

Додаток до наказу начальника КЗ ЛОР
«Львівський ліцей з посиленою військово-
фізичною підготовкою імені Героїв Крут»
від «27» вересня 2026 року №416-од

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
КЗ ЛОР «Львівський ліцей з посиленою
військово-фізичною підготовкою імені
Героїв Крут» «27» серпня 2026 року №1

ПОЛОЖЕННЯ

про академічну доброчесність учасників освітнього процесу
в Львівському ліцеї з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв
Крут

1. Загальні положення

1.1. Положення про дотримання академічної доброчесності Львівського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут (далі Ліцей) є внутрішнім підзаконним нормативним актом, який спрямований на забезпечення якісних освітніх послуг наданих здобувачам освіти, додержання моральних, правових, етичних норм поведінки всіма учасниками освітнього процесу.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конвенції ООН «Про права дитини», Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про академічну доброчесність», «Про запобігання корупції», «Про авторські та суміжні права», Цивільного кодексу України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту ліцею та Правил внутрішнього розпорядку.

1.3. Метою Положення є дотримання високих професійних стандартів у освітній сфері, формування в ліцеї системи демократичних відносин між всіма учасниками освітнього процесу, забезпечення сприятливого морально-психологічного клімату, підвищення довіри до результатів навчання та авторитету закладу.

1.4. Дія Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу (педагогічних працівників, здобувачів освіти та їх батьків чи осіб, які їх замінюють) та співробітників закладу освіти.

1.5. Педагогічні працівники та здобувачі освіти, усвідомлюючи свою відповідальність за неналежне виконання функціональних обов'язків, формування сприятливого академічного середовища для забезпечення дієвої організації освітнього процесу, розвитку інтелектуального, особистісного потенціалу, підвищення престижу закладу, зобов'язуються виконувати норми цього Положення.

2. Принципи академічної доброчесності

2.1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів, правил і норм поведінки, заснованих на базових академічних цінностях: чесності, довірі, повазі, справедливості, відповідальності, стійкості та рішучості, якими мають керуватися всі учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та здійснення освітньої, наукової і творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання, якості освіти та формування доброчесної поведінки особистості.

2.2. Порухненнями академічної доброчесності згідно ст.42 п.4 Закону України «Про освіту» вважається:

Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових.

Фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

Фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

Списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети тощо), крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання, а також повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи (лабораторної, контрольної, самостійної, проєктної тощо).

Обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

Хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального чи нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

Необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

2.2.1. У ліцеї забороняється:

- замовлення, виконання, передача або використання навчальних, творчих чи дослідницьких робіт, виконаних іншими особами;
- посередництво у виконанні навчальних робіт за винагороду або без неї;
- реклама або поширення інформації про послуги з написання навчальних чи творчих робіт на замовлення.

Такі дії вважаються грубим порушенням принципів академічної доброчесності.

2.3. Академічна доброчесність у Ліцеї впроваджується на основі принципів законності, професіоналізму, верховенства права, соціальної справедливості, прозорості, чесності, довіри, взаємоповаги, відповідальності, толерантності, стійкості у дотриманні етичних норм та рішучості у протидії порушенням академічної доброчесності.

2.4. Академічна доброчесність забезпечуються:

2.4.1. Учасниками освітнього процесу шляхом:

- дотримання Конвенції ООН «Про права дитини», Конституції, законів України;
- утвердження позитивного іміджу закладу освіти, примноження його традицій;
- дотримання етичних норм спілкування на засадах партнерства, взаємоповаги, толерантності стосунків;
- запобігання корупції, хабарництву;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм про авторські права;
- надання правдивої інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності;
- невідворотності відповідальності з підстав та в порядку, визначених законодавством;
- негайного повідомлення начальника ліцею про отримання для виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам учасників освітнього процесу.

2.4.2. Здобувачами освіти шляхом:

- самостійного виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролю без використання зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання (самостійні, контрольні, ДПА, пробне НМТ тощо);
- особистою присутністю на всіх заняттях, окрім випадків, викликаних поважними причинами;
- подання на оцінювання лише самостійно виконаної роботи, що не є запозиченою або переробленою з іншої, виконаної третіми особами;
- дотримання вимог щодо недопущення підготовки та використання шпаргалок, електронних пристроїв (телефонів, годинників, навушників тощо) під час контрольних, самостійних, тематичних робіт та інших оцінювальних заходів;
- розуміння наслідків порушення принципів доброчесності як таких, що підривають довіру до результатів навчання, авторитет ліцею та особисту репутацію ліцеїста.
- використанням у навчальній або дослідницькій діяльності лише перевірених і достовірних джерел інформації та грамотного посилення на них;
- не припустимості пропонування хабаря за отримання будь-яких переваг у навчальній або дослідницькій діяльності, у тому числі з метою зміни отриманої академічної оцінки.

2.4.3. Педагогічними працівниками шляхом:

- надання якісних освітніх послуг з використанням в практичній професійній діяльності інноваційних здобутків в галузі освіти;
- обов'язкової присутності, активної участі на засіданнях педагогічної ради та колегіальної відповідальності за прийняті управлінські рішення;
- незалежності професійної діяльності від політичних партій, громадських і релігійних організацій;

- підвищення професійного рівня шляхом саморозвитку і самовдосконалення, проходження курсів підвищення кваліфікації;
- об'єктивного і неупередженого оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- інформування здобувачів освіти про типові порушення академічної доброчесності та види відповідальності за її порушення;
- дотримання правил посилення на джерела інформації у разі використання відомостей, написання методичних матеріалів, наукових робіт тощо;
- не розголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та інших видів інформації відповідно до вимог законодавства в сфері інформації та звернення громадян;
- участь у будь-якій діяльності, що пов'язана з обманом, нечесністю; підробкою та використанням документів.

2.4.4. Батьками здобувачів загальної середньої освіти або особами, які їх замінюють, шляхом:

- сприяння виконанню освітньої програми, досягнення передбачених результатів навчання, самостійного виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти.

2.5. Кожен учасник освітнього процесу наділений правом вільно обирати свою громадянську позицію, яка проголошується відкрито під час обговорення рішень та внутрішніх документів.

2.6. Офіційне висвітлення діяльності закладу та напрямів його розвитку може здійснюватися начальником ліцею або іншою особою за його дорученням.

2.7. У разі, якщо відбулося розповсюдження інформації, яка викладена з перекозченням фактів, є наклепницькою, ображає людину або може завдати іншої серйозної шкоди закладу, особа, яка до цього причетна, має зробити все можливе, щоб спростувати викривлену інформацію, зменшити обсяг завданої шкоди.

2.8. Ліцей забезпечує формування культури академічної доброчесності як складової громадянської, професійної та моральної відповідальності здобувачів освіти шляхом системної просвітницької, виховної та профілактичної роботи, спрямованої на усвідомлення цінності самостійної праці, поваги до інтелектуальної власності та нетерпимості до нечесної поведінки.

3. Заходи з попередження, виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності

3.1. При прийомі на роботу працівник знайомиться із цим Положенням.

3.2. Положення доводиться до відома всіх учасників освітнього процесу, а також оприлюднюється на сайті Ліцею.

3.3. Заступник начальника ліцею з навчально-методичної роботи:

3.3.1. Забезпечує попередження порушень академічної доброчесності шляхом практикумів, консультацій та інших колективних та індивідуальних

форм навчання з педагогічними працівниками щодо створення, оформлення ними методичних розробок (робіт) для публікацій, на конкурси різного рівня;

3.3.2. Використовує у своїй діяльності (рецензування робіт на конкурси різного рівня, на присвоєння педагогічного звання) та рекомендує вчителям сервіси безкоштовної перевірки робіт на антиплагіат.

3.4. Педагогічні працівники, в процесі своєї освітньої діяльності, дотримуються академічної доброчесності, умов цього Положення, проводять роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо неприпустимості порушення академічної доброчесності (плагіат, порушення правил оформлення, цитування, посилання на джерела інформації, списування).

3.5. З метою профілактики та унеможливлення випадків списування під час освітнього процесу:

3.5.1. Заборонити використання на уроках, під час контрольних, самостійних робіт, підсумкового оцінювання:

- шпаргалок будь-якого типу (паперових, електронних тощо);
- мобільних телефонів, «розумних» годинників, навушників та інших електронних пристроїв без спеціального дозволу вчителя;
- будь-яких допоміжних матеріалів, не погоджених учителем або не передбачених умовами оцінювання.

3.5.2. Установити, що списування – це системне порушення академічної доброчесності, яке тягне за собою відповідальність згідно з п. 4.4 Положення.

3.5.3. Вчителям здійснювати постійний контроль за перебігом письмових робіт. У випадку фіксації випадків списування – обов'язково письмово доповідати про спроби порушень академічної доброчесності.

3.5.4. Під час проведення контрольних, самостійних робіт та інших форм оцінювання знань, вчителям максимально індивідуалізувати завдання та здійснювати посадки учнів у класі (за можливості) з урахуванням унеможливлення взаємодії між ними.

3.5.5. Командирам навчальних підрозділів постійно інформувати ліцеїстів про неприпустимість списування, виготовлення та використання шпаргалок, використання технічних засобів під час оцінювання тощо.

4. Види відповідальності за порушення академічної доброчесності

4.1. Види академічної відповідальності за конкретне порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та внутрішнє Положення ліцею.

4.2. З метою прийняття рішення щодо встановлення порушення академічної доброчесності педагогічним працівником та призначення відповідальності за порушення принципів академічної доброчесності створюється Комісія з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників. Педагогічні працівники, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності:

- не можуть бути залучені до проведення процедур та заходів забезпечення і підвищення якості освіти, або учнівських олімпіад та інших змагань;

- не можуть бути допущені до позачергової атестації, що має на меті підвищення кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання;
- не можуть отримувати будь-які види заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо) протягом одного року;
- можуть бути позбавлені педагогічного звання.

4.3. Рішення про академічну відповідальність здобувачів освіти приймає педагогічний працівник, який виявив факт порушення академічної доброчесності, або Комісія в складі класного керівника чи офіцера-вихователя (командира взводу), вчителя-предметника та представника Ради віцесержантів з урахуванням:

- віку здобувача освіти;
- характеру та ступеня порушення;
- наявності повторних порушень;
- наслідків порушення для освітнього процесу.

Комісія в разі встановлення факту порушення надає рекомендації щодо обрання форми відповідальності з урахуванням індивідуальних результатів освітньої діяльності здобувача освіти.

Заходи академічної відповідальності щодо ліцеїстів мають виховний, корекційний та превентивний характер і спрямовані на формування усвідомленої доброчесної поведінки.

4.4. За порушення академічної доброчесності до ліцеїстів може бути застосовано такі види академічної відповідальності:

- зауваження;
- повторне проходження підсумкового оцінювання;
- повторне проходження державної підсумкової атестації;
- повторне проходження відповідного освітнього компонента навчальної програми;
- внесення відповідних записів до «Особової справи» ліцеїста та навчальних характеристик у разі підтвердження факту порушення;
- позбавлення отриманих із порушеннями академічної доброчесності призових місць на учнівських змаганнях, турнірах, олімпіадах, конкурсах;
- позбавлення ліцеїстів, викритих у систематичних порушеннях академічної доброчесності, нагородження паракордовим браслетом «Крутянин» та нагрудним значком «Перший серед рівних».

5. Комісія з питань академічної доброчесності

5.1. З метою виконання норм цього Положення в закладі освіти створюється Комісія з питань академічної доброчесності (далі – Комісія). Комісія з питань академічної доброчесності – незалежний орган для розгляду питань, пов'язаних із порушенням цього Положення та моніторингу щодо дотримання усіма учасниками освітнього процесу норм Положення (див. додаток).

5.2. Комісія наділяється правом одержувати і розглядати заяви щодо порушення цього Положення та надавати пропозиції адміністрації закладу освіти щодо накладання відповідних санкцій.

5.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законодавством в сфері освіти та загальної середньої освіти, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом ліцею, Положенням про Комісію з питань академічної доброчесності Львівського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут (див. додаток), Правилами внутрішнього розпорядку, іншими нормативними (локальними) актами та цим Положенням.

5.4. Склад Комісії затверджується наказом начальника ліцею. Строк повноважень Комісії становить 1 рік.

5.5. До складу Комісії можуть входити представники ради віцесержантів та педагогічного колективу.

5.6. Комісія зі свого складу обирає Голову та секретаря. Голова Комісії веде засідання, підписує протоколи, рішення тощо. Повноваження відносно ведення протоколу засідання, технічної підготовки матеріалів до розгляду їх на засіданні здійснює секретар.

5.7. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, яке оформлюється протоколом, який підписує Голова та секретар.

5.8. Рішення приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні Комісії.

5.9. Будь-який учасник освітнього процесу, якому стали відомі факти порушення норм цього Положення чи інформації про можливість такого порушення, повинен звернутися до Голови або секретаря Комісії з письмовою заявою на ім'я її голови. У заяві обов'язково зазначаються особисті дані заявника (П.І.Б., контактні дані: адреса, телефон, місце роботи, посада, клас, особистий підпис). Анонімні заяви чи заяви, складені в некоректній формі, Комісією не розглядаються.

5.10. На засідання Комісії запрошуються заявник та особа, відносно якої розглядається питання щодо порушення Положення про академічну доброчесність.

5.11. За результатами проведених засідань Комісія готує вмотивовані рішення у вигляді висновків щодо порушення чи не порушення норм цього Положення. Зазначені висновки носять рекомендаційний характер, подаються начальнику ліцею для подальшого вживання відповідних заходів морального, дисциплінарного чи адміністративного характеру.

5.12. Повноваження Комісії:

- одержувати, розглядати, здійснювати аналіз заяв щодо порушення норм цього Положення та готувати відповідні висновки;
- залучати до своєї роботи експертів з тієї чи іншої галузі, а також використовувати технічні та програмні засоби для достовірного встановлення фактів порушення норм академічної доброчесності за поданою заявою;
- проводити інформаційну роботу щодо популяризації принципів академічної доброчесності;

- готувати рекомендації щодо підвищення ефективності впровадження принципів академічної доброчесності в освітню та науково-методичну діяльність;
- здійснювати моніторинг формування культури академічної доброчесності в ліцеї та надавати рекомендації щодо її розвитку з урахуванням вимог Закону України «Про академічну доброчесність».

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення схвалюється Педагогічною радою ліцею більшістю голосів і набирає чинності з моменту схвалення та введення в дію наказом начальника ліцею.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися всіма учасниками освітнього процесу після розгляду та схвалення педагогічною радою та вводяться в дію наказом начальника ліцею.

Заступник начальника Ліцею
з навчально-методичної роботи

Андрій РОМАНИШИН

Додаток до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в Львівському ліцеї з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
КЗ ЛОР «Львівський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут» «27» серпня 2026 року №1

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з питань академічної доброчесності
Львівського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правові та організаційні засади діяльності Комісії з питань академічної доброчесності Львівського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут (далі – Ліцей), її завдання, повноваження, склад, порядок формування, організацію роботи, процедуру розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності, порядок прийняття рішень та їх оскарження.

1.2. Комісія з питань академічної доброчесності (далі – Комісія) є колегіальним органом Ліцею, уповноваженим відповідно до цього Положення розглядати повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності, встановлювати наявність або відсутність таких порушень у межах своєї компетенції, визначати заходи реагування у випадках, передбачених законодавством та локальними актами Ліцею, а також сприяти формуванню культури академічної доброчесності.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про повну загальну середню освіту»;
- Законом України «Про академічну доброчесність»;
- законодавством України про працю;
- законодавством про захист персональних даних;
- законодавством про запобігання корупції;
- іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти;
- Статутом Ліцею;
- Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в Ліцеї;
- цим Положенням;
- іншими локальними актами Ліцею.

1.4. У разі виникнення суперечності між положеннями цього Положення та законодавством України застосовуються норми законодавства України.

1.5. Діяльність Комісії ґрунтується на принципах:

- законності;
- академічної доброчесності;
- чесності;
- довіри;
- справедливості;
- поваги до честі та гідності особи;
- об'єктивності;
- неупередженості;
- незалежності під час прийняття рішень;
- презумпції невинуватості особи до встановлення факту порушення;
- пропорційності заходів реагування;
- конфіденційності;
- змагальності сторін у межах процедури;
- права особи бути почутою;
- відповідальності;
- стійкості у дотриманні принципів доброчесності;
- рішучості у протидії порушенням академічної доброчесності.

1.6. Комісія не допускає дискримінації, упередженого ставлення або переслідування будь-якого учасника освітнього процесу у зв'язку з поданням повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності, участю у його розгляді або наданням пояснень чи доказів.

1.7. Комісія здійснює свої повноваження незалежно від особистих інтересів її членів, посадового становища учасників процедури, їхніх службових, родинних чи інших відносин.

1.8. Член Комісії не має права брати участь у розгляді питання, якщо існує конфлікт інтересів або обставини, які можуть поставити під сумнів його неупередженість.

1.9. Комісія не може використовувати процедуру розгляду повідомлення про академічну доброчесність як засіб дисциплінарного тиску, переслідування, дискредитації чи вирішення особистих або службових конфліктів.

2. Мета, завдання та принципи діяльності Комісії

2.1. Основною метою діяльності Комісії є забезпечення справедливого, своєчасного та неупередженого реагування на можливі порушення академічної доброчесності, захист прав усіх учасників освітнього процесу та формування в Ліцеї сталої культури доброчесності.

2.2. Основними завданнями Комісії є:

2.2.1. розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності;

2.2.2. встановлення на підставі належних та достатніх доказів наявності або відсутності порушення академічної доброчесності;

2.2.3. забезпечення права особи, щодо якої розглядається повідомлення, на пояснення, заперечення та подання доказів;

2.2.4. забезпечення об'єктивного та всебічного дослідження обставин справи;

2.2.5. визначення виду порушення академічної доброчесності у разі його встановлення;

2.2.6. визначення або внесення пропозицій щодо застосування відповідних заходів реагування в межах компетенції Комісії;

2.2.7. запобігання повторним порушенням академічної доброчесності;

2.2.8. проведення інформаційної та просвітницької роботи;

2.2.9. моніторинг стану академічної доброчесності в Ліцеї;

2.2.10. підготовка рекомендацій начальнику Ліцею та Педагогічній раді щодо вдосконалення системи академічної доброчесності.

2.3. Комісія під час розгляду кожної справи повинна встановити:

- що саме стало предметом повідомлення;
- коли та за яких обставин відбулася подія;
- хто є особою, щодо якої розглядається повідомлення;
- які конкретні дії або бездіяльність можуть свідчити про порушення;
- яка норма законодавства або локального акта могла бути порушена;
- які докази підтверджують або спростовують відповідні обставини;
- чи існує причинний зв'язок між діями особи та встановленими обставинами;
- чи є в діях особи ознаки конкретного виду порушення академічної доброчесності;
- чи існують обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність;
- який захід реагування є передбаченим законодавством та локальними актами Ліцею.

3. Склад та порядок формування Комісії

3.1. Склад Комісії затверджується наказом начальника Ліцею на підставі рішення Педагогічної ради.

3.2. Строк повноважень Комісії становить один навчальний рік.

3.3. До складу Комісії можуть входити:

- представники адміністрації Ліцею;
- педагогічні працівники;
- представник Ради віцесержантів;
- інші учасники освітнього процесу;
- за потреби – фахівці, експерти або інші особи, залучені до розгляду конкретної справи.

3.4. До складу Комісії не можуть включатися особи, щодо яких на момент формування Комісії встановлено конфлікт інтересів або які безпосередньо зацікавлені у результаті її діяльності.

3.5. Комісія зі свого складу обирає:

- голову;
- заступника голови;

- секретаря.

3.6. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії;
- скликає засідання;
- визначає порядок денний;
- головує на засіданнях;
- забезпечує дотримання процедури;
- підписує протоколи та рішення Комісії;
- представляє Комісію у взаємодії з адміністрацією Ліцею;
- контролює виконання рішень Комісії;
- вживає заходів щодо недопущення конфлікту інтересів;
- забезпечує дотримання конфіденційності.

3.7. У разі відсутності голови його повноваження виконує заступник голови.

3.8. Секретар Комісії:

- приймає та реєструє повідомлення;
- забезпечує ведення журналу реєстрації повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності;
- готує матеріали до засідань;
- повідомляє учасників про дату, час і місце засідання;
- веде протокол;
- оформлює рішення Комісії;
- забезпечує зберігання матеріалів справ;
- здійснює інші організаційні функції за дорученням голови.

3.9. Член Комісії має право:

- ознайомлюватися з матеріалами справи;
- ставити запитання учасникам розгляду;
- брати участь у дослідженні доказів;
- подавати пропозиції;
- висловлювати окрему думку;
- голосувати під час прийняття рішення.

3.10. Член Комісії зобов'язаний:

- бути об'єктивним;
- неупереджено досліджувати матеріали;
- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом;
- заявити про конфлікт інтересів;
- не допускати тиску на учасників процедури;
- брати участь у засіданнях Комісії.

4. Конфлікт інтересів та відвід

4.1. Член Комісії зобов'язаний повідомити голову Комісії про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів до початку розгляду відповідного питання.

4.2. Конфлікт інтересів, зокрема, може існувати, якщо:

- особа, щодо якої розглядається повідомлення, є близькою особою члена Комісії;
- член Комісії безпосередньо брав участь у події, яка є предметом розгляду;
- член Комісії є автором повідомлення;
- рішення у справі може безпосередньо вплинути на особисті права чи інтереси члена Комісії;
- між членом Комісії та учасником процедури існує особистий конфлікт, який може впливати на об'єктивність;
- член Комісії раніше публічно висловив остаточну позицію щодо винуватості особи у цій справі.

4.3. За наявності конфлікту інтересів член Комісії не бере участі в дослідженні відповідного питання та голосуванні.

4.4. Учасник процедури має право заявити відвід члену Комісії, якщо вважає, що існують обставини, які ставлять під сумнів його неупередженість.

4.5. Заява про відвід розглядається Комісією до початку розгляду справи по суті.

5. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності

5.1. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності може бути подане учасником освітнього процесу або іншою особою, якій стали відомі фактичні обставини, що можуть свідчити про таке порушення.

5.2. Повідомлення подається у письмовій або електронній формі.

5.3. Повідомлення може бути подане:

- безпосередньо голові Комісії;
- секретарю Комісії;
- начальнику Ліцею;
- через офіційну електронну адресу Ліцею;
- іншим визначеним Ліцеєм способом.

5.4. Повідомлення повинно містити, наскільки це можливо:

- прізвище, ім'я, по батькові заявника;
- контактні дані заявника;
- інформацію про особу, щодо якої подається повідомлення;
- опис можливого порушення;
- дату, місце та обставини події;
- посилання на конкретні факти;
- відомості про свідків;
- перелік доказів;
- додані документи, фото, відео, електронні матеріали тощо;
- дату та підпис заявника – для паперової форми.

5.5. Відсутність окремих відомостей не є автоматичною підставою для залишення повідомлення без розгляду, якщо наведені в ньому факти можуть бути перевірені.

5.6. Повідомлення не повинно містити образ, погроз, завідомо неправдивих тверджень або інформації, що не має стосунку до предмета розгляду.

5.7. Повідомлення реєструється секретарем Комісії із зазначенням:

- порядкового номера;
- дати надходження;
- заявника;
- особи, щодо якої подано повідомлення;
- короткого змісту;
- способу надходження;
- відповідального за організацію розгляду;
- подальшого результату розгляду.

5.8. Реєстрація повідомлення здійснюється без невиправданої затримки.

6. Попередній розгляд повідомлення

6.1. Протягом трьох робочих днів з дня надходження повідомлення Комісія або визначена нею уповноважена особа здійснює його попередню перевірку.

6.2. За результатами попередньої перевірки приймається одне з рішень:

- 1) розпочати розгляд повідомлення;
- 2) залишити повідомлення без розгляду;
- 3) направити повідомлення за належністю іншому органу або посадовій особі.

6.3. Повідомлення може бути залишене без розгляду, якщо:

- воно не містить фактичних даних, які можуть бути перевірені;
- предмет повідомлення не належить до компетенції Комісії;
- наведені обставини очевидно не стосуються академічної доброчесності;
- встановлено, що питання вже розглянуте та за ним існує остаточне рішення, якщо нових обставин не наведено.

6.4. Якщо повідомлення містить фактичні дані, що можуть свідчити про можливе порушення академічної доброчесності, Комісія приймає рішення про початок розгляду.

6.5. Заявник повідомляється про прийняте рішення у визначений законодавством та цим Положенням строк.

6.6. Особі, щодо якої подано повідомлення, надається копія повідомлення або його зміст у формі, яка не порушує права інших осіб та вимоги щодо захисту персональних даних.

7. Початок розгляду справи

7.1. У разі прийняття рішення про початок розгляду Комісія визначає:

- предмет розгляду;
- склад Комісії для розгляду конкретної справи;
- голову засідання;
- секретаря;
- перелік доказів, які необхідно дослідити;
- осіб, яких необхідно запросити;
- строк проведення розгляду.

7.2. Особа, щодо якої розглядається повідомлення, повинна бути повідомлена про:

- факт надходження повідомлення;
- суть висунутих у ньому обставин;

- дату, час і місце засідання;
- її права;
- можливість подати письмові пояснення;
- можливість надати докази;
- можливість запросити представника у випадках, передбачених законодавством.

7.3. Повідомлення про дату, час і місце засідання надсилається не пізніше ніж за три робочі дні до його проведення, якщо інше не визначено законодавством.

7.4. Загальний строк розгляду повідомлення не може перевищувати шести місяців з дня його реєстрації, якщо інше не передбачено законом.

8. Права особи, щодо якої розглядається повідомлення

8.1. Особа, щодо якої розглядається повідомлення, має право:

- знати, у зв'язку з чим здійснюється розгляд;
- отримати інформацію про предмет розгляду;
- подавати письмові та усні пояснення;
- подавати докази;
- брати участь у дослідженні доказів;
- ставити запитання учасникам процедури в установленому Комісією порядку;
- подавати клопотання;
- заявляти відвід члену Комісії;
- користуватися допомогою представника у випадках та порядку, визначених законодавством;
- ознайомлюватися з матеріалами справи в частині, доступ до якої не обмежений законом;
- отримати рішення Комісії;
- оскаржити рішення у встановленому порядку.

8.2. Особа має право не визнавати факт порушення та надавати власні докази і пояснення.

8.3. Визнання особою факту порушення враховується Комісією під час визначення заходу реагування у випадках, передбачених законодавством.

8.4. Визнання факту порушення не позбавляє Комісію права перевірити обставини, необхідні для правильного визначення виду порушення та заходу реагування, якщо це необхідно.

9. Особливості розгляду справ щодо ліцеїстів

9.1. Під час розгляду справи щодо здобувача освіти Комісія враховує:

- вік ліцеїста;
- рівень його усвідомлення характеру вчинку;
- характер порушення;
- ступінь порушення;
- обставини його вчинення;
- наявність або відсутність попередніх порушень;
- наслідки порушення;

- ставлення ліцеїста до вчиненого;
- добровільне визнання та виправлення наслідків порушення;
- інші обставини, що мають значення для справи.

9.2. Якщо розгляд стосується здобувача освіти віком від 14 до 18 років, його батьки або інші законні представники запрошуються до участі в розгляді, якщо здобувач освіти не заперечує проти цього.

9.3. Участь батьків або законних представників не замінює участі самого здобувача освіти у процедурі.

9.4. Заходи реагування щодо ліцеїстів повинні мати виховний, корекційний та превентивний характер і бути пропорційними встановленому порушенню.

9.5. Під час розгляду справи Комісія не допускає приниження честі та гідності ліцеїста, публічного осуду або розголошення інформації про справу особам, які не мають відношення до її розгляду.

10. Дослідження доказів

10.1. Доказами у справі можуть бути:

- письмові пояснення;
- заяви;
- навчальні роботи;
- контрольні, самостійні, лабораторні та інші роботи;
- результати перевірки робіт;
- матеріали перевірки на наявність ознак академічного плагіату;
- електронні документи;
- фото- та відеоматеріали;
- дані інформаційних систем;
- свідчення осіб;
- висновки експертів;
- інші матеріали, отримані законним шляхом.

10.2. Комісія має право залучати експертів або фахівців з відповідної галузі знань.

10.3. Особа, яка має спеціальні знання та залучається як експерт, не повинна мати конфлікту інтересів щодо учасників справи.

10.4. Результат автоматизованої перевірки тексту на збіги або використання програмного сервісу не є сам по собі безумовним доказом порушення академічної доброчесності. Комісія оцінює відповідні результати разом з іншими доказами та змістом роботи.

10.5. Комісія досліджує як докази, що підтверджують можливе порушення, так і докази, що його спростовують.

10.6. Не можуть бути покладені в основу рішення докази, отримані незаконним шляхом.

11. Засідання Комісії

11.1. Основною організаційною формою роботи Комісії є засідання.

11.2. Засідання можуть проводитися:

- очно;
- дистанційно;

- у змішаній формі.

11.3. Засідання є правомочним за умови участі більше половини затвердженого складу Комісії, якщо інше не встановлено законодавством.

11.4. Член Комісії, щодо якого заявлено та задоволено відвід, не враховується під час визначення кількості членів, необхідної для розгляду відповідної справи.

11.5. Засідання проводиться за таким орієнтовним порядком:

- 1) відкриття засідання;
- 2) встановлення присутності членів Комісії;
- 3) перевірка повноважень;
- 4) встановлення наявності конфлікту інтересів;
- 5) оголошення предмета розгляду;
- 6) заслуховування заявника;
- 7) заслуховування особи, щодо якої розглядається повідомлення;
- 8) заслуховування свідків та експертів;
- 9) дослідження письмових та електронних доказів;
- 10) розгляд клопотань;
- 11) додаткові запитання;
- 12) завершення дослідження матеріалів;
- 13) обговорення членами Комісії;
- 14) прийняття рішення;
- 15) оголошення результату.

11.6. Особа, щодо якої розглядається повідомлення, має право надати заключне пояснення перед виходом Комісії для прийняття рішення.

11.7. Якщо особа, належним чином повідомлена про засідання, не з'явилася без поважних причин, Комісія може провести засідання за її відсутності, якщо це не перешкоджає всебічному та об'єктивному розгляду справи.

11.8. Якщо Комісія визнає присутність особи необхідною, розгляд може бути відкладений.

12. Прийняття рішення

12.1. За результатами розгляду Комісія приймає одне з таких рішень:

- 1) про встановлення факту порушення академічної доброчесності;
- 2) про невстановлення факту порушення академічної доброчесності;
- 3) про припинення розгляду у зв'язку з відсутністю підстав для подальшого розгляду;
- 4) про направлення матеріалів за належністю.

12.2. Рішення про встановлення порушення повинно містити:

- дату та місце його прийняття;
- склад Комісії;
- відомості про предмет розгляду;
- короткий виклад обставин;
- встановлені факти;
- досліджені докази;
- оцінку доказів;

- конкретний вид порушення академічної доброчесності;
- посилення на відповідні норми законодавства та локальних актів;
- обставини, які враховані під час визначення заходу реагування;
- визначений захід реагування або рекомендацію щодо його застосування;
- порядок і строк оскарження.

12.3. Рішення про невстановлення порушення повинно містити:

- предмет розгляду;
- встановлені обставини;
- досліджені докази;
- причини, з яких Комісія не встановила порушення;
- висновок про відсутність складу порушення;
- порядок оскарження.

12.4. Рішення Комісії має бути вмотивованим.

12.5. Рішення не може ґрунтуватися лише на припущеннях, чутках або особистій думці члена Комісії.

13. Голосування

13.1. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням, якщо інше не передбачено законодавством.

13.2. Кожен член Комісії має один голос.

13.3. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх членів Комісії, які мають право голосу.

13.4. Голова Комісії голосує на загальних підставах.

13.5. У разі рівного розподілу голосів рішення вважається неприйнятим і питання підлягає повторному розгляду після додаткового дослідження обставин.

13.6. Член Комісії, який не погоджується з рішенням, має право викласти окрему думку, яка додається до протоколу.

14. Протокол засідання

14.1. Кожне засідання Комісії оформлюється протоколом.

14.2. У протоколі зазначаються:

- дата, час і місце засідання;
- форма проведення;
- склад присутніх;
- відомості про відсутніх;
- порядок денний;
- відомості про заявника;
- відомості про особу, щодо якої здійснювався розгляд;
- короткий зміст пояснень учасників;
- відомості про досліджені докази;
- заявлені клопотання та результати їх розгляду;
- результати голосування;
- прийняте рішення;
- інформація про окрему думку, якщо вона була висловлена.

14.3. Протокол підписується головою та секретарем Комісії.

14.4. До протоколу можуть додаватися письмові пояснення, висновки експертів, копії документів та інші матеріали.

15. Заходи реагування на порушення академічної доброчесності

15.1. У разі встановлення порушення академічної доброчесності Комісія визначає або рекомендує застосувати захід реагування відповідно до законодавства України та Положення про академічну доброчесність Ліцею.

15.2. Заходи реагування можуть включати:

- виховні заходи;
- письмове попередження у випадках, передбачених законодавством;
- повторне виконання відповідного навчального завдання;
- повторне оцінювання;
- анулювання результатів оцінювання, отриманих унаслідок порушення;
- позбавлення отриманого з порушенням академічної доброчесності призового місця;
- інші заходи, прямо передбачені законодавством або внутрішніми актами Ліцею.

15.3. До ліцеїста може бути застосовано лише такий захід реагування, який передбачений законодавством та локальними актами Ліцею.

15.4. Під час визначення заходу реагування Комісія враховує принцип пропорційності.

15.5. Повторне порушення академічної доброчесності може бути враховане як обставина, що впливає на визначення заходу реагування, якщо це передбачено законодавством та внутрішніми актами Ліцею.

16. Оскарження рішення Комісії

16.1. Особа, яка не погоджується з рішенням Комісії, має право на його оскарження у порядку та строки, визначені законодавством та локальними актами Ліцею.

16.2. У скарзі зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подає скаргу;
- рішення, яке оскаржується;
- обставини, з якими особа не погоджується;
- вимоги заявника;
- обґрунтування вимог;
- докази, якщо вони є;
- дата та підпис.

16.3. Подання скарги не звільняє особу від виконання рішення, якщо інше не передбачено законодавством або рішенням уповноваженого органу.

16.4. У разі скасування рішення Комісії питання може бути розглянуто повторно іншим складом Комісії з дотриманням вимог щодо неупередженості та відсутності конфлікту інтересів.

17. Особливості розгляду повідомлень щодо педагогічних працівників

17.1. У разі розгляду повідомлення щодо педагогічного працівника до складу Комісії не включаються особи, які безпосередньо підпорядковані або

перебувають у службовій залежності від особи, щодо якої здійснюється розгляд, якщо така обставина може вплинути на неупередженість.

17.2. Педагогічний працівник має право на:

- отримання інформації про предмет розгляду;
- подання письмових пояснень;
- ознайомлення з матеріалами;
- подання доказів;
- участь у засіданні;
- надання запитань;
- заяву про відвід;
- подання клопотань;
- отримання копії рішення;
- оскарження рішення.

17.3. Якщо встановлено порушення академічної доброчесності педагогічним працівником, застосування конкретного заходу реагування здійснюється з урахуванням вимог законодавства про освіту та працю.

17.4. Комісія не може самостійно застосовувати до педагогічного працівника дисциплінарне стягнення, якщо відповідно до законодавства таке рішення належить до повноважень іншого суб'єкта.

17.5. У таких випадках рішення Комісії є підставою для подальшого розгляду питання уповноваженим суб'єктом у межах його компетенції.

18. Конфіденційність та захист персональних даних

18.1. Члени Комісії зобов'язані забезпечувати нерозголошення інформації, отриманої під час розгляду справи.

18.2. Забороняється поширювати серед ліцеїстів, працівників, батьків або інших осіб інформацію про зміст справи, персональні дані її учасників та матеріали розгляду, крім випадків, передбачених законодавством.

18.3. Інформація про встановлений факт порушення академічної доброчесності може бути оприлюднена лише у випадках і порядку, передбачених законодавством та внутрішніми актами Ліцею.

18.4. Під час роботи Комісія забезпечує захист персональних даних відповідно до законодавства України.

18.5. Матеріали справ зберігаються у визначеному Ліцеєм порядку з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

19. Профілактична та просвітницька діяльність Комісії

19.1. Комісія здійснює не лише розгляд порушень, а й системну профілактичну роботу.

19.2. Основними напрямками профілактичної діяльності є:

- проведення роз'яснювальних заходів для ліцеїстів;
- проведення семінарів для педагогічних працівників;
- ознайомлення з типовими порушеннями академічної доброчесності;
- формування навичок правильного цитування;
- навчання роботі з інформаційними джерелами;

- запобігання списуванню;
- формування відповідального ставлення до результатів навчання;
- роз'яснення наслідків порушення академічної доброчесності;
- популяризація самостійної навчальної діяльності;
- аналіз причин виникнення порушень.

19.3. Комісія може щороку готувати для Педагогічної ради аналітичну інформацію про:

- кількість повідомлень;
- кількість розглянутих справ;
- види встановлених порушень;
- повторність порушень;
- типові причини порушень;
- результати профілактичної роботи;
- пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

19.4. Узагальнена інформація готується без розголошення персональних даних учасників конкретних справ.

20. Організація документообігу Комісії

20.1. Комісія веде:

- журнал реєстрації повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності;
- протоколи засідань;
- матеріали розгляду справ;
- рішення Комісії;
- окремі думки членів Комісії;
- документи щодо оскарження;
- інші документи, необхідні для організації її діяльності.

20.2. Кожній справі присвоюється окремий реєстраційний номер.

20.3. Матеріали справи формуються в окремому папку або електронну справу.

20.4. Доступ до матеріалів справи мають члени Комісії та інші особи лише в межах їхніх повноважень і відповідно до законодавства.

20.5. Строк зберігання документів визначається відповідно до законодавства та номенклатури справ Ліцею.

21. Взаємодія Комісії з адміністрацією Ліцею

21.1. Комісія взаємодіє з начальником Ліцею, заступником начальника з навчально-методичної роботи, педагогічною радою, методичними комісіями, командирами навчальних рот, старшими офіцерами-вихователями, Радою віцесержантів та іншими структурними підрозділами Ліцею.

21.2. Посадові особи Ліцею зобов'язані надавати Комісії інформацію та документи, необхідні для розгляду справи, якщо їх надання не суперечить законодавству.

21.3. Комісія може звертатися до адміністрації Ліцею з пропозиціями щодо:

- удосконалення освітнього процесу;
- зміни локальних нормативних актів;
- проведення профілактичних заходів;

- підвищення обізнаності учасників освітнього процесу;
- створення умов для запобігання списуванню та іншим порушенням;
- удосконалення процедур оцінювання.

22. Відповідальність членів Комісії

22.1. Члени Комісії несуть відповідальність за:

- порушення вимог цього Положення;
- розголошення конфіденційної інформації;
- приховування конфлікту інтересів;
- умисне викривлення матеріалів справи;
- необ'єктивність або упередженість;
- незаконне використання персональних даних;
- невиконання обов'язків, визначених цим Положенням.

22.2. У разі встановлення таких фактів питання щодо подальшої участі особи у роботі Комісії вирішується в установленому порядку.

23. Прикінцеві положення

23.1. Це Положення схвалюється Педагогічною радою Ліцею та вводиться в дію наказом начальника Ліцею.

23.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, визначеному для його затвердження.

23.3. Якщо після затвердження цього Положення набрали чинності нормативно-правові акти, положення яких відрізняються від норм цього Положення, застосовуються норми законодавства України до внесення відповідних змін до цього Положення.

23.4. Положення підлягає перегляду у разі зміни законодавства у сфері академічної доброчесності, освіти, захисту персональних даних або трудових відносин.

23.5. Положення набирає чинності з дня його введення в дію наказом начальника Ліцею.

Заступник начальника Ліцею
з навчально-методичної роботи

Андрій РОМАНІШИН

Додаток 1 до пунктів 5-16 Положення про Комісію з питань академічної доброчесності Львівського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут

РЕГЛАМЕНТ

розгляду повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності

Етап	Зміст процедури	Відповідальний	Орієнтовний строк	Документ / результат
1. Надходження повідомлення	Приймання повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності	Голова Комісії / секретар / начальник Ліцею	У день надходження	Повідомлення
2. Реєстрація	Перевірка наявності повідомлення та його реєстрація із присвоєнням реєстраційного номера	Секретар Комісії	Без невинувинуватості затримки	Запис у журналі реєстрації
3. Попередній розгляд	Перевірка належності питання до компетенції Комісії, наявності фактичних даних, можливості їх перевірки	Комісія / уповноважена особа	До 3 робочих днів	Рішення про подальший рух повідомлення
4. Визначення подальшої процедури	Прийняття рішення про початок розгляду, залишення повідомлення без розгляду або направлення за належністю	Комісія	За результатами попередньої перевірки	Рішення Комісії
5. Повідомлення заявника	Інформування заявника про прийняте рішення у межах, дозволених законодавством	Секретар Комісії	У встановлений строк	Повідомлення заявнику
6. Повідомлення особи	Повідомлення особи, щодо якої здійснюється розгляд, про предмет справи, її права та дату засідання	Секретар Комісії	Не пізніше ніж за 3 робочі дні до засідання, якщо інше не встановлено законодавством	Повідомлення особі

Етап	Зміст процедури	Відповідальний	Орієнтовний строк	Документ / результат
7. Визначення складу для розгляду справи	Перевірка членів Комісії на наявність конфлікту інтересів, вирішення питань відводу	Голова / Комісія	До початку розгляду справи	Відмітка у протоколі
8. Збір матеріалів	Отримання пояснень, документів, навчальних робіт, електронних матеріалів, інших доказів	Комісія / секретар	У межах строку розгляду	Матеріали справи
9. Розгляд клопотань	Розгляд заяв, клопотань, запитів учасників процедури	Комісія	Під час розгляду	Рішення щодо клопотань
10. Засідання Комісії	Заслуховування учасників, дослідження доказів, встановлення обставин справи	Комісія	У визначений строк	Протокол засідання
11. Обговорення та голосування	Обговорення матеріалів членами Комісії та прийняття рішення	Комісія	Після завершення дослідження матеріалів	Результати голосування
12. Оформлення рішення	Підготовка та підписання рішення Комісії	Голова / секретар	Після засідання	Рішення Комісії
13. Повідомлення про рішення	Ознайомлення учасників з рішенням у встановленому порядку	Секретар Комісії	У визначений строк	Повідомлення / підтвердження отримання
14. Оскарження	Прийняття та розгляд скарги у разі її подання	Відповідно до компетенції	У строки, встановлені законодавством	Скарга / рішення
15. Завершення справи	Формування справи та передача матеріалів на зберігання	Секретар Комісії	Після завершення процедури	Сформована справа

Заступник начальника Ліцею
з навчально-методичної роботи

Андрій РОМАНИШИН

Додаток 2 до пунктів 5.1.-5.8. Положення
про Комісію з питань академічної
добročесності Львівського ліцею з
посиленою військово-фізичною
підготовкою імені Героїв Крут

ПОВІДОМЛЕННЯ
про можливе порушення академічної доброчесності

Голові Комісії з питань академічної доброчесності Львівського ліцею з
посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут

від _____ (ПІБ заявника)

статус учасника освітнього процесу / інший статус: _____

контактний телефон: _____

адреса електронної пошти: _____

1. Відомості про особу, щодо якої подається повідомлення

ПІБ: _____

статус / посада / клас: _____

2. Опис можливого порушення академічної доброчесності

3. Дата, місце та обставини події

Дата: _____

Місце: _____

Обставини:

4. Конкретні факти, які можуть свідчити про порушення

5. Норма законодавства або документу Ліцею, яка, на думку заявника, могла бути порушена

6. Свідки або інші особи, яким можуть бути відомі обставини справи

№	ПІБ	Статус / посада / клас	Інша відома інформація
1			
2			
3			

7. Докази, на які посилається заявник

8. Перелік документів та інших матеріалів, що додаються

№	Назва документа / матеріалу	Кількість аркушів / файл	Примітка
1			
2			
3			

9. Прохання заявника

10. Підтвердження

Підтверджую, що наведені мною відомості викладені добросовісно та стосуються обставин, які, на мою думку, можуть свідчити про порушення академічної доброчесності.

Погоджуюся на обробку моїх персональних даних у межах, необхідних для розгляду цього повідомлення, відповідно до законодавства України.

«_» _____ 20 року

_____ / _____
підпис ПІБ

Відмітка про реєстрацію

Реєстраційний № _____

Дата надходження: «_» _____ 202_ року

Прийняв: _____ / _____
підпис ПІБ

Заступник начальника Ліцею
з навчально-методичної роботи

Андрій РОМАНИШИН

Додаток 3 до пунктів 6.5, 6.6, 7.2, 7.3, 8.1, 9.2, 9.3, 17.2 Положення про Комісію з питань академічної доброчесності Львівського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут

ПОВІДОМЛЕННЯ

про розгляд справи щодо можливого порушення академічної доброчесності

Кому: _____

ПІБ особи, щодо якої здійснюється розгляд

Шановний(а) _____!

Повідомляємо, що Комісією з питань академічної доброчесності Львівського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут здійснюється розгляд повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності.

Реєстраційний номер справи: _____

Предмет розгляду:

Дата засідання: «_» _____ 202_ року

Час: _____

Місце / форма проведення: _____

Ви маєте право:

- знати, у зв'язку з чим здійснюється розгляд;
- отримувати інформацію про предмет розгляду;
- подавати письмові та усні пояснення;
- подавати докази;
- брати участь у дослідженні доказів;
- ставити запитання учасникам процедури в установленому порядку;
- подавати клопотання;
- заявляти відвід члену Комісії;
- користуватися допомогою представника у випадках та порядку, визначених законодавством;

- ознайомлюватися з матеріалами справи в частині, доступ до якої не обмежений законом;
- отримати рішення Комісії;
- оскаржити рішення у встановленому порядку.

Ви можете надати письмові пояснення та докази до початку засідання або під час розгляду справи.

У разі неможливості взяти участь у засіданні просимо повідомити Комісію та зазначити причини.

Голова Комісії _____

_____ підпис ПБ

«_» _____ 202_ року

Відмітка про вручення / надсилання

Повідомлення:

☐ вручено особисто;

☐ надіслано електронною поштою;

☐ надіслано іншим способом: _____

Дата: «_» _____ 202_ року

Підпис особи про отримання (за можливості):

Заступник начальника Ліцею
з навчально-методичної роботи

Андрій РОМАНИШИН

Додаток 4 до пунктів 11.1–11.8, 13.1–13.6,
14.1–14.4 Положення про Комісію з питань
академічної доброчесності Львівського
ліцею з посиленою військово-фізичною
підготовкою імені Героїв Крут

ПРОТОКОЛ № _____
засідання Комісії з питань академічної доброчесності

«_» _____ 202_ року

м. Львів

Час початку: _____

Час закінчення: _____

Форма проведення: ☐ очна ☐ дистанційна ☐ змішана

Присутні члени Комісії:

1. _____
2. _____
3. _____

Відсутні:

1. _____
2. _____
3. _____

Запрошені особи:

1. _____
2. _____
3. _____

1. Перевірка повноважень та конфлікту інтересів

Кворум наявний: ☐ так ☐ ні.

Члени Комісії повідомили про наявність конфлікту інтересів:

☐ не виявлено;

☐ виявлено у _____.

Рішення щодо відводу: _____

2. Порядок денний

1. _____

2. _____
3. _____

3. Предмет розгляду

Реєстраційний номер справи: _____

Заявник: _____

Особа, щодо якої здійснюється розгляд: _____

4. Заслухано заявника

5. Заслухано особу, щодо якої здійснюється розгляд

Короткий зміст пояснень:

6. Заслухано свідків / експертів

7. Досліджено докази

№	Вид / назва доказу	Короткий зміст	Результат дослідження
1			
2			
3			

8. Клопотання учасників

Результат розгляду клопотання:

9. Додаткові запитання та пояснення

10. Заключне пояснення особи, щодо якої здійснюється розгляд

11. Результати обговорення

12. Поставлено на голосування

Формулювання питання:

Результати голосування:

«за» — _____

«проти» — _____

«утрималися» — _____

13. Рішення Комісії

14. Окрема думка

☐ не висловлювалася.

☐ висловлена та додається до протоколу.

Член Комісії: _____

Підписи

Голова Комісії

_____ / _____

Секретар Комісії

_____ / _____

Заступник начальника Ліцею
з навчально-методичної роботи

Андрій РОМАНИШИН

Додаток 5 до пунктів 12.1–12.5, 13.1–13.6,
15.1–15.5, 16.1–16.4, 17.3–17.5 Положення
про Комісію з питань академічної
добročесності Львівського ліцею з
посиленою військово-фізичною
підготовкою імені Героїв Крут

РІШЕННЯ № _____
Комісії з питань академічної доброчесності

«_» _____ 202_ року

м. Львів

Комісія з питань академічної доброчесності Львівського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут у складі:

голова Комісії: _____

члени Комісії:

розглянула повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності,
зарєєстроване за № _____ від «_» _____ 202_ року, щодо

(ПІБ, статус / посада / клас)

1. Предмет розгляду

2. Короткий виклад обставин

3. Пояснення учасників процедури

Заявник:

Особа, щодо якої здійснюється розгляд:

Інші особи:

4. Досліджені докази

5. Встановлені Комісією факти

6. Оцінка доказів

7. Правова оцінка

Комісія встановила, що зазначені обставини:

- ☐ містять ознаки порушення академічної доброчесності;
- ☐ не містять ознак порушення академічної доброчесності;
- ☐ не дають достатніх підстав для встановлення факту порушення.

Конкретний вид порушення академічної доброчесності:

Норма законодавства / керівного документа Ліцею:

8. Обставини, враховані Комісією

9. Рішення Комісії

За результатами розгляду Комісія

- ☐ встановила факт порушення академічної доброчесності;
- ☐ не встановила факт порушення академічної доброчесності;

- ☐ припинила розгляд справи;
- ☐ направила матеріали за належністю.

10. Захід реагування / рекомендація щодо його застосування

11. Порядок оскарження

Це рішення може бути оскаржене у порядку та строки, визначені законодавством України та Положенням про Комісію з питань академічної доброчесності Львівського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут.

12. Результати голосування

«За» — _____

«Проти» — _____

«Утрималися» — _____

Підписи членів Комісії

Посада

ПІБ

Підпис

Голова Комісії

Член Комісії

Член Комісії

Член Комісії

Член Комісії

Окрема думка:

☐ відсутня

☐ додається на ____ арк.

Заступник начальника Ліцею
з навчально-методичної роботи

Андрій РОМАНИШИН

Додаток 6 до пункту 13.6 Положення про
Комісію з питань академічної
добросовісності Львівського ліцею з
поширеною військово-фізичною
підготовкою імені Героїв Крут

ОКРЕМА ДУМКА
члена Комісії з питань академічної добросовісності

У справі № _____

Я, _____,

(ПІБ, посада / статус)

як член Комісії з питань академічної добросовісності, брав(ла) участь у розгляді
справи щодо

(ПІБ особи, щодо якої здійснювався розгляд)

за повідомленням від «_» _____ 202_ року.

З рішенням Комісії від «_» _____ 202_ року:

☐ погоджуюся частково;

☐ не погоджуюся.

Обґрунтування окремої думки

Щодо оцінки доказів

Щодо висновку Комісії

Щодо заходу реагування

Вважаю, що за результатами розгляду справи:

«_» _____ 202_ року

підпис

/

ПБ

Заступник начальника Ліцею
з навчально-методичної роботи

Андрій РОМАНИШИН