

Додаток 1
до наказу директора
ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ
«СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ»
від 17.08.2026 № 48

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням педагогічної ради
ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ
«СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ»
Протокол № 1
від 17.08.2026

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ
«СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ»
Наказ № 48-од
від 17.08.2026

ПОЛОЖЕННЯ

**про академічну доброчесність
у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ
«СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ»**

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Терміни та визначення	3
3. Цінності, принципи і загальні правила академічної доброчесності	4
4. Суб'єкти академічної діяльності та сфера дії Положення	5
5. Права та обов'язки учасників освітнього процесу	5
6. Внутрішня система забезпечення академічної доброчесності	6
7. Запобігання порушенням і формування культури доброчесності	7
8. Правила виконання навчальних робіт і використання джерел	7
9. Використання штучного інтелекту, цифрових сервісів і програмних засобів	8
10. Види порушень академічної доброчесності	8
11. Виявлення та фіксація ознак порушення	9
12. Подання, реєстрація і попередній розгляд повідомлення	10
13. Комісія з академічної доброчесності	11
14. Розгляд повідомлення та ухвалення рішення	11
15. Заходи реагування й академічна відповідальність	12
16. Оскарження рішення	15
17. Конфіденційність, документування та оприлюднення	15
18. Моніторинг і щорічне самооцінювання	15
19. Прикінцеві положення	16
Додаток 1. Алгоритм розгляду повідомлення про порушення академічної доброчесності	17
Додаток 2. Форма повідомлення про можливе порушення	18
Додаток 3. Журнал реєстрації повідомлень	19
Додаток 4. Повідомлення про початок розгляду та форма письмового пояснення	20
Додаток 5. Декларація про відсутність конфлікту інтересів	21
Додаток 6. Форма протоколу засідання та рішення Комісії	22
Додаток 7. Форма апеляційної скарги	23
Додаток 8. Чекліст щорічного самооцінювання	24

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає цінності, принципи та правила академічної доброчесності, систему її забезпечення, порядок запобігання, виявлення і розгляду можливих порушень, заходи реагування, процедуру оскарження та засади моніторингу у ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ «СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ» (далі – ліцей).

1.2. Положення є внутрішнім актом ліцею та складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Воно є обов'язковим для керівника, педагогічних та інших працівників у частині їхньої академічної діяльності, здобувачів освіти, а також для інших осіб, залучених до оцінювання, конкурсів, олімпіад, проєктів, експертизи, рецензування або створення й оприлюднення академічних чи навчальних робіт від імені ліцею.

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX, «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX, «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX, «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII, «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, інших актів законодавства та локальних документів ліцею.

1.4. Положення застосовується до очної, дистанційної, змішаної та індивідуальної форм здобуття освіти, до навчальних занять, оцінювання, домашніх і контрольних робіт, проєктів, досліджень, конкурсів, олімпіад, публікацій, методичних матеріалів, атестаційних і конкурсних процедур, а також до діяльності на офіційних цифрових платформах ліцею.

1.5. У разі суперечності між цим Положенням і актом законодавства застосовується акт законодавства. Якщо після затвердження Положення набирає чинності нормативно-правовий акт, що встановлює інші обов'язкові правила, ліцей застосовує такий акт безпосередньо і вносить зміни до Положення.

1.6. Під час застосування Положення враховуються вік, рівень освіти, особливі освітні потреби здобувача освіти, характер завдання, умови його виконання, тяжкість і наслідки можливого порушення. Реагування має бути законним, неупередженим, пропорційним і педагогічно доцільним.

1.7. Притягнення до академічної відповідальності не замінює дисциплінарної, цивільної, адміністративної чи кримінальної відповідальності у випадках, установлених законом. Одне й те саме діяння не може повторно розглядатися тим самим уповноваженим органом за відсутності нових істотних обставин.

2. Терміни та визначення

2.1. Терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про академічну доброчесність» та іншими актами законодавства. Наведені нижче визначення відтворюють законодавчі терміни або уточнюють внутрішню організацію роботи ліцею, не змінюючи змісту закону:

Термін	Зміст
академічна доброчесність	сукупність цінностей, принципів і заснованих на них правил, якими мають керуватися суб'єкти академічної діяльності під час провадження такої діяльності;
навчальна робота	результат виконання здобувачем освіти навчального завдання (навчальних завдань), відображений у текстовій, візуальній, аудіовізуальній, пластичній, цифровій чи іншій формі;
академічний твір	твір у сфері освіти чи науки у формі, визначеній законодавством та/або внутрішнім актом;

Термін	Зміст
джерело інформації	друковане чи електронне видання, архівний матеріал, інтернет-ресурс, особиста комунікація або інше джерело, з якого отримано інформацію, використану в академічному творі чи навчальній роботі;
дозволена допомога	заздалегідь визначена вчителем або правилами завдання допомога іншої особи, цифрового засобу чи ресурсу, яка не підміняє самостійної роботи здобувача освіти;
повідомлення	письмова інформація у паперовій або електронній формі, що містить фактичні дані про можливе порушення академічної доброчесності, які можуть бути перевірені;
заявник	особа, яка подала повідомлення про можливе порушення;
особа, якої стосується повідомлення	особа, щодо дій або бездіяльності якої проводиться розгляд;
Комісія	уповноважений колегіальний орган ліцею, який розглядає повідомлення про порушення академічної доброчесності та застосовує або ініціює заходи реагування у межах компетенції;
академічна відповідальність	захід забезпечення академічної доброчесності, що полягає у застосуванні до особи, яка вчинила порушення, санкцій, визначених законом;
санкція	визначений Законом України «Про академічну доброчесність» або спеціальним законом у сфері освіти і науки захід впливу на фізичну особу, яка вчинила порушення академічної доброчесності;
конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її повноваженнями під час розгляду, яка може вплинути на неупередженість рішення;
штучний інтелект (ШІ)	комп'ютерні системи та сервіси, здатні створювати або істотно перетворювати тексти, зображення, аудіо, відео, код, обчислення чи інші результати за запитом користувача.

2.2. Відсутність повної тотожності між конкретною ситуацією та прикладом у цьому Положенні не виключає розгляду, якщо діяння має ознаки порушення, визначеного законом.

3. Цінності, принципи і загальні правила академічної доброчесності

3.1. Культура академічної доброчесності в ліцеї ґрунтується на таких базових цінностях:

- чесність – правдиве представлення власної праці, дій, джерел і результатів;
- довіра – послідовність правил, передбачуваність процедур і добросовісна взаємодія;
- повага до авторства та гідності – визнання внеску інших осіб і недопущення приниження;
- справедливість – однакові правила, прозорі критерії та відсутність упередженості;
- відповідальність – готовність пояснювати власні рішення та виправляти наслідки порушень;
- стійкість і рішучість – послідовне дотримання доброчесних практик навіть за складних обставин.

3.2. Під час академічної діяльності застосовуються принципи законності, презумпції академічної доброчесності, автономії та відповідальності, відкритості правил, поваги до прав людини, недискримінації, пропорційності, конфіденційності, неупередженості, уникнення конфлікту інтересів і забезпечення права на оскарження.

3.3. Кожний учасник академічної діяльності зобов'язаний:

- виконувати роботу самостійно в межах, визначених умовами завдання;
- посилатися на джерела інформації та чітко відокремлювати власні думки від запозичених;
- повідомляти про дозволена допомогу, співавторство та істотне використання цифрових інструментів або ІІІ;
- надавати достовірні дані про методи, джерела, перебіг і результати роботи;
- не перешкоджати академічній діяльності інших осіб і не схилити їх до порушень;
- у разі схиляння до порушення відмовитися від його вчинення та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, повідомити про це Комісію з академічної доброчесності або директора ліцею для передання повідомлення Комісії;
- дотримуватися правил оцінювання, конфіденційності та захисту персональних даних.

3.4. Презумпція академічної доброчесності означає, що особа вважається такою, що не вчиняла порушення, доки факт порушення не встановлено належною процедурою на підставі достатніх, достовірних і взаємно узгоджених доказів.

3.5. Не допускаються переслідування, помста, зниження оцінки, погрози або інший негативний вплив у зв'язку з добросовісним повідомленням, участю у розгляді чи відмовою виконувати явно недоброчесну вказівку.

4. Суб'єкти академічної діяльності та сфера дії Положення

4.1. Суб'єктами академічної діяльності, на яких поширюється це Положення в межах діяльності ліцею, є здобувачі освіти; вступники; педагогічні працівники, керівник і заступники керівника; інші працівники, якщо вони провадять академічну діяльність; учасники та організатори олімпіад, турнірів, конкурсів, змагань та інших заходів змагального характеру; члени журі, організаційних і конкурсних комітетів (комісій); експерти, рецензенти та інші особи, залучені до створення, перевірки, оцінювання, експертизи, рецензування, проведення конкурсів або оприлюднення академічних творів, навчальних робіт чи інших результатів академічної діяльності.

4.2. Батьки та інші законні представники здобувачів освіти сприяють формуванню доброчесної поведінки, не виконують навчальні роботи замість дитини, не схиляють працівників до необ'єктивного оцінювання та взаємодіють із ліцеєм під час розгляду повідомлень щодо неповнолітньої особи.

4.3. Особи, залучені до конкурсів, олімпіад, проєктів, експертизи або оцінювання на договірних чи громадських засадах, до початку діяльності ознайомлюються з правилами, що стосуються їхніх функцій.

4.4. Дія Положення охоплює роботу, виконану поза приміщенням ліцею, якщо вона подається, оцінюється, оприлюднюється або використовується як результат академічної діяльності в ліцеї.

5. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

5.1. Здобувачі освіти мають право:

- заздалегідь знати мету, формат, критерії оцінювання, правила співпраці та дозволені ресурси для кожного суттєвого завдання;
- отримувати навчання і консультації щодо цитування, пошуку джерел, авторського права, академічного письма та використання ІІІ;
- одержувати обґрунтований зворотний зв'язок і можливість виправити добросовісні помилки, якщо інше не впливає з характеру підсумкового оцінювання;
- на повагу до гідності, конфіденційності, неупереджений розгляд та оскарження рішення.

5.2. Здобувачі освіти зобов'язані виконувати завдання відповідно до оголошених правил, не видавати чужі або згенеровані результати за власні, не передавати власну роботу для недоброчесного використання іншою особою, зберігати за потреби чернетки та відомості про джерела.

5.3. Педагогічні працівники мають право визначати обґрунтовані правила виконання завдань, перевіряти походження і самостійність роботи законними та етичними способами, одержувати методичну підтримку, а також повідомляти про втручання в оцінювання.

5.4. Педагогічні працівники зобов'язані:

- застосовувати прозорі критерії та однакові правила до порівнюваних ситуацій;
- вказувати авторство і джерела у власних навчальних, методичних та презентаційних матеріалах;
- чітко повідомляти, чи дозволено співпрацю, перекладачі, калькулятори, пошукові системи, генеративний ШІ та інші засоби;
- не використовувати оцінку як покарання і не створювати завдань, що заохочують формальне копіювання;
- не розголошувати персональні дані та не робити публічних висновків про вину до завершення процедури;
- документувати істотні ознаки можливого порушення і діяти за цим Положенням.

5.5. Керівник ліцею забезпечує функціонування внутрішньої системи академічної доброчесності, ресурси для навчання і перевірки, оприлюднення внутрішніх актів, виконання рішень у межах повноважень та щорічний моніторинг.

5.6. Педагогічна рада затверджує це Положення та інші внутрішні акти з академічної доброчесності, визначає уповноважений орган, розглядає узагальнені результати моніторингу і затверджує зміни до системи.

6. Внутрішня система забезпечення академічної доброчесності

6.1. Внутрішня система забезпечення академічної доброчесності є взаємопов'язаною сукупністю правил, профілактичних заходів, освітніх ресурсів, процедур виявлення і розгляду, уповноважених осіб, документування, оскарження та моніторингу.

6.2. Система включає:

- це Положення, правила оцінювання, використання джерел, цифрових інструментів і ШІ;
- Комісію з академічної доброчесності та процедуру створення апеляційного складу;
- навчання працівників, учнів і комунікацію з батьками;
- доступні канали повідомлення і захист добросовісних заявників;
- перевірку навчальних робіт, у тому числі програмними засобами, з обов'язковим змістовим оцінюванням результатів людиною;
- перевірку академічних творів, які ліцей видає, оприлюднює у заснованих ним виданнях або рекомендує до друку чи іншого оприлюднення;
- організацію перевірки письмових повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності особами, які претендують на посади педагогічних працівників ліцею;
- реєстрацію справ, збереження доказів, знеособлене оприлюднення рішень у передбачених законом випадках;
- щорічне самооцінювання, аналіз причин порушень і коригувальні заходи.

6.3. Інформація про правила, види порушень, порядок повідомлення, уповноважений орган і можливі заходи реагування розміщується на офіційному вебсайті ліцею та доводиться до відома учасників освітнього процесу у зрозумілій формі.

6.4. Ознайомлення працівників із Положенням здійснюється під підпис або з використанням електронного засобу, що дає змогу підтвердити факт ознайомлення. Для учнів правила пояснюються відповідно до віку; батькам надається посилання на оприлюднений документ.

6.5. До видання академічного твору ліцеєм, його оприлюднення у заснованому ліцеєм виданні або надання рекомендації до друку чи іншого оприлюднення відповідальна особа, визначена наказом директора або рішенням педагогічної ради, організовує перевірку твору на відсутність ознак порушення академічної доброчесності. Перевірка включає змістовий аналіз, перевірку джерел і, за потреби, застосування спеціалізованого програмного забезпечення; її результат оформлюється висновком. Автоматизований звіт не може бути єдиною підставою для висновку. У разі виявлення ознак порушення матеріали передаються до Комісії.

6.6. Письмове повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності особою, яка претендує на посаду педагогічного працівника ліцею, підлягає обов'язковій реєстрації та перевірці на засадах і з гарантіями, визначеними статтею 37 Закону України «Про академічну доброчесність» і розділами 12–14 цього Положення. Претендента повідомляють про початок розгляду, надають можливість ознайомитися з матеріалами, подати пояснення й докази та заявити відвід. Відомості про наявність повідомлення без установленого в належній процедурі факту порушення не є доказом недоброчесності та не можуть самі по собі бути підставою для негативного кадрового рішення.

7. Запобігання порушенням і формування культури доброчесності

7.1. Профілактичні заходи включаються до річного плану роботи ліцею, планів методичної, виховної та психологічної роботи, програм адаптації новоприйнятих працівників і вступного інформування учнів.

7.2. Ліцей забезпечує:

- щорічне навчання працівників щодо новел законодавства, доброчесного оцінювання, авторського права, перевірки робіт і відповідального використання ІІІ;
- заняття, зміст яких відповідає віку учнів, про авторство, цитування, перефразування, спільну роботу, роботу з даними, цифрову етику та наслідки порушень;
- пам'ятки, зразки посилань, вимоги до оформлення проєктів і декларації використання ІІІ;
- консультації перед виконанням складних дослідницьких або конкурсних робіт;
- аналіз навчального навантаження, строків і дизайну завдань як чинників ризику;
- опитування учнів і працівників щодо зрозумілості правил та справедливості оцінювання.

7.3. У початковій школі пріоритетом є навчання розрізняти власну і чужу працю, просити дозволу на допомогу та називати джерело. У базовій і профільній школі поступово запроваджуються правила бібліографічного опису, академічного письма, роботи з даними та декларування цифрових інструментів.

7.4. Повторювані типові помилки учнів без наміру ввести в оману насамперед розглядаються як потреба в навчанні та корекції завдання. Це не перешкоджає формальному розгляду у разі істотних, свідомих або повторних дій.

8. Правила виконання навчальних робіт і використання джерел

8.1. До початку виконання суттєвого завдання педагогічний працівник повідомляє: мету і формат; індивідуальний або груповий характер; дозволені джерела й допомогу; правила використання ІІІ; спосіб цитування; критерії оцінювання; строки та спосіб подання.

8.2. Дослівне запозичення береться в лапки або оформлюється як цитата із зазначенням джерела. Перефразування, переклад, використання ідеї, структури, даних, зображення, аудіо, відео, коду чи іншого результату також потребує належного посилання, якщо інше не впливає з правового статусу матеріалу.

8.3. Загальновідомі відомості можуть подаватися без посилання, однак за наявності сумніву учасник зазначає джерело. Посилання має давати змогу ідентифікувати автора або організацію, назву матеріалу, дату чи рік і, для електронного ресурсу, адресу та за потреби дату звернення.

8.4. У груповій роботі зазначаються учасники та їхній фактичний внесок. Не допускається включення до авторів особи, яка не брала участі у створенні роботи, або невключення фактичного автора.

8.5. Повторне подання власної раніше оціненої чи оприлюдненої роботи допускається лише з дозволу педагогічного працівника і з чітким повідомленням про попереднє використання. Істотне доопрацювання не скасовує обов'язку такого повідомлення.

8.6. Допомога батьків, репетитора, однокласника чи іншої особи є дозволеною лише в оголошених межах. Особа, яка допомагає, може пояснювати спосіб дії, але не виконує за здобувача освіти частину роботи, що перевіряє його особистий результат.

8.7. Чернетки, історія версій, нотатки, дані дослідження, перелік джерел та інші матеріали процесу можуть бути запитані для підтвердження самостійності й авторства. Відсутність таких матеріалів сама по собі не доводить порушення, якщо обов'язок їх зберігати не був оголошений заздалегідь.

9. Використання штучного інтелекту, цифрових сервісів і програмних засобів

9.1. Використання ШІ та інших цифрових інструментів визначається умовами конкретного завдання за одним із режимів: заборонено; дозволено лише для окремо названих дій; дозволено за умови декларування; або вимагається як частина завдання.

9.2. Якщо педагогічний працівник не оголосив режим, здобувач освіти може використовувати звичайні пошукові, орфографічні та технічні засоби, але не подає згенерований зміст як результат власного виконання. У разі сумніву здобувач зобов'язаний уточнити правила до подання роботи.

9.3. У разі істотного використання ШІ особа додає коротку декларацію із зазначенням назви сервісу, мети використання, виду отриманого результату та власного внеску. На вимогу вчителя подаються основні запити або стислий опис взаємодії.

9.4. Особа, яка використовує ШІ, несе відповідальність за перевірку фактів, обчислень, цитат, посилань, відсутність дискримінаційного або небезпечного змісту, дотримання авторського права та відповідність роботи завданню.

9.5. Забороняється:

- використовувати ШІ під час контрольної роботи, тестування чи іншого індивідуального оцінювання без прямого дозволу;
- подавати згенерований або істотно перетворений результат як повністю власний без належного повідомлення;
- вигадувати за допомогою ШІ джерела, дані, цитати, результати спостережень або експериментів;
- вводити до зовнішніх сервісів персональні дані, конфіденційні матеріали чи роботи інших осіб без належної правової підстави;
- застосовувати ШІ для обходу встановлених обмежень або для створення роботи на замовлення іншої особи.

9.6. Результат автоматизованого детектора ШІ, плагіату або схожості є лише індикатором і не може бути єдиною підставою для висновку про порушення. Обов'язковими є змістовий аналіз, перевірка джерел, урахування умов завдання та пояснень особи.

9.7. Педагогічні працівники можуть використовувати ШІ для підготовчих і технічних завдань, але особисто перевіряють зміст, не передають сервісам захищені дані, не делегують системі остаточне оцінювання та повідомляють про істотне використання ШІ в матеріалах, які подаються як авторські або методичні.

10. Види порушень академічної доброчесності

10.1. Видами порушень академічної доброчесності відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» є:

- 1) **відчуження авторства** – передача автором створеного ним академічного твору або його частини іншій особі та подальше оприлюднення твору під іменем особи, яка не є автором;
- 2) **академічний плагіат** – оприлюднення чужого наукового чи творчого результату як власного та/або відтворення раніше оприлюдненого чужого твору чи навчальної роботи без належного посилання на джерело й автора, а також оприлюднення перекладу без зазначення автора оригіналу;
- 3) **приписування авторства** – оприлюднення твору, серед авторів якого зазначено особу, яка не брала участі у його створенні;
- 4) **самоплагіат** – оприлюднення власних раніше опублікованих наукових результатів без зазначення інформації про джерело попереднього оприлюднення; повторне подання учнем раніше оціненої навчальної роботи саме по собі не кваліфікується як самоплагіат, але оцінюється за умовами конкретного завдання;
- 5) **фабрикація** – вигадкування суб'єктом академічної діяльності даних чи фактів про результати власної академічної діяльності;
- 6) **фальсифікація** – свідомо зміна або модифікація наявних даних, що створює завідомо неправдиву інформацію про результати академічної діяльності;
- 7) **недоброчесне використання результатів, згенерованих ШІ** – оприлюднення згенерованих ШІ текстів, зображень, моделей, даних або інших результатів як власних без зазначення факту використання ШІ в роботі чи супровідних матеріалах;
- 8) **недоброчесне оцінювання** – свідоме порушення установлених вимог до оцінювання, що призвело до завищення або заниження оцінки результатів академічної діяльності;
- 9) **несамостійне виконання завдання** – виконання навчального або конкурсного завдання із залученням недозволених джерел інформації, технічних засобів та/або недозвільної допомоги іншої особи, зокрема списування чи виконання завдання іншою особою;
- 10) **недозволена допомога** – надання допомоги, не передбаченої умовами навчального або конкурсного завдання, що призвело або могло призвести до викривлення оцінки;
- 11) **академічний саботаж** – дія чи бездіяльність, що перешкоджає реалізації прав, свобод і законних інтересів іншої особи в її академічній діяльності;
- 12) **схиляння до порушення академічної доброчесності** – прохання, вмовляння, доручення (вказівка), погроза, примушування, тиск чи будь-яка інша форма спонукання до порушення;
- 13) **інституційні порушення академічної доброчесності** – надання чи поширення ліцеєм недостовірної інформації про академічну діяльність; бездіяльність щодо розбудови системи доброчесності; безпідставне залишення повідомлення без розгляду; невжиття заходів для виявлення порушень або реагування на встановлені факти.

10.2. Остаточна правова кваліфікація діяння здійснюється за статтями 17–36 Закону України «Про академічну доброчесність». Локальний акт не встановлює нових видів порушень і не розширює законодавчі визначення.

10.3. Замовлення, продаж, безоплатне виготовлення або передання роботи для подання іншою особою, а також посередництво чи реклама таких послуг оцінюються залежно від обставин як можливі ознаки відчуження авторства, несамостійного виконання завдання, недозвільної допомоги або схиляння до порушення.

10.4. Для встановлення порушення обов'язково встановлюється вина особи. Технічна помилка в посиланні, добросовісне неправильне оформлення джерела або незначне відхилення без вини не ототожнюються автоматично з порушенням. Оцінюються зміст, масштаб, повторність, вік, попереднє навчання правилам і можливість самостійно виправити помилку.

11. Виявлення та фіксація ознак порушення

11.1. Ознаки можливого порушення можуть бути виявлені під час спостереження за виконанням завдання, аналізу змісту, усного уточнення, порівняння робіт, перевірки джерел, історії версій, метаданих, програмного звіту або отримання повідомлення від іншої особи.

11.2. Особа, яка виявила ознаки, фіксує лише факти: назву роботи, дату, умови завдання, конкретні фрагменти чи дії, джерела порівняння, наявні файли, скриншоти або інші матеріали. У фіксації не використовуються принизливі формулювання і не робиться передчасний висновок про вину.

11.3. Педагогічний працівник може провести коротке усне уточнення щодо процесу виконання, джерел і змісту роботи. Таке уточнення не перетворюється на допит, не проводиться публічно перед класом і документується, якщо може вплинути на рішення.

11.4. Педагогічний працівник у межах своїх повноважень може припинити порушення та застосувати до здобувача освіти виховний захід, передбачений цим Положенням. До особи, яка не досягла 14 років, академічна відповідальність не застосовується. Якщо здобувач освіти заперечує факт порушення або не погоджується із запропонованим заходом, якщо йдеться про академічну санкцію, повторне чи істотне порушення, конкурсну роботу або можливе порушення працівником, матеріали передаються до Комісії.

11.5. Матеріали перевірки зберігаються без зміни змісту. Скриншоти мають містити дату й адресу ресурсу; електронні файли за можливості зберігаються у вихідному форматі. Отримання доказів не може порушувати таємницю листування, захист персональних даних або інші права.

12. Подання, реєстрація і попередній розгляд повідомлення

12.1. Повідомлення подається письмово у паперовій або електронній формі: особисто чи поштою, через канцелярію, на офіційну електронну адресу ліцею або через інший оприлюднений письмовий канал. Якщо особа звернулася усно, працівник роз'яснює спосіб подання та за потреби допомагає викласти інформацію письмово; процедурним повідомленням воно стає після подання в паперовій або електронній формі.

12.2. Повідомлення має містити фактичні дані, що вказують на можливе порушення і можуть бути перевірені. За наявності зазначаються: дані заявника або позначка про анонімність; особа, якої стосується повідомлення; опис обставин, дата й місце; вид роботи або процедури; докази та джерела порівняння; спосіб зв'язку. Неповнота окремих реквізитів не є підставою для відмови, якщо наведені дані можна перевірити.

12.3. Анонімне повідомлення розглядається, якщо воно містить конкретні перевірювані відомості. Особу заявника не встановлюють спеціально, якщо це не потрібно для захисту прав інших осіб і не передбачено законом.

12.4. Повідомлення реєструється у журналі не пізніше наступного робочого дня з присвоєнням номера. У журналі не наводяться надмірні персональні дані; повні матеріали зберігаються окремо з обмеженим доступом.

12.5. Якщо повідомлення надійшло директору, він протягом трьох робочих днів передає його Комісії, а за відсутності належного складу ініціює його утворення. Повідомлення, подане безпосередньо Комісії, після реєстрації передається голові Комісії.

12.6. Комісія протягом 10 робочих днів з дня надходження повідомлення ухвалює мотивоване рішення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду та повідомляє про це заявника, якщо відомі його контакти. У цей самий строк особі, якої стосується повідомлення, надсилається або надається копія повідомлення; про дату, час і місце засідання її інформують не пізніше як за три робочі дні до розгляду.

12.7. Повідомлення може бути залишене без розгляду, якщо:

у ньому відсутні будь-які перевірювані відомості й неможливо їх уточнити;

обставини вже розглянуті остаточно і нових істотних даних не подано;

вимога очевидно не стосується академічної доброчесності та заявника поінформовано про належний спосіб звернення;

розгляд цим складом неможливий через конфлікт інтересів – у такому разі питання передається належному складу, а не припиняється.

12.8. Письмове повідомлення про можливе порушення директором ліцею подається до відповідного територіального органу Державної служби якості освіти України та розглядається у

порядку, визначеному статтею 39 Закону України «Про академічну доброчесність». Засновника може бути поінформовано додатково, але це не замінює звернення до компетентного територіального органу. Якщо повідомлення стосується більшості членів Комісії, педагогічна рада утворює спеціальний неупереджений склад.

13. Комісія з академічної доброчесності

13.1. Комісія є постійно діючим уповноваженим колегіальним органом ліцею. Її персональний склад у кількості не менше п'яти осіб затверджується педагогічною радою та вводиться в дію наказом директора.

13.2. До постійного складу Комісії включаються працівники з досвідом у питаннях оцінювання, методичної роботи, психологічної підтримки, прав дитини або організації освітнього процесу. За згодою можуть залучатися представники засновника та незалежні експерти з дорадчим голосом.

13.3. Якщо здобувач освіти не визнає порушення та/або не погоджується із запропонованою санкцією, до складу Комісії для розгляду цієї справи обов'язково включається з правом голосу один або кілька представників, уповноважених органом учнівського самоврядування. За відсутності такого органу представника з числа учнів, які досягли 14 років, делегують збори представників 8–11 класів відкритим голосуванням; рішення оформлюється протоколом. Делегована особа підписує декларацію про відсутність конфлікту інтересів і збереження конфіденційності.

13.4. Комісія обирає голову і секретаря. Голова організовує роботу, визначає дату засідання, забезпечує права сторін. Секретар веде реєстр справ, надсилає повідомлення, оформлює протоколи та контролює строки.

13.5. Член Комісії до ознайомлення з матеріалами повідомляє про реальний або потенційний конфлікт інтересів і не бере участі у відповідній справі. Сторони можуть заявити мотивований відвід. Питання про відвід вирішують інші члени Комісії.

13.6. Комісія правомочна, якщо у засіданні бере участь не менше двох третин складу, визначеного для конкретної справи, без урахування відведених осіб. Рішення приймаються більшістю присутніх; у разі рівності голосів рішення про встановлення порушення вважається неприйнятним. Окрема думка додається до протоколу.

13.7. Комісія має право запитувати матеріали, отримувати пояснення, залучати зовнішніх експертів із дорадчим голосом, проводити співбесіди, ініціювати перевірку робіт програмними засобами та рекомендувати зміни до внутрішньої системи.

13.8. Члени Комісії, делеговані представники та експерти не можуть публічно коментувати незавершену справу або розкривати персональні дані. Порушення конфіденційності є підставою для заміни відповідної особи та реагування згідно із законодавством.

14. Розгляд повідомлення та ухвалення рішення

14.1. Після рішення про початок розгляду секретар забезпечує виконання вимог пункту 12.6 цього Положення, повідомляє заявника про початок процедури та перевіряє належність складу Комісії. У справі щодо здобувача освіти віком від 14 до 18 років батьки або інші законні представники запрошуються до розгляду, якщо проти цього не заперечує здобувач освіти. У справі щодо дитини до 14 років законний представник інформується обов'язково.

14.2. Особа, якої стосується повідомлення, має право:

- бути поінформованою про початок процедури, дату, час і місце розгляду;
- отримати копію повідомлення та ознайомлюватися з усіма матеріалами справи з урахуванням законного захисту даних третіх осіб;
- надати усні й письмові пояснення, докази, перелік свідків і заперечення;
- користуватися допомогою законного представника або іншого представника;
- бути присутньою на засіданні, ставити питання через голову, заявляти відводи;

відмовитися від пояснень; така відмова не є доказом порушення; отримати мотивоване рішення та оскаржити його.

14.3. Заявник має право подавати матеріали, бути вислуханим, отримувати інформацію про рух справи, одержати рішення у частині, необхідній для реалізації права на оскарження, та оскаржити його. Добросовісний заявник не несе відповідальності лише через те, що порушення не підтвердилося.

14.4. Розгляд проводиться, як правило, у строк до 20 робочих днів після ухвалення рішення про його початок. За складності справи Комісія може одноразово продовжити строк не більш як на 10 робочих днів, письмово зазначивши причини та повідомивши сторони. У будь-якому разі строк від реєстрації повідомлення до прийняття рішення не може перевищувати шести місяців.

14.5. Комісія оцінює кожний доказ за належністю, достовірністю, способом отримання та сукупністю з іншими матеріалами. Звіт про схожість, автоматизований висновок, стильова відмінність або відсутність чернетки окремо не є достатнім доказом.

14.6. Для неповнолітньої особи забезпечуються зрозуміле пояснення процедури, участь законного представника у випадках, визначених пунктом 14.1, розумне пристосування за потреби та недопущення публічного соромлення. Засідання проводиться у безпечній формі, що мінімізує психологічний тиск.

14.7. Якщо особа добровільно, однозначно й усвідомлено визнає факт порушення, Комісія фіксує таке визнання у протоколі та не проводить перевірку і дослідження доказів. Комісія встановлює вид порушення і визначає передбачений цим Положенням захід реагування; визнання враховується під час визначення санкції, якщо санкція прямо не встановлена законом. Перед прийняттям визнання Комісія переконується, що воно не є наслідком тиску, а особі зрозумілі наслідки.

14.8. За результатами Комісія ухвалює одне з рішень:

порушення не встановлено – провадження закрити;

встановлено добросовісну помилку – визначити навчальні або коригувальні дії без академічної санкції;

порушення встановлено – визначити або рекомендувати пропорційний захід реагування у межах компетенції;

потрібне реагування іншого органу – передати матеріали у встановленому законом порядку.

14.9. Рішення містить дату і номер; склад Комісії; стислий виклад повідомлення; установлені факти або зафіксоване визнання; оцінку основних доказів і пояснень, якщо докази досліджувалися; посилання на норми; висновок щодо кожного твердження; конкретний вид порушення; захід реагування, порядок виконання, оприлюднення та оскарження.

14.10. Копія рішення надається особі, якої воно стосується, а заявнику — копія або витяг в обсязі, достатньому для реалізації права на оскарження, протягом трьох робочих днів. Законний представник отримує рішення у випадках його участі в процедурі. Захід, що потребує наказу директора, реалізується після спливу строку апеляції або після апеляційного розгляду, крім невідкладних дій, прямо передбачених законом.

15. Заходи реагування й академічна відповідальність

15.1. Заходами реагування є виховні заходи, притягнення до академічної та/або дисциплінарної відповідальності, реагування під час конкурсів та інституційні заходи. Під час вибору заходу враховуються статус і вік особи, вина, повторність, масштаб, наслідки та співмірність. Не допускаються колективні покарання, приниження, оприлюднення даних дитини або використання оцінки як покарання.

15.2. До здобувача освіти, який на час вчинення порушення не досяг 14 років, академічна відповідальність не застосовується. Можливі лише виховні заходи: тематичне заняття з академічної доброчесності та/або академічного письма; усне чи письмове попередження; повторне виконання завдання. У разі схиляння такою особою іншої особи до порушення письмове

попередження застосовується обов'язково як виховний захід, а не як академічна відповідальність. За потреби надаються консультація та можливість виправити добросовісну помилку.

15.3. Виключний перелік виховних заходів і санкцій, які можуть застосовуватися за конкретними порушеннями у ліцеї, наведено нижче. Одна або декілька позицій із відповідного рядка застосовуються з урахуванням закону та співмірності:

Суб'єкт і порушення	Виключний перелік можливих заходів	Особливість застосування
Здобувач до 14 років — будь-яке порушення, крім схиляння	Тематичне заняття; усне або письмове попередження; повторне виконання завдання.	Це виховні заходи; академічна відповідальність не застосовується.
Здобувач до 14 років — схиляння до порушення	Письмове попередження; додатково можуть застосовуватися тематичне заняття та повторне виконання завдання, якщо порушення пов'язане із завданням.	Письмове попередження є обов'язковим виховним заходом.
Здобувач від 14 років — відчуження чи приписування авторства; академічний плагіат; самоплагіат; фабрикація; фальсифікація; недоброчесне використання результатів ШІ	Тематичне заняття; усне або письмове попередження; повторне виконання завдання; повторне проходження відповідного оцінювання.	За потреби виправляються авторство, дані, оцінка чи оприлюднений матеріал; академічний твір із плагіатом відкликається.
Здобувач від 14 років — недоброчесне оцінювання або академічний саботаж	Тематичне заняття; усне або письмове попередження; повторне виконання завдання чи повторне оцінювання, якщо порушення вплинуло на результат.	Оцінка за можливості приводиться у відповідність із продемонстрованими результатами; наслідки саботажу усуваються.
Здобувач від 14 років — несамотійне виконання завдання	Усне або письмове попередження; тематичне заняття; повторне виконання завдання або повторне проходження відповідного оцінювання.	Завдання вважається невиконаним, не оцінюється, а факт фіксується у документі про результати оцінювання.
Здобувач від 14 років — недозволена допомога	Тематичне заняття; усне або письмове попередження; повторне виконання завдання або повторне оцінювання, якщо допомога вплинула на власний оцінюваний результат особи.	Заходи застосовуються до особи, яка надала недозволену допомогу.

Суб'єкт і порушення	Виключний перелік можливих заходів	Особливість застосування
Здобувач від 14 років — схиляння до порушення	Письмове попередження; додатково можуть застосовуватися тематичне заняття, повторне виконання завдання або повторне оцінювання, якщо порушення вплинуло на результат.	Письмове попередження є обов'язковою санкцією.
Вступник або учасник конкурсу — порушення, виявлене під час вступного випробування чи конкурсу	Припинення участі у відповідному вступному випробуванні або конкурсі.	Застосовується незалежно від віку як обов'язковий наслідок відповідної процедури.
Вступник або учасник конкурсу — порушення, виявлене після завершення вступного випробування чи конкурсу	Анулювання рішення про результати відповідної особи.	Рішення анулює організатор вступного випробування або конкурсу.
Вступник — порушення, виявлене після зарахування до складу здобувачів освіти	Відрахування зі складу здобувачів освіти.	Застосовується у порядку, визначеному законодавством.
Член журі, організаційного чи конкурсного комітету (комісії), інша особа, залучена до проведення вступного випробування або конкурсу	Виведення зі складу відповідного органу; відсторонення від участі у проведенні вступного випробування або конкурсу; притягнення до дисциплінарної відповідальності.	Виведення і відсторонення є обов'язковими; дисциплінарне рішення приймає належний роботодавець.
Педагогічний працівник — відчуження авторства або академічний плагіат унаслідок відчуження авторства	Звільнення із закладу освіти.	Обов'язкова санкція реалізується роботодавцем у встановленому законом порядку.
Педагогічний працівник — приписування авторства; фабрикація; фальсифікація	Догана або звільнення; додатково можуть застосовуватися: виключення з колегіального органу на 1–3 роки; заборона претендувати на педагогічне звання на 1–3 роки; позбавлення педагогічного звання, кваліфікаційної категорії, нагород чи відзнак; відсторонення від процедур і заходів забезпечення якості освіти, вступних випробувань і конкурсів; недопущення на 1–3 роки до позачергової атестації; позбавлення заохочень протягом одного року.	Застосовуються лише санкції, щодо яких є законні підстави, та лише компетентним органом або посадовою особою.

Суб'єкт і порушення	Виключний перелік можливих заходів	Особливість застосування
Педагогічний працівник — академічний плагіат, не пов'язаний із відчуженням авторства; самоплагіат; недоброчесне використання результатів ШІ	Догана; та/або виключення з колегіального органу на 1–3 роки; заборона претендувати на педагогічне звання на 1–3 роки; відсторонення від процедур і заходів забезпечення якості освіти, вступних випробувань і конкурсів; недопущення на 1–3 роки до позачергової атестації; позбавлення заохочень протягом одного року.	Академічний твір із плагіатом відкликається. Санкцію обирають з урахуванням вини, масштабу, наслідків і повторності.
Педагогічний працівник — недоброчесне оцінювання; недозволена допомога; академічний саботаж	Догана; та/або відсторонення від відповідного оцінювання, процедур і заходів забезпечення якості освіти, вступних випробувань і конкурсів; виключення з колегіального органу на 1–3 роки; недопущення на 1–3 роки до позачергової атестації; позбавлення заохочень протягом одного року.	Оцінка та інші наслідки порушення підлягають виправленню; рішення приймає компетентний суб'єкт.
Педагогічний працівник — схилення до порушення	Догана; додатково можуть застосовуватися відсторонення від відповідної процедури, виключення з колегіального органу на 1–3 роки, недопущення на 1–3 роки до позачергової атестації та позбавлення заохочень протягом одного року.	Догана є обов'язковою санкцією; інші санкції застосовуються компетентним суб'єктом.
Інший працівник або залучена особа, яка не є педагогічним працівником, вступником чи учасником конкурсу	Усунення від відповідного оцінювання, експертизи, рецензування, підготовки матеріалів або іншої академічної функції; скасування чи виправлення результату; передання матеріалів роботодавцю, замовнику або іншому компетентному суб'єкту для вирішення питання про дисциплінарні чи договірні наслідки.	Ліцей не встановлює для такої особи нових академічних санкцій поза законом; заходи застосовуються в межах трудових, договірних та організаційних повноважень.
Ліцей або його посадові особи — інституційне порушення	Негайне усунення порушення та його наслідків; поновлення безпідставно припиненого розгляду; перевірка недостовірних відомостей; виконання приписів і рішень компетентних органів; вирішення питання про дисциплінарну відповідальність керівника.	Інституційні заходи реагування застосовують суб'єкти та в порядку, визначених законодавством.

15.4. Несамостійно виконане завдання вважається невиконаним і не підлягає оцінюванню; факт порушення фіксується у документі про результати оцінювання у спосіб, визначений ліцеєм. Для демонстрації особистого результату може бути призначено повторне виконання завдання або повторне оцінювання.

15.5. Оцінка має відображати встановлений рівень результатів навчання і не є дисциплінарним покаранням. У разі недоброчесного оцінювання відповідна оцінка за можливості приводиться у відповідність із фактично продемонстрованими результатами.

15.6. Комісія застосовує захід самостійно лише тоді, коли це належить до її компетенції. В інших випадках вона встановлює факт порушення та направляє обґрунтовану рекомендацію директору, педагогічній раді, засновнику або іншому компетентному суб'єкту для прийняття рішення у встановленому законом порядку.

15.7. Якщо порушення вплинуло на оцінку, конкурсний результат, рішення органу або оприлюднений матеріал, окремо від санкції усуваються наслідки: проводиться повторне неупереджене оцінювання, виправляються авторство, дані чи публікація, відкликається матеріал або повідомляються заінтересовані особи у законному обсязі.

15.8. Не пізніше строку, визначеного у рішенні, відповідальна особа документально підтверджує виконання заходу. Невиконання рішення розглядається окремо в межах законодавства.

16. Оскарження рішення

16.1. Особа, щодо якої ухвалено рішення, її представник, а також заявник можуть подати апеляційну скаргу протягом 10 робочих днів з дня отримання рішення, витягу з нього або повідомлення про рішення. Пропущений з поважної причини строк може бути поновлено за мотивованою заявою.

16.2. Скарга адресується педагогічній раді та подається через канцелярію або на офіційну електронну адресу ліцею. Вона має містити відомості про рішення, підстави незгоди, вимоги, нові докази за наявності та пояснення причин їх неподання під час первинного розгляду.

16.3. Для розгляду апеляції педагогічна рада утворює апеляційний склад не менше ніж із трьох осіб, які не брали участі у первинному розгляді й не мають конфлікту інтересів. Якщо рішення стосується здобувача освіти, до складу включається представник учнівського самоврядування за правилами пункту 13.3 цього Положення.

16.4. Апеляційний склад перевіряє дотримання процедури, повноту встановлення фактів, оцінку доказів і пропорційність заходу. Розгляд проводиться до 15 робочих днів; за потреби строк може бути одноразово продовжено до 10 робочих днів із повідомленням сторін.

16.5. За результатами апеляції рішення може бути залишене без змін, змінене, скасоване із закриттям справи або скасоване з направленням на новий розгляд іншим складом. Рішення апеляційного складу є остаточним у внутрішній процедурі.

16.6. Внутрішнє оскарження не обмежує право особи звернутися до засновника, органів державної влади чи суду у випадках і порядку, передбачених законом.

17. Конфіденційність, документування та оприлюднення

17.1. Доступ до матеріалів справи мають лише особи, яким він потрібний для виконання визначених повноважень. Персональні дані обробляються в обсязі, необхідному для розгляду, захисту прав сторін, виконання й оскарження рішення.

17.2. До матеріалів справи належать повідомлення, докази, листування, декларації про конфлікт інтересів, протоколи, аудіозапис за наявності законної підстави та згоди, рішення, апеляція і документи про виконання. Неофіційні копії знищуються після долучення належної версії.

17.3. Матеріали зберігаються окремо від загальнодоступних навчальних документів протягом строку, встановленого номенклатурою справ і законодавством. Доступ, передання, копіювання та знищення документів фіксуються, якщо це потрібно для захисту даних.

17.4. Внутрішні акти з академічної доброчесності оприлюднюються на офіційному вебсайті ліцею. Рішення Комісії та рішення за результатами апеляції розміщуються на вебсайті протягом п'яти робочих днів із дня їх прийняття у знеособленій копії, з якої вилучено дані, що дають змогу прямо або опосередковано ідентифікувати дитину чи інших осіб понад необхідне. Рішення Комісії набирає чинності з дня його оприлюднення, а в разі оскарження — з дня оприлюднення рішення апеляційного складу.

17.5. Узагальнена річна інформація може містити кількість повідомлень, категорії порушень, результати розгляду, строки, заходи реагування та системні висновки без ідентифікації осіб.

17.6. Публічне обговорення конкретної справи, фотографування матеріалів або поширення їх у чатах і соціальних мережах забороняється, крім випадків, коли особа реалізує законне право на захист і дотримується прав інших осіб.

18. Моніторинг і щорічне самооцінювання

18.1. Щорічно до завершення навчального року Комісія проводить самооцінювання внутрішньої системи за чеклістом додатка 8 та готує узагальнену довідку педагогічній раді.

18.2. Самооцінювання охоплює:

- доступність і зрозумілість правил для різних вікових груп;
- наявність навчання, пам'яток, консультацій і прикладів доброчесного виконання;
- узгодженість правил оцінювання та використання ШІ між предметами;
- кількість, характер, повторність і причини повідомлень;
- дотримання строків, конфліктів інтересів, прав сторін і правил збереження даних;
- ефективність заходів реагування та потребу змінити завдання, критерії чи ресурси.

18.3. Педагогічна рада розглядає довідку, визначає коригувальні заходи, відповідальних за їх виконання та строки. За потреби вносяться зміни до річного плану, освітньої програми, системи оцінювання, планів підвищення кваліфікації та цього Положення.

18.4. Моніторинг не використовується для складання публічних рейтингів доброчесності окремих учнів або працівників. Його мета – удосконалення системи, запобігання повторним порушенням і підвищення довіри.

19. Прикінцеві положення

19.1. Політики, заходи та процедури цього Положення в частині, що стосується здобувачів освіти, до затвердження педагогічною радою погоджуються вищим органом самоврядування здобувачів освіти ліцею за наявності такого органу. Положення затверджується рішенням педагогічної ради, вводиться в дію наказом директора.

19.2. Зміни та доповнення затверджуються у тому самому порядку. Комісія не рідше одного разу на рік перевіряє актуальність Положення, а в разі зміни законодавства – невідкладно готує пропозиції.

19.3. До затвердження нового складу Комісії її функції виконує склад, визначений попереднім рішенням, якщо це не суперечить закону і відсутній конфлікт інтересів.

19.4. Розгляд повідомлень про порушення академічної доброчесності, вчинені до набрання чинності Законом України «Про академічну доброчесність», прийняття рішень за результатами такого розгляду та їх оскарження здійснюються за процедурами, з дотриманням гарантій і прав суб'єктів академічної діяльності, визначених цим Законом. У разі встановлення такого порушення застосовується та міра відповідальності, яка на момент його вчинення була визначена законом.

19.5. Оригінал Положення зберігається відповідно до номенклатури справ ліцею; актуальна електронна копія розміщується на офіційному вебсайті.

АЛГОРИТМ
розгляду повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності

Етап	Обов'язкова дія
1. Надходження	Прийняти письмове повідомлення у паперовій або електронній формі. Особі, яка звернулася усно, допомогти оформити письмове повідомлення. Повідомлення про схилення особа подає невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня. Не робити публічних висновків.
2. Реєстрація	Не пізніше наступного робочого дня присвоїти номер, зафіксувати дату й канал, сформулювати окрему справу з обмеженим доступом.
3. Передання	Якщо повідомлення надійшло директору, протягом трьох робочих днів передати його Комісії або ініціювати утворення належного складу. Повідомлення щодо директора спрямовується до територіального органу ДСЯО.
4. Попереднє рішення	У межах 10 робочих днів ухвалити рішення про початок розгляду або залишення без розгляду; повідомити заявника, надати особі копію повідомлення й не пізніш як за три робочі дні повідомити дату засідання.
5. Належний склад	Перевірити конфлікт інтересів. Якщо здобувач освіти заперечує порушення або санкцію, включити представника учнівського самоврядування з правом голосу.
6. Участь неповнолітнього	Для особи 14–18 років запросити законного представника, якщо здобувач освіти не заперечує; для дитини до 14 років законного представника інформувати обов'язково.
7. Збирання матеріалів	Отримати оригінал роботи, умови завдання, критерії, джерела порівняння, звіти програм, пояснення й інші належні докази. За добровільного визнання факту порушення докази не досліджувати.
8. Розгляд	Провести неупереджене засідання, забезпечити права сторін і оцінити докази у сукупності. Звичайний строк — 20 робочих днів; продовження — до 10 робочих днів; загальний строк — не більше шести місяців від реєстрації.
9. Рішення	Встановити відсутність порушення, добросовісну помилку або конкретний вид порушення; визначити передбачений Положенням співмірний захід і спосіб усунення наслідків.
10. Ознайомлення та апеляція	Протягом трьох робочих днів надати рішення особі та копію або витяг заявнику. Пояснити обом сторонам 10-денний строк і порядок апеляції.
11. Оприлюднення й виконання	Протягом п'яти робочих днів оприлюднити знеособлену копію рішення. Реалізувати захід у межах компетенції з урахуванням апеляції.
12. Системне реагування	Проаналізувати причини, скоригувати завдання, правила, навчання або цифрові засоби. Включити знеособлені дані до щорічного самооцінювання.

ПОВІДОМЛЕННЯ
про можливе порушення академічної доброчесності

1. Заявник (ПІБ, статус або позначка «анонімно»):

2. Контакт для відповіді (за бажанням):

3. Особа, дій якої стосується повідомлення:

4. Назва роботи, завдання, події або процедури:

5. Дата, час і місце обставин:

6. Конкретний опис можливого порушення:

7. Наявні докази та джерела порівняння:

8. Особи, які можуть підтвердити обставини:

9. Чи повідомлялося про це раніше; кому і коли:

10. Додатки (перелік файлів, копій, посилань):

Повідомлення має містити конкретні фактичні дані, які можна перевірити. Я підтверджую добросовісність викладених відомостей і розумію обов'язок не поширювати персональні дані понад необхідне. Анонімне повідомлення не потребує підпису.

Дата

Підпис / ініціали, прізвище

ЖУРНАЛ
реєстрації повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності

№ справи	Дата, канал	Заявник / анонімно	Стислий предмет	Попереднє рішення, дата	Остаточний результат / апеляція

Примітка. Журнал містить мінімальний обсяг даних. Повні матеріали справи зберігаються окремо. Доступ до журналу надається лише уповноваженим особам.

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про початок розгляду**

Кому: _____

Номер справи: _____ Дата: _____

Комісія з академічної доброчесності повідомляє про початок розгляду таких обставин:

Склад Комісії (у тому числі представник учнівського самоврядування за потреби): _____

Пояснення та матеріали можна подати до: _____

Засідання заплановано: _____

Контакт секретаря Комісії: _____

До цього повідомлення додається копія первинного повідомлення. Ви маєте право ознайомлюватися з усіма матеріалами справи з урахуванням законного захисту даних третіх осіб, надати пояснення і докази, користуватися представником, заявляти відвід, брати участь у дослідженні доказів, отримати рішення та оскаржити його. Відмова від пояснень не є доказом порушення.

Голова / секретар Комісії_____
Підпис / ініціали, прізвище**ФОРМА ПИСЬМОВОГО ПОЯСНЕННЯ**

Номер справи: _____

ІІБ та статус особи: _____

Пояснення щодо обставин:

Перелік доказів і додатків:

Заявлені відводи або клопотання:

Дата_____
Підпис / ініціали, прізвище

ДЕКЛАРАЦІЯ
про відсутність конфлікту інтересів і збереження конфіденційності

Я, _____,
член Комісії / делегований представник учнів / експерт у справі № _____, підтверджую,
що:

- не маю приватного інтересу, близьких особистих, родинних, службових або інших відносин, які можуть вплинути на мою неупередженість;
- не брав/брала участі у створенні, оцінюванні або попередньому вирішенні питання таким чином, що ставить під сумнів об'єктивність;
- негайно повідомлю про обставини конфлікту інтересів, якщо вони виникнуть;
- не розголошуватиму матеріали, персональні дані та перебіг незавершеного розгляду;
- оцінюватиму лише належні докази та дотримуватимуся презумпції академічної доброчесності.

Відомі мені обставини, які потребують оцінки Комісією: _____

Дата

Підпис / ініціали, прізвище

ПРОТОКОЛ № ____
засідання Комісії з академічної доброчесності

Дата і місце: _____
Номер справи: _____
Присутні члени Комісії: _____
Представник(и) учнівського самоврядування: _____
Відведені / відсутні: _____
Запрошені особи: _____
Порядок денний: _____
Визнання факту порушення (наявне / відсутнє): _____
Матеріали, які досліджено (якщо проводилося дослідження): _____
Стислі пояснення сторін: _____
Клопотання і рішення щодо них: _____
Результати голосування: «за» ____, «проти» ____, «утрималися» ____

РІШЕННЯ

1. Установлені факти або зафіксоване визнання: _____
2. Оцінка доказів і пояснень (якщо докази досліджувалися): _____
3. Норми, що застосовані: _____
4. Висновок: порушення не встановлено / добросовісна помилка / порушення встановлено.
5. Вид порушення (за наявності): _____
6. Захід реагування, строк і відповідальний: _____
7. Дії з усунення наслідків і системні рекомендації: _____
8. Порядок оскарження: апеляційна скарга подається протягом 10 робочих днів.
9. Дата оприлюднення знеособленої копії рішення: _____

Голова Комісії

Секретар Комісії

АПЕЛЯЦІЙНА СКАРГА
на рішення у справі про академічну доброчесність

1. Особа, яка подає скаргу (ПІБ, статус: заявник / особа, якої стосується рішення / представник, контакт):

2. Номер і дата рішення, що оскаржується:

3. Частина рішення, з якою особа не погоджується:

4. Порушення процедури або помилки в установленні фактів:

5. Заперечення щодо оцінки доказів:

6. Заперечення щодо пропорційності заходу:

7. Нові докази та причина їх неподання раніше:

8. Вимога: залишити без змін / змінити / скасувати / направити на новий розгляд:

9. Перелік додатків:

Дата

Підпис / ініціали, прізвище

ЧЕКЛІСТ щорічного самооцінювання системи академічної доброчесності

№	Критерій	Так	Частково / ні	Доказ / необхідна дія
1	Чинне Положення затверджене педагогічною радою, введене наказом і оприлюднене.	☐	☐	
2	За наявності вищого органу самоврядування здобувачів освіти частину Положення, що стосується учнів, погоджено цим органом; протокол зберігається з матеріалами затвердження.	☐	☐	
3	Склад Комісії чинний; визначені голова, секретар, порядок відводів і апеляційний механізм.	☐	☐	
4	Працівники ознайомлені з Положенням; новоприйняті працівники проходять вступне навчання.	☐	☐	
5	Учням різних вікових груп пояснені правила авторства, самостійності, допомоги, цитування і ШІ.	☐	☐	
6	Учасники знають обов'язок відмовитися від схвалення до порушення і повідомити про нього не пізніше наступного робочого дня.	☐	☐	
7	Батькам доступні правила і канали повідомлення; комунікація не зводиться лише до санкцій.	☐	☐	
8	Умови суттєвих завдань містять критерії, правила співпраці, дозволені ресурси й режим ШІ.	☐	☐	
9	Вчителі застосовують узгоджені, прозорі критерії; оцінка не використовується як покарання.	☐	☐	
10	Програмні перевірки не застосовуються як єдиний доказ; забезпечено змістову перевірку, здійснену людиною.	☐	☐	
11	Академічні твори, які ліцей видає, оприлюднює у заснованих виданнях або рекомендує до друку, перевіряються, а результат оформлюється висновком.	☐	☐	
12	Повідомлення щодо претендентів на посади педагогічних працівників реєструються і перевіряються з дотриманням гарантій статті 37 Закону.	☐	☐	
13	Повідомлення реєструються, попередні рішення ухвалюються в 10-денний строк.	☐	☐	
14	Повідомлення щодо директора спрямовуються до територіального органу ДСЯО, а не розглядаються внутрішньою Комісією.	☐	☐	
15	У справах щодо учня, який заперечує порушення або санкцію, до Комісії включено представника учнівського самоврядування.	☐	☐	
16	Виховні заходи для дітей до 14 років відмежовано від академічної відповідальності, можливої з 14 років.	☐	☐	
17	У справах документуються відводи, повідомлення сторін, докази або визнання, пояснення, протоколи й рішення.	☐	☐	
18	Дотримуються строки основного й апеляційного розгляду; право на апеляцію забезпечено обом сторонам.	☐	☐	
19	Знеособлені рішення оприлюднюються у встановлений строк, а виконання документується.	☐	☐	
20	Матеріали справ зберігаються окремо; доступ і обсяг персональних даних обмежені.	☐	☐	
21	Проаналізовані повторні випадки, предмети й типи завдань із підвищеним ризиком.	☐	☐	
22	За результатами аналізу визначені коригувальні заходи, відповідальні та строки.	☐	☐	

Дата самооцінювання: _____ Період: _____

Ключові висновки: _____

Коригувальні заходи, відповідальні та строки: _____

Голова Комісії_____
Розглянуто педагогічною радою (дата, протокол)