



**Положение  
О комитетах по этике  
Высших школ**

**Астана 2026**

## **Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи Комитета.....	3
3. Состав Комитета .....	4
4. Формирование и избрание .....	5
5. Права и обязанности членов Комитета .....	5
6. Порядок работы и оформления решений Комитета.....	6
7. Обжалование решений .....	7
8. Взаимодействие с руководством и другими органами.....	8
9. Заключительные положения.....	9

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, состав, полномочия, организацию деятельности и порядок принятия решений Комитетами по этике Высших школ (далее – Комитет).

1.2 Комитет является коллегиальным консультативно-совещательным органом Высшей школы в структуре АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева» (далее – Университет), создаваемым и осуществляющим деятельность в порядке, установленном настоящим Положением.

Формирование и утверждение состава Комитета осуществляются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

1.3 Комитет осуществляет свою деятельность на основании следующих документов:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- Кодекс поведения Университета КАЗГЮУ имени М. С. Нарикбаева;
- Руководство по обеспечению академической честности;
- Руководство по использованию искусственного интеллекта (ИИ) в академической деятельности;
- Академическая политика Университета КАЗГЮУ имени М. С. Нарикбаева;
- Положения о Высших школах;

1.4 Комитет осуществляет деятельность независимо и беспристрастно, руководствуясь принципами законности, объективности, справедливости, соблюдения прав участников, а также принципами открытости процедур и конфиденциальности информации.

Открытость процедур обеспечивается информированием участников о порядке рассмотрения обращения и принятом решении. Материалы рассмотрения обращений, персональные данные и иная информация ограниченного доступа не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Университета.

## **2. Цели и задачи Комитета**

2.1 Цель Комитета - обеспечение и развитие культуры академической честности, корпоративной этики, уважения и взаимного доверия среди студентов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников.

2.2 Основные задачи Комитета:

- профилактика неэтичного поведения обучающихся и сотрудников, а также формирование положительного имиджа Высших школ и Университета;
- рассмотрение обращений о нарушениях принципов академической честности и норм корпоративной этики;
- обобщение и анализ практики рассмотрения кейсов о нарушении принципов академической честности и корпоративной этики;
- подготовка рекомендаций и разъяснений студентам, ППС и сотрудникам Университета по вопросам соблюдения принципов академической честности, академической культуры и норм корпоративной этики;
- участие в разработке предложений по совершенствованию Руководства по обеспечению академической честности и Кодекса поведения Университета;
- просвещение студентов, ППС и сотрудников в вопросах этики и академической культуры.

### **3. Состав Комитета**

3.1 Комитет формируется из числа преподавателей, сотрудников и представителей обучающихся (студентов, магистрантов, докторантов).

Комитет состоит не менее чем из семи постоянных членов с правом голоса, включая представителей всех департаментов Высшей школы. Доля представителей обучающихся составляет не менее 20 процентов от общего числа членов Комитета с правом голоса.

В состав Комитета в качестве постоянных членов без права голоса могут входить Директор Высшей школы, заместители директора, руководители образовательных программ и координаторы департаментов.

3.2 Количественный и персональный состав Комитета определяется с учетом принципов представительности и коллегиальности. Порядок формирования и утверждения состава Комитета определяется разделом 4 настоящего Положения.

3.3 В состав Комитета входят: председатель, секретарь, постоянные голосующие и неголосующие члены Комитета.

3.4 Срок полномочий членов Комитета – один год. Состав Комитета считается действующим до избрания нового состава.

3.5 Одно и то же лицо не может занимать должность председателя или секретаря Комитета более четырех лет подряд, и быть членом Комитета более шести лет подряд.

3.6 В состав Комитета не могут входить лица, состоящие между собой в близком родстве или браке.

3.7 Члены Комитета обязаны сохранять конфиденциальность сведений, ставших им известными при рассмотрении обращений, включая персональные данные

обучающихся и сотрудников. Члены Комитета подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации. Разглашение информации влечет ответственность в соответствии с внутренними актами Университета и законодательством Республики Казахстан.

#### **4. Формирование и избрание**

4.1 Персональный состав Комитета формируется на уровне Высшей школы по представлению Директора Высшей школы из числа преподавателей, сотрудников и представителей обучающихся (студентов, магистрантов и докторантов). Председатель Комитета включается в персональный состав Комитета по представлению Директора Высшей школы и утверждается в порядке пункта 4.3 настоящего Положения.

4.2 Представители обучающихся включаются в состав Комитета по представлению Директора Высшей школы, сформированного на основании решения (представления) органа студенческого самоуправления соответствующей Высшей школы либо в соответствии с иным порядком, установленным в Университете.

4.3 Персональный состав Комитета по этике и изменения в его составе утверждаются Провостом Университета на основании представления Директора Высшей школы в порядке, установленном внутренними нормативными актами и процедурами согласования, действующими в Университете.

4.4 Секретарь Комитета назначается Председателем Комитета по согласованию с директором Высшей Школы из числа членов Комитета.

4.5 В случае выбытия члена Комитета, обладающего правом голоса, Директор Высшей школы в течение пяти рабочих дней со дня выбытия (со дня наступления обстоятельства, повлекшего прекращение полномочий) вносит Провосту Университета представление о включении в состав Комитета нового члена. Новый член включается в состав Комитета после утверждения Провостом Университета.

#### **5. Права и обязанности членов Комитета**

5.1 Члены Комитета имеют право:

- получать информацию, материалы и пояснения, необходимые для рассмотрения вопроса;
- предлагать вопросы для включения в повестку заседания Комитета;
- участвовать в обсуждении вопросов повестки и в голосовании;
- выражать особое мнение (приобщается к протоколу заседания Комитета);
- инициировать созыв внеочередного заседания Комитета.

5.2 Члены Комитета обязаны:

- принимать активное участие в работе Комитета и его заседаниях;

- действовать добросовестно и беспристрастно;
- сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной в связи с участием в работе Комитета;
- заявлять самоотвод при наличии конфликта интересов;
- соблюдать нормы академической честности, корпоративной и профессиональной этики.

### 5.3 Председатель Комитета:

5.3.1 Организует работу Комитета, созывает заседания Комитета, определяет дату, время, место и форму проведения заседания.

5.3.2 Формирует проект повестки дня заседания Комитета и обеспечивает включение в повестку вопросов, предложенных членами Комитета.

5.3.3 Председательствует на заседаниях, обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комитета.

5.3.4 Подписывает протокол заседания Комитета и (при необходимости) выписки из протокола.

5.3.5 При необходимости инициирует привлечение приглашённых лиц и экспертов, а также создание рабочих групп по вопросам компетенции Комитета.

### 5.4 Секретарь Комитета:

5.4.1 Осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комитета.

5.4.2 Обеспечивает подготовку и рассылку членам Комитета уведомлений и материалов к заседанию, сбор и систематизацию поступивших материалов.

5.4.3 Ведёт протокол заседания Комитета, обеспечивает его оформление и подписание, а также направление выписок из протокола и (или) иных документов Комитета адресатам в сроки, установленные настоящим Положением.

5.4.4 Обеспечивает хранение протоколов и материалов заседаний Комитета в установленном порядке.

## **6. Порядок работы и оформления решений Комитета**

6.1 Заседания Комитета проводятся по мере необходимости. Заседания могут проводиться в очной, дистанционной или гибридной форме.

6.2 Кворум для принятия решений составляет не менее половины голосующих членов Комитета.

6.3 Решения принимаются большинством голосов из числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

6.4 Решения Комитета носят рекомендательный характер и не являются дисциплинарными взысканиями либо иными обязательными мерами ответственности. Рекомендации Комитета подлежат рассмотрению уполномоченными органами Университета и (или) Высших школ в пределах их компетенции с принятием итогового решения и его оформлением в установленном порядке.

6.5 Протокол заседания оформляется секретарем, подписывается председателем и секретарем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Комитета, после чего Комитет направляет участникам рассмотрения (заявителю и лицу, в отношении которого рассмотрено обращение) выписку из протокола (в части, относящейся к ним), а руководству соответствующей Высшей школы, Провосту и (или) иным уполномоченным структурным подразделениям Университета — протокол заседания (при необходимости — с приложениями) через корпоративную электронную почту и (или) в порядке, установленном внутренними нормативными актами Университета.

6.6 Все материалы заседаний после завершения семестра/триместра передаются на хранение в архив Университета.

## **7. Обжалование решений**

7.1 В случае несогласия с решением Комитета заявитель вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения выписки из протокола подать на имя Провоста Университета мотивированное заявление о пересмотре решения Комитета.

7.2 По заявлению, предусмотренному пунктом 7.1 настоящего Положения, Провост Университета организует пересмотр решения Комитета комиссией *ad hoc*. Комиссия *ad hoc* создаётся распоряжением (поручением) Провоста Университета; состав комиссии и порядок её работы (регламент) утверждаются Провостом Университета.

7.3 Комиссия *ad hoc*, действующая под председательством Провоста, рассматривает материалы дела и доводы заявителя и подготавливает заключение в срок, определённый распоряжением (поручением) о создании комиссии *ad hoc*. По итогам рассмотрения в заключении фиксируется один из следующих результатов:

- оставить в силе решение Комитета;
- отменить решение Комитета и принять новое решение по результатам пересмотра в порядке, установленном настоящим Положением;
- сохранить вывод Комитета о наличии нарушения, но с учетом обстоятельств дела определить иной порядок реализации решения Комитета, включая неприменение рекомендованной меры либо ее замену (смягчение); при этом факт и квалификация нарушения подлежат учету при рассмотрении повторных случаев.

## 8. Взаимодействие с руководством и другими органами

8.1 Комитет вправе инициировать рассмотрение этических вопросов на общешкольном и общеуниверситетском уровне.

8.2 Руководство Высших Школ обеспечивает Комитет необходимыми организационно-техническими условиями для его работы.

8.3 В целях обеспечения реагирования на сложные или недостаточно однозначные ситуации, связанные с возможными нарушениями академической честности со стороны сотрудников, закреплён альтернативный процедурный механизм, не являющийся дисциплинарным взысканием.

В частности, в случаях выявления подобных ситуаций соответствующая Высшая школа либо иное структурное подразделение Университета вправе обратиться к Провосту с представлением о создании *ad hoc* комиссии.

Состав *ad hoc* комиссии может включать представителей:

1. Управления правового обеспечения;
2. Департамент Стратегии и HR;
3. Представителей Руководства соответствующей Высшей школы;
4. Коллегиальных органов Высших школ (при необходимости).

Полномочия, задачи и состав *ad hoc* комиссии определяются отдельным поручением Провоста Университета.

Деятельность комиссии носит оценочно-консультативный характер и осуществляется при строгом соблюдении требований трудового законодательства Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов.

8.4 Разграничение предмета рассмотрения обращений (маршрутизация).

8.4.1 Комитет рассматривает обращения и материалы по вопросам академической честности обучающихся и корпоративной этики (академической культуры) в образовательной и университетской среде — в пределах целей и задач Комитета.

8.4.2 Комитет рассматривает материалы по поведенческим нарушениям обучающихся при систематичности (повторности) либо существенности проступка, в том числе, когда ранее принятые меры не обеспечили прекращение нарушений, ставится вопрос о строгих мерах, затрагивающих статус обучающегося, или требуется коллегиальная этическая оценка и формирование рекомендаций.

Комитет осуществляет рассмотрение материалов о поведенческих нарушениях обучающихся в следующих случаях:

- при систематическом (повторном) совершении нарушений;
- при существенном характере проступка;
- при установлении неэффективности ранее применённых мер дисциплинарного воздействия;

- при необходимости применения мер, затрагивающих правовой или академический статус обучающегося;
- при необходимости проведения коллегиальной этической оценки обстоятельств дела и выработки соответствующих рекомендаций.

8.4.3 Комитет не рассматривает обращения, не относящиеся по предмету к академической честности или корпоративной этике (академической культуре), а также обращения, имеющие исключительно административно-бытовой характер.

8.4.4 Комитет не подменяет собой уполномоченные органы Университета и Высших школ, применяющие дисциплинарные взыскания либо иные обязательные меры.

8.4.5 По вопросам, требующим обязательных управленческих решений, Комитет действует в пределах своей компетенции и оформляет заключение и рекомендации, которые направляются Директору Высшей Школы.

8.4.6 При поступлении обращения Комитет осуществляет предварительную оценку относимости обращения к компетенции Комитета.

8.4.7 В случае, если обращение не относится к компетенции Комитета, материалы возвращаются заявителю с указанием общего основания (без оценки, по существу) и при необходимости с рекомендацией обратиться в уполномоченный орган/подразделение.

8.4.8 По итогам рассмотрения обращения Комитет оформляет решение (заключение) в установленном порядке. Реализация рекомендаций осуществляется уполномоченными органами Университета и Высших школ в пределах их компетенции.

8.5 Взаимодействие и запрос материалов.

8.5.1 В целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения обращения Комитет вправе запрашивать у структурных подразделений Университета и Высших школ сведения и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, с соблюдением конфиденциальности и требований к защите персональных данных.

8.5.2 Запрашиваемые сведения и материалы предоставляются в сроки, установленные внутренними актами Университета, а при их отсутствии — в разумный срок.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются в порядке, установленном внутренними нормативными актами Университета.

9.2 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются Комитетом по этике путём принятия процедурного решения в пределах его компетенции с соблюдением принципов, предусмотренных настоящим Положением, и с учётом внутренних нормативных актов Университета.

9.3 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения в установленном порядке и заменяет ранее действовавшие положения о комитетах по этике Высших школ Университета.