УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждено
Решением Ученого Совета
Учреждения «Esil University»
(Протокол №12 от «25»06 2026 г.)
Председатель Ученого Совета
_____А. Таубаев

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ И ЭТИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ «ESIL UNIVERSITY»

П EsU 14-31

Астана
2026

Содержание

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Компетенция и пределы рассмотрения	4
4	Цели и задачи Комитета	4
5	Функции Комитета	4
6	Состав Комитета и роли его членов	5
7	Конфликт интересов, отвод и конфиденциальность	6
8	Подача, регистрация и предварительное рассмотрение обращения	6
9	Порядок рассмотрения дела	7
10	Апелляция, исполнение и учёт практики	8
11	Заключительные положения	9
	Приложения	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, порядок формирования и деятельности Комитета по академической честности и этике Учреждения «Esil University» (далее соответственно - Комитет, Университет), а также процедуру рассмотрения обращений о возможных нарушениях академической честности и академической этики.

1.2. Комитет является постоянно действующим коллегиальным консультативно-рекомендательным органом Университета и осуществляет деятельность в пределах полномочий, установленных настоящим Положением и Правилами об академической честности обучающихся и работников Учреждения «Esil University» (далее - Правила).

1.3. Понятия, принципы, виды нарушений, права и обязанности участников академического процесса, критерии оценки обстоятельств и классификация рекомендуемых мер ответственности применяются в значениях и объёме, установленных Правилами.

1.4. Комитет не подменяет органы, уполномоченные принимать кадровые, дисциплинарные, академические, апелляционные либо правоохранительные решения. Комитет устанавливает наличие или отсутствие нарушения в пределах рассмотренных материалов и вносит представление или рекомендацию уполномоченному должностному лицу либо органу.

1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется законностью, коллегиальностью, независимостью суждений, объективностью, равенством сторон, конфиденциальностью, предотвращением конфликта интересов, соразмерностью и документируемостью процедуры.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан № 319-III «Об образовании» от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке» с изменениями и дополнениями;
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 (с изменениями и дополнениями);
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 (с изменениями и дополнениями);
- Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК № 2 от 20.07.2022 г. (с изменениями и дополнениями);
- Концепция развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 - 2029 годы, утвержденная Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;
- Устав Учреждения «Esil University»;
- Стратегия развития Учреждения «Esil University» на 2025-2029 годы;
- Правила об академической честности обучающихся и работников Учреждения «Esil University»;
- иные внутренние нормативные документы Учреждения «Esil University».

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПРЕДЕЛЫ РАССМОТРЕНИЯ

3.1. Комитет рассматривает обращения о возможных нарушениях академической честности и академической этики, совершённых обучающимися, преподавателями, научными руководителями, работниками и иными лицами, участвующими в образовательной, научной, исследовательской, экспертной или оценочной деятельности Университета.

3.2. Комитет рассматривает дело при наличии связи предполагаемого нарушения с деятельностью Университета, его образовательными программами, научными проектами, оценочными процедурами, документами, информационными системами либо академической средой.

3.3. Комитет не рассматривает: обращения, не относящиеся к академической честности или академической этике; трудовые, бытовые и иные споры, не содержащие соответствующего предмета; вопросы, по которым имеется вступившее в силу решение суда или государственного органа; апелляции на академическую оценку, если отсутствуют признаки нарушения академической честности или необъективного оценивания.

3.4. Если обращение относится к компетенции иного органа Университета, Комитет в течение трех рабочих дней направляет его по компетенции с уведомлением заявителя. При смешанном предмете Комитет рассматривает только относящуюся к его компетенции часть либо инициирует совместное рассмотрение без смешения полномочий.

3.5. Комитет вправе объединить взаимосвязанные обращения в одно производство или выделить отдельные эпизоды, если это способствует полному и объективному рассмотрению и не нарушает права участников.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

4.1. Целью Комитета является обеспечение единообразного, объективного и процедурно справедливого рассмотрения возможных нарушений академической честности и академической этики, а также содействие профилактике таких нарушений.

4.2. Задачами Комитета являются:

- рассмотрение обращений и установление фактических обстоятельств;
- квалификация наличия или отсутствия нарушения со ссылкой на конкретные положения Правил;
- подготовка мотивированного представления или рекомендации о последствиях и мерах реагирования;
- защита процессуальных прав заявителя, лица, в отношении которого подано обращение, свидетелей и иных участников;
- выявление системных причин нарушений и подготовка профилактических предложений;
- обеспечение единообразия практики рассмотрения и ведение обезличенной аналитики.

5. ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИТЕТА

5.1. Комитет осуществляет следующие функции:

- принимает и рассматривает зарегистрированные обращения;
- проводит предварительную оценку допустимости и достаточности материалов;
- истребует документы, электронные данные, отчёты систем проверки заимствований и иные относимые сведения;

- получает письменные объяснения, заслушивает участников и привлекает экспертов;
- оценивает доказательства в совокупности, включая происхождение, достоверность, относимость и взаимную согласованность;
- принимает мотивированное коллегиальное решение и оформляет представление на имя ректора либо рекомендацию иному уполномоченному органу;
- контролирует получение информации об исполнении представления;
- проводит обезличенный анализ практики и готовит ежегодную аналитическую информацию;
- разрабатывает предложения по профилактике и совершенствованию внутренних процедур.

5.2. Для выполнения функций Комитет вправе:

- запрашивать у структурных подразделений, работников и обучающихся документы и сведения в установленный срок;
- приглашать на заседание заявителя, лицо, в отношении которого подано обращение, свидетелей, руководителей подразделений и специалистов;
- назначать независимую внутреннюю или внешнюю экспертизу при наличии специальных вопросов;
- требовать сохранения относящихся к делу электронных данных и оригиналов документов до завершения рассмотрения;
- возвращать материалы для устранения технических недостатков либо запрашивать дополнительные сведения;
- вносить предложения о совершенствовании политики, процедур оценивания и профилактических мероприятий.

5.3. Комитет не вправе самостоятельно изменять академические оценки, издавать приказы об отчислении, применять дисциплинарные взыскания к работникам либо ограничивать права участников, если такие полномочия прямо не предоставлены ему законодательством или внутренними документами Университета.

6. СОСТАВ КОМИТЕТА И РОЛИ ЕГО ЧЛЕНОВ

6.1. Состав Комитета утверждается приказом ректора сроком на 3 года в нечётном количестве не менее семи человек. В состав включаются Первый проректор-проректор по АВ, руководители структурных подразделений, преподаватели, обучающиеся, юрист и иные лица с учётом необходимости межфункционального и беспристрастного рассмотрения.

6.2. Не допускается формирование состава таким образом, при котором большинство членов находится в прямом служебном подчинении одного лица, регулярно выступающего стороной или инициатором рассматриваемых дел.

6.3. Председатель Комитета организует работу, утверждает повестку, ведёт заседание, обеспечивает соблюдение процедуры и подписывает итоговые документы. В отсутствие председателя его функции исполняет заместитель, определённый приказом либо решением Комитета.

6.4. Секретарь Комитета избирается из числа членов Комитета на первом заседании Комитета открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов. Секретарь принимает и регистрирует обращения, формирует материалы дела, направляет уведомления участникам рассмотрения, ведёт протоколы заседаний, обеспечивает хранение материалов и контроль соблюдения установленных сроков. Секретарь участвует в голосовании наравне с другими членами Комитета.

6.5. Члены Комитета обязаны изучать материалы, участвовать в заседаниях, заявлять самоотвод при конфликте интересов, соблюдать конфиденциальность и голосовать исходя из установленных фактов и Правил.

6.6. Полномочия члена Комитета могут быть досрочно прекращены приказом ректора по личному заявлению, при утрате статуса, систематическом неучастии, разглашении конфиденциальных сведений, неурегулированном конфликте интересов или ином существенном нарушении обязанностей. На вакантное место назначается новый член на оставшийся срок состава.

6.7. Заседания Комитета проводятся по мере поступления обращений, а также для рассмотрения вопросов профилактики, мониторинга и совершенствования политики академической честности, но не реже одного раза в семестр. Заседание Комитета считается правомочным при участии не менее двух третей от числа членов Комитета, имеющих право участвовать в рассмотрении соответствующего вопроса с учётом заявленных отводов и самоотводов.

7. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ, ОТВОД И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Член Комитета не участвует в рассмотрении дела, если он является заявителем, лицом, в отношении которого подано обращение, свидетелем, непосредственным руководителем, преподавателем по спорной оценочной процедуре, научным руководителем, родственником участника либо имеет иную личную, служебную, академическую или финансовую заинтересованность.

7.2. Самоотвод заявляется до начала рассмотрения либо незамедлительно после выявления соответствующего обстоятельства. Участник дела вправе заявить мотивированный отвод. Вопрос об отводе решается Комитетом без участия отводимого лица и фиксируется в протоколе.

7.3. Отведённый член не получает материалы, не участвует в обсуждении и голосовании по делу. При определении кворума по конкретному делу он не учитывается.

7.4. Материалы дела предоставляются только лицам, участвующим в рассмотрении или исполнении решения, в объёме, необходимом для их функций. Публикация аналитических данных допускается только в обезличенном виде.

7.5. Запрещается преследование заявителя, свидетеля или иного участника за добросовестное обращение либо участие в процедуре. Заведомо ложное сообщение оценивается отдельно при наличии достаточных доказательств умысла.

8. ПОРЯДОК, РЕГИСТРАЦИЯ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ

8.1. Обращение подаётся в письменной или электронной форме по форме приложения 1 либо в свободной форме при наличии обязательных сведений: заявитель и его контакты; описание обстоятельств; предполагаемое лицо-нарушитель; дата или период; имеющиеся доказательства; конкретная просьба.

8.2. Обращение регистрируется секретарём не позднее следующего рабочего дня. Заявителю направляется подтверждение регистрации и регистрационный номер.

8.3. Анонимное сообщение может использоваться как основание для предварительной проверки, если содержит проверяемые сведения и материалы. Само по себе анонимное сообщение без подтверждающих данных не является достаточным основанием для признания нарушения.

8.4. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации председатель и секретарь проводят предварительную оценку компетенции, допустимости, наличия минимально достаточных сведений и отсутствия дублирующего производства.

8.5. По итогам предварительной оценки принимается одно из решений: принять к производству; предложить заявителю устранить недостатки в срок до пяти рабочих дней; направить по компетенции; объединить с ранее зарегистрированным делом; отказать в принятии с мотивированным уведомлением.

8.6. Отказ в принятии допускается при отсутствии предмета академической честности или этики, невозможности идентифицировать событие, отсутствии связи с Университетом, наличии окончательного решения по тем же фактам без новых существенных обстоятельств либо при рассмотрении вопроса судом или государственным органом, когда параллельное рассмотрение может нарушить законность процедуры.

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА

9.1. Общий срок рассмотрения составляет до пятнадцати рабочих дней со дня принятия обращения к производству. При необходимости экспертизы, получения материалов или рассмотрения сложного дела срок может быть продлён председателем один раз не более чем на пятнадцать рабочих дней с письменным уведомлением участников и указанием причин.

9.2. Лицо, в отношении которого подано обращение, уведомляется о сути предполагаемого нарушения, применимых положениях Правил, времени и форме заседания не позднее чем за три рабочих дня и получает возможность представить письменные объяснения и доказательства.

9.3. Участники вправе знакомиться с материалами в допустимом объёме, представлять документы и ходатайства, давать объяснения, задавать вопросы через председательствующего, заявлять отвод и получать выписку из итогового решения. Доступ может быть ограничен только для защиты персональных данных, конфиденциальной информации и прав третьих лиц.

9.4. Неявка надлежащим образом уведомлённого участника не препятствует рассмотрению, если отсутствует уважительная причина и Комитет располагает достаточными материалами. При уважительной причине заседание переносится один раз, если промедление не создаёт риска утраты доказательств.

9.5. Комитет оценивает не только формальный показатель цифровой или антиплагиатной системы, но и содержание работы, характер совпадений, требования задания, допустимость использования источников и искусственного интеллекта, авторство, объяснения и иные обстоятельства.

9.6. Обязанность обосновать вывод о наличии нарушения лежит на Комитете. Неустранимые существенные сомнения толкуются в пользу лица, в отношении которого рассматривается обращение.

9.7. Заседание может проводиться очно, дистанционно или в смешанном формате при обеспечении идентификации участников, конфиденциальности и возможности полноценного участия.

9.8. Заседание правомочно при участии не менее двух третей членов, имеющих право участвовать в конкретном деле после исключения отведённых лиц.

9.9. Рассмотрение включает доклад материалов, объяснения сторон, вопросы, исследование доказательств, заключение эксперта при наличии, закрытое обсуждение членов Комитета и голосование.

9.10. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих членов. Воздержание не допускается, кроме документированного самоотвода. При равенстве голосов решение о наличии нарушения считается непринятым.

9.11. По результатам Комитет принимает одно из решений: отсутствие нарушения; наличие нарушения с квалификацией по конкретным пунктам Правил; прекращение рассмотрения ввиду отсутствия возможности достоверно установить обстоятельства; направление материалов по компетенции при выявлении иного предмета.

9.12. Решение должно содержать: состав и сведения об отводах; краткие обстоятельства; позиции участников; исследованные доказательства; оценку доводов; установленный факт либо отсутствие факта; ссылку на Правила; учтённые смягчающие и отягчающие обстоятельства; результат голосования; порядок обжалования.

9.13. При установлении нарушения Комитет в течение трёх рабочих дней оформляет представление на имя ректора с рекомендацией о мере ответственности в пределах Правил. Конкретная мера обосновывается с учётом тяжести, умысла, повторности, последствий, признания, содействия и соразмерности.

9.14. Ректор накладывает резолюцию и организует исполнение представления в пределах своих полномочий. При наличии правовых, процедурных или компетенционных препятствий материалы возвращаются Комитету на повторное рассмотрение с письменным обоснованием.

9.15. Заявителю и лицу, в отношении которого рассмотрено обращение, в течение трёх рабочих дней направляется уведомление о результате и выписка из решения в объёме, не нарушающем права третьих лиц.

10. АПЕЛЛЯЦИЯ, ИСПОЛНЕНИЕ И УЧЁТ ПРАКТИКИ

10.1. Решение или рекомендация Комитета может быть обжалована в Апелляционную комиссию в течение десяти рабочих дней со дня ознакомления лица с результатом рассмотрения.

10.2. Основаниями апелляции являются существенное нарушение процедуры, новые обстоятельства или доказательства, неправильная квалификация, несоразмерность рекомендуемой меры либо конфликт интересов, способный повлиять на результат.

10.3. Члены Комитета, участвовавшие в первоначальном рассмотрении, не входят в состав, рассматривающий апелляцию по тому же делу. Подача апелляции приостанавливает исполнение рекомендуемой меры, кроме случаев, когда требуется обеспечить безопасность, сохранность доказательств или непрерывность образовательного процесса.

10.4. Секретарь ведёт реестр обращений и контроль исполнения представлений. Уполномоченное подразделение сообщает Комитету о принятом акте и исполнении в течение пяти рабочих дней после завершения соответствующей процедуры.

10.5. Материалы дел хранятся в соответствии с номенклатурой дел, требованиями законодательства о персональных данных и внутренними правилами документооборота. Доступ к завершённым делам предоставляется только уполномоченным лицам.

10.6. Ежегодная аналитическая информация Комитета включает количество и категории обращений, результаты рассмотрения, сроки, виды рекомендованных мер, апелляции, повторные нарушения, выявленные системные риски, динамику по сравнению с предыдущим периодом и профилактические предложения. Персональные данные в отчёт не включаются.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Настоящее Положение и вносимые в нее изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом совете Учреждения «Esil University».

11.2 Ответственный за аудит документа деканы факультетов.

11.3 Ответственность за хранение несет ОКОиСА.

Приложение 1

Форма
«Заявление о возможном нарушении академической честности и этики»

Председателю Комитета по академической честности и этике Учреждения «Esil University»
_____
(И.О. Фамилия)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
контактные данные: _____
(группа/должность, e-mail, телефон)

Заявление*

Прошу рассмотреть на заседании Комитета по академической честности и этике Учреждения «Esil University» возможное нарушение принципов академической честности и этики.

Описание обстоятельств: _____
(указать дату, место, суть нарушения, краткое изложение ситуации)
_____
_____
_____
_____

Лицо, в отношении которого подаётся обращение:
_____

Заявитель:
Обучающийся / Преподаватель / Сотрудник (нужное подчеркнуть)

Подпись _____ Ф.И.О. _____
Дата _____

Регистрационный номер _____ *(заполняется секретарем Комитета)*

**К заявлению прилагаются имеющиеся доказательства или указываются источники, из которых они могут быть получены. Заявитель подтверждает добросовестность сообщения и уведомлён о конфиденциальном характере рассмотрения.*

Приложение 2

Примерная форма протокола Комитета

ПРОТОКОЛ № ___
заседания Комитета по академической честности и этике
от «_ __» _____ 20 __г.

Место проведения: _____
Время проведения: _____

Присутствовали:
Председатель _____
Секретарь_____
Члены Комиссии: _____
Приглашенные лица: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение обращения о предполагаемом нарушении принципов академической честности и (или) этики от _____.
2. Обсуждение представленных материалов, доказательств и объяснений сторон.
3. Принятие решения по обращению.

Рассмотрение вопроса:_____
_____
(*краткое изложение обстоятельств дела, описание сути нарушения, позиции сторон, представленные документы и доказательства*)

Выступления членов Комитета:_____
(*фиксируются основные мнения, аргументы и предложения членов Комитета*)

Решение Комитета: установленные обстоятельства; оценка доказательств; квалификация по пунктам Правил; наличие/отсутствие нарушения; рекомендуемая мера и её обоснование.
На основании рассмотренных материалов и проведённого обсуждения Комитет постановил: _____
Результаты голосования:
«За» - ___
«Против» - ___
«Воздержались» - ___
Решение принято__ голосами (*большинством голосов*)

Председатель Комитета _____ И. Фамилия
Секретарь Комитета _____ И. Фамилия

С протоколом ознакомлены (*подписи членов Комитета*): _____

Приложение 3

Форма ежегодного отчета
Комитета по академической честности и этике*

1. Количество поступивших обращений: _____
2. Характер выявленных нарушений (описываются по предусмотренным Правилами и другим видам нарушений с указанием количества выявленных и подтвержденных нарушений).
3. Принятые меры (по результатам рассмотрения обращений):_____
   _____
4. Профилактические мероприятия (*тренинги, семинары, лекции* и др.): _____
   _____
5. Выводы и предложения на следующий учебный год: _____
   _____

Председатель Комитета _____ И. Фамилия

Дата

***Сравнительный анализ по предыдущим периодам включается в ежегодный отчёт начиная с первого года, для которого имеются сопоставимые данные* (рост/снижение количества нарушений, изменения по видам нарушений и т.д.)

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Первый проректор-проректор по АВ	Макыш С.Б.	22.06.26	
Проректор по НРиИ	Турекулова Д.М.	22.06.26	
Проректор по СиИД	Шуйтенов Г.Ж.	22.06.26	
Декан факультета «Бизнеса и управления»	Алина Г.Б.	22.06.26	
Декан Факультета прикладных наук	Мухамеджанова А.А.	22.06.26	
Декан по работе со студентами	Күнгелдіқызы Ш.	22.06.26	
Начальник УПМУП	Жарлгасова Б.Е.	22.06.26	
Начальник ОУП	Нуртазанова Л.К.	22.06.2026	
Начальник ОКОиСА	Мендалиева Ш.О.	22.06.26	

Лист регистрации изменений

№	Название распорядительного документа о внесении изменений	Дата утверждения изменения	Изменение в данный экземпляр внес		
			ФИО ответственного за документирование	Подпись	Дата