

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради
НДІ інтелектуальної власності НАПрН України
від 25 серпня 2026 року (протокол № 9)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора
НДІ інтелектуальної власності НАПрН України
від 25 серпня 2026 року № 151-к

Директор, голова вченої ради, д.ю.н., проф.



Анатолій КОДИНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію з академічної доброчесності та етики
Науково-дослідного інституту інтелектуальної власності
Національної академії правових наук України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комісію з академічної доброчесності та етики Науково-дослідного інституту інтелектуальної власності НАПрН України (далі – Положення) регулює питання діяльності та визначає основні завдання, права, обов'язки, повноваження та склад Комісії з академічної доброчесності та етики Науково-дослідного інституту інтелектуальної власності НАПрН України (далі – Комісія з етики), взаємодію з учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами Науково-дослідного інституту інтелектуальної власності НАПрН України (далі – Інститут).

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про академічну доброчесність», Типового положення про систему академічної доброчесності в наукових установах НАПрН України, Статуту Інституту, Положення про академічну доброчесність та Етичного кодексу Інституту.

1.3. Комісія з етики є уповноваженим, незалежним, колегіальним органом, утвореним для забезпечення розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності, встановлення наявності або відсутності факту порушення академічної доброчесності, підготовки висновків, прийняття рішень і надання рекомендацій щодо запобігання таким порушенням, що визначені відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність». Комісія з академічної доброчесності та етики створена на виконання статті 12 Закону України «Про академічну доброчесність», пп. 5.3, 5.6, 5.8 Положення про академічну доброчесність Інституту;

1.4. У своїй діяльності Комісія з етики керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Закону України «Про академічну доброчесність», іншим законодавством України, Статутом НАПрН України, Етичним кодексом ученого України, Типовим положенням про систему забезпечення академічної доброчесності, Типовим положенням про систему академічної доброчесності в наукових установах НАПрН України, Статутом Інституту, внутрішніми актами Інституту, цим Положенням, Положенням про академічну доброчесність та Етичного кодексу Інституту.

1.5. Комісія з етики діє відповідно до цінностей, принципів і правил академічної доброчесності, визначених законом, а також принципів і основних правил реагування на порушення академічної доброчесності, передбачених Законом України «Про академічну доброчесність».

1.6. Комісія з етики підзвітна вченій раді Інституту в частині організаційного забезпечення функціонування системи академічної доброчесності, але є самостійною у розгляді конкретних повідомлень і прийнятті рішень за результатами такого розгляду.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ З ЕТИКИ

2.1. Основними завданнями постійної Комісії з етики є:

1) сприяти розвиткові партнерських відносин та зміцненню довіри між учасниками науково-дослідної та освітньої діяльності, консолідації Інститутської спільноти в забезпеченні реалізації політики Інституту у сфері етики;

2) розглядати та аналізувати факти, пов'язані з порушенням норм та етичних стандартів;

3) встановлювати факти порушення академічної доброчесності, надавати експертні оцінки щодо етичності дій і поведінки членами Інститутської спільноти та надавати рекомендації щодо реагування на порушення норм Положення про академічну доброчесність Інституту та Етичного кодексу Інституту;

4) розглядати повідомлення про факти порушення академічної доброчесності та встановлювати факти порушення академічної доброчесності відповідно до Положення про організацію процедури захисту дисертації та присудження ступеня доктора філософії в Інституті;

5) розглядати повідомлення про ознаки наявності академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації в академічному творі на підставі чи з урахуванням якого (яких) особі було присуджено науковий ступінь або присвоєно вчене звання;

6) сприяти формуванню єдиної організаційної культури та високих морально-етичних якостей учасників освітнього процесу, їх повсякденної етичної поведінки;

7) налагоджувати діалог і досягнення згоди між сторонами конфлікту шляхом об'єктивного та принципового обговорення складних морально-етичних ситуацій;

8) сприяти розв'язанню етичних конфліктів між учасниками освітнього процесу в Інституті, вирішувати конфліктні ситуації конструктивно, в атмосфері взаєморозуміння та поваги, предметно та справедливо;

9) виступати консультантом в ситуаціях, які викликають невпевненість в етичності та щодо дій, які можуть призвести до порушень Положення про академічну доброчесність та Етичного кодексу Інституту;

10) представляти Інститут у зовнішніх відносинах з питань етичної поведінки та виконання Положення про академічну доброчесність та Етичного кодексу Інституту;

11) надавати рекомендації щодо покращення морально-психологічного клімату в трудовому колективі, культури поведінки членів інститутської спільноти та поширення етичних цінностей, принципів та стандартів;

12) ініціювати зміни і доповнення до Положення про академічну доброчесність Інституту та цього Положення.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОМІСІЇ З ЕТИКИ

3.1. Кількісний склад Комісії з етики визначається вченою радою Інституту та не може бути менше 5 осіб. Висування кандидатів до складу Комісії з етики відбувається на засіданні вченої ради Інституту.

3.2. Комісія з етики включає осіб, що користуються беззаперечним моральним авторитетом в колективі Інституту, володіють необхідними особистісними якостями, соціальним та академічним досвідом для здійснення перевірки дотримання членами Інститутської спільноти Положення про академічну доброчесність та Етичного кодексу Інституту;

3.3. До складу Комісії з етики можуть входити наукові працівники Інституту, представники вченої ради, представники структурних підрозділів, фахівці з науково-організаційної, редакційної, видавничої, освітньо-наукової роботи, а також представники аспірантів, докторантів або молодих вчених.

Кандидатури до складу Комісії з етики із числа здобувачів вищої освіти пропонуються Радою аспірантів та молодих вчених Інституту.

3.4. До складу Комісії з етики не можуть бути включені особи, щодо яких у встановленому порядку встановлено факт порушення академічної доброчесності, протягом строку дії застосованої санкції, а якщо строк дії санкції не визначено – протягом одного року з дня набрання чинності відповідним рішенням, якщо інший строк не встановлено законом або рішенням уповноваженого органу.

3.5. Строк повноважень Комісії з етики визначається рішенням вченої ради Інституту та становить три роки. Особа може бути повторно включена до складу Комісії. Одна й та сама особа не може бути членом Комісії з етики більше ніж два терміни підряд.

Після завершення терміну повноважень Комісія з етики продовжує виконувати покладені на неї обов'язки до призначення нового складу Комісії з етики.

3.6. Голова Комісії з етики, його заступник та секретар обираються або затверджуються вченою радою Інституту.

3.7. Членство в Комісії з етики припиняється у таких випадках:

1) подання заяви членом Комісії з етики про складення повноважень за власним бажанням;

2) за рішенням Комісії з етики при систематичному невиконанні обов'язків члена Комісії з етики чи порушення ним Положення про академічну доброчесність Інституту, а саме: неучасті у двох поспіль засіданнях Комісії з академічної доброчесності та етики без поважних причин, наявності конфлікту інтересів, що має постійний характер і перешкоджає участі в роботі Комісії, або інших підстав, визначених внутрішніми актами Інституту;

3) припинення трудових відносин з Інститутом чи відрахування зі складу здобувачів вищої освіти.

3.8. Рішення про припинення членства в Комісії з етики внаслідок систематичного невиконання членом Комісії з етики своїх обов'язків чи порушення ним Положення про академічну доброчесність Інституту приймається Комісією з етики за поданням Голови Комісії з етики. Рішення вважається прийнятим, якщо його підтримало не менше двох третин від загального складу Комісії з етики.

3.9. У разі дострокового припинення особою членства в Комісії з етики, Комісія з етики має право визначити кандидатуру із кола членів Інститутської спільноти та обрати її до складу Комісії з етики шляхом голосування.

3.10. Члени Комісії з етики не можуть делегувати свої повноваження іншим особам.

3.11. Члени Комісії з етики здійснюють свою діяльність на громадських засадах. За кожним членом Комісії з етики визнається право не брати участь у розгляді конфліктного випадку за умови існування конфлікту інтересів.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ З ЕТИКИ

4.1. Повноваження Комісії з етики полягають у сприянні розв'язанню етичних конфліктів між учасниками освітнього процесу в Інституті у сфері академічної (освітнянської, Інститутської, службової) етики за умови відсутності у діянні особи (осіб), сторони та/або сторін конфлікту порушень норм права, але містять наявність порушень норм академічної доброчесності та етики.

4.2. Встановлення факту порушення академічної доброчесності є виключним повноваженням Комісії з етики.

Основними принципами реагування Комісії з етики на порушення академічної доброчесності є:

- обов'язковість і своєчасність реагування;
- неупереджене (недискримінаційне) ставлення до осіб, стосовно яких надійшло повідомлення про можливе порушення ними академічної доброчесності;
- обов'язковість встановлення вини особи у вчиненні нею порушення академічної доброчесності;
- співмірність порушення і заходів реагування;
- притягнення до академічної відповідальності виключно за діяння (дії чи бездіяльність), які на момент їх вчинення порушували встановлені вимоги чи заборони;
- прозорість процедур розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, визначення заходів реагування на встановлені порушення.

4.3. Комісія з етики здійснює попередній розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності; приймає рішення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду; розглядає повідомлення по суті; встановлює наявність або відсутність порушення; готує висновки, рішення та рекомендації.

4.4. Комісія з етики має право отримувати від структурних підрозділів, посадових осіб, редакційних колегій, спеціалізованих вчених рад, авторів, рецензентів, експертів та інших осіб документи, пояснення, матеріали і відомості, необхідні для розгляду повідомлення.

4.5. Комісія з етики має право залучати експертів, фахівців відповідної галузі знань, фахівців із застосування спеціалізованого програмного забезпечення, бібліотечних, інформаційних, видавничих та інших працівників установи.

4.6. Комісія з етики готує пропозиції щодо вдосконалення внутрішніх актів, процедур перевірки академічних творів, правил рецензування, видавничих політик, заходів з популяризації академічної доброчесності.

4.7. Комісія з етики щороку готує узагальнену інформацію про стан забезпечення академічної доброчесності в Інституті та подає її директору і вченій раді Інституту.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ З ЕТИКИ

5.1. Член Комісії з етики має право брати участь у засіданнях, обговоренні матеріалів, постановці питань особам, запрошеним на засідання, вносити пропозиції щодо порядку розгляду, голосувати з питань порядку денного, висловлювати окрему думку.

5.2. Член Комісії з етики зобов'язаний діяти неупереджено, об'єктивно і добросовісно; не розголошувати інформацію, отриману під час розгляду; заявляти про конфлікт інтересів; не використовувати матеріали справи у власних інтересах або в інтересах третіх осіб; дотримуватися строків і процедур, визначених внутрішніми актами.

5.3. Голова Комісії з етики організовує роботу Комісії, скликає засідання, формує порядок денний, головує на засіданнях, забезпечує підписання рішень і подання матеріалів директору або вченій раді Інституту.

5.4. Секретар Комісії з етики забезпечує реєстрацію матеріалів, підготовку засідань, повідомлення учасників, ведення протоколів, оформлення рішень, зберігання матеріалів справ і облік рішень Комісії.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ З ЕТИКИ

6.1. Формою роботи Комісії з етики є засідання. Засідання можуть проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі з використанням засобів електронної комунікації, якщо це забезпечує ідентифікацію учасників, можливість обговорення та фіксацію прийнятих рішень.

6.2. Засідання Комісії з етики є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її затвердженого складу.

6.3. Рішення Комісії з етики приймаються більшістю голосів присутніх членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови засідання, якщо інше не передбачено внутрішнім актом установи.

6.4. Член Комісії з етики не бере участі у розгляді питання і голосуванні, якщо щодо нього наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Питання про відвід або самовідвід вирішується Комісією з етики без участі відповідного члена Комісії.

6.5. На засіданнях Комісії з етики ведеться протокол. Протокол підписують голова і секретар засідання. До протоколу можуть додаватися окремі думки членів Комісії, письмові пояснення учасників, висновки експертів та інші матеріали.

7. РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ЕТИКИ

7.1. Комісія з етики за результатами розгляду приймає рішення про наявність або відсутність порушення академічної доброчесності, рішення про залишення повідомлення без розгляду, рішення про передачу матеріалів іншому органу або посадовій особі, а також інші рішення, необхідні для реалізації її повноважень.

7.2. Рішення Комісії з етики оформлюється письмово за формою, визначеною Додатком 5 до цього Положення. Рішення має бути мотивованим, чітким, зрозумілим і придатним для виконання.

7.3. Рішення Комісії з етики підписується головою і секретарем Комісії. У разі відсутності голови рішення підписує заступник голови або інший головуючий на засіданні.

7.4. Рішення, ухвалене у встановленому порядку, набирає чинності з дня його оприлюднення, а в разі його оскарження – з дня оприлюднення рішення суб'єктом розгляду скарги.

7.5. Рішення Комісії з етики може бути оскаржене впродовж тридцяти календарних днів з дня оприлюднення рішення, а якщо рішення відповідно до закону або внутрішнього акта установи не підлягає оприлюдненню – з дня отримання його копії або витягу з нього, якщо інший строк не встановлено законодавством чи правилами відповідної академічної процедури.

7.6. Рішення Комісії з етики зберігаються у справах установи та оприлюднюються у випадках, порядку і строки, визначені Законом України «Про академічну доброчесність» та внутрішніми актами Інституту, з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про Комісію з академічної доброчесності та етики НДІ інтелектуальної власності НАПрН України затверджується та вводиться в дію наказом директора Інституту.

6.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

до Положення про Комісію з академічної доброчесності та етики
НДІ інтелектуальної власності НАПрН України

ПОРЯДОК

розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності в НДІ інтелектуальної власності НАПрН України

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру ініціювання, реєстрації, попереднього розгляду, розгляду по суті, прийняття рішення та оскарження рішень за повідомленнями про можливі порушення академічної доброчесності в НДІ інтелектуальної власності НАПрН України.

1.2. Цей Порядок застосовується до повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності, вчинені під час провадження академічної діяльності, зокрема під час створення, підготовки, подання, рецензування, перевірки, оприлюднення, оцінювання або використання академічних творів та інших результатів академічної діяльності; проведення наукової і науково-технічної експертизи; виконання наукових і науково-технічних робіт, програм і проєктів; здійснення видавничої та освітньо-наукової діяльності; проведення конкурсних, атестаційних, дисертаційних, експертних та інших академічних процедур, що здійснюються науковою установою або за її участю.

1.3. Розгляд повідомлення про можливі порушення академічної доброчесності здійснює Комісія з академічної доброчесності та етики.

1.4. Розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність», інших актів законодавства, Типового положення про систему забезпечення академічної доброчесності в наукових установах НАПрН України, Положення про академічну доброчесність НДІ інтелектуальної власності НАПрН України, Положення про комісію з академічної доброчесності та етики НДІ інтелектуальної власності НАПрН України, цього Порядку та інших внутрішніх актів Інституту з

дотриманням принципів законності, об'єктивності, неупередженості, справедливості, пропорційності, конфіденційності, належної процедури, забезпечення права особи бути поінформованою про зміст повідомлення, надавати пояснення та докази, брати участь у розгляді у випадках і порядку, визначених законодавством, а також оскаржувати прийняті рішення.

II. Подання і реєстрація повідомлення

2.1. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності може бути подане за формою, наведеною у Додатку 2 до Положення про комісію з академічної доброчесності та етики НДІ інтелектуальної власності НАПрН України, або в іншій письмовій паперовій чи електронній формі через структурний підрозділ або особу, відповідальні за діловодство та приймання кореспонденції в установі, надіслане поштою або подане в електронній формі на офіційну електронну адресу установи / Комісії / уповноваженої особи.

2.2. Повідомлення може бути подане заявником особисто або через представника. Повідомлення може супроводжуватися копіями документів, посиланнями на джерела, результатами порівняльного аналізу текстів, матеріалами програмної перевірки, скріншотами, витягами з баз даних, копіями листування або іншими матеріалами, які можуть бути перевірені.

2.3. Повідомлення має містити: прізвище, ім'я, по батькові заявника та контактні дані, якщо заявник бажає отримати відповідь; відомості про особу, щодо якої подається повідомлення; опис обставин; зазначення можливого виду порушення; докази або посилання на джерела; перелік доданих матеріалів; дату подання.

2.4. Анонімне повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності може бути розглянуте у випадках, передбачених законодавством, якщо наведена в ньому інформація містить конкретні фактичні дані, які можуть бути перевірені, та стосується академічного твору, результату академічної діяльності, процедури, рішення або інших обставин, розгляд яких належить до компетенції наукової установи.

2.5. Повідомлення реєструється у день його надходження або не пізніше наступного робочого дня за формою, визначеною Додатком 3 до Положення про комісію з академічної доброчесності та етики НДІ інтелектуальної власності НАПрН України. Після реєстрації повідомлення передається голові Комісії з академічної доброчесності та етики або директору Інституту відповідно до внутрішнього розподілу повноважень.

2.6. У разі якщо до наукової установи надійшло повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності керівником цієї установи, крім порушень, що розглядаються відповідно до статті 40 Закону України «Про академічну доброчесність», таке повідомлення не розглядається Комісією з академічної доброчесності та етики НДІ інтелектуальної власності НАПрН України по суті. Заявнику невідкладно роз'яснюється порядок подання такого повідомлення до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти відповідно до статті 39 Закону України «Про академічну доброчесність». За згодою заявника або у випадках, передбачених законом, таке повідомлення може бути направлено до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

III. Первинний розгляд повідомлення

3.1. Якщо повідомлення надійшло директору Інституту, крім випадку, передбаченого пунктом 2.6 цього Порядку, директор протягом трьох робочих днів приймає одне з таких рішень: про надсилання відповідного повідомлення до Комісії з академічної доброчесності та етики; про притягнення особи до академічної та/або дисциплінарної відповідальності у випадку, визначеному частиною сьомою статті 37 Закону України «Про академічну доброчесність», з підстав та в порядку, визначених внутрішніми актами.

3.2. Комісія з академічної доброчесності та етики протягом десяти робочих днів з дня надходження повідомлення до Комісії ухвалює рішення про початок розгляду повідомлення або про залишення повідомлення без розгляду.

3.3. Повідомлення може бути залишене без розгляду, якщо наведена у ньому інформація не містить фактичних даних, що вказують на можливий факт порушення академічної доброчесності; обставини не можуть бути перевірені;

питання не належить до компетенції Інституту; повідомлення є повторним і не містить нових обставин; заявник не усунув недоліки повідомлення, якщо йому було надано строк для такого усунення.

3.4. Про рішення щодо початку розгляду або залишення повідомлення без розгляду заявник повідомляється у письмовій або електронній формі, якщо його контактні дані відомі.

3.5. Особі, стосовно якої надійшло повідомлення, надсилається або надається копія повідомлення та не пізніш як за три робочі дні до дати розгляду повідомлення інформація про дату, час і місце його розгляду.

IV. Підготовка матеріалів до розгляду

4.1. Після прийняття рішення про початок розгляду формується справа, до якої долучаються повідомлення, додані матеріали, результати первинної перевірки, копії академічних творів, пояснення та інші документи.

4.2. Комісія з академічної доброчесності та етики має право витребувати у структурних підрозділів, редакційних колегій, спеціалізованих вчених рад, служб установи або інших осіб документи та інформацію, необхідні для розгляду повідомлення.

4.3. Особа, щодо якої подано повідомлення, має право подати письмові пояснення, заперечення, докази, клопотання про залучення експерта, про відвід члена Комісії з академічної доброчесності та етики, про проведення розгляду за її участю або без такої участі.

4.4. За потреби Комісія з академічної доброчесності та етики може залучати експертів, фахівців з відповідної галузі знань, фахівців з бібліометрії, редакційної справи, інформаційних технологій або інших осіб, необхідних для об'єктивного розгляду.

4.5. Експерт або інша залучена особа має бути попереджена про обов'язок неупередженості, конфіденційності, недопущення конфлікту інтересів та належного поводження з матеріалами справи.

V. Розгляд повідомлення по суті

5.1. Розгляд повідомлення здійснюється на засіданні Комісії з академічної доброчесності та етики з обов'язковим забезпеченням права особи, щодо якої розглядається повідомлення, надати пояснення та докази.

5.2. На засідання Комісії з академічної доброчесності та етики можуть бути запрошені заявник, особа, щодо якої подано повідомлення, її представник, експерти, керівник структурного підрозділу, редактор видання, науковий керівник, рецензент, секретар спеціалізованої вченої ради або інші особи, інформація яких має значення для розгляду.

5.3. Неявка особи, належним чином повідомленої про дату, час і місце розгляду, не перешкоджає розгляду повідомлення, якщо від неї не надійшло обґрунтоване клопотання про перенесення розгляду.

5.4. Під час розгляду Комісія з академічної доброчесності та етики досліджує повідомлення, академічний твір або інші матеріали, результати перевірки, письмові й усні пояснення, висновки експертів, документи та інші докази.

5.5. У разі визнання факту порушення академічної доброчесності особою, стосовно якої розглядається повідомлення, перевірка і дослідження доказів не проводяться. Визнання факту порушення академічної доброчесності враховується під час визначення санкції, крім випадку, якщо санкція визначена законом.

5.6. Розгляд повідомлення і прийняття рішення про наявність або відсутність порушення академічної доброчесності мають бути завершені у строк, що не перевищує шести місяців з дня реєстрації повідомлення, якщо інше не передбачено законом.

5.7. На засіданні Комісії з академічної доброчесності та етики ведеться протокол. У протоколі зазначаються дата, час і місце засідання, склад присутніх, питання порядку денного, стислий зміст пояснень, результати голосування, прийняті рішення та інші обставини, що мають значення для розгляду повідомлення.

VI. Рішення за результатами розгляду

6.1. За результатами розгляду повідомлення Комісія з академічної доброчесності та етики, приймає одне з таких рішень: про відсутність порушення академічної доброчесності; про наявність порушення академічної доброчесності; про наявність ознак порушення та необхідність передачі матеріалів до іншого органу або посадової особи; про завершення розгляду без встановлення факту порушення академічної доброчесності у зв'язку з відсутністю предмета розгляду або неможливістю встановити істотні обставини.

6.2. Рішення Комісії з академічної доброчесності та етики, про притягнення особи до академічної відповідальності має бути мотивованим і містити: дату, місце та номер рішення; склад Комісії або відомості про інший уповноважений орган / уповноважену особу, які прийняли рішення; стислий зміст повідомлення; встановлені обставини; докази, на яких ґрунтується рішення, або відомості про визнання особою факту порушення академічної доброчесності; оцінку пояснень і заперечень; конкретний вид порушення академічної доброчесності; санкцію за таке порушення або рекомендацію щодо її застосування; порядок і строк оскарження.

6.3. Рішення Комісії з академічної доброчесності та етики підписується головою та секретарем Комісії. Член Комісії з академічної доброчесності та етики, який не згоден із рішенням, має право викласти окрему думку, що долучається до матеріалів справи.

6.4. Примірник рішення або витяг з нього надсилається заявнику, особі, щодо якої розглядалося повідомлення, директору Інституту та іншим особам у межах, необхідних для виконання рішення, з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

6.5. Якщо рішення передбачає застосування заходів, які належать до компетенції керівника наукової установи, вченої ради, редакційної колегії, спеціалізованої вченої ради або іншого органу, Комісія з академічної доброчесності та етики надсилає їм рішення і матеріали, необхідні для подальшого реагування.

VII. Оскарження рішення

7.1. Рішення Комісії з академічної доброчесності та етики може бути оскаржене особою, стосовно якої прийнято рішення, особою, яка подала повідомлення, або іншою особою, права чи законні інтереси якої порушено таким рішенням.

7.2. Скарга подається до органу оскарження, створеного наказом директора Інституту, протягом тридцяти календарних днів з дня оприлюднення рішення, а якщо рішення відповідно до закону або внутрішнього акта установи не підлягає оприлюдненню – з дня отримання його копії або витягу з нього, якщо інший строк не встановлено законодавством чи правилами відповідної академічної процедури.

7.3. У скарзі зазначаються рішення, що оскаржується, обґрунтовані заперечення щодо нього, обставини, які, на думку скаржника, не були враховані або були оцінені неправильно, а також вимоги скаржника.

7.4. Орган оскарження розглядає скаргу з дотриманням принципів неупередженості, обґрунтованості та забезпечення права особи бути почутою.

7.5. За результатами розгляду скарги орган оскарження може залишити рішення без змін, змінити його, скасувати і прийняти нове рішення, скасувати і направити матеріали на новий розгляд.

7.6. Скарга може бути залишена без розгляду у випадках, визначених законом та внутрішнім актом установи, зокрема якщо вона подана особою, яка не має права на оскарження, подана після спливу встановленого строку без клопотання про його поновлення або не містить відомостей, необхідних для її розгляду.

VIII. Зберігання матеріалів

8.1. Матеріали розгляду повідомлення зберігаються у справі Комісії з академічної доброчесності та етики або в іншому визначеному структурному підрозділі відповідно до правил діловодства та номенклатури справ установи.

8.2. Доступ до матеріалів справи надається учасникам процедури в обсязі, необхідному для реалізації їхніх прав, з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних, службової інформації та іншої інформації з обмеженим доступом.

8.3. Узагальнена інформація про розглянуті повідомлення може використовуватися для підготовки щорічного звіту, удосконалення внутрішніх актів, проведення навчальних і просвітницьких заходів, за умови недопущення безпідставного розголошення персональних даних.

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

9.1. Повідомлення щодо наявності в академічному творі академічного плагіату, фальсифікації або фабрикації, якщо такий академічний твір був підставою чи враховувався під час присудження наукового ступеня або присвоєння вченого звання, подається до наукової установи, в якій відповідний ступінь було присуджено або звання присвоєно, чи до її правонаступника. У разі відсутності правонаступника таке повідомлення надсилається до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

9.2. Комісія з академічної доброчесності та етики розглядає таке повідомлення протягом шести місяців з дня його отримання та за результатами розгляду приймає рішення про позбавлення особи відповідного ступеня чи звання або про відмову у такому позбавленні у разі невстановлення академічного плагіату, фальсифікації чи фабрикації.

9.3. Рішення, прийняте за результатами розгляду повідомлення, передбаченого цим розділом, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття. Рішення уповноваженого органу про позбавлення або про відмову у позбавленні наукового ступеня, вченого звання, а також бездіяльність уповноваженого органу у випадку неухвалення рішення протягом строку, визначеного законом, можуть бути оскаржені до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти протягом тридцяти календарних днів з дня оприлюднення рішення чи спливу відповідного строку. Рішення Комісії з академічної доброчесності та етики, прийняте за результатами розгляду рішення Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти,

може бути оскаржене до вченої ради Інституту у порядку і строки, визначені статтею 40 Закону України «Про академічну доброчесність».

9.4. Рішення про позбавлення особи наукового ступеня або вченого звання набирає чинності у порядку, визначеному статтею 40 Закону України «Про академічну доброчесність».

до Положення про Комісію з академічної доброчесності та етики
НДІ інтелектуальної власності НАПрН України

ФОРМА

**повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності
до Науково-дослідного інституту інтелектуальної власності НАПрН України**

№	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 / 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	

Підтверджую, що наведена в повідомленні інформація подається добросовісно, а додані матеріали є наданими для перевірки можливого порушення академічної доброчесності.

Дата: «__» _____ 20__ року

Підпис: _____

Додаток 3

до Положення про Комісію з академічної доброчесності та етики
НДІ інтелектуальної власності НАПрН України

ФОРМА
реєстрації повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності

№	Реквізит	Відомості
1.	Реєстраційний номер повідомлення	
2.	Дата і час надходження повідомлення	
3.	Спосіб подання повідомлення	паперова форма / електронна форма / пошта / інше
4.	Заявник	
5.	Контактні дані заявника	
6.	Особа, щодо якої подано повідомлення	
7.	Предмет повідомлення	
8.	Короткий зміст повідомлення	
9.	Перелік доданих матеріалів	
10.	Відповідальний за первинний розгляд	
11.	Граничний строк первинного розгляду	
12.	Рішення за результатами первинного розгляду	
13.	Дата повідомлення заявника	
14.	Примітки	

Відповідальна особа за реєстрацію: _____ / _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Дата: «__» _____ 20__ року

до Положення про Комісію з академічної доброчесності та етики
НДІ інтелектуальної власності НАПрН України

ФОРМА

**висновку за результатами перевірки / розгляду повідомлення
Науково-дослідного інституту інтелектуальної власності НАПрН України**

ВИСНОВОК №_____

**за результатами перевірки / розгляду повідомлення про можливе порушення
академічної доброчесності**

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

Голова Комісії / відповідальна особа:

_____ / _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Секретар Комісії:

_____ / _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Члени Комісії:

_____ / _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

до Положення про Комісію з академічної доброчесності та етики
НДІ інтелектуальної власності НАПрН України

ФОРМА
рішення Комісії академічної доброчесності та етики
НДІ інтелектуальної власності НАПрН України

РІШЕННЯ
Комісії з академічної доброчесності та етики
№ _____ від « ____ » _____ 20__ року

№	Реквізит	Зміст
1.	Предмет розгляду	
2.	Склад Комісії, який брав участь у розгляді	
3.	Особи, запрошені на засідання	
4.	Короткий зміст повідомлення	
5.	Встановлені обставини	
6.	Докази, покладені в основу рішення, або відомості про визнання особою факту порушення академічної доброчесності	
7.	Оцінка пояснень і заперечень	
8.	Конкретний вид порушення академічної доброчесності / висновок про відсутність порушення	
9.	Рішення Комісії	встановити / не встановити факт порушення; залишити повідомлення без розгляду; передати матеріали іншому органу; інше
10.	Санкція або рекомендація щодо застосування заходу реагування	
11.	Порядок і строк виконання рішення	
12.	Порядок і строк оскарження рішення	
13.	Відомості про окрему думку члена Комісії	

Голова Комісії / відповідальна особа: _____ / _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Секретар Комісії: _____ / _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Члени Комісії: _____ / _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)