Утверждаю
Решением Ученого Совета
«26» 12 2018 г., № 5

Г.Курганбаева

Вид документа: **Правила**
Код: **П-АКД-02**
Название документа: **Правила академической честности**
Редакция: **1**
Владелец процесса: **Проректор по академическому развитию**
Процесс: **Учебный процесс**
Срок пересмотра: **2 года**
Дата ввода в действие: 01 01 2019 г.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Советник Проректора по академическому развитию	Арын Ә.А.		25.12.18

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по внутреннему письменному запросу с разрешения Ректора

Содержание

1. Цель документа 2
2. Область применения документа 2
3. Ссылки 2
4. Термины и сокращения 3
5. Ответственность 3
6. Потенциальные несоответствия 4
7. Порядок выполнения процесса 4
7.1. Основные положения 4
7.2. Принципы академической честности 4
7.3. Права и обязанности обучающихся, педагогических работников, администрации 5
7.4. Виды нарушений академической честности 6
7.5. Порядок применения мер в случае нарушения Правил 6
8. Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие 7
9. Порядок ознакомления 7
10. Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесения изменений 8
11. Обеспечение защиты документа 8
Приложение 1 10

1. Цель документа

Настоящий документ определяет принципы академической честности в образовательном процессе, права и обязанности обучающихся, определяют виды нарушений академической честности и порядок принятия мер в случае их совершения в Учреждении Образования «Алматы Менеджмент Университет» (далее Университет).

2. Область применения документа

Требования данных Правил являются обязательными для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих планирование, организацию и реализацию учебного процесса, и других заинтересованных лиц.

3. Ссылки

Настоящие Правила разработаны на основании нормативных документов министерства образования и науки Республики Казахстан:

– Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 604 от 31.10.2018 г.

– Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 г.

– Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 г., с изменениями от 12.10.2018 г., приказ № 563.

– Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 600 от 31.10.2018 г.

– Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569.

4. Термины и сокращения

В настоящих Правилах используются следующие определения:

Академическая честность – совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании.

Академический период (Term) (терм) – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.

Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с профессиональной учебной программой (Syllabus), проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию, в течение академического периода.

Рубежный контроль - контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины в соответствии с Академическим календарём.

5. Ответственность

5.1.**Руководители подразделений** несут ответственность за:

– ознакомление сотрудниками подразделения с настоящими Правилами;

– исполнение требований настоящих Правил.

5.2.**Декан школы / Директора школ / центров** несет ответственность за:

– ознакомление обучающихся с настоящими Правилами;

– исполнение требований настоящих Правил выпускающими кафедрами школы/центра.

5.3.**Заведующий выпускающей кафедрой** несет ответственность за:

– ознакомление и выполнение сотрудниками и профессорско-преподавательским составом кафедры настоящих Правил.

5.4.**Начальник юридического отдела** несет ответственность за согласование и проверку положения в части соответствия законодательству.

5.5. **Переводчик** несет ответственность за качество перевода документов.
5.6. **Профессорско-преподавательский состав** несет ответственность за выполнение требований настоящих Правил.
5.7. **Сотрудники всех подразделений** несут ответственность за выполнение требований настоящей Политики.
5.8. **Обучающиеся** несут ответственность за выполнение требований настоящей Политики.

6. Потенциальные несоответствия

- утеря оригиналов документов;
- несвоевременное удаление отмененных документов из электронной базы;
- использование несоответствующей формы документа;
- нечитабельный документ из-за плохого качества сканирования документов;
- непреднамеренное удаление документа (отсутствие резервных копий);
- отсутствие доступа к электронной версии документа из-за некорректного листа рассылки;
- документы с ограниченным доступом – в общем доступе;
- неактуализированный документ;
- грамматические, стилистические ошибки формата документа;
- отсутствие утвержденного документа в Реестре ВНД;
- несоответствие электронной версии документа утвержденной бумажной версии документа;
- несоответствие Правил законодательным требованиям.

7. Порядок выполнения процесса

7.1. Основные положения

7.1.1. Правила академической честности УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее Университет) разработаны в соответствии со Стратегией развития Университета и устанавливают принципы академической честности в образовательном процессе, права и обязанности обучающихся, определяют виды нарушений академической честности и порядок принятия мер в случае их совершения.
7.1.2. Цель настоящих Правил – формирование у обучающихся понимания о честности, выстраивании открытых, доверительных отношений в процессе обучения и ответственного отношения к обучению.
7.1.3. Сотрудники Университета обязаны ознакомить абитуриентов, обучающихся с настоящими Правилами в следующих случаях:
1) под роспись при приеме документов для участия в конкурсном отборе;
2) под роспись при проведении ориентационной недели;
3) на собраниях, эдвайзерских часах.
7.1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения – администрацией, педагогическими работниками, обучающимися и иными работниками Университета.
7.1.5. Настоящие Правила размещаются на интернет-ресурсе Университета, личном кабинете обучающихся.

7.2. Принципы академической честности

Университет утверждает следующие принципы академической честности Университета.

1) Академическая честность является ключевой ценностью Университета, его образовательного процесса и исследований.
2) Университет обеспечивает соблюдение четких, справедливых и объективных стандартов академической честности, правил цитирования.
3) Университет несет ответственность за обеспечение обязательной проверки на плагиат всех письменных работ, независимо от их характера, содержания и объема, представленных для академических и / или исследовательских целей.
4) Университет обеспечивает ответственность обучающегося за нарушение им принципов и стандартов академической честности.
5) Университет предъявляет повышенные требования к обучающимся в рамках своей системы справедливой и объективной оценки результатов обучения.
6) Университет несет ответственность за качество подготовки кадров по образовательным программам Университета, подтвержденное его дипломом.
7) Университет обеспечивает высокую ответственность преподавателя, прививающего принципы и стандарты академической честности.

7.3. Права и обязанности обучающихся, педагогических работников, администрации.

7.3.1. Обучающиеся имеют право:

1) на ознакомление с текстом настоящих Правил;
2) на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения;
3) на защиту от необоснованного обвинения в нарушении настоящих Правил и предоставления доказательств.

7.3.2. Обучающиеся обязаны:

1) ознакомиться с текстом настоящих Правил и знать последствия их нарушения;
2) неукоснительно соблюдать академическую честность при выполнении письменных работ;
3) использовать способ передачи чужой речи и мысли с указанием автора, наименования произведения и страницы;
4) в письменных работах соблюдать правила цитирования;
5) использовать достоверные и надёжные источники информации;
6) не предоставлять другим обучающимся собственно выполненную письменную работу.

7.3.3. Педагогические работники и приравненные к ним лица обязаны:

1) проводить разъяснительную работу с обучающимися перед выполнением обучающихся письменной работы по вопросам соблюдения академической честности;
2) обучать и оказывать поддержку обучающимся в выборе достоверных и надёжных источников;
3) обучать способам оформления сносок, ссылок, списка использованной литературы;
4) обучать обучающихся способам оформления проектных видов деятельности на бумажных, электронных, цифровых носителях с указанием авторства всех участников выполняемой работы;
5) препятствовать любой возможности нарушения требований, установленных настоящим Правилами;

7.3.4. Администрация Университета обязана:

1) организовать деятельность педагогических работников и приравненных к ним лиц по разъяснению данных Правил обучающимся;
2) координировать работу по принятию мер, предусмотренных настоящими Правилами, при нарушении Правил обучающимися;

3) проводить контроль и мониторинг реализации академической честности обучающимися.

7.4. Виды нарушений академической честности

7.4.1. Настоящими Правилами предусматриваются следующие виды нарушений академической честности:

1) плагиат:

-частичное либо полное присвоение материалов из других источников без предоставления подтверждения авторства или указания источника;

2) сговор:

-выполнение любой письменной работы за другого обучающегося;

3) обман:

-копирование письменных работ у других обучающихся;

-повторное предоставление, сдача уже оцененной работы;

-представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения письменных работ;

-выполнение письменной работы двумя или более обучающимися, в которой не предусматривается групповая работа;

-осознанная помощь другим обучающимся; позволение копирования своей работы;

-представление чужих письменных работ как своих собственных;

4) фальсификация оценок, данных, письменной работы:

-подделка оценок, результатов оценивания ответов к заданию;

-подделка измерений и результатов наблюдений опроса, анкетирования и других методов при выполнении исследования;

5) приобретение ответов, письменных работ нечестным путем:

-передача ответов во время выполнения письменной работы;

-получение частичного или полного материала до проведения письменной работы с помощью другого обучающегося, педагогического работника и приравненных к ним лиц;

-покупка или иные пути получения письменных работ для выдачи их как собственных;

-продажа или иные пути помощи в покупке и/или продаже готовых письменных работ;

6) неправомерное использование информации или устройств:

-использование информации на электронных, цифровых, бумажных носителях, технических устройств во время выполнения письменных работ, использование которых запрещается соответствующими нормативными актами;

-получение любых ответов письменной работы любыми путями, включая скачивание через электронную почту, компьютер и т.д.;

-вынос из кабинета и/или копирование с компьютера материалов педагогического работника, касающихся письменных работ на бумажных и электронных носителях.

7.4.2. Настоящий перечень видов нарушений академической честности не является исчерпывающим и может дополняться по мере необходимости.

7.5. Порядок применения мер в случае нарушения Правил

7.5.1. Нарушения академической честности могут быть выявлены:

1) при проведении текущего, рубежного, итогового контроля;

2) при проведении исследования и публикации их результатов;

7.5.2. В случае выявления плагиата, сговора при проведении текущего, рубежного, итогового контроля:

1) преподаватель составляет акт о нарушении правил по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, проводит беседу с обучающимися. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ учащихся передаются заведующему кафедрой;
2) повторно, преподаватель составляет акт о нарушении правил по форме согласно приложению к настоящим Правилам, проводит беседу с обучающимися. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ учащихся передаются заведующему кафедрой;
3) систематически (три и более раз), преподаватель составляет акт о нарушении правил по форме согласно приложению к настоящим Правилам, проводит беседу с обучающимися. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ учащихся передаются заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой передает все документы Дисциплинарной комиссии, которая создается приказом Ректора.
7.5.3. Обучающимся, совершившим нарушения, предусмотренные пунктом 7.4.1 настоящих Правил, применяются меры дисциплинарного взыскания.

8. Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие

8.1. Согласование Настоящих Правил осуществляется в системе Документолог. Для подтверждения факта согласования к оригиналу документа на бумажном носителе прилагается выписка из системы Документолог.
8.2. Утвержденные документы Советник Проректора по академическому развитию регистрирует в **Реестре внутренних нормативных документов (РГ-РЕК-01-Ф1)**, располагающемся в системе Документолог. Право на внесение изменений в реестр имеет Советник Проректора по академическому развитию.
8.3. После регистрации документа Советник Проректора по академическому развитию осуществляет сканирование документа Настоящих Правил в формате *.pdf с отсканированным титульным для применения и размещает в системе Документолог.
8.4. Ввод в действие Настоящих Правил производится с даты ввода, указанной на документе. Дата ввода Правил может отличаться от даты утверждения и зависеть от мероприятий, необходимых для внедрения документа.
8.5. Работники Университета в своей деятельности обязаны использовать только Правила, размещенные в электронной базе ВНД в системе Документолог.
8.6. Для удобства использования работники Университета могут распечатывать Правила из электронной базы ВНД. Такие копии находятся в неуправляемых условиях и для удостоверения их актуальности перед применением работники должны сверить редакцию документа на бумажном носителе с данными об утверждении последней редакции в Реестре внутренних нормативных документов или в системе Документолог. Приоритетным является применение Правил в электронном виде, размещенных в системе Документолог.

9. Порядок ознакомления

9.1. После утверждения Правил в системе Документолог работникам, находящимся в списке рассылки, приходит уведомление о необходимости ознакомления с документом. Работники знакомятся с настоящими Правилами и фиксируют факт ознакомления в системе Документолог.
9.2. Список рассылки определяется исходя из следующих критериев:
- общесистемные документы рассылаются всем работникам;

- документы с ограниченной областью распространения рассылаются работникам, включенным в область распространения и имеющим соответствующую зону ответственности в рамках документа.

Список рассылки для ознакомления может быть уточнен при согласовании и утверждении документа.

9.3. Советник Проректора по академическому развитию контролирует ознакомление с настоящими Правилами работников и обучающихся в рамках адаптационного периода и при внесении изменений.

10. Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесения изменений

10.1. Утвержденный оригинал Правил хранится у Советник Проректора по академическому развитию.

10.2. Правила могут актуализироваться по мере необходимости вследствие изменений внутренних или внешних факторов, влияющих на Университет.

10.3. При смене требований к оформлению Правил, внесение изменений по оформлению осуществляется по мере их пересмотра в установленные сроки, либо при изменении содержания.

10.4. При отсутствии каких-либо изменений срок пересмотра составляет: 2 года;

10.5. Если по истечении срока пересмотра настоящих Правил сохраняет соответствие деятельности Университета, внешним и внутренним нормативным документам, на основании которых он был разработан, его действие может быть продлено до следующего срока пересмотра, о чем делается отметкана обложке оригинала документа.

10.6. Внесение изменений в настоящие Правила также может проводиться по инициативе руководителей подразделений и работников Университета.

10.7. Внесение изменений в действующую редакцию не допускается. Все изменения вносятся путем издания новой редакции Правил.

10.8. Разработка, согласование, утверждение и издание новой редакции документа осуществляется в соответствии с порядком, определенным для разработки ВНД п.6.1.

10.9. При издании новой редакции документа Советник Проректора по академическому развитию осуществляет регистрацию изменений в **Журнале регистрации изменений (РГ-РЕК-01-Ф4),** указывает пункты, в которые внесены изменения и размещает в системе Документолог.

10.10. В отношении Правил, которые отменяются без издания новой редакции, Советник Проректора по академическому развитию осуществляет изъятие документа из системы Документолог и уведомляет об отмене документа в соответствии со списком рассылки документа посредством оповещения через корпоративную почту Университета.

11. Обеспечение защиты документа

11.1. Защита сохранности данных Правил на электронных носителях обеспечивается путем резервного копирования и предоставления соответствующих прав доступа.

11.2. Защита данных Правил на бумажных носителях обеспечивается соблюдением требований к хранению и архивированию документов.

11.3.Передача копий данных Правил на электронном и/или бумажном носителе внешним сторонам осуществляется по запросу внешней стороны с разрешения Ректора.

11.4. Работник, которому поступил запрос от внешней стороны, оформляет в системе Документолог служебную записку на имя Ректора на разрешение предоставить

запрашиваемую документацию. При наличии документального запроса его скан-копия прикладывается к служебной записке.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами Университета.

Приложение 1
к Правилам академической честности
УО «Алматы Менеджмент Университет»

Акт
о нарушении правил академической честности

ФИО преподавателя:	Дисциплина:
телефон:	Наименование вида контроля:_____
E-mail:	Имя обучающегося:_____ Образовательная программа:_____
Описание нарушения (в т.ч. дата, время и место) *(в случае необходимости вы можете прикрепить дополнительный лист)*:	
Подпись преподавателя или лица, уполномоченного присутствовать на экзаменах и дата: (нужное подчеркнуть)	
Подпись обучающегося и дата:	