

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 ПРОЦВИНСКА

29.07.2026

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

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ
В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про запобігання академічному плагіату в Уманському національному університеті (далі – Положення) визначає внутрішню систему профілактики академічного плагіату, вимоги до підготовки академічних творів і навчальних робіт, перелік робіт, що підлягають перевірці, порядок їх подання та технічної перевірки на текстові збіги, засади експертного оцінювання звітів подібності, прийняття рішень щодо подальшого розгляду робіт, а також дії у разі виявлення ознак можливого порушення академічної доброчесності.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР, Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX, Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, інших актів законодавства України, Статуту Уманського національного університету, Положення про систему забезпечення академічної доброчесності в Уманському національному університеті (далі – рамкове Положення) та інших локальних нормативних актів Університету.

1.3. Положення є спеціальним локальним нормативним актом Уманського національного університету (далі – Університет), прийнятим на виконання рамкового Положення. Норми цього Положення застосовуються у взаємозв'язку з рамковим Положенням, Положенням про Комісію з питань академічної доброчесності та Порядком і не можуть суперечити їм або актам законодавства України.

1.4. Метою Положення є формування умов для доброчесного створення академічних творів і навчальних робіт, своєчасне виявлення ознак неналежного використання чужих результатів інтелектуальної творчої діяльності, забезпечення об'єктивного аналізу текстових збігів, захист прав авторів і

підтримання довіри до результатів освітньої, наукової, науково-технічної, творчої, методичної та видавничої діяльності Університету.

1.5. Дія Положення поширюється на здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів, педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, інших учених, авторів і співавторів академічних творів, керівників і консультантів робіт, рецензентів, редакторів, членів кафедр, редакційних колегій, науково-методичних комісій, науково-методичної ради, організаційних і програмних комітетів, працівників структурних підрозділів, які організовують або проводять перевірку, та інших осіб, залучених до відповідних процедур в Університеті.

1.6. Положення застосовується до академічних творів і навчальних робіт, що створюються, подаються, оцінюються, рекомендуються до друку, оприлюднюються або використовуються в освітній, науковій, науково-технічній, творчій, методичній, видавничій, конкурсній чи атестаційній діяльності, пов'язаній з Університетом.

1.7. Технічна перевірка на текстові збіги та експертне оцінювання її результатів є превентивними й інформаційно-аналітичними процедурами. Звіт спеціалізованого програмного засобу, показник текстової подібності або висновок особи, яка здійснює первинне експертне оцінювання, самі по собі не встановлюють факту академічного плагіату та вини автора.

1.8. Встановлення наявності або відсутності порушення академічної доброчесності, визначення вини особи та застосування заходів реагування здійснюються Комісією з питань академічної доброчесності Університету (далі – Комісія) або іншим компетентним органом у випадках, прямо передбачених законодавством, відповідно до Порядку та спеціальних процедур.

1.9. Рішення кафедри, редакційної колегії, науково-методичної комісії, науково-методичної ради, організаційного чи програмного комітету про повернення роботи для технічного або бібліографічного доопрацювання, відкладення її розгляду, відмову в рекомендації до друку чи опублікуванні в

межах редакційної політики не є рішенням про притягнення особи до академічної відповідальності.

1.10. Положення не регулює процедуру розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування санкцій, оскарження рішень Комісії та позбавлення ступенів або звань, крім визначення порядку передання матеріалів до відповідного компетентного органу.

1.11. У разі зміни законодавства України або локальних нормативних актів Університету, внаслідок якої окремі норми цього Положення суперечитимуть актам вищої юридичної сили, застосовуються норми акта вищої юридичної сили, а Положення підлягає приведенню у відповідність.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

2.1.1. Академічний плагіат – оприлюднення частково або повністю наукового чи творчого результату, отриманого іншою особою, як результату власної академічної діяльності та/або відтворення в академічному творі чи навчальній роботі частково або повністю раніше оприлюдненого твору чи навчальної роботи іншого автора без посилання на відповідне джерело інформації та/або його автора за наявності інформації про автора, та/або оприлюднення в академічному творі чи навчальній роботі перекладу іншомовного твору або його частини без зазначення автора перекладеного твору.

2.1.2. Академічний твір – твір у сфері освіти чи науки, виражений у формі дисертації, творчого мистецького проєкту, кваліфікаційної роботи, курсової роботи, наукової монографії, наукової статті, підручника, навчального посібника або в іншій формі, визначеній законодавством та/або локальними нормативними актами Університету.

2.1.3. Навчальна робота – результат виконання здобувачем освіти навчального завдання або сукупності навчальних завдань, відображений у текстовій, візуальній, аудіовізуальній, пластичній, цифровій чи іншій формі.

2.1.4. Джерело інформації – друковане чи електронне видання, архівний матеріал, інтернет-ресурс, особиста комунікація або інше джерело, з якого отримано інформацію, що використовується в академічному творі чи навчальній роботі.

2.1.5. Текстовий збіг – повне або часткове співпадіння послідовності слів, речень, структурних елементів чи інших текстових фрагментів перевірюваної роботи з текстом, наявним у базах даних або інших джерелах, доступних спеціалізованому програмному засобу.

2.1.6. Показник текстової подібності – кількісний показник, сформований спеціалізованим програмним засобом за результатами зіставлення перевірюваного тексту з доступними джерелами.

2.1.7. Звіт подібності – електронний документ, автоматично сформований спеціалізованим програмним засобом, що містить виявлені текстові збіги, посилання на доступні джерела, кількісні показники та іншу технічну інформацію.

2.1.8. Технічна перевірка – сукупність організаційних і технологічних дій щодо реєстрації електронної версії роботи, її завантаження до спеціалізованого програмного засобу, формування та передання звіту подібності без правової кваліфікації дій автора.

2.1.9. Експертне оцінювання звіту подібності – змістовний аналіз виявлених текстових збігів із дослідженням їх джерел, характеру, обсягу, способу оформлення, контексту, значення для результатів роботи та пояснень автора.

2.1.10. Офіційна версія роботи – електронна версія академічного твору або навчальної роботи, зареєстрована для офіційної перевірки та подальшого розгляду, захисту, рекомендації до друку або оприлюднення.

2.1.11. Попередня самоперевірка – перевірка автором або керівником проєкту роботи до її офіційного подання, результати якої використовуються для навчальної та формувальної мети і не замінюють офіційної перевірки.

2.1.12. Повторна перевірка – нова технічна перевірка доопрацьованої або виправленої версії роботи чи перевірка, проведена для усунення встановленої технічної помилки.

2.1.13. Відповідальна особа – працівник структурного підрозділу Університету, визначений для організації подання робіт, комунікації з відділом моніторингу якості освіти, отримання звітів подібності та ведення внутрішнього обліку.

2.1.14. Ознаки можливого академічного плагіату – конкретні фактичні дані, виявлені під час технічної перевірки чи експертного оцінювання, які можуть свідчити про відтворення або оприлюднення чужих результатів без належного зазначення автора чи джерела та потребують розгляду за встановленою процедурою.

2.1.15. Репозитарій Університету – електронний архів, призначений для накопичення, систематизації, зберігання та поширення академічних творів відповідно до законодавства і локальних нормативних актів Університету.

2.2. Інші терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про академічну доброчесність», іншими актами законодавства України та рамковим Положенням.

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ

3.1. Основними завданнями системи запобігання академічному плагіату є:

- формування культури доброчесного академічного письма та поваги до авторства;
- навчання учасників академічної діяльності правилам цитування, парафразування, перекладу, використання ілюстрацій, даних, програмного коду та інших результатів інтелектуальної творчої діяльності;
- установлення зрозумілих вимог до підготовки й подання академічних творів і навчальних робіт;

- забезпечення обов'язкової перевірки визначених категорій робіт на наявність ознак порушення академічної доброчесності;
- розмежування технічної перевірки, експертного оцінювання, прийняття рішення щодо подальшого руху роботи та встановлення факту порушення;
- забезпечення права автора ознайомитися з результатами перевірки і надати пояснення;
- належне документування перевірок і збереження матеріалів;
- своєчасне передання матеріалів до Комісії за наявності ознак можливого порушення;
- моніторинг типових помилок і вдосконалення профілактичних заходів.

3.2. Запобігання академічному плагіату здійснюється на принципах:

- законності та відповідності локальним нормативним актам Університету;
- презумпції академічної доброчесності;
- нульової толерантності до встановлених порушень академічної доброчесності без автоматичного ототожнення текстового збігу з порушенням;
- профілактичної та навчальної спрямованості;
- об'єктивності, компетентності та неупередженості експертного оцінювання;
- відсутності конфлікту інтересів;
- рівності вимог до всіх авторів відповідної категорії робіт;
- відмови від автоматичних висновків на підставі єдиного відсоткового показника;
- захисту персональних даних, авторських прав, конфіденційної інформації та неопублікованих результатів;
- забезпечення права автора на ознайомлення, пояснення, повторну технічну перевірку та оскарження рішень у встановленому порядку.

4. ОБ'ЄКТИ ТА ВИДИ ПЕРЕВІРКИ

4.1. Обов'язковій офіційній перевірці на наявність текстових збігів підлягають:

- кваліфікаційні роботи і кваліфікаційні проєкти здобувачів вищої освіти;
- курсові роботи і курсові проєкти здобувачів вищої освіти;
- дисертації, творчі мистецькі проєкти та інші академічні твори, на підставі чи з урахуванням яких здійснюється присудження наукового або освітньо-творчого ступеня;
- монографії, підручники, навчальні посібники, практикуми, конспекти лекцій, методичні рекомендації, методичні вказівки та інші навчально-методичні видання, що рекомендуються до друку Університетом;
- рукописи наукових статей та інші матеріали, що подаються до наукових видань, засновником або співзасновником яких є Університет;
- статті, тези доповідей та інші матеріали, що подаються до збірників наукових заходів, які організовує або співорганізовує Університет;
- дистанційні курси та інші авторські електронні навчально-методичні матеріали, які рекомендовані Університетом в частині текстового змісту;
- інші академічні твори, що видаються Університетом, оприлюднюються в заснованих ним виданнях або рекомендуються Університетом до друку.

4.2. За рішенням кафедри, факультету, редакційної колегії, науково-методичної комісії, науково-методичної ради, наукового відділу, відділу аспірантури і докторантури, Комісії або іншого компетентного органу можуть перевірятися інші навчальні роботи, академічні твори, конкурсні матеріали, звіти про наукові проєкти та документи, якщо така перевірка потрібна для виконання законодавчих або локальних вимог.

4.3. Перевірка може бути:

- попередньою самоперевіркою, що проводиться до офіційного подання роботи;

- первинною офіційною перевіркою, що проводиться щодо зареєстрованої офіційної версії;
- повторною офіційною перевіркою після дозволеного доопрацювання або усунення технічної помилки;
- додатковою перевіркою, призначеною Комісією чи іншим компетентним органом у межах розгляду конкретної справи.

4.4. Перевірка матеріалів, що містять державну, службову, комерційну таємницю, персональні дані з обмеженим доступом або іншу інформацію, охоронявану законом, проводиться лише за наявності належної правової підстави та технічних умов, що забезпечують необхідний рівень захисту. За відсутності таких умов застосовуються інші методи експертного аналізу.

4.5. Перелік основних категорій робіт, суб'єктів їх подання, строків і органів експертного оцінювання наведено в Додатку А до цього Положення.

5. СУБ'ЄКТИ ПЕРЕВІРКИ ТА РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ

5.1. Автор роботи:

- дотримується вимог академічної доброчесності, правил цитування та оформлення джерел;
- подає повну й остаточну електронну версію роботи у встановленому форматі;
- підтверджує відповідність електронної версії примірнику, що подається для оцінювання, захисту, рекомендації до друку або оприлюднення;
- зазначає інформацію про використання власних раніше оприлюднених результатів, внесок співавторів та інших осіб, а також використання технологій штучного інтелекту у випадках, визначених законодавством і локальними актами;
- надає достовірні відомості та пояснення щодо виявлених текстових збігів;
- не вносить зміни до офіційної версії роботи після перевірки без її повторної перевірки.

5.2. Керівник кваліфікаційної чи курсової роботи, науковий керівник, консультант або інша особа, яка здійснює академічне керівництво:

- ознайомлює автора з вимогами цього Положення;
- надає консультації щодо доброчесного використання джерел, цитування, парафразування та оформлення посилань;
- здійснює попередній змістовний перегляд роботи в межах своїх повноважень;
- аналізує звіт подібності або бере участь у його експертному оцінюванні, якщо це передбачено процедурою;
- не підміняє автора та не виконує за нього частини роботи, що мають бути виконані самостійно;
- невідкладно повідомляє про виявлені ознаки можливого порушення відповідно до цього Положення та Порядку.

5.3. Кафедра:

- визначає відповідальну особу за організацію перевірки робіт кафедри;
- затверджує графік подання кваліфікаційних і курсових робіт з урахуванням строків перевірки;
- забезпечує належне експертне оцінювання звітів подібності;
- приймає та протоколює рішення щодо подальшого розгляду робіт у межах компетенції;
- забезпечує передання матеріалів до Комісії за наявності ознак можливого порушення.

5.4. Факультет і декан факультету забезпечують організаційний контроль за своєчасним поданням і перевіркою робіт, узгоджують графіки, сприяють підготовці відповідальних осіб та розглядають організаційні питання, що не належать до компетенції Комісії.

5.5. Відділ моніторингу якості освіти:

- приймає та реєструє роботи, подані для офіційної технічної перевірки;
- перевіряє придатність електронних файлів для автоматизованого аналізу;

- проводить технічну перевірку із застосуванням спеціалізованого програмного засобу, який Університет використовує на законній підставі;
- формує та передає відповідальній особі результати про технічну перевірку;
- веде реєстр перевірок і зберігає матеріали у встановленому порядку;
- надає методичні роз'яснення щодо технічних можливостей і обмежень програмного засобу;
- не здійснює правової кваліфікації дій автора, не встановлює факту академічного плагіату і не визначає санкцію.

5.6. Науковий відділ координує перевірку наукових і науково-технічних праць, монографій, наукових звітів та інших матеріалів наукової діяльності, забезпечує взаємодію з редакційними колегіями й науковими підрозділами та бере участь у моніторингу дотримання цього Положення.

5.7. Відділ аспірантури і докторантури координує подання дисертацій та інших академічних творів здобувачів наукових і освітньо-творчих ступенів, перевіряє комплектність матеріалів і забезпечує дотримання спеціальних процедур, установлених законодавством.

5.8. Редакційні колегії наукових видань Університету забезпечують перевірку рукописів, змістовне оцінювання виявлених збігів, прийняття редакційних рішень, розгляд інформації про можливі порушення в опублікованих творах і відкликання творів у випадках та порядку, передбачених законом і редакційною політикою.

5.9. Науково-методичні комісії факультетів і науково-методична рада Університету забезпечують експертне оцінювання результатів перевірки навчальних видань, методичних матеріалів та інших робіт, що подаються їм на розгляд, і приймають рішення в межах своєї компетенції.

5.10. Організаційні та програмні комітети наукових заходів забезпечують перевірку поданих матеріалів, їх експертне оцінювання та прийняття рішення про включення до програми або збірника відповідно до правил заходу.

5.11. Бібліотека Університету надає інформаційну та методичну підтримку з питань пошуку джерел, бібліографічного опису, цитування, використання систем керування бібліографією та розміщення творів у репозитарії.

5.12. Комісія розглядає повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності, оцінює звіти подібності та інші матеріали як докази у сукупності, встановлює наявність або відсутність порушення і приймає рішення в межах компетенції, визначеної законодавством та локальними нормативними актами Університету.

5.13. Проректори координують взаємодію структурних підрозділів, ініціюють перегляд процедур і вносять пропозиції щодо вдосконалення технічного та методичного забезпечення перевірок.

6. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ АКАДЕМІЧНИХ ТВОРІВ І НАВЧАЛЬНИХ РОБІТ

6.1. У разі використання в роботі текстів, ідей, зображень, таблиць, схем, карт, формул, програмного коду, методик, даних, результатів досліджень, тверджень, думок або інших результатів інтелектуальної творчої діяльності іншої особи автор зобов'язаний зазначити відповідне джерело інформації та/або автора у спосіб, що дає змогу виокремити власний внесок.

6.2. Дослівно відтворений фрагмент оформлюється як цитата відповідно до вимог, установлених для відповідного виду роботи. Парафразування не звільняє від обов'язку посилатися на джерело і не повинно спотворювати зміст первинного матеріалу.

6.3. Переклад іншомовного твору або його частини, виконаний автором самостійно чи із застосуванням програмних засобів, використовується лише із зазначенням автора та джерела оригінального твору. Подання перекладу без такого зазначення може містити ознаки академічного плагіату.

6.4. У разі використання власних раніше оприлюднених наукових результатів автор зазначає джерело їх попереднього оприлюднення. Включення до

навчальної роботи власної раніше створеної роботи допускається лише у випадках і межах, визначених умовами відповідного завдання.

6.5. У роботі зазначаються всі її автори. Особи, які надали рекомендації, консультації, редакторську, технічну, перекладацьку чи іншу допомогу, зазначаються з описом характеру їх внеску у випадках, установлених законодавством, видавничими правилами або вимогами до відповідного виду роботи.

6.6. Використання об'єктів, згенерованих технологіями штучного інтелекту, декларується у випадках і формі, визначених законодавством, рамковим Положенням, Політикою відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту і вимогами до конкретної роботи.

6.7. Автор відповідає за достовірність поданих даних, фактів, результатів, посилань і бібліографічних описів. Робота не повинна містити сфабрикованої або сфальсифікованої інформації.

6.8. Не допускаються дії, спрямовані на технічне приховування текстових збігів, зокрема заміна символів схожими знаками іншого алфавіту, вставлення прихованого тексту, невидимих знаків, зображень замість тексту, навмисне спотворення слів, неприродне розставлення пробілів, зміна порядку слів без зміни змісту або інше маніпулювання файлом.

6.9. Робота повинна бути оформлена відповідно до вимог законодавства, стандартів, локальних нормативних актів, методичних рекомендацій і правил відповідного видання чи заходу. Формальні недоліки цитування, які можуть бути виправлені до офіційного подання, підлягають доопрацюванню та не ототожнюються автоматично з установленим порушенням.

6.10. Під час офіційного подання автор підписує декларацію про самостійність виконання роботи, достовірність поданих відомостей, зазначення використаних джерел, власних раніше оприлюднених результатів і технологій штучного інтелекту за формою Додатка В.

7. ПОДАННЯ РОБІТ НА ОФІЦІЙНУ ПЕРЕВІРКУ

7.1. Робота подається на офіційну перевірку не пізніше ніж за двадцять робочих днів до запланованої дати попереднього захисту, захисту, засідання органу, рекомендації до друку або оприлюднення, якщо спеціальним законодавством, графіком освітнього процесу, правилами видання чи заходу не встановлено інший строк.

7.2. Кваліфікаційні та курсові роботи подає відповідальна особа кафедри. Дисертації та інші роботи здобувачів наукових ступенів подаються через відділ аспірантури і докторантури або інший визначений підрозділ. Рукописи видань і матеріали наукових заходів подають технічний секретар редакції, відповідальна особа організаційного комітету або інша визначена особа. Навчальні й методичні видання подає автор або відповідальний структурний підрозділ за погодженням із відповідною науково-методичною комісією.

7.3. Подання здійснюється через офіційну електронну адресу, захищене електронне сховище, інформаційну систему або інший офіційно визначений канал. Використання неофіційних особистих каналів не допускається, якщо це створює ризик несанкціонованого доступу або втрати матеріалів.

7.4. Для перевірки подається повний машинозчитуваний текст у форматі DOCX та/або PDF. Електронна версія повинна відповідати примірнику, що передається для подальшого розгляду. За наявності двох форматів їх зміст має бути ідентичним.

7.5. Разом із роботою подаються:

- направлення на перевірку за формою Додатка Б;
- декларація автора за формою Додатка В;
- відомості про вид роботи, автора, структурний підрозділ, керівника, мову, орієнтовну дату розгляду та контакт відповідальної особи;
- за потреби – перелік власних раніше оприлюднених матеріалів, що використані в роботі, та інші відомості, необхідні для коректного аналізу.

7.6. Назва електронного файла повинна містити прізвище автора, скорочену назву роботи або її вид і рік подання. Файл не повинен бути захищений паролем, пошкоджений або складатися переважно із зображень тексту, крім випадків, обумовлених характером роботи.

7.7. Відділ моніторингу якості освіти не пізніше наступного робочого дня після отримання перевіряє комплектність матеріалів і технічну придатність файла. У разі виявлення недоліків матеріали повертаються відповідальній особі із зазначенням причин і способу їх усунення.

7.8. Датою офіційного подання вважається дата реєстрації повного комплекту матеріалів. Кожній перевірці присвоюється реєстраційний номер або інший унікальний ідентифікатор.

7.9. Заміна офіційної версії після її реєстрації допускається до початку технічної перевірки за письмовим повідомленням відповідальної особи. Після формування звіту будь-яка зміна змісту роботи потребує повторної перевірки.

8. ПРОВЕДЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПЕРЕВІРКИ

8.1. Технічна перевірка проводиться із застосуванням спеціалізованих програмних засобів, які Університет використовує на підставі договору, ліцензії або іншої законної підстави.

8.2. Технічна перевірка зареєстрованої роботи проводиться, як правило, протягом десяти робочих днів. Для робіт великого обсягу, багатотомних матеріалів, текстів іноземними мовами або за наявності технічних обмежень строк може бути продовжено із повідомленням відповідальної особи.

8.3. Працівник, який проводить перевірку:

- перевіряє відповідність файла технічним вимогам;
- завантажує роботу до системи з використанням облікового запису Університету;
- застосовує однакові базові параметри для робіт відповідної категорії;
- формує повний звіт подібності;

- передає матеріали відповідальній особі або суб'єкту експертного оцінювання;
- вносить відомості до реєстру перевірок.

8.4. Для потреб аналізу програмний засіб може окремо позначати або виключати з розрахунку належно оформлені цитати, бібліографічні описи, нормативні формулювання, короткі збіги та інші визначені технічними налаштуваннями елементи. Таке виключення не означає видалення відповідних частин з офіційної версії роботи і не замінює їх експертного оцінювання.

8.5. Звіт подібності відображає лише збіги з джерелами, доступними програмному засобу, і має технологічні обмеження. Відсутність виявлених збігів не є безумовним підтвердженням відсутності академічного плагіату, зокрема у випадках перекладу, прихованого парафразування, запозичення ідей, використання недоступних джерел або технічного спотворення тексту.

8.6. Універсальний мінімальний показник оригінальності або максимальний допустимий показник текстової подібності в Університеті не встановлюється. Числові показники не є автоматичною підставою для допуску, повернення, відхилення роботи чи встановлення порушення.

8.7. Програмні засоби, що прогнозують використання технологій штучного інтелекту, не є засобами встановлення академічного плагіату. Їх результати можуть використовуватися лише як допоміжна інформація та не є самостійним і достатнім доказом порушення.

8.8. Якщо під час технічної перевірки виявлено ознаки навмисного втручання у файл, працівник не змінює його зміст, зберігає отриману версію, фіксує технічні обставини у довідці та передає матеріали для експертного оцінювання.

9. ЕКСПЕРТНЕ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПОДІБНОСТІ

9.1. Після отримання звіту подібності проводиться його змістовне експертне оцінювання. Особа, яка проводить оцінювання, повинна мати знання у

відповідній галузі, бути ознайомленою з правилами академічного письма та не мати конфлікту інтересів щодо автора або роботи.

9.2. Експертне оцінювання проводять:

- щодо кваліфікаційних і курсових робіт – керівник роботи та/або визначений кафедрою працівник чи експертна група;
- щодо дисертацій та інших академічних творів здобувачів наукових ступенів – особи й органи, визначені спеціальним законодавством і локальними актами, із залученням фахівців відповідної галузі;
- щодо наукових статей та матеріалів видань – редактор, рецензент, редакційна колегія або визначений нею фахівець;
- щодо монографій, підручників, навчальних посібників і методичних матеріалів – рецензенти, науково-методична комісія факультету, науково-методична рада або інший компетентний орган;
- щодо матеріалів наукових заходів – програмний чи організаційний комітет або визначені ним рецензенти.

9.3. Під час експертного оцінювання досліджуються:

- джерело кожного істотного текстового збігу та можливість його перевірки;
- обсяг, розташування і повторюваність збігів;
- характер запозиченого матеріалу та його значення для мети, методів, результатів і висновків роботи;
- наявність і правильність посилання, цитування, бібліографічного опису або зазначення авторства;
- використання перекладу іншомовного твору;
- використання власних раніше оприлюднених результатів;
- галузева специфіка, усталена термінологія, нормативні формулювання, назви установ, методик, приладів, сортів, речовин та інших об'єктів;
- можливі ознаки технічного приховування збігів;
- пояснення автора та надані ним підтвердні матеріали;
- сукупність інших обставин, що мають значення для об'єктивного висновку.

9.4. Правомірними, за умови відповідності вимогам до конкретної роботи, можуть бути збіги, що охоплюють належно оформлені цитати, бібліографічні описи, тексти нормативно-правових актів, усталену термінологію, загальноживані мовні конструкції, назви, формули, методики, стандартні описи обладнання, власні раніше оприлюднені результати з належним посиланням та інші матеріали, використані із зазначенням джерела й авторства.

9.5. Підвищеної уваги потребують великі або систематичні дослівні збіги без посилань, переклад чужого тексту без зазначення автора, відтворення структури, аргументації, результатів чи висновків іншого твору, формальна наявність посилання без можливості встановити межі запозичення, посилання на джерело, яке фактично не містить використаного матеріалу, та ознаки маніпулювання текстом.

9.6. Експертне оцінювання оформлюється за формою Додатка Г і повинно містити не лише кількісні показники, а й мотивований опис основних збігів, їх правомірності або проблемності, пояснення автора та рекомендацію щодо подальшого руху роботи.

9.7. За результатами експертного оцінювання може бути рекомендовано:

- продовжити розгляд роботи, оскільки ознак можливого академічного плагіату не виявлено;
- усунути формальні, технічні або бібліографічні недоліки та провести повторну перевірку до офіційного подання чи завершення відповідної процедури;
- отримати додаткові пояснення або матеріали від автора;
- відкласти розгляд роботи до з'ясування істотних обставин;
- передати матеріали до Комісії або іншого компетентного органу за наявності конкретних ознак можливого порушення.

9.8. Формулювання про винуватість автора або остаточне встановлення академічного плагіату в документі первинного експертного оцінювання не допускаються.

10. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПЕРЕВІРКИ

10.1. Рішення щодо подальшого руху роботи приймається компетентним органом або особою на підставі офіційної версії роботи, звіту подібності, експертного оцінювання, пояснень автора та інших матеріалів. Рішення оформлюється протоколом, редакційним рішенням або висновком за формою Додатка Д.

10.2. Щодо кваліфікаційної чи курсової роботи кафедра може:

- рекомендувати роботу до попереднього захисту, захисту або іншого подальшого розгляду;
- повернути роботу для усунення технічних і бібліографічних недоліків із наступною повторною перевіркою, якщо це допускається строками та правилами відповідної процедури;
- відкласти вирішення питання про допуск і запросити пояснення автора;
- зупинити подальший розгляд і передати матеріали до Комісії за наявності ознак можливого порушення.

10.3. Щодо дисертації, творчого мистецького проєкту чи іншого академічного твору, на підставі якого присуджується ступінь, рішення приймаються відповідно до спеціального законодавства. Матеріали технічної перевірки та експертного оцінювання долучаються до атестаційної справи у визначеному порядку.

10.4. Редакційна колегія або видавець може прийняти рішення про прийняття рукопису, його доопрацювання, відмову в опублікуванні або зупинення редакційного розгляду. Виявлення ознак можливого порушення може бути підставою для редакційної відмови в опублікуванні; питання академічної відповідальності автора вирішується окремо за Порядком.

10.5. Науково-методична комісія факультету або науково-методична рада може рекомендувати роботу до друку чи оприлюднення, повернути її для доопрацювання, відкласти розгляд або передати матеріали до Комісії.

10.6. Організаційний чи програмний комітет може включити матеріал до програми або збірника, запропонувати доопрацювання, відмовити у прийнятті відповідно до правил заходу або передати матеріали до Комісії.

10.7. Рішення про продовження розгляду означає, що за результатами проведеної перевірки не виявлено достатніх ознак для зупинення відповідної процедури. Воно не є абсолютною гарантією відсутності порушення та не перешкоджає розгляду нових доказів у майбутньому.

10.8. Робота, до якої після перевірки внесено зміни, що впливають на її зміст, підлягає повторній офіційній перевірці. Рішення, ухвалене щодо попередньої версії, не поширюється на змінену версію.

10.9. Автоматичне відхилення роботи лише через досягнення або недосягнення певного показника текстової подібності не допускається.

11. ДІЇ У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ ОЗНАК МОЖЛИВОГО АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

11.1. У разі виявлення конкретних ознак можливого академічного плагіату відповідальна особа забезпечує збереження офіційної версії роботи, повного звіту подібності, експертного оцінювання, матеріалів джерел і відомостей про обставини перевірки.

11.2. Автору не пізніше двох робочих днів надається доступ до істотних матеріалів перевірки та пропонується протягом строку, як правило, до п'яти робочих днів надати письмові пояснення, підтвердження авторства, джерела або інші матеріали. Ненадання пояснень не вважається визнанням порушення.

11.3. За результатами первинного аналізу складається акт про виявлення ознак можливого академічного плагіату за формою Додатка Ж. В акті зазначаються конкретні фрагменти, джерела, характер ознак, отримані пояснення та перелік доданих матеріалів.

11.4. Якщо фактичні дані можуть свідчити про порушення академічної доброчесності, повідомлення разом із матеріалами подається до Комісії за

формою та в порядку, визначеними Порядком, не пізніше трьох робочих днів після оформлення акта або прийняття відповідного рішення компетентним органом.

11.5. До завершення розгляду Комісією не допускається публічне поширення неперевіраних звинувачень, зазначення особи як порушника, застосування академічної санкції або внесення до офіційних документів формулювання про встановлений академічний плагіат.

11.6. За необхідності кафедра, редакція або інший орган може зупинити подальший розгляд роботи до набрання чинності рішенням Комісії, якщо продовження процедури може призвести до захисту, оцінювання, опублікування чи іншого використання роботи з істотними ознаками порушення. Таке зупинення є забезпечувальним організаційним заходом, а не санкцією.

11.7. У разі встановлення Комісією факту академічного плагіату рішення реалізується у порядку, визначеному Порядком і Матрицею порушень академічної доброчесності та заходів реагування. Організаційні дії щодо допуску, оцінювання, оприлюднення, відкликання або обліку роботи здійснює компетентний орган.

11.8. Якщо факт академічного плагіату встановлено в опублікованому академічному творі, видавець відкликає такий твір у визначеному ним порядку з оприлюдненням причини відкликання та вчиняє інші дії, передбачені законодавством.

11.9. Матеріали щодо академічних творів, на підставі чи з урахуванням яких присуджено ступінь або присвоєно вчене звання, розглядаються відповідно до спеціальної процедури статті 40 Закону України «Про академічну доброчесність» і відповідного розділу Порядку.

12. ПОВТОРНА ТЕХНІЧНА ПЕРЕВІРКА ТА ЗАПЕРЕЧЕННЯ ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ

12.1. Автор або відповідальна особа має право просити про повторну технічну перевірку, якщо:

- перевірено не ту версію роботи;
- файл був пошкоджений або некоректно розпізнаний;
- неправильно застосовано технічні параметри перевірки;
- звіт сформовано не в повному обсязі або містить очевидну технічну помилку;
- до роботи внесено дозволені зміни, що потребують перевірки нової офіційної версії.

12.2. Заява про повторну технічну перевірку подається за формою Додатка Е не пізніше двох робочих днів з дня отримання звіту або в строк, визначений органом, який розглядає роботу. У заяві зазначаються конкретні обставини і, за потреби, додається виправлена версія.

12.3. Відділ моніторингу якості освіти розглядає заяву та проводить повторну перевірку, як правило, протягом двох робочих днів. У реєстрі зберігається зв'язок між первинною і повторною перевірками; первинні матеріали не знищуються та не замінюються без фіксації.

12.4. У разі незгоди зі змістовним експертним оцінюванням автор має право протягом трьох робочих днів подати мотивовані письмові заперечення органу, що здійснює подальший розгляд роботи. Заперечення долучаються до матеріалів та оцінюються до прийняття рішення.

12.5. За наявності обґрунтованого сумніву відповідний орган може доручити повторне експертне оцінювання іншій компетентній особі або групі осіб, які не мають конфлікту інтересів. Повторне оцінювання не може зводитися до механічного порівняння відсоткових показників.

12.6. Процедури, визначені цим розділом, не є оскарженням рішення Комісії. Процесуальні та остаточні рішення Комісії оскаржуються виключно в порядку, визначеному Порядком та законодавством України.

13. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ

13.1. Запобігання академічному плагіату забезпечується шляхом:

- проведення навчання з академічної доброчесності та академічного письма для здобувачів освіти, аспірантів, докторантів і працівників;
- ознайомлення авторів із цим Положенням і вимогами до відповідного виду роботи до початку її виконання;
- проведення консультацій щодо пошуку джерел, цитування, парафразування, перекладу, бібліографічного опису та використання систем керування бібліографією;
- надання за можливості доступу до засобів попередньої самоперевірки;
- розміщення на офіційному вебсайті та в електронному освітньому середовищі методичних і навчальних матеріалів;
- підготовки керівників робіт, рецензентів, редакторів, відповідальних осіб і працівників, які проводять технічну перевірку;
- формування навчальних завдань, що сприяють творчому, дослідницькому й критичному мисленню та не зводяться до механічного відтворення загальнодоступної інформації;
- недопущення надмірного навчального навантаження та встановлення реалістичних строків виконання робіт;
- навчання відповідальному використанню технологій штучного інтелекту;
- аналізу типових помилок і систематичного вдосконалення методичних рекомендацій.

13.2. Попередня самоперевірка має формувальне значення і може використовуватися для виправлення помилок цитування до офіційного

подання. Результати самоперевірки не замінюють офіційного звіту й не звільняють автора від відповідальності за зміст роботи.

13.3. Ознайомлення з правилами академічної доброчесності не може зводитися виключно до підписання декларації та повинно поєднуватися з реальними навчальними, інформаційними й консультаційними заходами.

13.4. Структурні підрозділи щорічно планують профілактичні заходи з урахуванням результатів моніторингу перевірок і потреб відповідних категорій авторів.

14. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ, АВТОРСЬКИХ ПРАВ І КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

14.1. Обробка персональних даних і текстів робіт здійснюється з метою виконання законодавчих та локальних вимог щодо забезпечення академічної доброчесності в мінімально необхідному обсязі та з обмеженням доступу.

14.2. Доступ до матеріалів перевірки мають працівники, які проводять технічну перевірку, відповідальні особи, керівники, експерти, члени компетентних органів, автор та інші особи лише в обсязі, необхідному для виконання їхніх повноважень або реалізації процесуальних прав.

14.3. Неопубліковані роботи та звіти подібності не передаються стороннім особам і не оприлюднюються, крім випадків, передбачених законодавством або необхідних для розгляду справи із забезпеченням належного захисту інформації.

14.4. Договори та інші правові підстави використання спеціалізованого програмного засобу мають передбачати умови захисту завантажених текстів, заборону їх неправомірного поширення та визначення режиму включення до бази порівняння. Завантаження роботи до відкритих сторонніх сервісів без дозволу Університету не допускається.

14.5. Матеріали з обмеженим доступом перед завантаженням до зовнішньої системи підлягають знеособленню, вилученню захищених фрагментів або

перевіряються іншим способом, якщо це не спотворює зміст аналізу та відповідає законодавству.

14.6. Електронні версії робіт, звіти подібності, довідки, експертні оцінювання та рішення зберігаються відповідно до номенклатури справ Університету, умов ліцензійного використання програмного засобу і законодавства про архівну справу та захист персональних даних.

14.7. Розміщення кваліфікаційних робіт, дисертацій та інших академічних творів у репозитарії здійснюється у випадках, порядку і форматі, визначених законодавством та локальними нормативними актами Університету. Факт технічної перевірки не замінює вимоги щодо офіційного оприлюднення.

14.8. Для навчання, моніторингу і звітності можуть використовуватися лише узагальнені або деперсоналізовані відомості, якщо інше прямо не встановлено законом.

15. ОБЛІК, МОНІТОРИНГ ТА ЗВІТНІСТЬ

15.1. Відділ моніторингу якості освіти веде реєстр офіційних перевірок за формою Додатка И. Реєстр може вестися в електронній формі із забезпеченням контролю доступу та збереження історії змін.

15.2. У реєстрі зазначаються реєстраційний номер, дата, вид і назва роботи, автор, структурний підрозділ, відповідальна особа, програмний засіб, версія файла, дата формування звіту, відомості про повторну перевірку, суб'єкт експертного оцінювання та результат подальшого розгляду в обсязі, допустимому законодавством про захист персональних даних.

15.3. Структурні підрозділи на запит відділу моніторингу якості освіти надають узагальнену інформацію про результати експертного оцінювання, повторні перевірки, типові недоліки та рішення щодо подальшого руху робіт.

15.4. Відділ моніторингу якості освіти щорічно готує знеособлену аналітичну інформацію про кількість і категорії перевірених робіт, повторні перевірки, типові помилки цитування, технічні проблеми та потребу в навчальних заходах.

Така інформація включається до щорічного звіту про функціонування системи забезпечення академічної доброчесності.

15.5. Моніторинг не передбачає формування рейтингів структурних підрозділів або окремих осіб виключно за середніми показниками текстової подібності, оскільки такі показники залежать від виду роботи, галузі знань, методології та інших обставин.

15.6. За результатами моніторингу можуть переглядатися технічні параметри, форми документів, навчальні матеріали, строки, розподіл повноважень і процедури, якщо такі зміни не суперечать законодавству та рамковому Положенню.

16. ДОТРИМАННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

16.1. Особи, на яких поширюється дія цього Положення, зобов'язані добросовісно виконувати визначені ним обов'язки, забезпечувати достовірність документів, не втручатися в роботу програмного засобу та не створювати перешкод для об'єктивного експертного оцінювання.

16.2. Автор несе відповідальність за відповідність поданої електронної версії офіційному тексту, достовірність декларації та відсутність навмисних технічних маніпуляцій відповідно до законодавства і локальних нормативних актів Університету.

16.3. Працівник, який здійснює технічну перевірку, відповідає за правильність реєстрації, дотримання встановлених технічних параметрів, збереження сформованого звіту, конфіденційність і своєчасне передання матеріалів, але не відповідає за правову кваліфікацію дій автора.

16.4. Особа, яка здійснює експертне оцінювання, відповідає за компетентність, неупередженість, належне обґрунтування висновку, повідомлення про конфлікт інтересів і нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

16.5. Керівник роботи не несе автоматичної відповідальності за порушення, вчинене автором, але може нести відповідальність за власні дії або бездіяльність, якщо в них встановлено самостійний склад порушення чи неналежне виконання посадових обов'язків.

16.6. Підроблення, приховування або неправомірна зміна звіту подібності, матеріалів перевірки, експертного висновку чи реєстраційних відомостей, незаконне розголошення тексту роботи або персональних даних тягнуть відповідальність згідно із законодавством України та локальними нормативними актами Університету.

16.7. Притягнення до академічної, дисциплінарної або іншої відповідальності здійснюється виключно з дотриманням компетенції, підстав і процедур, визначених законодавством, Порядком і Матрицею порушень академічної доброчесності та заходів реагування.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Це Положення схвалюється Вченою радою Університету, вводиться в дію наказом ректора та набирає чинності з дня, визначеного відповідним наказом.

17.2. Політики, заходи та процедури цього Положення у частині, що стосується здобувачів освіти, погоджуються вищим органом студентського самоврядування Університету та Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

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

17.4. Зміни і доповнення до Положення вносяться у порядку, установленому для його прийняття, з урахуванням результатів публічного обговорення, погодження та моніторингу практики застосування.

17.5. З дня введення в дію цього Положення втрачає чинність Положення про запобігання академічному плагіату в Уманському національному університеті, схвалене Вченою радою Університету 14.08.2025, протокол № 13, та введене в дію наказом від 14.08.2025 № 01-16/34/од.

17.6. Перевірки, розпочаті до набрання чинності цим Положенням, завершуються за процедурою, що діяла на дату офіційного подання роботи, якщо застосування нового Положення не є необхідним для дотримання вимог акта вищої юридичної сили та не звужує права автора.

17.7. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету, рамкового Положення, Положення про Комісію, Порядку та інших локальних нормативних актів Університету.

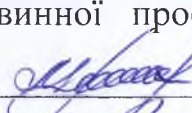
Розробник:

Проректор з науково-педагогічної роботи



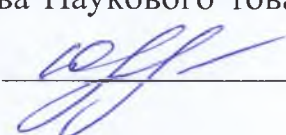
Михайло МАЛЬОВАНИЙ

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

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ КАТЕГОРІЙ РОБІТ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ОФІЦІЙНІЙ ПЕРЕВІРЦІ

Категорія роботи	Хто подає	Строк подання	Хто оцінює звіт і приймає рішення
Кваліфікаційна робота (проект)	Відповідальна особа кафедри	Не пізніше ніж за 20 робочих днів до попереднього захисту або захисту	Керівник та/або експерт кафедри, експертна група; рішення протоколює кафедра
Курсова робота (проект)	Відповідальна особа кафедри	За графіком кафедри, але не пізніше ніж за 20 робочих днів до захисту	Керівник та/або визначений викладач; рішення оформлюється в установленому кафедрою порядку
Дисертація, творчий мистецький проєкт	Відділ аспірантури і докторантури або інший визначений підрозділ	У строк, визначений спеціальною процедурою	Особи й органи, визначені законодавством і локальними актами
Наукова стаття до видання Університету	Технічний секретар або редакція	До направлення на остаточне рецензування чи прийняття до друку	Редактор, рецензент, редакційна колегія
Матеріали конференції, семінару	Секретар організаційного або програмного комітету	До формування програми або збірника	Програмний/організаційний комітет або визначені рецензенти
Монографія	Автор або науковий відділ	Не пізніше ніж за 20 робочих днів до розгляду	Рецензенти, науковий відділ, компетентний колегіальний орган
Підручник, навчальний посібник, методичне видання	Автор або відповідальна особа підрозділу	Не пізніше ніж за 20 робочих днів до засідання	Науково-методична комісія факультету та/або науково-методична рада
Дистанційний курс, електронний навчальний матеріал	Автор або відповідальна особа кафедри	До рекомендації для використання чи оприлюднення	Кафедра та/або науково-методична комісія

НАПРАВЛЕННЯ НА ОФІЦІЙНУ ПЕРЕВІРКУ РОБОТИ

Структурний підрозділ	
Вид роботи	
Назва роботи	
Автор (автори)	
Керівник / відповідальна особа	
Мова роботи	
Орієнтовна дата розгляду / захисту / друку	
Формат і назва електронного файла	
Додані документи	декларація автора / перелік власних публікацій / інше:

Підтверджую, що подана електронна версія є офіційною версією роботи, переданою для подальшого розгляду.

Відповідальна особа _____ підпис
 Дата: «__» _____ 20__ року

власне ім'я, прізвище

ДЕКЛАРАЦІЯ АВТОРА ПРО САМОСТІЙНІСТЬ ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Я,

_____,
підтверджую, що робота _____,
виконана мною самостійно / авторським колективом у зазначеному складі. Усі
використані результати інтелектуальної творчої діяльності інших осіб, тексти,
ідеї, дані, зображення, таблиці, програмний код та інші матеріали мають
належні посилання на джерела й авторів.

Власні раніше оприлюднені результати, використані в роботі:

Суттєве використання технологій штучного інтелекту та/або використання
об'єктів, згенерованих технологіями штучного інтелекту, здійснювалося / не
здійснювалося. У разі використання зазначаю мету, інструмент і спосіб
декларування: _____

Підтверджую відповідність поданої електронної версії офіційному тексту
роботи та відсутність навмисних технічних дій, спрямованих на приховування
текстових збігів.

Автор

підпис

власне ім'я, прізвище

Дата: «___» _____ 20__ року

ЕКСПЕРТНЕ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПОДІБНОСТІ

Робота, автор	
Експерт / орган	
Основні джерела істотних збігів	
Характер і значення збігів	
Належно оформлені цитати, терміни, нормативні та інші правомірні збіги	
Проблемні фрагменти та ознаки можливого порушення	
Пояснення автора	
Висновок і рекомендація	продовжити розгляд / доопрацювати й повторно перевірити / отримати додаткові пояснення / відкласти розгляд / передати матеріали до Комісії
Мотивування	

Експерт / голова органу

Дата: «__» _____ 20__ року

ВИСНОВОК ЩОДО ПОДАЛЬШОГО РОЗГЛЯДУ РОБОТИ

Компетентний орган / особа _____

Розглянувши роботу _____

автора _____

звіт подібності, експертне оцінювання та пояснення автора, ухвалено:

– ☐ рекомендувати роботу до подальшого розгляду / захисту / друку / оприлюднення;

– ☐ повернути роботу для усунення технічних або бібліографічних недоліків і повторної перевірки;

– ☐ відкласти розгляд та витребувати додаткові пояснення або матеріали;

– ☐ зупинити подальший розгляд та передати матеріали до Комісії.

Мотиви рішення: _____

Голова / відповідальна особа

Дата: «___» _____ 20__ року

ЗАЯВА ПРО ПОВТОРНУ ТЕХНІЧНУ ПЕРЕВІРКУ

Кому: Відділу моніторингу якості освіти Уманського національного університету

Заявник _____

Робота _____

Реєстраційний номер первинної перевірки _____

Прошу провести повторну технічну перевірку з такої підстави:

- ☐ перевірено не ту версію роботи;
- ☐ файл некоректно розпізнаний або пошкоджений;
- ☐ неправильно застосовано технічні параметри;
- ☐ звіт містить очевидну технічну помилку;
- ☐ подано дозволену доопрацьовану версію;
- ☐ інше: _____.

Обґрунтування:

Додатки:

Заявник

Дата: «___» _____ 20__ року

АКТ ПРО ВИЯВЛЕННЯ ОЗНАК МОЖЛИВОГО АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

Дата і місце складення	
Робота та її автор	
Особи, які склали акт	
Ресстраційний номер перевірки	
Конкретні фрагменти і сторінки	
Джерела можливого запозичення	
Характер виявлених ознак	
Пояснення автора або відомості про їх ненадання	
Перелік доданих матеріалів	робота / звіт подібності / експертне оцінювання / копії джерел / пояснення / інше
Прийняте організаційне рішення	

Особи, які склали акт:

З актом ознайомлений автор:

Відмова від ознайомлення або підпису не перешкоджає переданню матеріалів до Комісії та фіксується окремою відміткою.

ФОРМА РЕЄСТРУ ОФІЦІЙНИХ ПЕРЕВІРОК

№	Дата	Автор, назва і вид роботи	Підрозділ / відповідальна особа	Версія файлу і засіб перевірки	Результат та повторна перевірка