

«Нархоз Университеті» КЕАҚ
Академиялық кеңесінің
2023 жылғы «3» наурыздағы
№13 хаттама шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»



**«НАРХОЗ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ-ДА ЖҰМЫСТАРДЫ КӨШІРІП
АЛУ МЕН ПЛАГИАТҚА ҚАРСЫ ТЕКСЕРУ ЖӨНІНДЕГІ
РЕГЛАМЕНТ**

Мазмұны

Құжат паспорты.....	3
Келісу парағы.....	4
1. Жалпы ережелер.....	5
2. Арнайы ережелер	5
3. Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру рәсімі	7
4. Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру рәсімі...7	
5. Докторлық диссертацияларды көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру рәсімі	8
6. Ағымдағы және емтихан жұмыстарын көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру рәсімі	9
7. ПОҚ пен қызметкерлердің оқулықтарын, оқу-әдістемелік құралдарын, монографияларын көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру рәсімі	9
8. Білім алушылардың кәсіптік практикасының есептерін көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру рәсімі	10
9. Қорытынды ережелер	10
РЕГЛАМЕНТКЕ №1 Қосымша	12
РЕГЛАМЕНТКЕ №2 Қосымша	13
РЕГЛАМЕНТКЕ №3 Қосымша	14
РЕГЛАМЕНТКЕ №4 Қосымша	15
РЕГЛАМЕНТКЕ №5 Қосымша	16
РЕГЛАМЕНТКЕ №6 Қосымша	17
РЕГЛАМЕНТКЕ №7 Қосымша	19
РЕГЛАМЕНТКЕ №8 Қосымша	20

Құжат паспорты

Құжаттың атауы	«Нархоз Университеті» КЕАҚ-да жұмыстарды көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру жөніндегі регламент
Қысқаша сипаттама	Регламент плагиатты анықтау және алдын алу рәсімінің жұмыс істеу тәртібі мен ережелерін, сондай-ақ университеттің құрылымдық бөлімшелерінің плагиатқа қарсы жүйені пайдалану тетігін айқындайды
Тақырып	Басқару
Мәртебесі	Қолданыстағы
Бекіту мерзімі	03.03.2023 ж.
Күшінің аяқталу мерзімі	Күші жойылғанға дейін
Аудит мерзімі	Қажеттілік туындағанда
Аудитке жауапты	Провост

Келісу парағы

Лауазымы	Қолы	Аты-жөні
Провост м.а./Академиялық қызмет жөніндегі вице-провост		С.Б. Умирзаков
Ғылым жөніндегі вице-провост		А.С. Шенин
Экономика және менеджмент мектебінің директоры		Д.Д. Гимранова
Гуманитарлық мектептің директоры		А.К. Кушегалинова
Цифрлық технологиялар мектебінің директоры		Р.Н. Сулиев
Құқық және мемлекеттік басқару мектебі директорының м. а.		А.У. Кусаинова
Бизнес мектебі директорының м. а.		
«Докторантура» Ғылыми-білім беру департаментінің директоры		С.С. Арыстанбаева
Әкімшілік департаментінің директоры		Л. Бисенғали

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Нархоз Университеті» КЕАҚ-да жұмыстарды көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру жөніндегі регламент (бұдан әрі – «Регламент») «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген Тиісті үлгідегі және түрдегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына, Қазақстан Республикасы ғылым және жоғару білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген Білім берудің жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Оқыпудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына, «Нархоз Университеті» КЕАҚ Академиялық саясатына сәйкес әзірленді.

1.2. Регламент плагиатты анықтау және алдын алу рәсімінің жұмыс істеу тәртібі мен қағидаларын, сондай-ақ университеттің құрылымдық бөлімшелерінің «Turnitin» антиплагиат жүйесін (бұдан әрі – «Turnitin жүйесі») пайдалану тетігін айқындайды.

1.3. Плагиатты анықтау және алдын алу рәсімі «Нархоз Университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – «Университет») қызметкерлері мен білім алушыларының докторлық/магистрлік диссертацияларына (жобаларына), дипломдық жұмыстарына (жобаларына), ғылыми жұмыстарына (бұдан әрі – «жұмыстар») міндетті түрде қолданылады.

Сондай-ақ, плагиатты анықтау және алдын алу рәсімі Университет қызметкерлерінің ішкі нормативтік құжаттарына, оқулықтар мен оқу-әдістемелік құралдарына, әзірлемелерге, монографияларына, кәсіптік практика есептеріне, жинақтарға, университеттің ғылыми журналдарында, сондай-ақ кез келген басқа басылымдарда шығарылатын ғылыми мақалаларға, егер олар университет аффилиациясымен жарияланса қолданылады.

1.4. Көшіріп алу мен плагиатты анықтау үшін ағымдағы және емтихан жұмыстарын тексеру қажеттілігі пән/курс саясатымен анықталады.

1.5. Көшіріп алу мен плагиат келесідей анықталады:

- әділетсіз көшіріп алу мен плагиат басқа дереккөздерден алынған жұмысты/идеяларды тиісті дереккөзсіз ұсыну ретінде түсіндіріледі.
- адал көшіру – мәтінде де, әдебиеттер тізімінде де жалпы танылған дәйексөз стилі негізінде дереккөздерге сілтеме жасалып және дизайны көрсетілген жарияланған жұмыстарды/идеяларды пайдалану.

1.6. Жасанды интеллект (Chat GPT және басқа нейрондық желілер) арқылы орындалған жұмыстар толығымен немесе ішінара тоқтатылады.

1.7. Университеттің әрбір қызметкерлеріне педагогикалық және ғылыми-зерттеу қызметі процесінде көшіріп алу мен плагиаттың бар-жоғын тексеру үшін Turnitin жүйесінің жеке кабинетіне кіруге рұқсат беріледі.

1.8. Университет қызметкерлеріне Turnitin жүйесіне қол жеткізуді Университеттегі әзірлеуші - ҒЗЖ бөлімінің басшысымен өзара іс-қимыл жасауға Turnitin жүйесінің бас әкімшісі ұсынады.

1.9. Қызметкерлердің жұмысын тексеруге Мектептің сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссия (бұдан әрі – СҚК) жауапты болады.

1.10. Дипломдық жұмыс пен магистрлік диссертацияларды тексеруге ғылыми жетекші жауапты.

1.11. Докторлық диссертацияларды тексеруге ҒЗЖ бөлімінің аға үйлестірушісі жауапты болып табылады.

1.12. Білім алушылардың кәсіптік практикаларының есептерін тексеруге практика жетекшісі жауапты болады.

1.13. Жауапты тұлғалар регламенттің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

2. Арнайы ережелер

2.1. Білім алушы/қызметкер көшіріп алу мен плагиатты алдын алу үшін соңғы редакциядағы электронды түрдегі жұмыстың мәтінін Turnitin жүйесіне жүктейді. Жұмыс мәтіні Turnitin жүйесі қабылдайтын форматтардың бірінде ұсынылуы керек (MS Word, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF өлшемі 100 мб-тан аспауы керек).

Электрондық файлдың атауында жұмыс авторының (авторларының) аты-жөнін және тексерілетін жұмыс түрін (докторлық/магистрлік диссертация (жоба), дипломдық жұмыс (жоба), монография, ғылыми мақала, оқулық, оқу-әдістемелік құрал, электрондық оқулық, эссе және т. б.) көрсету қажет.

Электронды түрдегі жұмыстың мәтіні қағаз нұсқасымен бірдей болуы керек (қажет болған жағдайда). Мәтін үшін пайдаланылған таңбалар тиісті алфавитке тиесілі және бір қаріппен жазылуы тиіс, яғни, мысалы, орыс мәтінінің таңбалары орыс қаріпімен, қазақша мәтінін қазақ қаріпімен, ағылшын мәтінін тиісінше ағылшын қаріпімен және т. б. жазылуы тиіс.

Білім алушының дипломдық жұмысы (жоба), магистрлік диссертациясы (жоба), докторлық диссертациясы (бұдан әрі – «бітіру жұмысы») және ағымдағы, емтихандық жұмыстары, білім алушының кәсіптік практика есептері (егер қолданылса) түпкілікті редакцияда білім алушылардың өзі файлды Canvas платформасы арқылы, LMS Canvas-та көрсетілген мерзімдерге сәйкес жібереді. Бірлескен бітіру жобасын ғылыми жетекші анықтаған жоба қатысушыларының бірі біріктірілген Turnitin жүйесімен LMS Canvas арқылы файлды жіберу арқылы жүктейді.

2.2. Тексерілетін бітіру жұмысының авторы LMS Canvas тиісті бағанында цифрлық деректер базасында өңдеуге және сақтауға бітіру жұмысымен бірге келісім береді.

Білім алушылардың ағымдағы және емтихан жұмыстарын тексеру кезінде курс/пән оқытушысы LMS Canvas-та оқытылатын пән шеңберінде тапсырмалар параметрлерінде тиісті параметрлерін орната отырып, Turnitin жүйесінің цифрлық базасында жұмыстарды сақтау мүмкіндігін анықтайды.

2.3. Turnitin жүйесіндегі әрбір тексерілген жұмыс, соның ішінде Turnitin жүйесі біріктірілген LMS Canvas арқылы тексерілген жұмыстар үшін де ұқсастық есебі жасалады. Бітіру жұмысының ұқсастық есебін ғылыми жетекші талдайды. Жұмыстың басқа түрлеріне ұқсастық есебін жұмыстарды плагиатқа тексеруге жауапты тұлға талдайды.

Ғылыми жетекші/жауапты тұлға жұмыстардағы көшіріп алу мен плагиаттың бар-жоғын тексеруге жосықсыз көшіріп алудың болуы немесе болмауы туралы міндетті қорытындымен ұқсастықтың толық есебін талдайды (5-қосымша).

Turnitin жүйесі біріктірілген LMS Canvas арқылы ағымдағы және емтихан жұмыстарын тексеру кезінде оқытушы LMS Canvas-та оқытылатын пәннің тиісті тапсырмасындағы «тапсырма комментарийлері» өрісін толтыру арқылы ұқсастық есебін талдайды.

2.4. Университеттің ғылыми жетекшісі/оқытушысы/жауапты тұлға көшіріп алу мен плагиаттың бар-жоғын тексеру барысында жұмысты Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес келесі санаттардың біріне жатқыза алады:

- Жұмыс тек адал және дұрыс рәсімделген көшірулерді қамтыған. Жұмыс бағалауға/талқылауға/қорғауға жіберіледі;
- Жұмыста плагиат белгілері бар, жосықсыз көшіруді жасыру әрекеттерін көрсететін мәтінде қасақана бұрмалаулар, көшірулер бар. Жұмыс бағалауға/талқылауға/қорғауға жіберілмейді

Ұқсастық есебін талдау барысында Университеттің ғылыми жетекшісі/оқытушысы/қызметкері Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес ұқсастық есебін түсіндіру ережелерін басшылыққа алуы тиіс.

Ғылыми жетекші оқытушы/жауапты тұлға көшіріп алу мен плагиаттың бар-жоғын тексеруде мыналарға ерекше назар аударуы керек:

- жұмыстың жүйеде «ұқсастық» ретінде анықталған мәтіннің үлкен бөліктері бар ма;
- бір дереккөзден алынған көшірулердің шамадан тыс мөлшері бар ма;
- жұмыста автордың өзінің дереккөзіне сілтеме бар және қандай көлемде;
- дереккөздерден аударым арқылы алынған көшірулер бар ма;
- тексеріліп отырған жұмыста ықтимал көшірулер мен дәйексөздер мәтінде пайдаланылған дереккөздер және/немесе материалдар сілтемелермен рәсімделген бе.

2.5. Бітіру жұмыстарының ұқсастық есебін талдау хаттамасын ғылыми жетекші ұқсастық есебін алған сәттен бастап екі-үш жұмыс күні ішінде білім беру бағдарламасының басшысына тапсыруы тиіс (әрі қарай - БББ).

Жұмыстың басқа түрлерінің есебін талдау хаттамасын жауапты тұлға авторға және тексерілетін жұмысты жариялау/басып шығару мәселесі қаралатын алқалы органға 5 жұмыс күні ішінде береді.

2.6. Бітіру жұмыстарының ұқсастық есебін талдау хаттамаларының негізінде БББ жетекшісі Мектептің сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссияға қорғауға жіберілген және қорғауға жіберілмеген жұмыстарды көрсете отырып, ұсыным қалыптастырады, бұдан әрі Мектептің СҚК білім алушылардың бітіру жұмыстарын қорғауға жіберу туралы өкім дайындау үшін деректерді Тіркеу кеңсесіне береді.

2.7. Егер ғылыми жетекшінің/жауапты тұлғаның көшірулер мен плагиатқа қарсы тексеру бойынша шешімімен келіспеген жағдайда, тексерілетін жұмыстың авторы шешімді алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде Нархоз Университетінің Мектеп сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссия төрағасының атына апелляция беруге құқылы.

2.8. Академиялық жылдың қорытындысы бойынша Мектептер СҚК шешімі негізінде постмодерация процедурасын жүргізеді.

2.9. Мектептер кез келген уақытта Мектептің СҚК шешімі негізінде постмодерация жүргізуге құқылы.

2.10. Постмодерация білікті бітіру жұмыстарын кездейсоқ іріктеу әдісі арқылы жүзеге асырылады. Постмодерация нәтижелері мектептің СҚК шешімімен бірге шешім қабылдау үшін Академиялық кеңестің жанындағы Академиялық сапа комитетіне жіберіледі.

2.11. Осы регламентте көзделмеген шараларды қабылдау тәртібіне қатысты барлық мәселелерді Президент/провост Қазақстан Республикасындағы жоғары оқу орындарының қызметін регламенттейтін нормативтік құжаттарға сәйкес шешеді.

3. Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру рәсімі

3.1. Университет білім алушысы белгіленген қорғау мерзімінен кемінде 10 жұмыс күні бұрын (бекітілген академиялық күнтізбеге және тиісті оқу жылына арналған қорытынды аттестаттау кестесіне сәйкес) Turnitin жүйесі біріктірілген LMS Canvas арқылы БББ базасында алдын ала қорғау және нормобақылау рәсімінен өткен соңғы редакциядағы дипломдық жұмысты (жобаны) жүктейді. Жұмыстың электрондық нұсқасына Регламенттің №2 қосымшасына сәйкес жұмысты цифрлық дерекқорда өңдеуге және сақтауға келісуге қол қойылған өтініштің сканерленген көшірмесі қоса беріледі.

3.2. Дипломдық жұмысты (жобаны) білім алушылар LMS Canvas арқылы Turnitin жүйесіне жүктегеннен кейін, келесі 3 жұмыс күні ішінде ғылыми жетекші шыққан ұқсастық есебін талдайды, талдау хаттамасын (Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес) толтырады және осы ереженің 2.4-тармағында көзделген шешімдердің бірін шығарады.

3.3. Ұқсастық есебін талдау хаттамасында көрсетілген ғылыми жетекшінің шешімі БББ басшысына беріледі, оның негізінде Мектептің сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссия Тіркеу кеңсесіне беру үшін қорғауға жіберу/жібермеу туралы ұсыныс қалыптастырады.

3.4 Мектептер 2.9 т. және 2.10 т. сәйкес Мектеп СҚК шешімінің негізінде дипломдық жұмыстардың (жобалардың) постмодерациясын жүргізуге құқылы.

3.5. Білім алушы ғылыми жетекшінің немесе БББ басшысының шешімімен келіспеген жағдайда, осы шешімді алғаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде СҚК төрағасының атына апелляция беруге құқылы.

3.6. Регламенттің №6 қосымшасына сәйкес апелляцияны қарау нәтижелері бойынша СҚК келесі шешімдердің бірін қабылдауы мүмкін:

- апелляция қанағаттандырылады және дипломдық жоба (жұмыс) қорғауға жіберіледі.
- апелляция қанағаттандырылмайды және дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау қорытынды мемлекеттік аттестаттаудың келесі кезеңіне ауыстырылады, бұл ретте тақырыптың сақталуы туралы нақтылау керек немесе дипломдық жобаның (жұмыстың) жаңа тақырыбы айқындалады.

4. Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру рәсімі

4.1 Білім алушы БББ базасында алдын ала қорғау және нормобақылау рәсімінен өткен соңғы редакциядағы магистрлік диссертациясын (жобаны) белгіленген қорғау мерзімінен кемінде 10 жұмыс күні бұрын (бекітілген академиялық күнтізбеге және оқу жылын қорытынды аттестаттау кестесіне сәйкес) Turnitin жүйесі біріктірілген LMS Canvas арқылы жүктейді. Жұмыстың электрондық нұсқасына жұмыстарды көшірулер мен плагиаттың бар-жоғын тексеру жөніндегі регламентке (Регламенттің 2-қосымшасына) сәйкес жұмысты цифрлық дерекқорда өңдеуге және сақтауға келісуге қол қойылған өтініштің сканерленген көшірмесі қоса беріледі.

4.2 Магистрлік диссертацияны (жобаны) LMS Canvas арқылы Turnitin жүйесіне жүктегеннен кейін, келесі 3 жұмыс күні ішінде ғылыми жетекші жасалған ұқсастық есебін талдайды, талдау хаттамасын (Регламентке 5-қосымша) толтырады және осы ереженің 2.4 тармағында көзделген шешімдердің бірін шығарады.

4.3 Ұқсастық есебін талдау хаттамасында көрсетілген ғылыми жетекшінің шешімі БББ басшысына беріледі, оның негізінде Мектептің сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссия Тіркеу кеңсесіне беру үшін қорғауға жіберу/жібермеу туралы ұсыныс қалыптастырады.

4.4 Мектептер Регламенттің 2.9 т. және 2.10 т. сәйкес Мектептің СҚК шешімі негізінде магистрлік диссертацияларды (жобаларды) постмодерациялауға құқылы.

4.5 Магистрант ғылыми жетекшінің шешімімен келіспеген жағдайда осы шешімді алғаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде СҚК төрағасының атына апелляция беруге құқылы.

4.6 Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес, түскен апелляция мен жұмысты талдағаннан кейін келесі әрекеттердің біріне шешім қабылдануы мүмкін:

- Апелляция қанағаттандырылады және магистрлік диссертация (жоба) қорғауға жіберіледі.
- Апелляция қанағаттандырылмайды және магистрлік диссертацияны (жоба) қорғау қорытынды мемлекеттік аттестаттаудың келесі кезеңіне ауыстырылады, бұл ретте тақырыптың сақталуы туралы нақтылау керек немесе магистрлік диссертацияның (жоба) (жұмыстың) жаңа тақырыбы айқындалады.

5. Докторлық диссертацияларды көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру рәсімі

5.1. Докторант (алдын ала қорғау) диссертациялық зерттеудің бағыты бойынша БББ мүшелерінің қатысуымен университеттің ғылыми-зерттеу комитетінің отырысына дейін докторлық диссертацияның алдын ала сараптамасынан кемінде 10 жұмыс күні бұрын ғылыми жетекші қол қойған докторлық диссертацияның мәтінінің соңғы редакцияда жазбаша және электрондық түрде көшірулер мен плагиаттың бар-жоғын тексеру үшін ҒЗЖ бөлімінің аға үйлестірушісіне береді.

5.2. ҒЗЖ бөлімінің аға үйлестірушісі докторлық диссертацияның баспа және электрондық нұсқаларын салыстырады. Мәтіндер сәйкес болған жағдайда, ҒЗЖ бөлімінің аға үйлестірушісі оны хаттамада (Регламентке 7-қосымша) белгілейді және көшірілген немесе плагиатқа тексеру үшін жұмысты Turnitin жүйесіне жүктейді.

Мәтіндер арасындағы айырмашылықтар анықталған жағдайда ҒЗЖ бөлімінің аға үйлестірушісі тиісті хаттама (Регламентке 8-қосымша) толтырады және жұмыс докторантқа қайта қарауға және қателіктерін жою үшін қайтарылады. Докторант екі жұмыс күні ішінде жүйенің операторына жұмыстың бірдей нұсқаларын ұсынуға міндетті.

5.3. Докторлық диссертацияның жазбаша және электрондық нұсқаларының сәйкестігін растағаннан кейін ҒЗЖ бөлімінің аға үйлестірушісі жұмыс мәтінін Turnitin жүйесіне жүктейді.

Turnitin жүйесінде ұқсастық есебі қалыптастырылады, оны ҒЗЖ бөлімінің аға үйлестірушісі ғылыми жетекшіге және «Докторантура» ҒББД директорына (бұдан әрі – «Докторантура департаменті») ол құрылған сәттен бастап бір жұмыс күнінен аспайтын мерзім ішінде береді.

Докторлық диссертацияны жүктеу, ұқсастық есебін жүктеу және есепті ғылыми жетекшісі мен Докторантура департаментінің директорына беру 3 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде орындалуы тиіс.

5.4. Ғылыми жетекші ұқсастық есебіне талдау жүргізеді, талдау хаттамасын (Регламентке 5-қосымша) 5 жұмыс күні ішінде толтырады.

5.5. Талдау қорытындысы бойынша ғылыми жетекші келесідей шешімдердің бірін шығарады:

- жұмыс тек қана адал және дұрыс рәсімделген көшірулерді қамтиды, қорғауға рұқсат етіледі.

- жұмыста плагиат белгілері бар, жосықсыз көшірулер және оны жасыру әрекеттерін көрсететін мәтінді әдейі бұрмалау бар. Жұмыс қорғауға жіберілмейді.

5.6 Докторлық диссертацияны түзету үшін қойылған шектеулі мерзімдер жоқ. Диссертацияны түзету аяқталғаннан кейін және докторант ресми қателіктерін жойғаннан кейін плагиатқа тексеру процедурасы қайталанады.

5.7. Егер PhD докторлық диссертация дәрежесін алу үшін диссертация Нархоз Университетінде (яғни басқа университетте) орындалмаса, бірақ университеттің диссертациялық кеңестерінде қорғауға ұсынылса, онда докторлық диссертацияның плагиатты алдын алу және анықтау процедурасы осы регламенттің 5-бөлімінің 5.6-тармағынан бастап жүзеге асырылады.

6. Ағымдағы және емтихан жұмыстарын көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру рәсімі

6.1. Ағымдағы тапсырмалар мен емтихан сессиялары шеңберінде көшірулер мен плагиаттың бар жоғын тексеруге жататын жұмыстар Turnitin жүйесі біріктірілген LMS Canvas көмегімен тексеріледі. Бұл ретте оқытушы LMS Canvas-та курсты (пәнді) ұйымдастыру кезінде тиісті параметрлерді белгілейді. Ағымдағы және емтихан жұмыстарын тексеру үшін білім алушы файлды оқытушы белгілеген және курстың (пәннің) силлабусында көрсетілген мерзімде LMS Canvas арқылы жүктейді.

6.2. Білім алушы жұмысын LMS Canvas арқылы Turnitin жүйесіне жүктегеннен кейін, оқытушы ұқсастықтың жасалған есебін талдайды және осы ереженің 2.4-тармағына сәйкес білім алушының жұмысына қатысты келесі шешімдердің бірін шығарады, ол негіздемені көрсете отырып, LMS Canvas-та оқытылатын пән шеңберінде тиісті тапсырманың «тапсырма түсініктемелері» өрісінде көрсетіледі.

6.3 Пысықтау қажет болған жағдайда (егер курс саясатымен рұқсат етілсе) білім алушы курстың (пәннің) шеңберінде тапсырманы тапсыру мерзімі аяқталғанға дейін жұмысты түзете алады.

6.4. Студент оқытушының бағалауға жібермеу туралы шешімімен келіспеген жағдайда, осы шешімді алғаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде СҚК төрағасының атына апелляция беруге құқылы.

6.5 Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес, апелляцияны қарау нәтижелері бойынша СҚК келесі шешімдердің бірін қабылдай алады:

- апелляция қанағаттандырылады және жұмыс бағалауға рұқсат етіледі.
- апелляция қанағаттандырылмайды және жұмыс бағалауға жіберілмейді.

7. ПОҚ пен қызметкерлердің оқулықтарын, оқу-әдістемелік құралдарын, монографияларын көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру рәсімі

7.1. Университеттің ұжымдық органдарында (ОӘК РОӘК, Академиялық кеңес) оқулықты, оқу құралын немесе монографияны қарау үшін автор жұмыстың мәтінін университеттегі Turnitin жүйесінің әкімшісіне электронды түрде университеттің ұжымдық органының кезекті отырысына дейін кемінде 15 жұмыс күні қалғанда түпкілікті редакцияда ұсынуға міндетті, онда оқулықтың немесе оқу-әдістемелік құралдың баспаға шығару ұсынымы каралады.

7.2. Оқулықтар, оқу құралдары мен монографиялар университеттің Академиялық кеңесіне ұсынылғанға дейін автор жұмыс істейтін Мектептің СҚК және Ғылыми-зерттеу комитетінде сәтті талқылаудан өтуі керек.

7.3. Автор электрондық нысанда өз жұмысын цифрлық деректер базасында өңдеуге және сақтауға өтінішті (Регламентке 3-қосымша) толтырады, сондай-ақ оны Turnitin жүйесінің әкімшісіне береді.

7.4. Turnitin жүйесінің әкімшісі плагиатқа қарсы тексеру үшін жұмысты Turnitin жүйесіне жүктейді және ұқсастық есебін ол құрылған сәттен бастап бір жұмыс күнінен аспайтын уақыт ішінде ОӘК РОӘК/Академиялық кеңестің ОӘК төрағасына жауапты хатшыға береді.

Оқулықты (оқу-әдістемелік құралды, монографияны), ұқсастық есебін жүктеу және есепті ОӘК РОӘК/Академиялық кеңестің төрағасы мен жауапты хатшысына беру 3 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде орындалуы тиіс.

7.5 Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес ОӘК РОӘК/Академиялық кеңестің төрағасы мен жауапты хатшысы бірлесіп келесідей шешімдердің бірін шығарады:

- жұмыс тек қана адал және дұрыс рәсімделген көшіріп алулар бар, ұжымдық органның отырысында талқылауға жіберіледі.
- жұмыста дәйексөздерді рәсімдеуге қатысты ресми қателіктер бар немесе адал көшірудің шамадан тыс мөлшері анықталды, бірақ плагиат белгілері болмаса да, олар жұмыс мазмұнының құндылығына күмән тудырады. Жұмыс пысықтауға жіберіледі (егер қажет болса).
- жұмыста плагиат белгілері бар жосықсыз көшірулер немесе оларды жасыру әрекеттерін көрсететін мәтінді әдейі бұрмалау бар. Жұмыс ұжымдық органның отырысында талқылауға жіберілмейді.

Пысықтау қажет болған жағдайда автор оқулықты (оқу-әдістемелік құрал, монография) пысықтайды, содан кейін көшіріп алу мен плагиаттың бар-жоғын тексеру рәсімінен қайта өтуі мүмкін. Оң шешім қабылданған жағдайда оқулық (оқу-әдістемелік құрал, монография) ұжымдық органның отырысында талқылауға ұсынылады.

7.5 Оқулықтың / оқу-әдістемелік құралдың, монографияның авторы ОӘК РОӘК/Академиялық кеңестің төрағасы мен жауапты хатшысының шешімімен келіспеген жағдайда, осы шешімді алғаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде Ғылыми зерттеулер этикасы комитеті төрағасының атына апелляция беруге құқылы.

7.6 Апелляцияны қарау нәтижелері бойынша Ғылыми зерттеулер этикасы комитеті келесідей шешімдердің бірін қабылдай алады:

- Апелляция қанағаттандырылады және оқулық/оқу-әдістемелік құрал, монография ұжымдық органның отырысына қарауға және талқылауға жіберіледі.
- Апелляция қанағаттандырылмайды және оқулық/оқу құралы, монография қабылданбайды немесе пысықтауға жіберіледі.

8. Білім алушылардың кәсіптік практикасының есептерін көшіріп алу мен плагиатқа қарсы тексеру рәсімі

8.1. Көшіріп алу мен плагиаттың бар-жоғын тексеруге жататын білім алушылардың кәсіптік практикасының есептері Turnitin жүйесі біріктірілген LMS Canvas көмегімен тексеріледі.

Оқу жылына бекітілген Академиялық күнтізбеге сәйкес мерзімде білім алушылар ағымдағы және емтихан жұмыстарын тексеру үшін файлды LMS Canvas арқылы жүктейді.

8.2. Білім алушы жұмысын LMS Canvas арқылы Turnitin жүйесіне жүктегеннен кейін, кәсіптік практика жетекшісі ұқсастықтың жасалған есебін талдайды және студенттің жұмысына қатысты Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес келесідей шешімдердің бірін шығарады, ол LMS Canvas-та оқытылатын пән шеңберінде тиісті тапсырманың «тапсырма комментарийлері» өрісінде негіздемені толтыра отырып көрсетіледі:

- жұмыста тек қана адал және дұрыс рәсімделген көшірулер бар, бағалауға рұқсат етіледі.
- жұмыста плагиат белгілері бар жосықсыз көшіріп алулар мен оларды жасыру әрекеттерін көрсететін мәтінді әдейі бұрмалау бар. Жұмыс бағалауға жол берілмейді.

Жұмыс плагиатқа тек бір рет қана тексеруге рұқсат етіледі.

8.3. Білім алушы кәсіптік практика жетекшісінің шешімімен келіспеген жағдайда, осы шешімді алғаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде тиісті Мектептің СҚК атына апелляция беруге құқылы.

8.4 Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес апелляцияны қарау нәтижелері бойынша СҚК келесідей шешімдердің бірін қабылдай алады:

- апелляция қанағаттандырылады және есеп бағалауға жіберіледі.
- апелляция қанағаттандырылмайды және есеп бағалауға жіберілмейді.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Осы регламент университеттің Академиялық кеңесінің шешімімен бекітіледі.

9.2. Осы регламентке өзгерістер мен толықтырулар Академиялық сапа комитеті төрағасының, Ғылыми-зерттеу комитеті төрағасының, Ғылыми зерттеулер этикасы комитеті төрағасының ұсынысы бойынша Университеттің Академиялық кеңесінің шешімімен енгізіледі.

9.3. Осы ереженің қолданылу мерзімі шектелмейді. Ереженің қолданылуы университеттің Академиялық кеңесінің шешімімен тоқтатылуы мүмкін.

9.4. Осы _____ бекітілген регламент _____ сәтінен бастап қолданысы тоқтатылады

Өзірлеуші:



Шенин А.С.

Ғылым жөніндегі вице проректор

Құжатты тексеру туралы белгі:



Абызова Г. О.

Іс жүргізу және архив бөлімінің басшысы

Нархоз Университеті оқытушысының/қызметкерінің плагиатты анықтау және алдын алу жөніндегі Регламентпен танысқанын растайтын өтініш үлгісі

ӨТІНІШ

Мен Академиялық кеңестің _____ ж. №_____ хаттамамен бекітілген, «Нархоз Университеті» КЕАҚ-да қолданылатын плагиатты анықтау және алдын алу бойынша Регламентпен танысқанымды растаймын және оны сақтауға міндеттенемін.

Оқытушының/қызметкердің аты-жөні және лауазымы (міндетті түрде БББ/құрылымдық бөлімшенің атауын көрсете отырып):

.....
Күні

.....
Қолы

Білім алушы өтінішінің үлгісі

БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨТІНІШІ

Мен жұмыстың өз бетінше орындау мәніне тексеруге қатысты ережелер туралы хабардар болғанымды растаймын. Жоғарыда айтылғандардың негізінде, плагиатты анықтау және алдын алу рәсімдерін орындау мақсатында менің жұмысымды өңдеуге, сондай-ақ жүйенің цифрлық дерекқорында сақтауға келісім беретінімді мәлімдеймін.

Білім алушының аты-жөні.....

Курсы

Білім беру бағдарламасы.....

Ғылыми жетекшінің аты-жөні және қызметі (*міндетті түрде БББ атауын көрсете отырып*)

Менің жұмысым «.....

(*жұмыстың атауы*)

а. өз бетінше орындалғанын растаймын;

б. «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес авторлық құқықтарды бұзбайды;

в. менде заңсыз жолмен алған деректер мен ақпараттар жоқ.

Сонымен қатар, мен өңдеуге ұсынған жұмыстың мәтіні оның жазбаша нұсқасымен бірдей екенін мәлімдеймін.

.....
Күні

.....
Қолы

Қызметкер өтінішінің үлгісі

ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ӨТІНІШІ

Мен жұмыстың өз бетінше орындау мәніне тексеруге қатысты ережелер туралы хабардар болғанымды растаймын. Жоғарыда айтылғандардың негізінде плагиатты анықтау және алдын алу рәсімін орындау мақсатында менің жұмысымды өңдеуге, сондай-ақ жүйенің цифрлық дерекқорында сақтауға келісім беретінімді мәлімдеймін.

Қызметкердің аты-жөні және лауазымы (міндетті түрде БББ/құрылымдық бөлімшенің атауын көрсете отырып)

.....

....

Менің жұмысым «.....»
(жұмыстың атауы)

.....»:

- а. өз бетінше орындалғанын растаймын;
- б. «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес авторлық құқықтарды бұзбайды;
- в. менде заңсыз жолмен алған деректер мен ақпараттар жоқ.

Сонымен қатар, мен өңдеуге ұсынған жұмыстың мәтіні оның жазбаша нұсқасымен бірдей екенін мәлімдеймін.

.....
Күні

.....
Қолы

Білім алушы өтінішінің үлгісі

БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨТІНІШІ

Мен жұмыстың өз бетінше орындау мәніне тексеруге қатысты ережелер туралы хабардар болғанымды растаймын. Жоғарыда айтылғандардың негізінде, плагиатты анықтау және алдын алу рәсімдерін орындау мақсатында менің жұмысымды өңдеуге, сондай-ақ жүйенің цифрлық дерекқорында сақтауға келісім беретінімді мәлімдеймін.

Білім алушының аты-жөні.....

Курсы

Білім беру бағдарламасы.....

Пән.....

Оқытушының аты-жөні және қызметі *(міндетті түрде БББ атауын көрсете отырып)*

.....
.....

.....
Күні

.....
Қолы

Жұмыстарды көшіріп алу мен плагиаттың бар-жоғын тексеру үшін ғылыми жетекші/жауапты тұлға толтыратын ұқсастық есебін талдау хаттамасының үлгісі

Ұқсастық есебін талдау хаттамасы

Мен жұмысқа қатысты плагиатты анықтау және алдын алу жүйесін қалыптастырған ұқсастықтың толық есебімен танысқанымды растаймын:

Автор(лар):

Жұмыстың атауы:

Ұқсастық көрсеткіші:

Дабыл:

Ұқсастық есебі талдағаннан кейін келесідей қорытындылаймын:

- жұмыста табылған көшірулер адал, плагиат белгілері жоқ және дұрыс рәсімделген көшірулерді қамтиды, қорғауға/басып шығаруға рұқсат етіледі.

- жұмыста плагиат белгілері бар жосықсыз қарыздар немесе оларды жасыру әрекеттерін көрсететін мәтінді әдейі бұрмалау бар. Жұмыс қорғауға/басылымға жіберілмейді.

Негіздеме:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ұқсастық туралы есепті талдайтын тұлғаның аты-жөні және лауазымы (міндетті түрде БББ атауын көрсете отырып).....

.....

.....
Күні

.....
Қолы

Ұқсастық есебін түсіндіру ережелері¹

Ұқсастық дегеніміз не?

Turnitin жүйесі мәтінді плагиатқа тексермейді. Turnitin жүйесі жүктелген жұмысты қолда бар мәліметтер базасымен және интернет-ресурстармен салыстырады. Қолда бар деректер базасында және интернет-ресурстарындағы мәтіннің сәйкестігін тапқан кезде Turnitin жүйесі тексерілетін жұмысты талдау және бағалау мүмкіндігі үшін үзінділерді белгілейді.

Тексерілетін жұмыстың белгілі бір бөліктерінің сәйкес келуі табиғи құбылыс. Егер жұмыс авторы дәйексөздерді қолданып, дереккөздерге дұрыс сілтеме көрсетіп, оны дұрыс рәсімдесе, онда бұл жағдайлар кездейсоқтық ретінде көрсетіледі. Ұқсастық көрсеткіші тексерілетін жұмыстағы кез-келген проблемалық аймақтарды көрсетеді. Бұл деректер сәйкестіктің жарамады немесе жарамды емес екенін анықтау үшін қажет.

Сәйкестік дереккөзі

Turnitin жүйесінде табылған әрбір сәйкестіктің өзіндік дереккөзі бар. Дереккөз - бұл белгілі бір сәйкестік табылған орын. Бұл веб-сайт, автордың жұмысы немесе жарияланған журнал болуы мүмкін. Дереккөздер талдау тақтасында сандық ретпен тізімделеді және әр дереккөз үшін бірнеше сәйкестік болуы мүмкін. Дереккөздердің бірін таңдағанда, белгілі бір дереккөз үшін табылған сәйкестіктердің саны және әр сәйкестіктің тиісті веб-сайтта, автордың жұмысында немесе журналда орналасуы сияқты ақпарат көрсетіледі.

Ұқсастықты бағалау диапазоңдары

Ұқсастық туралы есептер жіберілген жұмыста табылған мәтіннің сәйкестігі немесе жоғары ұқсастығы туралы мәліметтерді береді. Ұқсастық туралы есепті қарау қол жетімді болған кезде ұқсастық (ұқсастық) бағалаудың пайыздық мәні де қол жетімді болады. Ұқсастық туралы есептер әлі аяқталмаған, ұқсастық бағанындағы сұр белгішемен ұсынылған. Қол жетімсіз есептер — бұл әлі жасалмаған немесе тапсырма параметрлері есепті құруды кешіктіруі мүмкін есептер.

Ұқсастық есептерінің сценарийлері

Мысал 1.

Мүмкін студент бұрын Turnitin-ге жұмыс жіберген болар. Егер оның аты жөнелтілімде болса, егер сіз кішігірім сәйкестіктерді жоймасаңыз, оның аты ұқсастық туралы есепте көрсетілуі мүмкін.

Мысал 2.

Мүмкін, студент Turnitin-ді сол жұмыстың алдыңғы қолжазбаларын жіберу үшін қолданған кезде, ол 100% бағаға жеткізді.

Мысал 3.

Студент мәтіннің бір бөлігін өз жұмысына көшіріп қойды, себебі ол өзі оқып жатқан тақырыпты жеткілікті түсінбеді. Бұл жағдайда ұқсастықты бағалау 20% құрайды. Осыған сәйкес, ұқсас тапсырманы орындау үшін берік білім базасы бар және бірнеше көздерден ақпарат жинауға, оны келтіруге және осындай ақпараттың дұрыс сілтеме көрсетуді жеткілікті түсінетін басқа студент 22% ұқсастық бағасына ие болады. Екі студенттің де жұмысы үшін біздің дерекқорымызбен

¹ <https://help.turnitin.com/ru/feedback-studio/%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2/%D0%98%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BF%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0-%D0%BE-%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B8.html>

сәйкестіктер көрсетіледі. Алайда, бұл студенттердің бірі ақпаратты тікелей веб-сайттан көшірді, ал екіншісі дереккөздерге дұрыс сілтеме көрсете отырып, дәйексөздер берді.

Мысал 4.

Студент басқа студенттің жұмысының көшірмесін ала алды. Ол бұл жұмысты 15 қазанда Турнитинге жібереді және 25% ұқсастық бағасын алады. Бастапқыда бұл жұмысты жазған Студент оны бір аптадан кейін Турнитинге жібереді және 100% ұқсастық бағасын алады.

Мысал 5.

Студент Turnitin-ге жұмыс тақырыбына сәйкес көптеген дәйексөздері мен кең библиографиясы бар сапалы зерттеу жіберді. Оның жұмысы 53% ұқсастық бағасын алады. Оқытушы зерттеу мақсатына сүйене отырып, көптеген дәйексөздер мен адал көшірулерді ескере отырып, плагиаттың болуы немесе болмауы туралы жұмыс сапасын бағалай отырып тиісті шешім қабылдай алады.

Университет қызметкерінің/ғылыми жетекшісінің жұмыстың жазбаша және электрондық нұсқалардың бірдейлігін растау хаттамасының үлгісі

Университет қызметкерінің/ғылыми жетекшісінің жазбаша және электрондық нұсқаларының сәйкестігін растау туралы хаттамасы

Авторы:

Жұмыстың атауы:

Ғылыми жетекші:

Жұмысты жүктеу күні:

Бөлімше:

Құжат типі:

Тексеру қорытындысы:

• *Жазбаша нұсқадағы жұмыс электрондық нұсқамен бірдей*

Беттер саны:

Салыстыру үшін тағайындалған бет нөмірлері:.....

.....

Күні

.....

Қолы

Жазбаша және электрондық нұсқалардың сәйкестігі расталмаған жағдайда FЗЖ бөлімінің жұмысты қабылдау хаттамасының үлгісі

Жазбаша және электрондық нұсқалардың сәйкестігі расталмаған жағдайда жүйе операторының жұмысты қабылдау хаттамасы

Авторы:
Жұмыстың атауы:
Ғылыми жетекші:
Тексеруге жауапты тұлға:
Жұмысты жүктеу күні:
Бөлімше:
Құжат типі:

Тексеру қорытындысы:

• Жазбаша нұсқадағы жұмыс электрондық нұсқамен бірдей

Беттер саны:

Салыстыру үшін тағайындалған бет нөмірлері:.....

.....
Күні

.....
Жауапты тұлғаның қолы

[1] <https://clck.ru/qknLN>