ONTÚSTIK QAZAQSTAN
MEDISINA
AKADEMIASY
«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ

SOUTH KAZAKHSTAN
MEDICAL
ACADEMY
АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»

БЕКІТЕМІН
«ОҚМА» АҚ ректоры
_____Ж. Сейтжанова
«__10__» ___11_____2026 ж.

«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ

К 121- 2026

Күні	Көшірме	Басылым
		үшінші

Шымкент қ.

1. **«ОҚМА» АҚ** комплаенс-офицері **ӘЗІРЛЕП, ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗДІ.**

2. **«ОҚМА» АҚ** Сапа Кеңесінің шешімімен **БЕКІТІЛДІ.**
   «10» 11 20 ж., № 3 хаттама.

Тексеру мерзімділігі – 3 жыл

МАЗМҰНЫ

1. Мақсаты және қолданылу аясы 4
2. Құндылықтар мен кепілдіктер 4
3. Қысқартулар мен белгілеулер **5**
4. Оқытушылар мен қызметкерлердің міндеттері 6
5. Ықтимал бұзушылықтар деп не есептеледі 9
6. Алдын алу және құжаттау 10
7. Хабарлау және қарау тәртібі 12
8. Ден қою шаралары және әділдікті қалпына келтіру 16
9. Шағымдану және қатысушылардың құқықтарын қорғау 17
10. Кодексті басқару 18
А- қосымшасы. Нормативтік және әдістемелік негіздер 21
Б- қосымшасы. Бұзушылықтардың жіктеуіші және ден қою шаралары 23
В- қосымшасы. Өтініш беру арналары және өкілеттіктер 26
Г- қосымшасы. Хабарламаны тіркеу карточкасы және тіркеу журналы 28
Д қосымшасы. Мүдделер қақтығысын тіркеу және рәсімнің сақталуын бақылау 29
Е- қосымшасы. Кеңес шешімін ішкі тәртіппен қайта қарау 30
Ж- қосымшасы. Қызметкерлерді Кодекспен таныстыру және оқыту 31
И- қосымшасы. Жасанды интеллектіні пайдаланғаны туралы ақпаратты ашып көрсету 32
К- қосымшасы. ОҚМА профессорлық-оқытушылық құрамы мен қызметкерлеріне арналған академиялық адалдық жөніндегі жадынама 33

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

1.1. Кодекс «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ (бұдан әрі — ОҚМА, Академия) профессор-оқытушылар құрамының (ПОҚ), ғылыми, әкімшілік, оқу-көмекші және өзге де қызметкерлерінің оқыту, бағалау, зерттеу, жарияланымдар әзірлеу, академиялық деректерді басқару және білім беру процесін қамтамасыз ету кезіндегі адал мінез-құлық стандарттарын белгілейді. Ол қызметкерлердің практикалық, клиникалық және симуляциялық даярлық кезіндегі, оның ішінде клиникалық базалардағы еңбек функцияларына да қолданылады. ОҚМА-мен еңбек қатынастары жоқ клиникалық база мамандарының қатысуы олардың өкілеттіктері шегінде шарттармен және осы базалардың қағидаларымен реттеледі.

1.2. Қызметкерлер Академия біліктілік беріп, диплом табыстауға негіз болатын білім мен кәсіби құзыреттерді растаудың шынайылығын қамтамасыз етеді. Клиникалық даярлықта дағдыларды меңгеру туралы мәліметтердің дұрыстығы пациенттердің қауіпсіздігі үшін маңызды.

1.3. Кодекс Қазақстан Республикасының (ҚР) заңнамасына және ОҚМА Жарғысына сәйкес қолданылады. Қолданылатын құжаттар А қосымшасында көрсетілген. Еңбек мәселелерінде заңда белгіленген шектерде ҚР Еңбек кодексі, жұмыс берушінің актілері және еңбек шарты қолданылады. Бейіндік рәсімдер ОҚМА-ның қолданыстағы актілерімен реттеледі. Ішкі нормалар арасында алшақтық болған жағдайда Әкімшілік-құқықтық басқарма қолданылатын тәртіп туралы қорытынды береді және қайшылықты жою жөнінде ұсыныстар әзірлейді. Міндетті мерзімдер мен кепілдіктер тиісті негіз туындаған сәттен бастап сақталады.

1.4. Қызметкердің міндеттемелері мен жауапкершілік шаралары заңнаманың уақыт бойынша қолданылу қағидаларын ескере отырып, оның әрекеттері жасалған күні қолданыста болған нормалармен айқындалады. Шара қолданылғанға дейін бұзылған міндет, құқықтық негіз және шешім қабылдайтын тұлғаның өкілеттігі белгіленеді.

2. ҚҰНДЫЛЫҚТАР МЕН КЕПІЛДІКТЕР

2.1. Академиялық адалдық — оқытуда, бағалауда, ғылыми және ұйымдастырушылық қызметте адалдық, сенім, әділдік, құрмет, жауапкершілік және батылдық құндылықтарын ұстану.

2.2. Адалдық — нәтижелерді, мәліметтер мен академиялық жазбаларды шынайы көрсету, дереккөздерді және әрбір автордың үлесін көрсету.

2.3. Сенім — шешімдердің тексерілу мүмкіндігін және ақпараттың адал алмасуын қамтамасыз ету.

2.4. Әділдік — алдын ала хабарланған өлшемшарттарды және салыстырмалы жағдайларға бірдей қағидаларды қолдану, мүдделер қақтығысын ашып көрсету.

2.5. Құрмет — әрбір қатысушының қадір-қасиетін, зияткерлік үлесін және құқықтарын мойындау. Қызметкер кәсіби пікірін құрметпен білдіруге және шешімдер мен тәжірибелерді адал сынға алуға құқылы.

2.6. Жауапкершілік — өз әрекеттері, құжаттары, бағалары және қателерді түзетуі үшін жауап беру.

2.7. Батылдық — тәуекелдер мен ықтимал бұзушылықтар туралы адал хабарлау, олар туралы хабарлаған әріптестерді қолдау және қысым көрсетуден тартыну.

2.8. Хабарлама тексеру жүргізуге негіз болады. Бұзушылық фактісі қарау нәтижелері бойынша құзыретті органның немесе тұлғаның уәжді шешімімен белгіленеді. Қатысушыларға өз пікірін білдіруге, олардың мүдделерін қозғайтын мәселелер бойынша мәліметтер мен қарсылықтар ұсынуға мүмкіндік беріледі. Өзіне қатысты тексеру жүргізіліп жатқан қызметкерге 6.6-тармақтағы кепілдіктер және 8-бөлімге сәйкес қайта қарау құқығы қамтамасыз етіледі.

2.9. Академия қолданыстағы қағидаларды және оларды қолданудың дербес деректерден тазартылған қорытындыларын жариялайды. Нақты іс туралы мәліметтерге қолжетімділік өкілеттіктер шегінде және істі қарау мен құқықтарды қорғау үшін қажетті көлемде беріледі. Адал ниетті өтініш беруші мен куәлардың жеке басы 8.8-тармақта белгіленген тәртіппен қорғалады.

3. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕУЛЕР

Осы Кодексте мынадай қысқартулар мен белгілеулер қолданылады:

«ОҚМА» АҚ, ОҚМА, Академия — «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» акционерлік қоғамы;

АҚЖ — Ақпараттық-құқықтық жүйе;

АС — Академиялық саясат;

АТ — Ақпараттық технологиялар;

Е — Ереже;

ЖИ — Жасанды интеллект;

ЖЖОКБҰ — Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы;

К — Кодекс;

Кеңес — «ОҚМА» АҚ Әдеп және академиялық адалдық жөніндегі кеңесі;

ҚР — Қазақстан Республикасы;

Лига — Академиялық адалдық лигасы;

Н — Нұсқаулық;

ОӘО — Оқу-әдістемелік орталық;
ОҚКЕ — Объективті құрылымдалған клиникалық емтихан;
ПОҚ — Профессор-оқытушылар құрамы;
С — Саясат;
СТ — Ұйым стандарты;
AIRS 2.0 — Academic Integrity Rating System (Академиялық адалдықтың рейтингтік жүйесі);
ICAI — International Center for Academic Integrity (Халықаралық академиялық адалдық орталығы);
ISSN — International Standard Serial Number (Халықаралық стандартты сериялық нөмір). [1]

4. ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. Пән басталғанға дейін оқытушы бекітілген силлабусты ОҚМА-ның ақпараттық жүйесіне орналастырады. Онда оқыту нәтижелерін, әрбір бағалау компонентінің өлшемшарттары мен салмағын, балл жинау қағидаларын, бақылау және апелляция тәртібін, дәйексөз келтіру және жеке әрі бірлесіп жұмыс істеу қағидаларын, рұқсат етілген дереккөздерді, жасанды интеллектіні (ЖИ) қолдану құралдары мен шарттарын көрсетеді. Бағалау парағында бекітілген нысан бойынша өлшемшарттар мен олардың салмағы көрсетіледі. Елеулі өзгерістер белгіленген рәсім бойынша ресімделіп, хабарланады. Оқытушы жарияланған материалдардың күні мен нұсқасын және талаптардың жеткізілгенін растайтын дәлелдерді сақтайды. Жұмыста Е 270-2026 Пәндердің оқу-әдістемелік кешенін әзірлеу ережесі, Е 470-2026 «ОҚМА» АҚ оқу нәтижелерін бағалау саясаты және СТ 24-2026 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартының (әрі қарай СТ 24-2026) 11.1–11.2-тармақтары қолданылады. Оқытушы рецензияланатын жарияланымдар мен қолданылатын клиникалық ұсынымдарды қоса алғанда, сенімді дереккөздерді таңдау және оларға сілтеме жасау тәртібін түсіндіреді. Тапсырмаларды әзірлеу кезінде оқытушы қолжетімді ЖИ құралдарын ескере отырып, жұмыстың дербес орындалуын тексеру тәсілдерін көздейді.

4.2. Оқытушы мәлімделген оқыту нәтижелерін бекітілген өлшемшарттар бойынша бағалайды және бастапқы материалдар мен бағалардың негіздерін ОҚМА қағидаларына сәйкес сақтайды. Оқытушы тиісті формат үшін көзделген объективтілікті қамтамасыз ету құралдарын, оның ішінде бекітілген рәсімде көзделген жағдайда рубрикаларды, чек-парақтарды, жұмыстарды кодтауды, алқалық тексеруді немесе модерацияны қолданады.

Бағаны уәкілетті тұлға өзгертеді. Жүйеде бастапқы жазба, өзгерту негізі, күні және орындаушы сақталады.

4.3. Қызметкер өткізілген сабақтар, қатысу, оқу және клиникалық жұмыс нәтижелері туралы мәліметтердің дұрыстығын қамтамасыз етеді. Бағалаушы немесе клиникалық тәлімгер бастапқы жазбалар мен қолданылатын өлшемшарттар негізінде орындалған және тексерілген жұмыс көлемін растайды. Объективті құрылымдалған клиникалық емтихан (ОҚКЕ), басқа клиникалық емтихандар, практика журналы және электрондық портфолио бойынша күні, бағалаушы, бағалау құралының нұсқасы және түзету негізі туралы мәліметтер сақталады. Құзыреттерге қол жеткізілгенін растайтын құжаттар бекітілген рәсімдерге сәйкес ресімделеді.

4.4. Зерттеулер мен жарияланымдарда қызметкер бастапқы деректердің дұрыстығы мен сақталуын, дұрыс дәйексөз келтіруді, нақты үлеске сәйкес авторлықты, сондай-ақ қолданылатын қағидалар бойынша мүдделер қақтығысы мен қаржыландыру көздерінің ашып көрсетілуін қамтамасыз етеді. Зерттеу басталғанға дейін көзделген рұқсаттар алынады. Пациенттердің деректерін пайдалану, нәтижелерді түзету, бірлескен авторларды, баспагерді немесе грант берушіні хабардар ету және журналды таңдау қолданылатын нормалармен және ОҚМА рәсімдерімен реттеледі. Қолжазбаны жібергенге дейін қызметкер журнал сайтының және ISSN-інің түпнұсқалығын, рецензиялау айқындығын, редакция, мәлімделген индекстеу мен алымдар туралы мәліметтерді тексереді. Қажет болған жағдайда бейінді бөлімшеден консультация алады. Тексеруді растайтын материалдар жарияланым материалдарында сақталады.

4.5. Қызметкер бағалау, рецензиялау, іріктеу, ресурстарды бөлу не хабарламаны қарау кезінде нақты, ықтимал немесе қабылданатын мүдделер қақтығысын ашып көрсетеді. Ол уәкілетті басшыға немесе органға хабарлайды және мәселе шешілгенге дейін тиісті әрекетке қатысудан тартынады. Мән-жайлар, шеттету туралы шешім және алмастыру жазбаша тіркеледі. Бағалау үшін СТ 24-2026 стандарттың 12.1–12.2-тармақтарында белгіленген тәртіп қолданылады.

4.6. Қызметкер қызметтік есептік жазбалар мен материалдарды өзіне берілген өкілеттіктер шегінде пайдаланады. Ол тест тапсырмалары банктерінің, жарияланбаған қолжазбалардың, дербес деректердің және медицина қызметкерінің құпиясын құрайтын мәліметтердің сақталуын қамтамасыз етеді. Заңда көзделген негіз бойынша мәліметтердің қажетті көлемін уәкілетті тұлғаға немесе органға беру қорғалған арна арқылы жүзеге асырылады. Оқу мысалдарын дайындау кезінде Академияның қағидаларына сәйкес иесіздендірілген немесе модельденген деректер пайдаланылады.

4.7. Қызметкер жасанды интеллектіні (ЖИ) Е 507-2026 «ОҚМА» АҚ-да жасанды интеллект және цифрлық технологияларды қолдану ережесі шегінде, нақты қызмет қағидаларына және баспаның немесе грант берушінің қолданылатын талаптарына сәйкес пайдаланады.

Ол ЖИ-дің қолданылғанын көзделген форматта ашады, құралды, мақсатты, кезеңдерді және оның үлес көлемін көрсетеді, ал қағидаларда белгіленген жағдайларда сұраулар мен тексеру материалдарын сақтайды.

Бірлескен жұмыс кезінде бірлескен авторларға ЖИ қолданылғаны туралы хабарлайды. Ақпаратты ашу нысаны И-қосымшасында келтірілген. Ол фактілерді, сілтемелерді, есептеулер мен нәтижелерді тексереді, олардың дұрыстығына жауап береді және деректерді қорғайды. Рұқсат етілмеген сервистерге пациенттер туралы мәліметтерді, сәйкестендіруге болатын дербес деректерді, жабық тапсырмалар мен істердің материалдарын жүктеуге тыйым салынады. Бағалауға, құқықтарға немесе жауапкершілікке ықпал ететін автоматтандырылған ұсынымды құзыретті уәкілетті тұлға тексереді. Мұндай тексерудің нәтижесі тіркеледі, ал түпкілікті шешімді адам немесе алқалы орган өз өкілеттіктері шегінде рәсімдейді.

4.8. Бөлімше басшысы Кодекске қолжетімділікті, онымен таныстыруды, оқытуды және материалдардың сақталуын қамтамасыз етеді. Хабарлама алғаннан кейін ол оны тіркейді немесе 6-бөлімге сәйкес тіркеуге береді. Кітапхана қызметкерлері бекітілген функциялары шегінде сенімді дереккөздерді іздеу, дәйексөз келтіру және сілтемелерді рәсімдеу бойынша кеңес береді. Оқу-әдістемелік орталық (ОӘО) силлабустар мен бағалау материалдарын әзірлеу кезінде осы қағидалардың қолданылуын қолдайды.

4.9. Қызметкер СТ 24-2026 стандартта белгіленген міндеттерді орындауға немесе артықшылық алуға байланысты сыйақыларға, сыйлықтарға, көрсетілетін қызметтерге және өзге де игіліктерге, оның ішінде делдалдыққа қатысты тыйымдарды сақтайды. Бағалау шарты ретінде оқытушыдан немесе онымен байланысты тұлғалардан материалдар, қызметтер не консультациялар сатып алуды талап етуге тыйым салынады. Осындай ұсыныс алған қызметкер игіліктен бас тартады, мән-жайларды тіркейді және белгіленген арна арқылы хабарлайды. СТ 24-2026 стандарттың 10.2-тармағы, 12–16, 22–23-параграфтары және Е 336-2026 ережесі қолданылады.

4.10. Қашықтан өткізу форматында қызметкерлер белгіленген бағалау өлшемшарттарын және жеке басты әрі жұмыстың дербес орындалғанын растаудың бекітілген құралдарын қолданады. Оқытушы мен уәкілетті қызметкерлер тексеру материалдарының сақталуын қамтамасыз етеді. Нәтижелерді қайта есепке алу және академиялық жазбаларды жүргізу кезінде уәкілетті қызметкерлер бекітілген рәсімдерге сәйкес әрекет етеді, негіздеуші құжаттарды тексереді және шешімді тіркейді. ПОҚ конкурстық іріктеу кезінде комиссия мүшелері жарияланған өлшемшарттар мен қарсылық білдіру қағидаларын қолданады.

5. ЫҚТИМАЛ БҰЗУШЫЛЫҚ ДЕП НЕ ЕСЕПТЕЛЕДІ

5.1. Плагиат — басқа тұлғаның мәтінін, идеясын, деректерін, бейнесін, аудармасын немесе өзге де нәтижелерін дереккөзді тиісінше көрсетпей, өзінің нәтижесі ретінде ұсыну. Авторлықты заңсыз иемдену тиісті үлесі жоқ тұлғаны автор ретінде көрсетуді және үлесі қолданылатын авторлық өлшемшарттарына сәйкес келетін тұлғаны авторлар қатарынан шығаруды қамтиды.

Авторлық құқықтардың сақталмауы заңнамаға сәйкес бағаланады. Өз нәтижесін жаңа нәтиже ретінде қайта ұсыну ақпаратты ашу міндеті, тапсырма, жарияланым немесе шарт талаптары ескеріле отырып, бөлек бағаланады.

5.2. Ойдан құрастыру — іс жүзінде болмаған деректер, әрекеттер, бақылаулар немесе нәтижелер туралы мәліметтер жасау. Бұрмалау — деректерді, жазбаларды немесе нәтижелерді бұрмалау, оның ішінде оларды манипуляциялау немесе елеулі мәліметтерді іріктеп жасыру. Көрінеу жалған құжатты жасау немесе пайдалану құжаттарды қолдан жасауға жатады. ОҚМА практикасында, атап айтқанда, клиникалық бақылау, орындалған рәсім немесе бағалау туралы жалған жазба, көрсеткіштерді алмастыру және практика журналын заңсыз өзгерту тексерілуге жатады.

5.3. Жосықсыз бағалау — белгіленген негізсіз баға қою немесе оны өзгерту, нәтижені жалған растау, жабық тапсырманы заңсыз жария ету, бағалаушыға қысым жасау не нақты бағалау қағидасын бұза отырып өзге де артықшылық беру. Тексеру әрекетті кім жасағанын, қандай талаптың қолданылғанын және әрекеттің нәтижеге қалай ықпал еткенін немесе ықпал етуі мүмкін болғанын анықтайды.

5.4. Заңсыз жәрдемдесу — тыйым салынған көмекті саналы түрде ұсыну, белгіленген тексеру тәртібін айналып өтуге қатысу не ол туралы хабарлау міндеті болған кезде анықталған бұзушылықты қасақана жасыру. Консультация беру, тақырыпты түсіндіру және келісілген бірлескен жұмыс жарияланған талаптар шегінде рұқсат етіледі.

5.5. Бағалау, рецензиялау және істер материалдарын заңсыз жария ету, қорғалған деректерді пайдалану, ғылыми әдеп талаптарын сақтамау немесе мүдделер қақтығысын ашпау бұзушылық болуы мүмкін. Заңды хабарлау және 3.6-тармаққа сәйкес материалдарды беру белгіленген тәртіп сақталған жағдайда рұқсат етіледі.

5.6. Қатысушылар мен сарапшыларға қысым жасау, адал ниетпен хабарлағаны үшін құдалау, іске қатысты материалдарды қасақана жою және академиялық алдау ықтимал бұзушылықтарға жатады. Академиялық алдау артықшылық алу, жұмыстың жалған расталуына қол жеткізу немесе тексеруге ықпал ету үшін көрінеу жалған елеулі мәліметтерді ұсынуды қамтиды. Расталмаған адал ниетті хабарлама 8-бөлімге сәйкес қорғалады.

5.7. Адал ниетпен жіберілген қате, ғылыми пікірлердің негізделген алшақтығы және әдіснамалық дау нақты міндет, әрекеттің сипаты, кінә және салдарлар ескеріле отырып қаралады. Бұзушылық белгілері жоқ адал ниетті қате анықталған кезде 7.1-тармаққа сәйкес түзету шаралары қолданылады.

5.8. Тапсырыспен орындалған жұмыс — басқа тұлға немесе сервис орындаған нәтижені дербес орындалған нәтиже ретінде ұсыну үшін алу немесе беру. Қызметкерге мұндай нәтижелерді алдап ұсыну үшін тапсырыс беруге, сатып алуға, дайындауға және беруге, сондай-ақ ақылы немесе тегін негізде осы қызметтерді ұсынуға, жарнамалауға және оларға делдал болуға тыйым салынады.

Авторлыққа қатысты негізді күмән болған кезде тексеруші нұсқалар мен бастапқы материалдарды салыстырады, жұмыстың орындалу барысы туралы түсініктеме сұратады және дәлелдемелер жиынтығы бойынша қорытындыны тіркейді.

5.9. Жеке басты алмастыру — академиялық жұмысты орындау, растау немесе бағалау кезінде басқа тұлғаның атынан қатысу не басқа тұлғаның бөтен атпен қатысуын ұйымдастыру.

5.10. Рұқсатсыз қол жеткізу — белгіленген өкілеттіктерсіз қорғалған академиялық жүйеге, есептік жазбаға немесе материалдарға қол жеткізу, оларды пайдалану не оларға қол жеткізуді ұсыну. Оқиға бекітілген тәртіпке сәйкес ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі уәкілетті тұлғаға, ал құқық бұзушылық белгілері болған кезде құзыретті органға беріледі.

5.11. ЖИ-ді қолдану қызметкерге жеткізілген және сол кезде қолданыста болған нақты міндетті қағида сақталмаған кезде, оның ішінде ақпаратты ашу міндетіне қарамастан жасырын пайдалану, тексерілетін нәтижені алмастыру, ойдан шығарылған дереккөздерді ұсыну немесе деректерді заңсыз беру жағдайларында ықтимал бұзушылықты құрайды. ЖИ қолданылуын тексерудің автоматты нәтижесі басқа да іске қатысты материалдармен және қызметкердің түсініктемелерімен бірге бағаланады.

5.12. Уәжді шешімде нақты әрекет немесе әрекетсіздік және Кодекстің не өзге қолданылатын актінің сол кезде қолданыста болған нормасы көрсетіледі. Б қосымшасындағы мысалдар фактілер мен ауырлық дәрежесін бағалауға көмектеседі. Жаңа негіздер мен міндеттер 9.4-тармаққа сәйкес енгізіледі.

6. АЛДЫН АЛУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАУ

6.1. Кадрлық қызмет бөлімі жаңа қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде құжатпен таныстыруды ұйымдастырады және күні мен құжат нұсқасы көрсетілген растауды сақтайды. Қызметкер жұмыстың бірінші айында кіріспе оқытудан, кейін жылына кемінде бір рет оқытудан өтеді.

ОӘО, комплаенс-офицер және бейінді бөлімшелер рөлдер бойынша оқытуды ұйымдастырады және оның өту есебін жүргізеді. Бағдарлама бағалауды, дереккөздермен жұмысты, мәтінді иемденіп алуды, ЖИ-ді, клиникалық деректерді, мүдделер қақтығысын және хабарлау тәртібін қамтиды. Жоспар мен есепке алу нысаны Ж-қосымшасында келтірілген.

6.2. Кафедра меңгерушілері оқу кезеңі басталғанға дейін 3.1-тармақта көзделген бекітілген өлшемшарттар мен талаптардың болуын тексереді. Анықталған олқылықтар бақылау жүргізілгенге дейін жойылады. ОӘО-ның әдістемелік қолдауымен оқытушылар жағдайларды талдауды және жұмыстарды дұрыс рәсімдеу мысалдарын пайдаланады. Әдеп және академиялық адалдық жөніндегі кеңестің (бұдан әрі — Кеңес) төрағасы мүшелер мен хатшының істі қарауға қатысқанға дейін қарау тәртібімен танысуын қамтамасыз етеді.

6.3. Материалдарды қабылдауға, бағалауға, рецензиялауға немесе шығаруға жауапты қызметкерлер академиялық немесе зерттеу мақсаттары үшін ұсынылған барлық жазбаша жұмыстарды олардың түріне, мазмұнына және көлеміне қарамастан, мәтіндік ұқсастықтардың болуына міндетті түрде тексеруді қамтамасыз етеді. Тексеру автоматтандырылған платформаны қолдана отырып, жазбаша жұмыстарда мәтіндік ұқсастықтардың болуын тексеруді жүргізу тәртібі туралы ережеге сәйкес жүргізіледі. Платформаны таңдау және оның функцияларын тексеру кезінде Академия Академиялық адалдық лигасы Жарғысының 7.3.3 және 7.4-тармақшаларын басшылыққа алады. Қолжетімділігі шектеулі материалдар үшін рұқсат етілген құралдар және заңнама мен жергілікті актілерге сәйкес келетін өңдеу режимі қолданылады. Уәкілетті сарапшы дереккөздер мен сәйкестіктердің мәнмәтінін бағалайды. Қызметкер - авторға оның жұмысына қатысты есеп рұқсат етілген көлемде беріледі және түсініктеме беру мүмкіндігі ұсынылады. Сәйкестік пайызы мен автоматты есеп басқа дәлелдемелермен жиынтықта бағаланады.

6.4. Әрбір тіркелген хабарлама бойынша қолжетімділігі шектеулі іс материалдары қалыптастырылады. Істе тіркеу жазбасы, бағыттау маршруты, бастапқы құжаттар, қол жеткізу және беру туралы мәліметтер, хабарламалар, түсініктемелер, қарсылық білдірулер, хаттама немесе қорытынды, шешім, қайта қарау және орындау туралы мәліметтер сақталады. Кеңес материалдарын оның хатшысы Е 335-2026 Әдеп және академиялық адалдық кеңесінің ережесінің (әрі қарай - Е 335-2026) 14.15-тармағына сәйкес сақтайды. Жұмыс берушінің және комплаенс қызметінің материалдарын уәкілетті бөлімшелер істердің бекітілген номенклатурасына сәйкес сақтайды. Іс карточкасында индекс, сақтаушы, сақтау мерзімі және оны есептеу басталған күн көрсетіледі. Материалдарды беру, мұрағаттау және жою іс жүргізу мен деректерді қорғаудың қолданыстағы қағидаларына сәйкес рәсімделеді.

6.5. ЖИ-ға жауапты бөлімше ОӘО-мен, әкімшілік-құқықтық басқармамен және комплаенс-офицермен бірлесіп ЖИ қолдану қағидаларын жыл сайын, сондай-ақ заңнама, ұсынымдар, технологиялар немесе тәуекелдер елеулі өзгерген кезде тексереді. Тексеру қорытындысы, жаңарту негізі және күні тіркеледі. Өзгерістер 9.4-тармаққа сәйкес бекітіледі және қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

6.6. Бақылау қорытындылары бойынша ОӘО, тіркеуші кеңсесі және бейінді бөлімшелер өз функциялары шегінде бағалардың бөлінуін, оның ішінде салыстырылатын топтардағы жоғары нәтижелердің үлесін, медианаңы және шашырауды талдайды. Елеулі ауытқулар Бағалау саясатына сәйкес алқалы түрде қаралады. Қажет болған кезде жұмыстардың іріктемесі және өлшемшарттардың қолданылуы тексеріліп, себептері, шешімдері мен қайта тексеру нәтижесі тіркеледі. Жеке бағаны түзету негіздері бастапқы материалдар мен белгіленген өлшемшарттар бойынша тексеріледі. Өзгеріс 3.2-тармаққа сәйкес рәсімделеді.

7. ХАБАРЛАУ ЖӘНЕ ҚАРАУ ТӘРТІБІ

7.1. Қызметкердің ықтимал бұзушылығы туралы хабарлама жазбаша, электрондық түрде, жеке өзі немесе бекітілген телефон арқылы қабылданады. Ауызша хабарлама берілген кезде қабылдаушы оның мазмұны мен уақытын тіркейді. Өтінішті кеңсе, Е 335-2026 ереженің 10.1-тармағы шегінде Кеңес хатшысы немесе ресми арналар арқылы комплаенс-офицерге беруге болады. Өзекті байланыс деректері мен бағыттау маршруты В қосымшасында көрсетілген. Келіп түскен әрбір хабарлама тіркеледі. Анонимді хабарлама тексеруге мүмкіндік беретін нақты мәліметтер болған кезде тексеріледі. Байланыс деректері болмаған жағдайда кері байланыс жасау мүмкін еместігі тіркеледі.

7.2. Кеңес төрағасы академиялық мәселені қарау құзыреті мен тәртібін Е 335-2026 ереженің 10.4-тармағына сәйкес айқындайды. Е 336-2026 Комплаенс-офицердің қызметі туралы ереже (әрі қарай - Е 336-2026) шегінде сигналдарды қабылдайды және бағалайды. Комплаенс-офицер қызметтік тергеп-тексеруді негіз және Е 336-2026 ереженің 6.2-тармағына сәйкес ректордың тиісті бұйрығы немесе Директорлар кеңесінің шешімі болған кезде жүргізеді. Қорытынды мен материалдар осы Кодекстің 6.6–6.7-тармақтарында белгіленген тәртіппен беріледі. Аралас өтініш бойынша бір тіркеу нөмірі және құзыретіне қарай бөлек беру тіркеледі. Пациентке қауіп төнген, дәлелдемелер жоғалуы немесе деректер қауіпсіздігі бұзылуы мүмкін жағдайда тиісті тәуекелге жауапты уәкілетті тұлғаға дереу хабарланады.

7.3. Адресатта мүдделер қақтығысы болған кезде хабарлама қолжетімділікті шектей отырып, кеңсе арқылы жоғары тұрған уәкілетті тұлғаға немесе органға жіберіледі. Егер сигнал басшылыққа қатысты болса, корпоративтік хатшыны хабардар ете отырып, Е 336-2026 ереженің 6.3-тармағында белгіленген тәртіп қолданылады. Қайта бағыттау және қорғау шаралары туралы мәліметтер істе тіркеледі.

7.4. Кезеңдердің мерзімдері мен нәтижелері осы бөлімнің кестесінде белгіленген. Жұмыс күндерімен есептелетін мерзім көрсетілген оқиғадан кейінгі келесі жұмыс күнінен басталады. Мерзімді есептеудің міндетті қағидасы болған жағдайда сол қағида қолданылады. Кадрлық қызмет бөлімі теріс қылықтың анықталған күнін және ҚР Еңбек кодексінің 65–66-баптарында белгіленген шекті мерзімдерді бөлек қадағалайды. Ішкі тексеруді ұзартуға қолданылатын мерзімдер шегінде ғана жол беріледі.

Кезең	**Мерзім**	**Жауапты тұлға және нәтиже**
1. Тіркеу	Келіп түскен күні немесе келесі жұмыс күні	Қабылдаушы хабарламаны тіркеп, нөмір береді. Қауіпсіз байланыс арнасы болған жағдайда өтініш берушіге хабарламаның қабылданғаны расталып, байланысу тәртібі хабарланады.
2. Құзырет және бағыт	Тіркелгеннен кейін 2 жұмыс күніне дейін	Кеңес төрағасы немесе комплаенс-офицер өз құзыреті шегінде бағытты, қажетті қорғау және материалдарды сақтау шараларын тіркейді. Тікелей тәуекел туындаған кезде шаралар дереу қабылданады.
3. Тексеруді ұйымдастыру	Тіркелгеннен кейін 4 жұмыс күніне дейін	Уәкілетті орган орындаушыны және тексеру негізін айқындайды, қарсылық білдіру мәселелерінің шешілуін қамтамасыз етеді, тексеру жүргізу туралы шешімді не алдын ала бағалаудың өзге нәтижесін тіркейді. Тағайындалған орындаушы қызметкерден түсініктеме алғанға

		дейін оны тәртіппен және құқықтарымен таныстырады.
4. Материалдарды жинау және бағалау	Тапсырма берілген күннен бастап 7 жұмыс күніне дейін. Бір рет 3 жұмыс күніне дейін уәжді түрде ұзартуға болады	Тексеруші іске қатысты материалдар мен түсініктемелерді сұратады, 6.6-тармақтың кепілдіктерін қамтамасыз етеді, қорытынды дайындайды. Мерзімді ұзартуға тексеруді тағайындаған орган тараптарды хабардар ете отырып рұқсат береді.
5. Қарау және шешім қабылдау	Жалпы маршрут бойынша қорытынды алынғаннан кейін 3 жұмыс күніне дейін. Арнайы маршрут үшін 6.2-тармақ қолданылады	Кеңес мәселені Е 335-2026 ереже шегінде қарайды және хаттама ресімдейді. Арнайы маршруттар бойынша шешімді құзыретті орган қабылдайды. Хаттама Е 335-2026 ереженің 14.1-тармағына сәйкес жолданады.
6. Хабарлау	Шешім рәсімделгеннен кейін 3 жұмыс күніне дейін	Кеңес хатшысы немесе орындаушы қызметкерге хабарлап, қайта қарау тәртібін түсіндіреді. Өтініш берушіге қорытынды рұқсат етілген көлемде хабарланады. Жұмыс берушінің актісі ҚР Еңбек кодексінің 65-бабында белгіленген тәртіппен табыс етіледі.
7. Орындау	Шешімде белгіленген мерзім. Мерзім болмаған жағдайда Е 335-2026 ереженің 14.6-тармағы қолданылады	Орындаушы салдардың жойылғаны туралы құжат ұсынады. Кеңес хатшысы орындалуды Е 335-2026 ереженің 14.6–14.15-тармақтарына сәйкес тіркейді. Еңбек-құқықтық шара қолданылған кезде кадрлық қызмет бөлімі есепті бөлек жүргізеді.

7.5. Тексеруші мән-жайларды анықтайды, түпнұсқалар мен нұсқаларды сақтайды, іске қатысты мәліметтерді заңды түрде алады және хабарламаны растайтын әрі теріске шығаратын материалдарды бағалайды. Дәлелдемелердің шығу тегі және оларға қол жеткізу тәртібі туралы мәліметтер тіркеледі. Пациенттер мен өзге де тұлғалардың деректері ең аз қажетті көлемде беріледі. Қажет болған кезде уәкілетті орган сарапшы тағайындайды. Дәлелдемелердің жеткіліктілігі уәжді қорытындыда бағаланады. Қарау барысында қолданылатын қағиданың қызметкерге қашан және қандай тәсілмен жеткізілгені тіркеледі.

7.6. Қызметкерге хабарламаның мәні, қарау тәртібі, құрамы және мерзімдері туралы уақтылы хабарланады. Оған іске қатысты материалдармен рұқсат етілген көлемде танысуға, түсініктеме беруге, дәлелдемелер ұсынуға, өтінішхат және қарсылық білдіруге мүмкіндік беріледі. Қызметкер заңнамаға сәйкес өкілмен бірге қатыса алады не құпиялылықты сақтаған жағдайда төрағамен немесе уәкілетті тұлғамен келісу бойынша ішкі қарауға бірге жүретін тұлғаны шақыра алады. Материалдарға қол жеткізуді немесе бірге жүретін тұлғаның қатысуын шектеу туралы шешім уәжделеді. Егер көшірмеден қорғалатын мәліметтерді алып тастау қажет болса, қызметкерге өзіне қатысты фактілердің мәні рұқсат етілген көлемде хабарланады.

7.7. Тексеру кезіндегі түсініктеме сұрату еңбек тәртібіне қатысты жаза қолданылғанға дейін міндетті болатын жұмыс берушінің талабынан ерекшеленеді. Соңғысы ҚР Еңбек кодексінің 65-бабына сәйкес рәсімделіп, табыс етіледі. Егер талапты алған күннен не оны алудан жалтару немесе бас тарту туралы акт жасалған күннен бастап екі жұмыс күні өткеннен кейін түсініктеме берілмесе, жұмыс берушінің өкілі акт жасайды. Түсініктеме беруден бас тарту немесе оны бермеу іс материалдарымен бірге бағаланады және өздігінен бұзушылықты растамайды.

7.8. Кеңес мүшесі, тексеруші немесе сарапшы қатысуға дейін мүдделер қақтығысын ашып көрсетеді және өздігінен бас тарту туралы мәлімдейді. Қарсылық білдіруді құрамды бекітуге уәкілетті тұлға немесе орган шешеді. Өтініш беруші, тексерілетін тұлға және мүдделер қақтығысы бар тұлға өз ісі бойынша шешім қабылдауға қатыспайды.

Кеңес мүшелерінің өкілеттіктері мен отырыстың кворумы ректордың Кеңес құрамы туралы бұйрығына және Е 335-2026 ережеге сәйкес тексеріледі. Хатшы мен комплаенс-офицер Е 335-2026 ереженің 8.1–8.6-тармақтарына сәйкес дауыс беру құқығынсыз қатысады. Қарсылық білдірулер, кворум, ерекше пікір және дауыс беру нәтижелері хаттамада көрсетіледі.

7.9. Қарау мынадай қорытындылардың бірімен аяқталады. Бұзушылық расталды. Бұзушылық расталмады. Қорытынды жасау үшін мәліметтер жеткіліксіз. Түзетуді талап ететін адал қателік анықталды. Мәселе құзыреті бойынша беріледі.

Қорытындыда және түпкілікті шешімде анықталған фактілер, қолданылатын нормалар, дәлелдемелер мен түсініктемелерді бағалау, қорытынды және оның уәжі, негіздер болған кезде қолданылатын шаралар, жауапты тұлға, орындау мерзімі және қайта қарау тәртібі көрсетіледі. Еңбек тәртібіне қатысты жаза немесе заңдық маңызы бар шектеу туралы ұсыныс болған кезде актінің жобасын қабылданғанға дейін әкімшілік-құқықтық басқарма мен кадр қызметі тексереді.

7.10. Кеңес материалдарды қарайды, шешімді хаттамамен ресімдейді және оны Е 335-2026 ереженің 14.1–14.6-тармақтарына сәйкес жолдайды. Ықтимал еңбек жауапкершілігі жөніндегі материалдар жұмыс берушіге беріледі. Орындау барысы Е 335-2026 ереженің 14.6–14.15-тармақтарында көзделген жазбалармен және құжаттармен расталады. Хабарлама карточкасы мен тіркеу журналы Г-қосымшасында, мүдделер қақтығысын тіркеу және рәсімнің сақталуын тексеру Д-қосымшасында берілген. Қызметкерді хабардар ету, оның түсініктемесі, уәжді қорытынды және шешім туралы хабарлама осы Кодекстің 6.5–6.9-тармақтарының және қолданылатын актілердің талаптарын сақтай отырып, еркін құжатталған нысанда ресімделеді.

8. ДЕН ҚОЮ ШАРАЛАРЫ ЖӘНЕ ӘДІЛЕТТІЛІКТІ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ

8.1. Белгіленген бұзушылық болмаған кездегі адал ниетті қате жағдайында бөлімше жазбаны немесе материалды түзету тәсілін, қажетті түсіндіруді немесе тәлімгерлікті және нәтижені тексеру күнін айқындайды. Бұзушылық расталған жағдайда Б-қосымшасына сәйкес оның деңгейіне қарай түзету оқытуы, қайта тексеру, нәтижені заңды түрде түзету, тәуекелді рәсімді өзгерту және құқықтарды қалпына келтіру шаралары қолданылуы мүмкін. Түзету оқытуы практикалық тапсырманы немесе меңгерілгенін тексеруді және аяқталғаны туралы жазбаны қамтиды. Форматы, мерзімі және тексерілетін нәтижесі шешімде көрсетіледі.

8.2. Егер Кеңес тәртіптік шара қолдануды ұсынса, материалдар Е 335-2026 ереженің 14.3-тармағына сәйкес жұмыс берушіге жолданады. Жаза ҚР Еңбек кодексінің 64–66-баптарына сәйкес жұмыс берушінің актісімен қолданылады. 64-бапта көзделген шараларға ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс және заңнамада көрсетілген негіздер бойынша еңбек шартын бұзу жатады. Бір тәртіптік теріс қылық үшін бір тәртіптік жаза қолданылады. Жазбаны академиялық тұрғыдан түзетуді уәкілетті бөлімше бейінді тәртіпке сәйкес жүргізеді және ол бөлек ресімделеді.

8.3. Шараны таңдау кезінде бұзушылықтың сипаты мен ауырлығы, кінәнің нысаны мен дәрежесі, салдары, заңды түрде ескерілетін қайталануы, жеңілдететін және ауырлататын мән-жайлар, қолданылатын қағиданың жеткізілуі және салыстырмалы жағдайларға қолданылатын тәсіл ескеріледі. Бағалау шешімнің уәждемесінде көрсетіледі. Ауырлық деңгейі мөлшерлес ден қою үшін бағдар болып табылады және автоматты түрде жаза белгілемейді.

8.4. Егер бұзушылық расталмаса, Академия негізсіз шектеулерді жояды, қажет болған жағдайда жазбаларды түзетеді және қарау қорытындысы бойынша рұқсат етілген көлемде түзетілуге жататын мәліметтерді алған тұлғаларды хабардар етеді. Адал ниетпен хабарлаған жағдайда өтініш берушіні қорғау тексеру нәтижесіне қарамастан сақталады.

9. ШАҒЫМДАНУ ЖӘНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫ ҚОРҒАУ

9.1. Осы Кодекс бойынша Кеңестің қорытынды шешімі құқықтарын қозғаған қызметкер ректордың атына кеңсе арқылы ішкі қайта қарау туралы өтініш беруге құқылы. Өтініш Кеңестің шешіміне қатысты болады. Жұмыс берушінің актісіне шағымданудың сыртқы тәртібі 8.7-тармақта көрсетілген.

9.2. Өтініш Кеңестің шешімімен танысқаны расталған күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде беріледі. Онда дауланатын шешім, дәлелдер, өтініш және қолда бар материалдар көрсетіледі. Қайта қарау негіздеріне рәсімнің елеулі бұзылуы, дәлелдемелерді бағалаудың толық еместігі немесе қателігі, жаңа елеулі мәліметтер, норманы дұрыс қолданбау не ұсынылған шараның мөлшерлес болмауы жатады. Дәлелді себеп болған кезде ішкі мерзімнің өткізіп алынуы уәжді өтінішхат бойынша қалпына келтірілуі мүмкін.

9.3. Өтініш тіркелгеннен кейін 3 жұмыс күні ішінде ректор не Кодексті қолданысқа енгізу туралы актімен уәкілеттік берілген өзге орган ішкі қайта қарау жөніндегі комиссияның құрамын тағайындайды. Комиссия құрамына тексеруге және бастапқы шешім қабылдауға қатыспаған әрі мүдделер қақтығысы жоқ адамдар енгізіледі. Егер ректор бастапқы қарауға қатысқан немесе оның мүдделер қақтығысы болған жағдайда, өтініш корпоративтік хатшы арқылы Жарғыға және Кодексті қолданысқа енгізу туралы актіге сәйкес уәкілетті органға беріледі. Қызметкерге комиссияның құрамы, материалдарға қол жеткізу тәртібі, қарсылық білдіру және дәлелдер ұсыну мүмкіндігі хабарланады. Комиссия уәжді қорытынды дайындайды, ал ректор не Кодексті қолданысқа енгізу туралы актімен айқындалған уәкілетті орган өтініш тіркелген күннен бастап 15 жұмыс күні ішінде ішкі қайта қараудың қорытындысын ресімдейді.

9.4. Қайта қарау қорытындысы бойынша Кеңестің шешімі күшінде қалдырылуы, бейтарап құрамның жаңадан қарауына жіберілуі не белгіленген құзырет шегінде күшін жоюы мүмкін.

Шешімде қандай мән-жайлар мен дәлелдердің тексерілгені көрсетіліп, ұсынымдарды орындау үшін туындайтын салдар айқындалады. Қызметкер қорытынды ресімделгеннен кейін 3 жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.

9.5. Өтініш беру өздігінен орындауды тоқтата тұрмайды. Қызметкердің уәжді өтінішхаты бойынша қайта қарауға уәкілетті орган, егер қолданылатын актілерде жол берілсе, қорытынды қабылданғанға дейін ішкі түзету шарасының орындалуын тоқтата тұруға құқылы. Қауіпсіздік пен материалдардың сақталуына қатысты міндетті шаралар белгіленген тәртіппен қолданылады. Жұмыс беруші актісінің орындалуын тоқтата тұру қолданылатын заңнамаға сәйкес айқындалады.

9.6. Ішкі қайта қарау 2.8–2.9, 6.6 және 6.8-тармақтарды сақтай отырып жүргізіледі. Өтініш нысаны және нәтиже туралы хабарлама Е-қосымшасында берілген.

9.7. Жұмыс берушінің актісіне ҚР Еңбек кодексінің 159–160-баптарында көзделген тәртіппен және мерзімдерде, қолданылатын жағдайларда келісу комиссиясы және сот арқылы дау айтылады. Қызметкер уәкілетті органдарға олардың құзыреті шегінде жүгіну құқығын сақтайды. Ішкі қайта қарау заңды түрде жүгінудің міндетті шарты болып табылмайды және өздігінен еңбек дауының мерзімдерін өзгертпейді.

9.8. Адал ниетпен хабарлағаны не тексеруге қатысқаны үшін қорқытуға, қысым көрсетуге, құдалауға, жүктемені немесе еңбек жағдайларын негізсіз өзгертуге және өзге де қарымта шараларға тыйым салынады. Қорғау СТ 24-2026 стандарттың 22–23-параграфтарына және заңнамаға сәйкес қолданылады. Комплаенс-офицер құдалау туралы хабарламаларды қабылдап, оларды құзыреті бойынша береді. Мүдделер қақтығысы болған жағдайда 6.3-тармақ қолданылады. Өтініш берушінің жеке басы құқықтық негіз болған кезде қажетті көлемде ашылады. Осы тұлға туралы мәліметтерге қол жеткізу және қорғау шаралары бөлек құжатталады.

10. КОДЕКСТІ БАСҚАРУ

10.1. Комплаенс-офицер Кодекстің қолданылуын үйлестіру және есеп дайындау функцияларын орындайды. Ректор байланысты рәсімдерді орындауға жауапты тұлғаларды олардың өкілеттіктері шегінде бекітеді. Кеңес, комплаенс-офицер, әкімшілік-құқықтық басқарма, кадрлық қызмет бөлімі, ОӘО, сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі және бөлімше басшылары белгіленген өкілеттіктер шегінде әрекет етеді. Функциялардың бөлінуі В-қосымшасында берілген.

10.2. Үйлестіруші жыл сайын басшылық пен сапаны қамтамасыз ету бөлімшесі үшін дербестендірілмеген есеп дайындайды. Есепте өтініштердің саны мен санаттары, нәтижелер, мерзімдер, алдын алу шаралары, оқыту, түзету әрекеттерінің орындалуы және жетілдіруге арналған қорытындылар қамтылады. Академия кезеңі мен есептеу қағидаларын көрсете отырып, келісілген жиынтық мәліметтерді жариялайды. Жариялау кезінде шағын топтар немесе істің егжей-тегжейлері бойынша тұлғаны анықтау мүмкіндігіне жол берілмейді. Рәсімнің сапасы дербестендірілмеген іріктеме бойынша тексеріледі. Тексеру нәтижелері мен анықталған кемшіліктер жөніндегі шаралар тіркеледі.

Үйлестіруші расталған бұзушылықтардың жабық есебін жүргізеді. Мониторинг үшін келісілген қол жеткізу шегінде дербестендірілмеген деректер ұсынылады. Лига Жарғысының 7.3.6-тармағында көзделген бірыңғай есепке алу үшін мәліметтер беру құқықтық негіз болған және деректерді қорғау қағидалары сақталған кезде бекітілген тәртіп бойынша жүзеге асырылады.

10.3. Кодекстің қолданыстағы редакциясы, оған байланысты қағидалар, ПОҚ пен қызметкерлерге арналған жадынама (К-қосымшасы) және хабарлау арналары ОҚМА сайтының қолжетімді бөлімінде және ішкі ақпараттық жүйесінде орналастырылады. Кадр қызметі қызметкерлердің танысуын тіркейді. Үйлестіруші редакциялар тізбесін жүргізеді және қайта қарау кезінде сілтемелер мен байланыс деректерінің қолжетімділігін тексереді.

10.4. Үйлестіруші жыл сайын өтініштер, аудит нәтижелері, заңнама мен Лига құжаттарының өзгерістері негізінде Кодекстің өзектілігін бағалап, нақтылаулар ұсынады. Өзгерістер әкімшілік-құқықтық басқармамен және құзыретті бөлімшелермен келісіледі әрі ОҚМА Жарғысына сәйкес уәкілетті органмен бекітіледі. Жаңа редакция күшіне енгенге дейін жарияланып, қызметкерлерге жеткізіледі. Бейінді актілердің иелері қайта қарау кезінде рәсімдердің өз саласына қатысты Лига стандарттарымен сәйкестігін тексеріп, нәтижесін тіркейді. Қолданысқа енгізу туралы актіде күні, К 121-2026 «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің академиялық адалдық кодексінің бұрынғы нормаларының қызметкерлерге қолданылуы, байланысты актілерге енгізілетін өзгерістер, қайта қарауға уәкілетті орган және басталған істерді заңды ескере отырып аяқтау тәртібі көрсетіледі.

Әзірлеген:

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
Комплаенс-офицер	Пернебаев Н.А.	10.11.2026	

Тексерген:

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы	Кабиштаев О.А.	10.11.2026	
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімінің меңгерушісі	Ержанов Н.А.	10.11.2026	

Келісілген:

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
Тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі проректор	Сәлім Е.Қ.	10.11.2026	
Ғылыми жұмыс және стратегиялық даму жөніндегі проректор	Аукенов Н.Е.	10.11.2026	
Оқу жұмысы жөніндегі проректор	Анартаева М.У.	10.11.2026	
Клиникалық жұмыс жөніндегі проректор	Нұрмашев Б.Қ.	10.11.2026	

А - ҚОСЫМШАСЫ

НОРМАТИВТІК ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК НЕГІЗДЕР

Қазақстан Республикасының заңнамасы

• 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, оның ішінде 64–66 және 159–160-баптар. «Әділет» АҚЖ.

• 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы және 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрықпен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары. Үлгілік қағидалар.

• 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. «Әділет» АҚЖ.

• 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңы және 2020 жылғы 7 шілдедегі № 360-VI ҚРЗ «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі, 273-бап. Денсаулық туралы кодекс.

• 1996 жылғы 10 маусымдағы № 6-I «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. «Әділет» АҚЖ.

• 2025 жылғы 17 қарашадағы № 230-VIII ҚРЗ «Жасанды интеллект туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. «Әділет» АҚЖ.

ОҚМА-ның жергілікті актілері

• Академияның Жарғысы, АС 101-2026 Академиялық саясат, оның ішінде 5-бөлім «Оқытушының ар-намыс кодексі», Ішкі еңбек тәртібі қағидалары, ПОҚ және ғылыми қызметкерлер лауазымдарына конкурстық орналасу тәртібі Е 453-2026 және жұмыс берушінің қолданылатын актілері.

• Әдеп және академиялық адалдық кеңесінің ереже Е 335-2026, Комплаенс-офицердің қызметі туралы ереже Е 336-2026, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт СТ 24-2026 және Корпоративтік әдеп қағидалары. «Сенім жәшігі» туралы ереже Е 279-2026 және Сенім телефонының жұмыс тәртібі жөніндегі нұсқаулық Н 278-2026. ОҚМА құжаттары.

• Оқу нәтижелерін бағалау саясаты Е 470-2026, Пәндердің оқу-әдістемелік кешенін әзірлеу туралы ереже Е 270-2026, Жасанды интеллект пен цифрлық технологияларды қолдану туралы ереже Е 507-2026, Кірме материалдардың бар-жоғын тексеру тәртібі туралы ереже. Е 455-2026 ОҚМА актілерінің тізбесі.

• Білім беру бағдарламаларының сапасын ішкі қамтамасыз ету саясаты С 112-2026, Ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша ішкі бақылау туралы ережесі Е 337-2026, клиникалық даярлық, деректерді қорғау жөніндегі бекітілген қағидалар және істер номенклатурасы.

Лига құжаттары және әдістемелік бағдарлар

• Академиялық адалдық лигасының Жарғысы. Негіз қалаушы қағидаттар және институционалдық міндеттер, жұмыстарды тексеру мен платформаның функциялары туралы 7.3.2–7.3.7, 7.4-тармақтар. Лига Жарғысы.

• Мүшелік және Мониторинг жүргізу тәртібі туралы ереже, оның ішінде 3.2.6 және 3.2.8–3.2.12-тармақтар. Лига ережесі.

• ЖЖОКБҰ өзіндік есеп нысаны және AIRS 2.0 негізіндегі жаңартылған Мониторинг стандарты. Мониторинг стандарты.

• Оқыту нәтижелерін бағалау жөніндегі Лига критерийлері. Критерийлерді әзірлеу, бағалауды талдау және ОҚМА-ның бейіндік актілері бойынша ауытқуларды қарау кезінде қолданылады. Бағалау критерийлері.

• Кредиттік технология бойынша оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі Лига критерийлері. Силлабус, бақылаудың объективтілігі, кадрларды іріктеу және академиялық жазбалардың дұрыстығы бөлігінде қолданылады. Кредиттік технология критерийлері.

• Журналдың адалдығын бағалау жөніндегі Лига критерийлері. Журналды таңдау және жарияланым процесінің ашықтығын тексеру кезінде қолданылады. Журналдарды бағалау критерийлері.

• Академиялық қызметте ЖИ пайдалану жөніндегі Лига басшылығы, Лига кеңесінің 2024 жылғы 9 қаңтардағы № 04 хаттамасымен мақұлданған. Қолданылатын ережелер силлабустарды дайындау, нәтижелерді тексеру және ЖИ пайдалануды ашып көрсету кезінде ескеріледі. Лига басшылығы.

• International Center for Academic Integrity. The Fundamental Values of Academic Integrity. 2.1-тармақтағы анықтама үшін қолданылатын алты құндылық. ICAI құндылықтары.

Б - ҚОСЫМШАСЫ

Бұзушылықтар жіктеуіші және ден қою шаралары

Деңгей 7.3-тармақ бойынша анықталған фактілер, салдарлар мен мән-жайлар негізінде айқындалады.

Белгіленген бұзушылықсыз адал қатені бөлек тіркейді және 7.1-тармақ бойынша түзетеді.

Деңгей	Мән-жайлар	Ықтимал ден қою шарасы
I. Елеусіз	Бір реттік елеусіз бұзушылық расталды. Нәтижеге, деректердің дұрыстығына немесе қатысушылардың құқықтарына елеулі ықпал еткені анықталған жоқ.	Түсіндіру, түзету, практикалық оқыту және нәтижені тексеру. Тәртіптік мәселе заңда көзделген негіз болған кезде қаралады.
II. Елеулі	Бағалауды, зерттеуді, құжаттың дұрыстығын немесе қатысушылардың құқықтарын бұрмалаған не оларға елеулі ықпал етуі мүмкін әрекет немесе әрекетсіздік анықталды. Кінә мен салдар ескеріледі.	Салдарын жою, қосымша тексеру, нысаналы оқыту. Негіздер болған кезде материалдар жұмыс берушіге жіберіледі.
III. Өрескел	Елеулі зиян, дәлелденген жалғандық немесе маңызды нәтижені қасақана бұрмалау, қысым көрсету, өкілеттіктерді теріс пайдалану не ауырлықтың жоғары дәрежесін негіздейтін өзге де мән-жайлар анықталды.	Дәлелдемелерді сақтау, құқықтарды қалпына келтіру, жұмыс берушіге, ал құқықтық негіздер болған жағдайда құзыретті органға жолдау.

Саралау мысалдары

Көрсетілген деңгейлер бағдар ретінде қызмет етеді. Түпкілікті қорытынды шешімде нақты қолданыста болған норма мен дәлелдемелерге сілтеме жасалып уәжделеді.

Қызметкердің әрекеті	**Ықтимал деңгей**	**Нені тексереді**
Дереккөзді дұрыс көрсетпеу немесе міндетті түрде ашып көрсетпей өз материалдарын қайта пайдалану	Көлеміне, кінәға және салдарына қарай I–III	Дереккөз, салыстырылатын үзінділер, ашып көрсету талабы, материалдардың шығу тегі және қызметкердің түсініктемесі.
Зерттеу мен клиникалық даярлықтағы фабрикация, бұрмалау немесе жалғандық жасау	II–III	Бастапқы деректер, рұқсаттар, практика журналы, электрондық портфолионың бастапқы жазбалары, ОҚКЕ хаттамасы және өзгерістер тарихы.
Заңсыз бағалау, балды өзгерту немесе дағдыны жалған растау	II–III	Өлшемшарттар, ведомость, хаттама, орындалу фактісі және өзгерту өкілеттіктері. Адал ниетпен жіберілген техникалық қате 4.7-тармаққа сәйкес сараланады.
Заңсыз көмек, тапсырыспен жұмыс орындау, жарнама немесе делдалдық	II–III	Қызметкердің әрекеттері, тапсырма талаптары, нәтиже нұсқалары, хат алмасу және заңды түрде алынған өзге де мәліметтер.
Жеке басты алмастыру, қорғалған жүйеге қолжетімділік беру, деректерді немесе	Ауырлығы мен салдарына қарай I–III	Өкілеттіктер, қол жеткізу фактісі мен көлемі, материалдардың мақсаты, салдарлар және қорғау шаралары.

тапсырмаларды жария ету		
Ашылмаған мүдделер қақтығысы, пайда талап ету немесе шешімге ықпал ету	II–III	Ақпаратты ашудың нақты міндеті, мән-жайлар, шешіммен байланысы, қарсылық білдіру туралы деректер және материалдардың сақталуы.
Міндетті қағиданы бұза отырып ЖИ-ді пайдалану	Кінәға, әрекет сипатына және салдарларға қарай I–III	Жарияланған қағида, декларация, бастапқы нұсқалар және мазмұндық тексеру нәтижелері.
Қудалау, қысым жасау, көрінеу жалған мәліметтер немесе дәлелдемелерді қасақана жою	II–III	Хронология, әрекеттерді растау, олар талап етілетін жағдайларда көрінеу жалғандық немесе қасақаналық, қатысушылар мен тексеру нәтижелеріне ықпалы.

В - ҚОСЫМШАСЫ

Өтініш беру арналары және өкілеттіктер

Қайда жүгіну керек

Жағдай	**Адресат және әрекет**
Қызметкердің академиялық адалдықты ықтимал бұзуы	Кеңсе немесе Е 335-2026 ереженің 10.1-тармағына сәйкес Кеңес хатшысы. Алғашқы тіркеу үшін құзыреті шегінде комплаенстің ресми арнасы да қолжетімді.
Сыбайлас жемқорлық тәуекелі, мүдделер қақтығысы немесе қудалау	Комплаенс-офицер. Мекенжайы: **anticorruption@skma.kz, сенім телефоны +7 (7252) 39-42-83,** жеке қабылдау, сенім жәшігі және СТ 24-2026 стандартының 23-параграфына сәйкес электрондық нысан.
Анонимді хабарлама	Бекітілген құпия арна. Мән-жайларды тексеруге мүмкіндік беретін мәліметтерді көрсетіңіз. Кері байланыс болмаса, нәтиже істе тіркеледі.
Қабылдаушы тұлғадағы мүдделер қақтығысы немесе басшылық туралы дабыл	Кеңсе хабарламаны қолжетімділікті шектей отырып, өзге уәкілетті адресатқа береді. Е 336-2026 көзделген жағдайда корпоративтік хатшыға хабарланады.
Пациентке төнген қауіп, деректерге қатысты оқиға немесе дәлелдемелердің жоғалу қаупі	Қолданыстағы рәсімге сәйкес тиісті бағытқа жауапты тұлғаға дереу хабарланады, сонымен бір мезгілде хабарлама тіркеледі.

Комплаенс-офицер ресми беттегі байланыс деректерінің өзектілігін қамтамасыз етеді. Кеңеске кеңсе арқылы жүгіну үшін адресат ретінде «Әдеп және академиялық адалдық жөніндегі кеңестің төрағасына» деп көрсетіп, хабарламаның құпия сипатын белгілеу жеткілікті.

Іс-әрекеттерді кім орындайды

Рөл	**Әрекет және нәтиже**
Қызметкер және оқытушы	Өз функциясы бойынша талаптарды сақтайды, бастапқы материалдарды сақтайды, белгі түскен кезде фактілер туралы хабарлайды және мүдделер қақтығысын ашады.
Бөлімше басшысы	Қағидаларды жеткізеді, профилактиканы ұйымдастырады, материалдарды сақтайды, дабылды береді және шаралардың орындалуын растайды.
Комплаенс-офицер	Өз құзыреті шегінде хабарламаларды қабылдайды және береді. Е 336-2026 ережеге сәйкес қызметтік тергеп-тексеру жүргізеді. Кеңеске дауыс беру құқығынсыз байқаушы ретінде қатысады.
Кеңес төрағасы, мүшелері және хатшысы	Төраға құзыретті және қарау тәртібін айқындайды. Кеңес Е 335-2026- ережеге сәйкес материалдарды алқалы түрде қарайды. Хатшы құжаттарды рәсімдейді және сақтайды, сондай-ақ олардың орындалуын қадағалайды.
Жұмыс беруші, кадр қызметі және әкімшілік-құқықтық басқарма	Жұмыс беруші өз құзыреті шегінде акт қабылдайды. Кадрлық қызметі рәсім мен мерзімдерді жүргізеді. Әкімшілік-құқықтық басқарма құқықтық негізді, өкілеттіктерді және кепілдіктердің сақталуын тексереді.
Үйлестіруші, ОӘО, сапаны қамтамасыз ету бөлім және бейінді қызметтер	Үйлестіруші есепке алуды және жыл сайынғы бағалауды ұйымдастырады. ОӘО әдістемелік қолдауды қамтамасыз етеді. Сапа бөлімшесі іріктеме бойынша қолданылуын тексереді. АТ қызметі мен деректерді ұстаушылар деректердің сақталуын және оларға заңды қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

Г - ҚОСЫМШАСЫ

Хабарлама карточкасы және тіркеу журналы

Хабарлама карточкасы

Берілген күні мен тәсілі _____

Өтініш берушінің аты-жөні және болған жағдайда қауіпсіз байланысы _____

Белгілі болса, қызметкер мен бөлімше туралы мәліметтер _____

Мән-жайлар, уақыты және орны _____

Материалдардың тізбесі және түпнұсқалардың сақталатын орны _____

Қатысушыға, пациентке, деректерге немесе дәлелдемелерге төнетін тәуекелдер _____

Адресаттағы ықтимал мүдделер қақтығысы _____

Тіркеу нөмірі, қабылдаған тұлға және берілген күні _____

Фактілерді сипаттаңыз. Сезімтал мәліметтерді бекітілген қорғалған арна арқылы беріңіз.

Тіркеу және бағыттау журналы

Журнал істі іздеуге және мерзімдерді бақылауға арналған деректемелерді қамтиды. Толық материалдар 5.4-тармақ бойынша істе сақталады.

№ және күні	Арна	Санат	Беру	Мәртебесі және күні	Орындалуы

Д - ҚОСЫМШАСЫ

Мүдделер қақтығысын тіркеу және рәсімнің сақталуын бақылау

1. Мүдделер қақтығысы мен қарсылық білдіруді тіркеу

Істің нөмірі, қарауға қатысушының аты-жөні, лауазымы және рөлі _____

Бейтараптыққа ықпал етуі мүмкін мән-жайлар _____

Мәлімделген қарсылық білдіру немесе өздігінен бас тарту _____

Құзыретті тұлғаның шешімі, ауыстыру және күні _____

2. Рәсімнің сақталуын тексеру

• Құзырет пен қолданылатын акт айқындалды, хабарлама тіркелді, бастапқы материалдар сақталды.
• Өкілеттіктер, кворум және мүдделер қақтығысы тексерілді. Қарсылық білдірулер мен ауыстырулар тіркелді.
• Қызметкер хабардар етілді, оған материалдармен танысуға және түсініктеме беруге мүмкіндік берілді.
• Бұзушылық туралы нұсқаны растайтын және теріске шығаратын мәліметтер, сондай-ақ міндетті қағиданың жеткізілгені тексерілді. Мерзімдер ескерілді.
• Қорытынды мен шаралардың негіздері көрсетілді, деректерге қол жеткізу қағидалары сақталды, хабарлау және қайта қарау тәртібі айқындалды.

Е - ҚОСЫМШАСЫ

Кеңес шешімін ішкі қайта қарау

Қызметкердің өтініші

Адресат — ОҚМА ректоры. Өтініш кеңсе арқылы беріледі. Қақтығыс болған жағдайда 8.3-тармақ қолданылады.

Аты-жөні, лауазымы, бөлімшесі және қауіпсіз байланысы _____

Кеңес шешімінің нөмірі, күні және танысқан күні _____

Дәлелдер, қайта қарау негіздері және жаңа материалдар _____

Қызметкердің өтініші және болған жағдайда тоқтата тұру туралы өтінішхат _____

Болған жағдайда себебін түсіндіре отырып мерзімді қалпына келтіру туралы өтінішхат _____

Қосымшалар тізбесі, күні және қолы _____

Нәтижені тіркеу

Тіркелген күні, комиссия құрамы, қарсылық білдірулер _____

Тексерілген дәлелдер және уәжді қорытынды _____

Қайта қарау қорытындысы, орындау үшін салдары, уәкілетті орган _____

Қызметкерді хабардар ету күні мен растауы _____

Хабарламада одан әрі қорғанудың қолданылатын тәсілдері көрсетіледі. Жұмыс берушінің актісіне дау айту мәселелері 8.7-тармақ бойынша шешіледі.

Ж - ҚОСЫМШАСЫ

Қызметкерлерді таныстыру және оқыту

Іс-шара	Жауапты тұлға	Мерзім және растау
Кодекспен таныстыру	Кадр қызметі және бөлімше басшысы	Жұмысқа қабылдау кезінде және қағидалар өзгерген кезде. Күні мен нұсқасы көрсетілген қолтаңба немесе электрондық белгі.
Кіріспе және жыл сайынғы оқыту	ОӘО, комплаенс қызметі және бейінді қызметтер	Жұмыстың бірінші айында, одан әрі жылына кемінде бір рет. Рөлдер бойынша бағдарлама, өту туралы жазба және меңгеруді тексеру нәтижесі.
Істерді қарауға дайындық	Әкімшілік-құқықтық басқарманың қолдауымен Кеңес төрағасы мен хатшысы	Іске қатысқанға дейін. Рәсіммен танысу, жағдайды талдау және растау.
Түзету оқытуы	Шешімде көрсетілген бөлімше	Шешімде белгіленген мерзімде. Практикалық тапсырма, нәтижені бағалау және орындалуын растау.
Қолданылуын талдау	Үйлестіруші және сапаны қамтамасыз ету бөлімшесі	Жыл сайын. Қамту туралы мәліметтер, анықталған олқылықтар, жақсарту жоспары және оның орындалуын бақылау.

Кодекстің қолданыстағы редакциясына қол жеткізгенімді, қағидалармен, хабарлау арналарымен, мүдделер қақтығысы туралы талаптармен және құқықтарды қорғау тәртібімен танысқанымды растаймын.

Аты-жөні және лауазымы	Бөлімше	Кодекс нұсқасы	Күні	Қолы немесе белгісі

Ү 121-004-2026 Қызметкерлерді таныстыру және оқыту

И - ҚОСЫМШАСЫ

Жасанды интеллектіні пайдалануды ашып көрсету

Егер мұндай нысан көзделсе, қызметкер бейіндік актімен бекітілген нысанды қолданады. 3.7-тармақ бойынша ашып көрсетуді дайындау үшін мынадай мәліметтер пайдаланылады.

ЖИ пайдаланылған жұмыс, құжат немесе процесс _____

Құрал, модель немесе нұсқа және пайдаланылған күні _____

Мақсаты, кезеңдері, үлес көлемі және нәтиженің пайдаланылған бөліктері _____

Сұраулар туралы мәліметтер немесе қажет болғанда олардың сақталатын орны _____

Адам тексерген фактілер, дереккөздер, есептеулер мен қорытындылар _____

Нәтиже үшін кім жауапты және шешімді кім бекітті _____

Пайдалану алдында қызметкер рұқсат етілген режимді, деректерді қорғау талаптарын және ашып көрсету тәртібін тексереді. Авторлықты тексеру кезінде жұмыстың нұсқалары мен іске қатысы бар бастапқы материалдар сақталады. Бағалау немесе іс бойынша автоматтандырылған ұсыным берілген кезде тексеруші адамның әрекеттері және ол не құзыретті орган қабылдаған шешім тіркеледі.

К - ҚОСЫМШАСЫ

ОҚМА ПОҚ пен қызметкерлеріне арналған академиялық адалдық жөніндегі жадынама

Практикалық бағдар. Жадынама Кодекс талаптарын түсіндіреді және жауапкершіліктің дербес негіздерін енгізбейді.

1. Оқыту мен бағалауды бастар алдында

• Бекітілген силлабусты орналастырыңыз; оқыту нәтижелерін, бағалау критерийлері мен бағалардың салмағын, бақылау және апелляция тәртібін, өзіндік жұмыс пен ЖИ пайдалану қағидаларын алдын ала хабарлаңыз (3.1-т.).
• Салыстырмалы жағдайларға бірдей жарияланған критерийлерді қолданыңыз; бағалаудың бастапқы материалдарын және балдарды өзгерту негіздерін сақтаңыз (3.2-т.).
• Жабық тапсырмаларды жария етпеңіз және бағалау шарты ретінде ақылы материалдарды немесе қызметтерді сатып алуды талап етпеңіз (3.6, 3.9-тт.).

2. Практикалық және клиникалық даярлықты өткізу кезінде

• Нақты орындалған және тексерілген дағдыларды ғана растаңыз; практика журналдарының, ОҚКЕ хаттамаларының және электрондық жазбалардың дұрыстығын қамтамасыз етіңіз (3.3-т.).
• Иесіздендірілген немесе модельденген клиникалық деректерді пайдаланыңыз; медициналық құпияны және қол жеткізу қағидаларын сақтаңыз (3.6-т.).

3. Зерттеулер мен жарияланымдарды дайындау кезінде

• Дереккөздерді және авторлардың нақты үлесін көрсетіңіз; плагиатқа, фабрикацияға, бұрмалауға және заңсыз авторлыққа жол бермеңіз (3.4, 4.1–4.2-тт.).
• Бастапқы деректерді сақтаңыз, қажетті рұқсаттарды рәсімдеңіз, қаржыландыру мен мүдделер қақтығысын ашып көрсетіңіз; журналдың адалдығын тексеріңіз (3.4-т.).
• Жазбаша жұмыстарды көзделген мәтіндік сәйкестіктерді тексеруге ұсыныңыз; сәйкестік пайызының өзі бұзушылықты дәлелдемейді (5.3-т.).

4. Жасанды интеллектіні пайдалану кезінде

• Пайдаланар алдында құралды қолдануға рұқсат етілгенін және оны ашып көрсету қағидаларын тексеріңіз; ЖИ пайдалану мақсатын, кезеңдерін және көлемін көзделген форматта көрсетіңіз (3.7-т., И- қосымшасы).
• Фактілерді, сілтемелерді және есептеулерді өзіңіз тексеріңіз. Пациенттердің деректерін, дербес деректерді, жабық тапсырмаларды және істер материалдарын рұқсат етілмеген сервистерге жүктемеңіз (3.7-т.).

• Бағаға, құқықтарға немесе жауапкершілікке әсер ететін шешімді ЖИ емес, уәкілетті адам не алқалы орган қабылдайды (3.7-т.).

5. Мүдделер қақтығысы туындаса немесе пайда ұсынылса

• Нақты, ықтимал немесе қабылданатын мүдделер қақтығысын дереу ашып көрсетіңіз; мәселе шешілгенге дейін тиісті әрекеттен тартыныңыз және қарсылық білдіруді тіркеңіз (3.5-т., Д- қосымшасы).
• Заңсыз сыйлықтан, сыйақыдан немесе қызметтен бас тартыңыз; мән-жайларды тіркеп, белгіленген арна арқылы хабарлаңыз (3.9-т.).

6. Ықтимал бұзушылық анықталса

• Жағдайға қатысты материалдарды өзгертпей сақтаңыз; фактілер туралы құзыретіне қарай кеңсе, Кеңес хатшысы немесе комплаенс-офицер арқылы хабарлаңыз (6.1-т., В- қосымшасы).
• Тексеруге болатын мәліметтер болған жағдайда анонимді хабарламаға жол беріледі. Пациентке немесе деректер қауіпсіздігіне қатер төнсе, жауапты тұлғаны дереу хабардар етіңіз (6.1–6.2-тт.).
• Өтініш берушілерге, куәларға және тексерушілерге қысым көрсетпеңіз. Бұзушылық расталмаса да, адал ниетпен жасалған хабарлама қорғалады (2.7, 8.8-тт.).

7. Тексеру сізге қатысты болса

• Сіз хабарламаның мәнін білуге, жол берілетін материалдармен танысуға, түсініктемелер мен дәлелдемелер ұсынуға, өтінішхаттар мен қарсылықтар мәлімдеуге құқылысыз (6.6-т.).
• Шешім уәжді болуға тиіс. Кеңес шешімін ішкі қайта қарау 8-бөлім тәртібімен мүмкін; еңбек актісіне заңнамаға сәйкес дау айтылады (8.1–8.7-тт.).

8. Қайда жүгіну керек

• Академиялық мәселе бойынша: кеңсе арқылы Әдеп және академиялық адалдық жөніндегі кеңес төрағасының атына (В- қосымшасы).
• Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, мүдделер қақтығысы және қудалау бойынша: комплаенс-офицер, **anticorruption@skma.kz, сенім телефоны +7 (7252) 39-42-83** (В- қосымшасы).
• Өзекті байланыс деректері мен Кодекстің қолданыстағы редакциясын ОҚМА-ның ресми ресурстарынан тексеріңіз (9.3-т.).