

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

ПРОЦЕДУРА
забезпечення дотримання академічної доброчесності
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Центром забезпечення якості Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Комісією з питань етики та академічної доброчесності Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.
2. РОЗРОБНИК	робоча група з удосконалення локального регулювання системи забезпечення академічної доброчесності (Наказ ректора № 941 від 09.07.2026)
3. ПОГОДЖЕНО (у частині, що стосується здобувачів освіти)	Засіданням команди Студентського сенату Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол №7 від «28» липня 2026 р.; Радою з науково-дослідної роботи студентів, аспірантів та молодих вчених Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол № 8 від «28» липня 2026 р.
4. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Радою з якості Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від «27» липня 2026 р. № 25
5. ЗАТВЕРДЖЕНО	Приймальною комісією Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (в частині делегування повноважень Вченої Ради університету у літній період протокол ВР КНУВС №12 від 24 червня 2026 року) протокол №10 від «30» липня 2026 р.
6. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника № 1010 від «31» липня 2026 р.
7. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату, введеної в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 03 травня 2024 р. № 336

© Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково)
без офіційного дозволу університету заборонено.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

ЗМІСТ

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	5
2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	7
3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	8
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ	10
5. ОПИС ПРОЦЕСІВ	14
5.1. Процес 1. Розроблення, актуалізація та оприлюднення внутрішніх актів з питань академічної доброчесності	15
5.2. Процес 2. Планування, проведення та облік заходів формування культури академічної доброчесності; навчання; декларації	17
5.3. Процес 3. Адміністрування спеціалізованого програмного забезпечення; надання доступу	20
5.4. Процес 4. Перевірка курсових і кваліфікаційних робіт	22
5.5. Процес 5. Перевірка дисертацій і наукових доповідей; оприлюднення до захисту	24
5.6. Процес 6. Перевірка монографій, підручників, навчальних посібників ...	26
5.7. Процес 7. Перевірка рукописів статей і тез доповідей; рецензування у наукових виданнях	27
5.8. Процес 8. Перевірка документів у процедурах присвоєння звань і атестації	28
5.9. Процес 9. Перевірка щодо кандидатів на посади; довідка для конкурсного добору	30
5.10. Процес 10. Приймання, реєстрація і обов'язкове фіксування повідомлень	32
5.11. Процес 11. Документообіг розгляду повідомлення за Рівнями 1-3	34
5.12. Процес 12. Оформлення, оприлюднення і розсилання рішень	36
5.13. Процес 13. Виконання рішень: накази, облік, фіксація в документах про результати оцінювання	39
5.14. Процес 14. Відкликання академічного твору; оприлюднення причини; інформування бібліотек	42
5.15. Процес 15. Ведення Реєстру встановлених фактів і санкцій; зведений облік	43
5.16. Процес 16. Моніторинг результативності системи; внутрішній аудит процесів	45
5.17. Процес 17. Звітування перед Вченою радою; аналіз системи з боку керівництва	47
6. ЗАПИСИ	48
7. ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ	51

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

8. ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ	54
9. УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ, ЧИННІСТЬ І ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ	57

Додаток 1. Операційна карта детекційного контуру Університету	60
Додаток 2. Журнал реєстрації повідомлень про порушення академічної добročесності	62
Додаток 3. Реєстр встановлених фактів порушення академічної доброчесності і застосованих санкцій	63
Додаток 4. Картка обліку строкових обмежень	64
Додаток 5. Форма довідки про наявність (відсутність) встановлених фактів порушення академічної доброчесності	65
Додаток 6. Форма заяви про самостійність виконання роботи	67
Додаток 7. Журнал обліку заходів з формування культури академічної добročесності та навчання	69
Додаток 8. Картка показника результативності	70
Додаток 9. Форма подання рішення для оприлюднення; Реєстр рішень для оприлюднення	71
Додаток 10. Форма повідомлення про відкликання академічного твору	73
Додаток 11. Схеми процесів 4-14	74

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Процедуру забезпечення дотримання академічної доброчесності Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі - Процедура) розроблено на підставі Закону України «Про академічну доброчесність» (далі - Закон), Закону України «Про вищу освіту», інших актів законодавства, що регулюють відносини у сфері забезпечення академічної доброчесності, та Статуту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі - Університет).

Процедура є складовою внутрішньої системи забезпечення академічної доброчесності Університету і задокументованою інформацією системи управління якістю Університету. Процедура визначає операційний регламент функціонування системи: потоки документів, відповідальних осіб, форми записів, строки їх зберігання і показники результативності.

Іншими внутрішніми актами системи забезпечення академічної доброчесності Університету є:

- 1) Кодекс академічної доброчесності Університету, який визначає цінності, принципи і правила академічної доброчесності, внутрішню політику щодо її формування, забезпечення та популяризації і заходи, спрямовані на формування та утвердження культури академічної доброчесності;
- 2) Положення про систему забезпечення академічної доброчесності Університету, яке визначає складові та суб'єктів системи, уповноважені органи та уповноважених осіб, вимоги до створення, оприлюднення, виконання та оцінювання академічних творів і навчальних робіт, порядок виявлення ознак порушень, види порушень і виключний перелік санкцій;
- 3) Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Університету, яке визначає її статус, порядок формування, склад, повноваження та відповідальність;
- 4) Положення про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження, яке визначає процедуру розгляду повідомлень, гарантії прав учасників розгляду, порядок ухвалення, оскарження і виконання рішень.

Процедура не встановлює цінностей, принципів і правил академічної доброчесності, видів порушень академічної доброчесності, санкцій і процедури розгляду повідомлень. Зазначені питання визначаються актами, переліченими у цьому пункті.

Положення Процедури не можуть суперечити Закону та іншим актам законодавства. У разі суперечності застосовуються норми Закону.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

1.2. Вимоги Процедури є обов'язковими для структурних підрозділів Університету, їх керівників, посадових осіб Університету, уповноважених органів і уповноважених осіб, науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Університету - у частині виконання покладених на них Процедурою операцій.

Дія Процедури поширюється на відокремлені структурні підрозділи Університету, що провадять освітню діяльність у сфері фахової передвищої та повної загальної середньої освіти, з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту» і внутрішніми актами відповідних відокремлених структурних підрозділів.

Процедура не покладає обов'язків на здобувачів освіти, заявників та інших учасників розгляду повідомлень, крім обов'язків, встановлених Законом і актами системи забезпечення академічної доброчесності Університету.

1.3. Відповідальним за впровадження, актуалізацію та методичний супровід Процедури є директор Центру забезпечення якості.

Загальну координацію виконання Процедури здійснює проректор, до повноважень якого віднесено питання забезпечення якості. Керівники структурних підрозділів забезпечують виконання Процедури в межах відповідних підрозділів.

1.4. Процедура і Положення про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження розмежовуються так: зазначене Положення визначає права та обов'язки учасників розгляду, строки вчинення процедурних дій, види, зміст і форму рішень, порядок їх оскарження та виконання; Процедура визначає потоки документів, відповідальних осіб, форми записів, строки їх зберігання і показники результативності.

Процедура не встановлює і не змінює: прав та обов'язків учасників розгляду; строків, визначених Законом і зазначеним Положенням; видів порушень академічної доброчесності; санкцій; підстав залишення повідомлення без розгляду; підстав скасування рішень; порядку ухвалення та оскарження рішень.

Процедура не може встановлювати додаткових обов'язків для учасників розгляду, скорочувати строки, визначені зазначеним Положенням, або обмежувати права, визначені Законом і зазначеним Положенням. У разі розбіжності між Процедурою і зазначеним Положенням застосовується Положення.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

1.5. Строки, встановлені Законом і актами системи забезпечення академічної доброчесності Університету, наводяться в таблицях розділу 5 Процедури довідково, із зазначенням джерела, і Процедурою не змінюються.

Строки, встановлені самою Процедурою, є організаційними: вони визначають внутрішній документообіг і не можуть скорочувати строки, визначені Законом і актами системи, а так само не можуть бути підставою для відмови у вчиненні процедурної дії або для настання для особи негативних наслідків.

1.6. Процедура застосовується разом із Настановою щодо якості Університету та іншою задокументованою інформацією системи управління якістю Університету. У частині ідентифікації, зберігання, захисту, відновлення та вилучення записів застосовується задокументована інформація системи управління якістю Університету про контроль протоколів, а в частині коригувальних і запобіжних дій - задокументована інформація про коригувальні та запобіжні дії.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1. У Процедурі використано посилання на такі акти законодавства:
Закон України «Про академічну доброчесність»;
Закон України «Про освіту»;
Закон України «Про вищу освіту»;
Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
Закон України «Про авторське право і суміжні права»;
Закон України «Про захист персональних даних»;
Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
Кодекс законів про працю України;
ДСТУ EN ISO 9001:2018 (ДСТУ ISO 9001:2015) Системи управління якістю. Вимоги.

2.2. Внутрішніми актами системи забезпечення академічної доброчесності Університету, з якими Процедура застосовується спільно, є:
Кодекс академічної доброчесності Університету;
Положення про систему забезпечення академічної доброчесності Університету;
Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Університету;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Положення про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження;
Кодекс честі Університету.

2.3. Процедура застосовується також з урахуванням таких внутрішніх актів Університету:

Статут Університету;

Настанова щодо якості Університету;

Політика і цілі у сфері якості Університету;

Положення про структурний підрозділ «Центр забезпечення якості»;

Положення про моніторинг і оцінювання процесів забезпечення якості освіти;

Положення про електронний фонд локальних нормативно-правових документів Університету;

Положення про Наукову бібліотеку Університету;

Положення про наукові періодичні видання Університету;

Положення про організацію наукової діяльності в Університеті;

Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук;

Положення про порядок присудження та позбавлення наукового ступеня доктора наук;

Положення про порядок присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам;

Положення про атестацію наукових працівників Університету;

Положення про відділ управління персоналом;

Типове положення про кафедру;

Положення про політику відповідального використання технологій штучного інтелекту;

Положення про Раду з якості;

Положення про Вчену раду Університету;

інструкція з діловодства Університету та номенклатура справ Університету.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1. Терміни вживаються у Процедурі у значеннях, наведених у Законі та в Положенні про систему забезпечення академічної доброчесності Університету. Терміни системи управління якістю вживаються у значеннях,

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

наведених у Настанові щодо якості Університету і ДСТУ EN ISO 9001:2018 (ДСТУ ISO 9001:2015).

3.2. Для цілей Процедури вживаються також такі операційні терміни:

Термін	Значення
Процес	послідовність взаємопов'язаних дій, що перетворює визначені входи на визначені виходи; кожний процес Процедури має вхід, дію, виконавця, строк, вихідний документ і запис
Запис	задокументована інформація, що засвідчує виконання дії або її результат і підлягає зберіганню протягом визначеного строку
Форма	затверджений Процедурою або актами системи зразок документа (журналу, реєстру, картки, довідки), за яким створюється запис
Відповідальний виконавець	посадова особа або працівник, на якого покладено вчинення відповідної дії та створення запису
Спеціалізоване програмне забезпечення	програмне забезпечення з виявлення ознак порушення академічної доброчесності, визначене наказом ректора Університету
Звіт подібності	технічний документ, сформований спеціалізованим програмним забезпеченням, що не містить висновку про наявність ознак порушення академічної доброчесності
Довідка за результатами перевірки	документ за формою, визначеною Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету, що містить один із двох висновків - про виявлення або невиявлення ознак порушення академічної доброчесності
Адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення	працівник Наукової бібліотеки, визначений наказом ректора Університету, який здійснює адміністрування спеціалізованого програмного забезпечення, створює облікові записи і забезпечує наповнення бази порівняння
Відповідальна особа структурного підрозділу	працівник, визначений деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) або керівником іншого структурного підрозділу для роботи зі спеціалізованим програмним забезпеченням і складення довідок за результатами перевірки
Реєстр	Реєстр встановлених фактів порушення академічної доброчесності і застосованих санкцій, що ведеться Комісією за формою, наведеною в додатку 3 до Процедури
Зведений облік	зведений облік повідомлень і рішень, що ведеться Центром забезпечення якості
Уповноважений з якості структурного підрозділу	працівник структурного підрозділу, на якого покладено взаємодію з Центром забезпечення якості з питань системи управління якістю

3.3. У Процедурі вживаються такі скорочені позначення:

Комісія - Комісія з питань етики та академічної доброчесності Університету;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

комісія структурного підрозділу - комісія з академічної доброчесності факультету (навчально-наукового інституту);

уповноважена особа - уповноважена особа кафедри, а також науково-педагогічний, науковий, педагогічний працівник, який здійснює оцінювання результатів навчання, у межах, визначених Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету;

Рівень 1, Рівень 2, Рівень 3 - рівні багаторівневої системи реагування на порушення академічної доброчесності, визначені Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету.

Скорочені позначення найменувань інших закладів освіти у Процедурі не вживаються; найменування Університету наводиться повністю.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

4.1. Відповідальність і повноваження осіб, що забезпечують виконання вимог Процедури, наведено в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1. Матриця відповідальності за процесами

№ процесу	Вид роботи	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання (запис)
1	Розроблення, актуалізація та оприлюднення внутрішніх актів	Центр забезпечення якості; робоча група	директор Центру забезпечення якості	проректор (відповідальний за діяльність із забезпечення якості)	проект акта; витяги з протоколів; наказ; запис у Електронному фонді
2	Заходи формування культури, навчання, декларації	Центр забезпечення якості; деканати (дирекції); кафедри; відділ управління персоналом	директор Центру забезпечення якості	проректор (відповідальний за діяльність із забезпечення якості); Комісія	річний план; журнал обліку заходів і навчання (додаток 7); відомості підписання декларацій
3	Адміністрування спеціалізованого програмного забезпечення, надання доступу	адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення	директор Наукової бібліотеки	проректор з наукової роботи	наказ; журнал обліку облікових записів і доступів
4	Перевірка курсових і кваліфікаційних робіт	відповідальна особа структурного підрозділу	завідувач кафедри	декан факультету (директор навчально-наукового інституту)	звіт подібності; довідка за результатами перевірки; витяг з протоколу засідання кафедри

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

5	Перевірка дисертацій і наукових доповідей	адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення; відділ аспірантури і докторантури	директор Наукової бібліотеки; завідувач відділу аспірантури і докторантури	проректор з наукової роботи	звіт подібності; довідка; витяг з протоколу фахового семінару (попереднього захисту)
6	Перевірка монографій, підручників, навчальних посібників	відповідальна особа структурного підрозділу	завідувач кафедри	вчена рада структурного підрозділу; Науково-технічна рада	звіт подібності; довідка; витяг з протоколу
7	Перевірка рукописів статей і тез доповідей	відповідальна особа редакції; секретар редакційної колегії	головний редактор (голова редакційної колегії)	проректор з наукової роботи	звіт подібності; довідка; висновок рецензування; витяг з протоколу
8	Перевірка документів у процедурах присвоєння звань і атестації	кафедра; вчений секретар Університету	завідувач кафедри	Вчена рада Університету	висновок кафедри; довідка Комісії (додаток 5); витяг з протоколу
9	Перевірка щодо кандидатів на посади; довідка для конкурсного добору	відділ управління персоналом; секретар Комісії	начальник відділу управління персоналом; голова Комісії	ректор Університету	запит; довідка (додаток 5); журнал видачі довідок
10	Приймання, реєстрація і обов'язкове фіксування повідомлень	секретар Комісії; секретар комісії структурного підрозділу; уповноважена особа; відділ документообігу та діловодства	голова відповідного уповноваженого органу	Центр забезпечення якості	журнал реєстрації повідомлень (додаток 2)
11	Документообіг розгляду повідомлення	секретар відповідного уповноваженого органу; уповноважена особа	голова відповідного уповноваженого органу	Комісія	справа; опис документів справи; протокол засідання
12	Оформлення, оприлюднення і розсилання рішень	секретар відповідного уповноваженого органу; уповноважена особа; працівник, відповідальний за ведення розділу вебсайту	голова відповідного уповноваженого органу; директор Центру забезпечення якості	Комісія	рішення; знеособлений текст; Реєстр рішень для оприлюднення (додаток 9); реєстр розсилки

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

13	Виконання рішень; накази; облік; фіксація в документах про результати оцінювання	відділ управління персоналом; деканати (дирекції); стипендіальна комісія; секретар Комісії	керівники відповідних підрозділів	Комісія	наказ; повідомлення про виконання; записи у відомостях обліку успішності; записи Реєстру
14	Відкликання академічного твору; інформування бібліотек	Наукова бібліотека; редакції наукових видань; науково-дослідна частина	директор Наукової бібліотеки; головні редактори	Комісія	повідомлення про відкликання (додаток 10); запис у репозитарії
15	Ведення Реєстру; зведений облік	секретар Комісії; Центр забезпечення якості	голова Комісії; директор Центру забезпечення якості	проректор (відповідальний за діяльність із забезпечення якості)	Реєстр (додаток 3); картка обліку строкових обмежень (додаток 4); зведений облік
16	Моніторинг результативності; внутрішній аудит процесів	Центр забезпечення якості	директор Центру забезпечення якості	Рада з якості	картка показника (додаток 8); звіт про внутрішній аудит
17	Звітування; аналіз системи з боку керівництва	Комісія; Центр забезпечення якості	голова Комісії; директор Центру забезпечення якості	Вчена рада Університету	звіт Комісії; аналітичний звіт; витяг з протоколу; план коригувальних дій

4.2. Розподіл функцій між структурними підрозділами Університету здійснюється так:

Центр забезпечення якості - методичний супровід системи; ведення зведеного обліку повідомлень і рішень; організація навчання; моніторинг показників результативності; організація внутрішніх аудитів процесів; підготовка проєктів актів системи та проєктів наказів про введення їх у дію; ведення розділу вебсайту, визначеного для рішень уповноважених органів і уповноважених осіб;

Наукова бібліотека - адміністрування спеціалізованого програмного забезпечення; наповнення бази порівняння; перевірка дисертацій і кваліфікаційних робіт у межах, визначених Процедурою; ведення інституційного репозитарію; інформування бібліотек про відкликання академічного твору;

науково-дослідна частина - перевірка звітів про виконання наукових досліджень і розробок; облік строкових обмежень у частині участі у наукових

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

проектах; надсилання документів замовникові наукового проекту; вилучення відомостей про відкликані твори з облікових даних наукової діяльності;

відділ управління персоналом - запит довідок щодо кандидатів на посади; підготовка проектів наказів на реалізацію санкцій щодо працівників; облік строкових обмежень і заборони подавати документи на присвоєння педагогічного (вченого) звання; зберігання декларацій працівників;

відділ аспірантури і докторантури - організація перевірки дисертацій; оприлюднення дисертацій до захисту; вчинення дій, пов'язаних з позбавленням наукового ступеня;

деканати факультетів (дирекції навчально-наукових інститутів) - організація перевірки кваліфікаційних і курсових робіт; забезпечення діяльності комісій структурних підрозділів; виконання рішень щодо здобувачів освіти; оприлюднення кваліфікаційних робіт;

кафедри - розгляд результатів перевірки; підготовка висновків; забезпечення діяльності уповноважених осіб; проведення заходів формування культури академічної доброчесності;

редакції та редакційні колеги наукових періодичних видань, видавництво Університету - перевірка рукописів; рецензування; відкликання опублікованих академічних творів;

відділ документообігу та діловодства - реєстрація повідомлень, поданих на ім'я ректора Університету; формування номенклатури справ; приймання документів до архіву Університету;

структурний підрозділ, відповідальний за роботу з Єдиною державною електронною базою з питань освіти, - внесення відомостей у випадках, визначених Законом;

структурний підрозділ, відповідальний за інформаційні технології, - технічне забезпечення електронних форм, журналів і розділу вебсайту, розмежування прав доступу.

4.3. У кожному структурному підрозділі, що бере участь у процесах Процедури, керівник підрозділу визначає уповноваженого з якості, який забезпечує взаємодію з Центром забезпечення якості, подання відомостей для моніторингу і зберігання записів підрозділу.

4.4. Невиконання або неналежне виконання Процедури є невиконанням посадових обов'язків і підставою для розгляду питання про відповідальність у порядку, визначеному законодавством і внутрішніми актами Університету. Наслідки бездіяльності, неприйняття (несвоєчасного прийняття) рішень і невиконання обов'язків, визначених законодавством і внутрішніми актами, у

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

сфері академічної доброчесності визначені Законом і Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

5. ОПИС ПРОЦЕСІВ

5.0. Цей розділ визначає сімнадцять процесів забезпечення дотримання академічної доброчесності. Кожний процес описано через вхід, послідовність дій, виконавця, строк і вихідний документ (запис).

Строки, позначені в таблицях цього розділу приміткою «(Закон)» або «(акт системи)», встановлені Законом або актами системи забезпечення академічної доброчесності Університету і наводяться довідково. Інші строки є організаційними і встановлені Процедурою.

Операційні параметри вузлів детекційного контуру Університету - вхід, дія, вихідний документ, відповідальний, строк і запис - наведено в додатку 1 до Процедури. Перелік вузлів детекційного контуру, їх функції та порядок передання інформації визначено Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету і Процедурою не змінюються.

Схеми процесів 4-14 наведено в додатку 11 до Процедури.

Жодний із процесів, визначених цим розділом, не є встановленням факту порушення академічної доброчесності. Встановлення факту порушення академічної доброчесності і застосування заходів реагування здійснюються виключно уповноваженим органом або уповноваженою особою в порядку, визначеному Положенням про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження.

5.1. Процес 1. Розроблення, актуалізація та оприлюднення внутрішніх актів з питань академічної доброчесності

5.1.1. Вхід процесу - зміна законодавства, рішення Вченої ради Університету, пропозиція суб'єкта, якому право вносити пропозиції надано актами системи, результати моніторингу або внутрішнього аудиту. Вихід - внутрішній акт (зміни до нього), введений у дію наказом ректора Університету, оприлюднений і включений до Електронного фонду локальних нормативно-правових документів Університету.

Таблиця 5.1. Процес 1

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Моніторинг змін законодавства у сфері академічної доброчесності та практики його застосування	Центр забезпечення якості спільно з юридичним відділом	постійно; узагальнення - до 1 лютого і до 1 вересня	довідка про потребу актуалізації актів системи

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

2	Внесення пропозиції щодо розроблення акта або змін до нього	суб'єкти, визначені актами системи	у будь-який час	службове подання
3	Ухвалення рішення про розроблення; утворення робочої групи	ректор Університету за поданням Центру забезпечення якості	10 робочих днів з дня одержання подання	наказ (розпорядження)
4	Розроблення проекту акта	робоча група	строк, визначений наказом	проект акта
5	Перевірка оформлення проекту та його відповідності вимогам системи управління якістю	Центр забезпечення якості	2-3 робочі дні (акт системи)	відмітка «Погоджено» до службового подання
6	Перевірка проекту на відповідність законодавству	юридичний відділ	3 робочі дні (акт системи)	відмітка «Погоджено»
7	Погодження проекту в частині, що стосується здобувачів освіти	Конференція студентів Університету; Рада з науково-дослідної роботи студентів, аспірантів та молодих вчених Університету	до розгляду колегіальним органом, що затверджує акт (Закон)	витяги з протоколів
8	Схвалення проекту документа системи управління якістю	Рада з якості	чергове засідання	витяг з протоколу
9	Затвердження акта (для кодексів - схвалення і подальше затвердження Конференцією трудового колективу Університету)	Вчена рада Університету; Конференція трудового колективу Університету	чергове (позачергове) засідання	витяг з протоколу
10	Підготовка проекту наказу про введення акта в дію	Центр забезпечення якості	5 робочих днів з дня одержання витягу	проект наказу
11	Видання наказу; реєстрація наказу	ректор Університету; відділ документообігу та діловодства	3 робочі дні	наказ
12	Оприлюднення акта на офіційному вебсайті Університету і включення до Електронного фонду локальних нормативно-правових документів	Центр забезпечення якості	2 робочі дні з дня реєстрації наказу	запис у Електронному фонді;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

13	Доведення акта до відома структурних підрозділів і посадових осіб, яких він стосується	Центр забезпечення якості	3 робочі дні з дня оприлюднення	реєстр розсилки
14	Плановий перегляд актів системи	Центр забезпечення якості спільно з Комісією	не рідше одного разу на три роки	довідка за результатами перегляду

5.1.2. Університет оприлюднює на офіційному вебсайті внутрішні акти, що визначають політики, заходи та процедури забезпечення академічної доброчесності. Акт, не оприлюднений у порядку, визначеному цим процесом, не може застосовуватися як підстава для настання для особи негативних наслідків.

5.2. Процес 2. Планування, проведення та облік заходів формування культури академічної доброчесності; навчання; декларації

5.2.1. Річний план заходів

5.2.1.1. Заходи Університету, спрямовані на формування та утвердження культури академічної доброчесності, здійснюються відповідно до річного плану заходів, який розробляється, затверджується і виконується в порядку, визначеному цим підрозділом.

Таблиця 5.2. Розроблення, затвердження і виконання річного плану заходів

Кро к	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Збирання пропозицій структурних підрозділів, органів студентського самоврядування і Наукового товариства до плану	Центр забезпечення якості	до 15 червня	пропозиції структурних підрозділів
2	Формування проєкту річного плану заходів на навчальний рік	Центр забезпечення якості спільно з Комісією	до 1 липня	проєкт річного плану
3	Погодження проєкту плану в частині, що стосується здобувачів освіти	Конференція студентів Університету; Рада з науково-дослідної роботи студентів, аспірантів та молодих вчених Університету	до затвердження	витяги з протоколів
4	Затвердження річного плану заходів	Вчена рада Університету	до 31 серпня	витяг з протоколу; річний план

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

5	Розроблення планів заходів структурних підрозділів на підставі річного плану	керівники структурних підрозділів	20 робочих днів з дня затвердження річного плану	плани заходів підрозділів
6	Проведення заходів; фіксація відомостей про кожний захід	структурні підрозділи; Комісія; Наукова бібліотека	протягом навчального року	журнал обліку заходів (додаток 7); матеріали заходу
7	Подання відомостей про проведені заходи	уповноважені з якості структурних підрозділів	щокварталу до 5 числа	витяг з журналу обліку заходів
8	Узагальнення відомостей і підготовка звіту про виконання річного плану	Центр забезпечення якості	до 15 жовтня	звіт про виконання річного плану
9	Заслуховування звіту про виконання річного плану	Вчена рада Університету	щороку до 1 листопада (акт системи)	витяг з протоколу

5.2.2. Навчання членів уповноважених органів і уповноважених осіб

5.2.2.1. Навчання з питань застосування Закону і актів системи забезпечення академічної доброчесності Університету організовує Центр забезпечення якості. Проходження навчання є обов'язковою умовою здійснення повноважень члена уповноваженого органу і уповноваженої особи; наслідки непроходження навчання визначені Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету.

5.2.2.2. Обсяг навчання становить:

- 1) базовий курс - не менше 16 академічних годин; проходиться новообраними (призначеними) членами уповноважених органів і уповноваженими особами до початку здійснення ними повноважень;
- 2) періодичне оновлення - не менше 8 академічних годин; проходиться не рідше одного разу на два роки;
- 3) додаткове навчання - у разі внесення змін до Закону або актів системи - не менше 4 академічних годин протягом трьох місяців з дня набрання чинності відповідними змінами.

5.2.2.3. Зміст базового курсу охоплює: цінності, принципи і правила академічної доброчесності; види порушень академічної доброчесності та їх кваліфікацію; засади реагування; виключний перелік санкцій і наслідки, що настають незалежно від санкції; процедуру розгляду повідомлень, строки і гарантії прав учасників розгляду; конфлікт інтересів, відвід і самовідвід; вимоги до змісту, оформлення та оприлюднення рішень; роботу з персональними даними та конфіденційність; особливості розгляду справ щодо здобувачів освіти віком від 14 до 18 років.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

5.2.2.4. Форми навчання - очна, дистанційна або змішана. Підтвердженням проходження навчання є довідка (сертифікат) встановленого Університетом зразка. Облік проходження навчання ведеться в журналі обліку заходів і навчання (додаток 7). Витяг з журналу подається секретареві відповідного уповноваженого органу і зберігається у справах органу.

5.2.2.5. Центр забезпечення якості до 1 жовтня щороку подає Комісії відомості про членів уповноважених органів і уповноважених осіб, які не пройшли навчання у встановлений строк.

5.2.3. Навчання здобувачів освіти і працівників

5.2.3.1. Навчання здобувачів освіти з академічної доброчесності, зокрема з академічного письма, здійснюється у формі освітнього компонента (модуля) або тематичних занять, що проводяться протягом першого року навчання на кожному рівні вищої освіти. Організацію навчання забезпечують деканати факультетів (дирекції навчально-наукових інститутів) спільно з кафедрами; облік - за журналом обліку заходів і навчання.

5.2.3.2. Тематичні заняття для осіб, до яких застосовано виховний захід реагування у виді відвідування тематичних занять з академічної доброчесності та/або академічного письма, проводяться не рідше одного разу на місяць протягом навчального року. За результатами відвідування Центр забезпечення якості видає довідку, яка не пізніше трьох робочих днів надсилається уповноваженому органу (уповноваженій особі), що застосував (застосувала) відповідний захід, і долучається до матеріалів справи.

5.2.3.3. Навчання науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників з питань академічної доброчесності здійснюється у межах підвищення кваліфікації в порядку, визначеному внутрішніми актами Університету, не рідше одного разу на три роки.

5.2.4. Декларації про дотримання академічної доброчесності

5.2.4.1. Підписання декларації про дотримання академічної доброчесності є правом особи. Відмова від підписання декларації не є порушенням академічної доброчесності і не може мати для особи негативних наслідків. Відомості про відмову від підписання декларації не використовуються під час оцінювання результатів навчання, атестації, конкурсного добору та в інших процедурах.

Таблиця 5.3. Порядок підписання, обліку і зберігання декларацій

Вид декларації	Хто пропонує до підписання	Момент	Запис і місце зберігання	Строк зберігання
----------------	----------------------------	--------	--------------------------	------------------

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Декларація здобувача освіти (за формою Кодексу академічної доброчесності Університету)	деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту)	під час зарахування до Університету	відомість підписання декларацій; декларація - в особовій справі здобувача освіти	за строками зберігання особової справи здобувача освіти
Декларація працівника (за формою Кодексу академічної доброчесності Університету)	відділ управління персоналом	під час прийняття на роботу, обрання за конкурсом або укладення трудового договору (контракту) на новий строк	відомість підписання декларацій; декларація - в особовій справі працівника	за строками зберігання особової справи працівника
Декларація про відсутність конфлікту інтересів члена уповноваженого органу (уповноваженої особи) (за формою Положення про систему забезпечення академічної доброчесності Університету)	секретар відповідного уповноваженого органу	у строки, визначені Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету	журнал обліку декларацій; декларація - у справах уповноваженого органу	5 років з дня припинення повноважень

5.2.4.2. Подання декларації про відсутність конфлікту інтересів члена уповноваженого органу (уповноваженої особи) є обов'язковою умовою участі у роботі уповноваженого органу. Секретар уповноваженого органу до початку розгляду справи перевіряє наявність поданих декларацій і зазначає про це у протоколі засідання.

5.3. Процес 3. Адміністрування спеціалізованого програмного забезпечення; надання доступу

5.3.1. Спеціалізоване програмне забезпечення з виявлення ознак порушення академічної доброчесності визначається наказом ректора Університету. Тим самим наказом визначаються адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення, відповідальні особи структурних підрозділів, електронна адреса для подання повідомлень про порушення академічної доброчесності і розділ офіційного вебсайту Університету, визначений для рішень уповноважених органів і уповноважених осіб.

5.3.2. Адміністрування спеціалізованого програмного забезпечення здійснює Наукова бібліотека Університету.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Таблиця 5.4. Процес 3

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Підготовка проекту наказу про спеціалізоване програмне забезпечення, адміністратора і відповідальних осіб структурних підрозділів	Наукова бібліотека спільно з Центром забезпечення якості	щороку до 1 жовтня; у разі зміни - 10 робочих днів	проект наказу; наказ
2	Створення (блокування) облікових записів відповідальних осіб	адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення	5 робочих днів з дня видання наказу або з дня зміни відповідальної особи	журнал обліку облікових записів і доступів
3	Визначення параметрів перевірки (бази порівняння, обсяг виключень)	Наукова бібліотека	щороку до 1 жовтня	розпорядження проректора з наукової роботи
4	Надання доступу до спеціалізованого програмного забезпечення учасникам освітнього процесу і вченим за їх потреби	адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення	3 робочі дні з дня реєстрації заяви	запис у журналі обліку доступів
5	Завантаження академічних творів і навчальних робіт до бази порівняння для подальшого використання	адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення	48 годин після захисту (опублікування)	запис у журналі; відмітка у базі порівняння
6	Технічне супроводження, оновлення і контроль строку дії ліцензії	Наукова бібліотека спільно з підрозділом, відповідальним за інформаційні технології	постійно; звіт - щороку до 1 жовтня	звіт про використання спеціалізованого програмного забезпечення
7	Навчання відповідальних осіб роботі зі спеціалізованим програмним забезпеченням	Наукова бібліотека	до 1 листопада щороку та для новопризначених - до початку роботи	журнал обліку заходів і навчання (додаток 7)

5.3.3. Оцінку показників звіту подібності здійснює:

1) щодо курсових і кваліфікаційних робіт, рукописів монографій, підручників і навчальних посібників - відповідальна особа структурного підрозділу, яка провела перевірку;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

- 2) щодо дисертацій і наукових доповідей - уповноважений працівник Наукової бібліотеки;
- 3) щодо рукописів статей і тез доповідей - відповідальна особа редакції наукового видання;
- 4) щодо академічних творів і навчальних робіт, перевірка яких призначена уповноваженим органом під час розгляду повідомлення, - відповідальна особа, визначена ухвалою уповноваженого органу.

Оцінка показників звіту подібності здійснюється з урахуванням характеру виявлених збігів, наявності та коректності посилань на джерела, оформлених цитат, самоцитовання, відтворення загальноновживаних формулювань, стандартних конструкцій і бібліографічних описів та особливостей відповідного виду академічного твору (навчальної роботи). Результат оцінки викладається в довідці за результатами перевірки за формою, визначеною Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету.

5.3.4. Числове значення показника збігів саме собою не є підставою для висновку про наявність ознак порушення академічної доброчесності. Установлення граничних (порогових) значень показника збігів, за яких висновок про наявність ознак порушення робиться автоматично, не допускається.

5.4. Процес 4. Перевірка курсових і кваліфікаційних робіт

5.4.1. Обов'язковій перевірці підлягають кваліфікаційні роботи всіх рівнів вищої освіти і курсові роботи (проекти). Перелік об'єктів обов'язкової перевірки визначено Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету.

5.4.2. Періодичність перевірки: кваліфікаційна робота перевіряється один раз перед допуском до захисту, а в разі рішення про доопрацювання - повторно; курсова робота (проект) перевіряється один раз перед її захистом. Обсяг перевірки - повний текст роботи, крім анотацій, списку використаних джерел і додатків, які не містять авторського тексту.

Таблиця 5.5. Процес 4

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Видання наказу про проведення перевірки кваліфікаційних робіт у відповідному навчальному році	ректор Університету за поданням Центру забезпечення якості	не пізніше ніж за місяць до початку атестації	наказ

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

			здобувачів освіти	
2	Подання остаточного тексту роботи із заявою про самостійність виконання роботи (додаток 6)	здобувач освіти	не пізніше ніж за 20 календарних днів до захисту	реєстрація на кафедрі; заява (додаток 6)
3	Передача робіт відповідальній особі структурного підрозділу	кафедра	2 робочі дні	відомість передавання робіт
4	Завантаження роботи до спеціалізованого програмного забезпечення і формування звіту подібності	відповідальна особа структурного підрозділу	48 годин з моменту передавання роботи	звіт подібності
5	Оцінка показників звіту подібності; складення довідки за результатами перевірки	відповідальна особа структурного підрозділу	2 робочі дні з дня формування звіту	довідка за результатами перевірки; ознайомлення автора під підпис
6	Передача довідки і звіту подібності на кафедру	відповідальна особа структурного підрозділу	1 робочий день	відмітка про передавання
7	Розгляд довідки і звіту подібності на засіданні кафедри окремим питанням порядку денного; підготовка висновку про допуск роботи до захисту	кафедра	не пізніше ніж за 10 календарних днів до захисту	витяг з протоколу засідання кафедри; висновок про допуск
8	У разі висновку «ознаки порушення академічної доброчесності виявлено» - надсилання довідки уповноваженому органу (уповноваженій особі) відповідного рівня як повідомлення про порушення академічної доброчесності	завідувач кафедри	невідкладно, але не пізніше 3 робочих днів з дня виявлення (акт системи)	супровідний лист; реєстрація повідомлення (процес 10)
9	Зупинення розгляду питання про допуск роботи до захисту до набрання чинності рішенням уповноваженого органу	кафедра; деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту)	з дня надсилання повідомлення	витяг з протоколу
10	Оприлюднення тексту кваліфікаційної роботи до захисту	деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту)	до захисту (Закон)	запис в інституційному репозитарії

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

		спільно з Науковою бібліотекою		
11	Завантаження робіт до бази порівняння	адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення	48 годин після захисту	запис у журналі

5.4.3. Незгода автора з висновком кафедри про недопуск роботи до захисту розглядається в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті. Якщо предметом незгоди є наявність або відсутність факту порушення академічної доброчесності, застосовується Положення про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження.

5.4.4. Виявлення ознак порушення академічної доброчесності не є встановленням факту такого порушення і не є підставою для застосування до здобувача освіти заходів реагування. До набрання чинності рішенням уповноваженого органу для здобувача освіти не можуть настати негативні наслідки, крім недопущення роботи до захисту до завершення розгляду повідомлення.

5.5. Процес 5. Перевірка дисертацій і наукових доповідей; оприлюднення до захисту

5.5.1. Обов'язковій перевірці підлягає кожний академічний твір, на підставі чи з урахуванням якого здійснюється присудження наукового (освітньо-творчого) ступеня. Довідка за результатами перевірки є обов'язковим документом атестаційної справи і подається разом з академічним твором до відповідної спеціалізованої вченої ради (разової спеціалізованої вченої ради, спеціалізованої ради з присудження ступеня доктора мистецтва).

Таблиця 5.6. Процес 5

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Подання дисертації (наукової доповіді) із заявою про самостійність виконання роботи (додаток 6)	здобувач наукового (освітньо-творчого) ступеня	у строки, визначені внутрішніми актами про підготовку та атестацію здобувачів	реєстрація; заява (додаток 6)
2	Перевірка відповідності поданих документів установленим вимогам	відділ аспірантури і докторантури; вчений секретар	5 робочих днів	відмітка про прийняття документів

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

		спеціалізованої вченої ради		
3	Передавання тексту дисертації для перевірки	відділ аспірантури і докторантури	2 робочі дні	відомість передавання
4	Завантаження до спеціалізованого програмного забезпечення і формування звіту подібності	адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення	5 робочих днів	звіт подібності
5	Оцінка показників звіту подібності; складення довідки за результатами перевірки	уповноважений працівник Наукової бібліотеки	3 робочі дні	довідка за результатами перевірки; ознайомлення автора під підпис
6	Передавання довідки і звіту подібності до фахового семінару (попереднього захисту) та до атестаційної справи	Наукова бібліотека; відділ аспірантури і докторантури	1 робочий день	відмітка про передавання; документ атестаційної справи
7	Розгляд довідки і звіту подібності окремим питанням порядку денного фахового семінару (попереднього захисту)	кафедра (міжкафедральний семінар); комісія спеціалізованої вченої ради	у строк, визначений відповідними внутрішніми актами	витяг з протоколу
8	У разі висновку «ознаки порушення академічної добročесності виявлено» - надсилання довідки Комісії як повідомлення про порушення академічної добročесності	завідувач кафедри; вчений секретар спеціалізованої вченої ради	невідкладно, але не пізніше 3 робочих днів (акт системи)	супровідний лист; реєстрація повідомлення (процес 10)
9	Зупинення розгляду питання про присудження ступеня до набрання чинності рішенням уповноваженого органу	спеціалізована вчена рада; відділ аспірантури і докторантури	з дня надсилання повідомлення	витяг з протоколу
10	Оприлюднення тексту дисертації, підписаного кваліфікованим електронним підписом, у машинозчитувальному форматі з вільним доступом	відділ аспірантури і докторантури спільно з Науковою бібліотекою	до захисту (Закон)	запис в інституційному репозитарії
11	Завантаження дисертації до бази порівняння	адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення	48 годин після захисту	запис у журналі

5.5.2. Перевірка дисертацій і кваліфікаційних робіт, на підставі яких наукові ступені та ступені вищої освіти присуджено до набрання чинності

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Законом, проводиться виключно на предмет дотримання вимог, чинних на день захисту відповідної роботи. Довідка за результатами такої перевірки містить зазначення акта, вимоги якого були чинними на день захисту.

5.6. Процес 6. Перевірка монографій, підручників, навчальних посібників

5.6.1. Перевірці підлягають рукописи наукових монографій, підручників, навчальних посібників, що подаються до розгляду вченою радою факультету (навчально-наукового інституту), Науково-технічною радою Університету або Вченою радою Університету для рекомендації до друку, а також академічні твори, які Університет видає або які оприлюднюються у виданнях, рекомендованих ним до друку.

Таблиця 5.7. Процес 6

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Подання рукопису на кафедру із заявою про самостійність виконання роботи (додаток 6)	автор (автори)	за 30 календарних днів до розгляду питання про рекомендацію до друку	реєстрація на кафедрі; заява (додаток 6)
2	Передавання рукопису відповідальній особі структурного підрозділу	кафедра	2 робочі дні	відомість передавання
3	Формування звіту подібності	відповідальна особа структурного підрозділу	5 робочих днів	звіт подібності
4	Оцінка показників звіту подібності; складення довідки за результатами перевірки	відповідальна особа структурного підрозділу	3 робочі дні	довідка за результатами перевірки
5	Розгляд довідки і звіту подібності окремим питанням порядку денного засідання кафедри	кафедра	чергове засідання	витяг з протоколу
6	Внесення клопотання про рекомендацію рукопису до друку; оголошення результатів перевірки під час розгляду клопотання	кафедра; вчена рада структурного підрозділу; Науково-технічна рада Університету	чергове засідання	витяг з протоколу; рішення про рекомендацію до друку
7	У разі висновку «ознаки порушення академічної доброчесності виявлено» - надсилання довідки	завідувач кафедри	невідкладно, але не пізніше 3	супровідний лист; витяг з протоколу

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

	Комісії; зупинення розгляду клопотання		робочих днів (акт системи)	
8	Передавання кінцевого електронного варіанта опублікованого твору	автор (автори)	протягом тижня після опублікування	акт передавання
9	Завантаження твору до бази порівняння	адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення	48 годин з дня одержання	запис у журналі

5.7. Процес 7. Перевірка рукописів статей і тез доповідей; рецензування у наукових виданнях

5.7.1. Перевірці підлягають рукописи, подані до опублікування у наукових періодичних виданнях, заснованих Університетом, у збірниках матеріалів наукових заходів Університету і у виданнях, рекомендованих Університетом до друку. Правила видавця, що унеможливають опублікування академічного твору, який містить порушення академічної доброчесності, визначаються Положенням про наукові періодичні видання Університету.

Таблиця 5.8. Процес 7

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Подання рукопису до редакції наукового видання (організаційного комітету наукового заходу); реєстрація рукопису	автор (автори); секретар редакційної колегії	у день надходження	журнал реєстрації рукописів
2	Передавання рукопису відповідальній особі редакції для перевірки	секретар редакційної колегії	3 робочі дні	відмітка про передавання
3	Формування звіту подібності	відповідальна особа редакції	5 робочих днів	звіт подібності
4	Рецензування рукопису відповідно до правил видавця	рецензенти	у строк, визначений правилами видавця	висновок рецензування
5	Оцінка показників звіту подібності; складення довідки за результатами перевірки	відповідальна особа редакції	3 робочі дні	довідка за результатами перевірки
6	Ухвалення рішення щодо опублікування рукопису	редакційна колегія	чергове засідання	витяг з протоколу

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

7	У разі відмови в опублікуванні у зв'язку з виявленням ознак порушення академічної доброчесності - повідомлення автора і керівника установи (керівників установ), де працює автор	головний редактор (голова редакційної колегії)	5 робочих днів з дня ухвалення рішення	лист авторів та керівникові установи
8	Надсилання довідки Комісії - якщо автор є суб'єктом академічної діяльності Університету	секретар редакційної колегії	невідкладно, але не пізніше 3 робочих днів (акт системи)	супровідний лист; реєстрація повідомлення (процес 10)
9	Завантаження опублікованого твору до бази порівняння	адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення	48 годин після опублікування	запис у журналі

5.7.2. Рецензент, офіційний опонент, експерт і член редакційної колегії наукового видання Університету повідомляють уповноважений орган про виявлені ними ознаки порушення академічної доброчесності в академічному творі, що є предметом рецензування, опонування або експертизи, у порядку, визначеному процесом 10.

5.7.3. Порядок розгляду інформації про можливе порушення академічної доброчесності в опублікованому академічному творі та порядок відкликання визначаються правилами видавця і процесом 14.

5.8. Процес 8. Перевірка документів у процедурах присвоєння звань і атестації

5.8.1. Невід'ємною складовою процедури присвоєння вченого (педагогічного) звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії є перевірка наявності ознак порушення академічної доброчесності у документах, поданих для здійснення відповідної процедури.

Таблиця 5.9. Процес 8

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Подання кандидатом документів для присвоєння звання (підтвердження кваліфікаційної категорії)	кандидат	у строки, визначені відповідними внутрішніми актами	реєстрація документів
2	Перевірка наявності ознак порушення академічної	кафедра (структурний підрозділ)	10 робочих днів	висновок кафедри з відомостями про результати перевірки

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

	добročесності в поданих документах і в академічних творах, зазначених у них			
3	Надсилання запиту до Комісії про наявність (відсутність) встановлених стосовно кандидата фактів порушення академічної доброчесності і строкових обмежень	завідувач кафедри; вчений секретар Університету	не пізніше ніж за 10 робочих днів до засідання	запит
4	Формування і надсилання довідки	секретар Комісії за підписом голови Комісії	5 робочих днів з дня реєстрації запиту	довідка (додаток 5); запис у журналі видачі довідок
5	Включення до висновку кафедри відомостей про результати перевірки і про відсутність (наявність) встановлених фактів порушення академічної доброчесності	кафедра	до подання документів	висновок кафедри
6	Розгляд питання про присвоєння звання	Вчена рада Університету	чергове засідання	витяг з протоколу
7	У разі виявлення ознак порушення академічної доброчесності - надсилання довідки Комісії; зупинення розгляду питання	завідувач кафедри; вчений секретар Університету	невідкладно, але не пізніше 3 робочих днів (акт системи)	супровідний лист; витяг з протоколу

5.8.2. Під час атестації наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників відділ управління персоналом подає атестаційній комісії витяг з Реєстру щодо працівника, який атестується. Рішення уповноваженого органу, яким стосовно працівника встановлено факт порушення академічної доброчесності і застосовано санкцію, враховується під час чергової атестації і не потребує повторного встановлення факту.

5.8.3. Атестація не є процедурою реагування на порушення академічної доброчесності. Позачергова атестація, ухвалення висновку про невідповідність працівника займаній посаді та звільнення за його результатами не застосовуються як спосіб реагування на повідомлення про порушення академічної доброчесності або на встановлений факт такого порушення. Відповідні документи, подані з цією метою, повертаються ініціаторові із зазначенням підстави повернення.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

5.8.4. Відомості про санкцію, строк дії якої сплинув, і про санкцію, знято достроково, до витягу з Реєстру та до довідки не включаються.

5.9. Процес 9. Перевірка щодо кандидатів на посади; довідка для конкурсного добору

5.9.1. Університет організовує перевірку повідомлень про порушення академічної доброчесності особами, які претендують на посади наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників. Така перевірка здійснюється на засадах, визначених Законом.

5.9.2. Щодо кандидатів на посади проректорів Університету, деканів факультетів і директорів навчально-наукових інститутів проводиться перевірка на предмет наявності порушень академічної доброчесності в обсязі, визначеному Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету.

Таблиця 5.10. Процес 9

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Оприлюднення оголошення про конкурс із зазначенням про проведення перевірки на предмет наявності порушень академічної доброчесності	відділ управління персоналом	у строк, визначений умовами конкурсу	оголошення про конкурс
2	Приймання документів кандидатів	відділ управління персоналом	у строк, визначений умовами конкурсу	опис поданих документів
3	Надсилання запиту до Комісії щодо кожного кандидата	відділ управління персоналом	3 робочі дні з дня закінчення строку подання документів	запит
4	Формування і надсилання довідки про наявність (відсутність) встановлених фактів порушення академічної доброчесності і строкових обмежень	секретар Комісії за підписом голови Комісії	5 робочих днів з дня реєстрації запиту	довідка (додаток 5); запис у журналі видачі довідок
5	Передавання довідки конкурсній комісії (іншому суб'єктові,	відділ управління персоналом	1 робочий день з дня одержання	відмітка про передавання

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

	уповноваженому ухвалювати рішення)			
6	У разі надходження повідомлення про порушення академічної доброчесності, вчинене кандидатом, - реєстрація повідомлення і передання його Комісії	відділ управління персоналом; секретар Комісії	у день надходження (акт системи)	запис у журналі реєстрації повідомлень (додаток 2)
7	Інформування конкурсної комісії про зупинення ухвалення рішення щодо кандидата до набрання чинності рішенням уповноваженого органу	секретар Комісії	1 робочий день з дня реєстрації повідомлення	повідомлення; витяг з протоколу конкурсної комісії
8	Врахування результатів перевірки під час ухвалення рішення за результатами конкурсного добору	суб'єкт, уповноважений ухвалювати рішення про призначення (обрання)	у строк, визначений умовами конкурсу	протокол (рішення) конкурсної комісії

5.9.3. Довідка про наявність (відсутність) встановлених фактів порушення академічної доброчесності складається за формою, наведеною в додатку 5 до Процедури, і містить:

- 1) відомості про особу, стосовно якої її складено, і про суб'єкта, за запитом якого її видано;
- 2) запис «встановлених фактів порушення академічної доброчесності немає» або відомості про кожний встановлений факт: дату і номер рішення, уповноважений орган, вид порушення академічної доброчесності, застосовану санкцію і строк її дії;
- 3) відомості про строкові обмеження, що діють на день видачі довідки, зокрема про заборону протягом одного року подавати документи на присвоєння педагогічного (вченого) звання;
- 4) застереження про те, що відомості про санкції, строк дії яких сплинув, до довідки не включаються і що довідка не може використовуватися для цілей, не визначених Законом і актами системи.

Довідка діє протягом 30 календарних днів з дня її видачі. Довідка видається виключно за письмовим запитом суб'єктів, визначених Процедурою і актами системи; видача довідки на запит особи, стосовно якої вона складається, здійснюється на її вимогу без обмежень.

5.9.4. Наявність встановленого факту порушення академічної доброчесності є підставою для відмови у призначенні на посаду лише у випадках, визначених законом або внутрішніми актами Університету.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Обмеження щодо обіймання посади керівника закладу освіти, наукової установи визначені Законом.

5.10. Процес 10. Приймання, реєстрація і обов'язкове фіксування повідомлень

5.10.1. Університет забезпечує обов'язкове фіксування повідомлень про порушення академічної доброчесності. Жодне повідомлення не може бути залишене без реєстрації. Відмова у прийнятті повідомлення не допускається, у тому числі якщо повідомлення не містить відомостей про заявника, подане не за належністю або, на думку особи, яка його одержала, не містить фактичних даних.

5.10.2. Повідомлення приймаються такими каналами: особисто (у паперовій формі); поштою; на визначену наказом ректора Університету електронну адресу; через електронну форму, розміщену на офіційному вебсайті Університету; на ім'я ректора Університету через відділ документообігу та діловодства. Відомості про канали подання повідомлень оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету разом з відомостями про уповноважені органи та уповноважених осіб.

5.10.3. Реєстрацію повідомлень здійснюють суб'єкти, визначені Положенням про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження. Реєстрація здійснюється в день надходження повідомлення до Університету; датою надходження повідомлення є дата його реєстрації.

Таблиця 5.11. Процес 10

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Одержання повідомлення будь-яким із каналів	секретар Комісії; секретар комісії структурного підрозділу; уповноважена особа; відділ документообігу та діловодства	у день надходження (акт системи)	вхідний документ
2	Внесення запису до журналу реєстрації повідомлень; присвоєння реєстраційного індексу	особа, яка здійснює реєстрацію	у день надходження (акт системи)	запис у журналі реєстрації повідомлень (додаток 2)
3	Формування справи: обкладинка, опис	секретар відповідного уповноваженого органу;	1 робочий день	справа; опис документів справи

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

	документів, нумерація аркушів	уповноважена особа		
4	Передання повідомлення за належністю, якщо воно не належить до компетенції суб'єкта, який його одержав; інформування заявника	особа, яка здійснила реєстрацію	не пізніше наступного робочого дня (акт системи)	супровідний лист; відмітка в журналі; повідомлення заявникові
5	Передання повідомлення, поданого на ім'я ректора Університету, уповноваженому органу, визначеному ректором	відділ документообігу та діловодства	1 робочий день з дня прийняття рішення ректором (акт системи - 3 робочі дні на рішення)	резолуція; відмітка в журналі
6	Внесення до журналу відомостей про рух справи: попередній розгляд, початок розгляду, ухвалене рішення, оскарження, виконання	секретар відповідного уповноваженого органу; уповноважена особа	у день вчинення відповідної дії	запис у журналі реєстрації повідомлень
7	Подання витягу з журналу реєстрації повідомлень для зведеного обліку	секретар Комісії; секретарі комісій структурних підрозділів; уповноважені особи	щомісяця до 5 числа	витяг з журналу
8	Внесення відомостей до зведеного обліку	Центр забезпечення якості	5 робочих днів з дня одержання витягу	запис у зведеному обліку

5.10.4. Реєстраційний індекс повідомлення складається з літерного коду суб'єкта реєстрації, порядкового номера в межах календарного року і року реєстрації: «К» - Комісія; «Ф» - комісія структурного підрозділу (із зазначенням скороченої назви підрозділу); «У» - уповноважена особа (із зазначенням кафедри); «Р» - повідомлення, подане на ім'я ректора Університету. Нумерація є наскрізною в межах календарного року і не переривається у зв'язку з переданням повідомлення за належністю; у разі передання зазначається новий індекс із збереженням первинного.

5.10.5. Журнал реєстрації повідомлень ведеться в електронній формі в захищеному середовищі домену Університету з розмежуванням прав доступу і автоматичною фіксацією дати та часу внесення запису. Паперова форма ведеться лише в разі технічної неможливості ведення електронної форми. Доступ до журналу мають: особа, яка здійснює реєстрацію; голова

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

відповідного уповноваженого органу; директор Центру забезпечення якості - до знеособлених відомостей.

5.10.6. Повідомлення, що не містить відомостей про заявника, реєструється на загальних підставах з відміткою «без ідентифікації заявника». Відомості про заявника, який його зазначив, до знеособлених витягів не включаються.

5.10.7. Відомості про особу, стосовно якої надійшло повідомлення, до набрання чинності рішенням уповноваженого органу (уповноваженої особи) є інформацією з обмеженим доступом. У витягах, що подаються для зведеного обліку, така особа позначається обліковим кодом без зазначення персональних даних.

5.11. Процес 11. Документообіг розгляду повідомлення за Рівнями 1-3

5.11.1. Цей процес визначає рух документів під час розгляду повідомлення. Права та обов'язки учасників розгляду, строки вчинення процедурних дій, підстави ухвалення рішень і порядок їх оскарження визначаються Положенням про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження і цим процесом не встановлюються.

Таблиця 5.12. Процес 11

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Передача зареєстрованого повідомлення голові уповноваженого органу (уповноваженій особі)	секретар уповноваженого органу	1 робочий день з дня реєстрації	відмітка в журналі
2	Підготовка матеріалів для попереднього розгляду	секретар уповноваженого органу	у строк, що забезпечує додержання строку попереднього розгляду (акт системи - 10 робочих днів)	довідка до попереднього розгляду; матеріали справи
3	Оформлення результатів попереднього розгляду	секретар уповноваженого органу	3 робочі дні з дня ухвалення	протокол (протокольне рішення)
4	Інформування сторін про ухвалене за результатами попереднього розгляду рішення	секретар уповноваженого органу	у строк, визначений актом системи	повідомлення; реєстр розсилки

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

5	Повідомлення учасників розгляду про час, місце і порядок денний засідання	секретар уповноваженого органу	у строк, визначений актом системи	повідомлення за формою, визначеною актом системи; підтвердження надсилання
6	Витребування документів і матеріалів у структурних підрозділів Університету	голова уповноваженого органу	запит виконується підрозділом протягом 5 робочих днів	запит; відповідь підрозділу
7	Призначення перевірки академічного твору (навчальної роботи) з використанням спеціалізованого програмного забезпечення	уповноважений орган	перевірка проводиться протягом 5 робочих днів	ухвала (протокольне рішення); довідка за результатами перевірки
8	Залучення експерта	уповноважений орган	у строк, визначений ухвалою	розпорядження (договір); висновок експерта
9	Ведення протоколу засідання	секретар уповноваженого органу	оформлення - 3 робочі дні з дня засідання	протокол засідання за формою, визначеною актом системи
10	Долучення до справи окремої думки члена уповноваженого органу	секретар уповноваженого органу	1 робочий день з дня одержання	окрема думка (не оприлюднюється)
11	Оформлення висновку комісії структурного підрозділу у справі щодо працівника і передання його з матеріалами справи Комісії	секретар комісії структурного підрозділу	3 робочі дні з дня підписання висновку	висновок; опис переданих матеріалів; акт передання
12	Передання справи за належністю в разі зміни рівня розгляду або втрати правомочності складу	секретар уповноваженого органу	не пізніше наступного робочого дня	супровідний лист; акт передання; відмітка в журналі
13	Об'єднання справ; ведення об'єднаної справи	секретар уповноваженого органу	1 робочий день з дня ухвалення відповідного рішення	протокольне рішення; відмітка в журналі
14	Ознайомлення учасника розгляду з матеріалами справи	секретар уповноваженого органу	у строк, визначений актом системи	розписка про ознайомлення; відмітка у справі
15	Формування справи для передання до архіву Університету	секретар уповноваженого органу	після спливу строку зберігання у підрозділі	опис справи; акт передання до архіву

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

5.11.2. Справа формується в паперовій формі; електронні копії документів справи зберігаються в захищеному середовищі домену Університету. Кожний документ справи вноситься до опису документів справи із зазначенням дати надходження (складення) і кількості аркушів.

5.11.3. Матеріали справи не надаються особам, які не є учасниками розгляду, крім випадків, визначених законом. Копіювання, фотографування і поширення матеріалів справи учасниками розгляду здійснюються з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних; про це зазначається в розписці про ознайомлення.

5.11.4. У справах щодо здобувачів освіти віком від 14 до 18 років секретар уповноваженого органу забезпечує надсилання повідомлення батькам або іншим законним представникам здобувача освіти і долучає підтвердження надсилання до матеріалів справи.

5.11.5. У справах, у яких розгляд здійснює уповноважена особа одноосібно, функції секретаря виконує сама уповноважена особа. Матеріали таких справ зберігаються на кафедрі і передаються до деканату факультету (дирекції навчально-наукового інституту) після завершення навчального року.

5.12. Процес 12. Оформлення, оприлюднення і розсилання рішень

5.12.1. Рішення уповноваженого органу, ухвалене у встановленому порядку, набирає чинності з дня його оприлюднення, а в разі його оскарження - з дня оприлюднення рішення суб'єктом розгляду скарги. Оприлюднення є умовою чинності рішення; цей процес забезпечує його технічну реалізацію.

5.12.2. Оприлюднення здійснюється шляхом розміщення тексту рішення на офіційному вебсайті Університету в розділі, визначеному наказом ректора Університету для рішень уповноважених органів і уповноважених осіб. Ведення розділу забезпечує Центр забезпечення якості спільно з підрозділом, відповідальним за інформаційні технології.

Таблиця 5.13. Процес 12

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Оформлення рішення окремим документом; підписання	секретар і головуючий уповноваженого органу; уповноважена особа	не пізніше 5 робочих днів з дня ухвалення (акт системи)	рішення за формою, визначеною актом системи
2	Формування знеособленого тексту	секретар уповноваженого органу;	1 робочий день з дня	знеособлений текст рішення

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

	рішення за структурою, визначеною актом системи	уповноважена особа	оформлення рішення	
3	Подання знеособленого тексту для оприлюднення через єдину електронну форму подання рішень	секретар уповноваженого органу; уповноважена особа	у день формування знеособленог о тексту	автоматичний запис у Реєстрі рішень для оприлюднення (додаток 9) із фіксацією дати і часу подання
4	Розміщення тексту рішення уповноваженої особи в розділі вебсайту	працівник, відповідальний за ведення розділу вебсайту	не пізніше наступного робочого дня з дня оформлення рішення (акт системи)	запис про дату і час розміщення
5	Розміщення тексту рішення уповноваженого органу в розділі вебсайту	працівник, відповідальний за ведення розділу вебсайту	не пізніше 5 робочих днів з дня оформлення рішення; у справах про позбавлення ступеня (звання) - у строк, визначений актом системи	запис про дату і час розміщення
6	Фіксація дня оприлюднення як дня набрання рішенням чинності	автоматично засобами Реєстру рішень для оприлюднення	у момент розміщення	запис Реєстру (зберігається без обмеження строку)
7	Надсилання копії рішення особі, стосовно якої розглядалося повідомлення, заявникові та іншим суб'єктам, визначеним актом системи	секретар уповноваженого органу; уповноважена особа	не пізніше 3 робочих днів з дня оформлення рішення (акт системи)	реєстр розсилки; підтвердження надсилання
8	Надсилання копії рішення, що набрало чинності, суб'єктові виконання	секретар уповноваженого органу	не пізніше наступного робочого дня з дня набрання чинності (акт системи)	супровідний лист
9	Заміна тексту скасованого рішення інформацією про його скасування	працівник, відповідальний за ведення розділу вебсайту	3 робочі дні з дня набрання чинності рішенням за скаргою	запис у Реєстрі рішень для оприлюднення

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

10	Зберігання оприлюдненого тексту рішення	Центр забезпечення якості	не менше 3 років і не менше строку дії санкції; у справах про позбавлення ступеня (звання) - без обмеження строку (акт системи)	запис у Реєстрі рішень для оприлюднення
----	--	------------------------------	---	--

5.12.3. Єдина електронна форма подання рішень для оприлюднення (додаток 9) розміщується в домені Університету, доступ до неї надається секретарям уповноважених органів і уповноваженим особам. Заповнення форми автоматично створює запис у Реєстрі рішень для оприлюднення. Вивантаження записів Реєстру до розділу офіційного вебсайту Університету здійснюється в автоматичному режимі щоденно, у робочі дні.

5.12.4. До запровадження автоматичного вивантаження записів знеособлений текст рішення надсилається працівникові, відповідальному за ведення розділу вебсайту, засобами корпоративної електронної пошти, а розміщення здійснюється вручну в строки, зазначені в таблиці 5.13. Строки оприлюднення в цьому разі не змінюються.

5.12.5. Оприлюдненню підлягає знеособлений текст рішення. Матеріали справи, протокол засідання, висновок експерта, пояснення і заперечення учасників розгляду, довідка за результатами перевірки та окрема думка члена уповноваженого органу не оприлюднюються. У справах про позбавлення ступеня (звання), обсяг оприлюднення визначається Положенням про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження.

5.12.6. Технічний збій, що унеможливив розміщення тексту рішення у визначений строк, фіксується актом, який складає працівник, відповідальний за ведення розділу вебсайту, і подає директоріві Центру забезпечення якості в день виявлення збою. Текст рішення розміщується невідкладно після усунення збою; акт долучається до матеріалів справи.

5.13. Процес 13. Виконання рішень: накази, облік, фіксація в документах про результати оцінювання

5.13.1. Суб'єкти виконання рішень і строки реалізації санкцій і наслідків визначені Положенням про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження. Цей процес визначає документообіг виконання і форми відповідних записів.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Таблиця 5.14. Процес 13

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Одержання копії рішення, що набрало чинності, суб'єктом виконання	суб'єкт виконання	наступний робочий день з дня набрання чинності (акт системи)	відмітка про одержання
2	Підготовка проекту наказу ректора Університету щодо працівника	відділ управління персоналом	5 робочих днів з дня одержання копії рішення, у межах строку, визначеного актом системи	проект наказу; матеріали до наказу (пояснення працівника, надані під час розгляду)
3	Підготовка проекту наказу ректора Університету щодо здобувача освіти	деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту)	5 робочих днів з дня одержання копії рішення	проект наказу
4	Видання наказу	ректор Університету	у строки, визначені актом системи	наказ із зазначенням дати і номера рішення, виду і строку санкції
5	Реалізація санкцій, що не потребують наказу (виховні заходи, повторне проходження оцінювання тощо)	суб'єкти, визначені актом системи	у строки, визначені актом системи	відомість; протокол; довідка про відвідування тематичних занять
6	Інформування Комісії про виконання рішення	суб'єкт виконання	3 робочі дні з дня вчинення відповідних дій (акт системи)	повідомлення про виконання
7	Повідомлення про неможливість виконання рішення або окремої його частини із зазначенням причин	суб'єкт виконання	у той самий строк (акт системи)	повідомлення з обґрунтуванням
8	Внесення відомостей про застосувану санкцію, строк її дії та про виконання до Реєстру	секретар Комісії	3 робочі дні з дня одержання повідомлення про виконання	запис у Реєстрі (додаток 3)
9	Відкриття картки обліку строкового обмеження	секретар Комісії; відділ управління	3 робочі дні з дня набрання	картка обліку строкових обмежень (додаток 4)

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

		персоналом; науково-дослідна частина - у межах компетенції	рішенням чинності (акт системи)	
10	Контроль стану виконання рішень; інформування ректора Університету і Вченої ради Університету про факти невиконання	Комісія	щокварталу до 10 числа	довідка про стан виконання рішень

5.13.2. Фіксація факту порушення академічної доброчесності в документі про результати оцінювання здійснюється так:

- 1) у відомості обліку успішності (екзаменаційній, заліковій відомості, відомості обліку результатів захисту курсової роботи (проекту), звіту про практику) у графі результату зазначається «не зараховано», а в графі приміток - «несамостійне виконання завдання; рішення від ____ № ____»;
- 2) той самий запис вноситься до індивідуального навчального плану здобувача освіти та до електронного журналу обліку результатів навчання;
- 3) запис вноситься деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) на підставі рішення уповноваженого органу (уповноваженої особи), що набрало чинності, протягом 5 робочих днів з дня набрання ним чинності;
- 4) запис не містить відомостей про застосовану санкцію, про заявника і про інших осіб;
- 5) виправлення раніше внесеного запису здійснюється в тому самому порядку на підставі рішення, ухваленого за результатами розгляду скарги.

Незарахування несамостійно виконаного завдання санкцією не є. Повторне виконання завдання, повторне проходження оцінювання і повторне проходження (виконання) освітнього компонента застосовуються лише як заходи реагування за рішенням уповноваженого органу (уповноваженої особи).

5.13.3. Приведення оцінки у відповідність із продемонстрованими чи оприлюдненими результатами академічної діяльності у разі встановлення факту недоброчесного оцінювання забезпечує декан факультету (директор навчально-наукового інституту) протягом 10 робочих днів з дня набрання рішенням чинності, у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника. Особа, дії якої кваліфіковано як недоброчесне оцінювання, до повторного оцінювання не залучається; про вчинені дії складається довідка, копія якої надсилається Комісії.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

5.13.4. Реалізацію наслідків, що настають незалежно від застосованої санкції, забезпечують суб'єкти, визначені Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету, у строки, визначені Положенням про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження. Послідовність операцій щодо реалізації наслідків:

Наслідок	Операція і виконавець	Запис
Відкликання академічного твору	процес 14	повідомлення про відкликання (додаток 10)
Відмова у присудженні ступеня, освітньої кваліфікації	надсилання копії рішення і довідки за результатами перевірки екзаменаційній комісії або спеціалізованій вченій раді - секретар Комісії	супровідний лист; витяг з протоколу відповідного органу
Заборона протягом одного року подавати документи на присвоєння педагогічного (вченого) звання	відкриття картки обліку строкового обмеження - секретар Комісії; ведення обліку - відділ управління персоналом і науково-дослідна частина	картка обліку строкових обмежень (додаток 4)
Незарахування несамотійно виконаного завдання і фіксація факту в документі про результати оцінювання	внесення запису - декан факультету (директор навчально-наукового інституту)	відомість обліку успішності; індивідуальний навчальний план
Приведення оцінки у відповідність	повторне оцінювання - декан факультету (директор навчально-наукового інституту)	відомість; довідка Комісії
Відрахування вступника, зарахованого до складу здобувачів освіти	підготовка проекту наказу - деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту); видання наказу - ректор Університету	наказ
Звільнення з посади у зв'язку з позбавленням ступеня (звання)	звірення кваліфікаційних вимог до посади та умов конкурсу; підготовка проекту наказу - відділ управління персоналом	довідка про звільнення; наказ
Внесення відомостей до Єдиної державної електронної бази з питань освіти	структурний підрозділ, відповідальний за роботу з базою	підтвердження внесення відомостей
Внесення відомостей до інформаційної системи Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	секретар Комісії	підтвердження внесення відомостей
Вилучення відомостей про відкликаний	науково-дослідна частина; відділ управління персоналом	довідка про вилучення відомостей

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

академічний твір з облікових даних		
---------------------------------------	--	--

5.14. Процес 14. Відкликання академічного твору; оприлюднення причини; інформування бібліотек

5.14.1. Підставою для відкликання опублікованого академічного твору є рішення уповноваженого органу, що набрало чинності. Порядок відкликання визначається правилами видавця і Положенням про наукові періодичні видання Університету. Відкликання здійснюється з одночасним оприлюдненням причини відкликання.

Таблиця 5.15. Процес 14

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Надсилання копії рішення видавцеві	секретар Комісії	3 робочі дні з дня набрання рішенням чинності (акт системи)	супровідний лист; повідомлення про відкликання (додаток 10)
2	Відкликання академічного твору та оприлюднення причини відкликання	видавець (редакція наукового видання, видавництво Університету)	у строк, визначений правилами видавця (акт системи)	повідомлення про відкликання на вебсторінці видання
3	Надсилання копії рішення іншому видавцеві, якщо академічний твір оприлюднено поза Університетом	секретар Комісії	3 робочі дні з дня набрання рішенням чинності	супровідний лист
4	Надсилання інформації про відкликання до бібліотек	Наукова бібліотека	10 робочих днів (акт системи)	лист (повідомлення) до бібліотек
5	Внесення відомостей про відкликання до інституційного репозитарію із зазначенням причини; запис про відкликаний твір не вилучається	Наукова бібліотека	10 робочих днів (акт системи)	запис в інституційному репозитарії
6	Вилучення відомостей про відкликаний академічний твір з облікових даних наукової діяльності та кадрового обліку	науково-дослідна частина; відділ управління персоналом	10 робочих днів	довідка про вилучення відомостей
7	Надсилання замовникові наукового проекту довідки	науково-дослідна частина	невідкладно (акт системи)	супровідний лист

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

	за результатами перевірки і копії рішення			
8	Внесення відмітки про відкликання до Реєстру	секретар Комісії	3 робочі дні з дня одержання підтвердження	запис у Реєстрі (додаток 3)

5.14.2. Відкликаний академічний твір не враховується під час атестації працівників, у процедурах присвоєння вчених (педагогічних) звань, під час конкурсного добору, під час визначення матеріального заохочення за результатами наукової діяльності, у звітності Університету і структурних підрозділів, а також під час розгляду питання про підтримку публікацій. Про це зазначається у довідках, що формуються у відповідних процедурах.

5.15. Процес 15. Ведення Реєстру встановлених фактів і санкцій; зведений облік

5.15.1. Облік застосованих санкцій, строки дії яких не сплинули, і строкових обмежень, що настали як наслідок встановлення факту порушення академічної доброчесності, веде Комісія у формі Реєстру (додаток 3) і карток обліку строкових обмежень (додаток 4). Зведений облік повідомлень і рішень уповноважених органів і уповноважених осіб веде Центр забезпечення якості.

5.15.2. Реєстр ведеться в електронній формі в захищеному середовищі домену Університету з автоматичною фіксацією дати і часу внесення та зміни запису. Запис Реєстру містить: порядковий номер; дату і номер рішення; найменування уповноваженого органу (зазначення рівня уповноваженої особи); категорію особи та її обліковий код; вид порушення академічної доброчесності із зазначенням статті Закону; вид і строк санкції; дати початку і закінчення строку санкції; наслідки, що настали незалежно від санкції; відомості про оскарження і його результат; відмітку про виконання; відмітку про дострокове зняття санкції; відмітку про вплив строку санкції.

Таблиця 5.16. Процес 15

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Внесення запису до Реєстру за рішенням, що набрало чинності	секретар Комісії	3 робочі дні з дня набрання рішенням чинності	запис у Реєстрі (додаток 3)
2	Відкриття та ведення картки обліку строкового обмеження	секретар Комісії; відділ управління персоналом; науково-дослідна частина	3 робочі дні з дня набрання рішенням чинності	картка (додаток 4)

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

3	Внесення відмітки про сплив строку санкції або про її дострокове зняття	секретар Комісії	у день настання відповідної обставини	запис у Реєстрі
4	Подання Комісією Центру забезпечення якості витягу з Реєстру за попередній місяць	секретар Комісії	щомісяця до 5 числа	знеособлений витяг з Реєстру
5	Подання Комісією Центру забезпечення якості відомостей про виконання рішень	секретар Комісії	щокварталу до 10 числа	довідка про стан виконання рішень
6	Подання Комісією Центру забезпечення якості узагальнених відомостей для звітності і для вимірювання показників результативності	секретар Комісії	щороку до 15 жовтня	узагальнені відомості
7	Подання комісіями структурних підрозділів і уповноваженими особами Комісії та Центру забезпечення якості відомостей про розглянуті справи	секретарі комісій структурних підрозділів; уповноважені особи	щомісяця до 5 числа; звіт - щороку до 1 вересня (акт системи)	витяг з журналу; річний звіт комісії структурного підрозділу
8	Ведення зведеного обліку повідомлень і рішень	Центр забезпечення якості	постійно; узагальнення - щокварталу	зведений облік
9	Видача довідок на підставі відомостей Реєстру	секретар Комісії за підписом голови Комісії	5 робочих днів з дня реєстрації запиту	довідка (додаток 5); запис у журналі видачі довідок

5.15.3. Режим доступу до відомостей обліку:

- 1) повний доступ до Реєстру мають голова Комісії і секретар Комісії;
- 2) директор Центру забезпечення якості має доступ до знеособлених відомостей Реєстру, необхідних для зведеного обліку і вимірювання показників результативності; доступу до матеріалів справ Центр забезпечення якості не має;
- 3) відділ управління персоналом і науково-дослідна частина мають доступ до карток обліку строкових обмежень у межах своєї компетенції;
- 4) іншим суб'єктам відомості надаються виключно у формі довідки (додаток 5) за письмовим запитом;
- 5) кожний факт надання відомостей фіксується в журналі видачі довідок із зазначенням суб'єкта запиту, мети і дати видачі.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

5.15.4. Відомості обліку використовуються виключно для цілей, визначених Законом і актами системи, зокрема для встановлення повторності або систематичності порушення, для формування довідок у процедурах конкурсного добору, присвоєння вчених (педагогічних) звань і атестації та для звітності Комісії. Використання відомостей обліку для інших цілей, зокрема для оцінювання результатів навчання, розподілу навантаження, преміювання і рейтингування, не допускається.

5.15.5. Відомості про санкцію, строк дії якої сплинув, і про санкцію, зняту достроково, не враховуються під час визначення повторності або систематичності порушення і не включаються до довідок. Запис про таку санкцію з Реєстру не вилучається і зберігається з відповідною відміткою.

5.15.6. Обробка персональних даних під час ведення обліку здійснюється з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних. Перелік осіб, які мають доступ до записів з персональними даними, затверджує ректор Університету за поданням голови Комісії і директора Центру забезпечення якості; такі особи ознайомлюються під підпис із зобов'язанням про нерозголошення.

5.16. Процес 16. Моніторинг результативності системи; внутрішній аудит процесів

5.16.1. Моніторинг результативності системи забезпечення академічної доброчесності здійснює Центр забезпечення якості за показниками, визначеними розділом 8 Процедури.

Таблиця 5.17. Процес 16

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
1	Збирання первинних даних для вимірювання показників	Центр забезпечення якості; уповноважені з якості структурних підрозділів	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом	картки показників результативності (додаток 8)
2	Опитування здобувачів освіти і працівників з питань академічної доброчесності	Центр забезпечення якості	щороку	аналітична довідка за результатами опитування
3	Узагальнення результатів вимірювання показників	Центр забезпечення якості	до 1 лютого і до 1 вересня	аналітична довідка
4	Аналіз причин недосягнення цільових значень показників	Центр забезпечення якості спільно з	10 робочих днів з дня узагальнення	довідка про причини

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

		відповідальними підрозділами		
5	Розроблення плану коригувальних дій	Центр забезпечення якості	20 робочих днів з дня узагальнення	план коригувальних дій
6	Контроль виконання плану коригувальних дій	Центр забезпечення якості	щокварталу	звіт про виконання плану
7	Внутрішній аудит процесів Процедури	аудитори системи управління якістю, визначені програмою внутрішніх аудитів	не рідше одного разу на два роки	звіт про внутрішній аудит; протоколи невідповідностей
8	Усунення невідповідностей, виявлених внутрішнім аудитом	керівники структурних підрозділів	у строки, визначені звітом про аудит, але не більше 3 місяців	звіт про усунення невідповідностей
9	Аналіз ризиків невиконання процесів Процедури	Центр забезпечення якості	щороку до 1 вересня	реєстр ризиків

5.16.2. Джерелами первинних даних для вимірювання показників є: журнали реєстрації повідомлень; Реєстр і картки обліку строкових обмежень; зведений облік; Реєстр рішень для оприлюднення; журнал обліку заходів і навчання; звіти комісій структурних підрозділів; відомості деканатів факультетів (дирекцій навчально-наукових інститутів), відділу управління персоналом, Наукової бібліотеки, науково-дослідної частини і редакцій наукових видань; результати опитувань.

5.16.3. Внутрішній аудит процесів Процедури охоплює: додержання строків реєстрації повідомлень; повноту і своєчасність внесення записів; додержання строків оприлюднення рішень; відповідність довідок за результатами перевірки встановленій формі; додержання режиму доступу до відомостей обліку; наявність поданих декларацій і проходження навчання членами уповноважених органів і уповноваженими особами. Аудит не оцінює обґрунтованості рішень уповноважених органів і не втручається в розгляд конкретних справ.

5.17. Процес 17. Звітування перед Вченою радою; аналіз системи з боку керівництва

Таблиця 5.18. Процес 17

Крок	Дія	Виконавець	Строк	Вихідний документ (запис)
------	-----	------------	-------	---------------------------

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

1	Подання річних звітів комісій структурних підрозділів	голови комісій структурних підрозділів	щороку до 1 вересня (акт системи)	звіт комісії структурного підрозділу
2	Подання узагальнених відомостей Комісії	секретар Комісії	щороку до 15 жовтня	узагальнені відомості
3	Підготовка і подання звіту Комісії Вченій раді Університету	голова Комісії	щороку до 1 листопада (акт системи)	звіт Комісії
4	Підготовка аналітичного звіту про функціонування системи, досягнення показників результативності і виконання річного плану заходів	Центр забезпечення якості	щороку до 1 листопада	аналітичний звіт; звіт про виконання річного плану
5	Заслуховування звітів Вченою радою Університету	Вчена рада Університету	щороку до 1 листопада	витяг з протоколу; рішення Вченої ради
6	Оприлюднення звітів на офіційному вебсайті Університету	Центр забезпечення якості	5 робочих днів з дня заслуховування	запис у розділі вебсайту
7	Розроблення плану заходів на виконання рішення Вченої ради Університету	Центр забезпечення якості	20 робочих днів з дня ухвалення рішення	план заходів
8	Аналіз системи управління якістю з боку керівництва у частині академічної доброчесності	ректор Університету; проректор (відповідальний за діяльність із забезпечення якості); Рада з якості	щороку, у складі загального аналізу системи управління якістю	протокол аналізу з боку керівництва

5.17.1. Входами аналізу системи з боку керівництва є: звіт Комісії; аналітичний звіт Центру забезпечення якості; результати вимірювання показників результативності; звіти про внутрішні аудити процесів; реєстр ризиків; результати опитувань; відомості про виконання рішень уповноважених органів. Виходами аналізу є рішення щодо поліпшення системи, щодо потреби в ресурсах і щодо внесення змін до актів системи і до Процедури.

5.17.2. Звіти оприлюднюються у знеособленому вигляді з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

6. ЗАПИСИ

6.1. Перелік записів, що створюються під час виконання процесів Процедури, відповідальних за їх створення і зберігання, місце і строки зберігання та режим доступу наведено в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1. Перелік записів

№	Запис (форма)	Хто створює	Місце зберігання	Строк зберігання	Режим доступу
1	Журнал реєстрації повідомлень (додаток 2)	секретарі уповноважених органів; уповноважені особи; відділ документообігу та діловодства	уповноважений орган; кафедра; відділ документообігу та діловодства	10 років	обмежений
2	Матеріали справи (повідомлення, докази, пояснення, протоколи, висновки)	секретар уповноваженого органу; уповноважена особа	уповноважений орган; після спливу строку - архів Університету	5 років з дня набрання чинності рішенням; у справах статей 39 і 40 Закону - не менше 10 років (акт системи)	обмежений
3	Документи комісії структурного підрозділу	секретар комісії структурного підрозділу	деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту); після спливу строку - архів Університету	5 років	обмежений
4	Матеріали справ, розглянутих уповноваженою особою	уповноважена особа	кафедра; після завершення навчального року - деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту)	3 роки	обмежений
5	Рішення уповноваженого органу (уповноваженої особи) - оригінал	секретар уповноваженого органу; уповноважена особа	уповноважений орган; після спливу строку - архів Університету	10 років	обмежений
6	Оприлюднений знеособлений текст рішення	працівник, відповідальний за ведення розділу вебсайту	офіційний вебсайт Університету	не менше 3 років і не менше строку дії санкції; у справах про позбавлення ступеня (звання) - без обмеження строку (акт системи)	відкритий
7	Реєстр рішень для оприлюднення (додаток 9)	автоматично засобами	захищене середовище	без обмеження строку	обмежений

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

		електронної форми	домену Університету		
8	Реєстр встановлених фактів і санкцій (додаток 3)	секретар Комісії	Комісія (електронна форма)	постійно	обмежений
9	Картка обліку строкових обмежень (додаток 4)	секретар Комісії; відділ управління персоналом; науково-дослідна частина	відповідний підрозділ	5 років з дня закінчення строку обмеження	обмежений
10	Зведений облік повідомлень і рішень	Центр забезпечення якості	Центр забезпечення якості	постійно	обмежений (знеособлен і відомості)
11	Журнал видачі довідок	секретар Комісії	Комісія	5 років	обмежений
12	Довідка про наявність (відсутність) встановлених фактів (додаток 5)	секретар Комісії	суб'єкт запиту; копія - Комісія	5 років	обмежений
13	Довідка за результатами перевірки (форма за актом системи)	відповідальна особа, яка провела перевірку	структурний підрозділ, що провів перевірку; щодо дисертацій - атестаційна справа	5 років; у складі атестаційної справи - за строками зберігання атестаційної справи	обмежений
14	Звіт подібності	адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення; відповідальна особа структурного підрозділу	спеціалізоване програмне забезпечення; структурний підрозділ	3 роки	обмежений
15	Заява про самостійність виконання роботи (додаток 6)	автор роботи	разом з відповідною роботою	за строками зберігання відповідної роботи	обмежений
16	Первинні дані дослідження	автор академічного твору	автор; структурний підрозділ - щодо результатів, отриманих у межах наукових досліджень і розробок Університету	не менше 5 років з дня оприлюднення академічного твору; щодо дисертацій - 10 років	надаються на запит уповноваженого органу
17	Декларації про дотримання академічної доброчесності; відомості підписання	деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту); відділ	особова справа здобувача освіти (працівника)	за строками зберігання особової справи	обмежений

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

		управління персоналом			
18	Декларації про відсутність конфлікту інтересів; журнал обліку декларацій	секретар уповноваженого органу	уповноважений орган	5 років з дня припинення повноважень	обмежений
19	Журнал обліку заходів і навчання (додаток 7)	Центр забезпечення якості; структурні підрозділи	Центр забезпечення якості; структурний підрозділ	5 років	обмежений
20	Річний план заходів; звіт про його виконання	Центр забезпечення якості	Центр забезпечення якості	постійно	відкритий
21	Звіт Комісії; аналітичний звіт Центру забезпечення якості	голова Комісії; директор Центру забезпечення якості	Комісія; Центр забезпечення якості; офіційний вебсайт	постійно	відкритий (знеособлені відомості)
22	Картка показника результативності (додаток 8)	Центр забезпечення якості	Центр забезпечення якості	5 років	обмежений
23	Звіт про внутрішній аудит процесів; протоколи невідповідностей	аудитори системи управління якістю	Центр забезпечення якості	5 років	обмежений
24	Повідомлення про відкликання академічного твору (додаток 10)	секретар Комісії; Наукова бібліотека; редакція наукового видання	Комісія; Наукова бібліотека; редакція	10 років	відкритий у частині оприлюдненої причини відкликання
25	Журнал обліку облікових записів і доступів до спеціалізованого програмного забезпечення	адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення	Наукова бібліотека	3 роки	обмежений
26	Наказ про спеціалізоване програмне забезпечення, адміністратора і відповідальних осіб	Центр забезпечення якості; відділ документообігу та діловодства	відділ документообігу та діловодства	за строками зберігання наказів з основної діяльності	відкритий

6.2. Записи створюються в електронній формі; на паперових носіях створюються записи, для яких це передбачено формою або вимогами законодавства, а також у разі технічної неможливості ведення електронної форми. Ідентифікація, зберігання, захист, відновлення і вилучення записів здійснюються відповідно до задокументованої інформації системи управління якістю Університету про контроль протоколів.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

6.3. Строки зберігання, визначені таблицею 6.1, не можуть бути меншими за строки, встановлені законодавством про Національний архівний фонд і номенклатурою справ Університету. У разі розбіжності застосовується більший строк.

6.4. Записи, що містять персональні дані, зберігаються з обмеженим доступом. Перелік осіб, які мають доступ до таких записів, затверджує ректор Університету. Ознайомлення з такими записами здійснюється під підпис із зобов'язанням про нерозголошення. Відомості про особу, стосовно якої надійшло повідомлення, до набрання чинності рішенням уповноваженого органу (уповноваженої особи) є інформацією з обмеженим доступом.

6.5. Після спливу строку зберігання у структурному підрозділі записи передаються до архіву Університету в порядку, визначеному номенклатурою справ Університету, або знищуються за актом. Знищення записів, строк зберігання яких не сплинув, не допускається.

6.6. Про втрату або пошкодження запису особа, відповідальна за його зберігання, невідкладно письмово повідомляє керівника структурного підрозділу і директора Центру забезпечення якості. Обставини втрати з'ясовуються в порядку, визначеному внутрішніми актами Університету; про вжиті заходи щодо відновлення запису складається довідка.

7. ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Процесуальні форми, що застосовуються під час розгляду повідомлень, встановлені актами системи забезпечення академічної доброчесності Університету і Процедурою не встановлюються, не змінюються і не дублюються. До них належать:

форма повідомлення про порушення академічної доброчесності; форма рішення уповноваженого органу (уповноваженої особи); форма скарги; форма протоколу засідання уповноваженого органу; форма повідомлення особи про розгляд - визначені Положенням про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження;

форма довідки за результатами перевірки на наявність ознак порушення академічної доброчесності; форма декларації про відсутність конфлікту інтересів члена уповноваженого органу (уповноваженої особи) - визначені Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

форми декларацій про дотримання академічної доброчесності здобувачем освіти і працівником - визначені Кодексом академічної доброчесності Університету.

7.2. Операційні форми встановлюються Процедурою і наводяться в додатках до неї:

Додаток	Форма	Хто веде (заповнює)
Додаток 1	Операційна карта детекційного контуру Університету	довідковий документ; застосовують усі вузли детекційного контуру
Додаток 2	Журнал реєстрації повідомлень про порушення академічної доброчесності	секретарі уповноважених органів; уповноважені особи; відділ документообігу та діловодства
Додаток 3	Реєстр встановлених фактів порушення академічної доброчесності і застосованих санкцій	секретар Комісії
Додаток 4	Картка обліку строкових обмежень	секретар Комісії; відділ управління персоналом; науково-дослідна частина
Додаток 5	Довідка про наявність (відсутність) встановлених фактів порушення академічної доброчесності	секретар Комісії за підписом голови Комісії
Додаток 6	Заява про самостійність виконання роботи	автор роботи
Додаток 7	Журнал обліку заходів з формування культури академічної доброчесності та навчання	Центр забезпечення якості; структурні підрозділи
Додаток 8	Картка показника результативності	Центр забезпечення якості
Додаток 9	Форма подання рішення для оприлюднення; Реєстр рішень для оприлюднення	секретарі уповноважених органів; уповноважені особи
Додаток 10	Повідомлення про відкликання академічного твору	секретар Комісії; Наукова бібліотека; редакція наукового видання
Додаток 11	Схеми процесів 4-14	довідковий документ

7.3. Електронні шаблони форм розміщуються в галереї шаблонів домену Університету. Ведення журналів і реєстрів здійснюється в електронній формі; структура електронної форми має відповідати формі, наведеній у відповідному додатку, і забезпечувати автоматичну фіксацію дати та часу внесення запису.

7.4. Використання для фіксації результатів перевірки, реєстрації повідомлень, обліку рішень і санкцій форм, не передбачених Процедурою і актами системи, не допускається. Формулювання результату перевірки у спосіб, що містить твердження про наявність або відсутність факту порушення академічної доброчесності, у документах Університету не допускається.

7.5. Зміни до операційних форм вносяться в порядку, визначеному розділом 9 Процедури. Доповнення форми додатковими графами, що не

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

змінюють її змісту і не звужують прав осіб, допускається за рішенням Ради з якості з подальшим внесенням змін до Процедури.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

8. ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ

8.1. Політики, заходи та процедури забезпечення академічної доброчесності, а також їх реалізація повинні: підвищувати обізнаність усіх учасників освітнього процесу, вчених щодо цінностей, принципів, правил академічної доброчесності; сприяти дотриманню академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу, вченими; мінімізувати можливості для порушення академічної доброчесності; визначати механізми для запобігання виникненню та врегулювання конфліктів інтересів; забезпечувати дієве реагування на факти порушення академічної доброчесності.

8.2. Показники результативності системи забезпечення академічної доброчесності Університету згруповано за п'ятьма критеріями, зазначеними в пункті 8.1 Процедури, і наведено в таблиці 8.1. Показники є вимірюваними; для кожного показника визначено одиницю вимірювання, цільове значення, періодичність вимірювання, відповідального за збирання даних і джерело даних.

Таблиця 8.1. Показники результативності системи забезпечення академічної доброчесності

№	Показник	Одиниця	Цільове значення	Періодичність	Відповідальний / джерело даних
Критерій 1. Підвищення обізнаності щодо цінностей, принципів і правил академічної доброчесності					
1.1	Частка здобувачів освіти першого року навчання на кожному рівні вищої освіти, які пройшли навчання з академічної доброчесності та академічного письма	%	не менше 95	щороку	деканати факультетів (дирекції навчально-наукових інститутів); журнал обліку заходів і навчання
1.2	Частка науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, які пройшли навчання з питань академічної доброчесності протягом останніх трьох років	%	не менше 80	щороку	відділ управління персоналом; Центр забезпечення якості
1.3	Частка виконаних заходів річного плану формування культури академічної доброчесності	%	не менше 90	двічі на рік	Центр забезпечення якості; журнал обліку заходів
1.4	Частка респондентів, які за результатами опитування підтверджують обізнаність із правилами академічної доброчесності і порядком подання повідомлення	%	не менше 85	щороку	Центр забезпечення якості; результати опитувань
Критерій 2. Сприяння дотриманню академічної доброчесності					

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

2.1	Частка освітніх компонентів, у робочих програмах і силабусах яких визначено умови виконання навчальних завдань і умови використання технологій штучного інтелекту	%	100	щороку	гаранти освітніх програм; Центр забезпечення якості
2.2	Частка кафедр, на яких обрано уповноважену особу	%	100	двічі на рік	Центр забезпечення якості; відомості деканатів
2.3	Частка структурних підрозділів, у яких утворено комісію з академічної доброчесності	%	100	двічі на рік	Центр забезпечення якості
2.4	Частка підписаних декларацій про дотримання академічної доброчесності серед зарахованих здобувачів освіти і прийнятих на роботу працівників	%	<i>моніторинговий; цільове значення не встановлюється, оскільки підписання декларації є правом особи</i>	щороку	деканати; відділ управління персоналом
Критерій 3. Мінімізація можливостей для порушення академічної доброчесності					
3.1	Частка кваліфікаційних робіт, перевірених до допуску до захисту	%	100	щороку	деканати; відповідальні особи структурних підрозділів
3.2	Частка дисертацій і наукових доповідей, перевірених до фахового семінару (попереднього захисту)	%	100	щороку	Наукова бібліотека; відділ аспірантури і докторантури
3.3	Частка рукописів, поданих до видань Університету, перевірених до ухвалення рішення про опублікування	%	100	щороку	редакції наукових видань
3.4	Частка кваліфікаційних робіт і дисертацій, оприлюднених до захисту у визначений строк	%	100	щороку	Наукова бібліотека; деканати; відділ аспірантури і докторантури
3.5	Середній строк формування звіту подібності	Годин	не більше 48	щокварталу	Наукова бібліотека; журнал обліку
3.6	Частка звітів про виконання наукових досліджень і розробок, перевірених до їх подання замовникові	%	100	щороку	науково-дослідна частина
Критерій 4. Запобігання виникненню та врегулювання конфліктів інтересів					
4.1	Частка членів уповноважених органів і уповноважених осіб, які подали декларацію про відсутність конфлікту інтересів	%	100	двічі на рік	секретарі уповноважених органів; Центр забезпечення якості
4.2	Частка членів уповноважених органів і уповноважених осіб, які пройшли навчання у встановлений строк	%	100	двічі на рік	Центр забезпечення якості

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

4.3	Кількість заявлених самовідводів і відводів; частка задоволених	одиниць / %	моніторинговий; цільове значення не встановлюється	щороку	секретарі уповноважених органів; протоколи засідань
4.4	Кількість рішень, скасованих у зв'язку з участю в їх ухваленні особи, яка мала конфлікт інтересів	Одиниць	0	щороку	Комісія; Реєстр
Критерій 5. Дієве реагування на факти порушення академічної доброчесності					
5.1	Частка повідомлень, розглянутих із дотриманням строків, визначених актами системи	%	100	щокварталу	Центр забезпечення якості; журнали реєстрації повідомлень
5.2	Середній строк від реєстрації повідомлення до набрання чинності рішенням	календарних днів	не більше 60	щокварталу	Центр забезпечення якості; зведений облік
5.3	Частка рішень, оприлюднених із дотриманням строку	%	100	щокварталу	Центр забезпечення якості; Реєстр рішень для оприлюднення
5.4	Частка рішень, виконаних із дотриманням строків, визначених актами системи	%	100	щокварталу	Комісія; довідка про стан виконання рішень
5.5	Кількість повідомлень, залишених без реєстрації або щодо яких відмовлено у прийнятті	Одиниць	0	щокварталу	Центр забезпечення якості; внутрішній аудит процесів
5.6	Частка справ щодо здобувачів освіти, у яких здобувач не визнав факту порушення, розглянутих за участю представника здобувачів освіти	%	100	щороку	Комісія; комісії структурних підрозділів; протоколи засідань
5.7	Частка справ щодо здобувачів освіти віком від 14 до 18 років, розглянутих із запрошенням батьків або інших законних представників	%	100	щороку	секретарі уповноважених органів; матеріали справ
5.8	Частка рішень, скасованих або змінених за результатами оскарження	%	моніторинговий; цільове значення не встановлюється, щоб не впливати на незалежність суб'єктів розгляду скарг	щороку	Комісія; Реєстр
5.9	Кількість встановлених стосовно Університету інституційних порушень академічної доброчесності	Одиниць	0	щороку	Центр забезпечення якості; зовнішні джерела

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

8.3. Вимірювання показників здійснює Центр забезпечення якості за картками показників результативності (додаток 8). Первинні дані подають підрозділи, зазначені в таблиці 8.1, у строки, визначені процесом 16.

8.4. У разі недосягнення цільового значення показника Центр забезпечення якості протягом 10 робочих днів з дня узагальнення результатів вимірювання аналізує причини і протягом 20 робочих днів розробляє план коригувальних дій із зазначенням заходів, відповідальних і строків. Виконання плану контролюється щокварталу; про результати інформується Рада з якості, а за підсумками навчального року - Вчена рада Університету.

8.5. Показники, зазначені в таблиці 8.1, підлягають включенню до системи моніторингу і оцінювання процесів забезпечення якості освіти Університету. Перегляд переліку показників і їх цільових значень здійснюється щороку за результатами аналізу системи з боку керівництва і оформлюється змінами до Процедури.

8.6. Показники не застосовуються для оцінювання діяльності окремих працівників і не можуть використовуватися як підстава для заохочення або стягнення. Показник, що вимірює кількість встановлених фактів порушення академічної доброчесності, як показник результативності не запроваджується: зменшення кількості встановлених фактів може свідчити як про поліпшення стану академічної доброчесності, так і про неналежне реагування.

9. УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ, ЧИННІСТЬ І ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Процедура затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету. Процедура набирає чинності з дня введення її в дію, але не раніше дня введення в дію Закону - 31 липня 2026 року.

9.2. Процедура в частині, що стосується здобувачів освіти, погоджується:

Конференцією студентів Університету - вищим представницьким органом студентського самоврядування Університету;

Радою з науково-дослідної роботи студентів, аспірантів та молодих вчених Університету - Науковим товариством студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених у розумінні Закону.

У тому самому порядку погоджуються зміни до Процедури в частині, що стосується здобувачів освіти.

9.3. Процедура оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету і включається до Електронного фонду локальних нормативно-правових документів Університету.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

9.4. З дня набрання чинності Процедурою визнається такою, що втратила чинність, Процедура забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату, введена в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 03 травня 2024 р. № 336.

9.5. Перехідні положення.

- 1) Наказ ректора Університету про визначення спеціалізованого програмного забезпечення, адміністратора спеціалізованого програмного забезпечення, відповідальних осіб структурних підрозділів, електронної адреси для подання повідомлень і розділу офіційного вебсайту Університету, визначеного для рішень уповноважених органів і уповноважених осіб, видається протягом 15 календарних днів з дня набрання чинності Процедурою. До видання цього наказу застосовуються відповідні наказ і розпорядження, чинні на день набрання чинності Процедурою.
- 2) До запровадження автоматичного вивантаження записів Реєстру рішень для оприлюднення до розділу офіційного вебсайту Університету застосовується пункт 5.12.4 Процедури. Технічне рішення запроваджується протягом трьох місяців з дня набрання чинності Процедурою.
- 3) Операційні форми, наведені в додатках 2-10 до Процедури, запроваджуються з дня набрання чинності Процедурою. Записи, розпочаті до цього дня, продовжуються за формами, наведеними в додатках до Процедури, з 1 вересня 2026 року; раніше створені записи переоформленню не підлягають і зберігаються за строками, визначеними розділом 6 Процедури.
- 4) Річний план заходів з формування та утвердження культури академічної доброчесності на 2026/2027 навчальний рік розробляється і затверджується протягом одного місяця з дня набрання чинності Процедурою; строки, визначені підрозділом 5.2.1 Процедури, до нього не застосовуються.
- 5) Навчання членів уповноважених органів і уповноважених осіб, які здійснюють повноваження на день набрання чинності Процедурою, проводиться у строк, визначений Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету. Програма базового курсу затверджується Радою з якості протягом одного місяця з дня набрання чинності Процедурою.
- 6) Перше вимірювання показників результативності здійснюється за підсумками першого півріччя дії Процедури; перше узагальнення результатів вимірювання - до 1 лютого 2027 року. Цільові значення показників, зазначені в

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

таблиці 8.1, застосовуються з 2027/2028 навчального року; за перший рік дії Процедури показники вимірюються без застосування цільових значень.

7) Перший внутрішній аудит процесів Процедури проводиться протягом одного року з дня набрання нею чинності.

8) Перевірка академічних творів і навчальних робіт, розпочата до набрання чинності Процедурою, завершується за правилами, чинними на день її початку. Результати такої перевірки переоформленню не підлягають.

9.6. Зміни до Процедури вносяться в тому самому порядку, в якому її ухвалено, з додержанням вимоги погодження, встановленої пунктом 9.2 Процедури. Пропозиції щодо змін можуть вносити Вчена рада Університету, ректор Університету, Рада з якості, Комісія, Центр забезпечення якості, керівники структурних підрозділів, органи студентського самоврядування і Наукове товариство.

9.7. Процедура підлягає перегляду в разі внесення змін до законодавства у сфері забезпечення академічної доброчесності або до актів системи забезпечення академічної доброчесності Університету, за результатами внутрішнього аудиту процесів і аналізу системи з боку керівництва, а також не рідше одного разу на три роки.

9.8. Зміни до Процедури фіксуються в Листі реєстрації змін. Актуальна редакція Процедури розміщується в Електронному фонді локальних нормативно-правових документів Університету; попередні редакції зберігаються в Центрі забезпечення якості.

9.9. Додатки 1-11 є невід'ємною частиною Процедури.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Додаток 1
до Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
(пункт 5.0)

ОПЕРАЦІЙНА КАРТА ДЕТЕКЦІЙНОГО КОНТУРУ УНІВЕРСИТЕТУ

Перелік вузлів детекційного контуру, їх функції, вихідні документи і порядок передання інформації визначено Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету. Ця карта визначає операційні параметри роботи вузлів і Положення не змінює. Жоден із зазначених вузлів не встановлює факту порушення академічної доброчесності і не застосовує заходів реагування.

Вузол	Вхід	Дія	Вихідний документ	Відповідальний	Строк	Запис
I. Вузли, що діють у науковій та видавничій діяльності						
Наукова бібліотека	дисертація, наукова доповідь, кваліфікаційна робота, передана на перевірку	адміністрування спеціалізованого програмного забезпечення; формування звіту подібності; оцінка показників; складення довідки; ведення інституційного репозитарію	звіт подібності; довідка за результатами перевірки	директор Наукової бібліотеки; адміністратор спеціалізованого програмного забезпечення	звіт - 5 робочих днів; довідка - 3 робочі дні	журнал обліку перевірок; запис у репозитарії
Редакції та редакційні колегії наукових періодичних видань; видавництво Університету	рукопис, поданий до опублікування	перевірка рукопису в межах рецензування; ухвалення рішення щодо опублікування; відмова в опублікуванні у разі виявлення ознак	висновок рецензування; довідка за результатами перевірки; рішення про відмову в опублікуванні	головний редактор (голова редакційної колегії)	перевірка - 5 робочих днів; повідомлення керівника установи автора - 5 робочих днів	журнал реєстрації рукописів; витяг з протоколу
Науково-дослідна частина	звіт про виконання наукового дослідження (розробки)	перевірка звіту; підготовка висновку; передавання документів замовникові проекту у випадках, визначених актами системи	довідка за результатами перевірки; висновок за результатами розгляду звіту	керівник науково-дослідної частини	перевірка - 10 робочих днів до подання звіту замовникові	журнал реєстрації звітів
II. Вузли, що діють в освітньому процесі та атестаційних процедурах						
Науково-педагогічний, науковий, педагогічний працівник, який здійснює оцінювання	навчальна робота або академічний твір здобувача освіти, поданий на оцінювання	виявлення ознак порушення під час оцінювання; фіксація ознак; передавання повідомлення	фіксація у матеріалах оцінювання; повідомлення	працівник, який здійснює оцінювання	не пізніше 3 робочих днів з дня виявлення	запис у матеріалах оцінювання; реєстрація повідомлення (додаток 2)
Відповідальна особа факультету (навчально-науковий)	курсowa, кваліфікаційна робота, рукопис,	завантаження до спеціалізованого програмного забезпечення; оцінка	звіт подібності; довідка за результатами перевірки	відповідальна особа, визначена деканом (директором)	звіт - 48 годин; довідка - 2 робочі дні	відомість передавання робіт; довідка

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

кового інституту)	переданий кафедрою	показників звіту; складення довідки				
Кафедра - під час підготовки висновку у процедурі присвоєння вченого (педагогічного) звання	документи, подані для присвоєння звання	перевірка наявності ознак порушення у поданих документах; запит довідки Комісії	висновок кафедри з відомостями про результати перевірки	завідувач кафедри	перевірка - 10 робочих днів; запит довідки - за 10 робочих днів до засідання	витяг з протоколу засідання кафедри
III. Вузли моніторингу та узагальнення						
Центр забезпечення якості	витяги з журналів реєстрації, відомості Реєстру, результати опитувань	моніторинг стану академічної доброчесності; узагальнення практики; ведення зведеного обліку	аналітична довідка; звіт моніторингу	директор Центру забезпечення якості	узагальнення - до 1 лютого і до 1 вересня	зведений облік; картки показників (додаток 8)
Рада з якості	аналітичні довідки, звіти моніторингу, результати внутрішніх аудитів	розроблення рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності	рекомендації та пропозиції	голова Ради з якості	чергове засідання	витяг з протоколу
IV. Точки колегіального фільтру						
Науково-технічна рада Університету	тематики наукових досліджень, наукові проекти, звіти, рукописи	розгляд і наукова експертиза; виявлення ознак порушення	витяг з протоколу засідання	голова Науково-технічної ради	не пізніше 3 робочих днів з дня виявлення	витяг з протоколу; супровідний лист Комісії
Кафедральні та міжкафедральні наукові семінари	дисертаційні дослідження, магістерські роботи	рецензування; обговорення; виявлення ознак порушення	витяг з протоколу засідання; рецензія	завідувач кафедри; керівник семінару	не пізніше 3 робочих днів з дня виявлення	витяг з протоколу; супровідний лист
Вчені ради факультетів (навчально-наукових інститутів)	питання, пов'язані з академічними творами	розгляд питань; виявлення ознак порушення	витяг з протоколу засідання	голова вченої ради структурного підрозділу	не пізніше 3 робочих днів з дня виявлення	витяг з протоколу; супровідний лист

Строк передання інформації про виявлені ознаки порушення академічної доброчесності уповноваженому органу (уповноваженій особі) - не пізніше трьох робочих днів з дня їх виявлення - встановлено Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету і в цій карті наводиться довідково.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Додаток 2
до Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
(пункт 5.10)

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

(найменування уповноваженого органу; кафедра - для уповноваженої особи; структурний підрозділ)

Розпочато «__» _____ 20__ р. Закінчено «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Реєстраційний індекс	Дата і час надходження	Канал надходження	Заявник (або відмітка «без ідентифікації заявника»)	Стислий зміст повідомлення	Обліковий код особи, стосовно якої подано повідомлення	Кількість аркушів додатків
1	2	3	4	5	6	7	8

№ з/п (продовження)	Кому передано (за належністю), дата	Рішення за результатами попереднього розгляду, дата	Дата і номер рішення по суті	Дата оприлюднення рішення	Відомості про оскарження і результат	Відмітка про виконання	Примітки
1	9	10	11	12	13	14	15

Журнал ведеться в електронній формі із автоматичною фіксацією дати і часу внесення запису. Відомості граф 5 і 7 є інформацією з обмеженим доступом. До витягу, що подається для зведеного обліку, включаються графи 1-4, 6, 8-15.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Додаток 3
до Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
(пункт 5.15)

РЕЄСТР ВСТАНОВЛЕНИХ ФАКТІВ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ І ЗАСТОСОВАНИХ САНКЦІЙ

№ з/п	Дата і номер рішення	Уповноважений орган (рівень уповноваженої особи)	Категорія особи	Обліковий код особи	Вид порушення (стаття Закону)	Санкція і строк
1	2	3	4	5	6	7

№ з/п (продовження)	Дата початку і закінчення строку санкції	Наслідки, що настали незалежно від санкції	Відомості про оскарження і результат	Відмітка про виконання (дата, документ)	Відмітка про дострокове зняття	Відмітка про сплив строку
1	8	9	10	11	12	13

Реєстр ведеться Комісією в електронній формі в захищеному середовищі домену Університету. Записи з Реєстру не вилучаються; після спливу строку санкції або її дострокового зняття вноситься відповідна відмітка. Відомості Реєстру надаються виключно у формі довідки (додаток 5).

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Додаток 4
до Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
(пункт 5.15)

КАРТКА ОБЛІКУ СТРОКОВИХ ОБМЕЖЕНЬ

Найменування показника	Відомості
Обліковий код особи; категорія особи	
Структурний підрозділ	
Дата і номер рішення, яким встановлено факт порушення академічної доброчесності	
Вид порушення академічної доброчесності (стаття Закону)	
Вид строкового обмеження (санкція, застосована на строк, або наслідок, що настає незалежно від санкції)	
Підстава (норма Закону або акта системи)	
День початку перебігу строку	
День закінчення строку	
Суб'єкт, який веде облік (Комісія / відділ управління персоналом / науково-дослідна частина)	
Відомості про врахування обмеження у процедурах (конкурсний добір, присвоєння звання, атестація, участь у наукових проектах): дата, суб'єкт запиту, номер довідки	
Відмітка про дострокове зняття санкції (дата, номер рішення)	
Відмітка про закінчення строку обмеження (дата, підпис)	

Картка відкривається протягом трьох робочих днів з дня набрання чинності рішенням. Строкові обмеження, що діють, враховуються під час формування довідки (додаток 5). Після закінчення строку обмеження картка зберігається 5 років.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Додаток 5
до Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
(пункти 5.8, 5.9, 5.15)

ДОВІДКА ПРО НАЯВНІСТЬ (ВІДСУТНІСТЬ) ВСТАНОВЛЕНИХ ФАКТІВ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ
СТЕФАНИКА

Комісія з питань етики та академічної доброчесності

ДОВІДКА № _____ від «___» _____ 20__ р.

Видана на запит: _____
(найменування структурного підрозділу (органу), дата і номер запиту, мета запиту)

Стосовно: _____
(власне ім'я, прізвище, по батькові особи; посада або статус; структурний підрозділ)

1. Відомості про встановлені факти порушення академічної доброчесності (потрібне зазначити):

☐ Встановлених фактів порушення академічної доброчесності немає.

☐ Встановлено такі факти порушення академічної доброчесності:

№	Дата і номер рішення	Уповноважений орган	Вид порушення (стаття Закону)	Санкція і строк її дії

2. Відомості про строкові обмеження, що діють на день видачі довідки (потрібне зазначити):

☐ Строкових обмежень немає.

☐ Діють такі строкові обмеження:

№	Вид обмеження	Підстава (норма Закону або акта системи)	Строк дії (з ____ до ____)

3. Застереження.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Відомості про санкції, строк дії яких сплинув, і про санкції, зняті достроково, до довідки не включаються і не враховуються під час визначення повторності або систематичності порушення академічної доброчесності. Довідка діє протягом 30 календарних днів з дня її видачі. Відомості, наведені в довідці, використовуються виключно для мети, зазначеної в запиті, і не можуть використовуватися для цілей, не визначених Законом і актами системи забезпечення академічної доброчесності Університету.

Голова Комісії з питань етики та академічної доброчесності	Підпис	Власне ім'я та прізвище
Секретар Комісії	Підпис	Власне ім'я та прізвище

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Додаток 6
до Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
(пункт 5.4)

ЗАЯВА ПРО САМОСТІЙНІСТЬ ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завідувачеві кафедри _____
(керівникові структурного підрозділу)

(власне ім'я, прізвище, по батькові автора; факультет (навчально-науковий інститут),
курс, група - для здобувача освіти; посада - для працівника)

ЗАЯВА про самостійність виконання роботи

Подаю для перевірки:

(вид і назва академічного твору (навчальної роботи))

Заявляю, що:

1) робота виконана мною самостійно; результати інтелектуальної творчої діяльності інших осіб, використані в роботі, наведено з посиланням на відповідне джерело та/або автора у спосіб, що дає змогу виокремити мій внесок;

2) робота не містить сфабрикованої чи сфальсифікованої мною інформації;

3) власні раніше оприлюднені результати, використані в роботі, наведено з посиланням на відповідне попереднє видання;

4) про використання об'єктів, згенерованих штучним інтелектом, зазначено в роботі у спосіб, визначений внутрішніми актами Університету, або такі об'єкти не використовувалися (потрібне зазначити):
_____;

5) електронна версія роботи є ідентичною поданій друкованій версії (у разі подання роботи у двох формах);

6) мені відомо, що робота перевіряється з використанням спеціалізованого програмного забезпечення; надаю згоду на її оброблення і зберігання Університетом у базі порівняння та на її використання для

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

виявлення ознак порушення академічної доброчесності в інших роботах виключно з цією метою;

7) мені відомо, що виявлення ознак порушення академічної доброчесності не є встановленням факту порушення; факт порушення академічної доброчесності встановлює виключно уповноважений орган або уповноважена особа в порядку, визначеному внутрішніми актами Університету, з дотриманням гарантій моїх прав.

«_____» _____ 20____ р. _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Додаток 7
до Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
(пункт 5.2)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ЗАХОДІВ З ФОРМУВАННЯ КУЛЬТУРИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА НАВЧАННЯ

Розділ І. Заходи з формування та утвердження культури академічної доброчесності

№ з/п	Дата	Вид і назва заходу	Пункт річного плану (плану підрозділу)	Організатор (структурний підрозділ)	Категорія і кількість учасників	Форма проведення	Матеріал и заходу (запис)

Розділ ІІ. Навчання членів уповноважених органів і уповноважених осіб

№ з/п	Власне ім'я та прізвище	Уповноважений орган (уповноважена особа)	Вид навчання (базовий курс / оновлення / додаткове)	Обсяг, академічних годин	Дата (період)	Документ, що підтверджує проходження	Відмітка про подання витягу секретареві органу

Розділ ІІІ. Тематичні заняття для осіб, до яких застосовано виховний захід реагування

№ з/п	Дата заняття	Тема	Обліковий код особи	Дата і номер рішення, яким застосовано захід	Відмітка про відвідування	Дата надсилання довідки уповноваженому органу (уповноваженій особі)

Розділи І і ІІ ведуться Центром забезпечення якості та структурними підрозділами в межах компетенції; розділ ІІІ - Центром забезпечення якості. Відомості розділу ІІІ є інформацією з обмеженим доступом.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Додаток 8
до Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
(пункт 8.3)

КАРТКА ПОКАЗНИКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ

Найменування показника	Відомості
Номер і найменування показника (за таблицею 8.1 Процедури)	
Критерій результативності, визначений Законом, до якого належить показник	
Одиниця вимірювання; формула (алгоритм) обчислення	
Джерело первинних даних	
Відповідальний за подання первинних даних	
Періодичність вимірювання	
Цільове значення	
Звітний період	
Фактичне значення	
Значення за попередній звітний період; динаміка	
Висновок про досягнення (недосягнення) цільового значення	
Причини недосягнення (заповнюється у разі недосягнення)	
Коригувальні дії, відповідальні і строки	
Дата складення картки; посада, підпис і власне ім'я та прізвище особи, яка склала картку	

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Додаток 9
до Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
(пункт 5.12)

ФОРМА ПОДАННЯ РІШЕННЯ ДЛЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ. РЕЄСТР РІШЕНЬ ДЛЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ

Розділ І. Форма подання рішення для оприлюднення

Форма розміщується в захищеному середовищі домену Університету. Заповнення форми автоматично створює запис у Реєстрі рішень для оприлюднення з фіксацією дати і часу подання.

Поле форми	Зміст поля
Уповноважений орган (рівень уповноваженої особи)	обирається зі списку
Дата ухвалення рішення	
Дата оформлення рішення	
Номер рішення	
Категорія особи, стосовно якої ухвалено рішення	обирається зі списку: здобувач освіти; науково-педагогічний, науковий, педагогічний працівник; інша особа
Вид рішення	обирається зі списку відповідно до Положення про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження
Вид порушення академічної доброчесності (стаття Закону)	обирається зі списку; для рішення про відсутність порушення не заповнюється
Вид і строк санкції	
Наслідки, що настають незалежно від застосованої санкції	
Порядок і строк оскарження	
Знеособлений текст рішення	завантажується файлом; поле обов'язкове
Підтвердження знеособлення	відмітка особи, яка подає: відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичних осіб, вилучено
Особа, яка подає рішення	заповнюється автоматично за обліковим записом
Справа про позбавлення ступеня (звання)	відмітка «так/ні»; у разі відмітки «так» оприлюднення здійснюється в обсязі, визначеному Положенням про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Розділ II. Реєстр рішень для оприлюднення

№ з/п	Дата і час подання (автоматично)	Уповноважений орган (уповноважена особа)	Дата і номер рішення	Дата і час розміщення на вебсайті (автоматично)	Покликання на розміщений текст	Строк зберігання оприлюдненого тексту	Відмітка про заміну тексту скасованого рішення

Запис про дату і час розміщення тексту рішення на офіційному вебсайті Університету є підтвердженням дня оприлюднення рішення і зберігається без обмеження строку.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Додаток 10
до Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
(пункт 5.14)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВІДКЛИКАННЯ АКАДЕМІЧНОГО ТВОРУ

Кому: _____
(видавець, редакція наукового видання, бібліотека, інституційний репозитарій)

Найменування показника	Відомості
Бібліографічний опис академічного твору (автор, назва, видання, рік, том, випуск, сторінки, ідентифікатор DOI за наявності)	
Дата і номер рішення уповноваженого органу, яким встановлено факт порушення академічної доброчесності	
Дата набрання рішенням чинності	
Вид порушення академічної доброчесності (стаття Закону)	
Причина відкликання, що підлягає оприлюдненню	
Дії, які належить вчинити (відкликання твору; оприлюднення причини відкликання; внесення відомостей до репозитарію; інформування бібліотек)	
Строк вчинення дій	
Застереження: запис про відкликаний академічний твір з інституційного репозитарію не вилучається і доповнюється відомостями про відкликання та його причину	

Голова Комісії з питань етики та академічної доброчесності	Підпис	Власне ім'я та прізвище
--	--------	-------------------------

Про вчинені дії суб'єкт, якому надіслано повідомлення, інформує Комісію протягом трьох робочих днів з дня їх вчинення.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

Додаток 11
до Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
(пункт 5.0)

СХЕМИ ПРОЦЕСІВ 4-14

Схеми наведено в текстовій формі як послідовність «вхід → дія (виконавець) → вихід». Графічні блок-схеми процесів оформлюються Центром забезпечення якості на протязі шести місяців з дня набрання чинності даної Процедури і змісту цих схем не змінюють.

Процес	Схема
4. Перевірка курсових і кваліфікаційних робіт	наказ ректора → подання роботи із заявою (здобувач освіти) → передання відповідальній особі (кафедра) → звіт подібності (відповідальна особа) → довідка (відповідальна особа) → розгляд на кафедрі → висновок про допуск → [ознаки виявлено] повідомлення уповноваженому органу і зупинення розгляду → оприлюднення роботи до захисту → завантаження до бази порівняння
5. Перевірка дисертацій і наукових доповідей	подання дисертації із заявою (здобувач) → перевірка документів (відділ аспірантури і докторантури) → звіт подібності (Наукова бібліотека) → довідка (Наукова бібліотека) → фаховий семінар (попередній захист) → атестаційна справа → [ознаки виявлено] повідомлення Комісії і зупинення розгляду питання про присудження → оприлюднення дисертації до захисту → завантаження до бази порівняння
6. Перевірка монографій, підручників, навчальних посібників	подання рукопису із заявою (автор) → передання відповідальній особі (кафедра) → звіт подібності → довідка → засідання кафедри → клопотання про рекомендацію до друку → рішення вченої ради структурного підрозділу (Науково-технічної ради) → [ознаки виявлено] повідомлення Комісії і зупинення розгляду клопотання → передання кінцевого варіанта → завантаження до бази порівняння
7. Перевірка рукописів статей і тез доповідей	подання рукопису (автор) → реєстрація (секретар редакційної колегії) → звіт подібності → рецензування → довідка → рішення редакційної колегії → [ознаки виявлено] відмова в опублікуванні, повідомлення автора і керівника установи, повідомлення Комісії → завантаження опублікованого твору до бази порівняння

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-08:2026
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	Редакція 1

8. Перевірка документів у процедурах присвоєння звань і атестації	подання документів (кандидат) → перевірка документів (кафедра) → запит до Комісії → довідка (Комісія) → висновок кафедри → розгляд Вченою радою Університету → [ознаки виявлено] повідомлення Комісії і зупинення розгляду питання
9. Перевірка щодо кандидатів на посади	оголошення про конкурс → приймання документів (відділ управління персоналом) → запит до Комісії → довідка (Комісія) → передання конкурсній комісії → [надійшло повідомлення] реєстрація, передання Комісії, зупинення ухвалення рішення → врахування результатів перевірки
10. Приймання і реєстрація повідомлень	надходження повідомлення (будь-який канал) → реєстрація в день надходження → присвоєння індексу → формування справи → [не за належністю] передання за належністю наступного робочого дня та інформування заявника → внесення відомостей про рух справи → щомісячний витяг до зведеного обліку
11. Документообіг розгляду повідомлення	передання голові органу → підготовка матеріалів → попередній розгляд → інформування сторін → повідомлення про засідання → витребування документів, перевірка, залучення експерта → засідання → протокол → [справа щодо працівника, Рівень 2] висновок і передання Комісії → рішення
12. Оформлення і оприлюднення рішень	ухвалення рішення → оформлення окремим документом → знеособлений текст → подання через електронну форму → автоматичний запис у Реєстрі рішень для оприлюднення → розміщення на вебсайті → фіксація дати і часу (набрання чинності) → надсилання копій → надсилання суб'єктові виконання
13. Виконання рішень	копія рішення суб'єктові виконання → проєкт наказу (відділ управління персоналом / деканат) → наказ ректора → реалізація санкції → повідомлення Комісії про виконання → запис у Реєстрі → картка обліку строкових обмежень → контроль виконання (Комісія)
14. Відкликання академічного твору	рішення, що набрало чинності → копія рішення видавцеві (3 робочі дні) → відкликання і оприлюднення причини (видавець) → інформування бібліотек і внесення відомостей до репозитарію (Наукова бібліотека, 10 робочих днів) → вилучення відомостей з облікових даних (науково-дослідна частина, відділ управління персоналом) → відмітка в Реєстрі