

БЕКІТЕМІН



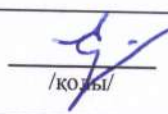
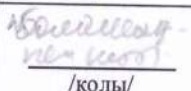


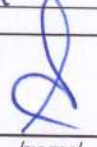
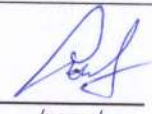

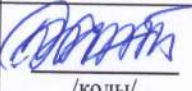
**ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕС ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

Тіркеу № 76

ТАРАЗ, 2024

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

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР, ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУШІЛЕР:	Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы - К.А.Ернишев	 /КОЛЫ/	<u>17.12.24</u> ж.
	Әдеп жөніндегі кеңес мүшесі - Г.Т. Джабаилдаева	 /КОЛЫ/ ж.
	Әдеп жөніндегі кеңес орынбасары - Д.Д. Кульбаева	 /КОЛЫ/	<u>17.12.24</u> ж.
	Әдеп жөніндегі кеңес хатшысы - Б.Д. Мырзабаева	 /КОЛЫ/	<u>17.12.24</u> ж.
2. ЕНГІЗІЛГЕН:	Әдеп жөніндегі кеңес		
3. ТЕКСЕРУДІҢ МЕРЗІМДІЛІГІ:	3 жыл		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ:	ҚЕ 4.1-1-2022 ж. Әдеп жөніндегі кеңес туралы ережесінің орнына		
5. ТАРАТЫЛСЫН:	Осы Ереженің есепке алынған жұмыс данасы барлық құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, деканаттарға, кафедраларға таратылады.		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ:	М.Х.Дулари атындағы Тараз университетінің Ғылыми Кеңесінің шешімімен бекітілді. Хаттама № <u>5</u> , « <u>25</u> » <u>12</u> 2024 ж.		
7. КЕЛІСУШІЛЕР:	Персоналды басқару қызметінің басшысы Есмаханов Б.М.	 /КОЛЫ/	<u>20.12.24</u> ж.
	Заң қызметінің басшысы Самбетов С.Т.	 /КОЛЫ/	<u>19.12.24</u> ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Балкибаева Г.А.	 /КОЛЫ/	<u>18.12.24</u> ж.
	Стратегиялық даму басқармасы жетекшісі Дәрібаев Ж.Е.	 /КОЛЫ/	<u>18.12.24</u> ж.

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

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер.....	4
2	Жауапкершілік және өкілеттіктер.....	4
3	Мақсаты және негізгі міндеттері.....	4
4	Әдеп жөніндегі кеңестің құрамы.....	4
5	Кеңестің негізгі функциялары.....	5
6	Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы.....	5
7	Әдеп жөніндегі кеңес төрағасының орынбасары.....	5
8	Кеңес мүшелері.....	6
9	Кеңес хатшысы.....	6
10	Кеңес жұмысын ұйымдастыру және оның тәртібі.....	6
11	Әдеп жөніндегі кеңестің шешім шығаруы.....	7
12	Қорытынды ережелер.....	8
13	Қосымшалар	9
14	А қосымшасы Танысу парағы	9
15	Б қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	10

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

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

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

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

2. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

2.1. Осы Ереже Дулати университетінің Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және қаралады.

2.2. Осы Ережені Дулати университетінің Басқарма Төрағасы-ректор бекітеді.

2.3. Осы Ереженің «Құжатталған ақпаратты басқару» 01 стандартының талаптарына сәйкестігі үшін құжатты әзірлеуші(лер) жауап береді.

2.4. Осы Ережені тираждау (көбейту) "Dulaty university" директоры жауапты.

2.5. Осы Ереженің жұмыс данасын пайдаланушыларға тарату және университет сайтына орналастыру жауапкершілігі құжатты әзірлеушіге жүктеледі.

2.6. Университеттің осы Ережесінің бақылау(түпнұсқасы) данасы аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақтау үшін жауапкершілік бөлім басшысына жүктеледі.

3. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ МАҚСАТЫ МЕН НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Әдеп жөніндегі Кеңестің мақсаттары:

3.1. 1. Университет оқытушыларының, қызметкерлері мен білім алушыларының қызметі мен қарым-қатынасының моральдық нормаларын қалыптастыру және қолдау.

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

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

3.2. Кеңестің міндеттері:

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

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

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

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

4. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ ҚҰРАМЫ

4.1. Кеңес құрамына университеттің әкімшілік-басқару және оқытушы-профессорлық құрамы, Қоғамдық ұйымдар, сондай-ақ білім алушылар кіруі мүмкін.

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

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

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

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

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

5. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ НЕГІЗГІ ФУНКЦИЯЛАРЫ

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Диссертациялық кеңес туралы Типтік ереженің 4-қосымшасы бойынша Әдеп жөніндегі кеңес қорғауға шығатын PhD докторанттарға этикалық нормалардың сақталуы жайлы эксперттік қорытындыны Ғылым департаментінің екі маманының ұсынысымен беруге құқылы.

5.10. Диссертациялық жұмыстың талапқа сай екенін анықтау мақсатында PhD докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы Ғылым департаментінің мамандарына жолданады. Ғылым департаменті мамандарының берген ұсынысы бойынша Әдеп кеңесі шешім қабылдайды.

5.11. Қорғауға шығатын докторанттардан эксперттік қорытынды алуға өтініш түскен кезде Әдеп жөніндегі кеңестің отырысына қажет болған кезде Ғылым департаментінің екі маманы арнайы шақыртылады.

ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ ТӨРАҒАСЫ

Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы:

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

5.13. Кеңестің жұмыс жоспарын бекітеді және оның орындалуын бақылайды.

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

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

5.16. Университет ректорына атқарылған жұмыстар туралы Кеңестің әр отырысынан кейін жүйелі түрде ұсыныс береді.

ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕС ТӨРАҒАСЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ

Әдеп жөніндегі кеңес төрағасының орынбасары:

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

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

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

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

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

6. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕС МҮШЕЛЕРІ

Әдеп жөніндегі кеңес мүшелері:

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

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

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

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

7. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ ХАТШЫСЫ

Әдеп жөніндегі кеңестің хатшысы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

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

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

7.3. Әдеп жөніндегі кеңестің атқарылған жұмыстары жайлы ақпаратты университеттің ресми сайтында жариялайды.

7.4. Әдеп жөніндегі кеңес құзыреті шегінде: Әдеп жөніндегі кеңестің отырыстарына университеттің ӘБП өкілдерін, декандарды, кафедра меңгерушілерін, оқытушы-профессорлар құрамын, қызметкерлерді, жұмысшыларды, оқу-көмекші персонал мен білім алушыларды шақырады және тыңдауға қатысады.

7.5. Әдеп кеңесіне шақыртылған тұлғалар ешқандай себепсіз, ескертусіз кеңеске келмесе, үстінен АКТ толтыруды ұйымдастырады.

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

8. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ТӘРТІБІ

8.1. Әдеп жөніндегі кеңес өз қызметін Әдеп жөніндегі Кеңестің Төрағасы бекіткен жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге (Талап арыздар мен қызметтік хаттардың түсіуіне байланысты) асырады.

8.2. Кеңес отырыстары қажеттіліктің туындауына қарай өткізіледі.

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

8.4. Кеңес отырысына кеңес мүшелерінен басқа тек арнайы шақыртылған тұлғалардың қатысуға құқығы бар.

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

8.6. Кеңес отырыстары хаттамамен ресімделеді. Хаттамаларға Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

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

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

8.9. 6-тармақта көрсетілген өтініштер мен материалдар хатшыға беріледі.

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

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

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

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

8.14. Кеңес отырыстарына қатысуға шақырылады:

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

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

в) Кеңесте мәселесі қаралатын білім алушының кураторы;

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

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

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

9. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСТІҢ ШЕШІМ ШЫҒАРУЫ

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

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

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

9.4. Кеңес отырысының хаттамасында:

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

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

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

г) мәселе қаралатын қызметкердің/білім алушының түсініктемелерінің мазмұны;
д) отырыста сөз сөйлеген адамдардың аты-жөні, тегі және олардың сөйлеген сөздерінің қысқаша мазмұны;

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

ж) басқа мәліметтер;

з) дауыс беру нәтижелері;

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

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

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

9.7. Кеңес отырысы хаттамаларының көшірмелері Басқарма Төрағасы - Ректорға, көшірмеден үзінділерді өзіне қатысты шешім шығарылған қызметкерге/білім алушыға, сондай-ақ Кеңестің шешімі бойынша өзге де мүдделі тұлғаларға жіберіледі.

9.8. Кеңес отырысы хаттамаларының көшірмелері Басқарма Төрағасы - Ректорға ұсынылған шешім қанағаттырылған жағдайда көшірмеден үзінділерді өзіне қатысты шешім шығарылған қызметкерге/білім алушыға, сондай-ақ Кеңестің шешімі бойынша өзге де мүдделі тұлғаларға (сұраныс білдірген тұлғаларға) жіберіледі.

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

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

10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ

10.1. Төмендегідей өзгерістер болған кезде осы ережеге толықтырулар енгізіледі:

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

10.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

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

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

