Додаток 4

ПОРЯДОК
розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (далі - Порядок) визначає організаційні та процедурні засади розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (далі - Університет), права та обов'язки учасників провадження, повноваження Комісії з питань академічної доброчесності та уповноважених з академічної доброчесності як суб'єктів провадження, порядок встановлення фактів порушення академічної доброчесності, прийняття висновків, їх реалізації, обліку та зберігання матеріалів.

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про академічну доброчесність», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, Кодексу академічної доброчесності Університету, Положення про систему забезпечення академічної доброчесності Університету та інших внутрішніх актів Університету.

1.3. Цей Порядок застосовується до всіх повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності в Університеті, якщо інше не передбачено законодавством України.

1.4. Дія цього Порядку поширюється на усіх суб’єктів академічної діяльності, у тому числі: працівників Університету; здобувачів вищої освіти всіх рівнів; докторантів; інтернів; слухачів; інших осіб, які відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» та Кодексом академічної доброчесності Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна є учасниками академічної діяльності.

1.5. Порядок не регулює питання: притягнення до дисциплінарної відповідальності; притягнення до майнової, адміністративної або кримінальної відповідальності; проведення службових розслідувань відповідно до законодавства.

1.6. Метою розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності (далі - Повідомлення) в Університеті є: встановлення фактичних обставин; перевірка достовірності повідомлення; встановлення наявності або відсутності порушення академічної доброчесності; визначення виду порушення; підготовка мотивованого висновку; внесення пропозицій щодо застосування передбачених законодавством та/або Кодексом академічної доброчесності Університету заходів реагування.

1.7. Розгляд повідомлень здійснюється на засадах: верховенства права; законності; академічної свободи; добросовісності; презумпції академічної доброчесності особи до встановлення факту її порушення; незалежності Комісії з питань академічної доброчесності та уповноважених з питань академічної

доброчесності; неупередженості; рівності учасників провадження; змагальності; забезпечення права бути вислуханим; об'єктивності дослідження доказів; пропорційності заходів реагування; розумності строків; конфіденційності; запобігання конфлікту інтересів.

1.8. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

1.8.1. Висновок Комісії про розгляд повідомлення - мотивований висновок встановленої форми (додаток 3), прийнятий Комісією з академічної доброчесності, який містить рішення Комісії стосовно результату розгляду повідомлення, яке є остаточним та не підлягає оскарженню, окрім випадків визначених Законом України «Про академічну доброчесність» та цим Порядком.

1.8.2. Висновок первинного розгляду повідомлення - мотивований документ робочої групи встановленої форми (додаток 2) щодо результатів перевірки повідомлення.

1.8.3. Заходи реагування - передбачені Законом України «Про академічну доброчесність» та Кодексом академічної доброчесності Університету наслідки (санкції) за порушення академічної доброчесності.

1.8.4. Заявник - особа, яка подала повідомлення;

1.8.5. Комісія з питань академічної доброчесності (Комісія) - Комісія з питань академічної доброчесності Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, яка сформована та діє на підставі та в межах повноважень визначених відповідним Положенням;

1.8.6. Особа, щодо якої здійснюється перевірка - суб’єкт академічної діяльності Університету, стосовно якої подано повідомлення.

1.8.7. Первинний розгляд - перевірка повідомлення робочою групою уповноважених.

1.8.8. Повідомлення - звернення будь-якої особи в усній або письмовій формі (у тому числі у формі електронного повідомлення) щодо можливого порушення академічної доброчесності у формі повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності за встановленою формою (додаток 1), або у довільній формі, яка містить інформацію передбачену пунктом 5.7 цього Порядку ;

1.8.9. Провадження - сукупність процедурних дій в Університеті щодо перевірки повідомлення та прийняття рішень за результатами їх розгляду у спрощеному порядку або колегіально Комісією.

1.8.10. Робоча група - колегія із двох уповноважених з академічної доброчесності, сформована головою Комісії для здійснення первинного розгляду повідомлення.

1.8.11. Член Комісії-доповідач - член Комісії з академічної доброчесності, визначений Головою Комісії для перевірки висновку первинного розгляду повідомлення, прийняття рішення про завершення спрощеного розгляду або передачу матеріалів на колегіальний розгляд Комісії;

1.8.12. Інші терміни використовуються у значеннях згідно із Законом України «Про академічну доброчесність», Кодексом академічної доброчесності Університету та Положення про систему забезпечення академічної доброчесності Університету.

1.9. Положення цього Порядку застосовуються разом із Кодексом академічної доброчесності Університету, Положенням про систему забезпечення

академічної доброчесності, Положенням про Комісію з академічної доброчесності, Положенням про уповноважених з академічної доброчесності, іншими внутрішніми актами Університету. У разі суперечності між цим Порядком та іншими внутрішніми актами щодо процедури розгляду повідомлень застосовуються положення цього Порядку.

1.10. Обробка персональних даних під час розгляду повідомлень здійснюється відповідно до законодавства України про захист персональних даних. Члени Комісії, уповноважені з академічної доброчесності, експерти, свідки та інші учасники провадження зобов'язані не розголошувати персональні дані та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома під час виконання своїх повноважень.

2. Суб'єкти розгляду повідомлень

2.1. Суб’єктами розгляду повідомлень є:

2.1.1. Комісія з академічної доброчесності;

2.1.2. Голова Комісії;

2.1.3. секретар Комісії;

2.1.4. уповноважені з академічної доброчесності;

2.1.5. робочі групи первинного розгляду.

2.2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом Університету, який:

2.2.1. організовує розгляд повідомлень;

2.2.2. забезпечує однакове застосування законодавства та внутрішніх актів Університету про академічну доброчесність;

2.2.3. здійснює повний розгляд повідомлень у випадках, визначених цим Порядком;

2.2.4. ухвалює остаточні висновки;

2.2.5. здійснює методичне забезпечення діяльності уповноважених;

2.2.6. узагальнює практику застосування законодавства;

2.2.7. забезпечує ведення Реєстру застосованих заходів реагування на порушення академічної доброчесності в Університеті або за його участі (далі - Реєстр) за встановленою формою (додаток 4);

2.2.8. забезпечує зберігання матеріалів проваджень.

2.3. Голова Комісії: організовує діяльність Комісії; формує склад робочих груп; визначає членів Комісії-доповідачів; скликає засідання Комісії; підписує остаточні висновки; представляє Комісію у відносинах з органами управління Університету; вирішує інші питання діяльності Комісії.

2.4. Секретар Комісії: реєструє повідомлення; формує матеріали провадження; здійснює документальне забезпечення роботи Комісії; веде Реєстр; забезпечує зберігання матеріалів; надсилає процесуальні документи учасникам провадження.

2.5. В Університеті діють уповноважені з академічної доброчесності, визначені наказом ректора у встановленому порядку:

2.5.1. уповноважені від працівників структурних підрозділів;

2.5.2. уповноважені від студентського самоврядування Університету;

2.5.3. уповноважені від аспірантів і докторантів.

2.6. Уповноважені: входять до складу робочих груп; здійснюють первинний розгляд повідомлень; досліджують докази; отримують пояснення; складають мотивовані висновки первинного розгляду.

3. Учасники провадження

3.1. Учасниками провадження є: заявник; особа, щодо якої здійснюється перевірка; представники учасників; батьки або інші законні представники здобувачів освіти віком від 14 років до 18 років якщо проти цього не заперечує здобувач освіти; свідки; експерти; спеціалісти; перекладач (за необхідності); члени робочої групи; члени Комісії.

3.2. Заявник має право: подавати докази; надавати письмові пояснення; подавати додаткові матеріали; отримувати інформацію про результати розгляду; бути присутнім під час розгляду повідомлення; користуватися допомогою представника; заявляти відводи; оскаржити висновок первинного розгляду до Комісії.

3.3. Особа, щодо якої здійснюється перевірка має право: знати зміст повідомлення; отримати копію повідомлення; бути повідомленою про дату розгляду; надавати пояснення; подавати докази; заявляти клопотання; користуватися допомогою представника; ставити запитання іншим учасникам; знайомитися з матеріалами; отримувати копії висновків; заявляти відвід; оскаржити висновок первинного розгляду до Комісії.

3.4. Учасники провадження зобов'язані: добросовісно користуватися правами; надавати достовірні відомості; своєчасно подавати докази; не перешкоджати встановленню обставин; виконувати законні вимоги Комісії; дотримуватися конфіденційності.

4. Конфлікт інтересів та гарантії неупередженості

4.1. Не можуть брати участь у розгляді повідомлення особи, які:

4.1.1. є заявником;

4.1.2. є особою, щодо якої здійснюється перевірка;

4.1.3. перебувають у сімейних або близьких родинних відносинах із учасниками;

4.1.4. є науковим керівником, керівником підрозділу або безпосереднім підлеглим учасника провадження;

4.1.5. мають приватний інтерес у результаті розгляду;

4.1.6. брали участь у підготовці академічного твору, що перевіряється;

4.1.7. за інших обставин можуть викликати обгрунтований сумнів у своїй неупередженості.

4.2. Член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід у разі наявності обставин, передбачених пунктом 4.1 цього Порядку. Відвід може бути заявлений будь-яким учасником провадження до початку розгляду або негайно після того, як стали відомі відповідні обставини. Рішення про відвід Голови Комісії приймається Комісією більшістю голосів її членів без участі Голови.

4.3. З метою забезпечення незалежності, неупередженості та об'єктивності первинного розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності формування складу робочої групи здійснюється з дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

4.4. Секретар Комісії після реєстрації повідомлення здійснює його автоматизований або послідовний розподіл між уповноваженими з академічної доброчесності відповідно до черговості надходження повідомлень та з урахуванням вимог цього Порядку та надає кандидатури уповноважених Голові Комісії для прийняття рішення про формування робочої групи та затвердження члена Комісії-доповідача. Голова Комісії приймає рішення про формування робочої групи та забезпечує передачу повідомлення сформованій робочій групі для первинного розгляду та члену Комісії-доповідачеві.

4.5. Під час розподілу секретар Комісії забезпечує, щоб до складу робочої групи не були включені уповноважені, які:

4.5.1. працюють у тому самому структурному підрозділі Університету, в якому працює особа, стосовно якої здійснюється перевірка;

4.5.2. навчаються у тому самому факультеті, навчально-науковому інституті, закріплені за кафедрою або іншим структурним підрозділом Університету, в якому навчається особа, стосовно якої здійснюється перевірка;

4.5.3. є безпосередніми керівниками або підлеглими особи, стосовно якої здійснюється перевірка;

4.5.4. є її науковими керівниками, консультантами, керівниками практики, гарантами освітньої програми, членами екзаменаційної комісії, у складі якої проводилось оцінювання, або брали безпосередню участь у підготовці чи оцінюванні академічного твору, що є предметом перевірки;

4.5.5. перебувають з особою, стосовно якої здійснюється перевірка, у сімейних або близьких родинних відносинах;

4.5.6. мають приватний інтерес або інші обставини, які можуть викликати обгрунтований сумнів у їхній неупередженості.

4.6. Якщо повідомлення стосується працівника структурного підрозділу, до складу робочої групи включаються уповноважені, які представляють інші структурні підрозділи Університету.

4.7. Якщо повідомлення стосується здобувача вищої освіти, інтерна, аспіранта або докторанта, до складу робочої групи не включаються уповноважені, які навчаються (здійснюють підготовку) за тією самою освітньою програмою, працюють або навчаються на тому самому факультеті (в інституті) чи здійснюють освітню діяльність у відповідному структурному підрозділі.

4.8. У разі неможливості сформувати робочу групу з дотриманням вимог цієї статті Голова Комісії визначає до її складу інших уповноважених, які відповідають вимогам незалежності та неупередженості.

4.9. До початку первинного розгляду кожний член робочої групи та член Комісії-доповідач зобов'язаний письмово підтвердити відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів щодо конкретного повідомлення.

4.10. Якщо після формування робочої групи члену робочої групи або члену Комісії-доповідачеві стали відомі обставини, що можуть свідчити про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, він зобов'язаний невідкладно повідомити про це Голову Комісії та заявити самовідвід.

4.11. Заявник або особа, стосовно якої здійснюється перевірка, мають право до початку первинного розгляду або під час його здійснення заявити мотивований відвід члену робочої групи або члену Комісії-доповідачеві із зазначенням обставин, що можуть свідчити про його упередженість або конфлікт інтересів. Питання про відвід або самовідвід члена робочої групи або члена Комісії-доповідача вирішується Головою Комісії не пізніше одного робочого дня з дня надходження відповідної заяви. У разі задоволення заяви про відвід або самовідвід секретар Комісії невідкладно здійснює повторний розподіл повідомлення серед уповноважених з дотриманням вимог цієї статті для прийняття рішення Головою Комісії про зміну складу робочої групи або визначення іншого члена Комісії-доповідача.

4.12. Секретар Комісії веде Реєстр розподілу повідомлень між уповноваженими з академічної доброчесності та членами Комісії-доповідачами, в якому зазначаються дата надходження повідомлення, його реєстраційний номер, склад сформованої робочої групи, дата передачі матеріалів та відомості про відводи, самовідводи і повторний розподіл (за наявності). Розподіл повідомлень здійснюється за принципом рівномірного навантаження між уповноваженими відповідної категорії та членами Комісії-доповідачами з урахуванням вимог щодо запобігання конфлікту інтересів.

5. Подання та реєстрація повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності

5.1. Будь-яка особа, якій стали відомі обставини, що можуть свідчити про порушення академічної доброчесності, подає повідомлення до Комісії з академічної доброчесності.

5.2. Якщо повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності надійшло до Університету або його структурного підрозділу, таке повідомлення не пізніше наступного робочого дня передається до Комісії з академічної доброчесності.

5.3. Повідомлення може бути подане: особою, права чи законні інтереси якої порушено; учасником освітнього або наукового процесу; працівником Університету; здобувачем освіти; докторантом; іншою особою, якій стали відомі відповідні обставини.

5.4. Повідомлення подається у письмовій або електронній формі за формою, встановленою додатком до цього Порядку, або у довільній формі.

5.5. У разі надходження усного повідомлення, таке повідомлення фіксується у письмовому вигляді особою, що його прийняла, та передається до Комісії з академічної доброчесності.

5.6. Анонімні повідомлення розглядаються лише у випадках, коли вони містять достатні фактичні дані та докази, що можуть бути перевірені.

5.7. Повідомлення повинно містити: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника; контактні дані (якщо заявник бажає отримати результати розгляду повідомлення); відомості про особу, щодо якої подається повідомлення; опис обставин можливого порушення; дату та місце події (за наявності); відомості про докази; перелік доданих матеріалів; дату та підпис заявника (крім електронного повідомлення).

5.8. До повідомлення можуть бути додані: документи; академічні або навчальні твори; результати перевірки спеціалізованим програмним забезпеченням; електронні файли; аудіо- та відеозаписи; пояснення; інші матеріали.

5.9. Секретар Комісії здійснює реєстрацію повідомлення в день його надходження. Повідомленню присвоюється реєстраційний номер. Відомості вносяться до реєстру повідомлень.

5.10. Протягом одного робочого дня секретар Комісії: перевіряє відповідність повідомлення вимогам цього Порядку, формує матеріали провадження, передає матеріали Голові Комісії.

5.11. Голова Комісії протягом одного робочого дня після отримання матеріалів приймає рішення:

5.11.1. про залишення повідомлення без розгляду;

5.11.2. про початок розгляду повідомлення за встановленою цим Порядком процедурою.

5.12. Рішення про залишення повідомлення без розгляду оформлюється мотивованим рішенням Голови Комісії. Повідомлення може бути залишене без розгляду, якщо:

5.12.1. питання не належить до компетенції Комісії;

5.12.2. відсутні будь-які відомості про можливе порушення;

5.12.3. повідомлення є повторним та не містить нових обставин;

5.12.4. питання вже остаточно вирішене Комісією;

5.12.5. повідомлення подане з очевидним зловживанням правом.

5.13. У разі прийняття рішення про початок розгляду повідомлення за встановленою цим Порядком процедурою Голова Комісії одночасно формує робочу групу для первинного розгляду повідомлення та передає повідомлення для первинного розгляду робочою групою, визначає члена Комісії-доповідача.

5.14. Робоча група складається із двох уповноважених. До складу входять: один уповноважений від працівників та один уповноважений від студентського самоврядування (якщо повідомлення стосується здобувача освіти із числа студентів або слухачів) або один уповноважений від аспірантів і докторантів (якщо повідомлення стосується інтерна, аспіранта або докторанта).

5.15. Уповноважений не може бути включений до складу робочої групи за наявності конфлікту інтересів із урахуванням вимог розділу 4 цього Порядку.

5.16. Член Комісії не може бути визначений доповідачем за наявності конфлікту інтересів із урахуванням вимог розділу 4 цього Порядку.

6. Первинний розгляд повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності

6.1. Метою первинного розгляду є: встановлення фактичних обставин; перевірка достовірності повідомлення; оцінка доказів; встановлення наявності чи відсутності ознак порушення; визначення необхідності передачі матеріалів на розгляд Комісії.

6.2. Первинний розгляд повідомлення здійснюється робочою групою протягом трьох робочих днів. У виняткових випадках Голова Комісії може продовжити строк не більше ніж на три робочі дні.

6.3. Під час здійснення первинного розгляду повідомлення члени робочої групи мають право:

6.3.1. витребувати документи; безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами;

6.3.2. ставити запитання учасникам;

6.3.3. отримувати необхідні документи;

6.3.4. ініціювати проведення експертиз;

6.3.5. вносити пропозиції щодо додаткової перевірки.

6.3.6. одержувати письмові пояснення;

6.3.7. запрошувати учасників провадження;

6.3.8. отримувати матеріали перевірок;

6.3.9. аналізувати результати перевірки текстів академічних або навчальних творів технічними засобами;

6.3.10. досліджувати електронні докази;

6.3.11. залучати експертів;

6.3.12. звертатися із запитами до структурних підрозділів Університету та отримувати запитувану інформацію

6.3.13. подавати скарги на дії або бездіяльність структурних підрозділів Університету, перешкоджають первинному розгляду повідомлення у встановлені строки.

6.4. Під час здійснення первинного розгляду повідомлення члени робочої групи зобов'язані:

6.4.1. забезпечити повне дослідження обставин;

6.4.2. діяти неупереджено;

6.4.3. забезпечити рівність сторін;

6.4.4. дотримуватися конфіденційності;

6.4.5. не допускати розголошення інформації;

6.4.6. підготувати мотивований висновок первинного розгляду повідомлення.

6.5. Доказами є будь-які відомості, на підставі яких можна встановити наявність або відсутність порушення академічної доброчесності. Доказами можуть бути: академічні твори; навчальні твори; дисертації; кваліфікаційні роботи; результати перевірки спеціалізованим програмним забезпеченням; документи; електронні документи; електронне листування; матеріали систем дистанційного навчання; аудіо- та відеозаписи; показання свідків; висновки експертів; пояснення учасників; інші допустимі відомості.

Належними є докази, що стосуються предмета перевірки.

Допустимими є докази, отримані без порушення законодавства.

Достовірним є доказ, якщо він дозволяє встановити реальні обставини повідомлення.

6.6. Робоча група оцінює достатність доказів за критерієм переваги більш вагомих доказів. Жоден доказ не має наперед встановленої сили.

6.7. Факт порушення академічної доброчесності вважається встановленим, якщо сукупність досліджених доказів свідчить про те, що ймовірність вчинення порушення є вищою, ніж ймовірність його відсутності.

6.8. За результатами перевірки робоча група складає мотивований висновок за встановленою формою, у якому зазначаються: дата; склад робочої

групи; короткий зміст повідомлення; встановлені обставини; досліджені докази; оцінка доказів; висновок щодо наявності або відсутності порушення; кваліфікація порушення академічної доброчесності; рекомендації щодо подальшого розгляду; підписи членів робочої групи.

6.9. За результатами первинного розгляду робоча група може дійти одного з таких рішень:

6.9.1. відсутні ознаки порушення академічної доброчесності;

6.9.2. наявні ознаки порушення, яке може бути врегульоване у спрощеному порядку внаслідок визнання факту порушення академічної доброчесності шляхом застосування заходів реагування, що не тягнуть за собою відрахування, звільнення, позбавлення наукового ступеня, вченого звання, професійної кваліфікації, відкликання академічного твору або інших заходів, визначених законом;

6.9.3. наявні ознаки порушення, яке може бути підставою для застосування заходів реагування, передбачених Законом України «Про академічну доброчесність» та Кодексом про академічну доброчесність Університету, що потребує повного розгляду Комісією.

6.10. У випадку, передбаченому пунктом 6.9.2 робоча група приймає рішення про захід реагування, передбачений Кодексом про академічну доброчесність Університету, та зазначає у висновку первинного розгляду рекомендації щодо її застосування.

6.11. Після завершення первинного розгляду робоча група складає мотивований висновок первинного розгляду та разом із матеріалами провадження невідкладно передає його члену Комісії-доповідачеві, визначеному Головою Комісії.

7. Розгляд повідомлення Комісією з академічної доброчесності у спрощеному порядку

7.1. Усі повідомлення розглядаються Комісією у спрощеному порядку, крім тих, для яких цим Порядком прямо встановлено обов'язковий колегіальний розгляд.

7.2. Розгляд Комісією повідомлення у спрощеному порядку забезпечує Член Комісії-доповідач.

7.3. Член Комісії-доповідач протягом одного робочого дня з дня отримання матеріалів перевіряє законність, повноту та обгрунтованість висновку первинного розгляду та приймає одне з таких рішень:

7.3.1. затвердити висновок первинного розгляду;

7.3.2. передати матеріали повідомлення на колегіальний розгляд Комісії.

7.4. Член Комісії-доповідач затверджує висновок первинного розгляду та припиняє розгляд повідомлення у спрощеному порядку, якщо:

7.4.1. робочою групою встановлено відсутність ознак порушення академічної доброчесності;

7.4.2. особа добровільно визнала факт порушення академічної доброчесності, таке визнання підтверджується матеріалами провадження, а

рекомендований робочою групою захід реагування може бути застосований у спрощеному порядку відповідно до цього Порядку.

7.5. У разі затвердження висновку первинного розгляду член Комісії-доповідач одночасно:

7.5.1. підтверджує рекомендований робочою групою захід реагування;

7.5.2. передає висновок первинного розгляду до відповідного структурного підрозділу для виконання;

7.5.3. передає висновок первинного розгляду для публікації на офіційному вебсайті в частині рішення про застосування заходу реагування;

7.5.4. доручає секретарю Комісії здійснювати контроль за виконанням рішення.

7.6. Структурний підрозділ Університету, який отримав затверджений висновок первинного розгляду, після виконання рішення не пізніше наступного робочого дня письмово повідомляє Комісію про застосування заходу реагування.

7.7. Після отримання інформації про виконання рішення секретар Комісії вносить відомості до Реєстру, формує матеріали завершеного провадження у спрощеному порядку, робить відмітку про завершення спрощеного провадження.

7.8. Член Комісії-доповідач зобов'язаний передати матеріали повідомлення на колегіальний розгляд Комісії у разі встановлення хоча б однієї з таких обставин:

7.9. повідомлення стосується можливого порушення академічної доброчесності проректором, деканом, директором інституту, директором відокремленого структурного підрозділу або членом Комісії;

7.9.1. робочою групою рекомендовано застосувати захід реагування, рішення щодо якого відповідно до законодавства або внутрішніх актів Університету приймається колегіальним органом;

7.9.2. особа не визнала факт порушення академічної доброчесності;

7.9.3. між членами робочої групи виникли розбіжності щодо висновків;

7.9.4. необхідно оцінити суперечливі докази;

7.9.5. для встановлення обставин необхідне проведення експертизи;

7.9.6. порушення може мати системний характер або стосуватися двох або більше осіб;

7.9.7. повідомлення стосується можливого повторного порушення академічної доброчесності.

7.10. Член Комісії має право передати повідомлення на колегіальний розгляд і в інших випадках, якщо дійде висновку, що складність матеріалів повідомлення або необхідність забезпечення об'єктивності розгляду потребують її розгляду Комісією.

7.11. Висновок первинного розгляду, затверджений членом Комісії-доповідачем, який містить рішення робочої групи про притягнення до академічної відповідальності, підлягає оприлюдненню на вебсайті Університету в цій частині негайно, але не пізніше наступного робочого дня після затвердження, та набирає чинності з дати його оприлюднення.

7.12. Висновок первинного розгляду є складовою матеріалів повідомлення про розгляд повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності.

8. Розгляд повідомлення Комісією з академічної доброчесності колегіально

8.1. Комісія здійснює розгляд повідомлення колегіально у разі:

8.1.1. якщо розгляд повідомлення не може бути завершено у спрощеному порядку;

8.1.2. прийняття рішення членом Комісії-доповідачем за результатами розгляду висновку первинного розгляду про передання матеріалів повідомлення на колегіальний розгляд Комісії;

8.1.3. оскарження затвердженого членом Комісії-доповідачем висновку первинного розгляду;

8.1.4. наявності рішення Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти у випадках, визначених Законом України «Про академічну доброчесність»;

8.1.5. інших випадках, прямо передбачених внутрішніми актами Університету або законодавством.

8.2. Колегіальний розгляд здійснюється незалежно від висновку робочої групи.

8.3. Після надходження матеріалів Голова Комісії: визначає дату, час і місце засідання; забезпечує повідомлення учасників провадження; визначає перелік осіб, яких необхідно запросити; за необхідності доручає секретарю витребувати додаткові матеріали.

8.4. Засідання Комісії проводиться не пізніше семи робочих днів з дня надходження матеріалів від робочої групи.

8.5. Тривалість розгляду Комісією повідомлення не може перевищувати шести місяців від дати його отримання, з урахуванням строку первинного розгляду робочою групою.

8.6. У засіданні Комісії мають право брати участь: заявник; особа, щодо якої здійснюється перевірка; представники сторін; члени робочої групи; свідки; експерти; спеціалісти; перекладач (за потреби).

Неявка належним чином повідомленої особи не перешкоджає розгляду повідомлення, якщо Комісія не визнає її участь обов'язковою. Належним повідомленням про засідання Комісії вважається інформація, направлена учаснику провадження на його корпоративну електронну адресу домену karazin.ua, а у разі її відсутності за наявними у Університету реквізитами електронної поштової скриньки, або номером телефону або поштовою адресою.

8.7. Засідання Комісії є правомочним за умови присутності більше половини її складу.

8.8. Під час засідання: доповідається зміст повідомлення; оголошується висновок робочої групи (за наявності); досліджуються докази; заслуховуються пояснення учасників; заслуховуються експерти та свідки (за наявності); досліджуються письмові та електронні докази; проводяться дебати (за потреби); Комісія переходить до закритого обговорення.

8.9. Комісія досліджує лише ті докази, які були безпосередньо розглянуті під час засідання. За необхідності Комісія може: витребувати нові докази; призначити додаткову експертизу; доручити робочій групі проведення додаткової перевірки; відкласти розгляд повідомлення.

8.10. За результатами розгляду Комісія приймає один із таких висновків:

8.10.1. про відсутність порушення академічної доброчесності;

8.10.2. про наявність порушення академічної доброчесності;

8.10.3. про закриття провадження без встановлення факту порушення;

8.10.4. про необхідність проведення додаткової перевірки.

8.11. Висновок Комісії повинен містити: дату; реєстраційний номер повідомлення; склад Комісії; відомості про учасників; зміст повідомлення; встановлені фактичні обставини; оцінку кожного доказу; мотиви відхилення доказів; інформацію про результати первинного розгляду повідомлення (за наявності); кваліфікація порушення академічної доброчесності; висновок про наявність або відсутність порушення; мотивоване рішення про притягнення особи до академічної відповідальності із визначенням заходу реагування (або про рекомендацію застосувати відповідний захід, якщо остаточне рішення відповідно до закону чи статуту приймає ректор, Вчена рада чи інший орган), або про передачу матеріалів до іншого компетентного органу, якщо застосування певного заходу реагування (санкції) належить до повноважень іншого органу (Вченої ради Університету, Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти або іншого органу); порядок реалізації висновку (за необхідності).

8.12. Комісія приймає рішення про застосування заходів реагування з урахуванням:

8.12.1. характеру порушення;

8.12.2. ступеня вини;

8.12.3. наслідків порушення;

8.12.4. повторності;

8.12.5. пом'якшуючих обставин;

8.12.6. обтяжуючих обставин;

8.12.7. принципу пропорційності.

8.13. Пом'якшуючими обставинами можуть бути: добровільне повідомлення про порушення нею доброчесності; добровільне усунення наслідків; визнання порушення; активне сприяння встановленню обставин; відсутність попередніх порушень.

8.14. Обтяжуючими обставинами можуть бути: повторне порушення; групове порушення; приховування доказів; тиск на учасників провадження; використання службового становища; значні негативні наслідки (зокрема наявність ознак необхідності застосування інституційних заходів реагування).

8.15. У висновку Комісія може рекомендувати застосування одного або декількох заходів реагування, передбачених Законом України «Про академічну доброчесність» та/або Кодексом академічної доброчесності Університету, зокрема:

8.15.1. повторне оцінювання;

8.15.2. повторне проходження контрольного заходу;

8.15.3. повернення навчального твору на доопрацювання;

8.15.4. повернення академічного твору на доопрацювання;
8.15.5. анулювання результатів оцінювання;
8.15.6. відмову у присудженні відповідного результату;
8.15.7. відрахування із Університету;
8.15.8. звільнення з посади;
8.15.9. позбавлення наукового ступеня;
8.15.10. позбавлення вченого звання;
8.15.11. позбавлення професійної кваліфікації;
8.15.12. відкликання (вилучення) опублікованого академічного твору;
8.15.13. інші заходи, передбачені Законом України «Про академічну доброчесність» та/або Кодексом академічної доброчесності Університету.

8.16. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим більшістю голосів присутніх членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів голос Голови Комісії є вирішальним.

Комісія може прийняти рішення про проведення таємного голосування із встановленням відповідного регламенту голосування для прийняття рішення за результатами розгляду повідомлення або окремого питання.

8.17. Член Комісії має право викласти окрему письмову думку, яка додається до Висновку Комісії.

8.18. Висновок підписують Голова Комісії та секретар Комісії. Окрему думку підписує член Комісії, який її виклав.

8.19. Не пізніше наступного робочого дня після підписання Висновок Комісії направляється:
8.19.1. ректору Університету;
8.19.2. Вченій раді Університету, Міністерству освіти і науки України, Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти або іншого органу у встановлених законодавством випадках;
8.19.3. керівнику відповідного структурного підрозділу (за потреби);
8.19.4. заявнику;
8.19.5. особі, щодо якої здійснювалася перевірка.

8.20. Не пізніше наступного робочого дня після підписання Висновок Комісії підлягає оприлюдненню. Оприлюднення здійснюється шляхом розміщення рішення на офіційному вебсайті Університету з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних». У разі якщо законом не передбачено обов'язкове зазначення персональних даних, вони підлягають знеособленню.

8.21. Висновок Комісії є підставою для підготовки проєкту відповідного розпорядчого акта про застосування заходів реагування.

8.22. Рішення про застосування заходів реагування приймає ректор Університету, або проректор згідно із розподілом повноважень або інша особа, уповноважена на те законодавством, Статутом Університету та його внутрішніми актами.

8.23. Якщо законодавством передбачено прийняття рішення Вченою радою, Атестаційною колегією або іншим колегіальним органом, Висновок Комісії разом із матеріалами провадження передається на розгляд такого органу.

9. Оскарження результатів розгляду повідомлення

9.1. Висновок первинного розгляду робочої групи може бути оскаржений до Комісії протягом трьох робочих днів з дня його отримання.

9.2. Подання скарги зупиняє виконання висновку первинного розгляду до прийняття Висновку Комісією.

9.3. Висновок Комісії є остаточним у межах внутрішніх процедур Університету крім випадків, передбачених законодавством та розділом 9 цього порядку.

9.4. Повторний розгляд того самого повідомлення Комісією не допускається, крім випадків виявлення нововиявлених обставин або істотних доказів, які не могли бути відомі під час розгляду.

9.5. Ухвалення висновку Комісією не обмежує право особи на звернення до суду в порядку, встановленому законодавством України.

10. Особливості розгляду повідомлень щодо академічних творів, на підставі чи з урахуванням яких присуджено ступінь або присвоєно вчене звання

10.1. Повідомлення щодо наявності в академічному творі академічного плагіату, фальсифікації або фабрикації, якщо такий академічний твір був підставою чи враховувався під час присудження наукового ступеня, ступеня вищої освіти або присвоєння вченого звання, подається до Університету якщо відповідний ступінь було присуджено або звання присвоєно Університетом, чи закладом/установою, правонаступником якого/якої є Університет.

10.2. У разі відсутності правонаступника таке повідомлення надсилається до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

10.3. Комісія розглядає таке повідомлення протягом шести місяців з дня його отримання та за результатами розгляду ухвалює висновок, який має містить рішення про позбавлення особи відповідного ступеня, кваліфікації чи звання або про відмову у такому позбавленні у разі невстановлення академічного плагіату, фальсифікації чи фабрикації.

10.4. Рішення, прийняте за результатами розгляду повідомлення, передбаченого цим розділом, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету протягом п’яти робочих днів з дня його прийняття.

10.5. Висновок Комісії, якій містить рішення щодо позбавлення наукового ступеня, ступеня вищої освіти, вченого звання або про відмову у позбавленні наукового ступеня, вченого звання, а також бездіяльність Комісії (неухвалення рішення протягом строку, визначеного частиною другою статті 40 Закону України «Про академічну доброчесність») може бути оскаржено до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти протягом 30 календарних днів з дня оприлюднення рішення чи спливу строку визначеного частиною другою статті 40 Закону України «Про академічну доброчесність».

10.6. Висновок Комісії, якій містить рішення прийняте згідно із частиною п’ятою статті 40 Закону України «Про академічну доброчесність» на підставі відповідного рішення Національного агентства із забезпечення якості вищої

освіти може бути оскаржено до Вченої ради Університету протягом 30 календарних днів з дня його оприлюднення.

10.7. Вчена рада Університету у порядку, визначеному Регламентом Вченої ради, розглядає скаргу та за результатами розгляду приймає рішення шляхом таємного голосування. Таке рішення не потребує введення в дію ректором Університету та оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету протягом п’яти робочих днів з дня його прийняття.

11. Визнання особою факту порушення академічної доброчесності

11.1. Особа, щодо якої здійснюється перевірка повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності, має право на будь-якій стадії провадження добровільно та письмово визнати повністю або частково факт вчинення порушення академічної доброчесності.

11.2. Визнання факту порушення академічної доброчесності є добровільним та не може бути результатом примусу, обману, погроз, введення в оману чи іншого неправомірного впливу.

11.3. До прийняття письмової заяви про визнання порушення Голова Комісії або уповноважені у складі робочої групи зобов'язані роз'яснити особі:

11.3.1. зміст повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності;

11.3.2. права, передбачені цим Порядком;

11.3.3. можливі заходи реагування, які можуть бути застосовані у разі встановлення факту порушення;

11.3.4. наслідки добровільного визнання порушення;

11.3.5. право відмовитися від надання будь-яких пояснень та не визнавати факт порушення.

11.4. Заява про визнання порушення академічної доброчесності подається у письмовій формі та повинна містити: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи; виклад обставин порушення, що визнаються; підтвердження добровільності такого визнання; дату та особистий підпис особи.

11.5. Добровільне визнання порушення академічної доброчесності враховується як обставина, що пом'якшує відповідальність, якщо інше не передбачено законом.

11.6. Якщо особа письмово визнала факт порушення академічної доброчесності, робоча група або Комісія перевіряє: добровільність такого визнання; відповідність визнання іншим матеріалам провадження; достатність доказів для підтвердження встановлених обставин.

11.7. Саме по собі визнання не є безумовною підставою для встановлення факту порушення академічної доброчесності.

11.8. Якщо робоча група та член Комісії-доповідач дійшли висновку, що визнання факту порушення академічної доброчесності є добровільним, або обставини, викладені у заяві, підтверджуються матеріалами провадження, або відсутні підстави вважати таке визнання неправдивим, робоча група та член Комісії-доповідач можуть завершити дослідження інших доказів, якщо це не перешкоджає всебічному, повному та об'єктивному встановленню обставин повідомлення.

11.9. Спрощений порядок розгляду на підставі добровільного визнання допускається лише у разі, якщо можливими наслідками встановленого порушення академічної доброчесності є застосування заходів реагування, що не пов'язані із:

11.9.1. відрахуванням із закладу освіти;

11.9.2. звільненням з посади;

11.9.3. позбавленням наукового ступеня;

11.9.4. позбавленням вченого звання;

11.9.5. позбавленням професійної кваліфікації;

11.9.6. відкликанням (вилученням) академічного твору;

11.9.7. застосуванням інших заходів реагування, які істотно обмежують права чи професійну діяльність особи відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність»;

11.9.8. застосуванням інституційних заходів реагування до Університету.

11.10. Добровільне визнання особою факту порушення академічної доброчесності не є підставою для завершення спрощеного провадження, якщо повідомлення належить до категорій, визначених пунктом 7.1 цього Порядку як такі, що підлягають обов'язковому колегіальному розгляду.

11.11. Якщо можливим наслідком встановленого порушення є застосування одного із заходів реагування, зазначених у пункті 11.9, Комісія зобов'язана провести розгляд повідомлення колегіально незалежно від факту визнання порушення.

11.12. Особа має право відкликати заяву про визнання порушення академічної доброчесності до моменту переходу Комісії до закритого обговорення для ухвалення Висновку Комісії.

11.13. У такому випадку подальший розгляд повідомлення здійснюється в загальному порядку, а відкликана заява не може бути єдиним доказом порушення академічної доброчесності.

11.14. Відомості про добровільне визнання порушення академічної доброчесності та його врахування під час прийняття рішення про застосування заходів реагування зазначаються у висновку про первинний розгляд або висновку Комісії.

12. Облік результатів розгляду повідомлень

12.1. З метою забезпечення єдності практики застосування законодавства про академічну доброчесність, обліку повторності порушень, контролю виконання висновків Комісії та реалізації заходів із забезпечення академічної доброчесності в Університеті ведеться Реєстр застосованих заходів реагування за порушення академічної доброчесності.

12.2. Реєстр ведеться Комісією в електронній формі. Відповідальним за ведення Реєстру є секретар Комісії.

12.3. До Реєстру вносяться відомості лише після набрання чинності рішення про застосування заходів реагування. До Реєстру вносяться:

12.3.1. реєстраційний номер провадження;

12.3.2. дата остаточного висновку Комісії;

12.3.3. реквізити розпорядчого акта про застосування заходів реагування;

12.3.4. прізвище, ім'я та по батькові особи;

12.3.5. статус особи (здобувач освіти, аспірант, докторант, працівник);

12.3.6. структурний підрозділ;

12.3.7. вид порушення академічної доброчесності;

12.3.8. встановлені обставини порушення;

12.3.9. застосовані заходи реагування;

12.3.10. строк дії заходів реагування;

12.3.11. дата виконання рішення;

12.3.12. дата припинення дії заходів реагування;

12.3.13. відомості про скасування рішення (за наявності).

12.4. Відомості Реєстру використовуються виключно з метою реалізації законодавства про академічну доброчесність та можуть бути оприлюднені з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

12.5. Інформація з Реєстру підлягає обов'язковому врахуванню під час прийняття рішень щодо:

12.5.1. застосування заходів заохочення;

12.5.2. нагородження;

12.5.3. присудження премій;

12.5.4. висування кандидатур до державних і відомчих відзнак;

12.5.5. участі у конкурсах;

12.5.6. участі у грантах;

12.5.7. участі у програмах академічної мобільності;

12.5.8. включення до складу спеціалізованих вчених рад;

12.5.9. включення до складу екзаменаційних комісій;

12.5.10. включення до складу конкурсних, атестаційних, експертних та інших колегіальних органів;

12.5.11. призначення на посади;

12.5.12. вирішення інших питань, якщо це передбачено законом або внутрішніми актами Університету.

12.6. Використання інформації Реєстру з іншою метою забороняється.

12.7. За кожним повідомленням формуються матеріали повідомлення. До матеріалів повідомлення включаються:

12.7.1. повідомлення;

12.7.2. додані матеріали;

12.7.3. документи, витребувані під час перевірки;

12.7.4. пояснення учасників;

12.7.5. докази;

12.7.6. висновок робочої групи;

12.7.7. протоколи засідань Комісії;

12.7.8. остаточний висновок;

12.7.9. копія розпорядчого акта про реалізацію висновку;

12.7.10. документи щодо виконання рішення.

12.8. Матеріали повідомлення зберігаються Комісією не менше трьох років. Якщо строк застосування заходів реагування перевищує три роки,

матеріали провадження зберігаються протягом усього строку дії таких заходів та трьох років після його закінчення.

12.9. Матеріали повідомлення, що стали підставою для позбавлення наукового ступеня, вченого звання або відкликання академічного твору, зберігаються постійно відповідно до законодавства про архівну справу.

12.9.1. Право доступу до матеріалів провадження мають: члени Комісії; особа, щодо якої здійснювалося провадження; заявник - у частині матеріалів, що не містять інформації з обмеженим доступом; ректор та проректори; уповноважені законом органи; суд.

12.10. Надання копій матеріалів здійснюється відповідно до законодавства України.

13. Заходи контролю

13.1. Контроль за виконанням висновків первинного розгляду та висновків Комісії здійснює Комісія через свого секретаря.

13.2. Для здійснення контролю Секретар Комісії отримує інформацію про виконання висновку первинного розгляду, затвердженого членом Комісії-доповідачем в порядку спрощеного провадження, та висновків Комісії, прийнятих за результатами колегіального розгляду, вносить відповідні відомості до Реєстру, контролює строки виконання, доповідає про стан виконання Комісії.

13.3. Секретар Комісії: здійснює облік виконання висновків; контролює строки виконання; надсилає нагадування відповідальним особам; одержує інформацію про виконання; вносить відомості до Реєстру; інформує Комісію про випадки невиконання.

13.4. У разі невиконання або неналежного виконання висновку Комісії Голова Комісії вносить ректору Університету подання щодо необхідності усунення порушень або притягнення винних осіб до відповідальності відповідно до законодавства.

13.5. Комісія не рідше одного разу на рік аналізує практику розгляду повідомлень, узагальнює типові порушення, готує рекомендації щодо запобігання порушенням, подає ректору, групі сприяння академічній доброчесності та Вченій раді щорічний звіт про стан розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності в Університеті або за його участі.

14. Прикінцеві положення

14.1. Питання, що не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства та внутрішніх актів Університету.

14.2. Цей Порядок затверджується рішенням Вченої ради Університету, за погодженням із вищим органом студентського самоврядування Університету, Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Університету та первинними профспілковими організаціями Університету, та вводиться в дію наказом ректора. Зміни і доповнення вносяться у тому ж порядку.

Додаток 1
до Порядку розгляду повідомлень про
порушення академічної доброчесності в
Харківському національному університеті
імені В.Н. Каразіна

ФОРМА
повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності
до Комісії з питань академічної доброчесності
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

№ з/п	Реквізит	Відомості
1.	Прізвище, ім’я, по батькові заявника	
2.	Посада / статус заявника	
3.	Контактні дані заявника	
4.	Особа, щодо якої подається повідомлення	
5.	Посада /статус цієї особи	
6.	Назва академічного твору/навчальної роботи / процедури / рішення, якого стосується повідомлення	
7.	Опис обставин можливого порушення	
8.	Можливий вид порушення академічної доброчесності	
9.	Докази або джерела, які можуть бути перевірені	
10.	Перелік доданих матеріалів	
11.	Прохання заявника	
12.	Примітки	

Підтверджую, що наведена в повідомленні інформація подається добросовісно, а додані матеріали є наданими для перевірки можливого порушення академічної доброчесності.
Поінформований (поінформована) про відповідальність за дифамацію.

дата підпис

Додаток 2
до Порядку розгляду повідомлень про
порушення академічної доброчесності в
Харківському національному університеті
імені В.Н. Каразіна

ФОРМА
Висновку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна за результатами первинного розгляду повідомлення

ВИСНОВОК №____
за результатами первинного розгляду повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності

м. Харків **«___»_____20__ р.**

№	Реквізит	Зміст
1.	Дата і місце складення висновку	
2.	Підстава для перевірки / розгляду	
3.	Склад робочої групи	
4.	Член Комісії-доповідач	
5.	Заявник	
6.	Особа, щодо якої проводилася перевірка/розгляд	
7.	Академічний твір/ навчальна робота / процедура / рішення, якого стосується перевірка	
8.	Короткий зміст повідомлення	
9.	Матеріали, що досліджувалися	
10.	Пояснення учасників процедури	
11.	Встановлені обставини	
12.	Оцінка доказів	
13.	Кваліфікація можливого порушення	
14.	Висновок про наявність / відсутність порушення	
15.	Пропозиції щодо заходів реагування	
16.	Рішення про застосування заходів реагування (за наявності добровільного визнання факту порушення академічної доброчесності)	
17.	Додатки до висновку	

Уповноважений з академічної доброчесності: _____ / _____
Уповноважений з академічної доброчесності: _____ / _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Член Комісії з академічної доброчесності Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна _____ / _____

«___»_____ 20__ року

ПЕРЕДАНО НА КОЛЕГІАЛЬНИЙ РОЗГЛЯД:

Член Комісії з академічної доброчесності Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна _____ / _____

«___»_____ 20__ року

Додаток 3
до Порядку розгляду повідомлень про
порушення академічної доброчесності в
Харківському національному університеті
імені В.Н. Каразіна

ФОРМА
Висновку Комісії з питань дотримання академічної доброчесності Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна за результатами перевірки /розгляду повідомлення

ВИСНОВОК №____
за результатами перевірки / розгляду повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності

м. Харків **«___»_____20__ р.**

№	Реквізит	Зміст
1.	Дата і місце складення висновку	
2.	Підстава для перевірки / розгляду	
3.	Склад Комісії	
4.	Заявник	
5.	Особа, щодо якої проводилася перевірка/розгляд	
6.	Академічний твір/ навчальна робота / процедура / рішення, якого стосується перевірка	
7.	Короткий зміст повідомлення	
8.	Матеріали, що досліджувалися	
9.	Висновок первинного розгляду повідомлення	
10.	Пояснення учасників процедури	
11.	Встановлені обставини	
12.	Оцінка доказів	
13.	Кваліфікація можливого порушення	
14.	Висновок про наявність / відсутність порушення	
15.	Рішення про застосування заходів реагування	
16.	Рекомендації про застосування заходів реагування	
17.	Додатково	
18.	Додатки до висновку	

Голова Комісії: _____ / _____
Секретар Комісії:_____ / _____
Члени Комісії:_____ / _____

Додаток 4
до Порядку розгляду повідомлень
про порушення академічної доброчесності
в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна

Форма Реєстру застосованих заходів реагування на порушення академічної доброчесності в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна або за його участі

Реєстр
застосованих заходів реагування на порушення академічної доброчесності
в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна
або за його участі

Реєстраційний номер проваджен ня	Дата висновку		Реквізити розпорядчого акта про застосування заходів реагування	Прізвище, ім'я та по батькові особи	Статус особи (здобувач освіти, аспірант, докторант, працівник, інше);	Структурний підрозділ;	Вид порушення академічної доброчесності;	Встановлені обставини порушення;	Застосовані заходи реагування;	Строк дії заходів реагування;	Дата припинення дії заходів реагування;	Відомості про скасування рішення (за наявності).
	Робочої групи	Комісії										