



**БЕКІТЕМІН**

«М.Х.Дулати атындағы Тараз  
университеті» КЕ АҚ Басқарма  
Төрағасы – Ректор М.Қ.Байжұманов

«25» 12 2024 ж.

№ 5 хаттама


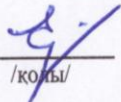
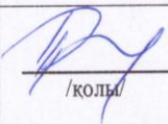


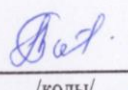
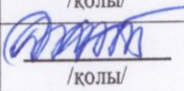
# КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІ

Тіркеу № 75

**ТАРАЗ, 2024**

© «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

## АЛҒЫ СӨЗ

<b>1. ӨЗІРЛЕУШІЛЕР, ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУШІЛЕР:</b>	Жұмыс тобының жетекшісі, Басқарма мүшесі-әлеуметтік мәдени даму жөніндегі проректор - А.Е. Тұрлыбек	 /қолы/	<u>09.12.24</u> ж.
	Экономика және құқық факультетінің деканы - Қ.А. Ернишев	 /қолы/	<u>09.12.24</u> ж.
	Әлеуметтік жұмыс басқармасының басшысы А.Б. Ұлтанбаев	 /қолы/	<u>09.12.24</u> ж.
<b>2. ЕНГІЗІЛГЕН:</b>	Әлеуметтік жұмыс басқармасы		
<b>3. ТЕКСЕРУДІҢ МЕРЗІМДІЛІГІ:</b>	3 жыл		
<b>4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ</b>	ҚЕ 4.1-2-2022 Корпоративтік этика кодексі туралы ережесінің орнына		
<b>5. ТАРАТЫЛСЫН:</b>	Осы Ереженің есепке алынған жұмыс данасы барлық құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, деканаттарға, кафедраларға таратылады.		
<b>6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ:</b>	М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің Ғылыми Кеңесінің шешімімен бекітілді. Хаттама № <u>5</u> , « <u>25</u> » <u>12</u> 2024 ж.		
<b>7. КЕЛІСУШІЛЕР:</b>	Персоналды басқару қызметінің басшысы Есмаханов Б.М.	 /қолы/	<u>20.12.24</u> ж.
	Заң қызметінің басшысы Самбетов С.Т.	 /қолы/	<u>20.12.24</u> ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Балкибаева Г.А.	 /қолы/	<u>20.12.24</u> ж.
	Стратегиялық даму басқармасы жетекшісі Дәрібаев Ж.Е.	 /қолы/	<u>20.12.24</u> ж.

Бұл құжат «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көбейтілмейді және таратылмайды.

**МАЗМҰНЫ**

1	Кіріспе.....	4
2	Терминдер мен анықтамалар.....	4
3	Жалпы ережелер.....	5
4	Жалпы талаптар.....	6
5	Жауапкершілік және өкілеттіктер.....	12
6	Қорытынды ереже.....	12
7	А қосымшасы Танысу парағы.....	13
8	Б қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы.....	14

## КІРІСПЕ

М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті қызметінің тиімділігі (бұдан әрі – Дулати Университеті) жалпы мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу, университет миссиясын орындау үшін қызметкерлер мен білім алушылардың барлық санаттарын шоғырландыруға байланысты болып келеді.

Корпоративтік этика кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Дулати университетінің қызметкерлері мен білім алушыларының қызмет және мінез-құлық стандарттарын айқындайды.

Осы кодекс корпоративтік мәдениеттің негізгі құндылықтар кешенін, ережелерін, нормаларын және оған қойылатын талаптарды айқындайды, оларды сақтау университет қызметкерлері мен білім алушыларының барлық санаттары үшін міндетті.

Дулати университетінің Корпоративтік этика кодексінде атқаратын лауазымына, мәртебесіне және орналасқан жеріне қарамастан университет ұжымының барлық мүшелеріне, ЖОО ішінде де, одан тыс жерде де қолданылатын ережелер мен нормалар қамтылған. Дулати университетінің корпоративтік этика Кодексі университеттің барлық ұжымына ортақ.

## ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

- Іскерлік этика-іскерлік шешімдер қабылдауды қамтамасыз ететін және компанияның іскерлік тәртібін қалыптастыратын этикалық нормалар мен қағидалар.

- Дресс-код (ағылш.: dress-code) - код, түрі, киім нысаны.

- Кодекс-ережелер, принциптер, сенімдер жиынтығы.

- Профессор-оқытушылар құрамы мен әкімшілік-басқару персоналының корпоративтік этика кодексі - Дулати университетінің қызметкерлері жұмыс процесінде іскерлік этика қағидаттарын қолдану кезінде басшылыққа алатын корпоративтік қағидалар мен қағидаттар жиынтығы.

- Корпоративтік этика - лауазымды тұлғалар, қызметкерлер және білім алушылар өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік тәртіптің этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы.

- Лауазымды тұлғалар - университет әкімшілігі, Ғылыми кеңес, Басқарма, ректорат мүшелері, кәсіподақ комитетінің мүшелері.

- Қызметкер-профессор-оқытушылар құрамы және әкімшілік-басқару қызметкерлері

- Қазақстан Республикасының заңнамасы - белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы.

- Мүдделер қақтығысы - университет қызметкерінің немесе лауазымды тұлғасының жеке қызығушылығы оның өз міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай.

- Корпоративтік мәдениет - бұл университетке тән құндылықтар, іскерлік тәртіп пен қарым-қатынас нормалары, принциптері; ұйымның "мәдениеті" ұғымы күнделікті және жұмыс жағдайында ішкі және сыртқы тәртіпті көрсетеді.

- Корпоративтік тәртіп - білім беру процесінің барлық қатысушыларына таралатын ішкі және сыртқы тәртіп.

- Корпоративтік жанжал (дау) - университеттің қызметкерлері мен мүдделі тұлғалары арасындағы мүдделер мен қызметке теріс әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін университеттің корпоративтік басқару мәселелері бойынша келіспеушілік немесе дау.

- Корпоративтік жанжалдарды реттеу - корпоративтік жанжалдарды шешуге бағытталған сотқа дейінгі рәсімдер кешенін жүзеге асыру процесі.

- Этика – тәртіп нормаларының жиынтығы.



## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Дулати университетінің корпоративтік этика Кодексі келесі заңдарды: ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», ҚР «Ғылым және технологиялық саясат туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Тіл туралы» заңдарын, ҚР Еңбек кодексін, ҚР Азаматтық кодексін және өз қызметінде регламенттейтін басқа да нормативтік-құқықтық актілерді, университет Жарғысын, ішкі еңбек тәртібі ережесін, сапа менеджменті талаптарын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы ережелер мен нормаларды, университеттің Ғылыми кеңесінің, ректорат шешімдерін басшылыққа алынып әзірленді.

Корпоративтік этика Кодексі қызмет барысында университеттің даму бағыттары мен басымдықтарын анықтайтын келесі негізгі құжаттарды басшылыққа алады: ҚР Жоғары білім және ғылым министрлігінің стратегиялық даму жоспары; М.Х. Дулати атындағы Тараз университетінің басқа да ішкі тәртіпті реттейтін Ережелері; сондай-ақ ҚР Президентінің Жолдауы мен Үндеуі.

1.2. Дулати университетінің Корпоративтік этика кодексінде білім алушылар мен университет қызметкерлері үшін міндетті әдеп қағидалары бекітілген:

- әкімшілік-басқару қызметкерлері;
- профессор-оқытушылар құрамы;
- оқу-көмекші қызметкері;
- дайындық бөлімінің тыңдаушылары, студенттер, магистранттар, докторанттар;
- қызмет көрсетуші қызметкерлер.

1.3. Кодекс корпоративтік этика мен тәртіптің қағидаттарын, ережелері мен нормаларын бекітеді, корпоративтік мәдениетті дамытуға жәрдемдеседі, жалпыға танылған адамгершілік құндылықтарға, адам құқықтарының басымдықтарына, азаматтық қоғамның демократиялық идеяларына негізделген қатынастарды реттейді.

Аталған Кодексті бұзған жағдайда жекелеген талаптар Әдеп жөніндегі кеңес туралы ережеде жазылған.

Осы Кодекс университеттің барлық бөлімшелерде сақталуы үшін ұсынылған. Олар бөлімшенің ішкі құжаттарында оның қызметінің ерекшелігіне қарай нақтылануы мүмкін.

1.4. Дулати университетінің корпоративтік құндылықтары: жауапкершілік, әділдік, серіктестік, кәсіпкерлік, бірлік, парасаттылық.

1.5. Дулати университетінің корпоративтік этика Кодексі келесі қағидаларға негізделген:

- кәсібилік;
- ұжымшылдық;
- академиялық адалдық;
- корпоративтік ынтымақтастық.

1.6. **Мақсаты** - Корпоративтік этика кодексі Дулати университетіндегі білім беру, ғылыми және әкімшілік-басқару үрдістері арасындағы тәртіп пен қатынастардың этикалық негіздерін реттеуге арналған.

Дулати университетінің корпоративтік әдеп кодексінің **міндеттері**:

- бітірушілері жоғары дайындық деңгейі есебінен Қазақстан Республикасында және шетелде білім, ғылым, бизнес және өндірісте басты орындарға ие болып, қазақстандық және еуропалық деңгейде халықаралық мойындалған, білім беру саласында сапа бойынша көшбасшы болып табылатын ЖОО ретінде Дулати университетінің ұстанымын нығайтуға жан-жақты көмек көрсету;

- тұлғаның интеллектуалдық, мәдени және адамгершілік дамуын қамтамасыз ету;
- ұжымның әрбір мүшесінің құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қорғау; күрделі этикалық жағдайлардағы тәртіп;
- регламенттеу негіздерін белгілеу;
- университеттің ұжымында қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды сақтау;
- қазақстандық патриотизмді қалыптастыру.

Кодекс университеттің барлық білім алушылары мен қызметкерлеріне қолданылатын тәртіп ережелерін қамтиды.

Кодекс Дулати университетінің беделін арттыра отырып, шешім қабылдауда әділдік пен бейтараптықты қамтамасыз ете отырып, университетке тиісті тәрбие стандарттарын, қоғамдық сенімді, қызметкерлердің адалдығы мен кәсіпқойлығына сенімділікті қолдауға көмектесу мақсатында әзірленді.

1.7. Кодекстің қолданылу саласы:

- Дулати университетінің қызметкерлері мен білім алушыларының өзара қарым-қатынасы;

- ұжымдағы тәртіп;
- құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара қарым-қатынас;;
- жұмыс берушілермен, серіктестермен және бәсекелестермен өзара әрекеттесу;
- мемлекеттік билік органдары және БАҚ өкілдерімен өзара іс-әрекет жасау;
- сыйлықтар мен қызметтерді ұсыну және алу.

1.8. Кодекс университет ұжымының барлық мүшелерімен танысқаннан кейін, Ғылыми кеңесте қаралып, ректормен бекітілгеннен кейін күшіне енеді және олардың шешімдерімен өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

## **2. ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР**

### **2.1. Университеттің сыртқы қатынастары:**

2.1.1. Университет қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді және түлектердің жоғары білім сапасына кепілдік береді.

2.1.2. Университет серіктестік және өзара қарым-қатынас қағидаттары негізінде қарым-қатынастарды құрайды. Істі адал жүргізу – бұл барлық қызмет түрлері үшін негіз болып табылады.

2.1.3. Университет тұтынушылармен құрмет, сенім, адалдық және әділеттілікке негізделген қарым-қатынастарды табысқа жету үшін маңызды деп санайды.

### **2.2. Еңбек тәртібінің қағидалары:**

Қызметкерлер мен білім алушылар еңбек тәртібінің ережелерін орындауға, жұмысқа және оқу үрдісінің талаптарын сақтауға міндетті.

2.2.1. Университетте бір-біріне «Сіз» деп жүгіну әдетке айналған. Қарым-қатынас кезінде білім алушылар мен қызметкерлер бір-біріне қатысты таныстық, қатты сөйлеу, нормативтік емес лексикаға жол бермейді. Оқытушылар арасындағы, білім алушы мен оқытушы арасындағы қарым - қатынасты жария түрде анықтауға жол берілмейді.

2.2.2. Қауіпсіздікті қамтамасыз ету және құқық бұзушылықтардың алдын алу мақсатында университетте өткізу жүйесі жұмыс істейді. Әрбір корпусқа кіре берісте күзетші болады. Корпусқа кірушілер жеке басын куәландыратын құжаттарды егжей-тегжейлі көрсетуге міндетті.

2.2.3. Университет ғимаратында темекі шегуге тыйым салынады. Университетте темекі шегуге арналған арнайы орындар бар.

### **2.3. Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру:**

Дулати университетінде білім беру процесінің барлық қатысушылары Дулати университетін «екінші үй» ретінде қабылдауы үшін ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру бойынша жұмыс жүзеге асырылады. Қызметкерлер және білім алушылар өздерінің университеті мен қаласында микроклиматты жақсарту жұмыстарын жүргізуі керек.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы бағынышты қызметкерлердің міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін олардың атқаратын лауазымдарына сәйкес дәл айқындауға, олардан қызметтік міндеттерінің шеңберінен шығатын тапсырмаларды орындауды талап етпеуге тиіс.

Қызметкерлерге немесе жалпы қызметкерлер әріптестерін негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамдық қадір-қасиетін кемсітуге, жөнсіздік фактілеріне жол берілмейді.

Дулати университетінің әрбір қызметкері мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға, университет пен өз кәсібінің дәстүрлерін, беделін құрметтеуге, сақтауға және сыйлауы тиіс.

#### **2.4. Кәсіби имидж: сыртқы келбеті:**

Қызметкер мен білім алушының сыртқы келбеті – Дулати университетінің корпоративтік мәдениетінің құрамдас бөлігі болып табылатын қызметтік этикеттің негізі. Іскерлік ахуалды офистік дресс-код, атап айтқанда іскерлік костюм атап көрсетеді және толықтырады: ерлерге арналған қатаң консервативті костюм; әйелдерге арналған классикалық костюмдер мен көйлектер.

Іскерлік стильдің ұстамдылық, киім сапасы, назар аударатын жарқын аксессуарлардың болмауының бағалануы халықаралық стандартқа негізделеді.

Біздің университеттің әр қызметкері мен оқытушысы Дулати университетінің білім беру функциясын атқаратындығын есте ұстағаны жөн, сондықтан қызметкерлердің имиджі классикалық іскерлік стильге сәйкес келуі керек.

Іскерлік киім киюдің келесі ережелерін сақтау ұсынылады:

- іскерлік киімнің стилі консервативті және ұстамды болуы керек;
- киім ұқыпты және әлемде қабылданған іскерлік киім стандарттарына сәйкес болуы тиіс;
- ашық және қызықтыратын түстерден аулақ болған жөн;
- әйелдер қысқа юбкалар, зергерлік бұйымдар мен арқа, иықтарын ашатын киім киюге болмайды.

#### **2.5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл:**

Дулати университеті өзін үздіксіз білім беру саласындағы жоғары әлеуметтік жауапкершілігі бар университет ретінде көрсетті, ол адамның өмір сүру сапасын арттыруға ықпал ететін әлеуметтік-қоғамдық жобаларды іске асырудың бастамашысы болады. Осыған байланысты Дулати университетінің ұжымы сыбайлас жемқорлықтың кез келген нысандарына төзбеушілік танытады.

Қызметкерлерге университет клиенттерінен немесе үшінші тұлғалардан кез келген уақытта жасалған қызмет пен кеңес үшін алғыс ретінде сыйлықтар немесе қызметтерді қабылдауға және беруге тыйым салынады.

Дулати университеті өз серіктестеріне ұсынатын сыйлықтар мен қызметтер оның жеке қызметкерінің сыйы ретінде емес, бүкіл университет атынан ғана беріледі.

Сыйлық ретінде Дулати университетінің символикасы бар заттарды қолданған жөн.

#### **2.6. Мүдделер қақтығысы: қызмет бабын теріс пайдалану:**

Дулати университетінің қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкеп соққан жағдайлардың туындауына жауапты болады.

Университеттің тиімді жұмыс істеуі қызметкерлердің міндеттерін нақты бөлуді және қызметкердің жауапкершілік саласы мүдделер қақтығысына жол беретін жағдайларды болдырмауды көздейді. Әлеует қақтығыстардың салалары тез анықталады, азайтылады және қатаң бақылауға алынады.

Дулати университетінің қызметкерлері өзінің қызметтік жағдайын жеке пайда табу, өз отбасы мүшелері мен жақын адамдарына көмек көрсету үшін пайдаланбауы тиіс.

Бір бөлімшеде бірнеше туыстардың жұмыс істеу мүмкіндігіне рұқсат етілмейді, туыстардың бір-біріне тікелей бағынуына болмайды.

Жанжалды шешу кезінде әділеттілік пен процедуралық адалдық принциптері сақталады.

Сыртқы құрылымдармен жанжалдар туындаған кезде қызметкерлер, ең алдымен, білім алушылардың мүддесі үшін әрекет етеді, сондай-ақ, Дулати университетінің мүдделерін ескереді.

Дулати университетінің қызметкерлері білім алушыларға қатысты өз өкілеттіктерін теріс пайдалануға құқығы жоқ.

### **2.7. Қызметкерлердің жекелеген санаттарына арналған регламент:**

Еркін киім түрі (өндірістік қажеттілік жағдайында) мынадай бөлімшелерге (басшылық құрамды қоспағанда) рұқсат етіледі:

- АТ бөлімі;
- Тиісті форма бекітілген жағдайдағы қауіпсіздік қызметі;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, сыртқы түріне жекелеген талаптар қойылатын қоғамдық тамақтану орындарының қызметкерлері.

Әкімшілік-шаруашылық қызметкерлері белгіленген үлгідегі бірыңғай мамандандырылған киім киеді. Әкімшілік-шаруашылық қызметінің қызметкерлері өзара, сондай-ақ басқа да қызметкерлермен және білім алушылармен сыпайылық, мейірімділік, жылы қабақ танытуға міндетті.

### **3. Білім алушылар мен қызметкерлердің мінез-құлық қағидалары:**

3.1. Білім алушылар мен қызметкерлердің мінез-құлық ережелері университеттегі жоғары адамгершілік жағдайды қолдауға бағытталған: ұйымшылдық, мейірімділік, серіктестік сезімі, өзара түсіністік және өзара көмек көрсету, бір - біріне сенім білдіру және қарым-қатынастардың жылулығы-бұл ұжымдағы үйлесімділіктің негізгі шарттары.

Қызметкерлер мен білім алушылар жеке ар-намысы мен қадір-қасиеттеріне өзара сыпайылық көрсетуі керек. Мінез-құлықтың жалпы мәдениетін сақтау қажет: сыпайылық, сезімталдық, адамдарға назар аудару, нақтылық, сөзге адалдық.

3.2. Білім алушылардың киімінде субмәдениетке жататын бөлшектерден (металл тізбектердің, түйреуіштердің, тойтармалардың және т.б. көптігі) аулақ болу ұсынылады. Университетке спорттық костюмдер мен спорттық аяқ киімдермен, жағажай киімдерімен және аяқ киімдермен (шорты, майка, шәркей) келуге үзілді-кесілді тыйым салынады.

3.3. Кездесу кезінде білім алушылар мен қызметкерлер міндетті түрде келесі дәйектілікті сақтай отырып амандасады: білім алушылар мұғалімдермен, ер адамдар әйел адамдармен, жасы бойынша немесе лауазымы бойынша кішілер үлкендермен амандасады. Ерекшелік-қол беріп амандасу - тек жасы үлкен немесе мәртебесі жоғары адамның тарапынан болуы мүмкін.

3.4. Оқу сабақтары кезінде барлық мобильді байланыс құралдары оқытушылар мен білім алушыларда міндетті түрде өшірілуі тиіс. Ресми іс-шаралар (жиналыстар, мәжілістер, отырыстар) кезінде ұялы телефонның дыбыстық сигналын өшіру жеткілікті.

3.5. Түрлі іс-шараларда (жиналыстарда, салтанатты отырыстарда, іскерлік кездесулерде, концерттерде, мерекелерде) сөз сөйлеушілерге құрметпен қарау, тыныштық пен тәртіпті сақтау қажет. Қажет болған жағдайда өнер көрсету арасындағы үзілістерде залдан кетуге рұқсат етіледі.

### **4. Білім алушылар мен оқытушылар арасындағы өзара қарым-қатынас:**

4.1. Білім алушылар сабаққа оқытушыдан бұрын келуі тиіс. Оқытушы аудиторияға кірген кезде, барлық білім алушылар тұруы керек және рұқсатты алғаннан кейін ғана отыра алады. Сабаққа кешігіп келген жағдайда білім алушы кешірім сұрауы керек және оқытушының рұқсатымен мүмкіндігінше назар аудартпай, аудиторияда жақын арадағы бос орынға отыруы керек.

4.2. Оқытушы білім алушылардың оқытылатын пән бойынша ақпаратты толық көлемде алуына мүдделі. Осыған байланысты білім алушылар оқытылатын пәннің мазмұнымен және емтиханға арналған сұрақтармен алдын ала танысуға құқылы. Сондай-ақ, білім алушылар өздігінен дайындалу үшін ақпарат алу мүмкіндігі мен көздері туралы алдын-ала білуі керек. Бұл жағдайда оқытушы оқулықтарға сілтеме жасайды, ақпараттың электрондық және баспа көздерін қалыптастырады. Шығармашылық сипаттағы тапсырмаларды орындауға дайындық



кезінде білім алушылар жұмысты орындау алгоритмін нақты білуі керек, бағалау өлшемдерін түсінуі керек. Егер білім алушы қойылған баға туралы сұраса, оқытушы дәлелдеуге міндетті.

4.3. Оқытушы тәртіпті бұзғаны үшін білім алушыларды сабақтан шығаруға, бұдан әрі бұл шығаруды сабаққа келмеу деп санауға құқылы. Білім алушылар наразылық білдірместен бағынуға міндетті. Сабақтан кейін сыпайы түрде түсіндіріп, оқытушыдан кешірім сұрау керек. Оқытушы болған жағдай туралы деканатқа жазбаша хабарлай отырып, топтың жұмыс істеуіне жүйелі түрде кедергі келтіретін білім алушыны сабақтан шеттетуге құқылы.

4.4. Білім алушы оқытушымен сабақтан тыс сөйлесу қажет болған жағдайда келесі ережелерді сақтауы керек: оқытушының лауазымын, аты-жөнін нақты білу қажет; кафедраға кірер алдында кафедралық стендтердегі ақпаратты мұқият оқып, сұрақтар қою керек; оқытушы сізбен келесі жағдайларда жұмыс жасауы тиіс екенін білу керек: кестеге сәйкес сабақтарда; кестеге сәйкес кеңес берулерде; кестеге сәйкес емтихандарда (қайта тапсыруды қоса алғанда); жеке келісім бойынша тағайындалған уақытта. Барлық басқа жағдайларда, білім алушыға жеке уақытын бөлу немесе бөлмеу оқытушының өз еркінде. Білім алушы: оқытушыға алдын ала келісімсіз келген; жалпы немесе жеке тағайындалған кеңес беруге кешігіп келген немесе келмеген жағдайда да қысқа сөйлесуді талап ете алмайды. Бұл жағдайда білім алушылардың жеке жағдайлары (оның ішінде оқудан шығарылу қаупі) шешуші дәлел бола алмайды.

4.5. Оқытушы құқылы:

- білім алушының жеке басының қадір-қасиетін қорлауға, атап айтқанда: білім алушыларға айқайлауға, білім алушының сыртқы келбеті мен киімі туралы көпшілік алдында ескерту жасауға, ұлтына, жынысына, жасына қарайкемістіуге, қорлауға (сөзбен, интонациямен, ым-ишаратпен, әрекетпен және т.б.), ескертусіз немесе рұқсатсыз бейне таспаға түсіруге;

- білім алушыдан білім беру қызметтері үшін қосымша ақы талап етуге, өзінің жеке жұмысына пайдалануға ;

- оқу сабақтарында саяси немесе діни үгіт-насихат жұмыстарын жүргізуге құқығы жоқ.

4.6. Білім алушылар: оқытушыларға әдепсіздік көрсетуге, сабақ кезінде дауласуға, жүгенсіз кетуге немесе дөрекі болуға; оқытушымен өз бағасынан басқа біреудің бағасын талқылауға құқығы жоқ.

4.7. Ерекше жағдайларда білім алушылар оқытушыны ауыстыруды сұрай алады. Бұл үшін өте маңызды себептер (дөрекілік, қабілетсіздік, қорқытып алушылық, оқытушының кінәсінен сабақтардың жүйелі түрде бұзылуы және т.б. дәлелденген фактілер) және топ старостасы және куратор айта алатын топтың бірауызды пікірі болуы керек.

4.8. Оқытушымен жеке жанжал болған жағдайда - сондай-ақ ерекше-білім алушы кафедра меңгерушісіне сабақты немесе емтиханды басқа оқытушыға ауыстыруға рұқсат беру туралы өтінішпен жүгіне алады. Өтініш нақты дәлелді болуы керек. Бұл мәселелерді факультет деканы кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша шешеді.

## **5. Қызметкерлер арасындағы өзара қарым-қатынас:**

5.1. Барлық қызметкерлер басшылыққа алатын негізгі қағидат: ұжым мүшелері арасындағы қарым-қатынаста іскерлік этикаға, әділдік пен адалдыққа негізделген өзара құрмет.

5.2. Қызметкерлер арасындағы өзара қарым-қатынастар өзара сыйластық қағидаттарына негізделеді, дөрекілікке, ұятқа қалуға, басқа адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіруге, оларға моральдық немесе материалдық залал келтіруге, құқыққа қарсы іс-әрекеттер жасауға жол берілмейді.

5.3. Әртүрлі құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің қарым-қатынасының әртүрлі нысандары - жұмыс мәселелерін бірлесіп талқылау және шешу, ғылыми жобаларды орындау, бос уақыт іс-шараларын өткізу көтермеленеді.

5.4. Қызмет барысында туындайтын мәселелерді шешу барысында Дулати университетінің қызметкерлері әділдік қағидасын, Кодекс ережелерін және азаматтық құқықтарды қорғайтын басқа да құжаттарды басшылыққа алуы тиіс.

## **6. Әкімшілік пен қызметкерлер арасындағы өзара қарым-қатынас:**

6.1. Университет әкімшілігіне ректор, проректорлар, басқармалардың, орталықтар мен бөлімдердің бастықтары жатады. Университет институтының әкімшілігіне директор, директордың орынбасарлары; факультет әкімшілігіне - декан, деканның орынбасарлары; кафедра әкімшілігіне - кафедра меңгерушісі жатады.

6.2. Университет әкімшілігі мен қызметкерлері арасындағы өзара қарым-қатынас ұзақ мерзімді өзара іс-қимыл, өзара міндеттемелерді құрметтеу және нақты орындау қағидаттарына негізделген. Қызметкер де, жұмыс беруші де өз қызметінде еңбек шартының барлық талаптарын сақтауға міндетті.

6.3. Басшылық пен қызметкерлердің жұмыс мәселелері бойынша өзара іс-қимылы кезінде кез келген тараптан қысым жасауға, сондай-ақ әділеттілік қағидаттарына және университеттің мүдделеріне сәйкес келмейтін шешімдерді әзірлеуге жол берілмейді. Бір лауазымдық деңгейдегі қызметкерлер арасында, егер бұл неғұрлым тиімді жұмысқа ықпал ететін болса, проблемаларды жұмыс тәртібімен шешуге жол беріледі. Басшылықтың қатысуынсыз өз құзыреті шегінде бір деңгейдегі қызметкерлердің ағымдағы мәселелерді шешуі құпталады.

6.4. Университет әкімшілігі Дулати университетінің барлық қызметкерлері үшін өсу саласындағы тең мүмкіндіктерге, сондай-ақ өзін-өзі іске асыру мүмкіндіктеріне кепілдік береді. Мансаптық өсу схемасы және университеттегі мансаптық жетістікке әсер ету факторлары барлығына бірдей.

6.5. Әкімшілік адам капиталын табысты қызмет көзі ретінде қарастырады. Қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың құндылық басымдықтары ескеріледі, қызметкердің әлеуетін дамытуға, оған әлеуметтік кепілдіктер беруге назар аударылады.

6.6. Университеттің кез-келген қызметкері бірегей тұлға ретінде қарастырылады, сондықтан ұйым менеджменті әрқайсысының жеке ерекшеліктеріне назар аударуға негізделген. Барлық қызметкерлер университеттің қамқорлығында, әлеуметтік және құқықтық қорғауында болады және басшылық тарапынан өз проблемаларына барынша назар аударумен қамтамасыз етіледі.

## **7. Сыртқы құрылымдармен және бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара қарым-қатынас:**

7.1. Университеттің қызметі білім беру және ғылыми мекемелермен, қоғамдық ұйымдармен, мемлекеттік және коммерциялық құрылымдармен ынтымақтастықпен байланысты. Сыртқы құрылымдармен өзара әрекеттесу кезінде университет ашық және адал қарым-қатынасты қолдайды, іскерлік этиканың жоғары стандарттарын ұстанады. Сыртқы құрылымдармен қарым-қатынастарда университет мынадай қағидаттарды басшылыққа алады: өз міндеттемелерін орындау кезіндегі жауапкершілік пен дәйектілік; этикалық қағидаттарды ұстану; ұсынылатын ақпараттың дұрыстығы; ашықтық және ақпараттық ашықтық; келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда ымыраларды іздестіру. Университет атынан сөз сөйлейтін университеттің білім алушылары мен қызметкерлері іскерлік қарым-қатынас нормалары мен ережелерін сақтайды.

7.2. Университет бұқаралық ақпарат құралдарымен ашық және адал қарым-қатынасты қолдайды, оларға өз қызметі туралы ақпарат береді. Бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттестік кезінде білім алушылар мен университет қызметкерлері: университет

мүддесінде әрекет етеді, оның имиджін нығайтады, ЖОО мүдделеріне зиян келтіретін іс-әрекеттер жасамайды; өзінің қызметтік міндеттерін орындау барысында алынған ақпаратты мақсатсыз пайдалануға жол бермейді; жалған ақпарат таратуға, өз қызметінің фактілерін жасыруға немесе бұрмалауға жол бермейді.

7.3. Сыртқы құрылымдармен және БАҚ-пен өзара қарым-қатынасты университет ректоры, сондай-ақ олардың тапсырмасы бойынша бөлімше басшылары жүзеге асырады. Әкімшілік қызметкерлері мен өкілдері (ректордан басқа) сыртқы құрылымдардың өкілдерімен өзара іс-қимыл жасау үшін тікелей басшының рұқсатын алуға міндетті.

7.4. Университет қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау барысында алынған ақпаратты жариялауға жол бермейді, университеттен тыс жерлерде оның зияткерлік меншігі болып табылатын ақпаратты пайдаланбайды.

## 8. Жиналыстар мен жиналыстар кезіндегі мінез-құлық:

Жиналыстар мен кеңестер – алқалы шешімдер қабылдау үшін қажетті ынтымақтастықтың негізгі нысандары. Жиналыстар мен мәжілістерді өткізу кезінде бөлінген уақытты барынша тиімді пайдалану керек. Ол үшін жиналысқа (кеңеске) барлық қатысушыларға этикеттің келесі нормалары мен ережелерін сақтау ұсынылады:

- жиналыстарға уақытында келіңіз;
- алдын-ала күн тәртібімен танысып, барлық қажетті материалдарды, алдын-ала дайындалған сұрақтар мен түсініктемелерді өзіңізбен бірге алыңыз;
- жиналыс немесе жиналыс алдында ұялы телефонды өшіріңіз, бейне таспаға түсірмеңіз;
- егер сізге шығу керек болса немесе залға оралғаннан кейін кешірім сұраңыз;
- жиналыстарды жеке мәселелерді шешу үшін трибуна ретінде пайдаланбау;
- әрдайым сөйлеуге қанша уақыт бөлінетінін алдын-ала анықтаңыз. Регламентті асыра орындау туралы төраға еске салады;
- келесі спикерлердің уақытын қысқарту арқылы өз сөзіңізді кешіктірмеңіз;
- таныстырған сөйлеуші оның тегін, атын, әкесінің атын, лауазымын, өткізілетін мәжіліс пен кеңестің тақырыбы толық айтылуы тиіс..

## Корпоративтік коммуникациялар:

Корпоративтік коммуникация құралдарына мыналар жатады:

- «Dulaty University» баспасы;
- университеттің ресми сайты [www.dulaty.kz](http://www.dulaty.kz);
- университеттің әлеуметтік желілердегі парақшалары:  
<https://www.facebook.com/DulatyUniversity>; [https://www.instagram.com/dulaty\\_university/](https://www.instagram.com/dulaty_university/);  
[https://t.me/dulaty\\_university\\_bot](https://t.me/dulaty_university_bot); [https://www.vk.com/tarmu\\_media](https://www.vk.com/tarmu_media);  
[https://www.youtube.com/channel/UC7LBfj1AGODlem9rWloh3uA?view\\_as=subscriber](https://www.youtube.com/channel/UC7LBfj1AGODlem9rWloh3uA?view_as=subscriber);
- электрондық құжат «dulaty.documentolog»;
- [info@dulaty.kz](mailto:info@dulaty.kz)

## 3. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

- 2.1. Осы Ереже Дулати университетінің Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және қаралады.
- 2.2. Осы Ережені Дулати университетінің Басқарма Төрағасы-ректор бекітеді.
- 2.3. Осы Ереженің «Құжатталған ақпаратты басқару» 01 стандартының талаптарына сәйкестігі үшін құжатты әзірлеуші(лер) жауап береді.
- 2.4. Осы Ережені тираждау (көбейту) "Dulaty university" директоры жауапты.
- 2.5. Осы Ереженің жұмыс данасын пайдаланушыларға тарату және университет сайтына орналастыру жауапкершілігі құжатты әзірлеушіге жүктеледі.
- 2.6. Университеттің осы Ережесінің бақылау(түпнұсқасы) данасы аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақтау үшін жауапкершілік бөлім басшысына жүктеледі.

#### **4.ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

Осы ережеге толықтырулар мынадай жағдайда енгізіледі:

- университет құрылымының өзгеруі;
- құрылымдық бөлімше қызметінің өзгеруі;
- қызметкер функцияларының өзгеруі.

Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

Осы ережемен реттелмеген мәселелер қолданыстағы заңнамаға сәйкес шешілуі тиіс.



## ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]

## ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]