

Қарағанды облысы білім  
басқармасының  
2019 ж. 23» қазандағы  
№ 507 бұйырығымен  
бекітілген

## **АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ**

**Қарағанды 2019 ж.**

## **Анықтамалар**

**Академиялық адалдық** - бұл білім беру бағдарламаларын меңгеру және білім беру қызметін жүзеге асыру кезінде, оның ішінде жазбаша жұмыстарды (бақылау, курстық, эссе, дипломдық, диссертациялық) орындау кезінде, өз ұстанымын көрсету кезінде, білім беру процесіне қатысушылар арасындағы өзара қарым-қатынаста мінез-құлық нормаларын белгілейтін құндылықтар мен қағидалар жиынтығы.

**Білім беру үдерісіне қатысушылар** - білім алушылар, оқытушылар құрамы, әкімшілік-басқару және оқу-көмекші қызметкерлер.

**Білім алушы-білім алушы тұлға.**

**Оқытушы** – өзінің мамандығына және ғылыми біліктілігіне және еңбек шартының талаптарына сәйкес білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды даярлауды жүзеге асыратын оқу орнының педагог

**Қызметкерлер** - білім беру үдерісіне қатысатын әкімшілік-басқару және оқу-көмекші персонал.

**Жалпы бақылау** - ағымдағы, аралық, қорытынды бақылау және мемлекеттік қорытынды аттестаттау кезінде білім беру процесінде қолданылатын мониторинг процедуралары.

**Құжаттамалық бақылау** - бұрмалаудың алдын алу мақсатында нақтылық, дәлдік мәніне құжаттарды зерделеу және талдау негізінде жүргізілетін бақылау түрі.

**Бағаланатын жұмыс**-белгілі бір оқу кезеңінде оның оқу жетістіктерін анықтау үшін ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау шеңберінде білім алушы орындайтын жұмыс немесе тапсырма (жазбаша жұмыс, бақылау жұмысы, зертханалық жұмыс, практикалық жұмыс, өзіндік жұмыс, зерттеу жұмысы, тесттер, курстық жұмыс, диссертация, жоба және т.б.).

### **1. Жалпы ережелер**

- Академиялық адалдық Кодексі (бұдан әрі-Кодекс) академиялық адалдықтың негізгі ұғымдары мен принциптерін, оларды қолданудың мақсаттары мен міндеттерін анықтайды, академиялық адалдықты сақтау бойынша білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттерін белгілейді, академиялық адалдықтың бұзылу түрлерін және оларды жасаған жағдайда шаралар қабылдау тәртібін анықтайды.
  - Академиялық адалдық кодексін қабылдау мамандарды сапалы дайындау міндеттерін жүзеге асыруға ықпал етеді.
  - Академиялық адалдық кодексі білім беру процесінің барлық қатысушылары — білім алушылар, оқытушылар құрамы, әкімшілік-басқару және оқу-көмекші қызметкерлер үшін бірыңғай болып табылады.
  - Кодекс Қазақстан Республикасында білім беру қызметін реттейтін нормативтік актілер, білім беру ұйымының Жарғысы және оның даму стратегиясы өзгерген, білім беру бағдарламаларының талаптарын қайта қараған жағдайда қайта қаралуы мүмкін .

## **2. Академиялық адалдықтың мақсаты, міндеттері мен принциптері**

### **2.1 Кодекстің мақсаты**

білім беру процесінің барлық қатысушыларында (білім алушылар, оқытушылар құрамы, әкімшілік-басқару және оқу-көмекші қызметкерлер) Академиялық адалдық кодексінің сақтау қажеттілігін түсінуді қалыптастыру.

### **2.2 Академиялық адалдық саласындағы міндеттер**

1. Мамандарды даярлау сапасын арттыруға жәрдемдесу.  
2. Білім алушылардың, оқытушылар құрамының (бұдан әрі-ОҚ) және қызметкерлердің академиялық адалдығын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін жағдайлар жасау.

3. Проблемалық мәселелер мен жағдайларды реттеу арқылы академиялық адалдықты бұзу жағдайларын болдырмау.

### **2.3 Академиялық адалдық принциптері**

1) адалдық — білім беру процесі субъектілерінің өз міндеттерін мұқият орындауы.

2) автор мен оның құқықтық мирасқорларының құқықтарын қорғау — авторлықты тану және авторлық құқық объектісі болып табылатын туындыларды бөтен сөзді, ойды дұрыс беру және бағаланатын жұмыстардағы ақпарат көздерін көрсету арқылы қорғау;

3) ашықтық — білім беру процесінің барлық қатысушылары арасында ашықтық, өзара сенім, информация мен идеялармен алмасу;

4) теңдік — білім беру процесінің барлық субъектілерінің құқықтары мен бостандықтарын өзара құрметтеу, білім беру процесіне барлық қатысушылардың осы Кодексті сақтауы және оларды бұзғаны үшін тең жауаптылық.

## **3. Академиялық адалдықтың бұзылу түрлері**

1) плагиат - басқа автордың (тұлғаның, ұжымның, ұйымның, қауымдастықтың немесе басқа автордың, оның ішінде белгісіз авторлардың) туындыларын сілтеме жасамай (яғни өз атынан) шығару;

2) деректерді, ақпаратты немесе жұмыс көздеріне сілтемелерді бұрмалау;

3) өтірік - оқытушыға жалған мәліметтер беру. Мысалы, жұмысты басқалардан кейін тапсыру үшін жалған айту;

4) көшіру - оқушының шпаргалкаларды, электрондық және басқа да құралдарды қолдануды қоса алғанда, бұл туралы оқытушы немесе емтихан алушы білмейтіндей жазбаша жұмысты орындауға көмек алуға әрекеті, ауызша кеңестер;

5) білім алушы үшін жұмысты орындау және одан әрі білім алушының өз бетінше жұмысты тапсыруы;

6) ұжымдық тапсырмаларды орындау кезінде ұжымдық жұмысқа әдейі қатыспау;

7) бағалар мен құжаттарды: анықтамаларды, журналдағы жазбаларды қолдан жасау;

8) сыбайлас жемқорлық әрекеттері - дұрыс жауаптарды сатып алу, ақша үшін бағалар алу;

9) саботаж - басқаларға жұмыс істеуге кедергі жасау әрекеті. Бұл кітапхана кітаптарынан беттерді жыртуды, бөтен эксперименталды (зертханалық) жұмыстарды қасақана зақымдауды қамтиды;

10) оқытушылық теріс қылықтар: академиялық алаяқтық немесе оқушылардың жұмысын қасақана-дұрыс емес бағалау.

#### **4. Білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттері**

##### **4.1 Білім алушылардың құқығы бар:**

1) осы Кодекспен танысуға;

2) оқу процесінде өз пікірін еркін білдіруге, ғылыми және оқу ақпараты мен идеяларын алу және тарату еркіндігіне құқығы бар. Бұл бостандықтарды жүзеге асыру этикалық нормаларды, сондай-ақ заңда көзделген және ұлттық қауіпсіздікті, аумақтық тұтастықты немесе қоғамдық тәртіпті қорғау, басқа адамдардың беделін немесе құқықтарын қорғау және т. б. мүддесінде қажетті шектеулерді сақтау қажеттілігімен байланысты.;

3) Академиялық адалдық кодексін бұзған негізсіз айыптаудан барлық заңды тәсілдермен қорғауға.

##### **4.2. Білім алушылар міндетті:**

- оқу тапсырмаларын және ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау кезінде академиялық адалдықты мүлтіксіз сақтау;
- сенімді ақпарат көздерін пайдалану;
- студенттің ОӘК және ЖОЖ қарастырылған жазбаша жұмыстарды (рефераттар, курстық, эссе, практика бойынша есептер, дипломдық жұмыстар, магистрлік және докторлық диссертациялық жұмыстар, ғылыми мақалалар) авторлық және басқа адамдардың идеяларын көрсеткенде өз идеялары негізінде сапалы орындау;

- бағаланатын жұмыстардың барлық түрлерін өз бетінше орындау;
- білім беру ұйымының корпоративтік этика кодексінің нормаларын және ішкі тәртіп ережелерін сақтау.

##### **4.3 Білім беру ұйымының ОҚ құқығы:**

- білім беру процесіне қатысушылардан академиялық адалдықтың негізгі қағидаларын сақтауды талап ету;

- оқу процесінде өз пікірін еркін білдіруге, ғылыми ақпарат пен идеяларды алу және тарату еркіндігіне. Бұл бостандықтарды жүзеге асыру этикалық және корпоративтік нормаларды, сондай-ақ заңда көзделген және ұлттық қауіпсіздікті, аумақтық тұтастықты немесе қоғамдық тәртіпті қорғау, басқа адамдардың беделін немесе құқықтарын қорғау және т. б. мүддесінде қажетті шектеулерді сақтау қажеттілігімен байланысты.

• білім алушылардың оқу және ғылыми-зерттеу жұмыстарының (рефераттар, курстық жұмыстар, эссе, практика бойынша есептер, дипломдық жұмыстар, магистрлік және докторлық диссертациялар, жариялау үшін ұсынылатын ғылыми мақалалар) Академиялық адалдық принциптеріне сәйкестігіне сараптама жүргізу.

#### **4.4 ОҚ міндетті:**

- Академиялық адалдық ұстанымдарын ұстануға;
- білім алушыларға шынайы және сенімді көздерді таңдауға үйрету және қолдау көрсетуге;
- түсіндірмелерді, сілтемелерді, пайдаланылған әдебиеттер тізімін рәсімдеу тәсілдерін үйретуге;
- білім беру ұйымдарында және пәннің ОӘК-де белгіленген бағалау өлшемдеріне қатаң сәйкестікте академиялық бақылауды жүзеге асыруға;
- білім беру ұйымының корпоративтік этика кодексінің нормаларын және ішкі тәртіп ережелерін сақтауға.

#### **4.5 Оқу-көмекші персоналдың құқығы бар:**

1) ағымдағы тапсырмалар мен оларды сапалы орындау үшін қажетті мерзімдер туралы нақты ақпарат алуға;

#### **4.6 Оқу-көмекші персонал міндетті:**

- 1) академиялық адалдық кодексін сақтау;
- 2) академиялық адалдық кодексі ережелерінің өзгерістері мен бұзылуы туралы білім беру процесіне қатысушыларды уақтылы хабардар ету;
- 3) ағымдағы, аралық, қорытынды бақылау нәтижелері бойынша номенклатуралық құжаттаманы, сынақ кітапшаларын, курстық жұмыстар ведомостарын, есептерді және оқу процесінің басқа да құжаттарын қорғауды қамтамасыз ету.

#### **4.7 Әкімшілік-басқару персоналының құқығы:**

1) Өз өкілеттігі шегінде бөлімшелердің академиялық адалдық Кодексін қамтамасыз ету жөніндегі жұмысын реттейтін және білім беру үдерісінің барлық қатысушыларының орындауы үшін міндетті актілер шығаруға;

2) білім беру ұйымының кез-келген құрылымдық бөлімшесінің өз өкілеттіктеріне қатысты мәселелерді талқылау және шешу жөніндегі жұмысына қатысуға;

3) білім беру ұйымының алқалық органдарының қарауына Академиялық адалдық Кодексін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге.

#### **4.8 Әкімшілік-басқару персоналы:**

1) Академиялық адалдық Кодексін орындау;

2) Кодекснің нормалары бұзылған кезде осы Кодексте көзделген шараларды қабылдау жөніндегі жұмысты үйлестіруге;

3) білім беру үдерісіне қатысушылардың академиялық адалдығын сақтауын бақылау және мониторинг жүргізуге;

4) барлық қызметкерлер мен білім алушыларға қатысты әдептілікті сақтауға;

5) осы Кодекске, білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес сондай-ақ, қолданыстағы заңнамаға сәйкес академиялық адалдықты бұзу фактілерін анықтау барысында туындайтын даулы жағдайларды шешуге;

6) академиялық адалдық Кодексіні бұзудың кез келген мүмкіндігіне кедергі жасауға және олардың мүлтіксіз сақталуын, оның ішінде білім беру ұйымы бекіткен лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес қамтамасыз етуге;

7) академиялық адалдық Кодексіні бұзудың әрбір жағдайын қатаң есепке алу;

8) Кодекс нормаларын және ішкі тәртіп ережелерін сақтауға міндетті.

## **5. Рәсімдер**

5.1 Осы Кодексті бұзған жағдайда білім беру үдерісінің қатысушыларына (білім алушылардың, оқытушылар құрамының, әкімшілік-басқару және оқу-көмекші персоналдың) бұзылу сипаты және тәртіптік ықпал ету шаралары туралы хабарлама жіберіледі;

5.2 Білім беру үдерісіне қатысушылар Академиялық адалдық Кодексіні бұзуға немесе тәртіптік ықпал ету шарасымен келіспеген жағдайда шағым арыз түрінде ресімделуі және академиялық адалдық кодексіні бұзу фактісі тіркелген сәттен бастап бір тәулік ішінде тіркелуі тиіс.

Әкімшілік апелляцияға ұсынылған материалдардың объективті қаралуына жауапты болады.

- Плагиатты болдырмау үшін оқушылардың жазбаша жұмыстарының барлық түрлері (курстық, дипломдық, диссертациялық) жұмыстың түпнұсқалық дәрежесін анықтау үшін тексеруден өтеді. Тексеру тәртібі мен рәсімін білім беру ұйымы айқындайды.

## **6. Жауапкершілік**

6.1. Академиялық адалдықты бұзу мәселелерін ұжымның кез келген мүшесі – білім алушы, оқытушы, қызметкер қоя алады, ол үшін әділдік және сапалы оқыту мен зерттеулердің құндылықтары қызметте басты басымдық болып табылады.

6.2. Академиялық адалдықты бұзудың кез келген көтерілген мәселесін әкімшілік қарауы тиіс, ол мәселені жан-жақты зерделеу және академиялық адалдықты бұзу фактілерін әділ бағалау бойынша барлық қажетті шараларды қабылдауға міндетті.

6.3. Білім алушылар мен қызметкерлер оқуға немесе жұмысқа орналасу кезінде осы Кодекспен жазбаша танысуы тиіс.

Кодекстің нормаларын білмеу оларды сақтамағаны үшін жауапкершіліктен босатпайды.

6.4 Осы Кодекстің нормаларын бұзған қызметкерлерге қатысты ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне және еңбек шартына сәйкес тәртіптік сипаттағы шаралар қолданылады.

6.5 Осы Кодекстің нормаларын бұзған білім алушыларға қатысты осы Кодекстің ережелеріне және оқу шартына сәйкес шаралар қолданылады.

6.6 Әкімшілік білім алушы мен қызметкер үшін академиялық адалдықты бұзудың алдын алу және болдырмау, оның ішінде консультациялар арқылы қолайлы жағдай жасайды.

6.7. Жауапкершілік түрлері және жазаны қолдану тәртібі

Білім алушыға қолданылатын жауапкершілік түрлері:

ауызша ескерту;

жұмысты және/немесе қойылған бағаны жою;

бағаланатын жұмыстарды, оның ішінде жобаларды қорғауға жібермеу;

теріс қылық көрсеткен үшін қоғамдық айыптау;

білім беру ұйымынан шығару.

Әрбір жағдайды қарау жөніндегі материалдар хаттамамен ресімделуі және білім алушының жеке ісінде немесе қызметкердің жеке ісінде сақталуы тиіс.

## **7. Қорытынды ережелер**

Осы Кодекс бекітілген сәттен бастап қолданысқа енгізіледі және жаңа кодекс қабылданған сәтке дейін қолданылады.