

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРУПУ СПРИЯННЯ
АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій

протокол від 31.08.2026 р. № 1

Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій

В. ОРЛОВ

Введено в дію наказом

від 31.08.2026 р. №136

Кривий Ріг
2026

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Група сприяння академічній доброчесності (далі – Група) є постійно діючим дорадчим та координаційно-методичним органом Державного університету економіки і технологій (далі – Університет), який утворюється з метою реалізації Політики забезпечення академічної доброчесності, координації діяльності структурних підрозділів Університету у сфері академічної доброчесності, формування культури академічної доброчесності, організації превентивних заходів щодо запобігання її порушенням та методичного супроводу учасників освітнього і наукового процесу.

1.2. Це Положення про Групу сприяння академічній доброчесності Державного університету економіки і технологій (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, повноваження, склад, порядок формування та організації діяльності Групи, а також механізми її взаємодії зі структурними підрозділами Університету, Комісією з питань етики та академічної доброчесності та іншими органами управління Університету.

1.3. У своїй діяльності Група керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, Положенням про академічну доброчесність, Політикою забезпечення академічної доброчесності, рекомендаціями Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Університету.

1.4. Основною метою діяльності Групи є формування в Університеті культури академічної доброчесності, координація діяльності щодо реалізації Політики забезпечення академічної доброчесності, організація превентивних, інформаційно-просвітницьких та методичних заходів, здійснення моніторингу стану академічної доброчесності, а також підготовка пропозицій щодо вдосконалення внутрішньої політики, процедур і механізмів забезпечення академічної доброчесності в Університеті.

2 ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ГРУПИ СПРИЯННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

2.1 Основними завданнями Групи є:

- координація діяльності структурних підрозділів Університету щодо реалізації Політики забезпечення академічної доброчесності та методичний супровід впровадження її принципів в освітню і наукову діяльність;
- сприяння формуванню та розвитку культури академічної доброчесності й етичної поведінки серед учасників освітнього процесу, зокрема шляхом організації інформаційно-просвітницьких, навчальних і методичних заходів;
- підготовка пропозицій щодо вдосконалення внутрішніх нормативних документів Університету з питань забезпечення академічної доброчесності;
- здійснення моніторингу стану академічної доброчесності, аналіз причин виникнення порушень та підготовка рекомендацій щодо їх запобігання;
- сприяння впровадженню сучасних технологій, програмних засобів і кращих практик із запобігання академічному плагиату та іншим проявам академічної недоброчесності;
- залучення здобувачів вищої освіти, працівників, роботодавців, випускників та інших заінтересованих сторін до розвитку культури академічної доброчесності в Університеті.

2.2. Відповідно до основних завдань Група здійснює такі функції:

- організовує та проводить семінари, тренінги, вебінари, відкриті лекції, інформаційні кампанії та інші заходи з питань академічної доброчесності;
- розробляє методичні рекомендації, пам'ятки, інформаційні матеріали, дорожні карти та інші матеріали з питань академічної доброчесності;

- надає консультативну та методичну допомогу структурним підрозділам, науково-педагогічним працівникам, працівникам та здобувачам вищої освіти щодо дотримання принципів академічної доброчесності;
- проводить моніторинг стану академічної доброчесності, узагальнює результати, готує аналітичні матеріали та пропозиції щодо вдосконалення університетської політики академічної доброчесності;
- сприяє впровадженню та ефективному використанню програмних засобів перевірки академічних текстів на ознаки академічного плагіату;
- взаємодіє зі структурними підрозділами Університету, органами студентського самоврядування, Комісією з питань етики та академічної доброчесності, а також іншими організаціями з питань розвитку академічної доброчесності;
- вивчає та поширює кращі національні й міжнародні практики забезпечення академічної доброчесності;
- за потреби бере участь у підготовці проєктів локальних нормативних актів Університету з питань академічної доброчесності;
- формує щорічний аналітичний звіт про результати своєї діяльності та стан розвитку академічної доброчесності в Університеті.

3 СКЛАД ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ГРУПИ СПРИЯННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

3.1. Група є постійно діючим дорадчим та координаційно-методичним органом Університету.

Персональний склад Групи затверджується наказом ректора строком на три роки.

До складу Групи входять:

- Голова Групи;
- представник Центру менеджменту якості освіти;
- представник Комісії з питань етики та академічної доброчесності;
- не менше двох науково-педагогічних або педагогічних працівників, які мають досвід роботи у сфері забезпечення академічної доброчесності;
- не менше двох представників органів студентського самоврядування;
- за рішенням ректора до складу Групи можуть бути включені інші працівники Університету, діяльність яких пов'язана із забезпеченням академічної доброчесності.

Представник Комісії з питань етики та академічної доброчесності бере участь у роботі Групи для забезпечення взаємодії між Групою та Комісією, обміну інформацією та узгодження заходів у сфері академічної доброчесності в межах їх повноважень.

3.2. Голову Групи призначає ректор Університету.

Голова Групи організовує діяльність Групи; скликає та проводить її засідання; формує проєкт плану роботи; координує виконання рішень Групи; представляє Групу у взаємодії зі структурними підрозділами Університету; забезпечує підготовку та подання звіту про результати діяльності Групи.

Із числа членів Групи обираються заступник Голови та секретар.

Секретар забезпечує організаційний супровід діяльності Групи, ведення протоколів засідань та оформлення її документації.

3.3. Група здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який затверджується на її першому засіданні на відповідний навчальний рік.

Засідання Групи проводяться не рідше одного разу на квартал або за необхідності.

За результатами роботи Група формує щорічний звіт, який подається ректору та заслуховується на засіданні Вченої ради Університету.

3.4. Засідання Групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення Групи приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос

Голови Групи. Рішення оформлюються протоколом, який підписують Голова та секретар Групи. За рішенням Голови засідання можуть проводитися в очній, дистанційній або змішаній формі із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення набирає чинності з моменту прийняття його Вченою радою університету та затвердження наказом ректора.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

4.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

ПОГОДЖЕНО

на засіданні науково-методичної ради 27.08.2026 року (протокол № 1)

Голова науково-технічної ради



Є. ЧУПРИНОВ

Голова науково-методичної ради

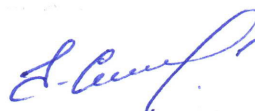


Р. ДУТЧАК

Завідувач Центру менеджменту якості освіти

О. РАТІЄВА

Начальник юридичного відділу



О. СЛІСАРЕНКО

В.о. голови РСС



М. ЯНЧЕНКО

Голова ради молодих вчених ДУЕТ



А. СОЛОМЕНКО

Історія документа

Дата події	Назва події
26.01.2023 р.	Наказ від 26.01.2023 р. №19
31.08.2026 р.	Протокол ВР 31.08.2026 №1. Наказ 31.08.2026 №136