

БЕКІТЕМІН

М.Х.Дулати атындағы
Тараз өңірлік университетінің
Басқарма Төрағасы-Ректор м.а.

М.Н. Сарыбеков

« 29 » 12 2020ж.



КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Тіркеу номері/Регистрационный № 237

ТАРАЗ 2020

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

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

АЛҒЫ СӨЗ/ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ӘЗІРЛЕГЕН/РАЗРАБОТАНО

Тәрбие бөлімі/Воспитательным отделом.

2. ЖҰМЫС ТОБЫНЫҢ ЖЕТЕКШІСІ/РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

Тәрбие жұмыстары және әлеуметтік мәселелер жөніндегі проректор/ проректор по воспитательной работе и социальным вопросам – А.Е.Наурызбекова.

2. ЕНГІЗІЛДІ/ВНЕСЕНО

Тәрбие бөлімі/воспитательным отделом.

3. ӘЗІРЛЕУШІ/РАЗРАБОТЧИК

Аккредитация және СМ бөлімінің бастығы/Начальник отдела аккредитации и МК
Г.Абдрахман.

4. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ/ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 жыл/года.

5. ЕНГІЗІЛДІ/ВНЕСЕНО

Алғашқы рет/Впервые.

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

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

Мазмұны/Содержание

№		Бет/ стр.
	Кіріспе.....	4
	Введение.....	12
	Терминдер мен анықтамалар.....	4
	Термины и определения.....	12
1	Жалпы ережелер.....	5
	Общие положения.....	13
2	Жалпы талаптар.....	6
	Общие требования.....	14
3	Қорытынды ереже.....	11
	Заключительное положение	19
4	А қосымшасы Келісу парағы.....	20
	Приложение А Лист согласования.....	
5	Б қосымшасы Өзгерістер енгізу парағы.....	21
	Приложение Б Лист регистрации изменений.....	
6	В қосымшасы Танысу парағы.....	22
	Приложение В Лист ознакомления.....	
7	Г қосымшасы Тарату парағы.....	23
	Приложение Г Лист рассылки.....	

КІРІСПЕ

М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік 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 мәдениет және 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. 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», «Ғылым 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 алынады: ҚР БЖҒМ стратегиялық даму жоспарын; М.Х.Дулати атындағы ТарӨУ дамытудың стратегиялық жоспарын; Ұлт жоспары «100 нақты қадам»; Білім және ғылымды дамытудың мемлекеттік бағдарламасы; «Мәңгілік Ел» Ұлттық бағдарламасы; Үш тілде білім беруді дамытудың жол картасы; «Болашаққа бағдар: рухани жаңғыру» атты бағдарламалық мақаласын, сондай-ақ, ҚР Президентінің Жолдауы мен Үндеуін.

1.2. Дулати университетінің Корпоративтік этика кодексінде білім алушылар мен университет қызметкерлері үшін міндетті этикалық қағидаттар 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 және әдеп жөніндегі уәкілдік туралы Ережеде айтылған.

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

1.4. Дулати университетінің корпоративтік құндылықтары: **парасаттылық, креативтілік, ашықтық.**

1.5. Дулати университетінің корпоративтік этика Кодексі келесі ережелерге негізделген:

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

1.6. **Мақсаты** Корпоративті 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, бостандықтарын 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

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

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

- 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 студенттер өздерінің университеті мен қаласында микроклиматты жақсарту жұмыстарын жүргізуі керек.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы бағынысты қызметкерлердің міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін олардың атқаратын лауазымдарына сәйкес дәл айқындауға, олардан қызметтік міндеттерінің шеңберінен шығатын тапсырмаларды орындауды талап етуге тиіс. Қызметкерлерге не әріптестерге негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамдық қадір-қасиетін кемсіту, 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 көбейтуге 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 мүмкіндігі рұқсат етілмейді, егер деп саналады. Туыстардың бір-біріне тікелей бағынуына бағынады.

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 студенттерге 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.

3.1. Білім алушылар мен қызметкерлердің мінез-құлық қағидалары

3.1.1. 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 студенттер жеке ар-намысы мен қадір-қасиетін көрсетуі керек. Мінез-құлықтың жалпы мәдениетін сақтау қажет: сыпайылық, сезімталдық, адамдарға назар аудару, нақтылық, сөзге адалдық.

3.1.2. 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.

3.1.3. Кездесу кезінде студенттер мен қызметкерлер міндетті түрде келесі дәйектілікті сақтай отырып амандасады: студенттер 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.2. Білім алушылар мен оқытушылар арасындағы өзара қарым-қатынас

3.2.1. Білім алушылар сабаққа оқытушыдан бұрын келуі тиіс. Оқытушы аудиторияға кірген кезде, барлық студенттер 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.

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

3.2.3. 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 студентті сабақтан шеттетуге құқылы.

3.2.4. 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.

3.2.5. Оқытушы:

- білім алушының жеке басының қадір-қасиетін қорлауға, атап айтқанда: студенттерге айқайлауға, білім алушының сыртқы келбеті мен киімі туралы көпшілік алдында ескерту жасауға;

- білім беру қызметтері үшін қосымша ақы талап етуге;

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

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

3.2.7. 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 жетекшісі және куратор айта алатын топтың бірауызды пікірі болуы керек.

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

3.3. Қызметкерлер арасындағы өзара қарым-қатынас

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

3.3.2. 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.

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

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

3.4. Әкімшілік пен қызметкерлер арасындағы өзара қарым-қатынас

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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 құпталды.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.5. Сыртқы құрылымдармен және бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара қарым-қатынас

3.5.1 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.

3.5.2. Университет бұқаралық ақпарат құралдарымен ашық және адал қарым-қатынасты қолдайды, оларға өз қызметі туралы ақпарат береді. Бұқаралық ақпарат құралда-

рымен 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.

3.5.3. 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.

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

4.1. Жиналыстар мен жиналыстар кезіндегі мінез-құлық.

Жиналыстар мен кеңестер – алқалы шешімдер қабылдау үшін қажетті ынтымақтас-тықтың 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;
- егер сіз 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 тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, негізі оның сөздері мен тақырыбы.

Корпоративтік коммуникациялар

Корпоративтік коммуникация құралдарына мыналар жатады:

- «Тараз университеті» баспасы;
- «Механика және технологиялар» ғылыми журналы;
- «ТарМУ хабаршысы» ғылыми журналы;
- университеттің интернет-сайты www.tarsu.kz;
- электрондық құжат «DirectumRX»;
- ішкі пошта [@info_tarsu.kz](mailto:info_tarsu.kz).

3. 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.

ВВЕДЕНИЕ

Эффективность деятельности Таразского регионального 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 культуры и 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, ректора, 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», «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 в своей деятельности руководствуется следующими основными документами, определяющими направления и приоритеты развития университета: стратегический план МОН РК; Стратегический план развития университета; План Нации «100 конкретных шагов»; Государственная программа развития образования и науки РК; Национальная программа «Мәңгілік ел»; Дорожная карта развития трехязычного образования; Программная статья «Болашаққа бағдар: рухани жаңғыру» а также, Послание и обращение Президента РК.

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.

Отдельные требования в случае нарушения данного Кодекса размещены в Положении о совете по этике и Положении об уполномоченном 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: **добропорядочность, креативность, открытость.**

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

- Университет осознает свою социальную ответственность перед обществом и гарантирует высокое качество образования выпускников.
- Университет строит отношения на основе принципов партнерства и взаимного уважения. Честное ведение дел – это основа для всех видов деятельности.
- 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.

2.1. 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. 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.

2.3. 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 Университет 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 прумножать 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, привлекающих 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, способствующие 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 не допустимым возможность работы в одном подразделении нескольких родственников. При условии прямой подчиненности родственников друг другу.

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 Дулати.

Сотрудники Университета Дулати 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.

3.1. Правила поведения обучающихся и сотрудников

3.1.1. 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.

3.1.2. 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).

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.2. Взаимоотношения между обучающимися и преподавателями

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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 студента, систематически мешающего работать группе, письменно уведомив деканат о сложившейся ситуации.

3.2.4. 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.

3.2.5. Преподаватель не имеет права:

- унижать личное достоинство обучающегося, а именно: кричать на студентов, делать публичные замечания о внешности и одежде обучающегося;
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги;
- проводить на учебных занятиях политическую или религиозную агитацию.

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

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

3.3. Взаимоотношения между сотрудниками

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

3.3.2. 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.

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

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

3.4. Взаимоотношения между администрацией и сотрудниками

3.4.1 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.

3.4.2 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.5 Взаимоотношения с внешними структурами и средствами массовой информации

3.5.1. 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 ин-

формационная прозрачность; поиск компромиссов в случае возникновения разногласий и споров. Обучающиеся и сотрудники университета, выступающие от имени университета, соблюдают нормы и правила делового поведения.

3.5.2. 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.

5.3.3. 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.

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

4.1. 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;
- 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

К средствам корпоративных коммуникаций относятся:

- издательство «Тараз университеті»;
- научный журнал «Механика и технологии»;
- научный журнал «Вестник ТарГУ»;
- интернет-сайт университета www.tarsu.kz;
- электронный документ «DirectumRX»;
- внутренняя почта info_tarsu.kz

3. 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.

Нарушение норм и правил настоящего Кодекса осуждается общественным мнением коллектива университета. В случае особо серьезных нарушений могут применяться административные меры взыскания вплоть до исключения обучающихся и увольнения сотрудников.

Начальник отдела аккредитации и МК



Г.Абдрахман

А қосымшасы/Приложение А
(міндетті/обязательное)
Келісу парағы/Лист согласования

[illegible]

Б қосымшасы/Приложение Б

(міндетті/обязательное)

Өзгерістер енгізу парағы/Лист регистрации изменений

[illegible]

В қосымшасы/Приложение В
Танысу парағы/Лист ознакомления

[illegible]

Г Қосымшасы/Приложение Г
Тарату парағы/Лист рассылки

[illegible]