МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С.АМАНЖОЛОВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОДЕКСЕ ЧЕСТИ СТУДЕНТА

П ВКГУ 046-18

Издание второе

№ копии_____

г. Усть-Каменогорск 2018 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С.АМАНЖОЛОВА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор
_____ М.Ә. Төлеген
«____»_____2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ	**Издание первое**
П ВКГУ 046-18	**Всего листов: 10**
О кодексе чести студента	**Дата введения:** **«___»_____2018 г.** **Дата первой проверки 2021 г.** **Периодичность проверки 3 года**

РАЗРАБОТАЛ:
Проректор по воспитательной работе — А.Г Толамисов

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству — И.В Ровнякова

И.о начальника отдела менеждментак качества, мониторинга и прогнозирования — М.А. Ордабаева

Начальника отдела документационного обеспечения и контроля — Г.К. Жакиянова

Председатель профкома студентов — Ж.А.Калимолдина

Юрисконсульт — Д.М. Раева

1. Общие положения……..... 4
2. Нормативные ссылки …….. 4
3. Обозначения и сокращения ……... 4
4. Основные задачи …….……..... 4
5. Основные функции…….……. 5
6. Изменения……... 5
7. Согласование, хранение, рассылка ……..…... 6

1 Общие положения

Студенты и преподаватели ВКГУ имени С.Аманжолова (далее - Университет), осознавая свою ответственность за реализацию главной цели системы высшего образования – это подготовка профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями креативного мышления, владеющей устойчивыми компетенциями по специальности, и, считая своим долгом укрепление и развитие принципов корпоративного управления, принимает настоящий Кодекс чести студента и преподавателя Университета и обязуется неукоснительно ему следовать.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

1.1 Конституцией РК;

1.2 Законом «Об образовании»;

1.3 МИ ВКГУ 01-12 «Требования к оформлению документации СМК»;

1.4 Законом « О государственной молодежной политике в РК»;

1.5 Концепцией государственной молодежной политики РК;

1.6 Уставом университета;

1.7 Решениями вышестоящих органов и инстанций, Ученого Совета, ректората университета

3 Обозначения и сокращения

КЧС - Кодекс чести студента;

ОВРиСВ - Отдел по воспитательной работе и социальным вопросам;

СТ РК - Государственный стандарт Республики Казахстан;

СМК - Система менеджмента качества;

ВНД - Внутренний нормативный документ;

ОМКМиП - Отдел менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования;

РСП - Руководитель структурного подразделения;

ДП ВКГУ - Документированная процедура университета.

4 Основные задачи

Обеспечение соблюдения прав, изложенных в законодательных актах РК, Закона РК «Об образовании», Закона «О государственной молодежной политике в РК», Концепции государственной молодежной политики РК.

5 Основные функции

5.1 Студент стремится стать достойным гражданином Республики Казахстан, профессионалом в избранной специальности, развивать в себе лучшие качества творческой личности;

5.2 Студент с уважением относится к старшим, не допускает грубости по отношению к окружающим и проявляет сочувствие к социально незащищенным людям и по мере возможностей заботится о них;

5.3 Студент – образец порядочности, культуры и морали, нетерпим к проявлениям безнравственности и не допускает проявлений дискриминации по половому, национальному или религиозному признаку;

5.4 Студент ведет здоровый образ жизни и полностью отказывается от вредных привычек;

5.5 Студент уважает традиции вуза, бережет его имущество, следит за чистотой и порядком в студенческом Доме;

5.6 Студент признает необходимой и полезной всякую деятельность, направленную на развитие творческой активности (научно-образовательной, спортивной, художественной и т. п.), на повышение корпоративной культуры и имиджа вуза;

5.7 Вне стен студент всегда помнит, что он является представителем высшей школы и предпринимает все усилия, чтобы не уронить его честь и достоинство;

5.8 Студент считает своим долгом бороться со всеми видами академической недобросовестности, среди которых: списывание и обращение к другим лицам за помощью при прохождении процедур контроля знаний; представление любых по объему готовых учебных материалов (рефератов, курсовых, контрольных, дипломных и других работ), включая Интернет-ресурсы, в качестве результатов собственного труда; использование родственных или служебных связей для получения более высокой оценки; прогулы, опоздания и пропуск учебных занятий без уважительной причины;

5.9 Студент рассматривает все перечисленные виды академической недобросовестности как несовместимые с получением качественного и конкурентоспособного образования, достойного будущей экономической, политической и управленческой элиты Казахстана.

6 Изменения

6.1 Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтѐнные рабочие экземпляры производится в

соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-12. Выпуск извещения обизменениях в переданное на хранение положение производится только подразделением-разработчиком. Изменения в положение вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

6.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтѐнные рабочие экземпляры несѐт ответственность ОМКМиП и Проректор по социальной и воспитательной работе (далее - Проректор);

6.3 Положение пересматривается Проректором не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

6.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в положение может являться:

6.4.1 вновь введѐнные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;

6.4.2 приказы ректора;

6.4.3перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;

6.4.4 реорганизация структурных подразделений;

6.4.5 служебная записка Проректора с указанием причины внесений изменений с разрешением ПРК;

6.5 При изменении названия подразделения положение должно быть заменено;

6.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры положения, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

6.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего положения несут Проректор и ОМКМиП;

6.8 Утратившее силу положения помечают надписью «Отменѐн» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменѐн» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

7 Согласование, хранение и рассылка

7.1 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет Проректор;

7.2 Положение разрабатывает Проректор.

Положение согласовывается с:

- ПРК;
- начальником ОМКМиП;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- председателем профкома сотрудников и преподавателей;
- юрисконсультом.

7.3 Положение утверждается ректором и действует до его отмены.

7.4 Подлинник положения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несѐт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

7.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием положения всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника положения несет ответственность Проректор и начальник отдела кадров и правовой поддержки при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного положения.

7.6 Рассылку учтѐнных рабочих экземпляров положения осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

7.7 Ответственность за хранение учтѐнного рабочего экземпляра положения в подразделении несѐт Проректор.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Номер изменени я	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О., должность лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Результаты проверк	Ф.И.О., должность лица, выполнившего проверку	Подпись