НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

УТВЕРЖДАЮ
Председателя Правления-ректор
Атырауского
университета имени
Х.Досмухамедова
_____С.Н.Идрисов

ПОЛИТИКА И ПРОЦЕДУРА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ
НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

№250

Атырау 2026 г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела управления и развития HR Руководитель Офиса мониторинга качества	Кайшыгулова Ж.Т. Нурпеисов Е.Т.		04.11.2026
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	Чукуров А.Е.		03.11.26
Согласовано	Проректор по науке и международным связям	Алтынбасов Б.		03.11.26
Согласовано	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Койшыгулова Л.Е.		03.11.26
Согласовано	Юрист	Куанов К.С.		04.11.2026

СОДЕРЖАНИЕ

1	**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**	
1.1.	Назначение и цель Политики	
1.2.	Нормативные основания	
1.3.	Сфера применения	
1.4.	Основные понятия и определения	
1.5.	Принципы академической честности	
1.6.	Права и обязанности участников	
	РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
2.1.	Требования к учебной деятельности	
2.2.	Ответственное использование искусственного интеллекта (ИИ)	
2.3.	Исследовательская и научная добросовестность	
2.4.	Права и обязанности участников	
	РАЗДЕЛ III. ВИДЫ НАРУШЕНИЙ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ	
3.1.	Виды академических и научных нарушений	
3.2.	Категории тяжести нарушений	
	РАЗДЕЛ IV. ПРОФИЛАКТИКА, ВЫЯВЛЕНИЕ И ФИКСАЦИЯ НАРУШЕНИЙ	
4.1.	Предупреждение и профилактика	
4.2.	Регламент выявления и фиксации нарушений	
4.3.	Технические средства и экспертиза	
	РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ МЕР	
5.1.	Регистрация и первичная оценка (Педагогическое урегулирование)	
5.2.	Регламент расследования Комиссией по академической честности (КОЧИАЧ)	
5.3.	Меры академического и дисциплинарного реагирования	
	РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИОННОГО ОБЖАЛОВАНИЯ	
6.1.	Основания и порядок подачи апелляции	
6.2.	Порядок работы Апелляционной комиссии	
	РАЗДЕЛ VII. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ, МОНИТОРИНГ И ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	
7.1.	Многоуровневая система контроля	
7.2.	Распределение ответственности подразделений	
7.3.	Ведение Единого реестра и отчётность (PDCA)	
7.4.	Конфиденциальность и защита участников	
	РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ (1–4)	
9	Лист ознакомления	
10	Лист регистрации изменений и дополнений	

I	**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
1.1.	**Назначение и цель Политики**
1.1.1.	Настоящая Политика и процедура академической честности (далее — Политика) определяет единые ценности, правила поведения, процедуры предупреждения, выявления, рассмотрения и обжалования нарушений академической и научной добросовестности в НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова» (далее — Университет).
1.1.2.	Политика и процедура направлены на обеспечение достоверности результатов обучения и исследований, справедливости оценивания, защиты авторства, доверия к квалификациям Университета и формирования культуры личной ответственности.
1.2.	**Нормативные основания**
	Политика разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета:
	Закона РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
	Закона РК «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК;
	Закона РК «Об авторском праве и смежных правах» и Закона РК «О персональных данных и их защите»;
	Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования (Приказ МОН РК № 595);
	Типовых правил научной этики (Приказ МНВО РК от 20 ноября 2024 года № 529);
	Устава, Академической политики и Кодекса академической честности Университета.
1.3.	**Сфера применения**
1.3.1.	Требования Политики обязательны для всех обучающихся (всех уровней и форм), слушателей, профессорско-преподавательского состава (ППС), научных работников, административно-управленческого и вспомогательного персонала, а также членов коллегиальных органов и приглашенных экспертов.
1.3.2.	Действие Политики распространяется на все виды учебной, аудиторной и внеаудиторной, научно-исследовательской деятельности, онлайн-обучение, промежуточную и итоговую аттестацию, публикации, грантовые проекты и работу на цифровых платформах Университета.
1.4.	**Основные понятия и определения**
	Термин Определение
	Академическая честность - Совокупность норм, правил и ценностей, определяющих честное, справедливое, уважительное и ответственное поведение при обучении, преподавании, оценивании и научной деятельности.
	Академическое нарушение - Виновное действие или бездействие, нарушающее требования настоящей Политики и искажающее достоверность академических или научных результатов.
	Плагиат - Представление полностью или частично чужого текста, идеи, данных, изображения, кода или перевода как собственного без надлежащего указания автора и источника.
	Самоплагиат - Повторное представление существенной части ранее оценённой или опубликованной собственной работы без раскрытия повторного использования и получения разрешения.
	Списывание - Получение или предоставление неразрешённой помощи при выполнении оцениваемой работы или прохождении контроля.
	Сговор - Согласованное недобросовестное выполнение индивидуальной работы

	несколькими лицами для получения неправомерного преимущества.
	Подмена личности - Выполнение задания или прохождение контроля вместо другого лица либо допуск другого лица к такой подмене.
	Заказная работа - Приобретение, продажа, заказ или представление академической/научной работы, выполненной третьим лицом или сторонним сервисом.
	Фабрикация/Фальсификация - Создание несуществующих данных/источников (фабрикация) либо умышленное изменение и искажение реальных данных, методов и результатов (фальсификация).
	Несанкционированное использование ИИ - Использование систем ИИ в объёме или способом, прямо запрещённым условиями задания, либо сокрытие факта его использования.
1.5.	**Принципы академической честности**
1.5.1	Система академической честности Университета строится на принципах: честности, взаимного доверия, справедливости, уважения прав и авторов, личной ответственности, прозрачности процедур, соразмерности мер реагирования, презумпции добросовестности, права быть выслушанным, отсутствия конфликта интересов и права на апелляцию.
1.5.2	Главной целью является создание академической среды, в которой результаты обучения, оценивания и исследований являются самостоятельными, достоверными, воспроизводимыми, заслуживающими доверия и обеспечивающими высокое КОЧиАЧество квалификаций Университета.
1.5.3	Задачи Политики:
	- установить понятные единые правила;
	- предупреждать нарушения через обучение и дизайн оценивания;
	- обеспечить справедливое и своевременное рассмотрение сообщений;
	- применять соразмерные и последовательные меры;
	- защищать права всех участников и заявителей;
	- использовать данные мониторинга для улучшения процессов.
1.6	**Права и обязанности участников**
1.6.1	**Права**
	заранее знать требования к заданию, допустимым источникам, сотрудничеству и использованию ИИ; получать обучение по академическому письму, цитированию, исследовательской этике и ответственному использованию технологий; получать уведомление о предполагаемом нарушении и доступ к материалам в части, необходимой для защиты; давать объяснения, представлять доказательства, пользоваться помощью представителя в случаях, предусмотренных внутренними документами; требовать отвода лица при обоснованном конфликте интересов; получить мотивированное решение и обжаловать его.
1.6.2	**Обязанности обучающихся**
	самостоятельно выполнять индивидуальные задания и соблюдать правила совместной работы; корректно цитировать источники, обозначать заимствования и вклад соавторов; хранить черновики, данные и иные материалы, позволяющие подтвердить процесс выполнения работы; раскрывать использование ИИ, редакторской и иной внешней помощи, если это предусмотрено заданием;

	не получать и не предоставлять неправомерное преимущество; соблюдать конфиденциальность экзаменационных и исследовательских материалов.
1.6.3	**Обязанности ППС и научных руководителей**
	формулировать однозначные условия задания и критерии оценивания; указывать разрешённый режим использования ИИ и совместной работы; применять содержательную экспертную оценку, а не только автоматические показатели; объективно фиксировать признаки нарушения и не разглашать сведения; исключать конфликт интересов и не применять разные подходы к сопоставимым случаям; проводить профилактическую работу и давать обучающимся развивающую обратную связь.
1.6.4	**Обязанности руководителей и сотрудников**
	обеспечивать единообразное применение Политики; не вмешиваться в оценивание и рассмотрение дел с целью получения заранее определённого результата; сохранять доказательства и конфиденциальность; исполнять решения и корректирующие мероприятия в установленные сроки.
	РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
2.1.	**Требования к учебной деятельности**
2.1.1	В силлабусе или задании указываются цель, формат, критерии оценивания, правила сотрудничества, допустимые материалы, режим использования ИИ и последствия нарушений.
2.2.2	Для групповой работы преподаватель определяет ожидаемый индивидуальный вклад и способ его подтверждения. Нераскрытое выполнение индивидуальной работы другими лицами считается нарушением.
2.2.3	Повторное представление ранее оценённой работы допускается только с письменного разрешения преподавателя и с раскрытием первоначального использования.
2.2.4.	При проверке заимствований оцениваются характер совпадений, корректность цитирования, специфика дисциплины и самостоятельный вклад автора. Универсальный процент оригинальности не заменяет содержательной экспертизы.
2.2.5	Материалы контроля не передаются третьим лицам и не размещаются в открытом доступе без разрешения. Несанкционированное получение, копирование или распространение заданий является нарушением.
2.2.	**Ответственное использование искусственного интеллекта (ИИ)**
2.2.1.	ИИ рассматривается как вспомогательный инструмент. Ответственность за достоверность, факты, ссылки и выводы работы всегда несёт обучающийся/автор.
2.2.2.	Для каждого задания преподавателем устанавливается один из трех регламентированных режимов:

Режим	Правила применения	Обязательные требования
Режим А: Запрещено	Генеративный ИИ полностью запрещен. Разрешены только обычные средства проверки орфографии	Самостоятельное выполнение работы без применения сторонних генеративных сервисов.
Режим В: Ограничено	Допускается использование ИИ для поиска идей, коррекции	Обязательное раскрытие объема применения ИИ и способов проверки

		стиля текста или отладки кода.	полученных данных
	Режим С: Разрешено с раскрытием	ИИ применяется как основной инструмент исследования или решения специализированной задачи.	Заполнение Декларации использования ИИ (Приложение 1), сохранение промптов и историй диалогов.

2.2.3.	Если режим ИИ не указан в силлабусе, по умолчанию действует Режим А (Запрещено, за исключением базовой проверки орфографии).
2.2.4	Запрещается: представлять созданный ИИ материал как полностью собственный при обязательном раскрытии; генерировать фиктивные источники или данные; загружать конфиденциальные данные в неразрешённые системы; использовать ИИ для подмены контролируемой компетенции; обходить средства контроля.
2.3.	**Исследовательская и научная добросовестность**
2.3.1.	Исследования проводятся в соответствии с научной этикой, утверждённым протоколом, требованиями безопасности, защиты участников и персональных данных.
2.3.2.	Авторами указываются лица, внёсшие существенный интеллектуальный вклад и несущие ответственность за результат. Подарочное, гостевое, принудительное и скрытое авторство не допускаются
2.3.3.	Исходные данные, согласия, протоколы, расчёты и версии материалов сохраняются в сроки, установленные законодательством, договором, условиями финансирования или внутренним документом.
2.3.4.	Фабрикация, фальсификация, плагиат, сокрытие существенного конфликта интересов, манипуляция изображениями, дублирующая публикация без раскрытия и препятствование проверке являются нарушениями научной добросовестности.
2.3.5.	При подтверждении нарушения Университет рассматривает необходимость исправления или отзыва публикации, уведомления редакции, грантодателя, партнёра либо уполномоченного органа с соблюдением законодательства и прав участников.
2.3.6.	Первичные исследовательские данные, протоколы и варианты расчетов подлежат обязательному хранению автором в течение установленных законодательством сроков.
2.3.7	Первичные исследовательские данные, протоколы и варианты расчетов подлежат обязательному хранению автором в течение установленных законодательством сроков.
	РАЗДЕЛ III. ВИДЫ НАРУШЕНИЙ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ
3.1.	**Виды академических и научных нарушений**
	К нарушениям академической и научной честности относятся: плагиат, самоплагиат, списывание, сговор, подмена личности, заказная работа, фабрикация и фальсификация данных, недобросовестное использование ИИ, нарушение правил авторства, несанкционированное распространение экзаменационных материалов, вмешательство в систему оценивания (давление, подкуп) и саботаж работы других участников.

Нарушение	Содержание
Плагиат	Некорректное присвоение текста, идей, данных, кода, изображения или перевода.

	Списывание	Использование шпаргалок, устройств, материалов или помощи, не разрешённых условиями контроля.
	Нарушение	**Содержание**
	Сговор	Недопустимое совместное выполнение либо передача результата другому лицу.
	Подмена личности	Прохождение контроля или выполнение работы вместо другого лица.
	Заказная работа	Покупка, продажа, заказ или представление работы третьего лица.
	Фабрикация	Создание несуществующих данных, источников, документов или результатов.
	Фальсификация	Манипулирование данными, процедурами или результатами.
	Самоплагиат и двойная подача	Повторное использование работы без разрешения и раскрытия.
	Нарушение авторства	Исключение действительного автора, включение лица без вклада, принуждение к соавторству.
	Недобросовестное использование ИИ	Нарушение установленного режима или сокрытие обязательного раскрытия.
	Нарушение конфиденциальности	Несанкционированное раскрытие заданий, данных, рецензий, материалов дел.
	Вмешательство в оценивание	Давление, подкуп, угроза, изменение данных или несанкционированный доступ.
	Саботаж	Уничтожение или воспрепятствование доступу других лиц к данным, ресурсам или работе.
	Ложное обвинение и преследование	Заведомо ложное сообщение либо неблагоприятное воздействие на добросовестного заявителя.
3.2.	**Категории тяжести нарушений**	
	Для обеспечения принципа соразмерности все нарушения подразделяются на 4 категории тяжести (подробно в Приложении 2):	
	Незначительные — единичные ошибки цитирования или оформления без умысла и присвоения чужого авторства.	
	Умеренные — ограниченный плагиат или неразрешенная помощь в текущей работе, совершенные впервые.	
	Существенные — плагиат в итоговых работах, списывание на экзаменах, заказные работы, повторные нарушения.	
	Тяжёлые — системная фабрикация данных, подмена личности, вмешательство в оценки, коррупционные проступки.	
	РАЗДЕЛ IV. ПРОФИЛАКТИКА, ВЫЯВЛЕНИЕ И ФИКСАЦИЯ НАРУШЕНИЙ	
4.1.	**Предупреждение и профилактика**	
4.1.1.	Университет делает упор на профилактические меры: проведение обучающих семинаров по академическому письму, консультаций Библиотеки, повышение квалификации ППС, внедрение аутентичного дизайна заданий, исключающего легкое списывание, прозрачные критерии и обратную связь.	
4.1.2	Преподаватели обязаны ознакомить обучающихся со спецификой требований к заданиям и установленным режимом ИИ в течение первой недели занятий.	
4.1.3.	Для выявления могут использоваться содержательная экспертиза, устная защита, анализ версий и черновиков, системы проверки заимствований, журналы информационных систем, прокторинг и иные законные средства.	
4.1.4.	Применение технических средств осуществляется с соблюдением требований защиты персональных данных, информационной безопасности, соразмерности и информирования участников.	

4.1.5.	Анонимное сообщение подлежит рассмотрению, если содержит проверяемые сведения. Сам факт анонимности не подтверждает и не опровергает нарушение.
4.2.	**Регламент выявления и фиксации нарушений**
4.2.1.	При обнаружении нарушения во время письменной работы или экзамена (очно или онлайн) проктор/преподаватель:
4.2.2	Изнимает неразрешенные материалы/устройства либо фиксирует инцидент в системе прокторинга;
4.2.3	Составляет Акт выявления предполагаемого нарушения (Приложение 3) непосредственно в день проведения процедуры;
4.2.4	Предлагает участнику дать письменное объяснение (отказ от объяснений фиксируется в Акте и не останавливает процесс).
4.2.5.	При обнаружении заимствований при проверке текстовых работ преподаватель/эксперт формирует пакет доказательств (отчет системы проверки заимствований, сравнительный анализ текстов, черновики).
	РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ МЕР
5.1.	**Регистрация и первичная оценка**
5.1.1.	Сообщение регистрируется Офисом регистратором не позднее следующего рабочего дня. К нему прилагаются работа, условия задания, отчёты систем, акт, объяснения и иные материалы.
5.1.2.	В течение трёх рабочих дней проводится первичная оценка: относится ли вопрос к настоящей Политике, достаточно ли сведений для начала рассмотрения и нет ли оснований для передачи в другой процесс.
5.1.3.	Педагогическое урегулирование: Если нарушение является незначительным (единичная техническая ошибка оформления), впервые совершенным и не влияющим существенно на результат, дело может быть передано декану факультета для применения педагогической корректирующей меры без созыва Комиссии.
5.2.	**Регламент расследования Комиссией по обеспечению качества и академической честности (КОЧиАЧ)**
5.2.1.	Обучающийся/работник уведомляется о сути предполагаемого нарушения, применимых нормах, составе рассматривающего органа, сроке и способе предоставления объяснений.
5.2.2.	Обычный срок рассмотрения — десять рабочих дней со дня получения достаточных материалов. В сложном деле срок может быть продлён мотивированным решением не более чем на десять рабочих дней с уведомлением участников.
5.2.3.	Комиссия оценивает доказательства в совокупности по стандарту достаточной обоснованности: вывод о нарушении должен быть более вероятным, чем противоположный вывод. Предположения и один автоматический показатель недостаточны.
5.2.4.	Лицо вправе представить объяснения, документы, черновики, историю версий, провести демонстрацию знаний или устную защиту, если это уместно.
5.2.5.	Лицо с конфликтом интересов заявляет самоотвод и не участвует в обсуждении, голосовании и подготовке решения.
5.3.	**Меры академического и дисциплинарного реагирования**
5.3.1.	Решение содержит: установленные факты; оценку доказательств; применённые нормы; наличие умысла, повторности и последствий; меру реагирования; порядок и срок апелляции.
5.3.2.	Решение направляется участнику не позднее двух рабочих дней после принятия и исполняется после истечения срока апелляции, кроме неотложных мер сохранения доказательств и безопасности.

5.3.3.	При признаках дисциплинарного проступка работника, коррупционного, административного или уголовного правонарушения материалы передаются компетентному подразделению или органу без предрешения его выводов.
5.3.4.	Копия мотивированного решения КОЧиАЧ вручается участнику в течение 2 рабочих дней после принятия.
5.3.5.	Меры должны быть законными, соразмерными, последовательными и направленными на восстановление достоверности результата и предупреждение повторения.
5.3.6.	При выборе учитываются уровень обучения, характер задания, умысел, масштаб, влияние на результат, полученное преимущество, признание и сотрудничество, повторность, давление или уязвимость, а также сопоставимая практика.
5.3.7.	К обучающимся в пределах внутренних документов могут применяться: обязательное обучение; предупреждение; исправление или повторное выполнение; снижение оценки или аннулирование результата соответствующей работы; аннулирование результата дисциплины; ограничение участия в отдельных конкурсах; дисциплинарное взыскание; отчисление — только уполномоченным органом и при наличии правовых оснований.
5.3.8.	К работникам могут применяться: обучение, корректирующий план, отмена или пересмотр академического решения, ограничение отдельных функций, дисциплинарное взыскание в порядке трудового законодательства и иные законные меры.
5.3.9.	Мера не применяется дважды за одно и то же нарушение в одном виде ответственности; при этом академическое исправление результата может сочетаться с дисциплинарной процедурой, если они имеют разные цели и основания.
5.3.10.	Ориентировочная матрица приведена в приложении 1. Она не отменяет индивидуальной оценки и компетенцию уполномоченного органа.
	РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИОННОГО ОБЖАЛОВАНИЯ
6.1.	**Основания и порядок подачи апелляции**
6.1.1.	Апелляция подаётся в течение десяти рабочих дней с даты получения решения, если иной срок не установлен внутренним документом более высокой юридической силы.
6.1.2	Основаниями для апелляции являются:
	Процедурные нарушения при рассмотрении дела;
	Появление существенных новых доказательств, которые не могли быть представлены ранее;
	Несоразмерность вынесенной меры тяжести проступка; Наличие доказанного конфликта интересов у членов КОЧиАЧ.
6.1.3.	Основания: существенное нарушение процедуры; новые доказательства, которые объективно не могли быть представлены ранее; явная ошибка в оценке доказательств; несоразмерность меры; конфликт интересов.
6.1.4.	Апелляцию рассматривает орган, организационно и персонально отделённый от первоначального решения. Лица, участвовавшие в нём, не голосуют по апелляции.
6.1.5.	Срок рассмотрения — до пятнадцати рабочих дней. По итогам решение оставляется без изменения, изменяется, отменяется либо дело направляется на новое рассмотрение.
6.1.6.	Подача апелляции приостанавливает исполнение обжалуемой меры, кроме временных мер сохранения доказательств, безопасности и непрерывности процесса.
	РАЗДЕЛ VII. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ, МОНИТОРИНГ И ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

7.1. Многоуровневая система контроля

Система контроля за соблюдением академической честности включает три уровня:

Первичный (оперативный) уровень: преподаватели, научные руководители, кафедры и деканаты (текущий контроль, проверка заимствований, устные защиты);

Институциональный уровень: Офис мониторинга качества, Комиссия по обеспечению качества и академической честности, Комплаенс-служба и Юрист (аудиторские проверки, процедурный контроль, комплаенс);

Стратегический уровень: Правление, Академический совет и Ректор (системный анализ рисков, утверждение политики и отчетов).

7.2. Определение зоны ответственности каждого отдела в вопросах АЧ

Орган или подразделение	Ответственность
Правление	Утверждает Политику, рассматривает системные риски и обеспечивает ресурсы.
Председатель правления-Ректор	Обеспечивает единую систему и определяет уполномоченные органы.
Учебно-методический совет	Рассматривает академические нормы и рекомендует изменения.
Проректор по академическим вопросам	Координирует реализацию в учебном процессе.
Проректор по науке и инновациям	Координирует научную этику и исследовательскую добросовестность.
Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Координирует воспитательную работу и студенческие антикоррупционные клубы («Саналы ұрпақ»); внеучебную деятельность и мероприятия по формированию антикоррупционной культуры. Контролирует прозрачность распределения мест в общежитиях и социальных льгот/грантов; соблюдение студентами Кодекса академической честности и этики; работу дисциплинарных комиссий по проступкам обучающихся.
Проректор по стратегии и международным связям	Координирует разработку стратегических документов и KPI. Контролирует: -проведение внутренних аудитов и оценку коррупционных рисков в вузе; - прозрачность отбора студентов и сотрудников на программы академической мобильности; -соблюдение антикоррупционных норм при заключении международных договоров.
Офис регистратора	Обеспечивает объективность оценивания, экзаменов и регистрацию результатов.
Офис мониторинга качества	Анализирует статистику, причины и эффективность корректирующих мер; не подменяет комиссию.
Факультеты и кафедры	Проводят профилактику, фиксируют случаи, обеспечивают единые правила заданий.
Комиссия по обеспечению качества и академической честности	Рассматривает доказательства и принимает либо рекомендует мотивированное решение.
Апелляционная комиссия	Независимо рассматривает апелляции.
Библиотека	Обучает академическому письму, поиску и цитированию источников.
Центр ИИ и IT-подразделения	Разрабатывают рекомендации по ИИ, обеспечивают системы и цифровые доказательства.
Отдел управления в развития HR	Включает требования в адаптацию, обучение, должностные документы; оформляет решения по работникам.
Юрист	Проводит правовую экспертизу и контролирует соблюдение процедурных прав.

	Комплаенс-офицер	Рассматривает коррупционные риски, конфликты интересов и защищённые сообщения.
	Омбудсмен	Конфиденциальнс содействует защите прав и урегулированию конфликтов.
	Служба внутреннего аудита	Независимо оценивает систему внутреннего контроля, не участвуя в текущем решении дел.
	Медиа-служба	Обеспечивает корректное публичное информирование.
7.3	**Конфиденциальность и защита участников**	
7.3.1	Доступ к материалам имеют только лица, которым он необходим для выполнения служебных полномочий. Сведения используются исключительно для рассмотрения, исполнения, мониторинга и установленных законом целей.	
7.3.2	Добросовестный заявитель, свидетель или участник не может подвергаться преследованию. Сообщение, которое не подтвердилось, не считается заведомо ложным без доказательства умысла.	
7.3.3.	Материалы хранятся в защищённом реестре в сроки, установленные номенклатурой дел, законодательством и внутренними документами. Для аналитики используются обезличенные данные.	
7.3.4.	Публичное информирование допускается только уполномоченным лицом с соблюдением конфиденциальности и презумпции добросовестности	
7.4.	**Система многоуровневого контроля**	
	Университет выстраивает трёхуровневую систему контроля за соблюдением принципов академической и научной честности	
7.4.1	**Первичный (оперативный) контроль на уровне кафедр и факультетов:**	
	– Проводится преподавателями, научными руководителями, заведующими кафедрами и деканами в ходе учебных занятий, промежуточного и итогового контроля, а также при приёме курсовых, дипломных и исследовательских работ.	
	– Включает проверку через системы обнаружения текстовых заимствований («Антиплагиат»), проведение устной защиты результатов, сопоставление версий файлов и анализ черновиков.	
	– Вице-проректор (Цифровой офицер) и IT-служба обеспечивают регулярный мониторинг исправности цифровых систем, платформ тестирования и прокторинга.	
7.4.2	**Институциональный (ведомственный) контроль:**	
	- Осуществляется Офисом мониторинга качества совместно с Комиссией по обеспечению качества и академической честности	
	– Включает проведение выборочных (аудиторских) проверок письменных и исследовательских работ обучающихся всех уровней на соответствие установленным стандартам. – Проводится анализ процедур проведения экзаменационных сессий, качества работы прокторов и объективности оценивания.	
	– Комплаенс-офицер и юрист осуществляют контроль за отсутствием конфликта интересов при рассмотрении дел и соблюдением процедурных прав участников.	
7.4.3	**Стратегический (коллегиальный) контроль:**	
	– Осуществляется Правлением, Учебно-методическим советом и Председателем правления- ректором Университета.	
	– Охватывает рассмотрение системных академических рисков, утверждение отчётов и корректирующих планов мероприятий по итогам академического года.	
7.5	**Реестр нарушений и учет данных**	
7.5.1	Комиссия по обеспечению качества и академической честности на факультете ведёт единый защищённый **Реестр сообщений и решений по академическим нарушениям**.	

7.5.2	В Реестр вносятся следующие обязательные сведения:
	– Уникальный номер дела, дата регистрации и источник поступления сигнала;
	– Категория и уровень нарушения (согласно Матрице нарушений);
	– Факультет, образовательная программа, курс/кафедра и статус участника;
	– Краткое описание фактов и перечень доказательной базы (включая цифровые следы);
	- Принятое решение Комиссией по обеспечению качества и академической честности Апелляционной комиссии и назначенные академические/дисциплинарные меры;
	– Сроки исполнения и отметка о выполнении корректирующих мероприятий.
7.5.3	Доступ к персональным данным Реестра строго ограничен и регулируется Законом РК «О персональных данных и их защите». Для целей аналитики и отчётности используются исключительно обезличенные данные.
7.6	**Мониторинг и отчётность**
7.6.1.	Офис мониторинга качества ежегодно готовит обезличенный отчёт о функционировании системы и представляет его Правлению и Ученому совету
7.6.2.	Минимальные показатели: количество сообщений и подтверждённых случаев; виды и повторность; сроки рассмотрения; доля изменённых решений по апелляции; охват обучением; выполнение корректирующих мер; риски по подразделениям без публичного ранжирования отдельных лиц.
7.6.3.	Статистика интерпретируется с учётом контекста. Рост сообщений может отражать как рост нарушений, так и повышение доверия к каналам сообщения.
7.6.4.	По итогам мониторинга утверждается план улучшений с ответственными, сроками и показателями исполнения
7.6.5	**Формы и периодичность отчётности**

Вид отчёта	Периодичность	Ответственный за подготовку	Получатель отчёта	Содержание и назначение отчёта
Оперативный бюллетень контроля сессии	По итогам каждой экзаменационной сессии	Офис регистратора, Деканаты, КОЧиАЧ	Проректор по академическим вопросам	Статистика зафиксированных нарушений во время сессии, аннулированные результаты, принятые оперативные меры.
Ежегодный аналитический отчёт по АЧ	1 раз в год (по завершении учебного года)	**Офис мониторинга и качества**	Правление, Академический совет, Ректор	Комплексный анализ причин и динамики нарушений, оценка эффективности мер, риски по подразделениям, выполнение плана улучшений.
Цифровой аудит и IT-безопасность	1 раз в семестр	**Вице-проректор (Цифровой офицер)**	Проректор по академическим вопросам, КОЧИАЧ	Отчёт о стабильности работы систем прокторинга, систем проверки заимствований, инцидентах несанкционированного доступа и

					защищённости баз данных.
	Отчёт по исследовательской этике	1 раз в год	Проректор по науке и инновациям	Академический совет	Анализ соблюдения научной этики в магистратуре, докторантуре, публикациях ППС и научно-исследовательских проектах.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения Правлением Университета.

8.2. Все структурные подразделения Университета обязаны привести свои процессы и рабочие документы в соответствие с настоящей Политикой в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее утверждения.

8.3. Пересмотр и актуализация Политики проводятся по мере изменения законодательства РК, но не реже одного раза в 3 года.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Декларация использования искусственного интеллекта

Я, _____
_____, подтверждаю,
что при подготовке работы на тему:
«_____» использовал(а)
следующие системы ИИ:
1. Наименование системы / сервиса ИИ:
_____
2. Цель использования (поиск идей, коррекция текста, отладка кода): _____
3. Способ проверки достоверности полученных результатов:
_____
Подтверждаю, что сохранил(а) историю запросов (промптов) и несу полную ответственность за итоговый текст работы.

Подпись: _____ Дата: «___» _____ 2026 г.

Приложение 2.

Матрица нарушений и мер реагирования

Уровень тяжести	Характеристика проступка	Возможные меры реагирования
Незначительное	Единичная ошибка цитирования или оформления без умысла и присвоения чужого авторства.	Разъяснение; обязательное обучение; исправление работы в установленный срок.
Умеренное	Ограниченный плагиат, неразрешенная помощь или	Предупреждение; повторное выполнение задания;

	применение ИИ в текущем задании; отсутствие повторности.	снижение или аннулирование балла за работу.
Существенное	Значительный плагиат, списывание на экзамене, заказная работа, подмена личности, повторное нарушение.	Аннулирование результата работы или дисциплины; дисциплинарное взыскание; решением КОЧИАЧ.
Тяжёлое	Системная фабрикация данных, подкуп, вмешательство в оценки, повторное существенное нарушение.	Рассмотрение уполномоченным органом; меры вплоть до отчисления обучающегося или расторжения трудового договора.

Приложение 3.

Форма сообщения / Акт выявления предполагаемого нарушения

1. Дата и время выявления:
_____
2. Дисциплина / Форма контроля:
_____
3. Лицо, в отношении которого составлен акт (ФИО, группа/должность):
_____
4. Описание фактов нарушения (без оценочных суждений):
_____
5. Перечень прилагаемых доказательств (вещдоки, скриншоты, акты):
_____
6. Подпись лица, составившего Акт: _____ /
_____
7. Отметка об ознакомлении / объяснении обучающегося:

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	№ раздела, подраздела, пункта, подпункта документа	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменение
1	2	3	4	5	6