створює нових складів порушень і застосовується лише після встановлення факту та вини за Додатком 2. Позначення в таблицях посилаються на повністю визначені нижче заходи.

1.2. Спочатку перевіряються спеціальна законодавча норма і Таблиця 1; за відсутності визначеного нею наслідку обирається відповідний рядок Таблиць 2 або 3. Обов’язковий наслідок не замінюється виховним заходом. Виховні, академічні, дисциплінарні та відновлювальні дії розрізняються.

1.3. Для однієї фактичної дії як порушення академічної доброчесності не накладаються механічно кілька однакових санкцій через кілька правових кваліфікацій. Можливість кількох різних санкцій за статтею 22 реалізується лише у прямо визначених цим документом поєднаннях із мотивацією необхідності та співмірності.

1.4. Для осіб, які одночасно є працівниками й здобувачами, у рішенні визначаються статус, у якому вчинене діяння, і застосовна норма. Наслідки за двома статусами можливі лише за належних самостійних підстав; подвійна кара за той самий статус не допускається.

1.5. Для осіб до 14 років академічні санкції не застосовуються. Для неповнолітніх, осіб з особливими освітніми потребами, здобувачів фахової передвищої та загальної середньої освіти забезпечуються спеціальні законодавчі гарантії. Припис про відрахування не поширюється довільно на категорію, щодо якої закон установив виняток.

2. Категорії значущості і повторність

2.1. Для вибору санкції в межах дозволеного рядка встановлюються три внутрішні категорії. Невисока значущість – одиничний обмежений епізод, який не визначає ключового результату чи кваліфікації, не пов’язаний із примусом, підміною автора або істотним викривленням даних. Істотне порушення – впливає на оцінку, авторський внесок, достовірність істотної частини результату або створює незаслужену перевагу. Тяжке – визначає основний результат чи кваліфікацію, має системний характер, заподіює значну шкоду іншим, включає примус, організацію порушень чи приховування істотних даних. Ознаки категорії доводяться, а не виводяться з відсотка збігів.

2.2. Повторним є нове порушення, вчинене протягом трьох років після набрання чинності попереднім рішенням про встановлення порушення цією особою. Не враховуються скасовані рішення, непідтверджені повідомлення та кілька епізодів, учинених до першого остаточного рішення. Повторність сама по собі не перетворює будь-яке порушення на підставу відрахування чи звільнення.

2.3. Визнання, добровільне усунення наслідків, співпраця, освітній досвід та відсутність чітких попередніх інструкцій оцінюються як обставини індивідуалізації. Примус, організація, вплив на інших, приховування та повторність можуть обґрунтовувати суворіший вибір у межах рядка. Посада, громадянство й джерело фінансування навчання не є критеріями суворості.

2.4. Для строкових обмежень базовий строк – один рік; два роки застосовуються при істотному повторному або тяжкому першому порушенні; три роки – при тяжкому повторному порушенні. Якщо рядок або закон визначає інший строк, застосовується він. Початок і кінець строку зазначаються в рішенні; за загальним правилом строк обчислюється з набрання рішенням чинності.

3. Визначені в цьому акті заходи

3.1. Виховні заходи для здобувачів: В1 – відвідування тематичного заняття з академічної доброчесності та/або письма з визначеним строком до 30 календарних днів; В2 – усне попередження з фіксацією; В3 – письмове попередження; В4 – повторне виконання конкретного завдання в установлений строк. Це перелік із пункту 1 частини 4 статті 22, а не нові санкції.

3.2. Академічні санкції для здобувачів: З1 – повторне проходження оцінювання, включаючи підсумкове оцінювання або атестацію; З2 – повторне проходження відповідного освітнього компонента; З3 – позбавлення права брати участь у конкурсах щодо отримання стипендій, грантів та участі у програмах академічної мобільності на строк від одного до трьох років; З4 – відрахування здобувача вищої

освіти, крім осіб з особливими освітніми потребами, або здобувача фахової передвищої освіти з винятками частини 4 статті 22. Спеціальні імперативні приписи Закону застосовуються окремо за таблицею 1.

3.3. Академічні санкції для педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників та вчених: П1 – позбавлення права участі в атестації здобувачів ступенів вищої освіти, наукового або освітньо-творчого ступеня; П2 – позбавлення права бути науковим чи творчим керівником або науковим консультантом здобувачів вищої освіти чи доктора наук; П3 – позбавлення права бути керівником та/або відповідальним виконавцем досліджень чи наукових проєктів; П4 – виключення зі складу редакційної колегії наукового видання, заснованого Академією, з позбавленням права членства; П5 – виключення зі складу Вченої ради або іншого колегіального органу управління з позбавленням права членства у відповідному органі; П6 – позбавлення права брати участь у конкурсах щодо отримання грантів та участі у програмах академічної мобільності. Кожне обмеження П1–П6 встановлюється на один–три роки.

3.4. П7 – заборона претендувати на присвоєння педагогічного або вченого звання на один–три роки. Крім того, частина 3 статті 22 безпосередньо встановлює для притягнутого до академічної відповідальності педагогічного, науково-педагогічного або наукового працівника неможливість подавати відповідні документи протягом одного року. Цей наслідок фіксується незалежно від вибору П7; строки не додаються механічно один до одного.

3.5. Дисциплінарні заходи: Д1 – догана; Д2 – звільнення лише у випадках, прямо визначених законом, і з дотриманням законодавства про працю. Комісія встановлює академічні обставини й передає рішення роботодавцю; сама не видає наказу про дисциплінарне стягнення. За одне дисциплінарне порушення не застосовуються одночасно догана й звільнення, що суперечить КЗпП.

3.6. Обраний Академією внутрішній перелік академічних санкцій обмежено кодами З1–З4 і П1–П7. Перелік факультативних санкцій, які можуть бути застосовані Академією на підставі внутрішнього акта, є вичерпним і визначений цим додатком. Інші санкції застосовуються лише у випадках, коли вони безпосередньо передбачені законом. Обов’язкові законодавчі наслідки, спеціальні процедури позбавлення ступенів, відкликання та конкурсні заходи діють безпосередньо.

Таблиця 1. Наслідки, прямо визначені законодавством

Порушення і норма	Особа та обов'язкові або спеціальні наслідки
Відчуження авторства Стаття 23	Працівник: звільнення за п. 7 ч. 1 ст. 41 КЗпП. Здобувач вищої освіти: відчуження кваліфікаційної роботи – відрахування. Здобувач наукового або освітньо-творчого ступеня: відрахування за передбаченим ст. 23 випадком. Для іншого відчуження бакалавром/магістром – таблиця 2.
Плагіат через відчуження Частини 4–5 статті 24	Працівник або вчений – звільнення в установленому законом випадку; здобувач вищої освіти при плагіаті через відчуження авторства на кваліфікаційну роботу – відрахування. Не кожний плагіат утворює цю спеціальну підставу.
Приписування авторства Стаття 25	Твір відкликається. Для визначених законом осіб можливі догана або звільнення чи обрані внутрішні санкції. Включення без відома особи не утворює порушення з її боку. Схиляння із використанням посади може бути підставою звільнення за законом.
Плагіат, фабрикація, фальсифікація Статті 16, 22, 24, 27–28, 40	До присудження ступеня – відмова компетентного органу за ст. 16. У роботі, за якою вже присуджено ступінь, – спеціальне провадження за ст. 40, а для ступеня вищої освіти також за постановою № 1145. Фабрикація/фальсифікація: можливість звільнення працівника або відрахування здобувача лише за законною підставою і належною процедурою.
Самоплагіат Стаття 26	Відповідальність – за умов ч. 2 ст. 26; для дисертацій є виняток ч. 1. Наукова стаття відкликається і не враховується для визначених законом цілей. Для звіту про проєкт застосовується спеціальний наслідок ч. 3.
Несамостійне виконання Стаття 31	Завдання є невиконаним і не оцінюється; факт фіксується у документі оцінювання за додатком 2. Додаткові заходи – таблиця 2.
Недоброчесне оцінювання Стаття 30	Оцінка за можливості приводиться у відповідність із продемонстрованим результатом; додаткові санкції – таблиця 3.
Схиляння Стаття 34	Працівник – догана та можливі додаткові санкції; здобувач – письмове попередження та можливі додаткові санкції. Відмова від участі й повідомлення не пізніше наступного робочого дня є обов'язком особи, яку схиляють.
Вступні випробування і конкурси Статті 22 і 35	Під час проведення – припинення участі порушника; після проведення – анулювання відповідного результату; після зарахування вступника – відрахування. Член організаційного органу – виведення зі складу, відсторонення та дисциплінарне реагування відповідно до закону.
Інституційні порушення Стаття 36	Зовнішні акредитаційні, атестаційні, видавничі та інші наслідки визначає компетентний суб'єкт. Внутрішня Комісія не «скасовує акредитацію» власним рішенням. Індивідуальна відповідальність посадовців установлюється окремо.

4. Санкції для здобувачів освіти

4.1. Таблиця 2 містить закриті альтернативні набори. У кожному стовпці обирається один зазначений захід; словосполучення «разом» означає дозволене поєднання. Якщо наведено набір B, орган обирає B1 або B2 або B3 або B4, може поєднати B1 з B4. B2 застосовується лише при першому невисокому епізоді. За схиляння B3 є обов'язковим незалежно від додаткового заходу.

4.2. Стовпець «істотне або повторне» не охоплює тяжкого порушення – для нього застосовується стовпець «Тяжке». Якщо санкція об'єктивно непридатна (наприклад, немає оцінюваного компонента), обирається інша прямо дозволена альтернатива того самого рядка з мотивацією.

4.3. З4 допускається за внутрішнім вибором лише для тяжкого повторного порушення у прямо зазначених рядках, крім безпосередньо передбачених законом випадків. Для категорій, щодо яких відрахування виключене законом, обирається інша дозволена санкція; колізія спеціальних приписів документується юридичним підрозділом і вирішується за нормою закону, а не довільно Комісією.

Таблиця 2. Санкції для здобувачів освіти

Порушення	Перше невисоке	Істотне або повторне	Тяжке
Відчуження авторства ст. 23	Для іншої роботи бакалавра чи магістра: З1 або З2	З2 або З3	З2 разом із З3; З4 лише тяжке повторне. Імперативні випадки – табл. 1
Плагіат ст. 24	Набір B	З1 або З2	З2 разом із З3; З4 лише тяжке повторне. Спеціальні випадки – табл. 1
Приписування авторства ст. 25	B1 або B3	З3	З3; для здобувача наукового ступеня – також спеціальні норми ст. 25
Самоплагіат ст. 26	B1 або B3	З1 або З3	З3; лише за умов відповідальності ст. 26
Фабрикація ст. 27	З1	З2 або З3	З2 разом із З3 або З4 у межах ст. 27 і гарантій
Фальсифікація ст. 28	З1	З2 або З3	З2 разом із З3 або З4 у межах ст. 28 і гарантій
Недоброчесне використання ШІ ст. 29	Набір B	З1 або З2	З2 разом із З3; З4 лише тяжке повторне

Порушення	Перше невисоке	Істотне або повторне	Тяжке
Недоброчесне оцінювання здобувачем у ролі оцінювача ст. 30	В1 або В3	З3	З3; оцінку виправляє компетентний суб’єкт
Несамостійне виконання завдання ст. 31	Набір В	З1 або З2	З2 разом із З3; З4 лише тяжке повторне
Недозволена допомога ст. 32	В1 або В3	З3	З3
Академічний саботаж ст. 33	В1 або В3	З3	З3; З4 лише тяжке повторне
Схиляння до порушення ст. 34	Обов’язково В3	В3 разом із З3	В3 разом із З3; З4 лише тяжке повторне за законної застосовності

5. Санкції для науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників

5.1. Таблиця 3 установлює варіанти академічних санкцій і окремо вказує законодавчо допустимі дисциплінарні наслідки. У стовпці обирається одна П-санкція; друга можлива лише коли прямо зазначено поєднання. Професійне обмеження обирається відповідно до сфери порушення, а не довільної зручності.

5.2. Позбавлення прав П1–П7 здійснюється в межах законної компетенції Академії. Якщо результат має враховувати зовнішній організатор, йому передається належна інформація; Академія не змінює чужі рішення самостійно. Новим працівникам і здобувачам забезпечуються належні керівники й оцінювачі замість відсторонених.

5.3. Навчання працівника та виправлення результатів можуть бути організаційними заходами, але не вигаданою академічною санкцією. Саму догану не слід називати «академічним попередженням». Кадровий орган окремо перевіряє підстави, строки, пояснення і гарантії КЗпП.

Таблиця 3. Санкції для науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників

Порушення	Перше невисоке	Істотне або повторне	Тяжке і спеціальні наслідки
Відчуження ст. 23	Спеціальний наслідок	Спеціальний наслідок	Обов’язкове звільнення за ст. 23; табл. 1

Порушення	Перше невисоке	Істотне або повторне	Тяжке і спеціальні наслідки
Плагіат ст. 24	П2 або П4	П2 або П3 або П4	П2 разом із П3 або П2 разом із П4; звільнення лише спеціальний випадок ч. 4 ст. 24
Приписування ст. 25	П4 або Д1 за законом	П2 або П3 або П4; Д1 за законом	П2 разом із П4; Д2 лише за підставами ст. 25
Самоплагіат ст. 26	П6 або П7	П3 або П6 або П7	П3 разом із П7; за умов ст. 26
Фабрикація ст. 27	П3 або Д1 за законом	П2 або П3; Д1 за законом	П2 разом із П3; Д2 лише за ст. 27
Фальсифікація ст. 28	П3 або Д1 за законом	П2 або П3; Д1 за законом	П2 разом із П3; Д2 лише за ст. 28
Недоброчесне ШІ ст. 29	П4 або П6	П2 або П3 або П4	П2 разом із П3 або П2 разом із П4
Недоброчесне оцінювання ст. 30	П1	П1 або П5	П1 разом із П5
Несамостійне виконання ст. 31	П6	П6 або П7	П6 разом із П7; конкурсні наслідки окремо
Недозволена допомога ст. 32	П1 або П2	П1 або П2	П1 разом із П2
Саботаж ст. 33	П3 або П5	П3 або П5	П3 разом із П5
Схиляння ст. 34	Обов’язково Д1	Д1 разом із П2 або Д1 разом із П5	Д1 та П2 разом із П5; спеціальне схиляння до приписування – ст. 25

6. Прикінцеві положення

6.1. Відкликання твору, виправлення оцінки, неврахування результату, відмова у присудженні та позбавлення ступеня – спеціальні наслідки закону. Їх не можна довільно замінити кодом матриці, компенсувати сплатою коштів або «високим відсотком оригінальності».

6.2. У випадку сумніву щодо законної застосовності відрахування або звільнення юридичний підрозділ готує висновок із точною нормою. Це не є підставою не встановлювати належно факт порушення; орган може застосувати іншу дозволену альтернативу, якщо наслідок не є імперативним.

6.3. Кожне строкове обмеження обліковується із датами й виконавцем. Після завершення строку забезпечується відновлення можливості реалізувати право без

нового карального рішення. Скасування рішення за скаргою тягне виправлення записів, повідомлення виконавців і поновлення прав.

6.4. Матриці не застосовується ретроспективно для посилення відповідальності. Для попередніх діянь у рішенні зазначаються чинна на момент діяння норма й перехідні приписи Закону.

Додаток 4
до Кодексу академічної доброчесності
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління
персоналом»

ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ АКАДЕМІЧНИХ ТВОРІВ І НАВЧАЛЬНИХ РОБІТ НА НАЯВНІСТЬ ОЗНАК ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

1. Предмет і принципи перевірки

1.1. Порядок об’єднує правила підготовки й перевірки академічних творів і навчальних робіт, фахового аналізу, оформлення результатів та їх оприлюднення. Його мета – виявлення ознак порушень і забезпечення належного реагування за статтями 8, 12, 15–17 Закону; він не замінює провадження за Додатком 2.

1.2. Об’єкти перевірки включають текстові, візуальні, програмні, цифрові й інші академічні результати. Технічний пошук текстових збігів не є вичерпною перевіркою на фабрикацію, фальсифікацію, авторство чи використання ШІ.

1.3. Факт порушення встановлює лише уповноважений орган або особа. Оператор створює технічний звіт, фаховий експерт оцінює матеріали, а належний орган ухвалює рішення. Ці ролі документуються і не ототожнюються.

1.4. Відсотки подібності або «оригінальності» не є порогами дозволеного плагіату. Немає автоматичного допуску за високим показником або автоматичної санкції за низьким; висновок має ґрунтуватися на конкретних фактах і джерелах.

2. Роботи, що підлягають перевірці

2.1. Перевіряється кожний академічний твір, на підставі якого чи з урахуванням якого присуджується ступінь вищої освіти, науковий або освітньо-творчий ступінь, відповідно до статті 16. Матеріали для присвоєння звань і кваліфікаційних категорій перевіряються за спеціальною процедурою.

2.2. Перевіряються твори, які Академія видає, оприлюднює у заснованих нею виданнях або рекомендує до друку, відповідно до частини 6 статті 12 та статті 15. Редакційний процес деталізує додаток 6.

2.3. Курсові роботи й проєкти, навчальні дослідницькі звіти та великі самостійні роботи підлягають перевірці відповідно до правил компонента. Для поточних коротких завдань викладач використовує пропорційні методи; обов’язок

доброчесного оцінювання не вимагає завантаження кожної відповіді до платного сервісу.

2.4. Роботи за мотивованим повідомленням, зокрема вже оприлюднені або захищені, перевіряються в межах провадження за Додатком 2. Попередній позитивний звіт не перешкоджає повторному аналізу нових конкретних фактів.

3. Відповідальні підрозділи та незалежність перевірки

3.1. Центр організації наукової роботи та інновацій в освітньому процесі забезпечує доступ і навчання операторів та підтримку наукових перевірок. Департамент навчально-методичного забезпечення та якості освіти координує контроль строків і вибірковий аудит належності процедур. Функціональне правонаступництво визначається актами Академії.

3.2. Міжнародний бібліотечно-інформаційний центр імені Ярослава Мудрого забезпечує джерельну підтримку й репозитарій. Кафедри та підрозділи визначають фахових експертів і графіки. Персональних операторів та відповідальних за репозитарій призначають належним наказом за поданнями керівників підрозділів.

3.3. Оператор перевіряє цілісність файлу, запускає систему, зберігає повний звіт і параметри, фіксує ідентифікатор версії. Він не редагує роботу для поліпшення показника, не змінює результат вручну та не приймає рішення про академічну санкцію.

3.4. Фахову оцінку кваліфікаційної роботи здійснює компетентний працівник відповідного напряму, який не є її автором чи науковим керівником і не має конфлікту інтересів. Зауваження керівника можуть бути окремим матеріалом, але не є єдиним незалежним висновком.

3.5. При перевірці дисертацій, складних спеціалізованих даних або спірних результатів залучаються фахівці відповідної спеціальності, за потреби зовнішні. Одна перевірка кількох робіт не повинна спричиняти взаємне упереджене оцінювання.

4. Подання матеріалів на перевірку та захист версії

4.1. Автор подає завершену роботу у редагованому машинозчитувальному форматі та PDF із однаковим змістом, назвою, відомостями про автора й підрозділ. Для коду, зображень або наборів даних додаються відповідні файли, опис методів і потрібні первинні матеріали з дотриманням законних обмежень.

4.2. Для кваліфікаційної та курсової роботи внутрішній базовий строк подання – не пізніше 20 календарних днів до попереднього захисту або визначеної контрольної дати. Кафедра заздалегідь узгоджує графік, який забезпечує перевірку, права автора

й законні строки оприлюднення до основного захисту. Спеціальні законодавчі строки дисертацій мають перевагу.

4.3. До матеріалів додається декларація про власний внесок, використані джерела, співпрацю й використання ШІ за Додатком 5. Декларація не є відмовою від прав і не замінює перевірки.

4.4. Реєструються дата, автор, назва, вид роботи, керівник, оператор, контрольна дата та версія. За можливості визначається контрольна сума файла. Істотна зміна після перевірки утворює нову версію з окремим записом; попередній файл і звіт не перезаписуються.

4.5. Непридатний для аналізу файл повертається для технічного виправлення не пізніше наступного робочого дня з конкретним поясненням. Така дія не означає порушення автором; технічні перешкоди враховуються при організації строків.

5. Технічна перевірка

5.1. Базовий сервіс МАУП – StrikePlagiarism; за належним рішенням можуть використовуватися інші інструменти. Для кожної перевірки фіксуються сервіс, дата, доступна версія, бази порівняння, налаштування, виключення та ідентифікатор звіту.

5.2. Оператор у внутрішній строк до п’яти календарних днів із дня прийняття придатного файла створює повний звіт. Якщо строк завершується у неробочий день, організація перевірки планується завчасно; продовження не може порушити законні строки або право автора на ознайомлення.

5.3. Виключення бібліографії, цитат чи шаблонних блоків документуються й не повинні приховувати змістовні запозичення. За потреби зберігаються звіти до й після коректних виключень. Критерієм правомірності є аналіз, а не арифметичне віднімання відсотків.

5.4. Перевіряються ознаки обходу аналізу: підміна символів, прихований текст, невідповідність паперової й цифрової версій, сканування замість тексту. Виявлена технічна особливість описується; її умисність і склад порушення не презюмуються.

5.5. Детектори ШІ можуть бути лише допоміжним джерелом. Недоступність джерела в базі не означає відсутності плагіату; позитивне спрацювання не звільняє від зіставлення з оригіналом.

6. Фаховий аналіз

6.1. Експерт у внутрішній строк до п’яти робочих днів після отримання звіту зіставляє фрагменти з першоджерелами, оцінює цитування й атрибуцію, переклад,

відмежування власного внеску, змістовну значущість збігів, допустимість повторного використання власних результатів.

6.2. Окремо аналізуються достовірність посилань, таблиць, зображень, даних, методів і висновків, відомості про авторство та ШІ. За наявності конкретних сумнівів запитуються пояснення і первинні матеріали в пропорційному обсязі; повний приватний обліковий запис чи сторонні листування без правової підстави не вимагаються.

6.3. Результат оформлюється як один із трьох висновків: ознак порушення не виявлено; потрібне виправлення технічних або оформлювальних недоліків, які не містять установлених ознак порушення; виявлено конкретні ознаки, що потребують передавання уповноваженому суб’єкту. Експерт зазначає межі перевірки, а не гарантує абсолютну відсутність порушення.

6.4. Для кожної істотної ознаки наводиться фрагмент роботи, джерело з реквізитами й датою, зіставлення, пояснення та застосовна норма. Опис «низька унікальність» без фактів не є достатнім висновком.

6.5. Автор отримує повний звіт і висновок у захищеному доступі не пізніше двох робочих днів після їх оформлення й може надати пояснення або заперечення у внутрішній строк до п’яти робочих днів. Якщо захист раніше, графік коригується із забезпеченням законних прав і строків.

7. Доопрацювання і передавання ознак порушення

7.1. За технічних чи оформлювальних недоліків автор доопрацьовує роботу у погоджений строк; нова версія перевіряється повторно в необхідному обсязі зі збереженням історії. Повторна перевірка не є прихованим штрафом; оплата й доступ не залежать від бажаного результату.

7.2. Конкретні ознаки порушення передаються Комісії або іншому компетентному суб’єкту не пізніше наступного робочого дня після формування висновку. Доопрацювання не використовується для знищення доказів чи уникнення розгляду вже вчиненого порушення.

7.3. Якщо автор не згоден з методикою та/або результатом перевірки та аналізу, організовується незалежне фахове оцінювання. Якщо спір стосується встановлення порушення чи санкції, діє Додаток 2, а не довільне повторення перевірок до «потрібного» показника.

7.4. Висновок перевірки долучається до матеріалів атестації. Допуск і рішення про присудження здійснюють компетентні органи за законодавством; оператор не може самостійно відмовити у присудженні. У разі встановленого порушення застосовуються стаття 16 і спеціальні правила.

8. Оприлюднення і репозитарій

8.1. Прийняті до захисту дисертації та кваліфікаційні роботи, підписані кваліфікованим електронним підписом, оприлюднюються до захисту на постійній основі у машинозчитувальному форматі з вільним доступом без автентифікації за частиною 7 статті 8 Закону та іншими застосовними актами. Спеціальний строк конкретної атестації дотримується в обов’язковому порядку.

8.2. Відповідальні за ведення інституційного репозитарію МАУП перевіряють версію, КЕП, метадані, законну підставу обмежень і дату доступу.

8.3. OneDrive чи інше закрите сховище застосовується для внутрішнього обміну, звітів і матеріалів провадження з рольовим доступом. Воно не замінює відкритого репозитарію. Приватні контакти, особові справи, звіти з конфіденційними даними не публікуються разом із текстом без правової підстави.

8.4. Після захисту до запису додаються належні відомості про результат. Відкликання чи встановлення порушення відображається позначкою з посиланням на належне рішення; файли не замінюються непомітно. Обмеження доступу допускаються лише на конкретній законній підставі, а не для приховування порушення.

Додаток 5
до Кодексу академічної доброчесності
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління
персоналом»

ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ В АКАДЕМІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ МАУП

1. Загальні засади

1.1. Порядок регулює використання генеративних та інших систем штучного інтелекту в навчальній, викладацькій, науковій, творчій, експертній і редакційній діяльності МАУП. Він забезпечує виконання частини 4 статті 8, статті 29 та інших застосовних норм Закону.

1.2. Штучний інтелект використовується відповідально, прозоро і з особистою перевіркою результатів. Система не є автором, науковим керівником, рецензентом чи суб'єктом відповідальності замість людини; її вихід не замінює належного першоджерела факту.

1.3. Слід розрізняти технічну перевірку орфографії та форматування без створення змісту, генерацію змістовних об'єктів і використання ШІ як об'єкта або методу дослідження. Для кожного випадку визначаються правила завдання, розкриття та перевірки.

1.4. Цей акт деталізує дозволені практики та вимоги до оформлення. Він не створює нового виду порушення «використання будь-якого ШІ»; конкретне діяння кваліфікується за відповідною нормою Закону з дотриманням презумпції доброчесності.

2. Дозволені способи використання інструментів штучного інтелекту

2.1. За відсутності конкретної заборони, повідомленої до виконання завдання, допускається технічна перевірка орфографії й пунктуації, форматування та інша допомога, яка не створює змісту оцінюваного результату. Виняток не поширюється на завдання, де саме мовна правильність або редагування є предметом самостійного оцінювання.

2.2. За дозволу умов завдання можна використовувати ШІ для пошуку напрямів і ключових слів, планування, створення варіантів структури, тренувальних прикладів, попередньої класифікації й допоміжних ілюстрацій. Остаточний добір, обґрунтування та перевірка належать автору.

2.3. Мовне редагування, переклад, створення коду, моделей, розрахунків і зображень дозволяються в обсязі, визначеному правилами конкретної роботи. Автор перевіряє точність, походження, обмеження, відтворюваність, ліцензійні умови й вплив на результати.

2.4. У дослідженні ШІ може бути методом або об’єктом. У методології зазначаються інструмент, доступна версія, дата, завдання, дані, параметри й процедури перевірки, достатні для розуміння отриманого результату. Обмеження відтворюваності закритого сервісу прямо описуються.

2.5. Викладач може створювати допоміжні матеріали за допомогою ШІ після їх фахової перевірки. Використання неперевірених вигаданих фактів як достовірного навчального матеріалу не допускається, крім належним чином організованих навчально-методичних ситуацій за статтею 5 Закону.

3. Правила конкретного навчального завдання

3.1. Викладач до початку роботи повідомляє один із режимів: А – самостійне виконання без ШІ в означених частинах; Б – технічна й допоміжна підтримка без генерації оцінюваного змісту; В – дозволена генерація визначених об’єктів із розкриттям і перевіркою; Г – ШІ є об’єктом чи методом завдання з документуванням експерименту. Межі дозволу конкретизуються, а не позначаються лише літерою.

3.2. Опис містить дозволені етапи, інструменти або функції, заборонену підміну результату, спосіб декларування, матеріали підтвердження процесу й критерії оцінювання. Заборона має відповідати результатам навчання та бути здійсненою.

3.3. Якщо режим прямо не встановлений, застосовується Б: технічна підтримка дозволена, генерація оцінюваного змісту потребує попереднього уточнення. Нечіткість інструкції не усуває вимог Закону про авторство й розкриття та не дає підстав ретроспективно вигадати заборону.

3.4. Для осіб, яким потрібні допоміжні технології через особливі освітні потреби, забезпечується законна підтримка. Вона не вважається недозволеною допомогою лише через використання технології ШІ; межі встановлюються індивідуально з повагою до приватності.

3.5. Доступ до платного інструменту не повинен бути прихованою обов’язковою умовою успіху. Якщо ШІ потрібний для завдання, Академія забезпечує доступний спосіб виконання або рівноцінну альтернативу.

4. Недопустимі практики використання інструментів штучного інтелекту

4.1. Не допускається оприлюднення згенерованих текстів, зображень, моделей, даних чи інших результатів як власних без зазначення цього факту в творі чи супровідних матеріалах у розумінні статті 29 Закону.

4.2. Не допускається використання ШІ під час контрольного або конкурсного завдання всупереч доведеним умовам, підміна особистої відповіді, створення фальшивої історії роботи чи доказів самостійності, подання згенерованих даних як реальних спостережень.

4.3. Декларування не легалізує заборонене використання. Виконання істотної частини роботи ШІ з наступним поверховим перефразуванням не доводить самостійності; оцінюються факти, вимоги завдання та особистий внесок.

4.4. Вигадані джерела, цитати, нормативні положення й емпіричні дані не включаються як достовірні. Згенеровані демонстраційні дані явно позначаються й не змішуються з емпіричними без пояснення.

4.5. Не допускається автоматичне остаточне оцінювання, прийняття рішення про порушення або санкції на підставі відповіді ШІ. Людина має перевірити зміст, критерії, докази й гарантії; неупередженість і відповідальність не делегуються програмі.

5. Розкриття і документування

5.1. За використання згенерованого об’єкта у творі автор зазначає методику генерування та/або посилання на відповідну програму чи її опис за частиною 4 статті 8 Закону. Розкриття розміщується в методології, спеціальному розділі або примітці біля об’єкта так, щоб читач міг відокремити авторський внесок.

5.2. Відомості включають назву, доступну версію або модель, дату, мету, етапи та обсяг використання, конкретні фрагменти або об’єкти, а також спосіб перевірки й перероблення. Для складного аналізу додаються суттєві параметри та опис вхідних даних без розголошення захищеної інформації.

5.3. Для декларування застосування інструментів штучного інтелекту можуть використовуватися як онлайн-інструменти (зокрема, Генератор декларації GAIDeT https://panbibliotekar.github.io/gaidet-declaration/index-uk.html), так й власноручне декларування за формою у Додатку 5.1.

5.4. Журнал істотних запитів і результатів зберігається у потрібному для підтвердження обсязі, якщо це передбачено умовами роботи. Не вимагається публікувати весь приватний обліковий запис чи сторонні розмови; надається релевантний витяг.

5.5. Базові технічні виправлення без генерації змісту не потребують окремого переліку кожного виправлення, якщо спеціальні правила не вимагають іншого. Якщо інструмент фактично переписав зміст, такий випадок не приховується під назвою «перевірка орфографії».

5.6. Для наукової публікації одночасно виконуються правила Академії та видання. Система ШІ не зазначається співавтором; належні джерела фактів цитуються безпосередньо, а використання інструменту розкривається окремо.

6. Захист даних і спеціальні види діяльності

6.1. Перед завантаженням матеріалів до зовнішнього сервісу перевіряються правова підстава, конфіденційність, умови використання, доступ і можливість повторного використання даних. Персональні дані, медична інформація, неопубліковані рукописи чи комерційна таємниця не передаються без належного дозволу та законної підстави.

6.2. Рецензент або експерт не завантажує довірений рукопис до публічного сервісу без дозволеного режиму. Він особисто перевіряє висновок і відповідає за зміст; правила конфлікту інтересів залишаються чинними.

6.3. В адміністративній діяльності, яка супроводжує академічні процедури, ШІ може допомагати з проєктами листів і форм після перевірки. Він не визначає право на вступ, оцінку, санкцію, відрахування чи кадрове рішення автоматично.

6.4. Про неналежне розголошення повідомляють відповідальному за захист інформації та керівнику відповідного процесу. Наявність академічного порушення розглядається окремо за додатком 2; будь-який інцидент даних не оголошується автоматично академічною недоброчесністю.

7 Виявлення перевірка і навчання

7.1. Сумніви перевіряються за Додатками 2 і 4 до Кодексу академічної доброчесності Академії. Детектор ШІ, стиль або відповідь іншої моделі не є достатнім доказом. Використовуються конкретні згенеровані об’єкти, правила роботи, добровільні пояснення, релевантні версії та інші відповідні матеріали.

7.2. Усний захист або демонстрація методу може підтвердити досягнення результатів навчання, але слабка відповідь сама по собі не доводить використання ШІ. Підстави для академічної кваліфікації й освітнього оцінювання розмежовуються.

7.3. Санкції встановлюються виключно додатком 3 та законом. За відсутності доведеного складу порушення можуть надаватися рекомендації з оформлення і навчальна підтримка без неправомірної санкції.

Додаток 5.1

ДЕКЛАРАЦІЯ ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

Автор або автори _____

Освітня програма або підрозділ _____

Назва роботи або матеріалу _____

Тип роботи та дата подання _____

Оберіть відповідне твердження і заповніть необхідні відомості.

□ Під час підготовки цієї роботи ШІ не використовувався, крім технічних засобів, що не потребують декларації за пунктом 5.2 Політики.

□ Під час підготовки цієї роботи ШІ використовувався у спосіб, описаний нижче. Для кожного інструмента заповнюється окремий опис.

1. Інструмент, постачальник і посилання на програму чи її опис: _____

2. Модель або версія (якщо недоступна, зазначити це): _____

3. Дата або період використання: _____

4. Мета та конкретні операції, делеговані ШІ: _____ _____

5. Частини роботи, сторінки, об’єкти, файли чи функції, яких це стосується: _____

6. Методика генерування та оброблення результатів (вхідні матеріали, тип запиту, відбір і зміни; за потреби – параметри): _____

7. Як перевірено факти, джерела, дані, код та висновки: _____ _____

8. Особистий внесок автора або внески учасників групи: _____ _____

9. Перелік доданих журналів чи інших матеріалів, якщо це передбачено умовами: _____

Підтверджую, що опис використання ШІ є правдивим, застосування відповідає умовам роботи та Політиці МАУП. Я перевірив/перевірила поданий результат, навів/навела необхідні посилання, не видаю згенеровані дані за реально отримані та несу відповідальність за кінцевий зміст роботи. Відомості про інших авторів і їхній внесок зазначено належним чином.

Дата _____ Підпис або електронне підтвердження _____

Приклади заповнених повідомлень

Приклад 1 Мовне редагування власного тексту

Під час підготовки роботи використано [назва інструмента, постачальник, модель або «не відображено сервісом», посилання] [дата/період] для мовного редагування написаного мною тексту розділів 1–2. Інструменту передано власні абзаци із запитом виправити мовні помилки без додавання фактів та аргументів. Запропоновані зміни я перевірив/перевірила і відібрав/відібрала. Зміст, джерела, аналіз і висновки підготовлено мною; відповідальність за кінцевий текст несу особисто.

Приклад 2 Створення ілюстрації

Ілюстрацію 3 згенеровано за допомогою [інструмент, постачальник, модель/версія, посилання] [дата]. Методика: текстовий опис навчальної реконструкції без використання персональних даних; з отриманих варіантів обрано один і відредаговано [що саме]. Ілюстрація має умовний характер, не є фотографією чи автентичним історичним джерелом. Відповідність навчальній меті та пояснення перевірено автором.

Приклад 3 Допомога у програмуванні

Використано [інструмент, постачальник, модель/версія, посилання] [період] для запропонування структури функції [назва, файл] і пошуку помилки в моєму коді. Інструмент отримав знеособлений фрагмент програми; прийняті пропозиції зазначено в описі проєкту. Я самостійно перевірив/перевірила логіку, тести й результати на [опис даних], змінив/змінила [опис]. Постановка задачі, добір даних, інтерпретація та кінцеві висновки виконані мною.

Приклад 4 Повідомлення викладача про матеріали курсу

Під час підготовки матеріалів тем [перелік] використано [інструмент, постачальник, модель/версія, посилання] [період] для створення початкових варіантів тренувальних запитань та пояснень. Остаточні формулювання, ключі відповідей, джерела й відповідність результатам навчання перевірено та відредаговано викладачем. Перелік матеріалів, яких це стосується: [перелік]. Персональні дані здобувачів до сервісу не передавалися

Додаток 6
до Кодексу академічної доброчесності
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління
персоналом»

ПРАВИЛА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ У ВИДАВНИЧІЙ ТА РЕДАКЦІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Сфера дії та відповідальність видавця

1.1. Правила регулюють підготовку, рецензування, перевірку, опублікування, розгляд повідомлень та відкликання академічних творів, які видає МАУП або які оприлюднюються у заснованих нею виданнях чи рекомендовані нею до друку. Правова основа – статті 8, 12, 15, 17, 23–29, 37 Закону.

1.2. Для кожного видання визначаються фактичний видавець, відповідальна редакція та головний редактор. Якщо видавець – окрема юридична особа, її повноваження й обов’язки закріплюються законом, договором і редакційними правилами; цей акт не привласнює її повноважень Академії.

1.3. Редакційна незалежність не звільняє від обов’язкових перевірок і реагування. Рекомендація до друку Вченою радою не є доказом відсутності порушень і не замінює фахового рецензування.

1.4. Правила видання, вимоги до авторів, рецензентів, ШІ, конфліктів інтересів, повідомлень і відкликання оприлюднюються до прийняття рукописів. Відступ від загальних організаційних строків може бути передбачений виданням заздалегідь без звуження гарантій Закону.

2. Подання рукопису та редакційний контроль

2.1. Автор подає рукопис, відомості про всіх авторів і їх внесок, афіліації, фінансування, конфлікти інтересів, попередні публікації, використання ШІ та релевантні дозволи. Подання означає підтвердження достовірності цих відомостей, але не відмову від права на захист.

2.2. Редакція перевіряє відповідність тематичним і формальним вимогам, склад авторів, коректність джерел, дублювання, розкриття ШІ, доступність потрібних даних. Для співавторів забезпечується підтвердження ознайомлення з остаточною версією та погодження внеску.

2.3. Технічна й фахова перевірка проводиться за Додатком 4. Відсоток збігів не є автоматичним рішенням. За ознак фабрикації, фальсифікації чи сумнівного авторства запитуються конкретні пояснення й матеріали.

2.4. Рукопис не публікується до завершення необхідної перевірки. За суто оформлювальних недоліків він повертається на доопрацювання; за конкретних ознак порушення оформлюється повідомлення компетентному суб’єкту за Додатком 2.

3. Рецензування і прийняття до друку

3.1. Для наукової статті або іншого рукопису, що потребує фахового рецензування, залучаються щонайменше два незалежні компетентні рецензенти; для навчально-методичних видань виконуються спеціальні вимоги до такого виду творів, але забезпечується не менше одного незалежного фахового висновку. Кількість може збільшуватися залежно від складності.

3.2. Редакція визначає модель анонімності, перевіряє компетенцію та конфлікти інтересів рецензентів відповідно до Додатка 7. Керівник автора, близька особа, безпосередній конкурент із приватним інтересом або учасник дослідження не є незалежним рецензентом.

3.3. Рецензент оцінює обґрунтованість, методи, результати, джерела, етику дослідження та ознаки порушень. Він не використовує матеріали для власної вигоди, не передає їх третім особам або зовнішньому ШІ всупереч режиму конфіденційності та повідомляє про істотні сумніви.

3.4. Внутрішній орієнтир строку рецензії – 20 робочих днів; інший погоджений строк фіксується редакцією. Автор отримує змістовні зауваження без даних, які законно захищені моделлю анонімності, і в реальному часі для відповіді.

3.5. Головний редактор або інший орган, визначений правилами, ухвалює мотивоване рішення про публікацію, доопрацювання чи відмову. У разі суперечливих фахових висновків призначається додаткова рецензія. Службове становище автора й оплата публікації не замінюють оцінювання.

3.6. Рукопис головного редактора або члена редакції розглядає інший незалежний редактор без участі заінтересованої особи в доборі рецензентів і у прийнятті рішення. Авторські зміни, які істотно впливають на висновки, перевіряються повторно.

4 Повідомлення про можливе порушення

4.1. Повідомлення може стосуватися рукопису або вже опублікованого твору. Воно реєструється в редакції та в єдиному обліку Академії у відповідній частині; автор і

заявник отримують інформацію про маршрут. Наявність редакційного листування не замінює реєстрації повідомлення про порушення.

4.2. Головний редактор передає повідомлення компетентному уповноваженому суб’єкту не пізніше трьох робочих днів; за конфлікту інтересів це робить незалежний редактор. Для автора іншого закладу визначається належний суб’єкт провадження; редакція не вигадує трудові або студентські санкції, яких не має права застосувати.

4.3. До вирішення питання редакція може мотивовано призупинити публікацію або оприлюднити повідомлення про перевірку надійності опублікованого матеріалу без твердження про встановлену вину. Автору надаються суть претензій, матеріали та можливість відповісти.

4.4. Загальне провадження щодо факту й персональної відповідальності здійснюється за додатком 2. Усі співавтори інформуються; відповідальність кожного визначається індивідуально. Неможливість зв’язатися з одним автором не є підставою для приховування доведеного порушення.

5 Виправлення і відкликання

5.1. Виправлення технічних помилок, які не становлять установленого порушення і не руйнують достовірності основного результату, оформлюється окремим повідомленням із зазначенням змін, дат і зв’язку з версією. Воно не використовується для приховування встановленого порушення.

5.2. Опублікований твір, у якому встановлено факт порушення академічної доброчесності, відкликається видавцем відповідно до статті 15 та спеціальних норм Закону. До відкликання долучається належне рішення про встановлення порушення; рішення редакції не підміняє компетенцію уповноваженого суб’єкта.

5.3. Рішення видавця про відкликання приймається у внутрішній строк до десяти робочих днів після отримання належного чинного рішення. За законом або спеціальною процедурою застосовується інший обов’язковий строк. Згода автора не є умовою виконання законної вимоги щодо відкликання.

5.4. Повідомлення містить назву, авторів, вихідні дані, DOI чи інший ідентифікатор, дату, конкретну причину, підставу й суб’єкта рішення. Формулювання є фактичними та пропорційними, не розголошують зайвих персональних даних.

5.5. Повідомлення відкрито розміщується на сторінці твору і видання, пов’язується з електронною версією та метаданими. Оригінал, за можливості, зберігається з виразною позначкою «Відкликано» для простежуваності; його непомітне

вилучення або заміна чистою версією не допускається. Законні обмеження доступу застосовуються окремо.

5.6. Видавець повідомляє бібліотеки, яким передано примірники, а редакція – репозитарії, індексаційні ресурси й установи, яким надано матеріал, у потрібному обсязі. Внутрішній строк таких повідомлень – до п’яти робочих днів після ухвалення рішення видавця; дії фіксуються.

5.7. Із моменту відкликання твір не вважається опублікованим і не враховується під час оцінювання академічної діяльності автора за статтею 15. Науковий центр і відповідальні за рейтинги та атестацію забезпечують законне виправлення обліку; питання щодо раніше присуджених ступенів розглядається лише спеціальною процедурою.

6 Перегляд редакційних рішень

6.1. Автор може оскаржити звичайне редакційне рішення головному редактору або незалежному редакційному органу, визначеному правилами видання, протягом внутрішнього строку 30 календарних днів. Розгляд здійснюється до 30 календарних днів особами без конфлікту інтересів і без участі автора первинного рішення в остаточному розгляді.

6.2. Оскарження редакційної відмови не є оскарженням академічної санкції. Рішення уповноваженого органу щодо порушення оскаржується за додатком 2; редакція не може самостійно скасувати його фактичні висновки.

6.3. При скасуванні рішення про порушення видавець невідкладно переглядає похідні редакційні наслідки, оприлюднює пояснення й повідомляє отримувачів попередніх повідомлень. Відновлення статусу твору та виправлення метаданих документуються, щоб усунути наслідки помилкового рішення.

7 Облік і контроль

7.1. Редакція веде історію версій, рецензій, перевірок, листування, рішень, конфліктів інтересів, виправлень і відкликань. Доступ розмежовується; матеріали зберігаються відповідно до законодавства і номенклатури справ, без знищення під час незавершеного спору.

Додаток 7
до Кодексу академічної доброчесності
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління
персоналом»

ПОРЯДОК ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ В АКАДЕМІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Предмет і межі застосування

1.1. Порядок встановлює механізми виявлення, повідомлення, запобігання та врегулювання обставин, які можуть впливати на неупередженість в академічній діяльності МАУП, відповідно до статей 4, 9–12, 20 і 37 Закону.

1.2. Він застосовується до оцінювання, наукового керівництва, рецензування, редакційних рішень, експертизи, атестації, вступних випробувань, конкурсів, присудження кваліфікацій та розгляду повідомлень і скарг.

1.3. Для осіб, на яких поширюється Закон України «Про запобігання корупції», його обов’язки й строки діють окремо та мають пріоритет у відповідній частині. Внутрішнє врегулювання академічної неупередженості не замінює антикорупційного повідомлення або контролю.

1.4. Обставинами конфлікту є приватний інтерес, особисті, сімейні, майнові, службові чи інші зв’язки або попередня участь, які впливають чи можуть вплинути на об’єктивність рішення. Це внутрішній критерій неупередженості, який не змінює законодавчих визначень реального й потенційного конфлікту інтересів.

2. Обставини, що потребують перевірки

2.1. Оцінюються близькі особисті чи сімейні відносини, матеріальна заінтересованість у результаті, подарунки або обіцянки переваг, істотна залежність чи пряме підпорядкування, спільний бізнес, активний особистий спір або інша обставина з конкретним зв’язком із рішенням.

2.2. Для експертизи й рецензування перевіряються співавторство, участь у тому самому дослідженні, керівництво чи консультування автора, безпосередня конкуренція за той самий ресурс та доступ до конфіденційних матеріалів. Співпраця оцінюється за близькістю, актуальністю й впливом, а не механічно за будь-якою давньою публікацією.

2.3. Для розгляду порушення перевіряються участь у підготовці повідомлення, статус заявника чи свідка, попередня персональна консультація сторони щодо суті справи, ухвалення оскаржуваного рішення та службова залежність від учасників.

2.4. Спільна належність до установи, наукова незгода або критична публікація не доводять конфлікту автоматично. Заява має містити конкретні обставини; оцінка не може використовуватися для усунення незалежного фахівця через незручну позицію.

2.5. Членство у виборному органі чи представництво здобувачів саме по собі не є приватним інтересом. Належний представник самоврядування не усувається лише через представництво прав студентів.

3. Повідомлення про конфлікт інтересів і первинне реагування на нього

3.1. Особа до початку відповідної діяльності перевіряє свою неупередженість і подає декларацію. Нові обставини повідомляються невідкладно, не пізніше наступного робочого дня, якщо закон не встановлює спеціального строку.

3.2. Повідомлення подається голові відповідного органу, редактору або керівнику процесу; щодо них – заступнику чи іншому неупередженому компетентному суб’єкту. Повідомлення про члена Комісії надходить секретарю й головуючому; про всіх керівних членів – реєструється для визначення неупередженого складу.

3.3. Інший учасник має право заявити мотивований відвід із фактичними даними. Відвід реєструється в матеріалах справи та доводиться до особи для пояснення. Відсутність спеціальної форми не перешкоджає розгляду.

3.4. До рішення особа утримується від оцінювання, голосування й дій, які можуть визначити результат; за наявності конфлікту при встановленні академічного порушення участь у рішенні заборонена частиною 5 статті 37. Потрібні заходи збереження матеріалів здійснюються без вирішення справи по суті.

3.5. Внутрішній строк вирішення – до трьох робочих днів після отримання даних і обов’язково до істотної процесуальної дії, якщо це раніше. Додатковий запит не дає права порушити граничний строк провадження; за потреби залучається резервний або зовнішній учасник.

4. Прийняття рішення і способи врегулювання конфлікту інтересів

4.1. Відвід члена колегіального органу розглядають інші неупереджені члени без його участі у голосуванні; йому надається можливість пояснити обставини. Кворум і заміна забезпечуються за положенням про орган. Голова не може одноособово відхилити відвід щодо себе.

4.2. Рішення містить обставини, оцінку їх впливу, застосовні норми, обраний захід, строк, відповідального й порядок заперечення. Немотивована формула «конфлікту не виявлено» не є достатньою при конкретно наведених фактах.

4.3. Допустимі заходи: самовідвід або відвід із заміною; передавання оцінювання іншому фахівцю; незалежне чи зовнішнє рецензування; зміна складу комісії; законне усунення приватного інтересу; обмеження доступу до матеріалів; розподіл організаційних функцій. Самого «зовнішнього спостерігача» недостатньо там, де закон прямо забороняє участь конфліктної особи.

4.4. Усунутий учасник не добирає собі заміну одноособово, не визначає питання експерту та не впливає неформально на голосування. Матеріали передаються із протоколом; новий учасник отримує час для повного ознайомлення.

4.5. Якщо неупереджених членів недостатньо, застосовується резерв або належно оформлюється новий склад. Для здобувачів забезпечується нове делегування їх органом самоврядування; заміна адміністративним представником не допускається.

4.6. Оскарження відмови у відводі або способу врегулювання можливе разом зі скаргою на рішення за додатком 2 чи відповідною процедурою оцінювання. До остаточного рішення учасник може подати нові істотні факти, які мають бути розглянуті без формального повторення відмови.

5. Особливості окремих процесів

5.1. Оцінювання близької особи чи особи, щодо якої є матеріальна або істотна службова залежність, передається іншому викладачу або комісії. Умови доступності, критерії та строки для здобувача зберігаються; заміна не повинна бути покаранням.

5.2. Наукове керівництво за наявності конфлікту переглядається з урахуванням прав здобувача, неперервності навчання та належного внеску. До призначення нового керівника визначається тимчасовий супровід без доступу конфліктної особи до оцінювального рішення.

5.3. Рукописи редакторів і членів редакцій розглядають незалежні редактори за додатком 6; заінтересована особа не добирає рецензентів і не ухвалює рішення щодо власної роботи.

5.4. У конкурсах приватний інтерес члена журі чи організатора врегульовується до доступу до заявок і голосування. Умови конкурсу містять спосіб повідомлення та оскарження, а рішення про заміну фіксується без зміни критеріїв для окремого учасника.

5.5. В апеляції не беруть участі особи, які ухвалювали оскаржуване рішення або мають інший конфлікт. Надання технічної інформації про попереднє провадження можливе без участі у вирішенні скарги.

5.6. Для процедур зовнішнього забезпечення якості застосовується спеціальне трирічне обмеження статті 10 Закону щодо закладу, де особа працювала чи навчалася. Внутрішнє врегулювання не скасовує встановленої законом заборони.

6. Облік, наслідки і контроль

6.1. Секретар або відповідальний за процес веде облік декларацій, заяв, рішень, замін і підтверджень виконання. Підрозділ якості отримує узагальнені дані для моніторингу без надлишкового поширення приватних відомостей.

6.2. Неповідомлення або неврегулювання конфлікту може бути підставою перевірки відповідного діяння за законом і внутрішніми правилами. Сам факт конфлікту не дорівнює автоматично академічному порушенню; встановлюються конкретний склад, вина та наслідки за додатком 2.

6.3. Якщо конфлікт виявлено після рішення, компетентний орган перевіряє вплив на неупередженість, повідомляє учасників і забезпечує належний перегляд у межах застосовної процедури. Порушене право відновлюється, а не обмежується покаранням члена органу.

6.4. Переслідування за добросовісне повідомлення заборонене. Повідомлення розглядається в необхідному конфіденційному режимі, однак особі, щодо якої заявлено відвід, забезпечується достатня інформація для пояснення.

Форма 1 Повідомлення про обставини конфлікту

ПІБ роль процес або номер справи

_____

Конкретний інтерес зв’язок або попередня участь

_____

Дата виявлення можливий вплив і наявні докази

_____

Запропонований спосіб врегулювання дата підпис

_____

Форма 2 Рішення про врегулювання

Компетентний суб’єкт склад без заінтересованої особи дата

_____

Факти пояснення оцінка і правова підстава

_____

Самовідвід відвід заміна або інший захід

_____

Виконавець строк передавання матеріалів контроль і заперечення

_____

Додаток 8
до Кодексу академічної доброчесності
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління
персоналом»

ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Декларація академічної доброчесності є складовою частиною (Додаток 8) «Кодексу Академічної доброчесності» Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

Шляхом підписання Декларації академічної доброчесності учасники освітнього процесу в Академії засвідчують свою обізнаність у політиках та процедурах дотримання принципів академічної доброчесності в Академії, які викладені у «Кодексі академічної доброчесності» із Додатками.

Декларація засвідчується власноручним підписом або кваліфікованим електронним підписом особи-декларанта.

Декларації шздобувачів вищої освіти зберігаються гарантами освітніх програм, на яких навчаються здобувачів, протягом усього періоду їх навчання.

Декларації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, залучених до реалізації освітнього процесу в рамках навчального навантаження окремих кафедр, зберігаються завідувачами відповідних кафедр протягом усього періоду роботи викладача.

Не підписання декларації не звільняє від відповідальності.

ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

здобувача вищої освіти

Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

Я, _____

(прізвище, власне ім'я та по батькові за наявності)

Факультет / інститут _____

Освітня програма _____

Рік навчання, група _____

ПІДТВЕРДЖУЮ, ЩО

1. Ознайомився / ознайомилася з Кодексом академічної доброчесності Академії із Додатками та внутрішніми актами, які визначають правила академічної доброчесності, відповідальність і порядок реагування на порушення.

2. Ознайомився / ознайомилася з переліком видів порушень академічної доброчесності; знаю та розумію сутність кожного з них, у тому числі порушень щодо авторства та використання результатів, згенерованих штучним інтелектом.

3. Ознайомився / ознайомилася з можливими санкціями за конкретні порушення, які можуть бути застосовані до мене відповідно до моєї категорії, законодавства та внутрішніх актів Академії; розумію підстави, умови, строки та можливі наслідки їх застосування.

4. Обізнаний / обізнана з процедурою виявлення ознак і встановлення фактів порушень, подання та розгляду повідомлень, ухвалення рішень і застосування заходів реагування, повноваженнями уповноважених органів та осіб.

5. Знаю свої права під час розгляду повідомлення, зокрема на ознайомлення з матеріалами, подання доказів і пояснень, відмову від пояснень, участь особисто або через представника та оскарження рішення.

ЗОБОВ'ЯЗУЮСЯ:

Дотримуватися цінностей, принципів і правил академічної доброчесності; належно зазначати джерела та внесок інших осіб; надавати достовірну інформацію про свою академічну діяльність; виконувати завдання відповідно до встановлених правил і розкривати використання результатів, згенерованих штучним інтелектом.

УСВІДОМЛЮЮ,

що санкції застосовуються за встановлене порушення на законних підставах і за визначеною процедурою зі збереженням моїх процесуальних прав.

Дата _____ Підпис _____

ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

педагогічного, науково-педагогічного або наукового працівника

Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

Я, _____

(прізвище, власне ім'я та по батькові за наявності)

Факультет / інститут _____

Кафедра, посада _____

ПІДТВЕРДЖУЮ, ЩО:

1. Ознайомився / ознайомилася з Кодексом академічної доброчесності Академії із додатками та внутрішніми актами, які визначають правила академічної доброчесності, відповідальність і порядок реагування на порушення.

2. Ознайомився / ознайомилася з переліком видів порушень академічної доброчесності; знаю та розумію сутність кожного з них, у тому числі порушень щодо авторства та використання результатів, згенерованих штучним інтелектом.

3. Ознайомився / ознайомилася з можливими санкціями за конкретні порушення, які можуть бути застосовані до мене відповідно до моєї категорії, законодавства та внутрішніх актів Університету; розумію підстави, умови, строки та можливі наслідки їх застосування.

4. Обізнаний / обізнана з процедурою виявлення ознак і встановлення фактів порушень, подання та розгляду повідомлень, ухвалення рішень і застосування заходів реагування, повноваженнями уповноважених органів та осіб.

5. Знаю свої права під час розгляду повідомлення, зокрема на ознайомлення з матеріалами, подання доказів і пояснень, відмову від пояснень, участь особисто або через представника та оскарження рішення.

ЗОБОВ'ЯЗУЮСЯ:

1. Дотримуватися цінностей, принципів і правил академічної доброчесності; належно зазначати джерела та внесок інших осіб; надавати достовірну інформацію про свою академічну діяльність; виконувати завдання відповідно до встановлених правил і розкривати використання результатів, згенерованих штучним інтелектом.

2. Доброчесно оцінювати результати навчання, формувати культуру академічної доброчесності та своєчасно реагувати на ознаки порушень у межах своїх повноважень.

УСВІДОМЛЮЮ,

що санкції застосовуються за встановлене порушення на законних підставах і за визначеною процедурою зі збереженням моїх процесуальних прав.

Дата _____ Підпис _____