

**УТВЕРЖДАЮ**

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



202 4 г.

Протокол № \_\_\_\_\_

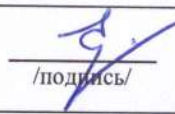
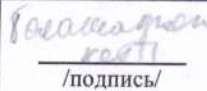





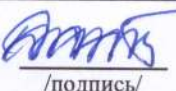
## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ЭТИКЕ**

Регистрационный № 76

**ТАРАЗ, 2024**

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

## ПРЕДИСЛОВИЕ

<b>1. РАЗРАБОТЧИКИ, ВНОСЯЩИЙ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ:</b>	Председатель совета по этике: Ернишев К.А.	 /подпись/	<u>9</u> . <u>12</u> . <u>24</u> г.
	Член Совета по этике: Джабаилдаева Г.Т	 /подпись/	<u>9</u> . <u>12</u> . <u>24</u> г.
	Заместитель Совета по этике: Кульбаева Д.Д.	 /подпись/	<u>9</u> . <u>12</u> . <u>24</u> г.
	Секретарь Совета по этике: Мырзабаева Б.Д.	 /подпись/	<u>9</u> . <u>12</u> . <u>24</u> г.
<b>2. ВНЕСЕНО:</b>	Совет по этике		
<b>3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:</b>	3 года		
<b>4. ВВЕДЕН ВМЕСТО:</b>	ПД 4.1-1-2022 г. вместо положения о Совете по этике		
<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/	<u>20</u> . <u>12</u> . <u>24</u> г.
	Руководитель юридической службы Самбетов С.Т.	 /подпись/	<u>20</u> . <u>12</u> . <u>24</u> г.
	Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	 /подпись/	<u>20</u> . <u>12</u> . <u>24</u> г.
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	 /подпись/	<u>20</u> . <u>12</u> . <u>24</u> г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати».

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет по этике является постоянным коллегиальным органом при НАО «Таразский 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Настоящее Положение обсуждается и рассматривается на заседания Ученого совета университета Дулати.

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

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

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

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

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

## 3. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

### 3.1. Цели Совета по этике:

3.1.1. Формирование и поддержание моральных норм деятельности и общения преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета.

3.1.2. Упрочение сотрудничества, взаимопонимания между членами университетского сообщества.

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

### 3.2. Задачами Совета являются:

3.2.1. 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.

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

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

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

## 4. СОСТАВ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

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

4.2. Состав Совета формируется таким образом, чтобы исключить возможность

возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Советом решения.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

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

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

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

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

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

5.6. 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).

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

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

5.9. По приложению 4 к Типовому положению о диссертационном совете Совет по Этике вправе выдать экспертное заключение о соблюдении этических норм докторантам PhD, выходящим на защиту, по представлению двух специалистов Департамента науки.

5.10. Научно-исследовательская работа докторанта PhD направляется специалистам Департамента науки с целью определения соответствия диссертационной работы требованиям. По представлению специалистов департамента науки Совет по этике принимает решение.

5.11. При поступлении заявления на получение экспертного заключения от докторантов PhD, выходящих на защиту, на заседание Совета по этике при необходимости приглашаются два специалиста Департамента науки.

## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

Председатель совета по этике:

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

5.13. Утверждает план работы Совета и контролирует его выполнение.

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

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

5.16. Систематически представляет ректору университета представление о проведённой работе после каждого заседания Совета.

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ**

Заместитель председателя совета по этике:

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

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

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

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

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

### **6. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ**

Члены совета по этике:

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

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

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

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

### **7. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ**

Секретарь Совета по этике осуществляет следующие функции:

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

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

7.3. Публикует на официальном сайте университета информацию о проделанной работе Совета по этике.

7.4. Совет по этике в пределах компетенции вправе: приглашает и принимает участие при заслушивании на заседаниях Совета по этике представителей АУП университета, деканов, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся.

7.5. Организует составление акта, если приглашенные лица не явятся на Этический совет без уважительной причины и предупреждения.

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

### **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ**

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

8.2. Заседания Совета проводятся по мере возникновения необходимости.

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

8.4. Участие в заседании Совета имеют право только специально приглашенные лица, кроме членов Совета.

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

8.6. Заседания Совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем

и секретарем Совета по этике.

8.7. 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.

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

8.9. Обращения и материалы, указанные в п. 6, подаются секретарю.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

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

8.17. 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.

## 9. ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ СОВЕТОМ ПО ЭТИКЕ

9.1. 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.

9.2. 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).

9.3. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов Совета.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Копии протоколов заседания Совета направляются Председателю Правления- ректору, выписки из копии направляются работнику/обучающемуся, в отношении которого вынесено решение, а также иным заинтересованным лицам по решению Совета.

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

9.8. Копии протоколов заседания Совета в случае удовлетворения решения, представленного Председателю правления - ректору, направляются выписки из копии сотруднику/обучающемуся, в отношении которого вынесено решение, а также иным заинтересованным лицам (запрашивающим лицам) по решению Совета.

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

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

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Дополнение в настоящее положение вносятся при изменениях:

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

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

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

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



