

**аҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**С. АМАНЖОЛОВ атындағы
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ**

ЕРЕЖЕ

СТУДЕНТТІҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІ ТУРАЛЫ

П ШҚМУ 046-18

Екінші басылым

№ көшірме _____

**Усть-Каменогорск қ.
2018 ж.**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

С. АМАНЖОЛОВ атындағы
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ



Бекітемін
С.Аманжолов атындағы
ШҚМУ ректоры, профессор
М.Ә. Төлеген
"_____ " _____ 2018 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

| ЕРЕЖЕ | Екінші басылым |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| II ШҚМУ 046-18 | Парақтар саны: 10 |
| Студенттің ар-намыс кодексі туралы | Енгізу күні: "___" _____ 2018ж. Алғашқы тексеру күні 2021 ж. Тексеру кезеңділігі 3 жыл |

Дайындаған:

Тәрбие жұмысы жөніндегі проректор

А.Г. Толамисов

Келісілді:

Сапа жөніндегі басшылық өкілі

И.В. Ровнякова

Сапа менеджменті, мониторинг және болжау бөлімі бастығының м.а

М.А. Ордабаева

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі бастығы

Г.К. Жакиянова

Студенттердің кәсіподақ комитеті

Ж.А. Калимолдина

Заңгер кеңесші

Д.М. Раева

Мазмұны

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1 Жалпы ережелер..... | 4 |
| 2 Нормативтік сілтемелер | 4 |
| 3 Бөлімдер және қысқартулар | 4 |
| 4 Негізгі міндеттер | 4 |
| 5 Негізгі функциялар..... | 5 |
| 6 Өзгерту..... | 5 |
| 7 Келісу, сақтау, тарату | 6 |

1 Жалпы ережелер

С.Аманжолов атындағы ШҚМУ-нің (бұдан әрі - Университет) студенттері мен оқытушылары жоғары білім беру жүйесінің негізгі міндеттерін жүзеге асыру үшін өз жауапкершілігін сезініп, идеологиялық потенциалы, шығармашылық ойлау дағдылары, мамандық бойынша тұрақты құзыреттілікке ие кәсіптік және мәдени мақсаттағы тұлғаны дайындау және Корпоративтік басқару принциптерін нығайту және дамыту оның міндеті болып табылады, Университет студенттері мен мұғалімдеріне арналған осы Құрмет Кодексі қабылдайды және қатаң түрде оған еру.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы лауазымдық нұсқаулықкелесі нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

- 1.1 Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- 1.2 Білім туралы заң;
- 1.3 ӘН ШҚМУ 01-12 «СМЖ құжаттамасын рәсімдеуге қойылатын талаптар»;
- 1.4 «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жастар саясаты туралы» Заң;
- 1.5 Қазақстан Республикасының мемлекеттік жастар саясатының тұжырымдамасы;
- 1.6 Университет жарғысы;
- 1.7 Жоғарғы органдар мен билік органдарының шешімдері, Ғылыми кеңес, Университет әкімшілігі

3 Бөлімдер және қысқартулар

- САК - Студенттің ар-намыс кодексі;
- ТЖжӘМДиСВ - тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер департаменті;
- ҚРМС - Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарты;
- СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;
- ІНҚ - ішкі нормативтік құжат;
- АМжБӨ - аккредиттеу, мониторинг және болжау бөлімі;
- ҚББ - құрылымдық бөлімшенің бастығы;
- ҚП ШҚМУ - Университеттің құжатталған процедурасы;

4 Негізгі міндеттер

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңында, «Қазақстан Республикасындағы

мемлекеттік жастар саясаты туралы» Заңда, Қазақстан Республикасының мемлекеттік жастар саясатының тұжырымдамасында көзделген құқықтардың сақталуын қамтамасыз ету.

5 Негізгі функциялар

5.1 Студент өз таңдаған мамандығы бойынша Қазақстан Республикасының лайықты азаматы, шығармашылық адамның ең жақсы қасиеттерін дамытуға ұмтылады;

5.2 Студент ақсақалдарды құрметтейді, басқа адамдарға дөрекілікке жол бермейді және әлеуметтік қорғалмаған адамдарға көңіл бөледі және мүмкіндігінше оларға қамқорлық көрсетеді

5.3 Студент әдептілік, мәдениет пен моральдық, азғындық көріністеріне төзбеушілік және жыныстық белгісі бойыншы, ұлттық немесе дін негізінде кемсітушілікке жол бермейді;

5.4 Студент салауатты өмір салтын қолданады және жаман әдеттерден бас тартады;

5.5 Студент университеттің дәстүрлерін құрметтейді, оның мүлкін қорғайды, үйді таза және ұқыпты ұстайды;

5.6 Студент шығармашылық қызметті (ғылыми, білім беру, спорт, өнер және т.б.) дамытуға, университеттің корпоративтік мәдениеті мен имиджін жақсартуға бағытталған барлық қажетті және пайдалы іс-әрекеттерді таниды;

5.7 Қабырғалардан тыс, студент әрдайым жоғары мектептің өкілі екенін есіне түсіреді және өзінің ар-намысы мен қадір-қасиетін жоғалтпауға тырысады;

5.8 Студент академиялық адалдықтың барлық түрлерімен айналысуды өз міндетіне алады, соның ішінде: білімді бақылау процедураларын өтуде көмек көрсету үшін алдау және басқа адамдарға айналдыру; өз жұмысының нәтижесі ретінде интернет-ресурстарды қоса алғанда дайын дайындық материалдарының кез келген көлемін (рефераттар, емтихандар, тесттер, тезистер және басқа жұмыстар) беру; жоғары баға алу үшін туыстық немесе ресми байланыстарды пайдалану; сырттай болмауы, сабақты өткізбеу және сабақты негізсіз себептермен өткізіп жіберу;

5.9 Студент академиялық адалдықтың барлық аталған түрлерін Қазақстанның болашақ экономикалық, саяси және басқарушы элитасына лайықты жоғары сапалы және бәсекеге қабілетті білім алуға сәйкес келмейді деп санайды.

6 Өзгертулер

6.1 Резервке өзгерістер мен толықтырулар сапа менеджменті өкілі (СМӨ) рұқсатымен ғана жүзеге асырылады және өзгерістер туралы хабарлама түрінде оның қолымен ресімделеді. Өзгерістер туралы хабарламаның парағы белгіленген нысанда жасалады және осы ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқалық және тіркелген жұмыс көшірмелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар ШҚМУ-дың 001-12-нің құжаттау рәсімі талаптарына сәйкес жүргізіледі. Депозиттелген жағдайдағы өзгерістер туралы хабарландыруды шығарушы тек қана әзірлеуші бірлікте жасайды. Ережеге түзетулер ҚББ-мен өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу тізімінде міндетті белгімен жасалады;

6.2 Әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі проректор (бұдан әрі - проректор) бастапқы және тіркелген жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізуге жауапты.

6.3 Позицияны проректор тексереді, кем дегенде, үш жылда бір рет тексеру парағына міндетті түрде енгізіледі.

6.4 Резервке өзгерістер мен толықтырулар енгізудің себебі:

6.4.1 Заң күшіне енетін нормативтік-құқықтық актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізді;

6.4.2 ректордың бұйрықтары;

6.4.3 құрылымдық бөлімшелер арасындағы міндеттерді қайта бөлу;

6.4.4 құрылымдық бөлімшелерді қайта құру;

6.4.5 Проректордың қызметтік хатымен себептерін көрсете отырып СМӨ келісімімен өзгерістер жасау;

6.5 Бөлімшелердің атауын өзгерткен кезде, позицияны ауыстыру керек;

6.6 Ауыстырылған жағдайда университетте жарамсыз болған ереженің барлық көшірмелері алып тастап, жаңадан ауыстырылады;

6.7 Ескірген резервті ауыстыру және жою жөніндегі жауапкершілікті вице-ректор және АМЖБӨ жүзеге асырады;

6.8 Күшіне енген ережелер «күшін жойған» деген сөздермен бірге «күшін жойды» деген сөздерді жасаған және мұрағатта орналастырылған тұлғаның қол қоюы, күшін жоюдың негіздері көрсетілген. Мұрағаттық құжаттар жұмыс үшін пайдаланылмайды.

7 Келісу, сақтау, тарату

7.1 Резервті Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес үйлестіруді вице-ректор жүзеге асырады;

7.2 Бұл ережені вице-ректор әзірлейді.

Позиция келісілді:

- СМӨ (сапа менеджменті өкілі);

- сапа менеджменті, мониторингі және болжау бөлімі бастығының м.а.;

- құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы;
- оқытушылар мен қызметкерлердің кәсіподақ комитеті;
- заң консультанты.

7.3 Позицияны ректор бекітеді және оның күшін жойғанға дейін жарамды.

7.4 Позициялардың түпнұсқасы құжаттама және бақылау бөлімінде сақталады, оны сақтауға жауапты құжаттама және бақылау бөлімінің бастығы жүктейді.

7.5 Проректор, кадр бөлімінің бастығы және заңгерлік көмек, осы ереженің мазмұнымен міндетті танысу туралы хабардар ету арқылы университетке жаңа қызметкерге өтініш беру кезінде, құрылымдық бөлімшенің барлық қызметкерлері лауазымдарының мазмұнын қолтаңба тізімінен жеке-жеке таныстыру үшін жауапты болады.

7.6 Регламенттің тіркелген жұмыс көшірмелерін таратуды құжаттама және бақылау бөлімі жүзеге асырады.

7.7 Бөлімдегі лауазымның есептік жұмыс көшірмесін сақтауға жауапкершілікті жүктейді.

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

| № | Т. А. Ә. | Лауазымы | Күні | Қолы |
|---|----------|----------|------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

| Тексеру күні | Тексеру нәтижелері | Тексеруді орындаған адамның аты-жөні, лауазымы | Қолы |
|--------------|--------------------|------------------------------------------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |