ПРОЦЕДУРА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРАЦІВНИКАМИ ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ЗДОБУВАЧАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, У ТОМУ ЧИСЛІ СТВОРЕННЯ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ ТА ІНШИХ ПОРУШЕНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ, ПРИТЯГНЕННЯ ПОРУШНИКІВ ДО АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

м. Івано-Франківськ
2024 рік

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО	Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника
ВНЕСЕНО	Відокремленим структурним підрозділом “Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника”
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Радою з якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 23 квітня 2024 р. №17 Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 30 квітня 2024 р. №05
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 03.05. 2024 р. №336
4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ	

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Ця процедура встановлює вимоги до порядку та процедури (далі – документ) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» (далі – Коледж).

1.2 Вимоги цієї процедури є обов’язковими для застосування всіма учасниками освітнього процесу в Коледжі, яка дозволяє встановити загальні морально-етичні принципи та правила поведінки для осіб, що навчаються та працюють, правила наукової етики, академічної доброчесності в письмових роботах та наукових дослідженнях здобувачів освіти, забезпечити прозорість освітнього процесу, здійснювати загальний моніторинг та контроль за дотриманням членами університетської спільноти норм та принципів Кодексу честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.3 Відповідальний за впровадження та актуалізацію цього порядку є директор Центру забезпечення якості.

2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність і повноваження персоналу, що забезпечує виконання вимог цієї процедури, наведено в таблицях.

№ п/п процедури	Вид роботи	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
ПРОЦЕДУРА ЗВЕРНЕННЯ ДО КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ					
1	Письмове звернення до Комісії	Здобувач/ працівник	Члени Комісії	Голова Комісії	Заява
2	Розгляд заяви Комісією	Члени Комісії	Голова комісії	Голова комісії	Протокол комісії
3	(При необхідності) Комісія запитує додаткові матеріали, інформацію. Може залучати відповідних фахівців інших установ, організацій та закладів (за їх згодою).	Здобувачі/ Працівники/ голови циклових комісій/ завідувачі відділень/ директор Коледжу та його заступники/ фахівці інших установ, організацій та закладів.	Члени комісії	Голова комісії	Звернення/ запити
4	Прийняття рішення	Члени Комісії	Члени Комісії	Голова комісії	Протокол комісії (рішення)
5	Ознайомлення з рішенням	Особу яка звернулася до Комісії та особу щодо якої звернулися, а в разі необхідності адміністрацію університету, коледжу.	Члени Комісії	Голова комісії	Рішення

ПРОЦЕДУРА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

№ п/п процедури	Вид роботи	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1	Перевірка студентських кваліфікаційних робіт на наявність текстових запозичень	Відповідальна особа від Коледжу /адміністратор систем перевірки	Голова циклової комісії/ директор Наукової бібліотеки	Директор Коледжу	Протокол циклової комісії
2	Перевірка дисертаційних досліджень, захист яких відбувається на спеціалізованих вчених радах Університету, на наявність текстових запозичень	адміністратор систем перевірки	директор Наукової бібліотеки	Перший проректор	Довідка про відсутність/ наявність ознак плагіату
3	Перевірка монографій, підручників та навчальних посібників НПП Коледжу на наявність текстових запозичень	адміністратор систем перевірки	директор Наукової бібліотеки	Голова науково-методичної ради Коледжу	Рішення щодо друку Вченою радою Коледжу
4	Перевірка наукових статей, що публікуються у наукових виданнях Університету, на наявність текстових запозичень	адміністратор систем перевірки	директор Наукової бібліотеки	Редакційна колегія видання	Рішення щодо друку редакційною колегією видання

ПРОЦЕДУРА ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В УНІВЕРСИТЕТІ

№ п/п процедури	Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Коледжу					
1	Повідомлення про наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів	Працівник Коледжу	Директор Коледжу	Уповноважений підрозділ	
2	Прийняття рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів	Директор Коледжу		Уповноважений підрозділ	
3	Вжиття заходів щодо самостійного врегулювання конфлікту інтересів	Працівник Коледжу	Директор Коледжу	Уповноважений підрозділ	Підтверджуючі документи
проведення внутрішніх розслідувань					
1	Повідомлення директора Коледжу про порушення Антикорупційної програми	Працівники уповноваженого підрозділу	Керівник уповноваженого підрозділу	Директор Коледжу	Службове подання
2	Ініціювання проведення внутрішнього розслідування	Директор Коледжу	Директор Коледжу	Директор Коледжу	Розпорядження
3	Створення комісії	Директор Коледжу	Директор Коледжу	Директор Коледжу	Наказ
4	Застосування дисциплінарного стягнення до винних осіб	Директор Коледжу	Директор Коледжу	Директор Коледжу	Наказ

5	Визначення способів усунення причин і наслідків порушення, а також забезпечення заходів щодо запобігання таким діям у майбутньому	Директор Коледжу	Директор Коледжу	Директор Коледжу	
6	Інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері запобігання корупції у разі у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність	Директор Коледжу	Директор Коледжу	Директор Коледжу	Заява про вчинення правопорушення
звернення працівника Коледжу до уповноваженого підрозділу у разі отримання незаконного доручення чи рішення від керівництва					
1	Повідомлення про отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Коледжу вважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам	Працівник Коледжу	Завідувач відділення або директор Коледжу та уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	Завідувач відділення або директор Коледжу та уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	Усне чи письмове повідомлення

отримання працівниками Університету роз'яснень від працівників уповноваженого підрозділу					
1	Звернення до уповноваженого підрозділу для отримання роз'яснень окремих положень Антикорупційної програми	Керівник, працівники Університету	Уповноважений підрозділ	Керівник уповноваженого підрозділу	Усне чи письмове звернення
2	Надання усного роз'яснення	Уповноважений підрозділ	Уповноважений підрозділ	Керівник уповноваженого підрозділу	Усне роз'яснення
3	Надання письмового роз'яснення	Уповноважений підрозділ	Уповноважений підрозділ	Керівник уповноваженого підрозділу	Роз'яснення у письмовій формі
4	Продовження строку розгляду звернення	Уповноважений підрозділ	Уповноважений підрозділ	Керівник уповноваженого підрозділу	Повідомлення у письмовій формі
5	Ініціювання проведення внутрішнього розслідування перед керівником Університету у разі виявлення фактів порушення Антикорупційної програми чи вчинення правопорушень	Уповноважений підрозділ	Уповноважений підрозділ	Керівник уповноваженого підрозділу	Службове подання

ПРОЦЕДУРА ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ НЕОБ'ЄКТИВНОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ В КОЛЕДЖІ

№ п/п процедури	Вид роботи	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1	Письмове звернення до завідувача відділення від здобувача освіти	Здобувач	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Заява у письмовій формі
2	(При необхідності) Комісія запитує додаткові документи, інформацію	Члени Комісія	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Звернення/ запити Комісії
3	Створення комісії з розгляду випадку конфлікту (необ'єктивне оцінювання), яка з'ясовує всі його обставини, заслуховує обидві сторони конфлікту	Члени Комісія	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Протокол комісії
4	Результати комісії ухвалюються колегіальним рішенням, щодо конфлікту в даному випадку, необ'єктивне оцінювання здобувача освіти	Комісія	Завідувач відділення	Директор Коледжу	
5	Ознайомлення з протоколом	Комісія	Завідувач відділення	Директор Коледжу	

ПРОЦЕДУРА ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ СПИСУВАННЮ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ

№ п/п процедури	Вид роботи	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1	Встановлення факту списування здобувачем освіти і анулювання результату його письмової роботи	Працівник Коледжу	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Заяви на ім’я завідувача відділення та Директора Коледжу
2	Оскарження рішення викладача здобувачем освіти	Здобувач	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Заява на ім’я завідувача відділення
3	Створення експертної комісії	Завідувач відділення	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Письмове розпорядження завідувача кафедри
4	Робота експертної комісії	Члени Комісії	Голова комісії	Завідувач відділення	Висновок експертної комісії про результати перевірки щодо факту списування
5	Ухвалення рішення про наявність чи відсутність факту списування	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Директор Коледжу	Письмове розпорядження
6	Застосування заходів впливу на здобувача освіти або науково-педагогічного працівника	Завідувач відділення / Директор Коледжу	Директор Коледжу	Директор Коледжу, Ректор	Письмове розпорядження, письмове ознайомлення сторін суперечки

7	Інформування батьків неповнолітнього здобувача освіти про факт інциденту і результати його перевірки	Завідувач відділення	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Рекомендовано оформити письмовим листом або через телефонний дзвінок

ПРОЦЕДУРА ЩОДО НЕДОПУЩЕННЯ НАДАННЯ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НИМИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ДОПОМОГИ ЧИ СТВОРЕННЯ ПЕРЕШКОД, НЕ ПЕРЕДБАЧЕНИХ УМОВАМИ ТА/АБО ПРОЦЕДУРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ТАКОГО ОЦІНЮВАННЯ

№ п/п	Вид роботи	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1	Письмове звернення	Здобувач	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Заява
2	Створення апеляційної комісії	Завідувач відділення	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Розпорядження завідувача відділення
3	Розгляд заяви	Апеляційна комісія	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Рішення апеляційної комісії
4	(*У випадку виникнення спірних питань*), Комісія може запропонувати підтвердити рівень знань за допомогою тестової форми з використанням ІТ-технологій	Апеляційна комісія	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Пропозиція

5	Доведення рішення до відома здобувача	Апеляційна комісія	Завідувач відділення	Директор Коледжу	Рішення апеляційної комісії

ПРОЦЕДУРА ЩОДО НЕДОПУЩЕННЯ ВПЛИВУ В БУДЬ-ЯКІЙ ФОРМІ (ПРОХАННЯ, УМОВЛЯННЯ, ВКАЗІВКА, ПОГРОЗА, ПРИМУШУВАННЯ ТОЩО) НА ПЕДАГОГІЧНОГО (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА З МЕТОЮ ЗДІЙСНЕННЯ НИМ НЕОБ'ЄКТИВНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

№ п/п	Вид роботи	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1.	Письмове звернення	Працівник Коледжу	Завідувач відділення, Директор Коледжу	Директор Коледжу	Заява
2.	Розглядають заяву	завідувач відділення/ декан факультету/ директор інституту/ відділ запобігання та виявлення корупції	Директор Коледжу/ відділ запобігання та виявлення корупції	відділ запобігання та виявлення корупції	Письмове рішення
3.	Ознайомлення з рішенням	Посадова особа, яка розглядала звернення	Директор Коледжу/ відділ запобігання та виявлення корупції	відділ запобігання та виявлення корупції	Письмове рішення

3. ПРОЦЕДУРА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРАЦІВНИКАМИ ЗАКЛАДІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ЗДОБУВАЧАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, У ТОМУ ЧИСЛІ СТВОРЕННЯ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

3.1. Загальні положення.

3.1.1. Документування 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 в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника здійснюють на підставі

Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text ;

Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text ;

Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 3438-IX https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text

Кодексу честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, (*введено в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника № 530 від 27.09.2022 р.)* https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/Нова-редакція-Кодексу-честі-Прикарпатського-національного-університету-імені-Василя-Стефаника-1.pdf

Положення про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника *(введено в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника № 529 від 27.09.2022 р.)* https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf

Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. (*введено в дію наказом ректора Прикарпатського національного*

університету імені Василя Стефаника №529 від 27 вересня 2022 р.). https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf

Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (*введено в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника №309 від 19 травня 2023 р.).* https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf

Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (*введено в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника №529 від 27 вересня 2022 р.). https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/Нова-редакція-Положення-про-Комісію-з-питань-етики-та-академічної-доброчесності.pdf*

Антикорупційна програма на 2024-2026 роки;

Наказів (розпоряджень) ректора Університету, а також з ініціативи керівників структурних підрозділів (в межах їх компетенції).

3.1.2. Діаграми процесів забезпечення здійснення процедури 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 наведені в додатках:

- Додаток А. Процедура звернення до Комісії з питань етики та академічної доброчесності;
- Додаток Б. Процедура забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- Додаток В. Процедура запобігання та виявлення корупції в Коледжі;
- Додаток Г. Процедура запобігання та виявлення необ'єктивного оцінювання здобувача освіти в Коледжі;
- Додаток Д. Процедура запобігання та протидії списуванню здобувачами освіти під час виконання письмових робіт;

- Додаток Е. Процедура щодо недопущення надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;
- Додаток Є. Процедура щодо недопущення впливу в будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ’єктивного оцінювання результатів навчання.

3.2. ПРОЦЕДУРА ЗВЕРНЕННЯ ДО КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

3.2.1. Члени Комісії приймають до розгляду заяви щодо фактів порушення Кодексу честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

3.2.2. У разі потреби Комісія має право запитувати додаткові матеріали, інформацію щодо проблемного питання. Для розв'язання окремих питань Комісія може залучати відповідних фахівців інших установ, організацій та закладів (за їх згодою). Комісія надає консультації здобувачам освіти та працівникам, які мають сумніви або непевність щодо того, що їх дії або бездіяльність можуть порушити Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

3.2.3. На основі поданої заяви, члени Комісії на засіданні розглядають подану заяву та виносять рішення з кожного питання порядку денного, яке приймається відкритим голосуванням простою більшістю її членів.

3.2.4. Після винесеного рішення, сторони ознайомлюються зі змістом рішення. У разі потреби, Комісія може надавати пропозиції адміністрації університету (факультетів, інститутів, коледжу) щодо накладання відповідних санкцій.

3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

3.3.1. Процедура перевірка студентських кваліфікаційних робіт на наявність текстових запозичень

1. Оприлюднення наказу директора про проведення перевірки студентських кваліфікаційних робіт на наявність текстових запозичень в якому затверджується адміністратор систем перевірки та відповідальні особи від структурних підрозділів (не пізніше як за місяць до атестації здобувачів).
2. Здобувач передає кваліфікаційну роботу на Циклову комісію для проведення перевірки не пізніше як за 20 днів до дати захисту.
3. Циклова комісія передає кваліфікаційні роботи відповідальній особі по Коледжу.
4. Відповідальна особа готує кваліфікаційні роботи до перевірки та передає їх адміністратору систем перевірки.
5. Адміністратор систем запускає процес перевірки та передає її результати (звіти подібності) відповідальній особі.
6. Відповідальна особа передає звіти подібності на Циклову комісію (протягом 48 годин від подачі роботи на перевірку).
7. Циклова комісія приймає рішення по кваліфікаційній роботі та готує протоколи рішень (не пізніше як за 10 днів до захисту):

- рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту (процес перевірки вважається закінченим);
- рішення про недопуск кваліфікаційної роботи до захисту (процес перевірки вважається закінченим);

- рішення про доопрацювання кваліфікаційної роботи з повторною перевіркою на наявність текстових запозичень (кваліфікаційна робота проходить процеси 1-7 цього розділу, всі процеси завершуються не пізніше як за 2 дні до дати захисту).

8. Здобувач має право подати апеляцію (у випадку рішення про недопуск кваліфікаційної роботи до захисту) протягом 3 днів з моменту прийняття рішення Цикловою комісією.

9. Директор Коледжу створює апеляційну комісію (на протязі 2 днів з подачі апеляції).

10. Апеляційна комісія засідає для розгляду апеляції (протягом 4 днів з моменту створення).

11. Апеляційна комісія повідомляє здобувача про засідання (не пізніше як за 2 дні до засідання).

12. Апеляційна комісія приймає рішення (згідно процесу 7 цього розділу) по кваліфікаційній роботі та готує протокол рішення.

13. Адміністратор систем завантажує роботи у систему перевірки для подальшого використання (протягом 48 годин після захисту).

14. Циклова Комісія оприлюднює кваліфікаційні роботи в 10 денний термін після захисту.

3.3.2. Процедура перевірки дисертаційних досліджень, захист яких відбувається на спеціалізованих вчених радах Університету, на наявність текстових запозичень.

1. Передача дисертаційного дослідження:

- здобувачі наукового ступеня кандидата та доктора наук вченому секретарю спеціалізованої вченої ради;
- здобувачі освітньо-наукового ступеня доктора філософії у відділ аспірантури і докторантури.

2. Вчений секретар спеціалізованої вченої ради (після розгляду тематики дослідження на відповідність до захисту в спеціалізованій вченій ради) передає дисертаційне дослідження у відділ аспірантури і докторантури.
3. Відділ аспірантури і докторантури перевіряє дисертаційне дослідження на дотримання всіх вимог, що ставляться до дисертаційних досліджень.
4. Відділ аспірантури і докторантури передає дисертаційне дослідження адміністратору систем для перевірки на наявність текстових запозичень.
5. Адміністратор систем здійснює перевірку дисертаційного дослідження та готує довідку про відсутність/наявність ознак плагіату, яка із звітом подібності передається у відділ аспірантури і докторантури (до фахового семінару для освітньо-наукового ступеня доктора філософії / до попереднього захисту для наукового ступеня кандидата та доктора наук).
6. Відділ аспірантури і докторантури надає довідку про відсутність/наявність ознак плагіату і звіт подібності для розгляду на попередньому захисті/фаховому семінарі.
7. Спеціалізована вчена рада/фаховий семінар приймає рішення по дисертаційному дослідженні та готує протоколи рішень :

- рішення про рекомендацію дисертаційного дослідження до захисту (процес перевірки вважається закінченим);
- рішення про недопуск дисертаційного дослідження до захисту (процес перевірки вважається закінченим);

- рішення про доопрацювання дисертаційного дослідження (дисертаційне дослідження проходить процеси 1-7 цього розділу,).

8. Відділ аспірантури і докторантури оприлюднює роботу на сайті:

- не пізніше як за 10 днів до дати захисту (для наукового ступеня кандидата та доктора наук);
- на протязі 5 днів з оприлюднення наказу про створення одноразової спеціалізованої вченої ради (освітньо-наукового ступеня доктора філософії).

9. Адміністратор систем завантажує дисертаційне дослідження у систему перевірки для подальшого використання (протягом 48 годин після захисту).

3.3.3. Процедура перевірки монографій, підручників та навчальних посібників НПП Коледжу на наявність текстових запозичень.

1. Автор(и) монографії, підручника чи навчального посібника передає(ють) рукопис на циклову комісію.

2. Циклова комісія передає рукопис адміністратору систем для перевірки на наявність текстових запозичень.

3. Адміністратор систем здійснює перевірку рукопису та передає звіт подібності на циклову комісію.

4. Циклова комісія приймає рішення по рукопису та готує протоколи рішень :

- рішення про рекомендацію до друку (процес перевірки вважається закінченим);
- рішення про не рекомендацію до друку (процес перевірки вважається закінченим);
- рішення про доопрацювання рукопису (рукопис проходить процеси 1-4 цього розділу,).

5. Циклова комісія подає клопотання на розгляд Вченої ради Коледжу про рекомендацію рукопису до друку.

6. Автор(и) передає(ют) адміністратору систем кінцевий електронний варіант монографії, підручника чи навчального посібника (протягом тижня після публікації).

7. Адміністратор систем завантажує кінцевий електронний варіант монографії, підручника чи навчального посібника у систему перевірки для подальшого використання.

3.3.4. Процедура перевірки наукових статей, що публікуються у наукових виданнях Університету, на наявність текстових запозичень.

1. Автор(и) наукової публікації передає(ють) її до редакції наукового видання.

2. Редакція передає наукову публікацію адміністратору систем для перевірки на наявність текстових запозичень.

3. Адміністратор систем здійснює перевірку наукової публікації та передає звіт подібності до редакції наукового видання.

4. Редакція наукового видання приймає рішення по науковій публікації:

- рішення про рекомендацію до друку (процес перевірки вважається закінченим);
- рішення про не рекомендацію до друку (процес перевірки вважається закінченим);
- рішення про доопрацювання наукової публікації (рукопис проходить процеси 1-4 цього розділу,).

5. Адміністратор систем завантажує кінцевий електронний варіант наукової публікації у систему перевірки для подальшого використання (після друку наукового видання).

3.4. Процедура ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В КОЛЕДЖІ.

3.4.1. Процедура врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Коледжі

3.4.1.1. Працівники Коледжу зобов’язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це Директора Коледжу.

3.4.1.2. Працівники Коледжу, які повідомили свого безпосереднього керівника про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов’язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

3.4.1.3. Директор Коледжу протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

3.4.1.4. Директор Коледжу, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов’язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у

разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

3.4.1.5. Працівники Коледжу можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та уповноваженому підрозділу.

3.4.2. Процедура проведення внутрішніх розслідувань

3.4.2.1. Уповноважений підрозділ у разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Університету або ознак вчинення особою корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень повідомляє про це директора Коледжу.

3.4.2.2. Директор Коледжу у разі надходження повідомлення зобов’язаний протягом двох днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов’язане з корупцією правопорушення.

3.4.2.3. Директор Коледжу після ініціювання проведення внутрішнього розслідування створює комісію, до складу якої обов’язково включається співробітник уповноваженого підрозділу, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення працівником уповноваженого відділу корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

3.4.2.4. Комісія протягом десяти днів проводить внутрішнє розслідування.

3.4.2.5. Комісія за результатами проведення внутрішнього розслідування може прийняти рішення про відсутність факту порушення Антикорупційної програми.

3.4.2.6. Директор Коледжу за результатами проведення внутрішнього розслідування зобов’язаний застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави.

3.4.2.7. Керівник Університету за результатами проведення внутрішнього розслідування зобов’язаний визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому.

3.4.2.8. Директор Коледжу за результатами проведення внутрішнього розслідування зобов’язаний у разі виявлення ознак корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції.

3.4.2.9. Якщо за результатами внутрішнього розслідування на працівника уповноваженого відділу накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

3.4.3 Процедура звернення працівника Коледжу до уповноваженого підрозділу у разі отримання незаконного доручення чи рішення від керівництва

3.4.3.1. Працівник Коледжу зобов’язаний утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

3.4.3.2. Працівник Коледжу самостійно оцінює правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

3.4.3.3. Працівник Коледжу зобов’язаний у письмовій формі повідомити безпосереднього керівника або керівника Університету та уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції про отримання ним для виконання рішень чи доручень, які працівник Коледж уважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

3.4.4. Процедура отримання працівниками Коледжу роз’яснень від працівників уповноваженого підрозділу

3.4.4.1. Директор, працівники Коледжу звертаються до уповноваженого підрозділу за отриманням усного чи письмового роз’яснення у разі виникнення питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми.

3.4.4.2. Співробітники уповноваженого підрозділу надають усне роз’яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

3.4.4.3. Уповноважений підрозділ може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів.

3.4.4.4. Уповноважений підрозділ письмово інформує особу, яка звернулась за роз’ясненням, про продовження строку розгляду звернення.

3.4.4.5. Уповноважений підрозділ ініціює перед директором Коледжу проведення внутрішнього розслідування у разі, якщо під час надання роз’яснення буде виявлено ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення.

3.5 Процедура ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ НЕОБ’ЄКТИВНОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ В КОЛЕДЖІ

3.5.1 Процедура профілактики необ’єктивного оцінювання здобувача освіти

3.1.1 Працівник Коледжу інформує здобувачів освіти про зміст навчального курсу та вимоги щодо здобутих знань та вмінь студентів по його завершенні через методичні матеріали, в яких чітко визначені форми роботи та уніфіковані критерії оцінювання.

3.1.2 Завідувач відділення запроваджує модулі з основ наукового письма та дослідницької роботи з вивченням вимог до написання письмових робіт та особливою увагою до принципів самостійної роботи над письмовими завданнями, коректного застосування інформації з інших джерел та уникнення академічного плагіату, а також правил опису джерел та оформлення цитувань.

3.1.3 Директор Коледжу та завідувачі відділень інформують викладачів, що вони несуть персональну відповідальність за об’єктивність оцінювання здобувачів освіти та передбачену відповідальність за порушення даної вимоги.

3.5.2 Вирішення суперечки щодо факту необ’єктивного оцінювання здобувача освіти

3.2.1 Заява від здобувача освіти до завідувача відділення у письмовій формі (не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки) про факт необ’єктивного оцінювання. Заява має містити коротке письмове пояснення суті справи, контактну інформацію, підпис заявника та дату подання. До тексту заяви додається копія письмової роботи, критерії оцінювання, які надавав викладач студентам.

3.2.2 Завідувач відділення протягом двох робочих днів після отримання заяви призначає викладача чи групу викладачів (експертну комісію), які повинні зібрати і дослідити необхідні матеріали для проведення перевірки та, у разі необхідності, заслухати пояснення здобувача освіти та викладача. Термін перевірки становить не більше п’яти днів з моменту одержання доручення. Завідувач передає висновок експертної комісії Директора Коледжу.

3.2.3 Директор Коледжу на підставі висновку експерта ухвалює остаточне рішення про наявність чи відсутність факту необ’єктивного оцінювання та доводить його до відома здобувача освіти та викладача.

3.2.4 У випадку встановлення факту необ’єктивного оцінювання здобувача освіти працівника Коледжу притягують до відповідальності згідно з положенням кодексу честі ПНУ від 29 грудня 2015 року.

3.2.5 Академічна відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності є особистим обов'язком кожного члена університетської академічної громади та спільною справою водночас.

3.2.5 За порушення академічної доброчесності працівники Коледжу можуть бути притягнені до відповідальності.

3.6 Процедура ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ СПИСУВАННЮ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ

3.6.1 Процедура профілактики списуванню здобувачами освіти під час виконання письмових робіт

3.6.1.1 Списування – це виконання здобувачем освіти письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання. Списування – це форма обману, адже є усвідомленою спробою здобувача освіти надати завідомо неправдиву інформацію щодо власної освітньої діяльності.

3.6.1.2 На етапі підписання угоди директор Коледжу повідомляє здобувачів освіти про наслідки порушень академічної доброчесності, зокрема списування під час виконання письмових робіт.

3.6.1.3 З метою профілактики списування завідувач відділення запроваджує модулі з основ наукового письма та дослідницької роботи з вивченням вимог до написання письмових робіт та особливою увагою до принципів самостійної роботи над письмовими завданнями, коректного застосування інформації з інших джерел та уникнення списування.

3.6.1.4 На початку навчального року директор коледжу інформує працівників, що вони несуть персональну відповідальність за недопущення здобувачами освіти порушень академічної доброчесності, зокрема списування під час виконання письмових робіт.

3.6.1.5 Працівник Коледжу на початку викладання навчальної дисципліни інформує здобувачів про вимоги виконання письмових робіт через методичні матеріали, попереджає про недопустимість списування і форми відповідальності за дане порушення, проводить інші заходи просвітницького та навчально-виховного характеру.

3.6.2 Процедура протидії списуванню здобувачами освіти під час виконання письмових робіт

3.6.2.1 На початку виконання здобувачами освіти письмової роботи працівник Коледжу нагадує їм про неприпустимість списування з недозволених джерел інформації, оскільки це перешкоджатиме об’єктивному оцінюванню їхніх знань, а також попереджає про наслідки порушення даної вимоги.

3.6.2.2 Якщо під час виконання письмової роботи працівник Коледжу встановлює факт списування, він публічно заявляє про виявлене порушення зі сторони здобувача і обґрунтовує своє звинувачення у академічній недоброчесності.

3.6.2.3 Працівник Коледжу не зараховує дану письмову роботу здобувача, оцінивши її в «нуль» балів.

3.6.2.4 Протягом двох робочих днів працівник Коледжу письмово інформує про виявлений факт списування завідувача відділення, а також ставить до відома директора Коледжу, а за його посередництвом – Студентський сенат (при необхідності).

3.6.3 Процедура оскарження факту списування.

3.6.3.1 Здобувач освіти має право оскаржити обвинувачення у факті списування. Для цього він впродовж двох робочих днів подає завідувачу

відділення письмову заяву з проханням про перевірку факту списування під час виконання письмової роботи. Заява має містити коротке письмове пояснення суті справи, контактну інформацію, підпис заявника та дату подання. До тексту заяви додається копія роботи, яка розглядається. Без зазначених документів заява до розгляду не приймається.

3.6.3.2 Протягом двох робочих днів після отримання заяви завідувач відділення призначає викладача-експерта чи групу працівників (експертну комісію) для перевірки матеріалів щодо встановлення факту списування. Термін перевірки становить не більше трьох днів з моменту одержання доручення. Склад експертної групи затверджується письмових розпорядженням завідувача відділення.

3.6.3.3 На викладача-експерта чи експертну комісію покладається обов’язок зібрати і дослідити необхідні матеріали для проведення перевірки та, у разі необхідності, заслухати пояснення здобувача освіти, робота якого перевіряється, викладача, який зафіксував факт списування, а також свідків інциденту.

3.6.3.4 Викладач-експерт або голова експертної комісії представляє завідувачеві відділення в письмовій формі експертний висновок про результати перевірки щодо наявності чи відсутності достатніх підстав для встановлення факту списування.

3.6.3.5 Протягом двох робочих днів завідувач відділення повідомляє про результати перевірки щодо встановлення факту списування директора Коледжу.

3.6.3.6 Протягом двох робочих днів директор Коледжу на підставі висновку викладача-експерта чи експертної комісії ухвалює остаточне рішення про наявність чи відсутність факту списування в письмовій роботі та інформує здобувача освіти, а також Студентський сенат (при необхідності).

3.6.4 Процедура прийняття рішення про відповідальність здобувача освіти або працівника Коледжуу справі про списування під час виконання письмової роботи.

3.6.4.1 Завідувач відділення передає директору Коледжу подання щодо застосування заходів впливу до здобувача освіти, в роботі якого встановлено факт списування. До здобувача освіти Коледжу у випадку встановлення факту списування може бути застосовано такі заходи впливу:

– письмові попередження, догана від директора Коледжу;

– повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

– повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

– позбавлення академічної стипендії;

– позбавлення наданих Коледжем пільг з оплати навчання.

3.6.4.2 Якщо факт списування підтверджено стосовно неповнолітнього здобувача освіти, про факт інциденту і результати його перевірки завідувачу відділеня рекомендовано повідомити батьків здобувача.

3.6.4.3 Наявність не менше двох фактів списування здобувачем освіти є підставою для його відрахування з Коледжу. Дане рішення приймається ректором за відповідним поданням директора Коледжу, та згідно з висновком Комісії з питань етики та академічної доброчесності закладу.

3.6.4.4 У випадку встановлення відсутності факту списування з боку здобувача освіти, до працівника Коледжу, який прийняв хибне рішення, можуть бути застосовано такі заходи впливу:

– письмові попередження, догана від директора Коледжу;

– у випадку повторного факту безпідставного звинувачення тим самим працівником здобувача освіти у списуванні, справа вирішується в контексті питання необ'єктивного оцінювання або створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;

– у випадку систематичних безпідставних звинувачень тим самим працівником здобувачів освіти у списуванні, може постати необхідність розгляду колегіальним органом або атестаційною комісією питання невідповідності працівника займаній посаді.

3.7. ПРОЦЕДУРА ЩОДО НЕДОПУЩЕННЯ НАДАННЯ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НИМИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ДОПОМОГИ ЧИ СТВОРЕННЯ ПЕРЕШКОД, НЕ ПЕРЕДБАЧЕНИХ УМОВАМИ ТА/АБО ПРОЦЕДУРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ТАКОГО ОЦІНЮВАННЯ

3.7.1. Здобувач вищої освіти, як тільки стало йому відомо про такий факт, але не пізніше наступного робочого дня, після оголошення оцінки, звертається до завідувача відділення, до якої належить викладач, дії якого оскаржуються, з вмотивованою заявою щодо причин оскарження.

3.7.2. Завідувач відділення своїм розпорядженням створює апеляційну комісію у складі із трьох викладачів, одним із яких є викладач, дії якого оскаржуються. Комісія розглядає апеляцію в присутності здобувача упродовж наступного робочого дня після її подання.

3.7.3. У випадку виникнення спірних питань, що не можуть бути вирішені іншим способом, апеляційна комісія може запропонувати здобувачу вищої освіти підтвердити рівень своїх знань усно та/або у тестовій формі з використанням ІТ-технологій.

3.7.4. За наслідками розгляду заяви апеляційна комісія може або залишити підсумкову оцінку без змін, або підвищити її. Змінена оцінка виставляється у відомість та підписується особисто головою апеляційної комісії. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

Це рішення доводиться до відома здобувача, який підтверджує це особистим підписом в протоколі апеляційної комісії.

5. В разі якщо дії особи мають ознаки корупційних діянь, здобувач, інтереси якого порушено, та не відновлені на попередніх етапах, має право звертатися до Відділу запобігання та виявлення корупції. В такому разі, застосовуються процедура звернення до Відділу запобігання та виявлення корупції.

3.8. ПРОЦЕДУРА ЩОДО НЕДОПУЩЕННЯ ВПЛИВУ В БУДЬ-ЯКІЙ ФОРМІ (ПРОХАННЯ, УМОВЛЯННЯ, ВКАЗІВКА, ПОГРОЗА, ПРИМУШУВАННЯ ТОЩО) НА ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА З МЕТОЮ ЗДІЙСНЕННЯ НИМ НЕОБ'ЄКТИВНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

3.8.1. Працівник Коледжу, який зазнав негативного впливу, з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання, письмово заявою повідомляє про відповідний факт завідувача відділення.

3.8.1.1. В разі вчинення відповідних дій завідувачем відділення, такий працівник, письмово заявою повідомляє директора Коледжу.

3.8.1.2. В разі вчинення відповідних дій директором Коледжу, такий працівник, письмово заявою повідомляє відділ запобігання та виявлення корупції.

3.8.2. Завідувач відділення, директор Коледжу чи відділ запобігання та виявлення корупції до яких звернувся працівник, розглядають заяву. За результатами розгляду, виносять мотивоване рішення.

3.8.3. Посадова особа, яка розглядала звернення, ознайомлює з прийнятим рішенням працівника Коледжу.

3.8.4. У разі виявлення протиправних дій, які вчинялися в будь-якій формі, зокрема у формі прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо, то особа, яка розглядала заяву, повідомляє про їх вчинення у Відділ запобігання та виявлення корупції. В такому разі, застосовуються процедура звернення до Відділу запобігання та виявлення корупції.

4. РЕСУРСИ

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 в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника виконується із застосуванням наступних ресурсів:

- адміністрація Університету;
- директор Коледжу та його заступники;
- завідувачі відділень та голови циклових комісій;
- науково-педагогічні працівники;
- здобувачі освіти;
- нормативно-правові акти;
- локальні нормативні акти
- ПЕОМ;
- хмарне середовище;
- корпоративні скриньки.

5 КОНТРОЛЬОВАНІ ПАРАМЕТРИ

Контролю підлягають вхідні та вихідні дані процесу розроблення, узгодження, затвердження та впровадження принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти, а також виконання функцій, що встановлені цією процедурою.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			

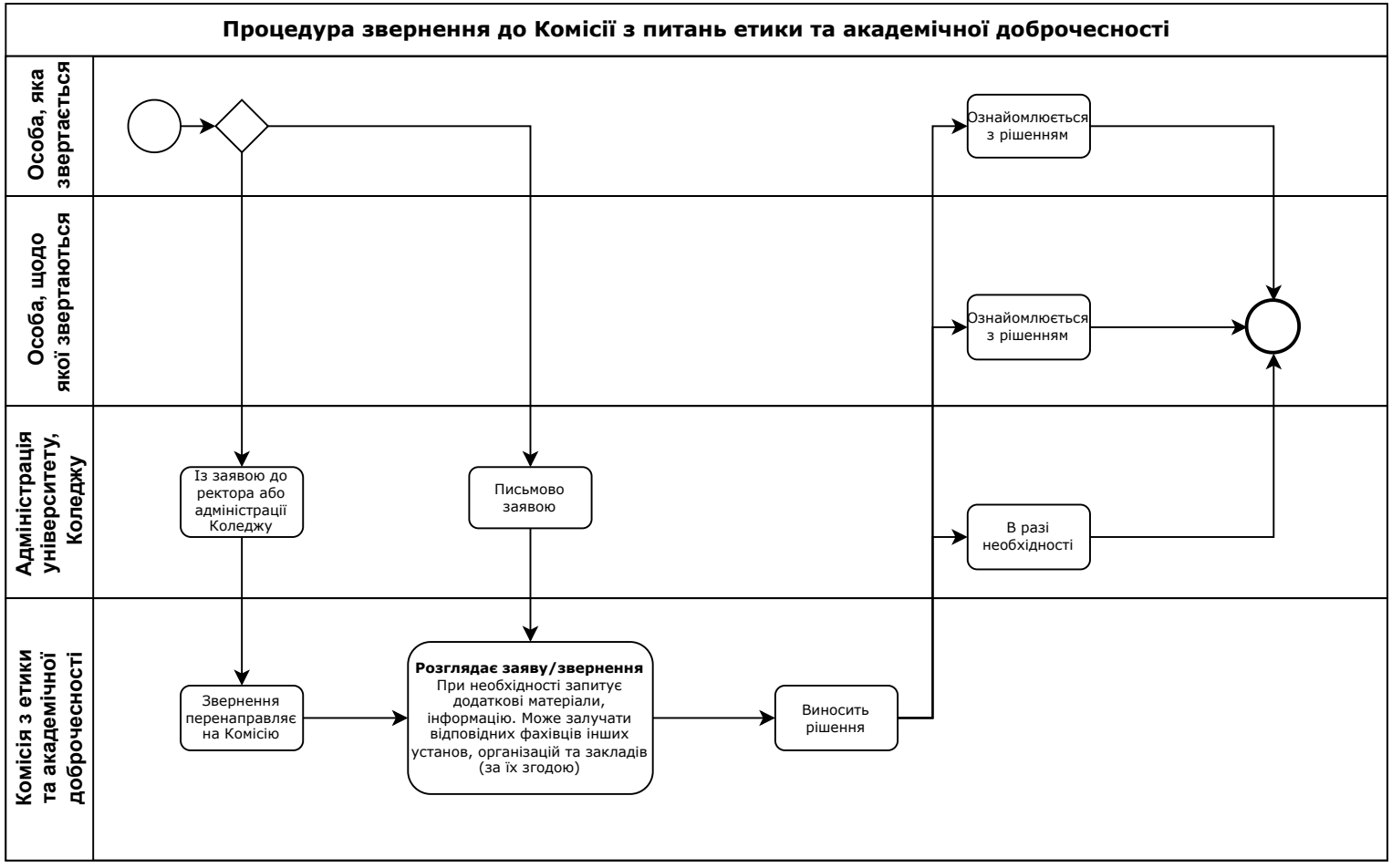
РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО Відокремленим структурним підрозділом “Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника”

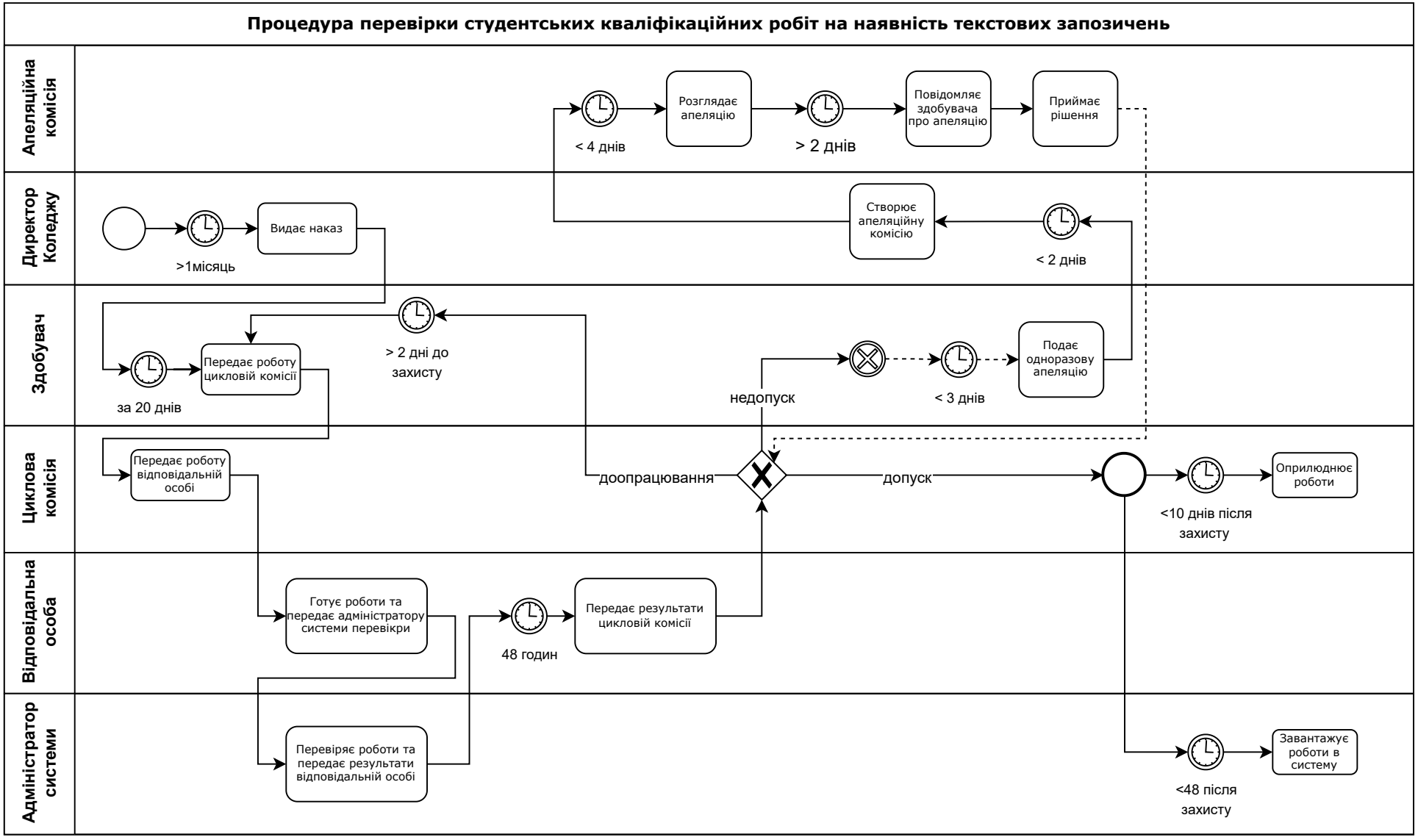
РОЗРОБНИКИ: Роман Пятківський, Наталія Максим’юк

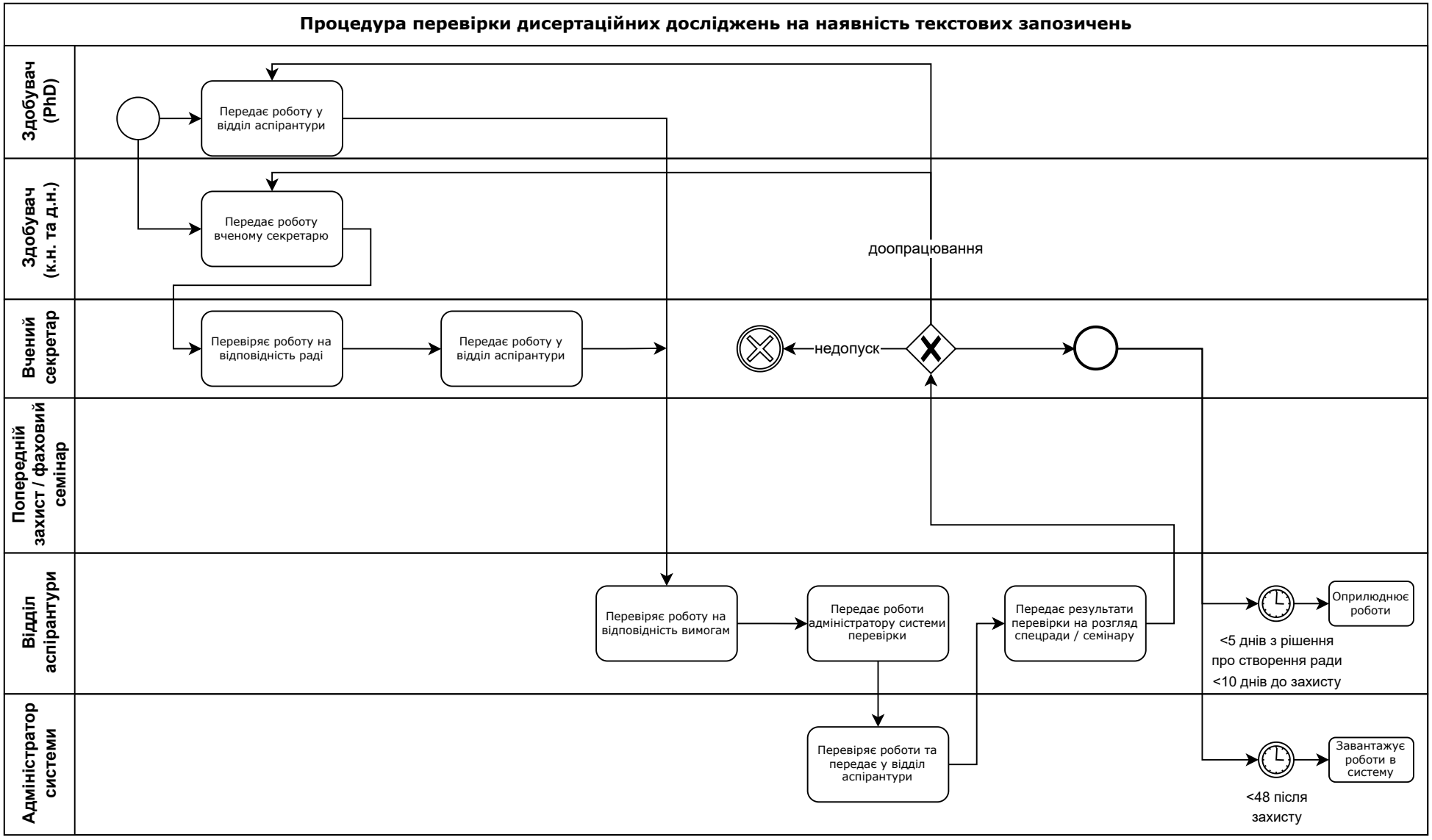
Додатки

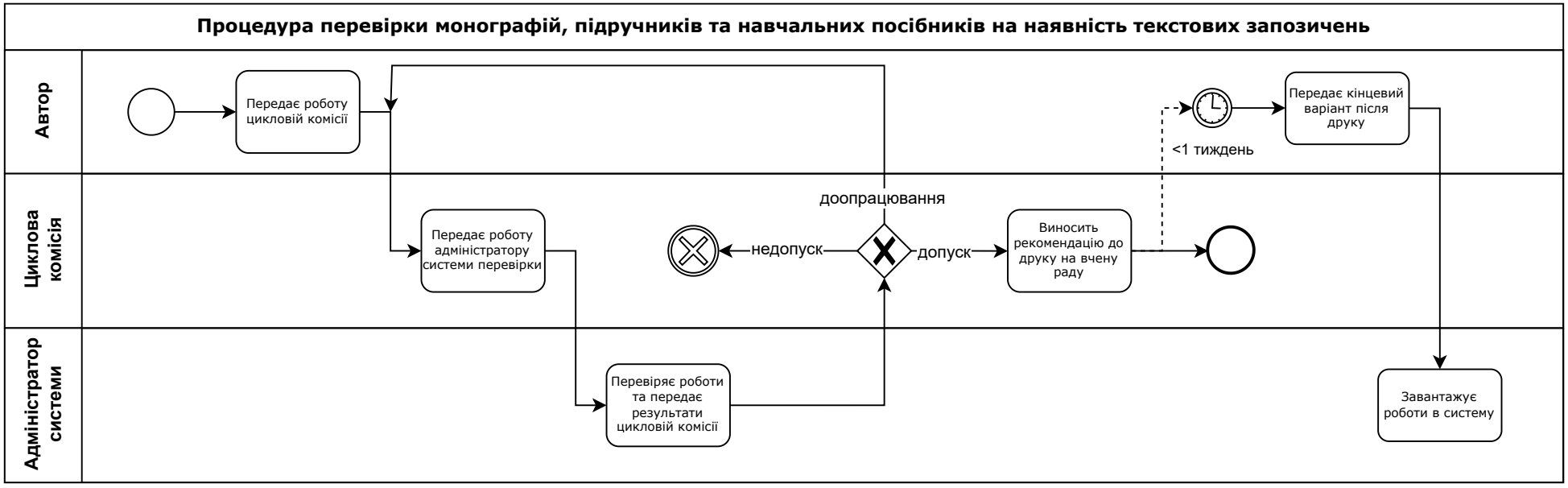
Додаток А Процедура звернення до Комісії з питань етики та академічної доброчесності

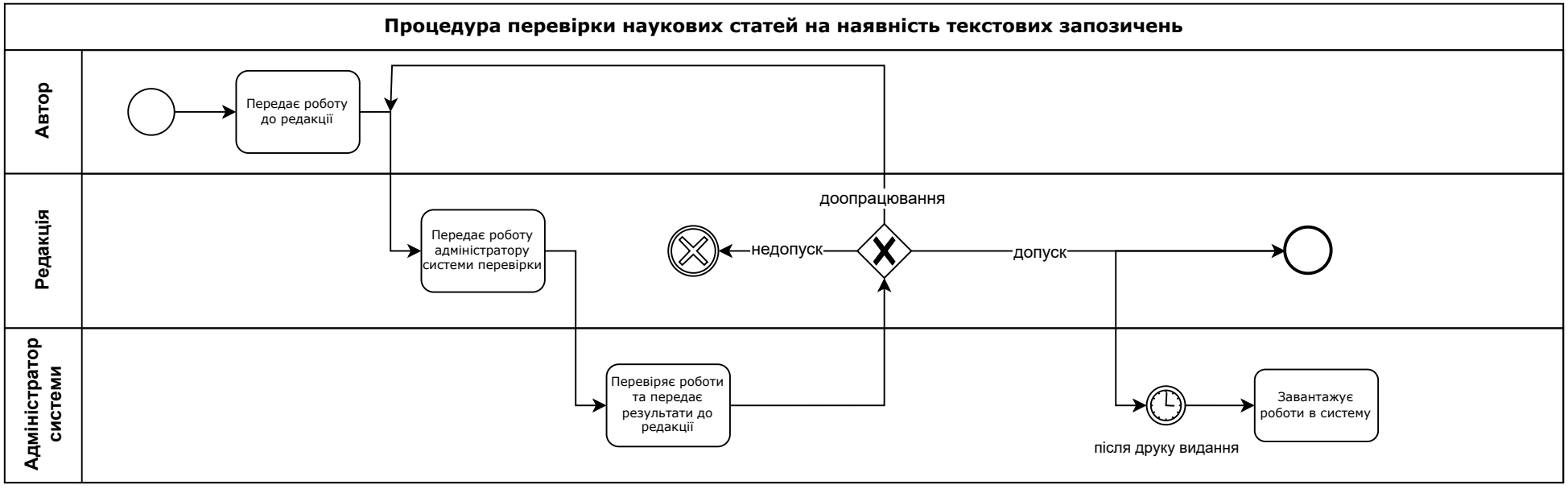


Додаток Б. Процедура забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату

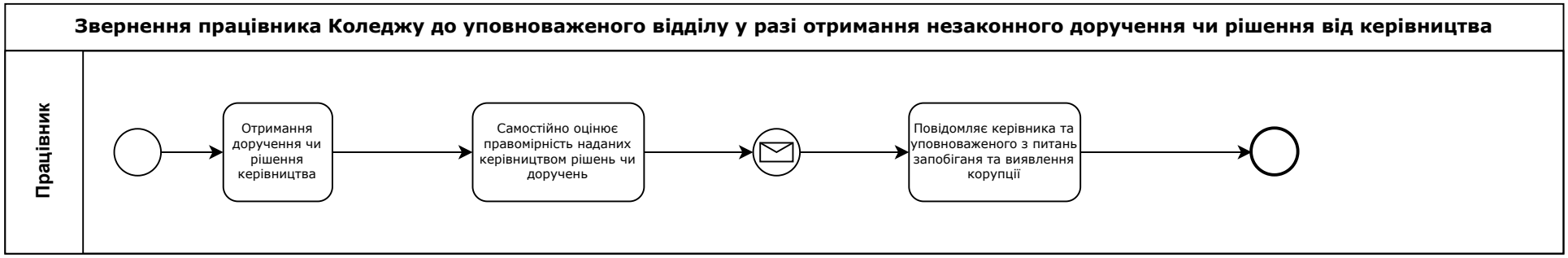


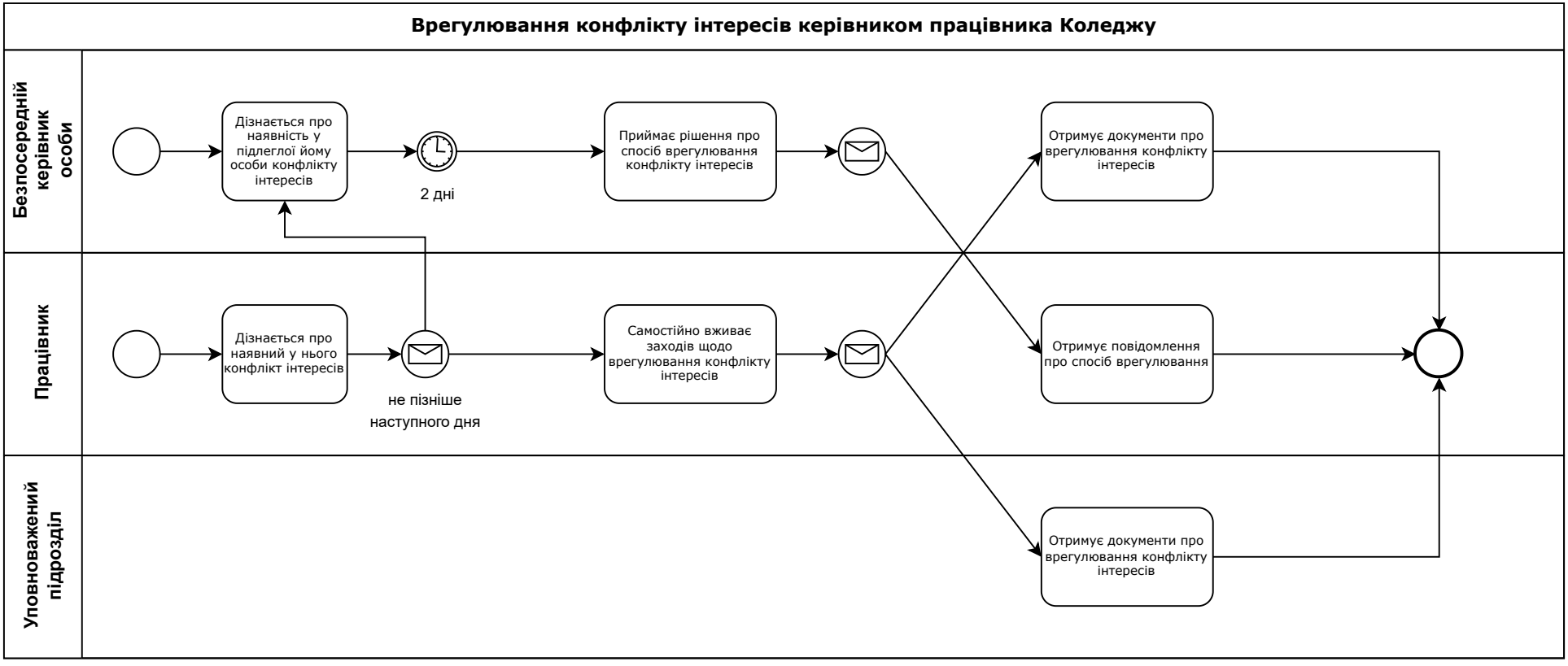

Процедура перевірки дисертаційних досліджень на наявність текстових запозичень
Здобувач (PhD)
Здобувач (к.н. та д.н.)
Вчений секретар
Попередній захист / фаховий семінар
Відділ аспірантури
Адміністратор системи
Передає роботу у відділ аспірантури
Передає роботу вченому секретарю
Перевіряє роботу на відповідність раді
Передає роботу у відділ аспірантури
доопрацювання
недопуск
Перевіряє роботу на відповідність вимогам
Передає роботи адміністратору системи перевірки
Передає результати перевірки на розгляд спецради / семінару
Оприлюднює роботи
<5 днів з рішення про створення ради
<10 днів до захисту
Перевіряє роботи та передає у відділ аспірантури
Завантажує роботи в систему
<48 після захисту


Процедура перевірки монографій, підручників та навчальних посібників на наявність текстових запозичень
Автор
Циклова комісія
Адміністратор системи
Передає роботу цикловій комісії
Передає роботу адміністратору системи перевірки
Перевіряє роботи та передає результати цикловій комісії
доопрацювання
недопуск
допуск
Виносить рекомендацію до друку на вчену раду
<1 тиждень
Передає кінцевий варіант після друку
Завантажує роботи в систему

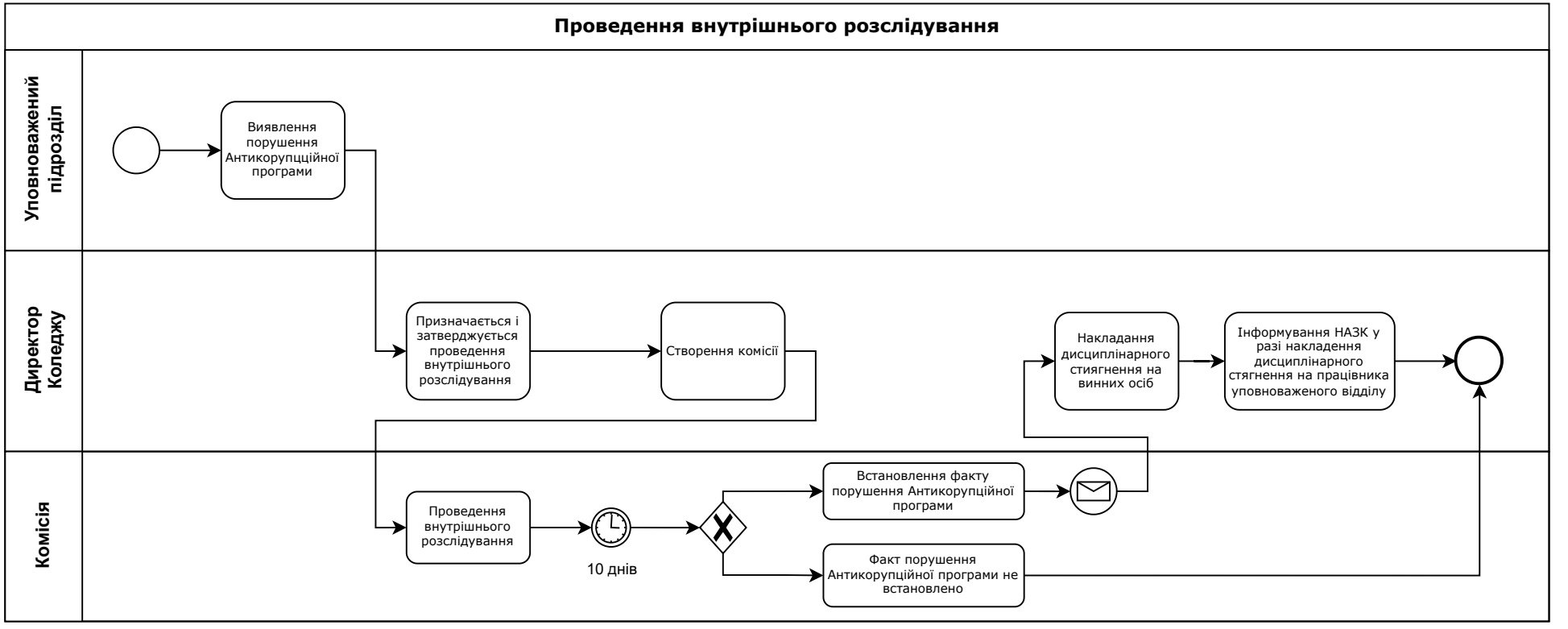

Процедура перевірки наукових статей на наявність текстових запозичень
Автор
Редакція
Адміністратор системи
Передає роботу до редакції
Передає роботу адміністратору системи перевірки
Перевіряє роботи та передає результати до редакції
доопрацювання
недопуск
допуск
після друку видання
Завантажує роботи в систему

Додаток В. Процедура запобігання та виявлення корупції в Коледжі

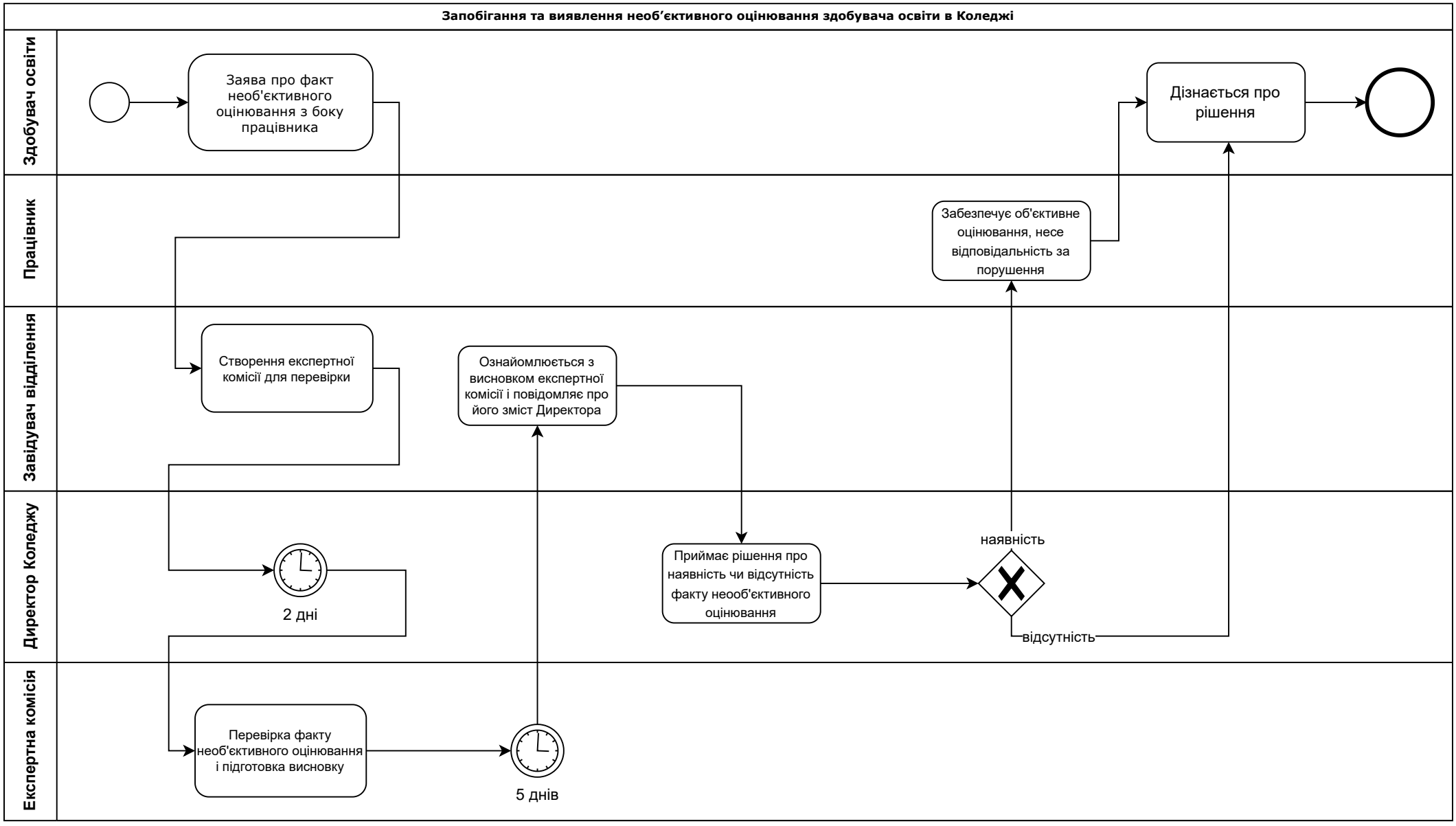




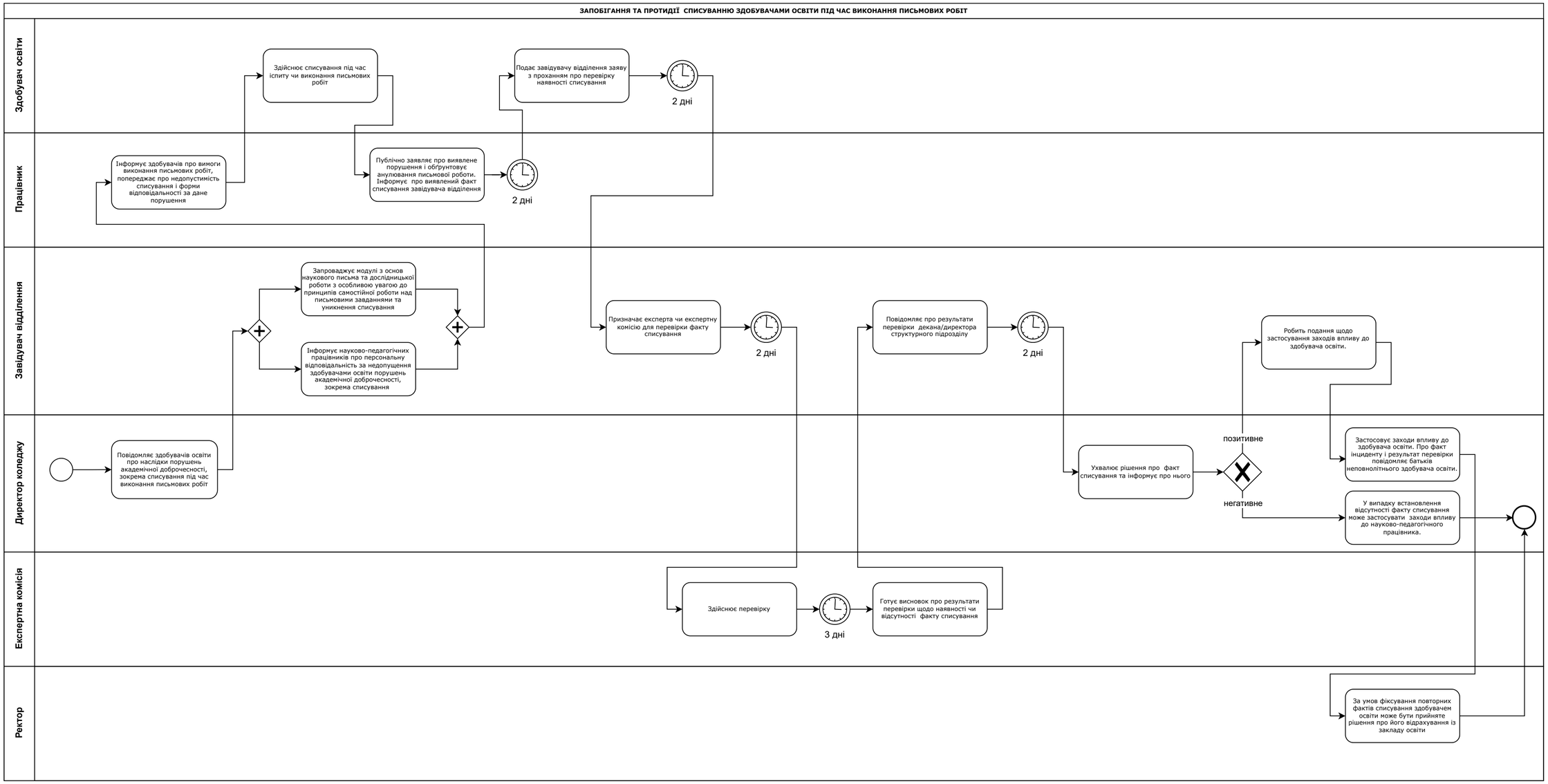
Отримання працівниками Коледжу роз'яснень від працівників уповноваженого відділу
Працівник
Уповноважений підрозділ
Звернення щодо отримання роз'яснення положень Антикорупційної програми
Отримання усного роз'яснення положення Антикорупційної програми
Отримання повідомлення про продовження строку звернення
3 дні
Отримання письмового роз'яснення положень Антикорупційної програми
Розгляд звернення
10 дні
Продовження строку розгляду звернення
Ініціація перед директором Коледжу питання проведення внутрішнього розслідування у разі виявлення ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення


Проведення внутрішнього розслідування
Уповноважений підрозділ
Директор Коледжу
Комісія
Виявлення порушення Антикорупційної програми
Призначається і затверджується проведення внутрішнього розслідування
Створення комісії
Накладання дисциплінарного стягнення на винних осіб
Інформування НАЗК у разі накладення дисциплінарного стягнення на працівника уповноваженого відділу
Проведення внутрішнього розслідування
10 днів
Встановлення факту порушення Антикорупційної програми
Факт порушення Антикорупційної програми не встановлено

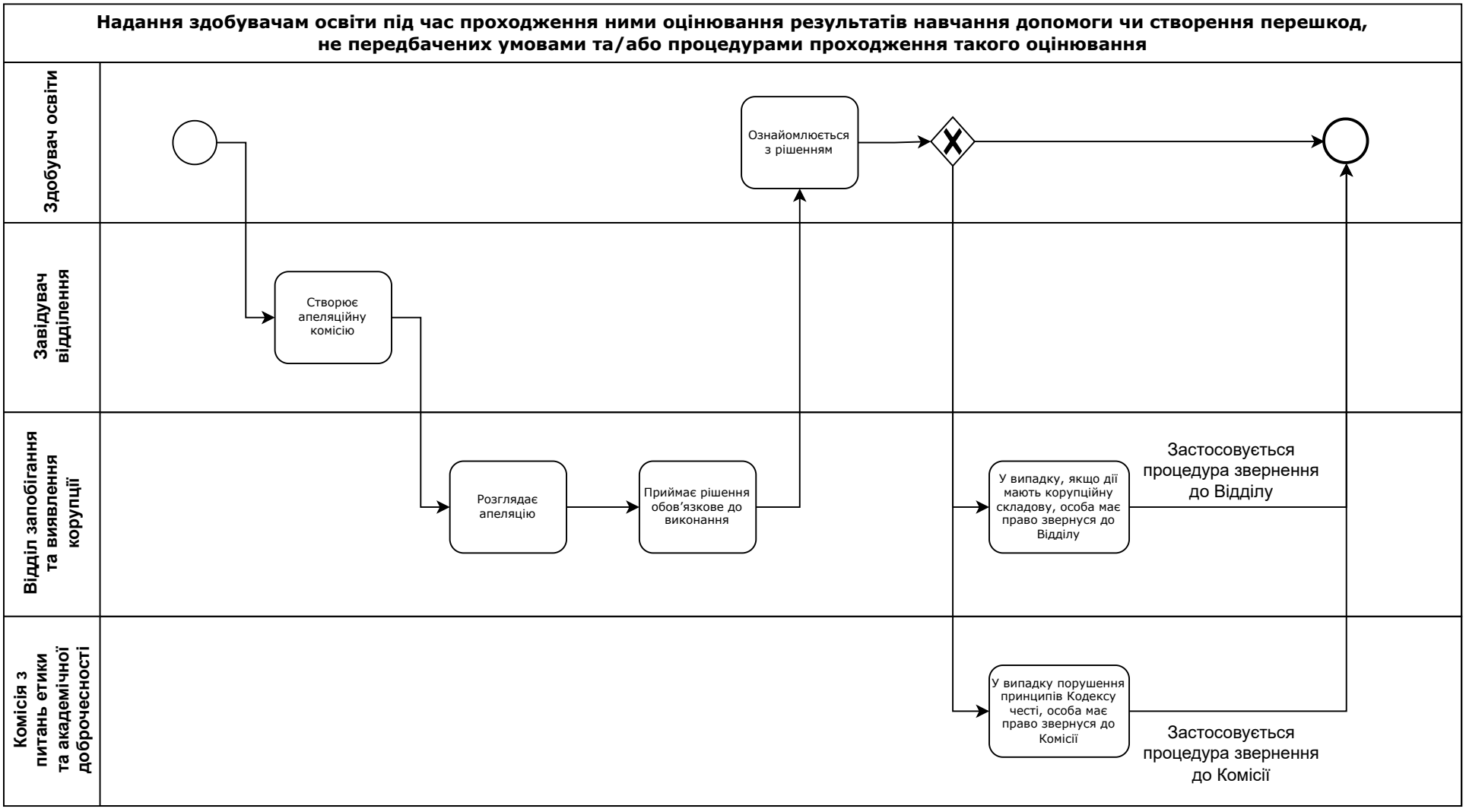
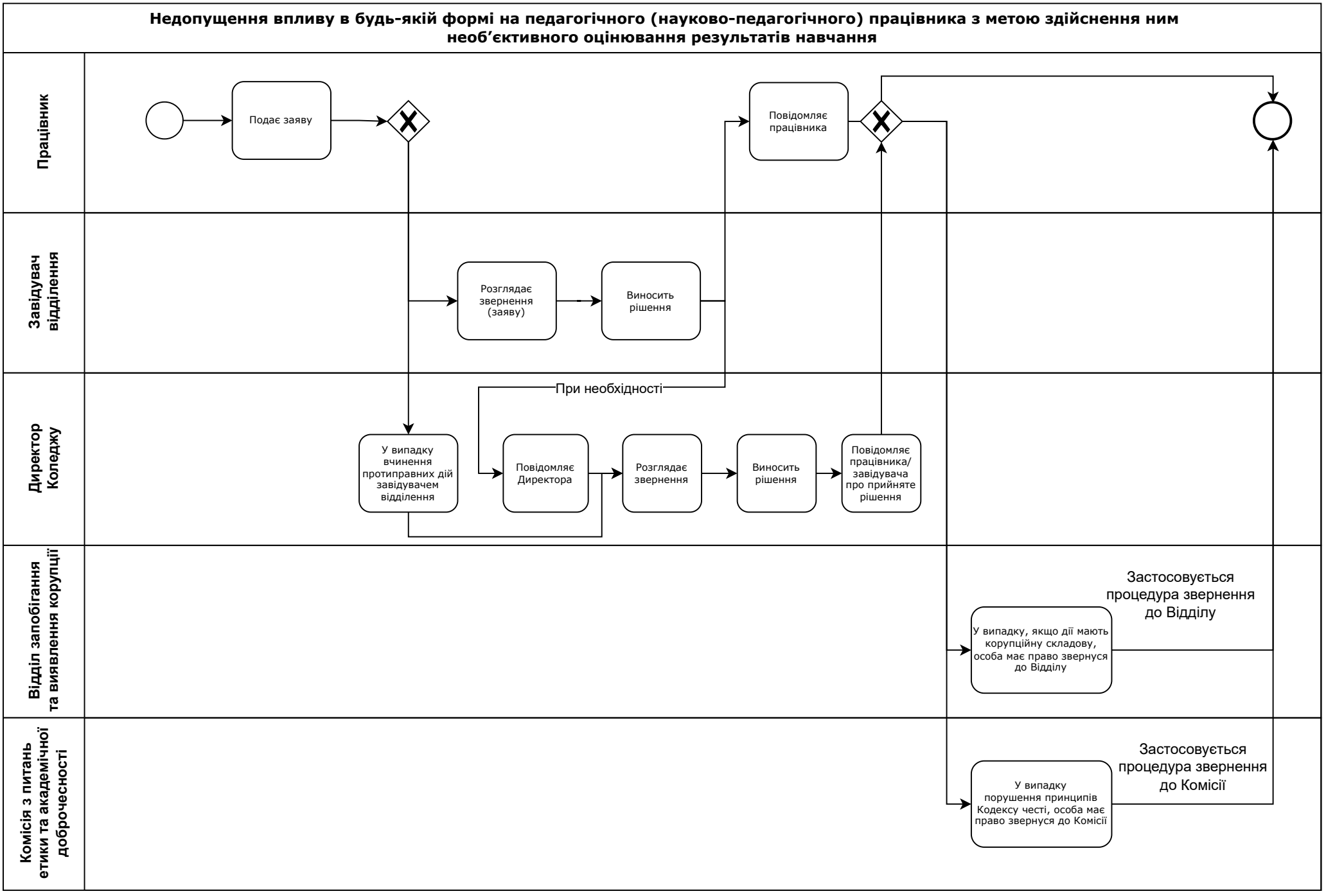
Додаток Г. Процедура запобігання та виявлення необ’єктивного оцінювання здобувача освіти в Коледжі



Додаток Д. Процедура запобігання та протидії списуванню здобувачами освіти під час виконання письмових робіт



Додаток Е. Процедура щодо недопущення надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання



Додаток Є. Процедура щодо недопущення впливу в будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання