Додаток 2
до Положення про систему
забезпечення академічної доброчесності
в Ліцеї № 76 імені Олеся Гончара

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ
ЛІЦЕЮ № 76 ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, мету, завдання, функції, склад, повноваження та порядок організації роботи Комісії з питань академічної доброчесності Ліцею № 76 імені Олеся Гончара (далі — Комісія).

1.2. Комісія є діючим колегіальним органом ліцею на 2026-2027 навчальний рік, створеним для забезпечення функціонування внутрішньої системи академічної доброчесності, розгляду повідомлень про можливі порушення, з'ясування відповідних обставин, підготовки висновків і рекомендацій, а також проведення профілактичної та просвітницької роботи.

1.3. Комісія може виконувати функції уповноваженого органу в розумінні Закону України «Про академічну доброчесність» у межах повноважень, визначених законодавством, цим Положенням та іншими локальними актами закладу освіти. Закон визначає уповноважений орган як колегіальний орган закладу освіти, який розглядає повідомлення про порушення академічної доброчесності та/або застосовує передбачені внутрішнім актом заходи реагування.

1.4. Комісія діє згідно Закону України № 4742-IX вводиться в дію з 31 липня 2026 року та передбачає створення закладом освіти внутрішньої системи забезпечення академічної доброчесності

1.5. Комісія у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про повну загальну середню освіту»;
- Законом України «Про академічну доброчесність» від 18 грудня 2025 року № 4742-IX;
- Законом України «Про авторське право і суміжні права»;
- Законом України «Про захист персональних даних»;
- іншими нормативно-правовими актами України;
- Статутом закладу освіти;
- Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- Кодексом академічної доброчесності;
- Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності в ліцеї;
- порядком подання та розгляду повідомлень про можливі порушення;
- цим Положенням;
- іншими локальними актами закладу освіти

1.6. Діяльність Комісії ґрунтується на принципах:

- законності;
- чесності;
- об'єктивності;
- неупередженості;
- справедливості;

- колегіальності;
- рівності учасників процедури;
- презумпції академічної доброчесності;
- повного та всебічного з’ясування обставин;
- пропорційності заходів реагування;
- конфіденційності;
- захисту персональних даних;
- поваги до честі та гідності особи;
- недопущення дискримінації;
- уникнення конфлікту інтересів;
- забезпечення права особи бути почутою;
- забезпечення права на оскарження рішення.

1.7. У роботі зі здобувачами освіти Комісія дотримується принципу найкращих інтересів дитини, враховує її вік, рівень розвитку, індивідуальні особливості, обставини виконання завдання та рівень попереднього ознайомлення з правилами академічної доброчесності.

ІІ. Мета, завдання та функції Комісії

2.1. Метою діяльності Комісії є сприяння створенню в ліцеї справедливого, безпечного, відкритого та доброчесного освітнього середовища, забезпечення довіри до результатів навчання, викладання, оцінювання та іншої академічної діяльності.

2.2. Основними завданнями Комісії є:

1. забезпечення реалізації політики академічної доброчесності;
2. сприяння формуванню культури чесного навчання, викладання та оцінювання;
3. запобігання порушенням академічної доброчесності;
4. надання консультацій учасникам освітнього процесу;
5. розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності;
6. об’єктивне з’ясування фактичних обставин;
7. забезпечення процесуальних прав осіб, яких стосується повідомлення;
8. підготовка мотивованих висновків та рекомендацій;
9. аналіз причин і умов, які сприяли порушенню;
10. розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків;
11. моніторинг стану дотримання академічної доброчесності;
12. підготовка пропозицій щодо вдосконалення локальних актів;
13. сприяння відповідальному використанню цифрових технологій та систем штучного інтелекту.

2.3. Відповідно до покладених завдань Комісія:

- розглядає письмові та електронні повідомлення про можливі порушення;
- перевіряє достатність викладених у повідомленні відомостей;
- вимагає документи, роботи, пояснення та інші матеріали;
- заслуховує осіб, яких стосується розгляд;
- залучає за потреби фахівців, експертів і представників учнівського самоврядування;
- аналізує навчальні, творчі, проєктні, дослідницькі та методичні роботи;
- перевіряє дотримання правил цитування та зазначення джерел;
- аналізує правомірність використання систем штучного інтелекту;
- установлює наявність або відсутність достатніх підстав для висновку про порушення;
- готує рекомендації щодо відповідних заходів реагування;

- проводить інформаційні, методичні та просвітницькі заходи;
- готує узагальнений щорічний звіт без розголошення персональних даних.

2.4. Комісія не проводить кримінальних, адміністративних або дисциплінарних розслідувань, не здійснює оперативно-розшукових дій та не застосовує санкцій, які законодавством віднесені до компетенції інших органів чи посадових осіб.

ІІІ. Порядок утворення та склад Комісії

3.1. Комісія утворюється наказом директора ліцею на підставі рішення педагогічної ради.

3.2. Персональний склад Комісії затверджується наказом директора ліцею.

3.3. До складу Комісії входять:

- голова Комісії;
- заступник голови;
- секретар;
- члени Комісії.

3.4. До складу Комісії можуть входити:

- представники адміністрації ліцею;
- педагогічні працівники;
- практичний психолог;
- соціальний педагог;
- бібліотекар;
- представники органу учнівського самоврядування;
- представники батьківської громадськості;
- інші особи за їхньою згодою.

3.5. Кількісний склад Комісії визначається закладом освіти (від п’яти до дев’яти осіб).

3.6. Кількість членів Комісії має бути непарною.

3.7. До складу Комісії не рекомендується включати виключно представників адміністрації закладу. Склад має забезпечувати колегіальність, різноманітність поглядів та можливість неупередженого розгляду справ.

3.8. Під час розгляду питання, що стосується здобувача освіти, до роботи Комісії залучається представник органу учнівського самоврядування.

3.9. Якщо здобувач освіти віком від 14 до 18 років не визнає факту порушення або не погоджується із запропонованою санкцією, участь представника або представників учнівського самоврядування у складі уповноваженого органу є обов’язковою. Батьки або інші законні представники такого здобувача запрошуються до участі в процедурі, якщо здобувач освіти не заперечує проти цього.

3.10. Представник учнівського самоврядування, який бере участь у роботі Комісії, має ті самі права та обов’язки, що й інші члени Комісії, з урахуванням вимог щодо конфіденційності та захисту персональних даних.

3.11. До розгляду окремого питання можуть залучатися без права голосу:

- педагогічні працівники відповідної освітньої галузі;
- фахівці з інформаційних технологій;
- спеціалісти з авторського права;
- практичний психолог;
- соціальний педагог;
- батьки або інші законні представники неповнолітньої особи;
- представники засновника;

- інші компетентні особи.

3.12. Строк повноважень Комісії становить один рік.

3.13. Повноваження члена Комісії можуть бути припинені достроково у разі:

- подання особистої заяви;
- припинення трудових або інших відносин із закладом освіти;
- систематичної неучасті в засіданнях без поважних причин;
- порушення вимог конфіденційності;
- установленого конфлікту інтересів, що має постійний характер;
- інших обставин, які унеможливлюють виконання повноважень.

IV. Повноваження голови, секретаря та членів Комісії

4.1. Голова Комісії:

1. організовує роботу Комісії;
2. скликає та проводить засідання;
3. визначає проєкт порядку денного;
4. розподіляє обов'язки між членами Комісії;
5. забезпечує дотримання строків розгляду повідомлень;
6. визначає доповідача у справі;
7. забезпечує повідомлення учасників про дату, час і місце засідання;
8. підписує протоколи, висновки та інші документи;
9. представляє Комісію у взаємодії з педагогічною радою та іншими органами;
10. забезпечує дотримання конфіденційності та захисту персональних даних;
11. контролює виконання рекомендацій Комісії.

4.2. Заступник голови Комісії виконує повноваження голови у разі її відсутності.

4.3. Секретар Комісії:

- приймає та реєструє матеріали, передані Комісії;
- веде журнал реєстрації повідомлень;
- готує проєкти порядку денного;
- повідомляє учасників про засідання;
- веде протоколи;
- формує матеріали справи;
- забезпечує зберігання документів;
- готує витяги з протоколів;
- веде облік виконання рекомендацій;
- готує матеріали до щорічного звіту.

4.4. Члени Комісії мають право:

1. ознайомлюватися з усіма матеріалами справи;
2. отримувати необхідні пояснення та документи;
3. ставити запитання учасникам процедури;
4. подавати пропозиції щодо залучення фахівців;
5. висловлювати свою позицію;
6. брати участь у голосуванні;
7. викладати окрему думку в письмовій формі;
8. заявляти самовідвід;
9. ініціювати розгляд питань профілактичного характеру.

4.5. Члени Комісії зобов'язані:

- діяти неупереджено та добросовісно;
- дотримуватися законодавства й локальних актів;
- не розголошувати персональні дані та конфіденційну інформацію;
- повідомляти про реальний або потенційний конфлікт інтересів;
- досліджувати всі надані матеріали;
- не допускати упереджених або принизливих висловлювань;
- не обговорювати матеріали справи поза межами засідання;
- утримуватися від публічних коментарів до завершення процедури.

V. Конфлікт інтересів, відвід і самовідвід

5.1. Член Комісії не може брати участі в розгляді питання, якщо:

- є заявником або особою, щодо якої подано повідомлення;
- безпосередньо виявив порушення та є стороною спірної ситуації;
- оцінював роботу, яка є предметом розгляду, якщо це створює сумнів у неупередженості;
- перебуває у родинних, особистих, службових або інших відносинах з учасником процедури;
- має особисту зацікавленість у результаті розгляду;
- публічно висловив остаточну позицію щодо вини особи до завершення розгляду;
- існують інші обставини, які можуть викликати обґрунтований сумнів у його неупередженості.

5.2. Член Комісії зобов'язаний невідкладно повідомити про конфлікт інтересів та подати заяву про самовідвід.

5.3. Відвід члену Комісії може бути заявлений учасником процедури.

5.4. Питання про відвід або самовідвід вирішується Комісією без участі особи, щодо якої його заявлено.

5.5. Відомості про відвід або самовідвід вносяться до протоколу засідання.

5.6. Особа, яка брала участь у первинному розгляді справи, не може брати участі в розгляді апеляції на прийняте рішення.

VI. Організація роботи Комісії

6.1. Основною формою роботи Комісії є засідання.

6.2. Засідання можуть бути:

- плановими;
- позачерговими;
- очними;
- дистанційними;
- змішаними.

6.3. Планові засідання проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на семестр.

6.4. Позачергове засідання скликається у разі надходження повідомлення про можливе порушення або виникнення питання, що потребує невідкладного розгляду.

6.5. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини затвердженого складу Комісії, за винятком членів, яким заявлено відвід або які заявили самовідвід.

6.6. Рішення з процедурних питань приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів Комісії.

6.7. У разі рівного розподілу голосів проводиться додаткове обговорення та повторне голосування. Якщо голоси знову розподілилися порівну, у висновку зазначаються обидві позиції, а остаточне рішення приймає компетентний орган або особа.
6.8. Засідання Комісії оформлюється протоколом.
6.9. У протоколі зазначаються:

- дата, час і форма проведення засідання;
- склад присутніх;
- інформація про відводи та самовідводи;
- порядок денний;
- стислий зміст пояснень;
- перелік досліджених матеріалів;
- результати обговорення;
- результати голосування;
- ухвалені процедурні рішення;
- зміст висновку або рекомендацій.

6.10. Протокол підписується головою та секретарем Комісії.
6.11. Засідання Комісії є закритим, якщо розглядається повідомлення щодо конкретної особи. Присутність сторонніх осіб допускається лише за рішенням Комісії та за умови дотримання вимог конфіденційності.
6.12. Фото-, відео- та аудіофіксація засідання допускається лише за рішенням Комісії та після повідомлення всіх учасників.

VII. Подання та попередній розгляд повідомлення

7.1. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності подається у письмовій паперовій або електронній формі:

- директору закладу освіти;
- голові Комісії;
- відповідальній особі;
- на офіційну електронну адресу закладу.

7.2. Повідомлення має містити, за можливості:

- прізвище, власне ім’я та контактні дані заявника;
- відомості про особу, якої стосується повідомлення;
- опис обставин;
- орієнтовну дату та місце події;
- назву роботи, завдання або заходу;
- посилання на можливі докази;
- перелік доданих матеріалів;
- дату подання.

7.3. Анонімне повідомлення може бути розглянуте, якщо воно містить конкретні фактичні дані, які можна перевірити.
7.4. Усі повідомлення підлягають реєстрації.
7.5. Якщо повідомлення надійшло директору закладу освіти, воно у встановленому законом порядку передається відповідному уповноваженому органу - Комісії. Закон передбачає для керівника триденний робочий строк для такого спрямування, а для уповноваженого органу — десять робочих днів для вирішення питання про початок процедури чи залишення

повідомлення без розгляду. Загальна тривалість процедури не повинна перевищувати шести місяців.

7.6. Повідомлення може бути залишене без розгляду, якщо:

- не містить фактичних даних, які можна перевірити;
- стосується питання, яке не належить до компетенції Комісії;
- містить лише оцінні судження без опису конкретних обставин;
- питання вже розглянуто і повідомлення не містить нових істотних обставин;
- подане щодо особи або діяльності, на які не поширюється компетенція закладу;
- існують інші передбачені законом підстави.

7.7. Залишення повідомлення без розгляду оформлюється мотивованим рішенням із зазначенням причин.

7.8. Якщо в повідомленні містяться ознаки можливого порушення законодавства, що виходить за межі компетенції Комісії, матеріали передаються директору для вирішення питання про їх направлення компетентному органу.

VIII. Порядок розгляду повідомлення

8.1. Після прийняття рішення про початок розгляду голова Комісії:

- визначає доповідача;
- формує перелік необхідних матеріалів;
- установлює графік розгляду;
- забезпечує повідомлення учасників;
- перевіряє наявність конфлікту інтересів.

8.2. Особі, якої стосується повідомлення, надаються:

- інформація про суть повідомлення;
- копія повідомлення або виклад його змісту;
- інформація про склад Комісії;
- дата, час, місце і форма засідання;
- роз’яснення її прав;
- строк для надання пояснень і доказів.

8.3. Про засідання особу повідомляють завчасно, не пізніше ніж за три робочі дні до його проведення, крім випадків, коли особа письмово погодилася на коротший строк.

8.4. Особа, якої стосується повідомлення, має право:

1. знати, у чому полягає можливе порушення;
2. ознайомлюватися з матеріалами справи;
3. надавати усні та письмові пояснення;
4. подавати документи, докази та заперечення;
5. бути присутньою під час розгляду;
6. користуватися допомогою представника;
7. заявляти відвід членам Комісії;
8. ставити запитання в межах предмета розгляду;
9. просити про залучення свідків або фахівців;
10. отримати копію висновку або рішення;
11. оскаржити прийняте рішення.

Закон гарантує особі право знати дату, час і місце розгляду, бути присутньою, надавати пояснення, ознайомлюватися з матеріалами та оскаржувати рішення.

8.5. Неприбуття належним чином повідомленої особи не перешкоджає розгляду, якщо від неї не надійшло обґрунтованого клопотання про перенесення.
8.6. Комісія досліджує:
- текст навчальної, творчої, методичної або іншої роботи;
- умови завдання;
- критерії оцінювання;
- використані джерела;
- чернетки й проміжні матеріали;
- історію створення електронного документа;
- декларацію про використання систем штучного інтелекту;
- результати автоматизованої перевірки;
- пояснення автора;
- пояснення педагогічного працівника;
- інші матеріали, що мають значення.

8.7. Автоматично визначений відсоток текстових збігів або результат роботи детектора штучного інтелекту не є самостійним і безумовним доказом порушення. Такі результати оцінюються разом з іншими матеріалами.
8.8. Під час аналізу можливого академічного плагіату Комісія враховує:
- характер і обсяг текстових збігів;
- наявність та коректність посилань;
- використання загальновідомих відомостей;
- жанр і призначення роботи;
- рівень освіти та вік автора;
- пояснення особи;
- вимоги, які були повідомлені до початку виконання завдання.

8.9. Під час аналізу використання штучного інтелекту враховуються:
- умови конкретного завдання;
- дозволені та заборонені способи використання ШІ;
- факт декларування використання системи;
- особистий внесок автора;
- здатність автора пояснити зміст і процес виконання роботи;
- достовірність використаної інформації;
- наявність чернеток і проміжних матеріалів.

IX. Особливості розгляду питань щодо здобувачів освіти

9.1. Під час розгляду повідомлень щодо здобувачів освіти Комісія застосовує педагогічний, виховний і відновний підхід.
9.2. До здобувача освіти, який на момент можливого порушення не досяг 14 років, академічна відповідальність не застосовується. Комісія може рекомендувати педагогічно доцільні навчальні, виховні та відновні заходи.
9.3. Під час визначення рекомендацій щодо здобувача освіти враховуються:
- вік;
- рівень попереднього ознайомлення з правилами;
- складність і зрозумілість завдання;
- доступність консультацій;
- обсяг навчального навантаження;

- умисність або ненавмисність дій;
- первинність або повторність випадку;
- наслідки;
- готовність виправити помилку;
- особливі освітні потреби;
- психологічний та емоційний стан.

9.4. Заходи реагування не можуть:

- принижувати честь і гідність дитини;
- мати характер публічного осуду;
- бути колективним покаранням;
- створювати перешкоди для здобуття повної загальної середньої освіти;
- бути дискримінаційними;
- містити погрози або психологічний тиск.

9.5. Пріоритетними рекомендаціями Комісії є:

- роз'яснення правил;
- тематична консультація;
- повторне самостійне виконання завдання;
- виправлення посилань;
- усний захист роботи;
- виконання альтернативного завдання;
- проходження заняття з академічної доброчесності;
- рефлексивне завдання;
- інші навчальні та відновні заходи.

X. Висновок Комісії

10.1. За результатами розгляду Комісія готує мотивований висновок.

10.2. У висновку зазначаються:

1. дата та місце його складення;
2. склад Комісії;
3. відомості про відводи та самовідводи;
4. стислий зміст повідомлення;
5. пояснення особи;
6. перелік досліджених матеріалів;
7. установлені обставини;
8. оцінка доказів;
9. інформація про наявність або відсутність ознак порушення;
10. вид можливого порушення;
11. обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність;
12. рекомендації щодо заходів реагування;
13. рекомендації щодо усунення причин та умов порушення;
14. результати голосування;
15. порядок подальшого розгляду та оскарження.

10.3. Комісія може дійти одного з таких висновків:

- факт порушення не підтверджено;
- недостатньо доказів для підтвердження порушення;
- встановлено навчальну помилку, яка не має ознак свідомого порушення;

- наявні ознаки порушення академічної доброчесності;
- питання не належить до компетенції Комісії;
- необхідно провести додаткову перевірку;
- матеріали слід передати іншому компетентному органу.

10.4. Висновок Комісії передається:

- педагогічному працівникові — якщо рішення належить до його компетенції;
- педагогічній раді;
- директору закладу освіти;
- іншому уповноваженому органу або особі.

10.5. Висновок Комісії має рекомендаційний характер, крім випадків, коли внутрішніми актами закладу та законодавством Комісії прямо надано повноваження ухвалювати відповідне рішення.

10.6. Остаточне рішення про застосування заходу реагування приймає орган або особа, до компетенції яких воно належить відповідно до законодавства.

10.7. Копія висновку або мотивованого рішення надається особі, якої воно стосується, та заявнику — в обсязі, що не порушує вимоги щодо захисту персональних даних.

XI. Оскарження рішень

11.1. Особа, щодо якої прийнято рішення, та заявник мають право його оскаржити.

11.2. Оскарження здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про академічну доброчесність»;
- Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- Положення про систему забезпечення академічної доброчесності Ліцею;
- окремого порядку оскарження рішень;
- інших локальних актів закладу освіти.

11.3. В апеляційній заяві зазначаються:

- відомості про заявника;
- рішення, яке оскаржується;
- підстави незгоди;
- нові факти або докази, за наявності;
- вимоги заявника;
- дата та підпис.

11.4. Підставами для перегляду можуть бути:

- неповне з’ясування обставин;
- неврахування істотних доказів;
- порушення процедури;
- участь особи з конфліктом інтересів;
- невідповідність висновків наявним матеріалам;
- непропорційність заходу реагування;
- поява нових істотних обставин.

11.5. Члени Комісії, які брали участь у первинному розгляді, не можуть брати участі в апеляційному розгляді тієї самої справи.

11.6. Подання апеляції не позбавляє особу права звернутися до засновника, органу управління освітою, Державної служби якості освіти України або до суду в установленому законом порядку.

XII. Конфіденційність і захист персональних даних

12.1. Інформація про заявника, особу, якої стосується повідомлення, свідків та інших учасників процедури є інформацією з обмеженим доступом у випадках, установлених законодавством.
12.2. Обробка персональних даних здійснюється лише з конкретною законною метою та в обсязі, необхідному для розгляду справи.
12.3. Членам Комісії забороняється:

- передавати матеріали стороннім особам;
- публікувати персональні дані;
- обговорювати обставини справи поза межами процедури;
- використовувати отриману інформацію у власних інтересах;
- допускати публічне звинувачення особи до завершення розгляду.

12.4. Узагальнена інформація про діяльність Комісії може оприлюднюватися лише в знеособленому вигляді.
12.5. Порушення членом Комісії вимог конфіденційності є підставою для припинення його повноважень та застосування передбачених законодавством заходів.

XIII. Документування та зберігання матеріалів

13.1. Документація Комісії включає:

- наказ про утворення Комісії;
- персональний склад;
- Положення про Комісію;
- план роботи;
- журнал реєстрації повідомлень;
- повідомлення та додані матеріали;
- документи про повідомлення учасників;
- заяви про відвід і самовідвід;
- письмові пояснення;
- протоколи засідань;
- висновки;
- окремі думки членів Комісії;
- рішення компетентних органів;
- апеляційні матеріали;
- інформацію про виконання рішень;
- щорічні звіти.

13.2. Матеріали зберігаються відповідно до номенклатури справ закладу освіти, вимог законодавства про архівну справу та захист персональних даних.
13.3. Доступ до матеріалів мають лише особи, уповноважені законодавством і локальними актами.
13.4. Електронні матеріали зберігаються із застосуванням організаційних і технічних заходів захисту.

XIV. Профілактична та просвітницька робота

14.1. Комісія не обмежує свою діяльність розглядом повідомлень про можливі порушення.
14.2. Комісія:

- розробляє щорічний план роботи;
- проводить консультації;
- організовує Тиждень академічної доброчесності;

- готує пам’ятки та методичні рекомендації;
- проводить навчання з академічного письма;
- сприяє формуванню прозорих критеріїв оцінювання;
- роз’яснює правила відповідального використання ШІ;
- проводить анкетування та моніторинг;
- взаємодіє з учнівським самоврядуванням;
- залучає батьківську громадськість;
- аналізує типові ризики та причини порушень;
- подає пропозиції педагогічній раді й директору.

14.3. За підсумками навчального року Комісія готує узагальнений звіт, у якому зазначає:

- проведені заходи;
- кількість отриманих повідомлень;
- кількість розглянутих справ;
- типові види порушень;
- результати розглядів у знеособленому вигляді;
- основні причини та ризики;
- виконання рекомендацій;
- пропозиції щодо вдосконалення системи.

XV. Прикінцеві положення

15.1. Це Положення схвалюється педагогічною радою та вводиться в дію наказом директора ліцею.

15.2. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу освіти.

15.3. Зміни до Положення вносяться на підставі:

- змін у законодавстві;
- результатів моніторингу;
- пропозицій Комісії;
- рекомендацій педагогічної ради;
- пропозицій учнівського самоврядування;
- висновків за результатами самооцінювання діяльності закладу.

15.4. Зміни, які безпосередньо стосуються прав та обов’язків здобувачів освіти, попередньо обговорюються та погоджуються з вищим органом учнівського самоврядування за його наявності. Внутрішня система академічної доброчесності має містити політики, процедури розгляду й оскарження та передбачати участь учнівського самоврядування у питаннях, що стосуються здобувачів освіти.

15.5. У разі суперечності між нормами цього Положення та законодавством України застосовуються норми законодавства.

15.6. Положення переглядається не рідше одного разу на рік або після внесення істотних змін до законодавства.

15.7. Відповідальність за організаційне забезпечення діяльності Комісії покладається на її голову та директора закладу освіти.

Директор ліцею Олена ЗНАК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

1. Статус
Комісія є постійно діючим робочим органом педагогічної ради, що забезпечує попередній і змістовний розгляд повідомлень, підготовку висновків, рекомендацій і проєктів рішень. Вона є самостійною у дослідженні матеріалів, але діє в межах компетенції, визначеної законом і Положенням.

2. Склад
Рекомендований склад – від п’яти до дев’яти осіб. До нього можуть входити педагогічні працівники, представник психологічної служби, бібліотеки, методичної роботи; у випадках, визначених законом, – представники учнівського самоврядування; за потреби – зовнішні експерти або представник засновника.

3. Обмеження
Не включається особа з неврегульованим конфліктом інтересів або особа, щодо якої діє санкція за порушення академічної доброчесності. Повноваження можуть бути припинені через заяву, звільнення, систематичну неучасть, конфлікт інтересів або встановлене порушення.

4. Повноваження
Комісія приймає матеріали, здійснює первинний розгляд, формує справу, витребує документи, заслуховує пояснення, залучає експертів, оцінює сукупність відомостей, готує висновки, пропозиції щодо заходів і щорічний знеособлений звіт.

5. Права та обов’язки членів
Члени мають право ставити питання, досліджувати матеріали, пропонувати дії і висловлювати окрему думку. Вони зобов’язані діяти об’єктивно, дотримуватися конфіденційності, строків, заявляти самовідвід і не використовувати матеріали у власних інтересах.

6. Організація роботи
Засідання проводяться очно, дистанційно або змішано. Кворум – більше половини складу. Рішення процедурного характеру приймаються більшістю присутніх; за рівності голосів питання вважається невирішеним і передається на повторний розгляд у зміненому складі. Ведеться протокол.

7. Висновки
Висновок Комісії має містити встановлені обставини, оцінку доказів, правову кваліфікацію, висновок про наявність або відсутність ознак порушення і пропозицію компетентному органу. Окрема думка члена Комісії додається до матеріалів.

8. Звітування
Комісія щороку подає педагогічній раді знеособлену інформацію про функціонування системи та пропозиції щодо її вдосконалення.