«Х. Досмұхамедұлы атындағы Атырау университеті» КеАҚ

НҰСҚАУЛЫҚ

БЕКІТЕМІН
Х.Досмұхамедұлы атындағы
Атырау университетінің КеАҚ
Басқарма төрағасы - ректор
_____С.Н.Идрисов
«30» 10 2026 ж.

"Антиплагиат" жүйесіндегі оқу және ғылыми жұмыстарды тексеру жөніндегі Нұсқаулық

№248

Атырау 2026 ж

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	АКТ әзірлеу және дамыту орталығының жетекшісі	Мендигалиев.Ж.Ж.		29.10.26
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	Чукуров А.Е.		30.10.2026
Келісілді	Вице- проректор (цифрлік офицер)	Сүлейменова Ж.У		29.10.2026
Келісілді	Сапа мониторинг кеңсесінің жетекшісі	Кайшыгулова Ж.Т.		29.10.2026
Келісілді	Заңгер	Куанов К.С.		30.10.2026

Мазмұны

1. Жалпы Ережелер....4
2. Терминдер мен анықтамалар....4
3. Нормативтік сілтемелер....5
4. Антиплагиат жүйесінің құрылымын жүргізу тәртібі....5
4.1 Антиплагиат жүйесі....5
4.2 Антиплагиат жүйесіне кіру....6
4.3 Тапсырма Функционалы....6
4.4 Тапсырмалар құру....6
4.5 "Тапсырмалар" мәртебесі....7
4.6 Құжатты жүктеу және тексеру....8
4.7 Ұқсастық есебі....12
4.8 Ұқсастық туралы есеп және оны түсіндіру....13
4.9 Жасанды интеллект (ЖИ) жасаған мазмұнды іздеу режимі....13
4.10 Көмек....15
4.11 Деректерді өңдеу және жүйеден шығу....15
5. Танысу тәртібі....16
6. Нұсқаулыққа өзгерістер енгізу тәртібі....16
7 Өзгертулермен қосымшаларды тіркеу парағы....17
8 Танысу парағы....18

1. Жалпы Нұсқаулық

1.1 Осы нұсқаулық «Х.Досмұхамедұлы атындағы Атырау университеті» КЕАҚ студенттері мен профессорлық-оқытушылар құрамының жазба жұмыстарын плагиатқа тексеруді қарастырады. Бұл нұсқаулықта дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік диссертацияларды (жобаларды), ғылыми жұмыстарды, сондай-ақ рефераттарды, курстық жұмыстардың ұқсастық болмауын тексереді.
1.2 Нұсқаулық ұйымның білім беру және ғылыми қызметінің сапасын және тиімділігін арттыру мақсатында және жоғары деңгейдегі оқу, ғылыми – зерттеу жұмыстары дербестік орындауға бағытталып енгізіледі.
1.3 Плагиат деп көшіру, парафразалау және жұмысты қорытындылау кезінде кез-келген нысанда дереккөздері сілтемелермен расталмаған жағдайда немесе сілтемелер болған жағдайда да, мәтіндердің ұқсастығын жасырудың болжамды әрекеттері ретінде мәтіндік бұрмалау барлық жұмыстың немесе оның басты бөлімдерінің көлемі мен сипаты орындау дербестігіне күмән келтіреді.
1.4 Плагиат болған жағдайда дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік диссертацияларды (жобаларды), эсселерді, рефераттарды және курстық жұмыстарды (жобаларды) қорғауға және ғылыми мақаланы жариялауға, оқу-әдістемелік әдебиеттерді басып шығаруға рұқсат берілмеу негіз болады.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1 Плагиатқа қарсы жүйе - құжаттардың заңсыз ұқсастықтарының болмауын тексеруге арналған ақпараттық жүйе.
2.2 Әкімшілік - плагиатқа қарсы жүйені басқаруға жауапты ЖОО-ның қызметкері.
2.3 Жауапты оператор – кафедра шегінде оқытушылардың қызметін үйлестіруді жүзеге асыратын плагиатқа қарсы жүйенің қолданушысы.
2.4 Ұқсастық - мәтіннің бөлігі интернет көздерінен немесе басқа автордың жұмысынан алынған.
2.5 №1 ұқсастық коэффициенті–ұқсастық деңгейін анықтайтын(пайызбен көрсетілген), белгілі бір көздерден табылған сөздер көлемі 5-тен аспауы қажет (Интернет-ресурс және деректер базасымен алмасу бағдарламасына қатысатын университеттің деректер базасы, басқа да университеттердің деректер базасы).
2.6 №2 ұқсастық коэффициенті- ұқсастық деңгейін анықтайтын(пайызбен көрсетілген), белгілі бір көздерден табылған сөздер көлемі 25-тен аспауы қажет (Интернет-ресурс және деректер базасымен алмасу бағдарламасына қатысатын университеттің деректер базасы, басқа да университеттердің деректер базасы).
2.7 Ұқсастық есебі - талданып отырған құжатта табылған ұқсастық туралы ақпаратты қамтитын плагиатқа қарсы жүйемен құрылған құжат.
2.8 Жұмыстың өзіндік ерекшелігі– бұл тексерілетін мәтін мен интернет-ресурстары ақпарат арасындағы айырмашылық деңгейін көрсететін критерий.
2.9 Жасанды интеллект (ЖИ) — интеллектуалдық қабілеттерді қажет ететін тапсырмаларды орындауға қабілетті бағдарламалар мен жүйелерді жасауға арналған ғылым саласы.
2.10 Толық есеп - нақты сөз және ұсыныстардың мәтін ұқсастығы және ұқсастық көздері көрсетілген мәтіннің бірегейлігі туралы жұмыс нәтижелерін тексеру мәліметтері.
2.11 Қысқа есеп - мәтіні ұқсастырылған көздер тізімі көрсетілген мәтіннің бірегейлігі туралы жұмыс нәтижелерін тексеру мәліметтері.

3. Нормативтік сілтемелер

3.1 "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің жалпыға міндетті стандарттары," Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы;

3.2 "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы " Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы;

3.3 "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы;

3.4 Х.Досмұхамедұлы атындағы Атырау университетінің № 025 "Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу туралы ереже" (бекітілген күні: 13.01.2023 ж);

3.5 Х.Досмұхамедұлы атындағы Атырау университетінің №116 Білім алушылардың ағымдағы үлгерімін, аралық бақылаудан өткізу туралы ереже (бекітілген күні:19.03. 2024 ж);

3.6 Х.Досмұхамедұлы атындағы Атырау университетінің №077 "Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау (бағалаудың медианасын қолдану арқылы стандарты) туралы ереже" (бекітілген күні: 2.10. 2024 ж);

3.7 Х.Досмұхамедұлы атындағы Атырау университетінің Академиялық адалдық Кодексі, (бекітілген күні:25.06. 2024 ж);

3.8 Х.Досмұхамедұлы атындағы Атырау университетінің Академиялық саясаты. (бекітілген күні: 25.06. 2024 ж);

4. Антиплагиат жүйесінің құрылымын жүргізу тәртібі

4.1 Антиплагиат жүйесі — бұл мәтіндік құжаттардың түпнұсқалығын тексеруге арналған ақпараттық технология -құралы. Жүйенің міндеті - талданатын мәтіндегі кірме сөздердің санын және олардың көздерін анықтауға мүмкіндік беретін ақпарат.

Жүйе салыстырмалы дерекқорда орналастырылған мәтіндерге ұқсас талданатын құжаттың үзінділерін, соның ішінде авторлық құқықпен қорғалмаған тырнақшалармен, ескертулермен және үзінділермен белгіленген мәтіндерді (мысалы, құқықтық актілер) анықтайды. Жүйе құжаттағы плагиат мазмұнын көрсетпейді.

Strikeplagiarism.com жүйесі барлық жүктелетін құжаттарды келесі көздермен салыстырады:

- RefBooks дерекқоры;
- Дерекқор алмасу бағдарламасы;
- Жергілікті дерекқор;
- Интернет дерекқор;
- Құқықтық актілер базасы.

4.2 Антиплагиат жүйесіне кіру

Антиплагиат жүйесіне кіру үшін https://www.strikeplagiarism.com веб-сайтқа өтіңіз, содан кейін жоғарғы оң жақ бұрышта "Кіру" түймесін басыңыз.
Логин мен пароль өрістеріне деректерді енгізгеннен кейін (пайдаланушы деректерді электрондық пошта арқылы алады), "Кіру" түймесін басыңыз.

4.3 Тапсырма Функционалы

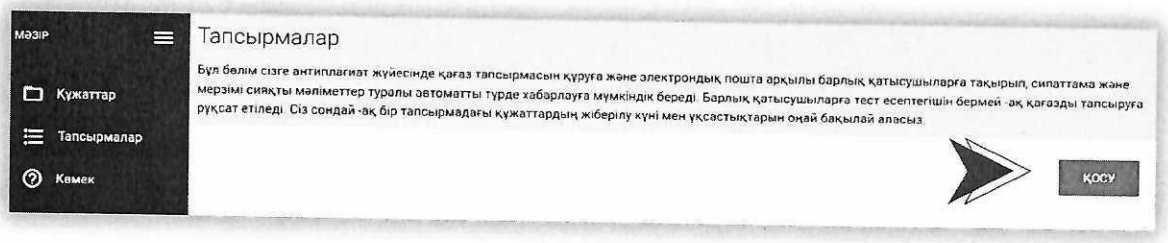
"Тапсырма" функционалы студентпен өзара іс-қимылдың жұмыс процесін ұйымдастыруға, білім алушылардың үлгерімін бақылауға, тапсыру мерзімдерін белгілеуге, жұмыстың қайталама нұсқасын жүктеуге мүмкіндік береді.

4.4 "Тапсырмалар" құру

Тапсырманы ғылыми жетекші немесе жүйенің операторы (деканат) өзінің есептік жазбасында жасайды. **Мәзір** жолағындағы "тапсырмалар" қойындысын нұқыңыз. Пайда болған жаңа терезенің оң жағындағы 

түймені басу арқылы жаңа тапсырма жасалады.

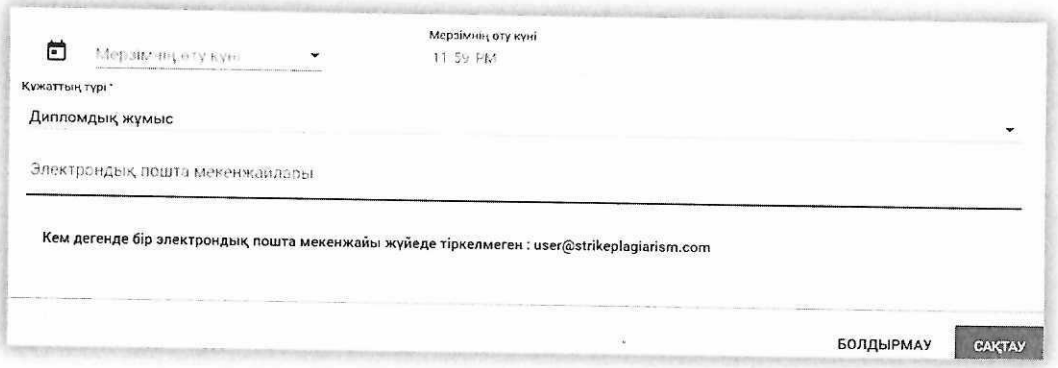
1. "Тапсырмалардың " Қысқа Атауын жасаңыз.
2. Тақырып Қосыңыз. Авторға құжаттың тақырыбын өңдеу мүмкіндігін беру үшін жүгірткіні солға жылжытыңыз.
3. Тапсырманы сипаттаңыз.
4. Жұмысты тапсыру мерзімін белгілеңіз.



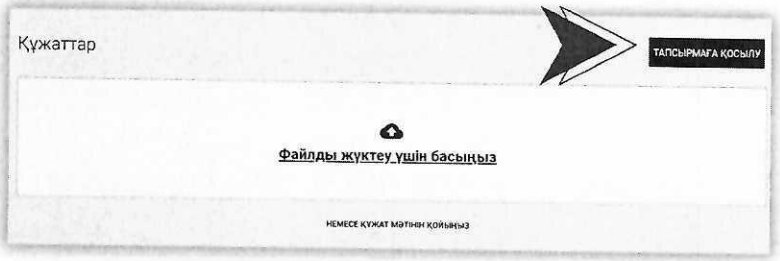
Оқушыларды тапсырмаға екі әдіспен шақырыңыз:
Бірінші әдіс: студенттердің электрондық пошта мекенжайын қойыңыз. (Әкімші немесе бөлім әкімшісі тіркелгілерді жасай алады). 

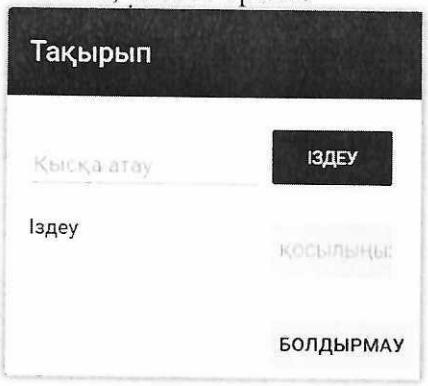
түймені басу арқылы "тапсырма" жасауды аяқтаңыз.

Егер студенттің есептік жазбасы табылмаса, жүйе төменде тіркелмеген электрондық поштаны қызыл түспен көрсетеді



Екінші әдіс: жасалған қысқа атауды студентке беріңіз. Жоғарғы оң жақ бұрыштағы құжаттар тізімінде студент Тапсырмаға Қосылу түймесін басып, тиісті өріске тапсырманың қысқа атауын жазуы керек.



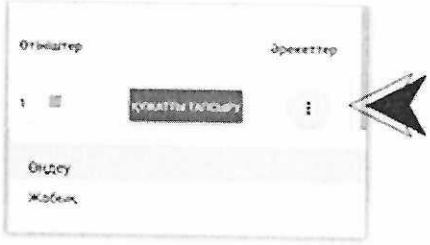


4.5 "Тапсырмалар" мәртебесі

Тапсырмалар бірнеше мәртебеге ие:

- Орындалуда .
- Тапсыру мерзімі аяқталды. Егер оқушылар жұмыстарды мерзімінен кейін жүктесе, жұмыстар * . символмен белгіленеді.
- Тапсырма жабық

"Әрекеттер"астындағы үш нүктені басу арқылы тапсырманы жабуға немесе өңдеуге болады



4.6 Құжатты жүктеу және тексеру

Жүйеге кіргеннен кейін пайдаланушы парақтың негізгі терезесіне өтіп, құжатты тексере алады.



Құжатты үш жолмен қосуға болады:

- **"Файлды жүктеу"түймесін басу арқылы**

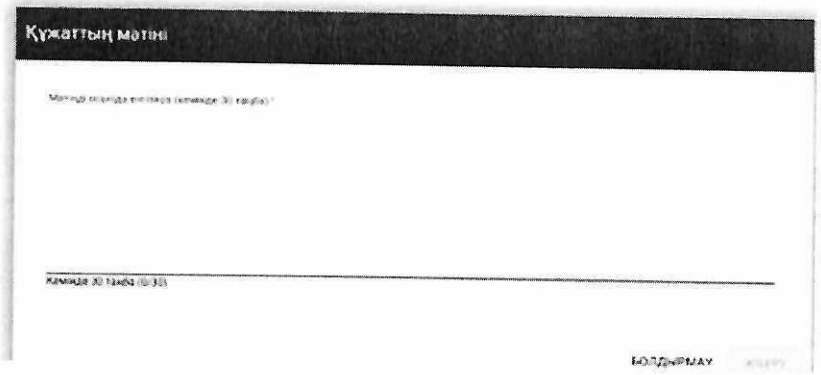
"Файлды жүктеу" түймесін басқаннан кейін файлды таңдау терезесі пайда болады. Қол жетімді форматтар: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT немесе PPTX. Қолжетімді форматтардың бірінде тексеру үшін құжатты таңдап, "Ашу"түймесін басыңыз.

- **Тексеру үшін файлды белгіленген өріске сүйреп апару арқылы;**

Қолжетімді DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT немесе PPTXформаттары.

- **Көшіру/қою әдісін қолдану;**

НЕМЕСЕ ҚҰЖАТ МӘТІНІН ҚОЙЫҢЫЗ түймені басқаннан кейін құжат мазмұнын "Құжат мәтіні" өрісіне қойып, "Жіберу"түймесін басыңыз.



Құжатты енгізгеннен кейін (файлды жүктеу арқылы немесе "Көшіру/Қою" әдісі арқылы) құжаттың негізгі деректерін толтыру қажет:

- Автордың деректері (аты - жөні, сынақ кітапшасының нөмірі-индекс);
- Ғылыми жетекшінің деректері (аты-жөні),

сондай-ақ ғылыми жетекшінің деректерін толтыру қажет болмаған жағдайда, жүгірткіні оңға сүйреу арқылы бұл өрісті өшіруге болады.



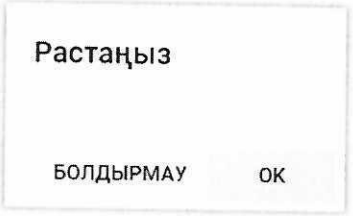
- Құжат түрі (тізімнен);
- Бөлім (тізімнен).

Сіз сондай-ақ жұмыстың бірлескен авторын қоса аласыз. БІРЛЕСКЕН АВТОРЫН ҚОСУ түймені

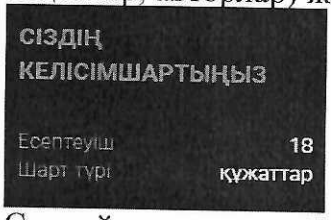


басқаннан кейін бірлескен автордың деректерін толтыру үшін қосымша өрістер көрсетіледі: аты, сынақ кітапшасының нөмірі міндетті емес.

Егер сіз енгізілген серіктес деректерін жойғыңыз келсе, жолдың соңындағы түймені басыңыз X. Барлық деректерді енгізгеннен кейін құжатты талдауға жіберу үшін ТЕКСЕРІҢІЗ түймені басыңыз. Жүйе құжатты тексеруді растауды сұрайды.

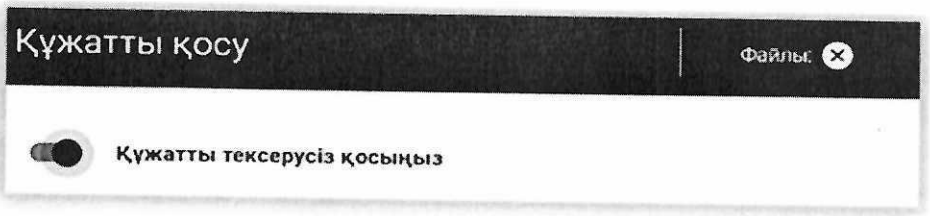


Расталғаннан кейін, егер пайдаланушының есептік жазбасында тексерулер (құжаттар, таңбалар, авторлар) жеткілікті болса, жүйе автоматты түрде құжатты тексеруді бастайды.

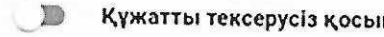


Қол жетімді тексерулер саны туралы мәзірден экранның сол жағындағы Сіздің келісімшартыңыз бөлімінен білуге болады. Есептегішті толтыру үшін, сондай-ақ келісімшарт мерзімі аяқталған жағдайда, плагиатқа қарсы жүйе университетінің әкімшісіне хабарласыңыз.

Сондай-ақ, құжатты талдауға жіберместен дерекқорға жүктеуге болады. Бұл опция келесі тексерулер үшін анықтамалық материал ретінде пайдаланылатын құжатты жүктеу үшін қолданылады. Бұл студенттер өз жұмыстарында сілтеме жасай алатын ғылыми басылымдар немесе Университеттің басқа академиялық құжаттары болуы мүмкін.



Құжаттарды тексерусіз қосу үшін құжатты жүктеп алыңыз, жүгірткіні оңға сүйреңіз,



тексеруге жіберілген құжаттар сияқты құжат деректерін толтырыңыз және



түймені басыңыз.

Құжаттар тізімінде көрсетілген деректер мыналарды қамтиды:

- ✓ Жұмыстың атауы,
- ✓ Автор,
- ✓ Ғылыми жетекші / Эксперт,
- ✓ Жүктеу күні,
- ✓ Ұқсастық, бірегейлік және дәйексөз коэффициенттерінің мәндері,
- ✓ Жұмыс мәртебесі,
- ✓ Ұқсастық есебіне белгіше сілтемесі,
- ✓ Жұмыста манипуляцияның бар-жоғын көрсететін көрсеткіш,
- ✓ Бағалау хаттамаларына сілтеме белгішесі (қолдау бөлімі қосады),
- ✓ Құжаттар бойынша әрекеттер.

Құжат күйі:

өңдеу процесі жүріп жатыр (талдау);

тексерілді, құжат жүйемен тексерілді, ұқсастық туралы есеп бағаланбады;

деректер қоры үшін таңдалған (құжат индекстеу процесінде, әлі мәліметтер базасына қосылмаған, бірақ салыстыру үшін де пайдаланылмайды);

мәліметтер базасына қосылды (кейінгі тексерулер үшін салыстырмалы материал ретінде пайдаланылатын құжат);

қабылданбаған (ұқсастығы туралы есебіне үйлестіруші теріс баға берген құжаттар);

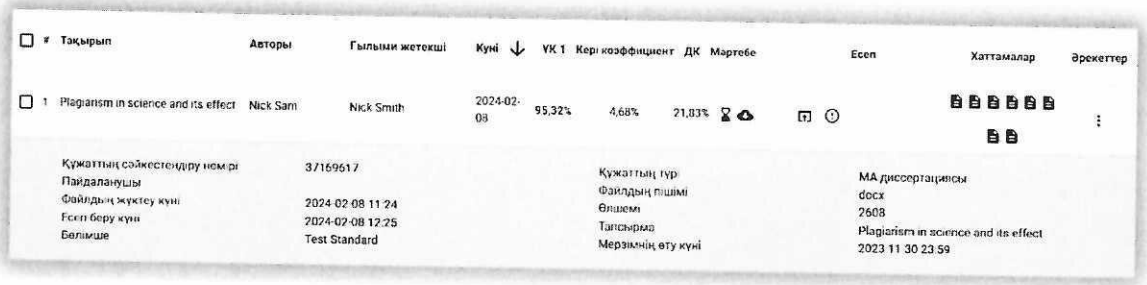
тузету ушін қайтаралды (құжатты жетекші/сарапшы авторға/студентке түзетуге жіберген);

белгіленген мерзімнен кейін – егер құжат белгіленген мерзімнен кейін берілсе (құжат «Тапсырма» режимінде беріледі); **уақытында тапсырылған** (құжат тапсырма режимінде берілген)

4.7 Ұқсастық есебі

Ұқсастық есебі - талданып отырған құжатта табылған ұқсастық туралы ақпаратты қамтитын плагиатқа қарсы жүйемен құрылған құжат.

Құжат туралы қосымша ақпаратты құжаттар тізіміндегі құжатты басу арқылы табуға болады, жүйе құжат мәліметтерін кеңейтеді.



Ұқсастық есебі жұмыстың тексеру нәтижесі болып табылады. Ол плагиатқа қарсы жүйесінің көмегімен генерацияланады, жүйедегі жұмысты тексерудің кезекті кодын қамтиды.

Ұқсастық есебін талдай отырып, ғылыми жетекші мен комиссия мүшелері атап айтқанда, жұмыстың мақсаты мен сипаты, саны мен түрі, қолданылған әдебиеттер, осы көздерінің мәтіні және пайдалану тәсілі және т.б.назарға ала отырып, мәтіннің ерекшелігіне қарай жеке бағалайды.

Жұмыстың ұқсастық есебін талдау келесі пайыздармен ұсынылады:

Бакалавриаттың дипломдық жұмыс-жобасын Антиплагиат жүйесінде тексеру нәтижесінде № 1 ұқсастық коэффициенті 50%-дан, ал № 2 ұқсастық коэффициенті 10%-дан жоғары болып, өзіндік ерекшелік көрсеткіші 55–65% аралығында болған жағдайда, жұмыстың мазмұнын қайта қарап, толықтай өңдеу ұсынылады.

Сондай-ақ Антиплагиат.ru. жүйесіндегі жасанды интеллект арқылы жасалған мәтін көрсеткіші 75%-дан аспаған жағдайда, дипломдық жұмыс-жобаны қорғауға жіберу ұсынылады.

Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) Антиплагиат жүйесі арқылы тексеру нәтижесінде № 1 ұқсастық коэффициенті 25%-дан, ал № 2 ұқсастық коэффициенті 5%-дан жоғары болған жағдайда, диссертациялық жұмыстың мазмұнын мұқият талдау, анықталған сәйкестіктерді тексеру және қажет болған жағдайда тиісті түзетулер енгізу ұсынылады.

Диссертациялық жұмыстың өзіндік ерекшелігі 75%-дан жоғары болған және Антиплагиат.ru. жүйесі бойынша жасанды интеллект көмегімен жасалған мәтіннің үлесі 75%-дан аспаған жағдайда, жұмысты қорғауға жіберу ұсынылады. Қорытынды шешім белгіленген академиялық талаптарға сәйкес қабылдануы тиіс.

Рефераттар мен эсселерді қорғауға (бағалауға) жіберу кезінде № 1 ұқсастық коэффициентінің 40%-дан, ал № 2 ұқсастық коэффициентінің 25%-дан аспауын, жұмыстың өзіндік ерекшелігінің 65%-дан жоғары болуын және жасанды интеллект көмегімен жасалған мәтін үлесінің 75%-дан аспауын ескеру ұсынылады. Аталған талаптар сақталған жағдайда, жұмыстарды қорғауға (бағалауға) жіберу ұсынылады.

Монографияны Антиплагиат жүйесі арқылы тексеру барысында № 1 ұқсастық коэффициенті 20%-дан, ал № 2 ұқсастық коэффициенті 20%-дан жоғары болған жағдайда, анықталған сәйкестіктерді мұқият талдап, қажет болған жағдайда тиісті

түзетулер енгізу ұсынылады.

Монографияның өзіндік ерекшелігі 85%-дан жоғары және Антиплагиат.ru. жүйесі бойынша жасанды интеллект көмегімен жасалған мәтіннің үлесі 75%-дан аспаған жағдайда, жұмысты қорғауға ұсыну ұсынылады. Қорытынды шешім белгіленген талаптарға сәйкес қабылдануы тиіс.

Педагогикалық ұжымның оқу-әдістемелік әдебиеттерін плагиатқа тексеру кезінде Антиплагиат жүйесі бойынша № 1 ұқсастық коэффициенті 30%-дан, ал № 2 ұқсастық коэффициенті 10%-дан аспауы ұсынылады. Антиплагиат.ru. жүйесі бойынша жұмыстың өзіндік ерекшелігі кемінде 75% болуы тиіс. Сонымен қатар, дәйексөздердің жалпы көлемі 30%-дан аспауы, барлық дәйексөздердің тиісті талаптарға сәйкес рәсімделуі және мәтінде пайдаланылған дереккөздерге сілтемелердің дұрыс берілуі қажет. Жасанды интеллект көмегімен жасалған мәтіннің үлесі 75%-дан аспауы тиіс. Аталған критерийлер сақталған жағдайда, оқу-әдістемелік әдебиетті қабылдауға ұсыну ұсынылады.

Курстық жұмысты/жобаны Антиплагиат жүйесінде тексеру барысында № 1 ұқсастық коэффициенті 50%-дан, ал № 2 ұқсастық коэффициенті 10%-дан жоғары болып, жұмыстың өзіндік ерекшелігі 55–65% аралығында болған жағдайда, жұмысты белгіленген талаптарға сәйкестендіру мақсатында толық қайта өңдеу ұсынылады.

Ал жұмыстың өзіндік ерекшелігі 75% және одан жоғары болып, Антиплагиат.ru. жүйесі бойынша жасанды интеллект көмегімен жасалған мәтіннің үлесі 75%-дан аспаған жағдайда, курстық жұмысты/жобаны қорғауға жіберу ұсынылады. Қорытынды шешім қолданыстағы академиялық талаптарға сәйкес қабылдануы тиіс.

4. 8 Ұқсастық туралы есеп және оны түсіндіру

Құжатты тексеру уақыты 24 сағаттан аспайды. Алайда, әдетте, тексеру бірнеше минутты алмайды.

Құжатты тексеру аяқталғаннан кейін жүйе интерактивті есепке қол жеткізе отырып, ұқсастық есебі туралы ақпаратты автоматты түрде пайдаланушының электрондық пошта мекенжайына жібереді. Қосымшада қысқа және толық есеп форматы тіркеледі.

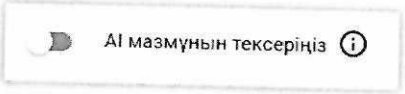
4.9 Жасанды интеллект (ЖИ) жасаған мазмұнды іздеу режимі

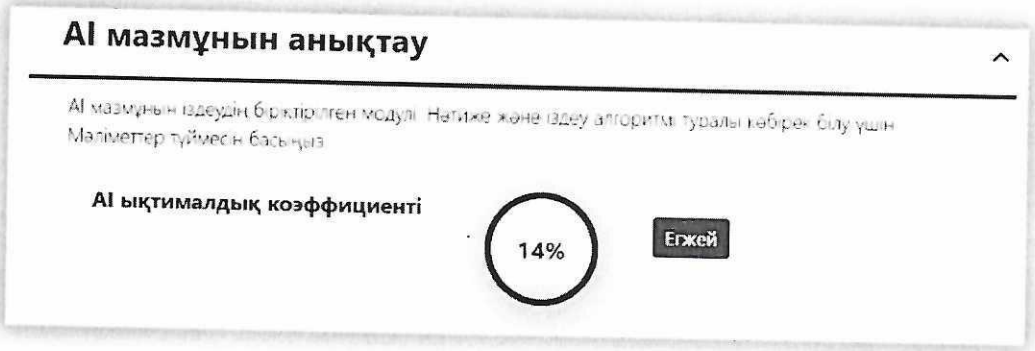
Құжатты ЖИ жасаған мазмұнға тексеру мүмкіндігін қосу үшін жүгірткіні оңға қарай сүйреу керек.



Егер пайдаланушы құжатты ЖИ мазмұнына тексергісі келмесе, онда жүгірткіні сол жақта қалдыру керек.

Құжатты ЖИ тексерген жағдайда, жүйе "ЖИ мазмұнын анықтау" деп аталатын арнайы бөлімдегі интерактивті Ұқсастық есебінің бөлігі ретінде қол жетімді болатын ЖИ мазмұн есебін жасайды.





ЖИ есебінің мазмұнын қарау, сондай-ақ ЖИ бар-жоғына құжатты талдау үшін " ЖИ мазмұнын анықтау" секциясындағы "Егжей" батырмасын басу арқылы есепті ашу қажет. ЖИ мазмұнын іздеу модулі және ЖИ мазмұнын іздеу нәтижелерін түсіндіру туралы толық ақпаратты ұқсастық есебін түсіндіру нұсқаулығынан біле аласыз.

4.10 Комек

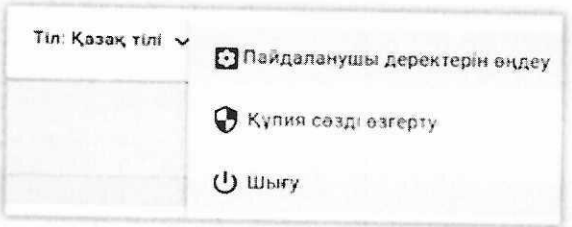
"Көмек" батырмасында нұсқаулар, бейне презентациялар, сондай-ақ жиі қойылатын сұрақтарға жауаптар (ЖҚС) бар. Жүйенің жұмысына қатысты қандай да бір сұрақтар туындаған жағдайда, плагиатқа қарсы жүйе университетінің әкімшісіне хабарласыңыз.



Пайдаланушы ЖҚС төменгі жағында орналасқан Кері байланыс формасын қолдана алады. Егер мәселе шешілмесе, кері байланыс формасын пайдаланып немесе электрондық пошта арқылы клиенттерге қызмет көрсету орталығына хабарласыңыз: kazakhstan@strikeplagiarism.com

4.11 Деректерді өңдеу және жүйеден шығу

Пайдаланушы атын басқан кезде "Пайдаланушы деректерін өңдеу", "Құпия сөзді өзгерту" және "Шығу" батырмасы есептік жазбаның жоғарғы жолағында қол жетімді. Пайдаланушының негізгі деректерін плагиатқа қарсы жүйе университетінің әкімшісі ғана өңдей алады.



5. Танысу тәртібі

Басшы бекітілген нұсқаулықтың көшірмесін бөлімшедегі жауапты тұлғалар мен қызметкерлердің назарына ұсынуы тиіс; олар өз кезегінде танысқандығын растайтын құжатқа (қол қою парағына) қол қоюлары қажет.

6. Нұсқаулыққа өзгерістер енгізу тәртібі

Нұсқаулық қажеттілікке қарай қайта қаралады. ҚББ бастапқы құжатқа, сондай-ақ бақылаудағы жұмыс көшірмелеріне озгерістер мен толықтыруларды енгізуге жауапты.
Нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтыруларды енгізу Сапа және жоспарлау бөлімінің басшысы жүзеге асырады. Бұл процесс жаңа құжатты әзірлеуді қамтиды; аталған құжат белгіленген тәртіпке сәйкес карастырылып, бекітіледі және ресми түрде күшіне енгізіледі. Бұл ретте Оқу ісі жөніндегі проректордың рұқсаты талап етіледі және құжат оның қолымен бекітіледі.
Нұсқаулық бекітілгеннен кейін, әзірлеуші оның түпнұсқасын тіркеу және сақтау үшін СМК-ға ұсынуы тиіс. ҚББ құжаттарды СМК-ға ұсынуға, сондай-ақ ескірген немесе қолданылуы тоқтатылған нұсқаулықтарды қайта қарауға жауапты.
Нұсқаулықтың жаңа нұсқасын бекіту — күшін жойған, жоғарыда аталған құжаттарды алып тастауға негіз болады.
Нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізуге мыналар негіз бола алады:
- заң күші бар нормативтік құқықтық актілерге енгізілген жаңа өзгерістер мен толықтырулар;
- Басқарма төрағасы – Ректор шығарған бұйрықтар;
- құрылымдық бөлімшелер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
- құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;
- ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауының өзгеруі.

ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

№ п/п	№ бөлім, бөлім асты тармағы, тармақ, пункт асты тармағы құжаттары СМЖ	Өзгертулер енгізілген күн	Негіздеме (№, бұйрық күні)	Өзгертулердің енгізілген уақыты	Өзгерулерді енгізген тұлғаның қолы
1	2	3	4	5	6

Танысу парағы

№	Қызметкердің аты -жөні	Лауазымы	Танысу күні	Қызметкердің қолы