



«Бекітемін»
Мектеп директоры: А.Е. Рамазанова
2026 жыл

АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ ЖӘНЕ ЖАСАНДЫ ИНТЕЛЛЕКТТІ ЭТИКАЛЫҚ ҚОЛДАНУ БОЙЫНША ЖАУАПТЫ ТҰЛҒА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы Ереже мектептегі академиялық адалдық және жасанды интеллектті (ЖИ) этикалық қолдану жөніндегі жауапты тұлғаның мәртебесін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін айқындайды.
- 1.2. ЖИ бойынша жауапты тұлға мектеп қызметкерлерінің арасынан мектеп басшысының бұйрығымен тағайындалады.
- 1.3. Өз қызметінде ЖИ бойынша жауапты тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасын, мектептің ішкі актілерін және осы Ережені басшылыққа алады.

2. ЖИ БОЙЫНША ЖАУАПТЫ ТҰЛҒАНЫҢ ҚЫЗМЕТ МАҚСАТЫ

- 2.1. ЖИ бойынша жауапты тұлғаның қызметінің мақсаты - мектеп қызметінде академиялық адалдық жүйесін және ЖИ-ді жауапты қолдануды үйлестіру және дамыту.

3. ЖИ БОЙЫНША ЖАУАПТЫ ТҰЛҒАНЫҢ НЕГІЗГІ ФУНКЦИЯЛАРЫ

3.1. Ұйымдастырушылық-үйлестіру қызметі:

- мектеп қызметінде ЖИ енгізу Алгоритмін (Іс-шаралар жоспарын) әзірлеуге және іске асыруға қатысу;
- ЖИ және академиялық адалдық мәселелері бойынша мектептің ішкі актілерін әзірлеу мен қайта қарауды үйлестіру;
- ЖИ және академиялық адалдықты қолдану мәселелері жөніндегі Координациялық-этикалық кеңеспен (бұдан әрі - Кеңес) өзара әрекеттесу.

3.2. Кеңес беру және әдістемелік қызмет:

- мектеп қызметкерлеріне академиялық адалдық және кәсіби қызметінде ЖИ қолдану мәселелері бойынша кеңес беру;
- ЖИ және академиялық адалдық мәселелері бойынша ішкі әдістемелік ұсынымдар, жадынамалар, оқыту материалдарын әзірлеуге қатысу;
- ЖИ және академиялық адалдық мәселелері бойынша мектеп қызметкерлеріне арналған ішкі оқыту іс-шараларын ұйымдастыру және өткізуге қатысу.

3.3. Мониторинг және талдау:

- мектеп қызметінде ЖИ қолдану тәжірибесі және ЖИ-мен байланысты академиялық адалдықты бұзу жағдайлары туралы ақпарат жинау;
- мектептің ішкі актілерін және ЖИ қолдану тәжірибесін жетілдіру жөніндегі талдамалық материалдар мен ұсыныстар дайындау;
- мектеп қызметінде ЖИ қолдану және академиялық адалдықты сақтау бойынша ішкі мониторингке қатысу.

3.4. Инциденттермен жұмыс:

- мектеп қызметінде ЖИ қолдануға байланысты инциденттер туралы ақпаратты қабылдау және бастапқы тіркеу;
- инциденттерге қатысты материалдарды Кеңестің қарауына беру;
- ЖИ қолдану және академиялық адалдықты бұзуға байланысты инциденттерді реттеу және алдын алу жөніндегі ұсыныстарды әзірлеуге қатысу.

3.5. Ақпараттық жүйелер мен ЖИ жүйелерінің (АЖ/ЖИЖ) Реестрін жүргізу:

- мектеп қызметінде қолданылатын және (немесе) қолдануға ұсынылатын ақпараттық жүйелер мен ЖИ жүйелерінің ішкі Реестрін жүргізу және өзектендіру (Эксперттік бағалау және Реестрді жүргізу регламентіне сәйкес);
- Кеңес шешімдері негізінде Реестрге АЖ/ЖИЖ туралы мәліметтер енгізу (атауы, әзірлеуші/жеткізуші, мақсаты, рұқсат деңгейі, сараптамалық бағалау күні мен нәтижесі және т.б.);
- мектеп қызметкерлері үшін Реестрдегі ақпараттың қолжетімділігін мектептің ішкі актілерінде белгіленген көлемде қамтамасыз ету.

4. ЖИ БОЙЫНША ЖАУАПТЫ ТҮЛҒАНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

4.1. ЖИ бойынша жауапты тұлға құқылы:

- мектеп басшысына және Кеңеске ЖИ қолдану тәжірибесін және академиялық адалдықты қамтамасыз етуге қатысты ішкі актілерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- Кеңес отырыстарына кеңесші немесе шешуші дауыс құқығымен қатысуға (мектеп басшысының бұйрығына және Кеңес туралы Ережеге сәйкес);
- ЖИ және академиялық адалдық мәселелері бойынша ішкі оқыту іс-шараларын өткізуді бастамалауға;
- ЖИ және академиялық адалдық мәселелері бойынша материалдар дайындауға және іс-шаралар өткізуге мектеп қызметкерлерін (мектеп басшысымен келісім бойынша) тартуға.

5. ЖИ БОЙЫНША ЖАУАПТЫ ТҰЛҒАНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

5.1. ЖИ бойынша жауапты тұлға міндетті:

- өз функцияларын орындау барысында алынған ақпараттың құпиялылығын Қазақстан Республикасының заңнамасына және мектептің ішкі актілеріне сәйкес сақтауға;
- ЖИ қолдану және академиялық адалдықты бұзуға байланысты анықталған проблемалар, инциденттер және тәуекелдер туралы мектеп басшысын және Кеңесті уақтылы хабардар етуге;
- мектеп қызметінде академиялық адалдықты және ЖИ-ді этикалық қолдануды қамтамасыз ету мүддесінде әрекет етуге;
- ЖИ, цифрлық технологиялар және академиялық адалдық саласында өз құзыретін жүйелі түрде арттыруға;
- Мектептің ішкі актілерінің талаптарына сәйкес АЖ/ЖИЖ Реестрін жүргізуді қамтамасыз етуге.

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1. ЖИ бойынша жауапты тұлға өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына және мектепның ішкі актілеріне сәйкес жауап береді.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1. Осы Ереже мектеп басшысының бұйрығымен бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

7.2. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар ЖИ бойынша жауапты тұлғаның және (немесе) Кеңестің ұсынысы бойынша мектеп басшысының бұйрығымен енгізіледі.