

ПОГОДЖЕНО
рішенням вищого органу студентського самоврядування
Ужгородського національного університету
протокол від «___» _____ 2026 року № ___

ПОГОДЖЕНО
рішенням Наукового товариства студентів, аспірантів,
докторантів і молодих учених
Ужгородського національного університету
протокол від «___» _____ 2026 року № ___

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради Ужгородського національного університету
протокол від «___» _____ 2026 року № ___

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом голови комісії з реорганізації
від «___» _____ 2026 року № ___

ПОРЯДОК
оприлюднення актів і рішень з питань академічної доброчесності та
погодження політик, заходів і процедур зі здобувачами освіти в
Ужгородському національному університеті

ПРОЄКТ

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок визначає вимоги до підготовки, погодження, обліку, оприлюднення, оновлення та архівування внутрішніх актів і рішень з питань академічної доброчесності.
- 1.2. Метою є забезпечення відкритості, правової визначеності, підтверджуваності погодження зі здобувачами освіти, захисту персональних даних і доступу до чинних редакцій.
- 1.3. Внутрішній акт затверджується Вченою радою. Наказ ректора забезпечує введення акта в дію та його організаційне виконання, але не замінює рішення колегіального органу.

2. Спеціальний розділ офіційного вебсайту

- 2.1. На офіційному вебсайті створюється розділ «Академічна доброчесність», у якому розміщуються:
 - 1) чинний текст Закону України «Про академічну доброчесність» та посилання на інші акти;
 - 2) усі чинні внутрішні акти з датою затвердження, введення в дію та внесення змін;
 - 3) архів попередніх редакцій із позначкою про втрату чинності;
 - 4) склад Комісії, порядок її формування і контактні дані координатора;
 - 5) канали подання повідомлення, електронна форма і рекомендований зразок;
 - 6) роз'яснення прав учасників і порядок оскарження;
 - 7) реєстр усіх оприлюднених рішень Комісії, рішень за скаргами та відомостей про їх зміну, скасування, набрання чинності й виконання;
 - 8) щорічні знеособлені звіти;
 - 9) методичні матеріали з академічного письма, цитування та використання штучного інтелекту.
- 2.2. За ведення розділу відповідає визначений наказом підрозділ. Координатор своєчасно передає матеріали, а технічний адміністратор забезпечує їх розміщення і доступність.
- 2.3. Документи розміщуються у форматі, придатному для текстового пошуку і копіювання. Скан без доступного текстового шару використовується лише як додаткова копія.

3. Оприлюднення внутрішніх актів

- 3.1. Чинний акт оприлюднюється не пізніше трьох робочих днів з дня введення в дію, але до початку застосування до конкретних правовідносин.
- 3.2. Картка акта містить назву, реквізити рішення Вченої ради, наказу про введення в дію, дату набрання чинності, чинну редакцію, перелік змін, попередні редакції та реквізити погодження.
- 3.3. Зміни оприлюднюються як окремим актом, так і у консолідованій редакції. Дата початку дії кожної редакції зазначається однозначно.
- 3.4. Попередня редакція не видаляється без перенесення до архіву, оскільки відповідальність визначається з урахуванням правил, чинних на момент діяння.

4. Оприлюднення рішень у справах

- 4.1. Оприлюдненню підлягають рішення про початок розгляду повідомлення, залишення повідомлення без розгляду, передачу матеріалів за компетенцією, припинення розгляду, встановлення або невстановлення порушення академічної доброчесності, рішення за скаргами, а також інформація про зміну, скасування, набрання чинності та виконання таких рішень, якщо це має публічне правове значення.
- 4.2. Рішення, зазначені в пункті 4.1. цього Порядку, оприлюднюються не пізніше трьох робочих днів з дня їх підписання, крім рішень, для яких законом встановлено інший строк. Рішення, прийняті відповідно до статті 40 Закону України «Про академічну доброчесність», оприлюднюються протягом п'яти робочих днів з дня їх прийняття.
- 4.3. Публічна версія містить орган, дату, номер справи, стислий опис обставин, установлені факти, правову кваліфікацію, мотиви, санкцію, порядок оскарження і дату набрання чинності.
- 4.4. Персональні дані знеособлюються, крім випадків, коли оприлюднення прямо передбачено законом або необхідне для ідентифікації відкликаноного твору, позбавленого ступеня чи звання або іншого публічного правового наслідку.
- 4.5. Знеособлення не повинно робити рішення незрозумілим, приховувати мотиви або унеможлиблювати аналіз практики.
- 4.6. У разі скасування рішення на його сторінці невідкладно розміщується помітна відмітка і посилання на рішення за скаргою. Первинне рішення не видаляється, якщо інше не впливає із закону або судового рішення.

5. Погодження зі здобувачами освіти

- 5.1. Політики, заходи і процедури у частині, що стосується здобувачів освіти, обов'язково погоджуються вищим органом студентського самоврядування та Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених.
- 5.2. Погодження є окремим волевиявленням кожного органу та оформлюється рішенням «погодити проєкт» або «погодити проєкт із зауваженнями, викладеними у додатку». Мовчання, ненадання відповіді або участь окремих представників у робочій групі не вважаються погодженням.
- 5.3. Розробник надсилає кожному органу проєкт, пояснювальну записку, порівняльну таблицю для змін і надає строк не менше десяти робочих днів.
- 5.4. Органи можуть подавати пропозиції та вимагати консультацій. Розробник складає таблицю врахування пропозицій із мотивуванням неврахованих зауважень.
- 5.5. У разі непогодження проводиться узгоджувальна нарада з протоколом. Проєкт не виноситься на затвердження до отримання чіткої позиції обох органів, крім випадку відсутності органу, прямо врахованого законом.
- 5.6. Реквізити погодження зазначаються на титульній сторінці. На сайті оприлюднюються витяги з протоколів або інші підтвердження з вилученням надмірних персональних даних.

6. Громадське обговорення

- 6.1. Проєкти основних актів доцільно оприлюднювати для загальноуніверситетського обговорення не менше ніж на десять календарних днів.
- 6.2. Громадське обговорення доповнює, але не замінює формальне погодження органами здобувачів.
- 6.3. Разом з остаточною редакцією може оприлюднюватися узагальнення отриманих пропозицій і результатів їх розгляду.

7. Контроль і відповідальність

- 7.1. Координатор щокварталу перевіряє актуальність веброзділу, доступність файлів, відповідність чинних редакцій і повноту реєстру рішень.
- 7.2. Безпідставне неопублікування або видалення акта чи рішення, оприлюднення нечинної редакції, приховування реквізитів погодження або надмірне розкриття персональних даних є порушенням службових обов'язків.

7.3. Технічна помилка виправляється невідкладно із збереженням інформації про дату і зміст виправлення, якщо воно впливає на розуміння документа.

Додаток. Аркуш погодження

Суб'єкт	Реквізити
Вищий орган студентського самоврядування	Назва органу; протокол; дата; номер; рішення; підпис уповноваженої особи
Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених	Протокол; дата; номер; рішення; підпис уповноваженої особи
Розробник	Підрозділ; ПІБ; дата; підтвердження врахування/неврахування пропозицій
Юридичний підрозділ	Висновок щодо відповідності законодавству
Підрозділ забезпечення якості	Висновок щодо узгодженості із системою внутрішнього забезпечення якості