

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ТАРАКЛИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ГРИГОРИЯ ЦАМБЛАКА**



**УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ТГУ  
доц.д-р М.Пасларь**

\_\_\_\_\_ 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по этике**

**Тараклийского государственного университета  
имени Григория Цамблака**

## **ПРИНЯТО**

решением Сената Тараклийского  
государственного университета  
имени Григория Цамблака  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Тараклия, 2017**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о комиссии по этике Таракликого государственного университета имени Григория Цамблака разработано в соответствии с:

- Кодексом об образовании РМ №152 от 17.07.2014 г.
- Кодексом профессиональной этики преподавателей ТГУ.
- Уставом ТГУ.
- Университетской Хартией.

1.2. Комиссия по этике создается по решению Сената ТГУ, является постоянно действующим рабочим органом и подотчетна Сенату ТГУ.

1.3. Решения комиссии имеют информационный, консультативный и рекомендательный характер.

1.4. Деятельность комиссии направлена на защиту прав и достоинства сотрудников ТГУ.

1.5. Настоящее положение обязательно для применения персоналом всех структурных подразделений университета.

## **II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ**

2.1. **ЦЕЛЬ** деятельности комиссии: формирование благоприятного морально-нравственного климата в коллективе.

2.2. **ЗАДАЧАМИ** комиссии по этике являются:

- оказание консультативной помощи в разрешении спорных (конфликтных) ситуаций с целью обеспечения благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе;
- противодействие случаям нарушения общепринятых моральных, нравственных и этических норм;
- поиск компромиссных решений возникающих противоречий;
- анализ решений администрации университета и его структурных подразделений с позиций соблюдения принципов корпоративной этики;
- участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в университете по этическим вопросам.

## **III. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) заслушивает информацию об имевших место этических нарушениях со стороны работников ТГУ;
- 2) исследует причины и обстоятельства, приведшие к возникновению конфликта;
- 3) предлагает способы разрешения проблем;
- 4) вносит предложения ректору университета по способам разрешения

конфликтной ситуации.

3.2. Информационно-просветительское и нормативное направление:

- разработка и внесение поправок в этический кодекс, разработка приложений к нему;
- информирование сотрудников и студентов о нормах этического кодекса, разъяснение их положений;
- инициирование и проведение мероприятий, направленных на формирование высоких этических норм, принципов и правил профессионального поведения и взаимоотношений сотрудников и студентов (в том числе и с привлечением профессорско-преподавательского состава и вспомогательного персонала ТГУ).

3.3. Осуществление мониторинга (содействие в его осуществлении) состояния соответствия участников образовательного процесса этическим нормам и принципам. По поручению Сената и ректората:

- составление заключения о соответствии этическим нормам и принципам
- составление вопросников и анкет, помощь в их разработке и т.п.

3.4. Профилактика случаев нарушения Устава ТГУ и норм этического кодекса:

- анализ и оценка данных проводимых обследований
- заседания комиссии по конкретным случаям спорных и (или) конфликтных ситуаций и т.п.

#### **IV. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ**

4.1 Изучение, обобщение и распространение опыта по внедрению принципов этического кодекса в практику своей деятельности.

4.2 Рассмотрение поступивших в этическую комиссию писем и заявлений сотрудников, студентов, третьих лиц, связанных с фактами нарушения этических норм и требований этического кодекса.

4.3 Комиссия по этике в соответствии с решением о проведении проверки фактов нарушения этических норм вправе:

- привлекать специалистов в соответствующих областях (права, управления, экономической безопасности и других);
- приглашать для заслушивания заявителей и других лиц, информация которых поможет выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

4.4 Комиссия по этике к нарушителю этического кодекса может:

а) применить различные меры воздействия:

- вынести моральное осуждение;
- дать рекомендацию по исправлению своего поведения.

- вынести заключение о несоответствии данного сотрудника статусу работника ТГУ, подрывающего авторитет университета, и направить свое заключение в Сенат вуза.

## **5.5 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЧЛЕНЫ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Состав Комиссии по этике формируется на 3 года, в ее состав входят представители профсоюза работников ТГУ, студенты, авторитетные члены профессорско-преподавательского состава университета, начальник отдела кадров.

5.2. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии путем прямого голосования на заседании Комиссии.

5.3. Состав комиссии утверждается приказом ректора на основании решения Сената ТГУ.

5.4. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя и членов комиссии по этике принимается на Сенате ТГУ.

5.5. Зам. председателя выбирается путем открытого прямого голосования на заседании Комиссии по этике.

*5.6. Председатель комиссии по этике:*

- руководит деятельностью комиссии и организует ее работу;
- представляет комиссию на Сенате ТГУ;
- подписывает все документы, исходящие от имени комиссии по этике;
- обеспечивает своевременное информирование Сената о результатах работы комиссии.

5.7. *Заместитель председателя* Комиссии выполняет функции председателя в его отсутствие или по его поручению.

5.8. Приём заявлений в комиссию производится секретарём комиссии, который осуществляет переписку, ведет протоколы заседаний комиссии.

*5.9. Члены комиссии по этике лично:*

- участвуют в заседаниях и текущей работе комиссии по этике. В случае невозможности участия в заседании члены комиссии обязаны сообщить об этом председателю комиссии или его заместителю с указанием причины отсутствия не позднее, чем за три дня до заседания.
- обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы комиссии;
- участвуют в формировании плана работы комиссии, повесток дня ее заседаний.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ

6.1 Работа комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом.

6.2. План работы на очередной учебный год принимается на первом в учебном году заседании комиссии.

6.3. Плановые заседания комиссии проводятся два раза в год, внеочередные – по мере необходимости.

6.4. При подготовке к проведению заседания комиссии по этике (далее по тексту - заседание) ее председатель (заместитель) с учетом предложений членов комиссии готовит повестку заседания.

- определяет дату, время и место проведения заседания;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет перечень приглашаемых на заседание этической комиссии лиц, которые не являются ее членами;
- решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания.

6.5. Повестку заседания комиссии по этике председатель (заместитель) отправляет посредством электронной почты вуза членам комиссии и приглашенным лицам не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания.

6.6. При необходимости председателем комиссии по этике может быть созвано экстренное заседание комиссии.

6.7. Заседание комиссии по этике ведет председатель комиссии или (в случае его отсутствия) заместитель председателя.

6.8. По поручению председателя протокол заседания ведет один из членов комиссии.

6.9. Заседание комиссии по этике при необходимости может быть закрытым.

6.10. Информация о работе комиссии предоставляется администратору официального сайта ТГУ для дальнейшего размещения на сайте университета

6.11. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии по этике.

6.12. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.13. Рассмотрев заявление, комиссия выносит мотивированное решение.

6.14. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.15. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.16. Протокол заседания Комиссии представляется ректору университета не позднее пяти рабочих дней после заседания

## **VII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ**

7.1. Комиссия имеет *право*:

- рассматривать заявления работников о возникшем конфликте;
- приглашать и получать информацию от руководителей и должностных лиц университета в пределах рассматриваемого вопроса;
- вносить предложения по спорным вопросам.
- возвращать документы заявителям для доработки после первичного рассмотрения возникшей проблемы.

7.2. Комиссия *ответственна* за:

- внесенные рекомендации по разрешению конфликтов;
- проведение заседаний Комиссии и своевременную подготовку документации.
- своевременное рассмотрение поступающих документов и принятие квалифицированных решений.

## **VIII. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВНЕДРЕНИЯ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ**

8.1. Улучшение репутации Тараклийского государственного университета в социуме, повышение его конкурентоспособности.

8.2. Развитие корпоративной культуры (открытость, доступность, знание общих принципов данного сообщества, возможность свободного обсуждения спорных или конфликтных ситуаций).

8.3. Развитие этического профессионализма студентов, для которых ТГУ оказывается первым профессиональным сообществом, наделяющим определенными правами и требующим ответственности, а также позволяющим определять социальные последствия их поведения в процессе будущей профессиональной деятельности.

**Проректор  
по учебной деятельности**

**Д.Г.ТЕРЗИ**

**Начальник  
отдела кадров**

**П.С.БАРГАН**

**Ответственная  
по воспитательной работе**

**д-р В.Н.ВЕЛИКСАР**

**Председатель  
профсоюзного комитета**

**д-р С.Г.ХОРОХОВ**

**Юрисконсульт**

**Ю.Д.ДИМИТРОВ**

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ

№ п/п	Наименование документа	Код доку- мента	Хранение		Архивиро- вание	
			Место	Срок	Ме- сто	Срок
1	План работы ко- миссии по этике	<i>СМК-П- 6.2- 02/Ф01</i>	Заместитель председателя ко- миссии по этике	3 года	-	-
2	Повестка заседа- ния комиссии по этике	<i>СМК-П- 6.2- 02/Ф02</i>	Заместитель председателя ко- миссии по этике	3 года	-	-
3	Протокол засе- дания комиссии по этике	<i>СМК-П- 6.2- 02/Ф03</i>	Заместитель председателя ко- миссии по этике	3 года	-	-

