

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

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

**ЕРЕЖЕ**

**ОҚЫТУШЫНЫҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІ ТУРАЛЫ**

**П ШҚМУ 045-18**

**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.Төлеген

2018 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ	Екінші басылым
П ШҚМУ 045-18	Парақтар саны: 9
Оқытушының ар-намыс кодексі туралы	Енгізу күні: "___" _____ 2018 ж. 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

Г.К. Жакиянова

Оқытушылар мен қызметкерлердің кәсіподақ комитеті

Н.К. Аяганова

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**

1.1 С. Аманжолов атындағы ШҚМУ оқытушысының Ар-намыс кодексі қазақстандық қоғам мен мемлекеттің жалпы танылған адамгершілік қағидаттары мен нормаларына негізделген моральдық нормалар, міндеттемелер және адал мінез-құлық талаптары жүйесі бар.

1.2 оқытушы қызметінің басты бағыты-студенттермен жұмыс істеу, олардың білімі мен мәдениетіне қамқорлық жасау, өз Отанының шынайы патриоттарын тәрбиелеу.

1.3 оқытушы-парасаттылық пен интеллигенттіктің, мораль мен адамгершіліктің үлгісі, Қазақстан мемлекеттілігін белсенді насихаттаушы, сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністерінің, тәртіпсіздік пен жауапкершіліктің принципті қарсыласы.

## **2 Нормативтік сілтемелер**

Осы лауазымдық нұсқаулықкелесі нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

- 1.1 ҚР Конституциясы;
- 1.2 «Білім беру туралы» Заңына;
- 1.3 Әдістемелік нұсқаулық ӘН ШҚМУ 01-12;
- 1.4 "ҚР Мемлекеттік жастар саясаты туралы» Заңымен;
- 1.5 ҚР Мемлекеттік жастар саясатының тұжырымдамасы;
- 1.6 Университет жарғысымен;
- 1.7 Жоғары тұрған органдар мен инстанциялардың, Ғылыми кеңестің, университет ректоратының шешімдерімен

## **3 Белгілер мен қысқартулар**

ОАНК- Оқытушының Ар-намыс кодексі;  
ТЖжӘМБ - Тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер бөлімі;  
ҚР МС - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарты;  
СМЖ- Сапа менеджменті жүйесі;  
ІНҚ- Ішкі нормативтік құжат;  
АМжББ- Аккредиттеу, мониторинг және болжау басқармасы;  
ҚББ- Құрылымдық бөлімшенің басшысы;  
ҚП ШҚМУ- Университеттің құжатталған процедурасы;

## **4 Негізгі міндеттер**

ҚР заңнамалық актілерінде, ҚР "Білім туралы" Заңы, "ҚР Мемлекеттік жастар саясаты туралы" Заңы, ҚР Мемлекеттік жастар саясаты тұжырымдамасында баяндалған құқықтардың сақталуын қамтамасыз ету.

## 5 Негізгі функциялар

5.1 Оқытушы студенттерге жеке мысал ретінде еңбек және оқу тәртібі ережелерін сақтау қажеттілігін, әріптестеріне құрметпен қарау керектігін дәлелдейді, өз сөздеріне және іс-әрекеттеріне талапшыл, өз қателіктерін ашық мойындайды және оларды адал түрде түзетеді;

5.2 Оқытушы өз әріптестері мен студенттерін кәсіби бағалауда адал және әділ болуға тиіс, ол ұйымдастырылған, оның сөздері іспен сәйкес келеді, іс-әрекеттің принципті мәселелері бойынша өз ұстанымын ашық білдіреді және өз көзқарасын көрнекті түрде дәлелдейді;

5.3 Оқытушы өзінің теориялық білімі мен педагогикалық шеберлігін арттыруда үнемі жұмыс істеу керек, білімді адал іздеу негізінде зерттеу және ғылыми қызметті белсенді жүргізеді, нәтижелерді хабарлау кезінде дәлелдеме, әділ пікір мен адалдықты қамтамасыз етеді;

5.4 Оқытушы ұсынылған базалық принциптерді жүзеге асыруға және студент пен оқытушының Ар-намыс кодексін ұстануға жауап береді.

## 6 Өзгерту

6.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тек қана ҚРҰ рұқсаты бойынша жүзеге асырылады және өзгеріс туралы хабарлама түрінде оның қолы қойылып, құжатпен рәсімделеді. Өзгерту туралы хабарлама парағы белгіленген нысанға сәйкес рәсімделеді және осы ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ШҚМУ 001-12 талаптарына сәйкес жүргізіледі. Сақтауға берілген ережеге өзгерістер туралы хабарлама шығаруды әзірлеуші бөлімше ғана жүргізеді. Ережеге өзгерістерді Әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі Проректор (бұдан әрі - Проректор) өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағына міндетті түрде белгі қоя отырып енгізеді;

6.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін ББЖӘБ және Проректор жауап береді;

6.3 Ережені проректор кем дегенде үш жылда бір рет, тексеру мерзімділігін есепке алу парағына міндетті түрде жазба енгізе отырып, қайта қарайды.

6.4 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болып табылады:

6.4.1 Заң күші бар нормативтік-құқықтық актілерге қайта енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;

6.4.2 Ректордың бұйрықтары;

6.4.3 Құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;

6.4.4 Құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;

6.4.5 ҚРҰ рұқсатымен өзгерістер енгізу себептері көрсетілген проректордың қызметтік жазбасы;

6.5 Бөлімшенің атауы өзгергенде ереже ауыстырылуға тиіс;

6.6 Университетте бар күші жойылған Ереженің барлық даналары алынып, жаңасымен алмастырылуы тиіс.;

6.7 Ескірген ережені ауыстыру және алып қою үшін Проректор мен ББЖӘБ жауапты болады;

6.8. Күші жойылған ережелер күшін жою үшін негіз, күні, "күшін жою" деген жазу жасаған адамның қолы көрсетілген "күшін жою" деген жазумен белгіленеді және мұрағатқа салады. Мұрағаттық құжаттар жұмыс үшін пайдаланылмайды.

## **7 Келісу, сақтау және тарату**

7.1 Ережені келісу Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес Проректор жүзеге асырады;

7.2 Ережені Проректор әзірлейді. Ереже мыналармен келісіледі:

- 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 Ережені ректор бекітеді және ол жойылғанға дейін әрекет етеді.

7.4 Ереженің түпнұсқасы Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде сақталады, оның сақталуына Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы жауапты болады.

7.5.Ереженің түпнұсқасымен танысу парағына қол қойғызып, құрылымдық бөлімшенің барлық қызметкерлері жағдайының мазмұнымен жеке танысу үшін осы Ереженің мазмұнымен міндетті түрде танысу туралы хабардар ету арқылы жаңа қызметкерді университетке жұмысқа қабылдау кезінде Проректор мен кадр және құқықтық қолдау бөлімінің бастығы жауап береді.

7.6 Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жүзеге асырады.

7.7 Бөлімшеде Ереженің есепке алынған жұмыс данасының сақталуы үшін Проректор жауап береді.







