

**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**

|                                 |                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>                | <b>Издание первое</b>                                                                                                             |
| <b>П ВКУ 046-18</b>             | <b>Всего листов: 10</b>                                                                                                           |
| <b>О кодексе чести студента</b> | <b>Дата введения:</b><br>«__» _____ <b>2018 г.</b><br><b>Дата первой проверки 2021 г.</b><br><b>Периодичность проверки 3 года</b> |

**РАЗРАБОТАЛ:**

Проректор по  
воспитательной работе

**А.Г. Толамисов**

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель руководства по качеству

**И.В. Ровнякова**

И.о. начальника отдела менеджмента 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 учтённые рабочие экземпляры производится в

соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-12. Выпуск извещения об изменении 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 учтённые рабочие экземпляры несёт 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 введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;

6.4.2 приказы ректора;

6.4.3 перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;

6.4.4 реорганизация структурных подразделений;

6.4.5 служебная записка Проректора с указанием причины внесения 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 «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» 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 несёт 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 учтённых рабочих экземпляров положения осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

7.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра положения в подразделении несёт Проректор.





