**Утверждаю**

Ректор Академии «Bolashaq»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Н. Менлибаев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КОДЕКС**

**РАБОТНИКА (РУКОВОДИТЕЛЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И СОТРУДНИКА)**

**АКАДЕМИИ «BOLASHAQ»**

**СМК 303-2019**

**Караганда, 2019**

**Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО**: рабочей группой (РГ).

Руководитель РГ – Рысмагамбетова Г.М.

**2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Ученым советом Академии «Bolashaq», протокол № 1 «29» августа 2019 г.

**3 РАЗРАБОТЧИКИ:**

- Кабжанов А.Т. - к.ю.н., профессор кафедры юридических дисциплин;

- Жукобаев А.А. – руководитель совет по этике и комплаенс контролю;

- Киреева У.Т. - к.п.н., проректор по УМР;

- Смолькина Т.П.. - к.п.н., проректор по НРиМС;

- Бекжанова С.Б. – руководитель Учебно-методического управления;

- Аубакирова М.Б. – специалист СМК.

**4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 1 год

Настоящий Кодекс чести работника не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора ЧУ «Академия «Bolashaq».

**Содержание**

1. Общие положения 4
2. Корпоративные принципы и ценности 4
3. Корпоративная этика сообщества Академии 5
4. Нравственно-этические нормы антикоррупционного поведения членов сообщества Академии 8
5. Ответственность за нарушение норм Кодекса корпоративной культуры 8
6. Изменения 9
7. Хранение и рассылка 9

Приложение А 10

Приложение Б 11

Приложение В 12

# Общие положения

* 1. Настоящий Кодекс определяет основные правила корпоративной культуры и поведения работника (руководителя, преподавателя и сотрудника) Академии «Bolashaq» (далее «Кодекс»);
	2. Под «честью» в Кодексе подразумеваются достойные уважения

принципы, моральные качества и безупречная репутация преподавателей и сотрудников Академии, призванных быть для обучающихся примером профессионализма, гражданственности, высокой культуры и нравственности.

* 1. Кодекс корпоративной культуры работника (руководителя, преподава-

теля и сотрудника) Академии «Bolashaq» направлен на создание благоприятного морально-психологического климата в Академии, повышению имиджа Академии «Bolashaq» в казахстанском и международном пространстве;

* 1. Главная цель реализации всех норм настоящего Кодекса – укрепление

корпоративной культуры сообщества Академии, повышение авторитета работников (руководителя, преподавателя и сотрудника) Академии «Bolashaq»;

* 1. Каждый работник (руководитель, преподаватель и сотрудник) Академии

«Bolashaq», неукоснительно соблюдая нормы данного Кодекса, вносит свой вклад в укрепление его имиджа и деловой репутации.

# Корпоративные принципы и ценности

2.1.1 Деятельность Академии основывается на следующих принципах:

– ведущий центр качественных знаний, науки, культуры и инноваций, использует новейшие технологические достижения;

– устремленный в будущее вуз, эффективно реализует концепцию исследовательского учебного заведения;

– ценит и уважает своего работника (руководителя, преподавателя и сотрудника) и всегда действует в соответствии с самыми высокими этическими стандартами;

- провозглашает академическую свободу и ответственность, сохраняет и развивает внутренние традиции, национальные и общечеловеческие ценности;

- нетерпима к любым проявлениям коррупции и взяточничества;

- способствует межнациональному и межконфессиональному согласию в вузе, учитывает в профессиональной деятельности и общении особенности различных этнических групп, не допускает любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, гражданства, национальности, языка, социального, имущественного и семейного положения;

* + 1. Корпоративный дух Академии «Bolashaq» – в единстве;
		2. Креативность, работников (руководителей, преподавателей и сотрудни-

ков), студентов, магистрантов и выпускников – неотъемлемые черты корпоративной культуры.

# Главные корпоративные ценности

* + 1. Конкурентоспособность предоставляемых образовательных услуг;
		2. Интеграция в мировое образовательное пространство;
		3. Открытость к переменам и инновациям;
		4. Постоянная ориентация на научные исследования и разработки;
		5. Высокая академическая ответственность;
		6. Стремление к совершенствованию и творческому росту;
		7. Нравственность, патриотизм, гражданственность;
		8. Уважение к личности работника и обучающегося, защита их прав и интересов;
		9. Преданность Академии и готовность соответствовать её высоким стандартам.

# Корпоративная этика сообщества Академии

* 1. **Работник (руководитель, преподаватель и сотрудник) Академии «Bolashaq» обязан:**

С честью и достоинством поддерживать статус вуза, своим трудом оправдывая высокое звание работника (руководителя, преподавателя и сотрудника) Академии «Bolashaq»;

Разделять миссию Академии и в профессиональной деятельности соотносить свою миссию с корпоративной;

В полной мере принимать ответственность за реализацию заявленных академией целей и задач, быть причастным к результатам деятельности вуза;

Выполняя свои служебные обязанности, проявлять высокую культуру, ответственность, добросовестность, академическую честность и объективность, руководствоваться принципами взаимного уважения, корректности, доброжелательности в отношениях с коллегами и студентами;

Стремиться к профессионализму, постоянно повышая уровень своих знаний, изучая отечественный и зарубежный опыт и достижения науки;

Служить для студентов личным примером трудовой дисциплины, уважительного и бережного отношения к своему вузу, его традициям, истории;

Дорожить деловой репутацией Академии, воздерживаться от участия в деятельности, противоречащей или наносящей урон интересам Академии, пресекать любые попытки опорочить его честь и авторитет.

# Работник (руководитель, преподаватель и сотрудник) Академии «Bolashaq» не должен:

* + 1. Унижать достоинство коллег и студентов, использовать нецензурные выражения, проявлять фамильярность и высокомерие;
		2. Обсуждать при студентах личную жизнь коллег или их недостатки;
		3. Появляться в нетрезвом виде и употреблять в Академии алкогольные напитки, курить в неотведенных для этого местах;
		4. Принимать от студентов подарки или денежное вознаграждение;
		5. Распространять религиозные идеи, а также мнения и установки, противоречащие межнациональному единству и межконфессиональному согласию;
		6. Опаздывать на работу, сокращать время проведения занятий или выполнения своих служебных обязанностей, пропускать их без уважительной причины;
		7. Проявлять грубость и невнимание при выполнении своих служебных обязанностей;
		8. Злоупотреблять своими должностными полномочиями в отношении студентов, допускать предвзятое отношение к студентам и субъективизм при оценке их знаний;
		9. Распространять недостоверную информацию о решениях администрации Академии и деятельности его подразделений.

# Отношения между руководителями и подчиненными

* + 1. **Руководитель должен:**
* своим профессиональным и общечеловеческим поведением служить примером для подчиненных;
* базировать нормы и принципы своего поведения на основных правилах корпоративной культуры и этики делового общения;
* не ущемлять достоинства, самоуважения и личного статуса подчиненных;
* уметь признавать перед подчиненными собственные ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
* создавать доброжелательную и деловую обстановку в коллективе.

# Подчиненный должен:

* строго соблюдать трудовую дисциплину;
* своевременно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия (если в течение определенного времени приходится отсутствовать на рабочем месте);
* знать в лицо и по имени-отчеству руководителей Академии;
* при встрече в коридоре или на открытой территории с руководителем здороваться первым;
* входя в помещение, здороваться с присутствующими первым.

# Отношения с коллегами:

* уважительно относиться друг к другу;

-проявлять корректность, выдержку, честность, тактичность, взаимопонимание, поддерживать в коллективе атмосферу доверия и эффективного сотрудничества;

* обязательно извиняться при некорректном поведении (поступке);
* воздерживаться от критики коллег, подчиненных, руководителя в

присутствии других сотрудников;

* негативно относиться к слухам, препятствовать их распространению;
* обращаться к руководителям, коллегам, подчиненным и студентам на

«Вы»;

* в рабочее время заниматься только делами, связанными с выполнением непосредственных служебных обязанностей;
* не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
* передавать свои знания молодым преподавателям и сотрудникам,

оказывать содействие коллегам в повышении их профессионального уровня;

# Отношения в рамках учебного процесса и научно-исследовательской деятельности:

* относиться к работе как к главной профессиональной обязанности, служить примером для студентов;
* быть компетентным, постоянно поддерживая высокий уровень научно- педагогической квалификации;
* честно и объективно оценивать знания, умения и навыки студентов;
* отдавать свои силы, знания и опыт делу приумножения научных достижений Академии;

-не прибегать к плагиату, присвоению идей из неопубликованных источников;

* соблюдать конфиденциальность неопубликованной информации, полученной в ходе рецензирования или научного руководства;

- исключить в научных исследованиях плагиат, присвоение идей из

неопубликованных источников других авторов; не нарушать прав участников исследования, выступающих в качестве соавторов;

# Проведение собраний и совещаний:

* приходить на собрания и совещания вовремя;
* заранее знакомиться с повесткой дня и иметь с собой все необходимые материалы;
* перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон;
* негромко извиниться при выходе и возвращении в зал во время заседания;
* не использовать трибуну собрания для решения личных проблем;
* строго следовать регламенту собрания.
1. **Нравственно-этические нормы антикоррупционного поведения членов сообщества Академии**

4.1 Коррупционно-опасным поведением применительно к Кодексу чести считается такое действие или бездействие работника, которое в ситуации конфликта интересов создает предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются членом сообщества

академии, незаконно использующим свое должностное положение.

#  4.2. Честность, порядочность, неподкупность, преданность интересам Академии и своей профессии составляют основу нравственно-этических норм антикоррупционного поведения, руководствуясь которыми члены сообщества Академии призваны:

# - считать недопустимым и недостойным принимать от обучающихся и других лиц подарки и иные формы вознаграждения, целью которых является влияние на результаты учебного и научного процесса, получение какой-либо корыстной выгоды;

# - предотвращать и урегулировать конфликты интересов;

#  - способствовать формированию в вузе атмосферы неприятия коррупционного поведения.

# 5.Ответственность за нарушение норм Кодекса корпоративной культуры

5.1 Кодекс работника (руководителя, преподавателя и сотрудника) в одинаковой степени является делом всех сотрудников и профессорско-преподавательского состава Академии.

* 1. Работники (руководитель, преподаватели и сотрудники) Академии

обязаны знать и соблюдать Кодекс, нести строгую ответственность за свою деятельность и поведение.

* 1. Нарушение положений Кодекса рассматривается как действие,

несовместимое со статусом работника (руководителя, преподавателя и сотрудника) Академии.

**6. Изменения**

7.1 Внесение изменений в Кодекс работника вносятся на основании протокола требования внесения изменений. Листы, изъятые из измененного варианта положения, хранятся с протоколом о внесения изменений.

7.2 Изменения в Кодекс работника вносит отдел СМК с согласованием руководителя структурного подразделения с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».

7.3 Правила внесения изменений в положение производятся в соответствии с требованиями СМК ДП 00.02 - 2021.

1. **Хранение и рассылка**

8.1 Ответственность за хранение оригинала Кодекса работника (руководителя, преподавателя и сотрудника) Академии «Bolashaq» несет специалист СМК.

8.2 Рассылка учтенной копии настоящего положения должна осуществляться специалистом СМК.

**Приложение А**

Ф.1.01-01

**Лист согласования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
| Ректор | Менлибаев К.Н. |  |  |
| Проректор по СР | Рысмагамбетова Г.М. |  |  |
| Проректор по УМР | Киреева У.Т. |  |  |
| Проректор по НРиМС | Уразбаев Х.К. |  |  |
| Проректор по СВР | Ахметова Б.Т. |  |  |
| Руководитель КУ | Кусаинова А.А. |  |  |
| Юрист | Кусаинова А.А. |  |  |
| Специалист СМК | Аубакирова М.Б. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение Б**

Ф.1.01-02

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
| Руководитель УМУ | Бекжанова С.Б. |  |  |
| Руководитель ОР | Бекбашева Б.Б. |  |  |
| Руководитель центра ДОТ | Аубакирова М.Б. |  |  |
| Руководитель ЦОС | Туганбаева С.Т. |  |  |
| Руководитель ОПО | Серимов Е.Е. |  |  |
| Ответственный секретарь ПК | Абылбаева Б.А. |  |  |
| Заведующий кафедрой Педагогики и психологии | Асакаева Д.С. |  |  |
| Заведующий кафедрой Дошкольного и начального обучения | Храпченкова Н.И. |  |  |
| Заведующий кафедрой Казахского языка и литературы  | Сембиев К.З. |  |  |
| Заведующий кафедрой Иностранных языков и межкультурной коммуникации | Газиханова Ж.Г. |  |  |
| Заведующий кафедрой Финансы | Дарибекова А.С. |  |  |
| Заведующий кафедрой юридических дисциплин | Кабжанов А.Т. |  |  |
| Заведующий кафедрой Фармацевтических дисциплин | Калдыбаева А.К. |  |  |
| Заведующий кафедрой ООД | Касенов Е.Б. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение В**

Ф.1.01-03

**Лист учета периодических проверок**

|  |
| --- |
| Лист учета периодических проверок |
| Номер изменения | Номер извещения об изменении | Номер листов (страниц) | ВсегоЛистов(после изменения) | Дата внесения | Ф.И.О., осуществляющего описоь внесении изменений | Подпись, вносившего изменения |
| Измененных | Замененныз | Новых | Аннулированных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |