TORAIGHYROV UNIVERSITY

ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

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

ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕС 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 Жалпы ережелер

1.1 Осы Ереже «Торайғыров университеті» КеАҚ Әдеп жөніндегі кеңесінің мәртебесін, өкілеттіктерін және қызметін ұйымдастыруды айқындайды.

1.2 Әдеп жөніндегі кеңес (бұдан әрі – Кеңес) корпоративтік мәдениетті дамыту, кәсіби әдеп нормаларының сақталуын қамтамасыз ету, әдептік қақтығыстардың алдын алу және оларды реттеу мақсатында құрылған университеттің алқалы консультативтік-кеңесші органы болып табылады.

1.3 Кеңес өз қызметін:

– Қазақстан Республикасының Конституциясына;

– 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне;

– Қазақстан Республикасының Заңдарына:

– 2001 жылғы 16 қаңтардағы № 142-II «Коммерциялық емес ұйымдар туралы»;

– 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы»;

– 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV «Ғылым туралы»;

– 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы»;

– ҚР БҒМ 2020 жылғы 4 мамырдағы № 174 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартқа;

– «Торайғыров университеті» КеАҚ Жарғысына (бұдан әрі – Университет);

– Университеттің Корпоративтік әдеп кодексіне;

– Білім алушылардың академиялық адалдық кодексіне;

– осы Ережеге;

– өзге де нормативтік құқықтық актілер мен ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес жүзеге асырады.

Кеңес өз қызметінде заңдылық, объективтілік, әдептілік және жеке құпиялылықты құрметтеу қағидаттарын басшылыққа алады.

Кеңестің шешімдері «Торайғыров университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) Басқарма Төрағасы – Ректоры үшін ұсынымдық сипатта болады.

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, профессорлық-оқытушылық құрамы (бұдан әрі – ПОҚ) 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, ПОҚ және білім алушылардың 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 – университет қызметкерлерінің, ПОҚ 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 Әдеп жөніндегі кеңестің міндеттері, функциялары және өкілеттіктері

3.1 Университетте корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға және нығайтуға, сондай-ақ әдеп нормаларының жоғары стандарттарын қолдауға жәрдемдесу.

3.2 Университет қызметкерлерінің, ПОҚ және білім алушыларының құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету.

3.3 Корпоративтік әдеп нормаларының бұзылуының, оның ішінде Университеттің іскерлік беделіне нұқсан келтіретін және жоғары білім беру жүйесіне деген сенімге сызат түсіретін әрекеттердің (әрекетсіздіктің) алдын алуға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және іске асыру.

3.4 Университет Жарғысының, Корпоративтік әдеп кодексінің, сондай-ақ Университет қызметін регламенттейтін өзге де ішкі нормативтік құжаттардың болжамды бұзылу фактілері бойынша қызметкерлердің, ПОҚ және білім алушылардың өтініштерін (шағымдарын) қарау, оның ішінде академиялық қауымдастық өкілдері арасындағы жанжалды жағдайларды реттеу.

3.5 Анықталған бұзушылық фактілері бойынша тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тартудың орындылығы туралы ұсыныстар мен ұсынымдар дайындау.

3.6 Әдеп жөніндегі кеңестің отырыстарында құрылымдық бөлімшелер басшыларының корпоративтік әдеп нормаларын сақтау және корпоративтік мәдениетті қолдау мәселелері бойынша есептерін Кеңестің құзыреті шегінде тыңдау.

3.7 Функционалдық міндеттерді орындамауға немесе тиісінше орындамауға, атқарушылық тәртіпті, адалдық қағидаттарын, педагогикалық әдепті және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті бұзуға байланысты мәселелер бойынша Университеттің лауазымды адамдарынан, қызметкерлерінен, ПОҚ және білім алушыларынан жазбаша түсініктемелер сұрату.

3.8 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінен Әдеп жөніндегі кеңестің міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті құжаттарды, материалдарды және өзге де ақпаратты сұрату.

3.9 Қаралатын мәселелер бойынша қорытындылар мен сараптамалық бағалаулар дайындау үшін Кеңес құрамына кірмейтін сарапшылар мен мамандарды Кеңес жұмысына тарту.

3.10 Өтініштерді және Әдеп жөніндегі кеңестің құзыретіндегі өзге де материалдарды қарау нәтижелері бойынша Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорына ұсынымдар енгізу.

4 Кеңестің құрылымы, құрамы және жұмыс тәртібі

4.1 Кеңес университет қызметкерлері мен ПОҚ қатарынан қалыптастырылады.

4.2 Кеңестің құрамы университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

4.3 Әдеп жөніндегі кеңестің құрамын Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы мен мүшелері құрайды. Әдеп жөніндегі кеңес мүшелерінің саны тақ болуға және кемінде 7 адамды құрауға тиіс. Әдеп жөніндегі кеңестің құрамы Басқарма Төрағасы – Ректордың бастамасы бойынша жылына бір рет қайта қаралуы мүмкін.

4.4 Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы Кеңес жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді және оның қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады.

4.5 Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы жұмыс жоспарын Әдеп жөніндегі кеңестің қарауына және бекітуіне енгізеді.

4.6 Кеңес отырысында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы тұлғалардың теріс қылық жасағаны туралы мәліметтер мен материалдарды Басқарма Төрағасы – Ректордың қарауына жібереді.

4.7 Әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы болмаған кезде оның тапсырмасы бойынша төраға міндеттерін Әдеп жөніндегі кеңес мүшелерінің бірі атқарады.

4.8 Әдеп жөніндегі кеңес төрағасының ұсынысы бойынша Кеңес мүшесі мынадай жағдайларда оның құрамынан шығарылуы мүмкін:

1) уақытша еңбекке жарамсыздық, демалыста, іссапарда болу уақытын қоспағанда, Әдеп жөніндегі кеңестің отырыстарына жыл ішінде үш реттен артық қатыспағанда;

2) заңнамада көзделген тәртіппен расталған құқыққа қайшы кінәлі әрекеттер немесе әрекетсіздік жасағанда;

3) Әдеп жөніндегі кеңестің құзыретіне кіретін мәселелерді қарау кезінде бейобъективтілік пен жеке мүдделілік танытқанда;

4) Әдеп жөніндегі кеңестің құрамынан шығу ниетін білдіргенде.

4.9 Кеңес мүшелері Әдеп жөніндегі кеңестің жұмыс жоспары және отырыстардың күн тәртібі бойынша ұсыныстар енгізуге құқылы.

4.10 Кеңес мүшелері Әдеп жөніндегі кеңестің отырыстарына материалдар дайындауға қатысады, мәселелер мен шешім жобаларын талқылауға қатысады.

4.11 Егер Әдеп жөніндегі кеңестің мүшесі не онымен бірге тұратын жақын туыстары кәсіби әдеп нормаларының сақталуы туралы мәселесі қаралып отырған тұлғамен туыстық немесе өзге де қатынастармен байланысты болса не аталған тұлғаға қызметтік немесе өзге де тәуелділікте болса, ол талқылауға және дауыс беруге қатыса алмайды.

4.12 Әдеп жөніндегі кеңестің мүшесі талқылауға және дауыс беруге қатысуын болдырмайтын мән-жайлар туралы Әдеп жөніндегі кеңестің отырысына дейін мәлімдеуге міндетті.

4.13 Әдеп жөніндегі кеңестің мүшелері оның отырыстарына ауыстыру құқығынсыз қатысады.

4.14 Әдеп жөніндегі кеңестің мүшелері дауыс беру кезінде қалыс қала алмайды.

4.15 Шешімдер Кеңестің қатысып отырған мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады және төраға, Кеңес мүшелері мен Кеңес хатшысы қол қоятын хаттамамен ресімделеді. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің даусы шешуші болып табылады.

4.16 Кеңес отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ семестрде кемінде бір рет өткізіледі.

4.17 Отырысқа Кеңес мүшелерінің жартысынан астамы қатысқан жағдайда ол заңды деп есептеледі.

4.18 Кеңес отырысына Кеңес төрағасымен келісу бойынша университет әкімшілігінің өкілдері, декандар, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, қызметкерлері, ПОҚ және білім алушылар өз өкілеттіктері шегіндегі мәселелерді түсіндіру үшін шақырылуы мүмкін.

4.19 Кеңес отырысына Кеңес төрағасымен келісу бойынша жұртшылық өкілдері шақырылуы мүмкін, олар талқылауға қатысуға және талқыланатын мәселелердің мәні бойынша ұсыныстар енгізуге құқылы.

5 Кеңестің міндеттері

Кеңес:

5.1 Мәселелерді қарау кезінде объективтілік, құпиялылық және заңдылық қағидаттарын сақтауға;

5.2 Әдептік дауларды қарау кезінде тараптар құқықтарының теңдігін қамтамасыз етуге міндетті.

6 Кеңес мүшелерінің жауапкершілігі

6.1 Кеңес мүшелері жұмыс барысында алынған ақпараттың құпиялылығын сақтау үшін жауапты болады.

6.2 Кеңес мүшесінің осы Ереже нормаларын бұзуы Басқарма Төрағасы – Ректордың шешімімен оны Кеңес құрамынан шығаруға негіз болуы мүмкін.

7 Кәсіби әдеп нормаларының сақталуы мәселелері бойынша өтініштерді қарау тәртібі

7.1 Кәсіби әдеп нормаларының сақталуы туралы мәселе заңнамада көзделген тәртіптік жаза қолдану мерзімдерін ескере отырып, жиырма жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қаралуға жатады.

7.2 Қызметкерге қатысты кәсіби әдеп нормаларының сақталуы туралы мәселені қарау:

1) қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы;

2) демалыста немесе қызметтік іссапарда болуы;

3) біліктілікті арттыру курстарынан не тағылымдамадан өтуі;

4) еңсерілмейтін күш мән-жайларының, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес енгізілген төтенше жағдайдың қолданылуы кезеңіне тоқтатыла тұрады.

7.3 Кәсіби әдеп нормаларының сақталуы туралы мәселені қарау жөніндегі Әдеп жөніндегі кеңестің отырысы, егер тиісті қызметкер отырыстың күні, уақыты және орны туралы ол өткізілгенге дейін кемінде үш жұмыс күні бұрын тиісінше хабардар етілген болса, оның қатысуынсыз өткізілуі мүмкін.

7.4 Қызметкердің өзіне не онымен бірге тұратын кәмелетке толған отбасы мүшесіне қолхатпен тапсырылған қызметтік хатты, тапсырысты хатты, жеделхатты жіберу не хабардар ету фактісін тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын, оның ішінде электрондық поштаны пайдалана отырып хабарлау тиісінше хабардар ету деп танылады.

7.5 Кәсіби әдеп нормаларының сақталуы туралы мәселені қарау кезінде Әдеп жөніндегі кеңес мынадай мәселелер бойынша шешім қабылдайды:

1) қарауға негіз болған нақты әрекет (әрекетсіздік) орын алды ма;

2) бұл әрекет (әрекетсіздік) тәртіптік теріс қылық анықтамасына сәйкес келе ме және ол заңнаманың қандай нормаларын бұза отырып жасалды;

3) бұл әрекетті (әрекетсіздікті) осы қызметкер жасады ма;

4) аталған әрекетті жасауда қызметкердің кінәсі бар ма;

5) тәртіптік жауапкершілікке тарту мерзімдері сақталды ма;

6) тиісті жағдайларда тәртіптік жазаның қандай түрі ұсынылуы мүмкін.

7.6 Мәселені қарау нәтижелері бойынша Әдеп жөніндегі кеңес:

1) лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам ретінде Басқарма Төрағасы – Ректорға қызметкерге қатысты тиісті тәртіптік жаза қолдануды ұсынуға;

2) осы мәселе бойынша қарауды тоқтатуға құқылы.

7.7 Қызметкердің әрекеттерінде қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылықтың ықтимал белгілері анықталған жағдайда Әдеп жөніндегі кеңес үш жұмыс күнінен кешіктірмей тиісті материалдар мен құжаттарды аталған тұлғаны белгіленген тәртіппен жауапкершілікке тарту туралы шешім қабылдау үшін құқық қорғау немесе өзге де уәкілетті мемлекеттік органдарға жібереді.

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.

А қосымшасы
(міндетті)

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ					
Өзгерістің реттік нөмірі	Негіздеме (бұйрықтың №, күні)	Өзгерістің енгізілген күні	Өзгерісті енгізу күні	Өзгеріс енгізген адамның аты-жөні	Өзгеріс енгізген адамның қолы

Б қосымшасы
(міндетті)

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ		
Құжатпен танысқан адамның аты-жөні	Құжатпен танысу күні	Қолы