

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом ЖАМУ
№ 01/25
от « 22 » 08 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАМУ, к.ф.-м.н.
М.Р.Нарбаев
« » 2025г.

**КОДЕКС ЭТИКИ АДМИНИСТРАТИВНО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА УНИВЕРСИТЕТА
В ЖАЛАЛ-АБАДСКОМ МЕЖДУНАРОДНОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ (ЖАМУ)**

Жалал-Абад - 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики административно-управленческого персонала (далее – Кодекс) определяет нормы служебного поведения сотрудников администраций, отделов и служб университета.

1.2. Цель Кодекса – обеспечить прозрачность управления, качественное обслуживание студентов и ППС, профилактику злоупотреблений и коррупционных рисков.

2. Основные принципы

- **Служение интересам университета и обучающихся** – приоритет интересов учреждения и студентов над личной выгодой.
- **Законность и соблюдение регламентов** – выполнение законодательства и внутренних нормативных актов.
- **Открытость и прозрачность** – понятные процедуры, доступность информации в установленных рамках.
- **Нейтральность и беспристрастность** – недопустимость фаворитизма и дискриминации.
- **Антикоррупционность** – нулевая толерантность к коррупции и конфликту интересов.
- **Конфиденциальность** – защита персональных данных студентов, ППС и сотрудников.

3. Этические нормы в работе с обучающимися и ППС

3.1. Сотрудник обязан:

- вежливо и корректно обслуживать студентов, ППС и посетителей;
- предоставлять достоверную и полноценную информацию в пределах своей компетенции;
- соблюдать сроки и регламенты обработки обращений и документов.

3.2. Запрещается:

- грубое обращение, игнорирование обращений, демонстративное затягивание процессов;
- требовать или принимать подарки, деньги, услуги за ускорение или «упрощение» процедур;
- использовать служебное положение для личной выгоды.

4. Конфликт интересов и антикоррупционное поведение

4.1. Сотрудник обязан:

- избегать ситуаций, когда личная выгода может повлиять на служебные решения;
- заявлять о наличии потенциального конфликта интересов в установленном порядке;
- не участвовать в принятии решений, в которых у него есть личная заинтересованность.

4.2. Запрещаются:

- любые формы коррупции (взятки, «подарки за услуги», взаимные услуги, бартер влияния);
- неформальные договорённости, нарушающие права других обучающихся и сотрудников.

5. Работа с документацией и информацией

5.1. Сотрудник обязан:

- аккуратно и своевременно вести документооборот;
- не допускать подлога, приписок и искажения информации;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность документов, особенно содержащих персональные данные и результаты оценивания.

5.2. Запрещается:

- передавать служебную информацию третьим лицам без законных оснований;
- изменять документы и базы данных без соответствующих полномочий.

6. Цифровая этика и использование информационных систем

6.1. Административный персонал обязан соблюдать правила работы в LMS, ERP, электронном документообороте и других системах.

6.2. Запрещается:

- передавать пароли, использовать чужие учётные записи;
- несанкционированный доступ к информации, которая не относится к его функционалу;
- изменение оценок, статусов студентов, регистрационных данных без официального основания.

7. Ответственность за нарушения Кодекса

7.1. Нарушения рассматриваются комиссией по этике/службой безопасности/комиссией по качеству в соответствии с локальными актами и трудовым законодательством.

7.2. Возможные меры:

- предупреждение;
- дисциплинарное взыскание;
- лишение определённых полномочий;
- перевод или увольнение в установленном порядке;
- направление материалов в компетентные органы при наличии признаков правонарушения.

8. Краткий чек-лист сотрудника

Этическая установка:

- **Работаю прозрачно,**
- **не беру и не предлагаю «услуг за благодарность»,**
- **соблюдаю конфиденциальность,**
- **отношусь к каждому обращению как к важному.**