

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 29 липня 2026 р., № 16)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Уманського
національного університету

Олена ЯРОШИНСЬКА

29.07.2026

Введено в дію наказом
від 29.07.2026 № 01-16/149/од



ПОРЯДОК
ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТІВ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ,
ФАБРИКАЦІЇ ЧИ ФАЛЬСИФІКАЦІЇ У КВАЛІФІКАЦІЙНИХ
РОБОТАХ ТА ПОЗБАВЛЕННЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ І
ВІДПОВІДНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ
В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок встановлення фактів академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації у кваліфікаційних роботах та позбавлення ступеня вищої освіти і відповідної кваліфікації в Уманському національному університеті (далі – Порядок) визначає внутрішню процедуру приймання, реєстрації, попереднього розгляду та розгляду повідомлень про наявність академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації у кваліфікаційній роботі, на підставі якої особі присуджено ступінь вищої освіти, прийняття, оприлюднення, оскарження і виконання рішення про позбавлення або відмову у позбавленні ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації (кваліфікацій).

1.2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про академічну доброчесність» від 18 грудня 2025 року № 4742-IX, законів України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI, постанови Кабінету Міністрів України від «Про затвердження Порядку позбавлення ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації (кваліфікацій)», інших актів законодавства України, Статуту Уманського національного університету, Положення про систему забезпечення академічної доброчесності в Уманському національному університеті (далі – рамкове Положення), Положення про Комісію з питань академічної доброчесності Уманського національного університету (далі – Положення про Комісію), Порядку подання та розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження рішень в Уманському національному університеті (далі – загальний Порядок) та інших локальних нормативних актів Університету.

1.3. Цей Порядок є спеціальним локальним нормативним актом Уманського національного університету (далі – Університет). У частині, не врегульованій цим Порядком, застосовуються рамкове Положення, Положення про Комісію та

загальний Порядок. У разі суперечності між цим Порядком і загальним Порядком застосовується цей Порядок.

1.4. Дія Порядку поширюється на рішення про присудження ступенів вищої освіти бакалавра і магістра та присвоєння відповідних кваліфікацій, прийняті Університетом або закладом освіти, правонаступником якого є Університет.

1.5. Університет розглядає питання щодо ступеня вищої освіти, присудженого іншим закладом освіти чи науковою установою, лише у разі визначення Університету Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти для розгляду відповідного повідомлення у зв'язку з ліквідацією (припиненням) закладу, який присудив ступінь, та відсутністю його правонаступника.

1.6. Порядок застосовується виключно до академічного плагіату, фабрикації або фальсифікації у кваліфікаційній роботі, на підставі якої особі присуджено відповідний ступінь вищої освіти. Повідомлення про інші порушення академічної доброчесності або про порушення в інших академічних творах розглядаються за загальним Порядком чи іншими спеціальними процедурами.

1.7. Порядок не застосовується до позбавлення наукового ступеня (доктора наук, кандидата наук, доктора філософії), ступеня доктора мистецтва або вченого звання, а також до скасування результатів поточного чи підсумкового оцінювання здобувачів освіти.

1.8. Перевірка кваліфікаційних робіт, на підставі яких ступінь вищої освіти присуджено до набрання чинності Законом України «Про академічну доброчесність», здійснюється виключно на предмет дотримання вимог, що діяли на дату захисту відповідної роботи. У разі встановлення порушення, вчиненого до набрання чинності зазначеним Законом, застосовується міра відповідальності, визначена законом на момент вчинення порушення, якщо інше не передбачено законом.

1.9. Розгляд здійснюється з дотриманням базових цінностей і принципів академічної доброчесності, презумпції академічної доброчесності, обов'язковості

встановлення вини, індивідуальності відповідальності, повноти й усебічності дослідження доказів, незалежності та неупередженості, недопущення конфлікту інтересів, забезпечення права на захист і оскарження.

1.10. Процедури, визначені цим Порядком, не є адміністративними процедурами у розумінні Закону України «Про адміністративну процедуру».

1.11. У разі внесення змін до законодавства України або набрання чинності нормативно-правовим актом Кабінету Міністрів України, що встановлює інші чи додаткові правила позбавлення ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації, застосовується акт вищої юридичної сили, а цей Порядок підлягає приведенню у відповідність.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

2.1.1. кваліфікаційна робота – академічний твір здобувача вищої освіти, виконання і захист якого були передбачені освітньою програмою та на підставі або з урахуванням якого особі присуджено ступінь вищої освіти і присвоєно відповідну кваліфікацію;

2.1.2. повідомлення – письмове звернення фізичної або юридичної особи, яка має докази, що свідчать про ознаки академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації у кваліфікаційній роботі;

2.1.3. заявник – фізична або юридична особа, яка подала повідомлення відповідно до вимог цього Порядку;

2.1.4. особа, стосовно якої розглядається повідомлення, – особа, якій Університетом, його правопередником або іншим закладом, справу щодо якого передано Університету Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, присуджено ступінь вищої освіти на підставі кваліфікаційної роботи, якої стосується повідомлення;

2.1.5. Комісія – колегіальний орган з питань академічної доброчесності Уманського національного університету як колегіальний уповноважений орган, що розглядає повідомлення і приймає рішення відповідно до цього Порядку;

2.1.6. справа – сукупність повідомлення, кваліфікаційної роботи, джерел, доказів, пояснень, експертних висновків, процесуальних документів, протоколів, рішень, скарг і документів про виконання, сформована під єдиним реєстраційним номером;

2.1.7. остаточне рішення – рішення Комісії про позбавлення особи ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації (кваліфікацій) або про відмову у такому позбавленні;

2.1.8. документ про вищу освіту – диплом, додаток до диплома та інший документ, виданий на підставі рішення про присудження ступеня вищої освіти відповідно до законодавства;

2.1.9. пов'язані документи – документи про вищу освіту, наукові ступені (доктора наук, кандидата наук, доктора філософії), ступінь доктора мистецтва або вчені звання, присуджені (присвоєні) на підставі та/або з урахуванням ступеня чи кваліфікації, якої особу позбавлено;

2.1.10. робочий день – день, який відповідно до законодавства і режиму роботи Університету є робочим днем.

2.2. Терміни «академічний плагіат», «фабрикація», «фальсифікація», «академічна доброчесність», «ступінь вищої освіти», «кваліфікація», «експерт», «конфлікт інтересів» та інші терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про академічну доброчесність», «Про освіту» і «Про вищу освіту».

3. ПІДСТАВИ ТА УМОВИ ПОЗБАВЛЕННЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Підставою для позбавлення особи ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації є встановлення Комісією факту академічного плагіату, фабрикації чи

фальсифікації у кваліфікаційній роботі, на підставі якої особі присуджено відповідний ступінь вищої освіти.

3.2. Для прийняття рішення про позбавлення ступеня Комісія повинна встановити: належність кваліфікаційної роботи відповідній особі; факт присудження ступеня на підставі або з урахуванням цієї роботи; конкретні дії чи бездіяльність, що утворюють академічний плагіат, фабрикацію або фальсифікацію; вину особи; відповідність застосування позбавлення ступеня вимогам законодавства, чинного на час вчинення порушення.

3.3. Наявність текстових збігів, результат автоматизованої перевірки, недоліки бібліографічного оформлення або відсутність окремих первинних матеріалів самі по собі не є достатньою підставою для встановлення порушення та позбавлення ступеня.

3.4. Позбавлення ступеня вищої освіти здійснюється Університетом, якщо ступінь присуджено Університетом або його правопопередником, а також у випадку, передбаченому пунктом 1.5 цього Порядку.

3.5. Наслідком набрання чинності рішенням про позбавлення ступеня є втрата чинності рішенням про присудження ступеня і присвоєння відповідної кваліфікації, а також виданими на його підставі документами про вищу освіту. Правові наслідки для пов'язаних документів визначаються законодавством та розділом 19 цього Порядку.

4. СУБ'ЄКТИ ПРОЦЕДУРИ ТА РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. Суб'єктами, які забезпечують реалізацію цього Порядку, є Вчена рада Університету, ректор, Комісія, секретар Комісії, юридичний відділ, архівний підрозділ, бібліотека, факультети, кафедри, уповноважені працівники Університету, які працюють у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО), канцелярія та інші структурні підрозділи в межах компетенції.

4.2. Вчена рада Університету:

- схвалює цей Порядок і зміни до нього;
- розглядає скарги на остаточні рішення Комісії та її бездіяльність у випадках, визначених цим Порядком;
- визначає тимчасовий склад Комісії для конкретної справи, якщо постійний склад не може утворити кворум унаслідок відводів або самовідводів;
- приймає рішення за скаргою шляхом таємного голосування.

4.3. Ректор Університету:

- забезпечує реєстрацію отриманого повідомлення та передає його Комісії протягом трьох робочих днів;
- забезпечує організаційні, фінансові та технічні умови для розгляду справи, зокрема проведення зовнішньої експертизи;
- не втручається в оцінювання доказів і прийняття Комісією остаточного рішення;
- організовує виконання рішення, що набрало чинності, у межах повноважень керівника Університету.

4.4. Комісія:

- проводить попередній розгляд повідомлення;
- визначає предмет і межі справи;
- витребує документи та інші матеріали;
- забезпечує повне й усебічне дослідження доказів;
- залучає експертів і визначає питання експертизи;
- забезпечує права заявника та особи, стосовно якої розглядається повідомлення;
- приймає процесуальні та остаточні рішення;
- передає рішення для оприлюднення та виконання після набрання ним чинності.

4.5. Секретар Комісії:

- реєструє процесуально належно оформлене повідомлення та формує справу;
- веде реєстр справ і контролює строки;
- здійснює комунікацію з учасниками;
- організовує доступ до матеріалів;

- готує засідання, веде протоколи та оформлює рішення;
- готує версію рішення для оприлюднення;
- обліковує виконання рішення та передає завершену справу до архіву.

4.6. Юридичний відділ надає консультації щодо застосування законодавства, перевіряє проєкт версії рішення для оприлюднення виключно щодо дотримання законодавства про захист персональних даних, супроводжує судові оскарження та не втручається у встановлення фактичних обставин справи.

4.7. Факультет, кафедра, архівний підрозділ і бібліотека на запит Комісії надають кваліфікаційну роботу, рішення про присудження ступеня, протоколи, освітню програму, вимоги до роботи, матеріали захисту, особову справу та інші наявні документи.

4.8. Уповноважені працівники, які працюють в ЄДЕБО, вносять відомості про позбавлення ступеня, відповідної кваліфікації і недійсність документів у строки та порядку, визначених законодавством і цим Порядком.

5. УЧАСНИКИ РОЗГЛЯДУ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Учасниками розгляду є заявник, особа, стосовно якої розглядається повідомлення, їх представники, члени та секретар Комісії, експерти, свідки й інші особи, залучені Комісією.

5.2. Особа, стосовно якої розглядається повідомлення, має право:

- бути своєчасно поінформованою про початок розгляду, зміст повідомлення, дату, час, місце і форму засідання;
- одержати копію повідомлення і доданих матеріалів або захищений доступ до них;
- ознайомлюватися з усіма матеріалами справи, робити виписки та копії з урахуванням обмежень, установлених законом;
- особисто або через представника надавати письмові й усні пояснення, заперечення, докази та клопотання або відмовитися від їх надання;

- пропонувати питання для експертизи, надавати відомості про кандидатури експертів і заявляти мотивований відвід;
- брати участь у дослідженні доказів, ставити запитання через головуючого та бути присутньою на відкритій для учасників частині засідання;
- користуватися правовою допомогою;
- визнати факт конкретного порушення добровільно, однозначно й усвідомлено;
- одержати копії процесуальних і остаточного рішень та оскаржити остаточне рішення або бездіяльність Комісії.

5.3. Заявник має право:

- одержати підтвердження реєстрації повідомлення;
- бути повідомленим про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду;
- надавати додаткові матеріали і пояснення;
- брати участь у відкритій для учасників частині засідання в межах, визначених Комісією;
- одержати копію остаточного рішення та оскаржити його або бездіяльність Комісії.

5.4. Учасники зобов'язані добросовісно користуватися правами, надавати достовірні відомості, не перешкоджати розгляду, дотримуватися порядку засідання, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та невідкладно повідомляти про конфлікт інтересів.

5.5. Представником може бути повнолітня дієздатна особа, повноваження якої підтверджуються довіреністю, ордером адвоката, документом про законне представництво або письмовою заявою учасника, поданою Комісії.

5.6. Неявка представника не перешкоджає особистій участі особи. Участь представника не позбавляє Комісію права звертатися безпосередньо до особи за поясненнями.

6. ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

6.1. Підставою для розгляду є повідомлення особи, яка має докази, що свідчать про ознаки академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації у кваліфікаційній роботі, на підставі якої присуджено ступінь вищої освіти.

6.2. Повідомлення подається до Університету особисто через канцелярію, поштовим відправленням або на офіційну електронну адресу, визначену на вебсайті Університету.

6.3. Повідомлення подається у письмовій формі та має містити:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) або найменування заявника – юридичної особи, поштову адресу або адресу електронної пошти та номер телефону (за наявності);
- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, стосовно якої порушено питання, ступінь вищої освіти, рік його присудження, спеціальність, освітню програму, а за наявності – місце роботи й контактні дані;
- назву кваліфікаційної роботи, відомості про її захист та рішення, на підставі якого присуджено ступінь;
- опис конкретних ознак академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації;
- докази, що підтверджують наведені відомості, а для академічного плагіату – відомості про автора (авторів), бібліографічний опис і посилання на джерело оприлюднення результатів, що належать іншим особам;
- перелік доданих матеріалів;
- дату і власноручний підпис заявника – для паперової форми або кваліфікований електронний підпис та/або кваліфіковану електронну печатку – для електронної форми.

6.4. Повідомлення оформлюється за формою Додатка А. У разі повідомлення про академічний плагіат до нього додається порівняльна таблиця за формою Додатка Б, копії відповідних фрагментів кваліфікаційної роботи та джерел або посилання на офіційні електронні джерела.

6.5. Повідомлення про фабрикацію або фальсифікацію супроводжується первинними даними, документами, електронними файлами, матеріалами дослідження, розрахунками, протоколами або іншими доказами, що дають змогу перевірити наведені обставини.

6.6. Заявник не зобов'язаний надавати остаточну правову кваліфікацію діяння або доводити вину особи, але повинен навести конкретні фактичні дані, які можуть бути перевірені.

6.7. Документ, який не містить усіх обов'язкових складових, реєструється канцелярією як вхідна кореспонденція. Секретар Комісії протягом трьох робочих днів пропонує заявнику усунути недоліки у строк до десяти робочих днів. Після усунення недоліків повідомлення реєструється як процесуальне повідомлення. Якщо недоліки не усунуто, документ повертається заявнику із зазначенням причин і можливості повторного подання.

6.8. Анонімне звернення не є повідомленням для цілей цього Порядку. Викладена в ньому інформація може бути використана Університетом для самостійного виявлення можливого порушення, якщо містить конкретні дані, які можуть бути перевірені.

7. РЕЄСТРАЦІЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ТА ФОРМУВАННЯ СПРАВИ

7.1. Належно оформлене повідомлення реєструється секретарем Комісії в день його одержання від ректора або не пізніше наступного робочого дня. Датою процесуальної реєстрації повідомлення є дата внесення відомостей до реєстру справ.

7.2. Повідомленню присвоюється унікальний номер. Заявнику не пізніше двох робочих днів надсилається підтвердження із зазначенням номера справи і контактів секретаря.

7.3. Картка реєстрації справи оформлюється за формою Додатка В. За кожним повідомленням формується окрема паперова та/або електронна справа.

7.4. До справи долучаються повідомлення, кваліфікаційна робота, матеріали захисту, джерела, докази, листування, пояснення, клопотання, експертні висновки, протоколи, рішення, скарги та документи про виконання.

7.5. Секретар веде опис матеріалів справи. Кожен додатковий матеріал реєструється із зазначенням дати надходження і джерела.

7.6. Доступ до реєстру і справи мають лише особи, яким він необхідний для виконання повноважень, а також учасники – у межах їхніх процесуальних прав.

8. ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ПОВІДОМЛЕННЯ

8.1. Комісія протягом десяти робочих днів з дня надходження зареєстрованого повідомлення здійснює його попередній розгляд і приймає одне з рішень:

- розглянути повідомлення за встановленою процедурою;
- залишити повідомлення без розгляду та повідомити про це заявника.

8.2. Під час попереднього розгляду перевіряються компетенція Університету, факт присудження ступеня, належність роботи до кваліфікаційних, наявність конкретних фактичних даних, можливість їх перевірки та наявність кваліфікаційної роботи.

8.3. Повідомлення залишається без розгляду в разі:

- відсутності факту присудження Університетом або його правопередником відповідного ступеня особі, стосовно якої подано повідомлення, крім випадку направлення повідомлення Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти;
- відсутності доказів присудження ступеня іншим закладом освіти чи науковою установою у випадку, коли повідомлення направлено до Університету Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти;
- відсутності у повідомленні фактичних даних, що вказують на можливе порушення та можуть бути перевірені;

– відсутності кваліфікаційної роботи як у Національному репозитарії академічних текстів в електронній формі, так і в Університеті в електронній або паперовій формі.

8.4. Рішення про початок розгляду оформлюється за формою Додатка Г. Рішення про залишення повідомлення без розгляду оформлюється за формою Додатка Д і повинно містити конкретну підставу та інформацію про можливість повторного подання після усунення недоліків.

8.5. Якщо повідомлення залишено без розгляду через відсутність кваліфікаційної роботи у Національному репозитарії академічних текстів у період, коли її внесення було обов'язковим, або через відсутність роботи в Університеті до закінчення встановленого строку зберігання, Університет надсилає до Міністерства освіти і науки України пояснення ректора щодо причин відсутності роботи.

8.6. Попередній розгляд не передбачає оцінювання доказів по суті та не може містити висновку про вчинення особою порушення.

9. ПОВІДОМЛЕННЯ УЧАСНИКІВ ТА ДОСТУП ДО МАТЕРІАЛІВ

9.1. Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про початок розгляду секретар повідомляє заявника та надсилає особі, стосовно якої розглядається повідомлення, інформацію про початок розгляду, копію повідомлення й доданих матеріалів або порядок доступу до них, а також пам'ятку про права та обов'язки за формою Додатка Е.

9.2. Особі пропонується протягом п'ятнадцяти робочих днів з дня одержання матеріалів надати письмові пояснення та/або зауваження. Ненадання пояснень у цей строк вважається відмовою від їх надання і не перешкоджає розгляду.

9.3. Університет уживає всіх залежних від нього заходів для встановлення контакту з особою за даними повідомлення, особової справи, ЄДЕБО та іншими

законними джерелами, використовуючи поштовий, електронний і телефонний зв'язок.

9.4. Якщо протягом двох місяців контакт установити не вдалося, на офіційному вебсайті Університету оприлюднюється інформація про розгляд повідомлення без надмірного розкриття змісту неперевіраних звинувачень.

9.5. Особа вважається належно повідомленою за умови надсилання матеріалів за останньою відомою адресою та спливу п'ятнадцяти робочих днів після оприлюднення інформації на вебсайті Університету.

9.6. Не пізніше ніж за десять робочих днів до засідання особі або її представнику надається можливість ознайомитися з усіма матеріалами справи, у тому числі експертними висновками, та надати письмові заперечення і пояснення.

9.7. Про дату, час, місце і форму засідання учасники повідомляються не пізніше ніж за три робочі дні до його проведення.

9.8. Неявка належно повідомленої особи не перешкоджає розгляду, якщо вона не подала обґрунтованого клопотання про відкладення, а Комісія дійшла висновку, що право на захист забезпечено та наявних матеріалів достатньо.

10. ПІДГОТОВКА СПРАВИ ТА ДОКАЗИ

10.1. Підготовка справи включає витребування кваліфікаційної роботи, документів про присудження ступеня, вимог, чинних на дату захисту, матеріалів захисту, первинних даних, пояснень, визначення потреби в експертизі та перевірку конфлікту інтересів.

10.2. Комісія має право витребувати:

- оригінал або засвідчену копію кваліфікаційної роботи та її електронний файл;
- рішення і протоколи кафедри, екзаменаційної комісії та інших органів, пов'язаних із захистом і присудженням ступеня;
- освітню програму, методичні вимоги, правила цитування й оцінювання, що діяли на дату захисту;

- рецензію, відгук керівника, звіти перевірки на текстові збіги, матеріали презентації й аудіо- або відеозапис захисту за наявності;
- первинні дослідницькі дані, лабораторні журнали, анкети, розрахунки, статистичні файли, програмний код та метадані;
- документи та відомості з ЄДЕБО й особової справи;
- інші матеріали, необхідні для повного розгляду.

10.3. Доказами є фактичні дані, одержані законним способом, на підставі яких Комісія встановлює наявність або відсутність обставин, що мають значення для справи.

10.4. Комісія оцінює належність, допустимість, достовірність кожного доказу та достатність і взаємний зв'язок доказів у сукупності. Жоден доказ не має наперед установленної сили.

10.5. Обов'язок доведення факту порушення не покладається на особу, стосовно якої розглядається повідомлення. Неподолані обґрунтовані сумніви щодо факту діяння, його кваліфікації або вини тлумачаться на користь цієї особи.

10.6. Відмова від пояснень, неявка або ненадання особою матеріалів не можуть самі по собі вважатися визнанням порушення.

10.7. Звіт програмного засобу про текстові збіги є допоміжним матеріалом і не є самостійним достатнім доказом академічного плагіату.

10.8. Електронні докази зберігаються з фіксацією джерела, дати одержання, формату і доступних метаданих. За потреби створюється захищена копія з обчисленням контрольної суми.

11. ЕКСПЕРТИЗА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

11.1. Для встановлення обставин, що потребують спеціальних знань, Комісія приймає рішення про залучення одного або кількох внутрішніх чи зовнішніх експертів. З метою забезпечення об'єктивності перевага надається незалежним фахівцям інших закладів вищої освіти або наукових установ.

11.2. Експерт повинен мати кваліфікацію та досвід у галузі, до якої належить кваліфікаційна робота, бути незалежним від учасників справи і не мати реального чи потенційного конфлікту інтересів.

11.3. До одержання матеріалів експерт підписує декларацію про відсутність конфлікту інтересів і зобов'язання щодо конфіденційності за формою Додатка Ж.

11.4. Завдання експерту оформлюється за формою Додатка З і містить предмет експертизи, перелік питань, матеріалів, строк підготовки висновку та вимоги щодо конфіденційності.

11.5. Питання експерту не можуть вимагати правової кваліфікації, встановлення вини, визначення санкції або прийняття остаточного рішення.

11.6. Експертний висновок складається письмово за структурою Додатка И та повинен містити опис досліджених матеріалів, застосованих методів, установлених обмежень і обґрунтовані відповіді на поставлені питання.

11.7. Учасники мають право запропонувати питання експерту, надати інформацію про можливий конфлікт інтересів і заявити мотивований відвід. Остаточний перелік питань визначає Комісія.

11.8. Комісія може призначити додаткову, повторну або комісійну експертизу. Експертний висновок оцінюється разом з іншими доказами і не має наперед установленної сили.

11.9. Витрати, пов'язані з проведенням зовнішньої експертизи, несе Університет відповідно до законодавства та в межах кошторису.

12. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ВІДВІД І САМОВІДВІД

12.1. Член Комісії, секретар або експерт не може брати участь у справі за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів або інших обставин, що викликають обґрунтований сумнів у його неупередженості.

12.2. Підставами для відводу, зокрема, є:

– родинні чи близькі особисті стосунки з учасником справи;

- пряме службове підпорядкування або особиста заінтересованість;
- наукове керівництво, консультування або рецензування кваліфікаційної роботи;
- участь у кафедрі, екзаменаційній комісії чи іншому органі, який розглядав або захищав відповідну роботу, якщо це може вплинути на неупередженість;
- спільні публікації, проекти або тривалий професійний конфлікт з учасником;
- попереднє публічне висловлення позиції щодо суті справи;
- інші обставини, що викликають обґрунтований сумнів у неупередженості.

12.3. Особа, якій відомі підстави для відводу, зобов'язана невідкладно заявити самовідвід. Заявник або особа, стосовно якої розглядається повідомлення, може заявити мотивований відвід до початку розгляду по суті, а якщо підстава стала відома пізніше – невідкладно після її виявлення.

12.4. Питання про відвід члена Комісії вирішують інші члени без його участі. Питання про відвід секретаря або експерта вирішує Комісія. Рішення і мотиви фіксуються у протоколі.

12.5. Якщо внаслідок відводів постійний склад Комісії не може утворити кворум, Вчена рада за поданням голови Комісії визначає тимчасовий склад для розгляду конкретної справи. Члени тимчасового складу повинні відповідати вимогам незалежності, компетентності і відсутності конфлікту інтересів.

13. РОЗГЛЯД СПРАВИ НА ЗАСІДАННІ КОМІСІЇ

13.1. Розгляд справи по суті здійснюється на засіданні Комісії в очній, дистанційній або змішаній формі відповідно до Положення про Комісію.

13.2. Засідання складається з відкритої для учасників і закритої частин. Відкрита частина не є публічною для необмеженого кола осіб.

13.3. На початку засідання головуючий перевіряє кворум, оголошує склад Комісії, роз'яснює права учасникам, вирішує питання про відводи і клопотання та визначає послідовність розгляду.

13.4. Розгляд по суті включає доповідь члена Комісії, пояснення заявника, пояснення особи та її представника, дослідження кваліфікаційної роботи, джерел, первинних даних, документів і електронних доказів, оголошення експертних висновків, заслуховування експертів і свідків та заключні пояснення учасників.

13.5. Головуючий забезпечує рівну можливість учасникам висловити позицію, подати заперечення і поставити запитання через головуючого.

13.6. Після завершення дослідження доказів учасники залишають засідання. У закритій частині беруть участь лише члени Комісії з правом голосу та секретар виключно для протоколювання без участі в обговоренні.

13.7. У закритій частині Комісія послідовно вирішує: які обставини встановлено; які вимоги діяли на дату захисту; чи вчинено конкретне діяння; чи відповідає воно ознакам академічного плагіату, фабрикації або фальсифікації; чи встановлено вину; чи була робота підставою для присудження ступеня; яке остаточне рішення належить прийняти.

13.8. Засідання може бути відкладено для одержання істотних матеріалів, проведення експертизи, забезпечення права на захист або усунення конфлікту інтересів, але відкладення не повинно призводити до порушення шестимісячного строку.

13.9. Засідання протоколюється. За рішенням Комісії може здійснюватися аудіо- або відеофіксація з повідомленням учасників. Запис є матеріалом справи і не підлягає поширенню.

14. ВИЗНАННЯ ОСОБОЮ ФАКТУ ПОРУШЕННЯ

14.1. Особа може визнати факт академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації у кваліфікаційній роботі письмовою заявою або усно під час засідання з фіксацією у протоколі.

14.2. До прийняття визнання Комісія роз'яснює особі суть можливого порушення, наслідки позбавлення ступеня, право не визнавати порушення, право на дослідження доказів і право на оскарження.

14.3. Визнання приймається лише за умови, що воно є добровільним, однозначним, усвідомленим, стосується конкретних дій і не викликає обґрунтованого сумніву щодо примусу, помилки або неспроможності особи усвідомлювати наслідки.

14.4. Якщо належне визнання надійшло до початку перевірки, повного й усебічного дослідження доказів, такі перевірка і дослідження щодо визнаних обставин не проводяться. Комісія перевіряє добровільність визнання, відповідність визнаних дій ознакам конкретного порушення, факт присудження ступеня на підставі відповідної роботи та правову можливість застосування позбавлення ступеня.

14.5. Відкликання визнання до прийняття остаточного рішення є підставою для переходу до повної процедури. Після прийняття рішення доводи про недобровільність визнання оцінюються під час оскарження.

15. ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОСТАТОЧНОГО РІШЕННЯ

15.1. Комісія розглядає повідомлення і приймає остаточне рішення у строк, що не перевищує шести місяців з дня процесуальної реєстрації повідомлення.

15.2. За результатами розгляду Комісія приймає одне з рішень:

- про позбавлення особи ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації (кваліфікацій), присуджених (присвоєних) на підставі кваліфікаційної роботи, – у разі встановлення у такій роботі академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації;
- про відмову у позбавленні особи ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації (кваліфікацій) – у разі невстановлення у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації.

15.3. Рішення приймається у порядку голосування, визначеному Положенням про Комісію. У голосуванні беруть участь лише члени Комісії, які брали участь у дослідженні всіх істотних доказів у справі.

15.4. У разі рівного розподілу голосів рішення про встановлення порушення і позбавлення ступеня вважається неприйнятним, а порушення – невстановленим.

15.5. Остаточне рішення оформлюється за формою Додатка К і повинно містити:

- дату, номер і місце прийняття;
- склад Комісії, відомості про відводи та самовідводи;
- дані заявника та особи, стосовно якої розглянуто повідомлення;
- відомості про ступінь, кваліфікацію, освітню програму, кваліфікаційну роботу і рішення про присудження;
- стислий зміст повідомлення, пояснень і заперечень;
- установлені фактичні обставини;
- перелік, аналіз і оцінку доказів та експертних висновків;
- вимоги, чинні на дату захисту;
- висновок щодо вини і конкретного виду порушення або щодо його відсутності;
- нормативне обґрунтування;
- чітку резолютивну частину;
- порядок і строк оскарження та момент набрання рішенням чинності.

15.6. Рішення повинно бути законним, обґрунтованим і вмотивованим. Формулювання про винуватість без викладення встановлених обставин, оцінки доказів і нормативного обґрунтування не допускаються.

15.7. Копія рішення надсилається заявнику та особі, стосовно якої його прийнято, не пізніше двох робочих днів після оформлення.

16. ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА НАБРАННЯ РІШЕННЯМ ЧИННОСТІ

16.1. Остаточне рішення Комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття.

16.2. До набрання рішенням чинності у відкритому доступі зазначаються рік випуску, спеціальність та/або освітня програма, серія і реєстраційний номер документа про вищу освіту, установлені обставини та мотиви рішення з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

16.3. Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи, стосовно якої прийнято рішення про позбавлення ступеня, оприлюднюються після набрання таким рішенням чинності. У разі відмови у позбавленні ім'я особи не оприлюднюється, якщо інше прямо не встановлено законом або особа не надала письмової згоди.

16.4. Повні тексти повідомлення, пояснень, експертних висновків, первинні дослідницькі дані, протоколи та інші матеріали справи не оприлюднюються, крім випадків, прямо передбачених законом.

16.5. Рішення про позбавлення або відмову у позбавленні набирає чинності наступного робочого дня після спливу строку на оскарження, якщо його не оскаржено.

16.6. У разі оскарження рішення Комісії воно набирає чинності з дня оприлюднення рішення Вченої ради за результатами розгляду скарги.

16.7. До набрання рішенням чинності воно не виконується, крім дій зі збереження доказів і забезпечення належного обліку справи.

17. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ АБО БЕЗДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

17.1. Особа, стосовно якої прийнято рішення, та заявник мають право оскаржити остаточне рішення Комісії, а також її бездіяльність у формі

неприйняття рішення протягом строку, визначеного пунктом 15.1 цього Порядку, до Вченої ради Університету.

17.2. Скарга подається протягом тридцяти календарних днів з дня оприлюднення рішення або спливу шестимісячного строку. Скарга оформлюється за формою Додатка Л і подається через секретаря Вченої ради.

17.3. Скарга повинна містити дані скаржника, рішення або бездіяльність, що оскаржуються, вимоги, конкретні доводи, перелік додатків, дату і підпис. До скарги можуть додаватися нові докази з поясненням причин їх неподання Комісії.

17.4. Скарга, подана після закінчення строку, може бути прийнята за наявності одночасного клопотання про поновлення строку і підтверджених поважних причин.

17.5. Члени Комісії, які брали участь у первинному розгляді, не беруть участі в голосуванні Вченої ради за скаргою та можуть бути запрошені лише для надання інформації. Не беруть участі в розгляді також члени Вченої ради, які мають конфлікт інтересів.

17.6. Скаржник та інші учасники повідомляються про засідання не пізніше ніж за три робочі дні, мають право ознайомитися з матеріалами, надати заперечення, бути присутніми і користуватися представником.

17.7. За результатами розгляду скарги Вчена рада може: залишити рішення без змін; скасувати рішення і прийняти нове рішення про позбавлення або відмову у позбавленні; скасувати рішення і направити справу на новий розгляд іншим складом Комісії; у разі оскарження бездіяльності зобов'язати Комісію завершити розгляд у визначений строк.

17.8. Рішення Вченої ради приймається шляхом таємного голосування, оформлюється письмово, повинно бути вмотивованим і містити порядок подальшого оскарження.

17.9. Рішення Вченої ради не потребує введення в дію ректором, оприлюднюється на офіційному вебсайті протягом п'яти робочих днів з дня прийняття і набирає чинності з дня оприлюднення.

17.10. Рішення Вченої ради може бути оскаржене до суду.

18. ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ ТА ПРАВОВІ НАСЛІДКИ

18.1. З дня набрання чинності рішенням про позбавлення ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації:

- особа втрачає права, пов'язані з наявністю відповідного ступеня і кваліфікації;
- втрачають чинність рішення про присудження ступеня і присвоєння кваліфікації та видані на їх підставі документи про вищу освіту;
- виникають інші наслідки, передбачені Законом України «Про академічну доброчесність», законодавством про освіту і працю.

18.2. Рішення Комісії або Вченої ради, що набрало чинності, є безпосередньою підставою для внесення відомостей до ЄДЕБО та вчинення інших облікових і організаційних дій. Видання окремого наказу для підтвердження чи повторного затвердження рішення не вимагається. За потреби ректор видає організаційно-розпорядчий акт про визначення виконавців.

18.3. Протягом трьох робочих днів з дня набрання рішенням чинності Університет:

- інформує особу та заявника;
- долучає рішення до особової справи особи та справи Комісії;
- вносить до ЄДЕБО відомості про позбавлення ступеня і кваліфікації та недійсність відповідних документів про вищу освіту, а також документів про вищу освіту, виданих Університетом на їх основі;
- оновлює оприлюднену версію рішення відповідно до пункту 16.3 цього Порядку;

– повідомляє структурні підрозділи, відповідальні за облік документів про освіту, репозитарій та архів.

18.4. Якщо особа обіймає в Університеті посаду, кваліфікаційні вимоги до якої передбачають обов'язкову наявність позбавленого ступеня або кваліфікації, кадровий підрозділ і юридичний відділ забезпечують вирішення питання про трудові відносини відповідно до пункту 2 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України та інших норм трудового законодавства.

18.5. Якщо особа працює в іншій установі, Університет передає інформацію про набрання рішенням чинності виключно у випадках та порядку, визначених законом.

19. ПОВ'ЯЗАНІ СТУПЕНІ, КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ДОКУМЕНТИ

19.1. Після внесення відомостей до ЄДЕБО система в автоматичному режимі ідентифікує інші ступені вищої освіти і відповідні кваліфікації, наукові ступені, ступінь доктора мистецтва та вчені звання, присуджені або присвоєні на підставі та/або з урахуванням ступеня чи кваліфікації, якої особу позбавлено.

19.2. Щодо наступних ступенів вищої освіти і відповідних кваліфікацій правові наслідки настають відповідно до частини восьмої статті 40 Закону України «Про академічну доброчесність» і державного Порядку позбавлення ступеня вищої освіти.

19.3. Щодо наукових ступенів, ступеня доктора мистецтва та вчених звань зв'язок із позбавленим ступенем підтверджується Міністерством освіти і науки України у визначеному законодавством порядку.

19.4. Після одержання від Міністерства освіти і науки України або адміністратора ЄДЕБО інформації про визнання пов'язаних документів недійсними Університет невідкладно інформує особу та вчиняє дії, що належать до його компетенції.

19.5. Особа має право звернутися до Міністерства освіти і науки України щодо виправлення помилкового реєстрового запису у строки та порядку, визначених державним Порядком.

19.6. Документи, що стали недійсними, обліковуються в ЄДЕБО як анульовані із зазначенням причини анулювання, а інформація про них виключається з відкритого доступу відповідно до законодавства.

20. РОЗГЛЯД ДІЙ КЕРІВНИКА ТА РЕЦЕНЗЕНТА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

20.1. Після набрання чинності рішенням про позбавлення ступеня Комісія розглядає питання про наявність підстав для відкриття окремої справи щодо дотримання академічної доброчесності керівником, рецензентом та іншими особами, які брали участь у підготовці, перевірці чи захисті кваліфікаційної роботи.

20.2. Розгляд дій керівника, рецензента або іншої особи здійснюється як окреме провадження за загальним Порядком із забезпеченням презумпції академічної доброчесності, індивідуальності відповідальності та права на захист.

20.3. Факт порушення у кваліфікаційній роботі не є автоматичним доказом порушення з боку керівника, рецензента, членів кафедри чи екзаменаційної комісії.

20.4. За наявності ознак дисциплінарного проступку матеріали передаються ректору для вирішення питання відповідно до трудового законодавства.

21. ПОНОВЛЕННЯ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

21.1. Поновлення особи для здобуття вищої освіти після втрати чинності документом про вищу освіту здійснюється відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Університету.

21.2. Під час поновлення Університет не визнає і не перезараховує результати навчання та кредити ЄКТС, передбачені для кваліфікаційної роботи і пов'язаних освітніх компонентів, в обсязі до 60 кредитів ЄКТС, але не більше 30 відсотків обсягу відповідної освітньої програми.

21.3. Перелік пов'язаних освітніх компонентів і конкретний обсяг результатів, що не підлягають визнанню, визначає факультет за участю гаранта освітньої програми і відповідної кафедри з урахуванням установленого порушення, структури освітньої програми та державного Порядку. Рішення оформлюється в установленому Університетом порядку.

21.4. Якщо рішення про позбавлення ступеня прийнято з урахуванням добровільного визнання особою факту порушення і не оскаржувалося нею, особа має право поновитися для однократної підготовки та захисту кваліфікаційної роботи у випадках і порядку, передбачених законодавством.

21.5. Нова кваліфікаційна робота повинна виконуватися на іншу тему і містити результати, відмінні від результатів роботи, в якій встановлено академічний плагіат, фабрикацію чи фальсифікацію.

21.6. Поновлення та повторна атестація не скасовують факту попереднього позбавлення ступеня і не відновлюють чинність анульованого документа.

22. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ, КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ, ОБЛІК ТА АРХІВУВАННЯ

22.1. Обробка персональних даних здійснюється з метою виконання законодавства про академічну доброчесність у мінімально необхідному обсязі, на належній правовій підставі та з обмеженням строку зберігання.

22.2. Доступ до матеріалів справи мають члени і секретар Комісії, залучені експерти, учасники в межах процесуальних прав, Вчена рада під час оскарження, виконавці рішення та інші особи у випадках, установлених законом.

22.3. Факт ознайомлення, копіювання або передання матеріалів фіксується секретарем у журналі доступу або в електронній системі.

22.4. Особи, які мають доступ, зобов'язані не розголошувати неперевірені звинувачення, персональні дані, первинні дослідницькі дані, комерційну таємницю та іншу інформацію з обмеженим доступом.

22.5. Матеріали передаються електронними каналами, які забезпечують належний рівень захисту. Надсилання повних матеріалів через неофіційні особисті канали не допускається.

22.6. Після завершення розгляду і виконання рішення справа передається до архівного підрозділу. Строк зберігання визначається номенклатурою справ та законодавством про архівну справу.

22.7. Для навчання, моніторингу і звітності можуть використовуватися лише анонімізовані або деперсоналізовані описи справ.

23. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

23.1. Цей Порядок схвалюється Вченою радою Університету, вводиться в дію наказом ректора та набирає чинності з дня, визначеного відповідним наказом.

23.2. Порядок оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету та доводиться до відома учасників академічної діяльності через офіційні канали комунікації.

23.3. Зміни і доповнення до Порядку вносяться у порядку, установленому для його прийняття, з урахуванням вимог щодо погодження політик, заходів і процедур, які стосуються здобувачів освіти.

23.4. Порядок підлягає невідкладному перегляду після прийняття або зміни нормативно-правового акта Кабінету Міністрів України, що регулює позбавлення ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації, а також у разі зміни Закону України «Про академічну доброчесність».

23.5. До внесення змін норми цього Порядку застосовуються в частині, що не суперечить актам вищої юридичної сили.

23.6. Справи, розгляд яких розпочато до набрання чинності цим Порядком, завершуються за процедурою, що забезпечує не менший обсяг прав і гарантій, ніж передбачено Законом України «Про академічну доброчесність» і державним Порядком.

23.7. Університет розглядає повідомлення щодо ступенів, присуджених його правопередниками, у межах правонаступництва.

23.8. З дня введення в дію цього Порядку локальні норми Університету, що регулюють той самий предмет, застосовуються лише в частині, що не суперечить цьому Порядку та законодавству.

23.9. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету, рамкового Положення, Положення про Комісію та загального Порядку.

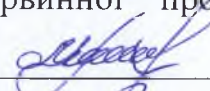
Розробник:

Проректор з науково-педагогічної роботи



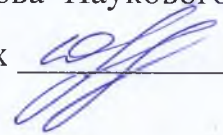
Михайло МАЛЬОВАНІЙ

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету  Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів Уманського національного університету  Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування Уманського національного університету  Вікторія ГУРСЬКА

Голова Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених  Юлія УЛЯНИЧ

**ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ,
ФАБРИКАЦІЮ ЧИ ФАЛЬСИФІКАЦІЮ У КВАЛІФІКАЦІЙНІЙ РОБОТІ**

Кому: Комісії з питань академічної доброчесності Уманського національного університету

Заявник (ПІБ / найменування юридичної особи): _____

Поштова адреса / електронна адреса: _____

Номер телефону (за наявності): _____

Особа, стосовно якої подається повідомлення: _____

Ступінь вищої освіти, кваліфікація: _____

Рік присудження, спеціальність, освітня програма: _____

Назва кваліфікаційної роботи: _____

Рішення про присудження ступеня (орган, дата, номер): _____

Вид можливого порушення: академічний плагіат / фабрикація / фальсифікація

Опис фактичних обставин: _____

Докази і джерела: _____

Перелік додатків: _____

Бажаний спосіб комунікації: _____

Дата: _____

Підпис / КЕП: _____

Заявник підтверджує достовірність наведених відомостей і усвідомлює, що умисне подання завідомо неправдивої інформації може мати наслідки, передбачені законодавством.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ ФРАГМЕНТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№	Сторінка та фрагмент кваліфікаційної роботи	Автор і бібліографічний опис джерела	Відповідний фрагмент джерела	Пояснення ознак порушення

До таблиці додаються копії сторінок кваліфікаційної роботи і джерел або активні посилання на офіційні електронні джерела. Для фабрикації чи фальсифікації таблиця може бути адаптована до зіставлення заявлених і фактичних даних.

КАРТКА РЕЄСТРАЦІЇ СПРАВИ

Номер справи	
Дата надходження документа	
Дата процесуальної реєстрації повідомлення	
Заявник і контакти	
Особа, стосовно якої подано повідомлення	
Ступінь, кваліфікація, рік випуску	
Кваліфікаційна робота	
Короткий предмет повідомлення	
Дата рішення про початок / залишення без розгляду	
Строк для пояснень	
Експерти	
Дати засідань	
Остаточне рішення	
Дата оприлюднення	
Відомості про оскарження	
Дата набрання чинності	
Відомості про виконання	
Дата передання до архіву	

**ФОРМА РІШЕННЯ ПРО ПОЧАТОК РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕННЯ
РІШЕННЯ
КОМІСІЇ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

Дата і номер: _____

Склад Комісії: _____

Повідомлення заявника: _____

Особа, стосовно якої розпочинається розгляд: _____

Ступінь, кваліфікація, кваліфікаційна робота: _____

Попередньо встановлені межі розгляду: _____

Наявні матеріали: _____

Граничний строк розгляду: _____

ВИРІШИЛА:

1. Розпочати розгляд повідомлення. _____

2. Повідомити учасників та надати доступ до матеріалів. _____

3. Витребувати / залучити: _____

Голова Комісії: _____

Секретар Комісії: _____

**ФОРМА РІШЕННЯ ПРО ЗАЛИШЕННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ БЕЗ РОЗГЛЯДУ
РІШЕННЯ
КОМІСІЇ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

Дата і номер: _____

Повідомлення заявника: _____

Установлені під час попереднього розгляду обставини: _____

Конкретна підстава залишення без розгляду: _____

ВИРІШИЛА:

Залишити повідомлення без розгляду. _____

Роз'яснення щодо повторного подання / інших способів захисту:

Голова Комісії: _____

Секретар Комісії: _____

ПАМ'ЯТКА ПРО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКА РОЗГЛЯДУ

Особа, стосовно якої розглядається повідомлення, має право бути поінформованою про суть повідомлення; отримувати матеріали; подавати пояснення, заперечення, докази і клопотання; мати представника; заявляти відводи; пропонувати питання експертам; брати участь у дослідженні доказів; бути присутньою на відкритій частині засідання; отримати рішення і оскаржити його або бездіяльність Комісії.

Заявник має право одержати підтвердження реєстрації; бути повідомленим про процесуальні рішення; подавати додаткові матеріали; брати участь у засіданні в межах, визначених Комісією; одержати остаточне рішення та оскаржити його або бездіяльність Комісії.

Учасники зобов'язані добросовісно користуватися правами, подавати достовірні відомості, не перешкоджати розгляду, дотримуватися порядку засідання та не розголошувати інформацію з обмеженим доступом.

Пам'ятку одержав(ла): _____

Дата і підпис: _____

**ДЕКЛАРАЦІЯ ЕКСПЕРТА ПРО ВІДСУТНІСТЬ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ
ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

Я, _____,
залучений(а) як експерт у справі № _____, підтверджую, що маю
необхідну кваліфікацію, не перебуваю у відносинах, які створюють реальний або
потенційний конфлікт інтересів, та не маю особистої заінтересованості в
результаті розгляду.

Зобов'язуюся діяти об'єктивно, не виходити за межі поставлених питань,
зазначити всі істотні обмеження дослідження, не розголошувати матеріали справи
та невідкладно повідомити Комісію про обставини, що можуть вплинути на мою
незалежність.

Дата: _____

Підпис експерта: _____

ЗАВДАННЯ ЕКСПЕРТУ

Справа №: _____

Експерт: _____

Кваліфікація і місце роботи: _____

Об'єкт експертизи: _____

Матеріали, що передаються: _____

Питання експерту: _____

Строк подання висновку: _____

Особливі умови і вимоги щодо конфіденційності: _____

Голова Комісії: _____

Експерт завдання одержав(ла): _____

РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ЕКСПЕРТНОГО ВИСНОВКУ

1. Відомості про експерта та його кваліфікацію.
2. Підстава і завдання експертизи.
3. Перелік досліджених матеріалів.
4. Методика і послідовність дослідження.
5. Аналіз відповідних фрагментів, даних, методів або результатів.
6. Вимоги і стандарти, чинні на дату захисту.
7. Обмеження дослідження.
8. Обґрунтовані відповіді на кожне поставлене питання.
9. Перелік використаних джерел.
10. Дата, підпис та підтвердження відсутності конфлікту інтересів.

Експерт не формулює правового висновку про винуватість особи, не визначає санкцію і не приймає рішення про позбавлення ступеня.

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

Дата, номер і місце прийняття: _____

Склад Комісії та відводи: _____

Заявник: _____

Особа, стосовно якої розглянуто повідомлення: _____

Ступінь, кваліфікація, спеціальність, освітня програма: _____

Назва кваліфікаційної роботи та рішення про присудження: _____

Зміст повідомлення: _____

Позиція особи та заявника: _____

Установлені обставини: _____

Досліджені докази та їх оцінка: _____

Експертні висновки та їх оцінка: _____

Вимоги, чинні на дату захисту: _____

Висновок щодо виду порушення і вини: _____

Нормативне обґрунтування: _____

ВИРІШИЛА:

Позбавити / відмовити у позбавленні: _____

Порядок і строк оскарження: _____

Момент набрання чинності: _____

Голова Комісії: _____

Секретар Комісії: _____

ФОРМА СКАРГИ ДО ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

Кому: Вченій раді Уманського національного університету

Скаржник і контакти: _____

Рішення / бездіяльність, що оскаржується: _____

Вимоги скаржника: _____

Доводи скарги: _____

Нові докази та причини їх неподання раніше: _____

Перелік додатків: _____

Клопотання про поновлення строку (за потреби): _____

Дата і підпис / КЕП: _____

**ФОРМА РІШЕННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ ЗА СКАРГОЮ
РІШЕННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

Дата, номер протоколу: _____

Скаржник: _____

Рішення або бездіяльність, що оскаржуються: _____

Склад осіб, які не брали участі через конфлікт інтересів: _____

Доводи скарги: _____

Заперечення інших учасників: _____

Установлені обставини: _____

Оцінка доказів і процедурних порушень: _____

Нормативне обґрунтування: _____

Результати таємного голосування: _____

ВИРІШИЛА:

Залишити без змін / скасувати і прийняти нове / направити на новий розгляд /
зобов'язати завершити розгляд: _____

Порядок судового оскарження: _____

Голова Вченої ради: _____

Учений секретар: _____

**ФОРМА ЗНЕОСОБЛЕНОЇ ВЕРСІЇ РІШЕННЯ ДЛЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ
РІШЕННЯ КОМІСІЇ**

Реєстраційний номер справи: _____

Дата рішення: _____

Рік випуску: _____

Спеціальність / освітня програма: _____

Серія та реєстраційний номер документа: _____

Предмет розгляду: _____

Установлені обставини та оцінка доказів: _____

Правова кваліфікація: _____

Резолютивна частина: _____

Порядок оскарження і момент набрання чинності: _____

До набрання рішенням про позбавлення чинності прізвище, ім'я та по батькові особи не зазначаються. Після набрання рішенням чинності оприлюднена версія оновлюється відповідно до законодавства.

ОПИС МАТЕРІАЛІВ СПРАВИ

№	Назва документа / матеріалу	Дата	Кількість аркушів / файлів	Примітка

Справу сформував(ла): _____

Дата передання до архіву: _____

Прийняв(ла): _____