

Закарпатський угорський університет ім. Ф. Ракоці II

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради
Протокол № 9
від 30 вересня 2025 р.
Протокол №4
від 30 квітня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Вченої ради УР

Черниченко С.С.



Положення про Відділ академічної доброчесності, прозорості та протидії корупції

Берегове

2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1** Положення про академічну доброчесність, прозорість та протидію корупції (надалі Положення) є внутрішнім нормативним документом в Закарпатському угорському університеті імені Ференца Ракоці II (надалі УР), який закріплює норми та правила академічної доброчесності, прозорості й протидії корупції між учасниками освітнього процесу.
- Це Положення визначає систему принципів, норм, процедур та інструментів забезпечення академічної доброчесності, прозорості та запобігання корупції в університеті як складову внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти відповідно до законодавства України та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG 2015).
- 1.2** Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції», «Про академічну доброчесність» та наказу МОН України № 576 від 17.04.2025 року «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування інструментів та механізмів для трансформації різних сфер функціонування закладів вищої освіти на засадах прозорості та доброчесності, розроблені Національним агентством з питань запобігання корупції».
- 1.3** Відділ академічної доброчесності, прозорості та протидії корупції (надалі Відділ) забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.
- 1.4** Керівництво УР забезпечує гарантії незалежності відділу від впливу чи втручання у його роботу. Незалежність Відділу забезпечується, зокрема, процедурною автономією у проведенні перевірок, доступом до необхідної інформації та неможливістю втручання в процес ухвалення висновків.
- 1.5** Працівникам відділу забороняється розголошувати конфіденційну інформацію, а також персональні дані, отримані у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.
- 1.6** У своїй роботі відділ керується законодавством у сфері вищої освіти України, цим положенням, «Положенням про академічну доброчесність», «Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у Закарпатському угорському університеті імені Ференца Ракоці II», «Положенням про запобігання і протидію булінгу та мобінгу (цькуванню)», а також іншими нормативними актами УР.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ, ПРОЗОРОСТІ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

- 2.1** Метою діяльності відділу є утвердження принципів академічної доброчесності та прозорості в університеті, формування етичної академічної культури та нульової толерантності до корупції.
- 2.2** Відділ забезпечує виконання методичних рекомендацій МОН та НАЗК щодо трансформації всіх сфер діяльності закладу на засадах доброчесності і прозорості та інтеграцію цих принципів у внутрішню систему забезпечення якості освіти університету.
- 2.3** Працівники відділу спільно з юристами УР відслідковують зміни у законодавстві щодо академічної доброчесності, протидії та боротьби з корупцією з метою впровадження їх у діяльність закладу, а також організовують превентивні заходи для попередження чи

можливого виявлення негативних явищ, пов'язаних із проявами академічної недоброчесності, булінгу, мобінгу, корупції тощо, із подальшим використанням результатів для удосконалення освітніх програм та управлінських процесів.

3. НАПРЯМКИ РОБОТИ ВІДДІЛУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ, ПРОЗОРОСТІ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

3.1 Дотримання академічної доброчесності і наукової етики, відповідно до визначень, наведених у Законі України «Про академічну доброчесність», передбачає:

- дотримання етичних норм у освітньому процесі та науковій діяльності, протидію плагіату, впровадження культури чесного навчання;
- дотримання норм Конституції України, чинного законодавства у сфері вищої освіти, нормативних актів інституту;
- дотримання загальноприйнятих етичних норм;
- взаємоповагу всіх учасників освітнього процесу та академічної спільноти, незалежно від віку, статі, стану здоров'я, громадянства, національності, віросповідання, світогляду, соціального стану та інших ознак;
- доброзичливі відносини між представниками академічної спільноти;
- об'єктивне оцінювання знань та вмінь здобувачів освіти;
- якісне виконання своїх функціональних обов'язків;
- протидія плагіату;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу;
- уникнення дій на основі приватного інтересу та конфлікту інтересів;
- використання в освітній або дослідницькій діяльності лише перевірених і достовірних джерел інформації та сумлінне посилання на них;
- уникнення фальсифікування або фабрикавання інформації, наукових результатів з їх наступним використанням у роботі (курсівій, кваліфікаційній, магістерській);
- Використання інструментів штучного інтелекту допускається виключно за умови дотримання принципів академічної доброчесності, прозорості та відтворюваності результатів, із обов'язковим зазначенням характеру використання, обсягу залучення та відповідних інструментів, відповідно до внутрішніх нормативних актів університету.

3.2. Співробітники Відділу залучаються до проведення службових перевірок у разі виявлення грубих порушень академічної доброчесності, зокрема:

- 1) відчуження авторства;
- 2) академічний плагіат;
- 3) приписування авторства;
- 4) самоплагіат;
- 5) фабрикація;
- 6) фальсифікація;
- 7) недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом;
- 8) недоброчесне оцінювання;
- 9) несамостійне виконання завдання щодо написання кваліфікаційних та дисертаційних робіт;
- 10) недозволена допомога;
- 11) академічний саботаж;

- 12) схилення до порушення академічної доброчесності;
- 13) інституційні порушення академічної доброчесності.

3.2.1. Порядок розгляду порушень академічної доброчесності”

Розгляд порушень академічної доброчесності здійснюється за такою процедурою:

1. подання заяви або виявлення порушення;
2. попередній аналіз;
3. створення комісії;
4. розгляд справи;
5. ухвалення рішення;
6. інформування сторін;
7. право на оскарження.

Строки розгляду, склад комісії та порядок оскарження визначаються окремим положенням університету.

3.3 Антикорупційна діяльність і прозорість передбачає:

- запобігання та виявлення корупційних ризиків у діяльності університету, реалізацію антикорупційної програми, забезпечення відкритості інформації;
- розробку, організацію та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаних із корупцією;
- організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності ЗВО, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій керівництву УР;
- надання методичної та консультативної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулювання;
- перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;
- розгляд повідомлень про порушення в УР вимог Закону, у тому числі у відокремлених структурних підрозділах університету;
- інформування керівників УР, інших відповідних органів, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- забезпечити виконання вимог законодавства щодо публічності із застосуванням системного підходу до управління ризиками та регулярного моніторингу їх ефективності.

3.4 Протидія булінгу та мобінгу передбачає створення безпечного, несприятливого для дискримінації середовища, попередження випадків булінгу (цькування) серед студентів і працівників, негайне реагування на них:

- ознайомити учасників освітнього процесу з поняттями булінг, мобінг;
- ознайомити учасників освітнього процесу з такими термінами:
 - а) кривдник (булер) – учасник освітнього процесу, в тому числі малолітня чи неповнолітня особа, яка вчиняє булінг (цькування) щодо іншого учасника освітнього процесу;

- б) потерпілий (жертва булінгу) – учасник освітнього процесу, в тому числі малолітня чи неповнолітня особа, щодо якої було вчинено булінг (цькування);
- в) спостерігачі – свідки та (або) безпосередні очевидці випадку булінгу (цькування);
- г) сторони булінгу (цькування) – безпосередні учасники випадку: кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності).

У разі виявлення вжити невідкладних заходів для припинення небезпечного впливу, звернутись до територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, повідомити керівника УР та батьків або інших законних представників малолітньої чи неповнолітньої особи, яка стала стороною булінгу (цькування) з обов'язковою фіксацією випадків та аналізом причин для запобігання їх повторенню.

3.5 Освітньо-роз'яснювальна робота передбачає організацію тренінгів, семінарів, інформаційних кампаній для підвищення обізнаності викладачів, студентів і співробітників щодо принципів доброчесності, етики, антикорупційного законодавства та оцінювання їх ефективності на основі зворотного зв'язку учасників.

4. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

- 4.1** Відповідальний за роботу відділу є завідувач (керівник) відділу, який призначається на посаду наказом ректора з урахуванням вимог щодо незалежності функцій контролю та оцінювання.
- 4.2** Структура та штат відділу визначається штатним розписом УР.
- 4.3** Завідувач (керівник) організує всю роботу відділу і відповідає за результативність його діяльності.
- 4.4** Співробітники призначаються і звільняються з посади наказом ректора УР.
- 4.5** Обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями затвердженими ректором УР і функціональними обов'язками затвердженими завідувачем (керівником) відділу.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 5.1** Дотримуватися чинного законодавства під час виконання службових обов'язків.
- 5.2** Відділ щорічно проводитиме анонімне анкетування щодо дотримання академічної доброчесності, протидії корупції, булінгу та мобінгу, результати якого використовуються для аналізу та вдосконалення внутрішніх процесів забезпечення якості освіти.
- 5.3** Завідувач відділу здійснює:
 - 5.3.1.** Загальне керівництво діяльністю відділу. Здійснює координацію роботи підлеглих співробітників (спеціаліста з етики та антикорупційного фахівця), розподіляє завдання між ними, контролює виконання плану роботи відділу.
 - 5.3.2.** Стратегічне планування і розвиток. Розробляє річний робочий план відділу (на кожен навчальний рік) та подає його на затвердження ректору.
 - 5.3.3.** Організацію навчально-роз'яснювальної роботи. Несе відповідальність за організацію тренінгів, семінарів, конференцій з питань доброчесності та протидії корупції.
 - 5.3.4.** Зовнішню і внутрішню комунікацію. Є основною контактною особою від інституту з питань академічної доброчесності та запобігання корупції. Забезпечує, щоб

інформація про всі нові нормативні акти чи заходи відділу доводилась до відома співробітників та студентів (через email-розсилки, оголошення тощо).

- 5.3.5. Контроль наповнення веб-сайту та прозорості інформації. Несе відповідальність за правову відповідність офіційного веб-сайту університету вимогам відкритості та забезпечення відкритого доступу до ключових документів і результатів діяльності Університету.
- 5.3.6. Дотримання законодавства та внутрішніх актів. Забезпечує, щоб діяльність відділу відповідала чинному законодавству України, наказам МОН і внутрішнім положенням.
- 5.3.7. Завідувач відділу має право: ухвалювати управлінські рішення в межах відділу, розподіляти обов'язки; запитувати у структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання завдань відділу; подавати ректору пропозиції щодо заохочення співробітників відділу чи притягнення до відповідальності; скликати робочі наради з питань доброчесності; брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях Вченої ради, якщо розглядаються питання, що стосуються компетенції відділу.
- 5.4. Головний спеціаліст відділу (провідний фахівець з академічної доброчесності) із формуванням аналітичних звітів здійснює:
 - 5.4.1. Моніторинг академічної доброчесності. Відповідає за перевірку академічних текстів на плагіат, аналіз звітів систем перевірки. Здійснює регулярний контроль за дотриманням принципів доброчесності в освітньому процесі. Організовує систематичні вимірювання рівня засвоєння студентами принципів академічної доброчесності (опитування, тестування) та готує звіти для керівництва.
 - 5.4.2. Запобігання та боротьба з плагіатом. Надає методичну допомогу викладачам і студентам щодо правильного цитування, оформлення робіт, використання антиплагіатних інструментів.
 - 5.4.3. Виховання культури доброчесності. Організовує та проводить навчальні заходи з академічної доброчесності: лекції для студентів-першокурсників, тренінги для молодих викладачів з принципів етики та академічного письма.
 - 5.4.4. Методична та документаційна робота. Розробляє проекти внутрішніх нормативних документів з питань академічної доброчесності (правил, інструкцій, кодексу етики). Аналізує їх відповідність Закону і рекомендаціям МОН/НАЗЯВО.
 - 5.4.5. Провідний фахівець з академічної доброчесності має право: запитувати необхідну інформацію у підрозділів для перевірки випадків порушень; ініціювати проведення наукової ради чи комісії з питань етики; вносити пропозиції керівництву щодо заохочення чи покарання за дотримання/порушення принципів доброчесності; брати участь у зовнішніх тренінгах, семінарах за фахом.
- 5.5. Спеціаліст відділу (уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції) здійснює:
 - 5.5.1. Здійснює системне виявлення корупційних ризиків у діяльності університету – аналізує процеси (закупівлі, фінансові операції, кадрові рішення, надання платних послуг, поселення в гуртожитки, оцінювання знань тощо).
 - 5.5.2. Координує виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою. Контролює дотримання встановлених строків і форму звітності. Надає методичну допомогу структурним підрозділам у виконанні антикорупційних заходів.
 - 5.5.3. Взаємодіє з відділом кадрів щодо обліку близьких осіб співробітників та врегулювання потенційного конфлікту інтересів. Організовує отримання від працівників та посадових осіб заяв про відсутність конфлікту інтересів або повідомлень про наявний конфлікт у визначених ситуаціях. Консультує

працівників, як діяти у разі виникнення приватного інтересу. Ініціює перевірку кандидатів на посади або членів конкурсних/тендерних комісій щодо можливого конфлікту інтересів.

- 5.5.4 Забезпечує функціонування внутрішніх каналів повідомлення про корупцію (електронна скринька довіри, спеціальна телефонна лінія). Приймає та попередньо розглядає повідомлення викривачів про корупційні або пов'язані правопорушення в університеті. Дотримується конфіденційності та анонімності заявників.
- 5.5.5 Бере участь у розробці та експертизі внутрішніх нормативних актів інституту: правил прийому, положень про конкурси, договорів закупівлі тощо – на предмет наявності корупційних чинників.
- 5.5.6 Інформування та звітність. Готує щорічний звіт уповноваженого з питань запобігання корупції про проведену роботу, виконання Антикорупційної програми, виявлені порушення і стан дисципліни.
- 5.5.7 Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції має право: безперешкодного доступу до всіх підрозділів і документів (крім держтаємниці) для виконання перевірок; ініціювати перед керівництвом проведення аудиторських перевірок, службових розслідувань; отримувати від працівників пояснення щодо потенційних порушень; вимагати скликання комісії з питань корупції. Має право звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення ознак кримінального корупційного правопорушення.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1 Положення про Відділ академічної доброчесності, прозорості та протидії корупції УР приймається Вченою радою УР та вводиться в дію наказом ректора УР.
- 6.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом прийняття Вченою радою УР його нової редакції.