

**Приложение № 2 к Договору № \_\_\_\_**  
**о предоставлении услуг обучения \_**  
**от \_\_\_\_\_**

## 1. Цель документа

Документ определяет правила академической честности учебного процесса, обязанности Заказчика, сотрудников Исполнителя во время обучения и принятия мер в случае их совершения в TOO Qamalladin University.

## 2. Термины и сокращения

**Академическая честность** - принципы честности заказчика при выполнении всех письменных работ (эссе, контрольные, проекты, другие работы), ответах на проверку знаний во время обучения.

**Академическая нечестность** – любой тип мошенничества или обмана, который связан с научной и образовательной деятельностью.

**Академический календарь** – календарь учебного процесса в период оказания услуг с указанием дней отдыха (перерывов в обучении и праздников).

**Академический час** – продолжительность учебного процесса, 1 академический час равен 50 минутам. Используется при составлении учебного календаря, расписания, учебного процесса.

**Академический рейтинг заказчика** – показатель уровня овладения заказчиком учебных дисциплин/ модулей.

**Балльно – рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений** – система оценки уровня учебных достижений заказчика в баллах.

**Защита проекта** – процедура, которая проводится для определения степени освоения учебных дисциплин/модулей.

**Проверка знаний** – процедура для оценки качества полученной информацией при прохождении части или всего объема учебной дисциплины по завершению его изучения.

**Средний балл успеваемости (Grade point average - GPA)** – средний балл оценок за период обучения.

**Запись на учебную дисциплину** – процедура регистрации заказчиков на учебные дисциплины.

**Куратор** – наставник заказчика во время учебного процесса, который направляет и помогает при выборе траектории по программе обучения и следит за своевременным посещением занятий и прохождением практики.

## 3. Ответственность

**Координатор по учебной части** – персонал, который составляет учебную программу и курирует процесс обучения.

**Программ лидеры (Team leaders)** – персонал, который несет ответственность за стратегическое развитие траекторий обучения, согласовывает любые изменения с руководством Исполнителя, составляет рабочие учебные планы, занимается подбором персонала Исполнителя и несет ответственность за выполнение требований Правил организации учебного процесса.

## 4. Порядок выполнения процесса

#### **4.1. Основные положения**

Правила академической честности TOO Qamalladin University разработаны для указывания на права и обязанности Заказчика и сотрудников Исполнителя. Цель Правил – выстраивание открытых, честных взаимоотношений во время обучения, предотвращение и устранение фактов нарушения академической честности, воспитание нетерпимого отношения к плагиату среди Заказчиков и сотрудников Исполнителя.

4.1.2. Сотрудники Исполнителя должны ознакомить Заказчиков, других сотрудников при оказании услуг с настоящими правилами.

4.1.3. Правила обязательны для исполнения – сотрудниками Исполнителя и Заказчиками.

4.1.4. Правила будут размещаться в программе TOO Qamalladin University.

### **5. Права и обязанности Заказчиков и сотрудников Исполнителя.**

#### **5.1. Заказчик имеет право:**

1. На ознакомление с настоящими правилами;
2. На свободное выражение собственного мнения в процессе обучения;
3. На защиту от необоснованного обвинения в нарушении настоящих Правил и предоставление доказательств.

#### **5.2. Заказчики обязаны:**

1. ознакомиться с текстом настоящих Правил и знать последствия их нарушения;
2. неукоснительно соблюдать академическую честность при
  - выполнении письменных работ;
  - в ответах контрольных;
  - реализации проектов;
  - при выражении своего мнения;
  - во взаимоотношениях с сотрудниками Исполнителя и другими заказчиками.
3. использовать надежные и достоверные источники информации;
4. не предоставлять другим заказчикам свою работу;
5. выполнять все виды заданий самостоятельно;
6. выполнять все требования Настоящих Правил и других нормативных документов.

#### **5.3. Сотрудники Исполнителя обязаны:**

1. соблюдать ценности и принципы честности, справедливости, уважению и ответственности:
  - при оказании услуг;- в реализации проектов;
  - при выражении своей позиции;
  - во взаимоотношениях с заказчиками и с другими сотрудниками;
  - в проведении любых видов оценки, включая оценивание работ заказчиков;
  - при выполнении функциональных обязанностей.
2. проводить разъяснительную работу с заказчиками при выполнении заданий;
3. обучать заказчиков способам оформления проектных работ.
4. препятствовать любой возможности нарушения требований, установленных Правил.
5. координировать работу по принятию мер, предусмотренных Правилами, при нарушении Правил Заказчиками.

## **6. Виды нарушения академической честности**

### **6.1. К нарушениям правил академической честности:**

**6.1.1. ПЛАГИАТ** – неправомерное присвоение авторства или соавторства работ, в то же время использование идеи, графиков, рисунков, результатов, выводов, методов анализа, кодов в работе без указания ссылок или с указанием, но объем и характер изложенного текста не позволяет определить оригинальность.

**6.1.2. СГОВОР** - выполнение задания для другого Заказчика;

**6.1.3. ОБМАН:**

- копирование информации другого Заказчика;
- повторное предоставление уже оцененной работы;
- ложные показания/оправдания при невыполнении задач, работ;
- осознанная помощь другим Заказчикам во время сессии.
- просьбы об увеличении времени сдачи работы, более высокой оценке или рекомендации обманным путем.

**6.1.4. ФАЛЬСИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ** - является одной из форм обмана, который сознательно приводит к искажению какой-либо информации о Заказчике.

Фальсификация документов имеет место, когда Заказчик:

- 1) представляет поддельное заявление, заявление о финансовой помощи или любые другие официальные документы, передаваемые на руки Исполнителя;
- 2) представляет поддельную или ложную медицинскую справку за пропущенные занятия, проверки знаний, несвоевременно выполненные работы или по другим причинам;
- 3) подделывает документы.

**6.1.5. ИНЫЕ НАРУШЕНИЯ**

- Намеренное повреждение или изменение работы других заказчиков;
- Кража, передача, приобретение или повреждение академических материалов, доступ к которым ограничен;
- Использование запрещенных материалов или электронных инструментов для оглашения работы;
- Заимствование, ставящие под сомнение самостоятельность выполненной работы в целом или в части;
- Предложение взяток, подарков, угроз в виде воздействия на результат оценки или на учебный процесс.

## **7. Порядок применения мер при нарушении Правил:**

### **7.1. Нарушение может быть выявлено:**

- при проведении проверки знаний;
- при выполнении проектной работы;
- при выполнении самостоятельных работ.

### **7.2. Меры при нарушении Правил:**

- Аннулирование результатов;
- Односторонний отказ Исполнителя от продолжения оказания услуг;

- Другие меры по решению Исполнителя.

### **7.3. При выявлении факта нарушения Правил:**

1. Сотрудник Исполнителя составляет акт по нарушению указанной ниже.

2. При выявлении факта нарушения персонал Исполнителя может самостоятельно принять меры в зависимости от степени нарушения;
3. Сотрудник Исполнителя отправляет акт координатору по академической части.
4. Координатор по академической части инициирует рассмотрения вопроса ,направляет акт Исполнителю и организует заседание при участии Исполнителя, координатора по академической части, куратора, программ-лидера и Заказчика.
5. По окончании заседания принимаются меры по пункту 7.1. и оповещают Заказчика.
6. Координатор по академической части оформляет документы по принятым мерам.

Приложение 1  
 К правилам академической честности  
 TOO Qamalladin University

**АКТ**  
**о нарушении правил академической честности**

|                                                          |                                                                       |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ФИО, сотрудника Исполнителя,<br>который выявил нарушение | ФИО Заказчика, в отношении которого,<br>выявлено нарушение            |
| Телефон:                                                 | Форма и траектория обучения, дисциплина:                              |
| Электронная почта:                                       |                                                                       |
| Описание нарушения:                                      |                                                                       |
| Подпись сотрудника, выявившего факт<br>нарушения, дата:  | Подпись Заказчика, в отношении которого,<br>выявлено нарушение, дата: |