

«Утверждаю»

Провост
Университета КАЗГЮУ
имени М.С. Нарикбаева
М. Дауленов
«20»  2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ о Комитете по этике ВШП

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок деятельности Комитета по этике Высшей школы права.
- 1.2. Комитет по этике Высшей школы права (далее – Комитет) создается по решению Совета Высшей школы права (далее – Совет) и является вспомогательным, консультативным органом.
- 1.3. Комитет подготавливает заключения и выносит рекомендации по вопросам, затрагивающим соблюдение корпоративной и деловой этики профессорско-преподавательским составом, административно-управленческим работником, студентами.
- 1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется Положением о школе, Кодексом корпоративного поведения КАЗГЮУ, внутренними документами Школы, настоящим Положением и решениями органов управления Школы.

2. Цели, задачи и функции Комитета

- 2.1. Комитет образован в целях развития корпоративной и деловой этики в Школе, поддержки позитивного делового имиджа Школы и создания внутреннего механизма реагирования на возникновение конфликтных ситуаций, связанных с нарушением этических норм и правил ведения образовательной деятельности.
- 2.2. Задачи Комитета.
 - 2.2.1. Внедрение кодекса этики в Школе; организация системы обучения деловой и корпоративной этике, проведение внутренних обсуждений, совещаний и конференций.
 - 2.2.2. Систематическое изучение и мониторинг состояния корпоративной этики и деловой культуры в Школе.
 - 2.2.3. Рассмотрение конфликтных ситуаций, связанных с внутренними и внешними конфликтами.
- 2.3. Функции Комитета.
 - 2.3.1. Проведение презентаций проектов, касающихся вопросов корпоративной и деловой этики в Школе
 - 2.3.2. Участие в мероприятиях, направленных на формирование положительной репутации Школы, и во внешних мероприятиях, имеющих отношение к вопросам формирования деловой и образовательной культуры.
 - 2.3.3. Подготовка материалов по вопросам компетенции Комитета для вынесения на рассмотрение Школы.
 - 2.3.4. Обращение к любому руководителю и органу Школы с рекомендациями и предложениями: по корректировке действий соответствующего руководителя (органа),

сотрудника и/или преподавателя, по принятию соответствующих мер для приведения деятельности в соответствие с принципами и ценностями, изложенными в Кодексе этики.

2.4. Полномочия Комитета

Комитет рассматривает и принимает решения по следующим вопросам:

2.4.1. Любые нарушения принципов академической честности обучающимися и профессорско-преподавательским составом.

2.4.2. Нарушения правил внутреннего распорядка с вовлечением в инцидент сотрудников либо профессорско-преподавательского состава ВШП.

2.4.3. Иные нарушения этики с вовлечением в инцидент сотрудников либо профессорско-преподавательского состава ВШП.

3. Состав Комитета

3.1. Количественный и персональный состав Комитета определяется Советом Школы.

3.2. Председатель Комитета избирается простым большинством голосов членов Совета. Председатель Комитета организует и направляет работу Комитета, определяет повестку дня заседаний Комитета, созывает и проводит заседания Комитета.

3.3. Постоянно действующим должностным лицом Комитета является Секретарь, назначаемый на должность из числа лиц, входящих в состав Комитета.

В обязанности Секретаря входит:

- обобщение поступивших предложений по работе Комитета;
- принятие участия в обсуждениях и подготовке документов аналитического и рекомендательного характера;
- сообщение членам Комитета о планируемых мероприятиях;
- доведение до сведения членов Комитета информации, относящейся к содержанию работы Комитета;
- осуществление контроля и проверка исполнения решений, принятых на заседаниях Комитета;
- информирование членов Комитета о дате, месте и повестке дня заседания Комитета;
- оформление протоколов заседаний Комитета.

3.4. На заседания Комитета могут приглашаться лица, не являющиеся членами Комитета. Список приглашенных на заседание лиц зависит от перечня рассматриваемых вопросов и утверждается Председателем Комитета.

3.5. Комитет по этике имеет свой электронный адрес для работы с входящей корреспонденцией, указанный на сайте Школы.

4. Права Комитета

4.1. Привлекать квалифицированных экспертов и специалистов, не являющихся членами Комитета, для участия в его работе.

4.2. Запрашивать информацию, необходимую для своей работы.

4.3. Создавать из числа членов Комитета, руководителей и преподавателей Школы рабочие группы, действующие автономно в рамках согласованных общих целей и задач Комитета для решения отдельного корпоративного конфликта или иной поставленной задачи. Руководители указанных групп назначаются Председателем Комитета.

5. Права и обязанности членов Комитета

5.1. Члены Комитета имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать любые документы Школы;

5.1.2. Запрашивать у сотрудников Школы информацию и объяснения по любым вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

5.1.3. Привлекаться к участию в рабочих встречах, переговорах заседаниях комиссий, рабочих комитетов, совещаний рабочих групп по любым вопросам, относящимся к 4 компетенции Комитета;

- 5.1.4. Требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
- 5.1.5. Требовать отражения в Протоколе заседания Комитета своего особого письменного мнения.
- 5.2. Члены Комитета обязаны:
- 5.2.1. Присутствовать и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;
- 5.2.2. Участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- 5.2.3. Принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- 5.2.4. Информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
- 5.2.5. При принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах Школы и всех заинтересованных лиц

6. Организация работы Комитета

- 6.1. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с задачами и функциями, изложенными в разделе 2 настоящего Положения.
- 6.2. Работа Комитета осуществляется на основании плана работы, утверждаемого Комитетом. В случае необходимости могут проводиться заседания Комитета вне утвержденного плана работы.
- 6.3. Заседания Комитета считаются полномочными при наличии более половины его членов.
- 6.4. Подготовка заседаний и материалов для рассмотрения Комитетом осуществляется Секретарем. Рассылка материалов осуществляется не позднее одного дня до даты проведения заседания.
- 6.5. Голосование осуществляется в очной или заочной форме. Решение Комитета считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комитета, принимающих участие в заседании.
- 6.6. Во время отсутствия Председателя заседания проводит назначенный Председателем заместитель.

7. Оформление решений Комитета

- 7.1. Решения Комитета оформляются протоколом заседания Комитета. Протокол подписывается Председателем Комитета и Секретарем.
- 7.2. Секретарь в течение трех рабочих дней с момента утверждения решений доводит их до сведения заинтересованных лиц.