«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕ АҚ

БЕКІТЕМІН
Басқарма төрағасы-ректор, профессор
________ М.Ә. Төлеген
(Басқарма отырысының хаттамасы «10» 09 2024 ж. № 1)

«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕ АҚ ЖАЗБАША ЖҰМЫСТАРДЫ ПЛАГИАТҚА ТЕКСЕРУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

ШҚУ Е 042-24

Екінші басылым

Көшірме №_________
Енгізу күні_________

Өскемен қаласы
2024 ж.

Мазмұны

1	Қолдану саласы	3
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Белгілер мен қысқартулар	5
4	Терминдер мен анықтамалар	5
5	Антиплагиат жүйесінің пайдаланушылары	6
6	Білім алушылардың жазбаша жұмыстарын тексеру үшін Антиплагиат жүйесін пайдалану тәртібі	7
7	Өзгерістер	8
8	Келісу, сақтау және тарату	9

1 Қолдану саласы

1.1 «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ жазбаша жұмыстарды плагиатқа тексеру тәртібі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) білім алушыларының жазбаша оқу жұмыстарын (бұдан әрі – жазбаша жұмыстар) тексеру үшін Антиплагиат жүйесін пайдалану тәртібін белгілеу мақсатында әзірленді.

1.2 Қоғамның құндылықтар жүйесінде академиялық адалдық орталық орын алады, өйткені бұл академиялық еркіндікке қол жеткізудің, сондай-ақ университеттің миссиясын жүзеге асырудың міндетті шарттарының бірі болып табылады.

1.3 Академиялық адалдық қағидаларына сәйкес Қоғам студенттерінің жазбаша жұмыстары плагиатқа тексерілуі тиіс.

1.4 Жазбаша жұмыстарға жазбаша үй тапсырмалары, рефераттар, эсселер, сондай-ақ курстық жұмыстар, дипломдық жұмыстар (жобалар), магистрлік диссертациялар (жобалар), докторлық диссертациялар (жобалар), монографиялар, ғылыми мақалалар, оқулықтар, оқу-әдістемелік басылымдар, оқу құралдары және т.б. жатады.

1.5 Антиплагиат жүйесі білім алушылардың жазбаша жұмыстарының түпнұсқалығын тексеруге арналған. Жұмыстар Интернетте жиналған мәтіндер базасы мен Қоғамның өзіндік деректер базасы бойынша тексеріледі.

1.6 Антиплагиат жүйесін енгізу білім алушыларды өздігінен жұмыс істеуге ынталандырады, мәтін жазу дағдыларын дамытады, дереккөздермен тиімді жұмыс істеуді үйретеді және олардың шығармашылық қабілеттерін көрсетуге ықпал етеді.

1.7 Қоғам білім алушылары орындаған барлық курстық жұмыстар, сондай-ақ дипломдық жұмыстар (жобалар), магистрлік диссертациялар (жобалар), докторлық диссертациялар (жобалар) міндетті түрде Антиплагиат жүйесінде тексерілуі тиіс. Жазбаша үй тапсырмаларын, рефераттарды, эсселерді Антиплагиат жүйесінде тексеру үшін жинау тиісті оқу пәнін оқытатын оқытушының шешіміне байланысты жүзеге асырылады.

1.8 Антиплагиат жүйесінде жазбаша жұмыстарды тексеру келесідей мүмкіндіктер береді:

1.8.1 Білім алушылардың жазбаша жұмыстарын тексеру процесін оңтайландыру, оны сапалы, ыңғайлы, жылдам және технологиялық жағынан жетілдіру

1.8.2 Оқытушылардың еңбек шығындарын азайту, оларды қайталанатын ұқсастықтар немесе плагиат іздеуден босату;

1.8.3 Білім алушылардың жұмыстарында плагиаттың бар-жоғын

мониторинг жүргізу;

1.8.4 Қоғамның бәсекеге қабілеттілігін арттыру, өз пікірлері бар және осы пікірлерді дербес қалыптастырып, жеткізе білетін мамандарды даярлау арқылы.

1.9 Білім алушылардың жазбаша жұмыстарын орындау нәтижелері Антиплагиат жүйесі ұсынған нәтижелерді ескере отырып бағаланады.

1.10 Жазбаша жұмыстарды тексеру жұмыстарын үйлестіретін жүйе әкімшісі болып Қоғамның Ақпараттық-техникалық қамтамасыз ету және цифрландыру орталығы (бұдан әрі – АТҚЕжЦО) табылады.

1.11 АТҚЕжЦО жетекшісі қамтамасыз етеді:

1.11.1 «Антиплагиат» жүйесінің тиісті техникалық жабдықталуын;

1.11.2 Білім алушылардың жазбаша жұмыстарын тексеру барысында Антиплагиат жүйесінде мәтіндерге плагиаттың бар-жоғын автоматты түрде тексеру жүйесінің үздіксіз жұмыс істеуін;

1.11.3 Қоғамда орнатылған Антиплагиат жүйесінде мәтіндерді автоматты тексеру жүйесінде электрондық нұсқалары тексерілген жазбаша жұмыстарды пайдалана отырып, өз көздер жинағын қалыптастыру.

1.12 Антиплагиат жүйесін Қоғамның оқу процесінде пайдалану бойынша қызметті үйлестіретіндер – оқу-әдістемелік жұмысын ұйымдастыру жөніндегі бөлімі (бұдан әрі – ОӘЖҰЖБ) және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі (бұдан әрі – ЖООКБББ) академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаменті (бұдан әрі – АСжБББД).

2 Нормативтік сілтемелер

2.1.1 Осы ереже келесі нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

2.1.2 «Кредиттік технология бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы;

2.1.3 «Сәйкес типтегі білім беру ұйымдарының қызметі туралы үлгілік ережелерді бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы №385 бұйрығы;

2.1.4 ШҚУ Е 029-21 «Сарсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінде студенттердің үлгерімін ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестациялау тәртібі туралы»;

2.1.5 ШҚУ Е 008-20 «Академиялық адалдық ережелері».

2.1.5 Сарсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің академиялық саясаты (2024 жылғы 29 сәуірде ШҚУ Ғылыми кеңесінің отырысында қайта бекітілді, протокол №11).

3 Белгілер мен қысқартулар

ҚР	Қазақстан Республикасы;
ҚР ҒжЖБМ	Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі;
Қоғам	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан Университеті;
АСжББББ	Академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару бөлімі;
АТҚЕжЦО	Ақпараттық-техникалық қамтамасыз ету және цифрландыру орталығы;
СХЫжАБ	Стратегия, халықаралық ынтымақтастық және аккредиттеу бөлімі;
ҚҚЕжББ	Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі;
ЖООКБББ	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі;
ПжҚҚБ	Персонал және құқықтық қолдау басқармасы;
ҚБЖ	Құрылымдық бөлімінің жетекшісі;
ОӘЖҰБ	Оқу-әдістемелік жұмысын ұйымдастыру жөніндегі бөлімі;
Е	Ереже;
ПОҚ	Профессорлық-оқытушылық құрам.

4 Терминдер

Термин	Анықтама
Сервис	Веб-сайттағы пайдаланушы интерфейсі бар мәтіндік құжаттармен жұмыс істеуге арналған онлайн құрал.
Антиплагиат	Жазбаша жұмыстардағы мәтіндердің түпнұсқалығын тексеру жүйесі. Ол құжатта басқа дереккөздерден алынған мәтіндерді анықтауға, плагиатты тануға және дәйексөздер мен дереккөздерді дұрыс рәсімдеуді тексеруге арналған.
Плагиат	Тексерілетін құжаттың мәтін фрагменті, көздердің мәтінімен сәйкес немесе шамамен сәйкес келетін, бірақ цитаталау ережелеріне сәйкес рәсімделмеген және көздің толық

	библиографиялық ақпаратынсыз келтірілген.
Түпнұсқалық	Тексерілетін құжаттың мәтін фрагменті, көздер мәтінімен сәйкес немесе шамамен сәйкес келетін, бірақ цитаталау ережелеріне сәйкес рәсімделген және көздің толық библиографиялық ақпаратын қамтитын үзінді. Сондай-ақ, цитаталауға жалпы қолданысқа енген тіркестер, библиографиялық тізімдер, нормативтік-құқықтық құжаттамалар коллекцияларынан алынған мәтін фрагменттері жатады.
Түпнұсқалық пайызы	Тексерілген құжаттың мәтін фрагменттерінің үлесі, ешқандай көзден табылмаған, тексеру жүргізілген көздермен салыстырғанда, құжаттың жалпы көлеміне, символдармен есептегенде.
Есеп	Тексттің заимствованияға тексеру нәтижесі: Қысқаша есеп — бұл оригиналдылықтың пайызы, заимствование көздерінің тізімі. Толық есеп — бұл оригиналдылықтың пайызы, заимствование көздерінің тізімі, жүктелген құжат мәтіні, табылған заимствование блоктарымен белгіленген.

5. Антиплагиат жүйесінің пайдаланушылары

5.1 Антиплагиат жүйесінде пайдаланушылардың келесі рөлдері қарастырылған:

– Әкімші – Антиплагиат жүйесінде пайдаланушылардың тіркелгісін басқаруға, қоғамның жеке коллекциясы мен (қажет болған жағдайда) қоғамның ұйымдық құрылымын басқаруға жауапты, сондай-ақ мәтіндік құжаттарды тексеруді жүзеге асыратын пайдаланушы.

– Сарапшы – жүйеде мәтіндік құжаттарды тексеруді жүзеге асыратын пайдаланушы.

– Оқытушы – жүйеде оқытушылық қызметпен айналысып, студенттік жұмыстарды тексеретін пайдаланушы.

– Білім алушы – жүйеге өз жұмыстарын оқытушының бағалауына жүктейтін пайдаланушы.

– Супервизор – жүйеде сатып алынған жүйенің барлық пайдаланушыларының әрекеттерін көруге қолжетімділігі бар пайдаланушы.

6. Білім алушылардың жазбаша жұмыстарын тексеру үшін Антиплагиат жүйесін пайдалану тәртібі

6.1 Жазбаша жұмыстарды тексеруді оқу-әдістемелік жұмысын ұйымдастыру жөніндегі бөлімінің инженер-программисті қамтамасыз етеді.

6.2 «Академиялық саясатқа» сәйкес, Антиплагиат ережелері бойынша түпнұсқалық пайызы Қоғам белгілеген нормаға сәйкес келетін жұмыс оң бағалануы мүмкін.

6.3 Білім алушылардың жазбаша жұмыстарының түпнұсқалық нормалары жұмыстың түріне байланысты жыл сайын Академиялық кеңестің отырысында талқыланып, оқу жылы басталардан бір апта бұрын төраға тарапынан бекітіледі.

6.4 Белгіленген мерзімдерде жазбаша жұмыстарды тапсыру үшін білім алушы жазбаша жұмыс файлын Антиплагиат жүйесіне жауапты әкімшіге тапсырады.

6.5. Білім алушылар мен ПОҚ жазбаша жұмыстарын тексеруге электронды түрде: doc, docx, pdf форматтарында тапсырады. Файлда білім алушының аты-жөні мен жазбаша жұмыстың атауы болуы тиіс. (Мысалы: Айтжанов С.К._Робототехника бойынша зертханалық жұмыстарды әзірлеу).

6.6 Антиплагиат жүйесінде тексеру нәтижесі ретінде есеп құрастырылады, онда тексерілетін құжаттың плагиат деп танылған фрагменттері түспен ерекшеленеді. Әрбір ерекшеленген фрагментке бастапқы дереккөзге сілтеме қосылады.

6.7 Жазбаша жұмысты тексеру нәтижелері бойынша жүйеде плагиат, түпнұсқалық және өзіцитаталау туралы ақпаратты қамтитын анықтама құрастырылады. Анықтама «Антиплагиат жүйесіне жүгіну журналында» тіркеліп, ғылыми жетекшіге / білім алушыға және жазбаша жұмыстың авторына беріледі. Анықтама берілген факт «Антиплагиат жүйесіне жүгіну журналына» тіркеледі.

6.8 Жазбаша жұмысты тексеру және анықтама құрастыру тексерілген жұмысты тапсырудан кейін бір-екі жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Білім алушы үшін тек жүйеде Антиплагиат тексеру нәтижесі бойынша қалыптастырылған және «Жазбаша жұмыстарды есепке алу журналына» тіркелген анықтама заңды болып табылады. Анықтама дипломдық жұмысқа (жоба), магистрлік/докторлық диссертацияға (жоба) тіркеледі. Жазбаша жұмыстың түпнұсқалығы туралы басқа анықтамалар қарастырылмайды.

6.9 Дипломдық жұмыс (жоба), магистрлік диссертация жүйеде Антиплагиат арқылы тексеріледі тек алдын ала қорғау кезеңінен өткеннен кейін және жазбаша жұмысты рәсімдеуге қойылатын талаптарға сай болған жағдайда.

6.10 Жазбаша жұмыстардың үшінші рет тексерілуі бекітілген сметаға

сәйкес ақылы түрде жүргізіледі. Егер жазбаша жұмыс (жоба) жүйеде Антиплагиат арқылы үш рет тексеруден өтпесе, білім алушы қорғауға жіберілмейді.

6.11 Құжат қабылданғаннан (бағаланып) кейін, егер құжат оң бағаланса, ол Қоғамның ішкі дереккөздер қоймасына жіберіледі. Егер құжат қабылданбаса, онда осы білім алушы үшін осы академиялық курс бойынша құжатты қайта жүктеу функциясы қолжетімді болады. Жүйенің мәліметтер қорын толтыру мақсатында Антиплагиат жүйесіне жүктеу үшін жазбаша жұмыстарды жинақтайды.

6.12 Егер білім алушы жұмысының қорғауға жіберілмеу туралы шешіммен келіспесе, ол апелляция беру құқығына ие, апелляцияны басқарма төрағасына – ректорға жолдайды. Осыған сәйкес, жұмыс 3 күнтізбелік күн ішінде талданып, келесі шаралар жүзеге асырылады: жұмыс қайта өңдеуге жіберіледі, содан кейін қайтадан антиплагиат тексеруінен өтеді. Осыдан кейін жұмыс қорғауға жіберіледі.

6.13 Білім алушы жұмысты қорғауға дейін кемінде 3 жұмыс күні қалғанда Антиплагиат жүйесінде тексеру үшін ұсынуға міндетті.

6.14 Жұмыс оң нәтиже берген деп есептеледі, егер ол бекітілген түпнұсқалық нормаларына сәйкес келсе.

7 Өзгерістер

7.1 Өзгерістер мен толықтыруларды енгізу тек СІҚЕЖжБӨ-нің рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолымен құжат түрінде өзгерістер туралы хабарлама ретінде ресімделеді. Өзгерістер туралы хабарлама парағы белгіленген үлгіге сәйкес рәсімделіп, бұл ереженің сақталған барлық құрылымдық бөлімшелеріне беріледі. Өзгерістер мен толықтырулар түпнұсқасына және жұмыс нұсқаларына ШҚУ ҚР 001-20 талаптарына сәйкес енгізіледі. Өзгерістер туралы хабарламаны тек әзірлеуші бөлім ғана шығарады. Өзгерістерді енгізуді ҚБЖ жүзеге асырады, міндетті түрде өзгерістер мен толықтырулардың тіркеу парағында белгі қойылады.

7.2 Өзгерістер мен толықтыруларды түпнұсқаға және жұмыс нұсқаларына енгізу үшін жауапкершілік ҚБЖ, СХЫжАБ-нің және ҚҚЕжББ-нің жетекшілері жауапты болады.

7.3 Ереже ҚБЖ тарапынан кемінде үш жылда бір рет қайта қаралып, тексеру мерзімділігінің есеп парағына міндетті түрде жазба енгізілуі тиіс.

7.4 Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды енгізу үшін негіз болып табылады:

– нормативтік құжаттарға жаңадан өзгерістер мен толықтырулар енгізілген заң күші бар құқықтық актілер;

– басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары;

– құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;

– құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;

– СІҚЕЖжБӨ-нің рұқсатымен өзгерістер енгізу себептері көрсетілген ҚБЖ-нің қызметтік жазбасы.

7.5 Қызмет атауы немесе бөлімше атауы өзгерген жағдайда, Ереже жаңартылуы тиіс

7.6 Ағымдағы күшін жоғалтқан Ереженің барлық нұсқалары университетте алынуы керек және жаңаларымен ауыстырылуы тиіс.

7.7 Ереженің ескіргендерін ауыстыру және алып тастау үшін ҚБЖ, СХЫжАБ-нің және ҚҚЕжББ-нің жетекшілері жауапты.

7.8 Күші жойылған Ереже күшін жою үшін негіздемесін, күнін, «Күшін жойды» деген жазуды жасаған адамның қолын көрсете отырып, «Күші жойылды» деген жазумен белгіленеді және мұрағатқа орналастырылады. Мұрағаттық құжаттар жұмыс үшін пайдаланылмайды.

8 Келісу, сақтау және тарату

8.1 ҚР-ның нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес Ережені келісуді ҚБЖ жүзеге асырады.

8.2 Ережені ҚБЖ әзірлейді.

Ереже келісіледі:

– СІҚЕЖжБӨ-мен;

– басқарма мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі проректорымен;

– АСжБББД директорымен;

– басқарма мүшесі – экономикалық мәселелер және цифрландыру бойынша проректоры;

– жоспарлау-экономикалық бөлімі жетекшісімен;

– құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жетекшісімен;

– персонал және құқықтық қолдау басқармасы жетекшісімен;

– стратегия, халықаралық ынтымақтастық және аккредиттеу бөлімі жетекшісімен;

– оқытушылар мен қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасымен;

– сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтер-комплаенс-офицер жетекшісімен;

– заңгер-кеңесшімен.

8.3 Ереже басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен бекітіледі және оны жоюға дейін күшінде болады.

8.4 Ереженің түпнұсқасы ҚҚЕжББ-да сақталады, ал оның сақталуына жауапкершілік ҚҚЕжББ жетекшісіне жүктеледі.

8.5 Ереженің мазмұнымен құрылымдық бөлімшенің барлық

қызметкерлерін жеке таныстыру үшін, түпнұсқа ережеге қол қою арқылы танысу парағында жауапкершілікті ҚБЖ көтереді. Бұл процесс университетке жаңа қызметкерді қабылдау кезінде жүзеге асырылады, оған ереженің мазмұнымен танысу міндетті екені туралы ақпарат беріледі.

8.6 Ереженің есепке алынған жұмыс нұсқаларын тарату ҚҚЕжББ тарапынан жүзеге асырылады..

8.7 Ереженің есепке алынған жұмыс нұсқасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚБЖ -ға жүктеледі.

ӘЗІРЛЕГЕН:

Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру бөлімінің жетекшісі	З.К. Хамитова

КЕЛІСІЛГЕН:

Сапаны Ішкі қамтамасыз ету жүйесі бойынша басшылықтың өкілі	И.В. Ровнякова
Басқарма мүшесі-академиялық мәселелер жөніндегі проректор	Н.Б. Алимбекова
Академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаментінің директоры	Е.Б. Домалатов
Басқарма мүшесі- экономикалық мәселелер және цифрландыру бойынша проректор	Е.Б. Мукажанов
Академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаментінің директоры	Е.Б. Домалатов
Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің жетекшісі	А.К. Чудобаева
Персонал басқармасы және құқықтық қолдау жетекшісінің м.у.а.	К.Р. Раисова

Халықаралық ынтымақтастық және аккредиттеу стратегия бөлім жетекшісінің м.а. — Д.Қ. Нығманова

Оқытушылар мен қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасы — А.С. Таранова

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің жетекшісі, комплаенс-офицер — Қ.Е. Жексембаев

Заңгер кеңесшісі — Д.М. Раева

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ә.	Лауазымы	Күні	Қолы

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУ ЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерту нөмірі	Өзгерістер енгізу туралы өкімдік құжаттың нөмірі мен күні	Өзгерістер енгізу күні	Өзгерістер енгізген тұлғаның Т.А.Ә. лауазымы	Қолы

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

Тексеру күні	Тексеру нәтижелері	Тексеруды орындаған тұлғаның Т.А.Ә. лауазымы	Қолы