



ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

від «02» квітня 2026

(протокол №1)

Голова вченої ради Європейської
медичної школи

Олег БОВК



ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора Європейської
медичної школи

від «02» квітня 2026 № 14/26-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ ШКОЛИ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує діяльність Комісії з питань етики та академічної доброчесності ЄВРОПЕЙСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ ШКОЛИ (далі – Комісія). Документ розроблений відповідно до законодавства України, Статуту ЄМШ, 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 закладі.

1.2. Комісія створена на основі Кодексу етики та академічної доброчесності ЄМШ.

1.3. Основна мета Комісії – створити та підтримувати культуру чесності, поваги та академічної відповідальності в освітньому та науковому 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 ЄМШ;
- 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 – представник департаменту забезпечення якості освіти.

2.5. Склад Комісії є постійним. Якщо член змінює посаду або припиняє роботу/навчання в ЄМШ – 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 (академічний плагіат, списування, фабрикація, фальсифікація тощо); надає рекомендації щодо дисциплінарних заходів;
- аналізує випадки для вдосконалення внутрішньої політики ЄМШ.

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 ЄМШ, 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: скриньку повідомлень

- eumedschool@ukr.net або
- Кабінет 416, корпус №1.

5.7.1. Секретар реєструє повідомлення

5.7.2. Анонімні повідомлення не розглядаються.

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 продовжити 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, зокрема Законом України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX;
 - Кодексом етики та академічної доброчесності ЄМШ;
 - іншими внутрішніми документами ЄМШ.
- 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 ЄМШ.
- 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 ЄМШ, 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 ЄМШ.

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 ЄМШ 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 ректора ЄМШ.

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 додасте: 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):

Я підтверджую достовірність вказаних даних та прошу дотримуватися конфіденційності щодо моєї особи під час розгляду справи (так/ні) _____

Підпис заявника: _____

Дата: « ____ » _____ 20__ року

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