

ПРИЙНЯТО

Вченою радою Науково-дослідної
установи «Український науковий центр
екології моря»

протокол № 4 від «24» липня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Науково-дослідної
установи «Український науковий центр
екології моря»

від «24» липня 2026 року № 40/О

ПОЛОЖЕННЯ

про систему забезпечення академічної доброчесності

у Науково-дослідній установі «Український науковий центр екології моря»

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає внутрішню політику, організаційні засади, правила, процедури та заходи забезпечення академічної доброчесності у Науково-дослідній установі «Український науковий центр екології моря» (далі – УкрНЦЕМ або Установа).

1.2. Метою Положення є формування сталої культури академічної доброчесності, забезпечення довіри до результатів наукової, науково-технічної, експертної та іншої академічної діяльності УкрНЦЕМ, запобігання порушенням, своєчасне виявлення їх ознак, неупереджений розгляд повідомлень і застосування співмірних заходів реагування.

1.3. Дія Положення поширюється на наукових та інших працівників УкрНЦЕМ, здобувачів наукових ступенів, стажистів, експертів, рецензентів, консультантів, членів колегіальних органів, осіб, залучених до виконання проєктів, експедицій, конкурсів, експертиз і підготовки академічних творів УкрНЦЕМ, а також на кандидатів на посади наукових працівників у частині, визначеній законом і цим Положенням.

1.4. Для цілей цього Положення академічна діяльність УкрНЦЕМ охоплює, зокрема: фундаментальні та прикладні дослідження; морський екологічний моніторинг; експедиційні, польові й лабораторні роботи; відбір, оброблення і зберігання проб; розроблення програм, методик, моделей, інформаційних систем і баз даних; аналіз супутникової та іншої просторової інформації; підготовку наукових звітів, статей, монографій, дисертацій, експертних висновків, рекомендацій і проєктів нормативних документів; рецензування та експертизу;

виконання національних і міжнародних проєктів; видавничу, інформаційну та просвітницьку діяльність.

1.5. Правову основу Положення становлять Конституція України, Закон України «Про академічну доброчесність» від 18 грудня 2025 року № 4742-IX, закони України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про захист персональних даних», інші акти законодавства, міжнародні договори України, Статут УкрНЦЕМ, Кодекс етики науковця УкрНЦЕМ та інші внутрішні акти Установи.

1.6. Терміни «автор», «академічна доброчесність», «академічний твір», «академічна відповідальність», «джерело інформації», «суб'єкт академічної діяльності», «уповноважений орган» та інші терміни застосовуються у значеннях, визначених Законом України «Про академічну доброчесність» та спеціальними законами у сфері освіти і науки.

1.7. У разі суперечності між цим Положенням і актом законодавства застосовується акт законодавства. Зміни законодавства, що встановлюють додаткові права, гарантії або обов'язкові процедури, застосовуються безпосередньо до внесення відповідних змін до цього Положення.

II. Цінності та принципи академічної доброчесності

2.1. Система забезпечення академічної доброчесності УкрНЦЕМ ґрунтується на чесності, довірі, повазі до честі та гідності людини, повазі до прав інтелектуальної власності, справедливості, відповідальності, відкритості, професійній сміливості відстоювати доброчесність, стійкості у дотриманні правил та уникненні конфлікту інтересів.

2.2. Під час реагування на можливі порушення забезпечуються: обов'язковість і своєчасність реагування; презумпція доброчесності; неупереджене та недискримінаційне ставлення; обов'язковість встановлення вини; повнота і всебічність дослідження доказів; співмірність порушення і заходів реагування; заборона зворотної дії правил, що погіршують становище особи; прозорість процедури при одночасному захисті персональних даних та інформації з обмеженим доступом; право на представництво й оскарження.

2.3. Непереборні сумніви щодо доведеності факту порушення або вини особи тлумачаться на користь особи, стосовно якої розглядається повідомлення.

III. Мета, завдання та складові системи забезпечення академічної доброчесності

3.1. Основними завданнями системи є:

- формування єдиної внутрішньої політики УкрНЦЕМ з питань академічної доброчесності;
- визначення правил доброчесної наукової, експертної, видавничої, проєктної та інформаційної діяльності;
- створення умов для належного управління первинними даними, зразками, методиками, програмним кодом, базами даних та іншими результатами досліджень;
- запобігання академічному плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, недоброчесному авторству, недоброчесному використанню штучного інтелекту та іншим порушенням;
- забезпечення незалежної діяльності Комісії з питань академічної доброчесності УкрНЦЕМ;
- гарантування прав заявників, осіб, щодо яких подано повідомлення, експертів та інших учасників процедури;
- забезпечення належного документування, зберігання, оприлюднення та аналізу рішень;
- регулярне навчання працівників і моніторинг ефективності системи.

3.2. Система включає внутрішню політику; Кодекс етики науковця; правила створення, перевірки, оприлюднення і відкликання академічних творів; правила управління дослідницькими даними; заходи навчання і запобігання; Комісію з питань академічної доброчесності; процедуру розгляду повідомлень; систему заходів реагування; порядок оскарження; конфіденційне діловодство; моніторинг та щорічне звітування.

3.3. Внутрішні акти, склад Комісії, порядок подання повідомлень, контактна адреса Комісії, узагальнені результати моніторингу та рішення, що підлягають оприлюдненню, розміщуються на офіційному вебсайті УкрНЦЕМ.

IV. Правила академічної доброчесності та обов'язки суб'єктів академічної діяльності

4.1. Суб'єкти академічної діяльності зобов'язані:

- ґрунтувати дослідження, висновки і рекомендації на надійних, достовірних та належно задокументованих даних;
- забезпечувати простежуваність походження первинних даних, зразків, результатів вимірювань, розрахунків, моделей і версій баз даних;
- дотримуватися затверджених методик, процедур забезпечення та контролю якості, правил калібрування, валідації та міжлабораторних порівнянь;

- зберігати первинні дані, журнали, протоколи, метадані, програмний код і матеріали, необхідні для перевірки результатів, у строки та способи, визначені законодавством, договорами, планами управління даними і внутрішніми актами;
- чітко розмежовувати власні результати і результати інших осіб, належно зазначати джерела інформації та умови повторного використання даних;
- визначати авторство і порядок авторів відповідно до фактичного інтелектуального та творчого внеску; за можливості фіксувати внесок співавторів за визнаною системою ролей;
- не допускати почесного, подарункового чи примусового авторства та не виключати зі складу авторів осіб, які зробили істотний внесок;
- своєчасно повідомляти про реальний або потенційний конфлікт інтересів і не брати участі у прийнятті рішень за його наявності;
- дотримуватися конфіденційності під час рецензування, експертизи, конкурсів і роботи з неопублікованими матеріалами;
- не використовувати неопубліковані дані, ідеї чи матеріали інших осіб без дозволу та належного зазначення джерела;
- достовірно зазначати джерела фінансування, інституційну належність, обмеження дослідження та обставини, що можуть впливати на інтерпретацію результатів;
- виправляти виявлені істотні помилки, сприяти оприлюдненню уточнень, виправлень або відкликанню академічного твору;
- відмовлятися від виконання вказівок, що спонукають до порушення академічної доброчесності, та повідомляти про таке схиляння Комісію не пізніше наступного робочого дня.

4.2. Використання генеративних систем штучного інтелекту допускається як допоміжного інструменту за умови дотримання вимог законодавства, правил видавця, замовника або конкурсу, перевірки достовірності результатів людиною та належного декларування інструменту, мети і способу його застосування, якщо згенерований результат включено до академічного твору або використано для отримання істотного наукового результату.

4.3. Забороняється завантажувати до сторонніх систем штучного інтелекту неопубліковані, конфіденційні, персональні, комерційно чутливі або службові дані без належної правової підстави та дозволу власника інформації. Штучний інтелект не може бути зазначений автором, рецензентом, експертом або відповідальною особою.

4.4. Результати програмної перевірки текстів, даних, зображень або ознак використання штучного інтелекту мають допоміжний характер, підлягають фаховій інтерпретації та не можуть бути єдиною підставою для встановлення порушення.

V. Суб'єкти забезпечення академічної доброчесності та їх повноваження

5.1. Забезпечення академічної доброчесності в УкрНЦЕМ здійснюють Вчена рада, директор, Комісія з питань академічної доброчесності УкрНЦЕМ (далі – Комісія), керівники структурних підрозділів, наукові керівники, керівники проєктів, редактори, рецензенти, експерти та всі суб'єкти академічної діяльності в межах своїх повноважень.

Вчена рада УкрНЦЕМ

5.2. Вчена рада:

- приймає це Положення, Кодекс етики науковця та інші внутрішні акти з питань академічної доброчесності;
- визначає персональний склад Комісії та зміни до нього;
- розглядає щорічний узагальнений звіт про стан забезпечення академічної доброчесності;
- є органом внутрішнього оскарження рішень Комісії у випадках і порядку, визначених цим Положенням;
- ухвалює рішення щодо вдосконалення системи та усунення виявлених інституційних ризиків.

Директор УкрНЦЕМ

5.3. Директор:

- вводить у дію це Положення та інші прийняті Вченою радою внутрішні акти наказами;
- забезпечує організаційні, кадрові, технічні та фінансові умови для функціонування системи і незалежної роботи Комісії;
- протягом трьох робочих днів передає отримане повідомлення Комісії, а в передбачених законом випадках – належному зовнішньому органу;
- не втручається у встановлення Комісією наявності або відсутності порушення та в оцінювання доказів;
- забезпечує виконання рішень Комісії в межах компетенції роботодавця та видає необхідні організаційно-розпорядчі акти;
- організовує оприлюднення внутрішніх актів, рішень і узагальненої інформації відповідно до закону;

- забезпечує конфіденційне діловодство, захист персональних даних і збереження матеріалів справ.

Комісія з питань академічної доброчесності

5.4. Комісія є постійно діючим колегіальним уповноваженим органом УкрНЦЕМ, який розглядає повідомлення, встановлює наявність або відсутність порушення, визначає академічні санкції та інші заходи реагування в межах закону і цього Положення. Статус, склад і порядок роботи Комісії визначено у Додатку 2.

5.5. Комісія є незалежною у розгляді конкретних справ. Рішення Комісії по суті не потребує повторного затвердження директором або Вченою радою. Наказ директора, якщо він необхідний для реалізації санкції або організаційного заходу, має виконавчий характер і не може змінювати встановлені Комісією факти чи кваліфікацію порушення.

5.6. Комісія не розглядає повідомлення щодо директора УкрНЦЕМ у випадках, передбачених статтею 39 Закону України «Про академічну доброчесність», а також питання про позбавлення ступеня або звання, якщо УкрНЦЕМ не є установою, яка їх присудила або присвоїла, чи її правонаступником.

Керівники структурних підрозділів та інші відповідальні особи

5.7. Керівники підрозділів і проєктів забезпечують ознайомлення працівників з внутрішніми актами, належне документування досліджень, виконання рішень Комісії, запобігання конфліктам інтересів та невідкладне передавання отриманих повідомлень для реєстрації. Вони не вправі самостійно проводити неформальне розслідування, чинити тиск на заявника або особу, щодо якої подано повідомлення.

VI. Порушення академічної доброчесності

6.1. Порушенням академічної доброчесності є винна дія або бездіяльність суб'єкта академічної діяльності, прямо визначена Законом України «Про академічну доброчесність» або спеціальним законом.

6.2. До видів порушень належать: відчуження авторства; академічний плагіат; приписування авторства; самоплагіат; фабрикація; фальсифікація; недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом; недоброчесне оцінювання; несамотійне виконання завдання; недозволена допомога; академічний саботаж; схиляння до порушення академічної доброчесності; порушення під час конкурсу; інституційні порушення та інші порушення, визначені законом.

6.3. Ознаки та юридична кваліфікація кожного виду порушення визначаються законом. Подібність текстів, статистична аномалія, технічна помилка, відмінність наукових поглядів, добросовісна помилка або сам факт використання програмного інструменту не є автоматичним доказом порушення без встановлення всіх його обов'язкових ознак і вини.

6.4. Етичні, трудові, управлінські або міжособистісні конфлікти, які не містять ознак порушення академічної доброчесності, передаються компетентній посадовій особі або органу. Така передача не перешкоджає паралельному розгляду академічного аспекту, якщо він наявний.

VII. Запобігання порушенням та перевірка академічних творів

7.1. УкрНЦЕМ забезпечує регулярне навчання з академічного письма, управління дослідницькими даними, авторства, конфлікту інтересів, публікаційної етики, рецензування, відкритої науки та відповідального використання штучного інтелекту.

7.2. Академічні твори, які видаються УкрНЦЕМ, оприлюднюються у заснованих ним виданнях, рекомендуються до друку, подаються як офіційні звіти або використовуються у процедурах оцінювання, перевіряються на відсутність ознак порушень у порядку, визначеному окремим внутрішнім актом, редакційною політикою, договором або правилами відповідної процедури.

7.3. Перевірка може включати аналіз текстових збігів, первинних даних, метаданих, зображень, статистики, програмного коду, журналів змін, лабораторних і польових протоколів, джерел фінансування, внеску авторів та інших матеріалів. Висновок про порушення робиться лише Комісією після змістовного фахового аналізу.

7.4. УкрНЦЕМ організовує перевірку повідомлень щодо кандидатів на посади наукових працівників на засадах статті 37 Закону України «Про академічну доброчесність». Факт подання повідомлення сам по собі не є підставою для відмови у конкурсі до прийняття належного рішення.

VIII. Повідомлення про можливе порушення та гарантії прав учасників

8.1. Будь-яка особа, яка має фактичні дані, що можуть свідчити про порушення, має право подати повідомлення Комісії або директору в паперовій чи електронній формі. Рекомендовану форму наведено у Додатку 3. Недотримання рекомендованої форми або відсутність кваліфікованого електронного підпису не є підставою для відмови, якщо наведені дані можуть бути перевірені.

8.2. Анонімне повідомлення підлягає попередній оцінці на загальних підставах і може бути розглянуте, якщо містить конкретні перевірювані факти та матеріали. Нemoжливiсть зв'язатися із заявником враховується лише під час оцінювання достатності доказів.

8.3. Усі повідомлення фіксуються в день надходження у конфіденційному реєстрі за формою Додатка 4. Доступ до реєстру та матеріалів мають лише особи, визначені цим Положенням і правилами діловодства.

8.4. Особа, щодо якої розглядається повідомлення, має право особисто або через представника бути поінформованою про початок процедури, отримати копію повідомлення і матеріалів, ознайомлюватися з усіма доказами, бути присутньою під час їх дослідження, надавати пояснення, заперечення й докази, заявляти відводи, відмовитися від пояснень, отримати копію рішення та оскаржити його.

8.5. Заявник має право на підтвердження реєстрації, інформацію про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду, подання додаткових матеріалів, участь у засіданні за рішенням Комісії, отримання рішення або витягу з нього та оскарження рішення.

8.6. Забороняються переслідування, звільнення, погіршення умов праці, тиск, погрози або інші негативні наслідки щодо особи, яка добросовісно подала повідомлення, надала інформацію чи відмовилася виконувати вказівку, що порушує академічну доброчесність.

8.7. Детальний порядок подання, реєстрації, попереднього розгляду, розгляду по суті, прийняття та оскарження рішення визначено у Додатку 1.

IX. Докази, експертиза та стандарт встановлення порушення

9.1. Доказами можуть бути академічні твори, первинні дані, протоколи, журнали, зразки, метадані, листування, договори, звіти програмних систем, висновки експертів, пояснення осіб, записи засідань та інші відомості, отримані законним шляхом і придатні для перевірки.

9.2. Комісія оцінює належність, допустимість, достовірність кожного доказу та достатність і взаємний зв'язок доказів у сукупності. Обов'язок обґрунтувати наявність порушення покладається на Комісію; особа не зобов'язана доводити свою невинуватість.

9.3. Факт порушення встановлюється, коли сукупність доказів переконливо підтверджує всі обов'язкові ознаки порушення та вину особи, а альтернативне добросовісне пояснення не є обґрунтовано ймовірним.

9.4. Для спеціальних питань Комісія може залучити одного або кількох незалежних зовнішніх експертів. Експерт до початку роботи підписує заяву про відсутність конфлікту інтересів та конфіденційність. Експертний висновок оформлюється за Додатком 5, має рекомендаційний характер і не замінює рішення Комісії.

Х. Заходи реагування та санкції

10.1. Заходами реагування є виховні та відновлювальні заходи, притягнення до академічної та/або дисциплінарної відповідальності, реагування під час конкурсів і передання інформації компетентним зовнішнім органам у випадках, визначених законом.

10.2. Комісія обирає одну або кілька санкцій з урахуванням виду порушення, форми вини, тяжкості й наслідків, ролі особи, повторності, спроб приховування, добровільного визнання, сприяння усуненню наслідків та інших істотних обставин. Санкція не може виходити за межі закону і цього Положення.

10.3. До наукових працівників, інших учених та осіб, прирівняних законом, у межах компетенції УкрНЦЕМ можуть застосовуватися виключно такі санкції:

- виключення зі складу Вченої ради або іншого колегіального органу УкрНЦЕМ з позбавленням права бути його членом на строк від одного до трьох років;
- позбавлення права участі в атестації здобувачів ступенів на строк від одного до трьох років;
- позбавлення права брати участь у конкурсах щодо отримання грантів або програмах академічної мобільності на строк від одного до трьох років;
- позбавлення права бути науковим керівником, науковим консультантом здобувачів ступенів на строк від одного до трьох років;
- позбавлення права бути керівником або відповідальним виконавцем наукових досліджень чи проєктів на строк від одного до трьох років;
- заборона претендувати на присвоєння вченого звання на строк від одного до трьох років;
- виключення зі складу редакційної колегії видання УкрНЦЕМ з позбавленням права бути її членом на строк від одного до трьох років;
- відрахування здобувача наукового ступеня;
- позбавлення нагород, відзнак або почесних звань, присуджених УкрНЦЕМ;
- догана;
- звільнення з УкрНЦЕМ у випадках і порядку, передбачених законом.

10.4. Виключний перелік санкцій за конкретними порушеннями в УкрНЦЕМ встановлюється так:

Вид порушення	Санкції та обов'язкові наслідки
Відчуження авторства	Відкликання академічного твору; для наукового працівника – звільнення у випадку, прямо визначеному законом; для здобувача наукового ступеня – відрахування; інші наслідки – відповідно до закону.
Академічний плагіат	Відкликання твору; одна або кілька академічних санкцій, визначених пунктом 10.3, залежно від тяжкості; догана; звільнення – у разі плагіату внаслідок відчуження авторства або в інших прямо передбачених законом випадках.
Приписування авторства	Відкликання твору; догана або звільнення; позбавлення права керувати проєктами, бути науковим керівником чи членом редакційної колегії на строк від одного до трьох років. Особа, включена до авторів без її відома, відповідальності не несе.
Самоплагіат	Відкликання відповідної статті або неврахування результату; позбавлення права брати участь у грантових конкурсах, керувати проєктами чи бути членом редакційної колегії на строк від одного до трьох років; догана – за умисне або повторне порушення.
Фабрикація або фальсифікація	Відкликання твору чи виправлення офіційного результату; догана або звільнення; одна або кілька академічних санкцій за пунктом 10.3 на строк від одного до трьох років.
Недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом	Виправлення або відкликання твору; обов'язкове навчання як відновлювальний захід; позбавлення права керувати проєктами, брати участь у грантових конкурсах або бути членом редакційної колегії на строк від одного до трьох років; догана – за істотне чи повторне порушення.
Недоброчесне оцінювання	Приведення оцінки або результату процедури у відповідність, якщо це можливо; позбавлення права участі в атестації чи відповідних конкурсних/експертних процедурах на строк від одного до трьох років; догана.
Несамостійне виконання завдання або недозволена допомога	Припинення участі або скасування результату конкурсу; для працівника, який надав недозволену допомогу, – догана та/або відсторонення від відповідних процедур на строк від одного до трьох років.
Академічний саботаж	Відновлення порушених прав і доступу до матеріалів; позбавлення права керувати проєктами, брати участь в атестації чи бути членом колегіального органу на строк від одного до трьох років; догана; звільнення – за тяжке або повторне порушення у випадках, передбачених законом.
Схиляння до порушення академічної доброчесності	Догана є обов'язковою санкцією для наукового працівника; додатково можуть застосовуватися позбавлення права керувати проєктами, бути науковим керівником, брати участь в атестації чи бути членом

Вид порушення	Санкції та обов'язкові наслідки
	колегіального органу на строк від одного до трьох років; звільнення – у прямо передбачених законом випадках.
Порушення під час конкурсу	Припинення участі, скасування результату конкурсу, виведення зі складу журі, комісії чи організаційного комітету та дисциплінарна відповідальність відповідно до закону.

10.5. Відкликання, виправлення, доповнення або знеособлення академічного твору, виправлення бази даних, звіту чи експертного висновку, повідомлення видавця або замовника, повторне навчання та усунення наслідків є відновлювальними заходами і можуть застосовуватися разом із санкцією.

10.6. Якщо Комісія визначила дисциплінарну санкцію, директор здійснює її реалізацію з дотриманням трудового законодавства. Якщо санкцію уповноважений застосувати інший орган або засновник, Комісія передає йому рішення та матеріали.

10.7. У випадках, передбачених статтею 40 Закону України «Про академічну доброчесність», УкрНЦЕМ діє лише за наявності компетенції як установа, що присудила відповідний науковий ступінь чи присвоїла вчене звання, або як її правонаступник.

XI. Прийняття рішення та його виконання

11.1. За результатами розгляду Комісія приймає мотивоване рішення за формою Додатка 6 про: встановлення або невстановлення порушення; залишення повідомлення без розгляду; передачу матеріалів належному органу; визначення санкції та інших заходів реагування; закриття справи з інших передбачених законом підстав.

11.2. Рішення повинно містити опис предмета розгляду, встановлені факти, оцінку кожного істотного доказу і заперечення, правову кваліфікацію, висновок щодо вини, обґрунтування санкції, порядок виконання, строк і порядок оскарження, відомості про голосування та окремі думки.

11.3. Рішення надсилається заявнику та особі, щодо якої розглядалося повідомлення, протягом трьох робочих днів після підписання та оприлюднюється у строк, визначений законом, з урахуванням вимог щодо персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

11.4. Рішення Комісії набирає чинності з дня його оприлюднення, а у разі оскарження – з дня оприлюднення рішення органом оскарження, якщо спеціальна процедура законом не встановлює інше.

11.5. Директор або інша відповідальна особа видає необхідний для виконання рішення наказ чи інший акт не пізніше десяти робочих днів після набрання рішенням чинності, якщо інший строк не визначено законом або самим рішенням.

ХІІ. Оскарження рішень

12.1. Особа, щодо якої встановлено порушення, та заявник мають право оскаржити рішення Комісії до Вченої ради УкрНЦЕМ протягом тридцяти календарних днів із дня його оприлюднення, якщо законом для відповідної процедури не встановлено інший порядок або строк.

12.2. Скарга має містити рішення, що оскаржується, межі оскарження, конкретні доводи, посилання на порушення процедури або неправильну оцінку доказів і вимоги скаржника. Нові докази приймаються, якщо особа обґрунтує неможливість подати їх раніше.

12.3. Члени Вченої ради, які брали участь у роботі Комісії, мають конфлікт інтересів або іншим чином були залучені до справи, не беруть участі в розгляді та голосуванні. Скарга розглядається, як правило, протягом тридцяти календарних днів, але не пізніше шістдесяти календарних днів з дня її реєстрації.

12.4. За результатами таємного голосування Вчена рада може залишити рішення без змін; змінити його в частині санкції; скасувати і прийняти нове рішення; скасувати та направити матеріали на новий розгляд іншим складом Комісії; закрити справу.

12.5. Рішення Вченої ради за результатами розгляду скарги не потребує введення в дію наказом директора, оприлюднюється протягом п'яти робочих днів і набирає чинності з дня оприлюднення.

12.6. Рішення та бездіяльність у справах про позбавлення наукового ступеня або вченого звання оскаржуються у спеціальному порядку, визначеному статтею 40 Закону України «Про академічну доброчесність», зокрема до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

12.7. Рішення може бути оскаржене до суду в порядку, встановленому законом.

ХІІІ. Документування, конфіденційність, зберігання та оприлюднення

13.1. Для повідомлень і справ ведеться окремий конфіденційний облік. У загальній системі діловодства допускається реєстрація без розкриття змісту та персональних даних із посиланням на номер конфіденційної справи.

13.2. До матеріалів справи належать повідомлення, реєстраційні картки, академічні твори, первинні дані, результати програмних перевірок, пояснення, докази, заяви про відвід, експертні висновки, протоколи, аудіо- чи відеозаписи засідань за наявності, рішення, скарги, рішення за скаргами та документи про виконання.

13.3. Члени Комісії, експерти, працівники канцелярії та інші особи з доступом до матеріалів зобов'язані не розголошувати їх до оприлюднення рішення, крім випадків, коли передання інформації необхідне для розгляду, захисту прав або виконання закону.

13.4. Строк зберігання матеріалів визначається номенклатурою справ, але не може бути меншим десяти років після завершення справи, а для справ, пов'язаних із позбавленням ступеня чи звання, – постійно або відповідно до архівного законодавства.

13.5. Під час оприлюднення рішення зазначаються відомості в обсязі, необхідному для виконання вимог закону та забезпечення прозорості. Персональні дані заявника, свідків, контактні дані, відомості про стан здоров'я, безпеку, місцеперебування, інформація з обмеженим доступом та надлишкові персональні дані не оприлюднюються.

13.6. У разі скасування або зміни рішення на вебсайті невідкладно розміщується відповідне рішення органу оскарження, а попередня публікація позначається як скасована або змінена без її прихованого видалення.

XIV. Моніторинг та вдосконалення системи

14.1. Комісія щороку готує для Вченої ради знеособлений звіт про кількість і види повідомлень, строки розгляду, результати, системні ризики, проведені навчальні заходи та пропозиції щодо вдосконалення внутрішніх актів.

14.2. Ефективність системи оцінюється не лише за кількістю встановлених порушень, а й за рівнем обізнаності працівників, якістю управління даними, своєчасністю процедур, відсутністю переслідування заявників, виконанням рішень та зменшенням системних ризиків.

14.3. Положення переглядається не рідше одного разу на три роки, а також у разі зміни законодавства, Статуту, структури УкрНЦЕМ, виявлення істотних недоліків процедури або реорганізації Установи.

XV. Прикінцеві та перехідні положення

15.1. Це Положення приймається Вченою радою УкрНЦЕМ і вводиться в дію наказом директора УкрНЦЕМ. Зміни до Положення приймаються і вводяться в дію в такому самому порядку.

15.2. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора, але не раніше дати введення в дію Закону України «Про академічну доброчесність».

15.3. Додатки 1–6 є невід’ємними частинами цього Положення.

15.4. Повідомлення про порушення, вчинені до введення в дію Закону України «Про академічну доброчесність», розглядаються з дотриманням процедур, гарантій і прав, визначених законом, з урахуванням заборони застосовувати санкцію, яка не була передбачена на момент вчинення діяння.

15.5. У разі реорганізації УкрНЦЕМ незавершені справи, реєстр, рішення й архів матеріалів передаються правонаступнику за актом із забезпеченням конфіденційності та цілісності даних. У разі ліквідації без правонаступника матеріали передаються засновнику або іншому органу в порядку, визначеному законом.

Додаток 1
до Положення про систему забезпечення
академічної доброчесності в УкрНЦЕМ

ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО МОЖЛИВІ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ В УКРНЦЕМ

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає послідовність подання, реєстрації, попереднього розгляду, розгляду по суті, прийняття, виконання та оскарження рішень за повідомленнями про можливі порушення академічної доброчесності.

1.2. Розгляд здійснюється Комісією з дотриманням принципів і гарантій, визначених Законом України «Про академічну доброчесність» та основним текстом Положення.

II. Подання та реєстрація повідомлення

2.1. Повідомлення подається у паперовій або електронній формі безпосередньо Комісії, на спеціальну електронну адресу, через канцелярію або директору УкрНЦЕМ. Кваліфікований електронний підпис не є обов'язковим, якщо інше не встановлено законом для конкретного виду документа.

2.2. Повідомлення, бажано, має містити дані заявника та спосіб зв'язку; дані особи, щодо якої воно подається; опис фактів, часу, місця та академічного твору або процедури; можливий вид порушення; докази або джерела, що можуть бути перевірені; перелік додатків; відомості про можливий конфлікт інтересів. Відсутність окремого реквізиту не перешкоджає розгляду, якщо фактичні дані є достатніми для перевірки.

2.3. Анонімні повідомлення реєструються і оцінюються на загальних підставах. Вони розглядаються, якщо містять конкретні перевірювані факти.

2.4. Повідомлення реєструється в день надходження у конфіденційному реєстрі. Заявнику, якщо його контактні дані відомі, не пізніше наступного робочого дня надсилається підтвердження із реєстраційним номером.

2.5. Якщо повідомлення надійшло директору, він протягом трьох робочих днів передає його Комісії. Якщо повідомлення стосується директора, воно невідкладно надсилається до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти у порядку відповідно до статті 39 Закону.

2.6. У разі реорганізації повідомлення і матеріали передаються правонаступнику. Якщо питання належить до компетенції іншої установи за статтею 40 Закону, Комісія передає його за належністю і повідомляє заявника.

III. Попередній розгляд

3.1. Секретар Комісії протягом двох робочих днів формує електронну та/або паперову справу, перевіряє комплектність матеріалів і повідомляє членів Комісії про необхідність заявити конфлікт інтересів.

3.2. Комісія протягом десяти робочих днів з дня надходження повідомлення приймає рішення про початок розгляду або про залишення повідомлення без розгляду і повідомляє заявника.

3.3. Повідомлення може бути залишено без розгляду, якщо:

- воно не містить фактичних даних, що вказують на можливе порушення і можуть бути перевірені;
- питання не належить до академічної доброчесності та відсутні підстави для передачі належному органу;
- воно є повторним, стосується тих самих фактів і не містить нових істотних обставин або доказів;
- наявне чинне рішення суду чи уповноваженого органу саме щодо факту академічного порушення між тими самими сторонами та з тих самих підстав, якщо закон не допускає нового розгляду;
- розгляд належить до спеціальної процедури статті 39 або 40 Закону і матеріали передано належному органу.

3.4. Формальні недоліки, відсутність підпису, електронного підпису, адреси або правової кваліфікації не є самостійною підставою для залишення без розгляду.

3.5. Рішення про залишення без розгляду має бути мотивованим і містити порядок його оскарження. Воно не перешкоджає повторному зверненню після усунення недоліків або з новими доказами.

IV. Початок розгляду та повідомлення учасників

4.1. Після прийняття рішення про початок розгляду Комісія визначає доповідача, предмет і межі перевірки, перелік необхідних матеріалів, потребу в експертах та попередній графік.

4.2. Особі, щодо якої подано повідомлення, невідкладно надсилається його копія з додатками, крім відомостей, розкриття яких створює реальну загрозу безпеці особи або порушує закон. Про дату, час, місце та формат засідання її повідомляють не пізніше як за три робочі дні.

4.3. Особі надається розумний строк, як правило не менше десяти робочих днів, для письмових пояснень і доказів. За обґрунтованим клопотанням цей строк може бути продовжений без виходу за загальний строк розгляду.

4.4. Заявник інформується про початок процедури, межі розгляду та можливість надати додаткові матеріали. Комісія може запросити його на засідання, якщо це необхідно для з'ясування фактів.

V. Розгляд по суті

5.1. Загальний строк від реєстрації повідомлення до прийняття рішення не може перевищувати шести місяців. Комісія прагне завершити звичайну справу протягом шістдесяти календарних днів; продовження оформлюється мотивованим протокольним рішенням.

5.2. Комісія витребує матеріали, заслуховує пояснення, досліджує докази, за потреби проводить огляд первинних даних, зразків, лабораторних журналів, метаданих, програмного коду та інших джерел.

5.3. Учасники мають рівні можливості подавати докази, ставити питання через головууючого, надавати зауваження до матеріалів та експертного висновку.

5.4. Нез'явлення належно повідомленої особи не зупиняє розгляд, якщо від неї не надійшло обґрунтоване клопотання про перенесення. Відмова від пояснень не вважається визнанням порушення.

5.5. Засідання можуть проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі за умови ідентифікації учасників, конфіденційності, можливості повноцінної участі та фіксації рішення.

5.6. У разі добровільного, однозначного й усвідомленого визнання особою факту порушення Комісія може не проводити повну перевірку доказів, але зобов'язана переконатися, що визнання не є наслідком тиску і стосується всіх істотних ознак порушення.

VI. Конфлікт інтересів та експерти

6.1. Член Комісії, експерт або інша залучена особа до ознайомлення з матеріалами заявляє про реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Самовідвід або відвід фіксується у протоколі.

6.2. Особа з конфліктом інтересів не бере участі в обговоренні, доступі до матеріалів понад необхідне та голосуванні. Якщо через відводи відсутній кворум, Вчена рада визначає тимчасових членів Комісії, за можливості із залученням зовнішніх фахівців.

6.3. Експерт отримує чітко сформульовані питання, доступ лише до необхідних матеріалів і строк для висновку. Сторони мають право надати зауваження до висновку та запропонувати додаткові питання або повторну експертизу.

VII. Прийняття та оформлення рішення

7.1. Комісія правомочна, якщо у засіданні бере участь не менше двох третин її затвердженого складу без урахування відведених членів. Рішення про встановлення порушення та санкцію приймається таємним голосуванням більшістю від затвердженого складу Комісії, який має право голосу у справі. За рівності голосів порушення вважається невстановленим.

7.2. Рішення оформлюється окремим документом і підписується головою, секретарем та членами, які брали участь у голосуванні. Окрема думка додається до рішення та є його невід'ємною частиною.

7.3. Копія рішення надсилається учасникам протягом трьох робочих днів. Оприлюднення здійснюється протягом п'яти робочих днів або в інший строк, прямо визначений законом.

7.4. Матеріали щодо дисциплінарної санкції передаються директору після набрання рішенням чинності. Директор забезпечує трудову процедуру та видає наказ, не переглядаючи встановлені Комісією факти.

VIII. Оскарження

8.1. Скарга на рішення або залишення повідомлення без розгляду подається до Вченої ради протягом тридцяти календарних днів з дня оприлюднення рішення або отримання рішення, яке законом не підлягає оприлюдненню.

8.2. Секретар Вченої ради реєструє скаргу конфіденційно, формує матеріали та забезпечує відвід осіб, залучених до первинного розгляду.

8.3. Рішення за скаргою приймається таємним голосуванням, не потребує введення в дію директором та оприлюднюється протягом п'яти робочих днів.

8.4. Спеціальні скарги за статтею 40 Закону подаються та розглядаються у порядку, визначеному цією статтею та актами, прийнятими на її виконання.

IX. Зберігання матеріалів

9.1. Після завершення справи секретар Комісії формує опис матеріалів, перевіряє наявність підписів, рішень і документів про виконання та передає справу на конфіденційне зберігання.

9.2. Доступ до заведеної справи надається за письмовим рішенням голови Комісії, директора у межах його компетенції, органу оскарження, суду або іншого органу, уповноваженого законом.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ УКРНЦЕМ

I. Статус і принципи діяльності

1.1. Комісія є постійно діючим колегіальним уповноваженим органом УкрНЦЕМ, незалежним під час розгляду конкретних повідомлень, оцінювання доказів, встановлення порушень і визначення заходів реагування.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується законодавством, Статутом УкрНЦЕМ, основним Положенням, цим Додатком, Кодексом етики та іншими внутрішніми актами, що не суперечать закону.

1.3. Організаційна підзвітність Вченій раді не означає права втручатися у незавершену справу або давати Комісії вказівки щодо оцінки конкретного доказу чи бажаного результату.

II. Склад і формування Комісії

2.1. Комісія утворюється у складі п'яти або семи осіб на строк три роки. Персональний склад визначається рішенням Вченої ради і вводиться в дію наказом директора.

2.2. До складу входять голова, заступник голови, секретар та члени Комісії з числа працівників, які мають належну професійну репутацію. За наявності до складу включається представник Ради молодих учених. Вчена рада може включити зовнішнього фахівця за його згодою.

2.3. Директор, його заступники, працівники, які безпосередньо здійснюють кадрові дисциплінарні повноваження, та особи, стосовно яких діє незнята академічна санкція, не можуть бути членами Комісії.

2.4. Склад має бути непарним і, наскільки можливо, збалансованим за науковими напрямками, статтю, віком і досвідом. Членство здійснюється на громадських засадах, якщо інше не встановлено законодавством або внутрішнім актом.

2.5. Повноваження члена припиняються достроково за власною заявою, у зв'язку з припиненням трудових відносин, систематичною неучастю, встановленням порушення ним академічної доброчесності, постійним конфліктом інтересів або рішенням Вченої ради з інших обґрунтованих підстав.

III. Повноваження Комісії

3.1. Комісія:

- розглядає повідомлення і приймає рішення про початок розгляду або залишення без розгляду;
- витребовує документи, дані, зразки, пояснення та інші матеріали;
- залучає незалежних експертів і визначає питання для експертизи;
- забезпечує права учасників і врегульовує відводи та конфлікти інтересів;
- встановлює наявність або відсутність порушення, визначає вину, санкцію та інші заходи реагування;
- передає рішення для виконання директору, видавцю, замовнику, засновнику або іншому компетентному органу;
- надає загальні роз'яснення щодо внутрішніх правил без попереднього вирішення конкретних майбутніх справ;
- готує щорічний знеособлений звіт і пропозиції щодо запобігання порушенням.

3.2. Комісія не здійснює кадрове управління, не проводить досудове розслідування, не вирішує питання авторського права поза межами, необхідними для кваліфікації академічного порушення, і не замінює суд чи інший державний орган.

IV. Права та обов'язки членів

4.1. Член Комісії має право отримувати матеріали, ставити питання, пропонувати докази й експертів, висловлювати позицію, голосувати, подавати окрему думку та ініціювати заходи запобігання.

4.2. Член зобов'язаний діяти незалежно, добросовісно й неупереджено; своєчасно заявляти конфлікт інтересів; дотримуватися конфіденційності; не спілкуватися зі сторонами поза процедурою щодо суті справи; не використовувати матеріали у власних інтересах; дотримуватися строків.

4.3. Голова організовує роботу, скликає засідання, затверджує проєкт порядку денного, забезпечує рівність сторін і підписує рішення. Заступник виконує його функції у разі відсутності або відводу.

4.4. Секретар здійснює конфіденційну реєстрацію, формує справи, повідомляє учасників, веде протоколи, оформлює рішення, контролює строки, організовує оприлюднення і зберігання. Секретар має право голосу, якщо є членом Комісії.

V. Організація роботи та голосування

5.1. Засідання проводяться за потреби. Організаційні питання вирішуються відкритим голосуванням більшістю присутніх. Питання про наявність порушення, вину і санкцію вирішуються таємним голосуванням.

5.2. Кворум становить не менше двох третин затвердженого складу без урахування відведених членів. Рішення по суті приймається більшістю від затвердженого складу, який має право голосу у справі. Голова не має вирішального голосу; за рівності голосів порушення не встановлюється.

5.3. Протокол засідання містить дату, формат, склад присутніх, відводи, порядок денний, стислий зміст пояснень, перелік досліджених доказів, процедурні рішення та результат голосування без розкриття індивідуального волевиявлення при таємному голосуванні.

5.4. Рішення та протоколи підписуються кваліфікованим електронним підписом або власноруч. У дистанційному форматі допускається підписання окремих примірників із подальшим об'єднанням у справу.

VI. Гарантії незалежності та відповідальність

6.1. Член Комісії не може зазнавати негативних наслідків у зв'язку з добросовісним голосуванням або окремою думкою. Водночас порушення конфіденційності, приховування конфлікту інтересів, фальсифікація протоколу чи умисне перешкоджання процедурі тягнуть відповідальність за законом і внутрішніми актами.

6.2. У разі системного тиску на Комісію голова невідкладно інформує Вчену раду та, за потреби, засновника або інший компетентний орган.

Додаток 3
до Положення про систему забезпечення
академічної доброчесності в УкрНЦЕМ

РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Примітка: використання цієї форми не є обов'язковим. Повідомлення розглядається за наявності перевірюваних фактичних даних.

Реквізит	Відомості
1. Прізвище, ім'я, по батькові заявника (за бажанням для анонімного повідомлення)	
2. Статус, місце роботи або зв'язок із предметом повідомлення	
3. Контактні дані та бажаний спосіб зв'язку	
4. Особа, щодо якої подається повідомлення	
5. Посада / статус цієї особи	
6. Академічний твір, дані, процедура, конкурс, проєкт або рішення, якого стосується повідомлення	
7. Опис обставин, орієнтовна дата/період і місце події	
8. Можливий вид порушення (за наявності припущення)	
9. Конкретні докази, джерела, посилання, фрагменти, файли або особи, які можуть підтвердити факти	
10. Відомості про можливий конфлікт інтересів учасників	
11. Чи зверталися Ви раніше з цього питання та яке рішення було прийнято	
12. Перелік доданих матеріалів	
13. Прохання заявника	
14. Згода на оброблення персональних даних у межах процедури (для ідентифікованого заявника)	Так / Ні

Підтверджую, що повідомлення подається добросовісно, а наведені матеріали, наскільки мені відомо, є достовірними та надані для перевірки можливого порушення.

Дата: «__» _____ 20__ року Підпис (за наявності): _____

Додаток 4
до Положення про систему забезпечення
академічної доброчесності в УкрНЦЕМ

ФОРМА КОНФІДЕНЦІЙНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Реквізит	Відомості
1. Реєстраційний номер справи	
2. Дата і точний час надходження	
3. Канал надходження	Паперово / електронною поштою / через директора / інше
4. Заявник або позначка «анонімно»	
5. Контактні дані заявника	
6. Особа, щодо якої подано повідомлення	
7. Предмет повідомлення	
8. Стислий зміст і можливий вид порушення	
9. Перелік отриманих матеріалів і носіїв	
10. Відмітка про обмеження доступу / персональні дані	
11. Дата передачі Комісії або належному зовнішньому органу	
12. Гранична дата попереднього рішення (10 робочих днів)	
13. Рішення попереднього розгляду	
14. Дата початку розгляду по суті	
15. Гранична дата завершення (не більше 6 місяців від реєстрації)	
16. Експерти та заявлені відводи	
17. Дата і номер рішення Комісії	
18. Дата направлення копій учасникам	
19. Дата і спосіб оприлюднення	
20. Відомості про оскарження, його результат та виконання рішення	
21. Архівний індекс, строк зберігання, примітки, відповідальна особа	

Додаток 5
до Положення про систему забезпечення
академічної доброчесності в УкрНЦЕМ

**ФОРМА ЕКСПЕРТНОГО ВИСНОВКУ У СПРАВІ ПРО МОЖЛИВЕ
ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК № _____

Реквізит	Відомості
1. Номер справи	
2. Дата і місце складення	
3. Експерт / склад експертної групи, кваліфікація та установа	
4. Заява про відсутність конфлікту інтересів	
5. Підстава для проведення експертизи	
6. Питання, поставлені Комісією	
7. Перелік отриманих матеріалів	
8. Методи, програмні засоби і критерії аналізу	
9. Обмеження експертизи та відсутні матеріали	
10. Встановлені технічні або наукові факти	
11. Аналіз альтернативних пояснень	
12. Відповіді на поставлені питання	
13. Висновок та рівень упевненості	
14. Додатки	

Цей висновок має рекомендаційний характер, не встановлює юридичного факту порушення та підлягає оцінюванню Комісією разом з іншими доказами.

Експерт(и): _____ / _____ Дата: _____

Додаток 6
до Положення про систему забезпечення
академічної доброчесності в УкрНЦЕМ

**ФОРМА РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ
ДОБРОЧЕСНОСТІ УКРНЦЕМ**

РІШЕННЯ КОМІСІЇ

№ _____ від «___» _____ 20__ року

Реквізит	Відомості
1. Реєстраційний номер справи	
2. Предмет розгляду	
3. Склад Комісії, присутні члени, кворум	
4. Відводи, самовідводи та рішення щодо них	
5. Запрошені учасники, представники та експерти	
6. Стислий зміст повідомлення	
7. Позиція особи, щодо якої розглядалося повідомлення	
8. Позиція заявника	
9. Досліджені матеріали та докази	
10. Експертні висновки та їх оцінка	
11. Встановлені фактичні обставини	
12. Оцінка основних доказів, пояснень і заперечень	
13. Норми законодавства та внутрішніх актів, що застосовані	
14. Висновок щодо наявності або відсутності вини	
15. Конкретний вид порушення або висновок про його відсутність	
16. Рішення по суті	Встановити / не встановити порушення; залишити без розгляду; передати за належністю; інше
17. Академічна санкція та обґрунтування її співмірності	
18. Відновлювальні та інші заходи реагування	

Реквізит	Відомості
19. Орган або посадова особа, відповідальні за виконання	
20. Порядок і строк виконання	
21. Порядок, орган і строк оскарження	
22. Дата набрання чинності	
23. Порядок і строк оприлюднення	
24. Результат таємного голосування	«За» ____; «Проти» ____; «Утрималися» ____
25. Відомості про окремі думки	
26. Додатки до рішення	

Голова Комісії: _____ / _____

Секретар Комісії: _____ / _____

Члени Комісії: _____

Копію рішення отримано / надіслано: _____