

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОБУЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації педагогічних працівників

Гіна Дергаї
«28» 08 2026 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова органу студентського самоврядування

Долуєнко
«01» 09 2026 р.

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою Коледжу
протокол від «28» 08 2026 р. №
1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

Олександр ЧОРНИЙ
«28» 08 2026 р.

Введено в дію наказом

від _____ 2026 р. № _____



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АКАДЕМІЧНУ ДОБРОЧЕСНІСТЬ

(нова редакція)

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1. Мета, завдання та сфера дії Положення	5
1.2. Нормативно-правова база	8
1.3. Основні терміни та визначення	8
2. ВИДИ ПОРУШЕНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ	12
2.1. Загальні положення	12
2.2. Академічний плагіат, відчуження авторства та самоплагіат	13
2.3. Фабрикація та фальсифікація	14
2.4. Несамостійне виконання завдань, списування та недозволена допомога	14
2.5. Обман, академічне шахрайство, хабарництво та схиляння до порушення	15
2.6. Недоброчесне (необ'єктивне) оцінювання та перешкоджання оцінюванню	16
2.7. Академічний саботаж та інституційні порушення	16
2.8. Загальні правила використання штучного інтелекту	16
2.9. Допустиме використання штучного інтелекту	17
2.10. Недоброчесне використання штучного інтелекту	17
2.11. Декларування використання штучного інтелекту	18
2.12. Перевірка робіт і доказування порушень	18
2.13. Технічні та інженерні роботи	18
2.14. Заключні положення розділу	19
3. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ОНЛАЙН-ОЦІНЮВАННЯ ТА ДИСТАНЦІЙНОГО ТЕСТУВАННЯ	19
3.1. Загальні положення	19
3.2. Офіційні цифрові платформи	19
3.3. Облікові записи та ідентифікація	20
3.4. Підготовка та повідомлення про оцінювання	20
3.5. Правила проходження онлайн-тестування	20
3.6. Синхронне онлайн-оцінювання	21
3.7. Контроль екрану та технічні засоби	22
3.8. Захист тестових матеріалів і баз даних	22
3.9. Відкриті завдання та завантаження файлів	23
3.10. Усний захист дистанційної роботи	23
3.11. Алгоритм дій у разі технічного збою	23
3.12. Запізнення та пропуск оцінювання	24
3.13. Фіксація та зберігання результатів	24
3.14. Виявлення можливого порушення	25
3.15. Альтернативні форми оцінювання	25
3.16. Апеляція результатів онлайн-оцінювання	25
3.17. Відповідальність учасників	26
3.18. Типова інструкція для здобувача освіти	26
4. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ ТА ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ	26
4.1. Загальні положення	26
4.2. Об'єкти права інтелектуальної власності Коледжу	27
4.3. Авторство та зазначення джерел	27
4.4. Правила використання навчально-методичних матеріалів	28
4.5. Захист екзаменаційних баз і тестових матеріалів	28
4.6. Доступ і розмежування повноважень	29
4.7. Персональні дані	29

4.8. Результати оцінювання	30
4.9. Фінансова, комерційна та службова інформація	30
4.10. Штучний інтелект і захист інформації	31
4.11. Технічні заходи захисту	31
4.12. Повідомлення про інциденти	31
4.13. Розслідування та збереження доказів	32
4.14. Відповідальність за порушення	32
4.15. Відповідальність педагогічних працівників та адміністраторів	32
4.16. Заключні положення розділу	33
5. ОСОБЛИВОСТІ ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЗА СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ	33
5.1. Загальні положення	33
5.2. Спеціальність F7 «Комп'ютерна інженерія»	34
5.3. Спеціальність H7 «Агроінженерія»	35
5.4. Спеціальність H1 «Агрономія»	35
5.5. Спеціальність G3 «Електрична інженерія»	36
5.6. Спеціальність G19 «Будівництво та цивільна інженерія»	37
5.7. Спеціальність D1 «Облік і оподаткування»	37
5.8. Перевірка та захист робіт	38
6. ПРОЦЕДУРА ВИЯВЛЕННЯ ПОРУШЕНЬ ТА АЛГОРИТМ РЕАГУВАННЯ	39
6.1. Загальні засади	39
6.2. Підстави для початку перевірки	39
6.3. Реєстрація повідомлення	40
6.4. Попередня перевірка	40
6.5. Перевірка робіт на ознаки плагіату	40
6.6. Перевірка використання штучного інтелекту	41
6.7. Дії педагогічного працівника під час контрольного заходу	41
6.8. Пояснення особи	42
6.9. Акт або повідомлення про порушення	42
6.10. Розгляд Комісією	42
6.11. Строки розгляду	43
6.12. Рішення та заходи реагування	43
6.13. Права особи, щодо якої проводиться перевірка	44
6.14. Конфіденційність процедури	44
6.15. Оскарження	44
6.16. Зберігання матеріалів справи	44
6.17. Спеціальні правила для цифрових доказів	45
6.18. Завершення процедури	45
6.19. Типовий алгоритм реагування	45
7. КОМІСІЯ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	46
7.1. Статус, мета та принципи діяльності Комісії	46
7.2. Мета та завдання Комісії	46
7.3. Повноваження Комісії	46
7.4. Формування та склад Комісії	47
7.5. Голова, секретар і члени Комісії	48
7.6. Конфлікт інтересів і самовідвід	48
7.7. Скликання та підготовка засідання	48
7.8. Правомочність засідання	49
7.9. Формат засідання	49
7.10. Порядок розгляду справи	49
7.11. Голосування та рішення	49

7.12. Протокол засідання	50
7.13. Висновок Комісії	50
7.14. Передання висновку та остаточне рішення.....	50
7.15. Оскарження рішень Комісії	51
7.16. Конфіденційність і захист інформації	51
7.17. Взаємодія з іншими органами Коледжу	51
7.18. Звітування та профілактика	52
7.19. Прикінцеві положення	52
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ВИДИ АКАДЕМІЧНИХ САНКЦІЙ	52
8.1. Загальні засади академічної відповідальності	52
8.2. Види академічних заходів реагування щодо здобувачів освіти.....	53
8.3. Класифікація порушень за тяжкістю	54
8.4. Заходи щодо педагогічних та інших працівників.....	54
8.5. Відповідальність адміністративного та навчально-допоміжного персоналу	55
8.6. Рішення під час поточного та модульного контролю	55
8.7. Рішення щодо семестрового контролю, атестації та кваліфікаційних робіт	56
8.8. Порядок прийняття рішення про відповідальність	56
8.9. Зміст рішення про застосування санкції	56
8.10. Оскарження	57
8.11. Виконання та облік санкцій	57
8.12. Відновлювальні заходи	57
8.13. Прикінцеві положення	57
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	58
9.1. Затвердження та набуття чинності	58
9.2. Перегляд і внесення змін	58
9.3. Оприлюднення Положення	59
9.4. Ознайомлення учасників освітнього процесу.....	59
9.5. Перехідні положення.....	60
9.6. Відповідність іншим локальним актам.....	60
9.7. Моніторинг застосування Положення.....	61
9.8. Взаємодія з учасниками освітнього процесу	61
9.9. Заключні гарантії прав учасників	61
9.10. Використання штучного інтелекту під час підготовки Положення	61
ДОДАТКИ. ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ.....	62
Додаток 1. Форма повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності	64
Додаток 2. Форма акта про виявлення ознак можливого порушення.....	65
Додаток 3. Форма протоколу засідання комісії	66
Додаток 4. Форма декларації про використання штучного інтелекту	67
Додаток 5. Форма апеляції.....	68
Додаток 6. Форма висновку комісії.....	69
Додаток 7. Форма повідомлення про засідання комісії.....	70
Додаток 8. Форма заяви про самовідвід або відвід	71
Додаток 9. Форма протоколу усного захисту	72
Додаток 10. Форма протоколу фіксації технічного збою	73
Додаток 11. Форма журналу реєстрації повідомлень	74
Додаток 12. Форма реєстру доказів	75
Додаток 13. Форма повідомлення про рішення	76

Додаток 14. Форма декларації про конфлікт інтересів	77
--	-----------

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета, завдання та сфера дії Положення

1.1.1. Це Положення визначає мету, завдання, принципи, правила та організаційні засади забезпечення академічної доброчесності у Відокремленому структурному підрозділі «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі — Коледж).

1.1.2. Положення спрямоване на формування та підтримання в Коледжі культури академічної доброчесності, заснованої на чесності, довірі, справедливості, повазі, відповідальності, прозорості, законності та доброчесному ставленні до результатів освітньої, методичної, наукової і творчої діяльності.

1.1.3. Положення регулює відносини, що виникають під час навчання, викладання, оцінювання, здійснення методичної, наукової, творчої та адміністративної діяльності, а також під час вступу, проведення контрольних заходів, підготовки кваліфікаційних, курсових, практичних та інших робіт, використання цифрових освітніх ресурсів і технологій штучного інтелекту.

1.1.4. Метою Положення є:

- Формування та підтримка високої академічної культури серед усіх учасників освітнього процесу.
- Забезпечення довіри до результатів навчання, оцінювання, освітньої та іншої академічної діяльності.
- Забезпечення функціонування внутрішньої системи академічної доброчесності як складової внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти.
- Створення справедливого, прозорого, безпечного, інклюзивного та недискримінаційного освітнього середовища.
- Формування у здобувачів освіти навичок самостійної роботи, відповідального використання джерел інформації, критичного мислення, цифрової грамотності та відповідального застосування технологій штучного інтелекту.
- Забезпечення дотримання авторських прав, прав інтелектуальної власності, конфіденційності та вимог щодо захисту персональних даних.
- Адаптація освітнього процесу до сучасних цифрових викликів, зокрема до використання систем дистанційного навчання, електронних освітніх ресурсів, онлайн-тестування, автоматизованих засобів оцінювання та інструментів штучного інтелекту.
- Утвердження нульової толерантності до академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, обману, хабарництва, необ'єктивного оцінювання та інших порушень академічної доброчесності.

1.1.5. Основними завданнями Положення є:

- Визначення єдиних правил і стандартів академічної доброчесності, обов'язкових для всіх учасників освітнього процесу Коледжу.
- Визначення прав та обов'язків здобувачів освіти, педагогічних працівників, адміністрації та інших учасників освітнього процесу у сфері академічної доброчесності.
- Створення дієвої системи запобігання, виявлення, розгляду та реагування на порушення академічної доброчесності.

- Забезпечення своєчасного інформування учасників освітнього процесу про правила академічної доброчесності, види порушень, порядок їх розгляду та заходи академічної відповідальності.
- Запобігання академічному плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списуванню, обману, хабарництву, необ'єктивному оцінюванню та іншим діям, визначеним законодавством України.
- Запобігання недоброчесному використанню результатів, згенерованих системами штучного інтелекту, зокрема подання таких результатів як власних без належного зазначення факту, способу та меж використання відповідного інструменту.
- Формування зрозумілих правил використання штучного інтелекту під час виконання навчальних, методичних, наукових і творчих завдань.
- Забезпечення прозорого, об'єктивного, справедливого та неупередженого оцінювання результатів навчання.
- Установлення вимог до самостійного виконання здобувачами освіти навчальних завдань, контрольних робіт, практичних робіт, курсових робіт, кваліфікаційних робіт та інших видів академічної діяльності.
- Забезпечення правильного оформлення цитувань, посилань на джерела, списків використаних джерел та інших запозичень.
- Захист авторських прав, прав інтелектуальної власності, персональних даних, конфіденційної інформації, навчально-методичних матеріалів, електронних освітніх ресурсів, тестових завдань і баз даних Коледжу.
- Визначення вимог до використання електронних платформ, систем дистанційного навчання, онлайн-сервісів, програмних засобів перевірки текстів, автоматизованих систем оцінювання та інших цифрових інструментів.
- Забезпечення неупередженого розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності з дотриманням прав усіх учасників відповідної процедури.
- Забезпечення права особи, щодо якої розглядається питання про можливе порушення, бути поінформованою про суть претензій, надавати пояснення, докази та заперечення, а також оскаржувати прийняте рішення.
- Забезпечення пропорційності заходів реагування характеру та тяжкості порушення, з урахуванням обставин його вчинення, повторності, умислу, наслідків та віку особи.
- Підвищення рівня правової, інформаційної, цифрової та академічної грамотності учасників освітнього процесу.
- Формування атмосфери взаємної поваги, відповідальності, довіри та відкритого діалогу щодо питань академічної доброчесності.
- Регулярне оцінювання ефективності внутрішньої системи забезпечення академічної доброчесності та вдосконалення локальної нормативної бази Коледжу.

1.1.6. Дотримання академічної доброчесності в Коледжі ґрунтується на таких принципах:

- Чесність — добросовісне виконання навчальної, викладацької, методичної, наукової та творчої роботи.

- Довіра — визнання достовірності результатів академічної діяльності до моменту встановлення протилежного у визначеному порядку.
- Справедливість — застосування однакових і зрозумілих правил до всіх учасників освітнього процесу.
- Повага — шанобливе ставлення до гідності, прав, поглядів, праці та інтелектуальної власності інших осіб.
- Відповідальність — особиста відповідальність за зміст, достовірність, самостійність і належне оформлення результатів власної діяльності.
- Прозорість — відкритість правил оцінювання, процедур розгляду порушень, вимог до використання джерел і цифрових інструментів.
- Законність — дотримання Конституції України, законів України, нормативно-правових актів і локальних документів Коледжу.
- Об'єктивність — оцінювання результатів навчання на підставі визначених критеріїв без упередженості, конфлікту інтересів або дискримінації.
- Конфіденційність — нерозголошення інформації, отриманої під час розгляду повідомлень про можливі порушення, крім випадків, передбачених законодавством.
- Людиноцентризм — повага до прав та інтересів особи під час запобігання порушенням і застосування заходів академічної відповідальності.

1.1.7. Дія цього Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Коледжу, зокрема:

- здобувачів фахової передвищої освіти всіх форм навчання;
- вступників та осіб, які беруть участь у конкурсному відборі;
- педагогічних працівників;
- адміністрацію Коледжу;
- працівників навчально-допоміжного та адміністративного персоналу;
- представників первинної профспілкової організації педагогічних працівників Коледжу;
- стейкхолдерів освітнього процесу (роботодавців, соціальних партнерів, фахових асоціацій, випускників), залучених до формування вимог якості освіти;
- осіб, залучених до оцінювання, атестації, рецензування, проведення конкурсів, олімпіад, конференцій та інших академічних заходів;
- інших осіб у частині діяльності, пов'язаної з освітнім процесом Коледжу.

1.1.8. Норми Положення є обов'язковими під час:

- проведення навчальних занять;
- виконання та перевірки навчальних, практичних, лабораторних, контрольних, курсових і кваліфікаційних робіт;
- проведення поточного, семестрового, підсумкового та інших видів контролю;
- проходження практики;
- підготовки методичних, наукових, творчих та інших академічних матеріалів;
- проведення вступних випробувань, атестації та інших контрольних процедур;
- розроблення освітніх програм, силабусів, навчально-методичних матеріалів і тестових завдань;
- використання електронних освітніх ресурсів, систем дистанційного навчання та онлайн-платформ;

- використання програмних засобів перевірки текстів, автоматизованих систем оцінювання та інструментів штучного інтелекту;
- оприлюднення, поширення та використання результатів академічної діяльності.

1.1.9. Положення застосовується незалежно від форми, місця та способу провадження академічної діяльності — в аудиторному, дистанційному, змішаному, індивідуальному, груповому, електронному або іншому форматі.

1.1.10. Норми Положення поширюються на роботи та результати, подані в паперовій або електронній формі, зокрема через Moodle, Google Classroom, Google Drive, електронну пошту, месенджери, офіційні вебресурси Коледжу та інші інформаційно-комунікаційні системи.

1.1.11. У разі використання здобувачем освіти або працівником інструментів штучного інтелекту відповідальність за достовірність, законність, якість, самостійність і відповідність поданого результату встановленим вимогам несе особа, яка подає або використовує цей результат.

1.1.12. Використання штучного інтелекту не вважається порушенням академічної доброчесності, якщо воно:

- прямо дозволене умовами завдання або погоджене з педагогічним працівником;
- здійснюється з дотриманням вимог конфіденційності та захисту персональних даних;
- не підміняє самостійну діяльність особи у випадках, коли така самостійність є обов'язковою;
- супроводжується належним зазначенням факту та способу використання такого інструменту;
- не призводить до подання недостовірної, сфабрикованої або фальсифікованої інформації.

1.1.13. Конкретні умови допустимого використання штучного інтелекту, вимоги до декларування такого використання та критерії самостійності можуть визначатися в робочих програмах, силабусах, інструкціях до завдань, методичних рекомендаціях та інших локальних документах Коледжу.

1.1.14. Положення застосовується до відносин, що виникають після набрання ним чинності. Питання щодо порушень, вчинених до набрання чинності Положенням, розглядаються з урахуванням законодавства, чинного на момент вчинення відповідного діяння, якщо інше не встановлено законом.

1.2. Нормативно-правова база

1.2.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX, «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX, «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» від 05.07.1994 № 80/94-BP, «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV, «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII, «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України» від 05.10.2017 № 2163-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах», чинних стандартів фахової

передвищої освіти, а також рекомендацій і роз'яснень центральних органів виконавчої влади та інших уповноважених державних органів у сфері академічної доброчесності.

1.2.2. Положення враховує вимоги законодавства щодо дотримання фундаментальних цінностей і принципів академічної доброчесності, запобігання та протидії академічному плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списуванню, обману, хабарництву, необ'єктивному оцінюванню, неправомірному використанню результатів інтелектуальної діяльності, порушенням під час використання інформаційних технологій та штучного інтелекту, а також іншим порушенням, визначеним законодавством України.

1.2.3. Положення є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу та узгоджене з Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти (розділ VIII). Терміни, перелік порушень, правила використання штучного інтелекту та форма декларації його використання в обох документах єдині: Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти визначає місце академічної доброчесності в системі якості та порядок її моніторингу, а це Положення — детальні правила, процедуру розгляду порушень і академічну відповідальність.

1.2.4. Під час реалізації цього Положення застосовуються Статут та інші локальні нормативні акти ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету», чинні на дату затвердження або застосування цього Положення, зокрема документи, що регулюють організацію освітнього процесу, внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти, оцінювання результатів навчання, дистанційне навчання, використання електронних навчальних курсів та баз тестування (зокрема на платформах LMS Moodle (profosvita.org) та Google Classroom), апеляційні процедури, правила щодо захисту інформації, а також порядок розгляду питань академічної доброчесності.

1.3. Основні терміни та визначення

1.3.1. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України, зокрема Законом України «Про академічну доброчесність», а також у таких значеннях:

Термін	Визначення
Академічна доброчесність	сукупність цінностей, принципів і заснованих на них правил, якими мають керуватися суб'єкти академічної діяльності під час навчання, викладання, оцінювання, методичної, наукової та творчої діяльності для забезпечення довіри до результатів навчання та академічних досягнень.
Академічна діяльність	навчання, викладання, оцінювання, методична, наукова, науково-технічна, інноваційна, творча та інша діяльність, пов'язана з освітнім процесом і досягненням результатів навчання.
Суб'єкти академічної діяльності	здобувачі освіти, вступники, педагогічні працівники, адміністрація, інші працівники Коледжу, а також особи, залучені до навчання, викладання, оцінювання, атестації, рецензування або іншої академічної діяльності.
Учасники освітнього процесу	здобувачі освіти, педагогічні працівники, адміністрація, навчально-допоміжний та інший персонал Коледжу, батьки або інші законні представники неповнолітніх здобувачів освіти, а також інші особи, залучені до освітнього процесу.
Освітнє середовище Коледжу	сукупність організаційних, педагогічних, матеріально-технічних, інформаційних, цифрових і соціально-психологічних умов, у яких здійснюються навчання, викладання, комунікація, оцінювання та інша академічна діяльність.

Цифрове освітнє середовище Коледжу	сукупність інформаційно-комунікаційних систем, електронних платформ, програмних засобів, цифрових ресурсів, облікових записів і мережевої інфраструктури, що використовуються для організації освітнього процесу.
Система дистанційного навчання	сукупність технологій, програмних засобів, електронних ресурсів і організаційних процедур, за допомогою яких освітній процес здійснюється на відстані, зокрема через LMS Moodle на базі profosvita.org, Google Classroom, Google Drive, електронну пошту, відеоконференції та інші погоджені Коледжем сервіси.
Електронний освітній ресурс	навчальний, методичний, інформаційний або довідковий матеріал в електронній формі, призначений для використання в освітньому процесі.
Електронний навчальний курс	комплекс взаємопов'язаних електронних навчальних, методичних, контрольних та інформаційних матеріалів, розміщених у системі дистанційного навчання або іншому цифровому середовищі.
Академічний результат	результат навчальної, методичної, наукової або творчої діяльності, зокрема виконана робота, відповідь, проєкт, дослідження, розробка, програмний код, креслення, презентація, відео, тест, електронний курс або інший матеріал.
Результати навчання	знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності та інші особисті якості, набуті здобувачем освіти в процесі навчання та які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити й виміряти.
Самостійна робота	виконання здобувачем освіти навчального завдання особисто, без неправомірної допомоги іншої особи або використання недозволених джерел, засобів чи технологій.
Самостійність виконання роботи	відповідність поданого результату фактичному рівню власної участі здобувача освіти або працівника в його підготовці, розуміння змісту роботи та здатність пояснити використані підходи, джерела, методи й отримані результати.
Академічний плагіат	оприлюднення або подання повністю чи частково чужого твору, результату діяльності, тексту, ідей, даних, розробки або іншого академічного результату як власного без належного зазначення авторства та джерела.
Самоплагіат	повторне оприлюднення або подання власних раніше оприлюднених результатів без належного зазначення факту та джерела їх попереднього використання, якщо таке зазначення є необхідним.
Цитування	дослівне або змістове відтворення фрагмента іншого твору чи академічного результату з обов'язковим зазначенням автора, назви джерела та іншої інформації, необхідної для його ідентифікації.
Посилання на джерело	сукупність бібліографічних та інших відомостей, що дають змогу ідентифікувати використане джерело та перевірити наведені в роботі положення, дані або цитати.
Фабрикація	вигадування даних, фактів, результатів, джерел, експериментів, спостережень, посилань або інших відомостей, які подаються як достовірні.
Фальсифікація	свідоме змінювання, викривлення, приховування або вилучення даних, результатів, методів чи обставин академічної діяльності з метою отримання неправдивого висновку або переваги.
Списування	виконання навчального, контрольного або іншого завдання з використанням несанкціонованої допомоги, сторонніх матеріалів, пристроїв, облікових записів, готових відповідей або результатів іншої особи.
Обман	подання неправдивої інформації про авторство, виконання, результати, обставини або спосіб підготовки академічної роботи, зокрема приховування недозволеної допомоги чи використання заборонених джерел.

Академічний саботаж	навмисна дія або бездіяльність, що перешкоджає, ускладнює або унеможлиблює належне здійснення академічної діяльності іншими особами.
Недоброчесне (необ'єктивне) оцінювання	свідоме завищення або заниження оцінки, застосування нерівних критеріїв, оцінювання під впливом особистої зацікавленості, конфлікту інтересів, упередження або дискримінації.
Конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її службовими, посадовими або академічними повноваженнями, яка може вплинути на об'єктивність рішення, оцінювання чи виконання обов'язків.
Штучний інтелект	інформаційна система, яка використовує алгоритмічні, статистичні, машинні або нейромережеві методи для створення, обробки, аналізу, класифікації чи трансформації тексту, зображень, коду, аудіо, відео, даних або інших результатів.
Інструмент штучного інтелекту	програмний сервіс, модель або функція, що використовує технології штучного інтелекту для генерування, редагування, перекладу, узагальнення, аналізу або трансформації інформації.
Генерований результат	текст, код, зображення, аудіо, відео, таблиця, відповідь, розрахунок, проєкт або інший матеріал, повністю чи частково створений інструментом штучного інтелекту.
Декларування використання штучного інтелекту	зазначення автором роботи факту, мети, способу та меж використання інструменту штучного інтелекту під час підготовки академічного результату.
Допустиме використання штучного інтелекту	використання інструментів штучного інтелекту, яке відповідає умовам навчального завдання, вимогам педагогічного працівника, цьому Положенню та законодавству України.
Недоброчесне використання штучного інтелекту	подання повністю або переважно згенерованого результату як власного, приховування істотного використання ШІ, генерування вигаданих джерел або даних, використання ШІ під час забороненого контрольного заходу чи передання інструменту ШІ повноважень, які здобувач освіти або працівник повинен виконати особисто.
Авторське право	особисті немайнові та майнові права автора на твір, а також права інших правовласників, визначені законодавством України. Особисті немайнові права належать автору та не можуть бути передані іншій особі, тоді як майнові права можуть передаватися або використовуватися в межах, визначених законом чи договором.
Об'єкт права інтелектуальної власності	твір, комп'ютерна програма, база даних, винахід, корисна модель, промисловий зразок, комп'ютерний код, методична розробка, електронний курс, аудіовізуальний матеріал, креслення, модель або інший результат інтелектуальної діяльності, що охороняється законом.
Методична розробка	авторський навчальний або навчально-методичний матеріал, створений педагогічним працівником чи іншою особою для забезпечення освітнього процесу.
Авторський електронний навчальний курс	електронний навчальний курс або його частина, створені конкретним автором чи групою авторів, включно зі структурою курсу, текстами, презентаціями, відеолекціями, завданнями, тестами, сценаріями та іншими компонентами.
База тестових завдань	структурована сукупність контрольних запитань, варіантів відповідей, ключів, критеріїв оцінювання, категорій та технічних параметрів тестування.
Закритий пакет тестових завдань	частина бази тестових завдань, доступ до якої обмежений уповноваженими працівниками Коледжу та яка використовується для забезпечення об'єктивності контрольних заходів.

Формат AIKEN	текстовий формат запису тестових завдань, який може використовуватися для імпорту питань і відповідей до системи Moodle або іншої сумісної платформи. Формат AIKEN сам по собі не визначає авторство, режим доступу чи правовий статус тестової бази.
Захист інформації	сукупність правових, організаційних, технічних та програмних заходів, спрямованих на забезпечення конфіденційності, цілісності, доступності, автентичності та належного використання інформації.
Інформація з обмеженим доступом	інформація, доступ до якої обмежується відповідно до законодавства, договорів, локальних актів Коледжу або встановленого режиму доступу.
Конфіденційна інформація	інформація, доступ до якої має обмежене коло осіб і розголошення якої може завдати шкоди правам, інтересам, безпеці або репутації особи чи Коледжу.
Персональні дані	відомості або сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.
Облікові дані	логін, пароль, код, ключ, токен, електронний підпис та інші відомості або засоби, що забезпечують ідентифікацію й доступ користувача до інформаційної системи.
Несанкціонований доступ	доступ до інформації, системи, облікового запису, тестової бази або електронного ресурсу без дозволу власника, адміністратора чи іншої уповноваженої особи.
Парсинг	автоматизоване або напівавтоматизоване вилучення, структурування чи копіювання інформації з вебресурсу, електронної платформи, бази даних або іншої інформаційної системи.
Технічні засоби контролю	програмні або апаратні інструменти, що застосовуються для перевірки самостійності, авторства, достовірності, цілісності, часу подання або способу виконання роботи.
Перевірка на ознаки запозичень	застосування програмних засобів та експертного аналізу для виявлення текстових, графічних, структурних або інших збігів із доступними джерелами.
Електронне оцінювання	оцінювання результатів навчання за допомогою електронних платформ, онлайн-тестів, цифрових завдань, автоматизованих засобів або інших інформаційних технологій.
Академічна відповідальність	передбачені законом або локальними актами Коледжу заходи реагування, що застосовуються до особи за встановлене порушення академічної доброчесності.
Порушення академічної доброчесності	дія або бездіяльність, що суперечить цінностям, принципам і правилам академічної доброчесності та визначена порушенням законодавством України або цим Положенням.
Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності	звернення фізичної або юридичної особи, яке містить відомості про можливе порушення та підстави для його перевірки.
Комісія з питань академічної доброчесності	колегіальний орган Коледжу, уповноважений розглядати повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності, проводити перевірку, готувати висновки та приймати або рекомендувати рішення в межах компетенції.
Повторне порушення	вчинення особою нового порушення академічної доброчесності після встановлення факту попереднього порушення у визначеному законодавством або локальними актами порядку.
Цілісність академічного результату	збереження незмінності змісту, структури, даних, авторства та інших істотних характеристик роботи після її створення або подання.
Достовірність академічного результату	відповідність наведених у роботі даних, фактів, посилань, обчислень, висновків і результатів дійсності та використаним методам.

Фінансові дані	відомості про оплату освітніх послуг, стипендії, гранти, закупівлі, кошториси, банківські реквізити та інші фінансові операції. Такі дані підлягають захисту відповідно до законодавства та внутрішніх правил доступу.
Первинна профспілкова організація Коледжу	професійна спілка педагогічних та інших працівників Коледжу, зареєстрована в установленому законодавством порядку, яка представляє і захищає трудові, соціально-економічні та професійні права й інтереси своїх членів, зокрема з питань застосування цього Положення до педагогічних працівників.
Стейкхолдери освітнього процесу	роботодавці, представники бізнесу та галузевих об'єднань, фахові асоціації, випускники, соціальні партнери та інші заінтересовані сторони, які беруть участь у формуванні вимог до якості фахової передвищої освіти, оцінюванні відповідності результатів навчання потребам ринку праці та вдосконаленні освітніх програм і локальних актів Коледжу.

1.3.2. Терміни, не визначені цим Положенням, уживаються у значеннях, установлених Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами у сфері освіти, авторського права, захисту персональних даних, кібербезпеки та іншими чинними нормативними актами.

2. ВИДИ ПОРУШЕНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

2.1. Загальні положення

2.1.1. У Коледжі забороняються будь-які дії або бездіяльність, що порушують принципи академічної доброчесності, спотворюють результати навчання, перешкоджають об'єктивному оцінюванню, порушують права авторів або створюють неправомірну академічну перевагу.

2.1.2. Перелік порушень академічної доброчесності визначається Законом України «Про академічну доброчесність». Порушеннями є: академічний плагіат; самоплагіат; фабрикація; фальсифікація; відчуження авторства; приписування авторства; недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом; недоброчесне оцінювання; несамостійне виконання завдання; недозволена допомога; академічний саботаж; схилення до порушення академічної доброчесності; інституційні порушення. Цей розділ конкретизує їх прояви в освітньому процесі Коледжу.

2.1.3. Приклади, наведені в цьому розділі, не обмежують перелік можливих порушень.

2.1.4. Під час встановлення порушення враховуються умисел особи, характер і тяжкість діяння, обсяг запозичень або викривлень, наслідки для освітнього процесу, повторність, вік особи та інші обставини.

2.1.5. Наявність технічного збігу тексту, коду, схеми або зображення сама по собі не є безумовним доказом порушення. Остаточний висновок робиться за результатами змістового, технічного та, за потреби, експертного аналізу з дотриманням прав усіх учасників процедури.

2.2. Академічний плагіат, відчуження авторства та самоплагіат

2.2.1. Академічний плагіат — оприлюднення або подання повністю чи частково чужого академічного результату як власного без належного зазначення авторства та джерела.

2.2.2. До академічного плагіату, зокрема, належать:

- дослівне відтворення чужого тексту без лапок і посилання;
- переклад чужого твору без зазначення автора та джерела;
- перефразування чужих ідей, висновків, методів або структури без належного посилання;
- використання чужих таблиць, рисунків, фотографій, презентацій, відео, аудіо, моделей, креслень чи схем без зазначення джерела;
- подання готової курсової, практичної, лабораторної, кваліфікаційної або іншої роботи, виконаної іншою особою;
- використання матеріалів, придбаних, отриманих від іншої особи або замовлених за винагороду;
- подання результатів, згенерованих програмою або системою штучного інтелекту, як повністю власних без зазначення цього факту, якщо таке зазначення вимагається умовами завдання або цим Положенням.

2.2.3. Програмний та апаратний плагіат — неправомірне запозичення чужого вихідного коду, програмного проєкту, цифрової схеми, мікропроцесорної архітектури, конфігурації, моделі, бібліотеки, проєктних файлів або результатів моделювання та подання їх як власних. До таких об'єктів можуть належати роботи, створені в Logisim, Quartus Prime, Vivado, Proteus, MATLAB, Multisim, Tinkercad, Arduino IDE, середовищах програмування, системах автоматизованого проєктування та іншому спеціалізованому програмному забезпеченні.

2.2.4. Графічний та інженерний плагіат — копіювання або подання як власних чужих будівельних, електричних, технологічних, машинобудівних та інших креслень, схем, моделей, розрахунків, технологічних карт чи їх істотних частин без належного посилання та самостійного опрацювання.

2.2.5. До графічного та інженерного плагіату може належати неправомірне використання матеріалів, створених в AutoCAD, ArchiCAD, SolidWorks, КОМПАС-3D, Revit, Visio, Fusion 360 та інших системах проєктування.

2.2.6. Відчуження авторства — передання особою іншій особі права бути зазначеною автором академічного результату, який фактично створила інша особа.

2.2.7. Приписування авторства — зазначення особи автором роботи або результату, створеного нею не повністю чи не створеного нею взагалі, без належного відображення внеску інших авторів.

2.2.8. Самоплагіат — повторне оприлюднення або подання власних раніше оприлюднених результатів як нових без належного зазначення факту та джерела попереднього використання.

2.2.9. Не вважається самоплагіатом повторне використання власного матеріалу, якщо: це прямо передбачено умовами завдання; матеріал використовується з посиланням на попередню роботу; повторне використання необхідне для продовження дослідження або навчального проєкту; особа чітко зазначила, які частини є раніше створеними.

2.3. Фабрикація та фальсифікація

2.3.1. Фабрикація — вигадкування даних, фактів, результатів, джерел, експериментів, спостережень, вимірювань, подій або інших відомостей, які подаються як достовірні.

2.3.2. Прикладами фабрикації є:

- вигадування результатів польових, агрохімічних, лабораторних або виробничих досліджень;
- створення неіснуючих фінансових показників підприємства;
- подання неіснуючих джерел, статей, нормативних документів або посилань;
- створення неіснуючих логів діагностики апаратного забезпечення;
- вигадування результатів вимірювань, експериментів, тестування мережі або роботи програмного коду;
- подання неіснуючих результатів роботи системи Moodle, тестової платформи, дискового менеджера чи діагностичної утиліти.

2.3.3. Фальсифікація — свідоме змінювання, викривлення, приховування, вилучення або підміна вже наявних даних, методів, результатів чи обставин академічної діяльності.

2.3.4. До фальсифікації, зокрема, належать:

- штучне підганяння технічних розрахунків під очікувану відповідь;
- зміна результатів вимірювань або експериментів;
- вилучення невігідних результатів без пояснення причин;
- свідомо підробка звітів AIDA64, HWiNFO, DxDiag, EIZO Monitor Test та інших діагностичних засобів;
- зміна або підробка результатів роботи дискових менеджерів, зокрема Acronis Disk Director;
- редагування скриншотів, журналів подій, логів, протоколів, електронних журналів або результатів тестування з метою введення в оману;
- подання змодельованих результатів як результатів реального експерименту.

2.4. Несамостійне виконання завдань, списування та недозволена допомога

2.4.1. Несамостійне виконання завдання — виконання навчального або контрольного завдання іншою особою повністю чи в істотній частині або подання чужого результату як власного.

2.4.2. До несамостійного виконання належать:

- подання роботи, виконаної іншою особою;
- виконання завдання підставною особою;
- придбання, замовлення або отримання готової роботи;
- використання чужого програмного коду, розрахунку, креслення чи проєкту без зазначення авторства;
- передання власної роботи іншому здобувачу освіти для подання як його власної;
- подання колективної роботи як індивідуальної, якщо індивідуальний внесок мав бути самостійним.

2.4.3. Списування — виконання письмового, електронного або усного завдання з використанням зовнішніх джерел інформації, матеріалів, пристроїв чи допомоги, не дозволених умовами відповідного контрольного заходу.

2.4.4. У цифровому середовищі списуванням може бути:

- використання прихованих вкладок браузера;
- використання смартфона, планшета, смартгодинника, мікронавушника або іншого пристрою;
- відкриття сторонніх документів, чатів, електронних підручників чи онлайн-сервісів;

- використання іншого облікового запису;
- отримання підказок через месенджери або відеозв'язок;
- несанкціонований доступ до банку тестових завдань;
- копіювання або парсинг файлів у форматі AIKEN для отримання відповідей;
- використання скриптів, ботів, автоматизованих засобів або плагінів для обходу правил онлайн-тестування.

2.4.5. Сам факт наявності пристрою або відкритої вкладки не є безумовним доказом списування, якщо їх використання було дозволене умовами завдання. Обмеження та перелік дозволених засобів мають бути заздалегідь повідомлені здобувачам освіти.

2.4.6. Недозволена допомога — надання або отримання допомоги, яка не передбачена умовами завдання чи процедурою оцінювання.

2.4.7. Недозвальною допомогою можуть бути:

- підказування під час контрольного заходу;
- передання відповідей, файлів, кодів, креслень або розрахунків;
- виконання завдання за іншу особу;
- розголошення змісту закритого тесту;
- втручання в роботу електронної системи оцінювання;
- допомога педагогічного працівника, батьків або іншої особи, якщо вона не передбачена умовами завдання.

2.4.8. Несанкціонована співпраця — взаємодія двох або більше осіб під час виконання індивідуального завдання без дозволу педагогічного працівника або всупереч установленим умовам.

2.5. Обман, академічне шахрайство, хабарництво та схиляння до порушення

2.5.1. Обман — подання завідомо неправдивої інформації щодо авторства, самостійності, джерел, результатів, способу виконання роботи, обставин навчання або організації освітнього процесу.

2.5.2. Формами обману можуть бути академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, приховування істотного використання штучного інтелекту, підроблення документів, неправдиве повідомлення про технічні обставини або подання недостовірних пояснень.

2.5.3. Академічне шахрайство — дії, спрямовані на отримання неправомірної академічної переваги, зокрема: використання недозволених матеріалів або технічних засобів; проходження контролю підставною особою; подання як власної роботи, виконаної іншою особою; замовлення роботи в іншій особі; незаконне отримання змісту контрольного заходу; втручання в електронну систему оцінювання; передання власних облікових даних для проходження контролю іншою особою.

2.5.4. Хабарництво — надання, отримання або пропозиція надати чи отримати кошти, майно, послуги, пільги або інші матеріальні чи нематеріальні блага для отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

2.5.5. Схиляння до порушення академічної доброчесності — умовляння, примушування, погроза, обіцянка винагороди, шантаж або інший вплив із метою спонукати особу до вчинення порушення.

2.5.6. Особа, якій стало відомо про вимагання неправомірної винагороди, примушування до порушення або інше істотне порушення, має право повідомити про це

керівництво Коледжу або інший уповноважений орган у порядку, визначеному цим Положенням.

2.5.7. Обман і академічне шахрайство кваліфікуються за конкретним видом порушення, визначеним Законом України «Про академічну доброчесність» (несамостійне виконання завдання, недозволена допомога, фальсифікація тощо). Хабарництво, крім академічної відповідальності, тягне відповідальність відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

2.6. Недоброчесне (необ'єктивне) оцінювання та перешкоджання оцінюванню

2.6.1. Недоброчесне (необ'єктивне) оцінювання — свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання, творчих здобутків, практичної підготовки, кваліфікаційної роботи або результатів атестації.

2.6.2. Необ'єктивним оцінюванням може бути:

- застосування до різних здобувачів освіти різних критеріїв без обґрунтованої причини;
- оцінювання під впливом особистої неприязні, симпатії, конфлікту інтересів або дискримінації;
- виставлення оцінки без перевірки роботи;
- свідоме ігнорування встановлених критеріїв;
- зміна результатів оцінювання без документованої підстави;
- внесення неправдивих даних до журналу, електронної системи або відомості.

2.6.3. Вплив у будь-якій формі — прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування, шантаж, обіцянка винагороди або інша дія — з метою схилити педагогічного працівника до необ'єктивного оцінювання є порушенням академічної доброчесності.

2.6.4. Перешкоджання оцінюванню — умисне створення перешкод для проведення контрольного заходу, перевірки роботи, доступу до матеріалів, роботи електронної системи або об'єктивного визначення результатів навчання.

2.7. Академічний саботаж та інституційні порушення

2.7.1. Академічний саботаж — умисна дія або бездіяльність, що перешкоджає, ускладнює або унеможливорює належну академічну діяльність іншої особи.

2.7.2. Прикладами академічного саботажу є: пошкодження або приховування навчальних матеріалів; умисне видалення чи блокування електронного курсу, файлу або облікового запису; знищення чи зміна даних дослідження іншої особи; втручання в роботу LMS Moodle або іншої освітньої платформи; навмисне поширення шкідливого програмного забезпечення; блокування доступу до тестової бази, електронного журналу або навчального ресурсу; подання неправдивих скарг із метою перешкодити академічній діяльності іншого учасника.

2.7.3. Інституційне порушення академічної доброчесності — дія або бездіяльність Коледжу чи його працівників, що створює умови для систематичних порушень, приховування порушень, необ'єктивного оцінювання або невиконання встановлених процедур.

2.8. Загальні правила використання штучного інтелекту

2.8.1. Використання ChatGPT, Gemini, Claude, Copilot, Perplexity та інших інструментів штучного інтелекту в освітньому процесі дозволяється, якщо воно не суперечить умовам конкретного завдання, цьому Положенню та законодавству України.

2.8.2. Основними принципами використання ШІ є: прозорість; самостійність; відповідальність автора роботи; критична перевірка результату; достовірність використаних даних; захист персональних даних і конфіденційної інформації; дотримання авторського права; відповідність результату меті та умовам завдання.

2.8.3. Педагогічний працівник до початку виконання завдання має визначити, якщо це необхідно: чи дозволено використання ШІ; які саме інструменти дозволені; для яких етапів роботи його можна використовувати; чи потрібно декларувати факт використання; чи потрібно подавати промпти, історію діалогу або посилання на сервіс; які частини роботи мають бути виконані виключно самостійно; які критерії оцінювання застосовуються.

2.9. Допустиме використання штучного інтелекту

2.9.1. Допустимим може бути використання ШІ для: генерування ідей і формулювання проблеми; створення плану або структури роботи; пошуку напрямів для подальшого самостійного дослідження; мовного редагування та перевірки граматики; перекладу; узагальнення матеріалу за умови перевірки першоджерел; пояснення складного поняття; створення навчальних прикладів; оптимізації або пояснення програмного коду; пошуку помилок у коді; підготовки тестових варіантів для подальшої перевірки викладачем; підготовки промптів, зокрема за методикою РЗКОФ; моделювання альтернативних розв'язань; виконання допоміжних технічних операцій, якщо це дозволено умовами завдання.

2.9.2. Сам факт використання ШІ не звільняє особу від відповідальності за результат. Автор роботи зобов'язаний перевірити факти, обчислення, джерела, цитати, код, креслення, нормативні посилання та інші істотні елементи результату.

2.9.3. Не допускається посилання на систему ШІ як на достовірне першоджерело, якщо відповідна інформація не підтверджена надійними джерелами.

2.10. Недоброчесне використання штучного інтелекту

2.10.1. Недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, — оприлюднення або подання текстів, зображень, моделей, даних, коду чи інших результатів, створених ШІ, як результатів власної академічної діяльності без зазначення факту такого використання у випадках, коли це вимагається.

2.10.2. Недоброчесним використанням ШІ є:

- генерація цілісної відповіді та подання її як повністю самостійної роботи;
- подання готового інженерного рішення, розрахунку, креслення, програмного коду або проекту без дозволу та декларування;
- автоматичне проходження тесту або контрольного заходу;
- використання ШІ під час завдання, у якому прямо заборонено його застосування;
- створення неіснуючих джерел, цитат, даних, логів або результатів;
- приховування істотного внеску ШІ;
- використання ШІ для обходу системи прокторингу, обмежень браузера або правил LMS;

- завантаження до зовнішнього сервісу персональних даних, екзаменаційних матеріалів, закритих тестів, конфіденційних документів або об'єктів інтелектуальної власності без дозволу;
- використання ШІ для генерування планувальних, будівельних, електротехнічних чи інших інженерних рішень без перевірки на відповідність чинним державним будівельним нормам, стандартам, технічним регламентам і вимогам безпеки.

2.10.3. Забороняється використовувати ШІ як заміну самостійного виконання завдання, якщо завдання має на меті перевірку базових фахових компетентностей, практичних умінь, здатності виконувати розрахунки, програмувати, креслити, діагностувати обладнання або пояснювати власні рішення.

2.10.4. Забороняється використовувати ШІ для створення deepfake, підроблення голосу, зображення, підпису, відео, результатів контрольного заходу, електронного листування або інших матеріалів із метою введення в оману.

2.11. Декларування використання штучного інтелекту

2.11.1. Якщо ШІ використано під час підготовки роботи, автор зазначає: назву інструменту або сервісу; дату або період використання; мету використання; частини роботи, у підготовці яких застосовано ШІ; характер виконаних інструментом дій; спосіб перевірки отриманого результату; за потреби — використані промпти або посилання на діалог.

2.11.2. Приклад декларації:

Декларація про використання штучного інтелекту. Під час підготовки цієї роботи використано ChatGPT для генерування варіантів структури розділу та мовного редагування окремих фрагментів. Факти, джерела, розрахунки, програмний код і висновки перевірено та доопрацьовано автором самостійно. Згенеровані матеріали не подаються як неперевірені власні результати.

2.11.3. Якщо ШІ використовувався лише для виправлення орфографічних помилок або технічного форматування, педагогічний працівник може не вимагати окремої декларації, якщо інше не встановлено умовами завдання.

2.11.4. Для контрольних, екзаменаційних, лабораторних, практичних і кваліфікаційних робіт педагогічний працівник має право встановити обов'язкову декларацію незалежно від обсягу використання ШІ.

2.12. Перевірка робіт і доказування порушень

2.12.1. Під час перевірки можливого недоброчесного використання ШІ можуть враховуватися: невідповідність стилю роботи попереднім роботам автора; нездатність особи пояснити зміст, логіку, код, розрахунок або висновки; наявність вигаданих джерел чи помилкових посилань; метадані файлу, історія редагування та версії документа; відповіді під час усного захисту; результати повторного виконання окремої частини завдання; технічні журнали та дані електронної платформи; задекларовані промпти або історія взаємодії із сервісом; інші належні та допустимі докази.

2.12.2. Один лише результат автоматичного детектора ШІ не може бути єдиною підставою для висновку про порушення. Він може використовуватися лише як допоміжний індикатор і має бути доповнений змістовим аналізом та можливістю надати пояснення.

2.12.3. Під час перевірки не допускається вимагати від особи розголошення конфіденційних даних, приватного листування або персональної інформації, яка не має безпосереднього стосунку до предмета перевірки.

2.12.4. У разі сумніву щодо самостійності роботи педагогічний працівник може запропонувати усний захист, додаткове пояснення, демонстрацію коду, повторне виконання частини завдання або іншу пропорційну форму перевірки, передбачену умовами освітнього процесу.

2.13. Технічні та інженерні роботи

2.13.1. У роботах, що містять технічні розрахунки, програмний код, цифрові схеми, креслення, моделі або конфігурації, автор зобов'язаний: зазначати використані джерела, бібліотеки, шаблони та готові компоненти; розмежовувати власну розробку та запозичені елементи; зберігати вихідні файли та, за потреби, історію змін; бути здатним пояснити принцип роботи, алгоритм, розрахунки та прийняті рішення; перевіряти результати на відповідність завданню, стандартам і вимогам безпеки; зазначати використання ІІІ або сторонньої допомоги.

2.13.2. Використання типових бібліотек, стандартних компонентів, відкритого програмного коду або довідкових матеріалів не є порушенням, якщо воно дозволене завданням, належно зазначене та не видається за повністю оригінальну розробку.

2.13.3. Планувальні, будівельні, електротехнічні, агроінженерні та інші проєктні рішення, отримані з використанням ІІІ, не можуть застосовуватися без перевірки компетентною особою на відповідність чинним нормам, стандартам, технічним умовам та вимогам безпеки.

2.14. Заключні положення розділу

2.14.1. Умови кожного контрольного або навчального завдання мають містити зрозумілі правила щодо дозволених джерел, пристроїв, спільної роботи та використання ІІІ.

2.14.2. Заборона використання певного інструменту або джерела має бути повідомлена здобувачам освіти до початку виконання завдання.

2.14.3. Виявлення ознак порушення не означає автоматичного визнання особи винною. Рішення приймається після перевірки обставин, отримання пояснень і розгляду доказів у порядку, визначеному цим Положенням.

2.14.4. У частині, не врегульованій цим розділом, застосовуються Закон України «Про академічну доброчесність», Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», законодавство про авторське право, захист персональних даних і локальні нормативні акти Коледжу.

3. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ОНЛАЙН-ОЦІНЮВАННЯ ТА ДИСТАНЦІЙНОГО ТЕСТУВАННЯ

3.1. Загальні положення

3.1.1. Цей розділ визначає порядок організації, проведення, супроводу, фіксації та оцінювання результатів контрольних заходів у дистанційному та змішаному форматах.

3.1.2. Онлайн-оцінювання може застосовуватися для поточного, модульного, тематичного, семестрового, підсумкового, діагностичного та іншого контролю результатів навчання, якщо така форма передбачена освітньою програмою, робочою програмою

навчальної дисципліни, силабусом або рішенням педагогічного працівника в межах його повноважень.

3.1.3. Дистанційне оцінювання здійснюється з дотриманням принципів: законності; академічної доброчесності; об'єктивності; прозорості; рівності умов; доступності; конфіденційності; захисту персональних даних; пропорційності технічного контролю; врахування безпекових і воєнних обставин.

3.1.4. Дистанційна форма оцінювання не повинна створювати необґрунтованих переваг або перешкод для окремих здобувачів освіти через технічні, соціальні, інклюзивні, безпекові чи інші обставини.

3.1.5. Під час планування онлайн-оцінювання педагогічний працівник визначає: форму та вид контрольного заходу; дату, час і тривалість; платформу та спосіб доступу; перелік дозволених і заборонених матеріалів; можливість або заборону використання штучного інтелекту; порядок ідентифікації особи; вимоги до відео- та аудіозв'язку; порядок подання роботи; критерії оцінювання; порядок дій у разі технічного збою; строк зберігання результатів і технічних записів; порядок апеляції.

3.1.6. Умови проведення контрольного заходу доводяться до відома здобувачів освіти завчасно через офіційний канал комунікації Коледжу.

3.2. Офіційні цифрові платформи

3.2.1. Проведення контрольних заходів у дистанційному форматі здійснюється через офіційні цифрові платформи та сервіси, дозволені Коледжем, зокрема LMS Moodle на базі profosvita.org, Google Classroom, Google Drive, сервіси відеоконференцій, корпоративну електронну пошту або інші погоджені інформаційні системи.

3.2.2. Конкретна платформа для кожного контрольного заходу визначається педагогічним працівником і повідомляється здобувачам освіти до початку оцінювання.

3.2.3. Забороняється проводити офіційне оцінювання через приватні або неперевірені сервіси, якщо це може призвести до: втрати результатів; несанкціонованого доступу; розголошення персональних даних; порушення конфіденційності тестових матеріалів; неможливості підтвердити час і спосіб виконання роботи.

3.2.4. Педагогічний працівник зобов'язаний перевірити працездатність посилання, доступність завдання, правильність налаштувань часу, кількості спроб, видимості результатів і прав доступу до матеріалів.

3.2.5. Перед початком тестування здобувач освіти має перевірити: доступ до платформи; правильність власного облікового запису; підключення до мережі; заряд або живлення пристрою; роботу браузеру; доступ до камери та мікрофона, якщо вони необхідні; можливість завантаження файлів; правильність дати й часу на пристрої.

3.3. Облікові записи та ідентифікація

3.3.1. Проходження тестування здійснюється виключно з використанням індивідуального облікового запису здобувача освіти.

3.3.2. Забороняється: передавати логін, пароль, код доступу або посилання на персональне завдання іншій особі; проходити контрольний захід за іншу особу; дозволяти іншій особі користуватися власним обліковим записом; використовувати чужий обліковий запис; створювати фіктивні або дубльовані облікові записи для обходу обмежень; зберігати пароль у відкритому доступі; повідомляти коди підтвердження стороннім особам.

3.3.3. Передання облікових даних для проходження тестування іншою особою або використання чужого облікового запису є грубим порушенням академічної доброчесності та правил захисту інформації.

3.3.4. Якщо здобувач освіти вважає, що його облікові дані стали відомі іншій особі, він зобов'язаний невідкладно змінити пароль і повідомити педагогічного працівника або адміністратора системи.

3.3.5. Для ідентифікації особи можуть застосовуватися: вхід через персональний обліковий запис; підтвердження особи під час відеоконференції; усний захист виконаної роботи; додаткові запитання за змістом роботи; перевірка історії виконання та подання файлу; інші законні та пропорційні способи.

3.3.6. Ідентифікація не може передбачати вимагання надмірних персональних даних або необґрунтоване копіювання документів, що посвідчують особу.

3.4. Підготовка та повідомлення про оцінювання

3.4.1. Педагогічний працівник повідомляє здобувачів освіти про контрольний захід не пізніше строку, визначеного розкладом, робочою програмою або локальними актами Коледжу.

3.4.2. Повідомлення має містити: назву дисципліни; вид контрольного заходу; тему або перелік тем; дату й час початку; тривалість; платформу; посилання або спосіб доступу; кількість спроб; правила щодо використання матеріалів; правила щодо використання ІІІ; вимоги до камери та мікрофона; критерії оцінювання; порядок дій у разі технічного збою.

3.4.3. Якщо завдання передбачає використання довідкових матеріалів, калькулятора, редактора коду, симулятора, нормативних документів або штучного інтелекту, це має бути прямо зазначено в умовах оцінювання.

3.4.4. Якщо використання певних ресурсів заборонене, заборона має бути чітко сформульована до початку контрольного заходу.

3.4.5. У разі зміни часу, платформи, умов або тривалості педагогічний працівник повідомляє про це через офіційний канал комунікації.

3.5. Правила проходження онлайн-тестування

3.5.1. До початку тестування здобувач освіти зобов'язаний ознайомитися з інструкцією та переконатися, що зрозумів: порядок переходу між питаннями; спосіб збереження відповідей; можливість повернення до попередніх питань; максимальну кількість спроб; час завершення; спосіб подання результату; правила використання матеріалів і пристроїв.

3.5.2. Під час тестування здобувач освіти має:

- працювати самостійно;
- використовувати лише дозволені засоби;
- не залишати робоче місце без дозволу або повідомлення, якщо використовується відеоконтроль;
- не відкривати заборонені програми, вкладки чи документи;
- не передавати відповіді іншим особам;
- не фотографувати, не копіювати та не поширювати тестові питання;
- завершити тестування до встановленого часу.

3.5.3. Забороняється:

- використання прихованих вкладок браузера;
- застосування смартфона, планшета, смартгодинника, мікронавушника або іншого пристрою, якщо це не дозволено;
- використання месенджерів, чатів, форумів або соціальних мереж для отримання підказок;
- підключення іншої особи до виконання тесту;
- використання TeamViewer, AnyDesk, RustDesk, Chrome Remote Desktop або аналогічних засобів віддаленого доступу;
- використання віртуальних машин, скриптів, ботів, макросів або плагінів для обходу правил;
- автоматизований пошук відповідей або парсинг тестової бази;
- копіювання закритих питань, файлів AIKEN, ключів відповідей або фрагментів тестової бази;
- використання ШІ, якщо воно заборонене умовами контрольного заходу;
- підміна особи під час проходження оцінювання.

3.5.4. Якщо використання калькулятора, довідника, нормативних документів або програмного середовища дозволено, здобувач освіти має використовувати саме ті засоби, які визначені педагогічним працівником.

3.5.5. Після завершення тесту здобувач освіти має переконатися, що відповіді збережені та тест подано. За можливості необхідно зберегти підтвердження подання.

3.5.6. Якщо система дозволяє необмежену кількість спроб, педагогічний працівник має заздалегідь повідомити, яка саме спроба підлягає оцінюванню.

3.6. Синхронне онлайн-оцінювання

3.6.1. Синхронне оцінювання проводиться у визначений час, коли педагогічний працівник і здобувачі освіти одночасно перебувають у цифровому середовищі.

3.6.2. До синхронного оцінювання можуть належати: усне опитування; відеоконференція; захист лабораторної або курсової роботи; демонстрація програмного коду; демонстрація роботи цифрової схеми чи моделі; індивідуальна співбесіда; онлайн-іспит; виконання практичного завдання в реальному часі.

3.6.3. За попередньою вимогою педагогічного працівника здобувач освіти може бути зобов'язаний увімкнути вебкамеру та мікрофон для: підтвердження особи; участі в усному опитуванні; захисту роботи; демонстрації екрана; спостереження за виконанням практичного завдання.

3.6.4. Вимога щодо камери або мікрофона має бути обґрунтованою метою оцінювання та враховувати технічні, безпекові, інклюзивні й приватні обставини.

3.6.5. Якщо використання камери неможливе з поважної причини, педагогічний працівник визначає альтернативний спосіб ідентифікації або оцінювання, наприклад: усний захист; додаткові запитання; демонстрацію виконання в інший час; подання відеозапису виконання; очне оцінювання після відновлення можливості; іншу рівнозначну форму.

3.6.6. Відео- або аудіозапис оцінювання може здійснюватися лише за наявності правової підстави, попереднього інформування учасників, визначеної мети, обмеженого доступу та строку зберігання.

3.6.7. Забороняється використовувати відеозапис для цілей, не пов'язаних із проведенням, підтвердженням або оскарженням оцінювання.

3.7. Контроль екрану та технічні засоби

3.7.1. За попередньо оголошеними правилами педагогічний працівник може вимагати демонстрацію екрана під час синхронного оцінювання.

3.7.2. Демонстрація екрана має обмежуватися періодом контрольного заходу та не повинна передбачати доступ до особистих файлів, приватного листування, банківських даних або інформації, що не стосується оцінювання.

3.7.3. Не допускається встановлення на пристрій здобувача освіти прихованих програм спостереження або віддаленого керування.

3.7.4. Використання прокторингових або інших технічних засобів контролю допускається лише за умови: попереднього повідомлення; визначеної мети; пропорційності; обмеження доступу; захисту персональних даних; можливості альтернативної процедури, якщо це необхідно; недопущення автоматичного висновку про порушення без перевірки обставин.

3.7.5. Цифровими доказами можуть бути: час входу та виходу; журнал подій платформи; час відкриття та подання роботи; кількість спроб; історія редагування документа; дані про зміну відповіді; технічні повідомлення; записи відеоконференції, якщо їх правомірно створено; метадані файла; відомості про зміну облікового запису або пристрою.

3.7.6. IP-адреса, тип пристрою або інша технічна ознака самі по собі не доводять списування чи виконання роботи іншою особою. Вони можуть використовуватися лише разом з іншими обставинами.

3.8. Захист тестових матеріалів і баз даних

3.8.1. Педагогічні працівники та адміністратори платформ зобов'язані вживати заходів для захисту: банків тестових завдань; файлів AIKEN; правильних відповідей; екзаменаційних білетів; завдань із обмеженим доступом; журналів оцінювання; електронних відомостей; матеріалів атестації.

3.8.2. Забороняється:

- розміщувати закриті тестові матеріали у відкритому доступі;
- передавати файли тестів особам, які не мають відповідних повноважень;
- копіювати або експортувати закриті банки завдань без службової потреби;
- здійснювати парсинг, масове завантаження або автоматичне вилучення питань;
- передавати ключі відповідей здобувачам освіти до завершення контрольного заходу;
- використовувати однаковий закритий тест без оцінки ризику його попереднього поширення;
- залишати тестові матеріали доступними після завершення контрольного заходу, якщо це суперечить його меті.

3.8.3. Для підвищення надійності тестування можуть застосовуватися: випадковий вибір питань; випадковий порядок відповідей; обмеження часу; індивідуальні варіанти; банк еквівалентних завдань; обмеження кількості спроб; автоматичне закриття тесту; усний або практичний захист результату.

3.8.4. Під час формування тестів необхідно перевіряти коректність запитань, однозначність відповідей, відповідність результатам навчання та відсутність технічних помилок у файлах імпорту.

3.9. Відкриті завдання та завантаження файлів

3.9.1. Електронні файли з відповідями, лабораторними, практичними, курсовими, кваліфікаційними роботами, кресленнями, розрахунками, програмним кодом і проектами мають подаватися через офіційний канал, визначений педагогічним працівником.

3.9.2. Файл має бути: створений або опрацьований автором; поданий у встановленому форматі; названий за визначеним правилом; поданий до встановленого строку; доступний для відкриття та перевірки; захищений від випадкової зміни після подання, якщо це технічно можливо.

3.9.3. За потреби здобувач освіти подає: вихідний файл; файл результату; проміжні версії; таблиці розрахунків; програмний код; схеми або креслення; перелік використаних джерел; декларацію про використання ІІІ; інші матеріали, передбачені умовами завдання.

3.9.4. Метадані, історія редагування та дата створення файла можуть використовуватися для перевірки процесу виконання, але відсутність таких даних сама по собі не доводить несамотійності роботи.

3.9.5. Забороняється подавати: файл, завантажений з інтернету без належного опрацювання; роботу іншого здобувача освіти; роботу, придбану або замовлену в іншій особі; файл, повністю згенерований ІІІ, якщо це заборонено або не задекларовано; пошкоджений файл, який унеможливує перевірку; змінений після завершення строку файл без відповідного дозволу.

3.9.6. Якщо файл не відкривається через технічну помилку, здобувач освіти зобов'язаний повторно подати його через офіційний канал і повідомити педагогічного працівника.

3.10. Усний захист дистанційної роботи

3.10.1. У разі обґрунтованих сумнівів щодо самотійності, авторства, достовірності або способу виконання роботи педагогічний працівник може призупинити остаточне оцінювання та призначити усний захист.

3.10.2. Підставами для додаткового захисту можуть бути: істотна невідповідність роботи попереднім результатам здобувача освіти; відсутність пояснення ключових етапів; нездатність відтворити розрахунок; нездатність пояснити програмний код, схему, модель або креслення; наявність неіснуючих джерел; суперечність між поясненням і поданою роботою; ознаки використання чужої роботи або ІІІ без декларування; значні незрозумілі зміни у файлі після його подання.

3.10.3. Усний захист може проводитися у форматі: відеоконференції; аудіоспівбесіди; демонстрації екрана; повторного виконання частини завдання; пояснення розрахунків; демонстрації роботи коду або схеми; відповідей на індивідуальні запитання.

3.10.4. Запитання мають стосуватися змісту конкретної роботи та не повинні перетворюватися на необґрунтоване повторне складання всієї дисципліни.

3.10.5. Відмова від захисту без поважної причини або нездатність пояснити істотні частини роботи можуть бути підставою для призначення повторного виконання, зниження оцінки або розгляду питання про порушення академічної доброчесності.

3.10.6. Остаточний висновок не може ґрунтуватися лише на суб'єктивному враженні викладача. Він має спиратися на сукупність установлених обставин і надані особою пояснення.

3.11. Алгоритм дій у разі технічного збою

3.11.1. Технічним збоєм вважається обставина, яка не залежить або частково не залежить від здобувача освіти та перешкоджає належному проходженню оцінювання.

3.11.2. До технічних або безпекових обставин можуть належати: відключення електроенергії; втрата або нестабільність інтернет-з'єднання; збій LMS або відеосервісу; пошкодження або зависання пристрою; помилка браузера; неможливість завантажити файл; повітряна тривога; загроза безпеці; евакуація; інші надзвичайні обставини.

3.11.3. У разі збою здобувач освіти має:

- За можливості зафіксувати час і характер проблеми.
- Зробити скриншот або фотографію повідомлення про помилку.
- Не здійснювати багаторазових спроб, якщо це може призвести до блокування тесту.
- Повідомити педагогічного працівника через доступний офіційний канал.
- Надати інформацію про назву дисципліни, час збою, виконану частину роботи та характер проблеми.
- Після відновлення зв'язку перевірити, чи збереглися відповіді та чи подано роботу.

3.11.4. Повідомлення про технічний збій має бути надіслане за першої можливості. Якщо зв'язок був відсутній, повідомлення надсилається одразу після його відновлення.

3.11.5. Педагогічний працівник, отримавши повідомлення, перевіряє доступні технічні дані та обирає пропорційне рішення: надати додатковий час; відновити доступ до незавершеної спроби; анулювати перервану спробу без негативних наслідків; призначити повторне тестування; перенести оцінювання; запропонувати індивідуальну співбесіду; застосувати іншу рівнозначну форму оцінювання.

3.11.6. Рішення має враховувати: тривалість збою; момент його виникнення; обсяг збережених відповідей; наявність підтвердження; характер завдання; можливий вплив збою на результат; повторність подібних ситуацій; безпекові обставини.

3.11.7. Повітряна тривога, евакуація, загроза життю або здоров'ю є поважною підставою для переривання оцінювання. Здобувач освіти не зобов'язаний продовжувати тестування, якщо це створює загрозу безпеці.

3.11.8. Систематичні та безпідставні посилання на технічні збої з метою уникнення оцінювання, отримання додаткового часу або ознайомлення зі змістом завдань можуть розглядатися як академічний обман лише після перевірки обставин і надання особі можливості пояснити ситуацію.

3.12. Запізнення та пропуск оцінювання

3.12.1. Запізнення до початку тесту не є автоматично порушенням академічної доброчесності.

3.12.2. Педагогічний працівник визначає, чи може здобувач освіти приєднатися до вже розпочатого тестування, з урахуванням безпеки, тривалості, кількості спроб і можливості доступу до вже переглянутих питань.

3.12.3. Пропуск оцінювання з поважної причини підтверджується у спосіб, визначений локальними актами Коледжу.

3.12.4. Пропущене оцінювання може бути перенесене, замінене альтернативним завданням або проведене в інший спосіб, що забезпечує зіставність результатів.

3.13. Фіксація та зберігання результатів

3.13.1. Результати онлайн-оцінювання можуть фіксуватися: у журналі LMS; в електронній відомості; у файлі відповідей; у протоколі відеоконференції; у журналі подій системи; у повідомленні про подання роботи; у протоколі усного захисту.

3.13.2. Доступ до результатів та технічних даних надається лише особам, яким він необхідний для проведення, перевірки, оскарження або адміністрування оцінювання.

3.13.3. Технічні журнали, скриншоти, відеозаписи та інші матеріали зберігаються не довше, ніж це необхідно для визначеної мети, з урахуванням вимог законодавства та локальних актів Коледжу.

3.13.4. Після завершення строку зберігання матеріали видаляються або знищуються безпечним способом, якщо немає законної підстави для подальшого зберігання.

3.13.5. Педагогічний працівник не має права публічно поширювати результати, скриншоти, відеозаписи або персональні дані здобувачів освіти.

3.14. Виявлення можливого порушення

3.14.1. У разі виявлення ознак списування, підміни особи, несанкціонованої допомоги, втручання в систему або іншого порушення педагогічний працівник: фіксує доступні обставини; зберігає відповідний файл, скриншот або запис події; не змінює технічні дані; повідомляє здобувача освіти про наявність сумнівів; надає можливість подати пояснення; приймає проміжне рішення щодо оцінювання; за потреби передає матеріали на розгляд уповноваженого органу Коледжу.

3.14.2. До завершення перевірки педагогічний працівник може тимчасово не виставляти остаточну оцінку, але не повинен безпідставно оголошувати особу порушником.

3.14.3. У разі підтвердження порушення застосовуються заходи академічної відповідальності відповідно до законодавства та цього Положення.

3.14.4. Виявлення одного порушення не може бути підставою для автоматичного визнання недоброчесними всіх інших робіт особи без окремої перевірки.

3.15. Альтернативні форми оцінювання

3.15.1. Альтернативна форма оцінювання застосовується, якщо дистанційне тестування неможливе, недоступне або не забезпечує достовірного вимірювання результатів навчання.

3.15.2. Альтернативними формами можуть бути: усна співбесіда; індивідуальний захист; виконання практичного завдання в реальному часі; подання відеозапису виконання; письмова робота з подальшим захистом; очне тестування; індивідуальний варіант завдання; демонстрація коду, схеми, креслення або моделі; портфоліо результатів; інша форма, що відповідає результатам навчання.

3.15.3. Альтернативна форма не повинна бути покаранням за технічний збій або особливі потреби здобувача освіти.

3.15.4. Критерії оцінювання альтернативного завдання мають бути зіставними з критеріями основної форми.

3.16. Апеляція результатів онлайн-оцінювання

3.16.1. Здобувач освіти має право оскаржити: технічне рішення щодо анулювання спроби; недоступність платформи; необ'єктивність оцінювання; порушення оголошених

правил; висновок про несаможостійність роботи; застосування заходу академічної відповідальності.

3.16.2. Апеляція подається в порядку та строки, установлені локальними актами Коледжу.

3.16.3. В апеляції зазначаються: прізвище, ім'я та група заявника; дисципліна і вид оцінювання; дата та час проведення; суть оскарження; обставини події; наявні докази; вимоги заявника.

3.16.4. Під час розгляду апеляції можуть перевірятися: журнал подій платформи; час входу та подання; історія редагування; листування щодо технічного збою; скріншоти; запис відеоконференції; умови завдання; пояснення здобувача освіти та педагогічного працівника.

3.16.5. Особа, яка проводила первинне оцінювання, не повинна одноосібно вирішувати апеляцію щодо власного рішення, якщо це суперечить локальному порядку апеляційного розгляду.

3.17. Відповідальність учасників

3.17.1. Здобувач освіти відповідає за: самостійність виконання; збереження власних облікових даних; дотримання умов тестування; достовірність поданих даних; правомірність використання джерел, програм і ІІІ; своєчасне повідомлення про технічні проблеми.

3.17.2. Педагогічний працівник відповідає за: завчасне повідомлення правил; доступність і зрозумілість завдання; об'єктивність оцінювання; пропорційність технічного контролю; захист персональних даних; належне зберігання результатів; неупереджений розгляд технічних збоїв і спірних ситуацій.

3.17.3. Адміністратор цифрової платформи відповідає в межах своїх повноважень за: налаштування доступу; захист облікових записів; резервне копіювання, якщо воно передбачене; збереження журналів подій; обмеження доступу до тестових матеріалів; реагування на несанкціонований доступ.

3.17.4. Порушення вимог цього розділу тягне за собою наслідки, передбачені законодавством України, цим Положенням та іншими локальними актами Коледжу.

3.18. Типова інструкція для здобувача освіти

Перед початком оцінювання здобувач освіти:

- Перевіряє доступ до платформи та власного облікового запису.
- Ознайомлюється з правилами, часом і тривалістю.
- Перевіряє дозволені джерела, програми, пристрої та використання ІІІ.
- Забезпечує стабільне підключення й заряд пристрою.
- Не передає облікові дані іншій особі.
- Працює самостійно та не відкриває заборонені ресурси.
- У разі збою фіксує проблему й повідомляє викладача.
- Після завершення перевіряє факт подання роботи.
- За потреби надає вихідні матеріали, декларацію про використання ІІІ або проходить усний захист.

4. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ ТА ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

4.1. Загальні положення

4.1.1. Цей розділ визначає правила охорони об'єктів авторського права, інших об'єктів права інтелектуальної власності, персональних даних, конфіденційної інформації, електронних освітніх ресурсів, результатів оцінювання та інформаційних систем Коледжу.

4.1.2. Захист інформації в Коледжі ґрунтується на принципах: законності; цільового використання інформації; мінімально необхідного доступу; конфіденційності; цілісності; доступності; автентичності; підзвітності; пропорційності заходів контролю; поваги до авторства та прав людини.

4.1.3. Учасники освітнього процесу зобов'язані використовувати інформаційні ресурси Коледжу лише в межах наданих повноважень, визначеної мети та встановлених правил доступу.

4.1.4. Положення цього розділу поширюються на інформацію, що створюється, зберігається, передається або обробляється в паперовій, електронній, аудіовізуальній, графічній, програмній чи іншій формі.

4.1.5. Закон України «Про авторське право і суміжні права» розмежовує особисті немайнові та майнові права автора; особисті немайнові права належать автору, а належність майнових прав може визначатися законом, договором або умовами створення службового твору.

4.2. Об'єкти права інтелектуальної власності Коледжу

4.2.1. До об'єктів авторського права та інших об'єктів права інтелектуальної власності, які можуть створюватися педагогічними працівниками, працівниками та здобувачами освіти Коледжу, належать: авторські електронні навчальні курси; лекційні матеріали; електронні підручники та посібники; методичні вказівки; практикуми; лабораторні інструкції; силабуси та навчальні матеріали; презентації; відеолекції; аудіоматеріали; скринкасти; інфографіка; авторські ілюстрації; бази тестових завдань; закриті пакети тестів; файли імпорту у форматі AIKEN; тексти контрольних та екзаменаційних завдань; програмний код; алгоритми; цифрові схеми; логічні моделі; мікропроцесорні архітектури; конфігурації апаратних і програмних систем; моделі та результати симуляції; креслення; електричні та будівельні схеми; технологічні карти; розрахунки; проєктні рішення; курсові та кваліфікаційні роботи; бази даних; електронні таблиці; шаблони документів; структуровані набори даних; інші оригінальні результати творчої або інтелектуальної діяльності.

4.2.2. До об'єктів, створених із використанням LMS Moodle на базі profosvita.org, Google Classroom, Google Drive, спеціалізованих систем проєктування, моделювання, програмування та розрахунків, належать не лише готові файли, а й оригінальна структура, добір матеріалів, сценарій, методика, система навігації, завдання, тести, критерії оцінювання та інші творчі елементи.

4.2.3. Правовий статус конкретного об'єкта визначається з урахуванням: автора або співавторів; часу та обставин створення; службового завдання; трудового договору або посадових обов'язків; договору про передання майнових прав; умов використання сторонніх компонентів; ліцензій, під якими поширюються програмні засоби чи матеріали; вимог законодавства України.

4.2.4. Створення матеріалу в межах трудових або посадових обов'язків саме по собі не є підставою для автоматичного зазначення всіх прав за Коледжем. Належність майнових прав, порядок використання та обсяг повноважень визначаються законом, договором, службовим завданням або іншим документом, що підтверджує відповідні обставини.

4.2.5. У разі співавторства автори мають бути зазначені відповідно до їхнього фактичного творчого внеску. Механічне виконання технічних операцій, редагування, форматування або адміністрування ресурсу саме по собі не створює статусу співавтора, якщо особа не зробила творчого внеску.

4.3. Авторство та зазначення джерел

4.3.1. Автором визнається фізична особа, яка здійснила творчий внесок у створення твору або іншого результату інтелектуальної діяльності.

4.3.2. Під час використання чужих матеріалів необхідно: зазначити автора; навести назву джерела; указати посилання або бібліографічні відомості; виділити дослівну цитату лапками або іншим установленим способом; позначити межі перефразування; не створювати враження, що запозичений матеріал є власною розробкою.

4.3.3. При використанні фрагментів лекцій, презентацій, електронних курсів або методичних матеріалів педагогічних працівників у курсових, лабораторних, практичних чи кваліфікаційних роботах здобувач освіти зобов'язаний оформити посилання на відповідний авторський ресурс.

4.3.4. Якщо матеріал доступний лише в закритому електронному курсі, посилання має містити назву курсу, автора, назву матеріалу та позначення електронної платформи, якщо інше не визначено методичними вимогами.

4.3.5. Авторські матеріали педагогічного працівника не можуть використовуватися для створення нової роботи шляхом механічного копіювання та подання як власного результату.

4.3.6. Використання відкритих ліцензій, бібліотек, шаблонів, шрифтів, зображень, програмного коду та інших компонентів допускається лише з дотриманням умов відповідної ліцензії.

4.3.7. Забороняється видаляти відомості про автора, змінювати позначення авторства, приховувати ліцензійні умови або поширювати матеріал у спосіб, що суперечить правам автора чи правовласника.

4.4. Правила використання навчально-методичних матеріалів

4.4.1. Здобувачам освіти надається доступ до матеріалів Коледжу в обсязі, необхідному для виконання освітньої програми та навчальних завдань.

4.4.2. Доступ до електронного курсу, презентації, відеолекції, тестової бази чи методичної розробки не означає передання майнових авторських прав на цей матеріал.

4.4.3. Матеріали Коледжу можуть використовуватися здобувачем освіти для: особистого навчання; виконання завдань; підготовки до контрольних заходів; повторення матеріалу; підготовки до усного захисту; створення власних результатів із належним цитуванням.

4.4.4. Без окремого дозволу забороняється:

- продавати навчально-методичні матеріали;
- розміщувати їх у відкритому доступі;

- передавати третім особам;
- завантажувати до публічних файлових сховищ;
- використовувати для створення платного курсу;
- включати до комерційних баз даних;
- масово копіювати або тиражувати;
- змінювати відомості про авторство;
- використовувати для навчання сторонніх осіб без дозволу;
- завантажувати до зовнішніх систем штучного інтелекту, якщо це може призвести до розголошення або повторного використання матеріалів.

4.4.5. Особисте навчальне копіювання окремого фрагмента матеріалу допускається лише в обсязі, необхідному для навчання, якщо це не суперечить законодавству, умовам доступу та правам автора.

4.4.6. Повне копіювання електронного курсу, тестової бази, пакета завдань, відеолекції або методичного комплексу не вважається звичайним особистим навчальним використанням.

4.4.7. Після завершення навчання або припинення доступу до курсу здобувач освіти зобов'язаний не поширювати матеріали, доступ до яких був наданий лише на період вивчення дисципліни.

4.5. Захист екзаменаційних баз і тестових матеріалів

4.5.1. Екзаменаційні бази, банки контрольних питань, закриті пакети тестових завдань, ключі відповідей, індивідуальні варіанти та файли імпорту у форматі AIKEN є інформацією з обмеженим доступом, якщо інший режим не визначено Коледжем.

4.5.2. Формат AIKEN є технічним форматом подання тестових завдань і сам по собі не визначає режиму доступу. Обмежений доступ поширюється на зміст тестів, відповіді, структуру банку та інші відомості, доступ до яких обмежено уповноваженою особою.

4.5.3. Захист тестових матеріалів передбачає заходи до, під час і після контрольного заходу: розмежування прав доступу; застосування індивідуальних облікових записів; використання надійних паролів; обмеження експорту та завантаження; резервне копіювання; контроль журналів подій; своєчасне закриття доступу; оновлення банку завдань; використання випадкового вибору питань; перевірку посилань і файлових дозволів; видалення зайвих копій.

4.5.4. Грубим порушенням є:

- цілеспрямований пошук уразливостей для доступу до прихованих файлів, відповідей або налаштувань тестів;
- використання знайденої вразливості без дозволу адміністратора;
- парсинг тестових завдань і варіантів відповідей;
- масове завантаження сторінок, файлів або питань;
- завантаження файлів AIKEN із закритих директорій;
- отримання ключів відповідей шляхом аналізу програмного коду, мережевого трафіку або налаштувань платформи;
- фотографування, скриншотування чи відеофіксація тестів для подальшого поширення;
- створення неформальних баз відповідей, що містять скопійовані завдання Коледжу;
- передання тестів до чатів, месенджерів, публічних сайтів або систем ІІІ;

– використання викрадених завдань для отримання переваги під час оцінювання.

4.5.5. Педагогічні працівники зобов'язані: використовувати індивідуальні або службові облікові записи; не передавати паролі та ключі доступу; зберігати закриті тестові пакети в захищеному середовищі; не розміщувати їх на загальнодоступних дисках; не надсилати файли через незахищені або випадкові канали; перевіряти права доступу до папок; вилучати зайві копії; повідомляти адміністратора про підозрілу активність; не використовувати однаковий закритий варіант без урахування ризику його поширення.

4.5.6. Забороняється надсилати закриту базу тестів до ChatGPT, Gemini, Claude, Perplexity або іншої зовнішньої системи ІІІ без окремого дозволу, якщо це може спричинити передачу, зберігання або подальше використання інформації стороннім сервісом.

4.6. Доступ і розмежування повноважень

4.6.1. Доступ до інформаційних ресурсів надається за принципом мінімально необхідних повноважень.

4.6.2. Права доступу можуть включати: перегляд; створення; редагування; коментування; завантаження; експорт; адміністрування; видалення; відновлення.

4.6.3. Кожному користувачу надається лише той рівень доступу, який необхідний для виконання його навчальних або службових обов'язків.

4.6.4. Забороняється використовувати службовий або адміністративний доступ для: перегляду інформації без службової потреби; зміни оцінок; видалення матеріалів; копіювання тестової бази; перевірки приватної інформації інших осіб; отримання неправомірної переваги.

4.6.5. Після припинення навчання, трудових відносин, повноважень або участі в проєкті доступ особи має бути припинений або переглянтий.

4.6.6. Облікові записи, паролі, токени та ключі доступу не можуть передаватися іншим особам, крім випадків, прямо передбачених технічними правилами та службовими процедурами.

4.7. Персональні дані

4.7.1. Обробка персональних даних здійснюється з визначеною законною метою, у мінімально необхідному обсязі та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Закон регулює відносини, пов'язані зі збором, зберіганням, використанням і поширенням персональних даних.

4.7.2. До персональних даних у межах освітнього процесу можуть належати: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; контактні дані; номер групи; оцінки; результати тестування; фото, відео та аудіозаписи; IP-адреса та технічні ідентифікатори; дані облікового запису; відомості про стан здоров'я або особливі освітні потреби; фінансові або стипендіальні відомості; інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу.

4.7.3. Працівники Коледжу мають: використовувати персональні дані лише для визначеної мети; не передавати їх стороннім особам без законної підстави; не публікувати списки оцінок із надлишковими персональними відомостями; використовувати захищені канали передачі; не зберігати їх на особистих або загальнодоступних пристроях без потреби; видаляти або знеособлювати дані після завершення строку зберігання; негайно повідомляти про втрату або несанкціонований доступ.

4.7.4. Під час публічного оприлюднення результатів навчання слід використовувати мінімальний обсяг даних, необхідний для визначеної мети, наприклад код, шифр або інший ідентифікатор замість повного імені.

4.7.5. Публічне порівняння оцінок конкретних здобувачів освіти допускається лише за наявності правової підстави та з дотриманням вимог щодо конфіденційності.

4.7.6. Відеозапис онлайн-оцінювання здійснюється лише за визначеною метою, із попереднім інформуванням учасників, обмеженням доступу та встановленим строком зберігання.

4.7.7. Не допускається вимагати від здобувача освіти демонстрацію всього приміщення або приватних предметів, якщо для ідентифікації та оцінювання достатньо менш обтяжливого способу.

4.8. Результати оцінювання

4.8.1. Результати оцінювання, електронні журнали, відомості, протоколи, індивідуальні відповіді та історія виконання є інформацією, доступ до якої здійснюється відповідно до повноважень і мети обробки.

4.8.2. Право доступу до власних результатів має відповідний здобувач освіти.

4.8.3. Педагогічний працівник має доступ до результатів здобувачів освіти з дисциплін, груп і контрольних заходів у межах своїх повноважень.

4.8.4. Куратор, адміністратор системи та представники адміністрації мають доступ лише в обсязі, необхідному для виконання відповідних службових функцій.

4.8.5. Забороняється: переглядати оцінки без службової потреби; змінювати оцінки без документованої підстави; вносити неправдиві дані; видаляти або приховувати результати; передавати скриншоти журналів стороннім особам; публічно розголошувати оцінки інших здобувачів; використовувати оцінки для приниження або дискримінації.

4.8.6. Несанкціонована зміна оцінок, журналів, результатів тестування або відомостей є порушенням академічної доброчесності та правил захисту інформації.

4.8.7. Виправлення технічної або фактичної помилки здійснюється уповноваженою особою із зазначенням підстави, дати та, за потреби, особи, яка внесла зміну.

4.9. Фінансова, комерційна та службова інформація

4.9.1. Під час виконання завдань за спеціальністю «Облік і оподаткування», проходження практики або підготовки проєктів можуть використовуватися реальні фінансові, кадрові, виробничі чи комерційні дані підприємств.

4.9.2. Здобувач освіти зобов'язаний: використовувати лише ті дані, доступ до яких надано законом; не поширювати комерційну таємницю; замінювати імена, коди, рахунки та інші ідентифікатори за потреби; не завантажувати реальні дані до публічних сервісів або ІІІ; подавати знеособлені або умовні дані, якщо це дозволено завданням; дотримуватися договору з базою практики; повідомляти викладача про обмеження використання даних.

4.9.3. Якщо завдання може бути виконане на умовних або знеособлених даних, такі дані мають використовуватися замість реальних персональних чи комерційно чутливих відомостей.

4.9.4. Педагогічний працівник не має права вимагати розкриття комерційної таємниці або надлишкових персональних даних, якщо навчальну мету можна досягти іншим способом.

4.10. Штучний інтелект і захист інформації

4.10.1. Перед переданням матеріалу до системи ШІ користувач зобов'язаний перевірити, чи не містить він: персональних даних; паролів і токенів; закритих тестів; екзаменаційних завдань; комерційної таємниці; конфіденційних матеріалів бази практики; службової переписки; неопублікованих авторських матеріалів; фрагментів коду або проєктів з обмеженим доступом.

4.10.2. Забороняється використовувати зовнішній ШІ як сховище закритої інформації Коледжу.

4.10.3. Для навчального експерименту можуть використовуватися лише знеособлені, умовні або відкриті дані, якщо інше не дозволено уповноваженою особою.

4.10.4. Особа, яка використала ШІ для обробки даних, відповідає за: законність передання даних; дотримання авторських прав; недопущення розголошення; перевірку отриманого результату; видалення або припинення доступу до даних після завершення роботи.

4.11. Технічні заходи захисту

4.11.1. Для захисту інформації можуть застосовуватися: складні та унікальні паролі; багатофакторна автентифікація; розмежування прав доступу; резервне копіювання; антивірусний захист; оновлення програмного забезпечення; шифрування; захищене з'єднання; журналювання подій; блокування після невдалих спроб входу; обмеження експорту та завантаження; контроль підключених пристроїв; знеособлення даних; захищене видалення.

4.11.2. Працівники та здобувачі освіти зобов'язані: не використовувати один пароль для різних систем; не залишати пристрій без блокування; не встановлювати неперевірене програмне забезпечення; не обходити налаштування безпеки; не підключати невідомі носії; не відкривати підозрілі посилання; повідомляти про фішинг, втрату пристрою або підозрілу активність.

4.11.3. Педагогічний працівник не має права самостійно встановлювати на пристрої здобувача освіти приховані засоби віддаленого доступу або спостереження.

4.11.4. Технічні засоби захисту не повинні перешкоджати доступності освіти, створювати необґрунтоване втручання у приватне життя або застосовуватися для прихованого стеження.

4.12. Повідомлення про інциденти

4.12.1. Інформаційним інцидентом є подія, яка може призвести до втрати, розголошення, пошкодження, підміни або несанкціонованого використання інформації.

4.12.2. До інцидентів належать: втрата пристрою або носія; підозра на злам облікового запису; розкриття пароля; помилкове відкриття доступу до файлу; витік тестової бази; несанкціонована зміна оцінок; зараження шкідливим програмним забезпеченням; масове завантаження файлів; поширення персональних даних; несанкціонований доступ до LMS.

4.12.3. Про інцидент необхідно повідомити педагогічного працівника, адміністратора платформи або керівництво Коледжу за першої можливості.

4.12.4. Повідомлення має містити: дату й час події; систему або ресурс; опис проблеми; обліковий запис або файл, якого вона стосується; вжиті невідкладні заходи; наявні скриншоти чи інші докази.

4.12.5. Забороняється самостійно видаляти журнали подій, змінювати файли або приховувати факт інциденту.

4.12.6. Повідомлення про вразливість, зроблене добросовісно з метою її усунення, не повинно автоматично розглядатися як порушення. Порушенням є використання вразливості для отримання переваги, доступу до чужих даних, поширення інформації або втручання в роботу системи.

4.13. Розслідування та збереження доказів

4.13.1. У разі підозри на витік, несанкціонований доступ або зміну інформації Коледж може тимчасово: обмежити доступ до ресурсу; змінити паролі; призупинити обліковий запис; зберегти журнали подій; створити копію файла або системного запису; призначити технічну перевірку; повідомити адміністрацію або уповноважений орган.

4.13.2. Доступ до матеріалів перевірки надається лише особам, залученим до її проведення.

4.13.3. Під час перевірки мають бути забезпечені: цілісність доказів; фіксація часу та способу отримання матеріалу; нерозголошення зайвої персональної інформації; можливість особи надати пояснення; розмежування технічної перевірки та остаточного рішення про відповідальність.

4.13.4. Автоматичний сигнал системи безпеки, антивіруса, журналу доступу або програми виявлення збігів є підставою для перевірки, але не замінює встановлення фактичних обставин.

4.14. Відповідальність за порушення

4.14.1. Порушеннями цього розділу можуть бути: несанкціонований доступ; використання чужого облікового запису; передання пароля; копіювання та поширення закритих тестів; парсинг бази завдань; незаконне втручання в роботу LMS; зміна оцінок; розголошення персональних даних; порушення авторських прав; незаконне поширення матеріалів; використання конфіденційних даних у зовнішньому ІІІ; приховування інформаційного інциденту; умисне пошкодження або видалення електронних ресурсів.

4.14.2. У разі виявлення ознак порушення педагогічний працівник може тимчасово: припинити контрольний захід; не зараховувати конкретну спробу до завершення перевірки; обмежити доступ до відповідного ресурсу; зберегти цифрові докази; повідомити адміністрацію; передати матеріали Комісії з питань академічної доброчесності.

4.14.3. Остаточні заходи академічної або дисциплінарної відповідальності застосовуються лише уповноваженим органом і в порядку, передбаченому законодавством та локальними актами Коледжу.

4.14.4. Автоматичне блокування облікового запису як тимчасовий захід безпеки не є остаточним встановленням вини.

4.14.5. У разі якщо дії містять ознаки правопорушення, Коледж діє відповідно до законодавства України та може звернутися до компетентних органів. До таких дій можуть належати несанкціонований доступ до інформації, незаконна зміна або знищення даних, втручання в роботу інформаційних систем, порушення авторського права або незаконне поширення персональних даних. Поняття несанкціонованого доступу визначається як доступ із порушенням установлених правил розмежування доступу.

4.14.6. Заходи реагування мають бути пропорційними, документованими та з урахуванням права особи на пояснення й оскарження.

4.15. Відповідальність педагогічних працівників та адміністраторів

4.15.1. Педагогічні працівники та адміністратори несуть відповідальність у межах законодавства, трудових обов'язків і локальних актів за: неналежне розмежування доступу; передання паролів; залишення тестових баз у відкритому доступі; безпідставне розголошення результатів; несанкціоновану зміну оцінок; незаконне копіювання авторських матеріалів; приховане встановлення засобів спостереження; неналежне реагування на інформаційний інцидент; приховування факту витоку або несанкціонованого доступу.

4.15.2. Службова необхідність не виправдовує перегляд або копіювання інформації, яка не потрібна для виконання конкретного завдання.

4.16. Заключні положення розділу

4.16.1. Коледж забезпечує ознайомлення учасників освітнього процесу з правилами захисту інформації, авторських прав і використання електронних ресурсів.

4.16.2. Педагогічні працівники мають включати правила використання навчальних матеріалів, тестів, даних і ШІ до умов відповідних завдань та силабусів.

4.16.3. Якщо між цим Положенням і договором, ліцензією, умовами бази практики або іншим спеціальним документом встановлено додаткові вимоги щодо конфіденційності, застосовуються більш суворі вимоги, якщо вони не суперечать законодавству.

4.16.4. Усі матеріали, що передаються між учасниками освітнього процесу, мають передаватися через погоджені канали та з дотриманням установленого режиму доступу.

4.16.5. Питання, не врегульовані цим розділом, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Коледжу, локальних положень, умов ліцензій і договорів.

5. ОСОБЛИВОСТІ ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЗА СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ

5.1. Загальні положення

5.1.1. Особливості, визначені цим розділом, конкретизують вимоги академічної доброчесності з урахуванням змісту освітньо-професійних програм, результатів навчання, характеру лабораторних, практичних, проєктних, розрахункових, виробничих та кваліфікаційних робіт за відповідними спеціальностями.

5.1.2. Положення цього розділу не обмежують застосування загальних вимог академічної доброчесності, визначених законодавством України та цим Положенням.

5.1.3. Для всіх спеціальностей не допускаються:

- академічний плагіат і самоплагіат;
- фабрикація та фальсифікація даних;
- списування;
- несамотійне виконання завдань;
- використання придбаних або замовлених робіт;
- підміна автора, виконавця або учасника контрольного заходу;
- недоброчесне використання штучного інтелекту;
- підроблення документів, звітів, логів, вимірювань і розрахунків;

- порушення авторських прав;
- розголошення конфіденційної, службової або персональної інформації;
- несанкціоноване копіювання тестових матеріалів;
- втручання у роботу цифрових платформ, програмного забезпечення, електронних журналів чи баз даних.

5.1.4. Спеціальність має значення для визначення форми перевірки самостійності, але не створює окремих або спрощених правил відповідальності. Висновок про можливе порушення робиться на підставі сукупності доказів, пояснень особи, змісту роботи та умов її виконання.

5.1.5. Здобувач освіти зобов'язаний бути готовим пояснити: використані джерела; логіку розрахунків; алгоритм виконання роботи; власний внесок у груповий проєкт; походження коду, креслення, моделі або даних; використання шаблонів, бібліотек, довідників і систем штучного інтелекту; способи перевірки отриманих результатів.

5.1.6. Для технічних, інженерних, аграрних і обліково-фінансових робіт використання штучного інтелекту не звільняє автора від обов'язку перевірити результат на достовірність, відповідність чинним нормам, стандартам, вимогам безпеки, умовам завдання та фактичним вихідним даним.

5.1.7. Роботодавці та інші стейкхолдери відповідних спеціальностей можуть залучатися на договірних або інших погоджених засадах до рецензування курсових і кваліфікаційних робіт, участі в екзаменаційних (кваліфікаційних) комісіях, надання відгуків щодо відповідності виконаних робіт вимогам виробництва та формування переліку типових порушень академічної доброчесності, характерних для відповідної галузі. Висновки стейкхолдерів мають рекомендаційний характер і не підміняють рішення Комісії чи уповноважених органів Коледжу.

5.2. Спеціальність F7 «Комп'ютерна інженерія»

5.2.1. Під час вивчення дисциплін зі схемотехніки, комп'ютерної логіки, мікропроцесорної техніки, архітектури комп'ютерів, операційних систем, мереж, програмування, діагностики та обслуговування комп'ютерних систем здобувач освіти повинен забезпечити самостійність виконання лабораторних, практичних, розрахунково-графічних, курсових і кваліфікаційних робіт.

5.2.2. Апаратний плагіат полягає у поданні як власних цифрових схем, схем підключення, мікропроцесорних архітектур, проєктів пристроїв, конфігурацій, моделей або файлів симуляції, створених іншими особами.

5.2.3. Програмний плагіат полягає у використанні чужого вихідного коду, скриптів, баз даних, конфігурацій, програмних проєктів, репозиторіїв, шаблонів або результатів генерації ШІ без належного зазначення джерела, ліцензії та фактичного внеску автора.

5.2.4. До порушень належать, зокрема:

- подання чужого проєкту Logisim, Quartus Prime, Vivado, Proteus, Multisim, Tinkercad, Arduino IDE або іншого спеціалізованого середовища як власного;
- копіювання файлів проєкту, схем, бібліотек, конфігурацій або файлів програмованих логічних інтегральних схем;
- запозичення готового програмного коду з репозиторіїв, форумів, чатів або ШІ без посилання;
- зміна назв файлів, коментарів або змінних з метою приховати походження коду;

- подання коду, який здобувач освіти не здатний пояснити або змінити відповідно до поставленого завдання;
- використання чужих логів, скриншотів, звітів тестування чи результатів моделювання;
- фіктивне представлення збірки, прошивки, запуску або тестування пристрою.

5.2.5. Допускається використання відкритих бібліотек, прикладів коду, модулів, SDK, документації виробника, типових схем і шаблонів за умови: дотримання ліцензійних вимог; зазначення джерела; розмежування запозиченої та власної частин роботи; самостійного опрацювання та пояснення результату; виконання власної частини завдання, визначеної педагогічним працівником.

5.2.6. Фальсифікацією діагностичних даних є свідоме змінювання, підроблення або подання неавтентичних даних про стан апаратного чи програмного забезпечення.

5.2.7. Прикладами фальсифікації є:

- редагування звітів AIDA64, HWiNFO, DxDiag, CPU-Z, GPU-Z, CrystalDiskInfo, EIZO Monitor Test та інших діагностичних утиліт;
- використання чужих скриншотів характеристик комп'ютера;
- підміна результатів тестування продуктивності;
- фальсифікація результатів перевірки накопичувачів, пам'яті, монітора, мережі або периферійних пристроїв;
- подання змінених журналів операційної системи;
- підроблення результатів конфігурації розділів диска в Acronis Disk Director, GParted, Disk Management чи інших утилітах;
- створення неіснуючих логів про помилки, встановлення драйверів або ремонт обладнання.

5.2.8. Під час захисту лабораторної або проєктної роботи здобувач освіти може бути зобов'язаний: пояснити структуру цифрової схеми; змінити параметри моделі; продемонструвати роботу коду; відтворити ключову частину алгоритму; пояснити результати діагностики; продемонструвати вихідні файли, історію змін або журнал виконання; виконати індивідуальне додаткове завдання.

5.2.9. Забороняється несанкціоноване копіювання, парсинг, дешифрування, поширення або використання закритих тестових пакетів, зокрема файлів AIKEN, банків питань LMS Moodle (profosvita.org), ключів відповідей та налаштувань тестів, що є прямим порушенням правил захисту інформації.

5.2.10. Використання ШІ для пояснення алгоритмів, пошуку помилок у коді, генерації тестових прикладів або створення плану проєкту допускається лише в межах, визначених умовами завдання. Подання згенерованого коду чи схеми як повністю самостійного результату без декларування та пояснення є порушенням академічної доброчесності.

5.3. Спеціальність Н7 «Агроінженерія»

5.3.1. Під час виконання робіт з експлуатації машин і обладнання, механізації, технічного сервісу, діагностики, технологій виробництва, проєктування машинно-тракторних агрегатів і планування механізованих процесів здобувач освіти зобов'язаний забезпечувати достовірність вихідних даних, обґрунтованість розрахунків і самостійність висновків.

5.3.2. Фальсифікацією технічних розрахунків є свідоме змінювання вихідних даних, коефіцієнтів, формул, проміжних значень або результатів для отримання заздалегідь очікуваного висновку.

5.3.3. До фальсифікації можуть належати: штучне підганяння розрахунків тягового балансу трактора; довільна зміна показників опору ґрунту, коефіцієнта зчеплення, швидкості руху, тягового зусилля чи потужності; викривлення даних про витрати паливно-мастильних матеріалів; підміна технічних характеристик машин; вигадкування результатів технічного огляду; редагування показників роботи двигуна, трансмісії, гідравлічної системи чи електрообладнання; подання розрахункових даних як даних реального виробничого спостереження.

5.3.4. Плагіатом технологічних та інженерних розрахунків є копіювання готових розрахунків складу машинно-тракторного агрегату, технологічних карт, графіків механізованих робіт, схем організації процесів, кошторисів або проєктних рішень без зазначення джерела і власного обґрунтування.

5.3.5. Здобувач освіти має зазначати джерело: технічних характеристик машин; норм виробітку; норм витрат палива; довідкових коефіцієнтів; агротехнічних вимог; даних виробника; результатів польових або лабораторних вимірювань; нормативних документів.

5.3.6. У разі використання умовних даних у роботі здобувач освіти зобов'язаний прямо зазначити, що вони є навчальними, модельними або розрахунковими, а не отриманими в реальному господарстві.

5.3.7. Недоброчесним використанням ШІ є подання згенерованих технологічних карт, технічних рішень, розрахунків машинно-тракторних агрегатів або рекомендацій із технічного обслуговування без перевірки їхньої відповідності вихідним даним, технічній документації, умовам експлуатації та вимогам безпеки.

5.3.8. Під час захисту роботи здобувач освіти повинен бути здатним пояснити вибір машини, розрахункову схему, вихідні дані, формули, послідовність розрахунків, отримані результати та практичне значення запропонованого рішення.

5.4. Спеціальність Н1 «Агрономія»

5.4.1. Під час виконання робіт з рослинництва, ґрунтознавства, агрохімії, землеробства, насінництва, захисту рослин, технологій вирощування культур, планування врожайності та проведення польових досліджень здобувач освіти зобов'язаний забезпечувати достовірність спостережень, вимірювань, обліків і висновків.

5.4.2. Фабрикацією польових, лабораторних та агрохімічних даних є вигадкування результатів, які подаються як фактично одержані під час досліджень, практики, лабораторних аналізів або виробничих спостережень.

5.4.3. До фабрикації належать: вигадкування результатів агрохімічного аналізу ґрунту; подання неіснуючих показників кислотності, вмісту гумусу, азоту, фосфору, калію; вигадкування даних фенологічних спостережень; створення неіснуючих результатів обліку забур'яненості, ураження хворобами чи шкідниками; вигадкування показників урожайності; подання даних про проведення польового дослідження, який фактично не здійснювався; зазначення неіснуючих дат, місць, сортів, гібридів, норм добрив чи засобів захисту рослин.

5.4.4. Фальсифікацією агрономічних даних є зміна фактичних результатів вимірювань, обліків або спостережень, вибіркове вилучення невігідних даних,

коригування показників урожайності, вологості, схожості, ураження рослин чи ефективності агротехнічних заходів без належного наукового обґрунтування.

5.4.5. Плагіатом технологічних карт є копіювання технологічних карт вирощування сільськогосподарських культур, систем удобрення, карт захисту рослин, сівозмін, схем обробітку ґрунту або планів польових робіт без зазначення джерел та самостійного виконання необхідних розрахунків.

5.4.6. У технологічній карті повинні бути обґрунтовані: культура, сорт або гібрид; ґрунтово-кліматичні умови; попередник; система обробітку ґрунту; норми висіву; строки сівби; потреба в добривах; система захисту рослин; технологічні операції; очікувана врожайність; джерела нормативних і довідкових даних.

5.4.7. Використання ІІІ для пошуку ідей, структурування технологічної карти або редагування тексту допускається за умови декларування, перевірки даних та обов'язкового зіставлення запропонованих рекомендацій з умовами конкретного господарства, регіону, культури, чинними регламентами застосування засобів захисту рослин і вимогами безпеки.

5.4.8. Здобувач освіти не має права подавати згенеровані ІІІ рекомендації щодо добрив, пестицидів, сортів або технологічних операцій як професійно верифіковані без перевірки їхніх джерел і практичної обґрунтованості.

5.5. Спеціальність G3 «Електрична інженерія»

5.5.1. Під час виконання робіт з електротехніки, електричних машин, електропостачання, електроустаткування, електроніки, автоматизації, релейного захисту, вимірювань та безпеки здобувач освіти зобов'язаний забезпечувати самостійність розрахунків, достовірність вимірювань і дотримання правил електробезпеки.

5.5.2. Плагіатом електротехнічних рішень є подання як власних чужих принципових, монтажних, однолінійних, функціональних або структурних схем, схем електропостачання, схем керування, проєктів електроустановок, розрахунків електричних кіл, підбору апаратури чи результатів моделювання.

5.5.3. До порушень належать: копіювання чужих схем без посилання; використання готового проєкту з незначною зміною позначень; подання розрахунків струмів короткого замикання, втрат напруги, навантажень, перерізу провідників або вибору захисної апаратури без пояснення методики; використання результатів моделювання, створених іншою особою; подання чужих протоколів вимірювань; використання готових креслень без перевірки їхньої відповідності умовам завдання.

5.5.4. Фальсифікація вимірювань — свідоме викривлення показників напруги, струму, опору, потужності, частоти, коефіцієнта потужності, температури, параметрів ізоляції, результатів випробування машин, апаратів або електроустановок.

5.5.5. Фальсифікацією також є: зміна показників у протоколі вимірювань; редагування фотографій приладів; подання значень, отриманих іншою групою; підміна результатів лабораторної установки даними з довідника; вилучення результатів, що не відповідають очікуваному висновку; подання симуляції як фактичного лабораторного вимірювання.

5.5.6. Здобувач освіти повинен чітко розмежовувати: фактичні вимірювання; розрахункові значення; модельні результати; довідкові дані; припущення, застосовані в роботі.

5.5.7. Усі роботи, пов'язані з електроустановками, мають містити застереження щодо безпеки. Не допускається використання згенерованих або скопійованих рішень без перевірки відповідності умовам завдання, вимогам електробезпеки, чинним нормам і технічній документації.

5.5.8. Використання ІІІ для аналізу принципу роботи схеми, пошуку помилок у моделі або підготовки пояснення допускається лише за умови, що здобувач освіти самостійно перевіряв розрахунки, розуміє схему та здатний пояснити її роботу.

5.6. Спеціальність G19 «Будівництво та цивільна інженерія»

5.6.1. Під час виконання графічних, проєктних, розрахункових, кошторисних, конструктивних, архітектурних, технологічних і організаційних робіт здобувач освіти зобов'язаний забезпечити авторство, достовірність вихідних даних, самостійність проєктних рішень і відповідність чинним нормативним вимогам.

5.6.2. Графічний плагіат — неправомірне копіювання або подання як власних чужих архітектурно-будівельних креслень, фасадів, планів, розрізів, генеральних планів, схем організації будівництва, 3D-моделей, специфікацій, кошторисів, пояснювальних записок та інших проєктних матеріалів.

5.6.3. До графічного плагіату належать: копіювання файлів AutoCAD, ArchiCAD, Revit, SketchUp, Civil 3D, КОМПАС-3D та інших систем; запозичення планувальних рішень або вузлів без зазначення джерела; підміна авторства креслень; редагування чужого креслення зі зміною рамки, штампа, назви файлу чи окремих розмірів; використання чужої 3D-моделі як власного проєкту; подання архітектурних візуалізацій, створених іншою особою або ІІІ, без декларування їх походження.

5.6.4. Фальсифікацією розрахунків є подання чужих або викривлених розрахунків несучої здатності, стійкості, міцності, теплотехнічних показників, навантажень, обсягів робіт, вартості будівництва, витрат матеріалів, енергетичної ефективності та інших параметрів.

5.6.5. Здобувач освіти має: зазначати джерела вихідних даних; пояснювати прийняті конструктивні рішення; наводити використані норми, стандарти та методики; розмежовувати власні розрахунки, довідкові дані й результати програмного моделювання; подавати проміжні розрахунки; зберігати вихідні файли моделі, креслення та кошторису; бути готовим продемонструвати внесення змін до проєкту.

5.6.6. Для навчальних робіт слід використовувати чинні на дату виконання завдання державні будівельні норми, стандарти, технічні регламенти та інші нормативні документи.

5.6.7. Використання генеративного ІІІ для інженерних рішень допускається лише як допоміжний інструмент для пошуку варіантів, візуалізації, структурування пояснювальної записки або створення ескізів, якщо це дозволено умовами завдання.

5.6.8. Забороняється подавати згенеровані ІІІ планувальні, конструктивні, кошторисні або інженерні рішення як готовий професійний проєкт без: декларування використання ІІІ; перевірки відповідності чинним ДБН, ДСТУ, технічним регламентам і стандартам; перевірки вихідних даних; самостійного обґрунтування; оцінки вимог безпеки; підтвердження викладачем у межах навчального завдання.

5.6.9. Використання застарілих, скасованих або нечинних будівельних норм без зазначення їхнього статусу є методичною помилкою, а свідоме посилення на нечинні нормативні вимоги як на чинні може розглядатися як фальсифікація нормативної бази.

5.7. Спеціальність D1 «Облік і оподаткування»

5.7.1. Під час виконання робіт з бухгалтерського обліку, фінансового обліку, управлінського обліку, оподаткування, аудиту, аналізу, фінансів, складання звітності та роботи у спеціалізованому програмному забезпеченні здобувач освіти зобов'язаний забезпечувати достовірність даних, конфіденційність інформації, правильність розрахунків і самостійність виконання завдань.

5.7.2. Фабрикацією та фальсифікацією облікових даних є створення, підміна, перекручення або приховування фінансових показників, первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських проведення, податкових розрахунків, фінансової звітності та інших даних, що подаються як достовірні.

5.7.3. До таких порушень належать: підроблення балансу; зміна показників звіту про фінансові результати; вигадкування господарських операцій; створення неіснуючих первинних документів; фальсифікація оборотно-сальдових відомостей; зміна сум податків, зарплати, нарахувань, амортизації або собівартості; приховування збитків, зобов'язань чи помилок; подання умовних даних як реальної звітності підприємства; використання застарілих ставок, форм звітності чи норм законодавства як чинних без зазначення дати актуальності.

5.7.4. Якщо в навчальній роботі застосовуються умовні дані, це має бути прямо зазначено в назві, вступі, примітці до таблиці або пояснювальній записці.

5.7.5. Плагіатом у спеціалізованому програмному забезпеченні є копіювання баз даних, планів рахунків, налаштувань, документів, проведення, звітів, довідників, шаблонів або інших результатів роботи в BAS Бухгалтерія чи іншому програмному продукті без належного зазначення джерела та самостійного опрацювання.

5.7.6. Не є порушенням використання типового плану рахунків, законодавчо визначених форм, довідників, офіційних ставок чи шаблонів програми, якщо здобувач освіти: зазначає нормативне або офіційне джерело; самостійно вводить і аналізує дані; розуміє зміст створених документів і проведення; не видає типовий шаблон за повністю авторську розробку.

5.7.7. Порушенням конфіденційності є розголошення персональних даних працівників, даних про заробітну плату, банківських реквізитів, податкових номерів, фінансових показників, комерційної таємниці або іншої інформації з обмеженим доступом, отриманої під час практики чи виконання навчального проєкту.

5.7.8. Під час роботи з реальними даними підприємства здобувач освіти зобов'язаний: використовувати лише законно отримані дані; дотримуватися умов бази практики; знеособлювати персональні дані; не розміщувати фінансові документи у відкритому доступі; не передавати такі дані через незахищені канали; не завантажувати їх до публічних або зовнішніх систем ІІІ; застосовувати умовні дані, якщо це не знижує навчальної цінності завдання.

5.7.9. Використання ІІІ для аналізу фінансових даних, формування висновків або підготовки проєкту допускається лише на знеособлених чи умовних даних і за умов перевірки всіх розрахунків, ставок, посилань на законодавство та висновків. Згенерований результат не може бути підставою для прийняття професійних фінансових або податкових рішень без перевірки компетентною особою.

5.8. Перевірка та захист робіт

5.8.1. Для перевірки самостійності робіт за відповідними спеціальностями педагогічний працівник може застосовувати: усний захист; індивідуальні контрольні запитання; повторне виконання окремого етапу; демонстрацію роботи програми, схеми, моделі або обладнання; перевірку вихідних файлів; аналіз історії редагування; перевірку посилань, джерел і нормативної бази; порівняння результатів з попередніми роботами; перевірку логіки розрахунків; перевірку достовірності вихідних даних; демонстрацію індивідуального внеску в груповий проєкт.

5.8.2. Автоматизовані системи виявлення текстових збігів, коду, ШІ-генерації або технічних аномалій можуть використовуватися лише як допоміжні засоби. Вони не є єдиною підставою для встановлення порушення.

5.8.3. Якщо робота виконувалася в групі, кожний учасник має визначити та бути здатним пояснити власний внесок.

5.8.4. У разі виявлення ознак порушення педагогічний працівник діє відповідно до процедури, визначеної цим Положенням: фіксує обставини, надає особі можливість пояснити ситуацію та, за потреби, передає матеріали на розгляд уповноваженого органу Коледжу.

6. ПРОЦЕДУРА ВИЯВЛЕННЯ ПОРУШЕНЬ ТА АЛГОРИТМ РЕАГУВАННЯ

6.1. Загальні засади

6.1.1. Цей розділ визначає порядок виявлення, фіксації, попередньої перевірки, розгляду та оскарження можливих порушень академічної доброчесності у ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі — Коледж).

6.1.2. Процедура ґрунтується на таких принципах: презумпції доброчесності; законності; об'єктивності; неупередженості; прозорості; конфіденційності; пропорційності; своєчасності; змагальності сторін; права особи на пояснення; права на апеляцію; недопущення повторного притягнення за те саме діяння; індивідуалізації відповідальності.

6.1.3. Особа вважається такою, що дотримується академічної доброчесності, доки порушення не буде встановлено в передбаченому законодавством і цим Положенням порядку.

6.1.4. Наявність підозри, технічного сигналу, збігу тексту, висновку антиплагіатної системи або автоматичного детектора ШІ не означає автоматичного встановлення порушення.

6.1.5. Будь-яка перевірка має стосуватися конкретної роботи, конкретного контрольного заходу або конкретної події. Не допускається автоматичне поширення висновку про одне порушення на всі інші роботи особи без окремої перевірки.

6.1.6. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається цим Положенням, схваленим педагогічною радою Коледжу, відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність».

6.2. Підстави для початку перевірки

6.2.1. Підставами для початку перевірки можуть бути: заява або повідомлення учасника освітнього процесу; виявлення ознак порушення педагогічним працівником; результати перевірки роботи на текстові або графічні збіги; невідповідність поданого

результату фактичним можливостям і поясненням автора; цифрові дані LMS Moodle (profosvita.org), Google Classroom або іншої платформи; виявлення чужого коду, креслення, схеми, розрахунку або проєкту; виявлення неіснуючих джерел, даних, вимірювань або логів; повідомлення адміністратора цифрової платформи; інформація про несанкціонований доступ, копіювання або поширення тестових матеріалів; результати усного захисту; результати повторного виконання частини завдання; інші відомості, що містять обґрунтовані ознаки можливого порушення.

6.2.2. Повідомлення може бути подане: у письмовій формі; електронною поштою; через офіційний електронний ресурс Коледжу; через керівника структурного підрозділу; безпосередньо керівнику Коледжу; через уповноваженого секретаря або іншу визначену особу.

6.2.3. Повідомлення має містити, наскільки це можливо: відомості про автора повідомлення; опис події; дані про особу або роботу, якої стосується повідомлення; дату, час і місце події; посилання на роботу, файл або цифровий ресурс; наявні докази; контактні дані для отримання уточнень.

6.2.4. Анонімне повідомлення може бути підставою для попередньої перевірки, якщо воно містить конкретні відомості, які можна перевірити. Воно не може бути єдиною підставою для притягнення особи до відповідальності.

6.2.5. Не розглядаються повідомлення, які: не містять конкретних обставин; ґрунтуються лише на особистій неприязні; містять образи, погрози або завідомо неправдиві відомості; стосуються питання, яке вже було остаточно вирішене, якщо не наведено нових фактів; подані з очевидною метою тиску або переслідування.

6.2.6. Свідомо неправдиве повідомлення про порушення також може бути підставою для розгляду питання про академічну або іншу відповідальність.

6.3. Реєстрація повідомлення

6.3.1. Отримане повідомлення реєструється у журналі або електронній системі обліку із зазначенням: реєстраційного номера; дати надходження; способу отримання; короткого змісту; особи, відповідальної за первинний розгляд; строку подальшої перевірки.

6.3.2. Особа, яка приймає повідомлення, перевіряє його комплектність і передає керівнику Коледжу або іншій уповноваженій особі.

6.3.3. Якщо повідомлення стосується керівника Коледжу, воно передається на розгляд уповноваженому колегіальному органу або іншій особі, визначеній локальним актом.

6.3.4. Якщо повідомлення стосується члена Комісії з питань академічної доброчесності, така особа не бере участі в попередньому розгляді та прийнятті рішення у відповідній справі.

6.4. Попередня перевірка

6.4.1. Попередня перевірка здійснюється для визначення: чи стосується повідомлення академічної доброчесності; чи містить воно достатні дані для перевірки; чи належить питання до компетенції Коледжу; чи немає конфлікту інтересів; які матеріали необхідно витребувати; чи потрібне залучення технічного або фахового експерта.

6.4.2. Попередню перевірку може проводити педагогічний працівник, завідувач відділення, адміністратор платформи, робоча група або Комісія в межах наданих повноважень.

6.4.3. Особа, яка проводить перевірку, не повинна мати особистої зацікавленості в результаті справи.

6.4.4. Конфлікт інтересів підлягає повідомленню до початку розгляду. За наявності конфлікту інтересів особа відсторонюється від відповідної процедури.

6.4.5. За результатами попередньої перевірки може бути прийнято рішення: розпочати повну перевірку; запросити додаткові матеріали; передати питання іншому уповноваженому органу; залишити повідомлення без розгляду з обґрунтуванням; завершити перевірку у зв'язку з відсутністю ознак порушення.

6.5. Перевірка робіт на ознаки плагіату

6.5.1. Навчально-методичні, курсові, кваліфікаційні, наукові, творчі, програмні, графічні та проєктні роботи можуть підлягати перевірці на ознаки неправомірних запозичень.

6.5.2. Обов'язковій або вибірковій перевірці можуть підлягати: курсові роботи та проєкти; кваліфікаційні роботи; звіти з практики; лабораторні та практичні роботи; методичні розробки; навчальні посібники; статті та тези; програмний код; цифрові схеми; креслення; розрахунки; презентації; відео- та аудіоматеріали; інші роботи, визначені локальними актами Коледжу.

6.5.3. Розміщення роботи в репозиторії Коледжу здійснюється лише з дотриманням: прав автора; умов договорів і ліцензій; вимог щодо персональних даних; режиму конфіденційності; правил доступу до неопублікованих матеріалів; вимог бази практики або іншого правовласника.

6.5.4. Не всі роботи можуть розміщуватися у відкритому репозиторії. Роботи, що містять персональні дані, комерційну таємницю, закриті тестові матеріали, службову інформацію або інші обмежені відомості, зберігаються в закритому режимі або знеособлюються.

6.5.5. Для перевірки можуть застосовуватися: системи пошуку текстових збігів; системи порівняння програмного коду; аналіз метаданих; перевірка історії редагування; експертне порівняння креслень і схем; аналіз структури та стилю роботи; перевірка джерел; усний захист; повторне виконання частини завдання; технічний аналіз цифрових файлів.

6.5.6. Відсоток збігів або унікальності є лише допоміжним показником. Він не може автоматично визначати наявність або відсутність плагіату.

6.5.7. Під час оцінювання результату перевірки враховуються: обсяг і характер збігів; наявність належних посилань; використання загальноновживаних термінів і формул; наявність типових нормативних фрагментів; специфіка програмного коду; запозичення структури, ідей, даних або висновків; умови завдання; пояснення автора.

6.5.8. Для програмного коду окремо перевіряються: структура алгоритму; імена змінних і функцій; коментарі; повторювані помилки; використані бібліотеки; історія комітів або редагування; здатність автора пояснити та змінити код; відповідність коду вимогам завдання.

6.5.9. Для креслень, схем і технічних моделей перевіряються: геометрія; структура шарів; послідовність побудови; позначення; масштаби; вихідні файли; історія змін; відповідність технічному завданню; здатність автора внести зміни або пояснити рішення.

6.6. Перевірка використання штучного інтелекту

6.6.1. Виявлення ймовірного використання ШІ здійснюється лише за наявності обґрунтованих підстав і не може ґрунтуватися виключно на висновку автоматичного детектора.

6.6.2. Під час перевірки можуть ураховуватися: невідповідність стилю та рівня роботи попереднім результатам; вигадані джерела або цитати; фактичні помилки, типові для генеративних систем; нездатність пояснити зміст або логіку; відсутність проміжних етапів; невідповідність метаданих; історія редагування; декларація автора; результати усного захисту; повторне виконання частини роботи.

6.6.3. Автору надається можливість пояснити: чи використовувався ШІ; який саме інструмент застосовувався; з якою метою; які частини роботи були згенеровані, відредаговані або перевірені; як автор перевіряв достовірність результату.

6.6.4. Відсутність декларації про використання ШІ сама по собі оцінюється з урахуванням умов конкретного завдання. Порушення виникає тоді, коли декларація була обов'язковою або приховування ШІ призвело до подання несамоостійного чи недостовірного результату.

6.6.5. Автоматичні детектори ШІ можуть давати помилкові результати, тому їхні показники використовуються лише разом з іншими доказами.

6.7. Дії педагогічного працівника під час контрольного заходу

6.7.1. У разі виявлення ознак списування, підміни особи, використання недозволених пристроїв, несанкціонованої співпраці або іншого порушення педагогічний працівник може: зробити усне попередження; попросити припинити недозволену дію; вилучити або зафіксувати недозволений матеріал у межах законних повноважень; припинити виконання завдання; дозволити завершити роботу з позначкою про необхідність перевірки; анулювати конкретну спробу після документування обставин; призначити усний захист або повторне виконання; передати матеріали для подальшого розгляду.

6.7.2. Педагогічний працівник не має права: публічно принижувати здобувача освіти; оголошувати особу винною до завершення процедури; вилучати особистий пристрій без законної підстави; отримувати доступ до приватного листування; вимагати пароль до особистого облікового запису; поширювати фото, відео або скриншоти з персональними даними; застосовувати покарання, не передбачене законодавством або локальними актами.

6.7.3. Якщо порушення виявлено під час дистанційного тестування, педагогічний працівник фіксує: назву дисципліни; дату й час; платформу; обліковий запис; номер спроби; характер підозрілої дії; доступні технічні дані; пояснення здобувача освіти.

6.7.4. У разі технічної можливості зберігаються: журнали подій; скриншоти; час входу і виходу; історія відповідей; відомості про подання; посилання на файл; відеозапис, якщо його правомірно створено; інші матеріали, необхідні для перевірки.

6.7.5. Спроба парсингу закритої бази AIKEN, втручання в налаштування тесту, обхід обмежень платформи або фальсифікація діагностичних звітів підлягають окремій технічній фіксації. Сам факт технічного сигналу не замінює подальшого розгляду.

6.8. Пояснення особи

6.8.1. До прийняття рішення особі повідомляється: суть підозри; дата, час і місце розгляду; матеріали, на яких ґрунтується підозра; строк і спосіб подання пояснень; права особи під час процедури.

6.8.2. Особа може надати: усне пояснення; письмове пояснення; додаткові документи; вихідні файли; історію редагування; підтвердження технічного збою; посилання на джерела; докази самостійності; пояснення щодо використання ШІ; відомості про власний внесок у групову роботу.

6.8.3. Пояснення може бути надане особисто або через представника, якщо це передбачено законодавством чи локальним порядком.

6.8.4. Особа має право відмовитися від пояснень. Відмова не є визнанням порушення та фіксується в матеріалах справи.

6.8.5. Якщо особа не з'явилася на розгляд, вона має бути повідомлена повторно, якщо це можливо. За відсутності пояснень без поважної причини справа може розглядатися за наявними матеріалами.

6.8.6. Нездатність пояснити окрему частину роботи не є автоматичним доказом плагіату, але може бути врахована разом з іншими обставинами.

6.9. Акт або повідомлення про порушення

6.9.1. За результатами первинної фіксації складається акт, службова записка або повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності.

6.9.2. Документ складається педагогічним працівником, адміністратором платформи, членом робочої групи або іншою уповноваженою особою.

6.9.3. Акт має містити: назву документа; дату та реєстраційний номер; дату, час і місце або цифрове середовище події; дані особи; курс, спеціальність і групу; дисципліну та вид роботи; опис обставин; конкретні ознаки можливого порушення; посилання на відповідні норми Положення; перелік доказів; відомості про технічну систему; пояснення особи; інформацію про відмову від пояснень, якщо така була; дані свідків або інших учасників; підпис укладача; підпис особи про ознайомлення або запис про відмову від підпису.

6.9.4. В акті не допускається зазначати особу як винну до прийняття остаточного рішення. Використовуються формулювання «ознаки можливого порушення», «підозра», «потребує перевірки».

6.9.5. Відмова особи підписати акт не свідчить про визнання порушення. У такому разі робиться відповідна відмітка, за можливості із зазначенням присутніх осіб.

6.9.6. До акта додаються: копія або посилання на роботу; звіт системи перевірки; скриншоти; журнали подій; файли; пояснення; протокол усного захисту; інші матеріали.

6.10. Розгляд Комісією

6.10.1. Комісія з питань академічної доброчесності розглядає справу в межах компетенції, визначеної Статутом, цим Положенням та іншим локальним актом.

6.10.2. До складу Комісії не можуть входити особи, які: є заявниками; проводили первинне оцінювання; мають родинні або особисті зв'язки з учасниками; мають фінансову або іншу зацікавленість; є стороною конфлікту.

6.10.3. Комісія: вивчає матеріали; перевіряє належність і достатність доказів; заслуховує пояснення; може витребувати додаткові матеріали; може запросити

педагогічного працівника, адміністратора або експерта; перевіряє дотримання процедури; оцінює пропорційність можливих наслідків; приймає висновок або рекомендацію.

6.10.4. Засідання Комісії може проводитися очно, дистанційно або в змішаному форматі з дотриманням конфіденційності.

6.10.5. Рішення приймається більшістю голосів присутніх членів Комісії, якщо інше не визначено локальним актом.

6.10.6. Член Комісії, який має конфлікт інтересів, не бере участі в голосуванні.

6.10.7. За результатами розгляду Комісія може встановити: факт порушення; відсутність факту порушення; недостатність доказів; необхідність додаткової перевірки; технічну помилку або неналежність доказу; порушення процедури, яке унеможливило остаточний висновок.

6.10.8. Висновок Комісії має містити: короткий опис справи; встановлені обставини; перелік доказів; пояснення особи; оцінку доказів; норми, які застосовувалися; висновок; рекомендації щодо наслідків; порядок і строк оскарження.

6.11. Строки розгляду

6.11.1. Перевірка має здійснюватися в розумний строк, без невиправданого затягування.

6.11.2. Рекомендовані строки: первинна реєстрація повідомлення — до 3 робочих днів; попередня перевірка — до 10 робочих днів; подання пояснень — не менше 5 робочих днів із дати повідомлення; розгляд Комісією — до 20 робочих днів після отримання всіх матеріалів; повідомлення про рішення — до 5 робочих днів після його прийняття. Загальний строк розгляду справи не може перевищувати шести місяців з дня реєстрації повідомлення.

6.11.3. У складних справах строк може бути продовжений за мотивованим рішенням уповноваженого органу, але особу необхідно повідомити про причини та новий строк.

6.11.4. Час, необхідний для отримання технічних журналів, експертного висновку, перекладу матеріалів або повідомлення особи, може враховуватися під час визначення строку.

6.12. Рішення та заходи реагування

6.12.1. За відсутності достатніх доказів приймається рішення про відсутність встановленого порушення або про припинення перевірки.

6.12.2. У разі встановлення порушення можуть застосовуватися заходи, передбачені законодавством і локальними актами, зокрема: попередження; повторне виконання завдання; анулювання результату конкретної роботи або спроби; зниження оцінки в межах правил оцінювання; позбавлення права на одну або кілька спроб; обмеження доступу до окремого ресурсу як тимчасовий захід безпеки; направлення на додатковий захист; передача питання керівнику Коледжу; застосування дисциплінарних або інших заходів у межах компетенції.

6.12.3. Заходи мають бути: пропорційними; індивідуальними; обґрунтованими; документованими; пов'язаними з конкретним порушенням; такими, що не принижують гідність особи.

6.12.4. Тимчасове блокування облікового запису або доступу до тесту для збереження інформаційної безпеки не є остаточним заходом академічної відповідальності.

6.12.5. Рішення про анулювання результату має стосуватися конкретної роботи, контрольного заходу або спроби, якщо інше не встановлено окремим рішенням за результатами самостійної перевірки.

6.13. Права особи, щодо якої проводиться перевірка

6.13.1. Особа має право: знати суть підозри; отримати повідомлення про розгляд; ознайомлюватися з матеріалами перевірки; подавати зауваження до матеріалів; подавати усні та письмові пояснення; надавати докази; користуватися допомогою представника; заявляти відвід члену Комісії; брати участь у дослідженні доказів; ставити запитання запрошеним особам; отримати копію або витяг із рішення; оскаржити рішення; вимагати виправлення технічних або фактичних помилок; вимагати захисту персональних даних і конфіденційної інформації.

6.13.2. Особа має право відмовитися від пояснень. Відмова не може тлумачитися як безумовне визнання вини.

6.13.3. Особа не зобов'язана надавати паролі до особистих облікових записів, приватного листування або пристроїв, якщо інше прямо не передбачено законом.

6.13.4. Особа має право вимагати, щоб під час перевірки використовувалися лише матеріали, пов'язані з конкретним предметом розгляду.

6.14. Конфіденційність процедури

6.14.1. Матеріали перевірки мають статус інформації з обмеженим доступом до прийняття остаточного рішення, якщо інше не встановлено законом.

6.14.2. Забороняється публічно поширювати: ім'я особи до завершення процедури; скриншоти приватного листування; відеозаписи оцінювання; результати тестів; персональні дані; матеріали Комісії; неперевірені звинувачення.

6.14.3. Рішення про встановлення факту порушення оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу у випадках і обсязі, визначених Законом України «Про академічну доброчесність», у знеособленому вигляді або з мінімально необхідним обсягом персональних даних.

6.14.4. Члени Комісії, педагогічні працівники, адміністратори та інші залучені особи зобов'язані не розголошувати інформацію, отриману під час процедури.

6.15. Оскарження

6.15.1. Особа має право оскаржити рішення про встановлення порушення або застосування заходів відповідальності.

6.15.2. Апеляція може стосуватися: неповідомлення особи; порушення строків; недопуску до матеріалів; відмови прийняти пояснення; конфлікту інтересів; неналежності або недостатності доказів; неправильного застосування норм; непропорційності заходу; технічної помилки; порушення вимог щодо персональних даних.

6.15.3. Апеляція подається до органу, визначеного локальним актом Коледжу, протягом строку, встановленого цим Положенням або рішенням.

6.15.4. Якщо локальний акт не визначає інший строк, апеляція може бути подана протягом 10 робочих днів із дати отримання рішення.

6.15.5. Апеляція має містити: дані заявника; оскаржуване рішення; суть вимог; обґрунтування; докази; дату та підпис або електронне підтвердження.

6.15.6. Особа, яка брала участь у прийнятті первинного рішення, не повинна одноосібно розглядати апеляцію на це рішення.

6.15.7. За результатами апеляції рішення може бути: залишене без змін; скасоване; змінене; направлене на повторний розгляд; припинене через відсутність належних доказів; доповнене мотивувальною частиною.

6.15.8. Рішення за апеляцією доводиться до відома заявника у встановлений строк. Особа також має право звернутися до суду в порядку, визначеному законодавством.

6.16. Зберігання матеріалів справи

6.16.1. Матеріали справи зберігаються в уповноваженому підрозділі Коледжу або в захищеній електронній системі.

6.16.2. До матеріалів можуть належати: повідомлення; акт; копія роботи; звіти перевірки; цифрові журнали; скриншоти; листування; пояснення; протокол засідання; висновок Комісії; рішення; матеріали апеляції.

6.16.3. Строк зберігання визначається номенклатурою справ Коледжу, законодавством та локальними актами.

6.16.4. Після завершення строку зберігання матеріали знищуються або видаляються безпечно, крім випадків, коли їх подальше зберігання необхідне для судового, адміністративного, дисциплінарного або іншого законного провадження.

6.17. Спеціальні правила для цифрових доказів

6.17.1. Цифрові докази мають зберігатися в оригінальній формі, наскільки це технічно можливо.

6.17.2. Під час фіксації цифрового доказу зазначаються: джерело; дата й час отримання; особа, яка його отримала; спосіб отримання; назва файлу або системи; за можливості — контрольна сума або інший ідентифікатор; умови доступу.

6.17.3. Скриншот без контексту, дати, адреси ресурсу або підтвердження цілісності не є достатнім доказом сам по собі.

6.17.4. IP-адреса, відомості про пристрій, час входу або автоматичний сигнал системи мають оцінюватися лише у сукупності з іншими доказами.

6.17.5. Забороняється змінювати, обрізати, редагувати або повторно зберігати цифровий доказ так, щоб це могло вплинути на його зміст. Якщо для зручності створюється копія, оригінал також зберігається.

6.18. Завершення процедури

6.18.1. Процедура вважається завершеною після: прийняття рішення; повідомлення учасників; завершення строку апеляції; розгляду апеляції, якщо її подано; виконання остаточного рішення; передання матеріалів на зберігання.

6.18.2. У разі встановлення системної проблеми Комісія може рекомендувати: оновити локальні правила; змінити налаштування LMS; посилити захист тестових баз; провести навчання здобувачів і працівників; переглянути критерії оцінювання; змінити форму контрольного заходу; удосконалити правила використання ІІІ; усунути конфлікт інтересів або організаційні недоліки.

6.18.3. Метою процедури є не лише встановлення відповідальності, а й відновлення довіри до результатів навчання, запобігання повторним порушенням і вдосконалення освітнього середовища.

6.19. Типовий алгоритм реагування

- Виявити ознаки можливого порушення.
- Не оголошувати особу винною до завершення перевірки.
- Зафіксувати подію, час, роботу та доступні докази.
- Забезпечити збереження цифрових матеріалів.
- Повідомити особу про суть підозри.
- Надати строк для пояснень.
- Перевірити роботу, джерела, технічні дані та пояснення.
- Визначити наявність або відсутність конфлікту інтересів.
- Скласти акт або повідомлення.
- Передати матеріали уповноваженому органу.
- Провести розгляд із дотриманням прав особи.
- Прийняти мотивоване рішення.
- Повідомити учасників про рішення та порядок апеляції.
- Розглянути апеляцію, якщо її подано.
- Виконати остаточне рішення та зберегти матеріали справи.

7. КОМІСІЯ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

7.1. Статус, мета та принципи діяльності Комісії

7.1.1. Комісія з питань академічної доброчесності (далі — Комісія) є постійним колегіальним органом ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі — Коледж), який бере участь у забезпеченні академічної доброчесності, розглядає повідомлення про можливі порушення та готує мотивовані висновки і рекомендації в межах повноважень.

7.1.2. Комісія діє відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про академічну доброчесність», законодавства про авторське право, захист персональних даних та інформаційну безпеку, Статуту Коледжу, цього Положення та інших локальних нормативних актів Коледжу.

7.1.3. Комісія не підміняє керівника Коледжу, педагогічну раду, адміністрацію, педагогічного працівника або орган апеляційного розгляду, якщо їхні повноваження визначені законом чи локальними актами окремо.

7.1.4. Комісія здійснює діяльність на засадах: законності; незалежності в оцінюванні доказів; об'єктивності; неупередженості; презумпції доброчесності; прозорості процедур; конфіденційності; пропорційності; поваги до гідності та прав особи; змагальності; доступності пояснень і доказів; недопущення конфлікту інтересів; своєчасності розгляду.

7.1.5. Незалежність Комісії означає її право самостійно оцінювати матеріали справи, ставити запитання, витребувати додаткові докази та формувати висновки без незаконного впливу. Незалежність не виключає підзвітності Комісії органам управління Коледжу та обов'язку діяти в межах законодавства.

7.1.6. Комісія не визнає особу винною автоматично на підставі: заяви або скарги; результату антиплагіатної системи; показника ймовірності використання ІІІ; технічного сигналу платформи; відмови особи від пояснень; факту технічного збою; невідповідності стилю роботи без інших доказів.

7.2. Мета та завдання Комісії

7.2.1. Метою Комісії є сприяння формуванню довіри до результатів навчання, оцінювання, методичної, наукової, творчої та іншої академічної діяльності в Коледжі.

7.2.2. Основними завданнями Комісії є: розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності; організація неупередженої перевірки обставин; оцінювання належності, достовірності та достатності доказів; захист прав усіх учасників процедури; підготовка мотивованих висновків; надання рекомендацій щодо заходів реагування; запобігання повторним порушенням; підготовка пропозицій щодо вдосконалення локальних актів; участь у формуванні культури академічної доброчесності; аналіз системних проблем у проведенні оцінювання; рекомендації щодо вдосконалення цифрового освітнього середовища; підготовка роз'яснень щодо використання джерел, програмного коду, цифрових ресурсів і ІІІ.

7.2.3. Комісія може ініціювати профілактичні заходи: тематичні семінари; інструктажі для здобувачів освіти; консультації для педагогічних працівників; інформаційні кампанії; оновлення методичних рекомендацій; перегляд правил онлайн-тестування; удосконалення захисту тестових баз; розроблення зразків декларацій про використання ІІІ.

7.3. Повноваження Комісії

7.3.1. До повноважень Комісії належить: приймання та розгляд заяв, повідомлень, актів і службових записок; перевірка належності справи до компетенції Коледжу; витребування матеріалів, необхідних для розгляду; запрошення особи для надання пояснень; заслуховування педагогічних працівників, здобувачів освіти, свідків та експертів; аналіз текстових, графічних, програмних і технічних матеріалів; оцінювання результатів антиплагіатної перевірки; аналіз цифрових слідів, логів, історії редагування та метаданих; призначення усного захисту або повторного виконання частини роботи; залучення фахівців відповідного профілю; направлення запитів адміністратору LMS Moodle (profosvita.org), Google Classroom або іншої платформи; підготовка висновків про наявність, відсутність або недостатність доказів порушення; надання рекомендацій директору, педагогічній раді або іншому уповноваженому органу; підготовка пропозицій щодо усунення причин порушення; контроль виконання рекомендацій у межах наданих повноважень; ведення узагальненої статистики порушень без надмірного розкриття персональних даних.

7.3.2. Комісія має право звертатися до адміністратора цифрового середовища щодо надання: журналів подій; відомостей про час входу та подання; історії спроб; даних про доступ до тесту; інформації про зміни у файлах; технічних повідомлень; відомостей про налаштування контрольного заходу.

7.3.3. Запит Комісії до цифрової системи має бути: письмовим або електронним; обґрунтованим; обмеженим конкретно справою; пропорційним меті перевірки; таким, що не передбачає доступу до зайвих персональних даних.

7.3.4. Комісія не має права: вимагати паролі до особистих облікових записів; отримувати доступ до приватного листування без законної підстави; проводити приховане спостереження; змінювати оцінки самостійно, якщо це не входить до її повноважень; оголошувати особу винною до завершення процедури; передавати матеріали справи стороннім особам; публічно поширювати персональні дані; використовувати технічну інформацію для цілей, не пов'язаних зі справою.

7.4. Формування та склад Комісії

7.4.1. Склад Комісії затверджується наказом директора Коледжу на підставі подання педагогічної ради або іншого уповноваженого органу.

7.4.2. Строк повноважень Комісії визначається наказом про її створення або локальним актом Коледжу. Якщо інше не встановлено, строк повноважень становить один навчальний рік.

7.4.3. До складу Комісії можуть входити: представники адміністрації; педагогічні працівники; голови циклових комісій; представники різних напрямів підготовки; фахівець із цифрових платформ або інформаційної безпеки; юрисконсульт або інша особа з правовою компетентністю; представники методичної служби; інші особи, визначені наказом директора; представник первинної профспілкової організації педагогічних працівників; представник роботодавців або інших стейкхолдерів (за згодою).

7.4.4. До складу Комісії обов'язково входять представники здобувачів освіти, делеговані органом студентського самоврядування, за умови дотримання конфіденційності та відсутності конфлікту інтересів.

7.4.5. Кількість представників здобувачів освіти у складі Комісії визначається наказом про її створення за поданням органу студентського самоврядування.

7.4.6. Представник первинної профспілкової організації та представник роботодавців або інших стейкхолдерів беруть участь у роботі Комісії з правом дорадчого голосу, якщо інше не встановлено наказом про створення Комісії. Їхня відсутність не є перешкодою для проведення засідання Комісії за наявності кворуму інших членів.

7.4.7. Технічний спеціаліст або адміністратор системи може брати участь із правом дорадчого голосу, якщо його функція полягає у поясненні роботи платформи, журналів, налаштувань і цифрових доказів.

7.4.8. Особа, яка є адміністратором системи, не повинна одноосібно визначати факт порушення на підставі технічного сигналу. Її висновок має бути одним із доказів, що оцінюються Комісією.

7.4.9. До складу Комісії не включаються особи, які: не можуть забезпечити конфіденційність; мають незняту академічну або дисциплінарну відповідальність за істотне порушення; мають прямий особистий інтерес у конкретній справі; не можуть брати участь у засіданнях у зв'язку з поважними обставинами.

7.4.10. Склад Комісії має бути достатнім для представництва адміністративного, педагогічного, студентського, методичного та, за потреби, технічного напрямів.

7.5. Голова, секретар і члени Комісії

7.5.1. Комісію очолює Голова, який: організовує роботу Комісії; скликає засідання; затверджує порядок денний; забезпечує повідомлення учасників; визначає доповідача у справі; контролює дотримання процедури; підписує протоколи та висновки; представляє Комісію у відносинах з адміністрацією Коледжу.

7.5.2. Голова не має права одноосібно приймати рішення, віднесені до колегіальної компетенції Комісії.

7.5.3. Секретар Комісії: реєструє матеріали; готує проекти повідомлень; формує справу; веде протокол; забезпечує ознайомлення учасників; зберігає документи; контролює строки; готує витяги та копії рішень; не розголошує інформацію з обмеженим доступом.

7.5.4. Члени Комісії: беруть участь у дослідженні матеріалів; ставлять запитання; подають пропозиції; голосують; зберігають конфіденційність; повідомляють про конфлікт інтересів; не чинять тиску на учасників; обґрунтовують свою позицію.

7.5.5. Член Комісії має право викласти окрему думку, яка додається до протоколу та висновку.

7.6. Конфлікт інтересів і самовідвід

7.6.1. Член Комісії не бере участі в розгляді справи у разі: родинних або близьких особистих зв'язків із особою; перебування у статусі заявника, викривача або особи, яка склала акт; проведення первинного оцінювання, якщо це створює зацікавленість; наявності професійного, фінансового або іншого інтересу; попереднього публічного оголошення позиції щодо вини особи; іншої обставини, яка може поставити під сумнів неупередженість.

7.6.2. Член Комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів до початку розгляду відповідного питання.

7.6.3. Питання про відвід може порушити: сам член Комісії; особа, щодо якої проводиться перевірка; заявник; інший член Комісії; керівник Коледжу.

7.6.4. Рішення про відвід приймається Комісією без участі особи, якій заявлено відвід.

7.6.5. Особа, відведена від участі у справі, не бере участі в дослідженні матеріалів, обговоренні та голосуванні.

7.6.6. Правила запобігання конфлікту інтересів застосовуються з урахуванням загальних принципів Закону України «Про запобігання корупції», який визначає реальний і потенційний конфлікт інтересів та обмежує участь особи у прийнятті рішень за наявності такого конфлікту.

7.7. Скликання та підготовка засідання

7.7.1. Засідання скликається Головою за власною ініціативою або на підставі: повідомлення про можливе порушення; подання директора; рішення педагогічної ради; звернення завідувача відділення; апеляції; необхідності перегляду системних проблем.

7.7.2. Повідомлення про засідання надсилається учасникам не пізніше ніж за 3 робочі дні, якщо інший строк не зумовлений безпековою ситуацією або необхідністю невідкладного захисту інформації.

7.7.3. Повідомлення має містити: дату; час; місце або посилання на відеоконференцію; предмет розгляду; права учасника; строк подання пояснень; перелік документів, які можна надати; попередження про конфіденційність.

7.7.4. До засідання Секретар формує матеріали справи та забезпечує їх доступність для членів Комісії й особи, щодо якої проводиться перевірка, з урахуванням обмежень щодо персональних даних і конфіденційної інформації.

7.7.5. Якщо матеріали містять дані інших осіб, комерційну таємницю, закриті тестові завдання або службову інформацію, доступ надається в обсязі, необхідному для захисту прав особи, із можливим знеособленням або приховуванням зайвих відомостей.

7.8. Правомочність засідання

7.8.1. Засідання є правомочним за участю не менше двох третин затвердженого складу, якщо інше не встановлено локальним актом Коледжу.

7.8.2. Для визначення кворуму не враховуються особи, які заявили самовідвід або відведені від розгляду конкретної справи, якщо це прямо передбачено локальним порядком. У такому разі має бути забезпечена достатня кількість незацікавлених членів.

7.8.3. Якщо кворум відсутній, Голова переносить засідання та повідомляє учасників про нову дату.

7.8.4. У невідкладних випадках, пов'язаних із витоком даних або загрозою інформаційній безпеці, Комісія може провести засідання з мінімально необхідною кількістю членів для фіксації тимчасових заходів. Остаточний висновок приймається лише за наявності встановленого кворуму.

7.9. Формат засідання

7.9.1. Засідання може проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі.

7.9.2. Під час дистанційного засідання має бути забезпечено: ідентифікацію учасників; захищене посилання; недопущення сторонніх осіб; можливість висловитися; фіксацію участі; збереження конфіденційності; резервний канал зв'язку.

7.9.3. Відеозапис засідання допускається лише за наявності визначеної мети, попереднього повідомлення, правової підстави, обмеженого доступу та встановленого строку зберігання.

7.9.4. Якщо відеозапис не здійснюється, істотні пояснення та рішення відображаються у протоколі.

7.9.5. Технічні проблеми учасника не повинні автоматично позбавляти його права на участь. Комісія визначає альтернативний спосіб подання пояснень або переносить розгляд.

7.10. Порядок розгляду справи

7.10.1. Розгляд справи включає: відкриття засідання; перевірку присутності та кворуму; повідомлення про склад Комісії; перевірку конфлікту інтересів; оголошення предмета розгляду; доповідь відповідальної особи; заслуховування пояснень; дослідження доказів; запитання учасникам; обговорення; голосування; оформлення результату.

7.10.2. Особа, щодо якої проводиться перевірка, має право бути присутньою під час розгляду, крім частини обговорення, що стосується службових, персональних або інших захищених даних третіх осіб.

7.10.3. Комісія може заслухати заявника, педагогічного працівника, адміністратора платформи, технічного спеціаліста, експерта або свідків.

7.10.4. Експерт надає фахове пояснення, але не приймає остаточного рішення про наявність порушення, якщо інше не визначено законом.

7.10.5. Комісія оцінює докази за внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному, об'єктивному та безпосередньому дослідженні матеріалів.

7.10.6. Жоден доказ не має наперед установленної сили.

7.10.7. За недостатності доказів Комісія приймає рішення про відсутність встановленого порушення або про необхідність додаткової перевірки.

7.11. Голосування та рішення

7.11.1. Рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів Комісії, які мають право голосу.

7.11.2. Член Комісії не має права утримуватися від голосування, якщо інше не передбачено локальним актом.

7.11.3. У разі рівного розподілу голосів рішення вважається неприйнятим і справа підлягає додатковому розгляду.

7.11.4. Голосування щодо встановлення порушення та голосування щодо рекомендованого заходу реагування проводяться окремо.

7.12. Протокол засідання

7.12.1. Хід засідання фіксується протоколом.

7.12.2. Протокол містить: номер і дату; форму та місце проведення; склад присутніх; інформацію про кворум; відомості про самовідводи та відводи; предмет розгляду; короткий виклад пояснень; перелік досліджених доказів; результати голосування; прийняті рішення; окремі думки; доручення та строки виконання.

7.12.3. Протокол підписують Голова та Секретар. За дистанційного засідання допускається накладення кваліфікованого електронного підпису або інший спосіб підтвердження, визначений локальними правилами документообігу.

7.12.4. Зауваження члена Комісії до протоколу подаються письмово протягом строку, встановленого Головою, та додаються до протоколу.

7.12.5. Виправлення в протоколі допускаються лише до його підписання або шляхом оформлення окремого уточнення, підписаного Головою та Секретарем.

7.13. Висновок Комісії

7.13.1. На підставі протоколу Комісія готує мотивований висновок.

7.13.2. Висновок має містити: назву та дату; склад Комісії; опис справи; встановлені обставини; перелік доказів; пояснення особи; оцінку доказів; посилання на норми законодавства та Положення; висновок про наявність, відсутність або недоведеність порушення; оцінку тяжкості та наслідків; рекомендацію щодо заходу реагування; порядок і строк оскарження.

7.13.3. У висновку не допускаються: образливі або принизливі формулювання; припущення, не підтверджені доказами; розголошення зайвих персональних даних; посилання лише на автоматичний показник без змістового аналізу; висновок про вину на підставі самої відмови від пояснень.

7.13.4. Якщо доказів недостатньо, у висновку зазначається саме «факт порушення не встановлено» або «наявних матеріалів недостатньо для встановлення факту порушення», а не категоричне твердження про добросовісність чи недобросовісність особи в усіх інших видах діяльності.

7.13.5. Висновок Комісії має рекомендаційний характер, якщо законом або локальним актом Коледжу не передбачено інше.

7.14. Передання висновку та остаточне рішення

7.14.1. Висновок подається директору Коледжу, педагогічній раді або іншому уповноваженому органу відповідно до розподілу повноважень.

7.14.2. Остаточний орган: перевіряє дотримання процедури; враховує висновок Комісії; приймає рішення в межах компетенції; визначає захід академічної, дисциплінарної або іншої відповідальності; видає наказ або інший розпорядчий документ, якщо це необхідно.

7.14.3. Остаточний орган не може застосувати захід, який не передбачений законом, цим Положенням або іншим чинним локальним актом.

7.14.4. Якщо остаточний орган не погоджується з висновком Комісії, він має надати мотивоване обґрунтування та, за потреби, повернути матеріали на додатковий розгляд.

7.14.5. Копія рішення або витяг із нього надається особі, щодо якої проводилася перевірка, із роз'ясненням порядку оскарження.

7.15. Оскарження рішень Комісії

7.15.1. Висновок або рішення може бути оскаржене з підстав: порушення права бути повідомленим; недопуску до матеріалів; ненадання можливості подати пояснення; конфлікту інтересів; відсутності кворуму; неналежності доказів; неправильного застосування норм; непропорційності заходу; істотної технічної помилки; порушення конфіденційності.

7.15.2. Апеляція подається до органу, визначеного локальними актами Коледжу, протягом 10 робочих днів із дати отримання рішення, якщо інший строк не встановлений законодавством або окремим положенням.

7.15.3. Подання апеляції не зупиняє дію рішення автоматично, якщо інше не визначено законом, рішенням керівника або апеляційного органу.

7.15.4. Апеляційний орган може: залишити рішення без змін; скасувати рішення; змінити захід реагування; направити справу на повторний розгляд; припинити провадження; зобов'язати усунути процедурні порушення.

7.15.5. Члени Комісії, які брали участь у первинному розгляді, не повинні одноосібно розглядати апеляцію на власний висновок.

7.16. Конфіденційність і захист інформації

7.16.1. Матеріали справи, персональні дані, цифрові журнали, результати тестів, відеозаписи, скріншоти та пояснення зберігаються з дотриманням вимог законодавства та локальних правил захисту інформації.

7.16.2. Членам Комісії забороняється: копіювати матеріали справи для приватного використання; пересилати документи через особисті або незахищені канали; обговорювати справу з особами, не залученими до процедури; публікувати скріншоти, записи або фрагменти пояснень; використовувати дані справи в інших цілях.

7.16.3. Доступ до цифрових журналів, закритих тестових баз і технічних даних надається лише в обсязі, необхідному для конкретної справи.

7.16.4. Після завершення процедури доступ до матеріалів обмежується відповідно до строків зберігання та правил архівування.

7.17. Взаємодія з іншими органами Коледжу

7.17.1. Комісія взаємодіє з директором, педагогічною радою, адміністрацією, завідувачами відділень, цикловими комісіями, методичною радою, органами студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією педагогічних працівників, стейкхолдерами (роботодавцями, соціальними партнерами), адміністратором цифрових платформ, уповноваженим працівником із захисту персональних даних та іншими органами в межах їхніх повноважень.

7.17.2. Органи студентського самоврядування можуть делегувати представників до Комісії, подавати пропозиції щодо профілактики порушень, брати участь у розробленні

роз'яснювальних матеріалів, інформувати здобувачів освіти про їхні права, але не втручатися в розгляд конкретної справи поза межами наданих повноважень.

7.17.3. Первинна профспілкова організація педагогічних працівників може делегувати представника до Комісії, подавати пропозиції щодо захисту трудових прав педагогічних працівників у процедурах розгляду порушень, а стейкхолдери (роботодавці, соціальні партнери) — надавати відгуки щодо якості підготовки здобувачів освіти та пропозиції щодо профілактики порушень, характерних для відповідної галузі, не втручаючись у розгляд конкретної справи поза межами наданих повноважень.

7.17.4. Циклові комісії можуть надавати фахові консультації, але не повинні підміняти Комісію під час прийняття остаточного висновку, якщо справа стосується загальних питань академічної доброчесності.

7.18. Звітування та профілактика

7.18.1. Комісія щороку може готувати узагальнений звіт про: кількість отриманих повідомлень; види виявлених ризиків; кількість завершених перевірок; типові проблеми під час онлайн-оцінювання; рекомендації щодо вдосконалення освітнього процесу; проведені профілактичні заходи.

7.18.2. Звіт не повинен містити персональних даних або інформації, за якою можна ідентифікувати особу, якщо оприлюднення не має законної підстави.

7.18.3. За результатами звіту Комісія може рекомендувати: оновити правила тестування; змінити налаштування LMS; запровадити індивідуальні варіанти; посилити захист тестових баз; провести навчання з авторського права та ШІ; переглянути критерії оцінювання; розробити окрему політику використання ШІ; удосконалити апеляційні процедури.

7.19. Прикінцеві положення

7.19.1. Комісія діє лише в межах повноважень, визначених законодавством, Статутом Коледжу, цим Положенням і наказом про її створення.

7.19.2. У разі суперечності між цим розділом і законом застосовується закон.

7.19.3. Якщо локальним актом Коледжу ще не визначено окремий апеляційний орган, директор видає наказ про визначення тимчасового порядку апеляційного розгляду до затвердження відповідного положення.

7.19.4. Порядок роботи Комісії рекомендується затвердити окремим додатком до цього Положення (склад Комісії; форма повідомлення; форма акта; форма протоколу; форма висновку; форма заяви про самовідвід; форма декларації про конфлікт інтересів; форма апеляції; порядок зберігання матеріалів).

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ВИДИ АКАДЕМІЧНИХ САНКЦІЙ

8.1. Загальні засади академічної відповідальності

8.1.1. За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі — Коледж) можуть бути притягнуті до академічної відповідальності у порядку, визначеному законодавством України, цим Положенням та іншими локальними актами Коледжу.

8.1.2. Академічна відповідальність застосовується лише за порушення, факт якого встановлено в передбаченому порядку. Підозра, повідомлення, автоматичний звіт

антиплагіатної системи, показник AI-детектора або технічний сигнал цифрової платформи самі по собі не є достатньою підставою для застосування санкції.

8.1.3. Притягнення до академічної відповідальності ґрунтується на принципах: презумпції академічної доброчесності; законності; індивідуалізації; пропорційності; справедливості; об'єктивності; неупередженості; невідворотності відповідальності за доведене порушення; поваги до честі та гідності особи; права на пояснення; права на ознайомлення з матеріалами; права на оскарження; недопущення подвійного покарання за одне й те саме діяння.

8.1.4. Під час визначення виду та міри відповідальності враховуються: характер порушення; форма вини; умисел або необережність; ступінь самостійності особи в діянні; обсяг запозичення або викривлення; наслідки для результатів навчання; шкода правам автора; шкода інформаційній безпеці; вплив на інших учасників освітнього процесу; повторність; добровільне визнання та сприяння перевірці; вік особи; наявність технічних, безпекових або інших поважних обставин; попередня академічна поведінка; факт отримання або відсутність неправомірної переваги.

8.1.5. Незнання або нерозуміння правил академічної доброчесності не звільняє від відповідальності, якщо Коледж належно поінформував особу про відповідні правила. Водночас недостатня поінформованість може враховуватися під час визначення пропорційності заходу.

8.1.6. За одне встановлене порушення застосовується один основний захід академічної відповідальності. Додаткові організаційні або відновлювальні заходи можуть застосовуватися лише тоді, коли вони не є повторним покаранням за те саме діяння.

8.1.7. Відповідальність застосовується до конкретної роботи, контрольного заходу, освітнього компонента або іншої академічної діяльності, щодо якої встановлено порушення.

8.1.8. Виявлення порушення в одній роботі не є автоматичною підставою для анулювання всіх результатів особи. Інші роботи можуть бути перевірені лише за наявності окремих обґрунтованих підстав.

8.1.9. Застосування академічної відповідальності не виключає дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності, якщо діяння містить ознаки відповідного правопорушення.

8.1.10. Академічна санкція не може застосовуватися для приниження особи, помсти, дискримінації, тиску або вирішення особистого конфлікту.

8.2. Види академічних заходів реагування щодо здобувачів освіти

8.2.1. До здобувачів фахової передвищої освіти можуть застосовуватися з урахуванням віку здобувача освіти та обмежень, установлених Законом України «Про академічну доброчесність», такі заходи академічного реагування та відповідальності:

- усне зауваження в межах поточного навчального завдання;
- письмове зауваження;
- офіційне попередження;
- анулювання результату конкретної спроби або контрольного заходу;
- повторне виконання завдання;
- повторне проходження поточного або модульного контролю;
- повторне складання заліку, іспиту або іншого контрольного заходу;
- повторне проходження відповідного освітнього компонента;

- позбавлення результату, отриманого внаслідок порушення;
- позбавлення призового місця, грамоти, диплома або іншої відзнаки, отриманої внаслідок порушення;
- повідомлення батьків або законних представників неповнолітнього здобувача освіти;
- обмеження участі в окремому конкурсі, олімпіаді або академічному заході, якщо це передбачено правилами його проведення;
- позбавлення академічної стипендії або іншої виплати лише в порядку та випадках, передбачених законодавством;
- відрахування з Коледжу у випадках і порядку, передбачених законом.

8.2.2. Усне зауваження може застосовуватися педагогічним працівником за незначне, одноразове порушення під час навчального завдання, якщо воно не спричинило істотної шкоди та може бути виправлене без анулювання результату.

8.2.3. Письмове попередження застосовується, коли необхідно зафіксувати факт порушення та офіційно повідомити особу про недопустимість повторення.

8.2.4. Анулювання результату контрольного заходу може застосовуватися, якщо порушення безпосередньо вплинуло на достовірність оцінки, зокрема у разі: списування; використання заборонених матеріалів; підміни особи; недозволеної допомоги; подання чужої роботи; прихованого використання ІІІ всупереч умовам завдання; втручання в налаштування тесту; використання викрадених тестових матеріалів.

8.2.5. Повторне виконання завдання може застосовуватися як відновлювальний захід, якщо це дає змогу перевірити реальний рівень знань і навичок та не суперечить правилам оцінювання.

8.2.6. Повторне проходження освітнього компонента застосовується у випадках, коли порушення істотно вплинуло на засвоєння дисципліни або унеможливило достовірне підтвердження результатів навчання.

8.2.7. Повторне оцінювання не повинно використовуватися як прихована форма покарання за технічний збій, повітряну тривогу, відключення електроенергії або іншу поважну обставину.

8.2.8. Повідомлення батьків або законних представників застосовується до неповнолітніх здобувачів освіти з дотриманням вимог щодо персональних даних. Повнолітнім особам інформація про їхні результати та відповідальність передається без залучення батьків, якщо інше не передбачено законом або згодою особи.

8.2.9. Позбавлення призового місця, диплома, грамоти або іншої відзнаки допускається лише тоді, коли встановлено, що саме порушення безпосередньо вплинуло на отримання відповідної відзнаки.

8.2.10. Позбавлення академічної стипендії, пільги або іншої виплати не може застосовуватися довільно. Такий захід допускається лише за наявності прямої правової підстави та рішення компетентного органу.

8.2.11. Відрахування є винятковим заходом і може застосовуватися лише у випадках, передбачених законодавством, зокрема з урахуванням тяжкості, повторності, умислу та наслідків порушення.

8.3. Класифікація порушень за тяжкістю

8.3.1. Для визначення пропорційності заходу порушення можуть класифікуватися як: незначні; істотні; грубі; системні або повторні.

8.3.2. Незначним порушенням може бути одноразове порушення технічного або процедурного правила, яке: не призвело до неправомірної переваги; не спричинило шкоди іншій особі; було добровільно припинене; може бути виправлене; не містить ознак умисного обману.

8.3.3. Істотним порушенням може бути: списування під час контрольного заходу; подання частково чужої роботи; використання ІІІ без декларування, якщо це істотно вплинуло на результат; фабрикація окремих даних; фальсифікація розрахунків; копіювання програмного коду, креслення або схеми; повторне порушення після офіційного попередження.

8.3.4. Грубим порушенням може бути: підміна особи; замовлення або продаж академічної роботи; несанкціонований доступ до закритої тестової бази; парсинг або масове копіювання тестів; зміна оцінок; втручання в роботу LMS; навмисне поширення персональних даних; хабарництво; знищення або пошкодження академічних матеріалів; систематичне приховування істотного використання ІІІ.

8.3.5. Системним або повторним порушенням є два або більше підтверджених порушення, вчинених протягом установленого періоду, або продовження порушень після попереднього заходу реагування.

8.3.6. Класифікація порушення не замінює індивідуального визначення санкції.

8.4. Заходи щодо педагогічних та інших працівників

8.4.1. Педагогічні працівники можуть бути притягнуті до академічної, дисциплінарної та іншої відповідальності в порядку, передбаченому законодавством, трудовим договором, локальними актами та цим Положенням.

8.4.2. У межах компетенції відповідних органів можуть застосовуватися: офіційне попередження; вимога виправити або відкликати недоброчесний матеріал; повторна розробка навчально-методичного матеріалу; анулювання результату оцінювання, якщо викладач допустив необ'єктивне оцінювання; перегляд або повторне проведення контрольного заходу; відсторонення від участі в конкретній процедурі на час перевірки; подання до атестаційної комісії; дисциплінарне стягнення; інші заходи, прямо передбачені законодавством.

8.4.3. Питання щодо педагогічного звання, кваліфікаційної категорії, сертифікації, відповідності посаді або участі в атестаційних і конкурсних процедурах вирішуються лише органом, який має відповідні законні повноваження.

8.4.4. Не допускається, щоб Комісія самостійно позбавляла педагогічного працівника звання, категорії, сертифіката або права обіймати посаду, якщо такі повноваження належать атестаційній комісії, керівнику, органу управління освітою чи іншому уповноваженому органу.

8.4.5. До педагогічного працівника можуть бути застосовані передбачені законодавством заходи, зокрема:

- відмова у присвоєнні або підтвердженні кваліфікаційної категорії чи педагогічного звання;
- перегляд атестаційного рішення;
- подання про невідповідність займаній посаді;
- обмеження участі в роботі комісій, журі або експертних групах, якщо це передбачено законом чи локальним актом;
- недопущення до конкретної процедури у разі конфлікту інтересів;

– дисциплінарна відповідальність.

8.4.6. Позбавлення педагогічного звання, сертифіката, права брати участь у сертифікації або конкурсі не може встановлюватися локальним Положенням у довільній формі, якщо відповідний вид відповідальності не передбачений законом і компетенцією органу.

8.4.7. Порухенням з боку педагогічного працівника можуть бути: необ'єктивне оцінювання; приховування плагіату; вимагання неправомірної винагороди; створення умов для списування; передання закритих тестових матеріалів; фальсифікація результатів навчання; привласнення авторства здобувача освіти; використання чужих методичних матеріалів без посилання; незаконне розголошення персональних даних; недоброчесне використання ІІІ під час створення навчальних матеріалів; маніпулювання цифровими журналами або відомостями.

8.4.8. Дисциплінарне стягнення до педагогічного працівника, який є членом первинної профспілкової організації, застосовується з дотриманням вимог законодавства про працю, зокрема щодо порядку врахування думки виборного органу первинної профспілкової організації у випадках, визначених Кодексом законів про працю України та колективним договором Коледжу.

8.5. Відповідальність адміністративного та навчально-допоміжного персоналу

8.5.1. Працівники, які не є педагогічними, можуть нести дисциплінарну, матеріальну, адміністративну, цивільно-правову або іншу відповідальність відповідно до законодавства.

8.5.2. Порухеннями можуть бути: несанкціонований доступ до баз даних; передання паролів; зміна або видалення оцінок; копіювання тестових матеріалів; розголошення персональних даних; приховування інформаційного інциденту; використання службового доступу для особистої вигоди; втручання в роботу цифрової платформи.

8.5.3. Комісія може надати рекомендацію керівнику Коледжу щодо службової перевірки, але остаточне дисциплінарне рішення приймається уповноваженим роботодавцем у порядку, визначеному трудовим законодавством.

8.6. Рішення під час поточного та модульного контролю

8.6.1. Педагогічний працівник у межах своїх повноважень може прийняти проміжне рішення щодо конкретної роботи або спроби, якщо порушення виявлено під час поточного чи модульного контролю.

8.6.2. До таких рішень можуть належати: припинення виконання завдання; анулювання конкретної спроби; відмова в зарахуванні роботи; призначення усного захисту; повторне виконання завдання; передання матеріалів Комісії.

8.6.3. Педагогічний працівник зобов'язаний: зафіксувати обставини; повідомити здобувача освіти; надати можливість короткого пояснення; не публічно оголошувати особу порушником; повідомити порядок подальшого оскарження або розгляду.

8.6.4. Якщо особа не погоджується з рішенням, вона має право звернутися до завідувача відділення, керівника структурного підрозділу, Комісії або іншого органу, визначеного локальними актами.

8.7. Рішення щодо семестрового контролю, атестації та кваліфікаційних робіт

8.7.1. Порушення під час іспиту, заліку, атестації, захисту курсової або кваліфікаційної роботи розглядається з урахуванням особливого значення відповідного контрольного заходу.

8.7.2. До завершення перевірки може бути: призупинено виставлення остаточної оцінки; відкладено захист; призначено додатковий захист; призначено повторне виконання окремої частини; передано матеріали Комісії.

8.7.3. Якщо порушення встановлено після виставлення оцінки, рішення про її анулювання або перегляд приймається органом, уповноваженим затверджувати відповідний результат.

8.7.4. Якщо порушення виявлено у курсовій або кваліфікаційній роботі, повторний захист або повторне виконання здійснюється за процедурою, визначеною освітньою програмою, положенням про організацію освітнього процесу та локальними актами Коледжу.

8.7.5. Виявлення плагіату в кваліфікаційній роботі може мати наслідки для рішення про її захист, атестацію та присвоєння відповідної кваліфікації в порядку, передбаченому законом.

8.8. Порядок прийняття рішення про відповідальність

8.8.1. Рішення про застосування академічного заходу приймає орган, до компетенції якого належить відповідний вид оцінювання або відповідальності.

8.8.2. Педагогічний працівник може приймати рішення в межах поточного або модульного контролю, якщо це передбачено локальними актами та умовами завдання.

8.8.3. Комісія: перевіряє обставини; аналізує докази; заслуховує особу; встановлює наявність або відсутність порушення; рекомендує захід реагування.

8.8.4. Директор Коледжу або інший уповноважений орган: приймає остаточне рішення; видає наказ або інший розпорядчий документ; забезпечує виконання рішення; повідомляє особу; організовує розгляд апеляції в установленому порядку.

8.8.5. Педагогічна рада приймає рішення лише з питань, віднесених до її компетенції законом, Статутом або локальними актами Коледжу.

8.8.6. Погодження з органом студентського самоврядування не повинно підміняти рішення уповноваженого органу і не може порушувати конфіденційність або права особи.

8.9. Зміст рішення про застосування санкції

8.9.1. Рішення про академічну відповідальність має містити: назву та дату; дані особи; опис встановленого порушення; дату, місце або цифрове середовище; посилання на конкретні норми; перелік досліджених доказів; пояснення особи; мотиви відхилення або прийняття доказів; вид застосованого заходу; строк і порядок виконання; строк та порядок оскарження; відомості про орган, до якого подається апеляція.

8.9.2. У рішенні не допускаються: неперевірені твердження; образливі характеристики; зайві персональні дані; посилання лише на відсоток збігів; посилання лише на AI-детектор; санкція без указання правової підстави; автоматичне покарання за технічний збій.

8.9.3. Копія рішення або витяг надається особі в паперовій або електронній формі з дотриманням правил захисту персональних даних.

8.10. Оскарження

8.10.1. Особа має право оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності.

8.10.2. Підставами для апеляції можуть бути: відсутність порушення; недостатність доказів; неправильна оцінка доказів; порушення права на пояснення; конфлікт інтересів; відсутність кворуму; порушення строків; непропорційність санкції; технічна помилка; порушення конфіденційності; застосування санкції неуповноваженим органом.

8.10.3. Якщо інший строк не встановлено локальним актом, апеляція подається протягом 10 робочих днів із моменту отримання рішення.

8.10.4. Подання апеляції має містити: дані заявника; реквізити оскаржуваного рішення; суть вимог; обґрунтування; докази; дату та підпис.

8.10.5. Апеляція розглядається особами, які не брали участі в прийнятті первинного рішення, якщо це можливо.

8.10.6. За результатами розгляду апеляції рішення може бути: залишено без змін; змінено; скасовано; направлено на повторний розгляд; замінено на м'якший захід; припинено через відсутність доказів.

8.10.7. Звернення до суду здійснюється відповідно до законодавства України.

8.11. Виконання та облік санкцій

8.11.1. Академічний захід виконується у строк і способом, визначеним рішенням.

8.11.2. Відомості про санкцію зберігаються в обсязі, необхідному для: виконання рішення; контролю повторності; розгляду апеляції; захисту прав Коледжу та особи; виконання вимог законодавства.

8.11.3. Інформація про притягнення до відповідальності не може поширюватися публічно без правової підстави.

8.11.4. Заходи, які не мають тривалого правового наслідку, не повинні зберігатися довше, ніж це необхідно для визначеної мети.

8.11.5. Здобувач освіти має право отримати інформацію про чинність застосованого заходу та наслідки його виконання.

8.12. Відновлювальні заходи

8.12.1. Поряд із санкцією або замість неї, якщо це допускається законодавством, можуть застосовуватися відновлювальні заходи: повторне виконання роботи; усний захист; виправлення посилянь; перероблення окремого розділу; повторна перевірка даних; проходження консультації з академічного письма; навчання з авторського права та захисту інформації; інструктаж щодо використання ІІІ; усунення витоків або зміна доступу до матеріалів; видалення неправомірно поширених копій.

8.12.2. Відновлювальний захід не скасовує встановленої відповідальності автоматично, але може враховуватися під час визначення її міри.

8.12.3. Якщо порушення було добровільно виявлено та виправлено до отримання неправомірної переваги, це може бути пом'якшувальною обставиною.

8.13. Прикінцеві положення

8.13.1. Перелік санкцій у цьому Положенні застосовується лише в межах, дозволених законодавством України та компетенцією відповідного органу Коледжу.

8.13.2. Формулювання щодо позбавлення стипендії, пільг, педагогічного звання, сертифіката або права брати участь у державних процедурах застосовуються лише за наявності прямої правової підстави.

8.13.3. Комісія з питань академічної доброчесності не застосовує санкції одноосібно, якщо їй надано лише повноваження щодо перевірки та підготовки рекомендацій.

8.13.4. У разі суперечності між цим Положенням і законом застосовуються норми закону.

8.13.5. Розділ підлягає перегляду в разі зміни законодавства про академічну доброчесність, фахову передвищу освіту, трудові відносини, захист персональних даних або порядок відрахування здобувачів освіти.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Затвердження та набуття чинності

9.1.1. Це Положення розробляється з урахуванням законодавства України, Статуту ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі — Коледж), освітньо-професійних програм, внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти та інших локальних нормативних актів Коледжу.

9.1.2. Положення погоджується з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією педагогічних працівників, схвалюється педагогічною радою Коледжу, затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

9.1.4. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора. Якщо наказом не встановлено іншу дату, Положення набирає чинності з дня видання наказу про його введення в дію.

9.1.5. У наказі про введення Положення в дію зазначаються: дата набрання чинності; відповідальні за оприлюднення; відповідальні за ознайомлення учасників освітнього процесу; порядок приведення локальних актів у відповідність; за потреби — перехідний період; порядок застосування Положення до незавершених процедур.

9.1.6. Положення застосовується до відносин і процедур, що виникли після набрання ним чинності, якщо інше не передбачено законом.

9.1.7. Процедури, розпочаті до набрання чинності новою редакцією Положення, завершуються за правилами, чинними на момент їх початку, якщо нові правила не покращують становище особи та не суперечать законодавству.

9.1.8. Якщо після початку процедури закон встановлює інші правила, застосовуються норми закону з урахуванням перехідних положень.

9.1.9. Застосування цього Положення не може погіршувати правове становище особи порівняно з вимогами законодавства, чинними на момент вчинення відповідного діяння.

9.2. Перегляд і внесення змін

9.2.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться в тому самому порядку, у якому його затверджено та введено в дію, якщо інше не встановлено Статутом Коледжу.

9.2.2. Підставами для перегляду Положення є: зміна законодавства про академічну доброчесність; зміна законодавства про фахову передвищу освіту; зміна законодавства про авторське право; зміна вимог щодо захисту персональних даних; зміна правил

інформаційної безпеки та кібербезпеки; поява нових вимог щодо використання штучного інтелекту; зміна цифрових платформ або систем дистанційного навчання; результати акредитації; результати внутрішнього моніторингу якості освіти; аналіз практики застосування Положення; рекомендації Комісії з питань академічної доброчесності; виявлення прогалин або колізій у локальних актах.

9.2.3. Ініціювати внесення змін можуть: директор Коледжу; педагогічна рада; Комісія з питань академічної доброчесності; методична рада; адміністрація; циклові комісії; органи студентського самоврядування; первинна профспілкова організація педагогічних працівників; стейкхолдери (роботодавці, соціальні партнери) в частині вимог до спеціальностей; інші учасники освітнього процесу шляхом подання обґрунтованих пропозицій.

9.2.4. Проект змін має містити: обґрунтування необхідності; порівняльну таблицю старої та нової редакцій; посилання на нормативні підстави; оцінку впливу на права здобувачів освіти та працівників; за потреби — пропозиції щодо перехідних положень.

9.2.5. Зміни, що стосуються прав здобувачів освіти, процедур оцінювання, санкцій, апеляцій, використання ІІІ або захисту персональних даних, доцільно попередньо обговорювати з представниками студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією педагогічних працівників та педагогічними працівниками. Зміни, що стосуються вимог до спеціальностей або взаємодії з ринком праці, доцільно попередньо обговорювати зі стейкхолдерами (роботодавцями, соціальними партнерами).

9.2.6. Нова редакція Положення оформлюється у вигляді: змін до окремих пунктів; додатка до Положення; нової редакції Положення.

9.2.7. Після затвердження нової редакції попередня редакція втрачає чинність із дати, визначеної наказом.

9.2.8. У разі технічної або редакційної помилки, яка не змінює змісту норми, виправлення оформлюється окремим документом у порядку, визначеному правилами внутрішнього документообігу Коледжу.

9.3. Оприлюднення Положення

9.3.1. Адміністрація Коледжу забезпечує оприлюднення чинної редакції Положення на офіційному вебсайті Коледжу або на офіційній сторінці публічної інформації.

9.3.2. На вебсторінці зазначаються: повна назва документа; дата та номер рішення педагогічної ради; дата та номер наказу директора; дата набрання чинності; чинна редакція; попередні редакції, якщо їх зберігання необхідне; дата останнього оновлення; контактна інформація для подання пропозицій або повідомлень.

9.3.3. Якщо документ містить додатки, форми актів, повідомлень, протоколів або декларацій, вони оприлюднюються разом із Положенням або в доступному переліку локальних документів.

9.3.4. Якщо певні додатки містять персональні дані, закриті тестові матеріали, конфіденційну або службову інформацію, оприлюднюється лише їхня знеособлена або загальна редакція.

9.3.5. Відповідальність за актуальність оприлюдненої редакції покладається на працівника або структурний підрозділ, визначений наказом директора.

9.3.6. На офіційному сайті не повинні одночасно розміщуватися дві редакції як чинні. Попередні редакції мають бути позначені як такі, що втратили чинність.

9.4. Ознайомлення учасників освітнього процесу

9.4.1. Адміністрація Коледжу забезпечує ознайомлення з Положенням: здобувачів освіти; педагогічних працівників; адміністративного та навчально-допоміжного персоналу; членів Комісії; адміністраторів цифрових платформ; осіб, залучених до оцінювання, атестації або перевірки робіт.

9.4.2. Ознайомлення здійснюється: під час вступу або зарахування; на початку кожного навчального року; перед початком виконання курсових і кваліфікаційних робіт; перед проведенням дистанційного тестування; під час прийняття на роботу; у разі внесення істотних змін; під час інструктажів і тематичних заходів.

9.4.3. Ознайомлення може підтверджуватися: підписом у журналі; електронним підтвердженням; відміткою в LMS; проходженням короткого тесту; записом у протоколі; іншим способом, що дає змогу підтвердити факт інформування.

9.4.4. Класні керівники, куратори груп, завідувачі відділень і педагогічні працівники забезпечують донесення основних вимог Положення до здобувачів освіти в межах своїх повноважень.

9.4.5. Керівники курсових і кваліфікаційних робіт до початку виконання роботи роз'яснюють: правила цитування; вимоги до самостійності; порядок використання джерел; правила використання ІІІ; вимоги до збереження вихідних файлів; порядок перевірки та захисту роботи; наслідки порушення.

9.4.6. Під час постановки кожного індивідуального або контрольного завдання педагогічний працівник за потреби зазначає: дозволені джерела; дозволені цифрові пристрої; можливість спільної роботи; умови використання програмного коду; можливість або заборону використання ІІІ; необхідність подання декларації про використання ІІІ; вимоги до проміжних матеріалів; строк і спосіб подання.

9.5. Перехідні положення

9.5.1. Протягом строку, визначеного наказом про введення Положення в дію, адміністрація Коледжу забезпечує: перегляд пов'язаних локальних актів; оновлення форм документів; налаштування цифрових платформ; перевірку прав доступу; підготовку інформаційних матеріалів; навчання працівників і здобувачів освіти; приведення правил онлайн-оцінювання у відповідність до цього Положення.

9.5.2. Якщо локальний акт не приведено у відповідність, він застосовується лише в частині, що не суперечить законодавству та цьому Положенню.

9.5.3. До затвердження спеціальної політики використання ІІІ правила, визначені цим Положенням, застосовуються як загальні правила для всіх дисциплін.

9.5.4. Педагогічні працівники до початку наступного контрольного заходу мають повідомити здобувачам освіти оновлені умови використання ІІІ та цифрових засобів.

9.5.5. Тестові бази, електронні курси та інші цифрові ресурси, створені до набрання чинності Положенням, підлягають перегляду щодо: режиму доступу; авторства; конфіденційності; захисту персональних даних; наявності закритих матеріалів; умов використання зовнішніх сервісів; відповідності правилам авторського права.

9.6. Відповідність іншим локальним актам

9.6.1. Локальні нормативні акти Коледжу, що регулюють: організацію освітнього процесу; оцінювання результатів навчання; проведення дистанційного навчання; практичну підготовку; атестацію; виконання курсових і кваліфікаційних робіт;

стипендіальне забезпечення; внутрішню систему забезпечення якості освіти; діяльність студентського самоврядування; використання електронних платформ; захист інформації; порядок роботи Комісії, мають бути узгоджені з цим Положенням.

9.6.2. Приведення локальних актів у відповідність здійснюється шляхом: внесення змін; затвердження нової редакції; скасування документа; прийняття нового локального акта; видання роз'яснення або наказу про порядок застосування.

9.6.3. У разі колізії між цим Положенням і іншим локальним актом застосовується: Конституція України та закон; нормативно-правовий акт вищої юридичної сили; Статут Коледжу; це Положення; інший локальний акт.

9.6.4. У разі колізії між цим Положенням і Статутом застосовується Статут у частині організації управління Коледжем, а питання академічної доброчесності вирішуються з урахуванням законодавства та змін до цього Положення.

9.6.5. Формулювання щодо пріоритету норм цього Положення над іншими локальними актами не поширюється на Статут чи законодавство.

9.6.6. Якщо норма цього Положення суперечить чинному закону, застосовується закон, а відповідний пункт Положення підлягає невідкладному перегляду.

9.6.7. Якщо виникла колізія між двома локальними актами, директор або інший уповноважений орган видає роз'яснення чи наказ про порядок тимчасового застосування до внесення постійних змін.

9.7. Моніторинг застосування Положення

9.7.1. Застосування Положення періодично аналізується адміністрацією, педагогічною радою, Комісією та іншими уповноваженими органами.

9.7.2. Моніторинг може охоплювати: кількість повідомлень про порушення; типи порушень; дотримання строків розгляду; кількість апеляцій; типові технічні проблеми; ефективність онлайн-оцінювання; рівень поінформованості здобувачів освіти; ризики використання ІІІ; випадки витоку тестових матеріалів; дотримання вимог щодо персональних даних.

9.7.3. Узагальнені результати моніторингу можуть розглядатися на засіданні педагогічної ради без розкриття персональних даних.

9.7.4. За результатами моніторингу можуть прийматися рішення про: зміну Положення; оновлення інструкцій; додаткове навчання; зміну форми оцінювання; технічне посилення цифрових платформ; перегляд складу або порядку роботи Комісії.

9.8. Взаємодія з учасниками освітнього процесу

9.8.1. Учасники освітнього процесу мають право подавати пропозиції щодо вдосконалення Положення.

9.8.2. Пропозиції подаються: директору; педагогічній раді; Комісії; завідувачу відділення; методичній раді; органу студентського самоврядування; первинній профспілковій організації педагогічних працівників; стейкхолдерам (роботодавцям, соціальним партнерам) — у частині вимог до відповідних спеціальностей.

9.8.3. Пропозиція має містити: проблемне питання; запропоновану зміну; обґрунтування; посилання на нормативні акти або практичну проблему; очікуваний результат.

9.8.4. Подання пропозиції не гарантує внесення змін, але має бути розглянуте у спосіб, визначений правилами внутрішнього документообігу Коледжу.

9.9. Заключні гарантії прав учасників

9.9.1. Застосування цього Положення не обмежує права учасників освітнього процесу, гарантовані Конституцією України, законами України та міжнародними договорами.

9.9.2. Ніхто не може бути притягнутий до академічної відповідальності без належного повідомлення, можливості надати пояснення та права на оскарження, крім випадків, коли особа була належно повідомлена, але без поважної причини не скористалася цим правом.

9.9.3. Заходи реагування мають бути пропорційними, а сумніви, які неможливо усунути після належної перевірки, не повинні тлумачитися на шкоду особі.

9.9.4. Технічні, безпекові, інклюзивні або інші об'єктивні обставини враховуються під час застосування Положення.

9.9.5. Використання цього Положення для переслідування, дискримінації, тиску, помсти або створення нерівних умов є неприпустимим.

9.10. Використання штучного інтелекту під час підготовки Положення

9.10.1. Текст цього Положення підготовлено з використанням інструментів генеративного штучного інтелекту як допоміжного засобу (структурування, узгодження термінології, мовне редагування) у межах, дозволених Законом України «Про академічну доброчесність» і пунктами 2.8–2.11 цього Положення. Під час підготовки не використовувалися персональні дані чи службова інформація Коледжу. Зміст перевірено розробниками на відповідність законодавству та доопрацьовано; юридичної сили Положенню надають його погодження, схвалення та затвердження в установленому порядку, а відповідальність за достовірність положень несуть розробники та органи, що його схвалили й затвердили.

ДОДАТКИ. ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ

1. Цей додаток визначає типові форми документів і процедурні матеріали, що можуть використовуватися під час виявлення, перевірки, розгляду та оскарження можливих порушень академічної доброчесності у Відокремленому структурному підрозділі «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі — Коледж).
2. Форми, наведені в цьому додатку, можуть застосовуватися у паперовій або електронній формі.
3. У разі електронного документообігу документи можуть підписуватися кваліфікованим електронним підписом, удосконаленим електронним підписом або іншим способом, що дає змогу ідентифікувати автора та підтвердити цілісність документа. Електронний підпис є реквізитом електронного документа для ідентифікації автора або підписувача.
4. Усі форми заповнюються з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних, конфіденційної інформації, авторського права та інформаційної безпеки.
5. Документ не повинен містити надлишкових персональних даних. До нього включаються лише ті відомості, які необхідні для ідентифікації особи, перевірки обставин, прийняття рішення та його оскарження.
6. Персональні дані обробляються лише для визначеної мети та не довше, ніж це необхідно для такої мети або передбачено законодавством про діловодство та архівне

зберігання. Працівники, які мають доступ до таких даних, зобов'язані забезпечувати їх нерозголошення.

7. У формах використовується термін «можливе порушення» до моменту прийняття остаточного рішення. Формулювання «порушник», «винний» або «вчинив порушення» використовуються лише після встановлення факту порушення уповноваженим органом.

8. Порожні поля форми заповнюються знаком «—» або словами «не застосовується». Не допускається залишати поля порожніми, якщо це може створити невизначеність.

9. До кожної справи формується окрема паперова або електронна справа з унікальним реєстраційним номером.

- Повідомлення реєструється та отримує унікальний номер.

- До справи долучаються лише матеріали, пов'язані з конкретною подією.

- Документи, що містять персональні дані або конфіденційну інформацію, зберігаються в обмеженому режимі.

- Доступ до матеріалів справи мають: члени Комісії; особа, щодо якої проводиться перевірка, у межах її права на захист; керівник Коледжу; працівники, залучені до перевірки; апеляційний орган; інші особи лише за законною підставою.

- Копії документів надаються із приховуванням даних третіх осіб, якщо такі дані не потрібні для захисту прав заявника.

- Передавання матеріалів електронною поштою здійснюється через офіційні або захищені канали.

- Забороняється завантажувати матеріали справи, закриті тестові завдання, персональні дані або конфіденційні документи до публічних сервісів штучного інтелекту.

- Після завершення справи матеріали передаються на зберігання відповідно до номенклатури справ Коледжу. Строк зберігання визначається законодавством, правилами архівного зберігання та локальними актами Коледжу.

- У разі електронного подання документа дата й час фіксуються автоматичною системою або іншим надійним способом.

Форма повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності

Кому: Директору ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

Від:

- ПІБ: _____
- Статус: ☐ здобувач освіти / ☐ педагогічний працівник / ☐ працівник / ☐ інше
- Посада, курс, група, спеціальність: _____
- Контактний телефон або електронна пошта: _____
- Бажаний спосіб отримання повідомлень: _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

Прошу розглянути інформацію про можливе порушення академічної доброчесності.

Особа, якої стосується повідомлення:

- ПІБ: _____
- Курс, група, спеціальність або посада: _____
- Дисципліна, вид роботи або контрольного заходу: _____
- Дата, час і місце або цифрове середовище події: _____

Опис обставин:

Ознаки можливого порушення:

- ☐ академічний плагіат; ☐ самоплагіат; ☐ фабрикація; ☐ фальсифікація; ☐ списування; ☐ несамотійне виконання роботи; ☐ недозволена допомога; ☐ недоброчесне використання ШІ; ☐ підміна особи; ☐ несанкціонований доступ; ☐ копіювання або поширення тестових матеріалів; ☐ академічний саботаж; ☐ необ'єктивне оцінювання; ☐ інше: _____

Наявні докази та додатки:

- ☐ копія роботи; ☐ скриншоти; ☐ звіт перевірки текстових збігів; ☐ висновок технічного спеціаліста; ☐ посилання на електронний ресурс; ☐ цифрові журнали або логи; ☐ листування; ☐ інші матеріали: _____

Прошу:

- ☐ провести попередню перевірку; ☐ зареєструвати повідомлення; ☐ забезпечити збереження цифрових доказів; ☐ повідомити про результати розгляду в межах законодавства; ☐ інше: _____

Мені відомо, що повідомлення має містити достовірні відомості. Я розумію, що свідомо неправдиве повідомлення може мати наслідки, передбачені законодавством і локальними актами Коледжу.

Дата: «__» _____ 20__ року

Підпис: _____ / _____

Відмітка про реєстрацію:

Реєстраційний номер: _____

Дата реєстрації: «__» _____ 20__ року

Прийняв: _____ Підпис: _____

Форма акта про виявлення ознак можливого порушення

АКТ № _____

м. Новий Буг

« ____ » _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися:

– _____ (посада, ПІБ)

– _____ (посада, ПІБ)

склали цей акт про те, що під час проведення _____

(назва контрольного заходу, дисципліна, платформа)

у здобувача освіти / працівника _____

(ПІБ, курс, група, спеціальність або посада)

виявлено ознаки можливого порушення академічної доброчесності.

1. Обставини виявлення

– Дата і час: _____

– Місце або цифрове середовище: _____

– Пристрій або платформа: _____

– Номер спроби / назва файлу / ідентифікатор роботи: _____

– Опис обставин: _____

2. Попередня кваліфікація

[] списування; [] використання недозволеного пристрою; [] підміна особи; []
 недозволена співпраця; [] академічний плагіат; [] фальсифікація; [] фабрикація; []
 недоброчесне використання ШІ; [] несанкціонований доступ; [] парсинг або копіювання
 тестових матеріалів; [] інше: _____

3. Зафіксовані матеріали

Матеріали збережено: [] у паперовій справі; [] на захищеному електронному носії; [] у
 цифровій системі Коледжу; [] інше: _____

Контрольна сума файлу або інший ідентифікатор, якщо застосовується:

4. Пояснення особи

[] пояснення надано письмово; [] пояснення надано усно та занесено до протоколу; []
 особа відмовилася від пояснень; [] особу неможливо було повідомити з таких причин:

Короткий зміст пояснення: _____

5. Тимчасові заходи

[] роботу прийнято до подальшої перевірки; [] спробу тимчасово призупинено; [] доступ
 до тесту тимчасово обмежено; [] призначено усний захист; [] матеріали передано
 адміністратору системи; [] інше: _____

Підпис особи, яка склала акт: _____ / _____

Підпис особи про ознайомлення: _____ / _____

У разі відмови від підпису: ПІБ і підписи присутніх осіб або відмітка відповідальної
 особи.

Форма протоколу засідання комісії**ПРОТОКОЛ № _____**

засідання Комісії з питань академічної доброчесності

ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

м. Новий Буг

«__» _____ 20__ року

Форма проведення: ☐ очна; ☐ дистанційна; ☐ змішана.

Посилання на відеоконференцію або місце проведення:

1. Склад Комісії

- Голова: _____
- Секретар: _____
- Присутні члени Комісії: _____
- Відсутні: _____
- Кворум: ☐ наявний; ☐ відсутній.
- Відомості про самовідводи або відводи: _____

2. Учасники розгляду

- Особа, щодо якої проводиться перевірка: _____
- Заявник: _____
- Запрошені особи: _____

3. Порядок денний

Розгляд матеріалів справи № _____ щодо можливого порушення академічної доброчесності.

4. Хід засідання

- Слухали: _____
- Заслухали пояснення особи: _____
- Досліджено докази: _____
- Питання членів Комісії та відповіді: _____
- Відомості про неявку особи та належне повідомлення: _____

5. Результати голосування

Щодо встановлення факту порушення: «за» — ____; «проти» — ____; «утрималися» — ____

Рішення: ☐ факт порушення встановлено; ☐ факт порушення не встановлено; ☐ доказів недостатньо; ☐ необхідна додаткова перевірка.

Щодо рекомендованого заходу реагування: «за» — ____; «проти» — ____; «утрималися» — ____

6. Рішення Комісії

Рекомендувати директору Коледжу або іншому уповноваженому органу:

Порядок і строк оскарження: _____

Голова: _____ / _____

Секретар: _____ / _____

Окрема думка члена Комісії: [] відсутня; [] додається на ____ аркушах.

Форма декларації про використання штучного інтелекту

Я, _____,

(ПІБ, група, спеціальність)

під час виконання _____

(назва роботи)

з дисципліни _____

декларую використання інструментів штучного інтелекту.

1. Використаний інструмент

– Назва сервісу, моделі або програмного засобу: _____

– Дата або період використання: _____

2. Мета використання

☐ генерування ідей; ☐ створення структури роботи; ☐ мовне редагування; ☐ переклад; ☐ пояснення поняття; ☐ пошук помилок у коді; ☐ створення прикладів; ☐ аналіз або узагальнення відкритої інформації; ☐ підготовка промптів; ☐ інше:

3. Частини роботи

У підготовці яких частин роботи застосовано ШІ: _____

4. Характер використання

ШІ використовувався для: _____

5. Перевірка результату

Я підтверджую, що:

☐ перевінив(ла) фактичну достовірність результатів;

☐ перевінив(ла) наведені джерела та посилання;

☐ перевінив(ла) розрахунки, код, схеми або інші технічні результати;

☐ доопрацював(ла) отриманий матеріал;

☐ розумію зміст поданої роботи;

☐ не подаю неперевірені результати як достовірні;

☐ не завантажував(ла) до сервісу персональні дані, закриті тестові матеріали або конфіденційну інформацію без дозволу.

6. Додаткові матеріали

Промпти або історія взаємодії додаються: ☐ так; ☐ ні; ☐ не вимагалися умовами завдання.

Посилання або назва файла: _____

Дата: «__» _____ 20__ року

Підпис: _____ / _____

Форма апеляції

Кому: Директору ВСП «Новобузький фаховий коледж МНАУ» (або до _____)

Від: _____

(ПІБ, група, спеціальність або посада)

Контактні дані: _____

АПЕЛЯЦІЯ

на рішення або висновок у справі № _____

«__» _____ 20__ року було прийнято рішення про:

Застосований захід: _____

Вважаю рішення необґрунтованим або таким, що прийняте з порушенням процедури, з таких підстав:

[] недостатність доказів; [] неправильна оцінка доказів; [] порушення права на пояснення; [] неналежне повідомлення; [] конфлікт інтересів; [] відсутність кворуму; [] технічний збій; [] неправильне застосування норм; [] непропорційність заходу; [] порушення конфіденційності; [] інше: _____

Обґрунтування:

Прошу:

[] скасувати рішення; [] змінити захід відповідальності; [] направити справу на повторний розгляд; [] припинити провадження; [] провести додаткову перевірку; [] інше: _____

Додатки: _____

Дата: «__» _____ 20__ року

Підпис: _____ / _____

Відмітка про реєстрацію апеляції:

Номер: _____ | Дата: «__» _____ 20__ року | Прийняв:

Форма висновку комісії**ВИСНОВОК № _____**

Комісії з питань академічної доброчесності
ВСП «Новобузький фаховий коледж МНАУ»

м. Новий Буг

«___» _____ 20__ року

Комісія у складі: _____

розглянула матеріали справи № _____ щодо _____

1. Обставини справи: _____

2. Матеріали, досліджені Комісією: _____

3. Пояснення особи: _____

4. Оцінка доказів: _____

5. Нормативна кваліфікація: Можливе порушення розглядалося відповідно до пункту _____ цього Положення / пункту іншого локального акта / норми законодавства.

6. Висновок:

☐ факт порушення встановлено;

☐ факт порушення не встановлено;

☐ доказів недостатньо;

☐ провадження припинено;

☐ необхідна додаткова перевірка.

Мотиви: _____

7. Рекомендації: _____

8. Оскарження: Висновок може бути оскаржений протягом _____ робочих днів до _____

Голова: _____ / _____

Секретар: _____ / _____

Форма повідомлення про засідання комісії

Шановний(а) _____ !

Повідомляємо, що «__» _____ 20__ року о __ годині відбудеться засідання Комісії з питань академічної доброчесності щодо: _____

Форма проведення: ☐ очна; ☐ дистанційна; ☐ змішана.

Місце або посилання: _____

Ви маєте право:

- бути присутнім / присутньою;
- надати письмові або усні пояснення;
- подати докази;
- ознайомитися з матеріалами справи;
- користуватися допомогою представника;
- заявити відвід члену Комісії;
- оскаржити прийняте рішення.

За потреби просимо повідомити про неможливість участі до «__» _____ 20__ року.

Підпис Голови: _____

Дата направлення: «__» _____ 20__ року

Спосіб направлення: ☐ особисто; ☐ електронною поштою; ☐ через LMS; ☐ рекомендованим листом; ☐ інше.

Форма заяви про самовідвід або відвід

Я, _____,

(ПІБ, статус у Комісії)

прошу усунути мене від участі у розгляді справи № _____ щодо:

Підстава:

☐ родинні або близькі особисті зв'язки;

☐ я є заявником;

☐ я склав(ла) акт;

☐ я проводив(ла) первинне оцінювання;

☐ особиста або професійна зацікавленість;

☐ інша обставина: _____

Обґрунтування: _____

Дата: «__» _____ 20__ року

Підпис: _____ / _____

Рішення Комісії щодо відводу: _____

Форма протоколу усного захисту

Дата: «__» _____ 20__ року

Дисципліна: _____

Вид роботи: _____

Здобувач освіти: _____

Група, спеціальність: _____

Форма захисту: ☐ очна; ☐ дистанційна; ☐ змішана.

Підстава для захисту: _____

Питання та відповіді:

– Питання: _____

Відповідь: _____

– Питання: _____

Відповідь: _____

Здобувач освіти продемонстрував(ла):

☐ розуміння змісту роботи; ☐ розуміння методики; ☐ здатність пояснити код; ☐ здатність пояснити розрахунки; ☐ здатність пояснити схему або креслення; ☐ здатність внести зміни; ☐ інше: _____

Результат:

☐ самостійність підтверджено;☐ необхідна додаткова перевірка;☐ самостійність не підтверджено.

Рекомендації: _____

Викладач: _____ / _____

Здобувач освіти: _____ / _____

Форма протоколу фіксації технічного збою

- Дата та час збою: _____
- Дисципліна: _____
- Вид контрольного заходу: _____
- Платформа: _____
- Здобувач освіти: _____

Опис проблеми:

☐ відключення електроенергії; ☐ відсутність інтернету; ☐ збій платформи; ☐ помилка браузера; ☐ несправність пристрою; ☐ повітряна тривога; ☐ евакуація; ☐ інша безпекова обставина; ☐ інше: _____

– Час повідомлення викладача: _____

– Спосіб повідомлення: _____

Надані докази:

☐ скриншот; ☐ фотографія екрана; ☐ повідомлення сервісу; ☐ дані адміністратора платформи; ☐ інше: _____

– Стан виконання на момент збою: _____

Рішення педагогічного працівника:

☐ додатковий час; ☐ повторна спроба; ☐ перенесення; ☐ альтернативне оцінювання; ☐ зарахування збереженого результату; ☐ інше: _____

Підпис викладача: _____ | Підпис здобувача:

Форма журналу реєстрації повідомлень

№	Дата	Заявник	Особа, якої стосується	Короткий зміст	Відповідальний	Стадія	Рішення
1							
2							

У журналі не зазначаються зайві персональні дані. Доступ до журналу мають лише уповноважені особи.

Форма реєстру доказів

Справа № _____

№	Назва доказу	Форма	Джерело	Дата отримання	Відповідальний	Місце зберігання
1						
2						

– Контрольна сума або інший ідентифікатор цифрового файла:

– Відмітка про передачу або доступ: _____

Форма повідомлення про рішення

Шановний(а) _____ !

Повідомляємо, що за результатами розгляду справи № _____ прийнято рішення:

Встановлено:

- ☐ факт порушення;
- ☐ факт порушення не встановлено;
- ☐ доказів недостатньо;
- ☐ провадження припинено.

Застосований захід або рекомендація: _____

Рішення набирає чинності: _____

Порядок оскарження: _____

Строк подання апеляції: _____

Підпис уповноваженої особи: _____

Дата: «__» _____ 20__ року

Форма декларації про конфлікт інтересів

Я, _____,

(ПІБ і посада)

повідомляю, що під час розгляду справи № _____ :

☐ конфлікт інтересів відсутній;

☐ наявний потенційний конфлікт інтересів;

☐ наявний реальний конфлікт інтересів.

Обставини: _____

Прошу:

☐ допустити мене до участі;

☐ відвести мене від участі в розгляді.

Дата: «___» _____ 20___ року

Підпис: _____ / _____