

PRODUCTION



Ражив Гандийн нэрэмжит
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК
КОЛЛЕЖ

**ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖД МӨРДӨХ
БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ**

Улаанбаатар 2024

**Ражив Гандийн нэрэмжит
Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллеж**

Албан хэрэгцээнд

**ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК
КОЛЛЕЖИД МӨРДӨХ БАРИМТЖУУЛСАН
МЭДЭЭЛЭЛ**

(Нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан дөрөв дэх
хэвлэлд бэлтгэсэн эх хувь)

Улаанбаатар 2024

АЛСЫН ХАРАА

ТЭРГҮҮЛЭХ ТҮВШНИЙ НЭЭЛТТЭЙ СУРГУУЛЬ БАЙХ

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

ИРГЭНД ХӨДӨЛМӨРИЙН ЗАХ ЗЭЭЛИЙН ЭРЭЛТЭД НИЙЦСЭН, ЧАДАМЖИД СУУРИЛСАН, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИТ ТУЛГУУРЛАСАН НАСАН ТУРШИЙН БОЛОВСРОЛ, СУРГАЛТЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ

УРИА

ХӨГЖЛИЙГ УРЛАН БҮТЭЭ

ЧАНАРЫН БОДЛОГО

СУРАЛЦАХУЙН БОЛОН БАГШЛАХУЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТАСРАЛТГҮЙ САЙЖРУУЛЖ, АЖЛЫН БАЙРНЫ ШААРДЛАГАД НИЙЦСЭН ЧАДАМЖТАЙ МЭРГЭЖИЛТЭН БЭЛТГЭНЭ.

ЧАНАРЫН ЗОРИЛТ

- ✓ АЛБАН ТУШААЛТАН БҮР ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧАНАРЫГ ЭРХЭМЛЭХ
- ✓ ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН СЭТГЭЛ ХАНАМЖААР ҮР ДҮНГ ТООЦОХ
- ✓ ЧАНАРЫН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦООГ ӨДӨР ТУТМЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНДАА МӨРДӨХ

ҮНЭТ ЗҮЙЛС, СОЁЛ

Үнэт зүйлс

- Мэдлэгт суурилсан менежмент
- Удирдлагын манлайлал
- Эвсэг хамт олон
- Цахим технологи
- Чанартай сургалт
- Багшийн хөгжил, ур чадвар
- Инноваци, технологи

Байгууллагын соёл

- Шударга ёс
- Бүтээлч санаачилга
- Хамтын ажиллагаа
- Дотоод хяналт, мониторинг
- Үр дүн, бодит үнэлгээ
- Ил тод, нээлттэй шүүмжлэл
- Хариуцлага, эрх, үүргийн хуваарь

ГАРЧИГ

1. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник коллежийн дүрэм
2. Удирдах зөвлөлийн дүрэм
3. Хөдөлмөрийн дотоод журам
4. Дотоод чанарын баталгаажуулалт, хяналт, шалгалтын журам
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам
6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөлийн ажиллах журам
7. Гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа, санамж бичиг байгуулах, дүгнэх журам
8. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам
9. Багш, ажилтан албан хаагчдад улирлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл олгох журам
10. Суралцагч элсүүлэх журам
11. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн сургалтын үйл ажиллагааны журам
12. Сургалтын баримт бичиг хөтлөх журам
13. Үйлдвэрлэлийн дадлага зохион байгуулах журам
14. Сургалт арга зүйн зөвлөлийн журам
15. Номын сангийн журам
16. Номын сангийн дүрэм
17. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежд шинээр багш, ажилтан шалгаруулж авах журам
18. Багш, удирдах ажилтны ёс зүйн дүрэм
19. Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам
20. Сургалтын орчин бүрдүүлэх журам
21. Суралцагчийн дүрэм
22. Суралцагчийн ёс зүйн дүрэм
23. Суралцагчдын зөвлөл, клубын дүрэм
24. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн оны шилдэг шалгаруулах журам
25. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн сургалтын ажлын багц цагийг үнэлэх журам
26. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн журам
27. Суралцагчийн байрын журам
28. Архивын дүрэм
29. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам
30. Мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалах, дамжуулах, нээлттэй мэдээллийг цахим хэлбэрээр байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, хяналт тавих журам
31. Талуудын өмчийг хамгаалах журам

ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ДҮРЭМ

ҮУПК-УББ-ДҮ-01-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү дүрмээр Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллеж (цаашид “ҮУПК” гэнэ)-ийн үндсэн зорилго, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим, эрх үүрэг, бүтэц зохион байгуулалт, удирдлага, санхүүжилттэй холбоотой нийтлэг харилцааг зохицуулна.
- 1.2. ҮУПК нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого болон бусад хууль тогтоомж, “Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын үлгэрчилсэн дүрэм”-ийг (БШУ-ны сайдын А/585 тоот тушаал) үндэслэн боловсруулсан энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.
- 1.3. ҮУПК-ийн үндсэн зорилт нь иргэний сонирхол, авъяас, чадварыг харгалзан, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, шаардлагад нийцсэн мэргэжил эзэмшүүлэх, мэргэжлийн болон техникийн боловсрол олгох, ур чадварыг нь дээшлүүлэх замаар хүн амд үзүүлэх мэргэшлийн түвшин, мэргэжлийн сургалтын хүртээмж, чанарыг дээшлүүлэхэд оршино.
- 1.4. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн алсын хараа нь: **“Тэргүүлэх түвшний нээлттэй сургууль байх”**
- 1.5. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн эрхэм зорилго нь: **“Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтэд нийцсэн, чадамжид суурилсан, мэдээллийн технологит тулгуурласан насан туршийн боловсрол, сургалтын үйлчилгээ үзүүлэх”**
- 1.6. Чанарын бодлого нь: **Суралцахуйн болон багшлахуйн үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулж, ажлын байрны шаардлагад нийцсэн чадамжтай мэргэжилтэн бэлтгэнэ.**

Чанарын зорилт нь:

- ✓ Албан тушаалтан бүр үйл ажиллагааны чанарыг эрхэмлэх,
- ✓ Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжаар үр дүнг тооцох,
- ✓ Чанарын удирдлагын тогтолцоог өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөх,

- 1.7. ҮҮПК нь мэргэжил эзэмшүүлэх, мэргэжлийн болон техникийн боловсрол олгох сургалт эрхлэх бөгөөд политехникийн коллеж хэв шинжтэй байна.
- 1.8. ҮҮПК нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн лого, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.
- 1.9. Сургуулийн нэр:
“**Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллеж**” (монгол хэлээр)
“**Polytechnic College Of Production And Art**” (англи хэлээр)
- 1.10. ҮҮПК-ийн хаяг: Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүргийн 10 дугаар хороо, Ногоон нуурын гудамж
- 1.11. Сургуулийн нэр нь сургуулийн өмч байх бөгөөд сошиал медиа болон бусад үйл ажиллагаанд удирдлагын зөвшөөрөлгүй ашиглахыг хориглоно.

Хоёр. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн зохион байгуулалт, бүтэц

- 2.1. ҮҮПК нь өөрийн үйл ажиллагааг хэвийн, тогтвортой явуулах нөхцөлийг бүрэн дүүрэн хангасан зохион байгуулалт, бүтцийн нэгжтэй байна. Сургуулийн удирдах зөвлөлөөр хэлэлцэгдэн дэмжигдэж, захирлын баталсан бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 2.2. ҮҮПК- нь Боловсролын ерөнхий хуулийн 35-р зүйлийн 35.7, Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хуулийн 7-р зүйлийн 7.1, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 9-р зүйлийн 9.11, 9.12-д тус тус заасан зохион байгуулалтын бүтцийн үндсэн нэгжтэй байх бөгөөд Багшийн хөгжлийн төв, Захиргаа аж ахуйн алба, Сургалтын алба, Чанарын дотоод баталгаажуулалтын нэгж гэсэн бүтэцтэй байна.
- 2.3. Сургалтын үндсэн нэгж нь тэнхим байна.
- 2.4. ҮҮПК-ийн нэгжийн ажиллах журам, ажил, албан тушаалын тодорхойлолт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сургуулийн дүрэмд нийцүүлэн захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.
- 2.5. ҮҮПК нь сургалтын орчны шаардлага хангасан хичээлийн танхим, лаборатори, дадлагын газар, сургалтын талбай, туршилт-үйлдвэрлэлийн цех, аж ахуй, номын сан, соёл, спортын болон Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих мэдээллийн төвтэй байна.
- 2.6. ҮҮПК нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу архив, бичиг хэрэг, статистик, мэдээллийн сан, бүртгэл бүрэн хөтөлнө.
- 2.7. ҮҮПК нь татан буугдсан тохиолдолд архивын баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж, орон нутгийн болон Үндэсний төв архив, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүлээлгэн өгнө.

- 2.8. ҮҮПК нь орон нутгийн суралцагчдад дотуур байраар үйлчилнэ. Дотуур байранд байрны багш ажиллана.
- 2.9. ҮҮПК нь гэрээт хамгаалалтын алба ажиллуулна.

Гурав. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн удирдлага

- 3.1. ҮҮПК нь Боловсролын ерөнхий хуулийн 23-р зүйлийн 23.2-т заасан гүйцэтгэх болон өөрийн удирдлагын зөвлөлтэй байна.
- 3.2. Сургуулийн өөрийн удирдлага нь удирдах зөвлөл байна. Удирдах зөвлөлийн бүтэц, үйл ажиллагааг Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 26-р зүйлийн 26.1, БШУ-ын сайдын А/585 тоот тушаал, Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын удирдах зөвлөлийн нийтлэг дүрэм болон сургуулийн удирдах зөвлөлийн дүрмээр зохицуулна.
- 3.3. ҮҮПК-ийн гүйцэтгэх удирдлагыг Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 27.1-д заасны дагуу захирал хэрэгжүүлнэ. Захирал нь түүнийг томилсон төрийн захиргааны төв байгууллага болон Удирдах зөвлөлд ажлаа тайлагнаж, тэдний өмнө хариуцлага хүлээнэ.
- 3.4. Захирал нь Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуульд зааснаас гадна дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 3.4.1 Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн сургалтын байгууллагын бүтэц орон тоог батлах;
 - 3.4.2 Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтийн судалгаа, төгсөгчдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр түншлэлийн хүрээнд хамтран ажилладаг аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэн, мэргэжлийн холбоо, төрийн бус байгууллага, нийслэлийн төрийн захиргааны байгууллага, хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллагатай хамтран ажиллах;
 - 3.4.3 Холбогдох хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлага хангасан багш, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;
 - 3.4.4 Багш, ажилтны мэргэжлийн хөгжлийн үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах;
 - 3.4.5 Статистик, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, тайлагнах, цахим мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх ажлыг удирдах;
 - 3.4.6 Сургуулийн чанарын дотоод баталгаажуулалтыг Боловсролын ерөнхий хуулийн 35-р зүйлийн 35.7, Мэргэжлийн болон техникийн

- боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 8-р зүйлийн 8.7-д заасны дагуу хэрэгжүүлэх;
- 3.4.7 Сургалтын байгууллагын хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгө, эзэмшил газрыг зориулалтын дагуу ашиглах, хамгаалах;
- 3.4.8 Боловсролын Ерөнхий хуулийн 33-р зүйлийн 33.3.6-д заасан сургалтын цахим системийг хөгжүүлэх, гамшгийн улмаас танхмын хичээл, сургалтын үйл ажиллагаа зогсоосон тохиолдолд сургалтын тасралтгүй бэлэн байдлыг хангах, байгууллагын орчин дах болзошгүй эрсдэл, аюулгүй байдлыг хангасан, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлсэн орчин бүрдүүлэх;
- 3.4.9 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлах;
- 3.4.10 Боловсролын ерөнхий хуулийн 10-р зүйлийн 10.1.11-д заасны дагуу хөгжлийн бэрхшээлтэй сурацлагчийн хэрэгцээ, шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлж, зохих үйлчилгээг үзүүлэх;
- 3.4.11 Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын турхй хуулийн 27—р зүйлийн 27.5.3, 27.5.4-т заасан түншлэлийг үр дүнтэй, тогтвортой хөгжүүлэх;
- 3.4.12 Сургалтын байгууллын болон нэгжийн олсон өөрийн болон туслах үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон орлогыг Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулж тайлагнах.
- 3.5. Захирал эзгүй байх хугацаандаа албан үүргээ аль нэг албан тушаалтнаар түр орлуулан гүйцэтгүүлэх бөгөөд энэ нь хариуцлагаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.
- 3.6. Захирал нь хуульд зааснаас гадна дараах эрхийг эдэлнэ.
- 3.4.1 Сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагч болон зохих байгууллагад шаардлага тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 3.4.2 Өөрийн сургуулийн багш, ажилтны цалин, урамшууллын бодлого, журам боловсруулж, батлуулан мөрдүүлэх;
- 3.4.3 Сургалтын бодлого, зорилт, үйл ажиллагааны шинэчлэл, үр дүнгийн гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар төсөл, хөтөлбөр санаачлах, хэрэгжүүлэх, төсөл хөтөлбөртэй холбогдох төсвийн бус санхүүгийн нөөцийг захиран зарцуулах;
- 3.4.4 Боловсролын ерөнхий хуулийн 37.6-д заасан сургууль хөгжүүлэх сан байгуулж, сургалтын чанарыг дээшлүүлэх, багш нараа чадавхижуулах, сургалтын орчиныг сайжруулах зорилгоор төр, бүс, орон нутгийн удирдлага, түншлэгч байгууллага, гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрийн дэмжлэг авах;

- 3.4.5 Дотоод, гадаадын ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг сургалтын байгууллага, ажил олгогчтой хууль тогтоомжийн дагуу гэрээ, хэлцэл хийж, хамтран ажиллах;
- 3.4.6 Хууль тогтоомж, дүрэмд заасан бусад чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

Дөрөв. Багш, бусад ажилтан

- 5.1. ҮҮПК-ийн багш, ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль болон бусад хууль эрх зүйн акт, энэхүү дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулагдана.
- 5.2. Багш, ажилтны сул орон тоог нийтэд зарлаж, сургуулийн дотоод журамд заасны дагуу сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж, шалгаруулалтад орж тэнцсэн багш, ажилтан сургалтын байгууллагын захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 5.3. Багш, ажилтан Боловсролын ерөнхий хуулийн 13 дугаар зүйл, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 14,15 дугаар зүйлд заасан эрх үүрэг болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулинд заасан зарчим, хэм хэмжээ, шаардлага, багшийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.
- 5.4. Боловсролын ерөнхий хуулийн 12-р зүйлийн 12.14, 12.15-д заасан журам болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу өөрийн хүсэлт, байгууллагын санаачилга, зөвшилцлийн үндсэн дээр шилжин ажиллаж болно.
- 5.5. Багш, ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа захиралтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр зохицуулагдана.
- 5.6. Багшийн гүйцэтгэх сургалт, судалгаа, нийтэд үйлчлэх ажлын ачаалал, түүнийг тооцох журмыг ҮҮПК-ийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэн тогтооно.
- 5.7. Сургууль нь багш, ажилтны ажлыг үнэлэх журамтай байна. Энэхүү журамд багшийн ажлыг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд, дүгнэх хугацаа, зохион байгуулах журмыг тодорхой тусгасан байх бөгөөд захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.
- 5.8. Багш, ажилтны эрх үүрэгтэй холбогдох энэхүү дүрмээр зохицуулаагүй бусад хөдөлмөрийн харилцааг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, ҮҮПК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил, албан тушаалын тодорхойлолтоор тодорхойлно. Ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг захиралтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, контрактын үндсэн дээр зохицуулна.
- 5.9. ҮҮПК-ийн үйлчилгээний ажилтнууд сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх ба захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.

Тав. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

5.1. Батлагдсан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу сургалтыг зохион байгуулна.

5.2. ҮУПК нь мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрийг ажил олгогчийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн байнга сайжруулна.

5.3. Багш, суралцагчийн тооны харьцаа нь онолын сургалтын хувьд 25-аас доошгүй суралцагчтай, лаборатори, дадлагын сургалтын хувьд 15-аас доошгүй суралцагчтай байна.

5.4. Удирдах зөвлөлийн саналыг үндэслэн элсэлтийн хяналтын тооны саналыг боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад Боловсролын ерөнхий хуулийн 26.1.22-т заасан журмын дагуу хүргүүлнэ.

5.5. Үйлдвэрлэлийн дадлага, хосмог сургалтыг сургалтын төлөвлөгөө, аж ахуйн нэгж байгууллагатай байгуулсан гэрээ, удирдамжид заасан хэлбэр, хугацаа, шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулна.

5.6. Аж ахуйн нэгж, байгууллагатай сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлага хийх, дагалдангаар суралцах гурван талт хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгуулах, ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж, гэрээний үүргээ биелүүлж ажиллана.

5.7. Төгсөгч болон иргэний ур чадварын үнэлгээг түншлэгч байгууллага, ажил олгогчидтой хамтран зохион байгуулж, үнэлгээний орчин нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.8. Иргэнд мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, мэргэжлээ зөв оновчтой сонгоход нь зөвлөгөө өгөх, олон нийтэд таниулах ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулна.

5.9. Тус сургууль нь Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 9-р зүйлийн 9.12-т заасан Чадамжийн төвтэй байж болох бөгөөд үндэсний хэмжээнд тухайн салбарын мэргэжийн багш, ажилтан, дадлагажуулагчийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах, аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиалгат болон ахисан түвшний сургалт, ур чадварыг үнэлэх, баталгаажуулах, мэргэжлийн уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах, судалгаа-шинжилгээ хийх, тэргүүн туршлага, инновацийг хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.10. ҮУПК нь орон нутгийн удирдлага, салбар зөвлөл, Хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар хэлтэстэй хамтран хийсэн хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтийн судалгаа, бүс, орон нутгийн хөгжлийн бодлого, ажил олгогчдын захиалгад үндэслэн гаргасан элсэлтийн хяналтын тоон саналыг Мэргэжлийн боловсрол

сургалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлж, баталсан хяналтын тоогоор элсэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

5.11. Техникийн боловсролын агуулгын багц цагийг дээд боловсролын агуулгын багц цагтай дүйцүүлэн тооцож, мэргэшлийн үндэсний шаталсан бүтэцтэй уялдуулан шатлан суралцах, мэргэшлийн түвшин ахиулах, иргэний ажил_амьдралын туршлагаас эзэмшсэн мэдлэг ур чадварыг хүлээн зөвшөөрөх боломжийг бүрдүүлж, мэргэжлийн зөвлөл, холбоод, их дээд сургуулиудтай хамтран ажиллана.

5.12. ҮҮПК нь мэргэшил олгох онол, дадлагын цагийн харьцааг сургалтын онцлогийг харгалзан Техникийн боловсролд 50:50 хувь, Мэргэжлийн боловсролд 30:70 хувь, Мэргэжлийн сургалтад 20:80 хувь байхаар уян хатан тогтооно. Онол, дадлагын харьцаа нь мэргэжлийн онцлогоос хамааран /+5, -5/ гэсэн зөрүүтэй байж болно.

5.13. Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, үйлдвэрлэлийн үйл явцтай уялдуулан мэргэжлийн боловсрол олгох сургалтын эхлэх, үргэлжлэх, дуусах хугацааг уян хатан тогтооно. Энэ нөхцөлд Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад танилцуулж, зөвшөөрөл авч зохицуулна.

5.14. ҮҮПК нь Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын чанарын баталгаажуулалтын тогтолцоог бүрдүүлж, хөтөлбөрийн өөрийн үнэлгээ, төгсөгчдийн ур чадварын түвшинг бодитоор тогтоох нөхцөл бүрдүүлж ажиллана.

5.15. ҮҮПК нь төгсөгчдөд Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 13-р зүйлийн 13.1-д заасан бичиг баримтыг олгоно.

5.16. ҮҮПК нь төгсөгчдийг орон нутгийн удирдлага, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, хөдөлмөр халамж үйлчилгээний хэлтэс, ажил олгогчидтой хамтран ажлын байраар хангах ажлыг зохион байгуулна.

5.17. Төгсөгчдийг мэргэжлийн чиглэлийн дагуу ажлын байртай болгосон хувь хэмжээ нь коллежийн үйл ажиллагааны үндсэн шалгуур үзүүлэлт байна.

5.18. Гадаадын их, дээд сургуулиудтай багш, оюутан солилцоо зохион байгуулж, хос диплом болон олон улсын хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Суралцагч

6.1. Суралцагч нь Боловсролын ерөнхий хуулийн 10 дугаар зүйл, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасан эрх, үүрэгтэй.

6.2. Суралцагч сургуулийн дотоод дүрэм, суралцагдын дүрэм, холбогдох журмыг дагаж мөрдөнө.

- 6.3. Суралцагчийг шилжүүлэх, чөлөө олгох, хасах болон суралцагчийн хүлээх хариуцлагатай холбоотой асуудлыг суралцагчдын дүрэм, суралцах гэрээний хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 6.4. Суралцагч шилжин суралцахад түүний суралцсан багц цаг, эзэмшсэн чадамжийг хүлээн зөвшөөрөх болон тооцох асуудлыг холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 6.5. Шилжин ирсэн суралцагчийн сургалтын үйл явцтай холбогдох бичиг баримтын бүрэн зөв эсэхийг хянан үзэж, суралцуулах асуудлыг ҮУПК-ийн суралцагчийн дүрмийн хүрээнд захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.6. Зохих журмын дагуу тэнцсэн иргэнийг захирлын тушаалаар ҮУПК-д суралцагчаар элсүүлнэ.
- 6.7. Суралцагч дараах эрхийг эдэлнэ:
 - 6.7.1. Зохих шаардлагыг хангасан сургалт явуулах хичээлийн байр, дадлагын газар, лаборатори, сургалтын аж ахуй, дотуур байр, биеийн тамир, соёлын заал, талбай, номын сан, интернэтийн сүлжээ, сургуулийн эрүүл мэндийн төв, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв, суралцагчдын үүсгэл санаачлагын байгууллагууд зэрэг суралцахад шаардлагатай нөхцөл бололцоогоор хангуулах, тэдгээрийг зохих журмын дагуу ашиглах;
 - 6.7.2. Сургуулийн санал болгосон хичээлээс сонгон судлах, хувийн төлөвлөгөө гаргах, зөвлөгөө, чиглэл авах, суралцах хугацаа, хэлбэрийн талаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх;
 - 6.7.3. Сургууль, багшийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар санал гаргах, шүүмжлэх, шаардлага тавих;
 - 6.7.4. Хууль, тогтоомжид заасны дагуу тусламж, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх;
 - 6.7.5. Сургалтын төлбөр, хандивын зарцуулалт, ашиглалтын талаар мэдээлэл авах, хяналт тавих;
 - 6.7.6. Зарим хичээлийг цахимаар болон бие даан судалж, дүгнүүлэх;
 - 6.7.7. Бүтээлээ хэвлүүлэх, зарж борлуулахаар санал дэвшүүлж, шийдвэрлүүлэх;
 - 6.7.8. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх, шийдвэрлэхэд шууд буюу төлөөлөн оролцох;
 - 6.7.9. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байгууллагад дадлагын ажил хийхдээ үндсэн болон дагалдангийн орон тоон дээр ажилласан бол цалин хөлс авч, хөнгөлөлт эдлэх;
 - 6.7.10. Суралцагч элссэн хөтөлбөрөөр суралцах хугацаандаа Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хуулийн 17-р зүйлийн 17.3-т зааснаар хос мэргэжлийг төлбөртэй эзэмшиж болох бөгөөд энэ тохиолдолд тэтгэлэгийг давхардуулан олгохгүй..

- 6.7.11. Мэргэжлийн боловсролын сургуулийг дээд үнэлгээтэй төгсөгч нь тус коллежийн дараагийн шатны сургалтанд үргэлжлүүлэн суралцах;
- 6.7.12. Боловсролын Ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан бусад эрх;
- 6.8. Суралцагч дараах үүрэгтэй:
 - 6.8.1. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хугацаанд нь бүрэн эзэмших;
 - 6.8.2. Багшаас тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;
 - 6.8.3. Бие даан суралцах арга барилыг эзэмших;
 - 6.8.4. Багш, шавийн харилцааг хүндэтгэн дээдлэх;
 - 6.8.5. ҮҮПК-ийн дүрэм, дотоод журам, суралцагчийн дүрмийг хүндэтгэн сахих;
 - 6.8.6. Сургалтын төлбөрийг гэрээний дагуу хугацаанд нь төлөх;
 - 6.8.7. Дадлагын газар, дадлага хийж буй үйлдвэр аж ахуйн газрын дотоод дүрэм, журам, хөдөлмөр хамгаалал-аюулгүй ажиллагааны дүрмийг бүрэн биелүүлэх, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 17-р зүйлийн 17.2-д заасан үүргийг ханган биелүүлэх;
 - 6.8.8. Суралцагч нь дүрэмт хувцастай байх бөгөөд үйлдвэрлэлийн дадлагын үед Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18-р зүйлийн 18.2.5-д заасан ажлын тусгай хувцас, хамгаалах эхрэгслийг зохиулалтын дагуу хэрэглэх, суралцагчийн эрхэмлэх, баримтлах зүйлсийг чанд баримтлан суралцах;
 - 6.8.9. Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Долоо. Төсөв, санхүүжилт

- 7.1. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хуулийн 28-р зүйлд нийцүүлэн сургалтын зардлыг сургалтын үр дүн, чанар, гүйцэтгэлд үндэслэн Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтыг дэмжих сангаас санхүүжүүлэх ба хуульд заасны дагуу зарцуулна.
- 7.2. Сургууль өөрийн хөрөнгө болон тухайн сургалтын үйл ажиллагааны явцад бий болсон хөрөнгийг өөрийн үндсэн үйл ажиллагааны зорилго, дүрэм, үүсгэн байгуулагчтай байгуулсан гэрээнд нийцүүлэн зориулалтын дагуу захиран зарцуулна
- 7.3. Сургуулийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд Төсвийн тухай, Төрийн аудитын тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжууд, тэдгээрт нийцүүлсэн гаргасан дүрэм журмыг баримтлан

ажиллаж, жил тутам санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүнг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлнэ.

- 7.4. ҮҮПК-ийн тогтмол зардал болон мэргэжлийн болон техникийн боловсрол олгох, мэргэжил эзэмшүүлэх ангид сурч байгаа суралцагчийн дотуур байрны нийт зардал, мэргэжлийн өөрийн өртгийг үндэслэн тогтоосон нэг суралцагчид ноогдох хувьсах зардал, тэтгэлэг олгох зардал, давтан сургалт зохион байгуулах зардал, хувиараа аж ахуй эрхлэгч иргэнд аж ахуйн үйл ажиллагаа эрхлэх арга барил, ур чадвар эзэмшүүлэх сургалтад хамрагдах зардлыг бодитой төлөвлөж, төсвөөс болон өөрийн орлогоос санхүүжүүлснээр захиран зарцуулна.
- 7.5. Суралцагчийн үйлдвэрлэлийн болон төгсөлтийн өмнөх дадлагын зардлыг сургалтын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хооронд байгуулсан гэрээгээр зохицуулна.
- 7.6. Сургууль санхүүгийн эх үүсвэрээ нэмэгдүүлэх, багш, ажилтан, суралцагчийн нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх зорилгоор аж ахуйн үйл ажиллагаанаас орлого олж болно. Орлого, зарцуулалтыг байгууллагын санхүүгийн тайланд тусгана.
- 7.7. Сургууль нь өөрийн хөрөнгө болон үйл ажиллагааны явцад бий болсон хөрөнгийг өөрийн үндсэн үйл ажиллагааны зорилго, дүрэм, үүсгэн байгуулагчтай байгуулсан гэрээнд нийцүүлэн зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах үүрэгтэй.
- 7.8. Сургуульд хандивласан хөрөнгийг байгууллага, иргэдээс хандив авах журмын дагуу санхүүгийн тайланд тусгаж, зориулалтын дагуу ашиглана. Сургуульд хандивласан хөрөнгө нь хууль ёсны эх үүсвэртэй байна.

Найм. Дүрэмд боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчин төгөлдөр болох

- 8.1. Сургууль нь сургалтын байгууллагын үлгэрчилсэн дүрэмд нийцүүлэн холбогдох дүрмээ боловсруулах ба үйл ажиллагааны онцлогт нийцсэн нэмэлт зохицуулалтыг тусгаж болно.
- 8.2. Сургуулийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг хууль тогтоомжийн дагуу Удирдах зөвлөл, Захиргааны зөвлөл, зөвлөлийн гишүүд, багш, ажилтан, суралцагч гаргаж болно.
- 8.3. Сургуулийн дүрэм, түүнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн батлана.
- 8.4. Сургуулийн дүрэм, түүнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлт баталсан тухай шийдвэр гаргаснаар хүчин төгөлдөр болно.

Ес. Бусад

9.1. Сургууль холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу архив, баримт бичиг, статистик, цахим мэдээллийн сан, бүртгэлийг хөтөлнө.

9.2. Сургууль татан буугдах, сургалтын хэв шинжээ өөрчлөх тохиолдолд баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27.4, Боловсролын ерөнхий хуулийн 22.3-т заасны дагуу холбогдох байгууллагад хүлээлгэн өгнө.

9.3. Энэхүү дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд хуулийн этгээд, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---000---

*Удирдах зөвлөлийн 2024 оны 05 дүгээр сарын 02-ны өдрийн
02 дугаар тогтоолын хавсралт*

ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

ҮУПК-УББ-ДҮ-02-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд холбогдох харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн Удирдах зөвлөл нь үүсгэн байгуулагч, багш, суралцагч, төгсөгч, ажил олгогчийн төлөөлөл бүхий хамтын удирдлагын байгууллага мөн.

1.3. Удирдах зөвлөл нь сургалтын байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, хяналт тавих, сургалтын байгууллагыг хөгжүүлэх бодлогыг тодорхойлох, санхүү,

материаллаг баазыг бэхжүүлэх, төр, хувийн хэвшлийн түншлэл болон сургалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

1.4. Удирдах зөвлөл нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай багц хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

2.1. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн Удирдах зөвлөл нь 9 гишүүнтэй байх бөгөөд бүрэлдэхүүнд нь үүсгэн байгуулагчийн төлөөлөл 1, багш, ажилтны төлөөлөл 2, төгсөгчийн төлөөлөл 1, түншлэлийн хүрээнд хамтран ажилладаг аж ахуйн нэгж, байгууллага, мэргэжлийн холбоо, төрийн болон төрийн бус байгууллагын 5 төлөөллөөс бүрдэнэ

2.2. Түншлэгчийн төлөөлөлд тухайн орон нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагаас нэгээс доошгүй төлөөллийг оруулна.

2.3. Үйлдвэрлэл, урлалын политехник коллежийн Удирдах зөвлөлийн үүсгэн байгуулагчийн төлөөлөл, багш, ажилтан, төгсөгч, түншлэлийн төлөөллийг сургуулийн саналыг үндэслэн боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батлана.

2.4. Удирдах зөвлөлийн даргыг нийт гишүүдийн олонхын саналаар Удирдах зөвлөлийн гишүүдийн хуралдаанаас ил санал хураалтаар сонгоно.

2.5. Удирдах зөвлөлийн гишүүнд тавигдах хориглолт:

2.5.1 гишүүний үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас шууд буюу шууд бусаар бэлэг, үйлчилгээ, мөнгөн орлого, зээл тусламж авах, хөнгөлөлт эдлэх;

2.5.2. сургалтын байгууллагын хэрэгцээний бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авахад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг санал болгох, захиалгын нийлүүлэгчээс ашиг авах,

2.5.3. гүйцэтгэх удирдлагын бүрэн эрх, үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх;

2.5.4. ашиг сонирхолын зөрчил.

2.4. Удирдах зөвлөлийн ажлын албаны болон нарийн бичгийн даргын үүргийг сургалтын байгууллага гүйцэтгэж, хэвийн үйл ажиллагааг хангах ба нарийн бичгийн дарга нь сургуулийн сургалтын менежер байна.

Гурав. Удирдах зөвлөлийн чиг үүрэг

3.1. Удирдах зөвлөл нь боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, үүсгэн байгуулагчийн бодлого, шийдвэрийг үндэслэн Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 26.5, 26.6-д зааснаас гадна дор дурьдсан үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.1. сургалтын байгууллагын дүрмийг батлах, чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.2. сургалтын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог хэлэлцэх;

3.1.3. сургалтын байгууллагын тухайн жилийн төсвийн төлөвлөлтийг хэлэлцэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3.1.4. хандив, өөрийн болон туслах үйл ажиллагааны орлогын бүрдүүлэлт, зарцуулалтад санал, дүгнэлт гаргах;

3.1.5. сургалтын байгууллагын жил бүрийн элсэлт, төгсөлтийн судалгаа, шинжилгээ, үйл ажиллагааг хянан хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргах;

3.1.6. сургалтын байгууллагад хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргах, хяналт тавих;

3.1.7. холбогдох бусад.

3.2. Удирдах зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг

3.2.1. удирдах зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, хугацаа, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжилтийг хангуулах арга эхмжээ авах;

3.2.2. удирдах зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн даргад ажил үүргийн хуваарийг тогтоох, үүрэг, даалгавар өгөх, биелэлтийг хянах, шаардлагатай гэж үзвэл уг асуудлыг Удирдах зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх;

3.2.3. удирдах зөвлөлөөс ажлын төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

3.2.4. хууль тогтоомж, дүрэмд заасан бусад чиг үүрэг.

3.3. Удирдах зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг:

3.4.1. удирдах зөвлөлийн хуралдаанд идэвхтэй оролцож, хуралдааны дэгийг баримтлан санал, дүгнэлт гаргах;

3.4.2. удирдах зөвлөлөөс хариуцуулсан үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлж, үр дүнг танилцуулах;

3.4.2. удирдах зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, хуралдаанд асуудал хэлэлцүүлэх, холбогдох мэдээлэл авах;

3.4.3. сургалтын байгууллагын нэр хүндийг өсгөх, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх ажилд идэвх санаачлагатай оролцох, сургалтын байгууллагыг хөгжүүлэх талаар удирдах зөвлөлөөс гаргасан бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх;

3.4.4. хувийн ашиг сонирголоос ангид, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.

3.4. Дараах тохиолдолд удирдах зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрх, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 26.4-т заасан хугацаанаас өмнө дуусгавар болно:

3.4.1. эрүүл мэндийн болон бусад хүндэтгэх шалтгаанаар чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өөрөө гаргасанд;

3.4.2. гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь шүүхийн хүчин төгөлдөр шийтгэх тогтоолоор тогтоогдсон;

3.4.3. өөр ажилд шилжих болсон;

3.4.4. үүсгэн байгуулагчийн төлөөлөх гишүүний албан тушаал өөрчлөгдсөн;

3.4.5. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Удирдах зөвлөлийн хуралдаанд гурав ба түүнээс дээш удаа оролцоогүй.

3.5. Удирдах зөвлөл албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна.

Дөрөв. Удирдах зөвлөлийн хуралдаан

4.1. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан бөгөөд гишүүдийн 2/3-оос доошгүй нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно. Хуралдааныг танхим, цахим эсхүл холимог хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

4.2. Удирдах зөвлөл хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын талаар тэмдэглэл үйлдэж, тогтоол гаргана. Удирдах зөвлөлийн дарга тогтоолд гарын үсэг зурж, сургуулийн тамга дарж баталгаажуулна. Хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө.

4.3. Удирдах зөвлөл ээлжит хуралдааныг улирал тутамд нэгээс доошгүй удаа, шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хуралдааныг Удирдах зөвлөлийн дарга, эсхүл гишүүдийн таваас доошгүй гишүүний санал болгосноор хуралдуулна.

4.4. Удирдах зөвлөлийн хуралдааны товыг ажлын таваас доошгүй өдрийн 48 цагийн өмнө зарлаж, нарийн бичгийн дарга нь холбогдох мэдээлэл, материалыг гишүүдэд хүргэнэ.

4.5. Удирдах зөвлөлийн дарга хуралдааныг даргална. Түүний эзгүйд удирдах зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн гишүүн даргалж хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг Удирдах зөвлөлийн даргад танилцуулан албажуулна.

4.6. Удирдах зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг хуралдаан даргалагчийн саналыг харгалзан хэлэлцэж тогтооно.

4.7. Удирдах зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр хуульд нийцээгүй тохиолдолд Удирдах зөвлөл шийдвэрээ өөрөө хүчингүй болгоно.

4.8. Удирдах зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан сургалтын байгууллагын эрх бүхий ажилтан, багш, суралцагчийн төлөөлөгчийг оролцуулан санал, хүсэлт, тайлбарыг сонсож, мэдээлэл авч болно.

4.9. Хэлэлцэх асуудалтай холбогдолтой мэдээлэл, танилцуулга, тайлбарыг асуудал оруулан хэлэлцүүлж байгаа гишүүн хийх бөгөөд холбогдох материалыг урьдчилан тараасантай холбогдуулан гишүүдээс асуулт, санал дүгнэлт, гаргаагүй бол шууд санал хураалт явуулж болно.

4.10. Хуралдаан явагдаж байгаа үед бусдын яриаг таслах, зэрэгцэн ярихыг хориглох бөгөөд асуулт тавих, санал гаргах бүрт хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авч байна.

4.12. Удирдах зөвлөлийн гишүүд хуралдаанд оролцогчдын асуух асуулт, үг хэлэх хугацааг хуралдааны дотоод журмаар тогтоох бөгөөд зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой, товч тодорхой байна.

4.13. Удирдах зөвлөлийн хуралдаанд аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд гишүүн бүр нэг саналын эрхтэй байна. Харин хуралдааны ирц буюу бусад шалтгаанаар санал тэнцсэн тохиолдолд Удирдах зөвлөлийн даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.14. Удирдах зөвлөлийн хуралдаанд оролцох боломжгүй гишүүн нь тухайн хэлэлцэх асуудлаар саналаа бичгээр ирүүлсэн тохиолдолд түүнийг хуралдаанд сонсгож хэлэлцүүлэх бөгөөд асуудлыг дэмжсэн болон эсрэг санал өгсөн бол хуралд оролцож санал өгсөнд тооцно.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Удирдах зөвлөлийн гишүүнд улирал тутам хөдөлмөрийн хөлсний дотоод хэмжээтэй тэнцэх мөнгөн урамшууллыг сургалтын байгууллагаас олгоно.

5.2. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэрэг, албан томилолтын болон бусад зардлыг сургалтын байгууллагын тухайн жилийн төсөвт тусган батлуулсан байна.

5.3. Энэхүү дүрмийг зөрчсөн хуулийн этгээд, албан тушаалтан Эрүүгийн хууль, эсхүл Зөрчлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---

ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

ҮУПК-УББ-ЖУ-03-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь сургуулийн үйл ажиллагаатай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2 Сургуулийн үндсэн үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан Монгол улсын үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, бусад хуулийн холбогдох заалтууд, Сургуулийн дүрэм, төрийн захиргааны удирдах дээд байгууллагуудаас гаргасан тогтоол, тушаал, хууль эрх зүйн актуудын хүрээнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, сургуулийн хөдөлмөрийн харилцаа, дотоод үйл ажиллагааг зохицуулж, шийдвэрлэхэд оршино.

1.3 Журмыг нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавих ба дотоод журам зөрчсөн ажилтанд захирлын тушаалаар зохих хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.

1.4 Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг сургуулийн захирал хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.5 Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагуудаас гаргасан эрх зүйн актууд болон сургуулийн үйл ажиллагаа, хэтийн зорилттой уялдан гарсан зайлшгүй өөрчлөлт, нийт багш, ажилтнуудын хурал, удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг тусган өөрчлөгдөж болно.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Сургуулийг үүсгэн байгуулагч буюу түүний эрх олгосон этгээдийн томилсон орон тооны захирал удирдах бөгөөд холбогдох хууль, тогтоомжид заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

2.2 Захирлын дэргэд зөвлөх эрхтэй захиргааны зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөл нь 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба захирлын тушаалаар батална.

2.3 Захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь дүрэм, журмын дагуу зохицуулагдана.

2.4 Сургуулийн бүтэц, орон тоог удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн захирал батлах ба бүтцийн дагуу албан тушаалтнууд нь өөрийн харъяалах албан тушаалтны өмнө ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, ёс зүйн асуудлыг хариуцаж ажиллана.

2.5 Албаны менежер нь хариуцсан албыг өдөр тутмын удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, захирлыг мэргэжлийн зөвлөгөө, холбогдох мэдээ мэдээллээр шуурхай хангах, ажлын байрны тодорхойлолт хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу сургалт, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, ёс зүйн хариуцлагыг захирлын өмнө шууд бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.6 Албаны менежер нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх, бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, ажлын стандарт, чанарын шаардлагыг хангуулах, бүтээмж үр дүнд чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, ажлын үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх асуудлыг холбогдох журмын дагуу хариуцах үүрэгтэй.

2.7 Чанарын дотоод баталгаажуулалт хариуцсан нэгж нь захирлын тушаалын хэрэгжилт, биелэлт болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, удирдлагыг үр ашигтай мэдээллээр хангах, зөвлөмж дэмжлэг үзүүлэх, дүгнэлт гаргах ажил үүргийн дагуу хараат бусаар ажиллаж, дотоод чанарын баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлнэ.

2.8 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан холбогдох ажилтан нь сургалт, үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орчин, нөхцөлийг бүрдүүлж, гамшгаас хамгаалах ажлыг биечлэн зохион байгуулж, багш, ажилтнуудын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хариуцан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэж, бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

Гурав. Дотоод үйл ажиллагаа, түүний зохион байгуулалт

3.1 Захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, мөн энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн сургуулийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал, шийдвэр, бусад баримт бичиг гаргана.

3.2 Шийдвэрлэх асуудлын төслийг албаны менежер, түүнийг гүйцэтгэх багш, ажилтантай хамтран боловсруулж, хэрэв мөнгө төсөвтэй холбоотой бол ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж баталгаажуулсны дараа захиралд танилцуулна.

3.3 Албаны менежерүүдийн эрх үүргийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг захирал хүлээн авахаас татгалзаж болно.

3.4 Тухайн хичээлийн жилд ажиллах багшийн цагийн ачаалал, фонд, орон тоог “Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын багшийн ажлын цагийн ачаалал, багц цагийн журамд заасны дагуу сургалтын менежер тооцож, захирал батална.

Дөрөв. Төлөвлөгөө тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

4.1 Сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт, чанарын бодлого, түүнийгээ хэрэгжүүлэх алс, хэтийн, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг эрсдэл, боломжид тулгуурлан боловсруулж, үйл ажиллагааны үр дүнг уялдуулан дүгнэнэ.

4.2 Сургуулийн албад үйл ажиллагаагаа хичээлийн жилээр төлөвлөнө. Санхүүгийн үйл ажиллагааг календарийн жилээр зохион байгуулна. Үйл ажиллагааны тайланг захиргааны зөвлөл болон алба, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн тайлагнана.

4.3 Холбогдох албаны төлөвлөгөөг сургуулийн захирал, бусад тэнхим, баг, ажилтнуудын төлөвлөгөөг албаны менежер батална.

4.4 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөх ба хагас жил тутам төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох албаны менежер, ажилтнууд захиралд тайлагнана.

4.5 Багш, ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд албадын менежерүүд болон хариуцсан нэгжийн удирдах ажилтнууд тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

4.6 Сургуулийн дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа явуулахдаа сургуулийн чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалтын журам, төлөвлөгөө, графикийг мөрдлөг болгоно.

4.7 Чанарын баталгаажуулалт, шалгалтын үр дүнд зөрчил дутагдал гарган, хангалтгүй үнэлгээ авсан багш, ажилтанд зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар дүгнэлт, зөвлөмж, ажлаа сайжруулах мэдэгдэл өгнө. Үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх саналыг захиргааны зөвлөлд оруулж, шийдвэрлэнэ.

4.8 Чанарын дотоод баталгаажуулалт хариуцсан нэгж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан холбогдох ажилтнууд нь илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах үйл ажиллагааг хариуцна.

Тав. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

5.1 Сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлыг сард 1 удаа хуралдуулах ба шаардлагатай тохиолдолд хугацаа харгалзахгүй хуралдуулж болно. Хурал нь танхимын ба зайн /онлайн/ хэлбэртэй байна.

5.2 Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө гаргаж, хурал болохоос 2-оос доошгүй өдрийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд мэдэгдсэн байна.

5.3 Алба, нэгжүүд төлөвлөгөө, цаг үеийн дагуу хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах ба холбогдох тэмдэглэл хөтөлсөн байна.

5.4 Хамт олны хурлыг сард 1 удаа зохион байгуулна.

5.5 Хичээлийн оролт, гаралт, сургалтын үйл ажиллагааны явцыг жижүүр багш хариуцан ажиллана.

5.6 Захиргааны зөвлөлийн болон хамт олны хурлаар ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг бичиг хэргийн ажилтан тэмдэглэж, хэрэгжилтэд албадын менежерүүд болон чанарын дотоод баталгаажуулалт хариуцсан нэгж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан холбогдох ажилтнууд хяналт тавьж ажиллана.

5.7 Ерөнхий жижүүр нь сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянах, удирдлагуудыг шуурхай мэдээллээр хангах, жижүүр багш, жижүүр анги, эргүүл эцэг эх, харуулуудад үүрэг чиглэл өгч хамтран ажиллана.

Зургаа. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилан олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох

6.1 Сургуулийн тамгыг захирал барих ба тамганы хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцна.

6.2 Сургуулийн санхүү, сургалтын алба нь тэмдэг хэрэглэх бөгөөд тэмдгийн хадгалалт, хамгаалалтыг холбогдох албан тушаалтнууд бүрэн хариуцна.

6.3 Албан хэргийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг холбогдох албан тушаалтнууд нь ажлын байранд заагдсан чиг үүргийн хүрээнд хууль, тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулна.

Долоо. Иргэнийг ажилд авах багш, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

7. Ажилд авах томилох.

- 7.1 Шинээр болон сул орон тоо гарсан тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтан ажлын байрны зарыг холбогдох шалгуурын хүрээнд боловсруулан уг орон тоог сургуулийн цахим хаягуудаар зарлан, иргэнийг ажилд сонгон шалгаруулах нээлттэй үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 7.2 Шинээр болон сул орон тоон дээр ажиллах хүсэлт гаргасан иргэнийг судалсны үндсэн дээр албаны менежерийн саналыг авч захиралд танилцуулна.
- 7.3. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:
а/боловсролын үнэмлэх, диплом, гэрчилгээ б/иргэний үнэмлэх в/эрүүл мэндийн үзлэгийн магадлагаа г/ажилд орохыг хүссэн өргөдөл д/урьд нь ажил эрхэлж байсан бол ажлын газрын тодорхойлолт е/анкет /төрийн албан хаагчийн маягт-1/
7.4. Байгууллагад шинээр орж буй багш, ажилтан, шинэ албан тушаалд томилогдож байгаа албан хаагчдыг шинэ ажилтны сургалтад хамруулж, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 болон 64 дүгээр зүйлийг үндэслэн туршилтын хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Туршилтын хугацаа дуусмагц тухайн багш, ажилтан албан тушаалын шаардлага хангаж буй эсэхийг албадын менежерүүд, дагалдуулан сургасан багш, ажилтны санал, дүгнэлтийг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу сунгаж үндсэн ажилтнаар ажиллуулах тухай асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 7.5. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээнд гол болон бусад нөхцлийг тусгана. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлүүд, ажил мэргэжлийн онцлогийг харгалзан хөдөлмөрийн гэрээг бэлтгэнэ.
- 7.6. Сургуулийн захирал ажилд орохыг хүссэн тухайн иргэнтэй харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.
- 7.7. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, стратеги, хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй бусад журам, дүрмийг хүний нөөц хариуцсан ажилтан танилцуулж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ахлах ажилтан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгч, сургуулийн дүрэм, журмыг ажилтнаар судлуулах ба үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, үр дүнг тооцох ажлыг тухайн алба, нэгжийн удирдлага бүрэн хариуцна.
- 7.8. Ажилд шинээр орж байгаа ажилтан холбогдох материалуудыг бүрдүүлэн өгч, ажлын байрны нөхцөл, шаардлагатай танилцаж, тушаал шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрч, хөдөлмөрийн гэрээнд гарын үсэг зурах үүрэг хүлээнэ.

7.9.Тухайн албан тушаалын хувьд зайнаас ажиллах боломжтой нь тодорхойлогдсон нөхцөлд захирал, ажилтантай харилцан тохирч, зайнаас ажиллах тусгайлсан хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулна.

7.10. Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх

- 7.10.1. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам, сургуулийн багш, ажилтнуудын ёс зүйн дүрэмд заасан үндэслэлээр буюу ажилтан өөрөө үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлнө.
- 7.10.2. Ажлаас чөлөөлөгдсөн багш, ажилтнууд ажил хүлээлцэх тойрох хуудсаа зуруулж дууссаны дараа хүний нөөцийн ажилтан, тухайн ажилтан өөрөө хүсвэл ажил байдлын тодорхойлолтыг гарган өгч тооцоог дуусгавар болгоно.
- 7.10.3. Ажилтны тойрох хуудас байгууллагын эд хөрөнгө гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, хувьдаа ашигласан, байгууллагаас гаргасан зэрэг шалтгаанаар зуруулаагүй бол “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 133-р зүйлд заасны дагуу сургуульд учруулсан хохирлыг зах зээлийн ханшаар нөхөн төлүүлнэ.
- 7.10.4. Захиргааны санаачлагаар хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгож чөлөөлөгдсөн ажилтанд хуульд заасан холбогдох мөнгөн тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.
- 7.10.5. Сургуулийн бодлогын хүрээнд төрийн зардлаар мэргэжил эзэмшин, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлсэн багш, ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарах тохиолдолд гэрээний нөхцлийг дагаж мөрдөнө.

Найм. Ажил амралтын цагийн горим

8.1 Ажлын цаг

- 8.1Долоо хоногийн ажлын цаг 40 хүртэл, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг хүртэл, үдийн хоолны завсарлага 1 цаг байна.
- 8.2Ажилтны ажил эхлэх цаг 08.00, үдийн цайны цаг 12.00-13.00, ажил дуусах цаг 17.00 байна. Багш нарын ажлын цаг нь хичээлийн хуваарийн дагуу зохицуулагдана.
- 8.3Ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлогийг харгалзан зохицуулж болно.
- 8.4. Хичээлийн хуваарийг сургалтын алба нь шинжлэх ухааны үндэстэй боловсруулж, багшийн ачааллыг тэнцвэржүүлсэн байна.

8.5. Сургуулийн сантехникийн ажилтнууд ердийн нөхцөлд өдрийн 8 цагаар харин халаалт авч байгаа их ачааллын үед 8,16 цагаар ээлжээр ажиллана.

8.6. Багш, ажилтнуудын ажлын цагийн гүйцэтгэлийг нэгж, албадын менежер тооцно.

8.7 Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс, илүү цагийн нэмэгдэл олгох баримт болно. Цагийн бүртгэлд өглөө ирсэн, завсарласан, ажлаас тарсан цагаа бүртгүүлэх бөгөөд хяналтыг хүний нөөцийн ажилтан тавьж, нэгтгэлийг захиргаа, санхүүд гаргаж өгч байна. Багшийн цагийн бүртгэлийг хичээлийн хуваарийн дагуу сургалтын алба бүртгэнэ.

8.8 Ажилтан нь ажилд ирэх, завсарлах, тарахдаа цагийн бүртгэл хийлгэж, цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлэх ба ажлын цагийн дундуур ажлаар гадагш явахдаа ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авна.

8.9. Амралтын цаг

8.9.1 Багш нарын ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар жилд нэг удаа, сургуулийн ажлын онцлог шаардлага, ачааллыг харгалзан хичээлийн жилийн эцэст олгож эдлүүлнэ. Хүний нөөцийн ажилтан нь багш, ажилтан бүрийн ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Боловсролын ерөнхий хуульд зааснаар тогтоож, сургуулийн захирал уг хуваарийг баталж, багш ажилтнууд тооцооны хуудас зуруулж, амралтаа биеэр эдэлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа эдлээгүй тохиолдолд ажилтныг нөхөж амраах ба нөхөн амралт эдлээгүй бол хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

8.9.2 Албадын менежерүүд харьяалагдах багш, ажилтны ээлжийн амралтын эхлэх, дуусах хугацааг хянана.

8.9.3 Ажилтан нь ажиллаж байгаа ажлын байрны хэвийн ба хэвийн бус нөхцөлөөр ялгаатай нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.9 дэх хэсэгт заасан хэмжээгээр буюу хамтын гэрээнд зааснаар эдэлнэ.

8.9.4 Багш, ажилтныг бямба, ням гарагт болон нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд албан ажлын зайлшгүй шаардлага, захирлын баталсан хариуцлагатай эргүүл, жижүүр, мөн цэрэг татлагын, гэнэтийн, нийтийг хамарсан ажлаас бусад тохиолдолд өөрийнх нь зөвшөөрөлгүй ажиллуулахыг хориглоно. Ажилласан тохиолдолд нөхөн амраах буюу илүү цагийн хөлс олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйл заалтыг үндэслэн хариуцсан албаны менежер тухай бүрд нь захирлаар шийдвэрлүүлнэ.

Ес. Хөдөлмөрийн хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, хувийн чөлөө

9.1 Цалин хөлс, шагнал урамшуулал

- 9.1.1 Ажилтны үндсэн цалинг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 102 болон 107 дугаар зүйл, засгийн газраас баталсан цалингийн жишгийн дагуу тогтоож мөрдөнө.
- 9.1.2 Ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс, улирлын болон жилийн ажлын үр дүнг харгалзан нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшууллыг хөдөлмөрийн тухай хууль, сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээний дагуу олгоно.
- 9.1.3 Ажилтан, багш, албан тушаалтны цалин болон бусад нэмэгдэл урамшууллыг сар бүрийн 10 болон 25-ны дотор мөрдөж буй хууль, дүрэм, журмын дагуу олгоно. Цалин хөлс олгох өдөр нь амралт, баяр ёслолын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр нь бодож олгоно.
- 9.1.4 Сар бүр олгосон үндсэн цалин, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, мөн цалингаас хийсэн суутгал, хорогдуулалт зэргийг тусгасан цалингийн мэдээллийг нягтлан бодогч хариуцан гаргаж багш, ажилтан нарт цахим хэлбэрээр мэдээлнэ.
- 9.1.5 Ажил албан тушаал хавсрах, мэргэжлийг хослон ажиллах болон эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлсэн, ажил албан тушаалын тодорхойлолтод байхгүй ажил үүргийг гүйцэтгүүлсэн бол цалин хөлс, нэмэгдлийг тооцож олгохдоо холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн сарын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар ажлын үр дүнг харгалзан олгоно.
- 9.1.5 Төрийн албанд ажилласан хугацааг тухай бүр тооцож, хууль тогтоомж, журмын дагуу сар бүр нэмэгдлийг олгоно.
- 9.1.6 Улирлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг сар бүр тооцож, улирал бүр олгоно.
- 9.1.7 Түр хугацаагаар, гэрээний журмаар ажилласан ажилтны ажлын хөлсийг гэрээнд заасан нөхцөлийн дагуу харилцан тохиролцож ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан олгоно.
- 9.1.8. Бусдаас илүү өндөр бүтээмж, шинэ санал санаачилга гаргасан, онцгой амжилт үзүүлсэн ажилтанд шагнал, урамшуулал олгоно.
- 9.1.9 Хөл хорио, гамшгийн үед ажилласан, эрсдэл хүндрэлтэй даалгаврыг амжилттай гүйцэтгэсэн ажилтанд урамшуулал олгож болно.

9.1.10 Багш, ажилтнуудын хөдөлмөрийн амжилт, гавьяаг үнэлж төрийн шагнал, одон, медальд шагнуулахаар тодорхойлох ба мөн салбарын болон сургуулийн нэрэмжит шагналаар шагнаж, урамшуулна.

9.1.11 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсан шагнал урамшууллыг сахилгын шийтгэлтэй байгаа ажилтанд олгохгүй.

9.1.12 Сургуулийн санхүүгийн нөөц бололцоог харгалзан ажилтны үйл ажиллагааны үр дүнг үндэслэн үндсэн цалин дээр зохих урамшуулал, нэмэгдэл өгч болно.

9.2 Тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр, хөнгөлөлт

9.2.1 Багш, ажилтнуудад тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр, хөнгөлөлт олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулиуд болон хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

9.2.2 Багш ажилтан, түүний гэр бүлийн гишүүн, өөрийн болон гэр бүлийн хүний төрсөн эцэг, эх, өөрийн төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан, өөрөө 3 сараас дээш хугацаагаар хүндээр өвчилсөн, хүнд өвчинтэй гэр бүлийн гишүүнээ 3 сараас дээш хугацаагаар асарсан бол – 400000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.2.3 Багш, ажилтан таалал төгссөн бол ажил олгогч 600000 төгрөгний буцалтгүй тусламж олгоно.

9.2.4 Багш, ажилтан гэр бүл болон хуримлахад 400000 төгрөгийн тусламж дэмжлэг үзүүлнэ.

9.2.5 Ажилтанд сар бүр хоол унааны нэмэгдлийг олгоно.

9.2.6 Багш, ажилтан нь дүрэмт хувцсаар жигдэрч болох бөгөөд дүрэмт хувцасны үнийн

дүнгийн 50 хувьтай тэнцэх зардлыг нэг удаа сургуулиас гаргаж болно.

9.2.7 Хөдөлмөр хамгааллын хувцсаар хангагдах шаардлагатай багш, ажилтнуудад 2 жилд нэг удаа хөдөлмөр хамгааллын хувцас олгоно.

9.2.8 Хүний эрүүл мэндэд хортой сөрөг нөлөө үзүүлж болох ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтанд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 28.1.9-д заасан заалтын дагуу хор саармагжуулах бодисоор хангана.

- 9.2.9 Сургуульд үр бүтээлтэй ажиллаж буй ахмад багш, ажилтан, ажилтны (эмэгтэй 53-с дээш, эрэгтэй 57-с дээш настай) **“Хөдөлмөр алдар”**-ыг алдаршуулан, үндсэн цалингийн 20 хүртэл хувиар нэг удаа шагнаж урамшуулж болно.
- 9.2.10 Багш, ажилтнуудын гэр орон нь үер ус, газар хөдлөлт, галын аюул зэрэг давагдашгүй хүчин зүйлд өртөж үгүй болсон тохиолдолд 500000 төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа олгоно.
- 9.2.11 Ээлжийн амралтаараа өөрийн болон гэр бүлийн хүний нутагт очиж амрах замын зардлыг тухайн үеийн нийтийн тээвэр болон төмөр замын ханшаар тооцож жилд нэг удаа 5 хүртэлх хүнд олгоно.
- 9.2.12 Зайлшгүй тусламж дэмжлэг шаардлагатай ажилтанд хамтын гэрээ, санхүүгийн нөөц боломжийг харгалзан түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт олгож болно.
- 9.2.13 Сүүлийн 6 сар тасралтгүй ажилласан багш ажилтанд гэрээт банкнаас лизинг, цалингийн зээлийн тодорхойлолт гаргана.
- 9.2.14 Багшид 5 жил тутамд нэг удаа 10 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмжийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн олгоно.
- 9.2.15 Захирал, сургалтын менежер, нийгмийн ажилтан, дотуур байрын багш, арга зүйч, номын санч, эмч, хоол зүйч, тогооч, сэтгэл зүйч, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтанд эхний тав дахь жил болон дараагийн гурав дахь жил тутамд нэг удаа 6 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно.
- 9.2.16 Ажилтанд өндөр насны тэтгэвэрт гарахад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн мөнгөн тэтгэмж олгоно.
- 9.2.17 Сургууль байгуулагдсан өдрийг тохиолдуулан үе үеийн захирал, удирдлагад хүндэтгэл үзүүлж, урамшуулал, тэтгэмж олгож болно.
- 9.2.18 Сургуулийн харъяалалтай ахмад настангуудыг жилд 2 удаа /ахмадын баяр болон цагаан сараар/ хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх ба удаан хугацаагаар өвчилсөн ахмад настанд бичиг баримтыг үндэслэн нэг удаа 200000 төгрөгийн тэтгэмжийг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн олгож болно.
- 9.2.19 Тус сургуулиас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад нас нөгчсөн тохиолдолд ар гэрт нь хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг үндэслэн мөнгөн ба эд материалын тусламж үзүүлнэ.

9.2.20 Ахмад настанд ахмад настны тухай, ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журмыг үндэслэн холбогдох дэмжлэг, тусламжийг олгоно.

9.3 Хувийн чөлөө олгох

9.3.1 Ажил олгогч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд албаны менежерийн тодорхойлолт бүхий ажилтны хүсэлтээр ажлын 14-30 хүртэл өдрөөр хувийн чөлөө олгож, ажлын байрыг хадгална.

9.3.2 Ажлын нэг өдрийн чөлөөг ажлын байрыг шууд харъяалах удирдах албан тушаалтнаас авч, хүний нөөц хариуцсан ажилтнаар чөлөө авсан тэмдэглэгээ хийлгэнэ.

9.3.3. Хоёр ба түүнээс дээш хоногоор хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөө авахыг хүссэн ажилтан нь холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэн ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалтнаар тодорхойлуулж, сургуулийн захиргаанд хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.

9.3.4 Ажилтанд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас түр чөлөөг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын дагуу цалинтай ба цалингүй хэлбэрээр захиргааны шийдвэрээр олгоно.

9.3.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар эцэг, эх гэр бүл, үр хүүхэд нь өвчлөх, нас барах, байгалийн гамшигт өртөх, осолд орох зэрэг гэнэтийн аюул тохиолдсон нөхцөлд ажилтанд 3-аас дээш хоногийн цалинтай чөлөө олгох асуудлыг тухайн нөхцөл байдалд тохируулан захиргааны шийдвэрээр зохицуулна.

9.3.6 Дээд байгууллагын шийдвэрээр сургуулийн захиргаанд заавал мэдэгдэж, тохиролцон хөдөө орон нутагт албан томилолтоор ажилласан ажилтанд цалинтай чөлөө олгож болно.

9.3.7 Сургуулийн захиргааны шийдвэр, стратеги зорилтын хүрээнд ажлын зайлшгүй шаардлагаар сургалт, семинарт хамрагдах бол цалинтай чөлөө олгоно.

9.3.8 Ажилтан өөрөө өвдсөн ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд ажил эхлэхээс өмнө шууд удирдлагадаа мэдэгдэх /утас, мессеж, факс өргөдөл гэх мэт/ ба ажилдаа ирсэн өдрөөс хойш холбогдох баримт бичгийг ажлын 5 хоногийн дотор бүрдүүлж өгнө.

9.3.9 Чөлөөний эхлэх, дуусах хугацааг холбогдох алба, нэгжийн удирдлагууд бүртгэж тооцно. Багш ажилтан нь чөлөө дуусаж ирснээ холбогдох алба, нэгжид мэдэгдэнэ.

9.3.10 Сургуулийн ерөнхий жижүүр, жижүүр багш ажлын өдөр бусдаар ажлыг дур мэдэн орлон гүйцэтгүүлэхгүй.

9.3.11 Багш, ажилтан хүндээр өвдсөн, гадаад улсад суралцах болсон тохиолдолд ажилтны өргөдөл, нотлох баримтыг харгалзан үзэж, 1 хүртэл жилийн цалингүй чөлөөг олгож болох бөгөөд ажлын байрыг хэвээр хадгална.

9.3.12 Ажилтан нь эмчийн зөвшөөрлөөр түр чөлөөтэй байвал уг чөлөөтэй байх хугацааны магадлагааг бүрдүүлсэн байна. Эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэр байхгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

9.3.13 Чөлөө аваад хугацаандаа ажилдаа ороогүй ажилтантай хийсэн хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилгаар цуцална.

9.3.14 Эхнэр нь төрсөн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлийн 137.5 дахь заалтын дагуу эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг олгож тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

Арав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

10.1 Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж чанар, гэм буруу, үр дагаврыг харгалзан хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Дор дурдсан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан багш, ажилтанд сургуулийн захирал тушаал гаргаж сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

10.1.1 Ажлаас удаа дараа хоцорсон

10.1.2 Хүндэтгэх шалтгаантай боловч ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа шууд удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдээгүй

10.1.3 Удирдах ажилтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж тавьсан шаардлага болон үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй

10.1.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайлангийн үнэлгээгээр хангалтгүй дүн үзүүлсэн

10.1.5 Байгууллагын нэр хүнд, удирдах, удирдуулах ёс зүй, үнэт зүйлс, соёлыг эрхэмлэн дээдлээгүй, бусдыг буруу үйлдэлд турхирсан

10.1.6 ХАБЭА-н дүрэм, журам зөрчсөн ажлын чанарын доголдол гаргасан, сургалтын стандарт зөрчигдсөн

10.1.7 Багшийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ороогүй

10.1.8 Ажил үүргээ гүйцэтгэж буй ажилтантай зүй бусаар харьцаж зохимжгүй үйлдэл гаргасан

10.1.9 Ёс зүйн зөрчил гаргасан

10.1.10 Хөдөлмөрийн сахилгыг удаа дараа зөрчсөн

- 10.1.11 Эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгө, эд зүйлийг дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргах, будлиантуулах, зохих журмын дагуу хадгалахгүй, зарцуулалтад хяналт тавихгүй байх зэргээр ажил олгогчийн итгэлийг алдсан үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;
- 10.1.12 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сарын дотор ажлаас хоцорсон цаг нь нийлбэрээрээ 3 ба түүнээс дээш өдөр, мөн дараалан 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, багш нар хичээлийн жилийн нэг улиралд 24 цаг ба түүнээс дээш цагийн хичээл тасалсан
- 10.1.13 Ажилтан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан болон хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар ажилд ирээгүй тохиолдолд холбогдох баримт бичгийг ажилд орсноос хойш ажлын 5 өдөрт багтаан ирүүлээгүй
- 10.1.14 Хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан
- 10.1.15 Сургуулийн эд хөрөнгийг гэмтээсэн, эвдсэн, бусдад ашиглуулсан
- 10.1.16 Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээг зөрчсөн
- 10.1.17 Ажлын шаардлагаар байгуулсан нууцлалын гэрээг зөрчсөн
- 10.1.18 Сургууль болон албанаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээний үеэр зохисгүй үйлдэл гаргасан, удаа дараа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй
- 10.1.19 Бичиг баримт хуурамчаар үйлдсэн, засварласан болон ашигласан
- 10.1.20 Цалинтай болон цалингүй чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн;
- 10.1.21 Сургуулийн ажил хэргийн болон хамт олны нэр хүндийг нь гутаах зэргээр түүний эрх, ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагавар бий болгосон
- 10.1.22 Сургуулийн үйл ажиллагааны талаар хувийн байр суурь илэрхийлж, үнэн зөв биш мэдээллийг олон нийтэд тараасан
- 10.1.23 Бусад
- 10.2 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.
- 10.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жил хүртэлх хугацаанд ажилтныг сахилгын шийтгэлтэйд тооцно.
- 10.4 Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтойд тооцохоор нэрлэж хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан эсвэл зөрчлийг давтан /2 удаа/ гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 10.5 Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар шууд цуцална. Үүнд:
- 10.5.1 Ажлын болон суралцагчдын байранд архи, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн буюу ажилдаа согтуугаар ирсэн

10.5.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан.

10.5.3 Нэг жилийн дотор сахилгын сануулах шийтгэлийн зөрчлийг давтан гаргасан.

10.5.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай боловч ажил олгогчид мэдэгдэхгүй ээлжийн амралт болон ажил олгогчийн зөвшөөрсөн чөлөөг 2 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн.

10.5.5 Эмнэлгийн хуудас болон бусад баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, бүрдүүлсэн, ашигласан засварласан.

10.5.6 Ажил албан үүрэгтээ хариуцлагагүй хандсанаас сургуульд хохирол учруулсан.

10.5.7 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн мэдээ мэдээлэл, байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой баримтыг бусдад задруулсан, дамжуулсан, байгууллагын хэвлэмэл хуудас, тэмдгийг хувийн зорилгоор ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн.

10.5.8 Албан тушаалаа урвуулан ашигласан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор ашигласан.

10.5.9 Сургуулийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, лац зэргийг эвдсэн, гэмтээсэн зориулалтыг өөрчилсөн.

10.5.10 Сургуулийн өмч хөрөнгө, эд зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүй авч гарсан, авч гарахыг завдсан, авч гарахад туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн, завшиж үрэгдүүлсэн, худалдсан, нуун дарагдуулсан, хулгайн гэмт хэрэг гарах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн. /хохирлын хэмжээг харгалзахгүй./

10.5.11 Ажлын байр сургуулийн орчинд, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр бусдыг доромжилсон, танхайрсан, эрх чөлөөнд халдсан хүч хэрэглэсэн.

10.5.12 ХАБЭА-н дүрэм журам зөрчсөн, зөрчил гаргасны улмаас хүний амь нас эрсэдсэн, бусдын эрүүл мэндэд гэмтэл учруулсан байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан, үйлдвэрлэлийн осол гаргахад хүргэсэн.

10.5.13 Сургуулийн болон ёс зүйн дүрэм журам ноцтой зөрчсөн.

10.5.14 Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэн нь шүүхийн шийдвэрээр тогтоогдсон.

10.6 Эд хөрөнгийн хариуцлага

10.6.1 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг захиргааны зөвлөл гаргаж, захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

10.6.2 Захирлын тушаалаар анги удирдсан багшийг томилох бөгөөд анги удирдсан багш нь даасан ангийн суралцагчдын төлөвшил хүмүүжил, сахилга

бат, дэг журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, ангийн эд хөрөнгийг сургуулийн захиргааны өмнө бүрэн хариуцна.

10.6.3 Багш ажилтны хариуцлагагүй үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас ус алдах, гал түймэр гарах, хөлдөх, хулгайд эд хөрөнгө алдах, эвдэж гэмтсэнээс байгууллагад учирсан хохирлыг буруутай этгээдээр /зах зээлийн жишиг үнэтэй дүйцүүлж/ төлүүлнэ.

10.6.4 Багш нь боловсролын баримт бичиг, журнал хөтлөх заавар журмыг баримтлан хөтлөх ба Мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, гэрчилгээ, техникийн боловсролын диплом, журнал, бичиг баримтыг өөрийн буруутай үйлдлээс алдаатай бичсэн, мэдээллийг буруу гаргасан, нэгтгэсэн бол хохиролгүй болгож төлбөрийг 3 дахин нугалж төлнө.

10.6.5 Сургуулийн өмч, эд хөрөнгө хариуцагч нь ажлын төгсгөлд жижүүрт өрөө тасалгаагаа лацдаж түлхүүрээ хүлээлгэн өгөх бөгөөд түлхүүр хүлээлгэн өгсөн үед эд хөрөнгө алдагдсан бол тухайн үед ажил үүргээ гүйцэтгэж буй харуул хамгаалалтын алба эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ. Харуул эзэмшигчээс бусад этгээдэд түлхүүр шилжүүлэхийг хориглоно.

10.6.6 Сургуулийн хичээлийн болон дадлагын газрын гадна болон дотор засвар үйлчилгээ, сантехник, цахилгааны засварыг сургуулийн захиргаа хариуцна.

10.6.7 Сургуулийн ус цахилгаан, албан утас, автомашин, бичгийн хэрэгсэл, ном, сурах бичгийг нийт багш, ажилтан, суралцагчид ариг гамтай хэрэглэх бөгөөд үрэлгэн хандах, ашиглан шамшигдуулахыг хориглох бөгөөд хохирол учруулсан бол нөхөн төлүүлнэ.

10.6.8 Энэ журмаар нарийвчлан зохицуулаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129-133 дугаар зүйлийг баримтлан шийдвэрлэнэ.

Арван нэг. Багш, ажилтны эрх, үүрэг

11.1 Багш, ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

11.1.1 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, ажлын багажаар хангагдах, хөдөлмөрлөх хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар ажил олгогчид хүсэлт гаргах;

11.1.2 Цалин хөлс олгох журмын дагуу хөдөлмөрөө шударгаар үнэлүүлэх, хөдөлмөрийнхөө үр дүнд тохирсон цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, шаардлагатай тохиолдолд тэтгэвэр тэтгэмж авах;

11.1.3 Ээлжийн амралт авах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах;

- 11.1.4 Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор төрөл бүрийн сургалтад хамрагдах, судалгаа шинжилгээ хийх, бүтээл туурвих, сургуулиас зохих дэмжлэг авах;
- 11.1.5 Багш нь мэргэжлийн ур чадварын түвшин, ажлын ачаалал, мэргэжлийн зэргээ ахиулах талаар зохих журмын дагуу санал хүсэлтээ ажил олгогчид гаргах, мэргэжлийн зэргээ ахиулах;
- 11.1.6 Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх эдэлнэ.
- 11.2 Багш, ажилтнууд нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.
- 11.2.1 Багш ажилтнууд нь Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, энэхүү журмыг мөрдөх;
- 11.2.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, үнэнчээр хөдөлмөрлөх;
- 11.2.3 Зайн болон цахимаар ажиллаж байгаа үед ажил үүргийг чанартай гүйцэтгэх;
- 11.2.4 Бүтээлч, санаачилгатай ажиллаж, сургуулийн стратеги, зорилт, жилийн төлөвлөгөөг биелүүлэх, баг болж хамтран ажиллах;
- 11.2.5 Мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэх;
- 11.2.6 Ажил олгогчид мэдэгдэлгүйгээр өрсөлдөгч, харилцагч, захиалагч байгууллагад давхар ажиллахгүй байх;
- 11.2.7 Байгууллагын нууцад хамаарах дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, бичиг баримт, мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй байх;
- 11.2.8 Байгалийн гамшиг болон цар тахлын үед холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөх, тавигдсан шаардлагыг биелүүлэх;
- 11.2.9 Багш ажилтнууд нь эзэмшиж буй эд хөрөнгө, багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг сахих;
- 11.2.10 Ажил, хичээлгүй байгаа үед багш, ажилтан бүр хичээлийн дараа өрөө тасалгаа, анги танхим, лаборатори, дадлагын газрын аюулгүй байдлыг шалган лацдаж, түлхүүрийг харуулд өөрийн биеэр хүлээлгэн өгөх; /Хэрэв өрөө тасалгаа, анги, дадлагын газрын түлхүүр өгөөгүй үед гал түймэр гарах, ус алдах, ямар нэгэн зүйл алдагдсан тохиолдолд багш ажилтан хохирлыг хариуцан барагдуулна./
- 11.2.11 Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлэх;
- 11.2.12 Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан, сургуулийн удирдлагаас өгсөн албан ажлын үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, статистик мэдээ, тайланг зохих хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, олон нийтийн ажил, уралдаан тэмцээнд байгууллагаа төлөөлөн идэвхтэй оролцох;

- 11.2.13 Ёс зүйн хувьд хамт олонч, нийтэч, эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, бусад багш ажилтнууд, суралцагчидтай соёлч боловсон харилцаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль, багш, ажилтны ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ёс зүйг эрхэмлэх;
- 11.2.14 Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;
- 11.2.15 Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг мөрдөж, ажлын цагийг баримтлан, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;
- 11.2.16 Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 11.2.17 Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх;
- 11.2.18 Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгч, хийсэн ажлаа хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнах;
- 11.2.19 Архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журмыг чанд сахин ажиллах;
- 11.2.20 Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүргийг биелүүлнэ.

Арван хоёр: ажил олгогчийн эрх үүрэг

12.1 Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

- 12.1.1 Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн багш, ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх, хийсэн ажилд нь тохирсон цалин, хөлс олгох;
- 12.1.2 Сургуулийн төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, сургалтын орчныг бэхжүүлэх, төсөв хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах;
- 12.1.3 Хөдөлмөрийн дотоод журам, сургуулийн дүрэм, журам, холбогдох хууль тогтоомж, зааврыг биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах, биелэлтэд хяналт тавих;
- 12.1.4 Хөдөлмөрийн хууль болон энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах асуудлыг санаачилах, шийдвэрлэх;
- 12.1.5 Үр бүтээлтэй ажиллаж, амжилт гаргасан багш, ажилтныг шагнаж урамшуулах, ажлын үр дүнг үндэслэн нэмэгдэл урамшуулал, жилийн ажлын үр дүнгийн урамшуулал олгох;
- 12.1.6 Сургалтын бодлого, зорилт, үйл ажиллагааны шинэчлэл, байгууллагын гүйцэтгэлийн гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар төсөл, хөтөлбөр

санаачлах, хэрэгжүүлэх, төсөл хөтөлбөртэй холбогдох төсвийн бус санхүүгийн нөөцийг захиран зарцуулах;

12.1.7 Сургуулийн харьяалалд хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтэд нийцүүлэн тодорхой салбар мэргэжил мэргэшлээр чадамжийн төв, салбар дундын дадлагын бааз, гарааны компани, бизнес инкубатор төв байгуулан ажиллуулж санхүүгийн олон эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх;

12.1.8 Сургуулийн санхүүгийн бие даасан байдлыг дээшлүүлэх зорилгоор туслах аж ахуй эрхлэх;

12.1.9 Өөрийн орлогыг захиран зарцуулах;

12.1.9 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

12.2 Ажил олгогч нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

12.2.1 Төрийн, бүсийн, нутгийн захиргааны болон түншлэгчийн байгууллагын дэмжлэг авах, сургууль хөгжүүлэх сан, боловсролыг хөгжүүлэх сан байгуулж, тэдгээрийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн удирдлагыг удирдах зөвлөл, холбогдох хууль, дүрэм, журмаар тогтоосон хяналтын дор ил тод, үр ашигтай хэрэгжүүлэх;

12.2.2 Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, дүрэм, журмыг багш, ажилтанд танилцуулах, ажлын байр түүнд шаардлагатай ажлын багаж, техник хэрэгсэл, нормын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах;

12.2.3 Дотоод, гадаадын ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг сургалтын байгууллага болон ажил олгогчтой хууль тогтоомжийн дагуу гэрээ, хэлцэл хийж, хамтран ажиллах;

12.2.4 Элсэлт, сургалт, төгсөлтийн бүх шатанд ажил олгогч, нийгмийн бусад түнштэй хамтран ажиллах, төгсөгчдийг ажлын байртай холбох бодлого, арга хэмжээг удирдлагаар хангаж ажиллах;

12.2.5 Хувь хүн, хамт олны ажил хэрэгч, бүтээлч санал, бодлыг сонсож, ажилдаа тусган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

12.2.6 Хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл урамшууллыг зохих журмын дагуу олгох;

12.2.7 Багш, ажилтны нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх;

12.2.8 Багш, ажилтны мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэхэд туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;

12.2.9 Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авч, шийдвэрлэх;

12.2.10 Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах;

12.2.11 Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөх, үр дүнг ажилтанд тайлагнах;

12.2.12 Шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендэр, ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

12.2.13 Ажлын байрны гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

12.2.14 Багш, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

Арван гурав. Ажлын байранд тавигдах ёс зүйн шаардлага

13.1 Ёс зүйн хэм хэмжээ

13.1.1 Суралцагчдын сурч боловсрох эрх, хувийн үзэл бодол, зан байдал, хөгжлийн болон хэрэгцээний онцлог, тэдний ялгаатай байдлыг хүндэтгэн хүлээн зөвшөөрч, тэдэнд чанартай боловсрол, мэргэжил, чадамж, зөв хандлага эзэмшихэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

13.1.2 Багш, ажилтнууд нь авлигаас ангид байж, хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэлтэй тэмцэж, шударга байдлыг хангахын төлөө ажиллана.

13.3.2 Хамт олон ажилтнуудтайгаа хүндэтгэлтэй харилцаж, ажил төрлийн холбогдолтой бодит шүүмжлэл, санааг хүлээн авч, маргаан зөрчлийг эв зүйгээр шийднэ.

13.3.3 Хамтран ажиллагсдынхаа мэргэжлийн байр суурь, мэдлэг боловсрол, үзэл бодол, албан тушаалыг хүндэтгэн, тэдний тухай мэдээллийн нууцыг хадгалж, хамтран ажиллах зэргээр нөхөрсөг, хамт олонч хандлагыг дэмжинэ.

13.3.4 Төрийн албаны тухай болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль, хэм хэмжээ, хуулийн захирах, захирагдах зарчмыг баримтлан мэргэжлийн удирдлагыг хүлээн зөвшөөрч, удирдах албан тушаалтны хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.

13.3.5 Багш, ажилтны ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ажиллана.

Арван дөрөв. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөх тухай

14.1 Багш, ажилтнууд энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн нийтээр дагаж мөрдөнө.

---oOo---

ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ЧАНАРЫН ДОТООД БАТАЛГААЖУУЛАЛТ, ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ¹

ҮУПК-УББ-ЖУ-04-2024

Чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалтын зорилго нь Үйлдвэрлэл, Урлалын Политехник Коллежийн сургалтын үйл ажиллагаа, үзүүлж байгаа ажил, үйлчилгээ нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон байгууллагын өөрийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах замаар хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлж, үүсэх эрсдлийг тодорхойлж захирлыг зөвлөмжөөр хангахад оршино.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа энэхүү журам болон Монгол Улсын Боловсролыг Ерөнхий Хууль², Мэргэжлийн болон Техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль³, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол⁴, Олон Улсын ISO стандарт, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтан, Үйлдвэрлэл, Урлалын Политехник Коллежоос нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан сургуулийн дүрэм, хөдөлмөрийн хамт олны дотоод журам болон бусад шийдвэрийг удирдлага болгоно.
- 1.2. Чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалт нь ил тод, шударга, бодитой байж хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд үндэслэнэ.
- 1.3. Чанарын дотоод баталгаажуулалт нь хяналт шалгалтыг зохих хууль, журмын хүрээнд боловсруулж захирлын баталсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу политехник коллежийн үйл ажиллагааг бүрэн хамруулан явуулна.
- 1.4. Чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалтыг тодорхой бус гомдол, нэр, хаяггүй мэдээллээр явуулахыг хориглоно.
- 1.5. Чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалтын шинжилгээ дүгнэлт, тайлан, илтгэх хуудас, зөвлөмж, шаардлага нь ил тод нээлттэй байна.

¹ Төрийн хяналт шалгалтын тухай. 13.1. Байгууллага, аж ахуйн нэгжийн эрх баригч нь холбогдох хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газар, түүний байгууллага, тухайн Хурал, Засаг даргын болон өөрийн шийдвэрийг байгууллагынхаа хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, Засгийн газраас тогтоосон нийтлэг журмыг үндэслэн дотоодын хяналт шалгалтын журам тогтоож ажиллана.

² Монгол Улсын Боловсролын ерөнхий хуулийн 35.7. Боловсролын сургалтын байгууллага дотоод чанарын баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлнэ.

³ Мэргэжлийн болон Техникийн боловсрол сургалтын тухай хуулийн 8-р зүйл. Чанарын баталгаажуулалт

⁴ Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоол. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам

Хоёр: Чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалтын чиглэл:

- 2.1. Хууль тогтоомж, стандарт, заавар, нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журмын хэрэгжилт болон политехник коллежийн хуулиар хүлээсэн үүрэг, хариуцлагын хэрэгжилтэд тавих хяналт шалгалт;
- 2.2. Ажил үйлчилгээний чанарт тавих хяналт шалгалт; үүнд:
 - 2.2.1. Чанарын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтэд хяналт тавих
 - ✓ Чанарын бодлого, зорилтын хэрэгжилтэд шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах
 - ✓ Дотоод аудит зохион байгуулах
 - 2.2.2. Сургалтын чанар, үр дүнд шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах;
 - ✓ Сургалтын хөтөлбөр /чадамж/-ийн хүрээнд чанарын үнэлгээ хийх, сайжруулалтыг хянах, шинжилгээ хийх;
 - ✓ Багшийн ур чадвар, гүйцэтгэлд үнэлгээ хийх, зөвлөмж хүргэх;
 - 2.2.3. Сургалт зохион байгуулахад үзүүлж буй туслах үйлчилгээний чанар, хүртээмжид шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах;
- 2.3. Сургалт үйлчилгээний үр дүнгийн талаар багш, суралцагчид, төгсөгчид, ажил олгогчдоос судалгаа авах, шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах; үүнд:
 - ✓ Сургуулийн үйл ажиллагааны талаар
 - ✓ Хөтөлбөрийн хүртээмж, чанарын талаар
 - ✓ Багшийн үйл ажиллагааны чанарын талаар
- 2.4. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, сургуулийн дүрэм, хөдөлмөрийн хамт олны дотоод журмын биелэлтэд тавих хяналт шалгалт;
- 2.5. Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, политехник коллежийн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт шалгалт;
- 2.6. “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хуулийн 7.7-д анхан шатны нотлох баримтгүй ажил гүйлгээг бүртгэл тайланд тусгахыг хориглосон заалт, Шилэн данс, ил тод байдалд тавих хяналт шалгалт.

Гурав: Чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналтын ажилтны ажлын чиг үүрэг

- 3.1. Чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг дотоод чанарын баталгаажуулалт хариуцсан ахлах ажилтан (цаашид "ДЧБХА ажилтан" гэх) гүйцэтгэнэ.
- 3.2. ЧДБХА ажилтан нь Политехник коллежийн удирдлагад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна.

3.3. ЧДБХА ажилтан нь сургалтын байгууллагын эрхэлж байгаа үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсрол, мэргэжил эзэмшиж мэргэшсэн, ажлын дадлага туршлагатай байна.

3.4. ЧДБХА ажилтан нь Политехник коллежийн үйл ажиллагааны онцлог, үйлчилгээний чиглэл, хэмжээ, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяалагдах нэгж, объектын тоог харгалзан тухайн жилд хийх чанарын баталгаажуулалт, хяналт шалгалтын ажлын тусгайлсан төлөвлөгөөг боловсруулан захирлаар батлуулан мөрдөж ажиллана.

3.5. Чанарын баталгаажуулалт, хяналт, шалгалтын хамрах хүрээ, эрсдлийн түвшнээс шалтгаалан захирлын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулан ажиллана.

3.6. ЧДБХА ажилтан нь чанарын баталгаажуулалт, хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа Политехник коллежийн захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлнэ.

3.7. ЧДБХА ажилтан нь захирлын баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалт, аудитыг гүйцэтгэнэ.

3.8. ЧДБХА ажилтан нь дараахь нийтлэг эрх, үүрэгтэй байна:

3.8.1. Зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;

3.8.2. Чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалт явуулахдаа Политехник коллежийн захиралтай шууд харилцаж, багш, ажилтнуудаас шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажилтай танилцах, үнэлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

3.8.3. Илэрсэн зөрчил, дутагд, үл тохирлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах;

3.8.4. Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдал, үл тохирлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар захиралд санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.8.5. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад

сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах;

3.8.6. Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.8.7. Холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;

3.8.8. Чанарын дотоод баталгаажуулалт хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан захиралд танилцуулах;

3.8.9. Политехник коллежийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаар захирлын мэдээллээр хангах;

3.8.10. Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, дүгнэлт гарган мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.8.11. Чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авч, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх.

3.9. Энэ журмын 3.7-д зааснаас бусад эрх, үүргийг Политехник коллежийн "Хөдөлмөрийн хамт олны дотоод журам"-д тусгана.

3.10. Энэхүү журмын 3.7-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоодчанарын баталгаажуулалт, хяналт шалгалтын ажилтанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

Дөрөв: Байгууллагын чанарын дотоод баталгаажуулалт, үйл ажиллагаанд тавих хяналт шалгалт

4.1. Политехник коллежийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм журмуудыг Монгол улсын хууль тогтоомж, Чанарын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэхтэй нийцүүлэх, хууль тогтоомж, стандарт, удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, байгууллагын

дүрэм, журам, заавар, даргын тушаал, шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавих,
4.2. Политехник коллежийн дотоод үйл ажиллагааны ажил хэрэгч, шуурхай байдалд байнгын хяналт тавьж, зарчимч шаардлага, шударга шvvмжлэлийг дээдлэн, хөдөлмөрийн хамт олны дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагын биелэлтэнд хяналт тавих,

4.3 Политехник коллежийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт, сургалт, ажил үйлчилгээний чанар, түүнд хийсэн шинжилгээ, дүгнэлт нь эрх зүйн баримт бичигтэй хэрхэн нийцэж байгаад дүгнэлт гаргах,

Тав. Санхvvгийн үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналт.

5.1. Санхvvгийн хяналтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2012 оны 129-р тогтоолоор батлагдсан “Байгууллагын дотоод аудитын дүрэм”-ийг удирдлага болгон дараах чиглэлээр явуулна.

Vvнд:

5.1.1. Байгууллага, нэгжийн өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдал,

5.1.2. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн аргачлал, заавар, журам, стандартын хэрэгжилт

5.1.3. Төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, зардлын нормын мөрдөлт

5.1.4. “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хуулийн 7.7-д анхан шатны нотлох баримтгүй ажил гүйлгээг бүртгэл тайланд тусгахыг хориглосон заалт, Төсвийн шилэн дансны мэдээлэл

5.1.5. Чанарын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилт, шаардлага

Зургаа. Авах арга хэмжээ, хvлээх хариуцлага.

6.1. Чанарын дотоод баталгаажуулалт, хяналт шалгалтын vр дvнг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцvvлж, зохих шийдвэрийг гаргуулна.

6.1.1. Менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх хүрээнд хийсэн дотоод аудитын дүгнэлт, тайланг захирлын зөвлөл болон дотоод аудитын багийн өргөтгөсөн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэр гаргана.

6.1.2. Хяналт шалгалт, аудитын явцад илэрсэн зөрчил, үл тохирлыг арилгах, зөрчлийн улмаас байгууллагат учирсан хохирлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулж залруулах арга хэмжээ авна.

6.1.2. Хөдөлмөрийн гэрээгээр болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил vvpгээ хангалтгүй биелvvлсэн, байгууллагат мөрдөж байгаа дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн, хугацаатай vvpрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелvvлээгүй ажилтнуудад Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн хамт олны дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг политехник коллежийн захиралд хүргэнэ.

ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЖУРАМ

ҮУПК-УББ-ЖУ-05-2024

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлыг зохион байгуулах, ажлын байрны эрүүл ахуйн ажлыг зохион байгуулах, ажлын байрны эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах, сургалт зааварчилга өгөх болон дотоодын хяналт тавихад энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.
- 1.2 Энэхүү журмын зорилго нь тус политехник коллежид ажиллаж буй багш ажилтан, суралцагч хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль дүрэм журам заавар стандартууд байгууллагын дотоод дүрэм, журам болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах ажилтан хөдөлмөр эрхлэгч иргэнийг эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.3 Энэхүү журмыг коллежийн багш ажилтан суралцагч нийтээр дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн ажлын зохион байгуулалт

- 2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих асуудлыг сургуулийн захирал хариуцна.
- 2.2 Политехник коллеж нь (ажил олгогч) хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтныг томилж ажиллуулна.
- 2.3 Политехник коллеж нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн орон тооны тус зөвлөл /цаашид “зөвлөл” гэнэ/-ийг ажил олгогчийн болон ажилтны төлөөллөөс томилсон 3-9 гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байгуулна. Зөвлөлийн дарга нарийн бичгийн даргыг 2 жилийн хугацаанд сонгох бөгөөд улиралд 1-ээс доошгүй удаа хуралдана. Зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа захиргаа, ажилтны хамт олны өмнө жил бүр тайлагнана. Зөвлөл нь өөрийн чиг үүрэгтэй холбогдуулан шаардлага, зөвлөмж гаргана. Зөвлөлөөс гаргасан шаардлага, зөвлөмжийг тухайн аж ахуйн нэгж байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, ажилтан биелүүлэх үүрэгтэй.

Гурав. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар ажил олгогч, зөвлөл, ХАБЭА-н ажилтан, багш ажилтан, суралцагчийн эрх, үүрэг

3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангахад ажил олгогч дараах үүрэг гүйцэтгэнэ;

- 3.1.1. Ажил, сургалтын дадлагын явцад бий болсон хими, физик, биологийн хүчин зүйл нь ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах;
- 3.1.2. Эрсдэл бүхий нөхцөл үүссэн тохиолдолд зохих арга хэмжээг авч хариуцсан ажилтан, албаны дарга, сургуулийн удирдлага, холбогдох байгууллагад яаралтай мэдэгдэж нэн даруй арилгах;
- 3.1.3. Багш ажилтныг эмнэлгийн үзлэгт хамруулж эрүүл мэндийн хувьд тэнцэх эсэхийг тодорхойлуулан тэдгээрийг өвчин архаг хордлогоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;
- 3.1.4. Багш ажилтныг эмнэлгийн үзлэгт хамруулж эрүүл мэндийн хувьд тэнцэх эсэхийг тодорхойлуулан тэдгээрийг өвчин архаг хордлогоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;
- 3.1.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангуулах арга хэмжээнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв төлөвлөгөөнд тусгаж зориулалтаар нь зарцуулах;
- 3.1.6. Багш ажилтныг эрхлэн гүйцэтгэдэг ажлын онцлогийг харгалзан ажлын тусгай хувцас хамгаалах хэрэгсэл ажлын хувцасны жагсаалтыг баталж, мөрдүүлэх;
- 3.1.7. Үйлдвэрлэлийн осол хурц хордлого мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тухай тогтоосон журмын дагуу мэдээлэх судлан бүртгэх осол хордлого гарсан тохиолдолд анхны тусламж үзүүлэх хойшлуулшгүй арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;
- 3.1.8. Багш ажилтан, суралцагчийн хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлийг хангасан ажлын болон ахуйн байр найдвартай, аюулгүй тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангах;
- 3.1.9. Хөдөлмөрийн хүнд, хортой нөхцөлд ажилладаг багш ажилтанд хор саармагжуулах хүнсний нэмэлт бүтээгдэхүүн олгох;
- 3.1.10. Ажлын байр, хөдөлмөрийн нөхцөлд үзлэг шалгалт хийж, үзлэг шалгалтын дүнг авч хэлэлцэх;

3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангахад ажил олгогч дараах эрх эдэлнэ.

- 3.2.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ түүний төсөв зардлын санг батлах, мэргэжилтэнд хяналт тавих;
- 3.2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэм журмыг зөрчсөн багш

ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хууль хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх;

- 3.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөл дараах үүрэгтэй ажиллана;
 - 3.3.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн таатай нөхцөлийг бий болгох талаар багш ажилтан суралцагчаас гаргах санал хүсэлтийг хэлэлцэн зөвлөмж боловсруулан гаргах;
 - 3.3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж ажиллах;
 - 3.3.3. Ажлын байр, хөдөлмөрийн нөхцөлд үзлэг шалгалт хийж, үзлэг шалгалтын дүнг авч хэлэлцэх үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин хурц хордлогын талаар судалгаа хийж зөвлөмж гаргах;
 - 3.3.4. Хамгаалах хэрэгслийн хангалт ажлын тусгай хувцасыг зөв хэрэглэж байгаа байдалд үзлэг хийх;
 - 3.3.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар сурталчлах сэрэмжлүүлэх дүрэм журам стандартыг мөрдөх талаар нийт багш ажилтан суралцагчийн үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлэх, хөдөлмөрийн салхилга батыг бэхжүүлэх ажилд оролцох;
- 3.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөл дараах эрх эдэлнэ.
 - 3.4.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтнаас ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөл, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин хурц хордлого, хортой хүчин зүйлүүдийн тухай мэдээлэл авах;
 - 3.4.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэм, заавар, стандартын шаардлагыг зөрчсөн багш ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулах санал тавих;
 - 3.4.3. Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг бий болгох сайжруулах талаар идэвх санаачилгатай ажилладаг багш ажилтныг урамшуулах саналаа олгогчид уламжлах;
- 3.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.
 - 3.5.1. Ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гарсан хууль дүрэм заавар журмын биелэлтэд шалгалт хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;
 - 3.5.2. Тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны нөхцөл эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах батлагдсан стандартыг мөрдүүлэх;
 - 3.5.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааврыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулж батлуулах;
 - 3.5.4. Багш ажилтан суралцагчийг нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл ажлын

- хувцсаар хангуулах;
- 3.5.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудлаар сургалт явуулах;
- 3.5.6. Гарсан осол хурц хордлогыг тогтоосон журмын дагуу судалж бүртгэх холбогдох газарт мэдээлэх;
- 3.5.7. Мэргэжлээс шалтгаалах өвчний байдалд судалгаа дүгнэлт хийж өвчлөлийг багасгах, эрүүлжүүлэх талаар арга хэмжээ авуулах;
- 3.5.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөлтэй хамтраг ажиллан;
- 3.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн ажилтан нь өгөгдсөн үүргээ бичүүлэхийн тулд дор дурдсан эрх эдэлнэ.
- 3.6.1. Хяналт шалгалт хийхдээ ажил хариуцсан албан тушаалтан мэргэжлийн хүмүүс багш ажилтныг татан оролцуулах;
- 3.6.2. Хөдөлмөрийн тааламжтай нөхцөлийг бий болгох гарч болзошгүй ослоос сэргийлэх арга хэмжээ авах талаар хугацаатай шаардлага тавьж биелэлтийг хангуулах;
- 3.6.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй багш ажилтанд арга хэмжээ авах хариуцлага хүлээлгэх талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 3.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар багш ажилтан ажил олгогчийн өмнө дараах үүрэг хүлээнэ
- 3.7.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандарт, дүрэм заавар технологийн горимыг чанд мөрдөх;
- 3.7.2. Ажил үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмшихийн хамт осол гэмтэл мэргэжлээс шалтгаалах өвчин хурц хордлогоос сэргийлэх болзошгүй аюул ослын үед анхны тусламж үзүүлж чаддаг байх;
- 3.7.3. Тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа алдагдах ашиглалт аюулгүй ажиллагааны дүрэм заавар зөрчигдсөн тохиолдолд ажил олгогчид яаралтай мэдээлэх;
- 3.7.4. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн заавар дүрэмд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;
- 3.7.5. Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд орж эрүүл мэндээ хамгаалах;
- 3.7.6. Ажил олгогчоос олгосон хамгаалах хэрэгсэл ажлын хариуцсан зөвлөл болон ажилтны өөрийн чиг үүрэгтэйгээ холбогдуулан тавьсан шаардлагыг биелүүлэх
- 3.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн нөхцөлийн талаар багш ажилтан дараах эрх эдэлнэ
- 3.8.1. Багш ажилтан нь ажлын онцлогт тохирсон хамгаалах хэрэгсэл ажлын

- хувцас ахуйн байр багаж тоног төхөөрөмжөөр хангуулах;
- 3.8.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйг хангах талаар ажил олгогч хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд санал хүргүүлэх шаардлага тавих;
- 3.8.3. Багш ажилтан нь сургалтын болон үйлдвэрлэлийн дадлага хортой хүнд нөхцөлд ажиллах тохиолдолд хор саармагжуулах хүнсний нэмэлт бүтээгдэхүүнээр хангуулах;
- 3.9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар суралцагч ажил олгогчийн өмнө дараах үүрэг хүлээнэ
- 3.9.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандарт дүрэм заавар технологийн горимыг чанд мөрдөж багшийн өгсөн зааварчилгаар дагуу гүйцэтгэх;
- 3.9.2. Суралцагч нь сургалтын дадлага үйлдвэрлэлийн дадлагыг осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил мэргэжлийн ур чадвар эзэмшсэн байх;
- 3.9.3. Сургалтын тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа алдагдах ашиглалт аюулгүй ажиллагааны дүрэм заавар зөрчигдсөн тохиолдолд багшид яаралтай мэдэгдэх;
- 3.9.4. Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд орж эрүүл мэндээ хамгаалах;
- 3.9.5. Сургаалын дадлагын явцад хамгаалах хэрэгсэл ажлын хувцас багаж тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу бүрэн хэрэглэх;
- 3.9.6. Суралцагч гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулна.
- 3.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн нөхцөлийн талаар суралцагч дараах эрх эдэлнэ.
- 3.10.1. Суралцагч нь сургалтын дадлага үйлдвэрлэлийн дадлагын онцлогт тохирсон хамгаалах хэрэгсэл ажлын хувцас багаж тоног төхөөрөмж ахуйн байраар хангуулах;
- 3.10.2. Суралцагч нь хортой хүнд нөхцөлд ажиллах тохиолдолд хор саармагжуулах хүнсний нэмэлт бүтээгдэхүүнээр хангуулах;

Дөрөв. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн үндсэн шаардлага

- 4.1. Ажлын байрны талбарт гэрэлтүүлэг нь жилд тархсан гялбалт үүсэхгүй байх гэрэлтүүлэгчийн үүсгэврийг тогтмол хугацаанд цэвэрлэх;
- 4.2. Дуу шуугиантай тоног төхөөрөмжийн зөөлөвч жийрэг битүүмжлэлийг тогтмол шалгаж бүрэн бүтэн байлган засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэх дуу шуугиантай орчинд ажиллагчдад чихэвч хэрэгжүүлэн чих дүлийрэхээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;
- 4.3. Ажлын байранд тоосжилтыг бууруулахад чиглэгдсэн чийглэх битүүмжлэх арга хэмжээ авах ба тостой хортой бодисыг тээвэрлэх, ачиж буулгах, хадгалах үед аюулгүй ажиллах нөхцөл бололцоог хангасан байх;

- 4.4. Лаборатори дасгалын газар хээрийн дадлагын газар аж ахуйн газарт дадлага удирдсан багш ажилтан дадлага хийж байгаа суралцагч хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлагыг чанд мөрдөж хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцсыг (каска, ажлын хувцас, бээлий, хамгаалах нүдний шил г.м) стандартын дагуу бүрэн зөв өмсөж хэрэглэх;
- 4.5. Багш ажилтан ажлын байрны тодорхойлолт хөдөлмөрийн үйл ажиллагаа, хуваарьт ажлын дагуу суралцагч үйлдвэрийн дадлага, сургалтын дадлагын график төлөвлөгөө, удирдамжийн хүрээнд гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах;
- 4.6. Ажил сургалтын дадлага эхлэхийн өмнө багш ажилтан суралцагч өгөгдсөн ажлын даалгавар удирдамжийн дагуу ажиллана. Дадлага удирдагч багш хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилцгааг суралцагчдад өгч, журнал дээр гарын үсэг зуруулан өгсөн мэдээллийг дахин нягталж ажилд гаргах;
- 4.7. Сургалтын дадлага лабораторийн ажил удирдагч багш ажил эхлэхийн өмнө тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг заавал шалгах;
- 4.8. Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ тохируулгыг техникийн баримт бичигт заасан хугацаанд тогтмол хийх;
- 4.9. Тос тослогооны материал нэвчсэн шатдаг хог хаягдлыг **“шатах зуухл”** тэмдэг бүхий зориулалтын саванд хийх;
- 4.10.Цахилгааны щитийг дур мэдэн (автомат, пускатель) оролдох, тоног төхөөрөмж залгах холбохыг хориглох ба зөвлөх удирдлагын зөвшөөрлөөр томилогдсон мэргэжлийн ажилтан (цахилгааны инженер цахилгаанчин) цахилгааны ажлыг гүйцэтгэнэ. Цахилгааны засвар үйлчилгээний ажлыг хийж байгаа үед хүчдэлийг. Цахилгааны засвар үйлчилгээний ажлыг хийж байгаа үед хүчдэлийг бүрэн салгасны дараа цахилгаан щит болон цахилгаан тоног төхөөрөмжийн гар болон алсын удирдлага дээр **“Бүү залга, хүн ажиллаж байна”, “Залгаж болохгүй хүн ажиллаж байна”** гэсэн хориглох плакат, тэмдэглэгээ болон цоожлох, пайзлах журмын дагуу ажиллах;
- 4.11. Цахилгааны щитэд **“Анхаар өндөр хүчдэл”** гэсэн анхааруулсан зурагт үзүүлэн, тэмдэглэгээ байрлуулах ба бүх ажилтан цахилгаан хүчдэлд нэрвэгдэхээс урьдчилан сэргийлж, анхааралтай ажиллах;
- 4.12. Суурь машин дээр ажиллах, гагнуурын ажил хийх үед хамгаалалтын баг, нүдний шилийг заавал хэрэглэ баг, нүдний шилийг заавал хэрэглэх;
- 4.13. Ажил дууссаны дараа тоноглолоо зогсоож, хүчдэлээс нь бүрэн чөлөөтсөний дараа ажлын байраа цэвэрлэж хэрэглэсэн ба илүү гарсан материалыг эмх цэгцтэй зориулалтын талбайд хураах;
- 4.14. Хичээлийн байр, лаборатори, дадлагын газар, дасгалын талбай дотуур байрны галын аюулгүй ажиллагааны дүрмийн шаардлагад нийцсэн галын анхан шатна багаж хэрэгсэл (галын хор элстэй хайрцаг, хувин

г.м) эмнэлгийн анхны тусламжийн эмийн сангаар хангагдсан байх бөгөөд эдгээрийг зөвхөн шаардлагатай онцгой тохиолдолд ашиглана. Эмийн сангийн эм, холбогдох материалыг ашиглалтын хугацааг сар бүрийн эхэнд шалгаж шинэчлэх;

- 4.15. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, бусдын эрүүл мэндийг хамгаалах үүднээс сургуулийн байр, лаборатори, дадлагын газар, дасгалын талбай, оюутны дотуур байр, нийтийн бие засах газар, дасгалын талбай, оюутны дотуур байр, нийтийн бие засах газар үйлчилгээний газарт тамхи татахыг хориглох бөгөөд тамхийг зөвхөн тухайн объектуудаас 500м-ээс хол зайд эсвэл, зөвшөөрөгдсөн цэгт очиж татна;
- 4.16. Болзошгүй аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх дохио өгсөн онцгой байдал үүссэн үед **“Цуглах цэг”** гэсэн таних тэмдэг бүхий байрлалд цугларна. **“Цуглах цэг”**-ийг сургуулийн захиргаанаас тогтоож хүн бүрд мэдэгдэж мэдээлэх;
- 4.17. Хичээлийн байр, лаборатори, дадлагын газар дасгалын талбай, анги танхимд хэрэглэгдэж байгаа тоног төхөөрөмжийн гадаргуу дээр хариуцан ажиллуулж буй тухайн багш ажилтны зурагт танилцуулга, мэдээлэл, бусдад этгээдүүд ашиглахгүй байх санамж бүхий мэдэгдэх хуудас байрлуулах;
- 4.18. Багш ажилтан, сургалцагч нь эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх эмийн бүрдэлтэйг ашиглах чадвар эзэмшсэн байх;
- 4.19. Эмнэлгийн анхны тусламжийн бүрдэлд тайвшруулах эм, халуун бууруулах эм, өвчин намдаах эм, гэдэсний эм, ариутгалын спирт, иод, хөвөн, бинт, сода, хросол, шархны лент г.м байх;

Тав. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт, зааварчилгаа

- 5.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт нь дараах төрлөөс бүрдэнэ. Үүнд:
- Урьдчилсан зааварчилгаа
 - Анхан шатны зааварчилгаа
 - Давтан зааварчилгаа
 - Курсийн сургалт
- 5.2. Урьдчилсан болон ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгаа өгсөн тухай хяналтын хуудсыг ажилтан нэг бүр дээр хөтөлж хувийн хэрэгт нь хадгална.
- 5.3. Шинээр ажилд орсон багш ажилтан сургалтын дадлага, үйлдвэрлэлийн дадлага хийх, суралцагчийг ажилласан жил, боловсролын түвшинг харгалзахгүйгээр урьдчилсан зааварчилгаа өгнө.
- 5.4. Багш ажилтан ажлын байр нь өөрчлөгдөх үед болон шинээр орсон ажилтан,

сургалтын дадлага, үйлдвэрлэлийн дадлага хийх суралцагчид анхан шатны зааварчилгаа өгнө. Давтан зааварчилгыг багш ажилтан, суралцагчид өмнө нь олгосон мэдлэгийг бататгах, зааварчилгаа нь гурван хэлбэртэй байна.

Үүнд:

- **Тодорхой хугацааны:** Улиралд нэгээс доошгүй өгссөн байна.
- **Төлөвлөгөөт бус:** Хөдөлмөрийн нөхцөлд өөрчлөлт орох шинэ технологи, тоног төхөөрөмж, машин механизм, багаж хэрэгсэл нэвтрүүлэх үед тогтоогдсон хугацаанаас өмнө өгөгдөж байгаа давтан зааварчилгаа юм.
- **Ажлын байран дахь өдөр тутмын:** Онц аюултай болон аюултай, шинээр эхлэн хийж байгаа ажил гүйцэтгэх үед ажлын байран дахь өдөр тутмын зааварчилгаа өгнө. Ажлын байран дахь өдөр тутмын зааварчилгаа нь товч тодорхой байх ба ажил эхлэхийн өмнө бичгээр өгөгдөнө.

5.5. Багш ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн курсийн сургалтыг мэргэжил бүрээр жилд нэг удаа явуулна.

Зургаа. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналт

- 6.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйд тавих хяналтыг гурван шаттай зохион байгуулна.
- 6.2. Анхан шатны хяналтыг тэнхимийн эрхлэгч албадын дарга нар өдөр бүр ажил сургалтын дадлага эхлэхийн өмнө шаардлагатай үед (онцгой аюултай ажил гүйцэтгэх) ажлын явцад хийнэ. Шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг анхан шатны хяналтын дэвтэрт тэмдэглэх тэдгээрийг арилгах, арга хэмжээг төлөвлөж, хариуцах, гүйцэтгэх ажилтан, хугацааг тодорхойлно.
- 6.3. Хоёрдугаар шатны хяналтыг сард нэгээс доошгүй удаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтан, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийн гишүүд хугацаат өдрүүдэд хийнэ. Шалгалтын дүнг хяналтын хоёрдугаар шатны дэвтэрт тэмдэглэж зөрчил гарсан тухай бүрд хяналтын хуудсыг өгч, дараагийн шатны хяналт явагдах хүртэл арилгах үүрэг өгнө.
- 6.4. Гуравдугаар шатны хяналтыг байгууллагын захирлаар удирдуулсан комисс улиралд нэг удаа явуулна. Шалгалтын дүнг тэнхимийн эрхлэгч, албадын дарга, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөлийн гишүүд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан нар оролцсон зөвлөгөөнөөр хэлэлцэж хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэм хэмжээг зөрчсөн багш ажилтантай хариуцлага тооцож, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах

арга хэмжээг тодорхойлно. Гуравдугаар шатны хяналтын дэвтэр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан албан тушаалтан хөтөлнө.

Долоо. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хориглох зүйл

- 7.1. Машин механизм, багаж хэрэгсэл ажиллаж байх үед хөрөө, шүд эргэх эд ангид ойртох хориотой хөдөлгөөн, үйлдэл хийх;
- 7.2. Суурь машин ажиллаж байх үед тухайн ажиллуулж буй хүнээс бусдад хүмүүс заагдсан аюулгүйн шар бүсээс дотогш байрлах;
- 7.3. Бороо, цас орж байгаа үед гадаа цахилгаан тоног төхөөрөмж ажиллуулах ажил үйлчилгээ хийх;
- 7.4. Тоосноос хамгаалах хошуувч, маскыг агаар муутай орчинд хэрэглэх;
- 7.5. Ил талбай, ажлын байранд машин механизм, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бараа материалуудыг зориулалтын бус газар эмх цэгцгүй буулгах, хураах, байрлуулах;
- 7.6. Ажлын талбарт байгаа нүх шуудуунд хамгаалалтын тууз уяагүй анхааруулсан зурагт үзүүлэн (Плакет) тэмдэглэгээг хүний нүдэнд харагдах газарт байрлуулаагүй, ухсан нүх шуудууны дээгүүр харайж гарах;
- 7.7. Ажлын байранд согтуу ирэх ба согтууруулах ундаа мансууруулах зүйл хэрэглэх;
- 7.8. Ажлын цагаар ажлын байран дээр өөр хоорондоо муудалцах зодолдох;
- 7.9. Лаборатори, дадлагын газар дасгалын талбай аж ахуйн газарт хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцасгүй ажил сургалтын дадлага явуулах;
- 7.10. Тоног төхөөрөмжийг багшийн зааварчилгагүй ажиллуулах;
- 7.11. Лаборатори сургалтын дадлагын газарт удирдлага багш ажилтан зочид хамгаалах хувцас хэрэгсэлгүй орох;
- 7.12. Тамхи татах цэгээс өөр газар татсан тамхины иш, хаягдал хайрцгийг зориулалтын тэмдэглэгээ бүхий саванд хийхгүй ил задгай
- 7.13. Ил задгай, гадна талбайд шүлс, цэрээ хаях

Найм. Журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

- 8.1. Багш ажилтан, суралцагч энэхүү журмын хориглох заалт зааварчилгааг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль байгууллагын дотоод журам хөдөлмөрийн гэрээд заасны дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.

--oOo--

ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

ҮУПК-УББ-ЖУ-06-2024

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны зорилго нь багш ажиллагсдын хөдөлмөрийн нөхцөл, суралцагчдын сургалтын орчныг сайжруулах үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохих шаардлагын дагуу зохион байгуулахад оршино.
- 1.2. Зөвлөл нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон энэхүү журмыг удирдлага болгон үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийн зохион байгуулалт, түүний бүрэн эрх

- 2.1 Зөвлөл нь 11 гишүүнтэй байна. Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргыг 2 жилийн хугацаатай сонгох бөгөөд улиралд 1-ээс доошгүй удаа хуралдана. Зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа тайланг байгууллагынхаа хамт олонд хагас, бүтэн жилээр жилд 2 удаа тайлагнана.
- 2.2 Зөвлөл нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр гарсан олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын дүрэм, журмууд бусад хууль эрхзүйн актууд, энэ журмыг удирдлага болгон ажиллана.
- 2.3 Зөвлөл нь өөрийн чиг үүрэгтэй холбогдуулан зөвлөмж гаргана. Зөвлөлөөс гаргасан зөвлөмжийг алба, нэгжүүдийн удирдлага, нийт багш ажилчид биелүүлэх үүрэгтэй.

Гурав. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийн гүйцэтгэх үүрэг, эрх

3.2 Зөвлөлийн үүрэг

- 3.2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр тухайн жилд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.
- 3.2.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар санал боловсруулж ажил олгогч, ажилтны төлөөлөлд хүргүүлэх.

3.2.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн системийн хүрээнд нийт ажилтан, суралцагчдад мэдлэг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах, үйл ажиллагааг сайжруулах санал, зөвлөмж гаргах.

3.2.4 Ажлын байр, хөдөлмөрийн нөхцөлд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын үзлэг хийж гарсан үр дүнг ажил олгогч болон ажилтнуудад мэдээллэж хууль, дүрэм, стандартын шаардлагад нийцүүлэх чиглэлээр зөвлөмж хүргүүлэх.

3.2.5 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийн хангалт, хэрэглээ, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн стандарт хангалт, багш суралцагчдын эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан байдал, түүний мөрөөр хийгдсэн ажил, сургалтын дадлагын газруудад үзлэг хийж үр дүнг нь хамт олонд мэдээллэх.

3.2.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг сурталчлах, сэрэмжлүүлэх, хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөх талаар нийт ажилтан, суралцагчдын үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох.

3.2.7 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар ажилтан, суралцагчдын гаргасан санал хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх талаар ажил олгогчид зөвлөмж өгөх.

3.3 Зөвлөлийн эрх

3.3.1 Ажлын байр хөдөлмөрийн болон сургалтын сөрчид үзлэг шалгалт хийх ажилд ажил хариуцсан албан тушаалтан, мэргэжлийн багш ажилтнуудыг татан оролцуулах, мөн сургалтын орчны хөдөлмөрийн нөхцөл, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого, аюултай, хортой хүчин зүйлийн талаар мэдээлэл гаргуулан авах.

3.3.2 Алба, нэгжийн удирдлагуудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, ажлын байр /сургалтын орчин/ -ны нөхцөлийг сайжруулах, гарч болзошгүй осол, эндэгдэл, өвчлөлөөс сэргийлэх талаар шаардлага тавих.

3.3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх талаар ажил олгогчид санал тавин шийдвэрлүүлэх.

3.3.4 Байгууллагын захиргаанд хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй нөхцөлийг бий болгоход идэвх санаачлагатай ажилласан хувь хүн, хэсэг, хамт олныг урамшуулах санал оруулах.

3.3.5 Шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй ажиллагааны талаар гарсан хууль, тогтоомж, дүрэм, журам илт зөрчигдсөн ажлын байрыг түр хугацаагаар хаах, үйл

ажиллагааг нь зогсоох талаар холбогдох дээд шатны албан тушаалтан байгууллагад мэдэгдэх.

Дөрөв: Хариуцлага

4.1 Зөвлөлийн гишүүд нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр гарсан олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын дүрэм, журмууд, бусад хууль эрхзүйн актууд, энэ журмыг ханган ажиллаагүй тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

*Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын
29-ны өдрийн А/25 тоот тушаал*

ГАДААД, ДОТООД ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА, ГЭРЭЭ САНАМЖ БИЧИГ БАЙГУУЛАХ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ

ҮУПК-УББ-ЖУ-07-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Боловсролын ерөнхий хуулийн 41, 42-р зүйл, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 19-р зүйл, ҮУПК-ийн дүрмийн 5.5, 5.6-р заалт, сургуулийн стартеги төлөвлөгөө болон Чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлэх, чанарын бодлого, зорилтыг хангахад тусгагдсан гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний гадны нийлүүлэлт, үйл ажиллагааг хөгжүүлэхтэй холбогдсон хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээ байгуулах, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх болон дүгнэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээг сунгах, дуусгавар болгохдоо ил тод, нээлттэй, нотлох баримт, тоон мэдээлэлд үндэслэн шударга үнэлж, аливаа хөндлөнгийн нөлөөллөөс ангид хараат бус байх зарчмыг мөрдөнө.
- 1.3. Гэрээний захиалагч тал нь Үйлдвэрлэл урлалын ПК, гүйцэтгэгч тал нь төрийн болон хувийн хэвшлийн ажил олгогч, аж ахуй нэгж байгууллага мэргэжлийн холбоо байна.
- 1.4. Сургуультай байгуулах гэрээг дүгнэх акт байна.
- 1.5. Сургуулийн захирал тушаал гарган гэрээ байгуулсан талуудын төлөөллийг оролцуулсан ажлын хэсгийг томилон гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэнэ.

Хоёр. Журмын үйлчлэх хүрээ

2.1. Энэхүү журам нь ҮҮПК-ийн хамтын ажиллагааны хүрээнд суралцагчдыг суралцуулах, дадалагажуулах, багш, ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх, хамтарсан судалгаа хийх, инновацийг хөгжүүлэх, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, багш, инженер техникийн ажилтан, суралцагчийн солилцооны хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, тэтгэлэгт хөтөлбөрт хамруулах, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний гадны нийлүүлэл зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулахад үйлчилнэ.

Гурав. Үндсэн зарчим

3.1. ҮҮПК бие дааж болон гадаад, дотоодын их дээх сургууль, ААНБайгууллага, ажил олгогчтой харилцан ашигтай, бие даасан байдлыг хүндэтгэх зарчимд үндэслэн хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ.

3.2. Хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулах талууд Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын салбарын холбогдох хууль тогтоомж, тухайн байгууллагын дотоод журмыг баримтална.

Дөрөв. Гэрээ байгуулах санал ирүүлэх, шийдвэр гаргах, баталгаажуулах

4.1. Дараах албан тушаалтнууд хамтын ажиллагааны гэрээ, санамж бичгийг байгуулахад санал оруулж болно. Үүнд:

- ҮҮПК-ийн удирдлагууд,
- Тухайн асуудал хариуцсан ажилтнууд
- Гэрээ байгуулах сонирхолоо илэрхийлсэн гадаад, дотоодын мэргэжлийн сургууль, их, дээд сургууль, Аж ахуй нэгж байгууллага
- Төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, Ажил олгогч, хувь хүн

4.2. ҮҮПК-ийн Нийгмийн түншлэл, үйлдвэрлэлийн дадлага хариуцсан арга зүйч, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нар ирүүлсэн саналыг хүлээн авч тухайн байгууллагын танилцуулга, гэрээний нөхцөл, хамтын ажиллагааны үр өгөөжийн талаарх мэдээллийг бэлтгэж сургуулийн удирдлагад танилцуулна.

4.3. Гэрээний нөхцөлд санал оруулах, гэрээ байгуулах шийдвэрийг удирдлага гаргана.

4.4. Шаардлагатай тохиолдолд хамтын ажиллагааны гэрээ, санамж бичгийн хэрэгжилтийг хангах ажилтныг захиргааны зөвлөлийн хурлаас томилж болно.

4.5. Гэрээг албан шуудангаар солилцож гарын үсэг зурах, эсвэл гарын үсэг зурах ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулах хэлбэрээр гүйцэтгэж, баталгаажуулна.

4.6. Баталгаажсан гэрээг эх хувиар нь зөвлөлийн нарийн бичгийн ажилтан хадгалах бөгөөд гэрээний цахим хувилбарыг захиргааны зөвлөл, хариуцсан ажилтанд хүргэж, сургуулийн цахим хуудаст мэдээлэл нийтлэх ажлыг хариуцна.

Тав: Хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээний агуулга

5.1. Хамтын ажиллагааны гэрээ, санамж бичгийн агуулга дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

5.1.1. Хоёр талын хооронд хэрэгжүүлэх хамтын ажиллагааны төрөл хэлбэрүүд /сургалтын хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, багш, суралцагч солилцоо, мэргэжил ур чадвар дээшлүүлэх, хамтарсан төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, ном сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүн солилцох, тэтгэлэгт хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, дадлагажуулах, хөрөнгө оруулалт хийх гэх мэт/

5.1.2. Гэрээний хүчин төгөлдөр мөрдөгдөх хугацаа

5.1.3. Талуудын албан ёсны хаяг, цахим шуудангийн хаяг, цахим хуудас, голлох албан тушаалтны утас, хаяг

5.1.4. Гэрээ дуусгавар болгох, дүгнэх хугацаа

Зургаа: Гэрээний хэрэгжилтийг хангах

6.1. Гэрээний хэрэгжилтийг Нийгмийн түншлэл, үйлдвэрлэлийн дадлага хариуцсан арга зүйч, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нар хангах бөгөөд жил бүр гэрээний хэрэгжилтийн явцыг сургуулийн удирдлагад танилцуулна.

6.2. Нийгмийн түншлэл, үйлдвэрлэлийн дадлага хариуцсан арга зүйч, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нар гэрээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, холбогдох алба, тэнхимтэй хамтран үйл ажиллагаа явуулна.

Долоо: Гэрээг дүгнэх, сунгах, дуусгавар болгох

7.1. Гадад, дотоод хамтын ажиллагааны гэрээ, санамж бичгийнцг сунгах, дуусгавар болгох саналыг сургуулийн удирдлагад хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

7.2. Хамтын ажиллагааны гэрээний хугацаа дуусгавар болох үед гэрээний нөгөө талд мэдэгдэж сунгах талаар харилцан санал солилцож, гэрээний үр дүнгийн тухай тайланг сургалтын албаар хэлэлцүүлж, цаашид сунгах эсхүл дуусгавар болгох шийдвэрийг гаргуулна.

Найм: Бусад

8.1. Талууд харилцан тохиролцож гэрээнл нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт өөрчлөлтийг үндсэн гэрээнд бичгээр оруулсан нөхцөлд уг өөрчлөлт хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

8.2. Гэрээнд талууд гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болох ба талуудын аль нэг нь уг гэрээний үүргээс татгалзахгүй болно.

8.3. Хамтын ажиллагааны гэрээний хэл англи хэл байх бөгөөд тухайн орны хэл дээр хийгдсэн тохиолдолд хоёр дахь хувийг монгол хэл дээр үйлдэнэ.

8.4. Гэрээтэй холбогдон гарсан аливаа маргааныг талууд эвийн журмаар шийдвэрлэх бөгөөд зөвшилцөлд хүрээгүй тохиолдолд Монгол улсын болон олон улсын арбитраар шийдвэрлүүлнэ.

**ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ**

ҮУПК-ЗББ-ДҮ-01-2024

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зорилго: Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллеж (цаашид байгууллага гэх)-ийн үйл ажиллагаанд хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг Чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлэх стандартын шаардлагад нийцүүлэх, жигдлэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, архивын хадгаламжийн нэгжийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх.

1.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн эрхзүйн үндэс: Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь Архивын тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Монгол улсын Засгийн Газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” болон албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бусад хууль тогтоомжоос бүрдэнэ.

2. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх удирдлага зохион байгуулалт, байгууллагын удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг:

2.1. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан алба (ажилтан) хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.1.2. Байгууллага нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актанд нийцүүлэн дүрэм, журам, заавар зэрэг зохион байгуулалтын баримт бичиг, тогтоол, тушаал, захирамж зэрэг захирамжлалын баримт бичиг баталж гаргана.

2.2. Байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг

2.2.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад чиглэсэн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх нөхцөлөөр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан тушаалтны эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг зөв хуваарилах;

2.2.2. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг (цаашид “бичиг хэргийн ажилтан” гэх) томилох, ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлээр хангах;

2.2.3. Мөрдөх болон хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс батлах;

2.2.4. Албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг батлах;

2.2.5. Байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах;

2.2.6. Байгууллагын нийт багш, ажилтнууд болон албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан тусгаж, үр дүнг тооцох;

2.2.7. Баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, тэдгээрийн аюулгүй найдвартай орчинд хадгалах, ашиглах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.2.8. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичгийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.3. Алба хариуцсан менежерийн үүрэг.

2.3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн болон чанарын менежментийн стандартыг өөрийн хариуцсан албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.3.2. Хариуцсан албад ирсэн, аливаа баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах;

2.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны үүрэг:

2.4.1. Байгууллагын мөрдөх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, батлуулах, баримт бичгийн бүртгэл, эргэлтийн мэдээний тайланд хяналт тавих, баримт бичгийг байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг хариуцах

2.4.2. Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангахад хяналт тавих;

2.4.3. Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах;

2.5. Бичиг хэргийн ажилтны хүлээх үүрэг:

2.5.1. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.5.2. Явуулах баримт бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагаар баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;

2.5.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;

2.5.4. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх;

2.5.5. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт, бүртгэл хөтлөлт, мэдээ тайлан гаргах;

2.5.6. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх.

2.2.7. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, өргөдөл гомдол, тушаал шийдэвэрийн хэрэгжилт, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ, тайланг хуульд заасан хугацаанд тогтмол, үнэн зөв гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

3. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага

3.1. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, боловсруулах, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангахад Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандарт болон “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-д заасан шаардлагыг мөрдөнө.

3.2. Байгууллага нь баримт бичгийг зохих журмын дагуу зохион бүрдүүлж, гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулан, он, сар, өдөр, дугаар олгон бүртгэж, албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангана.

4. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх үе шат

4.1. Баримт бичгийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан боловсруулж, холбогдох удирдлагад танилцуулна;

4.2. Албан тушаалтны боловсруулсан төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг холбогдох удирдлага ажлын 1-2 өдөрт хянаж, зөвшөөрөл олгоно;

4.3. Удирдлагаас зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төслийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсанд буулгана;

4.4. Удирдлага хэвлэмэл хуудсанд буулгасан албан баримт бичгийг батлан гарын үсэг зурна;

4.5. Удирдлага гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бичиг хэргийн ажилтан бүртгэлд бүртгэн, дугаар олгон, албан ёсны болгоно.

5. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

5.1. Байгууллага үндсэн чиг үүрэг болон салбарын онцлог үйл ажиллагаанаас гадна дараах үйл ажиллагааг албан ёсоор баримтжуулна:

5.1.1. Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг;

5.1.2. Захиргааны аливаа шийдвэр, мэдэгдэл;

5.1.3. Хурлын тэмдэглэл

5.1.4. Төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийх судалгаа, шинжилгээ, төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа;

5.1.3. Хяналт шалгалт, аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ;

5.1.4. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, татвар, санхүү, хүний нөөц.

5.1.5 Багш, суралцагчтай холбоотой

6. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

6.1. Тамга, тэмдэг

6.1.1. Байгууллага нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх үйл ажиллагаанд Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдөнө.

6.1.2. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх асуудлыг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хариуцна.

6.1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараахь баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан хэрэглэнэ.

6.1.4. Хүчингүй болсон тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардсыг бүртгэлийн хамт архивт заавал шилжүүлнэ.

7. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, түүнийг хадгалах зарцуулах

7.1. Байгууллагын нэр, харьяалал, хаяг өөрчлөгдсөн тохиолдолд хэвлэмэл хуудасыг шинээр хийлгэнэ.

7.2. Хэвлэмэл хуудсыг хэвлэлийн үйлдвэрт зохих зөвшөөрөл, стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлнэ.

7.3. Хэвлэмэл хуудасны загварыг захирлын тушаалаар батлана.

7.4. Байгууллагын хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын лого, бэлгэдэл тэмдэг, нэр, хаяг, шуудангийн индекс, харилцах утас, факс, электрон шуудан, огноо, дугаарыг тусгасан байна.

7.5. Хэвлэмэл хуудсыг А4 /210х297 мм/ болон А5 /148х210 мм/ хэмжээтэй 80 граммаас дээш жинтэй сайн чанарын цагаан цаасан дээр хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

7.6. Стандарт, шаардлагын дагуу хэвлүүлсэн хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан нэгдсэн журмаар хүлээн авч, бүртгэлд бүртгэн, дугаарлаж, зарцуулна.

7.7. Хэвлэмэл хуудсыг жил бүр оны эхээс тухай оны тоо дээр 0001-ээс эхлэн дугаар өгч хадгалалт, ашиглалтаныг бичиг хэргийн ажилтан хариуцана.

7.8. Хэвлэмэл хуудсыг гэмтээх, дутаах, батлагдсан загвар, стандартыг өөрчлөн хэвлэх зөрчил гаргасан тохиолдолд буруутай ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

7.9. Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээ, сейфэнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлийг хөтөлнө.

7.10. Бичиг хэргийн ажилтан нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

7.11. Хэвлэмэл хуудсийг гэмтээж, бохирдуулах зэргээр стандартын шаардлага хангаагүйн улмаас хэвлэмэл хуудсыг ашиглах боломжгүй болгосон тохиолдолд буруутай ажилтнаар нөхөн төлүүлнэ.

8. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

8.1. Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, шийдвэрлүүлэх

8.1.1. Баримт бичгийг хүлээж авахдаа байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдрийг бүрэн, зөв бичсэн эсэх, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгана. Баримт бичиг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол тайлбар үйлдэн, ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлнэ.

8.1.2. Байгууллагын албан ёсны цахим хаягаар ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад дотоод сүлжээгээр шилжүүлэх, эсхүл хэвлэж танилцуулна.

8.1.3. Алба, тэнхимийн цахим хаягаар ирсэн баримт бичиг, мэдээллийг ажлын 1 өдөрт багтаан бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлж бүртгүүлнэ.

8.1.4. Баримт бичгийг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 40 дүгээр зүйлийн дагуу бүртгэнэ.

8.1.5. Бичиг хэрэгт бүртгэгдсэн баримт бичгийг тухайн өдөрт багтаан удирдлагад танилцуулна. Удирдлага баримт бичигтэй танилцаж, асуудлыг хариуцсан болон хамтран шийдэх алба, албан тушаалтанд тодорхой хугацаатай үүрэг өгч, цохолт хийнэ.

8.1.6. Удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр алба хооронд шилжүүлж болно.

9. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх

9.1. Баримт бичгийг ажилтнаас хүлээн авч шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

9.2. Байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичиг нь хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн, стандартын шаардлага хангасан, найруулгын болон зөв бичих дүрмийн алдаагүй байна.

9.3. Ажилтан баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд дараахь үүрэг хүлээнэ:

9.3.1. баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах;

9.3.2. удирдлагаас өгсөн хугацаанд баримт бичгийг боловсруулах, хариутай баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг хянан шийдвэрлэж хариу хүргүүлэх;

9.3.3. шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулах, бүртгэл-хяналтын карт, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах.

9.4. Баримт бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлж, явуулсан баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ.

9.5. Баримт бичгийг илгээхийн өмнө зохих бүрдэл, хавсралт бүрэн эсийг шалган стандартын шаардлага хангаагүй баримт бичгийг боловсруулсан алба, ажилтанд буцаана.

9.6. Баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна.

9.7. Байгууллагаас явуулж буй хариутай албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт нээж, ирсэн хариу баримт бичгийн мэдээллийг явуулсан бичгийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.

9.8. Цахим баримт бичгийн цаасан суурьтай эх бичгийг шуудангаар заавал явуулна.

9.9. Бичиг хэргийн ажилтан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг хавсралт баримт бичгийн хамт албан хэрэг бүрдүүлнэ.

9.10. Төслөөр боловсруулсан, санал авах баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд удирдлагын болон танилцсан, зөвшөөрсөн, хянасан албан тушаалтан, боловсруулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар өдрийг бичсэн байна.

9.11. Баримт бичгийн төсөлд санал, зөвшөөрөл авч эцэслэн боловсруулж, удирдлагаар хянуулан, батлуулж бичиг хэрэгт бүртгүүлсний дараа холбогдох газарт илгээж, үлдэх хувийг хариуцсан ажилтны хадгална.

9.12. Баримт бичгийг Монгол шуудангаар илгээх ба ажлын 1 өдөрт багтаах шаардлагатай яаралтай баримт бичгийг хариуцсан ажилтан холбогдох газарт хариуцан хүргэж, хүлээлгэн өгсөн тэмдэглэлээ бичгийг хэргийн ажилтанд авчирч өгнө.

10. Баримт бичгийн боловсруулалт, хяналт

10.1. Баримт бичгийн төслийг стандартын дагуу зохиож, бүрдүүлсэн эсэхэд албаны менежерүүд хяналт тавина.

10.2. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулахдаа Албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журмын 5 дугаар зүйлийн 9 дэх заалт, ISO баримтална.

10.3. Баримт бичиг нь стандартын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол энэ талаар тэмдэглэж, ажилтанд буцааж, дахин боловсруулалт хийлгэнэ.

10.4. Санал, зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төсөл дээр байгууллагын удирдлага эцсийн хяналт хийж, гарын үсэг зурж, хэвлэмэл хуудсанд буулгах зөвшөөрөл өгнө.

10.5. Баримт бичгийн төсөл нь боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол боловсруулсан, хянасан ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

10.6. Холбогдох албан тушаалтнуудаас санал, зөвшөөрөл авч, албан ёсны болгож баталгаажуулсан баримт бичигтэй холбоотой үүссэн асуудлыг боловсруулсан болон хянаж, танилцсан, гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтнууд хариуцна.

10.7. Зохих журмын дагуу боловсруулж, санал, зөвшөөрөл авсан захирамжлалын баримт бичиг (тогтоол, захирамж, тушаал гэх мэт)-ийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг байгууллагын удирдлага хянана

10.8. Ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээлэл (төсөл, судалгаа, танилцуулга, тоо баримт)-ийг даалгасан хугацаанд нь гаргаж өгөх, нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулах, холбогдох баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэнэ.

11. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох

11.1. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцана.

11.2. Баримт бичгийн тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухайн жилд гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан, дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн бүртгэл, бүртгэл-хяналтын карт, өгөгдлийн санд байгаа мэдээллийг үндэслэн гаргана.

11.3. Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэн, удирдлагад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулна.

12. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

12.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын болон техникийн ажлыг байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан хариуцана.

12.2. Албан бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагаа нь баримт бичгийн бүртгэлд орсон мэдээлэлд үндэслэнэ.

12.3. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа:

12.3.1. байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн дотоодын баримт бичгийг баталж мөрдүүлсэн өдрөөс;

12.3.2. цаасан болон цахим хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;

12.3.3. хариутай албан бичгийг удирдлага цохолт хийж, алба, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс.

12.4. Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэх хугацаа

12.4.1. шийдвэрлэх ерөнхий хугацаагаар бол удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс эхэлж тооцон ажлын 7 хоногт;

12.4.2. шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт;

12.4.3. шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

12.4.4. удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд;

12.4.5. баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол хуанлийн 30 хоногт тус тус шийдвэрлэнэ.

12.4.6. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хуанлийн 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай бүртгэл-хяналтын картад тэмдэглүүлсэн байна.

12.4.7. Албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд нь өгөөгүй албаны даргын зөвшөөрснөөр хугацаа дуусахаас 1 хоногийн өмнө удирдлагад танилцуулан, хуульд заасан хугацаагаар сунгуулж, энэ тухай хариу өгөх байгууллагад мэдэгдэнэ.

13. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

13.1. Хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд гарын үсэг зурж хүлээлцэнэ.

13.2. Шийдвэрлэх шатанд байгаа баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын талаар хариуцсан ажилтан ажлын 10 хоног тутам тэмдэглэл хөтөлнө.

13.3. Холбогдох ажилтан ирсэн баримт бичгийг хэрхэн шийдвэрлэснийг бүртгэл-хяналтын картын “хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэж, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

13.3. Бичиг хэргийн ажилтан нь албадаас авсан мэдээ, тайланг үндэслэн сард 1-ээс доошгүй удаа байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайланг (21 дүгээр хавсралт) гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

13.4. Бичиг хэргийн ажилтан байгууллагын хэмжээнд ирсэн хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдолд бүртгэл-хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээ, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

14. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

14.1. Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

14.2. Уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох албаны даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

14.3. Удирдлага гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.

14.4. Баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгахыг хориглоно.

14.5. Бичиг хэргийн ажилтан зөвшөөрөд авсан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгахдаа баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

14.6. Хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

14.7. Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

14.8. Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгахыг хориглоно.

---000---

**БАГШ, АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН УЛИРЛЫН ҮР ДҮНГИЙН МӨНГӨН
УРАМШУУЛАЛ, АЖИЛТНУУДЫН САРЫН АЖЛЫН УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ
ОЛГОХ ЖУРАМ**

ҮУПК-ЗББ-ЖУ-05-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Зорилго. Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чанарын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд тусгагдсан бодлого, зорилтуудыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга батыг нэмэгдүүлэх, ажлын үр дүнг бодитой үнэлэх, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахад оршино.

Хоёр. Багш, ажилтан, албан хаагчдыг дүгнэх

2.1. Сарын ур чадварын нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 10-25 хүртэлх, улирлын урамшууллыг 40-45 хүртэлх хувиар тус тус тооцож олгоно.

2.3. Ур дүн, ур чадварын нэмэгдлийг тооцон олгохдоо шударга ил тод зарчмыг баримтлан ур дүнг улирал тутам, ур чадварыг сар бүрийн 25-ны дотор дүгнэнэ.

2.4. Алба хариуцсан менежерүүд албан хаагчдыг дүгнэх бөгөөд үнэлгээг захиралд танилцуулан баталгаажуулна.

2.5. Дотоод чанарын баталгаажуулалт хариуцсан ахлах ажилтан, албаны менежерүүд, ахлах нягтлан бодогчийн үнэлгээг сургуулийн захирал үнэлж баталгаажуулна.

Гурав. Үр дүн, ур чадварын нэмэгдэл олгох

3.1. Албан хаагчдад эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэсэн байгууллагын чанарын зорилго, зорилт төлөвлөгөөг биелүүлэхэд идэвх санаачилга гарган оролцсон, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлсэн, багаар ажиллах чадвар, өөрийгөө хөгжүүлсэн байдал, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал, ажлын цаг ашиглалт зэргийг харгалзан дараах шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж олгоно.

3.2. Сарын ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур узуулэлт

№	Шалгуур узуулэлт	Албал зохих оноо	Хувь
1	Мэдлэг боловсрол, өөрийнгөө хөгжүүлсэн ажлын үр дүн	0-10	
2	Чанарын бодлого, зорилт, үүрэг даалгаврын биелэлт, үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	0-10	
3	Ажлын цаг ашиглалт	0-10	
4	Ажлын бүтээмж, гүйцэтгэлийн байдал	0-70	
	Нийт	100	45

3.3. Улирлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох шалгуур үзүүлэлт

№	Шалгуур узуулэлт	Албал зохих оноо	Хувь
1	Ажлын төлөвлөгөө тайлан боловсруулалт, баталгаажуулалт, үнэлгээ	5	
2	Ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх санал санаачлага	5	
3	Хамт олны хөгжилд оруулсан хувь нэмэр	5	
4	Ажлын цаг ашиглалт	5	
5	Мэдлэг боловсрол, өөрийгөө хөгжүүлсэн ажлын үр дүн	5	
	Нийт	25	25

3.4. Ур чадварын нэмэгдлийг захиргаа, сургалтын албаны ажилтнуудад зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд, ажилласан хугацаанд ногдох цалингаас тооцож сар тутамд олгоно.

3.5. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргээ хангалттай гүйцэтгэсэн, ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ес зүйн зөрчил гаргаагүй албан хаагчид олгоно.

3.6. Албан хаагч тухайн улирлын аль нэг сар ээлжийн амралт эдэлсэн бол улирлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг ээлжийн амралт эдэлсэн хугацаанаас хамаарч хасаж тооцно.

Дөрөв. Мөнгөн урамшуулал, нэмэгдэл олгохгүй байх үндэслэл

4.1. Захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулсан албан хаагчид тушаалд заасан хугацаанд улирлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

4.2. Цаг үеийн шинжтэй удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлээгүй тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй

4.3. Тухайн сар, улиралд ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил гаргасан, хөдөлмөрийн дотоод журам, ес зүйн журмыг зөрчсөн нь тогтоогдсон тохиолдолд мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн

А/25 тоот тушаал

ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖД СУРАЛЦАГЧ ЭЛСҮҮЛЭХ ЖУРАМ

ҮУПК-ЗББ-ЖУ-06-2024

Нэг. нийтлэг зүйл

1.1 Үйлдвэрлэл урлалын Политехник коллеж /цаашид “сургалтын байгууллага” гэх/-д техникийн болон мэргэжлийн боловсрол, мэргэжлийн сургалтын элсэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа энэхүү журмыг баримтална.

1.2 МБТБС-ын тухай хуулийн 10-р зүйлийн 10.1.2. заалт, 12-р зүйлийн 12.1-12.3 заалт, Боловсрол шинжлэх ухааны сайдын 2024 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн А/12 журам болон бусад холбогдох дүрэм журамд нийцсэн байна.

1.3. Сургалтын байгууллага нь улс орны бүтээн байгуулалт, нийгэм эдийн засгийн хөгжилд хувь нэмрээ оруулах, тэргүүлэх болон эрэлттэй мэргэжлийн хөтөлбөрөөр хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, ажил олгогчийн захиалгад нийцүүлэн элсэлтийн хяналтын тоог тогтоох, суралцагч иргэнийг элсүүлэн сургах, ур чадвартай мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэнэ.

1.4. Сургалтын байгууллага нь “Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын тухай хууль”-ийн дагуу өдрийн, оройн, хосмог, захиалгат хөдөлмөр эрхлэлтийн

сургалтад суралцагч элсүүлж, мэргэжлийн болон техникийн боловсролын мэдлэг, ур чадвар олгоно.

1.5. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтад суралцагч элсүүлэхэд Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 12.7-д заасныг баримтална.

1.6. Элсэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой нийтэд чиглэсэн мэдээлэл, зар сурталчилгааг үнэн зөв, ойлгомжтой, тэгш хүртээмжтэйгээр Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн цахим хуудсанд байршуулна.

Хоёр. Элсэгчид тавигдах шаардлага

2.1. Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын хөтөлбөрт дараах шаардлага хангасан хүнийг элсүүлнэ. Үүнд:

2.1.1. Мэргэжлийн сургалт болон мэргэшүүлэх сургалтад насанд хүрсэн хүн;

2.1.2 Мэргэжлийн боловсролын хөтөлбөрт насанд хүрсэн хүн:

2.1.2. Мэргэжлийн боловсрол, ерөнхий эрдмийн хосолсон хөтөлбөрт суурь боловсрол эзэмшсэн хүн;

2.1.3. Техникийн боловсрол эзэмшүүлэх 1.5 жилийн хөтөлбөрт тухайн мэргэжлээр мэргэжлийн үнэмлэхтэй, бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсрол эзэмшсэн хүн;

2.1.4. Техникийн боловсролын хөтөлбөрт бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсрол эзэмшсэн хүнийг элсүүлнэ.

2.2. Мэргэжлийн онцлог, элсэгчийн ялгаатай байдлыг харгалзан тэдний санал хүсэлтээр мэргэшлийн түвшин тогтоох, өмнөх мэдлэг, ур чадварыг хүлээн зөвшөөрөх үнэлгээг хийнэ.

2.2.1 Мэргэжлийн боловсрол олгох хөтөлбөрийн элсэгчдээс тухайн мэргэжлийн онцлогоос хамаарч мэргэшлийн түвшин тогтоох үнэлгээг хийж болно.

2.2.2. Олон улсын болон улс орон, бүс нутгийн олимпиад, уралдаанд тодорхой амжилт үзүүлсэн нотолгоог үндэслэн суурь эсвэл бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн нөхцөлд дараалал харгалзахгүй элсүүлнэ.

2.2.3. Элсэгч нь тухайн мэргэжлээрээ суралцах, ажиллах чин хүсэл, эрмэлзэлтэй, сонирхолтой, зөв хандлагатай байна.

2.2.4. Элсэгч нь МБТБС-ын тухай хуулийн 17-р зүйлийн 17.3 дах заалтын дагуу хос мэргэжлээр элсэхэд нээлттэй бөгөөд энэ тохиолдолд тэтгэлэгийг давхардуулан олгохгүй.

2.3 Элсэхийг хүсэгч хүний өргөдөл, холбогдох баримт бичгийг жил бүр зарлагдсан хугацаанд элсэлтийн комисс хүлээн авна.

2.4 Элсэхийг хүсэгч хүн цахимаар бүртгүүлэх тохиолдолд -elselt.pas.mn хаягаар нэвтэрч бүртгүүлэх ба бүртгүүлсэнээс хойш 5 хоногийн дотор боловсролын түвшинг гэрчлэх баримт бичгийг элсэлтийн комисст хүргүүлж баталгаажуулна. Бүртгэл дүүрсэн, баталгаажуулаагүй тохиолдолд элссэнд тооцохгүй болно.

Гурав. Элсэлт зохион байгуулах хугацаа

3.1. Элсэлтийн үйл ажиллагаа доорх хугацаанд зохион байгуулна.

3.1.1. Мэргэжлийн боловсрол олгох 3 жил, техникийн боловсрол эзэмшүүлэх 3 жилийн ангийн элсэлтийг жил бүрийн 9 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс өмнө;

3.1.2. Техникийн боловсрол эзэмшүүлэх 1.5 жилийн сургалтын элсэлтийг жилд 2 удаа зохион байгуулж болох бөгөөд жил бүрийн 9 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс өмнө болон 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс өмнө;

3.1.3. Мэргэжлийн боловсрол олгох 1 жилийн сургалтын элсэлтийг жилд 2 удаа зохион байгуулж болох бөгөөд жил бүрийн 9 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс өмнө болон 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс өмнө;

3.1.4. Мэргэжлийн сургалтын элсэлтийг хяналтын тоонд тусгахгүй бөгөөд нийгмийн түншлэгч, ажил олгогч, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, захиалгын дагуу сургалтын байгууллагын хүчин чадал, орчинд нийцүүлж, цаг үе улирлын нөхцөл байдлаас шалтгаалан элсэлтийн хугацааг уян хатан байдлаар зохион байгуулж болно.

3.1.5 Жил бүрийн 9 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэх аливаа хэлбэрийн сургалтын элсэлтийн үйл ажиллагааг жил бүрийн 10 дугаар сарын 1-ний өдрөөр дуусгавар болгоно.

3.2. Элсэлтийн комиссыг сургуулийн захирлын тушаалаар томилон ажиллуулна.

3.3 Элсэлтийн комисс нь суралцагч элсүүлэх үйл ажиллагаагаа ил тод, нээлттэй, шударга, хүртээмжтэй байдлаар зохион байгуулж, элсэгчдэд тэгш боломж олгоно.

3.4 Элсэлтийн үйл ажиллагаанд түншлэгч, аж ахуй нэгж байгууллага, ажил олгогч, мэргэжлийн холбоодын төлөөллийг ажиллуулж болно.

3.5. Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын элсэлтийг зохион байгуулах хугацааг мэргэжлийн онцлог, Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлттэй уялдуулан уян хатан тогтооно.

Дөрөв. Элсэлтийн мэдээ, тайлан хүргүүлэх хугацаа, хариуцлага

4.1. Суралцах эрхийн бичгийг батлагдсан хяналтын тоогоор элсэлтийн комисс хэвлүүлэн элсэлт нь баталгаажсан элсэгчдэд олгоно.

4.2. Сургуулиас томилсон элсэлтийн комисс нь элсэлтийн явцын мэдээг элсэлт зохион байгуулсанаас хойш 15 хоногийн дотор нэгтгэл мэдээг 30 хоногийн дотор боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

4.3. Элсэлтийн мэдээ болон шинээр элсэгчдийн статистик тоон мэдээг зохих хугацаанд нь үнэн зөв гарган хүргүүлэх буюу буруу мэдээлсэн тохиолдолд Статистикийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

4.4. Сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөлгүй мэргэжлээр элсэлт зохион байгуулсан, мэргэжлийн чиглэл, нэрийг өөрчлөсөн, элсэлтийн хяналтын тоог хэтрүүлэн суралцагч элсүүлэн суралцуулсан тохиолдолд тухайн суралцагчид ногдох хувьсах зардал, тэтгэлгийг элсэлт зохион байгуулж, шийдвэр гаргасан эрх бүхий албан тушаалтан хариуцна.

4.5. Элсэлттэй холбоотой гарсан санал гомдлыг сургалтын байгууллагын захирлын тушаалаар баталсан элсэлтийн комисс эрх, үүргийнхээ хүрээнд шийдвэрлэнэ.

4.6 Элсэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасны дагуу хүлээлгэн өгч хадгалуулна.

**Тав. Суралцагч элсүүлэх мэргэжлийн чиглэл,
Хяналтын тоог тогтоох, батлуулах**

5.1 Сургалтын байгууллага үр дүн, үнэлгээний оноонд нийцсэн элсэлтийн хяналтын тоог тогтоож, удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлсэн шийдвэр гаргуулна.

5.2 Элсэлт хяналтын тоонд хүрээгүй тохиолдолд жил бүрийн 9 дүгээр сарын 01-ний өдрийг хүртэл зохион байгуулах ба шаардлагатай гэж үзвэл боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас ирүүлсэн чиглэлийн дагуу хугацааг сунгаж нэмэлт элсэлтийг зохион байгуулж болно.

5.3 Техникийн боловсрол сургалтын элсэлтийг мэргэжлийн боловсрол сургалтын төгсөлттэй уялдуулан элсэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах хугацаа нь уян хатан байна. Техникийн боловсролынх 1,5 жилийн сургалтын элсэлтийг 1 дүгээр сард зохион байгуулна.

5.4 Мэргэжлийн дадлагын сургалтыг ажил олгогч, аж ахуй нэгж байгууллагатай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр сургуулийн хүчин чадал, сургалтын орчинд нийцүүлэн сургалт эхлэх огноог уян хатан байдлаар тогтоон зохион байгуулна.

---000---

*Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын
29-ны өдрийн А/25 тоот тушаал*

ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

ҮУПК-ЗББ-ЖУ-04-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллеж /цаашид “сургалтын байгууллага” гэх/-ийн техникийн болон мэргэжлийн боловсрол олгох сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Техникийн болон Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого болон үндсэн зарчим, чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлэх стандартын шаардлагад нийцэхүйц, шинжлэх ухаан, техник технологи, нийгэм, хүмүүнлэгийн тодорхой чиглэлүүдэд тулгуурлан сургалт-эрдэм шинжилгээ-үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хүрээнд мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллах мэдлэг чадвар, дадал, судалгаа туршилтын арга зүйг эзэмшүүлж, иргэн бүрт насан туршийн боловсрол олгоход сургалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.3. Сургалтын үйл ажиллагаа нь “Боловсролын ерөнхий хууль”, “Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль” бусад холбогдох дүрэм журам, эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байна.
- 1.4. Энэхүү журам нь чанарын дотоод баталгаажуулалтын механизм бүрдүүлэх, сургалтын хөтөлбөр, багшлахуй болон суралцахуйн явц, үр дүн, үйл ажиллагаандаа тогтмол үнэлгээ хийх, түүнд нийцүүлэн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тасралтгүй хянаж сайжруулахад чиглэгдэнэ.

Хоёр. Сургалтын төрөл, хэлбэр

2.1. Сургалт нь 4 төрөлтэй байна.

2.1.1. Мэргэжлийн сургалт;

2.1.2. Мэргэжлийн боловсрол олгох сургалт ;

2.1.3. Техникийн боловсрол олгох сургалт ;

2.1.4. Мэргэшүүлэх сургалт

2.2. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол эзэмшүүлэх сургалтыг Боловсролын ерөнхий хуулийн 8.1 ба 8.3-д заасны дагуу танхимын, танхимын бус / зайн, хувилбарт болон цахим, ажлын байранд хосолсон сургалт/ хэлбэрээр зохион байгуулна.

2.2.1. Мэргэжлийн боловсрол сургалтын агуулгын 25 хүртэлх хувь, техникийн боловсролын сургалтын агуулгын 50 хүртэлх хувийг танхимын бус хэлбэрээр эзэмшүүлэхээр сургалтыг зохион байгуулж болно.

2.2.2. Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, орон нутгийн удирдлага, ажил олгогчдын захиалга гэрээний үндсэн дээр зөвшөөрөгдсөн мэргэжлийн сургалтыг танхим болон ажлын байранд хослуулан зохион байгуулж болно.

2.2.3. Боловсролын Ерөнхий хуулийн 33-р зүйлийн 33.6-д заасан сургалтын цахим систем хөгжүүлэх, гамшгийн улмаас танхимын хичээл, сургалтын үйл ажиллагааг зогсоосон тохиолдолд сургалтын тасралтгүй, бэлэн байдлыг хангах зохион байгуулалтыг хийнэ.

2.3. Мэргэжлийн чиглэл, агуулга, сургалтын хугацаа, сургалтын орчинг стандарт шаардлагын дагуу бүрдүүлэх төсөв, элсүүлэх суралцагчдын тоог жил бүр удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж баталгаажуулна.

Гурав. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө

3.1. Сургалтын бодлогод Боловсролын ерөнхий хуульд зааснаас гадна улс орны хөгжлийн бодлого, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт,хэрэгцээ, чанарын бодлого, зорилтод нийцсэн, түншлэлд суурилсан, хөдөлмөр эрхлэлт, ур чадварын хөгжлийг дэмжсэн байх зарчмыг баримтална.

3.2. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг тогтоохдоо Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 6.1 - 6.4 -д заасны дагуу тогтооно.

- 3.3. Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын агуулгыг багц цагаар тооцох бөгөөд дараа шатны боловсролын түвшинд дүйцүүлэх боломжийг бүрдүүлж, ижил түвшний хамтарсан сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж болно.
- 3.4. Сургалтын хөтөлбөрийг түншлэлийн оролцоог хангаж ажил, мэргэжлийн стандартад нийцүүлэн хөтөлбөрт тавигдах шаардлага, загварын дагуу боловсруулан, сургалт арга зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, ажил олгогч, төрийн захиргааны төв байгууллагын дүгнэлтэд үндэслэн сургуулийн захирал баталгаажуулна.
- 3.5. Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын төлөвлөгөө нь ерөнхий болон мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх хэсэгтэй байна.
- 3.6. Суралцагчийн ялгаатай хэрэгцээ, ур чадварын түвшинг харгалзан сургалтын хөтөлбөрт тохируулга хийж болно.
- 3.7. Сургалтын байгууллага мэргэжил эзэмшүүлэх, чадамж олгох онол, дадлагын цагийн харьцааг сургалтын онцлогийг харгалзан техникийн боловсролд 50:50 хувь (± 5), мэргэжлийн боловсролд 30:70 хувь (± 5) байхаар уян хатан тогтооно.
- 3.8 Сургалт нь лекц, семинар, үйлдвэрлэл сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлага, бие даан суралцах гэсэн хэлбэрүүдтэй байна.

Дөрөв. Сургалтын зохион байгуулалт

- 4.1. Сургалтыг батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд заасан хугацаа, хуваарийн дагуу зохион байгуулна.
- 4.1.1. Хосолсон сургалтыг мэргэжлийн онцлог, ажлын байрны нөөц бололцоо, тохируулга, ажил олгогчийн тодорхойлолт, өмнө эзэмшсэн ур чадварыг үнэлгээ зэрэгт үндэслэн танхим- цахим - ажлын байранд хослуулан уян хатан зохион байгуулж болно. Зохион байгуулсан тохиолдолд хөтөлбөрийн багаас арга зүйн зөвлөгөө өгч, тэнхим агуулгын хяналт тавьж ажиллана.
- 4.1.2. Хувилбарт сургалтыг зохион байгуулах тохиолдолд суралцагчийн нас, өмнө эзэмшсэн мэдлэг чадвараас хамаарч тэгш хамрах сургах агуулгын хүрээнд анги дүүргэлтийг 15-30-аас дээш суралцагчтайгаар зохион байгуулна.
- 4.1.3. Зайн сургалтыг ажил олгогчийн захиалга гэрээнд үндэслэн зохион байгуулна. Гэрээнд сургалтыг хэрхэн зохион байгуулах цаг хугацаа, хамрах хүрээ, агуулга арга зүйг тусгасан байна.
- 4.1.4. Сургалтын агуулгыг цахимаар хүргэж байгаа үйл ажиллагааг цахим сургалт гэх бөгөөд бүрэн ба холимог сургалт гэсэн хэлбэртэй байж болно.
- 4.1.5. Цахим сургалт нь чадамжийн нэгжийн /хичээлийн/ агуулгыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх болон сургалтын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр явуулах гэсэн 2 үе шаттай байна.

- 4.1.6. Сургалтын чадамжийн нэгжээрх / хичээлээр/ багц материалыг суралцагчдад цаг, хугацаа, орон зайнаас үл хамааруулан, мэдээллийн технологийг ашиглан бие даан судлах боломжтой болгон зохиомжлон бэлтгэсэн хичээлийг цахим хичээл гэнэ.
- 4.1.7. Хосолсон, зайн, хувилбарт, цахим сургалт явуулах саналыг жил бүрийн 9 болон 1 сард тэнхим сургалтын албанд хүсэлт гаргаж, сургалт арга зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 4.1.8. Сургалтын газар дахь дадлагыг цахимаар зохион байгуулахгүй, ажил олгогчийн ажлын байранд хамтарсан сургалт явуулахыг сургалт албаны зөвшөөрөлтэйгээр хугацаа, арга зүйг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.
- 4.1.9. Хосолсон, зайн, хувилбарт, цахим сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт нотолгоонд үндэслэн багшийн сургалтын цагийн гүйцэтгэлийг тооцно. Суралцагчийг үнэлэхдээ сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан үнэлгээний төлөвлөгөөг баталгаажуулан хөндлөнгийн үнэлгээг сургалтын алба зохион байгуулна.
- 4.2. Сургалтын байгууллага мэргэжлийн төрөл, зэрэглэл, боловсрол олгох түвшингээс хамаарч тэнхим, мэргэжлийн багтай байна. Сургалтын үйл ажиллагааг сургалтын албаны менежер удирдан чиглүүлж, сургалтын арга зүйч, тэнхим, мэргэжлийн баг зохион байгуулна. Сургалтын нэгжийн удирдлагыг захирлын тушаалаар томилно.
- 4.3. Сургалтын эхлэх, үргэлжлэх, дуусах хугацааг хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, үйлдвэрлэлийн үйл явцтай уялдуулан уян хатан тогтоож, “Сургалт арга зүйн зөвлөл”-өөр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 4.4. Танхимын сургалт нь нэг улиралдаа мэргэжлийн боловсрол олгох 18 долоо хоног, техникийн боловсрол олгох 16 долоо хоног байхаар 2 улирлаар үргэлжилнэ.
- 4.5. Танхим ба танхимын бус сургалтын хөтөлбөрийг мэргэжлийн тэнхим, хөтөлбөрийн баг боловсруулж, сургалт арга зүйн зөвлөлөөр хичээлийн улирал эхлэхээс өмнө батлуулна.
- 4.6. Дадлагын ажил, үйлдвэрлэлийн сургалтыг аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулсан гэрээ, батлагдсан сургалтын төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу тогтоосон хэлбэр, хугацаа, шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулна.
- 4.7. Дадлага хийх аж ахуйн нэгж байгууллагатай гэрээ байгуулах, дадлагын хөтөлбөр боловсруулах, баталгаажуулах, суралцагчдыг хуваарлах, удирдах, хянах үйл ажиллагааг мэргэжлийн багш, түншлэлийн ажилтнууд хамтран зохион байгуулна.
- 4.8. Мэргэжлийн баг бүр үйлдвэрлэлийн сургалтын хичээлээр хийгдэх бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний жагсаалтыг хөтөлбөрийн дагуу хичээлийн хагас, бүтэн

жилээр гаргаж сургалтын албаны менежерээр батлуулна. Жагсаалтанд орсон ажлууд үйлдвэрлэлийн сургалтын журналд тэмдэглэгдсэн байна.

- 4.9. Төгсөгчид болон салбарын мэргэжлийн ажилтнуудад зориулан өөрийн сургуулийн материаллаг бааз багшлах боловсон хүчинд тулгуурлан мэргэжил олгох болон мэргэжил эзэмшүүлэх, дээшлүүлэх, насанд хүрэгчдийн болон ажлын байран дээрх богино хугацааны сургалтуудыг зохион байгуулж болно.

Тав. Сургалтын үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

- 5.1. Сургалтын үйл ажиллагааны удирдлагыг сургалтын алба, арга зүйч, тэнхим, хөтөлбөрийн баг, багш гэсэн нэгж хэсгийн зохион байгуулалттай хэрэгжүүлнэ.
- 5.2. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хөтөлбөр боловсруулах, сайжруулах, хэрэгжүүлэх, шинжилгээ судалгаа, инновацийг хөгжүүлэх ажлыг арга зүйгээр хангах, зөвлөн туслах, дотоод чанарын баталгаажилт, стандарт хангалтыг хянах, үр дүнг үнэлэх, элсэлт төгсөлтийг төлөвлөх, боловсролын баримт бичгийг олгох үйл ажиллагааг сургалтын алба зохион байгуулна.
- 5.3. Мэргэжлийн баг тухайн жилд хөтөлбөрт дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах, багшийн цагийн ачааллыг сургалтын төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөх, хэрэгжилтийг олон нийтэд мэдээлэх, үр дүнг тооцох үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 5.4. Багш нь сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэглэгдэхүүн боловсруулан, сан бүрдүүлэх, баяжуулах, нэгж хичээлийн болон сургалтын явцын хяналтын хуваарь гарган арга зүйчээр хянан баталгаажуулж, суралцагчдыг үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийн мэдээ тайланг сургалтын албанд ирүүлнэ.
- 5.5. Сургалтын баримт бичгийн боловсруулалт, хөтлөлт, бүрдүүлэлтийг хангах, сургалтын мэдээллийн сан, бааз үүсгэх, шинэчлэх, дүрэм, журам, заавар боловсруулах, шинээр мэргэжил нээгдэх тохиолдолд сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, анализ шинжилгээ хийх, хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэж, архивт хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагааг мэргэжлийн баг, тэнхим хариуцан зохион байгуулна.

Зургаа. Сургалтын үнэлгээ, зохион байгуулалт

- 6.1. Суралцагчдад олгосон мэдлэг чадвар, дадлыг хагас, бүтэн жилээр сургуулийн батлагдсан журмын дагуу дүгнэж, дүн мэдээг нэгтгэж сургалтын алба баталгаажуулна..

- 6.2. Сургалтын алба дараах үнэлгээг төлөвлөгөөнд тусгагдсан чадамжийн нэгж / хичээлийн/ агуулга дууссан тохиолдолд зохион байгуулна. Үүнд:
- 6.2.1. Улирлын болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээ
 - 6.2.2. Чанарын дотоод баталгаажуулалтыг хянах хөндлөнгийн үнэлгээ
 - 6.2.3. Төгсөлтийн үнэлгээ
- 6.3. Сургалтын албанаас үнэлгээ эхлэхээс 14 хоногийн өмнө чадамжийн нэгжийн болон улирлын, төгсөлтийн үнэлгээний дэгийг тогтоож, хуваарь гарган багш суралцагчдад мэдэгдсэн байна.
- 6.4. Үнэлгээний төлөвлөгөө, шалгалтын материалыг сургалтын хөтөлбөрт үндэслэн тухайн мэргэжлийн багш 14 хоногийн өмнө боловсруулж, дотоодын баталгаажуулагчаар хянуулж, сургалтын албаны менежерээр баталгаажуулсан байна.
- 6.5. Үнэлгээний төлөвлөгөөг мэргэжлийн баг үнэлэх агуулга, үнэлгээний арга, хэлбэр, даалгаврын тоо, танин мэдэхүйн түвшин, төвөгшлийн зэрэг, оноожуулалт, хариулт, бэлтгэх хугацаа зэргийг үнэлгээний зарчим, нотолгооны дүрмийг баримтлан боловсруулна.
- 6.5.1. Улирлын болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээг хичээлийн бус цагаар зохион байгуулна.
 - 6.5.2. Улирлын болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээний даалгаврын санг мэргэжлийн баг бүрдүүлнэ.
 - 6.5.3. Улсын болон төрөлжсөн олимпиад, уралдаан тэмцээнд эхний 3 байрт шалгарсан суралцагчдаас тухайн чадамжийн нэгжээр /хичээлээр/ нь улирлын, чадамжийн нэгжийн үнэлгээнд оруулахгүйгээр дээд үнэлгээг тавьж болно.
 - 6.5.4. Суралцагч нь сургалтын төлөвлөгөөнд заасан цагийн 30 хувь ба түүнээс дээш цагийн сургалтад хүндэтгэх шалтгааны /өвчлөх, ар гэрийн гачигдал тохиолдох, улсын болон олон улсын чанартай уралдаан тэмцээнд оролцох зэрэг/ улмаас хамрагдаагүй нь нотлогдсон тохиолдолд заавал эзэмших агуулгыг бие даан судалж улирлын болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээнд орж болно.
 - 6.5.5. Суралцагч нь хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургалтын төлөвлөгөөнд заасан цагийн 20 хувь ба түүнээс дээш цагийн сургалтад хамрагдаагүй тохиолдолд үнэлгээнд орохгүй, тухайн чадамжийн нэгжийг/ хичээлийг дахин судалсны дараа үнэлгээнд орно.
 - 6.5.6. Улирал болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээнд хангалтгүй үнэлгээ авсан суралцагчаас дахин үнэлгээг сургуулиас зохион байгуулах хуваарийг гаргаж зохион байгуулна.

- 6.5.7. Дахин үнэлгээнд гарах материал түүхий эдийн зардлыг үнэлүүлэгч хариуцна.
- 6.5.8. Чадамжийн болон улирлын эцсийн үнэлгээг ангийн журнал, хувийн хэрэгт тэмдэглэж, дүн мэдээг сургалтын албаар баталгаажуулна.
- 6.5.9. Сургалтын байгууллага Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын чанарын баталгаажуулалтын тогтолцоог бүрдүүлж, төгсөгчийг хөндлөнгөөс үнэлж, ур чадварын түвшинг бодитоор тогтоох нөхцөл бүрдүүлнэ.
- 6.6. Сургалтын явцад хөндлөнгийн үнэлгээг сургалтын алба, чанарын дотоод баталгаажуулалтын баг хэлэлцэн баталж зохион байгуулна.
 - 6.6.1. Дотоод гадаадын сургуультай хамтарсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж байгаа нөхцөлд МБС-д хэрэгжүүлж байгаа үнэлгээний журмыг баримтална.
 - 6.6.2. Олон улсын Pearson хөтөлбөрийн үнэлгээнд Pearson BTEC international level 3 үнэлгээний журмыг баримтална.
 - 6.6.3. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, дадлын түвшинг явцад нь сургалтын албанаас үнэлэх, ахиц дэвшлийг тодорхойлох гол хэлбэр нь хөндлөнгийн үнэлгээ байна.
 - 6.6.4. Хөндлөнгийн үнэлгээг ерөнхий болон мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх хэсгийн чадамжийн нэгж, чадамжийн элементийн агуулгын хүрээнд үнэлгээний төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.
 - 6.6.5. Хөндлөнгийн үнэлгээг сургуулийн сургалтын албанаас бүлэг сэдэв ба чадамжийн элемент дууссаны дараа хуваарийн дагуу тухайн хичээл орж байгаа улиралд зохион байгуулна.
 - 6.6.6. Хөндлөнгийн үнэлгээний графикайг улирлын эхний 7 хоногт сургалтын албанаас боловсруулж ил тод байршуулна.
 - 6.6.7. Хөндлөнгийн үнэлгээ авах хэлбэр нь онолын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг үнэлэх гэсэн 2 хэсгээс бүрдсэн байна.
 - 6.6.8. Хөндлөнгийн үнэлгээний даалгавар, тухайн сэдвийн агуулгыг бүрэн багтаасан, үнэлүүлэгчид ойлгомжтой, бодит үнэлгээ, дүгнэлт өгөх бололцоотой, бэлтгэх болон гүйцэтгэх хугацаа зэргийг боловсруулсан байна.
 - 6.6.9. Үнэлгээний материалыг холбогдох мэргэжлийн багш, сургалтын албаны ажилтан хамтран боловсруулж сургалтын алба баталгаажуулна. Баталгаажуулсан үнэлгээний материалыг сургалтын албанд төвлөрүүлж тест даалгаврын санг үүсгэнэ.
 - 6.6.10. Хөндлөнгийн үнэлгээг сургалтын албаны бүрэлдэхүүнээс гадна мэргэжлийн багш нар, ажил олгогчийн төлөөлөл авч болно.
 - 6.6.11. Хөндлөнгийн үнэлгээний явц, дунд хийсэн тоон болон чанарын үнэлгээний дүнг сургалтын албаны хурлаар хэлэлцүүлж цаашид авах арга хэмжээний саналыг төлөвлөж, дүнг сургалтын албаны ажилтан нэгтгэнэ

6.6.12. Хөндлөнгийн үнэлгээний үр дүнг цахим болон бусад хэрэгслээр ил тод танилцуулна.

6.6.13. Хөндлөнгийн үнэлгээний дүн нь улирлын болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээнд нөлөөлөхгүй.

6.7. Бүрэн дунд боловсролын улсын шалгалт зохион байгуулах

6.7.1. Мэргэжлийн боловсрол сургалтын бүрэн дунд боловсролын улсын шалгалтыг суралцах хугацааны IV улиралд зохион байгуулна.

6.7.2. Шалгалтын комиссыг захирлын тушаалаар томилно.

6.7.3. Мэргэжлийн боловсролын сургалтын суралцагч нь бүрэн дунд боловсролын улсын шалгалтыг монгол хэл, математик, гадаад хэл, сонгосон /сонгон судалсан аль нэг хичээл/ хичээлээр заавал өгнө. Шалгалтын агуулга, арга зүй, төрөл, хэлбэр нь бүрэн дунд боловсролын стандартад нийцсэн, шалгалтын даалгавар нь тухайн боловсролын чиглэл, агуулгын өвөрмөц онцлогийг тооцсон, шалгуулагчийн мэдлэг, чадвар, төлөвшилийг бодитой үнэлэхэд чиглэсэн байна. Улсын шалгалтын даалгаврын тохирцыг болон үнэн бодитой, баталгаатай байдлыг Боловсролын үнэлгээний төв хариуцна.

6.7.4. Суралцагч улсын шалгалтыг хүндэтгэх шалтгааны улмаас өгч чадаагүй шалтгаан нь нотлогдсон тохиолдолд дараагийн хичээлийн жилийн бүрэн дунд боловсролын улсын шалгалтад орох хүсэлтээ сургалтын албанд 30 хоногийн өмнө гарган, зөвшөөрөл олгогдсон тохиолдолд нөхөж өгнө.

6.7.5. Улсын шалгалтын үнэлгээг хувийн хэрэг болон бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээн дээр бичиж, харъяа дүүргийн “Боловсролын хэлтэс”-т хянуулан баталгаажуулна.

6.7.6. Баталгаажсан дүн мэдээг Боловсролын үнэлгээний төвд хүргүүлж, нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлнэ.

6.7.7. Сургуулийн сургалтын албаны менежер, шалгалтын комисс шалгалтын дүн, түүнд хийгдсэн дүн шинжилгээг хэлэлцэн баталгаажуулж, тэмдэглэл хөтлөн холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргэх ажлыг хариуцна. Шалгуулагчдад шалгалтын дүнг ил тод танилцуулна.

6.8. Төгсөлтийн үнэлгээ нь мэргэжлийн стандартад нийцсэн, урьдчилан мэдээлэгдсэн, даалгавар, шалгуур нь үнэн зөв, ойлгомжтой, бодитой үнэлгээ дүгнэлт өгөх

бололцоотой үнэлгээний зарчмуудыг баримталсан байна.

6.8.1. Төгсөлтийн үнэлгээг захирлын тушаалаар батлагдсан комисс зохион байгуулна. Комиссын бүрэлдэхүүнд ажил олгогч, мэргэжлийн холбоод, хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудал эрхэлсэн байгууллагын төлөөлөл, сургалтын менежер, сургалтын арга зүйч, сургалтын албаны ажилтан оролцож болно.

- 6.8.2. Сургалтын албаны менежерээр баталгаажуулсан үнэлгээний тогтоолд суралцагчдийн үнэлгээг бичиж тэмдэглэнэ.
- 6.8.3. Төгсөлтийн үнэлгээний комиссын үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн, төгсөгчдийн мэргэшлийн түвшинг тогтооно. Мэргэшлийн түвшин олгохдоо суралцсан хугацааны сурлагын дундаж дүн, мэргэжлийн онолын болон ур чадварын улсын шалгалтын дүн, диплом, бүтээлийн ажлын дүн, төгсөлтийн өмнөх дадлага хэрхэн хийсэн тухай аж ахуйн нэгж, байгууллагын тодорхойлолт, үнэлгээ зэргийг тус тус харгалзана.
- 6.8.4. Онолын мэдлэгийг тест, бодлого, даалгавараар мэргэжлийн ур чадварыг тодорхой ажилбар гүйцэтгүүлэх зэрэг хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 6.8.5. Төгсөлтийн үнэлгээний материалыг тухайн мэргэжлийн ажил олгогч, мэргэжлийн холбоодын төлөөлөгчдийн оролцоотой боловсруулж, үнэлгээ эхлэхээс 14 хоногийн өмнө сургалтын албаар батлуулсан байна.
- 6.8.6. Диплом бүтээлийн ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тэнхим болон мэргэжлийн багш нар суралцагчдын гүйцэтгэх бүтээлийн сэдэв, удирдах багш, шүүмжлэгч багш, явцын үзлэг, урьдчилсан болон эцсийн хамгаалалтын хуваарийг 90-180 хоногийн өмнө сургалтын албаар батлуулсан байна.
- 6.8.7. Үнэлгээний хуваарь, үнэлгээ хийх анги танхим, үнэлгээ авах өдөр, цаг зэргийг төгсөлтийн үнэлгээ өгөх суралцагчдад урьдчилан мэдэгдсэн байна.
- 6.8.8. Онцгойлон, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд хичээлийн жилийн эцсийн үнэлгээгээр тооцож болно. Хүндэтгэх шалгаангүйгээр үнэлгээнд хуваарьт хугацаанд өгч чадаагүй үнэлүүлэгч нь суралцсан хугацаанаас 1 жилийн дотор үнэлгээг нөхөж өгч болно.
- 6.8.9. Төгсөлтийн үнэлгээ дахин өгөх тохиолдол гарвал тухайн хичээлийн жилийн 10-р сарын 1-ний дотор сургалтын албанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.
- 6.8.10. Сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан бүх хичээлийн дүн гарсан, үйлдвэрлэлийн болон төгсөлтийн дадлага хийж тайлан хамгаалсан, төлбөр тооцоог бүрэн хийсэн тохиолдолд төгсөлтийн үнэлгээнд оруулна.
- 6.8.11. Төгсөлтийн үнэлгээний комисст сургуулийн болон хөндлөнгийн үнэлгээний баталгаажуулагч ажиллах бөгөөд үнэлгээний хэрэгсэл, орчин, үнэлүүлэгч, үнэлгээ зохион байгуулах орчин зэрэгт баталгаажуулалт хийж, холбогдох мэдээ, баталгаажуулалтын дүгнэлтийг үнэлгээний комисст гаргаж өгнө.
- 6.8.12. Төгсөлтийн үнэлгээний комиссын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжид үндэслэн үнэлгээний нэгдсэн дүн, мэдээ тайланг сургалтын албаар баталгаажуулж, удирдах байгууллагад хүргэж, мэдээллийн цахим системд оруулна.
- 6.8.13. Төгсөлтийн үнэлгээтэй холбоотой аливаа маргааныг үнэлгээ зохион байгуулснаас 1 өдрийн дотор үнэлгээний комисс эцэслэн шийдвэрлэнэ.

- 6.8.14. Төгсөлтийн үнэлгээний комиссын тэмдэглэл, тогтоол, үнэлгээний нотлох баримтыг үнэлгээ дууссанаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан сургуулийн архивт хүлээлгэн өгнө.
- 6.8.15. Төгсөлтийн үнэлгээний комиссын тэмдэглэл, тогтоол, үнэлгээ, суралцсан хугацааны үнэлгээг үндэслэн “Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль”-ийн 13.1 дэх заалтын дагуу төгсөгчдөд мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх, техникийн боловсролын дипломыг олгоно.

Долоо. Сургалт удирдлагын мэдээллийн сан

- 7.1. Сургуулийн удирдлага мэдээллийн системийн тотвортой үйл ажиллагаа, түүнд агуулагдах мэдээ мэдээллийн бүрдэл, нууцлал, аюулгүй байдал, сайжруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг сургалтын алба хариуцаж ажиллана.
- 7.2. Цахим удирдлагын удирдлага мэдээллийн системд / Мэргэжил.мн, Цахим сургууль систем/ багш, суралцагчдын мэдээллийг бүртгэлжүүлэх, цахим сургалтын болон шалгалтын материал даалгавар, үнэлгээ, бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийг оруулахад сургалтын арга зүйч, багш, суралцагч өөрийн эрх үүргийн хүрээнд оролцоно.
- 7.3. Цахим сургалт удирдлагын системд багш, ажилтан, суралцагчид бүртгэлтэй холбоотой нэр нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй, алдахгүй байх, өөрийн эрх, үүргийн хүрээнээс хэтэрч хувийн мэдээлэл, сургалтын материал, мэдээллийн нууцлалыг задруулах, бусдад дамжуулах, түгээх, зохих зөвшөөрөлгүйгээр хувиалан олшруулах, ашиглахыг хориглоно.
- 7.4. Суралцагчдын хувийн мэдээлэл, дүн, шилжилт хөдөлгөөн, хүсэлт өргөдөл, элсэлт төгсөлттэй холбоотой мэдээллийг хичээлийн жил бүрийн эцэст сургалтын албаар баталгаажуулан цахим болон цасан архивын нэгж үүсгэн хадгална.

---000---

СУРГАЛТЫН БИЧИГ БАРИМТ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

ҮУПК-СУББ-ЖУ-05-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Үйлдвэрлэл урлалын Политехник коллеж /цаашид “сургалтын байгууллага” гэх/-ийн мэргэжлийн болон техникийн боловсрол олгох сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Чанарын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд сургалтын бичиг баримтыг холбогдох хууль, стандарт, дүрэм журам, тушаал шийдвэрт нийцүүлэн боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт нь төлөвлөх, боловсруулах, турших, сайжруулах, хэрэгжүүлэх, үнэлэх үйл явцыг багтаасан тасралтгүй цогц үйл ажиллагаа байна.⁵
- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь чанарын дотоод баталгаажуулалтын механизм бүрдүүлэх, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө түүнд нийцүүлэн сургалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тогтмол хянаж сайжруулахад оршино.

Хоёр. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, ээлжит хичээлийн төлөвлөлтийг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх

- 2.1 Сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг мэргэшлийн үндэсний шаталсан бүтэцтэй нийцүүлэн мэргэжлийн болон техникийн боловсрол_сургалтын хөтөлбөрөөр хэрэгжүүлнэ
- 2.2 Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны болон төв байгууллагын баталсан загвар, шаардлагын дагуу боловсруулж, баталгаажуулна.
- 2.3 Мэргэжлийн боловсролын 3 жилийн хөтөлбөрийг Ерөнхий эрдмийн хичээлийн хөтөлбөр⁶ -ийг жишиг хөтөлбөрийн дагуу боловсруулж, баталгаажуулна.
- 2.4 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хөтөлбөрийн багийн багш нар хамтран боловсруулж, сургалт арга зүйн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн холбогдох албан тушаалтнаар баталгаажуулан хэрэгжүүлнэ.

⁵ Боловсролын Ерөнхий хууль 10.10

⁶ Боловсролын Ерөнхий газрын даргын 2023 оны 10 дугаар сарын 17 ны өдрийн А/337 дугаар тушаал

- 2.5 Багш бүр сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд нийцүүлэн чадамжийн нэгж, ээлжит хичээлийн төлөвлөгөөг боловсруулан сургалтын арга зүйчээр баталгаажуулан сургалтад хэрэгжүүлнэ.
- 2.6 Сургалтын байгууллага мэргэжил эзэмшүүлэх, чадамж олгох онол, дадлагын цагийн харьцааг сургалтын онцлогийг харгалзан Техникийн боловсролд 50:50 хувь (± 5), Мэргэжлийн боловсролд 30:70 хувь (± 5) байхаар уян хатан тогтооно.
- 2.7 ЧССХ-ийн хүрээнд сургалтын явцын үнэлгээ болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээний төлөвлөгөөг мэргэжлийн багш бүр боловсруулах ба улирал бүрийн эхэнд сургалтын албаны менежерээр баталгаажуулан, хэрэгжилтийг сургалтын арга зүйч нар хянан зөвлөн тусалж ажиллана.
- 2.8 Ерөнхий эрдмийн багш бүр оношлох үнэлгээ, бүлэг сэдвийн шалгалт, улирлын шалгалт, жилийн эцсийн шалгалтын даалгавруудыг хөтөлбөрийн агуулгын хүрээнд суралцагчдын нас, сэтгэхүйн онцлог, мэдлэг чадварын түвшинг харгалзан олон хувилбартайгаар боловсруулан баталгаажуулж ашиглан сурлагын ахиц, бууралтыг гарган анализ хийж үр дүнг тооцон ажиллана.
- 2.9 МБС-ын 1-3-р ангийн суралцагчдаас ерөнхий эрдмийн хичээлүүдээр хөндлөнгийн үнэлгээ болон захирлын нэрэмжит шалгалтыг хуваарийн дагуу авч суралцагчдын мэдлэг чадварт үнэлгээ хийнэ.
- 2.10 Багш бүр цахим хичээлийн санг бүрдүүлэн тооцуулж ажиллана.
- 2.11 Танхимын ба танхимын бус сургалтын цагийн тооцоог дараа сарын 5-ны дотор тэнхимийн эрхлэгч нар нэгтгэн өгөх ба сургалтын арга зүйч, нягтлан, сургалтын албаны менежер гүйцэтгэлийг хянан баталгаажуулна.

Гурав. Журнал хөтлөх

- 3.1. Суралцагчийн нэгж хичээлийн хөтөлбөрөөр эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, төлөвшлийн үнэлгээ, сургалтын явц, үр дүн, оролцоо, хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг чадварын түвшин, ахиц өөрчлөлт, багш суралцагчийн үйл ажиллагаа, хөгжил төлөвшлийн талаар үнэлгээ хийхэд хэрэглэгдэх, үр дүнг тэмдэглэх сургалтын албан ёсны хөтлөх хэргийн баримтжуулсан мэдээлэл нь журнал байна.
- 3.2. Журнал нь хичээлийн жилийн турш хэрэглэгдэнэ. Техникийн болон мэргэжлийн боловсролын сургалтад ашиглах журналууд өөр өөр байна.
- 3.3. Журналд тавигдах шаардлага дараах байдалтай байна.
 - 3.3.1. Журналыг сургалтын албаны даргаар баталгаажуулан хөтөлж, жилийн эцэст архивт хүлээлгэж өгнө.
 - 3.3.2. Журналыг бүрэн, зөв, нэг өнгийн /хар эсвэл хөх/ балаар цэвэр, гаргацтай бичиж хөтөлнө.

- 3.3.3. Хичээлийн сэдвийг батлагдсан сэдэвчилсэн төлөвлөгөөний дагуу бичнэ.
 - 3.3.4. Хичээл орсон цаг, ирцийг тогтмол бичиж, гарын үсгээ зурна.
 - 3.3.5. Журнал дээр үсгийн дүрмийн алдаагүй бичнэ.
 - 3.3.6. Журналыг харандаагаар баруун дээд өнцөгт дугаарлана
 - 3.3.7. Журналыг цэвэр үзэмжтэй байлгаж, баллахгүй байх
 - 3.3.8. Суралцагчдын бүртгэл, мэдээллийг хичээлийн жилийн эхэнд баримтыг үндэслэн үнэн зөв бүртгэнэ.
 - 3.3.9. Суралцагчдын орон нутгийн харьяалал болон насны ялгааг суралцагчдын бичиг баримтын бүрдэлд дурдсан судалгаанд суурилж бөглөнө
 - 3.3.10. Суралцагчийн ирцийн бүртгэлийг сар бүр нийт хичээлээр тооцож гаргах ба тэтгэлгийн мэдээллийн санд суралцагчдын ирцийг үнэн зөв хугацаанд нь оруулна.
 - 3.3.11. Суралцагчдын явцын дүнг хичээлийн бүртгэл хуудсанд давхар хөтлөх ба сурлагын нэгдсэн дүнг хичээл тус бүрээр нэгтгэж гаргана.
- 3.4. Журнал хөтлөх заавар:
- 3.4.1. Суралцагчдын ирцийг бүртгэхдээ хожитдсоныг /0^{мин}/, өвчтэйг/ө^{цаг}/, чөлөөтэйг /ч^{цаг}/, тасалсныг /т^{цаг}/ үсгээр тус тус тэмдэглэнэ.
 - 3.4.2. Суралцагчийн ирцийг сар тутамд нэгтгэн гаргаж журналд тэмдэглэнэ.
 - 3.4.3. Чадамжийн төлөвлөгөөний хэсэгт чадамжийн нэгжийн хугацааг хичээлийн жилийн эхэнд хуваарийн дагуу гаргаж батлуулсан байна.
 - 3.4.4. Чадамжийн үнэлгээний хэсэгт чадамжтай /Ч/, хараахан чадамж эзэмшээгүйг/ХЧЭ/ гэсэн хүснэгтийн ард тохирох тэмдэглэгээг хийнэ.
 - 3.4.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг дадлага ажил хийх бүрт хөтөлж гарын үсгээр баталгаажуулна.
 - 3.4.6. Чадамжийн нэгдсэн үнэлгээний дугаарын ЧН:1 гэх мэтээр дарааллын дагуу бичнэ.
 - 3.4.7. Багшийн тэмдэглэлд хичээлд суусан хүний зөвөлгөө, тэмдэглэлийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар тухайн багш бичнэ.
- 3.5. Журнал хөтөлсөн багш сургалтын албаны даргаар баталгаажуулан архивт хүлээлгэж өгнө.

3.6. Журналыг буруу хөтөлсөн, хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд зохих журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ

3.7. Журналын ашиглаж дууссаны дараа архивт хүлээлгэж өгөхдөө хуудсыг тоолж алдаатай алгассан, гэмтэлтэй засвартай хуудасны тоог тэмдэглэнэ.

Дөрөв. Анги удирдсан багшийн хөтлөх бичиг баримт

4.1 Анги удирдсан багш суралцагчидтай гурвалсан гэрээ байгуулан ажиллах

4.2 Суралцагчдын хувийн хэрэг, боловсролын бичиг баримтуудыг үнэн зөв бичиж холбогдох албан тушаалтнуудаар баталгаажуулах.

4.3 Анги удирдсан багш суралцагчдын бичиг баримтын товъёог гарган архивт хүлээлгэн өгч шаардлагатай үед гарын үсэг зурж баталгаажуулан авах .

4.3 Анги удирдсан багш суралцагчидтай холбоотой судалгааг тухай бүр үнэн зөв гарган нийгмийн ажилтан, нийгмийн түншлэлийн ажилтнуудтай хамтран ажиллаж суралцагчдын талаарх бодит мэдээллээр ханган ажиллах

4.4 Суралцагчдын бичиг баримтыг үнэн зөв, алдаагүй бичих, тодорхойлолт гаргах

4.5 Багш бүр суралцагчдын дэлгэрэнгүй судалгаа, мэдлэг чадвар, хандлагын үнэлгээг үнэн зөв гаргаж, мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын журнал болон бусад холбогдох бичиг баримтыг шаардлагын дагуу хөтөлнө.

---000---

Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн

A/25 тоот тушаал

ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ДАДЛАГЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, ҮР ДҮНГ ДҮГНЭХ ЖУРАМ

ҮУПК-ЗББ-ЖУ-12-2024

Зорилго: Нийгмийн түншлэлийн ажиллагааг өргөжүүлэх, дадлага хийлгэх ААНБ, дадлага удирдах багш, дадлагажигчдын үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлэх, эрх үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох, дадлагын чанар үр өгөөжийг дээшлүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Журам нь БЕХ-ийн 41, 42-р зүйл, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 19-р зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 3-р бүлэг, 62, 63-р заалт, ҮҮПК-ийн дүрмийн 5.5, 5.6-р заалт, сургуулийн стартеги төлөвлөгөө, чанарын бодлого, зорилтод чиглэсэн зорилтуудтай нийцсэн байна.
- 1.2. Дадлага нь сургалтын үйл ажиллагааны бүрэлдэхүүн хэсэг бөгөөд дараах нэр томъёог мөрдөж хэрэгжүүлнэ.
 - **Дадлага:** Суралцагч танхимын сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, ур чадвараа практик үйл ажиллагаатай холбон бататгах, ажлын байран дээр мэргэшлийн чадамжаа сайжруулах, инноваци, энтерпренёр, гарааны бизнесийн үүсгэл санаачлагыг судлах, бүтээлч сэтгэлгээгээ хөгжүүлэх, бие даан болон багаар ажиллах, ХЗЗ-д амжилттай өрсөлдөх чадамж эзэмшүүлэх суралцах үйл ажиллагаа юм.
 - **Танилцах дадлага:** Тухайн мэргэжлийн талаар баримжаа авах, ажлын байрны бүтэц зохион байгуулалт, ажилчдын ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагаатай танилцах зорилготой дадлага
 - **Үйлдвэрлэлийн дадлага:** Суралцагч танхимд эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадварыг практик мэдлэг, чадвар, дадлаар баяжуулах зорилгоор аж ахуйн нэгж, байгууллага дээр зохион байгуулах дадлага
 - **Төгсөлтийн өмнөх дадлага:** Төгсөх ангийн суралцагчид сургалтын явцад үзэж судалсан онол арга зүйн мэдлэгээ ашиглан үйлдвэрлэлийн технологийг удирдах, эрүүл ахуйн хяналтыг зохион байгуулах, шинжилгээний үр дүнд боловсруулалт хийх, төлөвлөгөө боловсруулах удирдах үйл явц, судалгаа шинжилгээний ажлын арга барил эзэмших, маркетингийн судалгаанд боловсруулалт хийх үйл явцыг биеэр гүйцэтгэн мэргэжлийн дадлага, туршлага, арга зүй эзэмших зорилготой дадлага
 - **Дадлагын удирдамж:** Суралцагчийн дадлага хийх хугацааны мэдээ, мэдээлэл, хөтөлбөрийн агуулга, дадлага үргэлжлэх хугацаа, ХАБЭА-н зааварчлага, суралцагчийн хувийн мэдээлэл, аж ахуй нэгжийн мэдээлэл, дадлага удирдагч багшийн мэдээлэл, суралцагчийн дадлага хийх үеийн үнэлгээ, тодорхойлолт зэргийг агуулсан бичиг баримт
 - **Дадлагажигч:** Үйлдвэр аж ахуй нэгж дээр дадлага хийж буй суралцагч
 - **Дадлагажуулагч:** Дадлагажигч суралцагчийг үйлдвэр аж ахуй нэгж дээр чиглүүлэгч, сургагч хийх ажилтан
- 1.3. Үйлдвэрлэлийн дадлага нь танхимд эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадварт түшиглэн суралцагчдын практик чадвар, дадлыг баяжуулах зорилгоор үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шууд оролцуулах замаар аж ахуй нэгж

байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт, техник технологи, хөдөлмөр зохион байгуулалтын арга ажиллагааг суралцагчдаар судлуулж, тэдний онолын мэдлэгийг бататган мэргэжлийн дагуу ажиллах чадвар, дадал, арга барил эзэмшүүлнэ.

- 1.4. Үйлдвэрлэлийн дадлагыг мэргэжлийн чиглэл, захиалга, гэрээг харгалзан улсын болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжүүдэд хийнэ.
- 1.5. Сургууль өөрийн сургалтын дадлагын газруудыг түшиглэн үйлдвэрлэлийн дадлагыг зохион байгуулж болно.
- 1.6. Дадлагад гарах суралцагч эрүүл мэндийн болон гэнэтийн ослын даатгалд бүрэн хамрагдсан байна.
- 1.7. Дадлага эхлэхээс өмнө дадлагын гэрээг сургууль, аж ахуйн байгууллага, суралцагчийн хооронд хийж бэлтгэлийг хангана.
- 1.8. Эцэг эх, асран хамгаалагч нарт гурвалсан гэрээг танилцуулж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 1.8. Үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдамж болон гэрээнд тусгагдаагүй ажил, үйлчилгээг суралцагчдаар хийлгэхийг хориглоно.
- 1.9. Аль нэг талын буруутай үйл ажиллагаанаас болж суралцагч осолд орвол учирсан хохирлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу буруутай тал хариуцна.
- 1.10. Аж ахуй нэгж нь дадлагжигчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 63дугаар зүйлд заасны дагуу цалинжуулж болно.
- 1.11. Дадлагын удирдлага, зохион байгуулалт:**
 - Дадлагын хөтөлбөр, хуваарийг мэргэжлийн тэнхим, хөтөлбөрийн баг боловсруулж, сургалтын албаар баталгаажуулна.
 - Дадлагыг мэргэжлийн тэнхимээс томилсон багш болон НТА-ны шууд удирдлага дор гэрээт байгууллага дээр болон сургуулийн дадлагын газартаа бүлгээр болон ганцаарчлан зохион байгуулна.

Дадлага нь дараах үе шаттай байна.

- Бэлтгэх үе шат
- Хэрэгжүүлэх үе шат
- Тайлагнах, үнэлэх үе шат

Бэлтгэх үе шатанд: НТА болон тэнхим дадлага хийх байгууллага, удирдах багш ажилтныг сонгож захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

НТА, дадлага удирдах багш нар дадлагын удирдамж, Злсан гэрээ байгуулах, ХАБЭА-н дүрэм журамтай танилцуулах, чиглүүлэх сургалт мэдээллээр хангах зэрэг ажлыг зохион байгуулна.

Дадлагажигч дадлагад гарахын өмнө дадлагын хөтөлбөр, удирдамж, графиктай танилцаж гурвалсан гэрээ байгуулсан байна.

Хэрэгжүүлэх шатанд: Батлагдсан хөтөлбөр, удирдамж, хуваариар оролцогч талууд энэ журамд заасан үүрэг хариуцлагын дагуу хамтын ажиллагаа, эргэх холбоог хангаж ажиллана.

Дадлагажигч бүр өдөр гүйцэтгэсэн ажил, сурч мэдсэн технологийг дадлагын дэвтэрт тэмдэглэлж, дадлага удирдсан мэргэжилтэн, багш нараас зөвлөгөө авч гарын үсэг зуруулна.

Дадлага удирдаж байгаа багш, мэргэжлийн тэнхим дадлагажигчийн оролцоо, бүтээлч сэтгэлгээнд түшиглэсэн төрөл бүрийн идэвхтэй арга зүйг ашиглан дадлагыг үр өгөөжтэй зохион байгуулж, хийж хэрэгжүүлсэн ажил, үйлчилгээтэй танилцан, явцын болон үр дүнгийн тайлан хамгаалах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

Тайлагнах, үнэлэх шатанд: Дадлагажигчийн дадлагын явцад гүйцэтгэсэн ажлаа дадлагын дэвтрээс гадна үйл ажиллагааны тайланд бичиж, нотлох баримтыг хавсаргана.

Дадлагын үр дүнгийн тайланг дадлага удирдсан багш, НТА, мэргэжлийн тэмхимээс зөвлөмж өгч чиглүүлнэ.

Тайлан хамгаалалтад мэргэжлийн багш, НТА, дадлага удирдсан багш нар оролцоно.

Тайлангийн гүйцэтгэлийг удирдсан багш зохих шалгуурын дагуу үнэлнэ.

Хоёр. Оролцогч талуудын эрх үүрэг, хариуцлага, тавигдах шаардлага,

2.1. Сургуулийн хүлээх үүрэг:

- 2.1.1. Суралцагчдын дадлага хийх аж ахуйн нэгжтэй гэрээ байгуулж баталгаажуулах ажлыг дадлага эхлэхээс өмнө зохион байгуулна.
- 2.1.2. Дадлага удирдах багш томилон ажиллуулах.
- 2.1.3. Суралцагчдын дадлагын ажлын явцтай танилцаж энэ талаар санал хүсэлтээ аж ахуйн нэгжийн удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх.
- 2.1.4. Сургалтын агуулгатай тохирсон дадлагын ажлын хөтөлбөрийг дадлага эхлэхээс 3 хоногийн өмнө боловсруулж сургалтын албаар батлуулж, дадлага хийх оюутан, суралцагчдад хувилж өгсөн байна.
- 2.1.5. Дадлагын ажлын байрны нөхцөл, хөдөлмөр хамгаалал, цалин урамшуулал, дадлагын хугацаа, дадлагын хөтөлбөрийн биелэлттэй танилцах.

2.2. Нийгмийн түншлэл, үйлдвэрлэлийн сургалт хариуцсан арга зүйч нарын хүлээх үүрэг.

- 2.2.1. Аж ахуй нэгжтэй хамтын ажиллагааны гэрээ хийх
- 2.2.2. Суралцагчдад дадлага хийх тухай зааварчилгаа өгөх
- 2.2.3. Дадлага удирдах багштай хамтарч удирдамж боловсруулах
- 2.2.4. Дадлагын явц, биелэлт, чанар, үр дүнд хяналт тавих
- 2.2.5. Дадлагын тайлан хамгаалах хуваарь гаргаж, тайланг хамгаалуулах

2.3. Дадлага удирдах багш, мэргэжлийн тэнхимийн хүлээх үүрэг

- 2.3.1. Дадлага удирдах багш нар суралцагчийг сургалтанд гарахаас өмнө дадлагын зорилго, гүйцэтгэх ажлын хэмжээ, дадлагын үед баримтлах дэг

журам, аюулгүй ажиллагааны заавар зэргийг суралцагчид танилцуулж, гарын үсэг зуруулсан байна.

2.3.2. Үйлдвэрлэлийн дадлага хийх суралцагчдад ХАБЭА-н зааварчилгааг ХАБЭА-н ахлах мэргэжилтнээр зааварчилгаа өгүүлж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

2.3.3. Дадлага хийх суралцагчдад сургалтын төлөвлөгөөний дагуу дадлагын удирдамж, боловсруулж өгсөн байна.

2.3.4. Дадлагыг удирдамжийн дагуу удирдан явуулах, оюутанд зөвлөн туслах, хяналт тавихын зэрэгцээ суралцагч, үйлдвэрийн газрын удирдагч хоёрыг холбох үүрэг гүйцэтгэнэ.

2.3.5. Дадлагын явцад суралцагч болон аж ахуй нэгжид хяналт тавих

2.3.6. Дадлагын үр дүнд зохих үнэлгээ дүгнэлт өгч, суралцагчаар тайлан хамгаалалт хийлгэнэ.

2.4. Дадлага хийлгэж байгаа ААНБ, дадлагажуулагчийн хүлээх үүрэг

2.4.1. Дадлага эхлэхээс өмнө суралцагчдад аж ахуйн нэгжийн мөрдөж байгаа хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг танилцуулан тэдэнд аюулгүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

2.4.2. Дадлага хийх суралцагчдад үйлдвэрлэлийн дотоод дүрэм, технологи ажиллагааны онцлогийг танилцуулж, дадлагыг тогтоосон хугацаанд явуулж, сургалт арга зүй зохион байгуулалтын удирдлагаар бүрэн хангана.

2.4.3. Дадлагын хугацаанд тухайн үйлдвэрийн цех болон бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх бүх дамжлагууд, технологи ажиллагаатай танилцуулна.

2.4.4. Суралцагчдын үйлдвэрлэлийн дадлагыг байгууллагынхаа цех тасаг, хэсэгт хийлгэж дадлагын хөтөлбөрийн дагуу гүйцэтгэх ажлаар хангана.

2.4.5. Аж ахуйн нэгж үйлдвэрлэлийн байранд дадлага удирдах чиглүүлэх сургагч багшийг томилох

2.4.6. Дадлагын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил, эзэмшсэн мэдлэг, чадварын талаар дүгнэлт тодорхойлолт өгнө.

2.4.7. Суралцагчид үйлдвэрлэлийн дадлагын хугацаанд бие дааж ажилчин, ажилтны оронд ээлж, дамжлагад ажиллаж чанартай бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэсэн бол цалин хөлсийг ажилчдын нэгэн адил олгоно. Төрөл бүрийн уралдаанд хамруулан оролцуулж болно.

2.4.8. Үйлдвэрлэлийн дадлагын хугацаанд оюутныг аюул осолгүй ажиллах нөхцлөөр хангаж өөрийн ажиллагсдын нэгэн адил тэдэнд хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл, хөнгөлөлттэй хоол, байр сууцаар үйлчилнэ.

2.4.9. Суралцагчийн тайлан хамгаалалттай холбогдсон судалгаа, мэдээлэл хийх, материал цуглуулахад туслана.

2.4.10. Суралцагчийн үйлдвэрлэлийн дадлагатай холбогдсон асуудлаар дадлага удирдаж буй багшаар дамжуулан сургуулийн захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

2.5. Дадлагажигч суралцагчийн хүлээх үүрэг

- 2.5.1 Дадлагын хөтөлбөрийн дагуу гүйцэтгэх ажлыг бүрэн биелүүлнэ.
- 2.5.2 Дадлага хийж байгаа үйлдвэрийн газрын дотоод дүрэм, журам, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг биелүүлнэ.
- 2.5.3 Дадлага хийж байгаа аж ахуй нэгжийн тоног төхөөрөмж, аппарат хэрэгслийг болон эрчим хүч, түүхий эд материалыг хайр гамтай арвигч хямгаар зарцуулна.
- 2.5.4 Суралцагчдын өөрийн буруугаас гологдол гаргах, машин тоног төхөөрөмж эвдрэх тохиолдолд эд материалын хариуцлага хүлээнэ.
- 2.5.5 Хөдөлмөр хамгаалал, ариун цэврийн шаардлага хангасан ажлын хувцсыг бүрэн хэрэглэж заншина.
- 2.5.6 Дадлагын хугацаанд үйлдвэр, аж ахуйн нэгжээс олгосон багаж хэрэгсэл, техник технологийн баримт бичиг, ажлын хувцас зэргийг цэвэр, нямбай эзэмшин ажиллана. Хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд төлбөрийг барагдуулна.
- 2.5.7 Дадлага хийж байгаа суралцагч тухайн газартаа сургуулиа сурталчлах, эрдэм дэлгэрүүлэн соёл түгээж, үлгэр жишээч байх ёстой.

2.6. Хамтран хүлээх үүрэг

- 2.6.1. Үйлдвэрлэлийн дадлага удирдсан сургагч багш нь сургуулиас дадлага удирдсан багшийн оролцоотойгоор оюутны тайланг хамгаалуулж онолын мэдлэг, дадлага, чадварын түвшинг тогтоож саналаа сургуулийн захиргаанд өгнө.

Гурав. Үйлдвэрлэлийн дадлагын үнэлгээ, тайлан хамгаалалт

Дадлагажигчийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг үнэлэхдээ дараах шалгуурыг ашиглана.

- Ирц оролцоо
- Удирдамжийн дагуу хийсэн ажлыг үнэлгээ /Дадлагжуулагчийн үнэлгээ/
- Бүтээлч санаачлага, инноваци
- Тайлангийн чанар
- Хамгаалах ур чадвар

- 3.1. Дадлага дуусмагц суралцагчид тайлангаа тэнхим, нийгмийн түншлэл, үйлдвэрлэлийн сургалт хариуцсан арга зүйч нарт хэлэлцүүлэн дүгнүүлнэ.
- 3.2. Дадлагын тайланг дүгнэхэд дадлага хийсэн газрын тодорхойлолтыг харгалзана.
- 3.3. Дадлагын ажлын тайланд дадлага хийсэн байгууллагын удирдагчийн тодорхойлолт, дадлагын ажлын төлөвлөгөө, бусад шаардагдах материалууд хавсаргасан байна.

- 3.4. Суралцагч хүндэтгэх шалтгааны улмаас цөөн хоногоор дадлагад гарч чадаагүй бол тухайн дадлагын үлдсэн хугацаанд нөхөн хийхийг зөвшөөрнө. Дадлага хийсэн хоногийн тоо нийт хугацааны 2/3-оос бага байвал нөхөн хийх боломжгүй гэж үзэж дадлага хийгээгүйд тооцно.
- 3.5. Дадлагын тайлан хамгаалалтыг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр тасалсан суралцагчид 7 хоногийн дотор нөхөн хамгаалуулах ба гарах зардлыг суралцагч хариуцах
- 3.6. Дадлагын тайлан хамгаалаагүй суралцагчийг дараагийн сургалтанд хамруулахаас татгалзах.

---000---

Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн

A/25 тоот тушаал

ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН СУРГАЛТ АРГА ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ЖУРАМ

ҮУПК-СУББ-ЖУ-03-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн сургалт арга зүйн зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Зөвлөл нь техникийн болон мэргэжлийн боловсрол олгох сургалтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд сургалтын чанарын бодлого, зорилтууд, судалгаа шинжилгээ, нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээний ажлын үндсэн чиглэлийг тодорхойлж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, үр дүнг хэлэлцэн үнэлгээ өгөх үндсэн үүргийг хүлээнэ.
- 1.3. Зөвлөл нь Монгол улсын “Боловсролын ерөнхий хууль”, “Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын тухай хууль”, Олон улсын чанарын

менежментийн тогтолцоог нэврүүлэх ISO21001:2018 стандарт, бусад холбогдох салбарын хууль тогтоомж, Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн дүрэм, журамд нийцүүлэн үйл ажиллагаа явуулна.

Хоёр. Сургалт арга зүйн зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт

- 2.1. Сургалт арга зүйн зөвлөлийн дарга нь тус сургуулийн сургалтын албаны менежер байна.
- 2.2. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.
- 2.3. Зөвлөл нь 9-ээс дээш гишүүнтэй байх ба нийгмийн түншлэгчдийн төлөөллийг заавал оруулна. Зөвлөлийн гишүүдийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.4. Сургалт арга зүйн зөвлөлийн гишүүдийн 75%-иас доошгүй хувь нь эрдмийн болон мэргэжлийн зэрэг цолтой байна.
- 2.5. Зөвлөлийн дарга нь үйл ажиллагааг удирдана. Даргыг эзгүйд нарийн бичгийн дарга удирдаж болно.

Гурав. Сургалт арга зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн зарчим

- 3.1. Сургалт арга зүйн зөвлөл нь судалгаа шинжилгээ, туршилт, бүтээлч ажлыг сургуулийн эрхэм зорилго, хэтийн ба ойрын зорилтуудад нийцүүлэн шийдвэрлэж зохицуулна.
- 3.2. Судалгаа шинжилгээ, туршилт, уран бүтээлийн ажлын чиглэл, үйл ажиллагааны арга хэлбэрийг чөлөөтэй сонгон хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Сургалт арга зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа

- 4.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хурлыг төлөвлөж эсвэл шаардлагатай үед зөвлөлийн дарга зарлан хуралдуулна. Хурлыг улирал тутамд төлөвлөж хуралдана.
- 4.2. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой дараах асуудлыг хэлэлцэж санал дүгнэлт, зөвлөмж, шийдвэр гаргана. Үүнд:
 - 4.2.1 Сургалт- арга зүй, эрдэм шинжилгээний ажлын зорилго чиглэлийг тогтоож, онол арга зүйн түвшин, ач холбогдол, үр дүнг хэлэлцэж, үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.
 - 4.2.2 Сургуулийн хэмжээнд хэрэгжиж байгаа төсөл, эрдэм шинжилгээний ажлын явц, үр дүнг тогтмол хэлэлцэн үнэлэлт, дүгнэлт өгч онол арга зүйн удирдлагаар хангана.

- 4.2.3 Сургалт – судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөг жил бүр шинэчлэн боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьна.
- 4.2.4 “Багш хөгжлийн хөтөлбөр”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана.
- 4.2.4 Багш, ажилтны мэргэжлийн хөгжлийн үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллана.
- 4.2.5 Багш нарын мэргэжлийн зэргийг олгох, сунгах, хасах асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.2.6 Сургалт явуулж буй мэргэжлүүдийн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, агуулга, арга зүй, технологийг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж гаргаж ажиллана.
- 4.2.6 Суралцагчийн ялгаатай хэрэгцээ, ур чадварын түвшинг харгалзан мэргэжлийн хөтөлбөр боловсруулахад сургалт арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, зөвлөж ажиллана.
- 4.2.7 Багш нарыг сургалт арга зүй, судалгааны ажилд татан оролцуулж, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, эрдмийн зэрэг хамгаалах, инноваци хөгжүүлэх, шинэ бүтээл бүтээгдэхүүн гаргах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.
- 4.2.8 Багш нарын бүтээлийн ажил, ном гарын авлага, цахим хичээл, цахим ном, сурах бичгийг хянах, зөвлөгөө өгөх, стандарт мөрдүүлэх, сургалтад ашиглах зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг хариуцна.
- 4.2.9 Сургуулийн багш нарт сургалтын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга зүй, судалгааны чиглэлээр сургалт семинар зохион байгуулна.
- 4.2.10 Багш суралцагчийн эрдэм шинжилгээ бага хурлыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулж, илтгэлийн эмхтгэх, хэвлүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 4.2.11 Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын түншлэлийг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

Тав. Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний эрх үүрэг

5.1 Зөвлөлийн дарга нь сургалтын албаны менежер байх бөгөөд доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- 5.1.1 Зөвлөлийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, удирдах
- 5.1.2 Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлын санал оруулах, шийдвэрлүүлэх
- 5.1.3 Хэлэлцэх асуудлын хөтөлбөрийг баталж, хуралдааныг даргалан холбогдох асуудлыг шийдвэрлэх
- 5.1.4 Гишүүдэд ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих

5.1.5 Хурлаар хэлэлцсэн хувь хүн болон байгууллагын талаарх нууцыг Монгол Улсын "Байгууллагын нууцын тухай хууль" болон "Хувь хүний нууцын тухай хууль"-ийн хүрээнд ханган ажиллана.

5.2 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.2.1 Зөвлөлийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар зөвлөлийн даргад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах

5.2.2 Зөвлөлийн хэлэлцэх асуудал, баримт бичгийг боловруулах, бусад гишүүдийг мэдээллээр хангах, хурлыг бэлтгэх, зохион байгуулах, хурлаас гарсан шийдвэрийг зохих албан тушаалтнуудад хүргүүлэх

5.3 Зөвлөлийн гишүүн доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.3.1 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, зөвлөлийн даргаас өгсөн ажил үүргийг хуваарийн дагуу биелүүлэх

5.3.2 Хуралдаанд асуудал оруулж байгаа бол тухайн асуудлын үндэслэл, бүрдэл, холбогдох тооцоо судалгаа, боловсруулалтыг шаардлагын түвшинд хангасан байх

5.3.3 Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, санал боловсруулах.

---000---

Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн

A/25 тоот тушаал

НОМЫН САНГИЙН ЖУРАМ

ҮУПК-ЗББ-ЖУ-02-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Сургуулийн багш, ажилтан, албан хаагч, суралцагчид номын сангаас ном хэвлэл, сурах бичгийг авч ашиглах, номын сангийн үйлчилгээтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2 Номын сангийн дотоод журам нь тус сургуулийн номын сангийн дүрэм болон бусад холбогдох журамд нийцсэн байна.

1.3 Дотоод журмын хэрэгжилтийг номын санч хариуцах бөгөөд харьяалах албанд тайлагнана.

1.4 Номын сан нь өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ энэхүү журам болон номын сангийн дүрмээр зохицуулна.

Хоёр. Номын сангийн үйлчилгээ

- 2.1. ҮҮПК-ийн номын сан нь тус сургуулийн багш, суралцагч, ажилтан нарт үйлчилнэ.
 - 2.2. Багш, сурагчид номын сангаар үйлчлүүлэхийн тулд карт нээлгэнэ.
 - 2.3. Уншигч өөрт шаардлагатай ном хэвлэлээ карт нээлгэж ашиглана.
 - 2.4. Номын санч уншигчдад карт нээж ном сурах бичиг лавлагаа мэдээлэл, өгч үйлчилнэ.
 - 2.5. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхдээ номын сангийн дүрэм, дотоод журмыг баримталж номын санчийн тавьсан шаардлагыг биелүүлж үйлчлүүлнэ.
 - 2.6. Уншигчид ном, сурах бичиг бусад материалыг номын санчийн зөвшөөрөлгүйгээр номын сангаас гадагш авч гарахыг хориглоно.
 - 2.7. Уншлагын танхимд гадуур хувцастай орох, бусдад саад болох, өөр хоорондоо ярих, тоглох, хоол хүнсний зүйлс авч орох, бохирдуулахыг хатуу хориглоно.
 - 2.8. Уншигч 1 удаа 1-3 номыг гэрээр 2 хоногийн хугацаатай үнэ төлбөргүй авч болох ба авсан номын тооцоог бүрэн дуусгаж дараагийн ном, сурах бичгийг авна. Уншихаар авсан номыг ашиглах хугацааг 1 удаа номын санчид тэмдэглүүлэн сунгуулж болно.
 - 2.9. Тухайн авсан номоо хугацаанд нь эргүүлж өгөөгүй тохиолдолд ном тус бүрд 1 хоногт 1000 төгрөгний төлбөр ноогдуулж уншигчаар төлүүлнэ.
 - 2.10. Номын сангийн дүрэм, дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд уншигчийн үйлчлүүлэх эрхийг 3-6 сар хүртэлх хугацаагаар хасах хүртэл арга хэмжээ авна.
 - 2.1.1 Фондод байгаа ном сурах бичиг нь нэг хувь байгаа бол гэрээр олгохгүй бөгөөд уншигч уншлагын танхимаар авч ашиглана.
- Гурав. Номын сангийн ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэх
- 3.1. Номын сан нь ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэхдээ БСШУ-ны сайдын 2007 оны 415 дугаар тушаал “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ыг мөрдөнө.
 - 3.2. Номын фондын ном хэвлэл, хэвлэмэл материалыг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлж, номын санг хохиролгүй болгоно.
 - 3.3. Ном алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд уг номын ижил хувийг номыг номоор төлүүлэх хэвлэгдсэн он, зохиогч нь тохирсон буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн номуудыг авч төлүүлнэ.
 - 3.4 Номын ижил хувь олдоогүй буюу уншигчийн авчирсан ном зохих шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэд шаардлагатай төлбөрт авах номын жагсаалтыг үндэслэн 1 номыг 2 ш номоор нөхөн төлж болно.
 - 3.5 Номын төлбөрт хуулбарласан ном, хэвлэл бичлэгийн стандарт хангаагүй CD, хэвлэмэл материалыг авахгүй.
 - 3.6. Уншигч үрэгдүүлсэн ном, материалынхаа төлбөрийг мөнгөн хэлбэрээр барагдуулах тохиолдолд үнийн дүнг 3 нугалж төлүүлнэ / ном үрэгдүүлсэн уншигч сургуулийн захиргаа, санхүүд өргөдөл бичиж, төлбөрийн мөнгийг санхүүд тушаана./

3.7. Уншигчийн үрэгдүүлсэн ном материалд зах зээлийн үнэлгээ тогтоогоогүй тохиолдолд дахин үнэлэх комиссын шийдвэрээр үнэлгээ тогтоож хохирлыг уг шийдвэрийн дагуу барагдуулна.

-----000-----

Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн

А/25 тоот тушаал

НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

ҮУПК-ЗББ-ДҮ-01-2024

Энэхүү дүрмийн зорилго нь сургалтын чанарын бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэх, багш суралцагчдын бие дааж ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааг зохицуулж сайжруулахад оршино.

1. Номын сангаар тус сургуулийн багш, ажилтан ажилчид, суралцагчид үйлчлүүлнэ.
2. Багш, ажилтан номын санд уншигчаар бүртгүүлэхдээ иргэний үнэмлэх, 3х4 хэмжээтэй 1 хувь зураг, уншигчийн картны үнэ 500 төгрөг төлж уншигчийн карт нээлгэнэ.
3. Суралцагчид номын санд уншигчаар бүртгүүлэхдээ иргэний цахим үнэмлэх, 500 төгрөг төлж нэг жилийн хугацаатай уншигчийн карт нээлгэнэ.
4. Гэрээр өдөрт 1-3 ном авч хэрэглэж болно.
5. Тогтмол хэвлэл, нэг хувь байгаа номыг зөвхөн уншлагын танхимд сууж ашиглах бөгөөд авч гарах, гадуур ашиглах, ашиглуулахыг хориглоно.
6. Хэрэглэсэн номоо хугацаандаа өгөөгүй хугацаа хэтрүүлбэл 1 номонд 1 хоногт 1000 төгрөгийн төлбөрийн арга хэмжээ авна.
7. Гэрээр ном олгосон тохиолдолд 1-3 тоотой ном сурах бичгийг 1 хоног, 3-аас дээш тоотой ном хэвлэлийг 2 хоногийн хугацаатай авч хэрэглэнэ.
8. Суралцагчид хэрэглэдэг номыг багш, ажилтан ажилчид гэрээр олгохгүй зөвхөн уншлагын танхимд ашиглуулна.
9. Ховор олдоцтой, нэг хувь байгаа номыг гэрээр олгохгүй.

10. Номыг урж гэмтээх алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд МУ-ын БСШУЯ-ны сайдын 2007 оны 11-р сарын 8-ны өдрийн 415-р тушаалын 4-р хавсралтаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ын дагуу төлүүлнэ.
11. Уншигч, хэрэглэгчид өөр уншигчийн карт дээр ном авч ашиглахыг хориглоно.
12. Хичээлийн өвлийн болон зуны амралтаар номын сангаас авсан номоо эргүүлэн өгч тооцоогоо дуусгаж, тойрох хуудас зуруулна. Ном болон бусад материалыг амралтаараа авч явсан тохиолдолд дараагийн хичээлийн жилд номын сангийн журмын 3.4, 3.6, 3.7 дахь заалтын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
13. Номын сангийн техник хэрэгсэл, эд хөрөнгөтэй болгоомжтой харьцах, гэмтээвэл гэмтээсэн уншигч, хэрэглэгчээр хохирлыг төлүүлнэ.
14. Номын сан нь чимээгүй, цэвэр орчин учраас гадуур хувцастай орох, хоорондоо ярих, утсаар ярих, бохь зажлах, хүнсний зүйл авч орох, хогоо хамаагүй хаях зэргийг хориглоно.
15. Номын сангийн зөвлөлийн оюутнуудын тавьсан шаардлагыг биелүүлж, соёлтой үйлчлүүлнэ.
16. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарь:
Даваа-Баасан: Үдээс өмнө 07.40-13.00
Үдээс хойш 14.00-17.00
Бямба, Ням: Амарна

Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн

**ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖД ШИНЭЭР БАГШ, АЖИЛТАН
ШАЛГАРУУЛЖ АВАХ ЖУРАМ**

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

тогтолцоог нэврүүлэх ISO21001:2018 стандартын шаардлага, тэдгээртэй холбоотой хууль тогтоомжуудтай нийцсэн болно.

1.2. Сургууль нь ажилтан сонгон шалгаруулалтаа мэдлэг, ур чадвар, давуу талыг нь харгалзан тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцэх, харьцуулах байдлаар явуулдаг бөгөөд нас, үндэс угсаа, арьсны өнгө, нийгмийн гарал, хүйс, бэлгийн чиг хандлага, улс төрийн болон шашны итгэл үнэмшлээр нь ялгаварлан гадуурхдаггүй болно.

1.3. Үйлчлэх хүрээ

1.3.1.Энэхүү журам нь ҮҮПК-ийн ажлын байранд ажилтан шалгаруулж авахтай холбоотой аливаа шийдвэрт үйлчилнэ. Энэхүү журам нь Монгол Улс дахь хөдөлмөр эрхлэлтийн холбогдох нөхцөл, журмын дагуу ҮҮПК-д ажиллах бүх ажилтнуудад үйлчилнэ.

1.3.2.Энэхүү хүний нөөц бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам нь цагийн болон гэрээт ажилтнуудад үйлчлэхгүй.

2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн ерөнхий шаардлага

2.1.1. ҮҮПК нь хүн бүрд адил тэгш боломж олгох зарчмыг баримтална.

2.1.2. Ажил горилогчдод тус сургуулийн Алсын хараа, Эрхэм зорилго, Үнэт зүйлс, Чанарын бодлого, зорилтыг дагаж мөрддөгийг сануулна. Хэрэв ашиг сонирхлын болзошгүй зөрчил үүссэн тохиолдолд нэн даруй Хүний нөөц бүрдүүлэлтийн ажилтан болон ажилд авч буй албаны менежерт албан ёсоор мэдэгдэнэ.

2.1.3. Ашиг сонирхлын бодит болон болзошгүй зөрчилтэй ба түүнийгээ мэдэгдээгүй тохиолдолд тус сургууль өөрийн бүрэн эрхийн дагуу тухайн хүнийг ажилд авахаас татгалзаж болно.

2.1.4. Хэрэв сонгон шалгаруулалтын явцад өргөдлийн материалыг ямар нэг байдлаар хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон бол тухайн шатанд нь зогсоох ба сонгон шалгаруулах комисс тухайн өргөдлийг цааш авч хэлэлцэхгүй болно. Ажилтан албан тушаалд томилогдсоны дараа сонгон шалгаруулалтын үеэр өгч байсан баримт материал, мэдээлэл нь худал, хуурамч байсан нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болох бөгөөд энэ нь ҮҮПК-тай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг нь цуцлах хүртэл арга хэмжээ байж болно.

2.2. Ажилтан авах хэрэгцээг тодорхойлох

2.2.1. Тухайн албаны менежер нь ажиллах хүчний батлагдсан төлөвлөгөө, төсвийн дагуу сул болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээг хүний нөөцийн ажилтантай зөвлөлдөж тодорхойлно.

2.2.2. Тухайн албаны менежер сул ажлын байранд ажилтан авах шаардлагатай эсэхийг нягтлаж, сургуулийн хэрэгцээ шаардлагыг дахин хянаж үзэх, ажил үүргийг дахин хуваарилах боломжийг судлаж ажилтан авахаас өмнө уг ажлын байранд бүтцийг өөрчлөх боломжийг харгалзан үзэх нь зүйтэй.

2.2.3. Ажлын байранд хүн авах шаардлагатай тохиолдолд тухайн албаны менежер нь сонгон шалгаруулалтыг зохих журмын дагуу явуулах талаар хүний нөөцийн ажилтанд мэдээлэл өгнө.

2.2.4. Тухайн ажлын байрны төрөл болон хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг хугацаатай, хугацаагүй, цагаар болон хөлсөөр ажиллах зэргийг тодорхойлсон байх бөгөөд ажлын байрны шаардлага болон сургуулийн үйл ажиллагааны зардлыг мөн харгалзан үзнэ.

2.3. Ажилтан авах зөвшөөрөл авах

2.3.1. Тухайн албаны менежер нь ажилтан сонгон шалгаруулах үйл явцыг эхлүүлэхээс өмнө ажилтан авах зохих зөвшөөрлийг авах ёстой. Зөвшөөрлийг ажиллах хүчний батлагдсан төлөвлөгөө, төсөвтэй уялдуулан олгоно.

2.3.2. Санхүүгийн алба /захирал, нягтлан бодогч/ тухайн ажлын байр тус бүрийн цалингийн зэрэглэлийг тогтооход зөвлөнө.

2.4. Албан тушаалын тодорхойлолтыг ашиглах

2.4.1. Ажилтан сонгон шалгаруулалтын аливаа үйл ажиллагааг эхлүүлэхээс өмнө ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан байна.

2.4.2. Албан тушаалын тодорхойлолт нь сонгон шалгаруулалт явуулахад баримтлах үндсэн шалгуур болно.

2.5. Сул байгаа ажлын байранд ажилтан авах

2.5.1. Албаны менежер суларч байгаа ажлын байранд ажилтан авахдаа тухайн ажлын байрны тодорхойлолтыг хянан үзэх ба шаардлагатай бол шинэчлэх санал оруулна.

2.5.2. Суларч байгаа ажлын байранд шинээр ажилтан сонгон шалгаруулах үйл явцыг уг албан тушаал дээр одоо байгаа ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтэд орох зохих өөрчлөлт (албан тушаал дэвшүүлэх, өөр албан тушаалд томилох, ажлаас гарах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах, дуусгавар болох зэргийг) эцэслэн дууссаны дараа эхлүүлнэ.

2.6. Шинэ ажлын байранд ажилтан авах

2.6.1. Ажлын байр шинээр бий болж байгаа тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг эхлүүлэхээс өмнө тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах ба уг тодорхойлолтыг хүний нөөцийн ажилтанд илгээж хянуулна (шатлал, цалингийн зэрэглэл гэх мэт).

2.6.2. Тухайн албаны менежер нь шинэ ажлын байр нь сургуулийн /нөөц баялаг, хөрөнгө, мөнгөтэй харьцаж ажилладаг/ хариуцлагатай албан тушаалд багтаж буй эсэхийг хүний нөөцийн ажилтан /сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсэгтэй/ нягтлан тогтооно.

3. Сонгон шалгаруулалтын бэлтгэл ажил

3.1. Ажлын байр нэг бүрийн сонгон шалгаруулалтанд хүний нөөц бүрдүүлэлтийн ажлын хэсгийг байгуулна. Хүний нөөц бүрдүүлэлтийн ажилтан нь тухайн албаны менежертэй холбогдож ажлын байрны хэрэгцээ шаардлагын талаар ярилцаж, сонгон шалгаруулалт явуулах аргачлал, үе шатыг төлөвлөж тохиролцоно.

3.2. Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг аль болох зардал багатай байдлаар зохион байгуулна. Хэрэв сонгон шалгаруулалтанд оролцогч иргэн ярилцлагад ирэх боломжгүй хол газар байгаа бол утсаар ярилцлага хийх, видео уулзалт хийх зэрэг бусад боломжит аргыг ашиглана.

4. Сонгон шалгаруулалт явуулах аргачлал

4.1. Сул ажлын байранд шинээр ажилтан авахдаа өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтын журмыг баримтлах ба шаардлагатай тохиолдолд шууд томилж болно.

4.1.1 ҮУПК-ийн нээлттэй ажлын байранд өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтын үйл явцын дагуу ажилтан шалгаруулж авна. Сонгон шалгаруулалтыг тухайн ажлын байрны онцлог шаардлагад тохирсон байдлаар явуулах боловч дараах ерөнхий үйл явцыг баримтална. Үүнд:

- ✓ Ажлын байрыг нээлттэй зарлах (сургууль дотроо болон олон нийтэд эсвэл аль аль нь)
- ✓ Өргөдлийн материал хүлээж авах
- ✓ Өргөдөл гаргагчдыг эхний байдлаар шигших
- ✓ Сонгон шалгаруулалтын тохирох арга хэрэгслүүдийн тусламжтайгаар ажилд өрсөлдөгчийн давуу талыг олж тодорхойлох
- ✓ Бусдаас давуу ажилд өрсөлдөгчийг сонгох
- ✓ Ажилд орохын өмнөх үзлэгт, шалгалтад хамруулах
- ✓ Албан ёсоор ажлын санал хүргүүлэх

4.2. Албан тушаалд шууд томилох

4.2.1. Сонгон шалгаруулалтын ил тод, өрсөлдөөнтэй байх нөхцөлийг хангахын тулд бүх ажлын байрыг нээлттэй зарлана. Гэхдээ онцгой тохиолдолд залгамж халаа төлөвлөлт болон авъяас чадварыг удирдан чиглүүлэх үйл ажиллагаанд үндэслэн шууд томилгоо хийх нь тухайн ажилтан болоод сургуульд тохиромжтой гэж үзсэн тохиолдолд ҮҮПК-ийн ажилтныг сонгон шалгаруулалтгүйгээр албан тушаалд нь шууд томилж болно.

4.2.2. Ажилтанг албан тушаалд шууд томилох тухай саналыг тохиолдол тус бүрээр авч үзнэ. ҮҮПК нь олон талт ажиллах хүчийг бий болгон ажиллуулах үүрэг хүлээдэг тул албан тушаалд шууд томилох нөхцөлийг зөвхөн цөөн тохиолдолд зөвшөөрнө..

4.2.3. Албаны менежер нь ажилд өрсөлдөгчийг ажлын байранд шууд томилох хүсэлтэй байгаа бол уг асуудлыг сургуулийн захиралд шууд хүргэнэ. Хүсэлтэд дараах зүйлсийг дурьдана. Үүнд:

а. Албан тушаалд шууд томилох үндэслэл болохуйц онцгой шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлох.

б. Ажилд өрсөлдөгч тухайн ажлын байранд шаардлагатай ур чадвар, туршлага, боловсрол мэргэшилтэй болохыг харуулсан баталгаа

в. Ашиг сонирхлын болзошгүй зөрчил байгаа бол мэдэгдэх

г. Ажилд өрсөлдөгчийн өмнөх ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, онооны талаарх мэдээлэл

4.3. Сургуулийн дотоод сонгон шалгаруулалт

4.3.1. Сонгон шалгаруулалтын шударга, ил тод байх нөхцөлийг хангахын тулд сул ажлын байрыг бүх хүмүүст нээлттэй зарлахыг зөвлөнө. Гэхдээ зарим тодорхой нөхцөл байдалд ажилтан авах хэрэгцээг харгалзан үзсэний үндсэн дээр сул ажлын байрыг зөвхөн ҮҮПК-ийн ажилтнуудад нээлттэй байдлаар зарлаж болно.

4.3.2. Дотоод сонгон шалгаруулалт явуулах нь ажилтнуудад албан тушаалаа өөрчлөх, ахиулах боломж олгоно.

4.3.3. Алба, тэнхим нь авъяас ур чадварын үнэлгээндээ тулгуурлан тухайн ажлын байранд тохирох боломжтой сургуулийн ажилтнуудыг санал оруулж болно.

4.3.4. Ажилтан өөр ажлын байр сонирхож байгаа бол өргөдөл гаргахаасаа өмнө энэ тухайгаа өөрийнхөө хариуцсан менежертээ мэдэгдэнэ.

4.3.5. Хэрэв сургууль дотроос өргөдөл гаргасан ажилтныг илүү тохиромжтой гэж үзвэл хүний нөөц хариуцсан ажилтан түүнд ажлын санал тавихаас өмнө тухайн

ажилтны хариуцсан менежертэй нь мэдэгдэж, цалин болон шинэ ажлаа эхлэх хугацааг ярилцана.

4.3.6. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр доогуур зэрэглэл бүхий албан тушаалд өргөдөл гаргаж, улмаар шилжин ажиллахыг зөвшөөрсөн бол ажилтанг уг албан тушаалд томилно.

5. Нээлттэй ажлын байрыг зарлах

5.1. Хүний нөөцийн ажилтан нь батлагдсан ажлын байрны зарыг мэдээллэх, нийтлэх ажлыг хариуцна .

5.2. Ажлын байрны зар нь тухайн ажлын шалгууруудтай нийцэж байх ёстой бөгөөд хүнийг өнгөц ерөнхийлөн дүгнэсэн эсвэл ялгаварлан гадуурхсан шинжтэй үг хэллэг, шаардлагуудыг багтаасан байж болохгүй.

5.3. Ажлын байрны зар нь хууль тогтоомжтой нийцэлтэй байна.

5.4. Ажлын байрыг гадагшаа нийтэд зарлах тохиолдолд сургуулийн бодлого, үйл ажиллагаантай нийцүүлсэн байна.

5.5. Ажил горилогчдод нээлттэй ажлын байрыг эргэцүүлэх хугацаа олгох үүднээс тухайн ажлын байр болон өргөдөл гаргагсдын тоо зэргээс шалтгаалан тодорхой хугацаагаар нээлттэй зарлана.

5.6. Албаны менежер болон хүний нөөцийн ажилтан нар зөвшилцсөн ажлын байрны зарыг гаргахаас өмнө мэдээллийн ямар сувгийг ашиглах болон зарын утга агуулгыг анхаарч үзсэн байна.

5.7. Албаны менежер ажлын байрны зарыг зохих шаардлага, загварын дагуу боловсруулсан эсэхийг хянаж, баталгаажуулна.

5.8. Ажлын байрны зарыг дараах төрөл бүрийн мэдээллийн хэрэгсэл, арга хэлбэрээр дамжуулан нийтэд зарлах боломжтой ба эдгээр нь үүгээр хязгаарлагдахгүй болно. Үүнд:

- ✓ Сургууль доторх мэдээллийн самбар
- ✓ ҮҮПК-ийн цахим хуудас
- ✓ Хэвлэл (сонин гэх мэт)
- ✓ Ажил, мэргэжилд зуучлагч хөндлөнгийн байгууллага
- ✓ Хүний нөөц бүрдүүлэлтийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг хөндлөнгийн байгууллага
- ✓ Ажлын байрны үзэсгэлэн яармаг гэх мэт сурталчилгааны өртөг, үзэгч/уншигчийн тоо, хандалт, мэдээллийн давтамж, ажлын байрны төрөл зэргийг харгалзан тохирох мэдээллийн сувгийг сонгоно.

5.9. Ажлын байрны зарын агуулга

5.9.1. Ажлын байрны зарыг бэлтгэхдээ холбогдох суурь мэдлэг боловсрол, ур чадвар бүхий хүмүүсийг аль болох өргөн хүрээнд хамруулах талаар анхаарна. Үүний тулд ажлын зар нь тодорхой ур чадвар, хандлагыг нээж илрүүлэхэд чиглэгдсэн байх ба дараах зүйлийг тусгасан байна. Үүнд:

- ✓ а. Албан тушаалын нэр
- ✓ б. Ажлын байрны байршил
- ✓ в. Албан тушаалын зорилго, гүйцэтгэх үндсэн үүрэг
- ✓ г. Шаардаж буй эсвэл давуу тал болох туршлага, боловсрол мэргэшил
- ✓ д. Өргөдлөө хэрхэн гаргах тухай
- ✓ е. Өргөдөл хүлээн авах эцсийн хугацаа
- ✓ ё. Холбоо барих мэдээлэл зэрэг орно.
- ✓ Түүнчлэн ҮҮПК-ийн тухай товч мэдээлэл болон манай ажилтнуудын үнэт зүйлс, тус сургуульд ажиллахын давуу талыг мэдээлэх байдлаар ажлын байрны зард оруулж болох ба сүүлийн үеийн дэвшилтэт тоног төхөөрөмж, технологи дээр ажиллах боломж зэрэг нь ажил горилогчдыг татах хөшүүрэг болж болно.

6. Сонгон шалгаруулалтын үйл явц

6.1. Ажлын байрны өргөдөл

6.1.1. Сонгон шалгаруулалтын үед өргөдөл гаргагчаас авсан хувийн шинж чанартай бүх мэдээллийг хувь хүний нууцлалын дагуу хамгаална.

6.2. Сонгон шалгаруулалтын комисс

6.2.1. Сонгон шалгаруулалтын комисс нь ажилтныг сонгон шалгаруулж авах бүх шийдвэрийг гаргана. Комиссын бүрэлдэхүүн нь ажлын байрны онцлог, хамрах хүрээнээс шалтгаалж өөр өөр байх бөгөөд комиссын гишүүдийн тоо, оролцох хүмүүсийн төлөөлөл нь сонгон шалгаруулалтыг зохих журмын дагуу явуулах, сонгон шалгаруулалтанд олон талаас нь хандах нөхцөлийг бүрдүүлэхүйц байна.

6.2.2. Сонгон шалгаруулах комисс нь хамгийн багадаа хоёр гишүүнээс бүрдэж болох ба эдгээрийн нэг нь ажилтан авах албаны менежер, нөгөө нь Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн багийн төлөөлөл байна.

7. Бусдаас давуу ажилд өрсөлдөгчийг тодорхойлох

7.1. Сонгон шалгаруулах комисс шалгаруулалтын үйл явц дууссаны дараа холбогдох үр дүнг дүгнэн хэлэлцэж, улмаар тухайн албан тушаалд ажиллах боломжтой гэж үзсэн хамгийн тохиромжтой өрсөлдөгчийг тодорхойлно.

7.2. Комисс ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын явцад зарим өрсөлдөгчдийг “Боломжит нөөцийн жагсаалт”-нд оруулах шийдвэр гаргаж болно.

7.3. Хэрэв сонгон шалгаруулах комисс тухайн ажлын байранд тохирох хүн ажилд өрсөлдөгчдийн дунд байхгүй байна гэж үзвэл энэ тухайгаа баримт үйлдэн албаны менежер нь хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн ажилтантай хамтран орон тоог нөхөхөд шаардлагатай дараагийн арга хэмжээг тодорхойлно.

8. Ажлын санал тавих ба ажилд авах

8.1. Ажлын саналын нөхцөлийг эцэслэх

8.1.1. Ажлын санал тавихаас өмнө түүнд дурдагдах нөхцөл, ажил эхлэх өдөр, цалин, ажлын байршил, ажил амралтын хуваарь зэргийг эцэслэн тогтооно.

8.1.2. Ажлын санал, холбогдох нөхцөлүүд эцэслэн шийдэгдсэний дараа Хүний нөөцийн ажилтан ажлын санал тавина.

8.1.3. Сонгогдсон өргөдөл гаргагчийн хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлүүд тодорхой болсны дараа Сонгон шалгаруулалтын багаас тухайн хүнтэй холбогдож, ажлын санал, холбогдох нөхцөлийг танилцуулна.

9. Ажилд авсны дараах үйл ажиллагаа

9.1. Ажилд орох ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, шинэ ажилтны сургалтад хамруулна.

9.2. Сургууль дээр мөрдөх бодлого журмыг танилцуулна.

---000---

**ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
БАГШ, УДИРДАХ АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

ҮУПК-ЗББ-ДҮ-03-2024

Нэг.нийтлэг зүйл.

1.Энэхүү дүрмийн зорилго нь Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн багш, удирдах болон үнэлгээний ажилтан, баталгаажуулагчийн (цаашид багш ажилтан гэх) албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хуулиар тогтоосон ёс зүйн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээ, шаардлага, хүлээх хариуцлага, үнэлүүлэгч, иргэн хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

2. Багш, ажилтан нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хууль, ёс зүйн талаар эрх бүхий байгууллагаас баталсан бусад хууль тогтоомж болон энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.

3.Энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээ, шаардлагыг сургуулийн үндсэн орон тоонд болон түр гэрээгээр ажиллаж байгаа багш, дадлагажуулагч, багшлах дадлага хийж байгаа оюутан, удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагч (цаашид “багш, ажилтан” гэх) сахин мөрдөнө.

Хоёр. Багш, ажилтны эрхэмлэх зүйлс

- 2.1.Багш, ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх хэсэг заасан зарчмаас гадна дараах зарчмыг баримтална.
- 2.1.1.Суралцагчийн эрх, аюулгүй байдал, нэр хүнд;
 - 2.1.2.Төрийн албан хаагчийн болон багш, ажилтны мэргэжлийн нэр хүнд;
 - 2.1.3.Аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид эрх тэгш, хүндэтгэлтэй, эерэг харилцаа;
 - 2.1.4.Багшийг хүндлэн дээдлэх олон нийтийн итгэл үнэмшил.

Гурав.багш, ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1.Багш, ажилтан нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1-д заасан нийтлэг хэм хэмжээ болон дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.

3.1.1.Суралцагчийн өмнө хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ;

3.1.2.Ажил, мэргэжлийнхээ өмнө хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ;

3.1.3.Хамт олон, хамтран ажиллагч, эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, түншлэгч байгууллага, олон нийтийн өмнө хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ;

3.1.4.Технологийг хариуцлагатай, ёс зүйтэй ашиглах хэм хэмжээ.

Дөрөв.багш, ажилтанд тавих мэргэжлийн ёс зүйн шаардлага

4.1.Багш, ажилтан нь энэ журмын 3.1-д заасан ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээний хүрээнд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8 дугаар зүйл дэх шаардлага болон дараах ёс зүйн шаардлагыг мөрдөнө.

4.2.Энэ дүрмийн 3.1.1-д дурдсан "Суралцагчийн өмнө хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ"-ний хүрээнд:

4.2.1.Боловсролын үйлчилгээ үзүүлэхдээ “Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай” хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.10-4.1.12 дахь хэсэгт заасан мэдээлэл болон суралцагч бүрийн эрх, нэр төр, үндэс угсаа, арьс өнгө, нас, хүйс, эрүүл мэнд, танин мэдэхүйн онцлог, ялгаатай байдал, суралцах чадвараар ялгаварлан гадуурхахгүй, соёлын олон талт байдалд хүндэтгэлтэй, жендерийн мэдрэмжтэй, тэгш хандах;

4.2.2.Суралцагчид бие махбодийн шийтгэл, сэтгэл санааны дарамт үзүүлэх, хүчээр албадахаас татгалзах;

4.2.3.Ажил үүргээ гүйцэтгэх, үнэлгээ, баталгаажуулалт хийсний төлөө аливаа шан харамж, бэлэг, авлига авах, бусдад зуучлах, хуульд заагаагүй төлбөр, хураамж, хандив, тоног төхөөрөмж, эд материал өгөхийг шаардах, ном, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, бусад зүйлийг тулган борлуулахаас татгалзах;

4.2.4.Сургалтын болон үйлдвэрлэлийн дадлагын орчинд суралцагчийн эрх зөрчигдөх, эрүүл мэнд хохирох, дарамт, ялгаварлан гадуурхалд өртөх, сөрөг нөлөөнд автахаас урьдчилан сэргийлэх;

4.2.5.Суралцагчдад мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, хандлага, харилцаа, биеэ авч явах байдал, арга барилаар зөв үлгэрлэх;

4.2.6.Суралцагчийн өмнө зүй бус үг хэллэг, үйлдэл гаргах, хууль, дүрэм журам, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчихөөс сэргийлэх;

4.2.7.Сургалтын агуулга, хөтөлбөрт зааснаас бусад тохиолдолд улс төр, цэрэг дайн, шашин, нийгмийг хамарсан өвчин тахал болон бусад асуудлаар суралцагчийг айдаст автуулахуйц эх сурвалжгүй мэдээлэл хийх, хувийн үзэл бодлоо тулгахаас зайлсхийх;

4.2.8.Хичээл сургалтын болон үнэлгээний үйл явцад олж авсан суралцагч, үнэлүүлэгчийн болон түүний гэр бүлийн нууцыг ажил эрхлэх хугацаанд болон хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсноос хойш бүхий л хугацаанд чандлан хадгалах, мэдээлэх зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий байгууллага, эцэг эх, асран хамгаалагчийн зөвшөөрсний дагуу мэдээлэх;

4.3. Энэ дүрмийн 3.1.2-д заасан "Ажил, мэргэжлийнхээ өмнө хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ"-ний хүрээнд:

4.3.1.Ажил, мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад эрх зүйн баримт бичгийг судалж мэдэх, хувийн үзэл бодлоос үл хамааран дагаж мөрдөх;

4.3.2.Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг шударга, бодитой үнэлэх;

4.3.3.Ажлын байр, олон нийтийн газар болон цахим орчинд бусадтай харилцахдаа ажил, мэргэжлийнхээ нэр хүндэд харшлах аливаа үйл ажиллагаа, үг, үйлдэл, эс үйлдэхүйгээс татгалзах;

4.3.4.Хичээл сургалтын явцад, сургуулийн орчинд хууль бус үйл ажиллагаа, жагсаал цуглаан, шашны зан үйл зохион байгуулах, оролцох, бусдыг оролцохыг тулган шаардах, суралцагчийг татан оролцуулахаас татгалзах;

4.3.5.Ажил эрхлэх, албан тушаал дэвшихдээ боловсролын түвшин, мэргэжлийн ур чадвараа үнэн зөв мэдүүлэх, баримт бичгээр нотлох;

4.3.6.Албан байгууллагын нэр, албан тушаалын бүрэн эрхийг хувийн зорилгоор ашиглахаас татгалзах;

4.3.7.Ажлын алдаа дутагдлын талаарх шударга, үнэн бодит шүүмжлэлд хүндэтгэлтэй хандах, алдаа дутагдлаа засах, сайжруулах хандлага, чадвартай, буруутай үйлдэл эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

4.3.8.Багш, ажилтан нь өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

4.4.Энэ дүрмийн 3.1.3-д заасан "Хамт олон, хамтран ажиллагч, эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, түншлэгч байгууллага, олон нийтийн өмнөх хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ"-ний хүрээнд:

4.4.1.Боловсролын харилцаанд оролцогч багш, ажилтан, эцэг эх, асран хамгаалагч, иргэн, үйлчлүүлэгчийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлдэг ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохгүй байх;

4.4.2.Хамт олны дунд эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, саналын зөрүүтэй тохиолдолд бусдад хүндэтгэлтэй хандах, зөрчилдөөнийг эергээр шийдвэрлэхэд мэргэжлийн ур чадвар, манлайлал үзүүлэх;

4.4.3.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны явцад үзэл бодлоо илэрхийлэх эрхээ эдлэхдээ хүний эрх, нэр төрийг хүндэтгэх, тэдэнд учирч болох эрсдэл, сөрөг үр дагавраас урьдчилан сэргийлэх;

4.4.4.Зүй бүс үг, үйлдэл, зан байдлаараа албан харилцааны хэвийн байдал, хамт олны эв нэгдэл, уур амьсгалыг алдагдуулах, бусдыг хууль бус үйл ажиллагаанд уриалах, турхирахаас татгалзах;

4.4.5.Ажлын байранд архидан согтуурах, бусдыг дээрэлхэх, ялгаварлан гадуурхах, гутаан доромжлох, ажлын байрны болон бэлгийн дарамт шахалт үзүүлэх зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх;

4.4.6.Багш, ажилтан нь үнэлүүлэгчийн болон багшийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ, судалгаа инновацийн үйл явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхээр оролцохдоо удирдамж арга зүйг баримтлан, ил тод шударга байх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх эрсдэлтэй бол өөрийн саналаар татгалзах;

4.4.7.Үнэлгээний үр дүнг бусдын нэр хүнд, албан тушаалд сөргөөр нөлөөлөхүйц байдлаар ашиглахгүй байх;

4.4.8.Өөрийн мэдлэг, чадвар, туршлага, ажил хэргийн мэдээ, мэдээллийг хамтран ажиллагчтай нээлттэй хуваалцах;

4.4.9.Албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь бусдад саад учруулах, хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөхгүй байх;

4.4.10.Удирдах, удирдуулах зарчмыг баримталж, удирдах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан шийдвэр, хууль ёсны үүрэг даалгавар, шаардлагыг хэрэгжүүлэх;

4.4.11.Албан тушаалын бүрэн эрх, давуу байдлаа ашиглан багш, ажилтан, суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчид хууль бус шаардлага, үүрэг даалгавар өгөхгүй, шийдвэр гаргахгүй байх, хууль бус үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг үл биелүүлээгүйн төлөө хэнийг ч ялгаварлан гадуурхахгүй, дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх.

4.4.12.Ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас аливаа урамшуулал, бэлэг, шан харамж шууд болон шууд бусаар авах болон бусдад зуучлахаас татгалзах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөх эрсдлээс сэргийлэх;

4.5.Энэ дүрмийн 3.1.4-д заасан "Технологийг хариуцлагатай, ёс зүйтэй ашиглах хэм хэмжээ"-ний хүрээнд:

4.5.1.Багш, ажилтан нь суралцагч, хамт олон, эцэг, эх асран хамгаалагч, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай нийгмийн сүлжээ, технологиор дамжуулан боловсролын аливаа харилцаанд оролцохдоо энэ дүрмийн 4.2, 4.3, 4.4-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг баримтлах;

4.5.2.Багш, ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ байгууллагаас зөвшөөрсөн албаны цахим шуудангийн хаягийг ашиглах, албан хэрэгтээ хувийн цахим хаягийг ашиглахаас татгалзах;

4.5.3.Нийгмийн сүлжээнд үзэл бодол, хүсэл эрмэлзлээ илэрхийлэхдээ ажил, мэргэжлийнхээ нэр хүндийг дээдлэн, багш, ажилтан, суралцагчдад буруу үлгэр дуурайл үзүүлэхээс зайлсхийх, эх сурвалж нь тодорхой бус мэдээ, мэдээлэл түгээхээс урьдчилан сэргийлэх;

4.5.4.Цахим технологи ашиглан боловсруулсан багш, ажилтан, суралцагчийн мэдээлэл, бүртгэл, боловсролын баримт бичгийн нууцлалыг хангах, хамгаалах;

4.5.5.Технологи ашиглан хууль бус үйл ажиллагаанд оролцох, бусдын нууцыг задруулахаас урьдчилан сэргийлэх;

4.5.6.Цахим хичээл, контент бүтээх, ашиглахдаа оюуны өмчийн хууль тогтоомжийн зөрчил гаргахгүй байх;

4.5.7.Эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, багш, ажилтан, суралцагчийн зөвшөөрөлгүйгээр тэдний зураг, бичлэгийг нийгмийн сүлжээнд нийтлэх болон ажил хэргийн зорилгоор авсан зураг, бичлэгийг хувийн ашиг сонирхол, бусдын нэр хүндэд халдах зорилгоор ашиглахыг хориглох;

4.5.8.Албан хэрэгцээний эд хогшил, тоног төхөөрөмж, цахим хэрэглэгдэхүүнийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх.

4.5.9.Технологийн дэвшлийн талаар зохих мэдлэгтэй, зүй зохистой хэрэглээтэй байх;

Тав. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн чиглэлээр батлагдсан хууль тогтоомж болон энэхүү дүрэмд заасан хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэж үзнэ.

5.2.Байгууллагын ёс зүйн дэд хороо багш, ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлаар шалгаж, дүгнэлт, зөвлөмж гарган ажил олгогчид танилцуулна.

5.3.Дэд хороо нь багш, ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шалгах, дүгнэлт гаргах үүрэг хэрэгжүүлэхийн зэрэгцээ хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах зорилгоор зөвлөмж, шаардлага гаргаж болно.

5.4. Дэд хорооны дүгнэлтээр ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол багш, ажилтанд албан ёсоор мэдэгдэж, ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх боломж олгоно.

5.5.Багш, ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэлтэй гэж үзвэл томилох эрх бүхий этгээд холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ёс зүйн хариуцлагыг ногдуулах шийдвэрийг бичгээр гаргана.

5.6.Багш, ажилтны гаргасан зөрчил нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

5.7.Багш, ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасны улмаас сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдож болно.

5.8.Ёс зүйн зөрчил гаргасан нь дэд хорооны дүгнэлтээр нотлогдсон багш, ажилтанд хариуцлага ногдуулаагүй, дэд хорооны дүгнэлт, саналыг хэрэгжүүлээгүй сургалтын байгууллагын захиралд томилох эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.9.Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

5.10.Багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

Зургаа.бусад

6.1.Ажил олгогч нь багш, ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавих, холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх, дэд хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

6.2.Ажил олгогч нь ёс зүйн хууль тогтоомжийг шинээр ажилд орж байгаа багш, ажилтанд заавал танилцуулж, ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, хариуцлага хүлээлгэх зохицуулалтыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, багш, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжилтийг хангуулна.

6.3.Ёс зүйн дэд хорооноос ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор зохион байгуулах сургалт, үйл ажиллагааг байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хуулиар хориглоогүй эх үүсвэрээс санхүүжүүлж болно.

6.4.Ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын дэд хороо хариуцаж, удирдлагадаа тайлагнах үүрэг хүлээнэ.

6.5.Боловсролын харилцаанд оролцогч эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч олон нийт нь багшийн нэр төрийг хүндлэн, багш, ажилтныг хууль тогтоомжид заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, суралцагчийн сайн сайхан байдлыг хангах чиглэлээр хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх, санаатай болон болгоомжгүйгээр хичээл сургалтыг үйл ажиллагааг тасалдуулахгүй байх хэм хэмжээг мөрдөнө.

6.6.Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллеж нь эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, түншлэгч байгууллагатай байгуулах гэрээ, санамж бичиг, удирдамжид багш, суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, үнэлүүлэгчид хүндэтгэлтэй, тэгш хандах, эерэг зөв харилцах чиглэлээр ёс зүйн хэм хэмжээг тусгаж болно.

6.7.Томилох эрх бүхий албан тушаалтан багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн багш, ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргаж, боловсролын салбарын мэдээллийн системд бүртгэн, хамт олонд мэдээлнэ.

---o0o---

ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

ҮУПК-ЗББ-ЖУ-07-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн дэргэдэх орон тооны бус ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээлэл гаргах, хүлээж авах, шалган шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох эрх бүхий байгууллагаас албан хаагчийн ёс зүйн чиглэлээр баталсан хууль тогтоомж болон "Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. Дэд хорооны үйл ажиллагаа нь хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, мэргэжлийн нэр хүндийг хүндэтгэх, тэгш хандах, хууль тогтоомж, шударга ёсыг дээдлэх, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчимд тулгуурлан багш, ажилтанд ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, хамгаалах, соён гэгээрүүлэхэд чиглэнэ.

1.4. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь дэд хорооны үйл ажиллагаанд зохих дэмжлэгийг үзүүлж ажиллана.

Хоёр. Ёс зүйн дэд хороо байгуулах

2.1. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллеж нь ёс зүйн дэд хороотой байх бөгөөд тухайн байгууллагын багш, ажилтны төлөөллөөс бүрдсэн 5-7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2. Дэд хорооны дарга, гишүүдийг шинээр болон нөхөн сонгохдоо тухайн байгууллагын нийт багш, ажилтны 95-аас доошгүй хувийн ирцтэй нээлттэй хурлаас ёс зүйн зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй, тухайн байгууллагад таваас дээш жил ажилласан багш, ажилтнуудаас нэр дэвшүүлж, санал хураалтын дүнг үндэслэн, томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр 5 жилийн хугацаатай томилно.

2.3. Сургуулийн томилох эрх бүхий албан тушаалтныг дэд хорооны бүрэлдэхүүнд сонгохгүй.

2.5.Дэд хорооны гишүүн үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж, энэ журмын 2.2-т заасны дагуу нөхөн сонгоно. Нөхөн сонгогдсон гишүүн дэд хорооны тухайн бүрэлдэхүүнийг томилсон хугацаагаар ажиллана.

Гурав. Дэд хорооны чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

3.1.Дэд хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга болон гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байна.

3.2.Дэд хорооны дарга нь дэд хорооны гишүүний эрх, үүргээс гадна хурлыг зарлах, бэлтгэл хангуулах, хурал удирдах, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, гишүүдээс бүрдсэн шалган шийдвэрлэх баг томилох, гишүүдэд удирдамж чиглэл өгөх, өөрийн эзгүйд хурал удирдахыг гишүүнд даалгах, дэд хорооны дүгнэлт, зөвлөмжийг удирдлагад танилцуулна.

3.3.Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нь гишүүний эрх, үүргээс гадна дэд хорооны ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сургалт, дэд хорооны хурлын бэлтгэл хангах, гомдол мэдээллийн шийдвэрлэлтийн бүртгэл хөтлөх, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, дүгнэлт, шаардлага, зөвлөмжийг албажуулах, зохих байгууллага, хувь хүнд хүргүүлэх, дэд хорооны үйл ажиллагааны тайланг боловсруулж, баримт бичгийг архивлах зэрэг ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.4.Дэд хорооны гишүүн нь дэд хорооноос зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд оролцох, гомдол мэдээллийг хуульд заасны дагуу шалгах, хуралд оролцож дүгнэлт, шийдвэр гаргахад санал өгөх, хурлаас гарах шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, дэд хорооны даргын томилсноор дэд хорооны хурлыг даргалах эрх үүрэгтэй.

3.5.Дэд хорооны чиг үүрэг:

3.5.1.Багш, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт, нөлөөллийн арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах;

3.5.2.Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх ажиллагаа явуулж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлаар дүгнэлт, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр зөвлөмж, шаардлага гаргах.

3.5.3.Дэд хороо нь удаа дараа ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчиж байгаа, зөрчих эрсдэлд өртөж болзошгүй багш, ажилтан, эцэг эх, асран хамгаалагч болон дэд хорооны дүгнэлтэд үндэслэн тухайн багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага ноогдуулаагүй томилох эрх бүхий албан тушаалтанд шаардлага хүргүүлж болно.

3.6.Дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурлаас нарийн бичгийн даргыг сонгоно. Хуралд гишүүдийн 70-аас доошгүй хувийн ирцтэй оролцсон тохиолдолд хурлын шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.

3.7.Дэд хорооны шийдвэр нь дүгнэлт, зөвлөмж, шаардлага байх бөгөөд тэдгээрийг бичгээр үйлдэж, хуралд оролцсон дэд хорооны гишүүд гарын үсэг зурж албажуулснаар хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

3.8.Дэд хороонд ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл, илэрсэн зөрчил нь дэд хорооны гишүүн, түүний хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн болон дэд хорооны гишүүн өөрөө гомдол мэдээллийг гаргасан бол тухайн гомдол, мэдээллийг шалгаж, шийдвэрлэхэд гишүүн өөрөө оролцохоос татгалзах үүрэгтэй. Олон нийтийн зүгээс гишүүнийг өргөдөл гомдолд холбогдсон этгээдтэй "ашиг сонирхлын зөрчилтэй" гэж ойлгохуйц нөхцөл байдал үүсвэл шалгах ажиллагаанд оролцохоос татгалзаж болно.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээлэл гаргах, хүлээж авах, шалган шийдвэрлэх

4.1.Багш, ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай суралцагч, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас дэд хороо, удирдах албан тушаалтанд ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн, тухайн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр илэрсэн мэдээ, баримт нь тухайн зөрчлийг шалгах үндэслэл болно.

4.2.Суралцагч, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага нь багш, ажилтны ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг байгууллагын дэд хороод эсхүл томилох эрх бүхий албан тушаалтанд гаргах бөгөөд гомдол мэдээлэл нь Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.

4.3.Дэд хороо нь тухайн байгууллагын багш, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авна.

4.4.Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь байгууллагын бичиг хэргээр хүлээн авсан ёс зүйн зөрчлийн гомдол, мэдээлэл, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн, тухайн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр илэрсэн мэдээ, баримтыг ажлын 1-2 өдөрт багтаан дэд хороод шалгуулахаар шилжүүлнэ. Энэ тухайгаа гомдол гаргагч, холбогдогч багш, ажилтанд бичгээр болон амаар тус тус мэдэгдэнэ.

4.5.Дэд хороо нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээ, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор энэхүү журмын дагуу шалган шийдвэрлэнэ.

4.6.Дэд хороо нь гомдол, мэдээлэлд холбогдсон багш, ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзах, тайлбар, саналыг сонсох, баримт материалыг авч судлах зэрэг үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тухай бүр тэмдэглэл хөтөлнө.

4.7.Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллага, этгээдээс баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах, шаардлагатай мэдээ,

мэдээллийг цуглуулж болно. Энэ тохиолдолд дэд хорооны хүсэлтийн дагуу байгууллагын удирдах албан тушаалтан тухайн байгууллага, иргэнд албан бичиг хүргүүлж, ирүүлсэн мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа, баримт бичгийг дэд хороод хүлээлгэн өгнө.

4.8.Дэд хорооны бүрэлдэхүүн гомдол, мэдээллийг шалгахад хугацаа шаардлагатай эсхүл хүндэтгэн үзэх шалтгаан /хүндээр өвдсөн, өвчтөн асарсан, томилолтоор ажилласан, нийтийг хамарсан дайчилгаанд хамрагдсан, хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл/ нөхцөл үүссэн гэж үзвэл нэг удаа ажлын 5 хүртэлх хоногоор сунгаж болох ба энэ тухайгаа томилох эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол гаргагч, зөрчилд холбогдсон этгээдэд мэдэгдэж, тэмдэглэл хөтөлсөн байна.

4.9.Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлж, баримт нотолгоонд үндэслэн шалгах ба ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлаар дэд хорооны хурлаар хэлэлцэж, олонхын саналаар шийдвэрлэж, дүгнэлт гаргана. Дэд хорооны хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон багш, ажилтныг биечлэн оролцуулж, тайлбар сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

4.10.Дэд хороо нь гомдол, мэдээллийг шалган үзээд "ёс зүйн зөрчил гаргаагүй" эсхүл "ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн" талаар дүгнэлт гаргаж, эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ. Дүгнэлтийг томилох эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол гаргагч, зөрчилд холбогдсон багш, ажилтанд ажлын 3 өдөрт багтаан биечлэн болон бичгээр мэдэгдэх ба баталгаат болон цахим шуудангаар бичгээр хүргүүлсэн өдрөөс ажлын тав хоног өнгөрсний дараа тэдэнд мэдэгдсэнд тооцно. Биечлэн мэдэгдэхдээ тэмдэглэл хөтөлж, гомдол мэдээлэл гаргагч, гомдол, мэдээлэлд холбогдсон багш, ажилтнаар гарын үсэг зуруулна.

4.11.Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь шаардлагатай гэж үзвэл Дэд хорооны дүгнэлтийг дахин хянан шалгуулахаар дэд хороонд нэг удаа буцааж болно. Дэд хороо нь тухайн гомдол, мэдээлэл, дүгнэлтийг ажлын 5 өдөрт багтаан дахин хянан шалгаж, энэ журмын 4.10-т заасны дагуу мэдэгдэнэ.

4.12.Ёс зүйн зөрчил гаргасан нь дэд хорооны дүгнэлтээр тогтоогдсон багш, ажилтан нь дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш 3 өдөрт багтаан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураар хүлээж болно.

4.12.1.Гомдол гаргагчийн өмнө биеэр болон бичгээр уучлал гуйх;

4.12.2.Өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаас чөлөөлөгдөх.

4.12.3.Томилох эрх бүхий албан тушаалтан сайн дураар уучлалт гуйсан багш, ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж байдал, хор уршгийг харгалзан энэхүү журмын 4.13.2- 4.13.5-д заасан ёс зүйн бусад хариуцлага хүлээлгэж болно.

4.13.Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь энэ журмын 4.1-4.11-д заасны дагуу шийдвэрлэсэн дэд хорооийн дүгнэлтийг хүлээн авснаас 5 өдөрт багтаан багш, ажилтанд ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, үр дагаврыг харгалзан

дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ноогдуулах шийдвэрийг бичгээр гаргаж, шийдвэрийг гомдол гаргагч болон зөрчилд холбогдсон багш, ажилтанд танилцуулж, сайн дураар ёс зүйн хариуцлага хүлээх боломж олгоно.

4.13.1.хамт олноос, гомдол гаргагчаас, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;

4.13.2.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

4.13.3.нийт хамт олонд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

4.13.4.ажлаас халах талаар сануулах;

4.13.5.ажлаас халахыг сануулах шийтгэл ногдуулсны дараа ёс зүйн зөрчил давтан гаргасан, эсхүл багш, ажилтан энэ журмын 4.12.2-т заасан хүсэлт гаргасан бол ажлаас чөлөөлөх.

4.14.Үйлдвэрлэл Уралын Политехник коллежийн захиралтай холбоотой ёс зүйн зөрчлийн гомдол, мэдээллийг тэдгээр албан тушаалтныг томилох эрх бүхий этгээдэд гаргана. Томилох эрх бүхий этгээд нь тухайн гомдол, мэдээллийг хянан үзээд, шаардлагатай гэж үзвэл боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллага, сургалтын байгууллагын төлөөлөл оролцсон 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй баг томилж, энэхүү журмын дагуу хянан шийдвэрлэх арга хэмжээ авна.

4.15.Багш ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

4.16.Дэд хороо нь хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн, сахилгын шийтгэл ногдуулах, хариуцлага ногдуулах үндэслэл бүхий хөдөлмөрийн сахилгын талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авахгүй. Гомдол мэдээлэлд хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн зөрчлийн талаар дурдагдсан бол тухайн асуудлыг томилох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ

Тав. Бусад зүйл

5.1.Багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргаж, хүний нөөцийн бүртгэл мэдээллийн системд бүртгэнэ.

5.2.Дэд хороо нь байгууллагын жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлнэ. Дэд хорооны үйл ажиллагааны тайланг нийт хамт олны хуралд жил бүр тайлагнаж ажиллах бөгөөд зохион байгуулсан арга хэмжээ, үр дүн, гомдол мэдээллийн шийдвэрлэлтийг тухай бүр байгууллагын албан цахим хуудас, мэдээллийн самбар болон бусад арга хэлбэрээр заавал ил тод нээлттэй мэдээлнэ.

5.3.Дэд хороо гомдол мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, дүгнэлт, зөвлөмж, шаардлага гаргах ажиллагаанд дэд хорооны гишүүнээс бусад багш, ажилтан хөндлөнгөөс оролцохыг хориглоно.

5.Энэ журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

---o0o---

Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн

A/25 тоот тушаал

СУРГАЛТЫН ОРЧИНГ БҮРДҮҮЛЭХ ЖУРАМ

ҮУПК-ЗББ-ЖУ-08-2024

Нэг . Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Сургалтын үйл ажиллагааг тогтвортой хэвийн явуулах, чанарын бодлого, зорилтыг хангахад шаардлагатай сургалтын орчин /хичээл сургалт явуулах онолын танхим, дадлагын газар, номын сан, багшийн хөгжлийн төв, дотуур байр, биеийн тамирын болон урлаг заал, цахим мэдээллийн төв /-г бүрдүүлэх, сайжруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 Сургалтын хөтөлбөрийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, суралцагчийн сурах, хөгжих, ур чадвар эзэмшүүлэх сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулах орчинг бүрдүүлэх зорилгоор онолын танхим болон дадлагын газрыг байгуулж ашиглана.
- 1.3 Сургалтын онолын танхим болон дадлагын газар байгуулах, ашиглахтай холбоотой шийдвэр гаргах үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид нийцсэн, ил тод, нээлттэй шударга, хамтын оролцоог хангасан уян хатан болон ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.

Хоёр. Сургалтын онолын танхим, дадлагын газарт тавигдах шаардлага

- 2.1. Онолын танхимд 25-30 суралцагч суух ширээ сандалаар хангагдсан байна.
- 2.2. Онолын танхим бүрт сургалт явуулахад шаардлагатай самбар, компьютер, проектор, дэлгэц болон сургалтын хэрэглэгдэхүүнээр хангагдсан байна.
- 2.3. Дадлагын газарт тухайн мэргэжлийн ажлын байрны орчинг бүрдүүлж, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг суралцагч хүртээмжтэй ашиглах нөхцлийг бүрдүүлсэн байна.

- 2.4. Онолын болон дадлагын газрыг хариуцсан багш сургалтын тоног төхөөрөмж, техник, багаж хэрэгслийн засвар үйлчилгээний бүртгэл болон ашиглалтын дэвтрийг зайлшгүй хөтөлнө.
- 2.5. Онолын болон дадлагын сургалтын газарт ХАБЭА-н самбар, эрүүл мэндийн буланг зайлшгүй байрлуулсан байна.
- 2.6. Анги танхимын эрүүл ахуйн стандартыг мөрдөж суралцагчдад эрүүл аюулгүй орчинг бүрдүүлж, агаар сэлгэх, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж хэвшсэн байна.
- 2.7. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийн тусгай хэрэгцээнд нийцсэн, сургалтын байгууллагын барилга байгууламж, номын сан, гал тогоо, биеийн тамирын заал, талбай, дотуур байр, усан хангамж, ариун цэврийн байгууламж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж нь багш, ажилтан, суралцагчийн онцлогт тохирсон, эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын шаардлагыг хангасан байна.
- 2.8. Сургууль нь өөрийн харьяанд сургалтын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг засварлах, үйлдвэрлэх, хангах зэрэг үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах нэгжтэй байж болно.
- 2.9. Сургууль нь болзошгүй эрсдэл, гамшгаас хамгаалах аюулгүй байдлыг хангасан, суралцагчийг гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлсэн орчин бүрдүүлсэн байна

Гурав. Сургалтын онолын танхим, дадлагын газрын ашиглалт, гэрчилгээжүүлэлт

- 3.1 Онолын болон дадлагыг зориулалтын анги танхим, лабораторид хичээл, сургалт зохион байгуулахыг сургалтын албанаас хичээлийн хуваариар зохицуулна.
- 3.3 Сургалтын дадлагын газар, анги танхим, лабораторийн тоног төхөөрөмж, техник багаж хэрэгсэл, урвалж бодис нь нэр, хаяг, зааварчилгаа, аюулгүй ажиллагааны санамжтай байна.
- 3.4 Сургалтын дадлагын газар, анги танхим, лабораторийн тоног төхөөрөмж, техник багаж хэрэгсэл түүний ашиглалтын онцлогт тохирсон гэрчилгээтэй байна.
- 3.5 Сургалтын дадлагын газар, анги танхим, лаборатори холбогдох стандарт, шаардлагад нийцсэн эсэхэд хөндлөнгийн үнэлгээ, дүгнэлт гаргах эрх бүхий 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсгийг захирлын тушаалаар томилон ажиллуулна.
- 3.6 Ажлын хэсэг сургалтын орчинд тавигдах шаардлага, шалгуурыг боловсруулан шалгуурын дагуу үнэлгээ, дүгнэлтийг захирлын тушаалаар баталгаажуулан сургалтын дадлагын газар, анги танхим, лабораторид гэрчилгээ олгоно.
- 3.7 Дадлагын газар бүхий анги танхим, лабораторид боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, техник багаж хэрэгсэл, үзүүлэн таниулах материал, урвалж бодис, сурах бичиг, гарын авлага,

арга зүйн болон бусад хэрэглэгдэхүүн бүрдсэн байх бөгөөд тэдгээр нь суралцагчдад хүртээмжтэй байна, хяналтыг сургалтын алба тавьна.

3.8 Онолын болон дадлагын газар бүхий анги танхим, лаборатори хариуцсан багш сургалтын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл тэдгээрийн баяжуулалт, засвар үйлчилгээнд аж ахуйн алба хяналт тавьна.

3.9 Онолын болон дадлагын газар бүхий анги танхим, лаборатори хариуцсан багш сургалтын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, сургалтын хэрэглэгдэхүүнүүдийн ашиглалт, баяжуулалтад хөтөлбөрийн баг, тэнхим хяналт тавьна.

3.9 Онолын болон дадлагын газар бүхий анги танхим, лаборатори хариуцсан багш үзүүлэн таниулах материал, гарын авлага, арга зүйн болон бусад хэрэглэгдэхүүнийг шинэчлэн баяжуулалт хийснийг сургал арга зүйн зөвлөлөөс дүгнэлт гарган багц цагийн журмын дагуу нэмэгдэл урамшуулал олгож болно.

3.10 Онолын болон дадлагын газар бүхий анги танхим, лабораторийн тавилга, эд хогшил, сургалтын тоног төхөөрөмж, техник, багаж хэрэгслийг байгууллагын хөрөнгөд бүртгэнэ.

--000---

*Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн
А/25 тоот тушаал*

СУРАЛЦАГЧИЙН ДҮРЭМ

ҮУПК-СББ-ДҮ-01-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэ дүрэм нь “Боловсролын Ерөнхий Хууль”-ийн 10 дугаар зүйл, 11 дүгээр зүйл, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 6 дугаар зүйл, 11 дүгээр зүйл, 17 дугаар зүйл, 18 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл, 62 дугаар зүйл, 63 дугаар зүйл, 142 дугаар зүйл, Хүүхэд хамгааллын тухай хуулийн 6 дугаар зүйл, 13 дугаар зүйл, Хүүхдийн эрхийн конвенцийн I хэсэг дэх заалтуудыг тус тус үндэслэсэн болно.
- 1.2 Энэхүү дүрмийн зорилго нь суралцагчийн сурч боловсрох, мэргэжил эзэмших, авьяас чадвараа хөгжүүлэх, нийгэм ахуй, соёлын хэрэгцээг хангах, мэдлэг ур чадвар үнэлүүлэхтэй холбогдсон харилцааг төгөлдөржүүлэн зохицуулахад оршино.

1.3 Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн суралцагчийн дүрэм нь сургуулийн дотоод журам, суралцагчдын ёс зүйн дүрмийн нэг цогц хэсэг болно.

Хоёр. Суралцагчийн эрх

- 2.1 Суралцагч нь Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байгууллагад үйлдвэрлэлийн дадлага хийхэд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 63 дугаар зүйлд заасны дагуу цалин хөлсөөр хангагдах;
- 2.2 Хосмог болон ажлын байран дахь сургалтад суралцагч хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажлын цагаас хэтрүүлэн ажиллахгүй байх;
- 2.3 Мэргэжлийн боловсролын төгсөгч нь техникийн боловсролын хөтөлбөрт мэргэжлийн дагуу шатлан суралцах;
- 2.4 Суралцагч нь бие даан өөрийгөө хөгжүүлж, мэргэжлийн уралдаан тэмцээн, олимпиад болон оюутны эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд оролцох, сургууль, багш нараас зохиож байгаа соёл урлаг, спортын олон талт үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцох;
- 2.5 Суралцагч нь өөрийн авьяас сонирхол, хэрэгцээнд тулгуурлан хичээлээс гадуурх гүнзгийрүүлсэн дугуйлан секцэд хамрагдах, мэргэжлийн чиглэлээр инноваци хөгжүүлэх, уран бүтээл туурвих дотоодын болон олон улсын төсөл хөтөлбөрт хамрагдах;
- 2.6 Суралцагч нь “Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчид тэтгэлэг олгох журам”-д заасан шаардлага хангаж тэтгэлэг авах, мөн бусад хууль тогтоомжид заасан хөнгөлөлт, урамшуулал эдлэх;
- 2.7 Орон нутгаас ирж суралцаж буй суралцагч нь амьдралын нөхцөл байдлаас хамааран дотуур байраар хангуулах;
- 2.8 Суралцагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас 7 хоног түүнээс дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадаагүй, өвчний түүх үргэлжлэх тохиолдолд өргөдөл гарган 1 хүртэл жилийн чөлөө хүсэх; /Энэ тохиолдолд мэргэшүүлэх сургалтын зардлыг буцаахгүй./
- 2.9 Суралцагчийн оролцооны байгууллагын гишүүнээр сонгогдох;
- 2.10 Сургалтын эрүүл ахуйн шаардлага хангасан аюулгүй орчинд сурах, бүтээлчээр сурах, дадлагажих, үнэлүүлэх.

Гурав. Суралцагчийн үүрэг

- 3.1 Суралцагч нь батлагдсан сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хуваарийн дагуу хичээлд 100%-ийн ирцтэй хамрагдах ба хичээлийн хөтөлбөрийг судалж, мэдлэг чадвар, дадлыг бүрэн эзэмших;
- 3.2 Суралцагч нь “Суралцахуйн арга барил” зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн, суралцах чадвараа хөгжүүлж бие даан суралцах арга зүйг эзэмших;

- 3.3 Сургуулийн дотоод журам, суралцагчийн ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох хууль, дүрэм журмыг чандлан сахих;
- 3.4 Мэргэжлийн онцлогоос шалтгаалан эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах;
- 3.5 Сургууль, багшаас, эцэг эхэд хандсан мөн эцэг, эхээс сургуульд хандсан асуудлыг зөв, шуурхай мэдээлэх;
- 3.6 Мэргэшүүлэх сургалтын зардлыг хичээлийн жилд багтаан төлөх;
- 3.7 Суралцагч нь дадлагын ажлын /танилцах, үйлдвэрлэлийн, төгсөлтийн өмнөх/ үед аж ахуй нэгж, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг сахин биелүүлэх;
- 3.8 Тухайн хичээлийн жилийн суралцагчийг хөгжүүлэх, төлөвшүүлэх ажлын хүрээнд зохион байгуулагдах үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцох, дэмжих, өөрийгөө хөгжүүлэх;
- 3.9 Сургуулийн эд хөрөнгийг хайрлан хамгаалж зориулалтаар нь ариг гамтай, үр дүнтэй ашиглах, хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг хууль дүрэм, журамд заасны дагуу барагдуулах;
- 3.10 Онцгой байдал зарлах, гэнэтийн аюул ослын үед гаргасан зөвлөмж, дүрэм, журмыг баримтлан суралцах;
- 3.11 “Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчид тэтгэлэг олгох журам”-тай танилцах.

Дөрөв. Суралцагчийн шилжилт хөдөлгөөн

- 4.1 Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн суралцагч Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллага, политехник коллежид шилжин суралцах, шилжин ирэх, жилийн чөлөө авах, үргэлжлүүлэн суралцах, чөлөөлөх авахдаа суралцаж байсан тухайн мэргэжлийн дагуу үргэлжлүүлэн суралцана.
- 4.2 ҮУПК-ийн суралцагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар, өөрийн хүсэлтээр /эцэг эх, асран хамгаалагчийн хүсэлтийг давхар харгалзана./ шилжих бол энэ тухай хүсэлтээ сургалтын албанд бичгээр гаргаж шийдвэрлүүлнэ. Шилжих суралцагч нь тушаал гарсны дараа тойрох хуудас бүрэн зуруулж, бичиг баримтаа хүлээн авна.
- 4.3 ҮУПК-д шилжин ирж суралцах хүсэлтэй суралцагч нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ: Хувийн өргөдөл, өмнөх сургуульд суралцаж байсан хугацааны дүнгийн тодорхойлолт, шаардлагатай бичиг баримт /иргэний үнэмлэх, төрсний гэрчилгээ, бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ, хувийн хэрэг, мэргэжлийн үнэмлэх, диплом зэрэг/ байна. Шилжиж ирэх тухай хүсэлтийг сургалтын алба хэлэлцэж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 4.4 Жилийн чөлөө авах хүсэлтийг суралцагч өөрөө /эцэг эх, асран хамгаалагчийн хүсэлтийг давхар харгалзана/ өргөдлөөр гаргана. Хүндэтгэх шалтгаантай

/цэргийн алба хаах, өвдөх, ар гэрийн гачигдал гэх мэт/ цаашид үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй суралцагч нь өргөдлөө 14 хоногийн дотор гаргаж, анги удирдсан багш тодорхойлсон байна. Суралцагчийн хүсэлтийг сургалтын албаны хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Захирлын тушаалд суралцагчийн чөлөө олгосон хичээлийн жил, улирал, сар өдөр болон эргэн ирж үргэлжлүүлэн суралцах хичээлийн жил, улирлыг тодорхой заасан байна.

4.5 Жилийн чөлөө авсан суралцагч тушаалд дурдсан хугацааны дагуу үргэлжлүүлэн суралцах ба хүсэлтээ сургалтын албанд гаргаж, захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Жилийн чөлөөний хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд тухайн суралцагчийг сургууль завсардсанд тооцно.

4.6 Сургуулийн захиргаа дараах тохиолдолд сургалтын албаны саналыг үндэслэн суралцагчтай байгуулсан гэрээг цуцалж сургуулиас чөлөөлнө. Үүнд:

- Суралцагчийн дүрэм, ёс зүйн дүрэм, суралцах гэрээг ноцтой зөрчсөн бол ноцтой зөрчсөн
- Жилийн чөлөө авсан суралцагч захирлын тушаалд заасан хугацаанд ирж үргэлжлүүлэн суралцаагүй тохиолдолд
- Гэмт хэрэгт холбогдсон, шүүхээр гэм буруутай нь тогтоогдсон бол
- Сургалтын “Гурвалсан гэрээ”-ний 9.1 дэх заалтыг биелүүлээгүй бол

Тав. Суралцагчийн сургуулийн орчинд баримтлах дэг

5.1 Сургуулийн дотоод журам, суралцагчдын ёс зүйн дүрмийг мөрдөнө.

5.2 Тухайн өдрийн хичээлийн бэлтгэлийг бүрэн хангаж, хичээлийн хонх дуугарахаас 10 минутын өмнө сургууль дээр ирсэн байна.

5.3 Хичээлийн хонх дуугармагц хичээллэх анги танхимдаа орж хичээлдээ бэлтгэнэ.

5.4 Хичээлийн цагаар ангиас гарах тохиолдолд хичээл зааж буй багшаас зөвшөөрөл авна.

5.5 Суралцагч сургууль дотор баруун гарын дүрмийг баримтлан бусдад төвөг учруулахгүй, малгай болон гадуур хувцасгүй явна.

5.6 Хүрээлэн буй байгаль орчин, түүний баялаг, нийтийн эзэмшил болон сургуулийн эд хөрөнгийг хайрлан хамгаална.

Зургаа. Хүлээлгэх хариуцлага

6.1 Хичээлийн нэг улиралд шалтгаангүйгээр 30 ба түүнээс дээш хувь хичээлд суугаагүй, эсвэл 4 ба түүнээс дээш хичээлд хангалтгүй үнэлгээтэй дүгнэгдсэн суралцагчийг сургуулиас чөлөөлнө.

6.2 Суралцагчийн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд сануулах арга хэмжээ авах бөгөөд хэрэв дахин зөрчил гаргавал тэнхимийн хурал болон сургалтын албаны хурлаар хэлэлцэж гурвалсан гэрээг цуцлан сургуулиас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авч болно.

-----000-----

СУРАЛЦАГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

ҮУПК-СББ-ДҮ-02-2024

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго суралцагчийн суралцахуйн үйл ажиллагааны чанарын бодлого, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон хэвшүүлэх, тэднийг өөрийн болон бусдын эрхийг хүндэтгэдэг, бусдын төлөө анхаарал тавьдаг, аливаа зүйлд хариуцлагатай ханддаг, шударга иргэн болон төлөвшихөд нь туслах, суралцагчийн нэр төрийг хамгаалахад оршино.
- 1.2 Энэхүү дүрэм нь Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллеж /ҮУПК/-д суралцаж байгаа бүх суралцагчдад хамааралтай бөгөөд дүрмийг ёсчлон биелүүлнэ.

Хоёр. Суралцагчийн ёс зүйн үндсэн зарчим

- 2.1 Суралцагч нь өөрийн болон бусдын эрхийг ямагт хүндэтгэнэ.
- 2.2 Суралцагч бүр эелдэг найрсаг харилцаа, соёлч боловсон байдлыг ямагт эрхэмлэнэ.
- 2.3 Суралцагч нь нийгмийн идэвхтэй иргэн болохын төлөө хичээнгүйлэн суралцана.
- 2.4 Багш, эцэг, эх, үе тэнгийнхэн, дүү нар болон ахмад хүмүүсийг хүндэтгэн, тэдний зөвлөгөөг сонсоно.
- 2.5 Үе тэнгийнхэн болон дүү нартаа зөв үлгэр дуурайл үзүүлэн, бусдад анхаарал халамж, хүндэтгэлтэй хандаж чин сэтгэлээсээ тусалдаг байна.

Гурав. Суралцагчийн дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ

- 3.1 Сургуулийн орчин тойронд дагаж мөрдөх хэм хэмжээ
 - 3.1.1 Этгээд бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэхгүй байх
 - 3.1.2 Бусад суралцагчдыг доромжлох, ялгаварлан гадуурхахгүй байх
 - 3.1.3 Багш, ажилтан, ахмад хүмүүстэй хүндэтгэлтэй хандах
 - 3.1.4 Бусдын эд зүйлст хүндэтгэлтэй хандах
 - 3.1.5 Сургуулийн эд хогшилд ариг гамтай хандах
 - 3.1.6 Хог хаягдлыг зориулалтын саванд хаях
 - 3.1.7 Хичээлийн цагаар коридорт сэлгүүцэн явах, гүйж харайхгүй байх
 - 3.1.8 Анги хамт олноор сургуулийн дотоод журмыг баримтлах

3.2 Анги хамт олон, бусад суралцагчидтай харьцахад дагаж мөрдөх хэм хэмжээ

- 3.2.1 Хичээл эхлэхээс өмнө ангид орж ирэн суудлаа эзэлсэн байх
- 3.2.2 Хичээлийн бэлтгэлээ бүрэн хангах /багшийг орж ирэхээс өмнө дэвтэр, үзэг, бусад хэрэгслийг гаргасан байх/
- 3.2.3 Багштай босож мэндлэх
- 3.2.4 Хичээл дээр ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах
- 3.2.5 Хичээл дундуур орж гарахдаа багшаас зөвшөөрөл авна
- 3.2.6 Зориулалтын бусаар хичээл дээр гар утас, чихэвч хэрэглэхгүй байх

3.3 Хувцаслалт, гадаад байдалд дагаж мөрдөх хэм хэмжээ

- 3.3.1 Мэргэжлийн болон биеийн тамир онолын хичээл дээр зохих дүрэмт хувцсыг өмсөх
- 3.3.2 Биеийн хэвлий хэсэг, цээж гарсан цамц мөн хэт богино юбка, шорт өмсөхгүй байх
- 3.3.3 Чөлөөт хувцас нь бүдүүлэг үг хэллэг, муу зүйл сурталчилсан зурагтай, бичигтэй хувцас өмсөхгүй байх
- 3.3.4 Сургууль, хичээлийн анги танхимд гадуур хувцас, малгай, ороолттой явахгүй байх
- 3.3.5 Суралцагчид үсээ элдэв өнгөөр будахгүй / мэргэжлийн ангийн суралцагчдаас бусад суралцагчдад хамаарна/, гаж засалтыг хийхгүй байх
- 3.3.6 Хөвгүүд үсээ богиносгож засаж цэвэр байлгах
- 3.3.7 Хөвгүүд сахал тавихгүй байх

3.4 Хориглосон хэм хэмжээ

- 3.4.1 Хичээл таслах, хичээлээс хожимдох, хичээлийн цагаар сургуулиас зөвшөөрөлгүй гарах
- 3.4.2 Сургуулийн орчинд элдэв хог /шүлс, нус, цэр, тамхины иш гэх мэт/ хаях, тамхи татах, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх
- 3.4.3 Бусдыг дарамтлах, мөнгө эд зүйлс нэхэх
- 3.4.4 Хичээлийн цагаар хичээлд холбогдолгүй зүйл хийх / утсаар ярих, мессеж бичих, тоглох, дуу хөгжим сонсох зэргээр цахим хэрэгслийг хичээлийн бус зориулалтаар ашиглах/
- 3.4.5 Бусдыг үг хэлээр доромжлох, нийгмийн гарал, яс үндэс, шашин шүтлэгээр ялгаварлан гадуурхах
- 3.4.6 Бусдын биед санаатай болон санамсаргүйгээр гэмтэл учруулах

Дөрөв: Мэдлэг, ур чадвараа үнэлүүлэхэд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

- 4.1. Суралцагч нь БШУСайд, ХНХСайдын хамтарсан 2023 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/513, А/171 тушаалаар батлагдсан журмын дагуу эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвараа үнэлүүлнэ.
- 4.1.1. Үнэлгээ эхлэхээс өмнө товлосон хугацаанд, тогтоосон газарт хувийн бэлтгэлээ хангаж бэлэн байх,
- 4.1.2. ХАБЭА-н шаардлагыг мөрдөж ажиллах,
- 4.1.3. Үнэлгээний үед бусдад саад болохгүй байх
- 4.1.4. Ямар нэгэн бичиж тэмдэглэсэн зүйл, аудио болон видео лавлах, бусдын оюуны өмчийг үнэлгээний үед ашиглахгүй байх
- 4.1.5. Үнэлгээний шийдвэртэй санал нийлэхгүй бол үнэлгээ хийсэн тухайн өдөр нь санал гомдлоо үнэлгээний багт гаргаж, шийвэрлүүлэх

Тав. Суралцагчийн ёс зүйгүй байдлыг шийдвэрлэх

- 5.1. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн суралцагчийг тухайн ангийн болон харьяа тэнхимийн хурлаар хэлэлцэнэ. /Суралцагч ёс зүйн дүрмийг анх удаа зөрчсөн бөгөөд зөрчлийн хэм хэмжээ, агуулга ноцтой бус байвал анги хамт олны хурлаар сануулна.
- 5.2. Ёс зүйн дүрмийг удаа дараа зөрчсөн суралцагчийг тэнхим нь сургалтын алба болон ёс зүйн дэд хороонд мэдэгдэн асуудлыг шийдвэрлүүлнэ. /Ёс зүйн дүрмийг удаа дараа зөрчсөн буюу зөрчлийн хэм хэмжээ, хүндэтгэх шалтгаантай байвал тэнхимийн болон сургалтын албаны хурлаар сануулах/
- 5.3. Сургалтын албаны хурлаар сануулсан дохио санамжийг үл ойшоон ёс зүйн дүрмийг удаа дараалан зөрчвөл захиргааны хурлаар сургуулиас хасах хүртэл арга хэмжээ авна. / Ёс зүйн дүрмийг зөрчихийн зэрэгцээ сургуулийн эд хөрөнгийг эвдлэн сүйтгэсэн буюу ашиглах бололцоогүй болгосон бол хохирлыг төлүүлэх/
- 5.4. Үнэлгээний дэг, журам, ХАБЭА-н дүрэм, шаардлагыг ноцтой зөрчсөн нь үнэлгээний багийн шийдвэрээр тогтоогдсон бол тухайн суралцагчийн ёс зүйгүй байдлыг сургуулийн ёс зүйн дэд хороогоор шийдвэрлүүлнэ.
- 5.5. Суралцагчийн гаргасан зөрчил алдаа дутагдал гэмт хэргийн шинжтэй байвал ёс зүйн дүрмээр хууль дүрэм зөрчсөн үндэслэлд хамрагдаж, хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

-----000-----

СУРАЛЦАГЧДЫН ЗӨВЛӨЛ, КЛУБЫН ДҮРЭМ

ҮУПК-СББ-ДҮ-03-2024

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь сургуультай хамтран оюутан, суралцагч нарын дунд урлаг спорт, соёлын олон төрөлт арга хэмжээ зохион байгуулах, чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх, суралцагчийн оролцоог дэмжих, шинэ төрлийн ажлыг санаачлан хөгжүүлэхэд дэмжлэг тусалцаа үзүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Суралцагчдын зөвлөл, клуб нь өөрөө удирдах байгууллага байна.
- 1.3 Суралцагчдын зөвлөл, клубын үйл ажиллагаа нь нийтэд ил тод байна.
- 1.4 Суралцагчдын зөвлөл, клуб нь үйл ажиллагааны тайланг улирал бүр нийгмийн ажилтанд нэгтгэн өгч нийт сурагчдад сургуулийн захиргаа тайлагнана.

Хоёр: Суралцагчдын зөвлөл, клубын зорилго, үйл ажиллагааны чиглэл

- 2.1 Суралцагчдын зөвлөл нь сургуулийн суралцагчдын эрх ашгийг хамгаалах өөрсдийн төлөө үйл ажиллагаа явуулах, өөрөө өөрсдийгөө удирдан захирах ёсон дээр тулгуурлан байгуулагдсан байна.
- 2.2 Суралцагчдыг соёл урлаг, спортын нэгдсэн арга хэмжээнд хамруулах замаар тэдний дунд элэгсэг дотно, нөхөрсөг харилцааг төлөвшүүлнэ.
- 2.3 Өөрийгөө нээх, авьяас чадвараа хөгжүүлэхэд нь чиглэсэн хуулиар хориглоогүй олон төрлийн ажлыг явуулна.
- 2.4 Хууль ёсыг сахих, дээдлэх, эцэг эх, эх орноо хайрлах зан чанарыг төлөвшүүлэхэд тусална.
- 2.5 Амьдралын зорилгодоо хүрэх, хүсэл тэмүүлэл бий болоход тусална.
- 2.6 Сургуулийн зорилго, зорилт, үйл ажиллагаатай холбогдсон сайн дурын клубууд байгуулагдахад дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллана.
- 2.7 Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, бизнесийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, суралцагчдыг ажил мэргэжилд нь чиглүүлэх ажлыг мэргэжлийн багийн багш нартай хамтран хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Суралцагчдын зөвлөл, клуб нь журамд заасан зорилгоо хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална.

- 3.1 Суралцагчдад үйлчлэхдээ хуулийг дээдлэн, шударга ёс, тэгш эрхийг эрхэмлэн, суралцагчдын эв нэгдлийг хангана.
- 3.2 Суралцагчдад сургуулийн зүгээс болон бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах мэдээллийг түгээнэ.
- 3.3 Суралцагчдын зөвлөл, клубт хамрагддаг суралцагч нь ёс суртахуун, биеэ авч явах, нийгмийн манлайлал үзүүлэхдээ үлгэр жишээ байна.

Дөрөв. Зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт, хяналтын тогтолцоо

- 4.1 Суралцагчдын зөвлөл, клубыг нийгмийн ажилтан, багш хариуцан ажиллана.
- 4.2 Хичээлийн жилийн эхний 2 долоо хоногт багтаан гишүүнээр ажиллах сонирхолтой суралцагчийг мэргэжил тус бүрээс сонгож, бүртгэн батламжилна.
- 4.3 Зөвлөл, клубын гишүүд нь зөвлөлийн даргыг сонгох, сургуулийн захиргаанд санал оруулах эрхтэй.
- 4.4 Зөвлөл, клубын даргын шийдвэрийг гишүүд хүндэтгэн дагаж, биелүүлнэ.
- 4.5 Зөвлөл, клубын гишүүд дотроо хэсгүүд /сектор/-д хуваагдан ажиллаж болно.
- 4.6 Сургууль дээр үйл ажиллагаа явуулж буй суралцагчдын зөвлөл, клубүүд нь хичээлийн жилийн эхэнд бүрэлдэхүүнээ шинэчлэн, даргаа сонгож, сургуулийн нийгмийн ажилтанд танилцуулсан байна.
- 4.7 Нийгмийн ажилтан сургууль дээр үйл ажиллагаа явуулж буй суралцагчдын зөвлөл, клубүүдийн төлөөллийг оролцуулан сургуулийн нийт оюутан суралцагчдыг төлөөлөх “Оюутны зөвлөл”-ийг байгуулан сургуулийн захиргаанд танилцуулсан байна.
- 4.8 “Оюутны зөвлөл” нь хичээлийн жилийн эхний сард багтаж, тухайн хичээлийн жилд дагаж мөрдөх уриа болон үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө гаргаж, нийгмийн ажилтнаар хянуулан, захирлаар батлуулан, мөрдөж ажиллана.
- 4.9 Зохион байгуулах үйл ажиллагаагаа “Оюутны зөвлөл”-өөр хэлэлцүүлэн боловсруулсан удирдамжийн дагуу өөр өөрийн харьяалагдах зөвлөл, клубтэйгээ хамтран оролцоог бүрэн хангаж ажиллана.
- 4.10 Зөвлөлийн гишүүд суралцагчдын өмнө тулгамдаж буй асуудлыг сургуулийн захиргаанд хүргэх, шаардлага тавих зэргээр суралцагчдад зохих ёсны үлгэр дуурайлал үзүүлж ажиллана.
- 4.11 Зохион явуулсан ажлуудын үр дүнг тухай бүрт мэдээлж, улиралд 1 удаа сургуулийн захиргаа болон нийт суралцагчдад тайлан тавина.

-----000-----

**ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК
КОЛЛЕЖИЙН ОНЫ ШИЛДЭГ ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ**

ҮУПК-ЗББ-ЖУ-04-2024

Нэг.нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Багш, ажилтан, суралцагчдын үйл ажиллагааг дэмжих хөгжүүлэх үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэх, шалгаруулах, шагнал урамшууллыг олгох үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Сургалт, үйлчилгээний чанарын бодлого, зорилтыг хангах, үйл ажиллагааг сайжруулах, суралцагчдын нийгмийн идэвхи оролцоог нэмэгдүүлэх, зөв хандлагад төлөвшүүлэх, хөгжүүлэх, төлөвшүүлэх, авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх, шаардлагатай орчин нөхцөл бүрдүүлэх, бүтээлч үйл ажиллагааг дэмжих чиглэлээр хүрсэн үр дүнг үнэлэхэд журмын зорилго оршино.
- 1.3 Багш, ажилтны ажлыг үнэлэх үнэлгээ нь чанарын бодлого зорилтын хэрэгжилтийн манлайлал, ажлын байрны тодорхойлолтын чиг үүргийн хэрэгжилт, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан ажлыг үнэлэх, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, ур чадварыг тооцох, мэргэжлийн түвшинг дээшлүүлэх үүднээс бодитой үнэлж, урамшуулах үндэслэл болно.
- 1.4 Оны шилдэг шалгаруулах комисс нь сургуулийн захиргааны зөвлөлийн гишүүд болон томилогдсон комиссын бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 1.5 Шилдэг шалгаруулахад ажлын үнэлгээ нь дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, суралцагчийн ахиц, амжилт, хувь хүний болон мэргэжлийн нэр хүнд, бүрэн эрхийг хүндэтгэсэн, үнэлгээний шалгуур, үнэлэх үйл ажиллагаа нь ил тод, дэмжих, урамшуулах, хөгжүүлэхэд чиглэсэн, шударга, бодитой, сонирхлын зөрчилгүй, бодит нотолгоотой байх зарчмуудыг баримтална.

Хоёр. Шагналын төрөл, шалгуур үзүүлэлт

- 2.1 Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник коллежийн оны шилдэг багш, ажилтанг дараах номинаци, шалгуур үзүүлэлтээр шалгаруулна.

ШИЛДЭГ БАГШ, АЖИЛТАН ШАЛГАРУУЛАХ ТӨРӨЛ		
№	Шалгуур үзүүлэлт	
1	Оны шилдэг багш	▪ Чанарын бодлого зорилтыг хангахдаа манлайлсан ▪ Интерактив цахим хичээл бэлтгэж сургалтандаа ашигладаг байдал ▪ Суралцагчдын мэдлэг, ур чадвар, хандлагын өсөлт ▪ Төгсөгчдийн ажил эрхлэлт ▪ Шинэ бүтээл, санаачлага ▪ Хэвлүүлсэн ном сурах бичиг, гарын авлага ▪ Хариуцсан анги кабинет, лабораторийн тохижилт ▪ Түншлэгчидтэй хамтран ажилласан байдал ▪ Суралцагчдын бие даасан даасан үйл ажиллагааг удирдсан байдал ▪ Суралцагчдыг хөгжүүлэн төлөвшүүлэх үйл ажиллагааны үр дүн ▪ Эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал ▪ Олимпиад, үзэсгэлэн, уралдаан тэмцээнд өөрөө болон суралцагчдаа оролцуулангаргасан амжилт
2	Оны шилдэг ажилтан	▪ Чанарын бодлого, зорилтыг хангах, байгууллагын хөгжилд оруулсан бодит хувь нэмэр, манлайлал ▪ Ажлын байранд багш нарын мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа зохион байгуулалт, хэрэгжилт ▪ Багш нарын мэргэжил арга зүйн чадварыг дээшлүүлэхэд зөвлөн тусалж, үр дүнд хүрсэн байдал ▪ Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, шинэ технологийг сургалтад нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулж, сайн туршлагыг дэлгэрүүлсэн байдал ▪ Сургалт үйлдвэрлэлд ашигтай шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэх ажлыг дэмжсэн, санаачилсан, удирдсан байдал ▪ Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар гүйцэтгэсэн байдал, ажлын хариуцлага ▪ Ажилтны хагас жилийн болон жилийн ажлын тайлангаар авсан үнэлгээ

3	Оны шилдэг ажилчин	▪ Чанарын зорилтыг хангаж, ажилдаа бүтээлчээр хандаж, шинэ зүйл санаачлан хийсэн, сургуулийг хөгжүүлэхэд өөрийн зүгээс бодит хувь нэмэр оруулсан байх ▪ Ашиглаж байгаа багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйлсийг бүрэн бүтэн байлгах, засах, сэлбэх, шинэчлэх, угсрах, байрлуулал талаар зохих үр дүнд хүрсэн, өмчийн зөрчилгүй ажилласан байх ▪ Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлдэг байх
4	Шилдэг бүтээлч багш	▪ Шинэ бүтээл, санаачлага, чанарын бодлогын хэрэгжилт, дизайн боловсруулалтыг манлайлсан ▪ Хэвлүүлсэн ном сурах бичиг, гарын авлага ▪ Хариуцсан анги кабинет, лабораторийн тохижилт, санаачилга ▪ Сургалтын дэвшилтэт технологийг сургалтанд нэвтрүүлсэн байдал ▪ Суралцагчдын бүтээлч үйл ажиллагаа ▪ Олон улс, улс,хот, аймаг, бүсийн олимпиад, үзэсгэлэн, уралдаан тэмцээнд өөрөө болон суралцагчидаа оролцуулан амжилт гаргасан байх
5	Шилдэг арга зүйч багш	▪ Чанарын бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан ажилласан ▪ Ном сурах бичиг, гарын авлага, боловсруулалт, ашиглалт ▪ Сургалтын чанарыг ахиулах талаар зохион байгуулсан ажил, үр дүн ▪ Бичиг баримтын бүрдэлт(хөтөлбөр, төлөвлөгөө, ээлжит хичээлийн төлөвлөгөө тестийн сан, тараах материал үзүүлэн, цахим болон электрон хичээл шинээр боловсруулсан) ▪ Нээлттэй хичээлийн үр дүн, гаргасан амжилт ▪ Сургалтын дэвшилтэт технологийг сургалтанд нэвтрүүлэлт
6	Шилдэг цахим багш	▪ Цахим хичээл боловсруулахдаа чанарын бодлого, зорилтын сурталчилгааг агуулсан ▪ Боловсруулсан цахим хэрэглэгдэхүүний тоо, чанар ▪ Цахим сургалтын үр дүн, хүртээмж ▪ Цахим ном, гарын авлага боловсруулалт, ашиглалт ▪ Цахим сургалтын арга технологийг сургалтад нэвтрүүлэлт, туршлагаа түгээн дэлгэрүүлэлт

7	Шилдэг манлайлагч багш	▪ Эцэг, эх асран хамгаалагчтай ажилласан байдал ▪ Сургуулиас зохиосон ажилд анги хамт олноо оролцуулсан, гаргасан амжилт ▪ Даасан ангийн дэлгэрэнгүй бүртгэл судалгааны багцийг хийсэн байх ▪ Даасан ангийн суралцагчдыг хөгжүүлж төлөвшүүлэх сахилга ба хүмүүжлийн ажлыг зохион байгуулсан баримт, гарсан үр дүн ▪ Даасан анги сургууль завсардсан, тасалсан зөрчил гаргаагүй байх
8	Шилдэг судлаач багш	▪ Чанарын бодлого, зорилтын хэрэгжилтээр судалгаа хийсэн ▪ Олон улс, улсын чанартай илтгэл хэлэлцүүлсэн байх ▪ Мэргэжлийн болон эрдэм шинжилгээний бичигт өгүүлэл бичиж хэвлүүлсэн байх ▪ Мэдлэг, мэдээллээ хамт олондоо түгээн дэлгэрүүлсэн байх ▪ Багшийн боловсруулж гаргасан ном, сурах бичиг, гарын авлага ▪ Судалгааны ажлын үр дүнг сургалтын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлсэн байдал ▪ Суралцагчдыг судалгаа шинжилгээний болон бусад ажилд чиглүүлэн удирдсан байдал
9	Шилдэг ногоон багш	▪ Хөтөлбөрийн агуулгад ногоон хөгжлийн баяжуулалт хийсэн ▪ Ногоон сургалтын орчин бүрдүүлэлт ▪ Сургалтын явцад ногоон орчны хандлага төлөвшүүлэхээр санаачилж хэрэгжүүлсэн ажил ▪ Ногоон сургалт, түүний үр дүн

10	Шилдэг хамт олон	■ ЧМТ, чанарын бодлого зорилтыг манлайлан хэрэгжүүлсэн ■ Багийн багш, ажилтнуудын гаргасан гарын авлага, ном сурах бичгийн тоо ■ Мэргэжлийн багийн зохион байгуулсан ажил ■ Төгсөгчдийн ажил эрхлэлт ■ Нийгмийн түншлэл, ажил олгогчдтой хамтран ажилласан байдал ■ Багш нарын эрдэм шинжилгээний хуралд оролцсон байдал ■ Багийн багш нарын бүтээлч ажил(уралдаан, тэмцээн, үзэсгэлэн) ■ Баг,мэргэжлээ сурталчилсан байдал ■ Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал ■ Багш нарын заах арга, ур чадварын өсөлт (нээлттэй хичээлийн үнэлгээ) ■ Багт харъяалагдах ангиудын суралцагчдын хандлага төлөвшил(судалгаа, ирцийн мэдээ) ■ Багт харъяалагдах багш нарын ёс зүй, хандлага, төлөвшил(суралцагчдаас авсан судалгааг үндэслэн)
----	------------------	---

2.2. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник коллежийн оны шилдэг суралцагчдыг дараах номинаци, шалгуур үзүүлэлтээр шалгаруулна.

ШИЛДЭГ СУРАЛЦАГЧ ШАЛГАРУУЛАХ ТӨРӨЛ		
№	Шалгуур үзүүлэлт	
1	Оны шилдэг суралцагч	■ Хоёр улирал дараалан Чадамжтай буюу А үнэлгээтэй суралцсан ■ Улсын ба сургуулийн хэмжээнд мэргэжлийн болон урлаг спортын уралдаан тэмцээнд тодорхой амжилт гаргасан ■ Зохион байгуулах, бусдыг манлайлах ур чадвартай
2	Шилдэг зохион бүтээгч	■ Сургалтын явцад шинээр санаачлан бүтээсэн бүтээл ■ Уралдаан тэмцээн, үзэсгэлэнд шагналт байрт шалгарсан ■ Бүтээлээ бусдад сурталчилсан
3	Шилдэг тамирчин	■ Сургуулийн нэрийн өмнөөс спортын тэмцээн уралдаанд оролцож, тодорхой амжилт гарсан ■ Дүүрэг улс, сургуулийн спортын тэмцээнд оролцож, шагналт байр эзэлсэн

4	Шилдэг мэргэжлийн ур чадвартан	- Сургуулийн болон улс бүсийн, дүүргийн мэргэжлийн уралдаанд шагналт байрт шалгарсан - Эзэмшиж буй мэргэжлээрээ бусдад үлгэр дууриал үзүүлдэг, бүтээл туурвидаг байх
5	Суралцахуйн шилдэг амжилт гаргагч суралцагч	- Хоёроос дээш улирал дараалан Чадамжтай буюу А үнэлгээтэй суралцсан, голч дүн 3,9-өөс доошгүй байх - Мэргэжлийн чиглэлээр уралдаан тэмцээн, үзэсгэлэнд амжилт гаргасан - Анги хамт олны дунд нэр хүндтэй, бусадтай мэдлэгээ хуваалцаж, тусалдаг
6	Шилдэг удирдагч	- Хоёроос дээш улиралд ангийн даргаар эсвэл оюутны зөвлөлд ажилласан, хамт олны дунд нэр хүндтэй, удирдан зохион байгуулах ур чадвартай, бусдад үлгэр дууриалал үзүүлэгч, манлайлагч - Анги хамт олноо манлайлан сургуулиас зохион байгуулсан ажилд тогтмол чанартай оролцсон байх
7	Тэргүүний уншигч	- Сургуулийн болон бусад номын санд карттай, сургуулийн номын сангаар тогтмол үйлчлүүлдэг - Уншсан номын тэмдэглэл бичдэг, бусдад уншснаа ярилцан түгээдэг - Мэргэжлийн болон урлаг, уран зохиолын ном тогтмол уншиж, түгээдэг - Яруу найраг, илтгэх урлаг, найруулан бичлэг, уран уншлагын аль нэг төрлөөр хичээллэж, зохих амжилтад хүрсэн
8	Захирлын нэрэмжит өргөмжлөл	- Суралцах хугацаандаа 2-оос дээш улирал Чадамжтай буюу А үнэлгээтэй суралцсан, голч дүн 3,5-аас дээш байх - Бусдыг манлайлах чадвартай - Сургуулийн үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцдог - Бусадтай мэдлэг мэдээллээ хуваалцаж, тусалдаг байх

9	Шилдэг анги	- Хичээлийн идэвхи оролцоо, таслалт, хоцролт, завсардалт, хувцас жигдрэлт, гэмт хэрэг зөрчил гаргаагүй байх, - Ангийн хамт олны бүтээлч, сайн дурын үйл ажиллагааг санаачлан хэрэгжүүлэн ажлын тоо, чанар, үр дүн - Суралцагчдын сурлагын амжилт чанар - Хариуцсан анги танхимын тохижилт, бусад ажиллагаа - Мэргэжлийн чиглэлээр уралдаан тэмцээн, үзэсгэлэнд амжилт гаргасан - Сургуулиас зохион байгуулсан ажилд оролцсон оролцоо жигд байх
---	-------------	---

2.3 Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник коллежийн шилдэг түншлэгч байгууллагыг дараах номинаци, шалгуур үзүүлэлтээр шалгаруулна.

ШИЛДЭГ ТҮНШЛЭГЧ БАЙГУУЛЛАГА ШАЛГАРУУЛАХ ТӨРӨЛ		
№	Шалгуур үзүүлэлт	
1	Шилдэг мэргэжлийн холбоо /мэргэжлийн зөвлөл/	- Хамтран ажиллах гэрээ байгуулсан - Гэрээг дүгнэж хэвшсэн байдал - Суралцагч, төгсөгчийг ажилд зуучилсан байдал - Нийгмийн түншлэлийн уулзалт, хэлэлцүүлэг, семинар, хурал, үзэсгэлэн г.м нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа хамтран зохион байгуулсан эсэх - Аж ахуйн нэгж байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд оролцсон байдал
2	Шилдэг аж ахуйн нэгж байгууллага	- Хамтын гэрээтэй эсэх - Гэрээ дүгнэгдэж хэвшсэн байдал - Төгсөгчдийг ажлын байраар хангасан байдал - Үйлдвэрлэлийн дадлага хамтран зохион байгуулдаг эсэх - Ажил олгогчийн үнэлгээ хийдэг эсэх - Сургуулийн бүтээн байгуулалтад оролцсон эсэх - Сургалтын орчин бүрдүүлэхэд тусалж, дэмжсэн байдал - Мэргэжлийн багш нарыг чадавхижуулсан байдал - Инженер техникийн ажилтан солилцох хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн эсэх

Гурав. Шалгаруулалтыг зохион байгуулалт

- 3.1. Журамд заасан үндсэн үзүүлэлтүүдийг хангаж онцгой амжилт гаргасан мэргэжлийн баг, багш, ажилтан, суралцагч, түншлэгч байгууллагыг шалгаруулах ажлыг 2 үе шаттайгаар зохион байгуулж дүгнэнэ.
- 3.2. Нэгдүгээр шатны шалгаруулалтыг тухайн оны 12 дугаар сард тэнхим, багшийн ажлыг дүгнэх замаар зохион байгуулах бөгөөд энэ журмын 5-д заасан шалгуур үзүүлэлтийн хавсралт хуудсаар нотлох баримт болгон нэр дэвшсэн багш үнэлгээ өгсөн байна.
- 3.3 Хоёрдугаар үе шатны шалгаруулалтыг тушаалаар томилогдсон комисс мэргэжлийн тэнхимээс нэр дэвшиж буй багшийн ажлын үр дүн болон холбогдох материалтай танилцаж, хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Дөрөв . Шагнал, урамшуулал

- 4.1. Бүх номинацид өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнана.
- 4.2. Тухайн оны шилдэг баг, багшийн зургийг жилийн турш сургуулийн хүндэт самбарт тавьж нийтэд алдаршуулна.

---оОо---

*Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн
А/25 тоот тушаал*

ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН БАГШИЙН СУРГАЛТЫН АЖЛЫН БАГЦ ЦАГИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

ҮУПК-СУББ-ЖУ-06-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмыг Чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлж, багшийн сургалтын ажлын багц цагийн үнэлгээг тогтоож, хэрэгжүүлэхэд мөрдлөг болгоно.
- 1.2 Энэхүү журмыг Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2024 оны А/103 тоот тушаалын багц цагийн үнэлгээтэй холбоотой хэсгийг хэрэгжүүлэхэд баримтална.

Хоёр. Багшийн сургалтын ажлын багц цагийн үнэлгээ

- 2.1 Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн багшийн ур чадварын түвшин нь тухайн багшийн жилд гүйцэтгэх багц цагийн хэмжээ, нэг багц цагийн үнэлгээг тогтоох үндэслэл болно
- 2.2 Багшийн гүйцэтгэсэн сургалтын ажлын багц цагийг багшийн заасан бодит гүйцэтгэл цагаар нь гаргаж дараах байдлаар багц цагт шилжүүлнэ. Үүнд:

Багц цаг		1 багц цагт ноогдох бодит гүйцэтгэсэн цаг
Мэргэжлийн болон ерөнхий эрдмийн багш	Онолын хичээл (лекц, семинар, лаборатори)	36
	Сургууль дээрх дадлага	36
	Үйлдвэрлэлийн ба төгсөлтийн өмнөх дадлага	72
	Танхимын бус сургалт	72

2.3. Багшийн илүү гүйцэтгэсэн багц цагийг тооцохдоо 1 багц цагт ногдох үнэлгээг дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:

Багшийн ур чадварын түвшин	Мэргэжлийн болон ерөнхий эрдмийн багш /мян.төг/
Мастер багш	420.0
Ахлах багш	410.0
Багш	400.0
Дадлагажигч багш	390.0

2.4. Сургалтын ажлыг гэрээгээр явуулах багшийн 1 багц цагийн үнэлгээг дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:

Багшийн ур чадварын түвшин	Мэргэжлийн багшийн жилийн сургалтын цагийн ачаалал /багц цаг/	Ерөнхий эрдмийн багшийн жилийн сургалтын цагийн ачаалал /багц цаг/
Мастер багш	20	
Ахлах багш	20	20
Багш	20	20
Дадлагажигч багш	20	20

2.5. Багш орлон болон нөхөн заасан тохиолдолд 1 багц цагийн үнэлгээг 260.000 төгрөгөөр тогтооно.

Гэрээгээр заах багшийн боловсролын зэрэг	Багц цагийн үнэлгээ / мян.төг/
Бакалавр	250.0
Магистр	300.0
Доктор, дэд профессор	380.0

2.6. Сургалтын ажлыг тусгай гэрээгээр явуулах багш, инженер, техникийн ажилтны нэг цагийн хөлсийг 26000 хүртэл төгрөгөөр тооцно.

2.7. Төгсөлтийн шалгалтын комиссын гишүүний нэг цагийн хөлсийг 32000 хүртэл төгрөгөөр тооцно.

-----000-----

2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн

А/25 тоот тушаалын хавсралт

ӨМЧ ХАМГААЛАХ БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

ҮУПК-ЗББ-ЖУ-09-2024

Нэг. Зорилго

Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааны зорилго нь Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн эзэмшилд байгаа эд хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, устгах болон шинээр эд хөрөнгө худалдан авахтай холбогдон гарах харилцааг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгө олж авах, худалдах, шилжүүлэх, актлах журам, ISO21001:2018 стандартын шаардлага болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд явуулахад оршино.

Хоёр. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг байгуулах

2.1 Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

2.2 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 4-д заасныг үндэслэн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг ҮУПКоллежийн захирлын тушаалаар байгуулна.

2.3 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг ҮУПКоллежийн захирлаар батлуулна.

Гурав. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажиллах зарчим

3.1 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгө олж авах, худалдах, шилжүүлэх, актлах журам, Сангийн яамны тогтоол, ҮУПКоллежийн захирлын

тушаал, шийдвэр болон энэхүү Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн журмыг мөрдлөг болгон дүгнэлт, шийдвэр гарган ажиллана.

3.2 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн үйлчлэх хүрээ нь ҮҮПКоллеж түүний харьяа алба, нэгжийн дарга болон нийт хөрөнгө эзэмшигч, эд хариуцагч нар байна.

Дөрөв. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн эрх, үүрэг

4.1 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь байгууллагын өмч хөрөнгийг зөв зохистой эзэмших, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулахад хяналт тавих ба удирдах дээд шатны байгууллагууд болон сургуулиас гарсан эд хөрөнгөтэй холбогдох тушаал, шийдвэрт хяналт тавьж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

4.2 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь байгууллагын эд хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, илүүдэлтэй болон элэгдэл хорогдлын шимтгэлээр анхны үнийг нь нөхсөн, түүнчлэн эвдэрч засвар авахгүй улмаас ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон, техник технологийн хоцрогдолд орсон, сэлбэг засварын материал олдохгүйгээс засаж ашиглах боломжгүй болсон үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг актлах, устгах, шилжүүлэх, зориулалтыг өөрчлөх, үнэ тогтоон худалдах зэрэг ажиллагааг гүйцэтгэж, дүгнэлт, шийдвэр гаргана.

4.3 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь байгууллагын хагас жилийн болон жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллогын ажилд хяналт тавьж, дүгнэлт гаргана. Шаардлагатай тохиолдолд хяналтын тооллого хийж болно.

4.4 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлын дүгнэлт, шийдвэрийг байгууллагын захиралд танилцуулж, эрх бүхий байгууллагад хүсэлт гарган, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

4.5 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь эрх бүхий байгууллагаас шилжүүлэхээр шийдвэр гарсан хөрөнгийг ҮҮПКоллежийн захирлын тушаалаар комисс томилон хүлээлцүүлэхэд дүгнэлт гаргах ба актлахаар шийдвэр гарсан эд хөрөнгийг ашиглах байдлаас шалтгаалан үнэ тогтоон худалдах, задалж сэлбэг, материал болгон болгон ашиглах, худалдах болон задлах боломжгүй хөрөнгийг устгахаар шийдвэр гаргах ба худалдах, ашиглах хөрөнгүүдийн үнийг тогтоон, устгах хөрөнгийг комисс томилон устгуулах ажлыг зохион байгуулна.

4.6 Эд хөрөнгө худалдсан, шилжүүлсэн, акталсан тухай тогтоолын биелэлтийн тайланг эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ.

4.7 Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгө олж авах, худалдах, шилжүүлэх, актлах журмын дагуу үл хөдлөх хөрөнгө, тээврийн хэрэгсэл, машин механизм, тоног төхөөрөмжөөс бусад элэгдлийн хугацаа, хэмжээгээр анхны үнээ нөхсөн, сэргээн засварлах боломжгүй болсон, он удаан жил ашиглагдахгүй агуулахын үлдэгдэл болж ирсэн техникийн хоцрогдолд орсон эд хөрөнгийг өмч хамгаалах байнгын зөвлөл хянаж, дүгнэлт гарган ҮҮПКоллежийн захирлын тушаалаар ажлыг зохион байгуулах.

4.8 Эд хөрөнгө эзэмшигчийн буруугаас эвдрэл гэмтэл гарсан нь техникийн комиссын акт, мэргэжлийн зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон бол хөрөнгө эзэмшигчдэд холбогдох хууль, тогтоомж, журмын дагуу хохирлыг арилгуулах шийдвэр, дүгнэлт гаргана.

Тав. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах

5.1 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь жилд нэгээс доошгүй удаа байнгын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулна.

5.2 Байнгын зөвлөлийн дарга хурлыг товлж, нарийн бичгийн даргаар дамжуулан бусад гишүүдэд зарлана.

5.3 Хурлыг дарга удирдах бөгөөд гишүүдийн дийлэнх оролцсон тохиолдолд хүчин төгөлдөр болно.

5.4 Хурлаар хэлэлцэх асуудал дараах зарчмаар боловсруулагдсан байна.Үүнд:

- Танилцуулга
- Хэлэлцүүлэг.
- Дүгнэлт

5.5 Хурлаар асуудал хэлэлцэхдээ дараах дарааллыг баримтална.Үүнд:

А/ Хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга танилцуулна;

Б/ Хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдсон асуулт хариулт явуулна;

В/ Зөвлөлийн гишүүдийн саналыг авна;

Г/ Хурлын даргаас хэлэлцэж буй асуудлын талаар дүгнэлтийн төсөл танилцуулах;

Д/ Дүгнэлтийг санал хурааж батлах;

5.6 Хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болно.

5.7 Хурлын тэмдэглэл нь 2 хувь үйлдэгдэнэ.

5.8 Хурлын ирцийг нарийн бичгийн дарга бүртгэж, жилийн эцэст гишүүн бүрээр хуралд оролцсон байдал, гаргасан санал, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг танилцуулна.

5.9 Хурлыг өргөтгөсөн хэлбэрээр буюу ажилтан, албан хаагчдыг оролцуулан хуралдуулж болно.

-----000-----

2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн

А/25 тоот тушаалын хавсралт

СУРАЛЦАГЧИЙН ДОТУУР БАЙРЫН ЖУРАМ

ҮУПК-СББ-ЖУ-05-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журам нь ҮУПК-ийн суралцагчийн амьдрах, хөгжих стандарт, шаардлага хангасан ая тухтай орчин нөхцлийг бүрдүүлэх зорилго бүхий суралцагчийн дотуур байранд оршин суухтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Сургуулийн захиргаа суралцагчийн хэвийн амьдрах нөхцлийг бүрдүүлэн, байрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад суралцагчдын зөвлөл, тэнхимүүд, сургалтын алба, захиргаа аж ахуйн алба хамтран ажиллаж, харилцан дэмжлэг үзүүлнэ.
- 1.3 Дотуур байранд амьдрахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмын хавсралт гэрээгээр нарийвчлан зохицуулна.

Хоёр. Байр эзэмшүүлэгчийн эрх, үүрэг

- 2.1 Байрын дотоод журмыг хүлээн зөвшөөрч, хувийн бэлтгэлээ бүрэн хангасан, сахилга дэгжурамтай, ёс суртахуунтай, суралцагчдыг хүлээн авч гэрээ байгуулна.
- 2.2 Дотуур байрын өрөө тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн талбайд эрүүл, аюулгүй ногоон орчин бүрдүүлнэ.
- 2.3 Хичээлийн жилийн хугацаанд ижил мэргэжлээр шилжин ирж суралцахаар болсон суралцагчийн тодорхойлолтыг үндэслэн дотуур байранд оруулж болно.
- 2.4 Суралцагчийн сурах хугацаанд гэр бүл нь өөр газар шилжин суурьшсан, амьдарч байсан амьдарч байсан айл нь нүүсэн, оршин суудаг газар нь сургалтын байгууллагаас алслагдсан, ар гэрт нь гачигдал гарсан зэргийг харгалзан үзэж байранд оруулж болно.
- 2.5 Дотоод журмын заалтанд нийцүүлэн байрын багш, ангийн багш, суралцагч түүний эцэг эх, асран хамгаалагч харилцан тохиролцсоны үнэдсэн дээр гэрээ хийнэ. Гэрээ тухайнхичээлийн жилд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
- 2.6 Байр эзэмшүүлэгч нь суралцагчийн ая тухтай орчинг бүрдүүлнэ.
- 2.7 Дотуур байранд оршин суугчид халдвар хамгааллын дэглэмийг баримталж, онцгой тохиолдолд мөрдөх дүрэм, журмыг биелүүлнэ.

2.8 Суралцагч гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө байрнаас гарах тохиолдолд байрын багш нарт урьдчилан мэдэгдэж, ар гэр, ангийн багштай харилцан тохолцсоны үндсэн дээр гэрээг цуцлана.

2.9 Байрын дотоод журмыг байр эзэмшигч ямар нэгэн хэлбэрээр зөрчсөн тохилдолд түүний гэрээг цуцлан байрнаас чөлөөлөх саналыг байрын багш сургалтын албанд оруулж хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

2.10 Нийтийн амралт оройн 22:30 цагаас өглөөний 06:30 цаг хүртэл байна.

Гурав. Байр эзэмшигчийн эрх

3.1 Хариуцсан эд аж ахуйг журмын дагуу хэрэглэж, ая тухтай орчинд амьдрах;

3.2 Байрын зохион байгуулалт, тохижилт, эд аж ахуйн хангалт, үйлчилгээтэй холбогдсон санал хүсэлтээ сургуулийн захиргаа, байрны зөвлөлд тавих;

3.3 Чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэхэд номын сан бусад танхимуудыг ашиглах;

3.4 Эмнэлгийн анхны тусламж авах ба харьяа өрхийн эмнэлэгт хандах;

3.5 Байрын зөвлөлд сонгогдох, сонгох;

3.6 Байрын нийтийн гал тогоог ашиглах;

3.7 Нийтийн халуун усаар үйлчлүүлэх;

3.8 Санал хүсэлт гомдлоо чөлөөтэй илэрхийлэх;

3.9 Халдвар хамгааллын дэглэм сахих, бух нийтийн онцгой байдлын үед болон цар тахлын үед нийтээр даган мөрдөх шаардлага тавих

Дөрөв. Байр эзэмшигчийн үүрэг

4.1 Дотуур байрын дотоод журмыг дагаж мөрдөх;

4.2 Нийт дотуур байранд амьдрах суралцагчид цагийн хуваарийг сайтар баримтлах;

4.3 Байрын эд хогшлыг бүртгэлийн картын дагуу хүлээн авч хүлээлгэж өгөх;

4.4 Байр, тасагт эзэмшиж байгаа эд хөрөнгөө бүрэн бүтэн, цэвэр үзэмжтэй ашиглах, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан эвдсэн тохиолдолд хохирлыг бүрэн төлж барагдуулах;

4.5 Цахилгаан. гал түймрийн болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг чанд сахих;

4.6 Цахилгаан. халуун, хүйтэн усыг хэмнэлттэй зарцуулах;

4.7 Чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлж, оюутны байрны гадна, дотор цэвэрлэгээ, тохижилт, жижүүрийн болон бусад төлөвлөгөөт ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;

4.8 Байрын багш нар ажилтнууд, зөвлөлийн дарга, гишүүдээс өгсөн үүрэг даалгаврыг

хугацаанд нь чанартай биелүүлж тэдний ажилд бух талын дэмжлэг үзүүлж, илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар тухай бүрд цаг алдалгүй мэдэгдэх;
4.9 Тасаг болон байрандаа гадны хүн зөвшөөрөлгүй оруулахгүй байх;
4.10 Суралцагчид өрөөнөөсөө гарах үедээ цонхоо хааж, гэрлээ унтраан, цахилгаан хэрэгслээ салгаж, түлхүүрийг байрын багшид өгөх;
4.11 Өөрийн хэрэглэж, ашиглаж байгаа хувийн эд хөрөнгийг өөрийн биеэр хариуцах /мөнгө, үнэт эдлэл, гар утас гэх мэт/;
4.12 Цар тахал болон бух нийтийн онцгой үед дотуур байранд амьдарч буй оюутан суралцагчдад нэгдсэн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан үйлчилгээ үзүүлэх.

Тав. Суралцагчдад хориглох зүйл

5.1 Байранд согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, гаднаас согтуу орж ирэх, согтуу хүн дагуулж ирэх, нийгмийн болон нийтийн хэв журам зөрчих;
5.2 Нийтийн амгалан тайван байдлыг алдагдуулан хэрүүл шуугиан үүсгэх 22: 00 цагаас хойш дуулж бүжиглэх, тоглож шуугих, хөгжим сонсох, тв болон утас чанга дуутай үзэх, тасаг хооронд хэсэн сэлгүүцэх зэргээр бусдын амралтад саад хийх;
5.3 Байранд галт зэвсэг, тэсрэх бодис, галд амархан шатах бодис, үнэт эдлэл, их хэмжээний мөнгө, мансууруулах төрлийн бодис, эд материал хадгалах зэргийг хатуу хориглоно.
5.4 Байрын цахилгааны холболтыг дур мэдэн өөрчлөх, засварлах;
5.5 Бусдад ямар нэгэн ил болон далд хэлбэрээр дарамт шахалт үзүүлэх;
5.6 Орон нутаг, болон байрнаас гадуур чөлөө зөвшөөрөлгүй явах, гадуур хонох;
5.7 Тасагт бөөгнөрөх, ноцолдож шуугих, коридороор гуйх, орилох чанга дуу чимээ гаргах;
5.8 Бусдын хувцсыг сольж өмсөх, бусдад дамжуулах;
5.9 Хичээлийн завсарлагаагаар дотуур байранд орж гарах;
5.10 Тасаг байранд шаардлага хангахгүй индүү, урт залгуур, ус буцалгагч, цэнэглэгч, хөгжим, зурагт гэх мэт цахилгаан хэрэгслийг ашиглах;
5.11 Дотуур байранд халуун тогоо хэрэглэх;
5.12 Байранд зөвшөөрөлгүй гаднын хүн оруулах, хонуулах;
5.13 Байр, тасагт бохир заваан амьдрах, цонхоор хог хаях;
5.14 Байрны эд хоршлыг зөвшөөрөлгүй гадагш гаргах, гаднаас оруулах, хоорондоо солилцох;
5.15 Суултуур угаагуурт бүхэл хог хаягдал, даавуун материал хийж бөглөрөл үүсгэх;
5.16 Шашны зан үйл хийх болон бусад сөрөг сурталчилгаа хийх;
5.17 Мөрийтэй тоглоом тоглох;
5.18 Мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэх;
5.19 Өөрийн бие эрхтэн болон бусдын бие эрхтэнд гэмтэл бэртэл учруулах;

5.20 Байрын багш нар ажилтнууд, байрын зөвлөлийн гишүүдтэй зүй бус харьцах тэдний тавьсан шаардлагыг үл хүндэтгэх;

5.21 Сургууль орчмын бүс болон дотуур байр өрөө тасагт нийтийн эзэмшлийн танхимд тамхи татах.

Зургаа. Хариуцлага тооцох

6.1 Дотуур байрны дотоод журмыг ямар нэгэн хэлбэрээр зөрчвөл эд материалын болон сахилга батын хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.2 Дотоод журмын хориглох зүйлийн заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд

- Байрын багш нарын хурлаар оруулна.

- Нийгмийн ажилтан сургалтын албаны хурлаар оруулна.

- Гэрээг цуцлан байрнаас чөлөөлөх.

6.3 Бусдын эд хөрөнгийг дур мэдэн авсан, эд зүйл хулгайлсан, зодоон цохион хийж танхайрсан зэрэг гэмт хэрэгийн шинжтэй зөрчлийг цагдаагийн байгууллагын тусламжтай шийдвэрлэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Долоо. Гэрээг цуцлах

Гэрээг дараах тохиолдолд хугацаанаас өмнө цуцалж, дотуур байрнаас чөлөөлөх арга хэмжээ авна.

7.1 Суралцагчид өөрийн хүсэлтээр дотуур байрнаас гарах тохиолдолд асран хамгаалагчдад суралцагчийг хүлээлгэн өгч, гэрээг цуцлана.

7.2 Байрны дотоод журам, сахилга дэг журам зөрчиж байрнаас чөлөөлөгдсөн суралцагчийг тухайн улиралд дотуур байранд буцаан оруулахгүй.

7.3 Сургуулийн захирлын тушаалаар сургуулиас чөлөөлөгдсөн болон тодорхой хугацаагаар

чөлөө авсан, өөр сургуульд шилжин суралцсан бол

7.4 Дотоод журмын хориглох зүйлийн заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд

7.5 Дотоод журмын хариуцлага тооцох зүйлын 6.5 дэх заалтын дагуу зөрчил гаргасан нь

тогтоогдсон тохиолдолд гэрээг цуцлана.

Найм. Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих

8.1 Дотуур байранд амьдрах оюутан суралцагчдыг журмын хэрэгжилтийг хэрхэн хангасан талаар хичээлийн жилд 2 удаа улирлын төгсгөлд сургалтын албанд тайлан авч цааш үргэлжлүүлэн амьдрах эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

8.2 Журмын хэрэгжилтийг санал асуулга, сэтгэл ханамжийн судалгаа бусад судалгаа, багш суралцагчдын тайлан зэрэгт үндэслэн жил бүр дүгнэнэ.

2023 оны 02 дугаар сарын 16-ны өдрийн

А/12 тоот тушаалын хавсралт

ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН АРХИВЫН ДҮРЭМ

ҮУПК-ЗББ-ДҮ-02-2024

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү дүрмийн зорилго нь Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник коллеж (цаашид байгууллагын архив гэх) нь зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчид болон нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс архивын баримт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах, баримтыг төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Архивын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, ISO21001:2018 чанарын менежментийн стандартын шаардлага, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.

Хоёр.Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг

2.1.Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:

2.1.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

2.1.2.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх;

2.1.3.Архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

2.1.4.Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;

2.1.5.Архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих;

2.1.6.Архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, гарах зардлыг хариуцах;

2.1.7.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

2.1.8.Жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах;

2.1.9.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

Гурав.Байгууллагын архивын ажилтны хүлээх эрх, үүрэг, хориглох зүйл

3.1.Байгууллагын архивын ажилтан дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

3.1.1.байгууллагын архивт баримт хүлээн авах хуваарийг боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан байгууллагын даргаар батлуулж, албан хаагчдад мэдээлэх;

3.1.2.байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн, БНШК-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулж, мөрдөх;

3.1.3.зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн, бүрэн бүрдэл бүхий баримтыг бүртгэлээр хүлээн авах;

3.1.4.хүлээн авсан баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт хийж, ангилан төрөлжүүлж, тавиурт байрлуулах, тооллого явуулах;

3.1.5.архивын баримтын эрэлт хайлыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, бүртгэл үйлдэх;

3.1.6.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.1.7.архивын баримтыг байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд албан хаагчдад түр ашиглуулах, холбогдох баримтыг хуулбарлан олгож, бүртгэл хөтлөх;

3.1.8.архивын баримтыг зохих журмын дагуу харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шилжүүлэх;

3.1.9.байгууллагын архивын чиглэлээр тухайн жилд хийх ажлыг төлөвлөж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулж, хэрэгжүүлэх;

3.1.10.өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах, чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд дараагийн ажилтанд байгууллагын архивын техник хэрэгсэл, архивын данс бүртгэл, 70 жил хадгалах, түр хадгалах баримтын бүртгэл, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, бусад баримт бичгүүдийг актаар хүлээлгэн өгөх;

3.1.11.байгууллагын архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах талаар дараах арга хэмжээ авч ажиллах:

3.1.11.1.анхан шатны хадгалалтын хэрэгсэл болох хайрцаг, хавтас, дугтуй зэргийг ашиглан баримтын төрөл зүйл, тоо хэмжээ, гадаад онцлогийн дагуу тавиур шүүгээнд байрлуулж, ажлын бус цагт байнгын лацтай байлгах;

3.1.11.2.байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан гэрэл, чийг, дулааны горим, ариун цэвэр-эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж хэрэгжүүлэхээс гадна хадгаламжийн санд сард 5-аас доошгүй удаа хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээ хийлгэх ба цэвэрлэх явцдаа баримтыг ус болон ариутгагч бодисоор норгохгүй байхад хяналт тавих;

3.1.12.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.2.Байгууллагын архивын ажилтан нь дараах эрхтэй:

3.2.1.хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхэлж цэгцлэн хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах;

3.2.2.архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах;

3.2.3.архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар харьяалах байгууллагын удирдлагад санал гаргах;

3.2.4.архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын удирдлага, төрийн архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид мэдэгдэх.

3.3.Архив хариуцсан ажилтанд дараах зүйлийг хориглоно:

3.3.1.ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэх, задруулах;

3.3.2.нотолгоогүй, эргэлзээтэй, хуурамч эх сурвалжаас архивын сан хөмрөгийн баримт бүрдүүлэх;

3.3.3.архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;

3.3.4.архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;

3.3.5.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, баримтыг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх;

Дөрөв.Бүтцийн нэгжийн албан хаагчийн хүлээх үүрэг

4.1.Бүтцийн нэгжийн албан хаагч нь архивын баримт бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ашиглах чиглэлээр дараах үүрэгтэй:

4.1.1.байгууллагын архивт нэгжийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн удирдлагаар хянуулж, нэгдсэн журмаар хуваарийн дагуу, хугацаанд нь бүрэн бүрдэлтэй хүлээлгэн өгөх;

4.1.2.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын холбогдох заалт болон дор дурдсан шаардлагын дагуу хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх:

4.1.2.1.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлон бичилт буюу нүүр бичилтийн дүрмийн дагуу жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;

4.1.2.2.удаан хугацаагаар буюу 70 жил, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлон бичилт буюу нүүр бичилтийг жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;

4.1.2.3.байгууллагын архивт баримт хүлээлгэн өгөхдөө байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон, хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүртгэлийг Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу 2 хувь үйлдэж хүлээлгэн өгөх.

4.1.3.Нэгжийн хөтлөх хэргийн жагсаалт (цаашид “ХХНЖ” гэх)-ыг индексийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан нэгжийн удирдлагаар батлуулж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

4.1.4.Байгууллагын тухайн оны батлагдсан ХХНЖ-тай тулгалт хийж, хөтлөгдөөгүй хэргийн жагсаалтыг гаргаж, тайлбарыг тодорхой, дэлгэрэнгүй бичиж архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

4.1.5.Хадгаламжийн нэгжид тавигдах үндсэн шаардлагыг хангаагүй буцаагдсан баримтыг ажлын 3-5 хоногт багтаан дахин засварлаж хүлээлгэн өгөх:

4.1.6.Албан хаагч өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд ХХНЖ-ын дагуу шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй баримтаа цаасан болон цахим хувиар ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх;

4.1.7.Архивын баримтыг ашиглахдаа дараах журмыг мөрдөх:

4.1.7.1.архивын баримтыг албан ажлын хэрэгцээнд энэ дүрэмд заасны дагуу ашиглах;

4.1.7.2.архивын баримтыг ашиглахдаа засвар, тэмдэглэгээ хийхгүй, бохирдуулахгүй, гэмтэл учруулахгүй байх;

4.1.7.3.архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх;

4.1.7.4.архивын баримтыг хууль, журам зөрчиж бусдад дамжуулахгүй, гадагш гаргах, үрэгдүүлэхгүй байх.

4.1.8.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.

Тав. Архивын баримтын ашиглалт, лавлагаа гаргах

5.1.Байгууллагын архивын баримтыг дараах хэлбэрээр ашиглуулна. Үүнд:

5.1.1.байгууллагын албан хаагчдад албан ажлын хэрэгцээнд;

5.1.2.эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд хүсэлтийн дагуу холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр;

5.1.3.баримтын физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор нөөц хуулбар үйлдэхэд БНШК-ын хурлын шийдвэрээр;

5.1.4.цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд БНШК-ын хурлын шийдвэрээр;

5.1.5.архивын баримтаас лавлагаа, хуулбарыг холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр.

5.2.Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримтын удаан хугацаагаар буюу хуанлийн 14 хоног, түр хугацаагаар буюу ажлын 5 өдөрт олгоно.

5.3.Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан архивын ажилтан шалгаж авна.

5.4.Байгууллага, иргэд, албан хаагчдын хүсэлтийн дагуу архивын ажилтан нь баримт бичгийн хуулбарыг үйлдэж энэ журамд заасны дагуу холбогдох нэгжийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулж олгоно.

5.5.Архивын баримтаас баримт бичгийн хуулбар олгоход Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу баримт бичгийн эхний хуудасны сул зайд “Хуулбар үнэн” тэмдгийг дарж, хуулбар олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн зөвхөн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

5.6.Архивын баримтаас олгосон хуулбарын бүртгэл, баримтыг түр ашиглуулахаар олгосон бүртгэлийг тус тус оны эхнээс архивын ажилтан хөтөлнө.

Зургаа.Хариуцлага тооцох

6.1.Дараах зөрчлийг гаргасан албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна:

6.1.1.архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт хугацаанд нь шилжүүлээгүй, хугацаа хоцроосон, архивын ажилтны шаардлага биелүүлээгүй албан хаагчдад;

6.1.2.энэ дүрмийн 3.3-т заасны зөрчсөн архивын ажилтанд, 4.1.7-д заасан үүргүүдийг зөрчсөн албан хаагчдад;

6.1.3.архивын баримтыг дүрмийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу ашиглуулаагүй, зөвшөөрөлгүй хуулбарласан тохиолдолд буруутай албан хаагчид.

---000---

2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн

А/15 тоот тушаалын хавсралт

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

ҮҮПК-УББ-ЖУ-08-2024

1.Зорилго

Иргэд, албан хаагч, суралцагчдаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

2.Хамрах хүрээ

“Үйлдвэрлэл, урлалын политехник коллеж”-ийн сургалт, үйлчилгээний бүх үйл ажиллагаа болон тэдгээртэй хамаарал бүхий албан хаагчид хамаарна.

3.Норматив эш таталт

Энэхүү журамд эш татсан дараах норматив баримт бичиг нь түүний шаардлагын үндэслэл болох заалтуудыг агуулна. Хугацаат эш таталтын хувьд зөвхөн тухайн хэвлэлийг ашиглана. Хугацаагүй эш таталтын хувьд эш татагдсан баримт бичгийн хамгийн сүүлчийн хэвлэлийг хэрэглэнэ. Үүнд:

- ISO 9000:2015 Чанарын удирдлагын тогтолцоо. Суурь асуудал, тайлбар толь;
- ISO 21001:2018 Боловсролын байгууллагын чанарын менежментийн тогтолцоо
- ISO 10002 стандарт, Байгууллагын гомдол саналыг хянах удирдамж

3. Гомдол гаргах болон хүлээн авах зарчим

1. ҮҮПК нь ирсэн өргөдөл, санал хүсэлт, гомдлоо гаргах нөхцөл боломжийг бүрэн хангаж ажиллана.
2. Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтээ эхний үед сургуулийн удирдлага болон холбогдох албаны менежерт хандаж гаргана.
3. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авснаас хойш журмын хугацаанд шийдвэрлэгдээгүй тохиолдолд гомдол гаргагч нь дараа шатны байгууллагад гомдол гаргах эрхтэй.
4. Өргөдөл, гомдлыг байгууллагын хүний нөөцийн ажилтан, албаны менежер, байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн дарга нар хүлээн авах бөгөөд ажлын 1 өдөрт багтаан бичиг хэргийн ажилтанд өгч бүртгүүлнэ.
5. Бичиг хэргийн ажилтан өргөдөл, гомдлыг бүртгэж, ажлын 3 өдөрт багтаан удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэнэ.
6. Цохолт хийсэн өргөдөл, гомдлыг тухайн өдөрт багтаан шийдвэрлэх албан тушаалтанд шилжүүлнэ.
7. Цахимаар болон, бичгээр ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан тухайгаа тухайн өргөдөл, гомдол гаргагчид ажлын 3 хоногт багтаан амаар болон бичгээр мэдэгдэнэ.

4. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх

1. Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтээ өгөх хэлбэр
 - 1.1. Амаар: ҮҮПК дээр ирж холбогдох албан тушаалтантай биечлэн уулзах болон байгууллагын 11350209 дугаарын утсаар мэдээллэх
 - 1.2. Бичгээр: Албан бичгээр бичиж бичиг хэргийн ажилтанд өгөх
 - 1.3. Цахимаар: info@pas.mn албан ёсны мэйл хаяг, багш, ажилтны ёс зүйн талаарх гомдлыг мөн <http://www.e-pas.mn> системд оруулж дамжуулан өгөх

5. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх

1. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхдээ аль нэг талын давуу байдлыг ашиглахгүй шудрагаар шийдвэрлэх ба мөрдөгдөж буй стандарт, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгоно.
2. Шийдвэрлэгдсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан өргөдөл, гомдол гаргагчид амаар болон бичгээр мэдэгдэнэ.
3. Өргөдлийг шууд шийдвэрлэх боломжгүй бол хугацаа сунгаж шийдвэрлэж хариу өгч болно. Хугацаа сунгасан тохиолдолд заавал мэдэгдэнэ.
4. Гомдлыг албан тушаалтан өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.
5. Гомдол шийдвэрлэх үйл явцад оролцсон бүх албан тушаалтан баримт бичгийн нууцлалыг хадгалах үүрэг хүлээнэ.

7. Өргөдөл, гомдолд дүн шинжилгээ хийх

1. Хүний нөөцийн ажилтан нь нийт хүлээн авсан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, тэдгээрийн шийдвэрлэсэн байдлуудыг нэгтгэн дүгнэж захиргааны зөвлөлд танилцуулна.
2. Захиргааны зөвлөл нь нийт хүлээн авсан гомдол болон санал хүсэлтүүд, тэдгээрийн шийдвэрлэсэн байдал, үр дүнтэй байдалд дүгнэлт хийж, цаашид авах арга хэмжээний талаар шийдвэр гаргана.

oOo

2023 оны 02 дугаар сарын 16-ны өдрийн

А/12 тоот тушаалын хавсралт

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР БАЙРШУУЛЖ НИЙТЛЭХ, ШИНЭЧЛЭХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

ҮУПК-ЗББ-ЖУ-11-2024

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45-р зүйлийн 45.1, 45.2 дугаар заалт, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 6-р зүйлийн 6.1, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2022 оны 201-р тогтоолыг хэрэгжүүлэх, Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, ISO21001:2018 стандартын шаардлагыг хангахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах үйл ажиллагаа, баримтлах зарчим

2.1. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн Хүний нөөцийн ажилтан нь дор дурьдсан зорилгоор хөдөлмөрийн харилцаанд орж буй иргэн буюу ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгална.

2.1.1. Иргэнийг ажилд авах, ажилтантай харилцах,

2.1.2. Ажилтан тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэх мэргэжлийг эзэмшсэн эсэхийг тодруулах,

2.1.3. Ажилтан тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд шаардагдах ур чадвар, эрх, зөвшөөрөл, ажлын туршлага, мэргэжлийн дадлага, мэдлэгтэй эсэхийг тодорхойлох,

2.1.4. Ажилтны хашиж буй албан тушаалын онцлогоос хамаарсан эрүүл мэндийн байдал, гэмт хэрэгтэй холбогдож байсан эсэх, ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргаж байсан эсэхийг тодруулах

2.1.5. Хуульд заасан бусад,

2.2. Тус сургуульд ажиллаж, хөдөлмөрийн харилцаа үүссэн ажилтнаар төрийн албан хаагчийн батлагдсан анкетийг бөглүүлж, оршин суух хаяг, иргэний үнэмлэхний хуулбар, эзэмшсэн мэргэжил, мэргэшлийн нотлох баримтууд, эрхийн үнэмлэх, гэрчилгээ, зөвшөөрлийн гэрчилгээ зэрэг баримт бичгүүдийн хуулбарыг нотариатаар гэрчлүүлэн, эх хувьтай тулган авна.

2.3. Сургууль нь ажилтны мэдээллийг амаар, бичгээр, утсаар, цахим хэлбэрийн бүх харилцаа, хэрэгслээр авч хувийн хэрэг үүсгэн хадгална.

2.4. Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалах, ашиглах үүргийг хэрэгжүүлж, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах үүднээс дараах төрлийн мэдээллийг дор дурьдсан байдлаар хадгална. Үүнд:

2.4.1. Цаасан суурьтай мэдээллийг ажил олгогч болон өөрөөс нь өөр этгээд танилцах боломжгүй нөхцөлд хадгална.

2.4.2. Цахим мэдээллийг ажил олгогч болон өөрөөс нь өөр этгээд нэвтрэх боломжгүй, нууц үгээр хязгаарласан системд хадгална.

2.5. Ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалахдаа дараах зарчмыг баримтлана. Үүнд:

2.5.1. Ажилтны мэдээллийн нууцыг хүндэтгэх,

2.5.2. Мэдээллийн систем, сүлжээ, мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах,

2.5.3. Хувь хүний нууцыг хадгалах

2.6. Ажил олгогч нь энэхүү журмын 2.1.-д зааснаас бусад зориулалтаар ажилтны мэдээллийг авч, боловсруулж, хадгалахыг хориглоно.

2.7. Хууль хяналтын байгууллага, эрх бүхий дээд байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, мэдэгдлийн дагуу ажилтны мэдээллийг хамгаалалтаас гаргаж, зохих байгууллагад өгч болно.

2.8. Тухайн ажилтан өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх үед Хүний нөөцийн ажилтан баримт нотолгоог хадгалсан хувийн хэргийг албан ёсоор хүлээлгэж өгнө.

Гурав. Нээлттэй мэдээллийн сан үүсгэх, цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх

3.1. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллеж нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6-д заасан өөрт хамаарах нээлттэй мэдээллийг агуулсан мэдээллийн сан үүсгэж, "Төрийн байгууллагын веб сайтад тавих шаардлага" Монгол Улсын MNS 6285:2017" стандартыг хангасан, веб контентын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх аргачлал (WCAG 2.1 зөвлөмж)-д нийцсэн мэдээллийг нийтлэнэ.

3.2. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллеж нь нээлттэй мэдээллийн хүрээ, зорилго, агуулга, хэмжээнээс шалтгаалан өөрийн сургуулийн www.pas.mn сайт, hicheel.pas.mn, e-pas.mn системүүд, <https://www.facebook.com/rajivgandhicolleges/пейж>, сургуулийн фесбүүк групп, viber групп-д байршуулж нийтэлнэ.

3.3. Энэ журмын 3.1, 3.2-д заасан цахим хуудсанд мэдээллийн агуулгыг бүлэглэж гадаад орчинд хандсан мэдээллийг www.pas.mn сайт, <https://www.facebook.com/rajivgandhicolleges/пейж> цахим хуудсуудаар, дотоодын мэдээллийг hicheel.pas.mn, e-pas.mn системүүд, сургуулийн фесбүүк групп, viber групп-д байршуулж зорилтот бүлгүүдэд хүргэхээр нийтлэнэ.

3.4. Нээлттэй мэдээллийг гадна орчинд байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, цахим хуудасны хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хариуцах ажилтныг (цаашид "эрх бүхий ажилтан" гэх) томилон ажиллуулж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина.

3.5. Эрх бүхий ажилтан нь цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх нээлттэй мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангана.

3.6. Үйлдвэрлэл Урлалын политехник коллеж нь цахим хуудсанд эрх бүхий ажилтны нэр, албан тушаал, холбоо барих мэдээллийг нийтлэнэ.

3.7.Нээлттэй мэдээллийг дүрс, видео, аудио хэлбэрээр цахим хуудсанд байршуулсан тохиолдолд түүний тайлбарыг оруулна.

3.8.Нээлттэй мэдээлэл нь их хэмжээтэй тохиолдолд цахим хуудсанд ачаалал үүсгэхгүй байдлаар байршуулна.

3.9.Нээлттэй мэдээлэл агуулсан мэдээллийн сан үүсгэхдээ ""Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн код" MNS 5552:2005" стандартыг дагаж мөрдөнө.

Дөрөв. Нээлттэй мэдээлэл, цахим хуудсыг шинэчлэх

4.1. Тус сургууль нь цахим хуудсанд байршуулж нийтэлсэн нээлттэй мэдээллийг шинэчлэх тохиолдолд шинээр веб холбоос оноож, өмнөх хувилбарыг архивлаж, хандах боломжийг бүрдүүлнэ.

4.2. Тус сургууль нь цахим хуудсыг шинэчлэх, эсхүл шинээр үүсгэх тохиолдолд архивласан болон байршуулж нийтэлсэн нээлттэй мэдээллийг тухайн байршуулж нийтэлсэн огноогоор шинэ цахим хуудсанд хуулах, эсхүл устахгүй байхаар шинэчлэлийг хийнэ.

4.3. Тус сургууль нь нээлттэй мэдээллийг Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.9, 8.11-д заасан хугацаанд, бусад мэдээллийг тухай бүр шинэчилж, тогтмол хяналт тавина.

Тав. Цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих

5.1.Тус коллеж нь цахим хуудасны мэдээллийн аюулгүй, найдвартай байдлыг хангах бөгөөд холбогдох стандартыг дагаж мөрдөнө.

5.2. Тус сургууль нь цахим хуудсанд техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зөрчил, саатал гарсан тохиолдолд шалтгааныг даруй тодруулж, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллана.

5.3. Тус сургууль нь албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн нээлттэй мэдээлэл байршуулж нийтлэх, шинэчлэхдээ цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1. Тус сургууль нь журмын 2.1-д заасан зорилгоор ажилтны мэдээллийг авч боловсруулах, хадгалах, ашиглах, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах эрхтэй.

6.2. Тус сургууль нь ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалах, ашиглах, нээлттэй мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх, шинэчлэхэд шаардагдах программ хангамж, техник хэрэгсэл, хөрөнгө, хүний нөөц, ажлын байрны нөхцлийг бүрдүүлнэ.

6.3. Ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалах, ашиглах, нээлттэй мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх, шинэчлэхтэй холбогдох үүргийг эрх бүхий ажилтны албан тушаалын, эсхүл ажлын байрны тодорхойлолтод тусгана.

6.4. Ажилтан өөрийн гаргаж өгсөн мэдээлэл, баримт бичиг, нотлох баримтын үнэн зөв, бодит байдлыг бүрэн хариуцна.

2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн

А/25 тоот тушаалын хавсралт

ҮҮПК-ЗББ-ЖУ-13-2024

ТАЛУУДЫН ӨМЧИЙГ ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

- 1.1. ҮҮПК-ийн аюулгүйн бүсийн дотор тус сургуулийн үйл ажиллагаатай хамаарал бүхий талуудын хувийн өмч, бараа материал, тоног төхөөрөмж, машин техник, багаж хэрэгсэл, эд зүйлс алдагдах, эвдрэх түүнийг хянан шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журам нь Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Эрүүгийн хууль, Сургуулийн дүрэм, дотоод журам, тэдгээртэй нийцсэн хууль тогтоомжуудтай харилцан уялдсан

1.3. Хоёр: Журмын нэр томъёо:

2.1. Аюулгүйн бүс: Тус сургуулийн эзэмшил газар, хайс, хамгаалалтын доторх хязгаарлагдсан бүс

2.2. Хувийн өмч: хувь хүн, аж ахуйн нэгж, хоршоо, хувьцаат, оюуны, зохиогчийн эрх болон төрийн бус өмчийн бусад хэлбэрүүд ордог байна. Өөрөөр хэлбэл хувьдаа өмчилж буй хуулиар хориглосноос бусад үл хөдлөх ба хөдлөх эд хөрөнгө, оюуны үнэт зүйл, эрх

3.3: Талууд: Суралцагч, эцэг эх, харгалзан дэмжигч, үйл ажиллагааны

чиглэлээр хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, ажил олгогчид

Гурав: Талуудын өмчийн хамгаалалт

- 3.1. Талууд хувийн өмч, эд хөрөнгийн аюулгүй, бүрэн бүтэн байдлыг өөрөө хариуцна.
- 3.2. Багш, ажилтан, харгалзан дэмжигч нар талуудад өмч хөрөнгийн аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалтын талаар анхаарал сэрэмжлүүлэг өгнө.
- 3.3. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, бусдын эд хөрөнгөд хүндэтгэлтэй хандах сурталчилгаа мэдээллийг зохион байгуулна.
- 3.4. Талууд ҮУПК-ын дүрэм, журмыг хүндэтгэн дагаж мөрдөнө.
- 3.5. Дотуур байранд суугчид нь суралцагчийн дотуур байрын журмыг мөрдөнө.
- 3.6. Бусдын өмчийг дур мэдэн хууль бусаар авах, ашиглах, захиран зарцуулахыг хориглоно.
- 3.7. Шаадлагатай гэж үзвэл талууд харуул хамгаалалтын ажилтан, эсвэл тухайн ажил үйлчилгээгээр харилцан хамааралтай багш, ажилтанд хувийн өмчөө албан ёсоор хүлээлцэж болно. Энэ тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж гарын үсэг зурна.
- 3.8. Хэрэв талуудын хувийн өмч алдагдвал камер шүүлгэнэ.
- 3.9. Анги, дадлагын газар дахь суралцагч, хувь хүний цүнх, хичээлийн хэрэгсэл, хувцас, гар утас зэргийг өөрөө хариуцаж хамгаална.
- 3.10. Гадны зочдын хувцас, хэрэглэлийг тусгай өлгүүр, өрөөнд байрлуулах ба хадгалалт, хамгаалалтыг сургуулийн томилсон ажилтан хариуцна.
- 3.11. Камерыг Захиргаа, аж ахуйн менежер, эсвэл Нийгмийн ажилтаны зөвшөөрлөөр сүлжээний мэргэжлийн багш, ажилтнаар шүүлгэж, холбогдох эзнийг тодруулан тэмдэглэл хөтлөж, шаардлагатай гэж үзвэл Хуулийн байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

---000---

Эмхэтгэн боловсруулсан:

Б.Мядагбадам	Сургалтын менежер
С.Лувсанвандан	Чанарын дотоод баталгаажуулалт хариуцсан ахлах ажилтан
Б.Дамдинхорол	ХАБЭА хариуцсан ахлах ажилтан
И.Оюунчимэг	Арга зүйч, багш
Ц.Хулан	Арга зүйч, багш
Ч.Отгонжаргал	Арга зүйч, багш
Д.Сүхмаа	Гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан
Н.Ганболд	Техник, технологийн тэнхимийн эрхлэгч
Б.Батсүрэн	Багш

Хянан тохиолдуулсан:

Д.Буяндэлгэр	Захирал МУ-ын зөвлөх багш, докторант
--------------	--------------------------------------

Эхийг бэлтгэж, хэвлэлтэд оруулсан:

Н.Тэрбиш	Мэдээлэл, технологийн багш
----------	----------------------------

Улаанбаатар хот 2024 он