

Комунальний заклад «Криворізький фаховий медичний коледж»
Дніпропетровської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Тетяна БАБЕНКО
2026 року

Загальний план заходів з академічної доброчесності
на 2026–2027 навчальний рік

Мета – формування культури академічної доброчесності, запобігання порушенням, забезпечення самостійності навчальної та дослідницької роботи, прозорого оцінювання і достовірності результатів практичної підготовки майбутніх медичних та фармацевтичних працівників.

План укладено відповідно до Положення про академічну доброчесність Коледжу та узагальнено на основі планів відділень «Лікувальна справа, Акушерська справа», «Сестринська справа», «Лабораторна діагностика» і «Фармація». Заходи поширюються на всі відділення та учасників освітнього процесу в межах їхніх повноважень.

1 Організаційна робота

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальні	Результат
1.	Ознайомлення першокурсників із Положенням про академічну доброчесність, Кодексом корпоративної етики, видами порушень та пам'яткою здобувачу освіти (додаток 7).	Перший тиждень навчання; для додатково зарахованих - після зарахування	Завідувачі відділень, керівники академічних груп	Листи ознайомлення / інструктажі
2.	Роз'яснення всім здобувачам освіти та працівникам вимог законодавства й локальних документів щодо академічної доброчесності.	Вересень 2026; надалі - у разі змін	Заступники директора з навчальної та виховної роботи, завідувачі відділень	Матеріали роз'яснень, записи про ознайомлення
3.	Організаційне забезпечення діяльності Комісії з питань академічної доброчесності: перевірка актуальності складу, визначення порядку роботи, залучення представників студентського самоврядування.	Вересень–жовтень 2026; за потреби	Директор, Комісія з питань академічної доброчесності	Відповідні організаційні документи

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальні	Результат
4.	Оприлюднення та актуалізація на сайті Положення про академічну доброчесність, пам'яток, порядку подання повідомлень директору й оскарження рішень, форм документів із додатків 1–6.	Вересень–жовтень 2026; протягом року	Заступник директора з виховної роботи, Комісія, відповідальний за сайт	Доступні та актуальні матеріали
5.	Аналіз локальних документів і підготовка змін за потреби; подання на розгляд та затвердження у встановленому порядку.	Травень 2027; у разі змін законодавства	Заступник директора з навчальної роботи, методичний кабінет, Комісія	Пропозиції, проскрити змін, рішення уповноважених органів

2 Інформаційно просвітницька та виховна робота

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальні	Результат
1.	Проведення щорічного Тижня академічної доброчесності: тематичні зустрічі, обговорення ситуацій, вікторини та інформаційна кампанія.	Жовтень 2026	Заступник директора з виховної роботи, керівники груп, Студентська рада	Програма, матеріали та звіт
2.	Проведення лекторію «Академічна етика та медична деонтологія: принципи чесного навчання» у межах тематичного тижня.	Жовтень 2026	Викладачі професійних дисциплін, керівники груп, Студентська рада	Матеріали лекторію, допис на сайті
3.	Створення коротких студентських відео, дописів і пам'яток про чесне навчання, повагу до авторства та відповідальне використання ІІІ.	Жовтень–листопад 2026; надалі - протягом року	Студентська рада, керівники груп, відповідальний за сайт	Відео та інформаційні публікації
4.	Проведення виховних годин, групових та індивідуальних бесід про списування, недозволену допомогу, плагіат, фабрикацію, фальсифікацію та відповідальність за власні результати.	Протягом року за планами груп	Керівники академічних груп, викладачі	Матеріали та облік проведених заходів
5.	Консультування щодо прав учасників освітнього процесу, повідомлення про можливі порушення та оскарження рішень; роз'яснення гарантій конфіденційності й недопущення тиску на заявників.	Протягом року	Комісія, завідувачі відділень, керівники груп	Консультації, роз'яснювальні матеріали

3 Навчально методична робота та підвищення кваліфікації

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальні	Результат
1.	Навчання інформаційної грамотності: пошуку і перевірки джерел, академічного письма, коректного цитування, перефразування та оформлення бібліографічних списків.	Систематично під час занять	Викладачі інформаційних технологій та інших дисциплін, бібліотека	Практичні вправи, пам'ятки, приклади оформлення

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальні	Результат
2.	Роз'яснення вимог доброчесності в межах кожної дисципліни; завчасне доведення критеріїв оцінювання, правил самостійної і групової роботи та використання дозволених засобів.	На початку вивчення дисципліни та перед завданнями	Викладачі, голови циклових комісій	Вимоги у навчальних методичних матеріалах
3.	Тренінг «AI-помічник чи академічна пастка: етичне використання нейромереж у навчанні» з обговоренням меж дозволеного, перевіркою фактів і джерел та зазначенням використання ШІ, коли це передбачено завданням.	Лютий 2027	Викладачі інформаційних технологій, керівники груп, Студентська рада	Програма, практичні завдання, матеріали тренінгу
4.	Визначення у завданнях правил використання ШІ та способу підтвердження самостійності; застосування індивідуальних, творчих і ситуаційних завдань, усного пояснення результатів.	Протягом року	Викладачі, голови циклових комісій	Оновлені завдання та методичні рекомендації
5.	Сприяння проходженню здобувачами освіти онлайн-курсів з академічної доброчесності й етики, зокрема на платформах Prometheus, EdEra за наявності відповідних курсів.	Протягом року	Завідувачі відділень, керівники груп	Облік участі, сертифікати за наявності
6.	Методичний тренінг для викладачів «Проектування ефективного заняття: інструменти, що тримають увагу» з акцентом на самостійній роботі та запобіганні списуванню.	Січень 2027	Методичний кабінет, голови циклових комісій	Матеріали тренінгу, приклади завдань
7.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників з академічного письма, авторського права, прозорого оцінювання, використання ШІ та аналізу результатів автоматизованих перевірок.	Протягом року	Методичний кабінет, голови циклових комісій, викладачі	Матеріали семінарів, документи про навчання за наявності

4 Доброчесність під час практичної та дослідницької діяльності

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальні	Результат
1.	Інструктажі перед практикою та симуляційними заняттями щодо достовірного ведення щоденників, звітів і чек-листів, обліку фактично виконаних маніпуляцій та результатів досліджень.	Перед кожним видом практики; під час симуляційної підготовки	Відповідальні за практичну підготовку, керівники практики, викладачі симуляційного центру	Записи про інструктажі, перевірена документація

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальні	Результат
2.	Розбір ситуацій щодо конфіденційності інформації про пацієнтів, використання фото й відео, недопущення вигаданих даних та внесення конфіденційної інформації до інструментів ШІ.	Перед початком практичного навчання та протягом року	Керівники практики, викладачі професійних дисциплін	Ситуаційні завдання, пам'ятки
3.	Забезпечення належного авторства, цитування і достовірності даних у гурткових роботах, дослідженнях, матеріалах конференцій, методичних розробках і публікаціях.	Під час підготовки та подання матеріалів	Керівники гуртків і досліджень, автори, голови циклових комісій	Перевірені матеріали, рекомендації авторам
4.	Перевірка визначених внутрішніми документами навчальних, методичних і наукових робіт на ознаки плагіату, зокрема із застосуванням доступних спеціалізованих програмних засобів; змістовий аналіз збігів та пояснень автора.	До прийняття, оцінювання або оприлюднення відповідних робіт	Викладачі, керівники робіт, уповноважені на перевірку особи	Звіти перевірок, висновки та рекомендації

5 Моніторинг реагування та підбиття підсумків

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальні	Результат
1.	Моніторинг прозорості оцінювання та дотримання правил під час директорських контрольних робіт, заліків, іспитів, атестації, «Крок М» та СДКІ відповідно до програм і графіків.	Під час відповідних контрольних заходів	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, відповідальні за проведення контролю	Довідки, звіти, рекомендації
2.	Фіксація ознак можливих порушень і розгляд повідомлень за процедурою Положення із забезпеченням права на пояснення, подання доказів, конфіденційність та оскарження; недопущення конфлікту інтересів.	У разі надходження повідомлень / виявлення ознак	Директор, Комісія, педагогічні працівники в межах повноважень	Акти, повідомлення, протоколи та рішення за потреби
3.	Анонімне анкетування здобувачів освіти й педагогічних працівників щодо обізнаності, самостійності виконання завдань, об'єктивності оцінювання та дієвості профілактичних заходів.	Травень 2027	Завідувачі відділень, Комісія, відповідальні за внутрішнє забезпечення якості освіти	Узагальнені результати та аналітична довідка

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальні	Результат
4.	Узагальнення виконання планів відділень, результатів перевірок, звернень та опитувань; аналіз причин порушень і підготовка пропозицій щодо їх попередження.	Червень 2027	Завідувачі відділень, Комісія, заступники директора	Підсумковий звіт, пропозиції
5.	Розгляд результатів моніторингу та виконання плану на педагогічній раді; визначення заходів удосконалення і пріоритетів на наступний навчальний рік.	Червень–серпень 2027	Адміністрація, педагогічна рада, Комісія	Рішення, пропозиції до плану на 2027–2028 н. р.