

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
HR Департаменті		HR Департамент
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
1 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 1

«БЕКІТІЛДІ»

«Қазақ ұлттық қыздар
педагогикалық университеті»
КеАҚ Басқарма шешімі

«16» сәуір 2024 жыл
хаттама № 6/03-2024

**«Қазақ ұлттық қыздар
педагогикалық университеті» КеАҚ
Әдеп жөніндегі кеңес туралы
ЕРЕЖЕ**

Е 025 ҚазҰҚызПУ КеАҚ ӘЖК/HR-24

Тіркеу № 30
Дана № турнұсса

Алматы қ., 2024 жыл

МАЗМУНЫ

1	Жалпы ережелер.....	3
2	Нормативтік сілтемелер.....	3
3	Терминдер мен анықтамалар.....	3-4
4	Мақсаты, міндеттері, функциялары және құқықтары.....	4-6
5	Кеңес қызметін үйімдастыру	6-12
6	Әзірлеу және өзгерістер енгізу.....	12
7	Келісу, сақтау, тарату.....	12
8	1-Қосымша.....	13
9	2-Қосымша.....	14
	Келісу парагы	15
	Танысу парагы	16
	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парагы	17

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ Әдеп жөніндегі кеңес туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет/Қоғам) Әдеп жөніндегі кеңестің мәртебесін, өкілеттігін және қызметін ұйымдастыруды айқындауды.

1.2. Әдеп жөніндегі кеңес (бұдан әрі – Кеңес) Қоғамда құрылатын, Қоғамның штаттық қызметкерлерінің, соның ішінде профессор-оқытушылар құрамының (бұдан әрі – ПОК), әкімшілік-басқарушы персонал қызметкерлерінің (бұдан әрі – ӘБП), оқу-қосалқы персоналдың (бұдан әрі – ОҚП), Басқарма Төрағасы мен мүшелерін, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын қызметкерлерді қоспағанда, қызмет көрсетуші персоналдың (бұдан әрі – ҚКП) этиканы, еңбек тәртібін және ішкі нормативтік құжаттарды (бұдан әрі – ИНК) сақтау мәселелерін қарайтын алқалы орган болып табылады.

1.3. Кеңеске жеке және/немесе заңды тұлғалар штаттық қызметкерлердің этиканы сақтау мәселелері бойынша жүргіне алады.

1.4. Кеңес өз қызметін Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңына, осы Ережеге, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырады және заңдылық, объективтілік пен әділдік, әдептілік, қоғамдық пікір мен жариялышты есепке алу, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу шараларын қолдану қағидаттарын басшылыққа алады.

1.5. Ереже Қоғамның нормативтік құжаттамасының құрамына кіреді және оның талаптары орындау үшін міндетті болып табылады.

2. Нормативтік сілтемелер

Ереже келесі құжаттарды ескере отырып әзірленді:

- КР Еңбек кодексі;
- КР «Білім туралы» заңы;
- КР «Педагог мәртебесі туралы» заңы;
- КР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңы;
- Қоғам Жарғысы;
- «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ-тың 2023-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасы Қоғамның ынталы және өнімділігі жоғары персоналын қалыптастыру және тиімді пайдалану мақсатындағы жұмыстар кешені (Даму стратегиясы);
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «Педагогикалық этиканың кейбір мәселелері туралы» бұйрығы;

3. Терминдер мен анықтамалар

Ережеде қолданылатын терминдер мен анықтамалар:

<i>Әдеп жөніндегі кеңес</i>	- Басқарма Төрағасы-Ректордың немесе Қоғамның штаттағы қызметкерлерінің әдеп нормаларын сақтауын кешенді бағалауды жүзеге асыратын уәкілетті тұлғаның бұйрығымен бекітілген Қоғамда құрылатын алқалы орган
<i>ПОК және оған теңестірілген тұлғалар</i>	- Институт директоры, Институт директорының орынбасары, бағдарлама көшбасшысы, профессор, қауымдастырылған профессор (доцент), аға оқытушы, оқытушы
<i>Қоғамның беделін түсіретін тәртіптік теріс қылық</i>	- жеке немесе заңды тұлғаларға олардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін іске асыруға айқын кедергі жасау болып табылады; бір нәрсеге немесе біреуге беделіне, имиджіне және сеніміне нұқсан келтіруге бағытталған қасақана әрекеттер. Бұл адамның немесе үйымның қоғамдық сенімін жоғалтуына әкелетін жалған, дәйектесіз немесе бұрмаланған ақпараттың таралуы.
<i>Бітімгершілік келісім</i>	- қарсы талаптарды өзара қанағаттандыру және талапқа көну (талаптан қайту) негізінде дауды бейбіт жолмен тоқтату туралы тараптардың келісімі (тараптардың татуласуы)

4. Мақсаты, міндеттері, функциялары және құқықтары

4.1. Кеңестің мақсаты – Қоғамда жұмыс істейтін адамдардың құқықтары мен әл-ауқатын қорғау, олардың негізгі құқықтарының сақталуына кепілдік беру, Қоғамның жағымды және инклюзивті академиялық корпоративтік мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдесу.

4.2. Кеңестің негізгі міндеттері:

1) Қоғамның құндылықтары мен қағидаттарын дамытуға және сыйайлас жемқорлықтың алдын алуға және қызметтік әдеп нормаларын бұзушылықтардың, соның ішінде Қоғамның беделін түсіретін тәртіптік теріс қылықтардың алдын алуға бағытталған шараларды әзірлеу;

2) Қоғамның құндылықтары мен қағидаттарын және қызметтік әдепті сақтауда штаттық қызметкерлердің жауапкершілік деңгейін арттыруды қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдау;

3) Кеңес қызметін үйлестіру және Тәртіптік кеңеспен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша ұсынымдар мен ұсыныстар әзірлеу;

4.3. Кеңес негізгі міндеттерге сәйкес келесі функцияларды атқарады:

- 1) сыйбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау қорытындыларын қарау;
- 2) білім беру және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қымыл туралы заңнаманы бұзушылықтардың профилактикасы және қызметтік әдепті сақтау жөніндегі жұмыс қорытындыларын қарау;
- 3) сыйбайлас жемқорлықтың алдын алу түрлері мен әдістерін жетілдіру мәселелері бойынша ұсынымдар мен ұсыныстар әзірлеу;
- 4) қызметтік әдептің сақталуына мониторинг пен бақылау нәтижелерін қарау және әдеп бұзушылықтардың профилактикасы мен алдын алу;
- 5) қызметтік әдеп нормаларын бұзуға жол берген Қоғамның штаттық қызметкерлеріне қатысты тәртіптік істерін қарау;
- 6) Қоғам қызметкерлерін консультациялық тұрғыда қолдау;
- 7) қызметтік әдеп нормаларын бұзудың профилактикасы;
- 8) Қоғам қызметкерлерінің құқықтары мен мұдделерін қорғау;
- 9) Қоғамның қолайлы моральдық-психологиялық ахуалын қалыптастыру;
- 10) Қоғамда ІНҚ сақталуын қамтамасыз ету;
- 11) ІНҚ бұзылуына ықпал еткен себептер мен жағдайларды талдау;
- 12) келіп түскен материалдардың шындыққа сәйкестігін бағалау;
- 13) Қоғам қызметкерлерінің тәртіптік жауапкершілігі туралы мәселені дұрыс қарау үшін қажетті және жеткілікті мән-жайларға тәуелсіз этикалық және құқықтық (жан-жақты, толық) және объективті зерттеу жүргізу;
- 14) нормативтік құжаттардың тұтастығын қамтамасыз етуге жәрдемдесу;
- 15) Қоғам қызметкерлерін және басқа да мұдделі тараптарды ІНҚ бұзушылықтарының ауырлығы /жауапкершілігі туралы хабардар ету;
- 16) Қоғам құндылықтарының сақталуын қамтамасыз ету үшін жағдайлар жасау.

4.4. Кеңес өзінің құзыреттілік шегінде:

- 1) ез отырыстарында Қоғамның штаттық қызметкерлерін тыңдауға;
- 2) алдында тұрған міндеттерді орындау үшін қажетті құжаттарды, материалдарды және ақпаратты сұратуға;
- 3) Қоғамның штаттық қызметкерлерінен түсініктемелер және (немесе) түсініктер талап етуге;
- 4) штаттық қызметкерлердің қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілері бойынша, соның ішінде Қоғамның беделін түсіретін тәртіптік теріс қылықтар бойынша қызметтік тергеп-тексеру жүргізу туралы Қоғам басшысына ұсыныстар енгізуге;
- 5) Қоғам басшысына қызметтік тәртіпті нығайту, сыйбайлас жемқорлықтың алдын алуға және қызметтік әдеп нормаларын бұзушылықтардың профилактикасына бағытталған шараларды іске асыру жөнінде ұсынымдар мен ұсыныстар енгізуге;

6) Қоғам басшысының қарауына қызметтік әдеп нормаларын бұзғаны үшін, оның ішінде Қоғамға кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін қызметкерлерді тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы ұсыныстарды енгізуге;

7) Кеңестің ұсынымын негіzsіз орындаған штаттық қызметкерлердің жауапкершілігін қарау туралы ұсыныстарды Қоғам басшысының қарауына енгізуге;

8) Қоғам басшысының қарауына қызметтік әдеп нормаларын бұзғаны үшін, оның ішінде Қоғамға кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін штаттық қызметкерлерді тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы ұсыныстар енгізуге;

9) қорытындылар беру үшін сарапшылар мен мамандарды тартуға;

10) тараптардың бітімгершілік келісімін (тараптардың татуласуы) жасасу жөніндегі жұмысты жүргізуге **құқылы**.

5. Кеңес қызметін ұйымдастыру

5.1. Кеңес құрамы Кеңес Төрағасы мен Кеңес мүшелерінен тұрады. Кеңес мүшелерінің саны тақ және кемінде 9 адам болуы керек.

5.2. Кеңес құрамына келесі адамдар кіреді:

1) Кеңес Төрағасы – Фылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі проректор (Басқарма мүшесі);

2) Аттестаттау комиссиясы төрағасының орынбасары-Аппарат басшысы;

3) Стратегиялық даму және әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректор (Басқарма мүшесі);

4) Академиялық мәселелер жөніндегі проректор (Басқарма мүшесі);

5) Инфрақұрылымдық даму жөніндегі проректор (Басқарма мүшесі);

6) Цифрлық офицер;

7) Жергілікті кәсіподақ төрағасы;

8) Ментальды денсаулық орталығының басшысы (психолог);

9) Ікпалды тұлға (Кеңесбаев Серік Мұқтарұлы, доктор педагогикалық ғылымдар докторы, профессор);

10) Кеңес хатшысы – Рекрутинг және таланттарды басқару жөніндегі ага менеджер.

5.3. Кеңес құрамы Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен тағайындалады.

5.4. Кеңес құрамы Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректордың немесе Кеңес Төрағасының бастамасы бойынша жылына бір рет қайта қаралуы мүмкін.

5.5. Кеңес отырысына Кеңес мүшелерінің көпшілігі қатысса, Кеңес отырысы заңды болып саналады. Әрбір нақты жағдайда дауыс беру (жасырын не ашық) рәсімін Кеңес төрағасы айқындейды.

5.6. Кеңес отырысы оның жұмыс жоспарына сәйкес, сондай-ақ қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде екі айда бір рет өткізіледі.

5.7. Кенес мүшесі, егер ол не онымен бірге тұратын жақын туыстары өзіне қатысты тәртіптік іс қозғалған адаммен, туыстық қатынастармен байланысты болса не аталған адамға қызметтік немесе өзге де тәуелді болса, тәртіптік іс бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыса алмайды.

Кенес мүшесі өзінің талқылауға және дауыс беруге қатысуын болдырмайтын мән-жайлар туралы Кенес отырысына дейін мәлімдеуге міндettі.

5.8. Кенес отырыска қатысып отырған Кенес мүшелері санының жай көпшілік даусымен шешімдер қабылдайды. Дауыстар тен болған кезде төрагалық етушінің дауысы шешуші болып табылады. Әдет жөніндегі Кенес мүшелері дауыс беру кезінде қалыс қала алмайды.

5.9. Кенес төрағасы болмаған жағдайда оның тапсырмасы бойынша төрағаның міндеттерін төрағаның орынбасары немесе Кенес мүшелерінің бірі атқарады.

5.10. Кеңестің отырысы хаттама түрінде ресімделеді (Ережеге 1-қосымша), оған Кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

5.11. Ереже Қоғамның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

5.12. Кенес мүшесі өзіне жүктелген функцияларды орындау кезінде объективті, бейтарап болуға тиіс, нәтижелерді түсіндіру жеке пікірге немесе жекелеген пайымдауларға тәуелді болмауға және ақпараттың құтиялышын сақтауға тиіс:

- 1) сенімділік: жағдаяттық факторлардың әсерінен салыстырмалы еркіндік;
- 2) дәйектілік: бұзушылықтардың нақты деңгейі бағаланады;
- 3) қолжетімділік: жұмыс барысын Қоғам түсінуі керек;
- 4) нәтижелілік: іс-шараларды өткізу тұтастай алғанда Қоғамның дамуы мен жетілуіне нақты ықпал етуі тиіс.

6. Кенес құрамына кірмейтін адамдар:

- 6.1. сот әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп таныған;
- 6.2. сот белгілі бір мерзім ішінде білім беру саласында лауазымдарды атқару құқығынан айырған;
- 6.3. әкімшілік сыйайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін жаза қолданылған;
- 6.4. бұрын сottалған немесе Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабының бірінші бөлігі 3), 4), 9), 10) және 12) тармақтарының немесе 36-бабының негізінде бұрын сottалған немесе қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны үшін қылмыстық жауаптылықтан босатылған;
- 6.5. білім беру жүйесінен және үйымдардан, құқық қорғау органдарынан, арнаулы мемлекеттік органдар мен сottардан, әскери қызметтен теріс қылыш себептермен босатылған;
- 6.6. Қоғамның беделін түсіретін тәртіптік теріс қылыш үшін жұмыстан шығарылған адамдар.

7. Кеңес төрағасы мен мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

7.1. Кеңес Төрағасы:

- 1) Кеңестің қарауына және бекітуіне жұмыс жоспарын енгізуге;
- 2) Кеңестің қызметін ұйымдастыруға және оған басшылық жасауға;
- 3) Кеңес отырыстарының күн тәртібін, орны мен уақытын белгілеуге;
- 4) Кеңес отырыстарын шақыруға және оларға төрағалық етуге;
- 5) Кеңес отырысында қаралатын нақты мәселе бойынша баяндамашыны анықтауға;
- 6) жалпы бақылауды жүзеге асыруға және оның қызметіне және ол қабылдайтын шешімдерге, отырысты өткізу кестесінің, қағидалары мен рәсімдерінің сақталуына, Кеңес жұмысында талапшылдық, объективизм мен ізгі ниет жағдайын, мәселесі қаралатын барлық қызметкерлер үшін шарттардың бірлігін қамтамасыз етуге жаупты болуға;
- 7) жыл сайын Қоғам басшылығына Кеңес жұмысының қорытындылары туралы есеп беруге;
- 8) Кеңес құзыреті шегінде тәртіптік істерді қозғауға, тоқтата тұруға және қайта бастауға;
- 9) Кеңес отырысында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша адамдардың теріс қылықтар жасағаны туралы мәліметтер мен материалдарды Қоғам басшысының қарауына жіберуге **құқылы**.
- 10) Кеңес төрағасының ұсынысы бойынша кеңес мүшесі келесі жағдайларда оның құрамынан шығарылуы мүмкін:
 - уақытша енбекке жарамсыздық жағдайында болу, қызметтік немесе қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босату, демалыста, іссапарда болу уақытын қоспағанда, Кеңес отырыстарына бір жыл ішінде үш-ақ рет келуі;
 - қызметтік өкілеттігі мен кәсіподақ өкілінің тоқтатылуы;
 - заңнамада көзделген тәртіппен расталған құқыққа қарсы кінәлі әрекеттер немесе әрекетсіздік жасауы;
 - Кеңестің құзыретіне кіретін мәселелерді қарау кезінде сыңаржақтылық пен жеке мүдделілігін көрсетуі;
 - Кеңес құрамынан шығу туралы өтініш білдіруі.

7.2. Кеңес мүшелері:

- 1) Кеңестің жұмыс жоспары және отырыстардың күн тәртібі бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 2) Кеңес отырыстарына материалдар мен оның шешімдерінің жобаларын дайындауға қатысуға;
- 3) Кеңес қарайтын мәселелерді талқылауға қатысуға;
- 4) материалдарды зерттеуге, сұрақтар қоюға;
- 5) әрбір қызметкердің нәтижелері мен бағалауларын талқылауға қатысуға, өз пікірін айтудағынан жаңайтуға;
- 6) отырыстарға ауыстыру құқығынсыз қатысуға **құқылы**.

7.3. Кеңес мүшелері:

- 1) белгіленген уақытта Кеңестің отырыстарына қатысуға;
- 2) отырысқа қатыса алмайтындығы туралы Кеңес төрағасын дереу хабардар етуге;
- 3) Кеңес шешімдер қабылдаған кезде дауыс беруге қатысуға;
- 4) өз міндеттеріне адал қарауға, барынша объективті және бейтарап болуға, мұдделер қақтығысы туралы Кеңес Төрағасына хабарлауға;
- 5) Кеңестің жұмысы қызметкерлердің құқықтары мен бостандықтарын сақтау, заңнама нормаларын сақтау, алқалылық, демократиялық, келіп түскен материалды зерттеудің толықтығы мен жан-жақтылығы, туындаған жағдайды бағалауға объективтілік, жеке көзқарас, ұжымның пікірін ескеру қағидаттарына негізделеді; Кеңестің бір немесе бірнеше мүшелерінің қатысуымен мәселе келіп түскен кезде осы Ережеде белгіленетін тәртіпке сәйкес Кеңес мүшелері жалпы негіздерде талқылаудан өтеді;
- 6) Кеңестің отырыстарына материалдар мен оның шешімдерінің жобаларын дайындауға қатысуға;
- 7) төрағаның орынбасары ол болмаған жағдайда төрағаны алмастыруға, қаралатын мәселе бойынша процесті ұйымдастыруға және іске асыруға көмек көрсетуге;
- 8) ерекше пікір айтуға құқығы бар, ол білдірілген жағдайда жазбаша нысанда баяндады және хаттамаға қоса беріледі;
- 9) Кеңестің жоқ мүшелерін алмастыруға жол берілмейді;
- 10) Кеңес отырысын өткізу уақытында тікелей еңбек міндеттерін орындаудан босатылуға;
- 11) қызметкерге қатысты білікті және объективті шешім қабылдауға жауапты болуға;
- 12) тексеру материалдары бойынша қупия ақпаратты жария етпегені үшін жауапкершілік атқаруға *міндетті*.
- 13) мәселе Кеңес отырысында қаралғанға дейін хатшы заңнамада белгіленген тәртіппен және жағдайларда қызметтік тексеру жүргізеді, оның барысында іске қатысы бар мән-жайлар мен мәліметтер зерттеледі.

8. Кеңес хатшысының негізгі міндеттері, функциялары және өкілеттігі:

8.1. Хатшының негізгі міндеттері:

- 1) Кеңес қызметін қамтамасыз ету;

8.2. Хатшының негізгі функциялары:

- 1) Кеңес қызметін ақпараттық-аналитикалық, ұйымдық-құқықтық және өзге де қамтамасыз ету;
- 2) қызметтік әдеп нормаларын бұзы фактілері бойынша, оның ішінде Қоғамның беделін түсіретін тәртіптік теріс қылыштар бойынша қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу;

3) Кеңес хатшысы отырыстарды дайындауға, отырыстардың хаттамаларын уақытында және дұрыс жүргізуге жауапты болады және дауыс беру рәсіміне қатысуға құқылы емес;

4) Кеңес хатшысы отырыс өткізілгенге дейін кемінде үш күн бұрын қызметкерге (қызметкерлерге) оның қатысуы үшін отырыс өткізілетін уақыт пен орын туралы жазбаша түрде хабарлауға тиіс (Ережеге 2-Қосымша – Хабарлама).

8.3. Хатшы өз құзыretі шегінде:

1) қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілері бойынша, оның ішінде Қоғамның беделін түсіретін тәртіптік теріс қылыштар бойынша қызметтік тергеп-тексерулер жүргізуге;

2) лауазымды және жауапты адамдардан қызметтік тергеп-тексеруді жүзеге асыру үшін қажетті материалдарды, ақпаратты және түсіндірме материалдарды сұратуға;

3) қызметтік тергеп-тексерулерге қатысу және қорытынды беру үшін тиісті салаларда мамандар мен консультанттарды тартуға;

4) қызметтік тергеп-тексеру барысында қозғалатын мәселелерді қарау құзыretіне кіретін Қоғамның қызметкерлерін қызметтік тергеп-тексеруге тартуға **құқылы**.

9. Әдепті сақтау туралы мәселені қарау кезіндегі қызметкердің құқықтары:

9.1. қаралып отырған мәселе туралы ақпаратты жазбаша түрде алу;

9.2. қарастырылып отырған мәселе бойынша барлық материалдармен танысу;

9.3. өз құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайши келмейтін барлық тәсілдермен жеке өзі немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өкіл арқылы қорғау;

9.4. Кеңеске қосымша материалдар ұсыну;

9.5. Кеңеске ұсынылған материалдар бойынша түсініктемелер, ескертулер, қарсылықтар беру;

9.6. Кеңестің шешімін жазбаша түрде алу.

9.7. Қызметкер:

1) белгіленген уақытта Кеңес отырысына келуге;

2) Кеңес мүшелерінің өтініші бойынша қызметкердің теріс қылышына байланысты түсініктемелер беруге **міндетті**.

10. Қызметкерге қатысты мәселені қарау мына мерзімге тоқтатыла тұрады:

- қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздық жағдайы;

- демалыста немесе іссапарда болуы;

- қызметтік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытына өзінің лауазымдық міндеттерін орындаудан босатылуы;

- даярлауда, қайта даярлауда, біліктілікті арттыру курсарында және тағылымдамада болуы.

10.1. хатшы жауапкершілік туралы, Кеңес отырысын өткізу орны мен уақыты туралы мәселе қаралатын адамдарды хабардар ету жөнінде шаралар қабылдайды;

10.2. Кеңес отырысты қызметкердің қатысуымен өткізеді. Қызметкер дәлелді себеппен Кеңес отырысына келмеген жағдайда, оның мәселесін қарау Кеңес көрсеткен неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады;

10.3. Тәртіптік істі Кеңес отырысында қарау, егер олар отырыс өткізілгенге дейін кемінде үш күн бұрын Кеңес отырысының уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған болса және қызметкер дәлелді себепсіз келмеген жағдайда, жауапқа тартылатын адамдардың қатысуының жүргізілуі мүмкін;

10.4. адамның өзіне немесе онымен бірге тұратын кәмелетке толған отбасы мүшелерінің біреуіне қолхатпен не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып тапсырылатын хатпен, тапсырысты хатпен немесе жеделхатпен хабарлау осы Ережедегі тиісті хабарлама деп танылады;

10.5. отырыста қызметкердің жауапкершілігін қарау кезінде Кеңес келесі мәселелерді шешеді:

- 1) қызметкердің жауапкершілігін қарау үшін негіз болып табылатын нақты іс-әрекет (әрекетсіздік) орын алған ба;
- 2) бұл әрекет (әрекетсіздік) тәртіптік теріс қылық болып табыла ма және ол қандай заң нормаларын бұза отырып жасалды;
- 3) бұл теріс қылықты қызметкер жасаған ба;
- 4) қызметкердің кінәсі осы теріс қылықты жасауда көрінеді ме;
- 5) қызметкердің жауапкершілігін қарау мерзімдері сақталды ма;
- 6) қызметкерге жазаның қандай түрін қолдану ұсынылады.

11. Кеңес келіп түскен мәселелерді қарау нәтижелері бойынша келесі шешімдерді қабылдауға үәкілдетті:

- тараптардың бітімгершілік келісімін қабылдау (тараптардың татуласуы);
- қызметтік әдеп немесе ПНҚ нормаларын бұзудың профилактикасын жүргізу;
- мәселені Тәртіптік кеңестің қарауына жіберу;
- мәселені қарау үшін негізdemenің (растайтын құжаттардың) болмауына байланысты өтінішті қабылдамау;

11.2. Кеңес шешім қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының Еңбек және өзге де заңнамасының талаптарын және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құқықтық құжаттарын басшылыққа алады;

11.3. қызметкерге қатысты талқылаулар және олардың негізінде қабылданған шешімдер оның жазбаша келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

12. Кеңестің құзыретіне келесі мәселелерді қарау кіреді:

- қызметтік әдепті бұзу;
- академиялық адалдықты бұзу;
- Қоғамның ИНК бұзуы;
- Қоғам қызметкерлерінің еңбек тәртібін бұзуы.

9. Әзірлеу және өзгерістер енгізу

10.1. Ережені әзірлеуді, өзгерістер мен толықтыруларды HR департамент директоры әзірлейді және Басқарма Төрағасы-Ректор немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

10. Келісу, сақтау, тарату

10.1. Ереженің түпнұсқасын тіркеу, сақтау және тарату Құжат айналымы және мұрағат бөлімімен жүзеге асырылады.

10.2. Ереже Құжат айналымы және мұрағат бөлімінің жауапты тұлғасымен және келесі басшылармен келісіледі:

- 1) HR департамент директоры;
- 2) Заң бөлімінің басшысы;
- 3) Аппарат басшысы;
- 4) Проректорлар және цифрлық офицер.

10.3. Түпнұсқаның қағаз және электрондық нұсқаларының сақталуына және Ереженің сканерленген бекітілген нұсқасын таратуға жауапкершілік HR департаменттің директорына жүктеледі.

10.4. Бекітілген Ереженің электрондық нұсқасы Қоғамның ресми сайтында орналастырылады.

«ҚазҰКызПУ» КеАҚ
 Басқарма шешімімен бекітілген
 Әдеп жөніндегі Кеңес туралы
 Ережеге 1-Қосымша
 « » 2024ж.
 хаттама №

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті » КеАҚ
 Әдеп жөніндегі Кеңес отырысының
№ ХАТТАМАСЫ

« » 20 ж.

Төраға _____

Хатшы _____

Кеңес мүшелері:

Күн тәртібі:

Қаралған мәселе:

Күн тәртібін талқылау кезінде сөйлегендер:

1. Т.А.Ә., сөйлеу және т.б.
2. Т.А.Ә., сөйлеу және т.б.

Тараптар мен баяндамаларды тыңдау қолда бар материалдарды қарап шыққаннан кейін
 Әдеп жөніндегі кеңес келесі шешімді қабылдады:

№ п/п	Ф.И.О	Атқаратын лауазымы	Кеңес шешімі	Даудыс бру нәтижелері
			<ul style="list-style-type: none"> - тараптардың бітімгершілік келісімін қабылдау (тараптардың татуласуы); - қызметтік әдеп немесе ИНК нормаларын бұзудың профилактикасын жүргізу; - мәселені Тәртіптік кеңестің қарауына жіберу. - мәселені қарастыру үшін негіздеменің (растайтың құжаттардың) болмауына байланысты өтінішті қабылдамау; 	Жаңтағандар- Қарсы болғандар-

Төраға _____

Т.А.Ә.

қолы

Хатшы _____

Т.А.Ә.

қолы

Мүшелері _____

Т.А.Ә.

қолы

«ҚазҰҚызПУ» КеАК
Басқарма шешімімен бекітілген
Әдеп жөніндегі Кеңес туралы
Ережеге 2-Қосымша
«_____» _____ 2024 ж.
хаттама № _____

**«ҚазҰҚызПУ» КеАК
Әдеп жөніндегі Кеңестің отырысы туралы хабарлама**

Институт: _____
Кафедра: _____
Лауазымы: _____
Қызметкер: _____

Әдеп жөніндегі Кеңес Сізге _____ мәселесін қарау 20____
жылғы «____» ____ күні, _____ кабинетте (№ ____ оғ) өтетінін
хабарлайды.

Отырыс өтетін күн: 20____ жылғы «____» ____ , сағат ____.
Отырыс өтетін жер: Алматы қ., Гоголь көш., 114.

Әдеп жөніндегі Кеңес төрағасы

(ТАӘ)

Хабарламамен таныстым, бір данасын алдым / С уведомлением ознакомлен(а).
Один экземпляр получил(а) _____:
(ФИО)

«____» _____ 202____ жыл/год.
(қызметкердің қолы)/(подпись работника)

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

№	Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
1.	HR департамент			
2.	Заң бөлімінің басшысы			
3.	Аттестаттау комиссиясы тәрағасының орынбасары - Аппарат басшысы			
4.	Кеңес Тәрағасы – Фылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі проректор (Басқарма мүшесі)			
5.	Стратегиялық даму және әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректор (Басқарма мүшесі)			
6.	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор (Басқарма мүшесі)			
7.	Инфрақұрылымдық даму жөніндегі проректор (Басқарма мүшесі)			
8.	Цифрлық офицер			

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерістер №	Өзгертуге жататын бөлім, тармақ	Өзгерістер түрі (аудиостыру, күшін жою, толықтыру)	Өзгерту үшін негіз	Өзгеріс енгізілді		
				Күні	Т.А.Ә.	Қолы