



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Міжнародного
європейського університету
від «03» квітня 2025 р. № 7

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Міжнародного
європейського університету
від «04» квітня 2025 р. № 20-ОД

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ (ЗІ ЗМІНАМИ)

Київ – 2025

<i>Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності (зі змінами)</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Склад Комісії	3
3	Повноваження Комісії	3
4	Права та обов'язки Комісії	4
5	Порядок організації роботи Комісії	4
6	Рішення Комісії	5
7	Порядок оскарження рішень Комісії	6
8	Прикінцеві положення	6
	Додаток 1: Повідомлення про факт порушення академічної доброчесності	7

<i>Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності (зі змінами)</i>	ПОЛОЖЕННЯ
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує діяльність Комісії з питань етики та академічної доброчесності МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ (далі – Комісія). Документ розроблений відповідно до законодавства України, Статуту Університету, вимог Міністерства освіти і науки України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, а також з урахуванням внутрішніх документів, що регулюють питання академічної доброчесності та етики в Університеті.

1.2. Комісія створена на основі Кодексу корпоративної етики та академічної доброчесності МЄУ.

1.3. Основна мета Комісії – створити та підтримувати культуру чесності, поваги та академічної відповідальності в університетському середовищі. Зокрема, Комісія:

- формує етичні стандарти в освітній і науковій діяльності;
- сприяє розвитку академічної культури;
- запобігає порушенням етичних норм;
- підтримує безпечне, комфортне та справедливе середовище для всіх учасників освітнього процесу.

2. СКЛАД КОМІСІЇ

2.1. Склад Комісії затверджується наказом ректора та включає:

- Голова – ректор Університету;
- Заступник голови – проректор з науково-педагогічної роботи;
- Члени Комісії – керівники департаментів, директори інститутів, представник трудового колективу, Президент Студпарламенту.

2.2. За потреби до засідань можуть залучатися зовнішні або внутрішні експерти (без права голосу).

2.3. До Комісії не можуть входити особи, які були раніше притягнуті до відповідальності за порушення етичних норм або були стороною конфлікту.

2.4. Секретар Комісії – завідувач відділу моніторингу знань та академічної доброчесності.

2.5. Склад Комісії є постійним. Якщо член змінює посаду або припиняє роботу/навчання в Університеті – його місце займає новопризначена особа.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

3.1. Комісія:

- проводить інформаційно-просвітницьку діяльність щодо етики та академічної доброчесності;
- системно моніторить дотримання етичних принципів;
- розглядає звернення щодо можливих порушень (плагіат, списування, шахрайство тощо);

<i>Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності (зі змінами)</i>	ПОЛОЖЕННЯ
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- надає рекомендації щодо дисциплінарних заходів;
- аналізує випадки для вдосконалення внутрішньої політики Університету.

3.2. Члени Комісії можуть ініціювати оновлення нормативної бази або вносити пропозиції щодо покращення роботи.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ

4.1. Комісія має право:

- отримувати всю необхідну інформацію й документи;
- залучати фахівців для експертного аналізу;
- направляти осіб до відповідних консультативних служб.

4.2. Обов'язки Комісії:

- об'єктивно розглядати всі заяви про можливі порушення;
- приймати справедливі та обґрунтовані рішення;
- зберігати конфіденційність;
- вести протоколи засідань;
- формувати річний звіт.

4.3. Прийняті рішення та звіти Комісії публікуються на офіційному вебсайті Університету, за винятком інформації, що містить персональні дані.

5. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

5.1. Комісія проводить свою роботу у формі засідань.

5.2. Засідання вважається дійсним, якщо присутні щонайменше 2/3 складу Комісії.

5.3. Підсумки засідання оформлюються у вигляді протоколу.

5.4. Протокол підписують Голова Комісії та Секретар.

5.5. Члени Комісії зобов'язані бути присутніми на засіданнях. Якщо немає такої можливості — потрібно повідомити про причину та подати письмову думку щодо питання, що розглядається.

5.5.1. Член Комісії може взяти самовідвід, якщо питання стосується його особисто або є ризик упередженості.

5.5.2. Самовідвід можливий не більше трьох разів на рік.

5.6. Засідання веде Голова Комісії. У разі його відсутності — один із заступників.

5.7. Комісія скликається після надходження письмового чи електронного повідомлення про порушення етики або академічної доброчесності. Надіслати повідомлення можна на:

 etics.board@ieu.edu.ua або

 Кабінет 416, корпус №1.

5.7.1. Секретар реєструє повідомлення

5.7.2. Анонімні повідомлення не розглядаються.

<i>Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності (зі змінами)</i>	ПОЛОЖЕННЯ
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

5.8. Секретар повідомляє особу, стосовно якої подано заяву, про дату, час і місце засідання.

5.9. Члени Комісії та інші учасники отримують запрошення не пізніше ніж через 5 робочих днів після реєстрації повідомлення.

5.10. На засідання запрошуються як заявник, так і особа, щодо якої подано заяву.

5.11. Особа, яку стосується розгляд, має право:

- Ознайомитися з усіма матеріалами справи;
- Надати усні чи письмові пояснення або відмовитися від них;
- Брати участь у розгляді доказів.

5.12. Строк розгляду справи – не більше 15 робочих днів.

5.12.1. Якщо потрібно більше часу для вивчення матеріалів, Комісія може подовжити термін розгляду, що фіксується в протоколі.

5.13. Особа, стосовно якої проводиться розгляд, може:

- Бути присутньою на всіх засіданнях;
- Подавати документи та пояснення;
- Ознайомлюватися з усіма матеріалами.

5.14. Якщо справа не належить до компетенції Комісії — це зазначається в протоколі разом із рекомендаціями щодо подальших дій.

6. РІШЕННЯ КОМІСІЇ

6.1. Рішення приймаються голосуванням.

6.2. Щоб рішення було дійсним, за нього має проголосувати більшість присутніх.

6.2.1. Якщо голоси розділились порівну, проводиться повторне голосування. У разі повторної рівності голосів — вирішальним є голос Голови або його заступника.

6.2.2. Член Комісії, який узяв самовідвід, не голосує.

6.3. Рішення Комісії містить рекомендації щодо застосування заходів академічної або етичної відповідальності та передається для розгляду Вченою радою.

6.4. Види відповідальності визначені:

- законодавством України;
- Кодексом корпоративної етики та академічної доброчесності;
- іншими внутрішніми документами Університету.

6.5. У випадку встановленого порушення Комісія подає відповідну рекомендацію Вченій раді.

6.6. Рішення підписує Голова або його заступник.

6.7. Якщо хтось із членів Комісії не згоден, він має право надати окрему думку – вона включається до матеріалів справи.

6.8. Остаточне рішення ухвалює Вчена рада Університету.

<i>Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності (зі змінами)</i>	ПОЛОЖЕННЯ
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

6.9. Копії рішень надаються сторонам протягом 5 робочих днів.

7. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ КОМІСІЇ

7.1. Якщо особа, щодо якої розглядалося питання про порушення етичних норм або академічної доброчесності, не згодна з рішенням Комісії, вона має право подати апеляцію.

7.2. Апеляція подається на ім'я ректора у довільній формі (письмово або електронною поштою) протягом 5 робочих днів після оголошення рішення.

7.3. У заяві про апеляцію потрібно зазначити:

- свої контактні дані;
- рішення Комісії, з яким ви не згодні;
- чому ви вважаєте рішення неправомірним (із поясненнями та аргументами);

- перелік документів, які додаються для підтвердження позиції (за потреби).

7.4. Після отримання апеляції ректором видається наказ про створення апеляційної комісії для її розгляду.

7.5. Апеляційна комісія може бути створена не лише за заявою особи, але й за ініціативою працівників університету, державних установ або зовнішніх сторін.

7.6. У комісію входить 3–7 осіб з досвідом у науково-педагогічній діяльності. Якщо справа стосується навчальних або кваліфікаційних робіт студентів, до складу обов'язково входить представник студентського парламенту.

7.7. До складу можуть бути включені (за згодою) також зовнішні експерти, які не є працівниками університету.

7.8. Апеляційна комісія розглядає заяву протягом 5 робочих днів з моменту створення (або інший термін, якщо він зазначений у наказі).

7.9. Висновки комісії фіксуються у протоколі та передаються ректору. Остаточне рішення ухвалює ректор. Воно може включати:

- підтвердження або скасування рішення Комісії;
- рекомендацію Вченій раді щодо подальших дій (наприклад, призначення академічної відповідальності).

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності після затвердження Вченою радою Університету та введення в дію наказом ректора.

8.2. Будь-які зміни або доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради та також вводяться в дію наказом Університету.

<i>Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності (зі змінами)</i>	ПОЛОЖЕННЯ
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

ДОДАТОК 1

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про факт порушення академічної доброчесності**

1. Інформація про особу, стосовно якої подається повідомлення:

- Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності):
.....
- Посада / статус (студент, викладач, аспірант тощо):
.....

2. Суть порушення академічної доброчесності:
(Коротко та чітко опишіть ситуацію, що, де, коли сталося)

.....
.....
.....

3. Докази, що підтверджують факт порушення:
(Зазначте, які саме матеріали ви додаєте: скріншоти, витяг з роботи, документи, посилання тощо)

.....
.....

4. Інформація про заявника:

- Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності):
.....
- Організаційна роль / статус (за наявності):
.....
- Контактний номер телефону:
.....
- Адреса електронної пошти:
.....
- Поштова адреса (необов'язково):
.....

Підпис заявника: _____

Дата: « ____ » _____ 20__ року

!Увага: повідомлення розглядається лише за умови наявності всіх зазначених пунктів. Анонімні звернення не розглядаються.