

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА**

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОДЕКСЕ ЧЕСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

П ВКГУ 050-13

Издание первое

№ копии _____

**г. Усть-Каменогорск
2013 г.**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **А.У.Кувандыков**

«___» _____ **2013 г.**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ	Издание первое
П ВКГУ 050-13	Всего листов: 9
О кодексе чести преподавателя	Дата введения: «___» _____ 2013 г. Дата первой проверки 2016 г. Периодичность проверки 3 года

РАЗРАБОТАЛ:

Проректор по социальной и
воспитательной работе

С.К Оразалин

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

Б.А. Ердембеков

Начальник управления аккредитации,
мониторинга и прогнозирования

А.К. Алипова

Начальник отдела документационного
обеспечения и контроля

Г.К. Жакиянова

Юрисконсульт

М.И.Дячук

Содержание

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

1.1 Кодекс чести преподавателя ВКГУ имени С.Аманжолова есть система моральных норм, обязательств и требований добросовестного поведения, основанная на общепризнанных нравственных принципах и нормах казахстанского общества и государства.

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

1.3 Преподаватель – образец порядочности и интеллигентности, морали и нравственности, активный пропагандист государственности Казахстана, принципиальный противник любых проявлений коррупции, недисциплинированности и безответственности.

2 Нормативные ссылки

Настоящая ДИ разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

1.1 Конституцией РК;

1.2 Законом «Об образовании»;

1.3 Методической инструкции МИ ВКГУ 01-12;

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

КЧП - Кодекс чести преподавателя;

ОВРиСВ - Отдел по воспитательной работе и социальным вопросам;

СТ РК - Государственный стандарт Республики Казахстан;

СМК - Система менеджмента качества;

ВНД - Внутренний нормативный документ;

УАМиП – Управление аккредитации, 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 Преподаватель личным примером доказывает студентам необходимость соблюдения правил трудовой и учебной дисциплины, уважительного отношения к коллегам, требователен к себе, к своим словам и поступкам, открыто признает свои ошибки и добросовестно их исправляет;

5.2 Преподаватель 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;

5.3 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;

5.4 Преподаватель несет ответственность за реализацию заявленных базовых принципов и следование Кодексу чести студента и преподавателя.

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 изменениях в переданное на хранение положение производится только подразделением-разработчиком. Изменения в положение вносит Проректор по социальной и воспитательной работе (далее - Проректор) с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

6.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность УАМиП и 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 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 УАМиП;

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 УАМиП;

- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;

- юрисконсультom.

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.

