



Процесс картасы
"Кадрлық іс"
СМЖ НП ПК 01 – 2026

Басылым 2

Дана №1

Бет 1 - 17

«КЕЛІСІЛДІ»
Колледж кеңесінің отырысында
Хаттама № 4
«09» 02 2026ж



ЭТИКА ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯ ТУРАЛЫ

Е Р Е Ж Е



Процесс картасы
"Кадрлық іс"

СМЖ НП ПК 01 – 2026

Басылым 2

Дана №1

Бет 2 - 17

АЛҒЫ СӨЗ

1.Әзірлеуші	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары С.Т. Молдраймова және кадр бөлімінің меңгерушісі А.Ш. Көшенова		02.09.2025
2.Тексеру жиілігі	3 жыл		
3.Орнына енгізілді			
4.Таратылды	Директордың орынбасарларына, бөлім меңгерушілеріне, бірлестік жетекшілеріне, пән оқытушыларына , топ жетекшілеріне		
5.Бекітіліп, қолданысқа енгізілді	Колледж кеңесінің отырысында Хаттама № 1 2025 ж		
6. Келісті	Колледж директоры Ж.А Калмакова	_____	02.09.2025
	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Б.Е Абдиканиева	_____	02.09.2025
	Директордың тәжірибе ісі жөніндегі орынбасары А.А Сейтова	_____	02.09.2025
	Директордың оқу - әдістеме ісі орынбасары Л.Т Байғабылова	_____	02.09.2025



МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	4
2. Комиссия қызметінің мақсаты.....	4
3. Комиссияның негізгі міндеттері.....	4
4. Комиссияның функциялары.....	4
5. Комиссияның құрамы.....	5
6. Этикалық комиссияның төрағасы мен мүшелері, олардың құқықтары, міндеттері...5	
7. Комиссияның құқықтары... ..	6
8. Комиссияның жұмысын ұйымдастыру.....	6
9. Өтініштерді қарау тәртібі.....	6
10. Комиссияның құжаттамасы	6
11. Комиссияның қызметінің тиімділігін бағалау.....	7
12. Қорытынды ережелер.....	7
13. Қосымшалар.....	8-16



1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Медициналық колледждің этика жөніндегі комиссиясының мәртебесін, мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын, құрылу тәртібі мен қызметін анықтайды.

1.2. Этика жөніндегі комиссия корпоративтік мәдениет, кәсіби және академиялық этика қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ететін колледждің тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші органы болып табылады.

1.3. Комиссия өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Колледж Жарғысын, Корпоративтік этика кодексін, ішкі нормативтік құжаттарды және осы Ережені басшылыққа алады.

2. Комиссия қызметінің мақсаты

Комиссия қызметінің мақсаты этикалық мәдениетті қалыптастыру және қолдау, кәсіби және академиялық этика нормаларын бұзудың алдын алу, қолайлы білім беру ортасын құру болып табылады.

3. Комиссияның негізгі міндеттері

Комиссия келесі міндеттерді орындайды:

- корпоративтік этика нормаларын сақтау мәселелері бойынша өтініштерді қарау;
- ұжымдағы жанжалды жағдайлардың алдын алу;
- академиялық адалдық қағидаттарын қалыптастыруға жәрдемдесу;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің және әдепсіз мінез-құлықтың алдын алу;
- қызметкерлер мен білім алушыларға әдеп мәселелері бойынша консультация беру;
- колледждің Корпоративтік этика кодексін жетілдіруге қатысу.

4. Комиссияның функциялары

Комиссия:

- қызметкерлердің, білім алушылардың және өзге де мүдделі тұлғалардың өтініштерін қарайды;
- этикалық нормаларды бұзу жағдайларына талдау жүргізеді;
- этикалық мәселелерді қарау бойынша отырыстарды ұйымдастырады;
- жанжалды жағдайларды реттеу бойынша ұсыныстар әзірлейді;
- этика мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізуге қатысады;
- корпоративтік мәдениет және академиялық адалдық қағидаттарын сақтау мониторингін жүзеге асырады;

- этикалық саясатты жетілдіру бойынша колледж басшылығына ұсыныстар дайындайды.

5. Комиссияның құрамы

5.1. Комиссия құрамы колледж директорының бұйрығымен 3 жыл мерзімге бекітіледі.

5.2. Комиссияның құрамына мыналар кіруі мүмкін:

- директордың орынбасары;
- құрылымдық бөлімшелердің басшылары;
- оқытушылар;
- студенттік өзін-өзі басқару өкілдері;
- жұмыс берушілердің өкілі (келісім бойынша);
- заңгер немесе кадр жұмысы жөніндегі маман.

5.3. Комиссияны Комиссия мүшелері сайлайтын төраға басқарады.

5.4. Комиссия хатшысы Комиссия қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді.

6. Этикалық комиссияның төрағасы мен мүшелері, олардың құқықтары мен міндеттері

6.1. Этикалық комиссияның төрағасы медициналық ұйымның басшысы болып табылады.

6.2. Этикалық комиссияның төрағасы:

- этикалық комиссияның қызметіне басшылық жасайды және оның жұмысын ұйымдастырады;

- этикалық комиссия атынан шығатын барлық құжаттарға қол қояды.

6.3. Этикалық комиссияның мүшелері:

- этикалық комиссияның отырыстарына жеке өзі қатысады. Отырысқа қатысу мүмкін болмаған жағдайда комиссия мүшелері бұл туралы отырысқа бір күн қалғанда келмеу себебін көрсете отырып, комиссия төрағасына хабарлауға міндетті;

- алынатын мәліметтердің құпиялылық режимінің сақталуын қамтамасыз етеді және комиссия жұмысы барысында өздеріне мәлім болған ақпаратты рұқсатсыз жариялауға жол бермейді;

- этикалық комиссияның жұмыс жоспарын, оның отырыстарының күн тәртібін, мінез-құлық этикасы мәселелерін қарау бойынша ұсыныстарды қалыптастыруға қатысады.



7. Комиссияның құқықтары

Комиссияның құқығы бар:

- қажетті құжаттар мен ақпараттарды сұрауға;
- мүдделі тұлғаларды отырыстарға шақыруға;
- қаралатын мәселелер бойынша жазбаша түсініктемелер алуға;
- колледж басшылығына анықталған бұзушылықтарды жою бойынша ұсыныстар енгізу;
- этика мәселелері бойынша профилактикалық іс-шараларды өткізуге бастамашылық жасау.

8. Комиссияның жұмысын ұйымдастыру

- 8.1. Комиссияның отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ жартыжылдықта кемінде бір рет өткізіледі.
- 8.2. Этикалық комиссияның отырысын Этикалық комиссияның төрағасы жүргізеді.
- 8.3. Төрағаның тапсырмасы бойынша отырыстың хаттамасын комиссия мүшелерінің бірі жүргізеді.
- 8.4. Комиссия мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда Отырыс заңды болып саналады.
- 8.5. Шешімдер қатысушы мүшелердің қарапайым көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады.
- 8.6. Дауыстар тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады.
- 8.7. Барлық шешімдер хаттамамен ресімделеді.

9. Өтініштерді қарау тәртібі

- 9.1. Өтініштер жазбаша немесе электронды түрде берілуі мүмкін.
- 9.2. Өтінішті қарау мерзімі 15 жұмыс күнінен аспайды.
- 9.3. Қажет болған жағдайда Комиссия қосымша материалдарды сұратуға құқылы.
- 9.4. Қарау нәтижелері бойынша шешім қабылданады және ұсынымдар әзірленеді.

10. Комиссияның құжаттамасы

Комиссия келесі құжаттаманы жүргізеді:

- жылдық жұмыс жоспары;
- отырыстардың хаттамалары;
- өтініштерді тіркеу журналы;
- қызметі туралы есептер;
- қаралған мәселелер бойынша материалдар.



11. Комиссия қызметінің тиімділігін бағалау

Комиссия жұмысының тиімділігі келесі көрсеткіштер бойынша бағаланады:

- қаралған өтініштердің саны;
- реттелген жанжалды жағдайлардың үлесі;
- қызметкерлер мен білім алушылардың Әдеп кодексі туралы хабардар болу деңгейі;
- этикалық мәдениет мәселелері бойынша сауалнама нәтижелері;
- қайталанған бұзушылықтардың болмауы немесе санының азаюы.

12. Қорытынды ережелер

- 12.1. Осы Ереже колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.
- 12.2. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.
- 12.3. Ереже колледждің ресми сайтында орналастырылады және қызметкерлер мен білім алушылардың назарына жеткізіледі



1 Қосымша

Әдеп жөніндегі комиссияға жүгіну нысаны

Әдеп жөніндегі комиссияға

Өтініш
ӨТІНІШ
берушінің
Т.А.Ә.:

Өтініш берушінің мәртебесі:

- білім алушы
- оқытушы
- қызметкер
- ата-ана (заңды өкіл)
- өзгелері _____

Байланыс телефоны: _____

Электрондық пошта: _____

Құрылымдық бөлімше / топ: _____

Келесі мәселені қарастыруды сұраймын (жағдайды, мән-жайларды, қатысушыларды, оқиғаның күні мен орнын сипаттау):

Болжамды бұзушылықтар

- корпоративтік этика кодексін бұзу
- академиялық адалдық нормаларын бұзу
- жанжалды жағдай
- әдепсіз мінез-құлық
- кемсітушілік
- қызметтік әдепті бұзу
- өзгелері _____

Қосымша ақпарат



Куәлар туралы мәліметтер (бар болса): _____

Қоса берілетін құжаттардың тізбесі:

- түсіндірме жазба
- құжаттардың көшірмелері
- фотосуреттер
- скриншоттар
- өзгелері _____

Өтінемін

- өтінішті Әдеп жөніндегі комиссияның отырысында қарау
- түсіндіру жұмыстарын жүргізу
- ахуалды реттеу жөнінде шаралар қабылдау
- жазбаша жауап беру
- өзгелері _____

Өтінішті қарау шеңберінде дербес деректерді өңдеумен және пайдаланумен таныстым және келісемін.

Күні: " ____ " _____ 20 ____ қ.

Өтініш берушінің аты-жөні және қолы:

Өтінішті тіркеу туралы белгі (Комиссия хатшысымен толтырылады)

Тіркеу № ____

Түскен күні "" ____ 20 ж.

Оқуға түсу тәсілі:

- жеке өзі
- электрондық пошта
- колледждің электронды жүйесі арқылы
- өзгелері _____

Комиссия хатшысының аты-жөні және қолы _____



Қосымша 2

Әдеп жөніндегі комиссияға келіп түскен өтініштерді тіркеу журналы

№	Түскен күні	Ф.Өтініш берушінің М.А.	Өтініш берушінің санаты (студент, оқытушы, қызметкер және т.б.)	Өтініштің қысқаша мазмұны	Жауапты орындаушы	Қарау мерзімі	Қарау нәтижесі	Аяқталу күні

Өтініштер санаттарының шартты белгілері:

КЕ – корпоративтік этика кодексін бұзу;

АЧ – академиялық адалдық қағидаттарын бұзу;

КС – жанжалды жағдай;

ДП – кемсітушілік немесе психологиялық қысым;

АҚ – қызметтік әдепті бұзу;

ИН – этикалық сипаттағы өзге де мәселелер.

Журналды жүргізу тәртібі

1. Журналды Әдеп жөніндегі комиссияның хатшысы жүргізеді.
2. Әрбір өтінішке бірегей тіркеу нөмірі беріледі.
3. Жазбалар өтініш келіп түскен күні енгізіледі.
4. Журнал қағаз түрінде де, электронды форматта да жүргізілуі мүмкін.
5. Журналға Әдеп жөніндегі комиссия мүшелері мен колледж басшылығы ғана өз өкілеттіктері шегінде қол жеткізе алады.
6. Журналдың сақталу мерзімі кемінде 5 жылды құрайды.

Әдеп _____ жөніндегі _____ комиссияның _____ хатшысы

Әдеп _____ жөніндегі _____ комиссияның _____ төрағасы

Журналдың ашылған күні: " ____ " _____ 20 ____ қ.

Журналдың жабылу күні: " ____ " _____ 20 ____ қ.



3-қосымша

Әдеп жөніндегі комиссия отырысының хаттамасының үлгісі

ХАТТАМА № ____
әдеп жөніндегі комиссияның отырыстары

Өткізу күні: " ____ " _____ 20 ____ к.

Өткізу уақыты: _____

Өткізілетін орны: _____

Қатысқандар:

1. _____ – комиссия төрағасы

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Қатыспағандар:

1. _____

2. _____

Шақырылған тұлғалар:

1. _____

2. _____

Отырыс хатшысы: _____

Күн тәртібі

1. _____

2. _____

3. _____

Бірінші мәселе бойынша

Тыңдады: _____

Сөз

сөйлегендер: _____

—



Талқылау: _____

Шешім

1. _____
2. _____
3. _____

Дауыс беру нәтижелері:

"Үшін" – ____

"Қарсы" – ____

"Қалыс қалды" – ____

Екінші мәселе бойынша

Тыңдады: _____

Сөз

сөйлегендер: _____

–
Талқылау: _____

Шешім

1. _____
2. _____
3. _____

Дауыс беру нәтижелері:

"Үшін" – ____

"Қарсы" – ____

"Қалыс қалды" – ____

Үшінші мәселе бойынша

Тыңдады: _____

Сөз

сөйлегендер: _____

–
Талқылау: _____



Шешім

1. _____
2. _____
3. _____

Дауыс беру нәтижелері:

"Үшін" – ____

"Қарсы" – ____

"Қалыс қалды" – ____

Отырыстың

қорытындысы _____

Әдеп _____ жөніндегі _____
төрағасы _____

КОМИССИЯНЫҢ

Комиссия хатшысы _____

Комиссия мүшелері _____

Комиссияның шешімдерімен танысу парағы

№	Т.А.Ә.	Лауазымы/мәртебесі	Қолы	Күні

Хаттамаға қосымшалар (бар болса):

1. Өтініш берушінің өтініші.
2. Түсіндірме жазбалар.
3. Қызметтік тексеру материалдары.
4. Отырысқа қатысушыларды тіркеу парағы.
5. Қаралатын мәселеге қатысты өзге де құжаттар.



Қосымша 4

Тиімділіктің нысаналы көрсеткіштері:

1. Жылына кемінде 4 Комиссия отырысын өткізу.
2. Келіп түскен өтініштердің 100%-ын белгіленген мерзімде қарау.
3. Білім алушылардың кемінде 90%-ын академиялық адалдық жөніндегі іс-шаралармен қамту.
4. Оқытушылардың кемінде 80%-ын кәсіби этика бойынша іс-шаралармен қамту.
5. Этикалық нормаларды қайталап бұзушылықтардың санын азайту.
6. Колледждің этикалық ортасына қанағаттану деңгейі сауалнама нәтижелері бойынша кемінде 80% құрайды.

Бекіту

Әдеп жөніндегі комиссияның төрағасы

Комиссия хатшысы _____

" " 20__ к.

