

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»

**БЕКІТЕМІН**  
Университет президенті



**УТВЕРЖДАЮ**  
Президент университета  
Мырзалиев М.Б.  
(А.Ж.Т/Ф.И.О)

**ДЕЛОВОЙ КОДЕКС**  
(с изменениями от 31.10.2019г.)



Университет ҒК отырысында бекітілді  
Утверждено на заседании УС  
университета

Протокол № 3, 31.10.2019г.

**Шымкент, 2019г.**

РАЗРАБОТАН Отделом Административного Управления и Кадров Университета «Мирас».

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.11.2019 года решением Ученого совета Университета «Мирас» от 31.10.2019г., протокол № 3.

Настоящий Кодекс включает правила поведения, взаимоотношений, регламент рабочего времени сотрудников Университета «Мирас».

Настоящий Кодекс является собственностью университета «Мирас» и предназначен для внутреннего пользования.

## **Оглавление**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	4
3. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
4. НАША КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА И КУЛЬТУРА.....	5
5. ПРАВИЛА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА И ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ КОНТИНГЕНТА .....	13
6. ПРАВИЛА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И СОТРУДНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА.....	14
7. ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ВНЕШНИМИ СТРУКТУРАМИ (КЛИЕНТАМИ) И СМИ .....	15
8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ, ЭЛЕКТРОННЫМИ И ДРУГИМИ РЕСУРСАМИ УНИВЕРСИТЕТА.....	16
9. ПРИНЦИПЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРНЫХ ВОПРОСОВ.....	17
10. ФИНАНСОВО – МАТЕРИАЛЬНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СОТРУДНИКОВ И УНИВЕРСИТЕТА.....	20
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	21

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящий Кодекс разработан на основе законодательства Республики Казахстан (Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 № 414-V, Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года N 319), общепризнанных нравственных и этических принципов и норм и правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Определяет основные требования к формированию персонала университета, основные обязанности и права персонала и администрации, организацию труда, режим рабочего времени, повышение квалификации и гарантии занятости персонала, поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, формирование социального партнерства персонала и администрации университета, взаимоотношения между персоналом и обучающимися.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 2.1 Цель Кодекса — создание атмосферы доверия и осуществление единой стратегии. С этой целью университет «Мирас» проводит политику закрепления и привлечения высокопрофессиональных и ответственных работников, желающих работать в университете «Мирас» и добиваться в нем успеха; работников, которым близки и понятны основные принципы корпоративных правил и духа университета «Мирас» и которые способны создавать атмосферу сопричастности корпоративным ценностям, традициям, стилю сложившихся взаимоотношений.

## **3. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ**

- 3.1 Кодекс содержит правила, распространяющиеся на всех сотрудников университета.
- 3.2 Призван помочь университету поддерживать соответствующие стандарты поведения, общественное доверие, уверенность в честности и профессионализме сотрудников, репутацию и имидж ВУЗа.
- 3.3 Университет заинтересован в соблюдении принципов и норм Кодекса во взаимоотношениях с внешней средой: органами власти, деловыми партнерами и конкурентами, средствами массовой информации и т.д.
- 3.4 Каждый новый работник изучает настоящее положение и проходит обязательный инструктаж с ознакомлением под подпись в Отделе административного управления и кадров.

## 4. НАША КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА И КУЛЬТУРА

4.1 Сотрудники Университета «Мирас» – это дружный, высокопрофессиональный коллектив, уважающий права и свободы каждого. Мы толерантны к интересам, религиозным взглядам и жизненным убеждениям каждого члена нашей большой команды.

4.2 Наша миссия: «Доступное образование для качественной жизни»

4.3 **Внешний вид:** Данный пункт выражает официальную позицию Университета «Мирас» в отношении формы одежды. Очень важно, чтобы сотрудники производили хорошее впечатление своим внешним видом. Университет является неотъемлемой частью делового мира, и каждый сотрудник играет важную роль в поддержании ее репутации.

Стиль	Для женщин	Для мужчин
<b>Деловой (для ППС и АУП, фронт офис)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- деловые костюмы,</li> <li>- платья и юбки, рекомендуемая длина не более 5 см выше колен,</li> <li>- блузы, пастельных тонов и расцветок,</li> <li>- брюки, темных и однотонных оттенков,</li> <li>- классические туфли на небольшом каблуке</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюмы,</li> <li>- брюки</li> <li>- рубашки с длинным (в зимний период) или коротким (в летний период) рукавом, рекомендуется наличие гармонично сочетающегося галстука,</li> <li>- трикотажные пуловеры,</li> <li>- темная обувь</li> </ul>
<b>Неформальный (для ВП, бэк офис)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- платья и юбки, рекомендуемая длина не более 5 см выше колен,</li> <li>- брюки,</li> <li>- блузки и трикотажные топы, приемлемые для работы в офисе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- брюки</li> <li>- рубашки без галстука,</li> <li>- рубашки поло, футболки, неярких цветов и расцветок,</li> <li>- классические джинсы</li> </ul>

### 4.3.1 Общие требования к внешнему виду:

Сотрудники компании должны придерживаться делового стиля одежды.

- Одежда должна быть чистой, опрятной и выглаженной, а сотрудники должны соблюдать правила личной гигиены.
- Отдавайте предпочтение "скромным" цветам.
- При выборе одежды обратите внимание на то, чтобы она не слишком сильно подчеркивала ваш силуэт. Отдайте предпочтение той одежде, которая хорошо сидит на вас при любых движениях.
- Обратите внимание также на прическу.
- Сотрудницы должны иметь умеренный макияж, аккуратный маникюр и умеренную бижутерию.
- Придирчиво относитесь к аксессуарам - галстукам, очкам, ремням, часам, сумкам и т. д.
- Обувь должна быть начищена, а на каблуках - отсутствовать грязь.

- Недопустимыми в офисе считаются: мини-юбки, прозрачные блузки, шорты, потерявшие форму свитеры, протертые джинсы, спортивная обувь (кроссовки), шлепанцы.
- В зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте сменную обувь.
- Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.
- В соответствии со статьей 5 Закона РК от 15 января 1992 года «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях» университет реализует светский характер образования и воспитания. В связи с этим, в рабочее и учебное время настоятельно рекомендуется в одежде преподавателей, сотрудников и обучающихся избегать деталей, подчеркивающих принадлежность к любой субкультуре.

#### 4.3.2 **Внешний вид технического и медицинского персонала:**

- 4.3.2.1 Технический персонал – дворники, уборщики, охранники, водители дежурных машин - при выполнении служебных обязанностей используют профессиональную униформу установленных образцов (специальные халаты, униформа). При этом одежда технического персонала должна поддерживаться в чистом, опрятном виде, при необходимости – заменяться на свежий комплект. Недопустимо нахождение в местах, где возможен контакт и взаимодействие с гостями и партнерами Университета, а также в местах общественного пользования в непосредственной близости от помещений Университета, технических работников в грязной, тем более – пачкающей одежде и обуви, издающей неприятные запахи естественного и технического происхождения.
- 4.3.2.2 Для технического персонала структурных подразделений Университета, отвечающих за вопросы эксплуатации зданий и технического обслуживания служебного оборудования и оргтехники, в силу специфики работы ношение пиджака и галстука не является строго обязательным. Поверх рубашки допускается ношение свитера, джемпера или водолазки в сочетании с классическими брюками, либо джинсами темного цвета и строгого классического покроя.
- 4.3.2.3 Для медперсонала - медицинский халат или медицинский брючный костюм (костюм, брюки) белого (бирюзового, голубого, синего, бледно-синего, зеленого, бледно-зеленого) цвета, колпак;
- 4.3.3 Все сотрудники носят специальные бейджи с указанием ФИО, должности, кафедры или структурного подразделения.

#### 4.4 График работы и организация рабочего времени:

- 4.4.1 В соответствии с трудовым договором (ТД) для персонала Университета устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов, выходные дни суббота и воскресенье. Административный и учебно-вспомогательный персонал Университета приступают к выполнению своих обязанностей ежедневно в 9:00 часов.
- 4.4.1.1 В целях поддержания порядка и предотвращения правонарушений в Университете действует пропускная и учетно-охранная система. При входе в каждый корпус расположен карт-ридер, проход через который осуществляется посредством именной магнитной карты (при входе и выходе из здания).
- 4.4.1.2 Выпуск и замена магнитной карты осуществляется на платной основе. Стоимость карты - 500 тг.
- 4.4.1.3 Оформление карты производится в отделе административного управления и кадров (далее ОАУК) на основании заявления.
- 4.4.1.4 ЗАПРЕЩАЕТСЯ передавать карту третьим лицам.
- 4.4.2 Время обеденного перерыва ежедневно с 13:00 до 14:00 часов, окончание рабочего дня в 18:00 часов.
- 4.4.3 Расписание занятий составляется администрацией университета исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени профессорско-преподавательского состава университета.
- 4.4.4 Привлечение к работе в праздничные и выходные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 85 Трудового кодекса РК.
- 4.4.5 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета и профессорско-преподавательского состава, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки) продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов. При проведении общеуниверситетских мероприятий (День открытых дверей, выпускной вечер, Open air и т.п.) преподаватели и другие работники университета привлекаются к дежурству на время, соответствующее их учебной нагрузке.
- 4.4.6 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды преподаватели привлекаются к педагогической, научной и организационной работе.
- 4.4.7 В случае болезни, Работник своевременно (в течение рабочего дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 4.4.8 В случае необходимости получения отпуска без сохранения заработной платы, сотрудник создает заявление в электронной системе Университета Мирас, подтверждаемое электронной визой непосредственного руководителя.
- 4.4.9 Согласно ТД Работникам университета предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск сроком не менее 24 календарных дней. Для

педагогических работников и приравненных к ним лиц - ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска, предусмотренного в трудовом договоре работника.

4.4.10 В случае, если сотрудник отпрашивается у руководителя в течение рабочего дня, он создает заявление в электронной системе университета Мирас о том, что несет ответственность за безопасность своей жизни самостоятельно в период отсутствия на рабочем месте.

4.4.11 В период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание пар (занятий), график и место проведения пар без согласования с диспетчером;
- опаздывать на пары, отменять, удлинять или сокращать продолжительность пар (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить на территории университета вне отведенных мест;
- отвлекать студентов во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать преподавателей и руководящих работников университета в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- организовывать разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью;
- созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, без согласования с руководством.

4.4.12 Для отдельных сотрудников университета режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении индивидуального трудового договора согласно действующего ТК РК.



4.4.13 **Праздничные и выходные дни:** В соответствии с законодательством о труде, Законом Республики Казахстан «О праздниках Республики Казахстан» от 13 декабря 2001 года, работа не производится в дни национальных и государственных праздников. Перенос дней осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства РК .

- Национальным праздником в Республике Казахстан является День Независимости 16 декабря, отмечаемый 16-17 декабря.
- Государственными праздниками в Республике Казахстан являются праздники, отмечаемые в следующие дни:
  - Новый год - 1-2 января;
  - Рождество Христово – 7 января;
  - Международный женский день - 8 марта;
  - Наурыз мейрамы - 21 - 23 марта;
  - Праздник единства народа Казахстана - 1 мая;
  - День защитника Отечества - 7 мая;
  - День Победы - 9 мая;
  - День Столицы - 6 июля;
  - День Конституции Республики Казахстан - 30 августа;
  - Курбан Айт;
  - День Первого Президента Республики Казахстан - 1 декабря.

#### 4.5 ПРАВИЛА учета рабочего времени сотрудников университета Мирас

4.5.1 Присутствие на рабочем месте сотрудники должны фиксировать посредством отметки магнитной картой на карт-ридерах, установленных во всех корпусах университета. Отметки в журналах, иные устные сообщения о времени явки/ ухода не допускаются, все отметки должны быть совершены либо через магнитную карту либо через электронную заявку. При отсутствии отметок по карте и электронных заявок сотруднику фиксируется неявка и в связи с отсутствием подтверждающих фактов, данный день не оплачивается. ЗАПРЕЩАЕТСЯ передавать карту третьим лицам.

4.5.2 В нижеприведенных случаях, фиксация присутствия сотрудника может быть произведена в системе <http://base.miras.edu.kz/claims> :

##### **А. Карта забыта**

- a. Пройти по ссылке <http://base.miras.edu.kz/claims>
- b. Зафиксировать время прихода и ухода с работы. В комментариях указать «Карту забыл(-ла)».
- c. Руководитель одобряя заявку подтверждает, что сотрудник находился на рабочем месте в указанное время.
- d. Допустимо не более 3х заявлений данной категории в месяц.

##### **В. Карточная система не работает**

- a) Пройти по ссылке <http://base.miras.edu.kz/claims>
- b) Зафиксировать время прихода/ухода с работы.
- c) Руководитель, одобряя заявку, подтверждает, что сотрудник находился на рабочем месте в указанное время.

##### **С. Опоздание по уважительной причине - для административного персонала**

- a) Пройти по ссылке <http://base.miras.edu.kz/claims>
- b) Заявка может быть отправлена только при наличии отметки о приходе до 9:15. В случае ошибки – выходит уведомление «Ваше опоздание свыше 15ти минут». Заявка не формируется.
- c) Зафиксировать время прихода (время опоздания). В комментариях указать причину опоздания.
- d) Руководитель, одобряя заявку, подтверждает, что сотрудник опоздал по уважительной причине, и опоздание не повлияло на качество и объем выполненной работы.
- e) Допустимо не более 3х заявлений по данной категории в месяц с сохранением заработной платы.

##### **Д. Заявление об отсутствии по личной причине**

- a) Пройти по ссылке <http://base.miras.edu.kz/claims>
- b) Создать заявку на отсутствие по личной причине, указать период отсутствия на рабочем месте.
- c) В случаях необходимости отсутствия по личной причине в конце рабочего дня допускается уход с разрешения и одобрения поданной заявки непосредственного руководителя до конца рабочего дня на 15 минут, но не более трех раз в месяц с сохранением заработной платы. В заявке обязательно заполняется комментарий об отсутствии не более чем на 15 минут. Руководителям при одобрении заявки по раннему уходу необходимо обязательно учитывать время до 15 минут. Период отсутствия указывается 1 час до конца рабочего дня.
- d) При необходимости заполнить комментарий.
- e) Руководитель, одобряя заявку, подтверждает, что берет ответственность за контроль выполнения производственных задач.

##### **Е. Заявление об отсутствии по рабочей причине**

- a) Пройти по ссылке <http://base.miras.edu.kz/claims>

- b) Создать заявку на отсутствие по рабочей причине, указать период отсутствия на рабочем месте.
- c) В комментариях указать причину отсутствия.
- d) Руководитель, одобряя заявку, подтверждает причину направления сотрудника по рабочим вопросам за пределы вуза.

4.5.3 Все заявки должны быть сделаны сотрудником и утверждены руководителем до конца текущего месяца.

4.5.4 Снижение размера премии, при нарушении трудовой дисциплины, несоблюдении и/или нарушении правил Делового кодекса университета «Мирас» или несоответствия критериев занимаемой должности устанавливается на основании акта Работодателя.

4.5.5 Если размер уменьшения премии за один месяц превысил 25%, размер превышения применяется на последующие месяцы.

4.5.6 Порядок расчета заработной платы, выплаты и начисления премии регламентируется Деловым кодексом Университета Мирас, Положением о заработной плате, доплатах и премировании сотрудников.

#### **4.6 Культура общения**

- 4.6.1 Взаимоотношения сотрудников строятся на принципах взаимоуважения, деловой этике, справедливости и честности.
- 4.6.2 Сотрудники Университета «Мирас» при встрече приветствуют друг друга вне зависимости от возраста или статуса человека.
- 4.6.3 В Университете принято обращаться друг к другу на «Вы». При общении сотрудники не допускают фамильярности по отношению друг к другу и не используют жаргонных выражений.
- 4.6.4 Приветствуются различные формы общения сотрудников разных структурных подразделений – совместное обсуждение и решение рабочих вопросов, выполнение проектов, проведение досуговых мероприятий.
- 4.6.5 Сотрудник показывает пример профессионального отношения к выполнению служебных обязанностей, является образцом порядочности, соблюдает требования трудовой дисциплины, задает высокий уровень культуры и нравственности в своем поведении.
- 4.6.6 Сотрудникам запрещается курить в корпусах и на прилегающих территориях университета, а также во время проведения общественных, культурных, спортивных и иных мероприятий.
- 4.6.7 Принимать пищу, напитки следует в предназначенных для этого местах.
- 4.6.8 Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий (конференция, защита диплома, диссертации и т.д.) звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен или переведен в режим вибро - сигнала, запрещается так же пользоваться плеерами с наушниками.
- 4.6.9 На различных мероприятиях — собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках — необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок. В случае необходимости разрешается покидать зал в паузах между выступлениями.

#### **4.7 ЗОЖ и Мирас**

- 4.7.1 Одной из основных целей Университета «Мирас» является создание и реализация условий для оздоровления участников образовательного процесса и пропаганда здорового образа жизни.
- 4.7.2 Данное направление деятельности реализуется в рамках ежегодных мероприятий: Спартакиад, участие в различного уровня соревнованиях вне университета; организация и проведение спортивных праздников, развитие туристских клубов университета.

#### **4.8 Основные принципы корпоративной культуры**

- 4.8.1 Университет стремится предоставить каждому обучающемуся возможность получить качественное образование и объективную оценку знаний, узнать и апробировать современные технологии, иметь неограниченный доступ к информации, раскрыть свой потенциал как лидера, проявить творческие и спортивные способности, найти друзей, поверить в себя и увидеть реальные перспективы.
- 4.8.2 Университет «Мирас» во всех направлениях ставит перед собой амбициозные задачи. Международная интеграция, кадровый потенциал и грамотная финансовая политика позволяют университету применять в работе высокотехнологичные инструменты из различных сфер деятельности, не ограничиваясь одной лишь образовательной средой, что в свою очередь стимулирует личностный рост коллектива и учащегося контингента.

4.8.3 Университет «Мирас» привлекает партнеров, осуществляет материальное техническое оснащение, внедряет инновации и технологии для формирования высоких стандартов качества жизни сотрудников и обучающихся.

4.8.4 Университет «Мирас» является гибким и мобильным по отношению к потребителям образовательных услуг, научному сообществу, ценностям общества.

4.8.5 Каждый сотрудник университета в своей деятельности руководствуется нижеследующими принципами:

- осознание значимости образовательной деятельности;
- соблюдение академической честности;
- ориентирование на достижение максимального результата в оптимальное время;
- соблюдение норм чести и деловой этики по отношению к коллегам и обучающимся;
- применение инновационного подхода и промежуточного анализа;
- осознание личной ответственности перед коллективом и обучающимися;

4.8.6 Университет «Мирас» выстраивает взаимоотношения с обучающимися и сотрудниками по принципу партнерства и взаимного уважения. Университет поощряет инициативы и персональные достижения, проявляет заботу по отношению к сотрудникам, оказывает социальную поддержку уязвимым слоям обучающихся, создает условия доступности высшего образования.

4.8.7 Руководство университета Мирас в лице президента является гарантом соблюдения настоящей политики качества и ее популяризации среди участников.

#### **4.9 Правила академической честности**

Основными принципами академической честности обучающихся в образовательном процессе, развивающими их личную честность и ответственность за свое обучение являются:

1) Добросовестность – это честное, порядочное выполнение обучающимися всех видов работ;

2) Осуществление охраны прав автора и его правопреемников – признание авторства и охраны произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;

3) Открытость – прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися и преподавателями;

4) Уважение прав и свобод студентов – право свободного выражения мнений и идей обучающимися;

5) Равенство – обязанность каждого по соблюдению правил академической честности и равная ответственность за их нарушение.

Университет должен всемерно добиваться обеспечения информированности обучающихся и сотрудников об их правах и обязанностях как членов университетского сообщества.

Преподавательский состав и администрация несут ответственность за обеспечение условий, не противоречащих данным Правилам, и призваны помогать обучающимся в успешном получении соответствующей степени.

Кураторы и эдвайзеры консультируют обучающихся по вопросам их прав и обязанностей в рамках данных Правил, следить за соблюдением установленного порядка.

Контроль по соблюдению академической честности возложен на всех участников образовательного процесса.

Важную роль в мониторинге качества образовательной деятельности и соблюдения принципов академической честности играет внутренний аудит.

Служба аудита является контрольной службой, которая ведет регулярное анкетирование по оценке выполнения всех образовательных процессов и уровня образовательных услуг через анкетирование и посредством обратной связи в виде жалоб и обращений. В рамках аудита осуществляется также посещение защит курсовых и дипломных работ сотрудниками Офиса регистратора в качестве наблюдателей, создаются комиссии по приему экзаменов и курсовых работ, на тестовых экзаменах присутствуют сотрудники тестового центра.

Требования к выполнению, порядок проверки студенческих работ и другие принципы по поддержке академической честности в университете утверждены в Правилах академической честности.

## **5. ПРАВИЛА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА И ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ КОНТИНГЕНТА**

- 5.1 Взаимоотношения сотрудников с представителями обучающегося контингента основываются на принципах соблюдения субординации, межличностной этики, справедливости и честности.
- 5.2 Недопустимо применение любых форм морального и физического давления сотрудниками на представителей обучающегося контингента.
- 5.3 Недопустима фальсификация деятельности сотрудников представителями обучающегося контингента.
- 5.4 Сотрудники обязаны оказывать содействие при необходимости в вопросах, возникающих у представителей обучающегося контингента в сфере своей компетенции.
- 5.5 Запрещены любые методы унижения достоинства людей. Не допускаются грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий, независимо от статуса и принадлежности личности.
- 5.6 В разрешении возникших конфликтных или спорных ситуациях среди представителей обучающегося контингента сотрудники участвуют в рамках настоящего Кодекса, руководствуясь общеэтическими нормами и документами, защищающие гражданские права.
- 5.7 При конфликтных ситуациях между сотрудниками и представителями обучающегося контингента возникшая проблема решается независимыми представителями, учитывая интересы обеих конфликтных сторон.

## **6. ПРАВИЛА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И СОТРУДНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА**

- 6.1 Администрация университета строит отношения с сотрудниками на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств. И сотрудник, и работодатель обязаны учитывать в своей деятельности все условия, указанные в трудовом договоре.
- 6.2 Администрация рассматривает человеческий капитал как источник успешной деятельности. Учитываются личные интересы сотрудников и их ценностные приоритеты, уделяется внимание развитию потенциала работника, обеспечению его социальных гарантий.
- 6.3 При общении по рабочим вопросам руководства и подчиненных недопустимы попытки давления с любой стороны, а также выработка решений, не соответствующих принципам справедливости и интересам университета. Между сотрудниками одного должностного уровня допускается разрешение проблем в рабочем порядке, если это способствует наиболее эффективной работе. Приветствуется решение текущих вопросов сотрудниками одного уровня без привлечения руководства (в пределах их компетенции).
- 6.4 Сотрудники университета имеют равные возможности самореализации и карьерного роста. Факторы влияния на успешность карьеры в университете одинаковы для всех.
- 6.5 Сотрудник университета – уникальная личность, поэтому коллектив и руководство университета проявляют внимание к индивидуальным особенностям каждого.
- 6.6 Одной из важных черт управления является проявление заботы о сотрудниках, оказание помощи в решении личных проблем. Все это позволяет воспринимать рабочие функции не как совокупность обязанностей, а как более сложную систему, позволяющую работнику реализовать себя.
- 6.7 Сотрудники могут совмещать трудовую деятельность в университете с работой в сторонней организации, если это не мешает качественному исполнению обязанностей и не наносит ущерба интересам университета.
- 6.8 Сотрудники способствуют обмену информацией и результатами исследований, ориентируясь при этом на цели и задачи развития университета и сохраняя приоритеты интеллектуальной собственности как университета в целом, так и отдельных членов коллектива.
- 6.9 Сотрудники не предпринимают действий, наносящих урон интересам университета, пресекают любые попытки опорочить его честь и авторитет, никогда не используют имеющуюся информацию в ущерб интересам и деловой репутации университета или в целях личной выгоды.
- 6.10 Сотрудники могут открыто высказывать свое мнение и обращаться с заявлениями и предложениями в руководящие органы университета и его структурные подразделения по вопросам учебно-воспитательной работы и организации внутренней жизни вуза.



## **7. ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ВНЕШНИМИ СТРУКТУРАМИ (КЛИЕНТАМИ) И СМИ**

- 7.1 В своей деятельности университет сотрудничает с образовательными и научными учреждениями, общественными организациями, государственными и коммерческими структурами. При взаимодействии с внешними структурами университет выступает за открытые и честные взаимоотношения, придерживается высоких стандартов деловой этики.
- 7.2 В отношениях с внешними структурами университет руководствуется следующими принципами:
- ответственность и последовательность при исполнении своих обязательств;
  - следование этическим принципам;
  - достоверность предоставляемой информации;
  - открытость и информационная прозрачность;
  - поиск компромиссов в случае возникновения разногласий и споров.
- 7.3 Сотрудники университета, выступающие от имени университета, соблюдают нормы и правила делового поведения.
- 7.4 Университет выступает за открытые и честные взаимоотношения со средствами массовой информации, предоставляет им информацию о своей деятельности.
- 7.5 Публичные выступления по вопросам деятельности университета осуществляются его руководителем или уполномоченными на это сотрудниками. Сотрудники должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитет университета.
- 7.6 Сотрудникам не следует публично выражать свое мнение по вопросам внутренней политики университета и служебной деятельности, если оно:
- раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию;
  - содержит неэтичные высказывания в адрес сотрудников университета.
- 7.7 При взаимодействии со средствами массовой информации сотрудники университета:
- действуют в интересах университета, поддерживают его имидж, не предпринимают действий, наносящих урон интересам вуза;
  - не допускают использования не по назначению информации, полученной в ходе своей деятельности;
  - не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов своей деятельности.
- 7.8 В случае публичных обвинений сотрудника в коррупции ему следует принять меры по опровержению этих обвинений, в том числе в судебном порядке.

## **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ, ЭЛЕКТРОННЫМИ И ДРУГИМИ РЕСУРСАМИ УНИВЕРСИТЕТА**

- 8.1 Использование информационных, материальных ресурсов Университета осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами и иными локальными нормативно-правовыми актами.
- 8.2 Под информационными ресурсами университета понимается вся информация, предоставляемая посредством личной базы Университета, глобальной сети Интернет, а также информация, хранящаяся на жестких дисках (винчестерах) компьютеров университета, в том числе информация, копируемая пользователями с индивидуальных носителей (дисков, дискет, флэш-памяти и т.д.) на жесткие диски компьютеров Университета. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стендах университета.
- 8.3 Запрещается использовать ресурсы Интернет (www, личную электронную почту, chat и другие) вне рабочих целей в период с 9.00 до 18.00.
- 8.4 Общение между сотрудниками разрешается посредством программы Skype, корпоративной почты, и программ документооборота Directum, Офис 365.
- 8.5 Для доступа в базу Университета каждому сотруднику предоставляется персональный логин и пароль.
- 8.6 Категорически запрещается сообщать аутентификационные данные (логин и пароль) для удаленного доступа третьим лицам.
- 8.7 Запрещается размещение на информационных порталах Университета материалов, содержание и направленность которых запрещены законодательством, включая материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию национальной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекающие (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц.
- 8.8 Информационные ресурсы и услуги предоставляются работникам Университета с целью улучшения производительности бизнес-процессов Университета. Как и всё прочее оборудование, информационные ресурсы и услуги должны использоваться исключительно в служебных целях. За нерациональное и нецелесообразное пользование любыми ресурсами Университета предусматривается финансовая ответственность в размерах эквивалентных рыночной стоимости.

## **9. ПРИНЦИПЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

- 9.1 Эффективное функционирование университета предполагает четкое разделение и выполнение обязанностей сотрудников, что позволит избегать конфликтных ситуаций.
- 9.2 В университете поощряется предупреждение потенциально конфликтных ситуаций и приветствуется решение конфликтов путем двусторонних и многосторонних конструктивных и эффективных переговоров.
- 9.3 При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов университета как вуза в целом.
- 9.4 Разрешение конфликта производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности вуза был минимальным. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в допустимо короткие сроки.
- 9.5 При возникновении конфликтов с внешними структурами сотрудники, в первую очередь, учитывают интересы университета и действуют в интересах обучающихся.
- 9.6 При разрешении конфликта соблюдаются принципы справедливости и академической честности.
- 9.7 Потенциально конфликтующими сторонами могут быть: Руководство - сотрудник, Сотрудник - сотрудник, сотрудник – обучающийся, сотрудник – посетитель.
- 9.8 В целях сохранения корпоративной солидарности, благоприятной учебной атмосферы и положительного имиджа в университете принята политика разрешения споров.
- 9.9 При реализации трудовой деятельности сотрудникам рекомендуется соблюдать правила корпоративной этики, описанные в настоящем Деловом кодексе, следовать должностным инструкциям и положениям, регламентирующим работу подразделений и отдельные бизнес-процессы.
- 9.10 Во избежание конфликтных ситуаций, недобросовестного выполнения сотрудниками своих обязанностей, уклонения от ответственности в вузе внедрены следующие инструменты:
  - 9.10.1 Утвержденная номенклатура вуза, регламентирующая отдельные учебно-методические, научные, воспитательные и административные процессы;
  - 9.10.2 Система электронного документооборота Directum, Офис 365;
  - 9.10.3 Автоматизированная система управления учебным процессом, введенная с 2012 года, позволяющая осуществлять работу с контингентом, финансовой информацией, оформлением приказов, организацией текущей и итоговой аттестацией, отображающая академическую историю студентов, содержание образовательных программ, обеспечивающая автоматическое онлайн согласование обходных листов и приказов. Система генерирует отчеты и сравнительные анализы, отображает действия пользователей в рамках аудита. Преимущества системы – автоматизация рутинных процессов, снижение человеческого фактора, гарантия соблюдения установленных процедур. Система разработана на базе университета Мирас, в 2016 году получен патент, закрепляющий авторские права.
  - 9.10.4 Студенческий портал. Каждый обучающийся имеет персональный доступ к своей учебной, финансовой и персональной информации. Может ознакомиться с учредительными документами вуза, положениями и правилами, получить справочную информацию.

- 9.10.5 Центр обслуживания студентов. Центр осуществляет свою деятельность по принципу «одного окна», предоставляет справочную информацию, принимает заявки на получение образовательных услуг, перевод и восстановление, получение справок, транскриптов, выписок, обходных листов и иных необходимых документов. На базе каждого учебного корпуса создан отдельный Центр обслуживания студентов, с учетом специфики формы обучения. Центр позволяет ускорить процедуру предоставления услуг, снижает человеческий фактор в части коррупции, траты времени, предоставления ложной или некорректной информации. Сотрудники центра ведут с обращающимися работу по оценке работы вуза и отдельных сотрудников, обо всех выявленных фактах нарушений и наличия жалоб, а также положительных отзывах сообщают руководству.
- 9.10.6 Всем сотрудникам, обучающимся и другим заинтересованным лицам, предоставлена возможность ознакомиться с деятельностью вуза на сайте и в официальном боте на базе мессенджера Telegram, задать вопрос «онлайн консультанту», воспользоваться услугой «онлайн жалоба», позвонить в call centre, отправить сообщение администраторам социальных сетей (Instagram,).
- 9.11 В случае получения информации о наличии жалоб со стороны обучающихся и третьих лиц, разногласий между сотрудниками, начальником отдела административного управления и кадров инициируется внутреннее разбирательство.
- 9.12 Жалобы со стороны сотрудников принимаются только в письменном виде, в форме служебных записок.
- 9.13 Все стороны, упомянутые в конфликтной ситуации, в письменном виде предоставляют свои разъяснения. При необходимости прилагают видеозаписи, выдержки из деловой переписки, документальные материалы.
- 9.14 Решение по разрешению конфликтов принимаются коллегиально с привлечением непосредственного руководителя сотрудника (сотрудников), начальника отдела управления и кадров и аппарат президента в лице финансового директора, вице-президента по развитию и вице-президента по оперативному управлению.
- 9.15 При выявлении факта превышения полномочий сотрудником, нарушения им установленных правил и норм, политикой вуза предусмотрены меры административного наказания, в том числе лишение или ограничение в премиях, надбавках и иных стимулирующих программах.
- 9.16 В случае выявления нестандартной ситуации либо факта несовершенства внутренних процедур, вице-президентом по развитию инициируется аудит и последующая разработка или пересмотр регламента по текущей ситуации.
- 9.17 Все незначительные недоработки ликвидируются в рабочем порядке.
- 9.18 В случае поступления жалоб и запросов от третьих лиц, юридических лиц и надзорных государственных органов к разрешению ситуации привлекается советник президента по юридическим вопросам.
- 9.19 Контроль за выполнением внутренних правил поведения, этики и чести осуществляется каждым сотрудником вуза и членами комитета по делам молодежи.
- 9.20 В вузе также предусмотрены отделы, выполняющие надзорные функции, такие как отдел аудита, офис регистратор, отдел административного управления и кадров, служба безопасности, маркетинг и административно-хозяйственная часть.

- 9.21 Каждая из служб в рамках своих полномочий проводит анализ и контроль за соблюдением сотрудниками и обучающимися следующих норм: академическая честность, соблюдение норм корпоративной этики и чести, соблюдение правил внутренней дисциплины, бережное отношение к материально – технической базе вуза.
- 9.22 При выявлении фактов нарушения правил, сотрудники вышеупомянутых подразделений заполняют акт нарушений и инициируют рабочее расследование.
- 9.23 При выявлении фактов нарушения законодательства РК, начальник отдела административного управления кадрами инициирует передачу дел в уполномоченные органы РК.

## **10. ФИНАНСОВО – МАТЕРИАЛЬНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СОТРУДНИКОВ И УНИВЕРСИТЕТА**

Все формы финансово-материальных взаимоотношений сотрудников и университета регулируются Положением о заработной плате, надбавках, доплатах и премировании сотрудников Учреждения Университета «Мирас».

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 11.1. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает правила настоящего Кодекса в качестве неотъемлемой части трудового договора, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящим Кодексом и трудовым кодексом РК.
- 11.2. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников университета «Мирас».
- 11.3. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет дисциплинарную ответственность в установленном порядке.