

Сапа менеджмент жүйесі
Білім беру үдерісіне
қатысушылардың академиялық
адалдық кодексі



«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ

СМЖ БҰҚААК 02.2059- 2019 14 беттен - 1 бет 1-нұсқа

Басқарма төрағасының
18.01.2019 ж.
№ 24-Н бұйрығымен
«Бекітілді»

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

**БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ
АДАЛДЫҚ**

КОДЕКСІ

СМЖ БҰҚААК 02.2059- 2019

_____ дана

_____ көшірме

НҮР-СҰЛТАН 2019

Алғы сөз

1 Академиялық мәселелер департаменті сапа қызметімен бірлесіп ӘЗІРЛЕГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗГЕН

ІПО әзірлеген құрылымдық бөлімшенің атауы

ӨТ жетекшісі – Серекпаев Н.А.

Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

2 Басқарма төрағасының 18.01.2019 жылғы № 24-Н бұйрығымен БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН

(құжатты бекіткен лауазымды тұлға)

3 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

- АМД директоры – Н.А. Серекпаев

Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

- оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімінің
бастығы Г.Ж. Солтан

Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

- Сапа қызметінің бастығы – С.С. Алдабергенова

Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

- Сапа қызметінің маманы – А.К. Наймантаева

Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

**4 БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ
ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ**

2024 ж.
5 жыл

Осы құжаттың «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ Басқарма төрағасының рұқсатынсыз толықтай немесе ішінара жұмсалуды, таралуы әрі көбейтілуіне тыйым салынады

<p>Сапа менеджмент жүйесі Білім беру үдерісіне қатысушылардың академиялық адалдық кодексі</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ</p>
<p>СМЖ БҰҚААК 02.2059- 2019 14 беттен - 3 бет 1-нұсқа</p>		

Мазмұны

1 Қолданыс аясы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Белгілеулер мен қысқартулар	5
4 Жауапкершілік пен өкілеттілік	5
5 Жалпы ережелер	5
6 Академиялық адалдық қағидаттары	6
7 Білім беру үдерісіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттемелері	6
8 Бұзушылық түрлері	7
9 Кодекс бұзылған жағдайда шараларды қолдану тәртібі	8
10 Өзгертулер енгізу тәртібі	9
11 Сақтау және тарату	10
Қосымша А Келісу парағы	11
Қосымша Б Танысу парағы	12
Қосымша В Өзгерістерді тіркеу парағы	13
Қосымша Г Кезеңдік тексеруді есепке алу парағы	14

<p>Сапа менеджмент жүйесі Білім беру үдерісіне қатысушылардың академиялық адалдық кодексі</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ</p>
<p>СМЖ БҰҚААК 02.2059- 2019 14 беттен - 4 бет 1-нұсқа</p>		

1 Қолданыс аясы

1.1 Академиялық адалдық кодексі Университеттің даму стратегиясына сәйкес әзірленген, 14.01.2019 жылғы №8 Ғылыми кеңестің шешімімен қабылданған, білім беру үдерісінде Академиялық адалдық қағидаттарын, білім алушылардың, ПОҚ пен университет қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттерін белгілейтін университеттің академиялық саясатына сәйкес, академиялық адалдықты бұзу түрлерін және олар жасалған жағдайда шаралар қабылдау тәртібін айқындайды.

Осы Кодекс университеттің Ғылыми кеңесінде бекітілген сәттен бастап қолданысқа енгізіледі және жаңа Академиялық адалдық кодексі қабылданғанға дейін қолданылады.

Құжат С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің (бұдан әрі – С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ) сапа менеджменті жүйесінің құжаттама жиынтығына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы құжатта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылған:

1994 жылғы 27 желтоқсандағы № 268-ХІІІ ҚР Азаматтық кодексі

2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ ҚР Еңбек кодексі

2007 жылғы 27-шілдедегі № 319-ІІІ ҚР «Білім туралы» Заңы

Приказ МОН РК «Об утверждении учебного процесса по кредитной технологии обучения» от 20 апреля 2011 года № 152. Зарегистрирован в МЮ РК 27 мая 2011 года № 6976

2011 жылғы 20-сәуірдегі «Оқытудың кредиттік технология бойынша оқу үрдісін бекітуі туралы» ҚР БЖҒМ №152 бұйрығы. ҚР ӘМ 2011 жылғы 27-мамырда бекітілген, №6976.

2013 жылғы 16-қазандағы «Жоғары әрі жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің Типтік ережелерін бекітуі туралы» ҚР БЖҒМ №420 бұйрығы. ҚР ӘМ 2013 жылғы 28-қарашада бекітілген, №8930.

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. Ұйым стандарты.Сапаменеджменті жүйесінің құжаттамасын құру, баяндау және ресімдеу қағидалары.

01-2015 СМЖ ҚП Сапа менеджментінің жүйесі. Құжатталған ресім. Құжаттарды басқару

02-2015 СМЖ ҚП Сапа менеджментінің жүйесі. Құжатталған ресім. Сапа бойынша жазуды басқару.

3 Белгілеулер мен қысқартулар

Аталмыш ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

- ҚАТУ – С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті;
- ҰС – ұйым стандарты;
- СБӨ – сапаны басқару өкілі;
- АМД – академиялық мәселелер департаменті;
- СҚ – сапа қызметі;
- НҚ – нормативтік құжаттар;
- БТК – білім алушылардың тәртіптік комиссиясы;
- СМЖ – сапа менеджмент жүйесі;
- ПБҚД – персоналды басқару және құжат айналымы департаменті.

4 Жауапкершілік пен өкілеттілік

4.1 Осы құжат «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ Басқарма Төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

4.2 БҰҚААК әзірлеу үшін, атап айтқанда оның мазмұны, құрылымы үшін Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры, ресімдеу, бекіту және енгізу үшін сапа қызметі (бұдан әрі – СҚ) жауапты болады.

4.3 БҰҚААК жобасы сапа бойынша басшылық өкілі (әрі қарай – СБӨ) , Басқарма басшысының қаржы мәселесі мен инфрақұрылымды дамыту орынбасары, академиялық сұрақтар департаменті (әрі қарай – АСД) директоры, персонал әрі құжатайналым менеджменті департаменті директоры (әрі қарай – ПҚМД), оқу үрдісін жоспарлау әрі ұйымдастыру бөлімінің басшысы, заң бөлімінің бастығы, сапа менеджмент бастығы (әрі қарай – СҚ) келісіледі де, «Келісу парағында» (А қосымшасы) ресімделеді.

4.4 Әзірлеуші-бөлімше БҰҚААК жобасын СҚ тіркеу үшін береді, келісу қолдарын жинайды да түпнұсқаны рәсімдейді.

4.5 СҚ қолданысқа енгізу туралы бұйрықты даярлайды, оны Басқарма Төрағасы бекітеді.

4.6 Бекітілген БҰҚААК сәйкес бөлімше қызметкерлеріне жеткізуге жауапты - бөлімше басшысы. Танысқаны туралы жазу «Танысу парағында» (Б қосымшасы) ресімделеді.

5 Жалпы ережелер

5.1 Аталмыш Кодекс мақсаты – университетте академиялық адалдық мәселесіне қатысты адал, ашық әрі жүйелі қатынасты қамтамасыз ету.

5.2 Кодексте келесі түсініктер қолданылады:

1) академиялық адалдық – білім беру үрдісінде білім алушы ұстаным қағидатының жиынтығы, университетте оқу барысында жеке бастық адалдық әрі жауапкершілігін дамытады.

2) бағаланатын білімдері:

- оқудың белгілі кезеңінде оқу жетістігін анықтау үшін ағымдық, аралық әрі қорытынды бақылау жүргізу үшін университет білім алушыларының орындайтын жұмысы немесе тапсырмасы;

- қорытынды жұмыстар (диплом жұмысы/жобасы, магистерлік диссертация/жоба, докторлық диссертация)

3) плагиат – авторлығын растауды ұсынбастан немесе дерегін көрсетпей ақпаратты ішінара немесе толықтай иемдену.

6 Академиялық адалдық қағидаттары

6.1 Білім беру үдерісіне қатысушының жеке адалдығы және оқу барысында өзара әрекеттесу үрдісі үшін жауапкершілікті дамытушы академиялық адалдықтың негізгі қағидаттары:

1) адалдық – бағаланатын не бағаланбайтын оқу жұмысы түрін білім алушылардың адал әрі тәртіппен орындауы;

2) автор және оның құқына иелердің құқын қорғауды жүзеге асыру - авторлық құқық нысаны танылатын авторлықты және шығарма сақталуын тану, бағаланатын жұмыста бөтен ой, тұжырым мен көрсеткішті дұрыс беру.

3) ашықтық – өзара сенімділік, білім алушы мен оқытушы арасындағы ақпарат пен идея арасындағы ашық алмасу;

4) білім алушы құқы мен еркіндігін құрметтеу – өз ойы мен пікірін еркін білдіре алу құқығы;

5) теңдік – әр білім алушы мен ПОҚ академиялық адалдық ережесін сақтау және бұзғаны үшін тең дәрежеде жауаптылық.

7 Білім беру үдерісіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттемелері

7.1 Білім алушы құқылы:

1) оқу үдерісінде өз ойын еркін білдіре алады;

Осы Кодексті бұзды деген негізсіз айыптаудан қорғау және дәлелді ұсыну..

7.2 Білім алушы міндетті:

1) осы Кодекстің мәтінімен танысу және оны бұзу салдарын білу;

2) бағаланатын жұмысты орындау кезінде академиялық адалдықты сөзсіз сақтау;

3) өзгенің ойы мен пікірін авторы, шығарма атауы мен бетін көрсету тәсілін

қолдану;

- 4) бағаланатын жұмыс соңында пайдаланылған әдебиет тізімін көрсету;
 - 5) ақпараттың шынайы әрі нақты деректерін қолдану;
- бағаланатын өзі орындаған жұмыспен өзге білім алушымен бөліспеу.

7.3 Университет ПОҚ құқылы:

1) академиялық адалдық бұзылғаны белгілі болғанда білім алушы жазбаша жұмысын қайтаруға немесе қайтадан түзетуге беру;

2) осы Кодекс қосымшасы және сәйкес заттай айғақтарына сай формада ереже бұзғаны туралы кесімді құру, білім алушы жұмысының көшірмесін Тәртіп комиссиясына беру;

3) осы Кодекстің бұзылғаны туралы негізсіз айыптаудан қорғау және дәлелді ұсыну;

жеке меншіктің бұзылғаны туралы мәлімет болғанда Тәртіп комиссиясына жүгіну.

7.4 Университет ПОҚ міндетті:

1) академиялық мәселелерді сақтау сұрағы бойынша білім алушы арасында ақпараттық жұмыс өткізу;

2) шынайы әрі сенімді деректі таңдауда қолдау көрсету әрі оқыту;

3) пайдаланылған әдебиет тізімі, сілтемені ресімдеу тәсіліне үйрету;

4) орындалатын жұмысқа қатысушылар барлығының авторлығын көрсете отырып қағаз әрі цифрлық тасымалдаушыда жазбаша жұмыс, жобаның ресімделу тәртібін үйрету;

5) оқу үрдісінде жеке көзқарасын сипаттауға үйрету;

6) осы Ережемен орнатылған тәртіптің бұзылу кез келген мүмкіндігінің алдын алу;

7) осы Кодекстің бұзылу әр жағдайын қатаң ескеру.

8 Бұзушылық түрлері

8.1 Академиялық адалдықты бұзу келесі түрін аталмыш Кодекс орнатады:

1) плагиат – авторлықты растаушы немесе деректі көрсетпей басқа да деректі толықтай немесе ішінара материалды иемденіп алу;

2) келісу – өзге білім алушы үшін бағаланатын кез келген жұмысты орындау;

3) алдау, өтірік айту:

- бағаланатын жұмысты басқа білім алушыдан көшіріп алу;

- бағаланатын жұмысты орындамаған немесе уақытында орындамаған кезде ақтаушы жалған құжатты ұсыну;

- өзінің бағаланатын жұмысын өзге білім алушы көшіріп алуына мүмкіндік беру;

- өзгенің бағаланатын жұмысын өзінікі ретінде ұсыну.
- 4) бағаланатын жұмысты өзгерту:
 - бағаны, тапсырма жауабын бағалау нәтижесін түзетуі;
 - зерттеу кезіндегі сауалнама, анкета және басқа да әдіс нәтижелерін түзету;
 - өзге білім алушының бағаланатын жұмысын қасақана жасау немесе бұзу.
- 5) Бағаланатын жұмыстың жауабын арамза жолмен алу:
 - бағаланатын жұмысты орындау кезінде жауапты беру;
 - университет білім алушы, ПОҚ және қызметкерлерінің көмегімен бағаланатын жұмыс басталғанға дейін материалды толықтай не ішінара алуы;
 - өзінің жұмысы ретінде көрсету үшін бағаланатын жұмысты сатып алу не басқа да тәсілі;
 - бағаланатын даяр жұмысты сатып алу және/немесе сату кезінде көмектесу жолдары немесе сату;
 - б) ақпаратты немесе қондырғыны заңсыз қолдану:
 - сәйкес қалыптық актілермен рұқсат етілмеген ақпаратты электрондық, цифрлық, қағаз тасымалдаушы, техникалық қондырғы арқылы қолдану;
 - кез келген жолмен бағаланатын жұмыстың кез келген жауабын электрондық пошта, компьютер және т.б. арқылы жүктеу.

8.2 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ ПОҚ және қызметкер жағынан кеткен бұзушылық:

- білім алушы білімін дұрыс бағаламау;
- білім алу үрдісінде этикалық қалыптың бұзылуы, ағат пікір;
- білім алушы бағалау нәтижесін үшінші тұлғаға беру;
- сыбайлас жемқорлық әрекетін жасау (пара, сыйлық және т.т. алу).

8.3 Академиялық адалдықтың бұзылу түрінің тізімі толыққанды деп саналмайды, жаңа түрлері пайда болған сайын толықтырылып отырылуы мүмкін.

9 Кодекс бұзылған жағдайда шараларды қолдану тәртібі

9.1 Академиялық адалдық кодексін білім алушының оқу жетістігін бағалау ағымдық, аралық әрі қорытынды бақылау әрі қорытынды жұмысты орындау кезінде бұзу;

9.2 Осы кодекстің бұзылуы анықталған жағдайда академиялық сұрақтар департаменті өкілдері деканмен бірлесіп, немесе емтихан комиссиясы Кодекстің бұзылғаны туралы кесім жасайды, оны тәртіп комиссиясына береді.

Кодекс бұзылған жағдайда Персонал менеджменті департаменті өкілдері Академиялық сұрақтар департаменті өкілдерімен бірлесіп сыбайлас жемқорлық, тәптіп комиссиясына қарастыру үшін барлық құжатты бағыттайды.

<p>Сапа менеджмент жүйесі Білім беру үдерісіне қатысушылардың академиялық адалдық кодексі</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ</p>
<p>СМЖ БҰҚААК 02.2059- 2019 14 беттен - 9 бет 1-нұсқа</p>		

9.3 Білім алушылар тәртіп комиссиясы (әрі қарай – БТК) – университет білім беру үрдісіне қатысушы құқын қорғаушы, білім алушы оқу қызметі нәтижесін адалдық сарапшылық бағалауды қамтамасыз етуші тәуелсіз орган.

БТК негізгі қызметі мен міндеттері:

- Академиялық адалдық бұзылған факті: көшіру, плагиат, келісу және т.т. кезінде тәуелсіз сараптама өткізу;

- жазба жұмысынң кез келген түрін орындау кезінде академиялық адалдық қағидаты мен этикалық қалыптың сақталуын бағалау;

- білім алушы жазба жұмысын этикалық бағалауға қатысу және Академиялық адалдық тұрғысынан этикалық сараптаманы ұйымдастыру;

- Академиялық адалдық кодексін бұзу фактісі бойынша жұмыс комиссия нәтижесі бойынша жиналыс ұйымдастыру;

Білім алушы тәртіп комиссия әкімшілік, оқытушы, студенттік өзін басқару мүшелерінен құрылады да Университет Басқарма төрағасы бұйрығымен бекітіледі.

БТК жазба жұмысына жасалған сараптама нәтижесіне және білім алушы ұстанымын бұзуына талдау жасай келе мынадай қорытынды жасайды:

- өзгенің мәтінін пайдалану бірнеше реті анықталған жағдайда жазба жұмыс бағасын төмендету (авторлығы көрсетілмей, дәйектемеге сілтеменің болмауы);

- студент/магистрант жазба жұмысында плагиат, көшіру, қайталау анықталған жағдайда жұмысты бағаламау,

- бақылау жұмысын қайтадан өткізуге ұсыныс жасау;

- ақылы түрде жазғы семестр кезеңінде бақылау жұмысын қайта өткізуге ұсыныс жасау;

- сөгіс жариялау;

- университеттен шығару.

БТК отырысы этикалық қалыпты бұзу әрі академиялық адалдық болмаған факті анықталған кезде өткізіледі.

10 Өзгерту енгізу тәртібі

10.1 Құжатқа өзгеріс СБӨ рұқсатымен ғана енгізіледі және міндетті түрде ресми түрде (қолдары қойылып) ресімделеді. Құжаттың өзгертілген нұсқасынан алынған парақтар өзгерісті енгізуге рұқсат беру туралы құжатпен бірге сақталады.

10.2 СҚ сақтауға тапсырылған құжатқа өзгеріс енгізу СМЖ ДП 01-2015 талаптарына сай жүргізіледі.

10.3 Құжат сапа қызметінің маманы «Өзгерісті тіркеу парағына» (В қосымшасы) міндетті белгі қойылған кезде өзгертіледі.

11 Сақтау және тарату

11.1 Бекітілген құжат (түпнұсқа) жауапкершілікпен сапа қызметіне беріледі де, бөлім басшысы жауапты болады.

11.2 БҰҚААК көшірмесін сақтау әрі бөлімшелерге тарату жауапкершілігі сапа қызметіне жүктеледі.

11.3 БҰҚААК электрондық форматта электрондық құжатайналым «ARTA SYNERGY» жүйесінде тіркеледі де, барлық бөлімшеге таратылады.

Қосымша А
(міндетті)

Ф.1.01-01

Келісу парағы

Лауазымы	ТАӨ	Мерзімі	Қолы
СБӨ	Әбдіров А.М.		
Басқарма төрағасының Қаржы және инфрақұрылымды дамыту мәселесі жөніндегі орынбасары	Сыдықов А.Ш.		
АМД директоры	Серекпаев Н.А.		
ПБҚД директоры	Алимжанова Д.Б.		
Оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімінің бастығы	Солтан Г.Ж.		
Заң бөлімінің бастығы	Керімше А.С.		
Сапа қызметінің бастығы	Алдабергенова С.С.		

