


«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ ДЕПАРТАМЕНТ		ДЕПАРТАМЕНТ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ
КОДЕКСІ		КОДЕКС
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

К 025 КАЧО/ДАВ-21


Рег. № 3/15-01-01
 Экз. № Оригинал


Дата введения 27.01.2021
 (число, месяц, год)


Алматы, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Департаментом по академическим вопросам

РАЗРАБОТЧИК  Директор ДАВ – К. Балажанова

ПРОВЕРЕНО  Юрист юридического отдела – А. Абдраманова

ЭКСПЕРТ  Специалист отдела АМК – Г. Джакенова

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Решением Ученого совета НАО «Казахский
национальный женский педагогический
университет» от 27 января 2021 г., протокол № 4-2

ПЕРИОДИЧНОСТЬ
ПРОВЕРКИ 3 года

ВВЕДЕН Взамен Кодекса академической честности
Утвержден Приказом ректора от 26.03.2020 г.
№ 120

СОДЕРЖАНИЕ

1	Формирование антикоррупционной культуры.....	4
2	Правила поведения (действия) работников Университета.....	5
3	При оказании образовательных услуг профессорско-преподавательским составом.....	7
4	При получении образовательных услуг обучающимися.....	8
5	Правила поведения обучающихся во время экзамена.....	9
6	Правила работы дежурного преподавателя во время экзамена.....	10
7	Лист согласования.....	13
8	Лист ознакомления.....	14
9	Лист регистрации изменений.....	15

1. ФОРМИРОВАНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

Формирование атмосферы нетерпимости к коррупции – это деятельность по укреплению у всех субъектов образования убеждения в необходимости противодействия любым недобросовестным практикам. Деятельность университета осуществляется посредством комплекса мер общеобразовательного, информационного и организационного характера, к которым относятся:

- внедрение эффективных антикоррупционных технологий и механизмов во всех сферах деятельности Университета;
- введение целенаправленной работы среди членов университетского сообщества по обеспечению антикоррупционной грамотности и общественного понимания опасности коррупции ее последствий, формированию стойкого антикоррупционного иммунитета, антикоррупционного сознания и антикоррупционной культуры;
- вовлечение сотрудников и обучающихся в процесс предотвращения коррупции по воспитанию у них патриотизма и активной гражданской позиции совместно с клубом «Саналы ұрпак»;
- проведение регулярного антикоррупционного мониторинга посредством массовых социологических опросов: «За коррупцию расплачивается каждый из нас», «Адал жол», «Сессия без взяток», «Справедливая сессия», «Чистая сессия», «Будущее без коррупции – светлое будущее», «Мое отношение к коррупции», «9 декабря - Международный день борьбы с коррупцией», «Общество без коррупции», «Коррупция – негативное правовое и социальное явление», «Международный опыт борьбы с коррупцией», «Правовые основы борьбы с коррупцией», «Честный путь» и т.д.;
- установление в зданиях университета наглядных пропагандистских стендов (билборды, баннеры) на правовую тему. На сайте университета <http://kazmkpu.kz> и учебных корпусах, а также в общежитиях вывешивание правил, баннеров по борьбе с коррупцией, действие «Ящичка доверия»;
- обеспечение широкого доступа населения к правовой информации антикоррупционной направленности на сайте Университета <http://kazmkpu.kz>, а также в информационной системе «Универ»;
- открытость и прозрачность процесса подачи заявления студентами для проживания в общежитии через информационную систему «Универ»;
- выявление и пресечение коррупционных правонарушений в общежитиях Университета
- не допускать коррупционных проявлений при заселении в общежития Университета;
- организация встреч с представителями других государственных органов и общественных объединений, в том числе антикоррупционной службы, департамента Агентства по противодействию коррупции с последующей выработкой мер по противодействию коррупции.

2. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ (ДЕЙСТВИЯ) РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

2.1. Общие положения

- 2.1.1. руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан;
- 2.1.2. при реализации прав и законных интересов Университета и его работников не допускать принятие за исполнение своих служебных полномочий любого вознаграждения в виде денег, услуг и в иных формах от физических или юридических лиц;
- 2.1.3. в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо руководство о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- 2.1.4. запрещается использовать служебную и иную информацию, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- 2.1.5. не использовать служебное положение при осуществлении образовательных и иных услуг с целью извлечения выгоды для себя или третьих лиц;
- 2.1.6. воздерживаться от участия в деятельности, порочащие честь и авторитет Университета;
- 2.1.7. своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;
- 2.1.8. неукоснительно соблюдать служебную дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, рационально и эффективно использовать рабочее время в соответствии с Уставом и правилами внутреннего распорядка Университета и должностными инструкциями подразделения, подавать пример своим безупречным поведением, соблюдать деловой этикет и правила официального поведения, быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с гражданами и коллегами проявлять вежливость и корректность;
- 2.1.9. обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;
- 2.1.10. не распространять сведения, не соответствующие действительности и принимать управленческие и иных решения в рамках своей компетенции;
- 2.1.11. доложить непосредственному или прямому руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;
- 2.1.12. воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок

взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения;

2.1.13. воздерживаться от представления или лоббирования интересов третьих лиц, также совершения действий от их имени;

2.1.14. не допускать использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением материальных интересов близких родственников;

2.1.15. не допускать неправомерное вмешательство в деятельность других государственных органов, организаций;

2.1.16. запрещается осуществлять должностные обязанности, если имеется конфликт интересов, а при их возникновении принимать меры по его предотвращению и разрешению;

2.1.17. не допускать оказание неправомерного предпочтения юридическим и физическим лицам при подготовке и принятии решений;

2.1.18. не допускать использование в личных или интересах третьих лиц информации, полученной при выполнении должностных функций, если таковая не подлежит официальному распространению;

2.1.19. не допускать отказ в информации физическим и юридическим лицам, предоставление которой предусмотрено законодательством, задержка ее, передача недостоверной или неполной информации;

2.1.20 не допускать воспрепятствование физическим или юридическим лицам в реализации их прав и законных интересов;

2.1.21. предоставлять полную и достоверную информацию о порядке обращений физических и юридических лиц в доступной форме;

2.1.22. принимать меры, направленные на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов прав и законных интересов граждан, работников Университета;

2.1.23. обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

2.1.24. недопустимости совместной работы близких родственников, супругов;

2.1.25. соблюдать Кодекса Академической честности Университета, в частности запрещается использовать права ученых на получение выгоды от оригинальных открытий, изобретений с нарушением авторских прав и т.д.;

2.1.26. Не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность.

2.1.27. повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей.

2.2. При оказании образовательных услуг профессорско-преподавательским составом:

2.2.1. на постоянной основе принимать меры по повышению качества образовательных услуг;

- 2.2.2. обеспечить прозрачность оценки учебных достижений обучающихся;
- 2.2.3. не допускать истребования непредусмотренных документов, а также избегать всяческой волокиты в ходе контроля и выставления оценок в период экзаменационных сессии;
- 2.2.4. не вступать в неслужебные отношения с обучающимися, не создавать препятствия или иные условия, провоцирующего характера в целях извлечения незаконной материальной выгоды для себя или третьих лиц;
- 2.2.5. докладывать руководству о попытках склонения к совершению правонарушения и преступления;
- 2.2.6. минимизировать непосредственный контакт с обучающимися в период экзаменационной сессии;
- 2.2.7. своевременно вносить в автоматизированную информационную систему «UNIVER 2.0» сведений о результатах промежуточного, текущего и итогового контроля;
- 2.2.8. обеспечивать полноту информации, чтобы действие и требования были понятными для обучающихся и их представителей.
- 2.2.9. при проведении занятий в «On-line» режиме обязаны соблюдать визуальный и речевой этикет, а именно: соблюдать требования к опрятному внешнему виду, не допускать демонстрации открытых частей тела, нецензурных, провокационных или нарушающих нормы законодательства Республики Казахстан изображений, в том числе на одежде и фоне, не вовлекать в трансляцию лиц, не являющихся обучающимися по данному курсу, не демонстрировать домашних животных, не совершать любых иных действий, которые могут повлечь отвлечение внимания или нарушение нормального хода занятия либо иного мероприятия академического характера.
- 2.2.10. В случае нарушения обучающимся указанных требований, преподаватель или любое иное лицо, обладающее академическими административными полномочиями, должны прекратить либо заблокировать доступ обучающегося к данному занятию и зафиксировать факт пропуска занятия без уважительной причины.
- 2.2.11. В случае тестирования в онлайн формате дежурный преподаватель, предоставляет пароли для прохождения тестирования за 5 минут до начала экзамена.
- 2.2.12. Дежурный преподаватель информирует об условиях – за 20-30 минут до начала экзамена, в режиме онлайн конференции ZOOM, Microsoft Teams и др.

3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ (ДЕЙСТВИЯ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

- 3.1. неукоснительно соблюдать Кодекс академической честности;
- 3.2. использовать достоверные и надежные источники информации при написании письменных работ и в устной речи;

3.3. докладывать руководству о попытках склонения к коррупционному поведению и получению подарков;

3.4. не вступать в неслужебные отношения с сотрудниками, в целях извлечения незаконной материальной выгоды для себя или третьих лиц;

3.5. своевременно знакомиться со сведениями об учебных достижениях в автоматизированной информационной системе «УНИВЕР» по результатам промежуточного, текущего и итогового контроля;

3.6. Учебные занятия в режиме «On-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени (видеоконференция, посредством обмена сообщениями по сети Интернет, переговоры посредством телефонного аппарата).

3.7. обучающиеся Университета при проведении занятий в «On-line» режиме обязаны соблюдать визуальный и речевой этикет, а именно: соблюдать требования к опрятному внешнему виду, не допускать демонстрации открытых частей тела, нецензурных, провокационных или нарушающих нормы законодательства Республики Казахстан изображений, в том числе на одежде и фоне, не вовлекать в трансляцию лиц, не имеющих отношения к получению знаний по данному курсу, не демонстрировать домашних животных, не совершать любых иных действий, которые могут повлечь отвлечение внимания или нарушение нормального хода занятия либо иного мероприятия академического характера.

3.8. экзамен проводится строго по расписанию

• Длительность:

- в форме тестирования, дается одна попытка
50 минут для студентов 1 курса.

40 мин для студентов со 2 курса по 3 курс

- в письменной форме

3 часа

- в устной форме

20-30 минут на подготовку и 10-15 минут на ответы.

- в письменной и устной форме – 3 вопроса: 2 выявления теоретических знаний и 3 вопрос практикоориентированный.

Все письменные работы проверяются на наличие/отсутствие плагиата.

3.9. Контроль за ходом экзамена – онлайн прокторинг, либо внешние сервисы ZOOM, Microsoft Teams и др. видеозапись экзамена.

3.10. За день до тестирования студенты должны получить приглашение на запланированную онлайн конференцию ZOOM, Microsoft Teams, от дежурного преподавателя в виде идентификационного номера, либо ссылки.

3.11. Каждый студент проходит отметку в явочном листе у дежурного преподавателя в режиме онлайн.

3.12. По завершению экзамена студенты получают результаты тестирования

4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ (ДЕЙСТВИЯ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА

4.1. Обучающийся должен:

- 1) Прийти в аудиторию, где будет проходить экзамен, за **20 минут** до указанного в расписании времени. **Опоздавшие к экзамену допущены не будут!**
 - 2) Оставить все свои личные вещи в специально отведенном для этого в аудитории месте.
 - 3) При себе иметь ручку, зачетную книжку или удостоверение личности.
 - 4) Расписаться в явочном листе;
 - 5) Получить экзаменационное задание (билет/тест), экзаменационный лист ответа и занять посадочное место.
 - 6) Внимательно прослушать и следовать инструкциям дежурного преподавателя.
 - 7) При записи ответов в экзаменационном листе продублировать экзаменационные
 - 8) Сообщить дежурному преподавателю, если чтение и понимание вопросов экзаменационного задания (билета/теста) затруднено из-за плохого качества печати или отсутствует печать деканата на листе ответа.
 - 9) Ответ на каждый экзаменационный вопрос должен быть изложен последовательно, не допускается изложение ответа на один вопрос разрозненно, на разных страницах.
 - 10) В случае, если экзаменационный задание содержит некорректный вопрос или вопрос, который не соответствует учебной программе дисциплины, указать в листе ответа.
 - 11) Попросить у дежурного преподавателя дополнительный лист ответа в случае необходимости.
 - 12) Соблюдать время отведенное на ответы по экзаменационному билету/тестам, указанное дежурным преподавателем.
 - 13) По завершении ответа на экзаменационные вопросы раньше времени окончания экзамена сообщить дежурному преподавателю, сдать ему экзаменационный лист ответа и покинуть аудиторию, после разрешения дежурного преподавателя.
- 4.1.2. Обучающийся имеет право подать апелляционное заявление в случае, если экзаменационный билет содержит в себе некорректный вопрос или вопрос, который не соответствует учебной программе дисциплины, указанный в «Листе ответа», в течение 24 часов с момента выставления оценки за экзамен в системе «Универ».
- 4.1.3. Апелляция, оспаривающая объективность экзаменационной оценки (соответствие выставленных баллов содержанию ответа данного обучающимся), рассматривается только на основании заявления, в котором дается аргументированное обоснование несоответствия с использованием шкалы оценки составленной лектором дисциплины.

4.2. Обучающемуся запрещается:

- 1) Иметь при себе несанкционированные вспомогательные материалы и средства (шпаргалки, тетради к конспектами, сотовые телефоны (включенные или отключенные), прочие электронные устройства и т.д.).
- 2) Повторно брать экзаменационный билет/тест;
- 3) Выходить с аудитории;
- 4) Шуметь, разговаривать, встать с места и ходить по аудитории.
- 5) Пользоваться корректором.
- 6) Передавать лист ответа и экзаменационный билет другим обучающимся.
- 7) Оставлять на листе ответа идентифицирующие знаки (ФИО обучающегося, подпись обучающегося, различные опознавательные знаки и т.д.)
- 8) Выносить из аудитории экзаменационные листы ответов.
- 9) Покидать экзаменационную аудиторию без разрешения дежурного преподавателя, за исключением завершения ответа на вопросы экзаменационного билета раньше времени.
- 10) Задерживать сдачу экзаменационных листов после завершения экзамена.

4.2.2. Обучающемуся, допустившему нарушения любого из вышеперечисленных правил, которое было зафиксировано актом дежурного преподавателя будет выставлена оценка «F»(неудовлетворительно) за дисциплину. За повторное нарушения Правил поведения на экзамене обучающийся может быть представлен к отчислению из университета на основании решения заседания Совета факультета согласно Правил внутреннего распорядка КазНацЖенПУ.

5. ПРАВИЛА РАБОТЫ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА**5.1. Дежурный преподаватель должен:**

- 5.1.1. Знать «Правила поведения обучающихся во время экзамена».
- 5.1.2. Иметь на руках бланк «Акта нарушения»
- 5.1.3. Явиться в деканат факультета за 30 минут до начала экзамена и получить «Экзаменационные листы ответов» и «Дополнительные листы ответа», а также «Явочный лист», независимо от формы проведения экзамена (устно или письменно).
- 5.1.4. Удостовериться, что все «Экзаменационные листы ответа» имеют печать факультета. В случае отсутствия печати факультета заменить «Листы ответа».
- 5.1.5. Удостовериться, что количество «Экзаменационных листов ответов» соответствует количеству обучающихся в «Явочных листах».
- 5.1.6. В случае обнаружения несоответствия количества «Экзаменационных листов ответа» числу обучающихся, уведомить заместителя декана факультета по учебной работе.
- 5.1.7. За 20 минут до экзамена находиться в экзаменационной аудитории
- 5.1.8. Запускать обучающихся строго по студенческому билету делая пометку в «Явочном листе». **В случае выявления среди экзаменуемых подставных**

лиц, составить соответствующий акт и информировать деканат факультета. При выявлении общеуниверситетской комиссией по контролю сессии подставного лица во время экзамена дежурный преподаватель привлекается к административной ответственности.

5.1.9. Показать обучающимся специально выделенное для личных вещей место в аудитории.

5.1.10. Проследить чтобы каждый обучающийся расписался в «Явочном листе», взял экзаменационное задание (билет/тест) и занял свое место.

5.1.11. Проконтролировать выбор студентов только одного билета.

5.1.12. Удостовериться что на экзаменационных билетах указаны номер билета и имеются все подписи.

5.1.13. Ознакомить обучающихся с «Правилами поведения во время экзамена» и «Положением об апелляции». Объявить, что некорректные вопросы и вопросы несоответствующие учебной программе дисциплины, должны быть отмечены обучающимися на «Листах ответов».

5.1.14. Написать на доске время начала и завершения экзамена, либо объявить о времени подготовки по экзаменационным билетам.

5.1.15. В случае, если обучающийся явился на экзамен с опозданием или не явился на экзамен, в явочном листе, напротив его фамилии, проставить отметку «неявка».

5.1.16. Не допускать нарушения обучающимися «Правил поведения во время экзамена». В случае обнаружений нарушения обучающимся «Правил поведения во время экзамена» изъять у обучающегося «Экзаменационный лист ответа», составить «Акт нарушения» и удалить из аудитории.

5.1.17. Оповещать обучающихся об оставшемся времени до завершения экзамена (60 минут, 30 минут, 15 минут, 5 минут).

5.1.18. Выдавать обучающимся «Дополнительный лист ответа» в случае необходимости.

5.1.19. При завершении обучающимся ответа на вопросы экзаменационного билета раньше времени окончания экзамена, принять «Экзаменационный лист ответа» и разрешить покинуть аудиторию.

5.1.20. По истечении 100 минут после начала экзамена объявить об окончании экзамена и собрать экзаменационные работы.

5.1.21. Проверить «Листы ответа», обучающихся на отсутствие идентифицирующих знаков (ФИО, подписи, различные опознавательные знаки) и на свободном пространстве обеих сторон каждого листа письменной работы поставить знак «Z».

5.1.22. По окончании экзамена СДАТЬ:

- «Явочные листы» и «Листы ответа» сотруднику ОР для шифрования;

- Экзаменационные билеты в деканат.

5.1.23. При наличии заполненных «Актов нарушения» передать их вместе с «Экзаменационными листами ответа» начальнику отдела учебного процесса;

5.2. Дежурному преподавателю запрещается:

5.2.1. Нарушать время начала и окончания экзамена.

5.2.2. Запускать обучающихся в аудиторию после окончания инструктажа экзаменуемых.

5.2.3. Допускать посторонних лиц на экзамен кроме членов общеуниверситетской комиссии по контролю сессии и сотрудников отдела учебного процесса.

5.2.4. Покидать аудиторию во время экзамена.




5.2.5. Вести по мобильному телефону разговоры личного характера или заниматься иными личными делами.

5.2.6. Подсказывать обучающимся.

5.2.7. Разрешать обучающимся покидать экзаменационную аудиторию раньше времени окончания экзамена, за исключением случаев досрочного ответа на все вопросы экзаменационного билета.

5.3. Дежурный преподаватель несет полную ответственность за соблюдение процедур проведения экзамена. В отношении дежурного преподавателя, допустившего использование обучающимися несанкционированных вспомогательных материалов или средств, будут применяться дисциплинарные меры.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Проректор по учебной и учебно-методической работе	Жуманкулова Е.	28.01.21.	
2	И.о. руководителя аппарата Председателя Правления-Ректора-юридического отдела	Кусаинов Д.	28.01.21.	
3	Руководитель отдела аудита и менеджмента качества	Ахметова З.	28.01.21.	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	Балижанова И	директор ДАВ	28.01.21	[Подпись]	
2	Кисибоев И.И.	руководитель Межот	28.01.2021	[Подпись]	
3	Ибрагимов И.И.	заведующий ЦИО	28.01.2021	[Подпись]	
4	Ибрагимов Д.Р.	руков. О.Р.	28.01.21	[Подпись]	
5	Ибрагимов А.	Руководитель ОХТ	28.01.21	[Подпись]	
6	Бурова Ж.К.	Руководитель Дисп.от	28.01.21	[Подпись]	
7	Ибрагимов А.С.	Тарих. инж. уч. зам. дир.	28.01.21	[Подпись]	
8	Бегматов Т.Б.	Бух. уч. за	10.01.21	[Подпись]	
9	Рахматов Г.И.	декан Филит	28.01.21	[Подпись]	
10	Алибаева Б.	декан ФАИУ	28.01.21	[Подпись]	
11	Алибаева Б.	зам. ректора ФАИУ	28.01.21	[Подпись]	
12	Шарифов Э.Ф.	директор ШИИ	28.01.21	[Подпись]	
13	Алибаева Г.С.	директор Восток	28.01.21	[Подпись]	
14	Алибаева Т.Н.	директор УИР	28.01.21	[Подпись]	
15	Алибаева А.Б.	директор ИИИ	28.01.21	[Подпись]	
16	Батаева Д.С.	зам. дир. Естественн	28.01.21	[Подпись]	
17	Кисибоев К.О.	Дир. инж. заб. каф.	28.01.21	[Подпись]	
18	Кудайбергалиев Э.С.	зам. дир. инж. каф.	28.07.21	[Подпись]	
19	Дарматов Д.	Куратор оценок	28.01.21	[Подпись]	
20	Ибрагимов А.	Куратор оценок	28.01.21	[Подпись]	
21	Алибаева С.И.	инженер-технолог	28.01.21	[Подпись]	
22	Алибаев А.О.	прог. лидер	29.01.21	[Подпись]	
23	Алибаева А.И.	зав. каф.	29.01.21	[Подпись]	
24	Алибаева Б.И.	и.о. зав. каф.	29.01.21	[Подпись]	
25	Алибаева А.А.	зав. каф. прог.	29.01.21	[Подпись]	
26	Алибаева И.Т.	програм. лидер	29.01.21	[Подпись]	
27	Алибаева А.	програм. лидер	29.01.21	[Подпись]	
28	Алибаева М.Р.	програм. лидер	29.01.21	[Подпись]	
29	Алибаева Т.Б.	програм. лидер	29.01.21	[Подпись]	
30	Алибаева Р.Б.	зав. каф. Химия	29.01.21	[Подпись]	
31	Алибаева И.И.	зав. каф. Химия	29.01.21	[Подпись]	
32	Алибаева С.С.	и.о. зав. каф. Хим.	29.01.21	[Подпись]	
33	Алибаева И.И.	зав. каф.	29.01.21	[Подпись]	
34	Алибаева	зав. каф. Химия	28.03.21	[Подпись]	
35	Алибаева Э.И.	зав. каф. рус. яз. и лит.	29.01.21	[Подпись]	
36	Алибаева И.К.	и.о. зав. каф. каз. яз.	29.01.21	[Подпись]	
37	Алибаева А.К.	и.о. проф. каф. ФКиС	29.01.21	[Подпись]	

