



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ С. П. КОРОЛЬОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про академічну доброчесність
у Житомирському військовому інституті імені С. П. Корольова

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою Житомирського військового
інституту імені С. П. Корольова
протокол № 5 від 23.12.2019
(зі змінами, протокол № 14 від 26.08.2020,
протокол № 10 від 18.04.2024)

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом начальника Житомирського
військового інституту імені С. П. Корольова
від 29.04.2024 № 181

Житомир
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про академічну доброчесність у Житомирському військовому інституті імені С. П. Корольова (далі - Положення) закріплює норми та правила етичної поведінки, професійного спілкування між науковими та науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, іншими учасниками освітнього процесу Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова (далі – військовий інститут).

1.2. Це Положення розроблено на основі Конституції України, законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Про запобігання корупції”, Статуту Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова, Колективного договору та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

1.3. Мета Положення полягає у дотриманні високих професійних стандартів в усіх сферах діяльності (освітній, науковій, виховній тощо), підтримці особливих взаємовідносин між науковими, науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти інституту, запобіганні порушень академічної доброчесності.

1.4. Положення спрямоване на забезпечення честі, гідності, взаємної поваги та довіри, рівноправності та толерантності всіх учасників освітнього процесу шляхом дотримання принципів та загальноприйнятих норм етичної поведінки всіма учасниками освітнього процесу.

1.5. Наукові, науково-педагогічні працівники та здобувачі вищої освіти, усвідомлюючи свою відповідальність за неналежне виконання функціональних обов’язків, за формування сприятливого академічного середовища для забезпечення дієвої організації освітнього процесу, розвитку інтелектуального, особистісного потенціалу, підвищення престижу військового інституту зобов’язуються виконувати норми цього Положення.

1.6. Норми цього Положення закріплюють правила поведінки безпосередньо у трьох основних сферах – освітній (навчальній), науковій та виховній (морально-психологічний клімат у колективі).

1.7. У цьому Положенні терміни та поняття вживаються в такому значенні:

автор – фізична особа, інтелектуальною працею якої створено твір (відповідно до Закону України “Про авторське право і суміжні права”);

твір – термін для позначення результатів наукової або навчально-методичної діяльності конкретної фізичної особи або групи осіб (співавторство) у вигляді інформації, що представлена на паперовому носії або офіційно оприлюднена в електронному вигляді (зокрема на офіційному Web-сайті військового інституту або в мережі “Інтернет”).

До творів належать такі результати наукової та навчально-методичної діяльності: монографії, підручники, навчальні посібники, статті, тези, есе, препринти, автореферати та рукописи дисертаційних робіт, кваліфікаційні та курсові роботи, проекти, реферати тощо;

плагіат – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору.

Основними видами плагіату є:

а) дослівний виклад чужого тексту;

б) парафраза – виклад чужого тексту (ідей) із заміною слів, виразів, фразеологічних оборотів без зміни суті (змісту) будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, зокрема й розміщеної в мережі “Інтернет”);

плагіат академічний – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання;

цитата – порівняно стислий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого (зокрема й оприлюдненого в мережі “Інтернет”) твору, який використовується, з обов’язковим посиланням на його автора і джерело цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілими власні твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні;

перефразування – відтворення частини тексту інших авторів зі зміною порядку слів без посилання на джерело;

компіляція – процес написання твору, наукової праці на підставі чужих матеріалів без самостійного поглибленого дослідження (вивчення) проблеми та опрацювання джерел без внесення в нього правок, із посиланням на авторів та “маскуванням” шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту;

самоплагіат – “оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів”;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман – надання свідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;

копіювання – дослівне відтворення частини або всієї опублікованої раніше роботи іншого автора й оприлюднення під своїм іменем;

унікальність твору (роботи, матеріалу) – співвідношення (у відсотках) матеріалу, що не має збігів з іншими публікаціями, до загального обсягу матеріалу;

некоректне запозичення – розширене поняття юридичного терміна “плагіат”. Запозичення без вказівки авторства може відбуватися за двома напрямками – запозичення форми й запозичення змісту;

необ’єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

приховане некоректне запозичення – включення у свою роботу чужих оприлюднених результатів із внесенням незначних правок у скопійований матеріал (перефразування своїми словами, переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) без посилання на першоджерело (без належного оформлення цитування);

привласнення авторства – оголошення себе автором чужого авторського твору, випуск чужого авторського твору (в повному обсязі або частково) під своїм ім’ям; видання під своїм ім’ям твору, створеного спільно з іншими особами без вказівки їх імен;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

експерт – фахівець з-поміж наукових, науково-педагогічних працівників військового інституту, що має науковий ступінь, має досвід рецензування наукових праць (статей) відповідного профілю та виконує основну аналітичну роботу з перевірки письмової роботи на наявність плагіату, що відображає у висновку (звіті) щодо результатів перевірки письмової роботи. Експерт є членом апеляційної комісії з розгляду заяв щодо незгоди відносно виявлення факту плагіату у письмовій роботі;

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі чи наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

конфлікт інтересів – наявність в особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, зокрема й зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, з-поміж них і ті, що виникають у зв’язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

службова недбалість – невиконання або неналежне виконання службовою особою своїх службових обов’язків через несумлінне ставлення до них, що завдало істотної шкоди охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян, державним чи громадським інтересам або інтересам окремих юридичних осіб;

зловживання впливом – пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди особі, яка пропонує чи обіцяє (погоджується) за таку вигоду або за надання такої вигоди третій особі вплинути на прийняття рішення особою, уповноваженою на виконання функцій держави.

1.8. Положення є невід’ємною складовою системи забезпечення якості вищої освіти та наукової діяльності військового інституту.

2. ПОНЯТТЯ ТА ПРИНЦИПИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

2.1. Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2.2. Для забезпечення академічної доброчесності у військовому інституті необхідно дотримуватися таких принципів:

принцип законності. У своїй діяльності учасники освітнього процесу повинні суворо дотримуватися законів України, а також заохочувати інших поважати й неупереджено застосувати їх;

принцип чесності та порядності. У навчальній та викладацькій діяльності, під час проведення наукових досліджень, у практичній роботі тощо представники академічної спільноти зобов’язані діяти чесно, бути відвертими й у жодному разі не допускати використання неправдивих тверджень;

принцип взаємної довіри. Атмосфера довіри заохочує вільний обмін ідеями та інформацією в академічному середовищі, сприяє співпраці та продукуванню нових ідей, позбавляє страху щодо привласнення іншими результатів чужої діяльності;

принцип справедливості та об’єктивності. Взаємини між членами курсантської спільноти мають ґрунтуватися на неупередженому ставленні один до одного, об’єктивній оцінці результатів навчальної, дослідницької та трудової діяльності, спроможності розглядати дискусійні питання неупереджено, не беручи до уваги особистих уподобань чи вигід;

принцип компетентності й професіоналізму. Члени колективу зобов’язані здійснювати свою діяльність на високому професійному рівні, постійно підвищувати науковий та освітній рівні;

принцип добросовісності та відповідальності. Учасники освітнього процесу інституту відповідають за результати своєї діяльності, добросовісно виконують взяті на себе зобов’язання;

принцип партнерства та взаємодопомоги. З метою підвищення якості результатів навчальної та дослідницької роботи представники громади інституту орієнтуються на партнерську взаємодію;

принцип взаємоповаги. Повага в академічному середовищі має бути взаємною, що передбачає виявлення її як до себе, так і до інших, незалежно від віку, статі, статусу;

принцип безпеки та добробуту академічної громади. Учасники освітнього процесу повинні піклуватися про дотримання безпеки й добробуту в стінах військового інституту, їх діяльність не повинна призводити до виникнення загроз життю, заподіювати шкоди здоров'ю та майну академічної громади загалом і кожного члена зокрема;

принцип шанобливості. Учасники освітнього процесу зобов'язані шанувати історію, традиції військового інституту та осіб, які зробили значний внесок у його розвиток.

2.3. Військовий інститут здійснює свою діяльність окремо від політичних уподобань, партій, релігійних об'єднань та рухів у будь-якій формі організації.

3. ПРАВИЛА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу інституту передбачає:

дотримання вимог законодавства України, Статуту військового інституту, а також внутрішніх нормативних документів про авторське право і суміжні права; дотримання моральних норм та правил етичної поведінки; посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

відповідальне ставлення до своїх обов'язків, вчасне й сумлінне їх виконання;

сприяння своєю діяльністю збереженню та примноженню традицій, розвитку позитивної репутації військового інституту;

сприяння попередженню й викоріненню різних видів порушень іншими особами в навчальній, викладацькій, науковій та інших видах діяльності;

повагу до честі, гідності та особистої недоторканності особи, незважаючи на її стать, вік, матеріальний стан, соціальне становище, расову належність, релігійні та політичні переконання;

спілкування в академічному середовищі державною мовою, піклування про культуру власної мови та мови колег;

недопущення розголошування конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та інших видів інформації відповідно до вимог чинного законодавства;

запобігання розповсюдженню інформації, яка є неправдивою, викладеною з перекрученням фактів, наклепницькою, такою, що ображає людину або може завдати шкоди репутації військовому інституту;

сприяння становленню та розвитку партнерських відносин між викладачами і здобувачами вищої освіти, підтримування атмосфери довіри, відповідальності та взаємодопомоги в академічному співтоваристві;

ведення здорового та активного способу життя, дотримання правил особистої гігієни, бути охайним та акуратним;

допомогу учасникам освітнього процесу, які опинилися в складних життєвих обставинах;

підтримання чистоти й порядку на території військового інституту, дбайливого ставлення до майна, ресурсів та навчально-матеріальної бази;

повідомлення командування військового інституту в разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

3.2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;

посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

3.3. Кожний здобувач вищої освіти у своїй навчальній діяльності повинен дотримуватися моральних норм, правил етичної поведінки та принципів академічної доброчесності, а саме:

сумлінно, вчасно й самостійно (крім випадків, які передбачають групову роботу) виконувати навчальні завдання, завдання проміжного та підсумкового контролю;

бути присутнім на всіх навчальних заняттях, окрім випадків, викликаних поважними причинами та переведенням на індивідуальний графік навчання;

ефективно використовувати час на навчальних заняттях для досягнення навчальних цілей, не марнуючи його на зайві речі;

активно займатися самостійною роботою, знаходити інформацію з надійно перевірених джерел, додатково опрацьовувати нову літературу та Інтернет-ресурси, вказані в методичних рекомендаціях викладачів;

посилатися на джерела, з яких береться інформація, незалежно від того, в якому вигляді вона опублікована – в електронному чи паперовому;

поважати право інтелектуальної власності, наукові та навчальні здобутки інших;

надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності;

дотримуватися правил ділової поведінки у спілкуванні з іншими здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними та іншими працівниками інституту;

поважати думки інших здобувачів вищої освіти, вміти вести дискусію, аргументовано обстоюючи свою думку;

не принижувати будь-яким чином гідність учасників освітнього процесу, запобігати таким діям із боку інших осіб;

не використовувати та запобігати використанню з боку інших здобувачів вищої освіти службових або родинних зав'язків для отримання нечесної переваги в освітній діяльності.

3.4. Дотримання академічної доброчесності науковими та науково-педагогічними працівниками передбачає:

посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (наукову, творчу) діяльність;

контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти; об'єктивне оцінювання результатів навчання.

3.5. Кожний науковий та науково-педагогічний працівник у своїй діяльності повинен дотримуватися моральних норм, правил етичної поведінки та принципів академічної доброчесності, а саме:

забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному та методичному рівнях навчальних дисциплін відповідної освітньої програми;

доносити до аудиторії достовірну наукову інформацію, сприяти творчій активності та становленню громадянської позиції молодого покоління;

постійно підвищувати свій професійний рівень, залучати у викладацькій діяльності новітні педагогічні технології та інформаційно-комунікаційні засоби навчання, використовувати новітні й достовірні джерела інформації;

керуватися принципами об'єктивності та прозорості під час оцінювання знань і компетентностей здобувачів вищої освіти;

приходити на всі заняття вчасно і не залишати аудиторію передчасно, використовувати ефективно академічний час для досягнення результатів навчання, визначених у робочій програмі навчальної дисципліни;

ретельно та грамотно складати методичні вказівки й рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти, вказуючи наявні новітні надходження літератури та Інтернет-ресурси, надавати вичерпні консультації здобувачам вищої освіти;

надавати достовірну інформацію про власну педагогічну (наукову, творчу) діяльність;

контролювати дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;

поважати думку кожного здобувача вищої освіти, заохочувати і надавати всім рівні можливості під час обговорення дискусійних питань;

дотримуватися принципів світськості та віротерпимості в освітньому процесі;

не принижувати будь-яким чином гідність учасників освітнього процесу, запобігати таким діям із боку інших осіб;

бути взірцем найвищої інтелігентності, звертатися на “Ви” до здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних та інших працівників інституту;

для запобігання конфлікту інтересів, пов’язаного з неакадемічним характером відносин, уникати двозначних відносин зі здобувачами вищої освіти, зокрема: прямого чи непрямого отримання подарунків або послуг від них в обмін на дії та рішення, що належать до компетенції викладача; обговорення професійних, особистих якостей працівників інституту чи учасників освітнього процесу; намірів установити інтимні стосунки.

3.6. Дотримання етичних норм у науковій діяльності вимагає від кожного учасника освітнього процесу:

спрямовувати свої зусилля на подальше застосування отриманих знань задля блага людства, збереження навколишнього середовища та економне використання природних ресурсів;

сприяти розповсюдженню наукових знань і протидіяти поширенню псевдонаукових теорій, хибних концепцій та уявлень;

нести відповідальність за наслідки своєї наукової діяльності, протидіяти отриманню результатів, що суперечать принципам гуманізму й можуть завдати шкоди навколишньому середовищу;

дотримуватися найвищих професійних стандартів планування та проведення наукових досліджень;

забезпечувати бездоганну чесність і прозорість на всіх стадіях наукового дослідження, вважати неприпустимим прояви нечесної поведінки, рішуче викривати факти плагіату й інших форм порушень авторського права;

визнавати міжнародні та національні правові норми щодо авторських прав, обов’язково посилатися на джерела інформації в разі використання ідей, тверджень, відомостей;

надавати достовірну інформацію про результати власних наукових досліджень;

нести персональну відповідальність за чесну й об’єктивну оцінку навчальних і кваліфікаційних робіт та дисертацій;

захищати свободу наукової думки, засуджувати цензуру щодо наукової творчості;

визнавати творчий внесок кожного з авторів дослідження, що проводилося колективно, не включати до списку авторів осіб, які не мали відношення до отримання наукових результатів.

3.7. Неприйнятним для всіх учасників освітнього процесу є: недотримання норм Конституції та законодавства України про освіту, а також нормативних документів військового інституту; здійснення порушень академічної доброчесності; участь у будь-якій діяльності, пов'язаній з обманом, нечесністю; подання результатів чужої праці як своїх під час здійснення навчальної, наукової або трудової діяльності;

навмисне перешкоджання навчальній, науковій чи трудовій діяльності учасників освітнього процесу;

запізнення або пропуски навчальних занять чи роботи без поважної причини;

підроблення та використання підроблених документів, що стосується навчального процесу або посадового становища представників військового інституту;

вживання наркотичних речовин, розпивання алкогольних напоїв, куріння в не обладнаних для цього місцях на території інституту;

пронесення на територію військового інституту особистої зброї, вибухівки та інших заборонених речей, що можуть нашкодити життю та здоров'ю людини;

прояви різних форм агресії проти інших, сексуальні домагання;

участь в азартних іграх під час освітнього процесу та на робочому місці;

поширення неправдивої та компрометуючої інформації про учасників освітнього процесу;

перевищення повноважень під час навчання, службової діяльності або проведення наукових досліджень;

використання службових і родинних зв'язків із метою отримання нечесної переваги в навчальній, науковій чи трудовій діяльності;

ведення в інституті політичної, релігійної чи інших видів пропаганди, а також примус до сповідання або відмови сповідувати релігії під час навчальної діяльності, до участі в релігійних обрядах і святах, участі в діяльності й заходах релігійних об'єднань та об'єднань, діяльність яких спрямована на розповсюдження ідеології;

завдання шкоди матеріальним цінностям, а також матеріально-технічній базі інституту;

недотримання норм та правил співжиття на території казармених приміщень та гуртожитків військового інституту, що заважає іншим особам.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

4.1. Із метою виконання норм цього Положення в інституті створюється Комісія з питань етики та академічної доброчесності (далі – Комісія).

4.2. Комісія – колегіальний орган, на який покладені такі завдання:
організаційно-методичне забезпечення виконання прийнятих в інституті стандартів академічної доброчесності;
виявлення порушень принципів і правил академічної доброчесності з боку учасників освітнього процесу;
розгляд скарг про підозру в застосуванні неетичних практик у навчальній і науковій діяльності;
надання пропозицій командуванню військового інституту щодо притягнення порушників академічної доброчесності до відповідальності й накладання відповідних санкцій.

4.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законодавством у сфері освіти та вищої освіти, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, Положенням про інститут, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4.4. Склад Комісії затверджується наказом начальника військового інституту за поданням вченої ради інституту. Строк повноважень Комісії становить 3 роки.

4.5. До складу Комісії за посадами входять:
заступник начальника інституту з навчальної роботи, заступник начальника інституту з наукової роботи – начальник науково-організаційного відділення; заступник начальника інституту з морально-психологічного забезпечення – начальник відділу морально-психологічного забезпечення; старший помічник науково-організаційного відділення; начальник навчального відділу; начальник наукового центру; начальники факультетів; начальники (завідувачі) кафедр; начальник відділу персоналу та стройового штабу; помічник начальника інституту з правової роботи – начальник юридичної служби.

4.6. До членів Комісії не можуть обиратися особи, які притягувалися до відповідальності за порушення Положення про академічну доброчесність у військовому інституті. Члени Комісії, проти яких висунуто звинувачення в порушенні цього Положення, не можуть брати участь у її засіданнях. Члени Комісії, які були звинувачені в порушенні Положення про академічну

добросесність у військовому інституті, відстороняються від діяльності в Комісії, а на їх місце обирається інша особа.

4.7. Будь-який військовослужбовець або працівник інституту, здобувач вищої освіти може звернутися до Комісії із заявою про порушення норм цього Положення, внесення пропозицій або доповнень.

4.8. Голова Комісії, його заступник і секретар обираються з поміж її членів на першому засіданні простою більшістю голосів шляхом відкритого голосування. Голова Комісії веде засідання, підписує протоколи та рішення тощо. За відсутності Голови його обов'язки виконує заступник. Повноваження відносно ведення протоколу засідання, технічної підготовки матеріалів до розгляду їх на засіданні тощо здійснює секретар.

4.9. Організаційною формою роботи Комісії є засідання. На першому засіданні Комісія складає план роботи. Засідання можуть бути чергові, що проводяться у строки, визначені планом работ, та позачергові, що скликаються за необхідності вирішення оперативних та нагальних питань. Засідання вважається правомірним, якщо в ньому беруть участь 2/3 складу її членів.

4.10. Рішення приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні Комісії.

4.11. Засідання Комісії оформлюється протоколом, який підписує Голова та секретар.

4.12. Повноваження Комісії:

одержувати, розглядати, здійснювати аналіз заяв щодо порушення норм цього Положення та готувати відповідні висновки;

залучати до своєї роботи експертів із тієї чи іншої галузі, а також використовувати технічні і програмні засоби для достовірного встановлення фактів порушення норм академічної добросесності за поданою заявою;

проводити інформаційну роботу щодо популяризації принципів академічної добросесності та професійної етики наукових, науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти;

ініціювати, проводити та підтримувати дослідження з академічної добросесності, якості освіти та наукової діяльності;

готувати пропозиції щодо підвищення ефективності впровадження принципів академічної добросесності в освітню та наукову діяльність інституту;

надавати рекомендації та консультації щодо способів і шляхів більш ефективного дотримання норм цього Положення.

4.13. Будь-який учасник освітнього процесу, якому стали відомі факти порушення норм цього Положення чи підготовки про можливість такого порушення, повинен звернутися до Голови або секретаря Комісії з письмовою заявою на ім'я її голови. У заяві обов'язково зазначаються особисті дані заявника. Анонімні заяви чи заяви, викладені в некоректній формі, Комісією не розглядаються. У цьому випадку голова Комісії не пізніше, ніж через 10 днів після подання скарги оголошує про проведення позачергового засідання, на якому відбувається розгляд скарги. Особа, що подала скаргу, повинна викласти в ній аргументи, які свідчать про порушення академічної доброчесності, та надати відповідні докази.

4.14. Процедура розгляду питання про порушення академічної доброчесності включає такі стадії:

4.14.1. Повідомлення особи про подання скарги. Відповідач має бути ознайомлений із висунутою проти нього підозрою, особливостями процедури розгляду даного питання. Здобувач вищої освіти, науковий або науково-педагогічний працівник може визнати свою провину в допущеному порушенні. У такому разі розгляд питання не проводиться, а факт визнання провини враховується під час визначення виду академічної відповідальності.

4.14.2. Проведення розслідування. Процедура розгляду питання передбачає:

опитування свідків (свідком може бути будь-який учасник освітнього процесу, якому відомі обставини, що стосуються справи);

вивчення першоджерел (публікації, підсумкові роботи);

проведення консультацій з експертами (експертом може бути особа, якій доручено провести дослідження матеріальних об'єктів, явищ і процесів, що містять інформацію про обставини справи, й дати висновок із питань, які виникають під час розгляду справи і стосуються сфери її спеціальних знань);

інші заходи, необхідні для проведення об'єктивного розслідування.

4.14.3. Завершення розслідування та підготовка звіту.

За результатами розгляду питання та з'ясування всіх істотних обставин Комісія готує письмовий звіт, який містить такі складові:

вступна частина (дата складання та строки проведення розслідування, учасники процедури розгляду порушення правил академічної доброчесності та зміст скарги);

описова частина (інформація по суті питання, яка була розглянута Комісією);

мотивувальна частина (обставини та докази, які комісія взяла до уваги);

резолютивна частина (офіційні висновки та рекомендації для прийняття рішення).

Якщо будь-який член Комісії не погоджується зі звітом, він має право викласти окремо свою думку, що є невід'ємною частиною звіту. Усі учасники процесу мають бути ознайомлені з результатами розгляду питання і, в разі наявності, подати письмові зауваження або заперечення до звіту.

4.15. На засідання Комісії запрошуються заявник та особа, відносно якої розглядається питання щодо порушення Кодексу академічної доброчесності.

4.16. Особа, яка підозрюється в порушенні академічної доброчесності, має право:

знати про дату, час і місце проведення засідання та бути присутньою на ньому під час розгляду питання про притягнення її до академічної відповідальності;

знайомитися з усіма матеріалами щодо встановлення фактів порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, вповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

4.17. Звіт Комісії про розгляд питання про порушення академічної доброчесності надається впродовж 3 (трьох) днів начальнику військового інституту, який на його підставі приймає рішення про винуватість або невинуватість особи, проти якої було подано скаргу, та притягнення її до відповідальності або застосування заходів дисциплінарного чи виховного характеру (у випадку доведення вини порушника). Прийняте рішення є підставою для видання відповідного наказу по військовому інституту.

У випадку виникнення нових обставин справи або недостатнього вивчення Комісією всіх поданих матеріалів начальник військового інституту може направити справу на додатковий розгляд.

4.18. Комісія повинна забезпечити конфіденційність розгляду питання про порушення академічної доброчесності та не допускати поширення інформації за межі відповідних регламентних процедур. Лише учасники процедури розгляду порушення академічної доброчесності можуть бути ознайомлені зі змістом скарги та матеріалами справи.

4.19. Рішення про притягнення до академічної відповідальності може бути оскаржене в письмовій формі впродовж 10 (десяти) днів з моменту ознайомлення з прийнятим рішенням. Апеляція подається на ім'я начальника військового інституту, який призначає склад апеляційної комісії для повторного розгляду справи. Апеляційна комісія, у свою чергу, розглядає питання за процедурою, зазначеною у п. 4.14, та готує новий звіт про порушення

академічної доброчесності, який передає на розгляд начальнику військового інституту. Остаточне рішення приймається начальником інституту.

5. СИСТЕМА ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ У НАУКОВИХ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ, КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ РОБОТАХ

5.1. Основні цілі системи запобігання та виявлення академічного плагіату:

підвищення якості організації та ефективності освітнього процесу; забезпечення належного кваліфікаційного рівня наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних робіт, що виконуються в інституті;

дотримання прав інтелектуальної власності фізичних та юридичних осіб науковими, науково-педагогічними, іншими працівниками військового інституту, здобувачами вищої освіти в ході роботи з оприлюдненими (опублікованими) джерелами інформації;

удосконалення навичок коректної роботи із джерелами наукової інформації та формування сумлінного ставлення до інтелектуальних надбань; виконання робіт із додержанням вимог наукової етики; стимулювання самостійності та індивідуальності під час виконання (створення) наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних робіт (авторського твору);

роз'яснення відповідальності автору (авторам) за порушення загально-прийнятих правил цитування під час виконання (створення) письмових робіт (авторського твору).

5.2. Контроль якості наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних робіт, спрямований на формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань, сприяє впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах військового інституту.

5.3. Основні види порушень академічної доброчесності:

академічний плагіат;

самоплагіат;

фабрикація;

фальсифікація

списування;

обман;

хабарництво;

необ'єктивне оцінювання.

5.4. Види академічного плагіату:

копіювання; перефразування;

компіляція;

використання інформації (факти, ідеї, формули, числові значення тощо) з джерела без посилання на це джерело;

подання як власних робіт (дисертацій, монографій, навчальних посібників, статей, тез, звітів, контрольних, розрахункових, курсових, дипломних та магістерських робіт, рефератів тощо), виконаних на замовлення іншими особами, зокрема й робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання.

5.5. Академічний плагіат треба відрізнити від помилок цитування. Найбільш типовими помилками цитування є:

відсутність лапок у використанні текстових фрагментів, що запозичені з інших джерел, за наявності коректного посилання на це джерело;

посилання на інше джерело;

неправильне оформлення посилання, що ускладнює пошук джерела.

5.6. Типовими прикладами самоплагіату є:

дуплікація публікацій – публікація однієї і тієї самої наукової роботи (цілком або з несуттєвими змінами) в декількох виданнях, а також повторна публікація (цілком або з несуттєвими змінами) раніше оприлюднених статей, монографій, інших наукових робіт, як нових наукових робіт;

дублювання наукових результатів – публікація одних і тих самих наукових результатів у різних статтях, монографіях, інших наукових працях, як нових результатів, які публікуються вперше;

подання у звітах із виконання наукових проєктів результатів, що містилися в попередніх роботах, як отриманих при виконанні відповідного проєкту;

агрегування чи доповнення даних – поєднання старих і нових даних без їх чіткої ідентифікації з відповідними посиланнями на попередні публікації;

деагрегування даних – публікація частини раніше опублікованих даних без посилання на попередню публікацію;

повторний аналіз раніше опублікованих даних без посилання на попередню публікацію цих даних та раніше виконаний їх аналіз.

5.7. Різновиди списування:

використання друкованих та електронних джерел інформації під час виконання письмових робіт, зокрема екзаменаційних та контрольних робіт, без дозволу викладача;

здавання або репрезентація різними особами робіт з однаковим змістом як результату власної навчальної діяльності;

написання чужих варіантів завдань на контрольних заходах;

використання системи прихованих сигналів (звукових, жестових та ін.) під час виконання групових контрольних заходів з однаковими варіантами;

несамостійне виконання завдань у випадках, коли не дозволяється отримання допомоги, або незазначення інформації про отриману допомогу, консультації, співпрацю тощо;

отримання іншої несанкціонованої допомоги під час виконання тих завдань, які передбачають самостійне виконання.

5.8. Формами обману є:

академічний плагіат;

самоплагіат;

фабрикація;

фальсифікація;

списування;

імітація освітньої та наукової діяльності;

неправдиве співавторство:

а) приписування співавторства особам, які не брали кваліфікованої участі у дослідженні та підготовці публікації;

б) не включення до співавторів осіб, які брали активну кваліфіковану участь у дослідженні та підготовці публікації, зокрема у постановці цілей та завдань роботи, формулюванні її висновків, розробці алгоритмів, аналізі результатів експериментів та розрахунків, написанні тексту тощо;

свідоме викривлення посилань на джерела, свідоме викривлення інформації, що міститься в джерелах, на які зроблені посилання;

проходження процедур контролю та оцінювання результатів навчання підставними особами;

продаж, поширення або публікація курсів лекцій, роздаткових матеріалів, записів або іншої інформації, наданої викладачем, а також використання їх для будь-яких комерційних цілей без письмового дозволу викладача;

симуляція погіршення стану здоров'я, хвороби з метою уникнення контрольних заходів;

отримання копії екзаменаційних білетів, питань чи завдань раніше, ніж буде дозволено викладачем;

недозволене співробітництво, зокрема під час виконання студентських проєктів, що подаються як результати самостійної роботи; використання недозволеної допомоги під час виконання індивідуальних та контрольних завдань;

повторне подання здобувачами освіти письмових робіт, які вже подавалися як звітність з інших дисциплін, без дозволу викладача;

підробка підписів в офіційних документах (залікових книжках, актах, звітах, угодах тощо);

надання відгуків або рецензій на наукові або навчальні роботи без належного проведення їх експертизи;

надання установою або її співробітниками недостовірної інформації про заклад, його освітні програми, систему оцінювання, результати навчання, конкурси тощо;

неправдиві повідомлення здобувачів освіти про події, які вимагають припинення освітнього процесу, перенесення контрольних заходів тощо (техногенні аварії, стихійні лиха, загроза вибуху тощо).

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ НА АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ

6.1. Порядок регламентує процедури проведення перевірки академічних та наукових текстів здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників інституту з використанням спеціалізованого програмного забезпечення (системи виявлення збігів / ідентичності / схожості, далі – Система) щодо рівня схожості текстів робіт із текстами, розміщеними в мережі “Інтернет” іншими авторами, наявних у базі даних Системи, некоректно оформлених цитат та навмисних модифікацій тексту.

6.2. Процедурі обов’язкової перевірки підлягають такі види робіт:

кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти освітніх ступенів “бакалавр” та “магістр” (дипломні роботи та проекти);

автореферати та рукописи дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата наук / доктора філософії / доктора наук, що подаються до захисту;

рукописи монографій, підручників та навчальних посібників, поданих на розгляд вченої ради військового інституту для надання рекомендації до друку;

рукописи наукових статей, тез доповідей, що надходять до редакції наукового періодичного видання інституту або оргкомітетів конференцій, семінарів тощо.

Перевірка курсових робіт, розрахунково-графічних робіт, рефератів та інших завдань не є обов’язковою і може здійснюватися вибірково або за поданням начальника (завідувача) кафедри.

6.3. Перевірка на академічний плагіат здійснюється:

кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти ступенів “бакалавр”, “магістр” – за 15 (п’ятнадцять) календарних днів на етапі надання матеріалів робіт для розгляду кафедрою на попередньому (малому) захисті (роботи з відповідним грифом розглядаються комісійно кафедрою, факультетом за результатами якого видається комісійний експертний висновок із виконання вимог академічної доброчесності);

автореферати та рукописи дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата наук/ доктора філософії / доктора наук – на етапі надання матеріалів до разової спеціалізованої вченої ради не пізніше ніж за тиждень до попереднього захисту;

рукописи монографій, підручників та навчальних посібників, інших творів, які подаються на розгляд вченої ради військового інституту, – на етапі надання вченому секретарю для включення до порядку денного засідання вченої ради, не пізніше ніж за 5 (п'ять) днів до початку засідання;

наукові статті, тези доповідей – на етапі подання роботи до редакційної колегії наукового періодичного видання або оргкомітетів конференцій, семінарів тощо.

6.4. Використання Системи надає можливість отримати висновки щодо схожості тексту з раніше опублікованими в мережі “Інтернет”, або тими, що зберігаються у базі даних Системи, виявити навмисні модифікації тексту та інші ознаки плагіату. Роботи, в яких за результатами перевірки виявлено ознаки академічного плагіату, не можуть бути кваліфіковані (прийняті до розгляду). Рішення щодо наявності або законності запозичень, виявлених у ході технічної перевірки, приймається на засіданні випускової кафедри, вченої ради інституту, редакційної колегії наукового періодичного видання інституту, організаційного комітету конференції, семінару тощо, залежно від виду академічного тексту відповідно до цього порядку.

6.5. За підготовку файлу роботи, що підлягає перевірці, відповідає автор цієї роботи.

Робота, що підлягає перевірці, подається відповідальній особі в електронному форматі у вигляді файлу текстового формату. Назва файлу має відповідати прізвищу автора або особи, що безпосередньо підготувала файл.

6.6. Під час підготовки файлу роботи слід дотримуватися принципів академічної доброчесності.

У випадку виявлення під час перевірки фактів навмисної модифікації тексту (заміна текстових символів на візуально ідентичні зображення; заміна окремих букв одного алфавіту на аналогічні за написанням букви іншого алфавіту, наприклад, заміна кирилических букв 'АаВЕеІіКМНОоРрСсТуХх' на відповідні латинські і навпаки; вставка додаткових текстових символів, які візуально не видимі, чи інших фактів спроби обману в поданих роботах, приймається негативний висновок зі складанням відповідного протоколу і така робота не приймається до захисту (не рекомендується до публікування).

6.7. Завдання та обов'язки відповідальних осіб.

6.7.1. Обов'язки адміністратора Системи покладаються на старшого помічника науково-організаційного відділення. Перевірку текстів із використанням Системи здійснює відповідальна особа, призначена наказом начальника військового інституту:

для проведення перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти освітніх ступенів “бакалавр” та “магістр” (дипломні роботи та проекти) – з-поміж посадових осіб навчального відділу;

для проведення перевірки авторефератів та рукописів дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата наук / доктора філософії / доктора наук, рукописів монографій, підручників, навчальних посібників, наукових статей, тез доповідей – з числа посадових осіб науково-організаційного відділення.

6.7.2. Адміністратор відповідає за роботу відповідальних осіб; технічний супровід Системи: вчасне оновлення, коректну роботу, налаштування, зв'язок зі службою підтримки розробника.

Адміністратор повинен здійснювати періодичну (1 раз на місяць) вибірккову перевірку поданих відповідальною особою звітів із перевірки текстів із відповідною відміткою в журналі реєстрації перевірок текстів.

6.7.3. Відповідальна особа відповідає за:

своєчасність перевірки наданих текстів;

об'єктивність налаштувань у процесі перевірки (обґрунтоване виключення посилань та модифікацій, що можуть впливати на висновок про ознаки наявності плагіату в наданому на перевірку тексті);

відповідність звіту наданого на перевірку тексту;

ведення журналу реєстрації перевірки текстів.

6.7.4. Відповідальна особа після отримання файлів робіт від авторів проводить їх перевірку за такою процедурою:

реєструє отриманий файл у журналі реєстрації перевірки текстів (далі – Журнал) (додаток 1);

завантажує файли робіт до Системи;

після формування Системою звіту зберігає його на локальних носіях;

роздруковує сформований Системою звіт, реєструє його в Журналі та видає друковану версію звіту залежно від виду академічного тексту відповідно до цього порядку з відповідною відміткою про видачу.

7. ОЦІНКА РІВНЯ ОРИГІНАЛЬНОСТІ ТА УМОВИ ВИЗНАННЯ ЗАПОЗИЧЕНЬ ПРАВОМІРНИМИ

7.1. Перевірка творів проводиться за допомогою Системи, схваленої до використання Міністерством освіти і науки України, відповідно до рекомендацій щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) та інших актів у сфері забезпечення академічної доброчесності.

Під час перевірки використовується такі показники:

схожість – частка виявлених збігів / ідентичності / схожості в тексті, що перевіряється, шляхом порівняння наукових та інших робіт, які раніше були розміщені іншими авторами в мережі “Інтернет” та / або завантажені і зберігаються у базі даних Системи;

цитати – частка виявлених у тексті, що перевіряється, цитувань;

вилучення – частка виключень, встановлених відповідальною особою, яка здійснює перевірку тексту за допомогою Системи, в разі її налаштування перед початком перевірки;

модифікації – кількість виявлених у тексті, що перевіряється, фрагментів, які мають ознаки модифікованого тексту (підміна символів, використання прихованих символів тощо);

посилання – виявлені в тексті оформлені належним чином прямі посилання;

коментарі – сформовані в електронній версії рукопису тексту, що перевіряється, окремо винесені коментарі.

Висновки щодо наявності / відсутності в тексті ознак академічного плагіату на підставі отриманого звіту, сформованого Системою, приймає:

щодо кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти освітніх ступенів “бакалавр” та “магістр” (дипломні роботи та проєкти), авторефератів та рукописів дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата наук / доктора філософії / доктора наук – керівник кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти, науковий консультант (для дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора наук);

щодо рукописів монографій, підручників, навчальних посібників – начальник (завідувач) кафедри після розгляду на відповідному засіданні;

щодо наукових статей, тез доповідей – редакційна колегія періодичного наукового видання, оргкомітет конференції, семінару тощо.

7.2. Відповідальна особа під час налаштування та аналізу сформованого Системою звіту має право встановлювати виключення. При цьому вона повинна керуватися таким правилом: кількість слів у словосполученні, що підлягають виключенню, не повинна перевищувати 8 слів для фрагментів тексту, який не містить математичних формул, графіків, блок-схем алгоритмів чи рисунків і 10 слів – для фрагментів, які їх містять.

7.3. Виявлені в тексті твору збіги вважаються правомірними, якщо вони є: власними назвами (індивідуальними найменуваннями окремих одиничних об’єктів, наприклад найменуваннями установ, назвами праць, які досліджувалися у творі, бібліографічними посиланнями на джерела тощо); усталеними словосполученнями, що характерні для певної сфери знань; належним чином оформленими цитуваннями; самоцитуванням (фрагментами тексту, що належать авторові твору, опублікованими або оприлюдненими в

електронній формі ним в інших творах), якщо це допускається редакційною політикою видання.

8. ПЕРЕВІРКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1. Перевірка кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на академічний плагіат здійснюється за допомогою Системи за письмовим зверненням – заявкою (додаток 2, 3) здобувачів вищої освіти, наукового керівника, рецензента або члена комісії із захисту кваліфікаційної роботи.

8.2. Перед поданням роботи на перевірку Системою здобувач вищої освіти (автор кваліфікаційної роботи):

готує файл із рукописом роботи у форматі, прийнятному для перевірки;
може самостійно перевірити кваліфікаційну роботу за допомогою безкоштовних програм чи сервісів й ознайомити з результатами перевірки керівника кваліфікаційної роботи;

подає готовий файл завершеного рукопису роботи своєму науковому керівнику.

8.3. Науковий керівник кваліфікаційні роботи передає її в електронному вигляді відповідальній особі навчального відділу разом із заявкою, про що відповідальна особа робить запис у Журналі.

8.4. Перевірка здійснюється в термін не більше 10 (десяти) календарних днів. Результат перевірки – звіт, сформований системою, у друкованому вигляді передається на випускову кафедру.

8.5. Якщо звіт із результатами повторної перевірки роботи містить значення показників, які можуть свідчити про наявність у роботі ознак академічного плагіату, такі роботи повертаються здобувачам вищої освіти на доопрацювання на термін не більше 2 (двох) календарних днів. Після чого відправляється на повторну перевірку, яка здійснюється в термін не більше 3 (трьох) календарних днів.

8.6. Роботи, у звіті про перевірку яких значення показників можуть свідчити про наявність ознак академічного плагіату, не допускаються до захисту.

8.7. Допускається робота, яка містить авторський текст відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів на момент здійснення перевірки.

9. ПЕРЕВІРКА АВТОРЕФЕРАТИВ ТА РУКОПИСІВ ДИСЕРТАЦІЙ

9.1. Перевірка авторефератів та рукописів дисертацій здобувачів наукового ступеня доктора філософії та доктора наук (далі – здобувачів) здійснюється за допомогою Системи шляхом порівняння з текстами, опублікованими раніше іншими авторами в мережі “Інтернет” та текстами, які містяться в базі даних Системи.

9.2. Перевірка авторефератів та рукописів дисертацій на академічний плагіат проводиться на підставі заяви здобувача наукового ступеня.

9.3. Відповідальним за перевірку авторефератів та рукописів дисертацій на академічний плагіат є відповідальна особа науково-організаційного відділення.

9.4. Для перевірки рукопису дисертації на академічний плагіат здобувач: готує файл дисертації у форматі, прийнятному для перевірки; подає готовий файл дисертації відповідальній особі разом із заявкою на перевірку рукопису дисертації (додаток 4).

9.5. Відповідальна особа приймає файл із рукописом, робить відповідний запис у Журналі; завантажує наданий здобувачем файл до Системи; надає друковану версію звіту перевірки Системою здобувачу з відповідною відміткою в журналі реєстрації перевірки текстів.

Термін перевірки – не більше 3 (трьох) календарних днів із дня отримання заявки разом із файлом.

9.6. Роботи, у звіті про перевірку яких значення показників можуть свідчити про ознаки наявності академічного плагіату, повертаються здобувачу на доопрацювання за умови обов’язкової повторної перевірки рукопису.

9.7. Якщо результати повторної перевірки роботи містять ознаки академічного плагіату, тоді робота до разової спеціалізованої вченої ради не подається.

10. ПЕРЕВІРКА РУКОПИСІВ МОНОГРАФІЙ, ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ, НАДАНИХ НА РЕКОМЕНДАЦІЮ ДО ДРУКУ

10.1. Перевірка рукописів монографій, підручників та навчальних посібників здійснюється за допомогою Системи шляхом порівняння з текстами, опублікованими раніше іншими авторами в мережі “Інтернет”, та текстів, що

зберігаються в базі даних Системи, здійснюється встановленим порядком у військовому інституті.

10.2. Перевірку текстів рукописів монографій, підручників та навчальних посібників здійснює відповідальна особа науково-організаційного відділення.

10.3. Результати перевірки на академічний плагіат враховуються під час прийняття кафедрою (факультетом) рішення про порушення клопотання щодо надання рекомендації до друку монографії, підручника чи навчального посібника.

10.4. Перед перевіркою на академічний плагіат автор(и) монографії, підручника чи навчального посібника: готує файл рукопису у форматі, прийнятному для перевірки; подає готовий файл рукопису відповідальній особі науково-організаційного відділення.

Відповідальна особа після отримання файлу рукопису та заяви від автора(ів) у термін до 5 (п'яти) календарних днів: робить запис у журналі реєстрації перевірки текстів; завантажує отриманий від автора(ів) файл до Системи; перевіряє рукописи за допомогою Системи шляхом порівняння з текстами, опублікованими раніше іншими авторами в мережі "Інтернет", та текстів, що зберігаються в базі даних Системи.

10.5. Після проведення перевірки відповідальна особа повідомляє голову методичної ради інституту про її результати та надає йому друківану версію звіту з відповідною відміткою у Журналі.

10.6. Рукописи (монографії, підручники тощо) подаються до друку встановленим у військовому інституті порядком.

10.7. Якщо результати перевірки роботи містять ознаки академічного плагіату, проводиться повторна перевірка після доопрацювання автором (авторами). Повторна перевірка здійснюється в термін не більше 3 (трьох) календарних днів із дня надходження виправленої версії рукопису. Лише після цього рукопис подається на розгляд.

11. ПЕРЕВІРКА РУКОПИСІВ СТАТЕЙ У ФАХОВОМУ ВИДАННІ ІНСТИТУТУ

11.1. Перевірка рукописів статей, поданих до опублікування у науковому періодичному виданні військового інституту, на академічний плагіат здійснюється за допомогою Системи шляхом порівняння з текстами, опублікованими раніше іншими авторами в мережі "Інтернет", та тими, які зберігаються в базі даних Системи.

11.2. Перевірку на академічний плагіат рукописів статей здійснює відповідальна особа науково-організаційного відділення.

11.3. Для подання на опублікування в періодичному виданні рукописів статей автор(и): готує файл рукопису статті у форматі, прийнятному для перевірки на плагіат; подає готовий файл рукопису статті відповідальному секретарю видання.

11.4. Для проведення перевірки на академічний плагіат відповідальний секретар, після отримання рукописів статей від автора(ів) у термін до 3 (трьох) календарних днів, надає їх відповідальній особі науково-організаційного відділення.

11.5. Відповідальна особа робить відповідну відмітку в Журналі; перевіряє рукопис статті за допомогою Системи; повідомляє відповідального редактора наукового видання про отримані результати та надає розширений електронний звіт у друкованому вигляді з відповідною відміткою в Журналі відповідальному секретарю періодичного наукового видання щодо результатів перевірки.

11.6. Результати перевірки на академічний плагіат враховуються під час прийняття рішення про допущення рукопису статті до публікування. Якщо результати перевірки роботи містять ознаки академічного плагіату, рукописи не приймаються до розгляду.

11.7. Автори рукописів та головні редактори періодичних наукових видань несуть персональну відповідальність за публікацію рукописів наукових статей, що не пройшли перевірку на академічний плагіат.

12. ПЕРЕВІРКА РУКОПИСІВ ТЕЗ ДОПОВІДЕЙ

12.1. Перевірка рукописів тез доповідей, поданих до опублікування у збірниках тез доповідей конференцій, семінарів тощо, на академічний плагіат здійснюється за допомогою Системи шляхом порівняння з текстами, опублікованими раніше іншими авторами в мережі “Інтернет”, та тими, які зберігаються в базі даних Системи.

12.2. Перевірку на академічний плагіат рукописів тез доповідей здійснює відповідальна особа науково-організаційного відділення на підставі заявки від автора(ів) рукопису.

12.3. Для подання до опублікування рукописів тез доповідей автор(и): готує файл рукопису у форматі, прийнятному для перевірки на плагіат; подає готовий файл секретарю оргкомітету конференції, семінару тощо.

12.4. Для проведення перевірки на академічний плагіат секретар оргкомітету, після отримання рукописів статей від автора(ів) в термін до 3 (трьох) календарних днів, надає їх відповідальній особі науково-організаційного відділення.

12.5. Відповідальна особа робить відповідну відмітку в Журналі; перевіряє рукопис тез доповіді за допомогою Системи; повідомляє секретаря оргкомітету про отримані результати та надає йому розширений електронний звіт у друкованому вигляді з відповідною відміткою в Журналі щодо результатів перевірки.

12.6. Результати перевірки на академічний плагіат враховуються під час прийняття рішення про допущення рукопису тез доповіді до публікування. Якщо результати перевірки роботи містять ознаки академічного плагіату, рукописи не приймаються до розгляду.

12.7. Автори рукописів та голова оргкомітету несуть персональну відповідальність за публікацію робіт, що не пройшли перевірку на академічний плагіат.

Начальник відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти
полковник

Володимир ФЕДОРЕНКО

Зразок заявки на проведення перевірки кваліфікаційної роботи

ЗАЯВКА
на проведення перевірки тексту
щодо наявності ознак академічного плагіату

Прошу провести перевірку мого рукопису _____
(вид роботи)

курсант (слухач, студент) _____
(№ навч. групи) _____ (прізвище, власне ім'я)

(повна назва роботи)

щодо наявності ознак академічного плагіату.

(військове звання)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

Зразок заявки на проведення перевірки кваліфікаційної роботи

ЗАЯВКА
на проведення перевірки тексту
щодо наявності ознак академічного плагіату

Прошу провести перевірку рукопису _____
(вид роботи)
курсанта (студента) _____
(№ навч. групи) (прізвище, власне ім'я)

_____ (повна назва роботи)
щодо наявності ознак академічного плагіату.

Науковий керівник (рецензент тощо) _____
(найменування кафедри)

_____ (військове звання)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (дата)

ЗАЯВКА
на проведення перевірки тексту
щодо наявності ознак академічного плагіату

Прошу провести перевірку рукопису _____
(вид роботи)

(повна назва роботи)

здобувача наукового ступеня доктор філософії (доктор наук)

(прізвище, власне ім'я, по батькові здобувача)

за спеціальністю _____
(шифр, назва спеціальності)

щодо наявності ознак академічного плагіату.

(посада здобувача)

(військове звання)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)