

Сапа менеджменті жүйесі
Жазба жұмысының көшірілгенін
анықтау туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы Қазақ
агротехникалық университеті» КеАҚ

СМЖ ЖЖКАТЕ 02.2063 - 2019 12 - 1 беті 1-нұсқа

Басқарма төрағасының
01.10.2019 ж.
№ 709-Н бұйрығымен

«Бекітілді»

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЖАЗБА ЖҰМЫСЫНЫҢ КӨШІРІЛГЕНІН АНЫҚТАУ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

СМЖ ЖЖКАТЕ 02.2063-2019

_____ дана

_____ көшірме

НҰР-СҰЛТАН 2019

Сапа менеджменті жүйесі
Жазба жұмысының көшірілгенін
анықтау туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы Қазақ
агротехникалық университеті» КеАҚ

СМЖ ЖЖКАТЕ 02.2063 - 2019 12 - 2 беті 1-нұсқа

АЛҒЫ СӨЗ

1. Сапа қызметі жұмыс тобымен бірлесіп ӘЗІРЛГЕН ӘРІ ЕНГІЗІГЕН

ЖТ басшысы педагогика ғылымдарының докторы профессор
А.М.Әбдіров

2. Басқарма төрағасының 01.10.2019 жылғы № 709 бұйрығымен БЕКІТІЛГЕН ӘРІ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН.

Ұйымдастыру-өкімдік құжатты бекітуші атауы, мерзімі мен нөмірі.

3. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

АМД директоры – Н.А.Серекпаев

Аты-жөні, тегі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

Оқу үрдісін жоспарлау әрі ұйымдастыру бөлім
бастығы Г.Ж.Солтан

Аты-жөні, тегі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

Сапа қызметінің бастығы С.С.Алдабергенова

Аты-жөні, тегі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

4. ТЕКСЕРУ АЛҒАШҚЫ МЕРЗІМІ

2024ж.

ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ

5 жыл

Аталмыш ережені «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» КеАҚ Басқарма төрағасының рұқсатынсыз толықтай немесе ішінара жұмсалуы, таралуы әрі көбейтілуіне тыйым салынады.

<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі Жазба жұмысының көшірілгенін анықтау туралы ереже</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы Қазақ агротехникалық университеті» КеАҚ</p>
<p align="center">СМЖ ЖЖКАТЕ 02.2063 - 2019 12 - 3 беті 1-нұсқа</p>		

Мазмұны

1 Қолданыс аясы	4
2 Қалыптық сілтеме	4
3 Анықтама	4
4 Белгілер мен қысқартулар	5
5 Жауапкершілік пен өкілеттілік	5
6 Жалпы ереже	6
7 Техникалық хатшы міндеттері	7
8 Өзгеріс енгізу тәртібі	8
9 Сақтау әрі тарату	8
Қосымша А Келісу парағы	9
Қосымша Б Танысу парағы	10
Қосымша В Өзгерісті тіркеу парағы	11
Қосымша Г Кезекті тексеруді ескеру парағы	12

1 Қолданыс аясы

1.1. Осы ереже дипломдық жұмыстың барлық түрі: дипломдық жұмыс (жоба), магистрлік және докторлық диссертация (жоба), курстық жұмыс, сондай-ақ университет кафедралары мен қызметкерлерінің құрылымдық баспадан шыққан ғылыми зерттеу, оқу-әдістемелік әдебиет, монография, мақала туралы есептің көшірілуін тексеру тәртібін белгілейді.

Бұл ереже өздігінен жазылған оқу тапсырма мен ғылыми жұмысың жоғары деңгейде орындалуын және заңды не жеке тұлға зияткерлік меншік құқығының сақталуын қамтамасыз ету мақсатында қолданылады.

Бұл әрекет С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ академиялық адалдық кодексінің ережелеріне сәйкес әзірленген.

2 Қалыптық сілтеме

Осы ережеде келесі қалыптық құжаттарға сілтеме жасалған:

Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 15-мамырдағы № 251-III Еңбек кодексі;

Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27-шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңы;

«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» КеАҚ 05.02.2018ж. №2 жарғысы.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23-тамыздағы №1080 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Жалпыға міндетті мемлекеттік білім беру стандарты.

9000:2005 Сапа менеджментінің жүйесі ИСО ЖС. Негізгі ережелер мен сөздіктер

9001:2015 Сапа менеджментінің жүйесі ИСО ЖС. Талаптар

1.1.01-2015 СМЖ ЖҚ Сапа менеджментінің жүйесі. Құжаттарды басқару

1.1.02-2015 СМЖ ЖҚ Сапа менеджментінің жүйесі. Жазуларды басқару

01-2015 СМЖ ҚП Сапа менеджментінің жүйесі. Құжатталған процедура.

Құжаттарды басқару

02-2015 СМЖ ҚП Сапа менеджментінің жүйесі. Құжатталған процедура.

Сапа бойынша жазуды басқару

3 Анықтама

3.1 Аталмыш ережеде ЖММС және ҚР ИСО СТ 9000 сәйкес термин мен анықтамалар қолданылған.

4 Белгілер мен қысқартулар

4.1 Аталмыш ережеде келесі қысқартулар қолданылған:

- ЖЖКБ–жоғары әрі (не) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын жүзеге асырушы білім беру ұйымдары;
- С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ – С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті;
- ЖЖКАТЕ – жазба жұмысының көшірілгенін анықтау туралы ереже;
- СБӨ – сапаны басқару өкілі;
- СҚ – сапа қызметі;
- ҚҚ – қалыптық құжаттар;
- СМЖ – сапа менеджментінің жүйесі;
- АСД – Академиялық сұрақтар департаменті;
- ПОҚ – профессор-оқытушылық құрам;
- ТХ – техникалық хатшылар;
- ОЖЖҰБ – оқу жүйесін жоспарлау әрі ұйымдастыру бөлімі.

5 Жауапкершілік пен өкілеттілік

5.1 Жазба жұмысының көшірілгенін анықтау туралы ережені (әрі қарай ЖЖКАТЕ) әзірлеу, мазмұны, құрылымы үшін жауапты АСД, ресімделу, бекітілу әрі енгізілу үшін жауапты Сапа қызметі (әрі қарайСҚ).

5.2 Аталмыш ережені С.Сейфуллинатындағы ҚАТУ Басқарма төрағасы бекітеді.

5.3 ЖЖКАТЕ жобасы Басқарма төрағасының бірінші орынбасары, академиялық сұрақтар департаменті (әрі қарай АСД), ОЖЖҰБ басшысы, СҚ басшысы және заң бөлімі басшысымен келісіледі.

5.4 ЖЖКАТЕ жобасының соңғы нұсқасы туралы шешімді сапа басшылық өкілі (әрі қарай СБӨ) қабылдайды, «Келісу парағында» (Қосымша Г) белгі қояды.

5.5 ЖЖКАТЕ ереже жобасын СҚ тіркеу үшін жібереді, ол бөлім түпнұсқаны ресімдейді, келісу қолдарын жинақтайды.

5.6 СҚ бекітумен қоса оны іске қосу бұйрығын даярлайды, оны Басқарма төрағасы бекітеді.

5.7 Бекітілген ЖЖКАТЕ сәйкес бөлімше қызметкерлеріне жеткізуге бөлімше басшылары тікелей жауапты. Танысқаны туралы жазу «Танысу парағында» сәйкесінше ресімделуі тиіс (Қосымша Б).

6 Жалпы ереже

6.1 Дипломдық жұмыстың барлық түрі және білім беру бағдарламасының оқу жоспарында көзделген және білімді бағалау үшін ұсынылған жазбаша жұмыс нәтижелері міндетті түрде тексеруге жатады.

6.2 Университеттің баспаханасында басып шығаруға арналған оқу-әдістемелік әдебиет, профессорлық-оқытушылық құрам мен университет қызметкері монографиясы міндетті түрде тексерілуге жатады.

6.3 Студент, оқытушы және қызметкердің ғылыми-әдістемелік басылымда жариялау үшін жариялауға (ғылыми еңбек, баяндама, мақала) ұсынылған зерттеу нәтижелері міндетті түрде тексерілуге жатады.

Университеттен тыс басқа басылымға арналған жұмысты Antiplagiat/та тексеру автордың жеке өтініші және Басқарма Төрағасы Бірінші орынбасары шешімі негізінде жүзеге асырылады.

6.4 Заңсыз көшіруді анықтау үшін құжатты тексеру ANTIPLAGIAT.ЖОО бағдарламалық жасақтама көмегімен жүзеге асырылады

2.5 «ANTIPLAGIAT.ЖОО» бағдарламалық жасақтамасын қолдана отырып, тексеруге жіберу мерзімі белгіленген:

- факультет бекіткен қорғау кестесіне сәйкес бітіру жұмыстары;
- оқу жоспарында белгіленген жеткізу кестесіне сәйкес жазбаша және курстық жұмыстар.

- студент, профессорлық-оқытушылық құрам және университет қызметкерінің ғылыми жұмысы, ғылыми мақаласы туралы есеп - жариялауға ұсыну мерзімінен 7 күннен кешіктірмей тексеругі ұсынылуы тиіс.

6.5 «ANTIPLAGIAT.ЖОО» бағдарламалық жасақтамасын қолдана отырып тексеруге жататын құжаттар doc, docx, rtf цифрлық форматта және ұсынылған күні көрсетілген қолтаңбамен қағаз түрінде ұсынылуы керек.

6.6 Жұмыс бірегейлігінің пайызы білім беру бағдарлама ерекшелігімен анықталады және бітіруші кафедра отырысында қаралады, факультет кеңесінде бекітіледі.

6.7 Құжаттарға қорғау үшін ANTIPLAGIAT.ЖОО жүйесін пайдаланып тексеру хаттамасы қоса беріледі.

6.8 Дипломдық жұмыс пен ғылыми еңбектегі міндетті көшіру кезінде мәтінде компания, мемлекеттік ұйым және өзін-өзі жергілікті басқару ұйым атауы; заңнамаға сілтеме; заң мәтіндері; әдебиет тізімі; қайталану, соның ішінде жиі қайталанатын тіркес пен заң терминдері; дәйексөз, талдау үшін құжатүзіндісі, сонымен қатар жұмыстарына сілтеме жасау және т.б. дұрыс қолданылуы талап етіледі

Сапа менеджменті жүйесі Жазба жұмысының көшірілгенін анықтау туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы Қазақ агротехникалық университеті» КеАҚ
СМЖ ЖЖКАТЕ 02.2063 - 2019 12 - 7 беті 1-нұсқа		

6.9 Авторлар дипломдық жұмыс, ғылыми еңбек түсіндірмесінде пайдаланылған, сілтеме жасаған авторлық құқық туралы заң ережелеріне сәйкес алынған көшірме заңды екендігін дәлелдеуі керек.

7. Жұмысты тексеру тәртібі

7.1 Дипломдық жұмыстағы бірегейлікті тексеру «ANTIPLAGIAT.ЖОО» бағдарламасын қолдану арқылы жүзеге асырылады.

7.1.1 Дипломдық жұмыстың барлық түрін университеттің ішкі құжатында көрсетілген жұмысты тапсыру мерзіміне сәйкес факультет тағайындаған адам плагиатқа қабылдайды әрі тексереді.

7.1.2 Дипломдық жұмыс тексеруге қағаз және цифрлық форматта бір уақытта қабылданады. Қағаз нұсқасы - дипломдық жұмыс жазу қазіргі талабына сәйкес ресімделетін және қағазға басылатын құжат.

7.1.3 Тексеруде көрсетілген мерзімге сәйкес плагиаттың бар-жоғын тексеруге арналған жұмысты уақытында тапсыру жауапкершілігі студентке жүктеледі.

7.1.4 Плагиат нәтижесін талдау негізінде басшы алдын-ала қорғауға жіберу туралы шешім қабылдайды. Қорытынды жұмыстың мәтін түпнұсқалығына қойылатын талапқа сәйкес келмеуі студенттің жұмыста кездескен кемшілікті тақырыпты өзгертпей жойып, жұмысты екінші тексеруге уақытында тапсыруы керектігін білдіреді.

7.1.5 Жұмысты тексеру кезінде көшіру анықталған білім алушы аталмыш Ережеде көрсетілген мерзімде қателікті жоюға міндетті. Алайда, шығарма тақырыбын өзгертуге болмайды.

7.1.6 Жұмыс екінші рет басшыға ұсынылғаннан кейін көшіру анықталған жағдайда қорғауға жіберілмейді.

7.1.7 Мәтін түпнұсқалығы тексеру талаптарына сәйкес келмейтін жұмысты қорғауға жіберу аталмыш шешім қабылдаған адамның еңбек міндеті мен академиялық адалдық кодексін бұзуы болып саналады.

7.1.8 Қорғауға жіберілген барлық дипломдық жұмыс университет мұрағатына өткізілуі керек.

7.2 Курстық жұмысты плагиатқа тексеру.

7.3 Білім алушы курстық жұмысты қағаз әрі цифрлық форматта ғылыми жетекшіге тапсырады, ол Antiplagiat жүйесімен тексереді.

7.4 Курстық жұмысты тексеру кезінде плагиаты бар студент оны емтихан сессиясы басталғанға дейін жоюға міндетті. Алайда, шығарма тақырыбын өзгерту мүмкін емес. Жұмыс түзетілмеген не түзетуден кейін жұмыс осы Ереже талабына сәйкес келмесе курстық жұмыс қорғауға жіберілмейді.

<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі Жазба жұмысының көшірілгенін анықтау туралы ереже</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы Қазақ агротехникалық университеті» КеАҚ</p>
<p align="center">СМЖ ЖЖКАТЕ 02.2063 - 2019 12 - 8 беті 1-нұсқа</p>		

7.5 Осы рәсімде көрсетілген мәтін түпнұсқалығына қойылатын талапқа сәйкес келмейтін курстық жұмысты қорғауға жіберу аталмыш шешім қабылдаған адамның еңбек міндеті мен академиялық адалдық кодексін бұзуы болып саналады.

8 Өзгеріс енгізу тәртібі

8.1 Ережеге өзгерту СБӨ рұқсатымен енгізіледі және қолы қойылған ресми құжатпен міндетті түрде ресімделеді.

8.2 Аталмыш ережеге өзгеріс СМЖ 01-2015 ҚР талаптарына сәйкес енгізіледі.

8.3 Ережеге өзгертуді сапа қызметінің мамандары «Өзгерісті тіркеу парағында (Қосымша В) міндетті белгі қоя отырып енгізеді.

9 Сақтау әрі тарату

9.1 Аталмыш ережені сақтау, көбейту әрі таратуға жауаптылық СҚ басшысына жүктеледі.

9.2 Ереженің көшірмесі электрондық форматта «ARTA SYNERGY» электрондық құжат айналым жүйесінде тіркеледі де, мына мекенжайға: АМД, университет деканаты мен кафедрасына таратылады.

Сапа менеджменті жүйесі
Жазба жұмысының көшірілгенін
анықтау туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы Қазақ
агротехникалық университеті» КеАҚ

СМЖ ЖЖКАТЕ 02.2063 - 2019 12 - 11 беті 1-нұсқа

Қосымша В (міндетті)

Ф.1.01-03

Өзгерістерді тіркеу парағы

Парақнөмірлері				Хабарламаның №, соның негізінде өзгеріс енгізілген	Өзгерістер енгізген тұлғаның аты-жөні	Өзгерістеренгі згентұлғаның қолы	Өзгерістерен гізу күні
өзгертілген	ауыстырылған	жаңа	жойылған				
1	2	3	4	5	6	7	8

Қосымша Г
(міндетті)

Ф.1.01-04

Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы

Тексеру күні	Тексеруді орындаған адамның аты-жөні	Тексеруді орындаған адамның қолы	Ескертулерді тұжырымдау
1	2	3	4