

# **СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ СТАНДАРТ**

---

**Қарағанды**

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

## Мазмұны

1. Қолдану саласы	3
2. Нормативтік сілтемелер	3
3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
4. Жауапкершілік және өкілеттіктер	5
5. Жалпы қағидалар	6
6. Стандарттың принциптері	6
7. Жауапкершілік / Корпоративтік басқару (алқалы шешім қабылдау, жұртшылықтың және білім алушылардың шешім қабылдауға қатысуы)	8
8. Академиялық парасаттылық (адалдық)	10
9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс (сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет, корпоративтік этика)	11
10. Жатақханалардағы орындарды бөлу	16
11. Қаржы қаражатын тиісінше бөлу	18
12. Гранттарды бөлудің айқындығы	19
13. Жұмысқа қабылдау (конкурс, вакансиялар туралы мәліметтер)	20
14. Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу	21
15. Қолжетімділікті қамтамасыз ету	21
16. Сақтау	22
17. Талдау және өзектендіру	22
18. Құжатқа өзгерістер енгізу	22
А қосымшасы Келісу парағы	23
Б қосымшасы Танысу парағы	24
Библиография	25

## **1 Қолдану саласы**

1.1 Осы «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Университет) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты (бұдан әрі – Стандарт) университет қызметінде азаматтардың, университеттің және оның қызметкерлерінің құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру және функцияларды жүзеге асыру кезінде қолданылады.

1.2 Стандарттың қағидалары мен талаптарын сақтау Университеттің құрылымдық бөлімшелері, лауазымды тұлғалары, барлық қызметкерлері мен білім алушылары үшін міндетті болып табылады.

1.3 Стандартта көзделген Университеттегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, анықтау және жолын кесу шаралары мен тәсілдері түпкілікті болып табылмайды.

1.4 Стандарт талаптарын орындамау ҚР заңнамасында белгіленген шекте білім алушыны, қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке тарту негізі бола алады және жекелеген жағдайларда азаматтық-құқықтық және қылмыстық қудалау шараларына әкеп соғуы мүмкін.

1.5 Университет қызметкерлері мен білім алушыларының Стандартты сақтауын бақылауды Университеттің комплаенс-офицері / Комплаенс-қызметі, факультет декандары және құрылымдық бөлімшелердің басшылары жүзеге асырады.

## **2 Нормативтік сілтемелер**

Осы стандартта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:  
СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі қағидалар мен сөздік».

ҚР V-01 «Құжатталған ақпаратты басқару».

## **3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар**

Осы Стандартта СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі қағидалар мен сөздік» сәйкес терминдер, анықтамалар мен қысқартулар келтірілген, оларға қосымша келесі терминдер мен олардың анықтамалары белгіленген:

ӘБП – әкімшілік-басқару персоналы;

ӘЖД – әкімшілік жұмыс департаменті;

ҚР – құжатталған рәсім;

Қайталау – әр түрлі бағалау мен талаптар шеңберінде сол бір жұмысты, оның ішінде ПОҚ-тың алдын ала рұқсатынсыз басқа курста бұрын бағаланған кез келген жұмысты, тіпті егер білім алушы оның авторы болып табылған жағдайда да, өз жұмысы ретінде, ішінара немесе толық ұсынуға тырысумен қоса алғанда ұсыну;

Құпия ақпарат – үшінші тұлғаларға белгісіз болғандықтан нақты немесе ықтимал коммерциялық құндылығы бар кез келген ақпарат, оның ішінде қызметтік ақпарат, оған заңды негізде қол жеткізу шектелген және ақпарат иесі

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайды. Құпия ақпарат болып табылатын мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, Университеттің ішкі құжаттарымен анықталады;

Мүдделер қақтығысы – Университет қызметкерінің немесе лауазымды тұлғасының жеке қызығушылығы оның лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Комплаенс-қатерлер – Қазақстан Республикасы заңнамасының немесе Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтамау қатері;

Корпоративтік мәдениет – бұл университетке тән құндылықтар, қағидаттар, мінез-құлық нормалары және қарым-қатынастар;

Сыбайлас жемқорлық – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға жығу;

Жеке пайда – қызметкердің өзі үшін де, сондай-ақ оның отбасы мүшелері, жақын туыстары және/немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдар үшін, сондай-ақ қызметкер өзара байланысты болуы мүмкін заңды тұлғалар (фирмалар) үшін ақша, өзге де мүлік, оның ішінде мүліктік құқықтар, мүліктік сипаттағы көрсетілетін қызметтер түрінде кіріс алу мүмкіндігі немесе қандай да бір пайда (артықшылық) алу мүмкіндігі;

КБ – қоғамның кадрлар бөлімі;

Плагиат – басқа адамның еңбегі нәтижелерімен қорғалатын, академиялық, ғылыми, зерттеу, публицистикалық және талдау қызмет нәтижелерін қасақана немесе абайсызда, толық немесе ішінара заңсыз пайдалану, иемдену немесе билік ету, ол басқа адамдарға өзі туралы нақты автор ретінде жалған ақпарат берумен қатар жүреді;

Сыйлық – затты не сыйға тартушыға немесе үшінші тұлғаға мүліктік құқықты (талапты) өтеусіз беру не сыйға тартушының немесе үшінші тұлғалардың алдындағы мүліктік міндеттен босату;

ПОҚ – профессорлық-оқытушылар құрамы;

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөніндегі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және

тергеп-тексеру және олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі;

Жұмыскер, қызметкер – Университетпен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

ҚР – Қазақстан Республикасы;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

Сөз байласу – басқа білім алушы үшін тексеруге және бағалауға жататын кез келген академиялық жұмысты орындау туралы білім беру процесі субъектілері арасындағы өзара уағдаластық;

Жасыру – академиялық өнімде жалған мәліметтерді жосықсыз ұсыну туралы ақпаратты айтпау және жасыру; зерттеулер мен эксперименттердің деректері мен нәтижелерін ауыстыру; зерттеу барысында алынған жалған ақпаратты ұсыну;

Көшіру – оқушының немесе қызметкердің басқа біреудің зияткерлік өнімін көшіруді білдіретін жосықсыз әрекеті;

СТ – стандарт;

ҚР СТ– Қазақстан Республикасының стандарты;

ОКП – оқу-көмекші персонал;

Бұрмалау – академиялық жазбаларды немесе басқа құжаттарды; деректерді (ғылыми эксперимент кезіндегі бақылауларды, жазбаларды, сұрау нәтижелерін қолдан жасау); академиялық жұмыстағы қолтаңбаларды; академиялық жұмысты әдейі қолдан жасау немесе бұлдіру.

ЗБ – заң бөлімі.

## **4 Жауапкершілік және уәкілеттілік**

4.1 Осы Стандартты университеттің Басқарма Төрағасы–Ректоры титулдық бетте бекітеді.

4.2 Бекітілген стандарттың мазмұны, құрылымы және ресімделуі үшін стандарттың әзірлеушісі жауапты болады. Стандарттың соңғы редакциясы туралы шешімді СБӨ қабылдайды.

4.3 Стандарт талаптарын университет қызметкерлерінің назарына жеткізу үшін комплаенс-офицер мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» ресімделуі тиіс (Б қосымшасы).

4.4 Бөлімшедегі сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының, оның ішінде осы Стандарттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

## **5 Жалпы қағидалар**

5.1 Осы Стандарт «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес әзірленді [2] және Университет қызметінің барлық салаларында тыйым салу, шектеу және рұқсат беру жүйесін білдіреді.

5.2 Стандарттың мақсаты Университетте ашықтық пен айқындылықты қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу, құқықтық

сауаттылықты арттыру және Университет, оның қызметкерлері мен басшы құрамының қызметінде сыбайлас жемқорлық көріністеріне мүлдем төзбеушілікті арттыру болып табылады.

### 5.3 Стандарттың міндеттері:

– Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің функционалдық міндеттерін жүзеге асыру кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінез-құлық пен жауапкершілікті қалыптастыру;

– сыбайлас жемқорлық көріністерін уақытылы анықтау және олардың жағымсыз салдарының алдын алу;

– Университет қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті дамыту;

– Университет қызметінің тиімділігін арттыру.

## 6 Стандарт принциптері

### *6.1 Ақпараттық ашықтық қағидаты (ақпараттың шынайылығы, жарияланымның уақтылығы)*

В Университетте қолданыстағы заңнаманың, ҚР нормативтік актілерінің және Университеттің ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес оқу орны, оқытушылар мен қызметкерлер туралы ақпараттың қолжетімділігі қамтамасыз етілген:

1) ресми интернет-сайтта;

2) БАҚ-та ашық деректерді жариялау;

3) азаматтардың және қоғамдық ұйымдардың өтініштерін өңдеу, сондай-ақ осы өтініштерге ден қою;

4) қоғамдық кеңестердің жұмысы;

5) қызмет жоспарын қабылдау және мақсаттар мен міндеттердің жыл сайынғы жария декларациясы, оларды қоғамдық талқылау және сараптамалық сүйемелдеу;

6) қызмет нәтижелері туралы жария есеп;

7) жоспарлардың, шешімдердің, бағдарламалардың, саясаттың және нормативтік-құқықтық реттеудің түсінікті болуын қамтамасыз ету (олардың қажеттілігі мен жоспарланған нәтижелерін түсіндіру);

8) барлық мүшелерді (оқытушылар, қызметкерлер, білім алушылар) хабардар ету: жаңалықтарды, әлеуметтік маңызы бар ақпаратты, фото - және бейне есептерді жариялау;

9) барлық мүшелерді (оқытушылар, қызметкерлер, білім алушылар) тарту: пікірталастар ұйымдастыру, ведомствоның құжаттары мен бастамалары, жарияланған есептер, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар және т. б. бойынша ұсыныстар, пікірлер мен түсініктемелер жинау;

10) парасаттылықты бұзу фактілері туралы хабарлаған персоналды қорғауды қамтамасыз ету болып табылады.

Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын басқа да ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында Университет өзіне құпия ақпаратты жарияламауға, сондай-ақ заңнамада рұқсат етілген ақпаратты қорғау әдістері мен құралдарын пайдалануға міндеттеме алады.

Мүдделі тараптардың ақпаратқа құқықтарын жүзеге асыруда және жедел және қолжетімді ақпаратты ұсынуда Университет хабарлаудың тиісті әдістерін қолданады:

- 1) ақпараттық агенттіктер мен бұқаралық ақпарат құралдарының көмегімен ақпаратты ашу;
- 2) ақпаратты Университеттің ресми интернет-ресурсында жариялау арқылы жеткізу;
- 3) баспасөз конференциялары, көпшілік алдында сөз сөйлеу және мүдделі тұлғалармен жеке кездесулер кезінде ақпарат беру;
- 4) ҚР заңнамасында көзделген өзге де әдістермен.

### ***6.2 Қолжетімділік және түсініктілік қағидаты (жоспарлар, шешімдер, бағдарламалар, саясаттар)***

Университет қызметінің мақсаттары, міндеттері, жоспарлары мен нәтижелері қарапайым және түсінікті түрде ұсынылады.

Түсіндірме дайындау кезінде іс жүзінде маңызды ережелерді (бастамаларды, құжаттарды) барынша бөліп көрсету және түсіндіру үшін инфографика, таныстыру материалдары, бейне және аудиожазбалар, анимациялық материалдар, зияткерлік карталар және т.б. пайдаланылады. Түсініктеме нысанына қарамастан, олардың пайдаланушыларының мақсатты аудиториясы нақты анықталады.

«Қолжетімділік пен түсініктілік» тетігін іске асырудан тиімділікке қол жеткізу үшін мынадай коммуникация арналары қолданылады:

- 1) жаппай мекенжайсыз коммуникациялар: Университеттің ресми интернет-сайты, теледидар, баспасөз, сыртқы жарнама, әлеуметтік желілер;
- 2) жекелеген референттік топтарға әсер етуді болжайтын адрестік коммуникациялар.

### ***6.3 Азаматтық қоғамды тарту қағидаты***

Университетте қоғамда азаматтық белсенділікті (студенттік белсенділікті) түрлі нысандар арқылы, оның ішінде волонтерлік және қайырымдылық сияқты нысандар арқылы дамыту үшін қолайлы жағдайлар жасалған.

Жастар саясаты департаменті қоғамдық өмірдің барлық салаларына әсер ететін көптеген студенттік бастамаларды дамытуды ынталандыру бойынша ауқымды және жүйелі жұмыс ұйымдастырды.

Студенттік өзін-өзі басқаруды «Ақниет» жастар қайырымдылық ұйымы, Президенттік стипендиаттар Кеңесі, «Саналы ұрпақ» студенттік клубы, жатақханалардың студенттік кеңестері, студенттік орталықтар: мәдениет және спорт, білім беру жобалары, серіктестермен жұмыс бойынша, медиаорталықтан тұратын «Жас Орда» жастар қауымдастығы ұсынады.

Университеттің қоғамдық ұйымдары белсенді жұмыс істейді, олардың бірі Этика жөніндегі кеңес болып табылады, ол білім беру саласындағы ереже бұзушылықтар, ішкі тәртіп ережелері, этикалық талаптар мен парасаттылық принциптері үшін университет қызметкерлері мен білім алушыларының тәртіптік істерін қарауға құрылған.

### ***6.4 Есеп беру қағидаты (қоғамдық бақылау тетіктерін дамыту)***

Университетті басқару бойынша шешімдерді қабылдау процесінде ашықтықты арттыру үшін Университеттің алқалы органдары: Ғылыми кеңес,

Этика жөніндегі кеңес, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комиссия және т. б. құрамымен ПОҚ мен студенттік қоғамдастық өкілдерінің қатысуы қамтамасыз етілді.

Жыл сайын Ғылыми кеңестің кеңейтілген отырысында Университеттің Басқарма Төрағасы - Ректорының Университет ұжымы мен жұртшылық алдындағы қызметі туралы есебі тыңдалады.

Комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия ішкі (жергілікті) құжаттардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингін жүргізеді.

## **7 Жауапкершілік / Корпоративтік басқару (алқалы шешім қабылдау, жұртшылықтың және білім алушылардың шешім қабылдауға қатысуы)**

7.1 В Осы Стандартта корпоративтік басқару ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету, оның беделін нығайту және барлық үдерістерді басқарудың ашық жүйесін құру мақсатында университет қызметінің тиімділігін арттыру құралы ретінде қарастырылады.

Университеттегі корпоративтік басқару әділдікке, адалдыққа, жауапкершілікке, ашықтыққа, кәсібилікке және құзыреттілікке құрылады.

Корпоративтік басқару құрылымы университет қызметіне мүдделі барлық тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін құрметтеуге негізделеді және университеттің табысты қызметіне, оның ішінде оның құндылығының өсуіне, қаржылық тұрақтылықты қолдауға және білім алушылар мен қызметкерлер үшін парасаттылық пен сыбайлас жемқорлық көріністеріне мүлдем төзбеушілікті дамыту бойынша нақты азаматтық ұстанымды дарытуға ықпал етеді.

7.2 Университетте корпоративтік мәдениетті дамыту, ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету, беделді нығайту және барлық процестерді ашық басқару жүйесін құру мақсатында Іскерлік этика кодексін, студенттердің, магистранттар мен докторанттардың Ар-намыс кодексін [8], Сапа аймағындағы саясат пен мақсаттарды және Университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарын әзірледі.

7.3 Алқалы органдар құрылды:

– бюджет қаражатын бөлу және тиісінше пайдалану мәселелерін шешу үшін – Директорлар кеңесі;

– профессорлық-оқытушылар құрамы мен әкімшілік-басқару персоналын жұмысқа қабылдау үшін – Конкурстық комиссия.

Қабылданатын шешімдердің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз ету мақсатында алқалы органдар жұртшылық өкілдерінің қатысуын және бейнетіркеу құралдарын қолдануды қамтамасыз етті.

7.4 Алқалы органдардың мүшелері:

1) университеттің мүдделерін барынша көрсететін өздеріне жүктелген міндеттерді адал орындамау;

2) Университет мүлкін жеке мақсатта пайдалану;

3) Университет қызметі туралы ақпараттың, оның ішінде Университеттегі жұмысы тоқтатылған сәттен бастап үш жыл ішінде құпиялылығын сақтау;

4) корпоративтік мәселелер бойынша объективті емес пайымдар;



5) өкілеттіктен асатын іс-әрекеттер және өкілеттіктерді олар берілген мақсаттарда ғана пайдалану;

6) Университет қызметкерлерімен, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғалармен мүдделер қақтығысын тудыруы мүмкін іс-әрекеттер;

7) өз өкілеттіктері мен функцияларын тиісінше орындамауы;

8) ҚР заңнамасының, Университеттің жарғысы [7] мен ішкі құжаттарының нормаларына сәйкес келмейтін іс-әрекеттер.

7.5 Алқалы органдардың қызметі осы орган қарайтын мәселелер тізбесінің аражігін нақты ажыратумен қатар ережемен регламенттелген.

7.6 Алқалы органдардың мүшелері өздерінің функционалдық міндеттерін, қабылданатын шешімдер үшін құқықтары мен жауапкершілігін білуге міндетті.

7.7 Стандартты сақтауға дайындығын көрсету:

– бизнес-процестердің ашықтығын регламенттейтін Университетте әзірленген құжаттар Стандарттың сақталуына дайын екендігін көрсетуі тиіс;

– Университет ұйымның барлық нормативтік және өзге де құжаттарында, өзінің бұқаралық ақпарат құралдарында, интернет-ресурстарында, күнделікті қызметінде стандарт нормаларын сақтау бойынша өзінің адалдығын айқын және бір мағыналы атап көрсетеді.

## **8 Академиялық парасаттылық (адалдық)**

8.1 Парасаттылық – бұл білім беру процесіне және білім беру мекемелеріне қатысушылардың сыбайлас жемқорлық қатерлері мен көріністерін болдырмайтын, кәсіптік ортаны қалыптастыратын және нығайтатын, оларға осындай мінез-құлықты ұстануға мүмкіндік беретін құндылықтар мен қағидаттарға сәйкес іс-әрекет жасауға тұрақты міндеттемесі.

8.2 Университетте академиялық парасаттылықты (адалдықты) ілгерілетудің негізгі критерийлері мыналар болып табылады:

1) білім беру және зерттеу процесінің негізгі құндылығы болып табылатын Академиялық адалдық;

2) Іскерлік этика кодексінің, университет студенттерінің, магистранттарының және докторанттарының Ар-намыс кодексінің ережелерін сақтау;

3) білім алушылардың жазбаша жұмыстарының барлық түрлерін плагиатқа тексеру. Плагиат бойынша тексеру жүргізу қағидалары мен тәртібі «Плагиатқа қарсы» рәсімімен айқындалған. Бұл қызмет UNIVER жүйесі арқылы электрондық форматта көрсетіледі, бұл «университет - білім алушы» өзара іс-қимыл жүйесіндегі сыбайлас жемқорлық қатерлерін болдырмауға, білім алушылардың сұраныстарын шешу тиімділігі мен жеделдігін арттыруға, қызметтерді алу уақытын едәуір азайтуға мүмкіндік береді;

4) Университет студенттерінің, магистранттарының және докторанттарының Ар-намыс кодексіне сәйкес білім алушының академиялық адалдық қағидаттары мен стандарттарын бұзғаны үшін жауапкершілігі;

- 5) оқыту нәтижелерін әділ және объективті бағалау жүйесі шеңберінде білім алушыларға жоғары талаптар қою;
- 6) оқуды аяқтауға мүмкіндігін тек үздіктерге беру;
- 7) дипломмен расталған кадрларды даярлау сапасы үшін жауапкершілік;
- 8) университеттің Іскерлік этика кодексiне сәйкес Академиялық адалдық қағидаттары мен стандарттарын, өзара құрмет пен әділдікті сіңіретін оқытушының ментор ретіндегі жоғары жауапкершілігін қамтамасыз ету;
- 9) академиялық адалдықты алға қою және қорғау Университеттегі барлық білім алушылар мен қызметкерлердің өзара күш-жігерінің нәтижесі екенін мойындау;
- 10) Университеттің әрбір білім алушысы мен қызметкерінің Академиялық адалдық қағидаттарын сақтау бойынша жүктелген міндеттемелерін адал орындауы.

8.3 Осы стандарт бойынша мынадай теріс қылықтар Академиялық арамдық (адал еместік) деп танылады: плагиат, көшіру, қайталау, бұрмалау, жасыру, сөз байласу.

## **9 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс (сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет, корпоративтік этика)**

### **9.1 Парасаттылықты алға қою мынадай қағидаттарға негізделеді:**

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты мен менеджмент жүйесін әзірлеу, енгізу, қолдау, талдау және жақсарту жөніндегі тұрақты жұмыс;
- 2) сыбайлас жемқорлық қатерлерін бағалауды жүйелі негізде жүргізу – жарты жылда бір рет;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы нормаларды сақтауда ішкі қызметінің тиісті жауапкершілік пен қажетті өкілеттіктер берумен қатар болуы – комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссия;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің талаптарына сәйкестікті қамтамасыз ету үшін қажетті процестерді жоспарлау, енгізу, талдау және басқару;
- 5) сыбайлас жемқорлық қатерлерін басқару үшін қаржылық және қаржылық емес бақылау тетіктерін енгізу;
- 6) сыйлықтарды ұсынуды, беруді немесе қабылдауды, шығыстарды төлеуді, қайырмалдықтар төлемін және басқа да пайда алуды болдырмау мақсатында рәсімдерді енгізу;
- 7) парақорлық немесе кез келген сыбайлас жемқорлық бұзушылық жағдайлары, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесіндегі әлсіздіктер туралы комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияларды немесе университеттің комплаенс-офицеріне / Комплаенс-қызметі (тікелей не тиісті үшінші тарап арқылы) адал ниетпен немесе негізделген болжаммен қызметкерлерді көтермелейтін және оларға мүмкіндік беретін рәсімдерді енгізу;
- 8) анықталған немесе негізді түрде болжанған немесе олар туралы ақпарат келіп түскен сыбайлас жемқорлықтың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің

талаптарын бұзудың кез келген жағдайына қатысты тергеп-тексеру және шаралар қабылдау жөніндегі рәсімдерді енгізу;

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша қызмет нәтижелерін бағалау - жылына 1-рет сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізу;

10) салауатты әлеуметтік ортаны қалыптастыру және Университетте сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік бойынша студенттерді Университетті басқару процесіне тарту.

## ***9.2 Университетте жүзеге асырылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс:***

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенске жауап беретін және Университетте Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жөніндегі жұмысты үйлестіруге арналған комплаенс-офицер лауазымы енгізілді, университеттің құрылымдық бөлімшелерінен тауар - материалдық құндылықтарды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға өтінімдерді қарау және олардың орындылығы мен бекітілген Мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер енгізу қажеттілігі туралы шешім қабылдайды;

2) комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссия құрылды, оның негізгі қызметі комплаенс-қатерлерді анықтау, бағалау және талдау, білім беру қызметтері сапасының мониторингі, заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер талаптарының, сондай-ақ парасаттылық, педагогикалық этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет қағидаттарының сақталуын бақылауды қамтамасыз ету болып табылады;

3) жалпы сипаттағы ішкі сыбайлас жемқорлыққа қарсы құжаттар қабылданды: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар жоспары, Іскерлік этика кодексі, университет студенттерінің, магистранттары мен докторанттарының Ар-намыс кодексі, Сапа саласындағы саясат пен мақсаттар және университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттары;

4) Университетте жүргізіліп жатқан HR-саясат меритократия қағидаттарына және кадр саясатында фаворитизм үшін қолайлы жағдайлардың дамуын болдырмауға негізделеді. Конкурсты бағалау мен өткізу және қызметкерлерді аттестаттау рәсімі университеттің ПОҚ пен ғылыми қызметкерлерінің бос лауазымдарына конкурстық орналасу қағидаларында жазылған;

5) Университет қызметкерлерінің ғылыми және білім беру қызметін арттыру үшін Университет қызметкерлерін уәждемелеу және ынталандыру жүйесі әзірленді - ПОҚ және ӘБП рейтингі туралы қағида;

6) білім беру сапасын арттыру мақсатында кері байланыс жүйесі енгізілді, оған «Оқытушы студенттер көзімен» әлеуметтік зерттеуі, «Білім беру бағдарламасын ұйымдастыру сапасына қанағаттанушылық», «ББ бойынша оқытушылардың құзыреттілігін бағалау», «Университеттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл сауалнамасы», «Таза сессия», «ЖОО-дағы сыбайлас жемқорлық деңгейін зерттеу бойынша» және т. б. тақырыптарда білім алушылардың электрондық сауалнамасы кіреді;

7) академиялық ортада заңсыз іс-әрекеттер жасағаны туралы келесі хабарлау механизмдері қолданылады:

– Университеттің сайтында Комплаенс-офицердің web-парақшасында сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлауға болады;

– Университет сайтында Университеттің Басқарма Төрағасы-Ректорының блогында академиялық ортада заңсыз іс-әрекеттер жасағаны туралы хабарлау мүмкіндігі қарастырылған;

– Университет сайтында Этика жөніндегі кеңестің web-парақшасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, Жарғыны, Стандартты, Іскерлік этика кодексін және Университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарын сақтамау мәселелері бойынша өтініш жасау мүмкіндігі қарастырылған;

– Univer жүйесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша студенттер мен ПОҚ-ға сауалнама жүргізіледі;

– сенім телефоны жұмыс істейді;

– сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша студенттік дөңгелек үстелдер, конференциялар, семинарлар және т. б. өткізіледі;

8) Университеттің Басқарма Төрағасы-Ректорының ұжым мен жұртшылық алдындағы жария есептілігі енгізілді;

9) Университеттің барлық білім беру бағдарламаларына құқықтық сана деңгейін арттыруға бағытталған «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет негіздері» курсы енгізілді;

10) студенттер мен оқытушылардың басым көпшілігінің қатысуымен сыбайлас жемқорлыққа қарсы тақырып бойынша әртүрлі ақпараттық-түсіндіру іс-шаралары (форумдар, семинарлар, тренингтер, акциялар, флэш-мобтар, сыбайлас жемқорлыққа қарсы тақырыптағы кітап көрмелері мен конкурстар және т. б.) өткізіледі;

11) Университеттің қаржылық және бюджеттік рәсімдерінің ашықтығы мен қолжетімділігі Университеттің ресми сайтында даму жоспары (стратегиялық мақсаттар), қызметтің басым бағыттары, қаржылық есептілік туралы ақпаратты жариялау арқылы қамтамасыз етіледі.

***9.3 Университеттің, оқытушының, қызметкердің және білім алушының құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезіндегі тыйым салулар, шектеулер және рұқсат етулер:***

1) оқытушы, қызметкер парасаттылық пен зияткерліктің, мораль мен салауаттылықтың үлгісі, сыбайлас жемқорлықтың, тәртіпсіздік пен жауапсыздықтың кез келген көріністерінің принципті қарсыласы болуға тиіс;

2) оқытушы, қызметкер өз қызметінің басты бағыттарының бірі білім алушылармен тәрбие жұмысын, олардың білімі мен мәдениетіне қамқорлық жасауды, өз Отанының нағыз патриоттарын тәрбиелеуді айқындауы тиіс;

3) оқытушы, қызметкер сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне қарсы іс-қимыл жасауға және оны алдын алу бойынша шаралар қабылдауға міндетті;

4) оқытушы, қызметкер өзінің кәсіптік міндеттерін орындауда жеке үлгісімен білім алушыға сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеуді көрсетеді, қазақстандық қоғам мен мемлекеттің жалпыға бірдей танылған адамгершілік қағидаттары мен нормаларына негізделген моральдық құндылықтар, міндеттемелер мен адал мінез-құлық талаптары жүйесін насихаттайды;

5) оқытушы, қызметкер кәсіби қызметінде және өзінің әріптестері мен білім алушыларын бағалауда адал және бейтарап болуға, лауазымдық міндеттерін

атқару кезінде олардың ықпалынан тәуелсіз болуға, басқалар тарапынан қызметтік этика нормаларын бұзу фактілерінің жолын кесуге, өз тарапынан осындай бұзушылықтарға жол бермеуге тиіс;

6) оқытушы, қызметкер өзінің қызметтік өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде өз міндеттерін орындауға байланысты ешқандай материалдық игіліктерді, көрсетілетін қызметтерді және өзге де артықшылықтарды қабылдамауға міндетті;

7) оқытушы, қызметкер мүдделер қақтығысына жол бермеуге, олар туындаған жағдайда заңнамаға сәйкес оларды жою бойынша шаралар қабылдауға міндетті;

8) оқытушы, қызметкер өзіне немесе үшінші тұлғаларға пайда табу мақсатында білім беру және басқа да қызметтерді жүзеге асыру кезінде өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбауға міндетті;

9) оқытушы, қызметкер университеттің іскерлік беделін бағалай білуге, университеттің құқықтары мен заңды мүдделеріне қайшы келетін немесе нұқсан келтіретін қызметке қатысудан аулақ болуға, оның абыройы мен беделін түсіретін кез келген әрекеттің жолын кесуге міндетті;

10) оқытушы, қызметкер Университет қызметкерлерінің дербес деректері туралы мәліметтерді негізсіз беруге жол бермеуге міндетті;

11) оқытушы, қызметкер ҚР Конституциясының [1], ҚР Еңбек кодексінің [6], «Білім туралы» [3], «Ғылым туралы» [4], «Мемлекеттік мүлік туралы» [5], ҚР сыбайлас жемқорлыққа қарсы және өзге де заңнамасының талаптарын мүлтіксіз сақтауға міндетті;

12) оқытушы, қызметкер Қазақстан Республикасының заңдарында тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық көзделген теріс қылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтар жасауға жол бермеуге міндетті;

13) оқытушы, қызметкер мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында, ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдаланбауға міндетті;

14) оқытушы, қызметкер өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде іскерлік әдепті және ресми мінез-құлық ережелерін сақтауға, Жарғының, Стандарттың, Ішкі тәртіп қағидаларының, Іскер этика кодексін және Университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарының ережелерін мүлтіксіз орындауға міндетті.

#### ***9.4 Университет білім алушыларының міндеттері:***

1) ҚР лайықты азаматы, таңдаған мамандығының кәсіби маманы болуға ұмтылу, жеке тұлғаның ең жақсы қасиеттерін дамыту;

2) оқытушыны адам және жеке тұлға ретінде құрметтеуге, бұл ретте оқытушының өз міндеттерін адал орындауына кедергі келтіретін қандай да бір жеке, мүліктік, қаржылық және өзге де мүдделердің ықпалына байланысты кез келген әрекеттерді болдырмауға;

3) оқу процесінде адалдықты, немқұрайдылықты және жосықсыз болуға жол берілмейді деп есептей отырып, оқуға және білімді бақылаудың барлық нысандарына адал ниетпен қарауға;

4) әдептілік, мәдениет және мораль үлгісі болуға, сыбайлас жемқорлық көріністеріне төзбеуге және, ең алдымен, өзінің сыбайлас жемқорлық мінез-құлқына жол бермеуге міндетті;

5) жалпы танылған этика, мораль, адамгершілік нормаларын сақтауға, студенттердің, магистранттар мен докторанттардың Ар-намыс Кодексінің, Жарғының, Университеттің ішкі тәртіп ережелерін және Университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарының ережелерін мүлтіксіз орындауға міндетті;

6) ҚР заңдарында тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық көзделген теріс қылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтар жасауға жол бермеуге міндетті.

### ***9.5 Университет қызметкерлерінің өз құзыреті шегінде басқарушылық және өзге де шешімдер қабылдаудағы міндеттері:***

1) комплаенс-офицерге / Комплаенс-қызметі не тікелей басшысына белгілі болған сыбайлас жемқорлық фактілері туралы, қызметтік міндеттерін орындау кезінде мүдделер қақтығысының, жеке мүдделіліктің туындауы туралы, сыбайлас жемқорлық мінез-құлқына және сыйлықтар алуға көндіру туралы баяндауға;

2) қызметтік міндеттерін орындау кезінде жеке және пайдакүнемдік мүдделерді басшылыққа алмауға тиіс;

3) өзара қарым-қатынастардың белгіленген тәртібін бұзатын, олардың бейтарап қызметтік шешім қабылдауына ықпал етуі мүмкін заңсыз өтініштермен әріптестері мен басшыларына жүгінуден аулақ болуға міндетті;

4) басқа адамдарды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал етпеу және ынталандырмауға тиіс;

5) әріптестерге, басшыларға және өзге де лауазымды адамдарға қызметтік өкілеттіктерді пайдалана отырып, мүліктік пайда, игіліктер не артықшылықтар алу үшін сыйлықтар бермеуге және қызметтік емес қызметтер көрсетпеуге;

6) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдаланбауға тиіс;

7) Егер лауазым жақын туыстық (ата-анасы, жұбайы, аға-інілері, апа-сіңлілері, балалары) қатынастарда тұрған адамдарға тікелей бағыныстылыққа немесе олардың бақылауына байланысты болса, оған тағайындалудан бас тартуға құқылы);

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылда, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ашуда белсенділік таныту;

9) әріптестерінен жоғары құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті сақтауды талап ету және қолдау;

10) орындау үшін алынған өкімнің заңдылығына күмәнданғаны туралы тікелей басшыға жазбаша нысанда дереу хабарлауға міндетті;

11) егер тікелей басшының өзі мүдделер қақтығысына тартылған болса, жоғары тұрған басшыға жүгіну қажет;

12) мүдделер қақтығысының, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың және олардың салдары туындауының ықтимал себептері мен жағдайларын жою бойынша тұрақты негізде шаралар қабылдау;

13) үшінші тұлғалардың мүдделерін ұсыну немесе қолдау көрсетуден, сондай-ақ олардың атынан іс-әрекеттер жасаудан аулақ болу;

14) қызметтен тыс сипаттағы мәселелерді шешу кезінде әріптестер мен студенттердің қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбау;

15) басқа адамдарды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға мәжбүрлемеу;

16) қарамағындағы және басқа да лауазымды тұлғалардың тарапынан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеу және жолын кесу;

17) әріптестердің өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында туындаған мүдделер қақтығысын реттеу бойынша түбегейлі шараларды уақтылы қабылдау;

18) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша түбегейлі шаралар қабылдау;

19) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою, оның ішінде қарамағындағылармен;

20) қызметтік емес немесе жеке тапсырмаларды орындау үшін қарамағындағыларды және білім алушыларды тартуға жол бермеу.

## **10 Жатақханалардағы орындарды бөлу**

10.1 Университеттің тұрғын үй қоры Университеттің ресми сайтында жарияланады.

10.2 Жатақханаларға орналастыру келесі тәртіпте электронды онлайн форматта жүргізіледі:

1) білім алушы онлайн-өтінімді университет сайтындағы «Жылдам сілтемелер - студентке» атты арнайы сілтеме бойынша береді (әлеуметтік санатты растайтын барлық құжаттарды тіркейді);

2) бағдарлама әртүрлі критерийлер бойынша өтінімдерді сүзеді (факультет, курс, берілген күні, әлеуметтік санаттың болуы);

3) берілген өтінімдер толтыру кезінде қате деректер анықталған жағдайда өтінім түзетуге жіберілетін қателерді қарастырады. Қателер жойылғаннан кейін өтінім бекітіледі және орындарды бөлу жөніндегі комиссияның қарауына жіберіледі;

4) комиссия базада бөлінген орынды нақты жатақхананың, бөлме нөмірінің деректерін көрсете отырып белгілейді. Содан кейін автоматты түрде студенттің жеке электронды поштасына және жатақхана әкімшісінің деректер базасына жіберілетін жолдама қалыптастырылады (генерация студенттің ЖСН бойынша);

5) қоныстандыру аяқталғаннан кейін әрбір студенттің электрондық жеке ісі қалыптастырылады (факультет әкімшісі мен деканының деректер базасында), онда жатақханаларда тұру қағидаларының барлық бұзушылықтары тіркеледі. Олардың нәтижелері бойынша білім алушы шығарылуы мүмкін және келесі оқу жылында білім алушы қоныстанудан бас тартады.

10.3 Студенттерге жатақханалардан орын беру «Жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты мен регламентіне және «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының жатақханаларындағы орындарды бөлу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан

Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығына сәйкес жүргізіледі.

10.4 Жатақханалардағы орындарды бөлу алқалы түрде жүргізіледі.

Студенттердің жатақханалардан орын беру туралы өтініштерін қарау объективтілігі және талаптарын сақтау мақсатында Университеттің Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығымен құрамына факультет декандары, аппарат басшысы, жатақхана әкімшілері, студенттік өзін-өзі басқару өкілі кіретін жатақханалардан орын бөлу жөніндегі арнайы Комиссия құрылады. Комиссия төрағасы тәрбие жұмысы жөніндегі проректор болып табылады. Хатшы комиссия мүшесі болып табылмайды. Комиссия мүшелері тақ саннан тұрады.

10.5 Негіздерді ескере отырып, жатақханадағы орындарды бөлу кезектілігі:

1) даму мүмкіндіктері шектеулі адамдар, мүгедектер мен бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, ата-анасының біреуі немесе екеуі де мүгедек болып табылатын адамдар;

2) кәмелетке толғанға дейін ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жастар қатарындағы адамдар, жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар, ауылдың әлеуметтік-экономикалық дамуын айқындайтын білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түскен ауыл жастары қатарындағы адамдар, сондай-ақ қандастар;

3) «Мәңгілік ел жастары - индустрияға!» («Серпін - 2050») жоба шеңберінде білім алушылар;

4) бірінші курсқа қабылданған, «Алтын белгі» белгісі бар білім алушылар, Президенттік, халықаралық және республикалық олимпиада және (немесе) конкурс жеңімпазының немесе жүлдегерінің сертификаты бар білім алушылар, сондай-ақ ұйымды білімі туралы растайтын құжаты бар үздік бітірген талапкерлер (куәлік, аттестат, диплом);

5) мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес бірінші курсқа оқуға қабылданған, Ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе Кешенді тестілеудің, пәндер бойынша немесе ұйым өткізген тестілеу нысаны бойынша түсу емтихандарының қорытындыларына сай жоғары балы бар білім алушылар.

Ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе Кешенді тестілеудің, ұйымдар өткізген тестілеу пәндері немесе тестілеу нысаны бойынша түсу емтихандарының қорытындылары бойынша балдар тең болған кезде өтініш берушінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар ұсынатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтаманы ұсынған кезде, мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасында тұратын балаларға қаржылық және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген өзге де



санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылық және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты және есепке алу қағидаларына сәйкес білім алушының материалдық жағдайы ескеріледі;

б) оқу, ғылыми және қоғамдық жұмыста жоғары нәтижелері бар жоғары курс білім алушылары;

7) ұйымдардың өзге де білім алушылары.

10.6 Қоныстандыру процесінің ашықтығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін комиссия отырысының қорытындысы бойынша электрондық кезек негізінде жатақханаға орналасатын білім алушылардың тізімі Университеттің ресми сайтында орналастырылады.

10.7 Университет сайтындағы «Жылдам сілтеме - студентке» бөлімінде жатақханадағы бос орындардың бар-жоғы туралы мәліметтер үнемі жаңартылып отырады.

## **11 Қаржы қаражатын тиісінше бөлу**

11.1 Университеттегі қаржылық және бюджеттік рәсімдер Университет қызметінің тиімділігін арттыруға, ашықтық пен қолжетімділікке бағытталған. Даму жоспарлары, қаржылық есептілік және даму жоспарының орындалуы бойынша есептер Университеттің ресми сайтында, сондай-ақ ҚР Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің ақпараттық-есептеу орталығының порталында орналастырылады.

11.2 Университеттің қаржы қаражатын бөлу халықаралық стандарттардың, ҚР қолданыстағы заңнамасының белгіленген талаптарына және штат саны, жалақы және тауарлар - материалдық құндылықтарды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу бойынша қабылданған нормативтерге сәйкес жүргізіледі.

11.3 Тауарлар-материалдық құндылықтарды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу қатаң түрде ҚР Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

11.4 Университет жүргізген барлық қаржылық операциялар университетте қабылданған қаржылық есептіліктің, есепке алу және салық саясатының халықаралық стандарттарына сәйкес толық және нақты есепке алуға және тіркеуге жатады.

11.5 Қаржы операцияларын (төлем құжаттарын) жүргізуді Университеттің Басқарма Төрағасы-Ректор мақұлдайды, қаржы-есеп айырысу құжаттарына қол қоюға және банк шоттары бойынша операцияларды жүзеге асыруға құқығы бар бірінші проректор мен бас бухгалтер келіседі.

11.6 Барлық төлем тапсырмалары тиісті ресімдеулері бар құжаттарға (қызметтік жазба, шарт, орындалған жұмыстардың актілері, сәйкестік туралы акт, шот-фактуралар) қол қойылғаннан кейін ғана жүргізіледі.

Растайтын құжаттамаға қоса берілетін ілеспе құжаттардың болуы міндетті.

Ай сайын Университеттің Басқарма Төрағасы-Ректорына ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп тапсырылады.

11.7 Жыл сайын тәуелсіз аудиторлық ұйымдармен Университеттің қаржылық қызметіне аудит және Аудит жүргізу ережелеріне сәйкес арнайы мақсаттағы аудит жүргізіледі.

## **12 Гранттарды бөлудің айқындығы**

12.1 Университетте білім беру саласындағы мемлекеттік саясат қағидаттарына сәйкес қолданыстағы заңнама шеңберінде гранттарды бөлудің ашықтығы қамтамасыз етілген:

- 1) сапалы білім алу құқықтарының теңдігі;
- 2) білім беру жүйесін дамытудың басымдығы;
- 3) әрбір адамның зияткерлік дамуын, психофизиологиялық және жеке ерекшеліктерін ескере отырып, халық үшін барлық деңгейдегі білімнің қолжетімділігі;
- 4) білім берудің зайырлы, гуманистік және дамытушылық сипаты, азаматтық және ұлттық құндылықтардың, адам өмірі мен денсаулығының, жеке адамның еркін дамуының басымдығы;
- 5) адам құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу;
- 6) жеке тұлғаның білімділігін ынталандыру және дарындылықты дамыту;
- 7) білім беру деңгейлерінің сабақтастығын қамтамасыз ететін білім беру процесінің үздіксіздігі;
- 8) оқыту, тәрбиелеу және дамыту бірлігі;
- 9) білім беруді басқарудың демократиялық сипаты, білім беру жүйесі қызметінің ашықтығы;
- 10) меншік нысандары, оқыту мен тәрбиелеу нысандары, білім беру бағыттары бойынша білім беру ұйымдарының әртүрлілігі.

12.2 Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру тәртібі «Бакалавр «немесе» магистр дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру Ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы N 58 Қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

12.3 Университет сайтының «Жылдам сілтеме - студентке» бөлімінде оқу процесінде босаған гранттардың болуы жөніндегі деректер үнемі жаңартылып отырады.

12.4 Гранттарды бөлу кезінде сыбайлас жемқорлық фактілері туралы немесе негізделген болжамдарды хабарлаған персоналды Университеттің жауапты қызметкерлері немесе жоғары басшылығы тарапынан қысым және зорлық-зомбылық көрсету шараларынан қорғау қамтамасыз етілген.

## **13 Жұмысқа қабылдау (конкурс, вакансиялар туралы мәліметтер)**

13.1 Университетте жаңарту үдерістерін қамтамасыз етуге және қызметкерлердің саны мен сапалық құрамын сақтауға бағытталған Кадрлық саясат Университеттің қажеттіліктері мен ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

13.2 Қызметкер мен университеттің еңбек қатынастары ҚР еңбек заңнамасымен реттеледі. Ғылыми-педагогикалық қызметкерлер (ПОҚ, ғылыми қызметкерлер) лауазымдарына орналасу Қазақстан Республикасы Білім және

ғылым министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 230 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орындарының ПОҚ және ғылыми қызметкерлер лауазымдарына конкурстық орналасу ережелеріне сәйкес конкурстық негізде жүзеге асырылады.

13.3 Персоналды конкурс, бағалау және аттестаттау мына қағидат бойынша жүзеге асырылады:

1) Бағалау көрсеткіштерін іріктеу - бағалау мақсатын, бағалау өлшемшарттарын, бағалау жиілігін ескеретін көрсеткіштер жүйесі;

2) Біліктілікті бағалау - жарамдылықты бағалау, қызметтің осы түрін орындау үшін қажетті білімді айқындау;

3) Тапсырмалардың орындалуын бағалау-қызмет нәтижелерін бағалау.

13.4 Бос лауазым болған жағдайда университет қызметінде сыбайлас жемқорлыққа және непотизмге жол бермеу мақсатында университет құжаттарды қабылдау аяқталатын күнге дейін кемінде екі апта бұрын интернет-ресурстарда, оның ішінде рекрутингтік порталдарда конкурс өткізу туралы хабарландыру орналастырады.

13.5 Байқау келесі кезеңдерден тұрады:

1) Конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;

2) Конкурсстық комиссияны құру;

3) Конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтардан құжаттарды қабылдау;

4) Бос лауазымдарға орналасуға кандидаттардың өтінімдерін қарау;

5) Кандидаттармен әңгімелесу өткізу;

6) Конкурс қорытындысын шығару.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар өздеріне қатысты бөлігінде конкурстық құжаттармен таныса алады, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен конкурс нәтижелеріне шағымдануға құқылы.

13.6 Жұмысқа орналастыру кезіндегі конкурстық рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету үшін мынадай ішкі нормативтік құжаттар әзірленді:

1) ҚР заңнамасына сәйкес Университет қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамалары;

2) қызметкерлерді іздеу, конкурс өткізу, бағалау және аттестаттау рәсімдерін реттейтін Университеттің профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің бос лауазымдарына конкурстық орналасу ережелері;

3) Университеттің кадрлық саясаты.

13.7 Персоналды іріктеу кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды болдырмау мақсатында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясаты енгізілді:

1) ҚР-дағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына сәйкес персоналды жұмысқа орналастыру;

2) жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл саясатымен уақтылы таныстыру, қажет болған жағдайда-жұмыскердің тиісті оқудан өтуі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын бұзатын қызметкерлерге тәртіптік шаралар қарастырылған;

4) негізсіз жазаға, кемсітушілікке немесе тәртіптік жазалау шараларын қолдануға (қорқытуға, оқшаулауға, лауазымын төмендетуге, жоғарылатуға,

ауыстыруға, жұмыстан шығаруға, қорқытуға және қудалауға кедергі келтіруге) жол бермеуді ұстанатын қызметкерлердің қауіпсіздігі қамтамасыз етіледі.

## **14 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу**

14.1 Осы СТ-ны келісу СБӨ-мен, ДАР директорымен, ЮО бастығымен, оқытушылар мен қызметкерлердің кәсіподақ комитетінің төрағасымен жүзеге асырылады және «Келісу парағында» ресімделеді (А қосымшасы).

14.2 Университеттің ресми сайтында орналастыру мақсатында СТ қазақ және ағылшын тілдеріне аударылады.

14.3 Әзірлеуші қол қойған және Келісуші қолдары бар СТ-ны әзірлеуші бекітуге береді.

14.4 СТ-ны енгізу күні СТ-ны бекіту/келісу күні болып есептеледі. Стандарт вступает в действие в момент его утверждения.

14.5 Бекітілген Стандарт қағаз тасымалдағышта СМЖАО-ға сақтауға беріледі.

## **15 Қолжетімділікті қамтамасыз ету**

Бөлімшелерді Стандарттың даналарымен қамтамасыз ету университеттің ресми сайтында орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

## **16 Сақтау**

16.1 Университеттің сайтында СТ электронды нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына қол қояды (Б қосымшасы). Кафедралар мен бөлімшелерде қызметкерлерді СТ-мен таныстыру үшін кафедра меңгерушісі және/немесе бөлімше басшысы жауап береді.

16.2 СТ таралымы, көшірмелерін есепке алу, рұқсатсыз пайдалану және сақтау үшін бөлімше басшысы жауапты болады.

16.3 СТ-ның толық нұсқасы электрондық түрде, ал мұқаба парағы мен танысу парағы басып шығарылған түрде сақталады.

## **17 Талдау және өзектендіру**

17.1 СТ-ны тексеру, талдау және өзектендіру:

- университетті қайта құру/қайта атау кезінде;

- университеттің сапа саласындағы стратегиясы, саясаты және мақсаттары өзгерген кезде;

- сәйкессіздіктер процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;

- мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, регламенттеуші және келісімшарттық талаптардың өзгеруі кезінде.

17.2 СТ тексеру (ревью) жылына бір рет жүргізілуі тиіс.

17.3 СТ-ны талдау және өзектендіру үшін жауапкершілік әзірлеушіге жүктеледі.

17.4 СТ-ны өзектендіруді әзірлеуші жаңа ақпарат келіп түскен күннен

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруға тиіс.

17.5 Оларды қолдану орындарында СТ тиісті нұсқаларының болуы электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.

17.6 Бөлімшелердегі жұмыс орындарында СТ-ның қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және оған жауапкершілік бөлімшелер басшыларына жүктеледі.

## **18 Стандартқа өзгерістер енгізу**

18.1 Осы СТ-ға өзгерістер ДП V-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

18.2 СТ заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

18.3 Заңнама талаптары өзгерген жағдайда осы бап оны өзгерткен сәтке дейін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде, оны қолданған сәтте қолданылады.

18.4 СТ түпнұсқасына өзгерістер енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады. СМжАО жанартылған нұсқасын университеттің ресми сайтында 5 күннен аспайтын мерзімде орналастыруы тиіс.