ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

@ZTUEDUUA

ПАМ'ЯТКА ПРО АКАДЕМІЧНУ ДОБРОЧЕСНІСТЬ



Законодавство, що регулює питання забезпечення академічної доброчесності

- ✓Конституція України;
- ✓Закон України «Про академічну доброчесність»;
- ✓Закон України «Про освіту»;
- ✓Закон України «Про вищу освіту»;
- ✓Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
- ✓Внутрішні положення Державного університету «Житомирська політехніка»:
  - Кодекс академічної доброчесності (https://docs.ztu.edu.ua/?mdocs-file=1197);
  - Положення про Комісію з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами (https://docs.ztu.edu.ua/?mdocs-file=1201);
  - Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин (https://docs.ztu.edu.ua/?mdocs-file=2816).

Як працює система академічної доброчесності в університеті

ПРАВИЛА

Кодекс академічної доброчесності

Цінності, принципи, правила поведінки, види порушень і загальні засади відповідальності

ПРОЦЕДУРИ

Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин

Організація системи, повноваження, санкції, перевірка робіт і спеціальні процедури

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ

з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами

Статус, склад, компетенція, розгляд справ, конфлікт інтересів, рішення та оскарження

Базові цінності академічної доброчесності

Чесність
Правдивість перед собою та іншими особами

Довіра
Упевненість, що результати академічної діяльності здобуті чесно та з дотриманням відповідних правил і стандартів

Повага
Повага до гідності, різноманіття думок та інтелектуальної власності

Справедливість
Неупереджене оцінювання та послідовне реагування на порушення

Відповідальність
Відповідальність за результати перед собою, академічною спільнотою і суспільством

Стійкість
Доброчесна поведінка за будь-яких обставин, незалежно від зовнішнього контролю

Рішучість
Готовність утверджувати й захищати культуру академічної доброчесності

Правила та обов’язки здобувача вищої освіти

1. **Підписати декларацію** - протягом двох місяців із дня зарахування.
2. **Пройти навчання** - з академічної доброчесності та академічного письма.
3. **Працювати самостійно** - лише з дозволеними джерелами й допомогою, не списувати й не підказувати.
4. **Посилатися на джерела** - на чужі тексти, ідеї, дані, зображення й переклади.
5. **Подавати правдиві дані** - не вигадувати й не змінювати результати.
6. **Зазначати ШІ** - у межах дозволеного рівня; вказувати програму або методику генерування.
7. **Берегти чужі дані** - не вводити в публічні ШІ чужі роботи й персональні дані без дозволу.
8. **Відмовитися від схиляння** і повідомити уповноважену особу не пізніше наступного робочого дня.

Види порушень академічної доброчесності

1) відчуження авторства;
2) академічний плагіат;
3) приписування авторства;
4) самоплагіат;
5) фабрикація;
6) фальсифікація;
7) недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом;
8) несамостійне виконання завдання;
9) недозволена допомога;
10) академічний саботаж;
11) схиляння до порушення академічної доброчесності.

СИСТЕМА РОЗГЛЯДУ ПОРУШЕНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА

Одноосібний організаційно-процедурний рівень

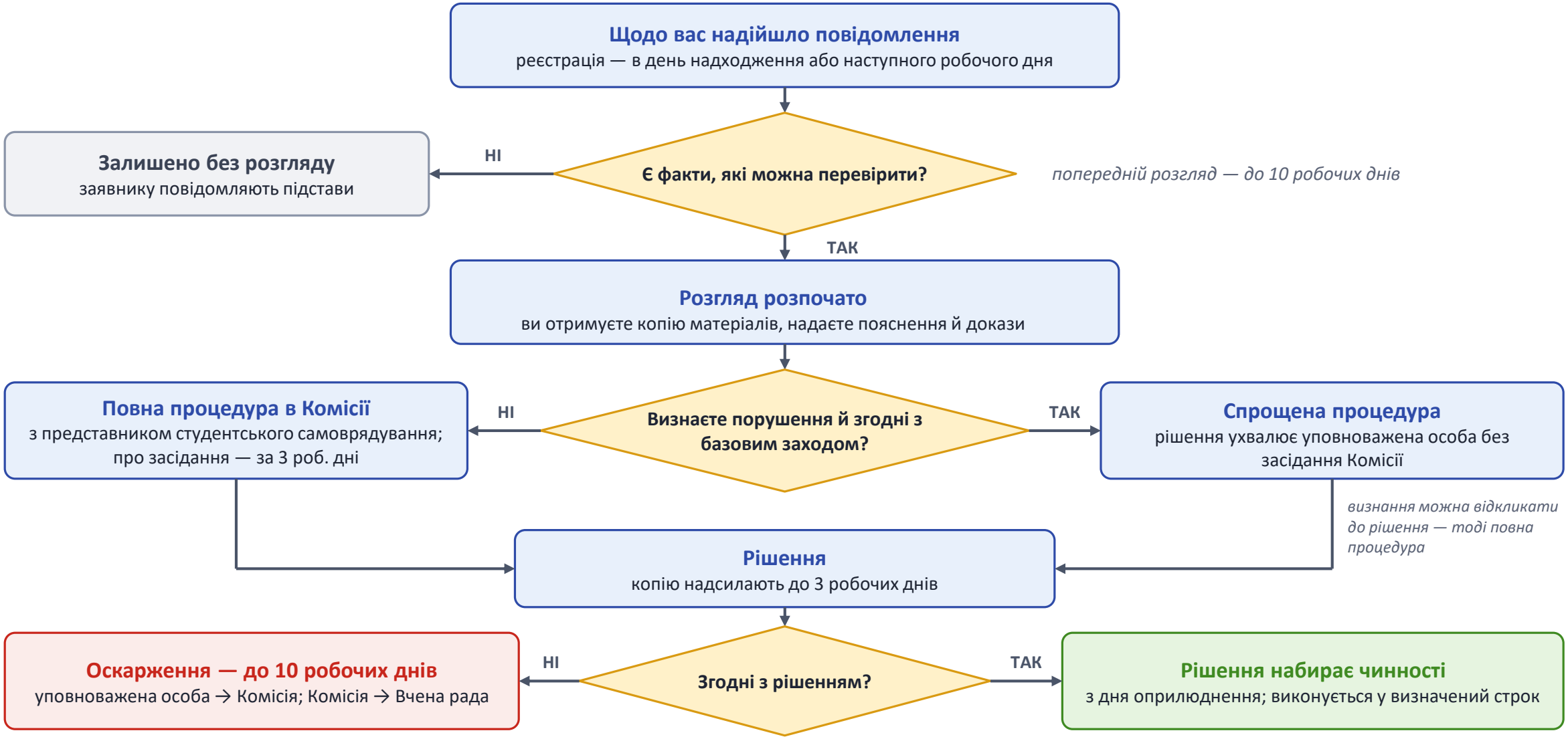
- ✓ Приймає та реєструє повідомлення;
- ✓ проводить попередній розгляд;
- ✓ інформує заявника та особу, якої стосується справа;
- ✓ приймає рішення у простому визнаному випадку*;
- ✓ готує засідання, веде облік і контролює виконання

Комісія з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами

- ✓ Розглядає передані справи та скарги;
- ✓ встановлює наявність або відсутність порушення;
- ✓ визначає санкцію або вносить обґрунтоване подання;
- ✓ розглядає скарги на рішення уповноваженої особи;
- ✓ розглядає етичні конфлікти та надає рекомендації

* Здобувач визнав порушення і погодився з базовим заходом реагування. Рішення може бути оскаржене до Комісії

Розгляд повідомлення про порушення доброчесності



Уповноважена особа з питань академічної доброчесності



Лукашук Оксана Миколаївна
Email: dobrochesnist@ztu.edu.ua

Приймає повідомлення про можливі порушення та організовує їх попередній розгляд

Завдання уповноваженої особи:

- ✓ Приймає та реєструє повідомлення;
- ✓ Проводить попередній розгляд і повідомляє учасників про процедурні рішення;
- ✓ Якщо здобувач добровільно визнав порушення і погодився з базовим заходом, може ухвалити вмотивоване рішення за спрощеною процедурою;
- ✓ Передає Комісії спірні, повторні, систематичні та істотні справи;
- ✓ Веде захищений реєстр рішень і контролює їх виконання.

Антикорупційний уповноважений



КАРПУНЕЦЬ Володимир Дмитрович
Email: kppd_kvd@ztu.edu.ua
Кабінет: 231

Інтегрує та впроваджує інструменти запобігання корупції в усі процеси ЗВО, як це визначають національні та міжнародні антикорупційні стандарти.

Завдання уповноваженого:

- ✓ Оцінює корупційні ризики та розроблює заходи з їх мінімізації;
- ✓ Проводить внутрішні перевірки повідомлень викривачів та захист викривачів корупції;
- ✓ Надає консультаційно-методичну допомогу щодо дотримання антикорупційного законодавства (навчання/роз'яснення);
- ✓ Здійснює контроль та координацію підвідомчих юридичних осіб;
- ✓ Інформує керівника університету, НАЗК або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення антикорупційного законодавства.

Доброчесна робота і повідомлення про порушення

Виконуйте завдання самостійно в межах дозволених викладачем форм співпраці. Посилайтеся на чужі тексти, ідеї та зображення. У творі зазначайте використання результатів, згенерованих ШІ, із методикою або посиланням на програму.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ
Пошта: dobrochesnist@ztu.edu.ua

Що важливо знати

Показник текстових збігів сам по собі не доводить порушення. Особа має право ознайомитися з матеріалами, надати пояснення, отримати вмотивоване рішення та оскаржити його.