

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
Алматы қаласы Білім басқармасының
«Туризм және қонақжайлылық индустриясы колледжі»
Коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны



Н. Жабыкбаев
2020 ЖЫЛ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

Азаматтық қызметкерлердің қызметтік әдебі туралы

ЕРЕЖЕ

АЕ ТжҚИК-01-07

1 Басылым

Бірінші рет енгізілді

Дана 3

АЛМАТЫ

Алғы сөз**1. Төмендегі жұмыс тобымен ӘЗІРЛЕНГЕН:**

- 1) **Жабыкбаев Н.Ж.** колледж директоры;
- 2) **Мекебаева Н.А.** директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары;
- 3) **Анаятова И.В.** директордың ғылыми және оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары;
- 4) **Джебекова К.Т.** әдіскер;
- 5) **Сыдығалиева Э.У.** – колледждің кәсіподақ комитетінің төрайымы.

2. Колледждің педагогикалық кеңесінің 29 тамыз 2020 жылғы № 1 хаттама шешімімен **ТАЛҚЫЛАНҒАН ЖӘНЕ МАҚҰЛДАНҒАН.**

3. Алматы қаласы Білім басқармасының «Туризм және қонақжайлылық индустриясы колледжі» Коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны директорының 1 қыркүйек 2020 жылғы № 43 бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН.**

Аталған Ережелер директордың рұқсатынсыз үшінші тарапқа толығымен немесе бөлшектеніп беруге, таралым жасауға болмайды.

Содержание

1. Қолданылу аясы	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	5
4. Мақсаттары мен міндеттері	5
5. Қызметі	7
6. Кеңестің жұмыс тәртібі	8
7. Өзгертулер енгізу және олардың жасалу тәртібі	12
8. Құпиялылық	12
Өзектендіру парағы	13
Өзгертулерді тіркеу парағы	14
Танысу және тарату парағы	15

1. Қолданылу аясы

1. Аталған Азаматтық қызметкерлердің қызметтік әдебі туралы Ереже (ары қарай – Ереже) 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16 бабының 41-4 тармақшасына сәйкес әзірленген.

Ереже Қазақстан Республикасының азаматтық қызметкерлері басшылыққа алатын қызметтік әдептің жалпы қағидалары мен нормаларының жиынтығы. Азаматтық қызметкерлердің Ережені білуі және сақтауы олардың кәсіби қызметі мен еңбек тәртібінің сапасын бағалау өлшемшарттарының бірі болып табылады.

2. Аталған Ережеде қамтылған әдеп нормалары мен талаптары барлық азаматтық қызметкерлер үшін міндетті болып табылады және оны бұлжытпау орындауы тиіс.

3. Азаматтық қызметкер (Қызметкер) азаматтық қызметке (Туризм және қонақжайлылық индустриясы колледжі) келген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде аталған Ереженің жазбаша нұсқасының мәтінімен танысады.

4. Танысу парағы ұйымның кадрлық қызметімен тікелей жүргізілетін азаматтық қызметкердің жеке ісінде сақталады.

5. Азаматтық қызметкер (Туризм және қонақжайлылық индустриясы колледжінің қызметкері) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде келесі қағидаларды сақтауы керек:

- 1) бейтараптық;
- 2) адалдық және объективтілік;
- 3) әдептілік;
- 4) кәсіби құзыреттілік;
- 5) мінсіз іс-әрекет;
- 6) әділдік;
- 7) ақпараттың құпиялылығы.

6. Колледж қызметкері өз қызметін жүзеге асыру барысында 30 тамыз 1995 жылғы Қазақстан Республикасы Конституциясын, 23 қараша 2015 жылғы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының заңдары мен басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Азаматтық қызметкерлердің қызметтік әдебі туралы Кодексін, сонымен қатар аталған ереженің талаптарын сақтайды.

2. Нормативтік сілтемелер

Аталған азаматтық қызметкерлердің қызметтік әдебі туралы Ережеде келесі құжаттарға сілтемелер қолданылған:

7. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы» 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 12 мамырда № 20619 болып тіркелді.;

8. "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 24 қазандағы № 487-IV Заңы.

9. «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI ҚРЗ;

10. «Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № 342 бұйрығы;

11. Сапа менеджмент жүйесінің талаптары.

3. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар

Аталған ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

Педагогикалық әдеп – бұл педагогикалық қызметтің адамгершілік сипатын және педагогикалық іс-әрекетке байланысты өзара қарым-қатынастарды қамтамасыз ететін, педагог іс-әрекетінің нормалары мен ережелерінің жиынтығы.

Педагогикалық әдептің негізгі қағидаттары – адалдық, әділдік, жеке тұлғаның абыройын және қадір-қасиетін құрметтеу, патриотизм, жалпы адами құндылықтарды құрметтеу және төзімділік, үздіксіз кәсіби даму.

Кәсіби ынтымақтастық – бұл қызығушылықтардың, міндеттердің, стандарттар мен өзара түсіністік бірлігін тудыратын немесе осыларға негізделетін ынтымақтастық (топтың немесе сыныптың).

Азаматтық қызметкерлердің қызметтік әдеп кодексі – Қазақстан Республикасының азаматтық қызметкерлері басшылыққа алатын жалпы қызметтік әдеп қағидалары мен нормаларының жиынтығы.

- 1) ҚР ҒЖБМ – Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрлігі;
- 2) ТЖКБ – техникалық және кәсіби білім;
- 3) НҚА – нормативтік-құқықтық актілер;
- 4) СМЖ – сапа менеджмент жүйесі;
- 5) ТЖҚИК – Туризм және қонақжайлылық индустриясы колледжі.

4. Мақсаттары мен міндеттері

12. Азаматтық қызметкерлердің қызметтік әдебі туралы Ереженің мақсаттары мыналар болып табылады:

1) ТЖҚИК Қызметкерлерінің адамгершілік-психологиялық жағдайын жақсартуға ықпал ету, қызметтік әдепті бұзумен байланысты даулы жағдайларды шешу;

2) педагогикалық әдептің бұзылу мониторингі, профилактикасы және оның алдын алу;

3) Колледж Қызметкерлерінің жауапкершілігі туралы мәселені дұрыс қарау үшін қажетті және жеткілікті мән-жайларды жан-жақты, толық және объективті қарастыру.

13. ТЖҚИК азаматтық қызметкерлерінің қызметтік әдебі туралы Ереженің міндеттері мыналар болып табылады:

- 1) азаматтық қызметкерлердің азаматтық әдебі бойынша Кеңес құру;
- 2) өзінің қызметтік міндеттерін адал орындау, еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтау, жмыс уақытын дұрыс және тиімді пайдалану;
- 3) жоғарғы моральдық-адамгершілік өлшемшарттарына сай болу, Қазақстан Республикасының заңымен бекітілген шектеулер мен тыйымдарды сақтау;
- 4) қызметтік міндеттерін дұрыс пайдалану үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін жоғарылату;
- 5) өзінің іс-әрекеттерімен қоғам тарапынан сынға ұшырамау, сынағаны үшін кудалауды болдырмау, кемшіліктерді жою мен өз қызметін жақсарту үшін сындарлы сынды пайдалану;
- 6) адал, әділ, қарапайым болу, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, азаматтармен және қызметтестермен қарым-қатынас жасау кезінде сыпайылық және әдептілік таныту;
- 7) қызметтік міндеттерін жүзеге асыру кезінде заңдылықты қамтамасыз ету;
- 8) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды қызығушылықтарына қатысты шешімдерді қабылдауда ашықтықты қамтамасыз ету;
- 9) мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз ету, автокөлік құралдарын қоса алғанда, ұйым сеніп тапсырған мүлікті дұрыс, тиімді және тек қызметтік мақсатта қолдану;
- 10) іскери әдеп пен ресми іс-әрекет ережелерін сақтау;
- 11) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 12) басқа азаматтық қызметкерлер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзуды болдырмау не алдын алу шараларын қабылдау.
- 13) азаматтық қызметкер мен ұйымның атына немесе мансабына нұқсан келтіретін даулы жағдайларды болдырмау;
- 14) жеке басына қатысты мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік қызметкерлер мен азаматтарға, лауазымды тұлғаларға, ұйымға, жергілікті атқарушы органдарға, мемлекеттік органдардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайын пайдалану;
- 15) заңмен тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауапкершілік қарастырылған іс-әрекеттер мен құқық бұзушылықтарды жасау;
- 16) жеке басына қатысты мәселелерді шешу үшін қызметтік жағдайын пайдалану, қызметтік міндеттерін орындаумен байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтар мен қызметтер қабылдау фактілерін болдырмау;
- 17) қызметтік ақпараттарды пайда табу және басқа да жеке мақсаттарына пайдалану;
- 18) шындыққа жанаспайтын ақпараттарды тарату, сонымен қатар басқа да азаматтық қызметкерлердің кәсіби сапасына түсініктеме бермеу және талқыламау, басқа азаматтық қызметкердің атына кір келтіретін сөздерді, сонымен қатар оған сын-ескертпелер айтуға жол бермеу.

19) қызметтен тыс уақытта жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтап, қоғамға қарсы іс-әрекеттерді болдырмау керек:

20) қарапайымдылық таныту, өзінің лауазымдық жағдайын айтпау және қолданбау қажет;

21) өз тарапынан қоғамдық адамгершілікке, тәртіп пен қауіпсіздікке қолсұғушылықпен ұштасатын заңнама талаптарын бұзуға жол бермеу және басқа азаматтарды заңға қарсы, қоғамға жат іс-әрекеттер жасауға тартпау.

22) қызметтік міндеттерін орындау барысында Колледж Қызметкерінің сыртқы келбеті ресми, ұстамды, ұқыптылығымен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскери стильге, бірінғай корпоративтік формаға сай болуы керек

5. Қызметі

1) Колледж Қызметкерлері қызметтік әдеп туралы ережені бұзған жағдайда заңнамамен бекітілген тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

2) Колледж Қызметкерлері аталған Ережені сақтауы аттестаттаудан өту, жоғары лауазымдық қызметке тағайындау кезінде ескеріледі.

3) Кеңес өз отырыстарында педагогтар мен қаралатын мәселелерге қатысы бар тұлғаларды тыңдайды;

2) Кеңес білім беру ұйымының алдында тұрған міндеттерді орындау үшін қажетті құжаттарды, материалдарды және ақпаратты сұратады;

3) Кеңес педагогтар мен қаралатын мәселелерге қатысы бар адамдардан түсіндірмелер және (немесе) түсініктемелер талап етеді;

4) Кеңес педагогикалық әдепті бұзу фактілеріне тексеріс жүргізу туралы ТжҚИК Директорына және әкімшілікке ұсыныстар жасайды;

5) Кеңес ТжҚИК Директорына және әкімшілікке еңбек тәртібін нығайту, педагогикалық әдептің бұзылуының алдын алу бойынша ұсыныстар енгізеді.

6) Кеңес ТжҚИК Директоры мен әкімшіліктің қарауына педагогикалық әдепті бұзғаны үшін жауапкершілік туралы ұсыныстар енгізеді.

14. Педагогикалық әдеп бойынша Кеңестің жұмыс жасау тәртібі:

1) Педагогикалық әдеп бойынша Кеңестің өкілеттік мерзімі үш жылды құрайды.

2) Кеңес төрағадан, хатшыдан және Кеңестің басқа да мүшелерінен тұрады. Кеңес мүшелерінің саны тақ болуы және 7 адамнан кем болмауы тиіс (Кеңес хатшысын есептемегенде).

15. Кеңеске келесі тұлғалар кіреді:

1) білім басқармаларының (бөлімдерінің) өкілдері, білім беру саласында қызметін жүзеге асыратын кәсіподақтардың және (немесе) үкіметтік емес ұйымдардың және (немесе) қоғамдық бірлестіктердің өкілдері;

2) екі педагог;

3) құрметті демалысқа шыққан педагогтер. ТжҚИК директоры, әкімшілік, білім алушылардың ата-аналары Кеңес құрамына оның мүшелері ретінде енгізілмейді. Бұл ретте Кеңес хатшысы ретінде білім беру ұйымының басқарушылық, әкімшілік, қосалқы персоналының қызметкерлеріне жол беріледі.

16. Кеңес құрамына кірмейді:

1) сот әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп таныған;
2) сот белгілі бір мерзім ішінде мемлекеттік лауазымдарды атқару құқығынан айырған;

3) мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылығы үшін жұмыстан босатылған;

4) бұрын сотталған немесе қылмыс жасағаны үшін қылмыстық жауаптылықтан Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабының бірінші бөлігі 3), 4), 9), 10) және 12) тармақтарының немесе 36-бабының негізінде босатылған;

5) азаматтың қатарынан үш және одан да көп сағат ішінде дәлелді себепсіз жұмыста (қызметте) болмауы негізінде жұмыстан шығарылған жағдайларды қоспағанда, құқық қорғау органдарынан, арнаулы мемлекеттік органдар мен соттардан, әскери қызметтен теріс себептер бойынша босатылған адамдар.

17. Кеңес ТжҚИК педагогикалық кеңесінде сайланады.

18. Колледж директоры:

1) Кеңесті қалыптастыру кезінде заңнама талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;

2) Кеңесті уақтылы сайлау үшін қажетті рәсімдерді өткізуді қамтамасыз етеді;

3) Кеңес жұмысына жағдай жасайды және жәрдем көрсетеді.

19. Кеңес құрамы ТжҚИК Директорының бұйрығымен бекітіледі.

20. Кеңестің төрағасы мен хатшысы бірінші отырыста Кеңес құрамынан көпшілік дауыспен сайланады.

21. Кеңес хатшысы Кеңестің дауыс беруіне және кеңес отырысына шығарылатын мәселелерді талқылауға қатыспайды. Кеңес хатшысы Кеңестің іс қағаздарын жүргізуді қамтамасыз ететін тұлға болып табылады: мүшелер мен шақырылған адамдарды кеңес отырысының өткізілетін күні мен орны туралы хабардар ету, Кеңестің жұмыс жоспарының жобасын жасау, хаттама жүргізу және оны сақтау, отініштер мен ұсыныстарды қабылдау, сондай-ақ Кеңестің атына келін түсетін хаттарды тіркеу. Кеңес хатшысы Кеңес шешімдерінің орындалу мониторингін қамтамасыз етеді және олардың нәтижелері туралы кеңес мүшелеріне жеткізеді.

22. Кеңес төрағасы Кеңес отырыстарын шақырады және күн тәртібін белгілейді. Кеңестің мүшелері:

- 1) отырыстардың күн тәртібі бойынша ұсыныстар енгізеді;
- 2) Кеңес отырыстарына материалдар мен оның шешімдерінің жобаларын дайындауға қатысады;
- 3) Кеңес қарайтын мәселелерді талқылауға қатысады. Кеңестің кезектен тыс отырысы төрағаның шешімі бойынша және (немесе) білім беру ұйымы басшысының ұсынысы бойынша және (немесе) Кеңес мүшелерінің жалпы санының үштен бірінен астамының бастамасы бойынша өткізілуі мүмкін.

23. Педагогикалық әдепті сақтау туралы мәселе қаралған кезде педагогтың:

- 1) қаралып отырған мәселе туралы ақпаратты жазбаша түрде алуға;
- 2) қаралып отырған мәселе бойынша барлық материалдармен танысуға;
- 3) өз құқықтары мен заңды мүдделерін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке өзі немесе өкілі арқылы заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;
- 4) шешімді жазбаша түрде алуға;
- 5) қабылданған шешімге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шағым жасауға құқығы бар.

24. Кеңес мүшесінің қызметі осы Қағидалардың 20-тармағында көзделген мән-жайлар туындаған жағдайда, сондай-ақ Кеңес мүшесі қайтыс болған жағдайда тоқтатылады.

25. Кеңестің шешімі бойынша Кеңес мүшесі оның құрамынан:

- 1) уақытша еңбекке жарамсыздық жағдайында болған, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босатылған, демалыста, іссапарда болған уақытты қоспағанда, Кеңес отырыстарына жыл ішінде үш реттен артық қатыспаған;
- 2) Кеңес мүшесі Кеңес құрамынан шығу туралы өтініш берген;
- 3) педагогке қатысты талқылау мәліметтері оның жазбаша келісімінсіз жария етілген;
- 4) осы Ережелердің 28-тармағында көзделген;
- 5) осы Ережелердің 31-тармағының талаптары бұзылған жағдайларда шығарылуы мүмкін.

26. Кеңес отырысы:

- 1) егер оған Кеңес мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп саналады;
- 2) жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ тоқсанына бір реттен кем емес, сондай-ақ өтініштер мен шағымдардың түсуіне қарай өткізіледі;
- 3) Кеңестің күн тәртібі мен күні туралы қызметкерлерді, сондай-ақ мүдделі тұлғаларды Кеңес хатшысы оны өткізгенге дейін күнтізбелік 7 күннен кешіктірмей хабардар етеді. Кеңес мүшелері оның отырыстарына ауыстыру құқығынсыз қатысады.

27. Кеңес мүшесі, егер ол не онымен бірге тұратын жақын туыстары өзіне қатысты іс қаралатын адаммен туыстық қатынастармен байланысты болса, не аталған адамға қызметтік немесе өзге де тәуелді болса, іс бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыса алмайды. Кеңес мүшесі тиісті іс бойынша талқыланғанға және Кеңес дауыс бергенге дейін осы мән-жайлар туралы Кеңес мүшелеріне хабарлайды.

28. Кеңес отырысқа қатысып отырған Кеңес мүшелері санының қарапайым көпшілік дауысымен шешім қабылдайды. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады. Кеңес мүшелері дауыс беру кезінде қалыс қала алмайды.

29. Кеңес төрағасы болмаған жағдайда оның тапсырмасы бойынша Кеңес мүшелерінің бірі төрағаның міндеттерін атқарады.

30. Кеңес отырысы хаттама түрінде ресімделеді, оған Кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды. Кеңес отырысының хаттамасы – Кеңес отырысының барысын және онда қабылданған ұсынымдарды көрсететін ресми жазбаша құжат. Хаттама білім беру ұйымында сақталуы тиіс және білім беру ұйымының істер номенклатурасына енгізілуі тиіс.

31. Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу талап етілмейтін жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініші келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде Кеңесте қаралады. Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу талап етілетін жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініші келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде Кеңесте қаралады және ол бойынша шешім қабылданады. Оны қараудың қорытындылары туралы өтініш берушіге отырыстың өзінде не оны Кеңестің хатшысы қарау қорытындылары бойынша дереу хабарлауы тиіс.

32. Педагогке қатысты істі қарау:

- 1) еңбекке уақытша жарамсыздық;
- 2) демалыста немесе іссапарда болған;
- 3) мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан босатылған;
- 4) даярлауда, қайта даярлауда, біліктілікті арттыру курстарында және тағылымдамада болған кезеңде тоқтатылады.

33. Хатшы жауапкершілікке тартылатын адамдарға Кеңес отырысының өткізілетін орны мен уақыты туралы күнтізбелік 7 күннен кешіктірмей хабарлау жөнінде шаралар қабылдайды. Кеңес отырысында істі қарау, егер жауапкершілікке тартылатын адамдарға Кеңес отырысының уақыты мен орны туралы отырыс өткізілгенге дейін кемінде үш күн бұрын тиісті түрде хабарланған болса, олардың қатысуынсыз жүргізілуі мүмкін.

34. Осы ережелерде тиісті хабарлау деп адамды хатпен, тапсырыс хатпен немесе жеделхат арқылы хабардар ету танылады, ол өзіне немесе онымен бірге тұратын кәмелетке толған отбасы мүшелерінің біріне қолхат арқылы не

хабарламаның немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып тапсырылады.

35. Отырыста педагогтің жауапкершілігі мәселесін қарау кезінде Кеңес мына мәселелерді шешеді:

- 1) педагогтің жауапкершілігін қарау үшін негіз болып табылатын нақты іс-әрекет (әрекетсіздік) орын алды ма;
- 2) бұл іс-әрекет (әрекетсіздік) әдепті бұзу болып табылады ма;
- 3) бұл әдепті бұзу педагог тарапынан жасалды ма;
- 4) педагогтің осы бұзушылықты жасауда кінәсі бар ма.

36. Істі қарау қорытындылары бойынша Кеңес колледж Директорына педагогқа тиісті жаза қолдануды және (немесе) қолданбауды ұсынады.

37. Кеңестің шешімі ұсыныстық сипатта болады.

38. Колледж Директоры Кеңестің ұсынымын қарау кезінде еңбек және өзге де заңнама талаптарына сәйкес шешім қабылдайды.

39. Педагогке қатысты талқылаулар және олардың негізінде қабылданған шешімдер оның жазбаша келісімімен ғана жариялануы мүмкін. Кеңес хатшысы өтініш берушіге оның өтінішін заңнамада белгіленген мерзімде қарау нәтижелерін жазбаша хабарлайды. Бұл ретте, өтініш берушіні "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 4-тармағының және осы Қағидалардың 43-тармағының талаптарын сақтау қажеттігі туралы хабардар етеді.

7. Өзгертулер енгізу және олардың жасалу тәртібі

40. Ережені жасау және оған өзгертулер енгізу тәртібі Е ТжҚИК-01-04 «Сапалы менеджмент ережелері» талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

8. Құпиялылық

41. Аталған Ереже Колледж қызметкерлеріне қолданылуға міндетті СМЖ құжаты болып табылады және Колледж директорының рұқсатынсыз сертификаттау бойынша орган өкілдерінен және тексеру жүргізу кезінде ішкі аудиторлардан басқа тараптарға және басқа да тұлғаларға беруге болмайды.

