TORAIGHYROV UNIVERSITY

ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

«Торайғыров университеті» КеАҚ
Басқарма отырысының шешімімен
БЕКІТІЛГЕН
2025 жылғы 26 мамырдағы № 9 хаттама

ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2025

Алғысөз

1 **ӘЗІРЛЕГЕН:**

Ахметова Г. – Әдеп жөніндегі уәкіл

2 Әдеп жөніндегі уәкіл **ЕНГІЗГЕН**

3 Басқарма отырысының 2025 жылғы 26 мамырдағы № 9 шешімімен **БЕКІТІЛГЕН**

4 2025 жылғы 26 мамырдан бастап **ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН**

5 **АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛГЕН**

6 **ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ:** Ереже 3 жылда 1 рет немесе қажеттілігіне қарай тексеріледі

1 Мақсаты және қолданылу саласы

1.1 Әдеп жөніндегі уәкіл туралы осы Ереже Басқарудың корпоративтік әдеп кодексіне, «Торайғыров университеті» КеАҚ (бұдан әрі – университет) Жарғысына және Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілеріне және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.2 Осы Ереже университеттегі Әдеп жөніндегі уәкілдің құқықтық мәртебесін, мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын және қызмет тәртібін айқындайды.

2 Анықтамалар мен қысқартулар

Осы Ереженің мақсаттары үшін мынадай анықтамалар мен қысқартулар пайдаланылады:

Академиялық адалдық – білім алушылар мен университет қызметкерлерінің оқу, ғылыми және кәсіби қызметте адалдық, әділдік, жауапкершілік және құрмет нормаларын сақтауын көздейтін білім беру процесінің қағидаты;

Іскерлік бедел – тұлғаның іскерлік қасиеттеріне қоғамдық пікір тарапынан берілетін тұрақты оң баға;

Лауазым – штаттық позицияның не Университетке ақылы қызмет көрсету шартына сәйкес позицияның шартты белгісі;

Өтініш беруші – әдеп жөніндегі уәкілге кәсіби әдеп нормаларының болжамды бұзылуы туралы жазбаша немесе ауызша хабарламамен жүгінген тұлға;

Білім алушылардың академиялық адалдық кодексі – білім беру процесі қатысушыларының әдепті мінез-құлқының нормалары мен қағидаларын қамтитын және академиялық адалдықты сақтау жөніндегі шараларды регламенттейтін университеттің ішкі нормативтік құжаты;

Корпоративтік әдеп кодексі (КӘК) – Университеттің оқу, ғылыми және әкімшілік-басқару процестері субъектілерінің мінез-құлқының әдептік негіздері мен өзара қарым-қатынастарын реттеуге арналған университеттің ішкі нормативтік құжаты. Кодекстің негізгі мақсаты – «Торайғыров университеті» КеАҚ стратегиялық даму мақсаттарына қол жеткізу, Қоғамның корпоративтік мәдениеті мен имиджін нығайту мақсатында қызметкерлердің іскерлік әдептің қабылданған стандарттары мен нормаларын сақтауы, университетте өзара құрмет, ізгі ниет, ғылыми және шығармашылық ынтымақтастық ахуалын қалыптастыру;

Мүдделер қақтығысы – функционалдық міндеттерді орындауға уәкілетті тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте

аталған тұлғалардың жеке мүдделері олардың лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

Құпиялылық – әдеп жөніндегі уәкілдің, Әдеп жөніндегі кеңес мүшелерінің өтініштерді қарау және қызметтік тексерулер жүргізу барысында алынған ақпаратты құпия сақтау міндеттемесі;

Корпоративтік мәдениет – университет қызметкерлері, оқытушылары және білім алушылары бөлісетін, ұйымның ішкі ұйымшылдығы мен қызмет тиімділігін нығайтуға ықпал ететін құндылықтар, мінез-құлық нормалары, дәстүрлер мен ұстанымдар жиынтығы;

Корпоративтік мінез-құлық – Университет қызметіне байланысты әртүрлі әрекеттерді қамтитын қызметкерлердің, білім алушылардың және оқытушылардың мінез-құлқы;

Өтініш – қызметкерлердің/жұмыс берушінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) және Қоғамның лауазымды адамдары қабылдаған шешімдерге (актілерге) қатысты Әдеп жөніндегі уәкілге жазбаша, ауызша немесе телефон арқылы, электрондық құжат, бейнеүндеу нысанында жіберілген қызметкердің жеке немесе ұжымдық арызы, шағымы немесе сауалы;

Кәсіби әдеп – университеттің педагог қызметкерлерінің, қызметкерлерінің және білім алушыларының кәсіби қызметін реттейтін моральдық нормалар, мінез-құлық қағидалары мен стандарттардың жиынтығы;

Өтінішті қарау – әдеп жөніндегі уәкіл және әдеп жөніндегі кеңес белгіленген тәртіппен жүзеге асыратын, болжамды әдептік бұзушылық туралы хабарламада баяндалған фактілерді тексеру жөніндегі іс-шаралар кешені;

Әдеп жөніндегі уәкіл – кәсіби әдеп нормаларының, корпоративтік мәдениеттің, академиялық адалдық қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ әдептік бұзушылықтарға байланысты мәселелерді қарау үшін Университет басшысының бұйрығымен тағайындалған лауазымды адам;

Корпоративтік қатынастардың қатысушылары – университет қызметіне байланысты белгілі бір мүдделері бар жеке тұлғалар немесе ұйымдар (Жалғыз акционер, қызметкерлер, клиенттер, жұртшылық);

Әдептік бұзушылық – университеттің білім алушысының, қызметкерінің немесе оқытушысының белгіленген кәсіби әдеп нормаларына, Корпоративтік әдеп кодексіне, Білім алушының академиялық адалдық кодексіне және университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарына қайшы келетін әрекеті немесе әрекетсіздігі.

3 Құқықтық мәртебесі және жауапкершілігі

3.1 Әдеп жөніндегі уәкіл Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

3.2 Әдеп жөніндегі уәкіл ректордың бұйрығымен тағайындалады. Әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, білім беру және сыбайлас жемқорлыққа қарсы реттеу саласындағы заңнаманы, Жарғыны, университеттің Корпоративтік әдеп кодексін, өзге де ішкі нормативтік құжаттарды және осы Ережені басшылыққа алады.

4 Мақсаттары мен міндеттері

Әдеп жөніндегі уәкіл қызметінің мақсаты – әдепті орта қалыптастыруға және әдеп нормаларының бұзылуына байланысты жанжалды жағдайларды шешуге жәрдемдесу.

Негізгі міндеттері:

– қызметкерлерге корпоративтік әдеп мәселелері бойынша кеңес беру;

– әдептік бұзушылықтардың алдын алу;

– жанжалдарды шешуге жәрдемдесу;

– түскен өтініштерге бастапқы бағалау жүргізу.

5 Функциялары

– әдеп нормаларының бұзылуы мәселелері бойынша өтініштерді қабылдау және тіркеу;

– алдын ала қарауды жүргізу;

– негіздер болған кезде өтініштерді Әдеп жөніндегі кеңеске жіберу;

– әдеп мәселелері бойынша университет басшылығымен және құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау.

6 Құқықтары

Әдеп жөніндегі уәкіл:

– өз құзыреті шегінде қажетті ақпаратқа қол жеткізуге;

– жанжалға қатысушылардан түсініктемелер сұратуға және олармен әңгімелесу жүргізуге;

– университеттегі корпоративтік әдепті және әдептік ортаны жетілдіру бойынша ұсынымдар енгізуге құқылы.

7 Міндеттері

Әдеп жөніндегі уәкіл:

– бейтараптық және құпиялылық қағидаттарын сақтауға;

– өтініштер мен шағымдарды объективті қарауға;

– түскен өтініштер мен дайындалған қорытындылардың есебін жүргізуге;

– корпоративтік әдеп нормаларының сақталуын, сондай-ақ ұжымдағы моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйін мониторингтеу мақсатында қызметкерлер мен ПОҚ арасында (жарты жылда бір рет) анонимді сауалнама жүргізуге міндетті.

8 Қорытынды ережелер

8.1 Осы Ереже үш жылда кемінде бір рет немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралуға жатады.

8.2 Осы Ереже бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.