МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з академічної доброчесності та корпоративної культури
у Національному університеті кораблебудування
імені адмірала Макарова

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора НУК
№ 322 від 31 серпня 2026 р.

Ректор _____ Євген ТРУШЛЯКОВ

Миколаїв 2026

ЗМІСТ

1. СТАТУС ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ 4
2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД 4
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ 6
4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ (РЕГЛАМЕНТ) 8
5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 15

Обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради НУК (протокол № 7 від 28 серпня 2026 року) Положення про комісію з академічної доброчесності та корпоративної культури у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

Затверджено Вченою Радою Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (протокол № 7 від 31 серпня 2026 року).

Погоджено Студентською Радою НУК (протокол № 5 від 10 травня 2026 р.)

Погоджено Радою молодих науковців НУК (протокол № 8 від 14 травня 2026 р.)

Укладачі: М.С. Михайлов; С.А. Уткіна; О.В. Бобіна; М.В. Волосюк; О.Ю. Кравчук; Д.В. Котляр.

1. СТАТУС ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

1.1. Комісія з академічної доброчесності та корпоративної культури (далі – Комісія) є єдиним незалежним Уповноваженим органом Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі — Університет або НУК), який наділений виключним правом встановлювати факти порушення академічної доброчесності та приймати рішення щодо застосування заходів академічної відповідальності.

1.2. Це Положення визначає правовий статус, порядок формування, повноваження та регламент роботи Комісії, яка діє як єдиний незалежний Уповноважений орган Університету з розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність», Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про адміністративну процедуру», Статуту Університету, Кодексу академічної доброчесності та корпоративної культури НУК, а також Положення про академічну доброчесність та корпоративну культуру НУК.

1.3. У своїй діяльності Комісія є абсолютно незалежною від адміністрації Університету (ректора, проректорів, деканів). Будь-який адміністративний тиск чи втручання в процес ухвалення рішень Комісією категорично забороняється. Рішення Комісії є самостійним юридичним актом і не потребує попереднього погодження з керівництвом.

1.4. Комісія керується принципами верховенства права, презумпції академічної доброчесності (особа вважається невинуватою, доки її провину не буде доведено), нульової толерантності до порушень, прозорості процедур та справедливого, неупередженого розгляду кожної справи.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД

2.1. Формування складу та вимоги до компетентності. Для забезпечення максимальної довіри спільноти та незалежності Уповноваженого органу, персональний склад Комісії формується у кількості осіб необхідних для

забезпечення принципу рівного представництва від різних факультетів (навчально-наукових інститутів) за такою процедурою:

- Висування кандидатів: Здійснюється безпосередньо структурними підрозділами (зборами трудових колективів факультетів/інститутів) на засадах відкритої конкуренції. При висуненні кандидатів застосовується принцип пріоритетності для осіб із підтвердженою експертністю у сфері академічної доброчесності та цифрових технологій (наявність сертифікатів про профільне підвищення кваліфікації, участь у спеціалізованих воркшопах, тренінгах НАЗЯВО, МОН, Мінцифри тощо).
- Затвердження складу: Консолідований список кандидатів, делегованих структурними підрозділами, вищим органом студентського самоврядування (Студентською радою), Радою молодих науковців подається на розгляд та затверджується Вченою радою Університету.

2.1.1. До складу Комісії входять:

- по одному представнику від кожного факультету/інституту (делеговані вченими радами структурних підрозділів);
- представник від Ради молодих науковців;
- представники, делеговані Студентською радою Університету.

2.1.2. Голова, заступник Голови та Секретар Комісії обираються з-поміж затверджених членів Комісії на її першому організаційному засіданні шляхом відкритого (або таємного) голосування простою більшістю голосів та не можуть бути представниками ректорату чи деканатів Університету.

2.2. Строк повноважень та ротація: Члени Комісії обираються строком на 5 років. Зважаючи на високі вимоги до компетентності у сфері академічної доброчесності, цифрових технологій та розслідування складних порушень (зокрема, пов'язаних зі штучним інтелектом), обмеження щодо кількості строків поспіль, протягом яких одна і та сама особа з підтвердженою експертністю може обиратися до складу Комісії, не встановлюється.

2.3. Імперативна норма щодо здобувачів освіти: У разі розгляду справи щодо здобувача освіти (студента, аспіранта), який не визнає факту вчинення порушення та/або не згоден із санкцією, участь делегованих представників органів студентського самоврядування (Студентської ради) у засіданні Комісії з правом ухвального голосу є обов'язковою.

2.4. Припинення повноважень та виключення з Комісії: До складу Комісії не можуть входити особи, які раніше притягувалися до відповідальності за порушення академічної доброчесності. Повноваження члена Комісії припиняються достроково (шляхом відкликання) у разі:

- встановлення Уповноваженим органом або НАЗЯВО факту вчинення ним особисто порушення академічної доброчесності (плагіату, фабрикації тощо);
- умисного приховування реального чи потенційного конфлікту інтересів під час розгляду справи;
- систематичної (більше трьох разів поспіль) неучасті в засіданнях Комісії без поважних причин.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

3.1. Права членів Комісії:

- Ухвалювати рішення виключно на основі власного внутрішнього переконання та досліджених доказів. Члени Комісії мають право на захист від будь-якого адміністративного, корпоративного чи особистого тиску під час розгляду справ.
- Отримувати безперешкодний доступ до всіх матеріалів справи, академічних текстів, чернеток та історій створення документів.
- Отримувати від технічного персоналу кафедр та бібліотеки первинні результати перевірок, а також використовувати офіційно впроваджені в Університеті системи виявлення текстових збігів та ознак генерування текстів.

- Ініціювати залучення фахівців (експертів) у галузі інформаційних технологій та систем штучного інтелекту.
- Висловлювати окрему думку, яка письмово додається до фінального Рішення Комісії, у разі незгоди з рішенням більшості.
- У разі встановлення факту фабрикації, фальсифікації або відчуження авторства в академічних творах науково-педагогічного працівника, Комісія рекомендує ректору Університету застосувати захід дисциплінарного стягнення у виді звільнення з посади відповідно до пункту 7 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України.

3.2. Обов'язки членів Комісії:

3.2.1. Конфіденційність: Зберігати сувору конфіденційність щодо ходу розслідування та персональних даних осіб, які проходять перевірку, до моменту винесення офіційного рішення, з метою уникнення репутаційної шкоди.

3.2.2. Запобігання конфлікту інтересів: Член Комісії підлягає обов'язковому відводу (самовідводу) та не може брати участь у розгляді справи й голосуванні, якщо він: є науковим керівником (консультантом) здобувача; є близькою особою здобувача чи його керівника; є співавтором наукових публікацій здобувача; брав участь у попередній експертизі роботи, виступав рецензентом чи офіційним опонентом здобувача.

3.2.3. Перед початком розгляду кожної справи кожен член Комісії підписує персональну Декларацію про відсутність конфлікту інтересів за формою **(Додаток 1 до Положення про академічну доброчесність та корпоративну культуру Університету)**. У разі підписання неправдивої Декларації результати голосування такого члена анулюються. У разі якщо анулювання голосу члена Комісії через конфлікт інтересів вплинуло на арифметичну правомочність ухваленого рішення (втрата більшості чи кворуму), таке рішення визнається недійсним, а справа підлягає обов'язковому повторному розгляду на новому засіданні з виключенням упередженого члена.

3.2.4. Комплексна оцінка доказів (Заборона покладатися виключно на ШІ-детектори): Член Комісії зобов'язаний оцінювати докази всебічно.

Автоматизовані інструменти (ШІ-детектори, системи пошуку текстових збігів) не можуть використовуватися як єдиний чи самостійний доказ порушення. Рішення має ґрунтуватися на сукупності доказів: експертному аналізі змісту, історії створення документа (чернетках) та усних поясненнях автора.

3.2.5. Дотримання процедурних прав сторін та презумпції доброчесності: Неухильно дотримуватися принципу презумпції академічної доброчесності (особа вважається невинуватою, доки її провину не буде доведено). Члени Комісії зобов'язані гарантувати особі, стосовно якої ведеться розгляд, право на ознайомлення з матеріалами перевірки, право на надання пояснень та участь у дослідженні доказів.

3.2.6. Безперервний професійний розвиток (Поглиблена ШІ-компетентність): Зважаючи на швидкий розвиток технологій, члени Комісії зобов'язані регулярно підвищувати власну кваліфікацію, формувати поглиблені компетентності щодо етичної оцінки систем ШІ, розуміння ризиків алгоритмічної упередженості та сучасних методів виявлення фабрикації чи фальсифікації даних.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ (РЕГЛАМЕНТ)

4.1. Періодичність засідань та кворум: Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які скликаються Головою в міру надходження офіційних повідомлень про порушення. Засідання Комісії вважається правомочним (наявність кворуму), якщо на ньому присутні **не менше двох третин** від затвердженого складу її членів.

4.1.1. У разі якщо член Комісії, експерт, або сторони провадження (заявник, особа, щодо якої ведеться розгляд, їхні представники) не можуть прибути на засідання особисто з поважних причин (дистанційна робота, хвороба, перебування за межами міста тощо), засідання Комісії у відкритій його частині проводиться з використанням засобів відеозв’язку в режимі реального часу. Використовувані технічні засоби і технології мають забезпечувати належну якість зображення та звуку, а також повну інформаційну безпеку.

4.1.2. У разі надходження до Університету рішення Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти за результатами розгляду апеляційної скарги, Голова Комісії зобов'язаний скликати засідання для розгляду цього рішення та ухвалення відповідного висновку у строк, що **не перевищує 10 робочих днів** з дня його отримання.

4.2. Процедура таємного голосування та ухвалення Рішення: Засідання Комісії з розгляду повідомлення по суті складається з відкритої та закритої частин. З метою унеможливлення тиску на членів Комісії та забезпечення їхньої незалежності, фінальне рішення щодо встановлення факту порушення та призначення санкції приймається **на закритій частині засідання** виключно шляхом таємного голосування.

4.2.1. Рішення вважається ухваленим більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів рішення приймається на користь особи, щодо якої розглядається справа (презумпція невинуватості).

4.2.2. Після проведення таємного голосування та визначення результату, Голова Комісії (або призначений ним член Комісії – доповідач у справі) здійснює складання фінального тексту Рішення згідно із структурою Додатка 4 до Положення про академічну доброчесність та корпоративну культуру Університету. Доповідач несе персональну відповідальність за те, щоб у тексті Рішення було повноцінно відображено мотивувальну частину, включаючи детальний аналіз письмових заперечень звинуваченої особи та результати їх дослідження членами Комісії. Проєкт Рішення перед його підписанням та оприлюдненням проходить обов'язкову перевірку Секретарем Комісії на відповідність процедурним стандартам мотивування.

4.2.3. Рішення Комісії про застосування дисциплінарних або внутрішніх академічних санкцій до працівників чи здобувачів освіти (не пов'язаних із позбавленням наукових ступенів або вчених звань) набирає чинності з дня його оприлюднення на офіційному вебсайті Університету або ознайомлення особи з ним під підпис. У разі подання апеляційної скарги дія такого рішення

зупиняється на період апеляційного розгляду справи, а передбачені санкції не запроваджуються до ухвалення остаточного рішення апеляційною інстанцією.

4.2.4. Рішення Комісії про позбавлення особи наукового ступеня (доктора філософії, доктора наук) або вченого звання набирає чинності наступного робочого дня з дня спливу 30-денного строку для його оскарження до НАЗЯВО, якщо воно не було оскаржене. У разі подання апеляційної скарги до НАЗЯВО, чинність рішення НУК зупиняється до моменту оприлюднення фінального рішення НАЗЯВО.

4.3. Взаємодія з Відділом кадрів та Конкурсною комісією під час кадрового відбору

4.3.1. З метою забезпечення належного кадрового комплаєнсу, запобігання обранню недоброчесних кандидатів та уникнення надмірного адміністративного навантаження на Комісію, перевірка кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників НУК здійснюється за двокомпонентним алгоритмом взаємодії Відділу кадрів, Конкурсної комісії та Секретаріату Комісії:

- **Первинний реєстраційний фільтр (Відділ кадрів):** Під час прийому конкурсних документів Відділ кадрів забезпечує наявність у пакеті документів претендента персонально підписаної **Єдиної Декларації про дотримання академічної доброчесності (Додаток 2 до Кодексу НУК)**. Не пізніше ніж за 10 робочих днів до засідання Конкурсної комісії Відділ кадрів передає консолідований список кандидатів Секретарю Комісії.
- **Перший рівень (Оперативний комплаєнс без скликання Комісії)**: Секретар Комісії протягом 3 робочих днів здійснює первинну перевірку відомостей щодо кандидатів за внутрішнім Реєстром рішень НУК, Журналом обліку вхідних повідомлень/скарг НУК та відкритими державними реєстрами (зокрема, «naqa.svr»). За відсутності щодо кандидата відкритих проваджень, скарг чи чинних санкцій, Секретар готує, а Голова Комісії підписує **Інформаційно-аналітичну довідку про**

академічну історію та відсутність застережень, яка передається до Конкурсної комісії.

- **Другий рівень (Адресне розслідування та засідання Комісії):** Офіційне розслідування із скликанням засідання Комісії та наданням підсумкового Висновку Комісії здійснюється виключно за наявності таких підстав:
  - наявність у **Журналі обліку НУК** або надходження від Конкурсної комісії офіційних скарг чи публічних повідомлень про факти вчинення кандидатом академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації чи відчуження авторства (у тому числі на попередніх місцях роботи в інших ЗВО чи наукових установах);
  - виникнення спірних питань щодо трактування, обсягу або строку дії локальної чи інституційної санкції, раніше накладеної на кандидата.

4.3.2. За наявності підстав для адресного розслідування, визначених підпунктом «Другому рівні» пункту 4.3.1 цього положення, Голова Комісії невідкладно ініціює розслідування за процедурою статті 37 Закону України «Про академічну доброчесність». Комісія зобов'язана розглянути справу, забезпечити кандидату право на подання пояснень (протягом 5 робочих днів) та надати Конкурсній комісії та Вченій раді НУК мотивований Висновок Комісії.

4.3.3. Конкурсна комісія та Вчена рада НУК розглядають питання про обрання кандидата на посаду виключно за наявності Інформаційно-аналітичної довідки про відсутність застережень або підсумкового Висновку Комісії. За наявності підтвердженого Висновком Комісії факту порушення академічної доброчесності кандидату імперативно відмовляється в обранні на посаду.

4.4. Обов'язки Голови Комісії:

4.4.1. Забезпечувати розгляд справ щодо порушення академічної доброчесності:

- скликати засідання Комісії, керувати їх проведенням та гарантувати дотримання процесуальних прав особи (права на захист, надання пояснень, ознайомлення з матеріалами та доказами);

- контролювати дотримання строків розгляду справ, які не можуть перевищувати 6 місяців з дня реєстрації повідомлення;
- забезпечувати перевірку відсутності конфлікту інтересів та відсторонення упереджених членів Комісії перед початком засідання;
- формувати та узагальнювати проєкт фінального рішення (висновку) Комісії на основі досліджених доказів, результатів обговорення та таємного голосування;
- підписувати фінальне рішення (висновок) Комісії спільно із Секретарем.

4.4.2. Забезпечувати кадровий комплаєнс кандидатів на посади науково-педагогічних та наукових працівників:

- розглядати підготовлені Секретарем матеріали первинної перевірки претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників;
- підписувати спільно із Секретарем Інформаційно-аналітичну довідку про академічну історію та відсутність застережень стосовно кандидатів, щодо яких відсутні відкриті справи чи вхідні скарги;
- невідкладно ініціювати розслідування та скликати засідання Комісії у разі виявлення відкритих проваджень, скарг чи заяв про підозру щодо кандидатів на посади.

4.4.3. Ухвалювати первинні процедурні рішення:

- розглядати проєкти та підписувати спільно із Секретарем процедурні рішення про залишення повідомлення (заяви) без руху у разі виявлення формальних недоліків, із встановленням заявнику строку (не менше 5 робочих днів) для їх усунення;
- ухвалювати рішення про повернення заяви заявникові у разі неусунення формальних недоліків у встановлений строк.

4.4.4. Організовувати взаємодію з внутрішніми підрозділами та зовнішніми органами:

- координувати взаємодію Комісії з Відділом кадрів, Конкурсною (Кадровою) комісією НУК та Вченою радою НУК;

- скликати засідання Комісії у строк не більше 10 робочих днів з дня отримання рішення НАЗЯВО за результатами розгляду апеляційних скарг для його виконання;
- контролювати своєчасність внесення Секретаріатом відомостей про справи щодо здобувачів ступеня доктора філософії (PhD) та вчених звань до інформаційної системи «naqa.svr».

4.5. Обов'язки Секретаря Комісії:

4.5.1. Здійснювати реєстрацію, первинний облік та діловодне супроводження справ:

- здійснювати прийняття, реєстрацію та облік вхідних повідомлень (заяв) про порушення академічної доброчесності в паперовій та електронній формі у Журналі обліку справ у день їх фактичного надходження;
- спільно з Головою Комісії перевіряти вхідні повідомлення на наявність формальних недоліків та готувати проєкт процедурного рішення про залишення повідомлення без руху;
- протягом 3 робочих днів з дня ухвалення рішення про залишення повідомлення без руху офіційно надсилати заявнику письмове повідомлення з вичерпним описом недоліків та встановленим строком для їх усунення (не менше 5 робочих днів), а також здійснювати реєстрацію та контроль за виконанням зазначених вимог;
- вести протоколи засідань Комісії, готувати проєкти фінальних рішень (висновків) та перевіряти їх на відповідність встановленим процедурним стандартам мотивування.

4.5.2. Забезпечувати процесуальні гарантії сторін та цифровізацію провадження:

- офіційно повідомляти заявника та особу, стосовно якої подано заяву, про початок розгляду справи, дату, час і місце проведення засідання, а також надсилати їм проєкт процедурного рішення про відкриття справи не пізніше ніж за 3 робочі дні до його початку;

- забезпечувати створення електронної папки справи у захищеному хмарному середовищі Університету та надавати сторонам провадження безоплатний віддалений доступ у режимі реального часу до сканованих копій усіх матеріалів справи (заяв, порівняльних таблиць, звітів подібності, проєктів рішень) з дотриманням законодавства про захист персональних даних;
- забезпечувати технічну можливість для дистанційної участі сторін у засіданнях (формувати та надсилати електронні посилання на відеоконференцію Zoom/Teams сторонам та членам Комісії не пізніше ніж за 3 робочі дні до засідання).

4.5.3. Забезпечувати кадровий комплаєнс кандидатів на посади науково-педагогічних та наукових працівників:

- здійснювати прийом та реєстрацію списків кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників, що надходять від Відділу кадрів НУК;
- проводити первинний технічний комплаєнс кандидатів шляхом перевірки відомостей щодо них за внутрішнім Реєстром рішень НУК, Журналом обліку вхідних повідомлень/скарг НУК, а також за відкритими реєстрами та інформаційними системами (зокрема, «naqa.svr»);
- оформлювати за результатами перевірки проєкт Інформаційно-аналітичної довідки про академічну історію та відсутність застережень (стосовно кандидатів, щодо яких відсутні відкриті справи чи скарги) та подавати її на підпис Голові Комісії у строк до 3 робочих днів;
- негайно інформувати Голову Комісії у разі виявлення щодо кандидата відкритих проваджень чи вхідних скарг для ініціювання процедури розслідування та скликання засідання Комісії.

4.5.4. Забезпечувати публічність та облік рішень у державних і внутрішніх реєстрах:

- забезпечувати оприлюднення інформації про дату, час і місце розгляду повідомлення по суті, а також оприлюднювати ухвалені рішення Комісії у

знеособленому вигляді на офіційному вебсайті Університету протягом 5 робочих днів з дня їх прийняття;

- забезпечувати внесення відомостей щодо розгляду справ стосовно дисертацій докторів філософії (захищених у разових спеціалізованих вчених радах, утворених після 31 грудня 2022 року) до інформаційної системи НАЗЯВО «naqa.svr» у встановлені законодавством строки (протягом 5 робочих днів);
- протягом 3 робочих днів з дня набрання рішенням чинності надсилати його копії до Відділу кадрів, відділу аспірантури й докторантури, Приймальної комісії та Наукової бібліотеки НУК для виконання.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення розглядається та затверджується Вченою радою Університету після його обов'язкового погодження з вищим органом студентського самоврядування (Студентською радою) та Науковим товариством (Радою молодих науковців) НУК і вводиться в дію відповідним наказом Ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у такому ж порядку, в якому воно затверджується (за рішенням Вченої ради).

5.3. Питання, що стосуються діяльності Комісії з академічної доброчесності та корпоративної культури Університету та не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про академічну доброчесність», Статуту Університету, Кодексу академічної доброчесності та корпоративної культури, а також Політики доброчесного та відповідального використання технологій штучного інтелекту в НУК та інших локальних нормативних актів.