

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ"**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

Олена ЛИТОВЧЕНКО

06 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ  
ДОБРОЧЕСНОСТІ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ  
ПІДРОЗДІЛІ "НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ"**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ**

1.1. Комісія з питань етики та академічної доброчесності (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом Відокремленого структурного підрозділу "Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України" (далі – Коледж).

1.2. Комісія діє на постійній основі з метою моніторингу дотримання етичних норм та принципів академічної доброчесності, а також розгляду випадків їх порушення учасниками освітнього процесу.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законами України "Про академічну доброчесність", "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про професійну освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про авторське право і суміжні права", Положенням про Коледж, чинним законодавством України та даним Положенням.

1.4. Основною метою діяльності Комісії є формування та підтримка культури чесності, поваги та академічної відповідальності в освітньому середовищі Коледжу.

1.5. Зокрема, Комісія:

- формує та популяризує етичні стандарти в освітній, методичній та дослідницькій діяльності;
- сприяє розвитку академічної культури;
- запобігає порушенням етичних норм;
- підтримує безпечне, комфортне та справедливе середовище для всіх учасників освітнього процесу.

## **2. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОМІСІЇ**

2.1. Персональний склад Комісії, голова Комісії, заступник голови Комісії та секретар Комісії затверджуються наказом директора Коледжу. До складу Комісії входять:

- представники адміністрації (зокрема, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, бібліотекар);
- голови циклових комісій або інші педагогічні працівники;
- представники студентського самоврядування (не менше 20% складу Комісії для забезпечення прозорості);
- Уповноважений з питань запобігання корупції (за згодою).

За потреби до засідань можуть залучатися зовнішні або внутрішні експерти (без права голосу).

2.2. Склад Комісії є постійним. У разі зміни посади, припинення трудових відносин або відрахування зі складу здобувачів освіти члена Комісії його повноваження припиняються достроково, а до складу Комісії наказом директора вводиться інша особа.

2.3. Голова Комісії організовує її роботу, скликає та проводить засідання, підписує протоколи та представляє Комісію у взаємовідносинах з

адміністрацією Коледжу та іншими органами.

У разі відсутності голови його повноваження виконує заступник голови Комісії.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ**

#### **3.1. Комісія:**

- проводить інформаційно-просвітницьку діяльність щодо етики та академічної доброчесності;
- здійснює постійний та системний моніторинг дотримання принципів академічної доброчесності та етичних норм;
- розглядає звернення щодо можливих порушень академічної доброчесності, зокрема академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, недоброчесного використання результатів, згенерованих із застосуванням технологій штучного інтелекту, та інших порушень, передбачених законодавством України у сфері освіти та академічної доброчесності;
- розглядає та аналізує окремі випадки можливого порушення академічної доброчесності на підставі результатів перевірки академічних текстів із використанням спеціалізованого програмного забезпечення для виявлення текстових збігів та ознак академічного плагіату;
- отримує пояснення від сторін, залучає незалежних експертів (за потреби);
- має право запитувати та отримувати від структурних підрозділів Коледжу документи та інформацію, необхідні для розгляду питань, що належать до її компетенції;
- приймає рішення про наявність або відсутність факту порушення академічної доброчесності;
- надає рекомендації щодо застосування заходів академічної та/або дисциплінарної відповідальності;
- аналізує причини та умови виникнення порушень академічної доброчесності та надає пропозиції щодо вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти й академічної доброчесності.

Результати перевірок, отримані за допомогою програмних засобів виявлення можливого використання технологій штучного інтелекту, мають допоміжний інформаційний характер та не можуть бути єдиною підставою для встановлення факту порушення академічної доброчесності.

3.2. Члени Комісії можуть ініціювати оновлення нормативної бази або вносити пропозиції щодо покращення роботи.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ**

#### **4.1. Комісія має право:**

- отримувати всю необхідну інформацію й документи;
- залучати фахівців для експертного аналізу;
- направляти осіб до відповідних консультативних служб;

– запрошувати на засідання Комісії учасників освітнього процесу, стосовно яких розглядаються питання, а також інших осіб, пояснення яких необхідні для розгляду справи.

#### 4.2. Обов'язки Комісії:

- об'єктивно розглядати всі заяви про можливі порушення;
- приймати справедливі та обґрунтовані рішення;
- забезпечувати дотримання прав осіб, стосовно яких здійснюється розгляд повідомлень про порушення академічної доброчесності;
- зберігати конфіденційність;
- вести протоколи засідань;
- формувати річний звіт.

4.3. Інформація про діяльність Комісії та узагальнені результати її роботи можуть оприлюднюватися на офіційному вебсайті Коледжу з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

5.1. Комісія проводить свою роботу у формі засідань.

5.2. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.

5.3. Підставою для засідання є:

- заява від викладача/здобувача освіти;
- службова записка або інші матеріали за результатами перевірки роботи на наявність ознак академічного плагіату;
- повідомлення, отримане через офіційні канали зв'язку Коледжу;
- офіційне звернення адміністрації.

5.4. Підсумки засідання оформлюються у вигляді протоколу, який підписують голова Комісії та секретар.

5.5. Члени Комісії зобов'язані бути присутніми на засіданнях. У разі неможливості бути присутнім на засіданні член Комісії зобов'язаний завчасно повідомити про це голову або секретаря Комісії.

5.5.1. Член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід у разі наявності конфлікту інтересів або інших обставин, які можуть вплинути на його об'єктивність та неупередженість.

5.6. Засідання веде голова Комісії. У разі його відсутності — заступник.

5.7. Комісія скликається після надходження письмового чи електронного повідомлення про порушення етики або академічної доброчесності.

5.7.1. Секретар реєструє повідомлення.

5.7.2. Анонімні повідомлення можуть бути розглянуті Комісією у випадку, якщо вони містять достатні фактичні дані та докази можливого порушення академічної доброчесності, що можуть бути перевірені.

5.8. Засідання Комісії можуть проводитися в очній або дистанційній формі із використанням засобів відеоконференцзв'язку.

## **6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

6.1. Розгляд повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності розпочинається не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня його реєстрації.

6.2. Комісія зобов'язана:

- запросити особу, стосовно якої надійшло повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності, для надання пояснень;
- зберігати конфіденційність до моменту прийняття офіційного рішення;
- документувати всі етапи розгляду (протокол).

6.3. Якщо особа, яку запросили, не з'явилася на засідання без поважних причин, Комісія має право розглянути справу за її відсутності на основі наявних доказів.

6.4. Про дату, час і місце проведення засідання члени Комісії та запрошені особи повідомляються не пізніше ніж за 3 робочі дні до дати його проведення.

6.5. На засідання запрошуються як заявник, так і особа, щодо якої подано заяву.

6.6. Особа, яку стосується розгляд, має право:

- бути присутньою під час розгляду справи;
- ознайомлюватися з матеріалами справи;
- надавати усні та письмові пояснення;
- подавати додаткові документи та докази;
- брати участь у розгляді доказів;
- відмовитися від надання пояснень.

6.7. Строк розгляду справи – не більше 15 робочих днів.

6.7.1. У разі необхідності отримання додаткових матеріалів або проведення експертизи строк розгляду може бути продовжено, але не більше ніж на 15 робочих днів.

6.8. Якщо справа не належить до компетенції Комісії — це зазначається в протоколі разом із рекомендаціями щодо подальших дій.

6.9. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

6.10. Рішення Комісії оформлюються протоколом та подаються директору Коледжу для прийняття відповідного рішення в межах його повноважень та за потреби можуть бути винесені на розгляд навчально-методичних рад відділень, адміністративної ради або педагогічної ради Коледжу.

6.11. Особа, стосовно якої прийнято рішення Комісії, має право подати апеляцію, яка подається на ім'я директора Коледжу в довільній формі (письмово або засобами електронного зв'язку) протягом п'яти робочих днів з дня ознайомлення з рішенням.

6.11.1. У заяві про апеляцію потрібно зазначити:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та контактні дані заявника;
- рішення комісії, яке оскаржується;
- обґрунтування незгоди з рішенням Комісії;
- перелік документів та матеріалів, що додаються на підтвердження викладених обставин (за наявності).

6.11.2. Після отримання апеляції директор Коледжу видає наказ про створення апеляційної комісії для її розгляду.

6.11.3. До складу апеляційної комісії входять від трьох до семи осіб, які мають досвід педагогічної діяльності. У разі розгляду питань, пов'язаних із навчальними або кваліфікаційними роботами здобувачів освіти, до складу комісії включається представник органів студентського самоврядування.

До складу апеляційної комісії не можуть входити особи, які брали участь у первинному розгляді справи Комісією з питань етики та академічної доброчесності.

6.11.4. За згодою до складу апеляційної комісії можуть бути залучені зовнішні експерти, які не є працівниками Коледжу.

6.11.5. Апеляційна комісія розглядає заяву протягом десяти робочих днів з дня її створення. У виняткових випадках цей строк може бути продовжено наказом директора Коледжу.

6.11.6. Висновки апеляційної комісії оформлюються протоколом та подаються директору Коледжу для прийняття остаточного рішення. Остаточне рішення може передбачати:

- підтвердження рішення Комісії;
- скасування рішення Комісії;
- направлення матеріалів на повторний розгляд Комісією з питань етики та академічної доброчесності.

## **7. РІШЕННЯ КОМІСІЇ ТА ЗАХОДИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ**

7.1. За результатами розгляду Комісія приймає одне з рішень про:

- відсутність факту порушення академічної доброчесності;
- наявність факту порушення академічної доброчесності;
- необхідність додаткового вивчення матеріалів справи.

7.2. У разі встановлення факту порушення академічної доброчесності Комісія надає рекомендації щодо застосування заходів академічної, дисциплінарної та іншої відповідальності відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

7.3. Види відповідальності визначаються законодавством України, Положенням про академічну доброчесність та академічну культуру у ВСП "Ніжинський фаховий коледж НУБіП України" та іншими внутрішніми нормативними документами Коледжу.

7.4. Під час визначення рекомендованих заходів відповідальності Комісія враховує характер порушення, його наслідки, ступінь вини особи, а

також наявність повторних випадків порушення.

7.5. Член Комісії, який не погоджується з прийнятим рішенням, має право викласти окрему думку у письмовій формі, яка додається до матеріалів справи.

7.6. Рішення Комісії реалізуються в порядку, визначеному пунктом 6.10 даного Положення.

7.7. Копії рішень або витяги з протоколу надаються сторонам справи протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення на їхню вимогу або в інших випадках, передбачених законодавством.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення набирає чинності після затвердження Педагогічною радою Коледжу та введення в дію наказом директора.

8.2. Будь-які зміни або доповнення до даного Положення вносяться рішенням Педагогічної ради і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

8.3. Контроль за виконанням вимог даного Положення здійснює директор Коледжу та Комісія з питань етики та академічної доброчесності.

8.4. У випадках, не передбачених даним Положенням, Комісія керується законодавством України, Положенням про академічну доброчесність та академічну культуру у ВСП "Ніжинський фаховий коледж НУБіП України" та іншими нормативними документами Коледжу.

8.5. Положення підлягає перегляду у разі змін законодавства України у сфері освіти, академічної доброчесності або за рішенням Педагогічної ради Коледжу.

Розглянуто на засіданні Профкому коледжу

Протокол № 8 від 26.06.2026.

Розглянуто на засіданні Студентської ради коледжу

Протокол № 25 від 23.06.2026.

Схвалено Педагогічною радою коледжу

Протокол № 11 від 29.06.2026.

Положення введено в дію

Наказом № 30 від 29.06.2026.