

Додаток 1
до наказу Тернопільської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №28
Тернопільської міської ради
Тернопільської області
31 серпня 2026 р. №_____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
Тернопільської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №28
Тернопільської міської ради
Тернопільської області
31 серпня 2026 №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Тернопільської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №28
Тернопільської міської ради
Тернопільської області
31 серпня 2026 р. №_____
Директор _____ Лілія ВАВРИНІВ
31.08.2026

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з академічної доброчесності
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-III СТУПЕНІВ №28
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає правовий статус, мету, завдання, повноваження, порядок формування та організацію діяльності Комісії з академічної доброчесності Тернопільської загальноосвітньої школи I-III ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області (далі — Комісія).
- 1.2. Комісія є постійно діючим колегіальним уповноваженим органом закладу освіти, який утворюється наказом директора для розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності та забезпечення функціонування внутрішньої системи академічної доброчесності.
- 1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про академічну доброчесність», «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами, Статутом ліцею, локальними актами з питань академічної доброчесності та цим Положенням.
- 1.4. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших працівників та інших учасників освітнього процесу ліцею.
- 1.5. Розгляд справ здійснюється на засадах законності, своєчасності, об'єктивності, неупередженості, конфіденційності, поваги до честі та гідності особи, презумпції невинуватості, пропорційності заходів реагування, уникнення конфлікту інтересів і забезпечення права особи бути вислуханою.
- 1.6. Комісія встановлює наявність або відсутність факту порушення академічної доброчесності та, у межах повноважень, застосовує захід реагування або вносить директору чи іншому уповноваженому суб'єкту мотивоване подання (рекомендацію) щодо його застосування.

1.7. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності директором ліцею подається до відповідного територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти та не розглядається Комісією.

II. Мета та основні завдання Комісії

2.1. Метою діяльності Комісії є забезпечення справедливого й неупередженого розгляду справ про порушення академічної доброчесності, захист прав учасників освітнього процесу та сприяння формуванню культури доброчесності.

2.2. Основними завданнями Комісії є:

розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності;
повне, всебічне й об'єктивне з'ясування обставин справи;
оцінювання доказів та ухвалення законних, обґрунтованих і вмотивованих рішень;
забезпечення процесуальних прав заявника й особи, стосовно якої здійснюється розгляд;
підготовка рекомендацій щодо заходів реагування та усунення причин порушень;
участь у профілактичній, інформаційній та просвітницькій роботі;
моніторинг дотримання принципів академічної доброчесності та вдосконалення локальних актів.

III. Повноваження Комісії

3.1. Комісія відповідно до покладених на неї завдань має право:

отримувати письмові й усні пояснення учасників освітнього процесу;
вирішувати та досліджувати навчальні роботи, критерії та умови їх виконання, журнали, електронні записи, листування, аудіо-, відео- й інші матеріали з дотриманням законодавства про захист персональних даних;
пропонувати виконання аналогічного завдання або усне пояснення змісту роботи для перевірки самостійності її виконання;
використовувати програмні засоби перевірки текстових збігів та інші технічні інструменти виключно як допоміжні засоби;
залучати за згодою експертів, педагогічних чи науково-педагогічних працівників інших закладів освіти, які не мають конфлікту інтересів;
запрошувати заявника, особу, стосовно якої надійшло повідомлення, свідків, законних представників неповнолітнього та інших осіб;
ухвалювати рішення, передбачені цим Положенням і Порядком розгляду повідомлень.

3.2. Комісія не має права розголошувати інформацію з обмеженим доступом, використовувати матеріали справи не за призначенням, встановлювати факт порушення лише на підставі припущень або автоматизованої перевірки, а також вирішувати питання, що не належать до компетенції закладу освіти.

IV. Склад Комісії та порядок її формування

4.1. Персональний склад Комісії та строк її повноважень затверджуються наказом директора ліцею.

4.2. Кількість членів Комісії має бути непарною та становити не менше п'яти осіб.

4.3. До складу Комісії можуть входити педагогічні працівники, представники адміністрації, органів учнівського та батьківського самоврядування, практичний психолог, соціальний педагог, представник трудового колективу, а також інші особи, які мають відповідні знання й досвід, за їх згодою.

4.4. У разі розгляду повідомлення щодо здобувача освіти, який не визнає факту порушення та/або не погоджується із запропонованим заходом реагування, до складу Комісії обов'язково включається одна або декілька осіб, уповноважених органом учнівського самоврядування. За відсутності такого органу представники здобувачів освіти делегуються у порядку, визначеному локальними актами ліцею.

4.5. Голова та секретар Комісії обираються її членами на першому засіданні простою більшістю голосів від затвердженого складу. За потреби Комісія може обрати заступника голови.

4.6. Членство у Комісії припиняється у разі подання особистої заяви, звільнення або припинення навчання в ліцеї, неможливості виконувати повноваження, систематичної неучасті без поважних причин чи виникнення обставин, що унеможливають подальшу участь. Зміни до складу затверджуються наказом директора.

V. Конфлікт інтересів, відвід і самовідвід

5.1. Не може брати участі в розгляді та ухваленні рішення особа, яка є заявником; особою, стосовно якої надійшло повідомлення, або її близькою особою; безпосередньо заінтересована у результаті розгляду; має реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

5.2. Член Комісії зобов'язаний невідкладно заявити самовідвід. Відвід може бути заявлений також іншими учасниками розгляду.

5.3. Питання про відвід вирішується Комісією без участі особи, якій заявлено відвід, та фіксується у протоколі.

5.4. Якщо відвід або самовідвід призводить до відсутності кворуму чи істотно впливає на неупередженість розгляду, директор наказом змінює склад Комісії.

VI. Організація роботи Комісії

6.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, яке може проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі за умови належної ідентифікації учасників, конфіденційності та можливості повноцінної участі.

6.2. Засідання скликає голова Комісії, а за його відсутності — заступник голови або інший член, уповноважений Комісією.

6.3. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від затвердженого складу Комісії.

6.4. Рішення ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

6.5. Член Комісії, який не погоджується з рішенням, має право викласти окрему письмову думку, що додається до протоколу.

6.6. Хід засідання та рішення оформлюються протоколом, який підписують голова і секретар. За рішенням Комісії може здійснюватися технічна фіксація засідання за умови дотримання законодавства про персональні дані.

6.7. Голова організовує роботу Комісії, формує проєкт порядку денного, головує на засіданнях, забезпечує дотримання процедури та підписує документи Комісії.

6.8. Секретар забезпечує реєстрацію та формування матеріалів справи, повідомлення учасників, ведення протоколу, оформлення й надсилання рішень, а також зберігання документації.

VII. Основні засади розгляду справ

- 7.1. Комісія розглядає справи відповідно до окремого Порядку подання, реєстрації та розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності у ліцеї.
- 7.2. Особі, стосовно якої надійшло повідомлення, надаються копія повідомлення й доступні матеріали, крім інформації з обмеженим доступом, та забезпечується право на пояснення, докази, заперечення, клопотання, участь у дослідженні доказів, допомогу представника, отримання копії рішення й оскарження.
- 7.3. Під час розгляду щодо здобувача освіти враховуються його вік, рівень розвитку, індивідуальні освітні потреби, право висловити власну думку та найкращі інтереси дитини.
- 7.4. Розгляд питання щодо притягнення до академічної відповідальності здобувача освіти віком від 14 до 18 років здійснюється із запрошенням його батьків або інших законних представників, якщо проти цього не заперечує здобувач освіти.
- 7.5. Добровільне та усвідомлене визнання факту порушення може бути підставою для визначення заходу реагування без повної процедури дослідження доказів. Особі роз'яснюються наслідки, а визнання і визначений захід фіксуються письмово.
- 7.6. Факт порушення встановлюється лише на підставі сукупності належних і достатніх доказів або добровільного визнання. Результати автоматизованих перевірок чи високий рівень схожості матеріалів не можуть бути єдиною підставою для рішення.

VIII. Рішення Комісії

- 8.1. За результатами розгляду Комісія приймає одне з таких рішень:
- про відсутність порушення академічної доброчесності та закриття розгляду;
 - про встановлення факту порушення із зазначенням конкретного виду порушення;
 - про застосування заходу реагування або внесення директору чи іншому уповноваженому суб'єкту подання (рекомендації) щодо його застосування;
 - про передання матеріалів належному органу або посадовій особі, якщо питання виходить за межі компетенції ліцею чи виявлено ознаки іншого правопорушення.
- 8.2. Рішення має бути законним, обґрунтованим і вмотивованим та містити дату і місце ухвалення; склад Комісії; відомості про учасників; стислий виклад повідомлення; встановлені обставини; оцінку доказів; висновок; конкретний вид порушення; визначений або рекомендований захід реагування; порядок і строк оскарження.
- 8.3. Копія рішення протягом трьох робочих днів з дня його ухвалення надається особі, стосовно якої здійснювався розгляд, і заявнику, а щодо неповнолітнього — також його законним представникам з урахуванням вимог законодавства.
- 8.4. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення у спосіб, визначений локальними актами, а у разі оскарження — з дня оприлюднення рішення за результатами розгляду скарги. Оприлюднення здійснюється без розкриття персональних даних, крім випадків, установлених законом.

IX. Документація та зберігання матеріалів

- 9.1. До документації Комісії належать журнал реєстрації повідомлень, повідомлення і додані матеріали, документи попереднього розгляду, пояснення, протоколи, рішення, окремі думки, документи про повідомлення учасників та оскарження.
- 9.2. Матеріали кожної справи формуються в окреме провадження та зберігаються відповідно до законодавства, номенклатури справ і правил документообігу ліцею.

9.3. Доступ до матеріалів надається лише учасникам розгляду в межах їхніх прав та особам, які мають відповідні повноваження.

Х. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора ліцею.

10.2. Зміни й доповнення до Положення схвалюються педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора.

10.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та локальних актів ліцею.

10.4. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті ліцею та доводиться до відома учасників освітнього процесу.

**АЛГОРИТМ РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

Етап	Зміст роботи	Відповідальний	Строк
1	Надходження повідомлення	Заявник / інша особа, яка має докази	У будь-який час після виявлення можливого порушення
2	Реєстрація повідомлення	Секретар Комісії або інша визначена відповідальна особа	У день надходження; якщо повідомлення надійшло поза робочим часом — не пізніше наступного робочого дня
3	Передавання матеріалів для розгляду та визначення належного суб'єкта	Директор / секретар Комісії	Невідкладно; у разі надходження директору — рішення протягом 3 робочих днів
4	Прийняття рішення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду	Комісія як уповноважений орган	Не пізніше 10 робочих днів з дня надходження повідомлення
5	Надання копії повідомлення та інформування учасників про дату, час, місце і форму розгляду	Секретар Комісії	Не пізніше ніж за 3 робочі дні до засідання
6	Засідання Комісії	Комісія	У межах встановленого строку розгляду
7	Дослідження та оцінювання доказів	Комісія	Під час розгляду справи
8	Закрите обговорення та голосування	Члени Комісії	Після завершення дослідження матеріалів
9	Оформлення протоколу	Секретар Комісії	У строк, визначений Положенням
10	Прийняття та оформлення рішення Комісії	Комісія	За результатами розгляду
11	Передавання рекомендації директору (за потреби)	Голова Комісії	Невідкладно після оформлення рішення

12	Прийняття рішення директором (у межах компетенції)	Директор	У строк, визначений законодавством або внутрішніми документами закладу освіти
13	Надання копії рішення учасникам розгляду	Секретар Комісії	Протягом 3 робочих днів з дня ухвалення рішення
14	Формування та зберігання матеріалів справи	Секретар Комісії / відповідальна особа	Відповідно до законодавства та правил документообігу
15	Розгляд апеляції (у разі її подання)	Директор / апеляційна комісія / Комісія в іншому складі	У порядку та строки, визначені внутрішніми документами закладу освіти

Примітка. Загальний граничний строк розгляду повідомлення та ухвалення рішення не може перевищувати шести місяців з дня реєстрації повідомлення.

СХЕМА ДОКУМЕНТООБІГУ КОМІСІЇ

№ з/п	Документ / етап	Відповідальна особа	Результат
1	Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності	Заявник / інша особа, яка має докази	Подане повідомлення
2	Реєстрація повідомлення	Секретар Комісії / відповідальна особа	Реєстраційний запис у Журналі
3	Передавання матеріалів для розгляду	Директор / секретар Комісії	Матеріали передано належному суб'єкту
4	Рішення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду	Комісія	Рішення Комісії
5	Повідомлення учасників та надання копій матеріалів	Секретар Комісії	Належно повідомлені учасники розгляду
6	Формування матеріалів справи	Секретар Комісії	Сформоване окреме провадження
7	Засідання Комісії	Комісія	Розгляд повідомлення
8	Дослідження та оцінювання доказів	Комісія	Встановлені та оцінені обставини
9	Протокол засідання	Секретар Комісії	Оформлений протокол
10	Рішення Комісії	Комісія	Встановлення або невстановлення факту порушення; рекомендація щодо заходу реагування; закриття розгляду або передавання матеріалів за належністю
11	Передавання рекомендації директору (за потреби)	Голова Комісії	Рекомендація щодо подальших дій
12	Рішення директора (за потреби)	Директор	Наказ, резолюція або інший відповідний документ
13	Повідомлення учасників про результати розгляду	Секретар Комісії	Надання копії рішення

№ з/п	Документ / етап	Відповідальна особа	Результат
14	Оскарження рішення (у разі подання апеляції)	Директор / апеляційна комісія / Комісія в іншому складі	Рішення за результатами розгляду апеляції
15	Формування та зберігання матеріалів справи	Секретар Комісії / відповідальна особа	Збереження матеріалів відповідно до законодавства

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
ВИДІВ ПОРУШЕНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

1. Для педагогічних працівників

До можливих порушень академічної доброчесності педагогічними працівниками належать:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- необ'єктивне оцінювання;
- безпідставне завищення або заниження оцінок;
- застосування різних критеріїв оцінювання до однакових за суттю робіт;
- використання недостовірних результатів досліджень;
- використання чужих методичних, навчальних або інших матеріалів без належного зазначення авторства та джерела;
- порушення законодавства про авторське право і суміжні права;
- неправомірне використання службового становища під час оцінювання або прийняття рішень, що впливають на результати навчання;
- приховування реального або потенційного конфлікту інтересів під час оцінювання або прийняття відповідних рішень;
- інші дії чи бездіяльність, визначені законодавством та внутрішніми документами закладу освіти як порушення академічної доброчесності.

2. Для здобувачів освіти

До можливих порушень академічної доброчесності здобувачами освіти належать:

- списування;
- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;

- надання або отримання неправомірної допомоги під час виконання завдань, що підлягають оцінюванню;
- використання недозволених джерел інформації, технічних засобів, цифрових інструментів або технологій штучного інтелекту всупереч умовам виконання конкретного завдання;
- подання роботи, виконаної іншою особою, як власної;
- підроблення або спотворення результатів навчання, документів, довідок, журналів, електронних записів або інших освітніх даних;
- недоброчесне використання результатів, повністю або частково створених за допомогою технологій штучного інтелекту, якщо таке використання заборонене умовами завдання або факт використання не зазначено відповідно до встановлених вимог;
- інші дії чи бездіяльність, визначені законодавством та внутрішніми документами закладу освіти як порушення академічної доброчесності.

Примітка. Використання цифрових інструментів і технологій штучного інтелекту не є порушенням академічної доброчесності, якщо таке використання прямо дозволене педагогічним працівником, відповідає меті завдання, здійснюється відповідно до визначених умов та належно зазначене здобувачем освіти.

Додаток 4
до Положення про Комісію

**СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ
ПРО МОЖЛИВІ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

№ з/п	Процедурна дія	Строк
1	Реєстрація повідомлення	У день надходження; якщо повідомлення надійшло поза робочим часом – не пізніше наступного робочого дня
2	Прийняття директором рішення про передання повідомлення Комісії або утворення уповноваженого органу (у разі необхідності)	Протягом 3 робочих днів з дня отримання повідомлення
3	Прийняття Комісією рішення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду	Не пізніше 10 робочих днів з дня надходження повідомлення
4	Надання особі, стосовно якої надійшло повідомлення, копії повідомлення та наявних матеріалів	Після прийняття рішення про початок розгляду з дотриманням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом
5	Повідомлення особи, стосовно якої надійшло повідомлення, заявника та інших запрошених осіб про дату, час, місце і форму розгляду	Не пізніше ніж за 3 робочі дні до засідання
6	Розгляд справи Комісією	Не більше 20 робочих днів з дня початку розгляду
7	Продовження внутрішнього строку розгляду у разі необхідності	Не більше ніж на 10 робочих днів із письмовим повідомленням учасників розгляду

№ з/п	Процедурна дія	Строк
8	Загальний граничний строк розгляду повідомлення та ухвалення рішення	Не більше 6 місяців з дня реєстрації повідомлення
9	Надання копії рішення особі, стосовно якої проводився розгляд, та заявнику	Протягом 3 робочих днів з дня ухвалення рішення
10	Надання копії рішення батькам або іншим законним представникам неповнолітнього здобувача освіти	У випадках і порядку, визначених законодавством
11	Прийняття директором рішення в межах його компетенції на підставі рішення або рекомендації Комісії	У строк, визначений законодавством або внутрішніми документами закладу освіти
12	Подання апеляції	У строк, визначений внутрішніми документами закладу освіти, але не менше 3 робочих днів з дня повідомлення особи про відповідне рішення
13	Розгляд апеляції	У порядку та строки, визначені внутрішніми документами закладу освіти
14	Формування та зберігання матеріалів справи	Відповідно до законодавства та правил документообігу закладу освіти

Примітка. У разі необхідності проведення додаткової перевірки строк розгляду може бути продовжено в межах граничного строку, встановленого цим Положенням, із письмовим повідомленням учасників розгляду.

Додаток 2
до наказу Тернопільської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №28
Тернопільської міської ради
Тернопільської області
31 серпня 2026 р. №_____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання педагогічної ради
Тернопільської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №28
Тернопільської міської ради
Тернопільської області
31 серпня 2026 №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Тернопільської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №28
Тернопільської міської ради
Тернопільської області
31 серпня 2026 р. №_____
Директор _____Лілія ВАВРИНІВ
31.08.2026

**КОДЕКС АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №28
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

І. Загальні положення

1.1. Кодекс академічної доброчесності Тернопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області (далі — Кодекс) визначає систему цінностей, принципів, норм етичної поведінки та правил дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу.

1.2. Кодекс розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про академічну доброчесність»;
- Закону України «Про освіту»;

- Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- інших нормативно-правових актів України;
- Статуту ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОГО ЛІЦЕЮ №1;
- локальних нормативних актів закладу освіти.

1.3. Дія Кодексу поширюється на:

- педагогічних працівників;
- керівника закладу освіти;
- інших працівників;
- здобувачів освіти;
- батьків (законних представників) у частині їх участі в освітньому процесі;
- інших осіб, які залучаються до організації освітнього процесу.

1.4. Метою Кодексу є:

- формування культури академічної доброчесності;
- утвердження чесності та відповідальності;
- забезпечення довіри до результатів навчання;
- запобігання порушенням академічної доброчесності;
- забезпечення рівних можливостей усім учасникам освітнього процесу;
- виховання поваги до інтелектуальної власності;
- розвиток відповідального ставлення до навчання та професійної діяльності.

II. Основні поняття

У цьому Кодексі терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України. **Академічна доброчесність** - сукупність етичних принципів і визначених законодавством правил, яких повинні дотримуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання, оцінювання, створення та використання результатів інтелектуальної діяльності.

Академічна культура - система цінностей, норм поведінки та традицій, що забезпечує чесність, відповідальність, взаємну повагу та довіру в освітньому середовищі.

Плагіат - оприлюднення або використання результатів інтелектуальної діяльності інших осіб як власних без належного посилання на автора або джерело.

Самоплагіат - повторне використання особою власних раніше створених матеріалів як нових результатів без належного повідомлення про це або без дозволу у випадках, передбачених законодавством чи локальними актами.

Фабрикація - вигадкування даних, фактів, результатів або інших відомостей, які використовуються в освітньому процесі.

Фальсифікація - свідоме змінення, підроблення чи викривлення інформації, документів, результатів оцінювання або інших матеріалів.

Списування - виконання завдань із використанням несанкціонованої допомоги, підказок, технічних засобів або матеріалів, якщо це суперечить встановленим правилам.

Необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення, заниження або інше викривлення результатів оцінювання без достатніх підстав.

Недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, – це оприлюднення текстів, зображень, моделей, даних, інших результатів, згенерованих штучним інтелектом, як результатів власної академічної діяльності, якщо цей факт не зазначено в академічному творі чи супровідних матеріалах до нього

Недоброчесне оцінювання – це свідоме порушення вимог щодо оцінювання, визначених цим Законом, законодавством, внутрішніми актами, умовами конкурсу, що призвело до завищення або заниження оцінки результатів академічної діяльності

Несамостійне виконання завдання – це виконання навчального, конкурсного завдання, зокрема під час оцінювання результатів навчання, із залученням не дозволених для використання джерел інформації, технічних засобів та/або недозволеної допомоги іншої особи (інших осіб). Несамостійне виконання навчальних, конкурсних завдань може здійснюватися у формі списування, виконання завдання іншою особою чи в іншій формі, визначеній актами законодавства, внутрішніми актами або правилами проведення конкурсу.

Недозволена допомога – це надання допомоги, не передбаченої умовами навчального, конкурсного завдання, яка призвела або могла призвести до викривлення оцінки результатів академічної діяльності.

Схиляння до порушення академічної доброчесності – це прохання, вмовляння, доручення (вказівка), погроза, примушування, тиск чи будь-яка інша форма спонукання особи до вчинення порушення академічної доброчесності. Особа, яку схиляють до порушення академічної доброчесності, зобов'язана відмовитися від вчинення такого порушення та невідкладно, не пізніше наступного робочого дня, повідомити про це уповноважений орган або уповноважену особу.

III. Основні принципи академічної доброчесності

У ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОМУ ЛІЦЕЇ №1 система академічної доброчесності ґрунтується на таких принципах:

- 3.1. **Законність.** Усі рішення та дії здійснюються відповідно до законодавства України.
- 3.2. **Чесність.** Учасники освітнього процесу діють відкрито, правдиво та добросовісно.
- 3.3. **Довіра.** Освітній процес будується на взаємній довірі між учнями, педагогами, адміністрацією та батьками.
- 3.4. **Справедливість.** Кожен учасник має рівні права, можливості та несе однакову відповідальність за дотримання вимог академічної доброчесності.
- 3.5. **Відповідальність.** Кожна особа усвідомлює наслідки власних рішень і дій.
- 3.6. **Прозорість.** Процедури оцінювання, прийняття рішень та розгляду можливих порушень є зрозумілими та відкритими.
- 3.7. **Повага до інтелектуальної власності.** Кожен зобов'язаний поважати результати творчої та наукової праці інших осіб.
- 3.8. **Недискримінація.** Усі учасники освітнього процесу мають рівні права незалежно від будь-яких ознак.
- 3.9. **Добросовісність.** Освітня діяльність здійснюється сумлінно, професійно та з дотриманням етичних стандартів.
- 3.10. **Партнерство.** Взаємодія між педагогами, учнями та батьками будується на взаємній повазі, співпраці та спільній відповідальності за якість освіти.

IV. Цінності ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОГО ЛІЦЕЮ №1 у сфері академічної доброчесності

Учасники освітнього процесу визнають такими основоположними цінностями:

- людську гідність;
- чесність;
- відповідальність;
- відкритість;
- взаємну повагу;
- довіру;
- справедливість;
- свободу академічної думки;
- добросовісність;
- толерантність;
- професіоналізм;
- повагу до авторського права;
- академічну свободу в межах законодавства;
- розвиток критичного мислення;
- неприйнятність будь-яких форм обману.

V. Права та обов'язки педагогічних працівників

5.1. Педагогічні працівники мають право:

- 5.1.1. На академічну свободу відповідно до законодавства України.
- 5.1.2. На повагу до результатів своєї професійної та інтелектуальної діяльності.
- 5.1.3. На захист авторських прав.
- 5.1.4. На об'єктивний та неупереджений розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності.
- 5.1.5. Брати участь у розробленні локальних документів із питань академічної доброчесності.

5.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 5.2.1. Дотримуватися вимог законодавства України та цього Кодексу.
- 5.2.2. Бути прикладом академічно доброчесної поведінки.
- 5.2.3. Поважати авторські права та права інтелектуальної власності.
- 5.2.4. Використовувати у своїй діяльності лише достовірні джерела інформації.
- 5.2.5. Належним чином оформлювати посилання на використані джерела.
- 5.2.6. Не допускати академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, необ'єктивного оцінювання чи інших порушень академічної доброчесності.
- 5.2.7. Забезпечувати прозорість та об'єктивність оцінювання результатів навчання.
- 5.2.8. Створювати умови, що сприяють самостійному виконанню навчальних завдань.
- 5.2.9. Формувати в учнів культуру чесного навчання, відповідальності та поваги до інтелектуальної праці.
- 5.2.10. Невідкладно повідомляти керівництво закладу про відомі факти можливих порушень академічної доброчесності.

5.2.11. Постійно підвищувати рівень професійної компетентності у сфері академічної доброчесності.

VI. Права та обов'язки здобувачів освіти

6.1. Здобувачі освіти мають право:

- на чесне, об'єктивне та справедливе оцінювання;
- на рівні умови навчання;
- на захист своїх прав під час розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності;
- подавати пояснення та докази;
- бути вислуханими Комісією;
- оскаржувати рішення в порядку, визначеному законодавством та локальними актами закладу освіти.

6.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- 6.2.1. Самостійно виконувати навчальні завдання, якщо інше не передбачено їх умовами.
- 6.2.2. Поважати результати інтелектуальної праці інших осіб.
- 6.2.3. Не використовувати сторонню допомогу під час оцінювання, якщо вона не дозволена.
- 6.2.4. Не видавати чужі роботи за власні.
- 6.2.5. Дотримуватися правил цитування та посилання на використані джерела.
- 6.2.6. Не використовувати заборонені технічні засоби під час контрольних, самостійних робіт та інших форм оцінювання, якщо це суперечить встановленим правилам.
- 6.2.7. Повідомляти педагогічного працівника про випадки втрати власної роботи, технічних проблем або інших обставин, що можуть вплинути на виконання навчального завдання.
- 6.2.8. Поважати право інших учасників освітнього процесу на чесне навчання.

VII. Права та обов'язки директора та адміністрації закладу освіти

7.1. Адміністрація закладу освіти забезпечує:

- 7.1.1. функціонування внутрішньої системи забезпечення академічної доброчесності;
- 7.1.2. створення умов для дотримання принципів академічної доброчесності;
- 7.1.3. діяльність Комісії з академічної доброчесності;
- 7.1.4. розгляд висновків Комісії;
- 7.1.5. проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;
- 7.1.6. навчання педагогічних працівників;
- 7.1.7. оприлюднення локальних актів із питань академічної доброчесності;
- 7.1.8. захист персональних даних учасників освітнього процесу.

7.2. Директор закладу освіти:

- 7.2.1. затверджує локальні нормативні акти;
- 7.2.2. створює Комісію з академічної доброчесності;
- 7.2.3. забезпечує виконання її рішень у межах своїх повноважень;
- 7.2.4. приймає рішення за результатами розгляду висновків Комісії;
- 7.2.5. організовує профілактичну роботу;
- 7.2.6. забезпечує щорічний моніторинг стану академічної доброчесності.

VIII. Права та обов'язки батьків (законних представників)

8.1. Батьки мають право:

- 8.1.1. Отримувати інформацію про принципи академічної доброчесності, що діють у закладі освіти;
- 8.1.2. Бути поінформованими про права та обов'язки своїх дітей у цій сфері;
- 8.1.3. Звертатися до адміністрації закладу з питань забезпечення академічної доброчесності;
- 8.1.4. Брати участь у просвітницьких заходах, що проводяться закладом освіти.

8.2. Батьки зобов'язані:

- 8.2.1. Сприяти вихованню в дітей чесності, відповідальності та поваги до результатів інтелектуальної праці.
- 8.2.2. Не виконувати за дітей навчальні завдання та не створювати умов для порушення принципів академічної доброчесності.
- 8.2.3. Підтримувати вимоги закладу освіти щодо дотримання академічної доброчесності.
- 8.2.4. Сприяти конструктивній взаємодії між закладом освіти та сім'єю у питаннях формування культури академічної доброчесності.
- 8.2.5. Поважати професійні рішення педагогічних працівників щодо оцінювання результатів навчання, якщо вони прийняті відповідно до законодавства та локальних актів закладу освіти.

IX. Використання систем штучного інтелекту в освітньому процесі

9.1. ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1 визнає, що сучасні цифрові технології, зокрема системи штучного інтелекту (далі - ШІ), можуть використовуватися як допоміжний інструмент для навчання, викладання, самоосвіти, планування, аналізу інформації та розвитку цифрової компетентності учасників освітнього процесу.

Використання ШІ повинно відповідати принципам академічної доброчесності, бути прозорим, етичним і не призводити до введення в оману щодо авторства виконаної роботи.

9.2. Допустиме використання ШІ

Допускається використання систем штучного інтелекту для:

- пошуку та узагальнення інформації;
- генерування ідей, прикладів, планів, тез;
- удосконалення стилю викладу власного тексту;
- перевірки орфографії, граматики та пунктуації;
- перекладу текстів;
- створення навчальних матеріалів педагогічними працівниками;
- підготовки до уроків, проєктів, дослідницьких робіт;
- інших цілей, якщо це не суперечить умовам виконання конкретного навчального завдання.

9.3. Недопустиме використання ШІ

Не допускається:

- видавати повністю або частково згенерований ШІ матеріал за власну самостійну роботу, якщо це суперечить вимогам завдання;
- використовувати ШІ під час контрольних, самостійних робіт, підсумкового оцінювання чи інших форм перевірки знань, якщо це прямо заборонено педагогічним працівником;
- використовувати ШІ для фальсифікації результатів навчання, документів або доказів;

- використовувати ІІІ для створення матеріалів, що порушують авторські права чи права інших осіб;
- навмисно приховувати використання ІІІ, якщо умовами виконання роботи передбачено повідомлення про його застосування.

9.4. Обов'язки учасників освітнього процесу

Учасники освітнього процесу, які використовують ІІІ, зобов'язані:

- критично оцінювати отримані результати;
- перевіряти достовірність інформації;
- дотримуватися авторського права;
- виконувати вимоги педагога щодо використання або невикористання ІІІ під час виконання конкретних завдань;
- за необхідності повідомляти про використання ІІІ у спосіб, визначений педагогічним працівником.

9.5. Повноваження педагогічного працівника

Педагогічний працівник має право:

- визначати, чи дозволяється використання ІІІ під час виконання конкретного навчального завдання;
- встановлювати вимоги щодо способу декларування використання ІІІ;
- змінювати форму оцінювання з метою перевірки особистого рівня знань здобувача освіти;
- проводити усний захист письмових робіт або проєктів, якщо виникають обґрунтовані сумніви щодо самостійності їх виконання.

X. Запобігання порушенням академічної доброчесності

10.1. У ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОМУ ЛІЦЕЇ №1 запобігання порушенням академічної доброчесності здійснюється шляхом:

- формування культури чесного навчання;
- систематичного інформування учасників освітнього процесу;
- проведення тематичних заходів;
- ознайомлення з локальними нормативними актами;
- використання сучасних методів навчання та оцінювання;
- індивідуального консультування здобувачів освіти;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- застосування формуального оцінювання та різноманітних способів перевірки навчальних досягнень.

10.2. Заклад освіти щороку організовує заходи, спрямовані на популяризацію академічної доброчесності, цифрової етики, культури цитування, поваги до авторського права та відповідального використання цифрових технологій.

XI. Реагування на порушення академічної доброчесності

11.1. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності розглядаються відповідно до Положення про Комісію з академічної доброчесності та Порядку подання, реєстрації і розгляду повідомлень.

11.2. Під час розгляду повідомлень забезпечуються:

- дотримання прав усіх учасників;
- об'єктивність;
- неупередженість;
- конфіденційність;
- право бути вислуханим;
- право надати пояснення та докази.

11.3. За результатами розгляду можуть бути прийняті рішення, передбачені законодавством України та локальними нормативними актами закладу освіти.

XII. Популяризація академічної доброчесності

З метою формування сталої культури академічної доброчесності у ліцеї проводяться:

- Тиждень академічної доброчесності;
- тематичні години спілкування;
- методичні семінари;
- практикуми для педагогів;
- інформаційні зустрічі для батьків;
- інтерактивні заняття щодо правил академічної доброчесності;
- заходи до Міжнародного дня боротьби з плагіатом (за наявності відповідних ініціатив);
- просвітницькі кампанії щодо етичного використання цифрових технологій.

XIII. Прикінцеві положення

13.1. Кодекс набирає чинності з дня його затвердження наказом директора ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОГО ЛІЦЕЮ №1 ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

13.2. Усі учасники освітнього процесу ознайомлюються з Кодексом під підпис або шляхом підтвердження ознайомлення в електронній формі відповідно до внутрішніх процедур закладу освіти.

13.3. Кодекс переглядається у разі внесення змін до законодавства України або за рішенням педагогічної ради чи директора закладу освіти.

13.4. Контроль за виконанням вимог цього Кодексу здійснює директор закладу освіти, а моніторинг його реалізації - Комісія з академічної доброчесності.

Додаток 3
до наказу Тернопільської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №28
Тернопільської міської ради
Тернопільської області

31 серпня 2026 р. №_____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
Тернопільської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №28
Тернопільської міської ради
Тернопільської області
31 серпня 2026 №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Тернопільської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №28
Тернопільської міської ради
Тернопільської області
31 серпня 2026 р. №_____
Директор _____Лілія ВАВРИНІВ
31.08.2026

ПОРЯДОК

**подання, реєстрації та розгляду повідомлень про можливі порушення академічної
добросесності у**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ШКОЛІ І-ІІІ СТУПЕНІВ №28
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру подання, прийняття, реєстрації, попереднього опрацювання та розгляду повідомлень про можливі порушення академічної добросесності у Тернопільській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області, оформлення й оприлюднення рішень, інформування учасників, оскарження та зберігання матеріалів.

1.2. Порядок застосовується до можливих порушень, учинених педагогічними працівниками, здобувачами освіти та іншими учасниками освітнього процесу ліцею.

1.3. Розгляд здійснюється на засадах своєчасності, об'єктивності, неупередженості, конфіденційності, поваги до честі й гідності, презумпції невинуватості, пропорційності, уникнення конфлікту інтересів та забезпечення права особи бути вислуханою.

1.4. Особливості реагування педагогічного працівника під час навчального заняття, а також розгляду порушень під час конкурсів, олімпіад, турнірів, змагань та інших заходів змагального характеру визначаються законодавством, умовами проведення заходу й локальними актами організатора.

ІІ. Суб'єкти реагування

2.1. Педагогічний працівник реагує на ознаки можливого порушення здобувачем освіти під час виконання навчальних робіт і оцінювання результатів навчання у межах своїх повноважень.

2.2. Безпосереднє реагування спрямовується на припинення можливого порушення та забезпечення добросесних умов виконання роботи і не є автоматичним встановленням вини.

2.3. Педагогічний працівник має право зробити зауваження, вимагати припинення використання непередбачених матеріалів, технічних чи цифрових засобів або допомоги інших осіб, змінити місце виконання роботи, тимчасово вилучити відповідні матеріали чи припинити виконання роботи.

2.4. Робота, самостійність виконання якої обґрунтовано поставлена під сумнів, може не оцінюватися до з'ясування обставин. Здобувачу освіти забезпечується можливість повторного виконання роботи або повторного оцінювання у визначені ліцесм строки.

2.5. У разі ознак порушення в домашній, проєктній, творчій або дослідницькій роботі педагог повідомляє здобувача освіти та пропонує пояснити процес виконання, використані джерела, цифрові інструменти чи технології штучного інтелекту. Може бути запропоновано усне пояснення або аналогічне завдання.

2.6. Комісія є уповноваженим органом щодо можливих порушень педагогічними працівниками, здобувачами освіти та іншими учасниками освітнього процесу. Повідомлення щодо директора подається до відповідного територіального органу із забезпечення якості освіти.

III. Подання повідомлення

3.1. Особа, яка має докази ознак порушення академічної доброчесності, має право подати письмове повідомлення у паперовій або електронній формі директору ліцею або Комісії.

3.2. Повідомлення має містити відомості про особу, стосовно якої воно подається; опис дії чи бездіяльності, що містить ознаки порушення; дату або період події; фактичні дані чи матеріали, які можуть бути перевірені; контактні дані заявника; дату і підпис, крім випадків електронного подання.

3.3. До повідомлення можуть додаватися навчальні роботи, документи, електронні файли, посилання, скриншоти, фото-, аудіо-, відеоматеріали, пояснення та інші докази, отримані законним шляхом.

3.4. Повідомлення може бути подане особисто, через відповідальну за діловодство особу, поштовим відправленням, на офіційну електронну адресу ліцею або через електронну систему документообігу за її наявності.

3.5. Анонімне повідомлення може бути розглянуте, якщо воно містить конкретні фактичні дані, які можуть бути перевірені. Відсутність відомостей про заявника сама по собі не є підставою для відмови, якщо матеріалів достатньо для перевірки.

3.6. Не допускається переслідування особи за добросовісне повідомлення про можливе порушення.

IV. Реєстрація та первинне рішення директора

4.1. Повідомлення реєструється у день його надходження відповідно до правил документообігу ліцею. Повідомлення, отримане електронними засобами у неробочий час, реєструється у перший робочий день.

4.2. Під час реєстрації зазначаються номер і дата, спосіб надходження, заявник (за наявності), особа, стосовно якої подано повідомлення, короткий зміст, перелік додатків, дата передавання та відмітка про завершення.

4.3. Директор протягом трьох робочих днів з дня отримання повідомлення приймає рішення: про передавання повідомлення Комісії; про утворення іншого уповноваженого органу чи призначення уповноваженої особи та передавання матеріалів; у разі визнання особою факту порушення — про застосування заходу реагування у межах компетенції.

4.4. Якщо повідомлення стосується директора, воно невідкладно пересилається належному територіальному органу із забезпечення якості освіти, про що інформується заявник.

V. Попередній розгляд Комісією

5.1. Комісія протягом десяти робочих днів з дня надходження повідомлення приймає рішення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду.

5.2. У цей самий строк Комісія письмово повідомляє заявника про прийняте рішення та надає особі, стосовно якої надійшло повідомлення, копію повідомлення і наявних матеріалів, крім інформації з обмеженим доступом.

5.3. Повідомлення залишається без розгляду, якщо: воно не містить фактичних даних, які вказують на можливе порушення та можуть бути перевірені; питання не належить до компетенції ліцею; за тими самими обставинами вже ухвалено рішення і немає нових істотних доказів; діяння на момент його вчинення не визнавалося порушенням академічної доброчесності.

5.4. Залишення без розгляду має бути вмотивованим і не перешкоджає повторному зверненню після усунення недоліків або зверненню до належного суб'єкта.

5.5. За потреби заявнику може бути запропоновано надати додаткові відомості, однак це не зупиняє встановленого строку попереднього розгляду.

VI. Підготовка до розгляду

6.1. Після прийняття рішення про початок розгляду голова визначає дату, час, місце або дистанційну форму засідання, перелік питань і запрошених осіб.

6.2. Особа, стосовно якої надійшло повідомлення, заявник та інші запрошені особи повідомляються не пізніше ніж за три робочі дні до дати засідання.

6.3. У повідомленні зазначаються предмет розгляду, дата, час, місце або спосіб підключення, права учасника, строк подання додаткових матеріалів та наслідки неприбуття.

6.4. До початку розгляду перевіряється наявність конфлікту інтересів. Заяви про відвід або самовідвід вирішуються Комісією без участі відповідного члена.

6.5. У разі необхідності зміни складу Комісії директор видає відповідний наказ.

VII. Права учасників розгляду

7.1. Особа, стосовно якої розглядається повідомлення, має право знати суть питання, ознаки порушення та докази; надавати усні й письмові пояснення, докази, заперечення та клопотання; бути присутньою під час розгляду; брати участь у дослідженні доказів; ставити запитання; надавати заключне пояснення; користуватися допомогою представника; отримати копію рішення та оскаржити його.

7.2. Педагогічний працівник може користуватися допомогою представника професійної спілки, адвоката або іншої уповноваженої ним особи.

7.3. Заявник має право подавати додаткові матеріали, надавати пояснення, брати участь у засіданні, заявляти клопотання та отримати копію рішення.

7.4. Неприбуття належно повідомленої особи не перешкоджає розгляду, якщо не подано обґрунтованого клопотання про перенесення. У разі повторної неявки без поважних причин справа може бути розглянута за наявними матеріалами.

7.5. Учасники зобов'язані дотримуватися порядку засідання, поважати права інших осіб, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом і надавати достовірні відомості.

VIII. Особливості розгляду щодо здобувачів освіти

8.1. Під час розгляду забезпечуються врахування віку, рівня розвитку, індивідуальних освітніх потреб здобувача освіти, його право висловити власну думку та пріоритет найкращих інтересів дитини.

8.2. Розгляд питання щодо притягнення до академічної відповідальності здобувача освіти віком від 14 до 18 років здійснюється із запрошенням батьків або інших законних представників, якщо проти цього не заперечує здобувач освіти.

8.3. Якщо здобувач освіти не визнає факту порушення та/або не погоджується із запропонованим заходом реагування, до складу Комісії обов'язково включається представник або представники учнівського самоврядування.

8.4. У разі добровільного та усвідомленого визнання факту порушення особі роз'яснюються можливі наслідки. Факт визнання та обраний захід реагування фіксуються письмово. За відсутності згоди застосовується повна процедура.

IX. Дослідження та оцінка доказів

9.1. Комісія забезпечує повне, всебічне й об'єктивне з'ясування обставин та має право отримувати пояснення; витребовувати навчальні роботи, критерії й умови їх виконання, журнали, електронні записи, листування, аудіо-, відео- та інші матеріали; пропонувати аналогічне завдання або усне пояснення; залучати експертів без конфлікту інтересів.

9.2. Доказами є будь-які фактичні дані, отримані законним шляхом, на підставі яких можна встановити наявність або відсутність порушення.

9.3. Кожний доказ оцінюється з погляду належності, допустимості, достовірності, а сукупність доказів — достатності та взаємного зв'язку.

9.4. Жодний доказ не має наперед встановленої сили. Програмні засоби перевірки текстових збігів та інші технічні інструменти використовуються як допоміжні засоби, а їх результати не можуть бути єдиною підставою для встановлення порушення.

9.5. Припущення, сам факт високої схожості матеріалів або відмова особи від пояснень не можуть самі по собі підтверджувати вину.

X. Строки розгляду

10.1. Загальний строк розгляду повідомлення та ухвалення рішення Комісією становить до тридцяти робочих днів з дня прийняття рішення про початок розгляду.

10.2. У разі складності справи, необхідності отримання додаткових матеріалів чи висновку експерта строк може бути продовжено рішенням Комісії, але загальний строк від дня реєстрації повідомлення не може перевищувати шести місяців.

10.3. Про продовження строку та його причини письмово повідомляються заявник і особа, стосовно якої здійснюється розгляд.

XI. Засідання та ухвалення рішення

11.1. Засідання є правомочним за присутності не менше двох третин затвердженого складу Комісії.

11.2. На початку засідання перевіряється кворум, оголошуються склад Комісії, предмет розгляду, права учасників, вирішуються відводи та клопотання.

11.3. Комісія заслуховує пояснення, досліджує матеріали, ставить запитання, після чого надає особі, стосовно якої здійснюється розгляд, право на заключне пояснення.

11.4. Рішення ухвалюється відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

11.5. Хід засідання й рішення оформлюються протоколом. Окрема думка члена Комісії додається до протоколу.

XII. Види та зміст рішень

12.1. За результатами розгляду Комісія приймає одне з рішень: про відсутність порушення і закриття розгляду; про встановлення факту порушення із зазначенням його виду; про застосування заходу реагування або внесення подання (рекомендації) уповноваженому суб'єкту; про передання матеріалів належному органу чи посадовій особі.

12.2. Рішення повинно містити дату і місце ухвалення; склад Комісії; відомості про учасників; стислий виклад повідомлення; встановлені обставини; оцінку доказів; висновок про наявність або відсутність порушення; конкретний вид порушення; визначений або рекомендований захід реагування; порядок і строк оскарження.

12.3. Факт порушення може бути встановлений лише на підставі сукупності належних і достатніх доказів або добровільного визнання особою такого факту.

XIII. Надання та оприлюднення рішення

13.1. Копія рішення протягом трьох робочих днів з дня його ухвалення надається особі, стосовно якої розглядалося повідомлення, та заявнику, а щодо неповнолітнього — також законним представникам з урахуванням законодавства.

13.2. Рішення Комісії набирає чинності з дня його оприлюднення у спосіб, визначений локальними актами ліцею, а у разі оскарження — з дня оприлюднення рішення за результатами розгляду скарги.

13.3. Оприлюднення здійснюється у знеособленій формі без розкриття персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом, крім випадків, установлених законом.

XIV. Оскарження

14.1. Особа, стосовно якої ухвалено рішення, та заявник мають право оскаржити його в порядку, визначеному законодавством і локальними актами ліцею.

14.2. Скарга подається директору ліцею протягом десяти робочих днів з дня отримання копії рішення, крім випадків, коли рішення ухвалено директором або його розгляд належить іншому органу.

14.3. Для розгляду скарги директор утворює апеляційну комісію у складі осіб, які не брали участі у первинному розгляді та не мають конфлікту інтересів. Розгляд скарги здійснюється протягом двадцяти робочих днів.

14.4. За результатами розгляду скарги рішення може бути залишене без змін, змінене, скасоване із закриттям справи або скасоване з направленням на новий розгляд.

XV. Зберігання матеріалів і конфіденційність

15.1. Повідомлення, докази, пояснення, протоколи, рішення, документи про повідомлення учасників і матеріали оскарження формуються в окрему справу та зберігаються відповідно до законодавства і правил документообігу ліцею.

15.2. Доступ до матеріалів мають лише учасники розгляду в межах наданих прав та особи, які мають відповідні повноваження.

15.3. Члени Комісії, запрошені експерти й інші особи зобов'язані забезпечувати конфіденційність і захист персональних даних.

XVI. Прикінцеві положення

16.1. Цей Порядок набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Тернопільської загальноосвітньої школи I-III ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області.

16.2. Зміни й доповнення схвалюються педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора закладу освіти.

16.3. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України.

16.4. Порядок оприлюднюється на офіційному вебсайті ліцею та доводиться до відома учасників освітнього процесу.

Додаток 1
до Порядку

ПОВІДОМЛЕННЯ
про відкриття провадження

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №28
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від «___» _____ 20__ року

№ _____

Шановний(а) _____!

Повідомляємо, що Комісією з академічної доброчесності Тернопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області розглянуто подане повідомлення від «___» _____ 20__ року № ____.

За результатами попереднього розгляду прийнято рішення **про відкриття провадження.**

Засідання Комісії відбудеться:

Дата _____

Час _____

Місце _____

Ви маєте право:

- бути присутнім(ою) на засіданні Комісії;
- надати письмові або усні пояснення;
- подати додаткові матеріали та докази;
- заявити клопотання або відвід члену Комісії (за наявності підстав);
- користуватися допомогою представника відповідно до законодавства.

Голова Комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

ПОВІДОМЛЕННЯ
про відмову у відкритті провадження щодо розгляду повідомлення про можливе
порушення академічної доброчесності

від «__» _____ 20__ року

№ _____

Кому: _____
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

Адреса (за наявності) _____

Електронна адреса _____

Шановний(а) _____!

Комісією з академічної доброчесності Тернопільської загальноосвітньої школи I-III ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області розглянуто Ваше повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності від «__» _____ 20__ року, зареєстроване за № _____.

За результатами попереднього розгляду повідомлення та відповідно до **Порядку подання, реєстрації та розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності**, Комісією прийнято рішення **про відмову у відкритті провадження**.

Підстава відмови (необхідне позначити)

- ☐ повідомлення не належить до компетенції Комісії з академічної доброчесності;
- ☐ повідомлення не містить відомостей, що можуть свідчити про можливе порушення академічної доброчесності;
- ☐ повідомлення не містить необхідної інформації для проведення розгляду, а недоліки не були усунуті заявником після отримання відповідного запиту;
- ☐ питання вже було предметом розгляду Комісії, а нових істотних обставин не встановлено;
- ☐ інше: _____

За результатами аналізу поданих матеріалів Комісією встановлено:

У зв'язку з викладеним Комісія дійшла висновку про відсутність правових підстав для відкриття провадження.

Комісія з академічної доброчесності **відмовляє у відкритті провадження** за повідомленням про можливе порушення академічної доброчесності, зареєстрованим за № _____ від «__» _____ 20__ року.

Голова Комісії _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Відмітка про вручення
Повідомлення отримав(ла)

(ПІБ)

Дата _____

Підпис _____

Якщо повідомлення направлено електронною поштою

☐ Надіслано на електронну адресу заявника

Дата відправлення _____

Відповідальна особа _____

школи I-III ступенів №28
Тернопільської міської ради
Тернопільської області
31 серпня 2026 р. №_____

Типова форма

**Повідомлення
про можливе порушення академічної доброчесності**

Голові Комісії з академічної доброчесності
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ
I-III СТУПЕНІВ №28
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Статус заявника:

- ☐ педагогічний працівник
☐ здобувач освіти
☐ батько / мати (законний представник)
☐ працівник закладу освіти
☐ інше _____

Контактний телефон _____

Електронна адреса _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

Повідомляю про можливе порушення академічної доброчесності.

1. Відомості про особу, щодо якої подається повідомлення

ПІБ _____

Посада / клас _____

2. Обставини можливого порушення

3. Дата (або період), коли мало місце можливе порушення

4. Які саме норми академічної доброчесності, на Вашу думку, порушено?

- ☐ академічний плагіат
☐ самоплагіат
☐ фабрикація
☐ фальсифікація
☐ списування
☐ необ'єктивне оцінювання
☐ недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом,
☐ використання сторонньої допомоги
☐ інше _____

5. Відомі Вам докази

6. Документи, що додаються

- ☐ копії документів
☐ фотографії
☐ відеоматеріали
☐ електронні документи
☐ письмові пояснення
☐ інше _____

7. Додаткові відомості

Підтверджую, що наведені мною відомості є достовірними та відомі мені особисто. ☐

Мені відомо про відповідальність за умисне повідомлення недостовірної інформації. ☐

Дата _____

Підпис _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Тернопільської області
31 серпня 2026 р. №_____

Типова форма

ЖУРНАЛ
реєстрації повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності

№ з/п	Дата надходження	Реєстраційний номер	ПБ заявника	Особа, щодо якої подано повідомлення	Короткий зміст	Відповідальний член Комісії	Дата передачі голові Комісії	Рішення (відкрити/відмовити)	Дата завершення розгляду	Примітка

Додаток 6
до наказу Тернопільської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №28
Тернопільської міської ради

Тернопільської області
31 серпня 2026 р. № _____

Типова форма

ПРОТОКОЛ*¹
засідання Комісії з академічної доброчесності
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №28
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Присутні:

Голова Комісії: _____

Заступник голови: _____

Секретар: _____

Члени Комісії:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Запрошені:

Заявник: _____

Особа, щодо якої здійснюється розгляд: _____

Представник (за наявності): _____

Свідки (за наявності): _____

Інші запрошені: _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Про розгляд повідомлення щодо можливого порушення академічної доброчесності
реєстраційний № _____ від «__» _____ 20__ року.

СЛУХАЛИ:

_____, голову Комісії, який(яка) повідомив(ла), що до Комісії надійшло повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності.

Повідомлення зареєстровано за № _____ від «__» _____ 20__ року.

Рішенням голови Комісії відкрито провадження.

Предмет розгляду:

¹Фвкт порушення встановлено

ВИСТУПИЛИ:

Заявник _____

Особа, щодо якої здійснюється розгляд _____

Свідки (за наявності) _____

Члени Комісії

Під час засідання Комісією досліджено:

- ☐ повідомлення;
- ☐ письмові пояснення;
- ☐ письмові роботи;
- ☐ електронні матеріали;
- ☐ результати перевірки текстових збігів;
- ☐ фото-, відеоматеріали;
- ☐ інші документи.

Перелік досліджених матеріалів: _____

ВСТАНОВЛЕНО:

За результатами всебічного, повного та об'єктивного дослідження матеріалів справи Комісією встановлено такі фактичні обставини: _____

Комісія дійшла висновку, що дії _____

(ПБ)

містять ознаки порушення академічної доброчесності, а саме:

- ☐ академічного плагіату;
 - ☐ самоплагіату;
 - ☐ фабрикації;
 - ☐ фальсифікації;
 - ☐ списування;
 - ☐ необ'єктивного оцінювання;
 - ☐ використання сторонньої допомоги;
 - ☐ іншого порушення
-

Порушення підтверджується такими доказами:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Комісія встановила причинно-наслідковий зв'язок між встановленими фактами та виявленим порушенням принципів академічної доброчесності.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» _____ «Проти» _____ «Утрималися» _____

Окрема думка члена Комісії

☐ відсутня

☐ додається.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати факт порушення академічної доброчесності **встановленим**.

2. Визнати, що у діях _____
(ПІБ)

наявні ознаки порушення академічної доброчесності відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність», Кодексу академічної доброчесності Тернопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області та інших локальних нормативних актів закладу освіти.

3. Передати матеріали розгляду директору Тернопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області для прийняття рішення відповідно до законодавства України.

4. Рекомендувати директору:

- ☐ застосувати заходи реагування, передбачені законодавством України та локальними нормативними актами закладу освіти;
- ☐ організувати проведення індивідуальної профілактичної бесіди;
- ☐ забезпечити повторне виконання навчального завдання (якщо це відповідає характеру порушення);
- ☐ провести роз'яснювальну роботу щодо дотримання академічної доброчесності;
- ☐ інше: _____

5. Контроль за виконанням рішення покласти на голову Комісії.

До протоколу додаються:

- ☐ повідомлення;
- ☐ письмові пояснення;
- ☐ копії документів;
- ☐ результати перевірки текстових збігів;
- ☐ фото-, відеоматеріали;
- ☐ окрема думка члена Комісії (за наявності);
- ☐ інші матеріали.

Усього на _____ арк.

Голова Комісії

_____ / _____ /

Заступник голови

_____ / _____ /

Секретар

_____ / _____ /

Члени Комісії

_____ / _____ /

_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/

до наказу Тернопільської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №28
Тернопільської міської ради
Тернопільської області
27 серпня 2026 р. № _____

Типова форма

ПРОТОКОЛ*²
засідання Комісії з академічної доброчесності
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №28
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Присутні:

Голова Комісії: _____

Заступник голови: _____

Секретар: _____

Члени Комісії:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Запрошені:

Заявник: _____

Особа, щодо якої здійснюється розгляд: _____

Представник (за наявності): _____

Свідки (за наявності): _____

Інші запрошені: _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Про розгляд повідомлення щодо можливого порушення академічної доброчесності
реєстраційний № _____ від «__» _____ 20__ року.

СЛУХАЛИ:

_____, голову Комісії, який(яка) повідомив(ла), що до Комісії надійшло повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності.

²Фвкт порушення не встановлено

Повідомлення зареєстровано за № _____ від «_» _____ 20__ року.

Рішенням голови Комісії відкрито провадження.

Предмет розгляду:

ВИСТУПИЛИ:

Заявник _____

Особа, щодо якої здійснюється розгляд _____

Свідки (за наявності) _____

Члени Комісії

Під час засідання Комісією досліджено:

- ☐ повідомлення;
- ☐ письмові пояснення;
- ☐ письмові роботи;
- ☐ електронні матеріали;
- ☐ результати перевірки текстових збігів;
- ☐ фото-, відеоматеріали;
- ☐ інші документи.

Перелік досліджених матеріалів: _____

ВСТАНОВЛЕНО:

За результатами всебічного, повного та неупередженого дослідження всіх наданих матеріалів Комісія встановила: _____

Комісією не отримано достатніх, належних та допустимих доказів, які б підтверджували факт порушення академічної доброчесності.

Подані матеріали не дають можливості однозначно встановити наявність у діях _____

(ПБ)

ознак академічної недоброчесності, визначених законодавством України та локальними нормативними актами закладу освіти.

Комісія дійшла висновку, що презумпція академічної доброчесності не спростована.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» _____ «Проти» _____ «Утрималися» _____

Окрема думка члена Комісії

- ☐ відсутня
- ☐ додається.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що факт порушення академічної доброчесності не встановлено.

2. Вважати повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності необґрунтованим у зв'язку з відсутністю достатніх доказів, які підтверджують факт порушення.

3. Передати матеріали розгляду директору Тернопільської загальноосвітньої школи I-III ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області для прийняття рішення відповідно до законодавства України.

4. Рекомендувати директору:

- ☐ застосувати заходи реагування, передбачені законодавством України та локальними нормативними актами закладу освіти;
- ☐ організувати проведення індивідуальної профілактичної бесіди;
- ☐ забезпечити повторне виконання навчального завдання (якщо це відповідає характеру порушення);
- ☐ провести роз'яснювальну роботу щодо дотримання академічної доброчесності;
- ☐ інше: _____

5. Контроль за виконанням рішення покласти на голову Комісії.

До протоколу додаються:

- ☐ повідомлення;
- ☐ письмові пояснення;
- ☐ копії документів;
- ☐ результати перевірки текстових збігів;
- ☐ фото-, відеоматеріали;
- ☐ окрема думка члена Комісії (за наявності);
- ☐ інші матеріали.

Усього на ____ арк.

Голова Комісії

_____ / _____ /

Заступник голови

_____ / _____ /

Секретар

_____ / _____ /

Члени Комісії

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Додаток 8
до наказу Тернопільської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №28
Тернопільської міської ради
Тернопільської області
31 серпня 2026 р. №_____

Типова форма

ВИСНОВОК
Комісії з академічної доброчесності
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №28
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

«__» _____ 20__ року

№_____

1. Підстава для проведення розгляду

Комісією з академічної доброчесності Тернопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області відповідно до:

- Закону України «Про академічну доброчесність»;
- Закону України «Про освіту»;
- Кодексу академічної доброчесності Тернопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області;
- Положення про Комісію з академічної доброчесності;
- Порядку подання, реєстрації та розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності,

розглянуто повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності
реєстраційний № _____ від «__» _____ 20__ року.

2. Відомості про особу, щодо якої здійснювався розгляд

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Статус:

- ☐ здобувач освіти
☐ педагогічний працівник
☐ інший працівник

Посада / клас _____

3. Суть повідомлення

У повідомленні зазначено такі обставини: _____

4. Матеріали, досліджені Комісією

Під час розгляду Комісією досліджено:

- ☐ повідомлення;
- ☐ письмові пояснення;
- ☐ письмові роботи;
- ☐ електронні матеріали;
- ☐ результати перевірки текстових збігів;
- ☐ фото-, відеоматеріали;
- ☐ пояснення свідків;
- ☐ інші документи.

Перелік матеріалів: _____

5. Встановлені обставини

У ході розгляду Комісією встановлено: _____

6. Оцінка доказів

Комісія здійснила оцінку кожного доказу окремо та у сукупності.

Під час оцінки враховано:

- належність доказів;
- допустимість;
- достовірність;
- достатність;
- взаємозв'язок між доказами.

За результатами аналізу Комісія встановила:

7. Правове обґрунтування

Комісія дійшла висновку, що встановлені фактичні обставини необхідно оцінювати відповідно до:

- Закону України «Про академічну доброчесність»;
- Закону України «Про освіту»;
- Кодексу академічної доброчесності Тернопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області;
- інших локальних нормативних актів закладу освіти.

За результатами правового аналізу встановлено:

8. Висновок Комісії

За результатами всебічного, повного та об'єктивного розгляду матеріалів Комісія
УХВАЛИЛА(обрати один із варіантів)

☐ Факт порушення академічної доброчесності встановлено.

У діях _____
(ПІБ)

наявні ознаки:

- ☐ академічного плагіату;
- ☐ самоплагіату;
- ☐ фабрикації;
- ☐ фальсифікації;
- ☐ списування;
- ☐ необ'єктивного оцінювання;
- ☐ іншого порушення _____

або

☐ Факт порушення академічної доброчесності не встановлено.

Надані матеріали не містять достатніх належних та допустимих доказів, які підтверджують факт порушення академічної доброчесності.

9. Рекомендації директору закладу освіти

Комісія рекомендує директору Тернопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №28 Тернопільської міської ради Тернопільської області: *(обрати необхідне)*

- ☐ прийняти рішення відповідно до законодавства України;
- ☐ застосувати заходи реагування, передбачені законодавством;
- ☐ не застосовувати заходів реагування у зв'язку з відсутністю встановленого факту порушення;
- ☐ організувати проведення профілактичної роботи;
- ☐ провести роз'яснювальну роботу щодо принципів академічної доброчесності;
- ☐ рекомендувати повторне виконання навчального завдання (за потреби);
- ☐ інше _____

10. Додатки

До висновку додаються:

- ☐ протокол засідання Комісії;
- ☐ повідомлення;
- ☐ письмові пояснення;
- ☐ копії документів;
- ☐ електронні матеріали;
- ☐ результати перевірки текстових збігів;
- ☐ окрема думка члена Комісії (за наявності);
- ☐ інші документи.

Усього на _____ аркушах.

Голова Комісії

_____/_____

Заступник голови

_____/_____

Секретар

_____/_____

Члени Комісії

_____/_____

_____/_____
_____/_____