

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета НАО
«ВКУ имени С.Аманжолова»
(протокол №8 от 25.02.2021 г.).

Председатель Ученого совета,
председатель правления -
ректор, профессор


М.А. Төлеген
« 25 » 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОДЕКСЕ ЧЕСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И СОТРУДНИКА


П ВКУ 026-21

Издание второе

№ копии _____


Дата введения _____

г. Усть-Каменогорск
2021 г.

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О кодексе чести преподавателя и сотрудника	П ВКУ 026-21	стр. 2 из 11

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения.....	3
4	Обозначения и сокращения	3
5	Общие положения.....	4
6	Основные задачи	4
7	Основные функции.....	4
8	Изменения.....	6
9	Согласование, хранение, рассылка	7

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О кодексе чести преподавателя и сотрудника	П ВКУ 026-21	стр. 3 из 11

1 Область применения

Данный Кодекс чести имеет юридическую силу на территории Общества и за его пределами. Преподаватели и сотрудники НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее Общество) обязаны знать и выполнять каждую статью Кодекса чести.

Документ входит в комплект документации системы внутреннего обеспечения качества (далее СВОК) Общества.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995г;

Закон «Об образовании» от 27.28.2007г №319;

Закон Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27.12.2019г №293-VI;

Закон «О государственной молодежной политике в РК» от 09.02.2015г №285;

«Концепция государственной молодежной политики РК» от 28.08.1999г №73;

Устав Общества;

Методическая инструкция МИ ВКУ 01-20.

Классификатор внутренних нормативных документов НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» утвержденный решением Совета директоров (протокол №2 от 11.11.2020 года)

3 Термины и определения

Субординация – следование установленным правилам взаимоотношений между лицами разной иерархической ступени внутри трудового коллектива, организации, учреждения.

Имидж — искусственный образ, формируемый в общественном или индивидуальном сознании средствами массовой коммуникации и психологического воздействия.


4 Обозначения и сокращения

СТ РК - Государственный стандарт Республики Казахстан;

ВНД - Внутренний нормативный документ;

КЧПиС - Кодекс чести преподавателя и сотрудника;

ОВРиСВ - Отдел по воспитательной работе и социальным вопросам;

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О кодексе чести преподавателя и сотрудника	П ВКУ 026-21	стр. 4 из 11

СВОК - Система внутреннего обеспечения качества;

РСП - Руководитель структурного подразделения;

ДП ВКУ - Документированная процедура Восточно-Казахстанского университета имени Сарсена Аманжолова;

ОСМСиА - Отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;

ПРСВОК - представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества.

5 Общие положения

5.1 Настоящий Кодекс вводится с целью укрепления и развития корпоративной культуры, определения основ взаимоотношений коллектива сотрудников между собой, а также со студентами и партнерами, мотивации преподавательского состава, обеспечения сознательной поддержки миссии и основных программ деятельности НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» направленных на улучшение качества подготовки специалистов и повышения престижа Общества.

5.2 Кодекс содержит правила поведения, распространяемые на всех членов коллектива Общества независимо от занимаемой должности, статуса и местопребывания – как внутри, так и вне Общества.

5.3 Кодекс чести преподавателя и сотрудника Общества есть система моральных норм, обязательств и требований добросовестного поведения, основанная на общепризнанных нравственных принципах и нормах казахстанского общества и государства.

5.4 Главное направление деятельности преподавателей и сотрудников – работа со студентами, забота об их образованности и культуре, воспитание истинных патриотов своей родины.

5.5 Преподаватель и сотрудник НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» – образец порядочности и интеллигентности, морали и нравственности, активный пропагандист государственности Казахстана, принципиальный противник любых проявлений коррупции, недисциплинированности и безответственности.

6 Основные задачи

6.1 Обеспечение соблюдения прав, изложенных в законодательных актах Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об образовании», Закона Республики Казахстан «О статусе педагога», Закона «О государственной молодежной политике в Республики Казахстан».

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О кодексе чести преподавателя и сотрудника	П ВКУ 026-21	стр. 5 из 11

7 Основные функции

7.1 Преподаватель и сотрудник личным примером доказывают студентам необходимость соблюдения правил трудовой и учебной дисциплины, уважительного отношения к коллегам, требователен к себе, к своим словам и поступкам, открыто признают свои ошибки и добросовестно их исправляют.

7.2 Преподаватель и сотрудник должен быть честным и беспристрастным в профессиональной оценке своих коллег и студентов, он организован, его слова совпадают с делом, открыто выражает свою позицию по принципиальным вопросам деятельности и аргументированно доказывает свою точку зрения.

7.3 Преподаватель должен быть профессионалом, постоянно работающим над повышением своих теоретических знаний и педагогического мастерства, активно ведет исследовательскую и научную деятельность на основе честного поиска знаний, должным образом обеспечивая доказательность, беспристрастность суждений и добросовестность при сообщении результатов.

7.4 Преподаватели и сотрудники не должны:

7.4.1 Унижать достоинство коллег и студентов, использовать нецензурные слова, проявлять высокомерие и фамильярность;

7.4.2 Обсуждать при студентах личную жизнь коллег и их недостатки;

7.4.3 Появляться в нетрезвом виде и употреблять в Обществе алкогольные напитки, курить в неотведенном месте;

7.4.4 Принимать от студентов подарки или денежные вознаграждения, а также не допускать фактов финансовых и иных вымогательств по отношению к участниками образовательного процесса, прилагать усилия по пресечению таких действий со стороны своих коллег;


7.4.5 Распространять религиозные идеи, а также мнения и установки, противоречащие межнациональному единству и межконфессиональному согласию. В Обществе и в других общественных местах исключается ношение хиджаба, бороды и коротких брюк;

7.4.6 Опаздывать на работу, сокращать время проведения занятий или выполнение своих служебных обязанностей, пропускать их без уважительной причины;

7.4.7 Проявлять грубость и невнимание при выполнении своих служебных обязанностей;

7.4.8 Злоупотреблять своими должностными полномочиями в отношении студентов, допускать предвзятое отношение к студентам и при оценке их знаний;

7.4.9 Распространять недостоверную информацию о решениях администрации Общества и деятельности их подразделений.

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О кодексе чести преподавателя и сотрудника	П ВКУ 026-21	стр. 6 из 11

7.5 Отношение между руководителем и подчиненными.

Руководитель должен:

7.5.1 Своими профессиональными и общечеловеческим поведением служить примером для подчиненных;

7.5.2 Не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников и студентов;

7.5.3 Базировать нормы и принципы своего поведения на основных правилах корпоративной этики делового общения;

7.5.4 Проявлять уважение к личности подчиненных, не ущемлять их достоинство;

7.5.5 Создавать доброжелательную и деловую обстановку в коллективе.

Подчиненный должен:

7.5.6 Строго соблюдать трудовую дисциплину;

7.5.7 Своевременно информировать непосредственно руководителя о причинах отсутствия.

Отношения с коллегами:

7.5.8 Уважительно относится к друг другу;

7.5.9 Обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству вне зависимости от должности и возраста;

7.5.10 Обязательно извиняться при некорректном поведении (поступке);

7.5.11 Воздерживаться от критики коллег, подчиненных, руководителя в присутствии других сотрудников и студентов;

7.5.12 Не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

7.5.13 Негативно относиться к слухам, препятствовать их распространению;

7.5.14 Не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;

7.5.15 Помогать коллегам в работе, делиться знаниями и опытом.

7.6 Преподаватель и сотрудник несет ответственность за реализацию заявленных базовых принципов данного Кодекса.

8 Изменения

8.1 Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется по разрешению ПРСВОК 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 учтенные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение положение производится только

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О кодексе чести преподавателя и сотрудника	П ВКУ 026-21	стр. 7 из 11

подразделением-разработчиком. Изменения в положение вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность ОСМСиА, ОДОиК и РСП;

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

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

8.4.1 Вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;

8.4.2 Приказы председателя правления - ректора;

8.4.3 Перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;

8.4.4 Реорганизация структурных подразделений;

8.4.5 Служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРСВОК;

8.5 При изменении названия подразделения положение должно быть заменено;

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

8.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего положения несут РСП и ОСМСиА;

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

9 Согласование, хранение и рассылка

9.1 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

9.2 Положение разрабатывает РСП.

Положение согласовывается с:

- ПРСВОК;


- начальником ОСМСиА;

- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;

- председателем профкома сотрудников и преподавателей;

- юрисконсультom.

9.3 Положение утверждается председателем правления – ректора и действует до его отмены.

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О кодексе чести преподавателя и сотрудника	П ВКУ 026-21	стр. 8 из 11

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

9.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием положения всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника положения несет ответственность РСП и Начальник управления персонала и правовой поддержки при приеме на работу в Общество нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного положения.

9.6 Рассылку учтенных рабочих экземпляров положения осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

9.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра положения в подразделении несет РСП.

РАЗРАБОТАЛ:

И.о. руководителя отдела по воспитательной работе и социальным вопросам



Б.М. Анас

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качеству



И.В. Ровнякова

И.о.начальника отдела стратегии, международного сотрудничества и аккредитации



Д.Р. Сапарова

Начальник отдела документационного обеспечения и контроля



А.К. Чудобаева

Начальник управления персонала и правовой поддержки



К.Р. Раисова

Председатель профкома преподавателей и сотрудников



Н.К. Аяганова

Юрисконсульт



Д.М. Раева

