



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ЧЕМЕРОВЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



Зведено в дію
Заказом директора
07.06.2021р. № 91

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З АКАДЕМІЧНОЇ
ДОБРОЧЕСНОСТІ, ЕТИКИ ТА
УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою коледжу
протокол №17 від 07.06.2021р.

Чемерівці
2021р

Положення про комісію з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами Чемеровецького медичного фахового коледжу / Шерстюк П.Я., Похно С.В., Уланівська А.В.- Чемерівці: ЧМФК, 2021, 7 ст.

УКЛАДАЧІ:

- Шерстюк П.Я. – кандидат медичних наук, викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії, директор коледжу;

- Похно С.В. – викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії, заступник директора з навчальної роботи;

- Уланівська А.В. – викладач вищої кваліфікаційної категорії, заступник директора з виховної роботи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою дотримання педагогічними працівниками, співробітниками та здобувачами освіти норм Положення про академічну доброчесність в Чемеровецькому медичному фаховому коледжі створюється Комісія з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами (далі по тексту - Комісія).

1.2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції», Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України, внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Коледжу та цим Положенням.

2. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

2.1. Склад Комісії затверджується наказом директора коледжу за поданням педагогічної ради коледжу. Строк повноважень Комісії становить 3 роки.

2.2. До складу Комісії за посадами входять: заступник директора з навчальної роботи; юрисконсульт; голова профспілкового комітету співробітників; завідувачка відділенням; представник від циклових комісій; представники студентського самоврядування.

2.3. Голова Комісії, його заступник і секретар обираються з числа її членів на першому засіданні простою більшістю голосів шляхом відкритого голосування. На першому засіданні ухвалюється план роботи Комісії на навчальний рік, про виконання якого голова Комісії звітує перед педагогічною радою коледжу, не рідше одного разу впродовж навчального року.

2.4. За відсутності Голови Комісії його обов'язки виконує заступник. Повноваження відносно ведення протоколу засідання, технічної підготовки матеріалів до розгляду їх на засіданні здійснює секретар. У разі відсутності Голови Комісії та заступника Голови Комісії обов'язки Голови Комісії виконує один з членів групи, що обирається групою за поданням її секретаря.

2.5. Члени Комісії мають право:

- ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;
- брати участь у вивченні матеріалів справи та їх перевірці;
- подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;
- брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- висловлювати окрему думку, оформлену в письмовому вигляді;
- вносити пропозиції до порядку денного засідання групи.

2.6. Повноваження Комісії:

- одержувати, розглядати, здійснювати аналіз заяв щодо порушення норм цього Положення та готувати відповідні висновки;

- залучати в установленому порядку для участі у вивченні окремих питань фахівців, експертів з тієї чи іншої галузі, а також використовувати технічні і програмні засоби для встановлення фактів порушення норм академічної доброчесності за поданою заявою;

- здійснювати у межах компетенції заходи щодо запобігання і протидії корупції в Чемеровецькому медичному фаховому коледжі;

- розробляти та організовувати виконання заходів, спрямованих на запобігання порушенням принципів академічної доброчесності та професійної етики, проводити та підтримувати дослідження з академічної доброчесності;

- здійснювати контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу норм академічної доброчесності та професійної етики;

- сприяти підвищенню ефективності впровадження принципів академічної доброчесності та професійної етики в освітній процес Коледжу;

- готувати рекомендації щодо способів і шляхів більш ефективного дотримання норм цього Положення;

- ініціювати, проводити та підтримувати дослідження щодо якості освіти Коледжу, у тому числі - здійснювати щорічний моніторинг стану академічної доброчесності в Коледжі окремо в розрізі здобувачів освіти та педагогічних працівників;

- проводити інформаційну роботу щодо популяризації принципів академічної доброчесності та професійної етики серед учасників освітнього процесу;

- інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативних актів Коледжу.

2.7. Повноваження членів Комісії можуть бути припинені:

- за власним бажанням;

- у зв'язку з припиненням трудових відносин із коледжем;

- у зв'язку з відрахуванням, завершенням навчання, переведенням до іншого закладу освіти, академічною відпусткою.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. Організаційною формою роботи Комісії є засідання. Засідання Комісії проводяться відповідно до плану роботи (але не рідше одного разу на семестр) або позачергово у випадках, зазначених в пункті 3.5.

3.2. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини її членів. Рішення приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів Комісії.

3.3. Якщо під час голосування, голоси членів Комісії розподіляються порівну, Комісією приймається те рішення, за яке проголосував Голова (його заступник - у разі відсутності на засіданні Голови).

3.4. Засідання Комісії оформлюється протоколом, який підписує Голова (його заступник) та секретар. Протокол засідання повинен містити перелік осіб, присутніх на засіданні, порядок денний засідання, питання, що

розглядалися на засіданні, перелік осіб, які виступали під час засідання, прийняте Комісією рішення.

3.5. Педагогічні працівники інші співробітники та здобувачі освіти Коледжу, яким стало відомо про факти порушення норм цього Положення чи підготовки про можливість такого порушення, повинен звернутися до Голови або секретаря Комісії з письмовою заявою на ім'я її Голови.

3.6. Голова Комісії не пізніше, ніж через 10 днів після подання заяви оголошує про проведення позачергового засідання, на якому відбувається розгляд заяви. Особа, що подала заяву, повинна викласти в ній аргументи, які свідчать про порушення академічної доброчесності, та надати відповідні докази. У заяві обов'язково зазначаються особисті дані заявника (прізвище, ім'я, по батькові заявника, контактні дані: адреса, телефон, місце роботи, посада, курс, група, особистий підпис). Анонімні заяви чи заяви викладені в некоректній формі групою не розглядаються.

Голова комісії відповідає за дотримання конфіденційності інформації щодо персональних даних особи – заявника.

3.7. Висновки Комісії про розгляд питання про порушення академічної доброчесності надається впродовж трьох днів директору Коледжу, який на його підставі приймає рішення про застосування заходів притягнення особи до академічної відповідальності або застосування заходів дисциплінарного чи виховного характеру (у випадку доведення вини порушника). Прийняте рішення є підставою для видання відповідного наказу по Коледжу (розпорядження по коледжу). У випадку виникнення нових обставин справи або недостатнього вивчення Комісією усіх поданих матеріалів директор Коледжу може направити справу на додатковий розгляд.

4. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ПИТАННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

4.1. Стадії розгляду питання про порушення академічної доброчесності:

4.1.1. *Повідомлення особи про подання заяви.* Відповідач має бути ознайомлений із висунутою проти нього підозрою, особливостями процедури розгляду даного питання. Допускається право вето відповідача щодо будь-якого члена Групи, якщо підозри в його упередженості є обґрунтованими. Здобувач освіти, педагогічний працівник, співробітник може визнати свою вину в допущеному порушенні. У такому разі розгляд питання не проводиться, а факт визнання провини враховується при визначенні виду академічної відповідальності.

4.1.2. *Проведення розслідування.* Процедура розгляду питання передбачає:

- опитування свідків (свідком може бути будь-який учасник освітнього процесу, якому відомі обставини, що стосуються справи);
- вивчення першоджерел (публікації, підсумкові роботи);
- проведення консультацій з експертами (експертом може бути особа, якій доручено провести дослідження матеріальних об'єктів, явищ і процесів,

що містять інформацію про обставини справи, й дати висновок із питань, які виникають під час розгляду справи і стосуються сфери її спеціальних знань);

– інші заходи, необхідні для проведення об'єктивного розслідування.

4.1.3. *Завершення розслідування та підготовка висновків.* За результатами розгляду питання та з'ясування всіх істотних обставин Група готує висновки, які містять такі складові:

– вступна частина (дата складання та строки проведення розслідування, учасники процедури розгляду порушення правил академічної чесності та зміст заяви);

– описова частина (інформація по суті питання, яка була розглянута Групою);

– мотивувальна частина (обставини та докази, які Група взяла до уваги);

– резолютивна частина (офіційні висновки та рекомендації для прийняття рішення).

4.2. Комісія повинна забезпечити конфіденційність розгляду питання про порушення академічної доброчесності та не допускати поширення інформації за межі відповідних регламентних процедур. Лише учасники процедури розгляду порушення академічної доброчесності можуть бути ознайомлені зі змістом заяви та матеріалами справи.

4.3. Якщо будь-який член Групи не погоджується зі висновком, він має право викласти окремо свою думку, що є невід'ємною частиною висновку. Усі учасники процесу мають бути ознайомлені з результатами розгляду питання і, в разі наявності, подати письмові зауваження або заперечення до висновків.

5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

5.1. Педагогічний працівник, співробітник чи здобувач освіти, щодо якого ухвалено рішення про встановлення факту порушення академічної доброчесності та його притягнення до академічної відповідальності, має право протягом трьох днів з дня отримання повідомлення про прийняття такого рішення оскаржити його в Апеляційній комісії з питань академічної доброчесності Коледжу. Якщо закінчення строку апеляційного оскарження припадає на неробочий день, останнім днем строку вважається перший після нього робочий день.

5.2. Апеляційна скарга подається у письмовій формі на ім'я директора коледжу. У ній обов'язково має бути зазначено рішення, що оскаржується, докази його неправомірності, обґрунтування заперечень, перелік документів та інших матеріалів, що додаються до скарги, підписується особою, яка її подає. Апеляційну скаргу має бути розглянуто протягом п'яти робочих днів від дня її подання.

5.3. Апеляційна комісія діє у такому складі (затверджується наказом директора): заступник директора з виховної роботи; завідувач навчально-виробничою практикою; інспектор з кадрів; представник від циклових комісій; викладач основ права; представник студентського самоврядування.

5.4. Член Апеляційної комісії не може брати участь у розгляді апеляційної скарги, якщо він виявив факт порушення, або брав участь у прийнятті рішення про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності, або таке рішення ухвалено стосовно цього члена Апеляційної комісії.

5.5. Апеляційна комісія має право ухвалювати рішення за умови присутності на засіданні більше половини її членів. Рішення ухвалюють простою більшістю голосів.

5.6. За результатами розгляду апеляційної скарги комісія може ухвалити одне із таких рішень: – задовольнити скаргу та скасувати рішення про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності; – змінити рішення про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності; – відмовити в задоволенні апеляційної скарги.

5.7. Порушення процедури розгляду питання про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності можуть бути підставою для скасування рішень такого розгляду, лише за наявності доказів того, що виявлені процедурні порушення суттєво вплинули або могли суттєво вплинути на прийняття цього рішення.

5.8. Рішення Апеляційної комісії викладаються у формі протоколу його засідання, який підписується головою та секретарем, і набувають чинності з моменту їх ухвалення. Протокол містить доводи, виходячи з яких комісія ухвалила рішення. Копія протоколу надається заявнику.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення обговорюється та схвалюється педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора коледжу.

6.2. Пропозиції щодо змін та доповнень до Положення вносяться за поданням педагогічної ради, студентського самоврядування, профспілкового комітету коледжу.

Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Коледжу та вводяться в дію наказом директора коледжу.

6.3. Положення про комісію сприяння академічної доброчесності оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коледжу.