ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
протокол від 29. 10. 2026 № 5/10

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
від 02. 11. 2026 № 408

ПОРЯДОК
розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок є складовою системи забезпечення академічної доброчесності Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – ДДУВС, Університет) та визначає процедуру подання, реєстрації, попереднього розгляду і розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності, прийняття рішень, застосування заходів реагування, їх виконання та оскарження.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність», законодавства України у сфері освіти і науки, Положення про академічну доброчесність у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення), Кодексу академічної доброчесності ДДУВС та інших внутрішніх нормативних актів ДДУВС.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України та внутрішніми нормативними актами ДДУВС у сфері академічної доброчесності.

1.4. Уповноваженим колегіальним органом ДДУВС, який у межах компетенції розглядає повідомлення про порушення академічної доброчесності, є Комісія з питань академічної доброчесності ДДУВС (далі – Комісія), якщо інше не визначено законодавством або внутрішніми актами ДДУВС.

1.5. Комісія діє на громадських засадах і є дорадчим органом ДДУВС. Рішення (висновки) Комісії мають рекомендаційний характер і подаються уповноваженим особам Університету для застосування відповідних заходів реагування та прийняття управлінських рішень.

1.6. Комісія діє на засадах законності, незалежності, неупередженості, доброчесності, презумпції академічної доброчесності, рівності учасників процедури, конфіденційності, своєчасності та обґрунтованості прийнятих рішень.

1.7. Особа не може бути притягнута до академічної відповідальності без встановлення факту порушення академічної доброчесності та її вини, крім випадків, прямо передбачених законом.

2. Подання та реєстрація повідомлення

2.1. Підставою для розгляду можливого порушення академічної доброчесності є повідомлення (заява) про порушення академічної доброчесності (далі – повідомлення).

2.2. Повідомлення може подати будь-який учасник освітнього процесу ДДУВС або інша особа, якій стали відомі фактичні обставини, що можуть свідчити про порушення академічної доброчесності.

2.3. Повідомлення подається у письмовій або електронній формі на ім'я Голови Комісії. Повідомлення може бути індивідуальним або колективним, подане особисто, надіслане поштою або на офіційну електронну пошту ДДУВС (info@dduvs.edu.ua).

2.4. У повідомленні зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), контактні дані заявника (адреса, телефон, місце роботи/навчання, посада, структурний підрозділ, курс, група); відомості про особу, щодо якої повідомляється про можливе порушення; конкретні обставини події; час, місце та спосіб її вчинення (якщо відомі); посилання на докази або джерела інформації; перелік доданих матеріалів; дата та підпис заявника.

2.5. Від заявника не вимагається самостійно довести факт порушення. Заявник має повідомити відомі йому фактичні обставини та, за можливості, надати докази або зазначити джерела, з яких їх можна отримати.

2.6. Не допускається подання повідомлення без обґрунтованої інформації щодо суті порушення, з неправдивою (наклепницькою) інформацією про факт порушення, яка базується на неперевірених фактах (має характер припущення). Повідомлення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через десять днів від дня його надходження.

2.7. Анонімні повідомлення чи повідомлення, викладені в некоректній формі, Комісією не розглядаються.

2.8. Анонімна інформація може бути використана як підстава для проведення попередньої перевірки або ініціювання питання за власною ініціативою уповноваженого органу, якщо така можливість передбачена внутрішніми актами ДДУВС, але сама по собі не є належним повідомленням для застосування академічної відповідальності.

2.9. Повторне повідомлення від того самого заявника щодо тих самих обставин не розглядається, якщо за первинним повідомленням уже прийнято остаточне рішення, крім випадків надання нових істотних обставин або доказів.

2.10. Повідомлення реєструється секретарем Комісії в день його надходження або не пізніше наступного робочого дня. Заявникові, за наявності його контактних даних, повідомляється про реєстрацію.

2.11. Подання завідомо неправдивого повідомлення, умисне повідомлення недостовірних відомостей або використання процедури з метою завдання шкоди іншій особі може мати наслідки, визначені законодавством та внутрішніми актами ДДУВС.

3. Попередній розгляд повідомлення

3.1. Після реєстрації повідомлення Комісія проводить попередній розгляд з метою встановлення належності питання до її компетенції, наявності фактичних даних про можливе порушення та необхідності проведення подальшої перевірки.

3.2. За результатами попереднього розгляду Комісія приймає одне з таких рішень: розпочати розгляд повідомлення; залишити повідомлення без розгляду із зазначенням підстав; передати повідомлення за належністю; об'єднати його з іншим провадженням щодо тих самих обставин.

3.3. Якщо повідомлення не належить до компетенції Комісії, воно передається за належністю: до Комісії з питань корпоративної культури та управління конфліктами ДДУВС; до відповідного структурного підрозділу або посадової особи ДДУВС; до уповноваженого з антикорупційної діяльності (у разі наявності ознак корупційного правопорушення), про що заявник повідомляється (за наявності його контактних даних).

3.4. Особа, стосовно якої розглядається повідомлення, повідомляється про початок розгляду та має бути поінформована про суть повідомлення і свої процесуальні права, крім випадків, коли таке повідомлення може перешкодити збереженню доказів.

3.5. Попередній розгляд не передбачає встановлення вини особи та не може містити висновку про її винуватість.

4. Права та обов'язки учасників розгляду

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

– знати суть повідомлення;

– надавати письмові та усні пояснення;

– подавати докази, клопотання та заперечення;

– ознайомлюватися з матеріалами справи в частині, доступ до якої не обмежений законом;

– бути присутньою на засіданні Комісії;

– користуватися допомогою представника відповідно до законодавства;

– отримати копію рішення в установленому порядку;

– оскаржити рішення або дії (бездіяльність) у передбаченому порядку.

4.2. Заявник має право подавати додаткові матеріали, надавати пояснення, бути присутнім під час розгляду в частині, що стосується його участі, отримати інформацію про результат розгляду та оскаржити рішення у випадках і порядку, визначених законодавством та цим Порядком.

4.3. Учасники розгляду зобов'язані добросовісно користуватися своїми правами, подавати достовірні відомості та не перешкоджати встановленню фактичних обставин.

4.4. Неявка належно повідомленої особи на засідання Комісії не перешкоджає розгляду справи, якщо Комісія не визнає її участь необхідною.

5. Перевірка та дослідження доказів

5.1. Доказами у справі про порушення академічної доброчесності є фактичні дані, на підставі яких встановлюється наявність або відсутність порушення.

5.2. Доказами можуть бути пояснення учасників розгляду та інших осіб, письмові та електронні документи, матеріали інформаційних систем, результати перевірки навчальних і наукових робіт спеціалізованим програмним забезпеченням, речові докази, висновки експертів та інші матеріали, одержані законним способом.

5.3. Комісія має право робити запити, отримувати необхідні документи та пояснення, заслуховувати учасників, залучати фахівців та експертів, а також використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для виявлення ознак порушень академічної доброчесності.

5.4. Результат автоматизованої перевірки на текстові збіги або унікальність не є самостійним і безумовним доказом академічного плагіату. Такий результат

оцінюється у сукупності з іншими доказами та з урахуванням характеру запозичень, оформлення цитувань і контексту використання матеріалу.

5.5. Кожен доказ підлягає оцінці щодо належності, допустимості, достовірності, а сукупність доказів – достатності для висновку про наявність або відсутність порушення.

6. Залучення експертів

6.1. Для з'ясування питань, що потребують спеціальних знань, Комісія може залучати експертів або фахівців.

6.2. Експерт не може брати участь у розгляді, якщо має реальний або потенційний конфлікт інтересів або інші обставини, що ставлять під сумнів його неупередженість.

6.3. Експертний висновок складається у письмовій або електронній формі та має містити відомості про експерта, предмет дослідження, використані матеріали й методи, встановлені обставини, обґрунтування та висновок.

6.4. Комісія враховує експертний висновок під час прийняття рішення та, у разі неврахування його висновків, наводить у рішенні відповідне обґрунтування.

7. Конфлікт інтересів і самовідвід

7.1. Член Комісії, який має реальний або потенційний конфлікт інтересів щодо учасника розгляду або предмета справи, не бере участі в її розгляді.

7.2. Член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід, якщо наявні обставини, що можуть поставити під сумнів його неупередженість.

7.3. Клопотання про відвід може заявити також особа, стосовно якої розглядається повідомлення, або заявник.

7.4. Питання про відвід або самовідвід вирішується Комісією без участі відповідного члена Комісії.

8. Строки розгляду

8.1. Термін розгляду повідомлення становить 30 календарних днів від моменту його надходження (реєстрації).

8.2. У виняткових випадках строк розгляду може бути продовжений рішенням Голови Комісії з письмовим повідомленням заявника та особи, стосовно якої розглядається повідомлення, але загальний строк розгляду не може перевищувати шести місяців з дня реєстрації повідомлення.

9. Засідання Комісії

9.1. Процедура розгляду факту порушення академічної доброчесності Комісією складається з таких етапів:

інформування особи про підозру у скоєнні порушення академічної доброчесності;

проведення службового розслідування;

підготовка акта (висновку) про результати службового розслідування з висновками та визначенням виду академічної відповідальності.

9.2. Розгляд повідомлення на засіданні Комісії включає: доповідь доповідача; дослідження матеріалів і доказів; заслуховування заявника, особи, стосовно якої розглядається повідомлення, експертів та інших запрошених осіб за необхідності; обговорення; прийняття рішення.

9.3. Комісія завчасно повідомляє учасників про дату, час і місце (формат) засідання.

9.4. Засідання Комісії є правочинним за умови участі в ньому не менше ніж 2/3 від загальної кількості її членів.

9.5. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається схваленим, якщо за нього проголосували більше ніж половина присутніх на засіданні членів Комісії.

9.6. Особи, які не є членами Комісії, участі в голосуванні не беруть.

9.7. Хід засідання оформлюється протоколом. За можливості та відповідно до внутрішніх правил може здійснюватися аудіо- або відеофіксація.

9.8. Розгляд факту порушення академічної доброчесності проводиться конфіденційно з інформуванням про хід розгляду справи лише членів Комісії, посадових осіб та особи, яка підозрюється у скоєнні порушення академічної доброчесності.

10. Рішення Комісії та його зміст

10.1. За результатами розгляду Комісія встановлює наявність або відсутність порушення академічної доброчесності та, у межах наданих їй повноважень, визначає рекомендовані заходи реагування.

10.2. За результатами розглянутих на засіданні питань Комісія готує вмотивовані рішення у вигляді висновків щодо дотримання норм Положення. Висновки Комісії підписує її Голова. Зазначені висновки мають

рекомендаційний характер, подаються уповноваженим особам університету для застосування відповідних заходів реагування та прийняття управлінських рішень.

10.3. Рішення (висновок) Комісії має містити: дату і місце прийняття; склад Комісії; відомості про учасників; стислий виклад повідомлення; встановлені обставини; перелік та оцінку доказів; пояснення учасників; висновок про наявність або відсутність порушення; конкретний вид порушення; обґрунтування вини або її відсутності; рекомендований захід реагування; порядок і строк оскарження.

10.4. Член Комісії, який не погоджується з рішенням, має право викласти окрему думку, яка додається до протоколу.

10.5. У разі виявлення в діях суб'єктів академічної доброчесності ознак складу правопорушення (адміністративного чи кримінального) вмотивовані рішення у вигляді висновків скеровуються до компетентних органів для прийняття рішення згідно з законодавством.

11. Заходи реагування та визначення академічної відповідальності

11.1. Заходи реагування та види академічної відповідальності визначаються відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність», Положення про академічну доброчесність у ДДУВС та інших внутрішніх актів ДДУВС.

11.2. До особи, яка порушила академічну доброчесність, може бути застосовано одну або декілька санкцій відповідно до додатків 1 і 2 до Положення про академічну доброчесність у ДДУВС.

11.3. Під час визначення виду та міри відповідальності враховуються характер і тяжкість порушення, його наслідки, умисність або необережність, повторність, систематичність, наявність або відсутність визнання порушення, співпраця особи під час розгляду та інші обставини, визначені законодавством і внутрішніми актами ДДУВС.

11.4. Якщо особа письмово визнає факт порушення академічної доброчесності, Комісія враховує це під час визначення заходу реагування.

11.5. Застосування дисциплінарних та інших заходів здійснюється уповноваженою посадовою особою або органом у межах їх компетенції.

12. Оскарження рішень

12.1. У разі незгоди з рішенням Комісії щодо притягнення до академічної відповідальності особа, стосовно якої встановлено факт порушення академічної доброчесності, має право на апеляцію.

12.2. Апеляція подається особисто на ім'я Голови Комісії з питань корпоративної культури та управління конфліктами ДДУВС у десятиденний термін після оголошення рішення.

12.3. У разі надходження апеляції за заявами сторонніх осіб (а також на виконання доручень Міністерства освіти і науки України, відповідних державних установ) розгляд апеляції здійснюється за наказом ДДУВС Комісією з питань корпоративної культури та управління конфліктами ДДУВС.

12.4. Апеляція розглядається у тижневий термін. Висновки щодо апеляції оформлюються відповідним протоколом та подаються на розгляд ректору (або уповноваженій ним особі), який схвалює остаточне рішення щодо результатів розгляду порушення (призначення виду академічної відповідальності, рекомендації щодо розгляду питання про призначення виду академічної відповідальності Вченою радою тощо).

12.5. Подання апеляції не зупиняє виконання рішення, якщо інше не встановлено законодавством, рішенням уповноваженого органу або внутрішніми актами ДДУВС.

13. Виконання рішень та облік

13.1. Рішення про застосування заходів реагування є обов'язковими для виконання посадовими особами та структурними підрозділами ДДУВС у межах їх компетенції.

13.2. Виконання рішень про дисциплінарну відповідальність здійснюється відповідно до законодавства про працю та інших нормативних актів, що регулюють проходження служби та трудові відносини.

13.3. Матеріали справи формуються в окреме провадження та зберігаються в електронній та/або паперовій формі відповідно до номенклатури справ, законодавства про архівну справу та внутрішніх актів ДДУВС.

13.4. Відомості про встановлені факти порушень та застосовані заходи реагування можуть вноситися до відповідного журналу (реєстру) у межах, необхідних для виконання рішень, статистичного обліку та контролю, з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

13.5. Інформація про результати розгляду та рішення оприлюднюється лише в обсязі та порядку, що не суперечать законодавству про захист персональних даних та внутрішнім актам ДДУВС.

14. Прикінцеві положення

14.1. Цей Порядок схвалюється Вченою радою ДДУВС та вводиться в дію наказом ректора ДДУВС.

14.2. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться в тому самому порядку, що і його затвердження та введення в дію.

Начальник відділу
забезпечення якості освіти **Лілія БОБРІШОВА**

ПОГОДЖЕНО
Т.в.о. начальника відділу
юридичного забезпечення

Олексій МАРЧЕНКО
_____2026

Начальник ВОНД

Денис ПРОШИН
_____2026