



БЕКІТІЛДІ

«М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік
Университеті» КЕ АҚ Басқармасының
шешімімен

(29 қараша 2022 жылғы Басқарма

мәжілісінің

№ 5 хаттамасы)

ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

Тіркеу номері №73

ТАРАЗ 2022

© Бұл М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің зияткерлік меншігі болып табылады.
Қайта басуға және/немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕГЕН

Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы – К.А.Ернишев.

2. ЕНГІЗІЛДІ/ВНЕСЕНО

Әдеп жөніндегі кеңес

3. ӘЗІРЛЕУШІ/РАЗРАБОТЧИК

Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы – К.А.Ернишев.

4. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ 3 жыл

5. ЕНГІЗІЛДІ/ВНЕСЕНО

ҚЕ 4.1-1-2020 ж. Әдеп жөніндегі кеңес туралы ережесінің орнына

Бұл құжат М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көбейтілмейді және таратылмайды.

Мазмұны

№		Бет/ стр.
1	Жалпы ережелер.....	4
2	Мақсаты және негізгі міндеттері.....	4
3	Әдеп жөніндегі кеңестің құрамы.....	4
4	Кеңестің негізгі функциялары.....	5
5	Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы.....	5
6	Әдеп жөніндегі кеңес төрағасының орынбасары.....	5
7	Кеңес мүшелері.....	6
8	Кеңес хатшысы.....	6
9	Кеңес жұмысын ұйымдастыру және оның тәртібі.....	6
10	Әдеп жөніндегі кеңестің шешім шығаруы.....	7
11	Қорытынды ережелер.....	8
12	Қосымшалар	19
	А қосымшасы Келісу парағы	19
	Б қосымшасы Танысу парағы.....	20

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Әдеп жөніндегі кеңес қоғамдық негізде әрекет ететін "М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті" КеАҚ (бұдан әрі-Университет) жанындағы тұрақты алқалы орган болып табылады.

1.2. Әдеп жөніндегі кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, университет Жарғысын, осы Ережені, корпоративтік Әдеп кодексін, Дулати университетінің оқытушылары, қызметкерлері және білім алушыларының академиялық адалдық Ережелері мен университеттің басқа да жергілікті нормативтік актілерін басшылыққа алады.

1.3. Кеңес шешімдері Басқарма Төрағасы-Ректор үшін ұсынымдық сипатқа ие.

2. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ МАҚСАТЫ МЕН НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

2.1. Әдеп жөніндегі Кеңестің мақсаттары:

2.1.1. Университет оқытушыларының, қызметкерлері мен студенттерінің қызметі мен қарым-қатынасының моральдық нормаларын қалыптастыру және қолдау.

2.1.2. Университет қоғамдастығының мүшелері арасындағы ынтымақтастықты, өзара түсіністікті нығайту.

2.1.3. Туындайтын даулар мен жанжалдардың дамуына жол бермеу, жағдайды өзара түсінуге ықпал ететін іскерлік байланысты сақтау үшін туындайтын барлық қарама-қайшылықтардың ымыралы шешімін іздеу.

2.2. Кеңестің міндеттері:

2.2.1. Университет қызметкерлері мен білім алушыларының Жарғысын, корпоративтік Әдеп кодексін, қызметкерлердің мүдделері қақтығысы туралы Ережені, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын және университеттің өзге де жергілікті нормативтік актілерін бұзу жағдайларын талдау.

2.2.2. Берілген өкілеттіктер шеңберінде қабылданатын қызметкерлердің жұмыс кезіндегі университеттің корпоративтік Әдеп кодексінің сақталуына қоғамдық бақылауды жүзеге асыру.

2.2.3. Университет қызметкерлері мен білім алушылар арасында туындайтын жанжалды жағдайлардың алдын алу.

2.2.4. Жалпы қабылданған моральдық, адамгершілік және әдеп нормаларын қамтамасыз ету мақсатында даулы (жанжалды) жағдайларды шешуде кеңес беру бойынша көмек көрсету.

3. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ ҚҰРАМЫ

3.1. Кеңес құрамына университеттің әкімшілік-басқарушылық және оқытушылық-профессорлық құрамы, Қоғамдық ұйымдар, сондай-ақ білім алушылардың өкілдері кіруі мүмкін.

3.2. Кеңестің құрамы Кеңес қабылдаған шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындауын болдырмайтындай етіп қалыптастырылады.

3.3. Әдеп жөніндегі кеңестің құрамы: Кеңес төрағасынан, хатшыдан және Кеңес мүшелерінен тұрады. Кеңестің барлық мүшелері, оның ішінде хатшы да шешім қабылдау кезінде тең құқықтарға ие. Кеңес төрағасы болмаған кезде оның міндеттерін Кеңес мүшелері көпшілік дауыспен сайлаған Кеңес мүшелерінің бірі атқарады. Мүшелердің жалпы саны так болуы керек.

3.4. Кеңес мүшесі жұмыстан шығарылған (білім алушылар қатарынан шығарылған) жағдайда өкілеттіктері автоматты түрде тоқтатылады. Өзге жағдайларда Төрағаның, төраға

орынбасарының және Кеңес мүшелерінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім Басқарма Төрағасы-Ректордың шешімімен Кеңес мүшесінің жеке өтініші немесе Кеңес шешімінің негізінде қабылданады.

3.5. Әдеп жөніндегі Кеңестің дербес құрамы Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен жыл сайын белгіленген тәртіппен ротациялана отырып, үш жыл мерзімге бекітіледі.

4. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ НЕГІЗГІ ФУНКЦИЯЛАРЫ

4.1. Университеттің корпоративтік әдеп кодексінің этикалық нормалары мен ережелерін сақтау мәселелері бойынша қызметкерлер мен білім алушылардың өтініштерін өз бетінше қарау.

4.2. Университет қызметкерлері мен білім алушыларының корпоративтік әдеп кодексінің этикалық нормалары мен ережелерін бұзу фактілерін тексеру.

4.3. Университет қызметкерлері мен білім алушыларына этикалық нормаларды сақтау мәселелері бойынша кеңес беру бойынша көмек көрсету.

4.4. Университет қызметкерлері мен білім алушыларымен университеттің корпоративтік әдеп кодексін және басқа да нормативтік актілерін бұзу (не бұзбау) туралы қорытындылар дайындау.

4.5. Басқарма Төрағасы-Ректорға корпоративтік әдеп нормаларын бұзу фактілері бойынша нақты оқытушыларға, қызметкерлерге және білім алушыларға тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы ұсынымдар беру.

4.6. Қызметкерлер мен білім алушылардың кәсіби мінез-құлқы мен өзара қарым-қатынасының жоғары этикалық нормаларын, қағидаттары мен қағидаларын қалыптастыруға бағытталған іс-шараларға бастамашылық жасау және өткізу (оның ішінде ғылыми-педагогикалық және педагогикалық қызметкерлерді, сондай-ақ университеттің оқу-көмекші персоналын тарта отырып).

4.7. Әдеп жөніндегі кеңес Еңбек даулары мен Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен өзге органдардың құзыретіне жатқызылған дауларды қарамайды.

4.8. Университеттің жоспарларын және этика бойынша басқа да іс-шараларды әзірлеу және бекіту, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау.

5. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ ТӨРАҒАСЫ

Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы:

5.1. Осы Ережеге сәйкес Кеңесті басқарады және оның қызметін үйлестіреді.

5.2. Кеңестің жұмыс жоспарын бекітеді және оның орындалуын бақылайды.

5.3. Құқық бұзушылық фактілері бойынша қызметкерлер мен білім алушылардың өтініштерін уақтылы қарауды қамтамасыз етеді.

5.4. Анықталған құқық бұзушылық фактілері бойынша тәртіптік ықпал ету шараларын қабылдау туралы университет ректорына уақтылы ұсыныстар енгізеді.

5.5. Университет ректорына атқарылған жұмыстар туралы Кеңестің есебін жүйелі түрде ұсынады.

6. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕС ТӨРАҒАСЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ

Әдеп жөніндегі кеңес төрағасының орынбасары:

6.1. Әдеп жөніндегі Кеңестің дербес құрамын бекіту жөніндегі кеңес басшысына ұсыныс, сондай-ақ оның құрамын өзгерту туралы ұсыныстар енгізеді.

6.2. Әдеп жөніндегі кеңестің отырысында қаралатын нақты мәселе бойынша баяндамашыны айқындайды.

6.3. Кеңестің төрағасы мен оның орынбасары арасындағы міндеттерді бөлуге сәйкес функцияларды орындайды.

6.4. Кеңес төрағасының тапсырмасы бойынша ол болмаған кезде Кеңес отырыстарында төрағалық етеді.

6.5. Өз құзыреті шегінде Кеңес Төрағасының басқа да тапсырмаларын орындайды.

7. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕС МҮШЕЛЕРІ

Әдеп жөніндегі кеңес мүшелері:

7.1. Әдеп жөніндегі кеңес мүшелері Кеңестің жұмыс жоспарларына ұсыныстар енгізуге құқылы.

7.2. Әдеп жөніндегі кеңес мүшелері Кеңестің жұмысына белсенді қатысуға міндетті және өз өкілеттіктерін басқа адамдарға беруге құқылы емес.

7.3. Әдеп жөніндегі кеңес мүшелері осы Ереженің талаптарын сақтауға міндетті.

7.4. Әдеп жөніндегі кеңес мүшелері өздеріне жүктелген функцияларды орындау кезінде бейтарап және объективті болуға тиіс.

8. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ ХАТШЫСЫ

Әдеп жөніндегі кеңестің хатшысы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

8.1. Әдеп жөніндегі кеңеске келіп түсетін өтініштер мен ұсыныстарды есепке алуды және тіркеуді жүзеге асырады;

8.2. Кеңес мүшелерін және мүдделі тұлғаларды Кеңес отырыстарының өткізілетін күні мен уақыты туралы жедел хабардар етуді қамтамасыз етеді;

8.3. Кеңес отырыстарының хаттамаларын ресімдеуді және Кеңес материалдарын университет сайтында және әлеуметтік желілерде орналастыруды қамтамасыз етеді.

8.4. Әдеп жөніндегі кеңес өз құзыреті шегінде:

8.5. Әдеп жөніндегі Кеңестің отырыстарына университеттің ӘБП өкілдерін, декандарды, кафедра меңгерушілерін, оқытушы-профессорлар құрамын, оқу-көмекші персонал мен студенттерді шақырады және тыңдауға қатысады.

8.6. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан қажетті материалдар мен мәліметтерді сұратады және алады.

9. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ТӘРТІБІ

9.1. Әдеп жөніндегі кеңес өз қызметін Әдеп жөніндегі Кеңестің Төрағасы бекіткен жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

9.2. Кеңес отырыстары қажеттіліктің туындауына қарай өткізіледі.

9.3. Отырыстар, егер оларға кеңес мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі. Дауыстар тең болған кезде төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

9.4. Кеңестің барлық мәселелері бойынша шешімдері көпшіліктің ашық дауыс беруі арқылы қабылданады және олар Әдеп жөніндегі кеңестің отырысында бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

9.5. Кеңес отырыстары хаттамамен ресімделеді. Хаттамаларға Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды. п.10. 4

9.6. Кеңес отырысын өткізу үшін кеңеске келіп түскен өтініштер, арыздар, қызметтік хаттар, ұсынымдар, қызметкер мен білім алушының мінез-құлқына және (немесе) мүдделер қақтығысын реттеу, университеттің корпоративтік Әдеп кодексін, сондай-ақ университеттің өзге де жергілікті актілерін бұзу туралы талаптарды сақтамағанын куәландыратын материалдар негіз болып табылады.

9.7. Басқарма Төрағасы-Ректор университеттің корпоративтік Әдеп кодексін бұзушылықтарға қатысты мәселені оның кезектен тыс отырысын шақыру арқылы қарауға бастамашылық жасауға құқылы.

9.8. 9.6-тармақта көрсетілген өтініштер мен материалдар хатшыға беріледі.

9.9. Кеңес хатшысы Кеңес қызметін ұйымдастырушылық-техникалық және құжаттамалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ Кеңес мүшелерін күн тәртібіне енгізілген мәселелер туралы, отырыстың өткізілетін күні, уақыты мен орны туралы хабардар етуді, Кеңес мүшелерін кеңес отырысында талқылау үшін ұсынылатын материалдармен таныстыруды жүзеге асырады.

9.10. Кеңес хатшысы Кеңес отырысына ақпарат пен құжаттарды дайындауды жүзеге асырады. Кеңес отырысына дайындық кезінде хатшы өзіне қатысты, не өтініш немесе хабарлама келіп түскен қызметкерлермен және білім алушылармен әңгімелесу жүргізуге, олардан жазбаша түсініктемелер алуға, құрылымдық бөлімшелерден және университет қызметкерлерінен ақпарат пен құжаттар алуға құқылы.

9.11. Кеңес отырысы кеңеске тиісті өтініш, хабарлама, материалдар, ұсыным келіп түскен күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде өткізілуге тиіс.

9.12. Кеңес хатшысы өзіне қатысты кеңес күн тәртібіне енгізілген мәселені қарайтын қызметкерді/білім алушыны, оның өкілін, Кеңес мүшелерін және кеңес отырысына қатысатын басқа да адамдарды кеңеске келіп түскен ақпаратпен және оны тексеру нәтижелерімен таныстыруды ұйымдастырады, қарау және рұқсат ету үшін Кеңес төрағасына кеңес отырысын шақыру туралы өтінішхат береді.

9.13. Кеңес отырыстарына қатысуға шақырылады:

а) Кеңесте университеттің жергілікті акт нормаларын, Корпоративтік әдеп кодексі талаптарын сақтау туралы және (немесе) мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды қарастыру мәселесіне қатысы бар қызметкердің тікелей басшысы;

б) университет қызметкерлері, кеңес қарайтын мәселелер бойынша түсініктеме бере алатын үшінші тарап ұйымдарының мамандары;

в) Кеңесте мәселесі қаралатын білім алушының кураторы;

9.14. Кеңес отырысы, әдетте, мәселесі қаралатын қызметкердің немесе білім алушының қатысуымен өткізіледі. Кеңес отырысының орны мен уақыты туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер/білім алушы келмеген жағдайда, кеңес отырысы ол болмаған кезде де өткізіледі.

9.15. Кәмелетке толмаған білім алушыға қатысты мәселелерде Кеңес отырысы білім алушының және оның ата-анасының (ата-анасының) немесе заңды өкілдерінің қатысуымен өтеді.

9.16. Кеңес мүшелері мен оның отырысына қатысқан адамдар Кеңес жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқылы емес және осы тыйымды бұзғаны үшін дербес (жеке басымен) жауапты болады.

10. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ ШЕШІМ ШЫҒАРУЫ

10.1. Күн тәртібіне енгізілген мәселелерді қарау қорытындылары бойынша Кеңес қызметкерлердің немесе білім алушылардың әрекеттерін де (әрекетсіздігін де) университеттің корпоративтік Әдеп кодексін, университеттің өзге де жергілікті актілерінің талаптарын бұзушылықтардың болуы немесе болмауы туралы тиісті шешімдер қабылдайды.

10.2. Күн тәртібіне енгізілген мәселелерді қарау қорытындылары бойынша Кеңес қызметкердің немесе білім алушының әрекеттерінің (әрекетсіздігінің) этикалық нормаларға сәйкестігі туралы және оның әрекеттерін (әрекетсіздігін) қоғамдық айыптау туралы шешім қабылдай алады.

10.3. Кеңестің шешімдері отырысқа қатысып отырған Кеңес мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

10.4. Кеңес отырысының хаттамасында:

а) Кеңес отырысының мерзімі, Кеңес мүшелерінің және отырысқа қатысып отырған басқа да адамдардың аты-жөні, тегі;

б) кеңес отырысында қаралатын мәселелердің әрқайсысына қатысты мәселе қаралатын қызметкердің/білім алушының аты-жөні, тегі, лауазымы көрсетіле отырып тұжырымдау;

в) қызметкерге/білім алушыға қойылатын талаптар, олар негізделетін материалдар;

г) мәселе қаралатын қызметкердің/білім алушының түсініктемелерінің мазмұны;

д) отырыста сөз сөйлеген адамдардың аты-жөні, тегі және олардың сөйлеген сөздерінің қысқаша мазмұны;

е) Кеңес отырысын өткізу үшін негізгі мазмұнды қамтитын ақпарат көздері, ақпараттың Кеңеске келіп түскен мерзімі;

ж) басқа мәліметтер;

з) дауыс беру нәтижелері;

и) қабылдаудың шешімі мен негіздемесі. Ректордың соңғы (түпкілікті) шешімді қабылдау кезінде шешім мазмұнында ұсынымдар болу керек.

10.5. Кеңестің шешімімен келіспеген Кеңес мүшесі өз пікірін жазбаша түрде баяндауға құқылы, ол Кеңес отырысының хаттамасында міндетті түрде көрсетіледі және сол құжатпен оған қатысты шешім шығарылған қызметкер/білім алушы танысуға тиіс.

10.6. Кеңес отырысы хаттамаларының (хаттамалардан үзінділердің) көшірмелері Басқарма Төрағасы-Ректорға, өзіне қатысты шешім шығарылған қызметкерге/білім алушыға, сондай-ақ Кеңестің шешімі бойынша өзге де мүдделі тұлғаларға жіберіледі.

10.7. Кеңестің шешімі негізінде Басқарма төрағасы-Ректор Қазақстан Республикасының заңнамасына және университеттің жергілікті актілеріне сәйкес қажетті шараларды қабылдайды.

10.8. Кеңес қылмыстар мен әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хабарламаларды, сондай-ақ жасырын өтініштерді қарастырмайды.

10.9. Кеңес отырысы хаттамасының көшірмесі немесе үзіндінің көшірмесі өзіне қатысты шешім шығарылған қызметкердің/білім алушының жеке ісіне қоса тіркеледі.

11. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ

11.1. Өзгерістер болған кезде осы ережеге толықтырулар енгізіледі:

- университет құрылымдары;
- құрылымдық бөлімшенің функциялары;
- қызметкердің функционалдық міндеттері.

11.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

11.3. Кеңес Төрағасы жыл сайын оқу жылының соңында университеттің Ғылыми кеңесі алдында баяндама жасайды, онда Кеңес қызметінің қорытындыларын ұсынады.

11.4. Кеңес мүшелері Кеңес отырыстарына шығарылған мәселелерді қарау кезінде адалдық пен ашық пікірге кепілдік береді.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-
Ректор НАО «Таразский региональный
университет имени М.Х. Дулати»
_____ М.Байжуманов

« _____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ЭТИКЕ

Регистрационный №73

ТАРАЗ 2022

© Является интеллектуальной собственностью Таразского регионального университета им.М.Х.Дулати. Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТАНО

Председатель совета по этике – К.А.Ернишев.

2.ВНЕСЕНО

Советом по этике.

3.РАЗРАБОТЧИК

Председатель совета по этике – К.А.Ернишев.

4.ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года.

5.ВНЕСЕНО

Взамен ПД 4.1-1-2020 г. Положение о Совете по этике.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора Таразского регионального университета им. М.Х. Дулати.

Содержание

№		Бет/ стр.
1	Общие положения.....	13
2	Цели и основные задачи.....	13
3	Состав Совета по этике.....	13
4	Основные функции Совета.....	14
5	Председатель Совета по этике.....	14
6	Заместитель председателя по этике.....	14
7	Члены Совета.....	15
8	Секретарь совета.....	15
9	Организация и порядок работы Совета.....	15
10	Вынесение решения Советом по этике.....	16
11	Заключительные положения.....	17
12	Приложения	19
	Приложение А Лист согласования	19
	Приложение Б. Лист ознакомления.....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет по этике является постоянным коллегиальным органом при НАО «Таразский региональный Университет имени М.Х. Дулати» (далее Университет), действующий на общественных началах.

1.2. Совет по этике в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, настоящим положением, Кодексом корпоративной этики, Правилами академической честности преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета Дулати и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Решения Совета имеют рекомендательный характер для Председателя Правления - Ректора.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

2.1. Цели Совета по этике:

2.1.1. Формирование и поддержание моральных норм деятельности и общения преподавателей, сотрудников и студентов Университета.

2.1.2. Упрочение сотрудничества, взаимопонимания между членами университетского сообщества.

2.1.3. Недопущение развития возникающих споров и конфликтов, поиск компромиссного решения всех возникающих противоречий для сохранения деловой, способствующей взаимопониманию обстановки.

2.2. Задачами Совета являются:

2.2.1. Разбор случаев нарушения сотрудниками и обучающимися Университета Устава, Кодекса корпоративной этики, Положения о конфликте интересов работников, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета.

2.2.2. Осуществление общественного контроля за соблюдением Кодекса корпоративной этики Университета в деятельности сотрудников, принимаемых в рамках предоставленных полномочий решениях.

2.2.3. Предупреждение конфликтных ситуаций, возникающих между сотрудниками и обучающимися Университета.

2.2.4. Оказание консультативной помощи в разрешении спорных (конфликтных) ситуаций с целью обеспечения общепринятых моральных, нравственных и этических норм.

3. СОСТАВ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

3.1. В состав Совета могут входить сотрудники Университета из числа административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава, общественных организаций, а также представители обучающихся.

3.2. Состав Совета формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Советом решения.

3.3. Совет по этике состоит из председателя Совета, секретаря и членов Совета. Все члены Совета, в том числе секретарь, при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Совета его обязанности исполняет один из членов Совета, избранный членами Совета большинством количества голосов. Общее количество членов должно быть нечетным.

3.4. В случае увольнения (отчисления из числа обучающихся) члена Совета полномочия прекращаются автоматически. В иных случаях решение о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя и членов Совета принимается решением Председателя Правления - Ректора на основании личного заявления члена Совета или решения Совета.

3.5. Персональный состав Совета по этике утверждается приказом Председателя Правления - Ректора сроком на три года с ежегодной его ротацией в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

4.1. Самостоятельное рассмотрение обращений сотрудников и обучающихся по вопросам соблюдения этических норм и положений Кодекса корпоративной этики Университета

4.2. Проверка фактов нарушения этических норм и положений Кодекса корпоративной этики сотрудниками и обучающимися Университета.

4.3. Оказание консультативной помощи сотрудниками и обучающимися Университета по вопросам соблюдения этических норм.

4.4. Подготовка заключений о нарушении (либо отсутствия нарушения) Кодекса корпоративной этики и других нормативных актов Университета сотрудниками и обучающимися Университета.

4.5. Предоставление рекомендаций Председателю Правления – Ректору о применении к конкретным преподавателям, сотрудникам и обучающимся мер дисциплинарного воздействия по фактам нарушения норм корпоративной этики.

4.6. Инициирование и проведение мероприятий, направленных на формирование высоких этических норм, принципов и правил профессионального поведения и взаимоотношений сотрудников и обучающихся (в том числе с привлечением научно-педагогических и педагогических работников, а также учебно-вспомогательного персонала университета).

4.7. Совет по этике не рассматривает трудовые споры и споры, отнесенные действующим законодательством Республики Казахстан к компетенции иных органов.

4.8. Разработка и утверждение планов Университета и других мероприятий по этике, а также контроль за их выполнением.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

Председатель совета по этике:

5.1. Возглавляет Совет и координирует его деятельность в соответствии с данным Положением.

5.2. Утверждает план работы Совета и контролирует его выполнение.

5.3. Своевременно обеспечивает рассмотрение обращений сотрудников и обучающихся по фактам правонарушений.

5.4. Своевременно вносит ректору Университета предложения о принятии мер дисциплинарного воздействия по выявленным фактам правонарушений.

5.5. Систематически представляет ректору Университета отчет Совета о проведённой работе.

6. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

Заместитель председателя совета по этике:

6.1. Вносит предложение руководителю Совета по утверждению персонального состава Совета по этике, а также предложения по изменению его состава.

6.2. Определяет докладчика по конкретному вопросу, рассматриваемому на заседании Совета по этике.

6.3. Выполняет функции согласно распределению обязанностей между председателем Совета и его заместителем.

6.4. По поручению председателя Совета в его отсутствие председательствует на заседаниях Совета.

6.5. В пределах своей компетенции выполняет другие поручения председателя Совета.

7. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

Члены совета по этике:

7.1. Члены совета по этике имеют право вносить предложения в планы работы Совета.

7.2. Члены совета по этике обязаны принимать активное участие в работе Совета и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

7.3. Члены совета по этике обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

7.4. Члены Совета по этике должны быть беспристрастными и объективными при исполнении возложенных на них функций.

8. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

Секретарь Совета по этике осуществляет следующие функции:

8.1. Осуществляет учет и регистрацию заявлений и предложений, поступающих в Совет по этике;

8.2. Обеспечивает оперативное оповещение членов Совета и заинтересованных лиц о дате и времени проведения заседаний Совета;

8.3. Обеспечивает оформление протоколов заседаний Совета и размещение материалов Совета на сайте университета и социальных сетях.

8.4. Совет по этике в пределах своей компетенции вправе:

8.5. Приглашает и принимает участие при заслушивании на заседаниях Совета по этике представителей АУП Университета, деканов, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала и студентов.

8.6. Запрашивает и получает необходимые материалы и сведения от руководителей структурных подразделений Университета.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

9.1. Совет по этике осуществляет свою деятельность согласно Плану работ, утвержденному Председателем Совета по этике.

9.2. Заседания Совета проводятся по мере возникновения необходимости.

9.3. Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей от общего количества членов Совета. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

9.4. Решения Совета по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и вступают в силу после их утверждения на заседании Совета по этике.

9.5. Заседания Совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета по этике.

9.6. Основаниями для проведения заседания Совета являются поступившие в Совет обращения, заявления, служебные записки, представления, материалы, свидетельствующие о несоблюдении сотрудником и обучающимся требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, нарушении Кодекса корпоративной этики Университета, а также иных локальных актов Университета.

9.7. Председатель Правления - Ректор вправе инициировать рассмотрение вопроса, касающегося нарушений Кодекса корпоративной этики Университета путем созыва его внеочередного заседания.

9.8. Обращения и материалы, указанные в п. 9.6, подаются секретарю.

9.9. Секретарь Совета осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Совета, а также информирование членов Совета о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Совета с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Совета.

9.10. Секретарь Совета осуществляет подготовку информации и документов к заседанию Совета. При подготовке к заседанию Совета секретарь имеет право проводить собеседования с сотрудниками и обучающимися, в отношении которых или от которых поступило обращение или уведомление, получать от них письменные пояснения, получать информацию и документы в структурных подразделениях и у сотрудников Университета.

9.11. Заседание Совета должно быть проведено в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Совет соответствующего обращения, уведомления, материалов, представления.

9.12. Секретарь Совета организует ознакомление работника/обучающегося, в отношении которого Советом рассматривается вопрос, включенный в повестку дня, его представителя, членов Совета и других лиц, участвующих в заседании Совета с информацией, поступившей в Совет, и с результатами ее проверки, передает для рассмотрения и разрешения председателю Совета ходатайства о созыве заседания Совета.

9.13. На заседания Совета приглашаются участвовать:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Советом рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса корпоративной этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, нарушения норм локальных актов Университета;

б) сотрудники Университета, специалисты сторонних организаций, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Советом;

в) куратор обучающегося, в отношении которого рассматривается Советом вопрос.

9.14. Заседание Совета проводится, как правило, в присутствии сотрудника или обучающегося, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки сотрудника / обучающегося, надлежащим образом извещенного о месте и времени заседания Совета, заседание Совета проводится в его отсутствие.

9.15. Заседание Совета с участием несовершеннолетнего обучающегося проходят в присутствии его родителя (родителей) или законных представителей.

9.16. Члены Совета и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Совета, и несут персональную ответственность за нарушение данного запрета.

10. ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ СОВЕТОМ ПО ЭТИКЕ

10.1. По итогам рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, Совет принимает соответствующие решения о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) сотрудников или обучающихся нарушений Кодекса корпоративной этики Университета, требований иных локальных актов Университета.

10.2. По итогам рассмотрения вопросов, включенным в повестку дня, Совет может принять решение о несоответствии действий (бездействия) сотрудника или обучающегося этическим нормам и об общественном осуждении его действий (бездействия).

10.3. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

10.4. В протоколе заседания Совета указываются:

а) дата заседания Совета, фамилии, имена, отчества членов Совета и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Совета вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника / обучающегося, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) предъявляемые к сотруднику / обучающемуся претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника/ обучающегося, в отношении которого рассматривается вопрос;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Совета, дата поступления информации в Совет;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия. Решение должно содержать рекомендации Ректору при принятии им окончательного решения.

10.5. Член Совета, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета и с которым должен быть ознакомлен сотрудник/обучающийся, в отношении которого вынесено решение.

10.6. Копии протоколов (выписок из протоколов) заседания Совета направляются Председателю Правления - Ректору, сотруднику / обучающемуся, в отношении которого вынесено решение, а также по решению Совета - иным заинтересованным лицам.

10.7. На основании решения Совета Председатель Правления - Ректор принимает необходимые меры в соответствии с законодательством Республики Казахстан и локальными актами Университета.

10.8. Совет не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

10.9. Копия протокола заседания Совета или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника / обучающегося, в отношении которого вынесено решение.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Дополнение в настоящее положение вносятся при изменениях:

- структуры университета;
- функций структурного подразделения;
- функциональных обязанностей сотрудника.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в установленном порядке.

11.3. Председатель Совета ежегодно, в конце учебного года выступает с докладом перед Ученым Советом Университета, на котором представляет итоги деятельности Совета.

11.4. Члены Совета гарантируют честность и непредвзятость при рассмотрении вопросов, вынесенных на заседания Совета.

[illegible]

Қосымша Б / Приложение Б
ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
« » 20 Г

[illegible]