

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель правления-Ректор  
НАО «Таразский университет имени  
М.Х. Дулати» Байжуманов М.К.

«12» 12 2024 г.

Протокол № 5




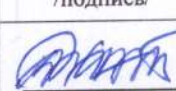
**КОДЕКС  
КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

Регистрационный № 75

**ТАРАЗ, 2024**

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

## ПРЕДИСЛОВИЕ

<b>1. РАЗРАБОТЩИКИ, ВНОСЯЩИЙ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ:</b>	Руководитель рабочей группы: Член Правления-проректор по социально-культурному развитию - Турлыбек А. Е.	 /подпись/	09.12.24г.
	Руководитель управления социальной работы - А.Б. Ултанбаев	 /подпись/	09.12.24г.
	Декан факультета экономики и права - К.А. Ернишев	 /подпись/	09.12.24г.
<b>2. ВНЕСЕНО:</b>	Управление социальной работы		
<b>3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:</b>	3 года		
<b>4. ВВЕДЕН ВМЕСТО:</b>	4.1-2-2022 вместо положения о Кодексе корпоративной этики		
<b>5. РАСПРОСТРАНЯТЬ:</b>	Зарегистрированный рабочий экземпляр настоящего Положения раздается руководителям всех структурных подразделений, деканатов, кафедр.		
<b>6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:</b>	Утверждено решением Ученого совета Таразского университета имени М.Х. Дулати. Протокол № <u>5</u> , « <u>25</u> » <u>12</u> 2024 ж.		
<b>7. СОГЛАСУЮЩЕЕ:</b>	Руководитель службы управления персоналом Есмаханов Б.М.	 /подпись/	20.12.24г.
	Руководитель юридической службы Самбетов С.Т.	 /подпись/	20.12.24г.
	Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	 /подпись/	20.12.24г.
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	 /подпись/	20.12.24г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

№		стр.
1	Введение.....	4
2	Термины и определения.....	4
3	Общие положения.....	5
4	Общие требования.....	6
5	Ответственность и полномочия.....	11
6	Заключительное положение.....	12
7	Приложение А Лист ознакомления .....	13
8	Приложение Б Лист регистрации изменений .....	14

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления - Ректора НАО «Таразского университета им. М.Х. Дулати».

## ВВЕДЕНИЕ

Эффективность деятельности Таразского университета им. М.Х. Дулати (далее – Университет Дулати) во многом зависит от консолидации всех категорий сотрудников и обучающихся для достижения общих целей и задач, исполнения миссии университета.

Кодекс корпоративной этики (далее - Кодекс) определяет стандарты деятельности и поведения сотрудников и обучающихся в университете Дулати.

Настоящий кодекс определяет основной комплекс ценностей, правил, норм корпоративной культуры и требований к ней, соблюдение которых обязательно для всех категорий сотрудников и обучающихся университета.

Кодекс корпоративной этики университета Дулати содержит правила и нормы поведения, которые распространяются на всех членов коллектива университета независимо от занимаемой должности, статуса и местопребывания – как внутри, так и вне вуза. Настоящий Кодекс корпоративной этики университета Дулати един для всего коллектива университета.

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- Деловая этика – этические нормы и принципы, которые обеспечивают принятие деловых решений и формируют деловое поведение компании.
- Дресс-код (англ.: dress-code) – код, вид, форма одежды.
- Кодекс – свод правил, принципов, убеждений.
- Кодекс корпоративной этики профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала - свод корпоративных правил и принципов, которыми руководствуются сотрудники Университета Дулати при применении принципов деловой этики в рабочем процессе.
- Корпоративная этика - совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица, сотрудники и обучающиеся.
- Должностные лица – администрация университета, члены Ученого совета, ректората, члены Профсоюзного комитета;
- Сотрудник - профессорско-преподавательский состав и административно-управленческий персонал.
- Законодательство Республики Казахстан - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;
- Конфликт интересов - ситуация, в которой личная заинтересованность сотрудника или должностного лица университета влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих обязанностей.
- Корпоративная культура - это специфические для университета ценности, принципы, нормы делового поведения и отношения; понятие «культура» организации отражает внутреннее и внешнее поведение в повседневной и рабочей обстановке.
- Корпоративное поведение – внутреннее и внешнее поведение, которое распространяется на всех участников образовательного процесса.
- Корпоративный конфликт (спор) - разногласие или спор по вопросам управления между сотрудниками и заинтересованными лицами университета по вопросам корпоративного управления университета, которые негативно влияют или могут повлиять на интересы и деятельность.
- Урегулирование корпоративных конфликтов - процесс осуществления комплекса досудебных процедур, направленных на разрешение корпоративных конфликтов.
- Этика – совокупность норм поведения.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс корпоративной этики университета Дулати разработан в соответствии с Законами РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языке», Конституции РК Трудовой кодекс РК, Гражданский кодекс РК и другие регулирующие нормативно-правовые акты в своей деятельности, Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка, требования к менеджменту качества, правила и нормами в области безопасности и охраны труда, решениями Ученого совета университета и ректората.

Кодекс корпоративной этики руководствуется следующими основными документами, определяющими направления развития и приоритеты университета в ходе его деятельности: стратегический план развития Министерства высшего образования и науки Республики Казахстан; Правила, регулирующие внутренний распорядок Таразского университета имени М.Х. Дулати; а также Послание и обращение Президента Республики Казахстан.

1.2. В Кодексе корпоративной этики университета Дулати закреплены этические принципы, обязательные для обучающихся и работников университета:

- административно-управленческого персонала;
- профессорско-преподавательского состава;
- учебно-вспомогательного персонала;
- слушателей подготовительного отделения, студентов, магистрантов, докторантов;
- обслуживающего персонала.

1.3. Кодекс закрепляет принципы, правила и нормы корпоративной этики и поведения, содействует развитию корпоративной культуры, регулирует отношения, основываясь на общепризнанных нравственных ценностях, приоритете прав человека, демократических идеях гражданского общества.

В случае нарушения настоящего Кодекса отдельные требования прописаны в Положении о Совете по этике.

Положения данного Кодекса рекомендованы для соблюдения всеми подразделениями университета. Они могут быть уточнены во внутренних документах подразделения применительно к специфике его деятельности.

1.4. Корпоративные ценности университета Дулати: ответственность, справедливость, товарищество, предпринимательство, единство, добропорядочность.

1.5. Кодекс корпоративной этики университета Дулати основан на следующих принципах:

- профессионализм;
- коллективизм;
- академическая честность;
- корпоративная солидарность.

1.6. **Цель** Кодекса корпоративной этики призван регулировать этические основы поведения и взаимоотношения субъектов учебного, научного и административно-управленческого процессов в университете Дулати.

**Задачами** Кодекса корпоративной этики университета Дулати выступают:

- всестороннее содействие по укреплению позиций университета Дулати как вуза, являющегося лидером качества в сфере образования, имеющего международное признание на казахстанском и европейском уровне, выпускники которого за счет высокого уровня подготовки занимают ключевые позиции в образовании, науке, бизнесе и производстве в Республике Казахстан и за рубежом;
- обеспечение интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- защита прав, свобод и законных интересов каждого члена коллектива; поведения в сложных этических ситуациях;
- установление основ регламентации

- поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе университета;

- формирование казахстанского патриотизма.

Кодекс содержит правила поведения, распространяющиеся на всех обучающихся и сотрудников университета.

Кодекс разработан в целях помощи университету поддерживать соответствующие стандарты поведения, общественное доверие, уверенность в честности и профессионализме сотрудников, обеспечивая справедливость и беспристрастность в принятии решений, улучшая репутацию Университета Дулати.

**1.7. Область применения Кодекса:**

- взаимоотношения работников и обучающихся в университете Дулати;
- поведение в коллективе;
- взаимоотношения между структурными подразделениями;
- взаимодействие с работодателями, партнерами и конкурентами;
- взаимодействие с представителями органов государственной власти и СМИ;
- предоставление и получение подарков и услуг.

1.8. Кодекс вступает в силу после ознакомления с ним всех членов коллектива университета, рассмотрения на Ученом совете и утверждения ректором и может изменяться и дополняться их решениями.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

### **2.1. Внешние отношения Университета:**

2.1.1. Университет осознает свою социальную ответственность перед обществом и гарантирует высокое качество образования выпускников.

2.1.2. Университет строит отношения на основе принципов партнерства и взаимного уважения. Честное ведение дел – это основа для всех видов деятельности.

2.1.3. Университет считает, что отношения с потребителями, основанные на уважении, доверии, честности и справедливости, первостепенны для успеха.

### **2.2. Правила Трудового распорядка:**

Сотрудники и обучающиеся и обязаны выполнять правила Трудового распорядка, приходить на работу и учебу без опозданий.

2.2.1. В университете принято обращаться друг к другу на «Вы». При общении обучающиеся и сотрудники не допускают по отношению друг к другу фамильярности, громкой речи, ненормативной лексики. Недопустимо публичное выяснение отношений - между обучающимися, между преподавателями, между обучающимся и преподавателем.

2.2.2. С целью обеспечения безопасности и предотвращения правонарушений, в университете действует пропускная система. При входе в каждый корпус находится охранник. Входящие обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде.

2.2.3. Курение в помещениях университета запрещено. В университете имеются специально отведенные места для курения.

### **2.3. Создание благоприятной рабочей среды в коллективе:**

В Университете Дулати осуществляется работа по созданию благоприятной рабочей среды в коллективе, чтобы все участники образовательного процесса воспринимали Университете Дулати как «второй дом». Сотрудники и обучающиеся должны осуществлять работу по улучшению микроклимата в родном вузе и городе.

Руководитель структурного подразделения должен точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным заведомо невыполнимых распоряжений, не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей.

Не допускается по отношению к сотрудникам, либо к партнерам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности.

Каждый сотрудник Университете Дулати должен уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народов Казахстана, чтить, беречь и претворять традиции, престиж имидж университета и своей профессии.

#### **2.4. Профессиональный имидж: внешний вид:**

Внешний вид сотрудника и обучающегося – основа служебного этикета, которая является составной частью корпоративной культуры Университета Дулати. Деловую атмосферу подчеркивает и дополняет офисный дресс-код, а именно деловой костюм: строгий консервативный костюм для мужчин; классические костюмы и платья для женщин.

Деловой стиль базируется на международном стандарте, в котором ценятся сдержанность, качество одежды, отсутствие ярких, приковывающих внимание аксессуаров.

Признавая индивидуальность каждого сотрудника и преподавателя нашего университета, необходимо помнить, что Университет Дулати выполняет образовательную функцию, поэтому имидж сотрудников должен соответствовать классическому деловому стилю.

Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды;
- желательно избегать ярких и вызывающих цветов;
- женщинам не следует носить короткие юбки, броские украшения и одежду, открывающую спину и плечи.

#### **2.5. Противодействие коррупции:**

Университет Дулати зарекомендовал себя как университет с высокой социальной ответственностью в области непрерывного образования, который выступает инициатором реализации социально-общественных проектов, способствующих повышению качества жизни человека. В связи с этим коллектив Университета Дулати проявляет нетерпимость к любым формам коррупции (использование своего служебного положения в корыстных целях; получение ненадлежащего и незаконного обогащения для себя, своих близких за счет предоставляемых услуг).

Сотрудникам запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от клиентов университета или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Подарки и услуги, предоставляемые Университетом Дулати своим партнерам, передаются только от имени всего университета, а не как подарок от отдельного ее сотрудника.

В качестве подарков предпочтительно использование предметов с символикой Университета Дулати.

#### **2.6. Конфликт интересов: злоупотребление служебным положением:**

Сотрудники Университета Дулати несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов.

Эффективное функционирование университета предполагает четкое разделение обязанностей сотрудников и исключение ситуаций, когда сфера ответственности сотрудника допускает конфликт интересов. Сферы потенциальных конфликтов оперативно выявляются, сводятся к минимуму и ставятся под строгий контроль.

Сотрудники Университета Дулати не должны использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, оказания помощи членам своих семей и близких знакомых.

Считается недопустимым возможность работы в одном подразделении близких родственников. В одном отделе не допускается осуществление уполномоченной деятельности близких родственников.

При разрешении конфликта соблюдаются принципы справедливости и процедурной честности.

При возникновении конфликтов с внешними структурами сотрудники, в первую очередь, действуют в интересах обучающихся, а также учитывают интересы Университета Дулаты.

Сотрудники университета Дулаты не имеют права злоупотреблять своими властными полномочиями в отношении обучающихся.

#### **2.7. Регламент для отдельных категорий сотрудников:**

Свободная форма одежды (в ситуации производственной необходимости) разрешается следующим подразделениям (за исключением руководящего состава):

- ИТ-подразделение;
- Служба безопасности, в случае утверждения соответствующей формы;
- Сотрудники общественных мест питания, для которых существуют отдельные требования к внешнему виду в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Административно-хозяйственные службы носят единую специализированную одежду установленного образца. Сотрудники административно-хозяйственные службы обязаны проявлять вежливость, доброжелательность, улыбку как между собой, так и с другими сотрудниками и обучающимися.

### **3. Правила поведения обучающихся и сотрудников:**

3.1. Правила поведения обучающихся и сотрудников направлены на поддержание высоконравственной атмосферы в университете: сплоченность, доброжелательность, чувство товарищества, взаимопонимание и взаимопомощь, доверие друг другу и сердечность отношений - это основные условия совместимости в коллективе.

Сотрудники и обучающиеся должны проявлять индивидуальную честь и достоинство. Необходимо соблюдение общей культуры поведения: вежливость, чуткость, внимание к людям, корректность, верность своему слову.

3.2. В одежде обучающихся настоятельно рекомендуется избегать деталей, подчеркивающих принадлежность к субкультуре (обилие металлических цепей, булавок, заклепок и т. п.). Категорически запрещается приходить в университет в спортивных костюмах и спортивной обуви, пляжной одежде и обуви (шорты, майки, шлепанцы).

3.3. Обучающиеся и сотрудники при встрече обязательно здороваются, соблюдая такую последовательность: обучающиеся приветствуют преподавателей, мужчины - женщин, младшие по возрасту или должности - старших. Исключение составляет рукопожатие - здесь инициатива может исходить только от старшего по возрасту или по статусу.

3.4. Во время учебных занятий все мобильные средства связи должны быть выключены в обязательном порядке и у преподавателей, и у обучающихся. Во время официальных мероприятий (собраний, совещаний, заседаний) достаточно отключить звуковой сигнал мобильного телефона.

3.5. На различных мероприятиях (собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках) необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок. В случае необходимости разрешается покидать зал в паузах между выступлениями.

### **4. Взаимоотношения между обучающимися и преподавателями:**

4.1. Обучающиеся должны приходить на занятия раньше преподавателя. Когда преподаватель входит в аудиторию, все обучающиеся должны встать и могут сесть, только получив на это разрешение. В случае опоздания на занятие, обучающийся должен извиниться, и, с разрешения преподавателя, привлекая к себе как можно меньше внимания, занять ближайшее свободное место в аудитории.

4.2. Преподаватель заинтересован в получении обучающимися информации по преподаваемой дисциплине в полном объеме. В связи с этим, обучающиеся имеют право заблаговременно ознакомиться с содержанием изучаемой дисциплины и вопросами к экзамену. Также заранее обучающиеся должны знать о возможности и источниках получения информации для самостоятельной подготовки. В этом случае преподаватель делает ссылки на учебные пособия, формирует электронные и печатные источники информации. При подготовке к выполнению заданий творческого характера обучающиеся должны четко знать алгоритм выполнения работы, понимать критерии оценки. Преподаватель обязан мотивировать выставленную оценку, если обучающийся просит об этом.

4.3. Преподаватель имеет право удалять обучающихся с занятий за нарушение дисциплины, и в дальнейшем рассматривать это удаление как прогул. Обучающиеся обязаны подчиниться, не вступая в пререкания. После занятий необходимо вежливо объясниться и извиниться перед преподавателем. Преподаватель имеет право отстранить от занятий обучающегося, систематически мешающего работать группе, письменно уведомив деканат о сложившейся ситуации.

4.4. В случаях, когда обучающимся необходимо пообщаться с преподавателем вне учебных занятий, следует соблюдать следующие правила: необходимо точно знать должность, имя, отчество и фамилию преподавателя; внимательно прочитать информацию на кафедральных стендах прежде, чем войти на кафедру и задавать вопросы; знать, что преподаватель должен заниматься с Вами в следующих случаях: на занятиях согласно расписанию; на консультации согласно расписанию; на экзаменах согласно расписанию (включая передачи); во время, назначенное по индивидуальной договоренности. Во всех остальных ситуациях вопрос доброй воли преподавателя, уделить обучающемуся свое личное время или нет. Обучающийся не может настаивать даже на кратком разговоре, если он: пришел к преподавателю без предварительной договоренности; опоздал или не пришел на общую или на индивидуально назначенную консультацию. Личные обстоятельства обучающихся (в том числе и угроза отчисления) в данном случае решающим аргументом не являются.

4.5. Преподаватель не имеет права:

- унижать личное достоинство обучающегося, а именно: кричать на обучающегося, делать публичные замечания о внешности и одежде обучающегося, по национальности, полу, возрасту, унижать и оскорблять (словами/речью, интонациями, жестами, действиями и т.д.), без предупреждения и разрешения не вправе снимать делать видеозапись;
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги;
- проводить на учебных занятиях политическую или религиозную агитацию.

4.6. Обучающиеся не имеют права: дерзить преподавателям, пререкаться во время занятий, вести себя развязно или фамильярно; обсуждать с преподавателем чьи-либо оценки, кроме собственных.

4.7. В исключительных случаях обучающиеся могут просить замены преподавателя. Для этого необходимы очень серьезные причины (доказанные факты грубости, некомпетентности, вымогательства, систематических срывов занятий по вине преподавателя и т.п.) и единодушное мнение группы, выразителями которого могут быть староста и куратор.

4.8. В случаях индивидуального конфликта с преподавателем - также исключительных - обучающийся может обратиться к заведующему кафедрой с просьбой разрешить сдать экзамен другому преподавателю. Просьба должна быть мотивирована. Эти вопросы решаются деканом факультета по представлению заведующего кафедрой.

## **5. Взаимоотношения между сотрудниками:**

5.1. Основным принцип, которым руководствуются все сотрудники - взаимное уважение, основанное на деловой этике, справедливость и честность в отношениях между членами коллектива.

5.2. Взаимоотношения между сотрудниками строятся на принципах взаимоуважения, не допускаются грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий.

5.3. Поощряются различные формы общения сотрудников разных структурных подразделений - совместное обсуждение и решение рабочих вопросов, выполнение научных проектов, проведение досуговых мероприятий.

5.4. При разрешении проблем, возникающих в процессе деятельности, сотрудники Университета Дулати руководствуются принципом справедливости, правилами Кодекса и другими документами, защищающими гражданские права.

## **6. Взаимоотношения между администрацией и сотрудниками:**

6.1. К администрации университета относятся ректор, проректоры, начальники управлений, центров и отделов. К администрации института Университета относятся директор, заместители директора; к администрации факультетов - декан, заместители декана; к администрации кафедр - заведующий кафедрой.

6.2. Взаимоотношения между администрацией и сотрудниками университета основаны на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств. И сотрудник, и работодатель обязаны соблюдать в своей деятельности все условия Трудового договора.

6.3. При взаимодействии руководства и подчиненных по рабочим вопросам недопустимы попытки давления с любой стороны, а также выработка решений, не соответствующих принципам справедливости и интересам университета. Между сотрудниками одного должностного уровня допускается решение проблем в рабочем порядке, если это способствует наиболее эффективной работе. Приветствуется решение текущих вопросов сотрудниками одного уровня в пределах их компетенции без привлечения руководства.

6.4. Администрация университета гарантирует равные возможности в области карьерного роста для всех сотрудников Университета Дулати, а также возможности самореализации. Схема карьерного роста и факторы влияния на успешность карьеры в университете одинаковы для всех.

6.5. Администрация рассматривает человеческий капитал как источник успешной деятельности. Учитываются личные интересы сотрудников и их ценностные приоритеты, уделяется внимание развитию потенциала работника, предоставлению ему социальных гарантий.

6.6. Любой сотрудник Университета рассматривается как уникальная личность, поэтому менеджмент организации основывается на внимании к индивидуальным особенностям каждого. Все сотрудники находятся под опекой Университета, имеют социальную и правовую защиту и обеспечены максимальным вниманием к своим проблемам со стороны руководства.

## **7. Взаимоотношения с внешними структурами и средствами массовой информации:**

7.1. Деятельность университета связана с сотрудничеством с образовательными и научными учреждениями, общественными организациями, государственными и коммерческими структурами. При взаимодействии с внешними структурами университет выступает за открытые и честные взаимоотношения, придерживается высоких стандартов деловой этики. В отношениях с внешними структурами университет руководствуется следующими принципами: ответственность и последовательность при исполнении своих обязательств; следование этическим принципам; достоверность предоставляемой информации; открытость и информационная прозрачность; поиск компромиссов в случае возникновения разногласий и споров. Обучающиеся и сотрудники университета, выступающие от имени университета, соблюдают нормы и правила делового поведения.

7.2. Университет выступает за открытые и честные взаимоотношения со средствами массовой информации, предоставляет им информацию о своей деятельности. При взаимодействии со средствами массовой информации, обучающиеся и сотрудники университета: действуют в интересах университета, укрепляют его имидж, не предпринимают действий, наносящих урон интересам вуза; не допускают использования не по назначению информации, полученной в ходе исполнения своих служебных обязанностей; не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов своей деятельности.

7.3. Взаимоотношения с внешними структурами и СМИ осуществляют ректор университета, а также, по их поручению, руководители подразделений. Сотрудники и представители администрации (кроме ректора), на взаимодействие с представителями внешних структур обязаны получить разрешение непосредственного руководителя.

7.4. Сотрудники университета не допускают разглашения информации, полученной в ходе выполнения своих служебных обязанностей, не используют за пределами университета информацию, являющуюся его интеллектуальной собственностью.

### **8. Поведение во время собраний и совещаний:**

Собрания и совещания – основные формы сотрудничества, необходимые для принятия коллегиальных решений. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого всем участниками собрания (совещания) рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- предварительно ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключить мобильный телефон и запрещается снимать на видео;
- негромко извиниться, если Вам необходимо выйти или после возвращения в зал;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление. О превышении регламента напоминает председатель;
- не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов;
- представляя оратора, называть его фамилию, имя, отчество, должность, основание для его выступления и тему.

### **Корпоративные коммуникации:**

- издательство «Dulaty University»;
- интернет-сайт университета [www.dulaty.kz](http://www.dulaty.kz);
- страницы в социальных сетях: <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);
- электронный документ «dulaty.documentolog»;
- [info@dulaty.kz](mailto:info@dulaty.kz)

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

3.1. Настоящее Положение обсуждается и рассматривается на заседаниях Ученого совета университета Дулати.

3.2. Настоящее Положение утверждается Председателем Правления-ректором университета Дулати.

3.3. Ответственность за соответствие настоящего Положения требованиям стандарта 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик(и) документа.

3.4. Ответственность за тиражирование настоящего Положения несет директор «Dulaty university».

3.5. Ответственность за рассылку пользователям рабочего экземпляра настоящего Положения и размещение на сайте университета возлагается на разработчика документа.

3.6. Ответственность за хранение контрольного (подлинник) экземпляра настоящего Положения университета в отделе аккредитации, рейтинга и обеспечения качества возлагается на руководителя отдела.

#### **4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Дополнение в настоящее положение вносятся при изменениях:

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

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в установленном порядке.

Вопросы, неурегулированные в настоящей положении подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.



