

Байгууллагын танилцуулга

Төв аймаг дахь Төв ПК-ийн түүхэн замнал

Төв аймаг дахь Зуунмод хотын Барилгын техник мэргэжлийн сургууль анх Улсын дээд тусгай дунд техник мэргэжлийн боловсролын хороо, Барилга, барилгын материалын үйлдвэрийн яамны 1980 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн 404/353 тоот тушаалаар Дундговь аймгийн Барилгын техник мэргэжлийн сургуулийн харъяанд салбар сургууль нэртэйгээр салбарын эрхлэгч 1, мастер багш 2, 60 сурагчтайгаар байгуулагдсан.

Тус сургууль аймгийн хэмжээнд баригдаж буй барилгуудыг тус аймгийн барилгын байгууллагуудаар дагнан гүйцэтгүүлэхийн тулд уг байгууллагуудыг мэргэжилтэй боловсон хүчнээр хангах зорилготойгоор 1983 оны Аймгийн Намын хороо, Гүйцэтгэх захиргаа, Барилгын материал үйлдвэрийн яам, Ардын боловсролын яамны саналыг үндэслэн БНМАУ-ын Сайд нарын Зөвлөлийн 1984 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 12 дугаар тогтоолоор Төв аймгийн Зуунмод хотын Барилгын Техник Мэргэжлийн Сургууль байгуулагдсан.

Улмаар 1993 оноос Мэргэжлийн Сургалт Үйлдвэрлэлийн Төв болон өргөжиж, Монгол улсын боловсролын хөгжлийн 2007-2015 он хүртэлх мастер төлөвлөгөөн дээр тулгуурлан сургуулийнхаа мастер төлөвлөгөөг 2014-2018, 2019-2024 он хүртэл боловсруулан сургалт, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Сургуулийн хүчин чадал, барилга байгууламж

Өнөөдөр тус ПК нь 59 багш, ажилтантай Нэг ээлжиндээ 600 гаруй оюутан, суралцагч хичээллэх хүчин чадалтай, 4044.6 м² ашигтай талбай, 11 хичээлийн танхим, 2 лаборатори, спорт заал, номын сан, урлагийн танхим бүхий хичээлийн 1 байртай. Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлага явуулах орчин үеийн техник тоног төхөөрөмж бүхий 6 дадлагын танхим, 120 оюутан хүлээн авах хүчин чадалтай дотуур байртай.

1992 оноос “**Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв**” нэртэйгээр үйл ажиллагаа явуулж байна.

Түүхэн 41 жилийн хугацаанд барилга үйлчилгээний чиглэлээр 9500 гаруй мэргэжилтэй ажилтанг сурган хөдөлмөрийн зах зээлд бэлтгэн гаргасан байна.

Төв аймаг Политехник коллежийн Удирдах зөвлөлийн 2025 оны сарын ...-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэж батлав.

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

/2026-2030 он ТӨСӨЛ/

Чадварлаг баялаг бүтээгчдийг бэлтгэдэг үндэсний сургууль болно.

АЖЛЫН ХЭСЭГ

Төв аймаг ПК-ийн захирлын 2025 оны-р сарын-ны өдрийн тоот “Стратегийн төлөвлөгөө боловсруулах комисс томилох тухай” тушаалын 1-р хавсралтаар батлагдсан бүрэлдэхүүн

СТРАТЕГИЙН БАГ

Комиссын ахлагч

Комиссын нарийн бичгийн дарга

Комиссын гишүүд

АГУУЛГА

НЭГ. СТРАТЕГИЙН ТОМЬЁОЛОЛ

- 1.1 Сургуулийн хөгжлийн өнөөгийн байдал
- 1.2 Стратегийн томьёолол
- 1.3 Гол хүчин зүйлсийн шинжилгээ

ХОЁР. ХӨГЖЛИЙН СТРАТЕГИ, ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

- 2.1. Алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, байгууллагын соёл
- 2.2. 2026-2030 оны хөгжлийн үндсэн зорилго, зорилтууд

ГУРАВ. СТРАТЕГИЙН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

- 3.1. Удирдлага, зохион байгуулалты хөгжлийн зорилго, зорилтууд
- 3.2. Сургах ба сурах үйл ажиллагааны хөгжлийн зорилго, зорилтууд
- 3.3. Нийгмийн түншлэлийн хөгжлийн зорилго, зорилтууд
- 3.4. Хүний нөөцнийгмийн хамгааллын , хөгжлийн зорилго, зорилтууд
- 3.5. Материаллаг бааз, хөрөнгө оруулалтын хөгжлийн зорилго, зорилтууд

ДӨРӨВ. СТРАТЕГИЙН УЯЛДАА ХОЛБОО, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ЗҮЙ

- 4.1. Стратегийн логик тогтолцоо
- 4.2. Стратегийн менементийн нэвтрэлт

ТАВ. СТРАТЕГИЙН УДИРДЛАГА, ХЯНАЛТ, ҮНЭЛГЭЭ

- 5.1. Удирдлага, хяналт, үнэлгээ
- 5.2. Хөгжлийн зорилго, стратегийг хэрэгжүүлэх бүтэц
- 5.3. Стратегийн хөгжлийн замын зураглал

ЗУРГАА. СТРАТЕГИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЕИЙН ЭРСДЭЛ

- 6.1. Гадаад орчны эрсдлийн үнэлгээ
- 6.2. Дотоод орчны эрсдлийн үнэлгээ
- 6.3. Эрсдлийн хариу үйлдлийн төлөвлөлт

ДОЛОО. САНХҮҮГИЙН НӨӨЦ, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ӨСӨЛТ

НАЙМ. ХАВСРАЛТ

- 8.1 Сургуулийн стратегийн бэлэн байдлын судалгааны дүгнэлт
- 8.2 Хамт олны менежементийн чадамжийн үнэлгээ дүгнэлт
- 8.3 SWOT дүн шинжилгээний жагсаалт

СУРГУУЛИЙН ХӨГЖЛИЙН ҮНДСЭН ҮЗҮҮЛЭЛТ

Сургуулийн хөгжлийн товчоон

Төв аймаг дахь Төв ПК-ийн түүхэн замнал

Төв аймаг дахь Зуунмод хотын Барилгын техник мэргэжлийн сургууль анх Улсын дээд тусгай дунд техник мэргэжлийн боловсролын хороо, Барилга, барилгын материалын үйлдвэрийн яамны 1980 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн 404/353 тоот тушаалаар Дундговь аймгийн Барилгын техник мэргэжлийн сургуулийн харъяанд салбар сургууль нэртэйгээр салбарын эрхлэгч 1, мастер багш 2, 60 сурагчтайгаар байгуулагдсан.

Тус сургууль аймгийн хэмжээнд баригдаж буй барилгуудыг тус аймгийн барилгын байгууллагуудаар дагнан гүйцэтгүүлэхийн тулд уг байгууллагуудыг мэргэжилтэй боловсон хүчнээр хангах зорилготойгоор 1983 оны Аймгийн Намын хороо, Гүйцэтгэх захиргаа, Барилгын материал үйлдвэрийн яам, Ардын боловсролын яамны саналыг үндэслэн БНМАУ-ын Сайд нарын Зөвлөлийн 1984 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 12 дугаар тогтоолоор Төв аймгийн Зуунмод хотын Барилгын Техник Мэргэжлийн Сургууль байгуулагдсан.

Улмаар 1993 оноос Мэргэжлийн Сургалт Үйлдвэрлэлийн Төв болон өргөжиж, Монгол улсын боловсролын хөгжлийн 2007-2015 он хүртэлх мастер төлөвлөгөөн дээр тулгуурлан сургуулийнхаа мастер төлөвлөгөөг 2014-2018, 2019-2024 он хүртэл боловсруулан сургалт, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Сургуулийн хүчин чадал, барилга байгууламж

Өнөөдөр тус ПК нь 59 багш, ажилтантай Нэг ээлжиндээ 600 гаруй оюутан, суралцагч хичээллэх хүчин чадалтай, 4044.6 м² ашигтай талбай, 11 хичээлийн танхим, 2 лаборатори, спорт заал, номын сан, урлагийн танхим бүхий хичээлийн 1 байртай. Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлага явуулах орчин үеийн техник тоног төхөөрөмж бүхий 6 дадлагын танхим, 120 оюутан хүлээн авах хүчин чадалтай дотуур байртай.

1992 оноос “**Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв**” нэртэйгээр үйл ажиллагаа явуулж байна.

Түүхэн 41 жилийн хугацаанд барилга үйлчилгээний чиглэлээр 9500 гаруй мэргэжилтэй ажилтанг сурган хөдөлмөрийн зах зээлд бэлтгэн гаргасан байна.

Сургуулийн стратеги төлөвлөгөө 2010 оноос хойш 3 удаа 5 жилийн хугацааны үечлэлтэй боловсруулан хэрэгжүүлсэн байна.

1.2 Стратегийн томъёолол

Стратеги төлөвлөгөө боловсруулсан арга зүй

Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах судалгааны арга зүйн хувьд сургуулийн стратегийн өмнө боловсруулсан 2014-2019, 2019-2024 оны стратеги төлөвлөгөөний бодлогын орчинд баримтын судалгаа, асуумж судалгаа, процессийн шинжилгээ, Гар шинжилгээ, Вилсоны матриц, асуудал шалтгааны шинжилгээ, мексоны шинжилгээ, чадамжийн индексийн шинжилгээ, экспертийн шинжилгээ, SWOT шинжилгээ, Нөлөөллийн үнэлгээний арга, TWOS шинжилгээ, Эрсдлийн нөлөөллийн шинжилгээ зэргийг ашиглаж ажиглалт болон харьцуулан жиших, задлан шинжлэх, нэгтгэн дүгнэх аргуудыг хэрэглэсэн.

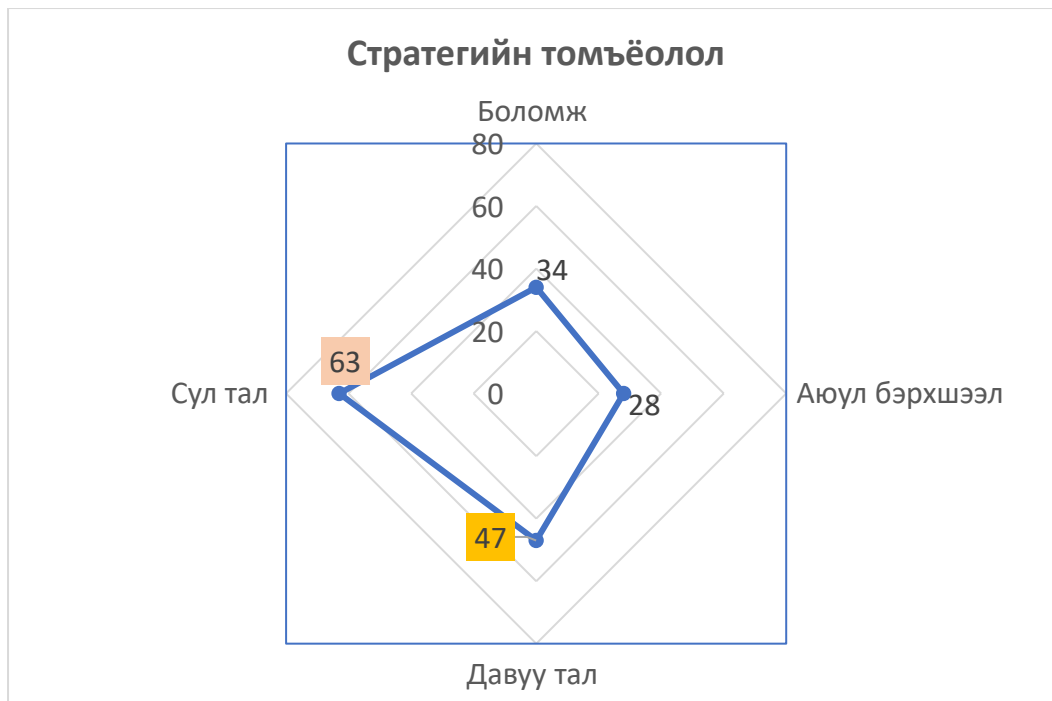
Төв ПК-н үйл ажиллагаанд шууд ба шууд бус нөлөөлөх микро макро орчны шинжилгээ хийх, дотоод орчны судалгааг гүйцэтгэж, менежментийн чадамжийн шинжилгээ хийх, орчны нөхцөл байдалд үнэлгээ өгч боломж, бэрхшээл, давуу болон сул талуудыг тодорхойлох, нөлөөллийг тодорхойлсны үндсэн дээр нэгдсэн дүгнэлт гаргаж ДБ, СБ, ДА, СА стратегиудын шийдлийг тодорхойлсон.

Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах судалгаа, шинжилгээний ажлын хүрээнд Төв ПК-н төлөв байдалд нарийвчилсан шинжилгээ, оношлогоо хийх, үнэлгээ өгөх, удирдлагын шийдвэр гаргах, бусад хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулахад тус дөхөм болохуйц суурь мэдээллүүд нэгтгэгдэж үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан болно.

Сургуулийн удирдлага, багш, ажилчид, нийгмийн түншлэлийн олон талт төлөөллөөс стратегийн хөгжлийн зорилго, зорилт, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд 5 багт хуваан стратеги төлөвлөгөө боловсруулах гарын авлага дахь арга зүйг ашиглан дүн шинжилгээ хийсэн.

Тус ажлыг хийж гүйцэтгэснээр сургуулийн хөгжлийн төлөв байдалд шинжилгээ, оношлогоо хийх, үнэлгээ өгөх, удирдлагын шийдвэр гаргах, стратегийн төлөвлөгөө сайжруулан боловсруулахад тус дөхөм болохуйц суурь мэдээллүүд цуглуулсан.

Төв аймаг дахь ПК-ийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулах багийнхан гадаад дотоод орчныг шинжилж **29 боломж**, **43 аюул бэрхшээл**, дотоод орчны **68 давуу тал**, **67 сул талыг** тодорхойлсон болно. Хамт олны хэлэлцүүлэг, чадамжийн болон стратегийн бэлэн байдлын судалгаа, асуудлын болон зорилгын модны шинжилгээ, SWOT шинжилгээний үр дүнд нийт 207 хүчин зүйлсийг тодорхойлсон.



Эдгээр хүчин зүйл тус бүр дээр мэргэшсэн зөвлөхүүдийн оролцоотой экспертийн шинжилгээ хийж үзэхэд гадаад орчны боломж 14,0 хувь, аюул бэрхшээл 20,8 хувь, дотоод орчны давуу тал 32,9 хувь, сул тал 32,4 хувь байна.

Нөлөөлөл	Хувь	Тоо
Боломж	19.8	34
Аюул бэрхшээл	16.3	28
Давуу тал	27.3	47
Сул тал	36.6	63
Хүчин зүйлс	100.0	172

Дүгнэвэл дотоод орчны давуу болон сул хүчин зүйлс 63.9 хувьтайгаар давамгайлсан байна. Харин гадаад орчин болох боломж, аюул 36.1 хувь буюу **28.7** хувиар бага байна. Стратегийн томъёололын зураглалаас харвал Төв ПК-ийн стратеги төлөвлөгөөг 5 жилийн хугацаагаар боловсруулах нь зүйтэй гэж үзлээ. Сургуулийн орчны нөлөөлөл хэдийгээр дотоод орчны нөлөөлөл ихтэй, гадаад орчны нөлөөлөл багагүй байгаа нь шинжилгээний дүнгээс илэрхий байна. Тиймээс тус байгууллага нь **“Боломжийг ашиглан давуу талыг дэмжин хөгжүүлэх”** стратегийн томъёолол гарч байна..

Гадаад, дотоод орчны дэлгэрэнгүй шинжилгээг хавсралтаас үзнэ үү.

1.3 ГОЛ ХҮЧИН ЗҮЙЛСИЙН ШИНЖИЛГЭЭ

А.Х.Мексоны *5Х5* шинжилгээний үр дүнд тулгуурлаж 2025-2029 онд хэрэгжүүлэх стратеги төлөвлөгөөнд нөлөөлөх хамгийн чухал хүчин зүйлсийг тодорхойлсон болно.

Хамгийн чухал хүчин зүйлүүд:

Мексоны асуулт 1. Хамгийн их нөлөөлөх гадаад орчны 5 боломж

1. Мэргэжлийн боловсрол болон техникийн боловсролыг 2016-2021 онд хөгжүүлэх үндэсний хөтөлбөр, “Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030”, Монгол Улсын Мянганы хөгжлийн зорилтод суурилсан Үндэсний Хөгжлийн цогц бодлого нь сургуулийн стратегийн төлөвлөгөөний хөгжлийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх үндсэн нөхцөл болж байна.
2. Боловсролын тухай, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай гм хуулиудаар зохицуулагдаж байгаа нь хууль эрх зүйн орчны шинэчлэл хийгдэж байгаа сургуулийн хөгжилд шинэ боломжийг олгож байна.
3. Байгаль орчинд ээлтэй, дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр нийгмийн түншлэл, сонирхогч талуудтай хамтран ажиллах, захиалгат сургалт гүйцэтгэх боломжтой.
4. Уур амьсгалын өөрчлөлт, байгаль экологийг хамгаалах, сөрөг нөлөөллийг арилгах зорилгоор олон улсын хэмжээнд нэвтрүүлж байгаа сургалтын шинэ техник, технологи, ногоон ур чадвар олгох сургалтын хөтөлбөрийг судлах, нутагшуулах чиглэлээр ТМБС-н тогтолцоонд хэрэгжиж байгаа хөтөлбөрт төсөлтэй хамтран ажиллах, гадаад орны туршлага судлах, турших, түгээн дэлгэрүүлэх ажилд оролцох, гүйцэтгэх боломж бий болж байна.
5. МБС-ын үнэлгээний төвтэй хамтран төгсөгчдийн ур чадварт хөндлөнгийн үнэлгээ хийж ур чадвар, мэргэшлийн түвшинг баталгаажуулах боломжтой.

Мексоны асуулт 2. Гадаад орчноос нөлөөлөх хамгийн ажуултай 5 бэрхшээл

1. Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлэн МБС-ын чанар, хүртээмж, үр өгөөжийг дээшлүүлэх стратеги чиглэл баримтлахгүй бол суралцагчдын тоо буурах аюул занал учирч болно.
2. Чадамжид суурилсан сургалтыг технологийн дагуу хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нэг хүүхдэд ногдох хувьсах зардлын хэмжээ хүрэлцэхгүй бага явдал нь дадлагын сургалтын чанарт сөргөөр нөлөөлөн ажил олгогчийн шаардлагад нийцээгүй мэргэжлийн ажилтанг зах зээлд нийлүүлэгдэх эрсдэл дагуулж байна.
3. Нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх менежментийн чадавх сул байгаа нь төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах боломжийг хязгаарлаж, сургалтын дэвшилтэт технологиос хоцрох эрсдэлтэй учирч болно.
4. Үр дүн, бүтээмжид суурилсан цалин, урамшуулал бүхий хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэхгүй бол төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд бэлтгэгдсэн мэргэшсэн боловсон хүчнийг алдах эрсдэл байна.
5. Санхүүжилтийн нэмэлт эх үүсвэр бүрдүүлэх, зарцуулах эрх зүйн зохицуулалтгүй байдал нь техник, тоног төхөөрөмжийг даатгах, засвар үйлчилгээ хийх боломжгүй улмаас эвдрэх, хуучрах эрсдлийг бий болгож байна.

Мексоны асуулт 3. Дотоод орчны хамгийн давуу 4 хүчин зүйлс

1. Нийт багш нарын 90 хувь нь дээд боловсрол, ур чадвартай залуу багшлах боловсон хүчинтэй.
2. Барилгын мэргэжлийн чиглэлээр сургалтын үйл ажиллагаа явуулж ирсэн олон жилийн туршлагатай.
3. Төсвийн байгууллагын статустай учраас ажилтан нарын тогтвор суурьшилттай ажиллах орчин тодорхой хэмжээнд бүрдсэн.
4. Гадаад дотоодын хамтын ажиллагаа сайн.

Мексоны асуулт 4. Дотоод орчны хамгийн сул 4 хүчин зүйлс

1. Сургуулийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх (эрх мэдлийн, ойлголтын, мэдээллийн, эрх ашгийн, үүргийн, хэмжүүрийн) логик уялдаа муу
2. Инноваци, шинэлэг санаа, бүтээлч байдлыг дэмжих менежмент, туршлага дутмаг
3. Үйлдвэрлэлийн хэв шинжид нийцсэн чадамжид суурилсан сургалтыг технологийн дагуу зохион байгуулах иж бүрэн орчин, нөөц бүрдээгүй.
4. Хичээлийн төв байр, оюутны байрны насжилт өндөр, инженерийн байгууламжийн эдэлгээний хугацаа дууссан.

Мексоны асуулт 4. “Төв аймаг” ПК-ийн хөгжилд хамгийн их нөлөөтэй сул 3 хүчин зүйлс:

1. Барилга байгууламж муудсан, технологи, тоног төхөөрөмж хоцрогдсон, хүрэлцээ муугаас сургалтын чанарын өрсөлдөх чадвар сул.
2. Төсвийн санхүүжилт бага, бие даан захиран зарцуулах эрхгүйгээс санхүүгийн чадавхи сул.
3. Олон улсын байгууллагууд, дэмжигч, хамтран ажиллагч байгууллагуудтай хамтран ажиллах гадаад харилцааны бодлого сул.

Мексоны асуулт 5. Стратегийн зорилго, зорилтуудад хүрэхэд хамгийн их нөлөөлөх 3 хүчин зүйлс

1. Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлэн МБС-ын чанар, хүртээмж, үр өгөөжийг дээшлүүлэх стратеги чиглэл баримтлахгүй бол суралцагчдын тоо буурах;
2. Нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх менежментийн чадавх сул байгаа нь төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах боломжийг хязгаарлаж, сургалтын дэвшилтэт технологиос хоцрох;
3. Инноваци, шинэлэг санаа, бүтээлч байдлыг дэмжих менежмент, туршлага дутах;

ХОЁР.ХӨГЖЛИЙН СТРАТЕГИ, ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

АЛСЫН ХАРАА

Чадварлаг баялаг бүтээгчдийг бэлтгэдэг үндэсний сургууль болно.

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Салбартаа дэвшилтэт технологи, ур чадварыг эзэмшсэн чадварлаг ажиллах хүчийг бэлтгэдэг “сургалт-дадлага-үйлдвэрлэл” хосолсон сургууль болно

ҮНЭТ ЗҮЙЛС, СОЁЛ, УРИА

Үнэт зүйлс

- Инноваци, технологи
- Багшийн хөгжил, ур чадвар
- Чанартай сургалт
- Нийгмийн түншлэл
- Суралцагчийн чадамж

Байгууллагын соёл

- Бүтээлч санаачилга
- Үр дүн, бодит үнэлгээ
- Ил тод, нээлттэй шүүмжлэл
- Хариуцлага, эрх, үүргийн хуваарь
- Эерэг хандлага

НЭГ. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН ХӨГЖЛИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

Нэгдмэл хамтын удирдлагын үр ашигтай тогтолцоог бүрдүүлнэ

- 1.1 Сургуулийн зохион байгуулалтыг сайжруулах

ХОЁР. СУРГАХ БА СУРАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХӨГЖЛИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

Чадамжид суурилсан сургалтын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлнэ.

- 2.1 Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын үйл ажиллагааг хөгжүүлэх
- 2.2 Сурах бичиг, сургалтын орчинг хөгжүүлэх
- 2.3 Судалгаа, инновацийг хөгжүүлэх

ГУРАВ. НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙГ ХӨГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

Нийгмийн түншлэлийн хүрээг өргөжүүлэх, хамтын ажиллагааг эрчимжүүлнэ.

- 3.1 МБС-ын салбар дах хамтын ажиллагааны хүрээг өргөжүүлж, итгэлцэл бэхжүүлэх
- 3.2 МБС-ын чиглэлээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх
- 3.3 Бүх хэрэглэгч/харилцагчтай харилцах менежментээ сайжруулах
- 3.4 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны менежментийг сайжруулах

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦНИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ХӨГЖЛИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

Хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлж, тогтвортой байдлыг хангана.

- 4.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлтийг сайжруулах
- 4.2 Нийгмийн хамгаалал, хариуцлагын сан үүсгэх ашиглах

ТАВ. МАТЕРИАЛЛАГ БААЗ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХӨГЖЛИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

Сургуулийн материаллаг баазыг нэмэгдүүлэх хөрөнгө оруулалт хийх нөхцөлийг ханган сургалт, үйлдвэрлэлийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлнэ.

- 5.1 Материаллаг баазын ашиглалт, хангалт, хэрэглээг сайжруулах, санхүүгийн эх үүсвэрийг бэхжүүлэх

ГУРАВ. СТРАТЕГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ХҮРЭХ ҮР ДҮН

1. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН ХӨГЖЛИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

Нэгдмэл хамтын удирдлагын үр ашигтай тогтолцоог бүрдүүлнэ.

№	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	ХАРИУЦАХ АЛБА, ТУШААЛТАН	ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ	ХҮРЭХ ҮР ДҮН	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА				
					2026	2027	2028	2029	2030
1.1	Стратегийн үйл ажиллагааны зорилт: Сургуулийн зохион байгуулалтыг сайжруулах		Хүрэх үр дүн: Удирдлагын үйл ажиллагаа сайжирч, бүтээмж дээшилнэ.						
1.1.1	Сургуулийн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдах, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх	ТУЗ-н дарга	-ТУЗ-н дүрмийг шинэчлэн хийх -2 жил тутамд үнэлэлт өгөх	Сургуулийн хөгжлийн цогц бодлогыг хэрэгжүүлэх механизм бүрдэнэ.	36	36	36	36	36
1.1.2	Стратеги төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах, хэрэгжилтэнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг үнэлэх	ТУЗ-н дарга, захирал	- 2 жил тутамд - 36 арга хэмжээ бүрэн хэрэгжих	Стратеги болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд жил тутам дүн шинжилгээ хийж хэрэгжилтийг ханган ажиллана.	36	36	36	36	36
1.1.3	Сургалтын чанарт хяналт тавьж, чанарын баталгаажилтыг хангах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус нэгжийг оролцогч талуудын өргөн оролцоотой ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх	Сургалтын алба	-Чанарын гарын авлага -удирдамж -зөвлөмж -үр дүн	Чанарын гарын авлагагын дагуу чанарын үнэлгээг үе шаттай зохион байгуулан эрсдлийг бууруулан ажиллана.					

2. СУРГАХ БА СУРАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХӨГЖЛИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

Чадамжид суурилсан сургалтын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлнэ.

№	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	ХАРИУЦАХ АЛБА, ТУШААЛТАН	ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ	ХҮРЭХ ҮР ДҮН	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА				
					2026	2027	2028	2029	2030
2.1	Стратегийн үйл ажиллагааны зорилт: Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын үйл ажиллагааг хөгжүүлэх		Хүрэх үр дүн: Мэргэжлийн боловсролын сургалтын үйл ажиллагаа олон улсын чиг хандлага, дэвшилтэт түвшинд хүрсэн байна.						
2.1.1	ХЗЗ-н эрэлт хэрэгцээ, дэвшилтэт технологийн хөгжлийг судлан шинэ мэргэжил, хөтөлбөрөөр сургалт явуулах	Сургалтын алба	Шинэ мэргэжил, хөтөлбөрийн тусгай зөвшөөрөл авах	Шинэ технологи нэвтрүүлэх, нутагшуулах суурь баазыг бүрдүүлэн ажиллана.	1	1	1	1	1
2.1.2	Байгальд ээлтэй мэргэжил, мэргэшлүүдийг шинээр нээх, Ногоон ISO нэвтрүүлэх	Сургалтын алба	-ISO -1-2 мэргэжил	Ногоон ISO, Ногоон МБС-ыг нэвтрүүлсэн байна.					
2.1.3	Сургуулийн хэмжээнд ашиглагдаж буй сургалтын хөтөлбөрийг магадлуулах	Сургалтын алба	-1-2 хөтөлбөр	Сургалтын хөтөлбөрийг үе шаттай магадлуулан ажиллана. .	2	1	1	1	1
2.1.4	Чадамжид суурилсан сургалтын технологийг хөгжүүлэх	Сургалтын албаны менежер	Стандарт, ЧССХ-н шаардлага	Сургалтын чанар, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэн ажиллана.					
2.1.5	Насанд хүрэгчид болон тусгай хэрэгцээт бүлэгт зориулсан мэргэжлийн чадамж олгох төрөл бүрийн хэлбэртэй сургалтыг зохион байгуулах	ХХҮГ, СА	-ЧСС-н хөтөлбөрийн шаардлага -Сургалтын тохируулгат орчин	Хэрэгцээнд нийцсэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн сургалтыг зохион байгуулан ажиллана.					

2.1.6	Дагалдан сургалт, үйлдвэр дээрх дадлагажих сургалтыг ажил олгогчтой хамтран зохион байгуулах	ХХҮГ, СА	-ЧСС-н хөтөлбөрийн шаардлагыг хангах -1-2 сургалт зохион байгуулах	Үйлдвэр дээрх дадлагажих сургалт болон багш инженер солилцоог үе шаттай зохион байгуулан ур чадварын түвштнг дээшлүүлэн ажиллана.					
2.1.7	Улс, бүс, орон нутгийн хэмжээнд ерөнхий эрдмийн болон мэргэжлийн ур чадварын уралдаан, тэмцээн, олимпиад оролцох	Сургалтын алба	-ЕБС-ын стандарт хангалт, -ур чадварын өсөлт -уралдаан тэмцээний тоо	Сургалтын чанар болон мэргэжлийн ур чадварын түвштн дээшилсэн байна.					
2.2	Стратегийн үйл ажиллагааны зорилт: Сурах бичиг, сургалтын орчинг хөгжүүлэх		Хүрэх үр дүн: Сурах бичиг, сургалтын орчин дэвшилтэт түвшинд хүрсэн байна.						
2.2.1	Сургалтын сурах бичиг, гарын авлага, хэрэглэгдэхүүнийг сайжруулах, шинээр боловсруулах	Сургалтын албаны менежер	-сурах бичиг, гарын авлагын тоо	Сургалтын сурах бичиг, гарын авлагын тоог үе шаттай нэмэгдүүлэн ажиллана.					
2.2.2	Номын сангийн фонд баяжилтыг стандарт хэмжээнд хүргэх	Сургалтын болон ЗАА-н алба	-нэмэгдсэн ном, сурах бичгийн тоо -фондын нэмэгдэлтийн %	Номын фондыг нэмэгдүүлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулж фондын баяжилтийг нэмэгдүүлсэн байна.					
2.3	Стратегийн үйл ажиллагааны зорилт: Судалгаа, инновацийг хөгжүүлэх		Хүрэх үр дүн: Судалгаа, иноваци дэвшилтэт түвшинд хүрсэн байна.						

2.3.1	Багш нарын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг хөгжүүлэх, дэмжих	Сургалтын алба	-Судалгааны ажлын тоо -Зэрэг, цол нэмсэн тоо	Багш нарын мэргэжлийн зэрэг, цолыг шинээр авах болон ахиулах ажлыг үе шаттай зохион байгуулан ажиллаж мэргэжлийн зэрэг нэмэгдсэн байна.					
2.3.2	Туслах аж ахуй, дадлагын газрыг түшиглэн шинэ бүтээгдэхүүн, брэнд бий болгох, оюуны өмчийн патенттай болгох үйл ажиллагааг дэмжих	Захирлын зөвлөл, багш нарын зөвлөл	-Оюуны өмчийн шаардлага -Брэнд бүтээгдэхүүний тоо	Брэнд бүтээгдэхүүнийг гарган зах зээлд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллана.					
2.3.3	Мэдээллийн сайтын шаардлагын дагуу цахим бүтээлийг боловсруулж байршуулах	Цахим мэдээлэлийн мэргэжилтэн	-Цахим бүтээлийн тоо	Цахим сургалт явуулах боломжийг бүрдүүлэн цахим сургалтыг хөгжүүлэн ажиллана.					

3. НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙГ ХӨГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

Нийгмийн түншлэлийн хүрээг өргөжүүлэх, хамтын ажиллагааг эрчимжүүлнэ.

№	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	ХАРИУЦАХ АЛБА, ТУШААЛТА Н	ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ	ХҮРЭХ ҮР ДҮН	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА				
					2026	2027	2028	2029	2030
3.1	Стратегийн үйл ажиллагааны зорилт: МБС-ын салбар дах хамтын ажиллагааны хүрээг өргөжүүлж, итгэлцэл бэхжүүлнэ.			Хүрэх үр дүн: МБС-ын салбар дах хамтын ажиллагааны хүрээг өргөжүүлж, итгэлцэл бэхжүүлнэ.					

3.1.1	МБС-ын ХХААХҮ-ийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, үйлдвэр аж ахуйн байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэл, хүрээг тэлэх	Захирал НТА	МБС-ын ХХААХҮ-ийн салбар зөвлөл эрх, үүргийн хэрэгжилт	Салбарын хэмжээнд иж бүрэн түншлэлийн үйл ажиллагаа өргөжин тэлнэ.					
3.1.2	Ажил мэргэжлийн лавлах, стандарт, сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, сургалтын орчин, нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр хамтран ажиллах, хандив туслалцаа авах арга хэмжээг зохион байгуулах	Сургалтын алба НТА	Түншлэгчийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байх	Түншлэгч байгууллагад үзүүлсэн үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэн хамтын ажиллагааг өрөгжүүлэн ажиллана.					
3.1.3	Ажил олгогч нарыг төгсөлтийн шалгалтанд үнэлгээч багшаар суулгах, үйлдвэрлэлийн дадлагажигч багш бэлтгэх	ТУЗ-н нарийн бичгийн дарга, НТА	Үнэлгээний төлөвлөгөө	Төгсөгчийн ур чадварын үнэлгээг дээшлүүлэх чиглэлээр ажил олгогчтой хамтран үнэлгээг зохион байгуулан ажиллаж суралцагчдын ур чадвар нэмэгдсэн байна.					
3.2	Стратегийн үйл ажиллагааны зорилт: МБС-ын чиглэлээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ	Хүрэх үр дүн: МБС-ын чиглэлээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр үр дүн, тогтвортой үргэлжэх нөхцөл бүрдүүлнэ.							

3.2.1	МБС-ын салбар, Аймаг орон нутагт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	ТУЗ-ын дарга, Захирал	Төслийн техникийн даалгаврыг хангах Төсөл хөтөлбөрийн тоо	Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажилласнаар байгууллагын үнэлэмж, сургалтын орчин сайжирсан байна.					
3.3	Стратегийн үйл ажиллагааны зорилт: Бүх хэрэглэгч/харилцагчтай харилцах менежментээ сайжруулах		Хүрэх үр дүн: Бүтээгдэхүүний чанар, нэр төрөл нэмэгдэж хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамж нэмэгдсэн байна.						
3.3.1	Мэргэжлийн чиг баримжаа, зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх	НТА	-Мэргэжлийн чиг баримжаа олгосон иргэдийн тоо -Элсэлтийн тоо	Элсэлтийн квот бүрэн хангаж ажиллах боломжийг бүрдүүлж элсэлтийн тоо нэмэгдсэн байна.					
3.3.2	Суралцагчийн хөдөлмөр дэмжих төвийн үйл ажиллагааг сайжруулах, төгсөгчдийн холбоог дэмжих	ТУЗ-н нарийн бичгийн дарга, НТА	-Өөрийн удирдлагын байгууллагын дүрэм, журам	Төгсөгчдийн мөшгих судалгааг тогтмол гарган төгсөгчдийн эргэх холбоо сайжирсан байна.					
3.3.3	ХЗЗ-н тоон болон чанарын судалгаа хийх, элсэлтийн квотыг тогтоох	Сургалтын алба, НТА	Судалгааны аргачлал	Элсэлтийн квот, ур чадварын хэрэгцээ,					

				эрэлтийн мэдээлэл					
3.3.4	Багш-инженер солилцооны хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, үйлдвэр дээр багш, сурагчдыг дадлагажуулах	ТУЗ-н нарийн бичгийн дарга, НТА	Хөтөлбөрт хамрагдсан хүний тооны өсөлт	Багш-инженер солилцооны тогтолцоо бүрдсэн байна.					
3.4	Стратегийн үйл ажиллагааны зорилт: Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны менежментийг сайжруулах		Хүрэх үр дүн: Талуудын хамтын ажиллагааны сонирхол, эрх ашигт нийцсэн байна.						
3.4.1	Гадаад харилцааны хамрах хүрээ, үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулах	Захирал	-Хамтран ажиллах гэрээ	Стратегийн иж бүрэн түншлэлийг хөгжүүлэх тогтолцоо бүрдэнэ.					
3.4.2	Ижил төстэй сургалтын үйл ажиллагаа эрхэлдэг гадаадын сургуулиудтай хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэх	Сургалтын алба	-Хамтарсан хөтөлбөрийн тоо	Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн сургалтын хөтөлбөртэй болно.					

4. ХҮНИЙ НӨӨЦ, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ХӨГЖЛИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

Хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлж, тогтвортой байдлыг хангана.

№	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	ХАРИУЦАХ АЛБА, ТУШААЛТАН	ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ	ХҮРЭХ ҮР ДҮН	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА				
					2026	2027	2028	2029	2030
4.1	Стратегийн үйл ажиллагааны зорилт: Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлтийг сайжруулах		Хүрэх үр дүн: Чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлж хөдөлмөрийн бүтээмжийг өсгөж, зардал буурна.						

4.1.1	“Багшийн хөгжил”-ийн төв байгуулах, багшийг хөгжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах	Сургалтын алба, Хүний нөөцийн ажилтан	-Хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогын баримт бичиг	Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийн чанар, үр өгөөж сайжирсан байна.					
4.1.2	Цалин, урамшууллын оновчтой хэлбэрийг тогтоож, үр бүтээлтэй ажиллах хөшүүргийг бий болгох	Захирлын зөвлөл	Үр дүнгийн урамшууллын ГШҮ	Үр дүнд суурилсан урамшууллын тогтолцоог бий болгоно.					
4.1.3	Гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, байгууллагуудтай багш, мэргэжилтэн харилцан солилцох, шифийн харилцаа тогтоох	Захирал	Хөтөлбөрийн шалгуур хангалт	Олон улсад хамтын ажиллагаа сайжирна.					
4.1.4	Жендерийн тэгш байдлыг хангах чиглэлээр үе шаттай ажлыг зохион байгуулан ажиллах	Удирдлагын баг	-Зохион байгуулсан ажил, үр дүн	Жендерийн тэгш байдал хангагдсан байна.					
4.2	Стратегийн үйл ажиллагааны зорилт: Нийгмийн хамгаалал, хариуцлагын сан үүсгэх ашиглах		Хүрэх үр дүн: Нийгмийн хамгаалал, хариуцлагын менежмент нэвтэрсэн байна.						
4.2.1	Ажилтан, суралцагчдын эрхийг хамгаалах, бие бялдрын зөв төлөвшил бий болгох арга хэмжээг зохион байгуулах	Сургалтын алба	Нийгэм, соёл, хүмүүжлийн ажлыг нэгдсэн төлөвлөгөө, график	Нийгэм, соёлын арга хэмжээ, хүртээмжийг нэмэгдүүлсэн байна.					
4.2.2	Ажилтан, суралцагчдын эрүүл мэнд, аялал, спорт, урлаг, соёл, хүмүүжлийн ажлыг дэмжиж ажиллах	Сургалтын алба	Зохион байгуулсан ажил, үр дүн	Нийгмийн хариуцлагатай байгууллага болно.					
4.2.3	Багш, ажилчдыг орон сууцжуулах, өрхийн хэрэгцээний газартай болгох асуудлыг шийдвэрлүүлэх	ТУЗ-н дарга, захирал	Нийгмийн хамгааллын хөтөлбөр	Нийгмийн хамгааллын хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх					

				механизмыг бүрдэнэ.					
--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--

5. МАТЕРИАЛЛАГ БААЗ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХӨГЖЛИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

Сургуулийн материаллаг баазыг нэмэгдүүлэх хөрөнгө оруулалт хийх нөхцлийг ханган сургалт, үйлдвэрлэлийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлнэ.

№	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	ХАРИУЦАХ АЛБАН ТУШААЛТАН	ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ	ХҮРЭХ ҮР ДҮН	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА				
					2026	2027	2028	2029	2030
5.1	Стратегийн үйл ажиллагааны зорилт: Материаллаг баазын ашиглалт, хангалт, хэрэглээг сайжруулах, санхүүгийн эх үүсвэрийг бэхжүүлэх		Хүрэх үр дүн: Үндсэн барилга, байгууламж, тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалтыг сайжруулах, өөрийн орлогыг нэмэгдүүлэх						
5.1.1	Цогцолбор сургуулийн хөрөнгийг шийдүүлж цогцолбор сургуультай болох	Захирал Ня-бо	стандартад нийцсэн байна	Сургалтын орчин сайжирсан байна					
5.1.2	Дадлагын газар, лабораторийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах, шинэчлэх, үр өгөөжийг дээшлүүлэх	ЗАА-н алба	Шинэчлэгдсэн лаборатори, дадлагын газар	Сургалт-үйлдвэрлэлийн төв					
5.1.3	Туслах аж ахуй, эрчимжсэн технологи бүхий үйлдвэрлэл-сургалтын бичил орчин бүрдүүлэх	Захирал	Брэнд бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх	Бичил үйлдвэрлэл					
5.1.4	Өөрийн орлогыг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, үйлдвэр, үйлчилгээ эрхлэх боломжийг бүрдүүлэх	Захирал Ня-Бо	Төсвийн тухай хуулийг мөрдөнө	Өөрийн үйл ажиллагааны орлогын сантай болно					

ДӨРӨВ. СТРАТЕГИЙН УЯЛДАА ХОЛБОО, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ЗҮЙ

СТРАТЕГИ: МЕНЕЖМЕНТИЙН НЭВТРЭЛТ, (СУРГАЛТЫН ХЭРЭГЦЭЭ)

МЕНЕЖМЕНТИЙН ЧИГЛЭЛҮҮД		Удирдлага, төлөвлөлт	Сургах ба сурах үйл ажиллагаа	Нийгмийн түншлэл	Хүний нөөц	Материаллаг бааз, техник технологи
1	Төлөвлөлт					
1.1	Стратегийн удирдлага					
1.2	Хөтөлбөрийн удирдлага					
1.3	Төслийн удирдлага					
1.4	Маркетингийн удирдлага					
1.5	Өөрчлөлтийн удирдлага					
1.6	Брэндийн удирдлага					
1.7	Бүтээгдэхүүний удирдлага					
1.8	Мэдлэг, инновацийн удирдлага					
1.9	Цаг хугацааны удирдлага					
1.10	Харилцаа хамтын ажиллагааны удирдлага					
1.11	Гэрээний удирдлага					
1.12	Эрсдлийн удирдлага					
1.13	Дизайнчлалын удирдлага					
1.14	Шийдвэр гаргалтын удирдлага					
2	Зохион байгуулалт					
2.1	Системийн удирдлага					
2.2	Үйлдвэрлэл үйл ажиллагааны удирдлага					
2.3	Амьдралын мөчлөгийн удирдлага					
2.4	Сүлжээний удирдлага					
2.5	Технологийн удирдлага					
2.6	Мерчандайзинг удирдлага					
2.7	Хангамжийн удирдлага					
2.8	Түгээлтийн удирдлага					
2.9	Олон нийтийн харилцааны удирдлага					
2.10	Хэрэглэгчийн харилцааны удирдлага					
2.11	Хөрөнгө оруулалтын удирдлага					
2.12	Мэдээлэл технологийн удирдлага					
2.13	Логистик удирдлага					
2.14	Оффисийн удирдлага					
2.15	Хямралын удирдлага					
2.16	Олон улсын бизнесийн удирдлага					
2.17	Эвент арга хэмжээний удирдлага					
3	Манлайлал					
3.1	Чадамжийн удирдлага					
3.2	Хүнийн нөөцийн удирдлага					
3.3	Суралцагч байгууллагын удирдлага					
3.4	Мэдлэгийн удирдлага					
3.5	Зөрчилдөөний удирдлага					

3.6	Авъяасын удирдлага					
3.7	Ур чадварын удирдлага					
3.8	Стрессийн удирдлага					
3.9	Хувь хүний удирдлага					
3.10	Уур уцаарын удирдлага					
3.11	Карьер удирдлага					
3.12	Багийн удирдлага					
3.13	Санал гомдлын удирдлага					
4	Хяналт					
4.1	Засаглалын удирдлага					
4.2	Бүтээмжийн удирдлага					
4.3	Гүйцэтгэлийн удирдлага					
4.4	Чанарын удирдлага					
4.5	Санхүүгийн удирдлага					
4.6	Өртөг зардлын удирдлага					
	Нийт 50 менежмент					

ТАВ. СТРАТЕГИЙН УДИРДЛАГА, ХЯНАЛТ ҮНЭЛГЭЭ

5.1. Удирдлага, хяналт, үнэлгээ

Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг чиг үүргийн хүрээнд сайжруулах нь энэхүү стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх угтвар нөхцөл болох юм. Сургалтын алба, тэнхимийн оролцоотойгоор үйл ажиллагааны хөтөлбөрүүдэд түшиглэн дунд болон богино хугацааны төлөвлөгөөг нарийвчлан боловсруулж, биелэлтийг хангаж ажиллана. Стратегийн удирдлага нь дараах 3 иж бүрдэлтэй байна.

1. Стратегийн нэгдсэн төлөвлөгөө (5 жилээр)
2. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө (жил бүрээр)
3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ (1 жилээр)

Дээрхи хоёр хугацааны төлөвлөлтийг төслийн удирдлагын арга зүйгээр хэрэгжүүлэх бодлого баримталж ажиллана. Стратегийн төлөвлөгөөний зорилго зорилтуудыг алба, тэнхим, хувь хүний гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүдийг жилийн хугацааны төлөвлөлтөд нарийвчлан тусгана.

Сургуулийн захиргаанаас стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд алба, тэнхимийг бодлогын удирдлагаар хангаж, стратегийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрүүдэд үндэслэн жил бүр алба, тэнхимүүдийн хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

Стратеги төлөвлөгөө, түүнтэй холбогдох хөтөлбөр, төслүүдийг боловсруулах ажлыг шуурхай удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиг үүргийг захирал, Захирал болон алба, тэнхимийн эрхлэгч нар хариуцан ажиллана.

5.2. Хөгжлийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх бүтэц

Стратегийн төлөвлөгөөг 2019-2024 онуудад хэрэгжүүлэхийн тулд удирдлагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт оруулах асуудлыг стратеги төлөвлөгөөний зорилго, зорилтын хэрэгжилтийн цар хүрээнээс хамаарч шаардлагатай тохиолдолд сургуулийн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн БЯ-нд хүсэлт уламжлан шийдвэрлэх нь зүйтэй.

5.3. Стратегийн замын зураг

ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ТӨЛӨВ БАЙДАЛ
Сургуулийн өрсөлдөх чадварын өсөлт

Нэр хүнд өсөж, салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдөнө		Хөгжлийн 7 зорилтын чанарын өсөлт			
Дотоодын магадлан итгэмжлэл		Хэрэглэгч, үйлчлүүлэгч, түншлэгчдийн сэтгэл ханамжийн үзүүлэлт			
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВ БАЙДАЛ					
Сургуулийн материаллаг баазын хүчин чадал, хүний нөөцийн хөгжлийн түвшин		Үр ашиг, чанарын үзүүлэлтийн өсөлтийн түвшин			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Удирдлага зохион байгуулалтыг сайжруулах 2. Сургах ба сурах үйл ажиллагааг хөгжүүлэх 3. Нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх 4. Хүний нөөцнийг хамгааллыг хөгжүүлэх , 5. Материаллаг бааз, хөрөнгө оруулалтыг татах 					
САНХҮҮ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ТӨЛӨВ БАЙДАЛ					
Хүрэлцээтэй санхүүгийн эх үүсвэр, төсөв	Тоног төхөөрөмжийн хангалт, хөрөнгө оруулалт	Удирдлагын сүлжээ бүхий мэдээллийн технологи	Мэдлэгийн менежментийн чадавхи		
УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВ БАЙДАЛ					
Зохион байгуулалтын шинэчлэл	Харилцаа хамтын ажиллагаа	Төсөл хөтөлбөр	Үр дүнд суурилсан урамшууллын тогтолцоо	Хүний нөөцийн хөгжил	Чадварлаг удирдлагын баг

ЗУРГАА. СТРАТЕГИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЕИЙН ЭРСДЭЛ

6.1. Гадаад, дотоод орчны эрсдлийн үнэлгээ

Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах баг судалгааны арга зүйн хувьд бодлогын орчинд баримтын судалгаа, стратегийн бэлэн байдлын судалгаа, байгууллагын менежментийн чадамжийг тодорхойлох судалгаа, асуудлын ба зорилгын модны шинжилгээ, SWOT шинжилгээ, мексоны шинжилгээ, экспертийн шинжилгээ, эрсдлийн нөлөөллийн шинжилгээ зэргийг ашиглаж ажлын байран дахь ажиглалт ба ярилцлагын арга болон харьцуулан жиших, задлан шинжлэх, нэгтгэн дүгнэх аргуудыг хэрэглэсэн.

Судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэснээр байгууллагын төлөв байдалд шинжилгээ, оношлогоо хийх, үнэлгээ өгөх, удирдлагын шийдвэр гаргах, стратегийн төлөвлөгөө боловсруулахад тус дөхөм болохуйц суурь мэдээллийн сан үүссэн болно. Эдгээрийг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад ашиглах хэрэгтэй.

Гадаад орчны эрсдлийн үнэлгээ

Байгууллагын гадаад орчны шинжилгээ нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд шууд ба шууд бус нөлөөлийг үзүүлдэг улс төр, эдийн засаг, нийгэм, хүн ам зүй, байршил гадаад хүчин зүйлүүдийн нөлөөллийн ойлголтуудыг хамаарч тодорхойлсон.

№	Гадаад орчноос нөлөөлөх хамгийн аюултай 5 бэрхшээл	Эрсдлийн зэрэглэл	Эрсдлийн магадлал	Үнэлгээ*
1	Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлэн МБС-ын чанар, хүртээмж, үр өгөөжийг дээшлүүлэх стратеги чиглэл баримтлахгүй бол	3	2,5	7,5

	суралцагчдын тоо буурах аюул занал учирч болно.			
2	Чадамжид суурилсан сургалтыг технологийн дагуу хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нэг хүүхдэд ногдох хувьсах зардлын хэмжээ хүрэлцэхгүй бага явдал нь дадлагын сургалтын чанарт сөргөөр нөлөөлөн ажил олгогчийн шаардлагад нийцээгүй мэргэжлийн ажилтанг зах зээлд нийлүүлэгдэх эрсдэл дагуулж байна.	2,5	2	5
3	Нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх менежментийн чадавх сул байгаа нь төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах боломжийг хязгаарлаж, сургалтын дэвшилтэт технологиос хоцрох эрсдэлтэй учирч болно.	2	2	4
4	Үр дүн, бүтээмжид суурилсан цалин, урамшуулал бүхий хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэхгүй бол төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд бэлтгэгдсэн мэргэшсэн боловсон хүчнийг алдах эрсдэл байна.	2,5	2,5	6,5
5	Санхүүжилтийн нэмэлт эх үүсвэр бүрдүүлэх, зарцуулах эрх зүйн зохицуулалтгүй байдал нь техник, тоног төхөөрөмжийг даатгах, засвар үйлчилгээ хийх боломжгүй улмаас эвдрэх, хуучрах эрсдлийг бий болгож байна.	2,5	2,5	6,25
Гадаад орчны эрсдлийн дундаж үнэлгээ		2,5	2,3	5,75

Дотоод орчны эрсдлийн үнэлгээ

Байгууллагын дотоод орчны шинжилгээ нь тухайн байгууллагын орц буюу бүх төрлийн нөөцүүд, зохион байгуулж буй үйл ажиллагаа, гарц буюу бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, удирдлага, зохион байгуулалт, менежментийн чадамж зэрэг ойлголтуудыг хамарч тодорхойлсон.

№	Дотоод орчны хамгийн сул 3 хүчин зүйлс	Эрсдлийн зэрэглэл	Эрсдлийн магадлал	Үнэлгээ*
1	Технологи, тоног төхөөрөмж хоцрогдсон, хүрэлцээ муугаас сургалтын чанарын өрсөлдөх чадвар сул.	3	2,5	7,5
2	Төсвийн санхүүжилт бага, бие даан захиран зарцуулах эрхгүйгээс санхүүгийн чадавхи сул.	2	2,5	5
3	Олон улсын байгууллагууд, дэмжигч, хамтран ажиллагч байгууллагуудтай хамтран ажиллах гадаад харилцааны бодлого сул.	2,5	3	7,5
Дотоод орчны эрсдлийн дундаж үнэлгээ		2,5	2,6	6,6

Урт болон дунд хугацааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцад доор дурдсан гадаад орчны аюул, бэрхшээл болон дотоод орчны сул талаас эрсдэл тооцохдоо доорхи эрсдлийн менежментийн матрицын аргачлалыг ашигласан.

Эрсдэлийн менежментийн матриц

Үзүүлэлт	Эрсдэлийн зэрэглэл	Эрсдэлийн магадлал	Үнэлгээ*
Их эрсдэлтэй	3	3	7-9
Эрсдэлтэй	1,5-2,9	1,5-2,9	4,5-6,9
Бага эрсдэлтэй	1-1,5	1-1,5	1-3

6-Шийдэж болохуйц	8-Шийдэл хүнд	9-Шийдэл хүнд
3-Боломжтой	5-Шийдэж болохуйц	7- Шийдэл хүнд
1- Боломжтой	2- Боломжтой	4-Шийдэж болохуйц

6.2. Эрсдлийн хариу үйлдлийн төлөвлөлт

Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах хүрээнд сургуулийн үйл ажиллагаанд шууд ба шууд бус нөлөөлөх микро, макро орчны шинжилгээ хийх, дотоод орчны судалгааг гүйцэтгэж, менежментийн чадамжийн шинжилгээ хийх, орчны нөхцөл байдалд үнэлгээ өгч боломж, бэрхшээл, давуу болон сул талуудыг тодорхойлох, нөлөөллийг тодорхойлсны үндсэн дээр нэгдсэн дүгнэлт гаргаж стратегиудын шийдлийг тодорхойлох зорилтыг дэвшүүлэн ажилласан.

Эрсдлийн үнэлгээний нэгтгэл

№	Эрсдэл	Эрсдлийн зэрэглэл	Эрсдлийн магадлал	ҮНЭЛГЭЭ
1	Гадаад орчны эрсдлийн дундаж үнэлгээ	2,5	2,3	5,75
2	Дотоод орчны эрсдлийн дундаж үнэлгээ	2,5	2,6	6,6

Хүснэгтээс үзвэл, Гадаад орчны эрсдлийн дундаж үнэлгээ нь 5.75, дотоод орчны эрсдлийн дундаж үнэлгээ нь 6,6 гэсэн оноогоор илэрхийлэгджээ. Дотоод орчны эрсдэл нь гадаад орчны эрсдлээс 0,75 пунктээр илүү байна.

Энэ эрсдлийн үнэлгээнээс харахад сургуулийн стратегийн хөгжилд **“ДОТООД ОРЧНЫ НӨЛӨӨЛӨЛ”** их байна. Иймд сургуулийн удирдлага, хамт олон **“Боломжийг ашиглан давуу талыг дэмжин хөгжүүлэх”** тактик ашиглах нь зүйтэй.

ДОЛОО. САНХҮҮГИЙН НӨӨЦ, ХӨГЖЛИЙН ХУВЬ ХЭМЖЭЭ

Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилтуудыг ханган ажилласны үр дүнд сургалцагчдын тоог дараах байдлаар нэмэгдүүлэх боломж байна.

Суралцагчдын өсөлтийн прогноз (5 жилээр)

ҮЗҮҮЛЭЛТ	2026	2027	2028	2029	2030
МБОС сурагч					
Насанд хүрэгчдийн сургалт					
Үнэлгээ-гэрчилгээжүүлэлт					
Мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургалт					
ХЭДС болон бусад захиалгат төлбөрт сургалт					

НАЙМ. СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ОРЛОГЫН ӨСӨЛТИЙН ХУВЬ ХЭМЖЭЭ

Стратегийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсний үр дүнд орж ирэх орлогын төсөөлөл болон хөгжлийн зорилгыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай зарцуулалтыг хувьчлан тооцлоо.

Хөгжлийн зорилгыг хэрэгжүүлэх санхүүжилтийн хувь хэмжээний төсөөлөл (5 жилээр)

№	Стратегийн хөгжлийн зорилго	2025	2026	2027	2028	2029
1	Удирдлага, зохион байгуулалтын хөгжлийн зорилго, зорилтууд					
2	Сургах ба сурах үйл ажиллагааны хөгжлийн зорилго, зорилтууд					
3	Нийгмийн түншлэлийн хөгжлийн зорилго, зорилтууд					

4	Хүний нөөц нийгмийн хамгааллын хөгжлийн зорилго, зорилтууд					
5	Материаллаг бааз, хөрөнгө оруулалтын хөгжлийн зорилго, зорилтууд					

ХАВСРАЛТ

Гадаад орчны нөхцөл байдлын шинжилгээ

№	БОЛОМЖ
1	Мэргэжлийн боловсрол болон техникийн боловсролыг хөгжүүлэх 2016-2021 оны үндэсний хөтөлбөрт ТМБС-ын хөгжлийн алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилтыг дэвшүүлсэн сургуулийн ирээдүйн хөгжлийн хандлагыг тодорхойлох гол үзэл баримтлал болж байна.
2	Төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого (2014-2024 он)-ын 1.1-д боловсролыг нийгмийн тэргүүлэх салбар болгон хөгжүүлнэ гэж заасан нь тус салбарын судалгаа, арга зүйн байгууллагад тэргүүлэх боломжийг олгож байна. Улмаар 3.3-3.6-д мэргэжлийн боловсролын хөгжлийн стратегийг тус тус тодорхойлсон, 3.16, 3.17-д мэргэжлийн боловсролын судалгааны үйл ажиллагааг дэмжинэ гэсэн заалтууд нь сургалтын үйл ажиллагааг хөгжүүлэх боломжийг бүрдүүлж байна.
3	“Тогтвортой хөгжлийн зорилго 4 - Боловсрол 2030” “Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал - 2030”: Үзэл баримтлалын 2.2.3-ын “Мэдлэгт суурилсан нийгэм ба ур чадвар бүхий Монгол хүн” гэсэн үндсэн зорилтын хүрээнд сургуулийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх тогтвортой байдлыг бий болгож байна.
4	Хамтын ажиллагааны тухай Монгол Улсын Засгийн Газар, Нэгдсэн Үндэстний Боловсрол, Шинжлэх ухаан, Соёлын байгууллага хоорондын харилцан ойлголцлын санамж бичиг (2016-2021 он): Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төвийг хөгжүүлэх бодлого болон хөтөлбөрийг сайжруулах чиглэлээр ЮНЕСКО-той хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр хамтран ажиллах санамж бичиг байгуулсан нь олон улсын хэмжээнд дэмжлэг туслалцаа авах боломж олгож байна.
5	Боловсролын тухай, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай гм хуулиудаар зохицуулагдаж байгаа нь хууль эрх зүйн орчны шинэчлэл хийгдэж байгаа сургуулийн хөгжилд шинэ боломжийг олгож байна.
6	Техник болон мэргэжлийн боловсрол, сургалт, технологийн чиглэлээр гадаад улс, олон улсын байгууллагатай бүх талаар хамтран ажиллах боломжтой.
7	Салбарын түвшинд технологи, инновацийн хөгжлийн бодлогын шинжилгээ хийх, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх эрх зүйн боломжтой.
8	Монгол Улсын хувьд, дотоод орчинд нийт хүн амын 47-49% нь боловсрол эзэмших насны иргэд байна. Сүүлийн жилүүдэд төрөлт ихсэж, хүн амын тоо нэмэгдэж, боловсролын үйлчилгээний идэвхтэй хэрэглэгчдийн тоо хурдтай өсөж байна. Энэ нь МБС-ын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэн өргөжүүлэх боломж юм.
9	Хөдөлмөрийн зах зээлд мэргэжилтэй ажилчдын эрэлт өсөх хандлагатай байгаа нь сургалтын үйл ажиллагааг тогтвортой хөгжүүлэх боломжийг бий болгож байна.
10	Байгаль орчинд ээлтэй, дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, барилгын чиглэлээр нийгмийн түншлэл, сонирхогч талуудтай хамтран ажиллах, захиалгат сургалт гүйцэтгэх боломжтой.
11	Уур амьсгалын өөрчлөлт, байгаль экологийг хамгаалах, сөрөг нөлөөллийг арилгах зорилгоор олон улсын хэмжээнд нэвтрүүлж байгаа сургалтын шинэ техник, технологи, ногоон ур чадвар олгох сургалтын хөтөлбөрийг судлах, нутагшуулах чиглэлээр ТМБС-н тогтолцоонд хэрэгжиж байгаа хөтөлбөрт төсөлтэй хамтран ажиллах, гадаад орны туршлага судлах, турших, түгээн дэлгэрүүлэх ажилд оролцох, гүйцэтгэх боломж бий болж байна.
12	Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг олон улсын ТМБС-ын байгууллага (БНСУ, Япон, БНХАУ, ОХУ, ХБНГУ)-тай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах боломж байна.

13	Хичээл бүрээр боловсруулсан үнэлгээний даалгаврын сан бүрдүүлж, төлбөртэй нөхцөлтэйгөөр ашиглуулах E-assessment технологийг нэвтрүүлэх боломжтой.
14	Сургалт, арга зүйн ажлын туршлагадаа тулгуурлан сургалтын материалуудаа контент хэлбэрээр төлбөртэй ашиглуулах нөхцөлтэйгөөр E-training, E-lesson технологийг нэвтрүүлэх боломжтой.
15	Багш, ажилтан нарын мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих зорилгоор мэргэжлийн ур чадвар, гадаад хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэх хичээл, контентүүдийг нээлттэй эхээс авч ашиглах боломжтой E-library технологийг нэвтрүүлэх боломжтой.
16	Хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, хөгжүүлэх чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах боломжтой. Тухайлбал, МБСҮМТ, БАЗТ, БМДИ, багш бэлтгэдэг болон инженерчлэл, мэдээллийн технологийн чиглэлийн их дээд сургуулиуд.
17	ТМБС-ын хүрээнд нийгмийн түншлэлийн сонирхогч болон оролцогч бүх талуудтай харилцаа, хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлэх боломжтой.
18	Насанд хүрэгчдэд мэргэжлийн ур чадвар олгох сургалтад хамруулан чадавхижуулах замаар мэргэжлийн ажиллах хүчний хомдолд орсон өндөр хөгжилтэй гадаадын улс оронд дадлагжигч ажилтан илгээх төв болох
19	Гадаадын болон дотоодын төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах
20	Салбарын үндэсний мэргэжлийн түвшиний тогтолцоо бүрэлдэх
21	Салбарын мэргэжлийн багш нарыг сургах, мэргэжил дээшлүүлэх тогтолцоо бүрдэх
22	МБС-ын үнэлгээний төвтэй хамтран төгсөгчдийн ур чадварт хөндлөнгийн үнэлгээ хийж ур чадвар, мэргэшлийн түвшинг баталгаажуулах боломжтой
23	Сургуулиа хөгжүүлэхэд төр засаг, олон нийт, ААН байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх
24	Дотоодын болон гадаадын ижил, төстэй сургуулиудтай харилцаа тогтоох, хамтран ажиллах
25	Холбогдох хуулийн нэмэлт өөрчлөлт оруулах замаар олон эх үүсвэрт санхүүгийн тогтолцоог бүрдүүлэн өөрийн үйл ажиллагааны орлогыг нэмэгдүүлэх, үр ашигтай ажиллах боломжтой
26	Хөдөлмөрийн зах зээлд мэргэжилтэй ажилчдын эрэлт өсөх хандлагатай байгаа нь сургалтын үйл ажиллагааг тогтвортой хөгжүүлэх боломжийг бий болгож байна.
27	Барилга болон үйлчилгээний чиглэлийн сургалт явуулах арга, технологитой
28	Байгаль, экологийн хувьд МАА, газар тариалан эрхлэх таатай бүс нутагт байрладаг
29	Төрөөс барилгын чиглэлээр хөгжүүлэх талаар баримтлаж байгаа бодлого
30	Төрөөс хувиараа аж ахуй эрхлэх, жижиг, дунд үйлдвэрлэл хөгжүүлэх бодлого
31	Барилгын чиглэлээр мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх бодлого

№	АЮУЛ, ЭРСДЭЛ
1	Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлэн МБС-ын чанар, хүртээмж, үр өгөөжийг дээшлүүлэх стратеги чиглэл баримтлахгүй бол суралцагчдын тоо буурах аюул занал учирч болно.
2	Салбарын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдөх чиглэлээр байгууллагын менежментийн чадавхийг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлж чадахгүй бол зах зээлд өрсөлдөх чадамжгүй болох эрсдэлтэй байна.
3	Чадамжид суурилсан сургалтыг технологийн дагуу хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нэг хүүхдэд ногдох хувьсах зардлын хэмжээ хүрэлцэхгүй бага явдал нь дадлагын сургалтын чанарт сөргөөр нөлөөлөн ажил олгогчийн шаардлагад нийцээгүй мэргэжлийн ажилтанг зах зээлд нийлүүлэгдэх эрсдэл дагуулж байна.
4	Санхүүжилтийн нэмэлт эх үүсвэр бүрдүүлэх, зарцуулах эрх зүйн зохицуулалтгүй байдал нь техник, тоног төхөөрөмжийг даатгах, засвар үйлчилгээ хийх боломжгүй улмаас эвдрэх, хуучрах эрсдлийг бий болгож байна.
5	Төсвийн хүндрэлээс шалтгаалан мэдээлэл, сурталчилгааны боломжийг бүрэн дүүрэн ашиглаж чадахгүй байгаа нь эрдсэл үүсгэж байна.

6	Үр дүн, бүтээмжид суурилсан цалин, урамшуулал бүхий хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэхгүй бол төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд бэлтгэгдсэн мэргэшсэн боловсон хүчнийг алдах эрсдэл байна.
7	Нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх менежментийн чадавх сул байгаа нь төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах боломжийг хязгаарлаж, сургалтын дэвшилтэт технологиос хоцрох эрсдэлтэй учирч болно.
8	Байгууллагын стратеги, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, бүтэц, зохион байгуулалт, холбогдох зохицуулалтын дүрэм, журмыг төрийн захиргааны төв байгууллагын тушаалаар батлан мөрдүүлж байгаа нь бие дааж хөгжих үйл явцад томоохон эрсдэл, саад болж байна.
9	Мэргэжлийн ур чадвартай ажилтан нь нийгмийн баялаг гэсэн хандлагын үүднээс авч үзвэл, түүний бэлтгэх тогтолцоонд төрийн захиргааны дээд байгууллагаас үүдэлтэй хүнд суртал ихээхэн хориг, хязгаарлалтыг бий болгож байна.
10	Гадны хөрөнгө оруулалттай, хувийн болон үйлдвэр аж ахуйн дэргэдэх сургалтын байгууллагын өрсөлдөөн нь хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдрэмжтэй байхыг сануулж байна.
11	МБС-нд төрөөс олгогч байгаа хувьсах зардлын төсөвт өртөг үнэлэмж бага байгаа нь сургалтын чанарт дэмжлэг болж чадахгүй байна.
12	Улс орны нийгэм-эдийн засгийн хөгжлийн бодлого, хүн ам зүйн бүтэц онцлог, ХЗЗ-н эрэлтийг нарийн тооцохгүйгээр МБС-т эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг хавтгайруулан олгож байгаа нь эрсдэл дагуулж байна.
13	МБС-н гадаад хамтыг ажиллагааг сайжруулах, хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлтдээ чиглэсэн бодлого баримтлахгүйгээр олон улсын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлж байгаа нь үр дүнд хүрэхгүй байх эрсдэлтэй.
14	Төрөөс томоохон бүтээн байгуулалт, байгаль экологийг хамгаалах чиглэлээр батлан хэрэгжүүлж байгаа дотоод, гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх сургалтын санхүүжилтийг төлөвлөдөггүй тул тухайн төслийн хүрээнд бий болсон бүтээн байгуулалтын ажлыг тогтвортой авч явах мэргэжлийн нөөцийг бүрдүүлж чаддаггүй. Гадаадын ажиллах хүчний эрхшээлд орох эрсдэлтэй.
15	E-training, E-assessment-ийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг тогтолцоо бүрдээгүй
16	Цахим технологиуд цахим халдлагад өртөх, мэдээллийн санг буруу зорилгоор ашиглах эрсдэл байна.
17	Цахим технологи ашиглах нь олон давуу талтай ч нийгмийн бүх давхаргад жигд үйлчлэх боломж хэрэглэгчийн хэргэлээний хэлбэрээс хамааран мэдлэг түгээх чиглэлээр ашиглахад хязгаарлагдмал байна.
18	Цахим технологи, системийг гардан хийх мэдээллийн технологийн ажилтан байхгүй нь дээрх технологиудыг найдвартай, стандартад нийцсэн түвшинд ажиллуулахад бэрхшээл учруулах магадлал байна.
19	Гадаад харилцаа, санхүүгийн чадавх сул учраас олон улсын хамтарсан сургалт, судалгаа хийх, хамтарсан хурал зохион байгуулах боломж хязгаарлагдмал байдал нь олон улсын хөгжлийн чиг хандлагаа, сургалтын дэвшилтэт технологиос хоцрох эрсдэлтэй байна.
20	Сурах бичгийн түгээлтийг хэвлэлийн компани хариуцдаг учраас хянах боломжгүй, хүрэлцээ хангамжийн асуудал хүндрэл учруулдаг.
21	Боловсон хүчний бодлогод улс төрийн хүчин зүйлийн нөлөөлөл их
22	Хүн ам зүйн бүтэц, шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотойгоор элсэлт буурах
23	Эдийн засгийн нөхцөл байдал муудах
24	Өөрийн орлогыг захиран зарцуулах эрхгүй байдал
25	Боловсролын салбартай холбоотой бодлогын залгамж алдагдаж, багш нарын нийгмийн асуудалд хүндрэл гарах
26	Жилээс жилд засвар хөрөнгө оруулалтын төсөв танагдаж багасах эрсдэл их
27	Цалин, нийгмийн баталгаа сайжрахгүй байх

Дотоод орчны нөхцөл байдлын шинжилгээ

№	ДАВУУ ТАЛ
1	Нийт багш нарын 90 хувь нь дээд боловсрол, ур чадвартай залуу багшлах боловсон хүчинтэй
2	Сургалтын үйл ажиллагааг 40 жил тасралтгүй явуулсан арвин баялаг туршлагатай.
3	Мэргэжлийн багшлах боловсон хүчнээр хангагдсан
4	Сургуулийн санхүүжилт 100 хувь төр хариуцдаг
5	Сургуулийн дадлагын газар, туршилтын талбайтай
6	Сургалтын үйл ажиллагаа жигдэрсэн
7	Сургалт явуулах анги, танхим хүрэлцээтэй
8	Дотуур байрны хүрэлцээ, хангамж сайн
9	Барилгын чиглэлээр мэргэшсэн туршлагатай баг
10	Барилгын чиглэлээр үйлдвэрлэл эрхлэх материаллаг баазтай
11	Төсвийн байгууллагын статустай учраас ажилтан нарын тогтвор суурьшилттай ажиллах орчин тодорхой хэмжээнд бүрдсэн.
12	Суралцагч байгууллага болон хөгжиж байгаа
13	Сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах арга зүйчдийн мэдлэг, ур чадвар сайн
14	Хамт олон хэрэглэгчдэд хандсан үйлчилгээг үзүүлэх эрмэлзэлтэй
15	Сургуулийн багш нарын мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгийн түвшин өндөр
16	Хамт олон ажилсаг, бүтээлч
17	Хамт олон багаар ажиллаж чаддаг
18	Бүсийн арга зүйн төвийн хамтын ажиллагаа сайн
19	Ажил олгогчийн шаардлагад нийцсэн мэргэжлийн чиглэлтэй
20	Хамт олон өөрийн гэсэн өнгө төрх, имиджийг бий болгосон
21	Сургалтын чанар, үр өгөөж өндөр
22	Сургалтын хөтөлбөр чадамжид суурилсан сургалтад шилжиж байгаа
23	Хамт олонд техник, тоног төхөөрөмжиг ашиглах ур чадвар хангалттай
24	Хамт олон бүтээмж, идэвх санаачлагыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн туршлага нэвтрүүлдэг
25	Төсвийн байгууллагын статустай учраас ажилтан нарын тогтвор суурьшилттай ажиллах орчин тодорхой хэмжээнд бүрдсэн.
26	ЧСС-г зохион байгуулах үйл явцад идэвхитэй оролцоотой
27	Мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх арвин баялаг туршлагатай
28	Багш нарын ур чадвар, боловсролын түвшин сайжирсан
29	Зорилго, зорилтод хүрэхийн тулд нөөцийг дээд зэргээр ашиглаж чаддаг
30	Удирдлага, хамт олон хариуцлага хүлээхэд бэлэн байдаг бөгөөд зайлсхийдэггүй
31	Удирдлагаас ажиллагсдынхаа авъяас чадварыг нээн илрүүлж ашиглаж чаддаг
32	Хамт олон мэргэжлийн ур чадвараа дайчлан ажиллаж чаддаг
33	Удирдлага шийдвэр гаргахад бусдын санаа бодлыг сонсдог
34	Удирдлагаас ажилтнуудынхаа гүйцэтгэлтэй танилцаж, амжилтыг урамшуулдаг
35	Удирдлага хувь хүний хэрэгцээ, хүлээлтийг мэдэрч чаддаг
36	Сургалт, семинарт хамрагдсан ажиллагсад мэдээллээ түгээх арга хэрэгсэлтэй
37	Хоорондоо чөлөөтэй мэдээлэл солилцох арга хэмжээг зохион байгуулдаг
38	Гишүүн бүрийн ажлын байрны тодорхойлолт тодорхой байдаг
39	Удирдлага урам зоригтой ажиллах орчинг бүрдүүлж чадсан
40	Алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилттой
41	Ном сонин, сэтгүүл, судалгаа шинжилгээний материал агуулсан мэдээллийн сантай
42	Зорилго, зорилтын хүрээнд хамт олон хүчээ дайчлан нэгдэж ажилладаг
43	Багш ажилчдын албан бус харилцаа, хамтын ажиллагаа сайн

№	СУЛ ТАЛ
---	---------

1	Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа хангалтгүй, эрх үүрэг нь тодорхойгүй, нийгмийн түншлэлийн хамтын ажиллагаа сул, салбарын уялдаа холбоо байхгүй, мэргэжлийн холбоод, зөвлөл хоорондын уялдаа хангалтгүй.
2	Эрсдэлийн удирдлагын зарчмуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлдэггүй
3	Хамт олон санхүүгийн удирдлагын зарчмуудыг мэддэгүй, удирдлага үйл ажиллагаандаа мөрддөггүй
4	Сургуулийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх (эрх мэдлийн, ойлголтын, мэдээллийн, эрх ашгийн, үүргийн, хэмжүүрийн) логик уялдаа муу.
5	Судалгаа шинжилгээний материал, номын сангийн бүрдүүлэлт мэдээллийн сан хуучирсан
6	Санхүүгийн нөөц бүрдэлт, ашиглалтын талаар сөрөг мэдээлэл, хардалт ихтэй
7	Холбогдох байгууллагуудтай хүний нөөцийг чадавхжуулах чиглэлээр хамтын ажиллагаа маш сул.
8	Багш, судлаачдын хөгжлийг дэмжсэн судалгаа, туршилт явуулах орчин, санхүүгийн дэмжлэг байхгүй
9	Мэргэжлийн ном сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, техник тоног төхөөрөмжийн хүрэлцээ муу
10	Суралцагч эцэг эх, асран хамгаалагчийн харилцаа хамтын ажиллагаа муу
11	Сургуулийн суурь барилга байгууламж хуучирч муудсан
12	Сантехник инженерийн шугам сүлжээ, цахилгааны монтаж элэгдсэн
13	Орон нутгийн төрийн захиргааны байгууллагын зүгээс сургуульд үзүүлэх дэмжлэг хангалтгүй
14	Сургалтын явцад ажил олгогч эзэд, мэргэжлийн холбоодыг оролц муу
15	Хамт олон санхүүгийн удирдлагын зарчмуудын талаарх ойлголт сул
16	Үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хангалт муу, хуучирсан
17	Маркетингийн үйл ажиллагаа хөгжаагүй
18	Өөрийн үйл ажиллагааны орлого олох, зарцуулах эрх зүйн орчин бүрдээгүй
19	Элсэн суралцагчдын суурь мэдлэгийн стандарт хангалт муу

АЛСЫН ХАРАА

Чадварлаг баялаг бүтээгчдийг бэлтгэдэг үндэсний сургууль болно.

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Салбартаа дэвшилтэт технологи, ур чадварыг эзэмшсэн чадварлаг ажиллах хүчийг бэлтгэдэг “сургалт-дадлага-үйлдвэрлэл” хосолсон сургууль болно

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИКИЙН КОЛЛЕЖИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төв аймаг дахь Политехникийн коллеж (цаашид “Сургалтын байгууллага” гэнэ)-ийн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд холбогдох харилцааг энэхүү нийтлэг дүрмээр зохицуулна.

1.2. Сургалтын байгууллагын өөрийн удирдлага нь Удирдах зөвлөл байна.

1.3. Удирдах зөвлөл нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуульд эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн баримт бичиг болон энэхүү нийтлэг дүрмийг мөрдөнө.

1.4. Сургалтын байгууллагын Удирдах зөвлөл нь

энэхүү нийтлэг дүрмийг үндсэн үйл ажиллагааны дүрмийг баталж, мөрдөнө.

1.5. Удирдах зөвлөлийн үндсэн зорилго нь сургуулийн зохион байгуулалт, санхүү, материаллаг баазын хувьд бэхжүүлэх, бодлого, стратегийг тодорхойлох, түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг дэмжих, захирлын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэхэд оршино.

Хоёр. Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

2.1. Энэхүү дүрэмд зааснаар Удирдах зөвлөл нь 9 гишүүнээс бүрдэх бөгөөд сургалтын байгууллага доорх төлөөллийн хүрээнд бүрэлдэхүүний саналыг боловсруулж, боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

2.1.1. Үүсгэн байгуулагчийн нэг төлөөлөл,

2.1.2. Багш, ажилтны хоёр төлөөлөл

2.1.3. Төгсөгчийн нэг төлөөлөл,

2.1.4. Түншлэлийн хүрээнд хамтран ажилладаг АА-н нэгж, байгууллага, мэргэжлийн холбоо, төрийн болон төрийн бус байгууллагын таван төлөөлөл, (Түншлэгчийн төлөөлөлд тухайн орон нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагаас нэгээс доошгүй төлөөллийг оруулна)

2.2. Удирдах зөвлөл дэх багш, суралцагч, төгсөгчдийн төлөөллийг тэдгээрийн хамт олны 50-аас доошгүй хувийн ирцтэй хурлаас сонгож, санал болгоно.

2.3. Ажил олгогчийн төлөөллийг сонгохдоо тухайн орон нутагт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, Ажил олгогч эздийн холбоо, Худалдаа аж үйлдвэрийн танхим, өөрийн бэлтгэж байгаа мэргэжлийн хүрээний захиалагч, хөрөнгө оруулагчдаас сонгох чиглэл баримталж сургуулийн захирлын зөвлөлийн хурлаас санал болгоно.

2.4. Энэхүү дүрмийн 2.1-т заасан саналыг үндэслэн Боловсролын асуудал эрхэлсэн ЗГ-ын гишүүн УЗ-ийн бүрэлдэхүүнийг батална.

2.6. Томилсон, сонгосон төлөөллөө татах буюу солих тухай үүсгэн байгуулагч болон уг төлөөллийг сонгосон байгууллага, хамт олны хурлын шийдвэр эсхүл гишүүний өөрийн хүсэлтийг үндэслэн Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах саналыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн ЗГ-ын гишүүнд хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

2.7. Удирдах зөвлөлийн даргыг нийт гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно. Зөвлөлийн гишүүдийн хурлаас ил санал хураалтаар сонгоно.

2.8. Удирдах зөвлөлийн даргыг хуулийн заалт, үүсгэн байгуулагчийн бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлээгүй зэрэг үндэслэлээр бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө өөрчилж болно.

2.9. Удирдах зөвлөлийн ажлын ажлын албаны болон нарийн бичгийн даргын үүргийг сургалтын байгууллага гүйцэтгэж, Удирдах зөвлөлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

2.10. Нарийн бичгийн дарга нь Удирдах зөвлөлийн хурлын зар түгээх, хэлэлцэх асуудлын материалыг хүргүүлэх, тэмдэглэл хөтлөх, гарсан шийдвэрийг баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, зохион байгуулах, архивын баримт болгон хадгалах, хүлээлгэж өгөх зэрэг зохион байгуулалтын асуудлыг хариуцаж ажиллана.

2.11. Удирдах зөвлөлийн гишүүнд тавих хориглолт:

2.11.1. Гишүүний үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас шууд буюу шууд бусаар бэлэг, үйлчилгээ, мөнгөн орлого, зээл, тусламж авах, хөнгөлөлт эдлэх;

2.11.2. Сургалтын байгууллагын хэрэгцээний бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авахад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг санал болгох, захиалгын нийлүүлэгчээс ашиг авах;

2.11.3. Гүйцэтгэх удирдлагын бүрэн эрх, үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх;

2.11.4. Ашиг сонирхлын зөрчил;

Гурав. Удирдах зөвлөлийн чиг үүрэг

3.1. Удирдах зөвлөл 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 дурдсан үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.1.1. Сургалтын байгууллагын дүрмийг батлах;

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. Техникийн боловсролын сургалтын төлбөрийн хэмжээг тогтоох;

3.1.6. Сургалтын байгууллагыг хөгжүүлэх бодлого, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг хэлэлцэж санал, дүгнэлт гаргах, хяналт тавих;

3.1.7. Сургалтын байгууллагын жил бүрийн элсэлт, төгсөлтийн судалгаа, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, ажил олгогчийн захиалгад нийцүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.8. Сургалтын байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

3.1.9. Суралцагчдын эрх ашгийг хамгаалах;

3.1.10. Удирдах зөвлөлийн жилийн үйл ажиллагааны тайланг үүсгэн байгуулагчид өгөх,

3.1.11. Нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх;

3.1.12. Холбогдох бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.2. Удирдах зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг:

3.2.1. Удирдах зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, хуралдааны дэг, хугацаа, зохион

байгуулалтын арга хэмжээ авч, шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ 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 зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

3.2.4. холбогдох бусад эрх, үүрэг;

3.3. Удирдах зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг:

3.3.1. Удирдах зөвлөлийн хуралдаанд идэвхтэй оролцож, хуралдааны дэгийг баримтлан, санал, дүгнэлт гаргах;

3.3.2. Удирдах зөвлөлөөс хариуцуулсан ажил үүргийг биелүүлэх, үр дүнг танилцуулах;

3.3.3. Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, хуралдаанд асуудал хэлэлцүүлэх, холбогдох мэдээлэл авах;

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

3.3.5. Хувийн ашиг сонирхлоос 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 хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өөрөө гаргасан;

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 байгуулагчийг төлөөлөх гишүүний албан тушаал өөрчлөгдсөн;

3.4.5. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Удирдах зөвлөлийн хуралдаанд 3 ба түүнээс дээш удаа оролцоогүй;

3.5. Удирдах зөвлөлийн хурлаар үүсгэн байгуулагчийн бодлого, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор зөвшилцөж тохиролцсон тодорхой асуудлыг хэлэлцүүлэн шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд тухайн хурлын шийдвэрийг үүсгэн байгуулагч түдгэлзүүлж болно.

3.6. Удирдах зөвлөл өөрийн үйл ажиллагаанд туслах үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болох бөгөөд түүнийг удирдах зөвлөлийн гишүүн ахална.

Дөрөв. Удирдах зөвлөлийн хуралдаан

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

4.2. Удирдах зөвлөлийн хуралдааныг жилд 2-оос доошгүй удаа хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдийн олонхийн саналаар ээлжит бус хуралдааныг хуралдуулж болно.

4.3. Удирдах зөвлөл албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна.

4.4. Удирдах зөвлөл хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын талаар тэмдэглэл үйлдэж тогтоол гаргана. Удирдах зөвлөлийн дарга тогтоолд гарын үсэг зурж, сургалтын байгууллагын тамга (тэмдэг) дарж баталгаажуулна.

4.5. Удирдах зөвлөлийн хуралдааны товыг ажлын 5-аас доошгүй өдрийн өмнө зарлаж, нарийн бичгийн дарга холбогдох мэдээлэл, материалыг гишүүдэд хүргэнэ.

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

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

4.8. Удирдах зөвлөлийн гаргасан шийдвэр хуульд нийцээгүй тохиолдолд Удирдах зөвлөл шийдвэрээ өөрөө хүчингүй болгоно.

4.9. Удирдах зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан сургалтын байгууллагын багш, ажилтан, суралцагчийн төлөөллийг оролцуулан санал хүсэлт, тайлбарыг сонсож,

мэдээлэл авч болно.

4.10. Хэлэлцэх асуудалтай холбогдолтой мэдээлэл, танилцуулга тайлбарыг хэлэлцүүлэх гишүүн хийх бөгөөд холбогдох материалыг урьдчилан тараасантай холбогдуулан гишүүдээс асуулт, санал дүгнэлт гаргаагүй бол санал хураалт явуулж болно.

4.11. Удирдах зөвлөлийн хуралдаанд аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд гишүүн бүр нэг саналын эрхтэй байна. Хуралдааны ирц буюу бусад шалтгаанаар санал тэнцсэн тохиолдолд дахин санал хураах бөгөөд санал дахин тэнцсэн бол Удирдах зөвлөлийн даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.12. Удирдах зөвлөлийн хуралдаанд оролцох боломжгүй гишүүн нь тухайн хэлэлцэх асуудлаар саналаа бичгээр, эсхүл цахимаар ирүүлсэн тохиолдолд түүнийг хуралдаанд сонсгож хэлэлцүүлэх бөгөөд асуудлыг дэмжсэн болон дэмжээгүй санал өгсөн бол хуралдаанд оролцож санал өгсөнд тооцно.

4.13. Удирдах зөвлөл нь үйл ажиллагааны явц, үр дүнг үүсгэн байгуулагчийн өмнө тайлагнана.

Шаардлагатай бол хэлэлцэх асуудлын талаар үүсгэн байгуулагчтай зөвшилцөж ажиллана.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Энэхүү Удирдах зөвлөлийн дүрмийг зөрчсөн хуулийн этгээд, албан тушаалтан Эрүүгийн хууль, Зөрчлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

5.2. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэрэг, хурлын зардлыг сургуулийн тухайн жилийн төсвөөс зарцуулна.

--- оОо ---

ЗАХИРЛЫН ДЭРГЭДЭХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл, зорилго

1.1.Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн ажиллах эрх зүйн үндэс нь сургуулийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”- ын 2.2 дахь заалт болно.

1.2.Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн ажиллах журмын зорилго нь захирлын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд холбогдох мэргэжлийн зөвлөмж, дүгнэлт гаргах, хамтын шийдвэр гаргах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3.Захирлын дэргэдэх зөвлөл нь сургалтын үйл ажиллагааг жигд, тасралтгүй, үр дүнтэй явагдахад чиглүүлэх, захирлын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах тулгамдсан асуудлаар захиргааны шийдвэр гаргахад санал, зөвлөгөө өгөх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангахад зөвлөн туслах үүрэгтэй.

Хоёр.Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн

2.1.Захирлын санал болгосоноор Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүдийг томилж тушаалаар баталгаажуулна.

2.2. Захирлын дэргэдэх зөвлөл нь 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.3. Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүнийг томилох, чөлөөлөх, нөхөн сонгох асуудлыг захирал өөрөө зөвлөлийн хуралд танилцуулан тушаалаар баталгаажуулна.

2.4. Захирлын эзгүйд зайлшгүй хэлэлцэх асуудал гарвал захиралтай зөвшилцсөний үндсэн дээр түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан тушаалтан хурлыг зарлан хуралдуулж, асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.5. Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн дарга нь сургуулийн захирал өөрөө байна.

Гурав.Захирлын зөвлөлийн үйл ажиллагаа

3.1. Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн үндсэн хэлбэр нь хурал байна.

3.2. Захирлын дэргэдэх зөвлөл шаардлагатай тохиолдолд асуудлыг тухай бүр хуралдаж, хэлэлцэнэ.

3.3. Шаардлагатай тохиолдолд Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн өргөтгөсөн хуралдааныг захирал санаачлан зохион байгуулж болно.

3.4.Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар асуудал шийдвэрлэхдээ гишүүдийн

олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Санал тэнцвэл захирлын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.5. Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь тэмдэглэл хэлбэрээр гарах бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай бол захирлын тушаал гаргаж албажуулна.

3.6. Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүд нь гаргасан шийдвэрийнхээ биелэлтийг хангуулах, хянах үүрэг хүлээнэ.

3.7. Шаардлагатай гэж үзвэл алба, нэгжээс Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх асуудлын материалын бэлэн байдалд Дотоод чанарын баталгаажилт, Статистик хариуцсан ахлах ажилтан хяналт тавьж, бүрдлийг хангуулан хурал эхлэхээс өмнө захиралд нэгтгэн танилцуулна.

3.8. Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаас гарсан аливаа шийдвэрийг гишүүд хэрэгжүүлж ажиллахаас гадна удирдах ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж нэгдмэл байр суурин дээр байж, ямар нэгэн сөрөг үр дагавар гаргахгүй байх тал дээр анхаарч ажиллана.

3.9. Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг зөвлөлийн Нарийн бичиг хөтөлнө. Зөвлөлийн Нарийн бичгийн эзгүйд захирлын санал болгосноор аль нэг ажилтан хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

3.10. Зөвлөлийн Нарийн бичиг хурлын тэмдэглэлийг бичгээр болон дуу хураагуур (утас, диктафон) ашиглаж хөтлөх бөгөөд зөвлөлийн гишүүд зөвшөөрөлгүй бичлэг хийхийг хориглоно.

3.11. Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд эхэлсэн, дууссан хугацаа, асуудал танилцуулсан хүний нэр, албан тушаал, гишүүдийн санал, дүгнэлт, санал хураалтын дүн тусгагдсан байх ба захирал, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтны гарын үсгээр баталгаажсан байна.

Төв аймаг дахь Политехник коллежийн
захирлын 202... оны ... дугаар сарын ...-ны
өдрийн дугаар тушаалын... хавсралт

ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 11-р сарын 09-ны өдрийн 311-р тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуй нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам” Боловсрол шинжлэх ухааны яам, төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлага болгоно.

- 1.2. Дотоод хяналт шалгалтын журмын зорилго нь сургууль болон дотуур байр, дадлага сургалтын газрын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.3. Дотоод хяналт шалгалтын журам нь сургуулийн бүхийл үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийн дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дүгнэлт хийж зөрчлийг арилгах, зөвлөн туслах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг гол чиглэл болгоно.

ХОЁР. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЗАРЧИМ, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Дотоод хяналт шалгалтыг хууль дээдэлсэн, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.
- 2.2. Дотоод хяналт шалгалтыг зохих хууль, журмын хүрээнд батлагдсан удирдамжийн дагуу явуулна.
- 2.3. Дотоод хяналт шалгалтыг тодорхой бус гомдол, нэр, хаяггүй мэдээллээр явуулахыг хориглоно.
- 2.4. Дотоод хяналт шалгалт нь дараах хэлбэрүүдтэй байна.Үүнд:
 - Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус
 - Орцын, явцын, гарцын
 - Байнгын ба гэнэтийн
- 2.5. Дотоод хяналт шалгалт нь хамрах хүрээг тогтоож удирдамж батлуулах, холбогдох хяналт шалгалт хийх, үнэлгээ дүгнэлт гаргах, зөвлөмж өгөх, тайлагнах үе шатуудтай байна.
- 2.6. Энэхүү журмыг Төв аймаг дахь Политехник коллежийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийхэд мөрдөнө.
- 2.7. Төв ПТК-ын багш, мэргэжилтэн, ажилчид өөрийн дотоод үйл ажиллагааны ажил хэрэгч, шуурхай байдалд байнгын хяналт тавьж, зарчимч, шударга, шүүмж шаардлагыг дээдлэн, сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлын байранд тавигдах шаардлагыг чанд баримталж ажиллана.

ГУРАВ. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 3.1. Дотоод хяналт шалгалтыг сургуулийн Дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хийх бөгөөд ажилтан сургуулийн захиралд шууд захирагдаж, зохион байгуулалтын хувьд алба, бусад нэгжээс хараат бус байна.
- 3.2. Дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах мэргэжилтэн нь ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг хангасан ажлын дадлага туршлагатай байна.
- 3.3. Дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах мэргэжилтэн нь эрх бүхий албан тушаалтны баталж зөвшөөрсөн удирдамж болон ажлын төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг дараах чиглэлээр хийнэ.
 - 3.3.1 Мэргэжлийн боловсролын тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, Сургуулийн дүрэм журам, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилтэд хяналт тавих
 - 3.3.2 Сургуулийн стратеги бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөн туслах
 - 3.3.3 Сургалтын чанар, стандартын хэрэгжилт, чадамжийн хөтөлбөр төлөвлөгөөний шинэчлэл өөрчлөлт, багшийн үйл ажиллагаа, бусад нэгжүүд, дотуур байрны үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зөвлөн туслах
 - 3.3.4 Сургалт-хүмүүжлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх эрүүл ахуйн халдвар хамгаалал, сургуулийн болон дотуур байр, дадлагын газрын орчин, тэдгээрийн хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавих, зөвлөн туслах

- 3.3.5 Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн анхан шатны үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зөвлөн туслах
- 3.3.6 Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, цаг ашиглалт, ажлын хариуцлагад хяналт тавих
- 3.4. Дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах мэргэжилтэн нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үйлчилгээ болон сургуулийн захирлын үр дүнгийн гэрээнд заасан ажил үйлчилгээг ажлын төлөвлөгөөнд тусган боловсруулж сургуулийн захирлаар батлуулан мөрдөн ажиллана.
- 3.5. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг багш, мэргэжилтэн, ажилчид, сургуулийн салбар, албадууд, суралцагчдын өргөдөл гомдол, мэдээлэл, захирлын шийдвэрийн дагуу хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэлээр хийх ба хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн эрсдлийг урьдчилан харсан тохиолдолд явуулна.
- 3.6. Дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах мэргэжилтэн нь хяналт шалгалтын ажлын үр дүн, авсан арга хэмжээ, дүн шинжилгээг удирдлагад мэдээллэж байх ба шаардлагатай тохиолдолд захирлын дэргэдэх хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлэл хийнэ.

ДӨРӨВ. ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 4.1. Дотоод чанарын баталгаажилт, статистик ахлах мэргэжилтэн нь дараах эрх, үүрэгтэй байна.
 - 4.1.1 Зохих удрамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж дүнг тайлагнах
 - 4.1.2 Хяналт шалгалт явуулахдаа албад болон нэгжүүдтэй шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтаны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайдбар гаргуулах
 - 4.1.3 Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах
 - 4.1.4 Шаардлагатай тохиолдолд илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх
 - 4.1.5 Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах
 - 4.1.6 Хөндлөнгийн шалгалтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө авах, зөрчлийг арилгаж чадахгүй тохиолдолд хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран жиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах
 - 4.1.7 Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах
 - 4.1.8 Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж мэдээллийн санг бүрдүүлэх
 - 4.1.9 Энэхүү журмын 4.1-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан хяналт шалгалтын мэргэжилтэнд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

- 5.1. Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, сургуулийн мөрдөгдөж буй дүрэм, журамд заасны дагуу албаны дарга, сургуулийн захиралд мэдэгдэн санал хүргүүлж хариуцлагыг ногдуулна.
- 5.2. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

5.3. Дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах мэргэжилтэн нь хувийн ашиг сонирхолын үүднээс буруу дүгнэлт гаргах, нууцлалыг задруулах зэрэг зөрчил гаргасан бол холбогдох хууль, сургуулийн дотоод журамд заагдсан хариуцлагыг ногдуулна.

ТӨВ ПТК-ИЙН БАГШ, АЖИЛЧДЫН СУДАЛГАА, ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖИЛ, ГАРЫН АВЛАГА, СУРАХ БИЧИГ, БОЛОВСРУУЛАН БИЧИХЭД ТАВИГДАХ ҮНДСЭН ШААРДЛАГА

Редакторын зөвлөлийн 2022 оны 11 сарын 30–ны
өдрийн хурлын шийдвэрээр

Стандартчлал, хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлөөс баталсан сурах бичиг бичиж, боловсруулах, хэвлүүлэх стандартыг үндэс болгон Төв ПТК-ийн багш нарын ном, сурах бичиг, гарын авлага бичихэд тавигдах шаардлагуудыг багш нарын саналыг үндэслэн, нэгтгэн боловсруулсан болно.

Уг баримт бичиг Редакторын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, баталснаар хүчин төгөлдөр болно. Энэхүү стандарт нь Төв ПТК-ийн багш ажилчдын судалгаа, шинжилгээний ажил, гарын авлага боловсруулалтад дагаж мөрдөх бичлэгийн нийтлэг стандартын томъёолол юм.

НЭГ. Хамрах хүрээ

Мэргэжлийн боловсрол, ерөнхий эрдмийн боловсролын сургалтанд хэрэглэх ном, сурах бичиг, гарын авлагыг зохиоход баримтлах нийтлэг онцлогийг тусгасан үндсэн шаардлагуудыг багтаав. Энэхүү шаардлага нь ПТК-ийн багш нар, эрдэм шинжилгээний ажилтан болон сурах бичгийн зохиогч, судлаач, шинжээч, бодлого боловсруулагч, ном хэвлэлийн салбарын ажилтан нарт зориулагдана.

ХОЁР.Ерөнхий шаардлага

- 2.1. Боловсрол эзэмших тэгш байдлыг хангасан, мэргэжлийн онцлогийг харгалзсан байх
- 2.2. Боловсролын стандарт, сургалтын төлөвлөгөөний агуулгад нийцсэн байх
- 2.3. Зохиогч нь шаардлагын дагуу харъяалагдах сургуулийнхаа редакцийн зөвлөлд бүтээлээ танилцуулж, хэвлүүлэх зөвшөөрлийг авсан байх
- 2.4. Ном, сурах бичиг нь материаллаг, сэтгэл зүй, хуулийн орчны харилцан хамаарлыг хангасан байх
- 2.5. Ном, сурах бичиг, гарын авлагат, ном зүйн мэдээлэл, хэвлэн нийтлэх мэдээллийг хавтас болон нүүр хуудсанд стандартын дагуу хийх. (а,б,в - заавар)
- 2.6. Номын дотор нүүр хуудсанд ПТК-ийн “лого” таних тэмдэгтэй байх
- 2.7. Олон улсын болон Монгол улсын индекс (ISBN) авсан байх
- 2.8. Сурах бичиг, гарын авлагыг редакторласан байх

ГУРАВ. Нэр томъёо, тодорхойлолт

3.1. Сурах бичиг

Сурах бичиг нь 15-с дээш хэвлэлийн хуудас бүхий боловсролын стандарт ба киррикулимыг хэрэгжүүлэхийн тулд шинжлэх ухааны онол, практикийн болон суралцахуй ба багшлахуйн нэгдлийг хангахад шаардлагатай онол, арга зүйн үндэс бүхий дидактик шийдлийг цогцоор хэлбэржүүлсэн сургалтын хэвлэмэл хэрэглэгдэхүүн мөн.

Сурах бичигт сэдвийг энгийнээс нарийн уруу, ерөнхийгөөс салбар уруу гүнзгийрүүлэн үзэж судлахад зориулж бичсэн байна.

Сурах бичиг, гарын авлага нь сургалтын батлагдсан төлөвлөгөөнд орсон хичээлийн стандарт, төлөвлөгөөний дагуу бичигдсэн байна. Сурах бичиг нь **B5, A4** хэмжээтэй бичигдэж болох ба нэг хэвлэлийн хуудсыг **B5** хэмжээнд **14** нүүр, **A4** хэмжээнд **8** нүүрээр тооцно.

3.2. Гарын авлага

Сурах бичгээс гадна түүнд нэмэлт болгон хэвлэгдсэн, гурваас дээш хэвлэлийн хуудас бүхий хэвлэмэл сургалтын ном болно.

Гарын авлага нь **A5** хэмжээтэй бичигдэх ба нэг хэвлэлийн хуудсыг **12** нүүрээр тооцно.

3.3. Нэг сэдэвт бүтээл (монографии)

Нэг сэдэвт бүтээл нь шинжлэх ухааны тодорхой чиглэл, сэдвийн хүрээнд шийдэгдээгүй асуудлыг онолын хувьд шинэ таамаглал, үндэслэлээр судалж, туршилт судалгаа, тооцооны үр дүнгээр нотолж практик хэрэглээ, эдийн засгийн үр ашгийг нь тодорхойлсон эрдэм судлалын бүтээл юм. Нэг сэдэвт бүтээл нь 120 хуудаснаас дээш хуудастай байна.

Магистр, диссертацийн ажил нь Эрдэм шинжилгээ, докторантурын албанаас эмхэтгэн гаргасан “Эрдмийн зэрэг, цол олгох, магистр, доктор (Ph.D)-ын сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, журам, заавар”-ын дагуу бичигдэнэ.

3.4. Сурах бичгийн зохиогч

Сурах бичигт зохиогчоос гадна мэргэжлийн судлаач, редактор, дизайнер зэрэг төлөөллөөс бүрдсэн, мэргэжлийн баг байж болох бөгөөд номын бүлэг тус бүрийг хэн бичсэнийг номын товч тодорхойлолтонд бичсэн байна.

ДӨРӨВ. Бичвэрт тавигдах шаардлага

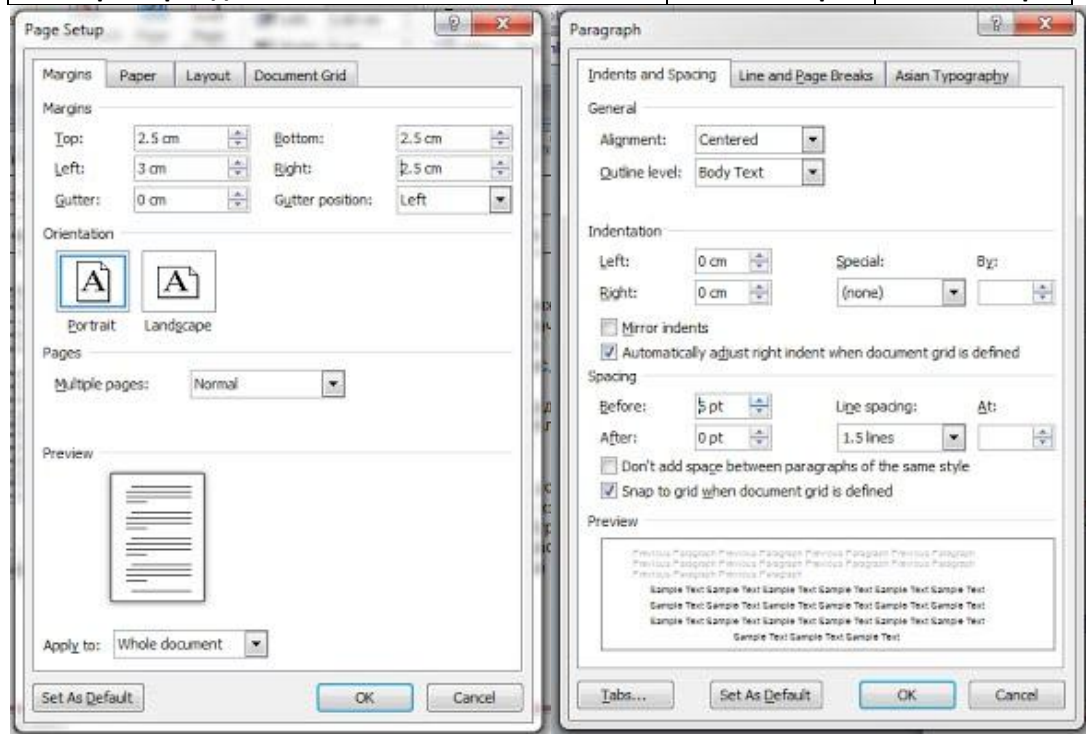
1. Зай хэмжээс

Хэвлэмэл хуудасыг **Arial** фондоор бичих ба талуудын зай болон бичлэгийн мөр хоорондын зайг дараах байдлаар тохируулна.

Хэмжээ

	A4	A5
Үсгийн өндөр /size/	12 pt	11pt
Мөр хоорондын зай /line spacing/	1.5 lines	1.0-1.15
Зүүн талаас авах зай /left margin/	3 см	2 см
Баруун талаас авах зай /right margin/	2.5 см	1.5 см
Дээд талаас авах зай /top margin/	2.5 см	1.5 см

Доод талаас авах зай /bottom margin/	2.5 см	1.5 см
Бичвэр хоорондын зай	32-37 мөр	30-35 мөр



Дээрх хэмжээг баримтлан бичсэн А4 хэмжээтэй нэг талаар 8 хуудас, А5 хэмжээтэй нэг талаар 12 хуудсыг тус тус 1 хэвлэлийн хуудас /х.х/ гэж тооцно.

Бичлэгийн догол мөрөөс эхлэх хэсэг /paragraph/ бүрийн өмнө /before spacing/ 6 pt хэмжээтэй зай авна.

2. Гарчиг

- Агуулга буюу гарчигт бүлэг, зүйлийн нэрийг тухайн бүтээлд орсон дарааллын дагуу үг үсэг, агуулгын зөрүүгүй эхлэх хуудасны дугаараар жагсаан бичнэ.
- Гарчгийн бичлэгт үгийг тасалж бичихгүй, цэг тавихгүй.

3. Бүлэг, зүйл

- Бүлгийн нэрийг голлуулж, эсвэл цаасны зүүн талаас зэрэгцүүлж /align left/, тод том үсгээр бичих бөгөөд зүйлийг мөрийн эхнээс 4 тэмдэгтийн зайнаас эхлэн бүлгийн нэрээс жижиг хэмжээтэй бичих ба бүлэг, зүйлийн нэр нь 1 /single/ мөр хоорондын зайтай байна.
- Бүлэг бүр шинэ хуудаснаас эхлэн бичигдэнэ.
- Бүлэг бүрийг бичлэгийн эхнээс дэс дараалан дугаарлаж, дугаарыг “Нэг.”, “Хоёр.” Гэх жишээтэй бичнэ.
- Бүлгийн хүрээнд зүйлийг 1.1, 1.2, 1.3 гэх мэт дугаарлана.

4. Дугаарлах

- Нүүр бүрийг баруун доод талд нь араб цифрээр дугаарлана.
- Хавсралт материалыг тусад нь дугаарлана. /Хавсралт 1, Хавсралт 2 гэх мэт/
- Бичлэг дотор орсон хүснэгт, зураг, бүдүүвч, график бүхий хуудас ерөнхий дугаарлалтад орно. Хэрэв А4-өөс том хэмжээний цаасан дээр хүснэгт, зураг нэг хуудас маягаар орохоор бол бичлэг дотор энэ тухайгаа дурдаад ерөнхий дүгнэлтийн ард хавсаргана.
- Зураг, хүснэгтийг тухайн бичлэгт урьдчилан дурдсаны дараа тэр хэсэгт оруулна.
- Бичлэгийн хэсэгт зураг, хүснэгтийг бүлгийн хүрээнд Зураг 1.2, Хүснэгт 1.3 гэх мэтчилэн бичиж тэмдэглэнэ. Энэ нь 1-р бүлгийн 2 дахь зураг гэсэн утгатай байх жишээтэй.
- Зураг, хүснэгт, график бүрт тодорхой нэр өгч, тайлбарыг бичлэгийн хэсэгт хийнэ. Зураг хүснэгтийг таслахгүй.
- Зураг, хүснэгт, графикт оноосон нэрийг дугаарын хамт залгуулан зураг 1.2 Хүн амын өсөлтийн харьцуулалт гэх мэтчилэн бичнэ.

- Хэрэв хүснэгтийн босоо баганыг тоолон, дараагийн хуудсанд шилжих шаардлагатай бол багануудын нэрийг бичилгүйгээр дугаараа тавьж болно.

5. Тодруулга хийх

- Тусгай нэр томъёо, бага хэрэглэдэг товчилсон үг, шинэ тэмдэглэгээг ашигласан бол түүнийг цагаан толгойн үсгийн дэс дарааллаар тайлбартайгаар, өөрөөр хэлбэл товчилсон үгийг бүтэн үгээр нь ,томъёонд орсон үсгэн тэмдэглэгээг чухам юуг зааж байгааг тодруулж тайлбарлан гарчгийн дараагийн хуудсанд бичнэ.
- Томъёоны үсгүүдийг олон улсын стандартын тэмдэглэгээгээр бичиж юуг тэмдэглэснийг томъёоны доод хэсэгт бичиж тайлбарлана.
- Хэрэв тусгай нэр томъёо бага хэрэглэдэг товчилсон шинэ тэмдэглэгээ 3-аас цөөн тоогоор давтагдах бол эхний хуудсанд тайлбарлах шаардлагагүй бөгөөд түүнийг бичлэгийн тухайн хэсэгт тайлбарлан бичнэ.

6. Цэг тэмдэглэгээ

- **Цэг (.)** Өгүүлбэрийн эцэст цэг тавьж, тухайн хэсэг дууссаныг илэрхийлнэ.
- **Таслал (,)** Зэрэгцсэн өгүүлбэр болон гишүүдийг зааглана. Өгүүлбэр дунд орсон таслалын дараа 1 зай авна.
- **Цэг таслал (.,)** Цэг таслал нь өгүүлбэрээ тайлбарлах үед өгүүлбэрүүдийн хооронд хэрэглэнэ. Мөн таслал бүхий бүлэг үгийг зааглахад хэрэглэнэ.
- **Тодорхойлох цэг (:)** Тухайн зүйлийг тодотгон тоочих эш татахад хэрэглэнэ.
- **Асуултын тэмдэг (?)** Ямар нэгэн шууд хариулттай асуултыг асуухдаа асуултын тэмдгийг ашиглана. Харин дам асуултанд хэрэглэхгүй.
- **Зураас (-)** Харилцан шууд хамаарал бүхий үгүүдийг холбоход хэрэглэнэ.
- **(“) Тэмдэглэгээ** нь эш татах, ном бүтээлийн нэрийг дурьдах, үг үндсэн бус утгаар ороход хэрэглэнэ. Таслал болон тийн ялгал хэрэглэх тохиолдолд тэдгээрийг тэмдэглэгээний ард нь тавина. Эш татсан өгүүлбэрнь 3-аас хэтэрч үргэлжилсэн бол (“) тэмдэглэгээг заавал бичих шаардлагагүй.
- **Хаалт ()** Хаалтыг нэмэлт тайлбар юмуу шинжийг заах, татсан ном бүтээл тэмдэглэхэд ашиглана. Хаалт нь заавал хосоор хэрэглэгддэг. Хэрэв өгүүлбэр нь бүхэлдээ хаалтад байгаа тохиолдолд сүүлийн хаалтын өмнө цэг авч өгүүлбэр дууссан утгыг илэрхийлнэ. Жишээ нь: (Та энэ процессыг дагах хэрэгтэй.) Хэрэв өгүүлбэрийн тодорхой хэсэгт хаалт тавигдсан бол хаалт хаасны дараа цэг тавьж бүрэн төгсгөж байгаа утга илэрхийлнэ. Жишээ нь: Та энэ процессыг дагах хэрэгтэй (ердийн нөхцлөөр).г.м
- **Дөрвөлжин хаалт []** Хэн нэгэн хүний бичсэн зүйл дээр таны дэвшүүлж буй санал бодол тайлбарыг нэмж бичин илэрхийлэхдээ дөрвөлжин хаалтыг ашиглана. Жишээ нь: Та энэ процессыг дагах [дагахгүй байх зарим онцгой нөхцөл байж болно] хэрэгтэй.

7. Номзүй, эшлэл

Номзүй нь тухайн судалгаа, боловсруулалтын ажилд ямар чиглэл хүрээний, хэдий хэмжээний эх сурвалж хэрэглэснийг илэрхийлэн харуулдаг, мөн тухайн бүтээлийг уншиж танилцаж байгаа хүнд эх сурвалжийг магадлах эсвэл цааш сонирхон судлах замыг нээж өгдөг мэдээлэл юм.

Эшлэл нь судалгаа боловсруулалтын ажилд хаанаас, хэнээс эш татаж ямар хэмжээнд харьцуулсан судалгаа хийж бүтээлчээр ажилласныг илтгэн харуулдаг мэдээллийн хэсэг юм.

Номзүйн бичиглэл хийх Номзүйн жагсаалтыг гаргахдаа зохиогчийн нэрийг монгол цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байршуулна.

Бүтээлийг номзүйд оруулахдаа Зохиогчийн нэр, овог, Бүтээлийн нэр, боть эсвэл хэд дэх хэвлэл, Хэвлэсэн хот болон газар, Хэвлэгдсэн оныг заавал дурьдана. Ингэхдээ:

- Зохиогчийн нэр овгийн үсэг хоёрын хооронд цэг тавих
- Зохиогчийн нэрийн овгийн үсгийн араас “ (хашилт) нээж, номын нэрийг бичиж “ (хашилт)-ыг хаах
- Хэрэв 3-аас дээш хүний хамтын бүтээлээс эш татсан бол эхний гурван хүний нэрийг бичих бөгөөд нэрсийн хооронд таслал тавих

- Номын нэрийн араас нэг зай авч хэвлэгдсэн хотын нэрийг бичих
- Хотын нэрийн дараагаар ., (цэг таслал) авч хэвлэгдсэн оныг бичнэ
- Гадаад хэл дээрх ном бүтээлийн нэрийг орчуулахгүй уг хэвээр нь тэмдэглэх
- Сонин сэтгүүлд нийтлэгдсэн бүтээлээс эшлэл хийхэд Зохиогч.Овгийн үсэг “Өгүүллэгийн нэр” Сонин сэтгүүлийн нэр, Уб., Огноо, Дугаар 00. хуудасны тоо
- Ном эмхтгэлээс эшлэл хийхэд: Зохиогч.Овгийн үсэг “Номын нэр” 1–р боть. Хот., Он
- Диссертациас эшлэл хийхэд: Зохиогч. Овгийн үсэг “Диссертацийн нэр” Доктор ()-ын диссертацийн хураангуй. Хот., 2005. Он
- <http://www.amcity.com/phoenix /072098/ story 1.htm/>

Эшлэл авах аргачлал

- Эшлэл авахдаа зохиогчийн бичсэн байдлаар нь шууд хуулан авч хэрэглэх бөгөөд “...” (хашилт) дотор бичнэ.
- Хэрэв эшлэл нь бүтэн биш бол ... (3 цэг)-ийг хашилтын дотор бичнэ.
- Илтгэл, өгүүлэл, реферат, ангийн болон бакалаврын ажилд бичвэрийн хуудас бүхэнд номзүйн эшлэлийг номзүйн кодлох аргаар хийнэ. Тухайлбал (13:25) хэмээсэн тэмдэглэгээ нь номзүй дэх 13-р номын 25-р талаас авсан эшлэл хэмээн ойлгогдоно.
- Томоохон хэмжээний судалгааны бүтээл, ном, сурах бичигт эшлэлийг Харвардын Их Сургуулийн ном зүйн зарчмыг баримтална. Тухайлбал:
 - Бичвэр доторх (Гонгор, 1970, х.87) хэмээсэн тэмдэглэгээ нь номзүй дэх Гонгор.Д “Халх түүх” I. Уб.,1970 номын 87-р талаас эшилсэн байна гэж ойлгогдох ба номзүйд II. (Гонгор, 1970) - Гонгор.Д “Халх түүх” I. Уб.,1970 гэж тэмдэглэнэ.
 - Бичвэр доторх (МУЗТ, III. 1968, х.87) хэмээсэн тэмдэглэгээ нь номзүй дэх Монголын уран зохиолын тойм. III дэвтэр. XIX зууны үе. Уб.,1968 хамтын бүтээлийн 87-р талаас эшилсэн байна гэж ойлгогдох ба номзүйд IV (МУЗТ, 1968) - Монголын уран зохиолын тойм. III дэвтэр. XIX зууны үе. Уб.,1968 гэж тэмдэглэнэ.
 - Бичвэр доторх (Агван-Ишсамбуу, х.4) хэмээсэн тэмдэглэгээ нь номзүй дэх Агван-Ишсамбуу “Захиа бичгийн аймгийг нэгэн зүг дор байгуулсан оршвой” Бичмэл төвд судар. Хуудас 6. Л.Хүрэлбаатарын хувийн цуглуулгад бүтээлийн 4-р талаас эшилсэн байна гэж ойлгогдох ба номзүйд(Агван-Ишсамбуу) - Агван-Ишсамбуу “Захиа бичгийн аймгийг нэгэн зүг дор байгуулсан оршвой” Бичмэл төвд судар. Хуудас 6. Л.Хүрэлбаатарын хувийн цуглуулгад гэж тэмдэглэнэ.

Номзүйн жагсаалтыг бүлэглэх шаардлагатай бол

- Онолын ном, эх зохиол
- Нэг сэдэвт зохиол, судалгааны бүтээл
- Эх сурвалж (нийтлэгдээгүй бичвэр, аудио бичлэг)
- Илтгэл өгүүллэгүүд
- Сонин сэтгүүлээс авсан материал
- Вэб хуудас, видео бичлэг бусад эх сурвалжууд хэмээн бүлэглэж болно.

8. Зүүлт тайлбар

- Бичвэрт орсон нэр томьёо, ухагдахууныг тайлбарлахдаа хуудас бүрийн дор зүүлт тайлбар буюу footnote хэлбэрээр бичнэ.
- Зүүлт тайлбарыг 9 рт үсгийн хэмжээтэйгээр мөр хоорондын зай 1.5 зүүн талд нь зэрэгцүүлэн бичнэ.

ТАВ. Агуулгад тавигдах шаардлага

5.1. Танин мэдэхүйн хөгжлийн үе шат, боловсролын түвшингийн залгамж холбоог хангах

- 5.2. Шинжлэх ухаан, технологийн ололтыг аль болох өргөн тусгасан байх
- 5.3. Монгол улсын түүх, соёл, уламжлал, техник технологийн хөгжлийн үнэт зүйлсийг тухайн агуулгын онцлогт тохируулан тусгах
- 5.4. Агуулгыг томсгон нэгжилж болох боловч инвариант чанарыг хангасан байх.
- 5.5. Монгол улсын хөгжлийн болон даяаршлын тулгамдсан асуудлыг хөндсөн, суралцагчийн сонирхол, хэрэгцээнд нийцүүлж, практик амьдралын тодорхой асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн байх
- 5.6. Мэдлэгийн бусад салбартай нягт уялдсан байх
- 5.7. Хууль, дүрмийг суралцагчийн танин мэдэхүйн түвшинд тохируулан буулгаж, зөв оновчтой томъёолсон, шинжлэх ухааны буруу зөрүү ойлголт өгөхгүй байх
- 5.8. Агуулгын багтаамж, бүтэц нь сургалтын төлөвлөгөөнд нийцэж, хичээлийг төлөвлөх, зохион байгуулах нөхцлийг хангасан байна

ЗУРГАА. Аргазүйд тавигдах шаардлага

- 6.1. Суралцагч нь мэдлэг, чадварыг бие даан эзэмшиж, практик асуудалд хэрэглэх боломжтой байхаар боловсруулах
- 6.2. Сурган хүмүүжүүлэх ухааны дидактикийн зарчмуудыг хэрэгжүүлсэн байх
- 6.3. Шинжлэх ухааны нарийн төвөгтэй асуудлыг ойлгох, ухаарах, тайлбарлах арга зүйг хялбарчилсан байх
- 6.4. Агуулгын бүтцийн элемент бүрт суралцагчийн хэрэгцээг хангасан байх
- 6.5. Бие даан гүйцэтгэх дасгал, даалгавар, сорил туршилт, төслийн ажлуудын тавилт нь танин мэдэхүйн болон ахуй, амьдралтай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн байх
- 6.6. Мэдээлэл олох, ашиглах, боловсруулах, мэдлэг эзэмшүүлэхэд хүснэгт, график, бүдүүвч, зураг, бичвэр зэрэг олон хэлбэрийн аргыг хослуулан хэрэглэсэн байх
- 6.7. Суралцагсдад үйл ажиллагаагаа бүтээлчээр зохион байгуулж, бүтээл туурвил хийхэд нь туслах арга замыг зөвлөсөн, нэмэлт мэдээллийн эх үүсвэрийг оновчтой сонгож тусгасан байх

ДОЛОО. Хэл найруулгад тавигдах шаардлага

- 7.1. Хэл найруулга нь зөв оновчтой, товч тодорхой, энгийн ойлгомжтой, эмх цэгцтэй байх
- 7.2. Сурах бичигт хэрэглэгдэх шинжлэх ухааны нэр томъёо нэг мөр байх
- 7.3. Нэр томъёоны тайлбартай байх
- 7.4. Найруулгын болон зөв бичих дүрмийн алдаагүй байх
- 7.5. Бүлэг, сэдвийн гарчиг, дэд гарчгууд нь агуулгын үзэл санаа, бүтэц, үндсэн нэр томъёог оновчтой илэрхийлэх
- 7.6. Код, товчлолын тайлбартай, хэрэглээ нь хялбар, ойлгомжтой байх

НАЙМ. Дизайнд тавигдах шаардлага

- 8.1. Дотоод бүтэц, логик ялгааг таних, мэдээллийг бүрэн, хурдан, зөв хүлээж авах шаардлагыг хангаж, харааны ойг хөгжүүлэхээр өнгийн зохицол, үсгийн сан, хэмжээ, таних тэмдэг, түлхүүр үгийг хэрэглэсэн байна.
- 8.2. Зураг, график, схем нь өнгийн зохицол, хэрэглээ тод ойлгомжтой, чанарын өндөр түвшинд хийгдсэн байна. Тухайлбал : Өнгөөр ялгах зайлшгүй шаардлагатай график, схем, зураг, диаграмм зэргийг заавал өнгөтөөр хэвлэнэ.
- 8.3. Бичвэрийн мөр хоорондын зай бүх хуудсуудын хувьд ижил байна.
- 8.4. Бичвэрийн үсэг нь уншигдах боломжтой байна.
- 8.5. Бүлгүүдийн нэр, дэд гарчиг, туслах гарчиг, үндсэн бичвэр, тайлбар, даалгавар зэрэг элементүүд нь тус бүр ижил загвараар хийгдэнэ.
- 8.6. Хавтасны зураг чимэглэл нь сурах бичгийн зорилго, агуулгыг илэрхийлсэн, гоо зүйн шаардлага хангасан байна.
- 8.7. Хэвлэлт болон гадаад үзэмжээрээ бусад сурах бичиг, гарын авлагаас ялгагдахуйц нэг шийдэлтэй байх

ЁС. Хэвлэлтэд тавигдах шаардлага

- 9.1. Гарын авлагыг 2-оос доошгүй удаа удаа хянуулсан
- 9.2. Гарын авлагыг 2-оос доошгүй сарын хугацаанд ашигласан байх
- 9.3. Сургуулийн номын санд хэвлэсэн гарын авлагыг 5-н ширхэг, 5-ш доошгүй хувь хэвлэн ашиглах
- 9.4. Сурах бичиг, гарын авлагын хэмжээг 1-р хүснэгтэд үзүүлэв.

1-р хүснэгт

№	Үндсэн хэмжээ	Нэмэлт хэмжээ
1	84x108 №/16	70x90 №/16, 70x108 №/16
2	70x100 №/16	70x90 №/16, 60x84 №/8
3	60x84 №/16	84x108 №/32, 60x90 №/16

9.3. Сурах бичиг, гарын авлагын нүүрний хэмжээг 2-р хүснэгтэд үзүүлэв.

2-р хүснэгт

Цаасны хэмжээ	Огтлооны дараах хэмжээ (мм)	Нүүрний хэмжээ (мм)	Огтлооны өмнөх хэмжээ (мм)	Огтлооны өмнөх эргэн тойрны цагаан зай, хэмжээ (мм)			
				Шил (мм)	Толгой (мм)	Задгай (мм)	Хөл (мм)
84x108 №/16	203x260	167x216	210x270	11 13	16 18	23 26	29 31
70x100 №/16	168 x 240	144x207	175x250	11 13	16 18	20 22	26 28
60x84 №/16	143 x 200						

Боловсруулсан: Төв ПТК-ийн Редакторын зөвлөл

ЦАХИМ ХИЧЭЭЛ БОЛОВРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

НЭГ. Цахим хичээлийн тодорхойлолт

Цахим хичээл нь сургалтын төлөвлөгөөний дагуу суралцагчдын эзэмшвэл зохих мэдлэг, үр чадварыг эзэмшүүлэхэд нь зориулан сургалтын дидактик шаардлагад нийцэхүйц боловсруулагдсан, компьютер болон бусад технологийн тусламжтайгаар суралцагчдад хүрч болох дүрс дүү бичлэг, бие даан гүйцэтгэх дасгал ажил зэргийг агуулсан байна.

ХОЁР. Цахим хичээлийн бүтэц

- Чадамжийн нэгжийн нэр, элементийн нэр цаг
- Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн нэр, цаг
- Сэдэлжүүлэх хэсэг
- Хичээлийн зорилго
- Хичээлийн зорилт
- Хичээлийн үндсэн агуулга /зураг, бичлэг/
- Дадлага ажил
- Хичээлийг дүгнэх сорилтой байх /тест/
- Гэрийн даалгаврын хэсэг

ГУРАВ. Цахим хичээлд тавигдах үндсэн шаардлага

- Хичээлийн агуулгын хүрээнд тодорхой нэгжийн элементийг сонгон авсан байна.
- Дэлгэцэнд 8-15 мөр бичвэрээс ихгүй байх, агуулга нь товч тодорхой хоёрдмол утга агуулаагүй байх
- Зураг, бичлэг нь шаардлага хангасан тайлбартай байх
- Удирдлагын товчлууртай байх
- Хичээлийн цагийн агуулга, нэгж болон бүлэг сэдвээр 6 цагаас багагүй байх /хичээл тус бүрийг цагаар төлөвлөх/
- Загвар, дизайн сайтай байх
- Нэмэлт мэдээлэл, материалыг агуулсан байх
- Мэргэжлийн үг, хэллэгийн тайлбартай байх
- Хичээл нь бүх төрлийн төхөөрөмжинд ашиглах боломжтой байх
- Онлайн орчинд ашиглах боломжтой байх

ДӨРӨВ. Цахим хичээлийн үнэлгээ, хяналт

№	Гүйцэтгэлийн шалгуур	Өгөх үнэлгээ	Үнэлгээ өгөх албан тушаалтан
1	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэй нийцсэн байдал	30	Сургалтын албаны менежер
2	Суралцагчдад цэгцтэй мэдлэг олгоход чиглэсэн байдал	30	Арга зүйч
3	Цахим хичээлийн бүтэц шаардлагыг хангасан байдал	25	Мултимедиа багийн гишүүд
4	Эх бэлтгэл, найруулга зүйн алдаагүй байдал	15	Арга зүйч
	НИЙТ	100	

ТАВ. Цахим хичээлийн хэрэглээ

- Редакторын зөвлөлд боловсруулсан хичээлээ хянуулж, сургалтандаа ашиглана.
- Редакторын зөвлөлөөс 90-ээс дээш үнэлгээ авсан хичээлд зохих багц цагийг олгоно.
- Боловсруулсан хичээлийг CD-д буулгаж зориулалтын уут, саванд хийх ба тухайн хичээлийн нэр, сэдэв, цаг, боловсруулсан багшийн нэрийг бичиж 1 хувийг цахим хичээлийн санд зориулан арга зүйчид өгнө.

- Боловсруулсан хичээлийг багш ашиглахаас гадна цахим хуудсанд байршуулан суралцагчид бие даан судлах боломжийг бүрдүүлнэ.

Боловсруулсан: Цахим хичээл боловсруулах мэргэжлийн баг

Төв аймаг дахь ПК-ийн хичээлийн байр,
дотуур байрын орчин дахь хүүхэд
хамгааллын бодлого

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПК-ИЙН ХИЧЭЭЛИЙН БАЙР, ДОТУУР БАЙРЫН ОРЧИН ДАХЬ ХҮҮХЭД ХАМГААЛЛЫН БОДЛОГО

Хүүхдийн эрхийн тухай конвенцийн 19, Боловсролын ерөнхий хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.3, 10 дугаар зүйлийн 10.1.1 дэх заалт, Хүүхэд хамгааллын тухай хуулийн 23 дугаар зүйл, Хүүхдийн эрхийн тухай хуулийн 7-р зүйлийн 7.1 дэх заалт, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.3 дахь заалтууд, Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Хүүхдийн хөгжил хамгааллын үндэсний хөтөлбөрийг тус тус үндэслэв.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

МУ-ын Хүүхэд хамгааллын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн Боловсролын салбар дахь хүүхэд хамгаалал хэсгийн 23.1 дэх хэсэгт “Боловсролын сургалтын байгууллага, насан туршийн суралцахуйн төв, сүм хийдийн шашны сургууль хүүхэд хамгааллын бодлого, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөтэй байна” гэж заасны дагуу Төв аймаг дахь ПК-ид суралцаж байгаа хүүхэд бүрийг сургууль, дотуур байрын орчинд бие махбодын шийтгэл, сэтгэл зүйн болон үе тэнгийнхний дарамт, үл хайхрах байдал, гэмт хэрэг, зөрчил, хорт зуршилд өртөхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх зайлшгүй шаардлагатай байна.

Энэхүү бодлого батлагдсанаар сургууль, дотуур байрын орчинд суралцагчдыг аливаа болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, мэдээлэл, таамаглалыг хүлээн авах, хүүхэд хамгааллын хариу үйлчилгээ үзүүлэх зэргээр хяналт тавих тогтолцоо бүрдэж суралцагчийн хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлнэ.

Хоёр. Зорилго

Төв аймаг дахь ПК-ийн суралцагчийг аливаа хүчирхийлэл, дарамт, үе тэнгийн дээрэлхэл, үл хайхрах байдал, аливаа болзошгүй эрсдэлд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, хариу үйлчилгээ үзүүлэх, чадавхийг нэмэгдүүлэх, сургуулийн орчин дахь суралцагчийн хамгааллын үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад чиглэгдэнэ.

Гурав. Зорилт

Төв аймаг дахь ПК-ийн хичээлийн байр, дотуур байрын орчин дахь хүүхэд хамгааллын бодлого нь дараах зорилтыг хэрэгжүүлнэ.

*Хичээлийн байр, дотуур байранд хүүхдэд ээлтэй, эрүүл, аюулгүй, материаллаг болон нийгэм, сэтгэл зүйн таатай орчин бүрдүүлж, хүүхдийн эрхийг ханган ажиллана.

*Мэдээллийг хүлээн авах, хүүхэд хамгааллын хариу үйлчилгээ үзүүлэх, хүүхдийг эрсдэлээс хамгаалах, түүнийг бууруулахад үнэлгээ хийж, арга хэмжээ авна.

-Хохирогч хүүхдэд боловсролын үйлчилгээг тасралтгүй олгон, хүүхэд хамгааллын нөхөн сэргээх үйлчилгээ үзүүлж, эцэг эх, олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлнэ.

Дөрөв. Хамрах хүрээ

Энэ бодлого нь Төв ПК-ийн захирал, сургалтын менежер, арга зүйч, нийгмийн ажилтан, багш, дотуур байрын багш, ажилтнууд, гэрээт ажилтан, дадлагажигч, түншлэгч байгууллагуудын удирдлага, ажилтнууд, сайн дурын ажилтан, суралцагч, тэдний эцэг эх асран хамгаалагчдад хамаарна.

Тав. Үйл ажиллагааны чиглэл

Зорилт 1 -ийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд: /Хичээлийн байр, дотуур байранд хүүхдэд ээлтэй, эрүүл, аюулгүй, материаллаг болон нийгэм, сэтгэл зүйн таатай орчин бүрдүүлж, хүүхдийн эрхийг ханган ажиллана./

- Хоол хүнсний аюулгүй байдлыг хангах, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулах
- Сургууль, дотуур байрын орчныг ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байхаар тохижуулах, үнэлгээ хийж сайжруулах ажлыг үе шаттай зохион байгуулах
- Суралцагчдад байгалийн гамшиг, онцгой байдлын үед өөрийгөө болон бусдыг хамгаалах чадварт сургах дасгал сургуулилт хийх орчин бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах
- Багш, ажилтан, суралцагчдын хоорондын нөхөрсөг бус харилцаа, маргаан, зөрчлийг эвлэрүүлэх, гэр бүлд мэдээлэх, зохицуулах, хүмүүжүүлэн төлөвшүүлэх чиглэлээр сургалт, нөлөөллийн ажлыг байгууллагын онцлогт тохируулан зохион байгуулах
- Үе тэнгийн дээрэлхэл, дарамт, ялгаварлан гадуурхал, зүй бус хандлага, гэмт хэрэг, хорт зуршлаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах зорилгоор ганцаарчилсан болон нийт суралцагчдад зорилусан төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх
- Сургуулийн орчинд хүүхдэд ээлтэй нийгэм, сэтгэл зүйн харилцааны орчинг бий болгоход чиглэсэн нөлөөллийн ажлыг суралцагчдын оролцоотой зохион байгуулах замаар сургуулийн орчинд аливаа хүчирхийлэл, дарамтгүй болох
- Сургууль, дотуур байрын орчинд зүй бус хандлагыг үл тэвчих соёлыг бий болгох, бие махбодын шийлтгэлийг хориглох талаар бүх багш, ажилтан, суралцагчид мөрдөж хэрэгжүүлэн ажиллах

Зорилт 2-ыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд: /Мэдээллийг хүлээн авах, хүүхэд хамгааллын хариу үйлчилгээ үзүүлэх, хүүхдийг эрсдэлээс хамгаалах, түүнийг бууруулахад үнэлгээ хийж, арга хэмжээ авна/

- Сургууль, дотуур байрын орчинд зохион байгуулж буй үйл ажиллагааны үеэр дээрэлхэл, дарамтад өртсөн, өртсөн байж болзошгүйг таамагласан, мэдсэн, илрүүлсэн талаарх мэдээллийг хүлээн авах, шалгах, мэдээллийн мөрөөр шуурхай арга хэмжээ авах, мэдээлэгчийн аюулгүй байдлыг хангах
- Хүүхдийн эрхийг зөрчсөн талаарх мэдээллийг цагдаагийн газар, хамтарсан баг, ХГБХХГазар, хүүхдийн эрхийн улсын байцаагч зэрэг Хүүхдийн эрхийн тухай хуулиар үүрэг хүлээсэн холбогдох ажилтнуудад мэдээлж, тэдэнтэй хамтран ажиллах замаар хүчирхийллийн хор хөнөөлийг багасган, болзошгүй эрсдэлд дахин өртөхөөс сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх
- Сургууль, дотуур байрын үйл ажиллагаа, гадаад болон дотоод орчинд хүүхэд учирч болзошгүй нөхцөл байдал, эрсдэлийн үнэлгээ, зураглал гаргах ажлыг сургуулийн ХАБЭА-н ахлах ажилтан ахалж холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор зохион байгуулах
- Эрсдэлийн үнэлгээнд суурилан эрсдэлт хүчин зүйлийг бууруулахад чиглэсэн шат дараалсан арга хэмжээ авч, хүүхэд бүрийг тэгш хамруулан суралцах, хөгжих, хамгаалах боломжийг бүрдүүлэх, сургалт сурталчилгаа тогтмол хийх
- Хүүхдийн бэртэл гэмтэл, өвчлөл, сэтгэл санааны байдал, айдас, хичээл таслалт, сургууль завсардалт зэрэг хүүхдийн биемахбод, сэтгэл санаа, зан үйлд гарч байгаа сөрөг нөлөөллийн шалтгааныг тогтоох, хүчирхийллээс үүдэлтэй эсэхийг тандан судлах
- Сургууль, дотуур байрын орчинд хүүхэдтэй шууд ба шууд бус харьцах удирдах ажилтан, багш, ажилтан, сайн дурын ажилтан ажилд авахдаа мэргэжлийн

мэдлэг чадварыг илтгэх баримт бичгүүдээс гадна өмнөх ажил олгогчийн тодорхойлолт, хүүхдийн эсрэг хүчирхийллийн зөрчил, гэмт хэрэгт холбогдож байсан эсэхийг нотлох тодорхойлолтыг авч, сайтар нягталж шалгах

- Хүүхэдтэй зүй бус харьцаж байсан эсэхийг багш, ажилтан сонгон шалгаруулах үзүүлэлтэд заавал оруулах
- “Төв аймаг дахь ПК-ийн Багш, ажилтны Хүүхэд хамгааллын ёс зүйн дүрэм”-ийг шинээр ажилд орж буй бүх багш, ажилтанд танилцуулж, хүлээн зөвшөөрсөн гарын үсгийг зуруулж, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөхөд хяналт тавих
- Сургуулийн захирал нь нийгмийн ажилтантай хамтран Хүүхэд хамгааллын бодлого, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний тухай ажлын байран дахь сургалтыг нийт багш, ажилтанд улирал тутам зохион байгуулж, сургалтын үр дүнг үнэлж дүгнэх
- Сургуулийн удирдлагын зүгээс Хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хүчирхийллийн хэлбэрүүдийг таних, мэдээлэх, аливаа болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгааны ажлыг сургуулийн бүх, багш ажилтнууд, улмаар суралцагч, тэдний эцэг эх асран хамгаалагчдын дунд мэргэжлийн байгууллага, ажилтантай хамтран зохион байгуулах

Зорилт 3-ыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд: / Хохирогч хүүхдэд боловсролын үйлчилгээг тасралтгүй олгон, хүүхэд хамгааллын нөхөн сэргээх үйлчилгээ үзүүлж, эцэг эх, олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлнэ/

- Хүчирхийлэлд болон эрсдэлд өртсөн хохирогч хүүхдийг үргэлжлүүлэн суралцах боломж нөхцөлийг бүрдүүлж, суралцах үйл явцад нь дэмжлэг үзүүлэх ажлыг Хүүхэд хамгааллын баг хариуцан зохион байгуулах
- Хүчирхийлэл, эрсдэлд өртсөн, хохирогч болсон хүүхдэд сэтгэл санааны хямралаа даван туулахад нь туслах, холбон зуучлах, хариу үйлчилгээг Хүүхэд хамгааллын баг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран үзүүлэх
- Суралцагчийн эцэг эх, асран хамгаалагчдад сургуулийн хүүхэд хамгааллын бодлого, холбогдох журмыг эцэг эхийн өдөрлөг, уулзалт, ярилцлага, сургалт зэрэг үйл ажиллагаануудаар дамжуулан танилцуулах, тэдэнд сургуулийн Хүүхэд хамгааллын багийг танилцуулах

Зургаа. Удирдлага, зохион байгуулалт

- Сургуулийн захирал нь сургууль, дотуур байрын орчин дахь хүүхэд хамгааллын асуудлыг хариуцах бөгөөд сургуулийн нийгмийн ажилтан, анги удирдсан багш, эмч нарын төлөөллөөс бүрдсэн Хүүхэд хамгааллын багтай хамтран зохион байгуулна. Энэхүү баг нь Хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөж, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- Хүүхэд хамгааллын хариу үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардлагатай төсвийг хүүхэд хамгааллын зардлаас зарцуулна.
- Сургуулийн захирал нь Хүүхэд хамгааллын бодлогын хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэн сургууль, дотуур байрын орчинд хүчирхийлэл, гэмт хэрэг, зөрчил, болзошгүй эрсдэлд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, хариу үйлчилгээ үзүүлэх ажилд хяналт тавина.

Долоо. Хүрэх үр дүн

- Сургууль, дотуур байрын орчинд хүүхдийн сурч амьдрахад эрүүл, аюулгүй, хамгаалагдсан орчин бүрдэнэ.

- Хүүхэд, эцэг эх, асран хамгаалагч, багш, ажилтнууд хүүхдийн эрх, хамгааллын талаар нэгдсэн ойлголттой болсноор бусдын ялгаатай байдлыг ойлгосон, хүүхдийг хүндэтгэсэн, хамгаалсан, зүй бус хандлагыг үл тэвчсэн, хохиролгүй болгосон нийгэм сэтгэл зүйн таатай орчин бүрдэнэ.
- Хүүхдийн өмнө хүлээх хариуцлага сайжирч, боловсролын үйлчилгээг эрүүл, аюулгүй, эрсдэлээс хамгаалагдсан, боловсролд тэгш хамруулсан, хүртээмжтэй, чанартай үйлчилгээг авах боломж нэмэгдэнэ.

ДОТООД ЖУРМЫН АГУУЛГА

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Удирдлага, зохион байгуулалт
3. Ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх
4. Дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа
5. Хөдөлмөрийн харилцаа тогтоох, цуцлах, чөлөө олгох
6. Байгууллага, албан хаагчийн эрх, үүрэг
7. Ажил амралтын цаг
8. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал
9. Тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор
10. Хөдөлмөрийн сахилга, зөрчил
11. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа
12. Эд хөрөнгийн хариуцлага
13. Гомдол мэдээлэл хянах, шалгах
14. Албан хэрэг хөтлөлт
15. Бусад

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төв аймаг дахь Политехник коллежийн Хөдөлмөрийн дотоод журам нь тус сургуулийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.2. Энэхүү журамд тусгаагүй хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын багц хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль, тогтоомжийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.3. Дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сургалтын болон захиргаа аж ахуй үйлчилгээний ажлын чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажилтны нийгмийн хамгааллын асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэнэ.

1.4. Политехник коллежийн хөдөлмөрийн зохион байгуулалт нь салбар нэгж албанууд, удирдах албан тушаалтны эрх үүрэг, тэдгээрийн ажлын уялдаа холбоо багш ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтоор зохицуулагдана. "Албан тушаалын тодорхойлолт"-ыг захирлын тушаалаар батална.

1.5. Энэхүү журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч багш ажилтан, албан хаагч, суралцагч бүр нэгэн адил чанд сахин дагаж мөрдөж, хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан хэрэгжилтийг зохион байгуулан, захирал хяналт тавьж ажиллана. Гэрээгээр түр ажиллаж байгаа иргэнд мөн хамаарна.

1.6. Уг журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Төв аймаг дахь Политехник коллеж /Политехник коллеж/-ийн дэргэд сургуулийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл байна. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг БЯамны сайд батална. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл нь Боловсролын тухай хууль, МБТБС-ын тухай хуулинд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлж, сургуулийн ирээдүйн хөгжилд дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэгдсэн төлөөллийн удирдлага мөн.

2.2. Сургуулийн захирал албан тушаалын тодорхойлолтод заасан эрх, үүргийн хүрээнд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Боловсролын Ерөнхий газрын даргатай байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

2.3. Захирлын тушаал шийдвэр, сургуулийн бодлогыг оновчтой, бодит байдалтай нийцүүлэхийн тулд багш ажилчдын төлөөллөөс бүрдсэн "Захирлын дэргэдэх зөвлөл" ажиллах бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

2.3. Сургалтын албаны менежер, захиргаа аж ахуйн менежер албан тушаалын тодорхойлолтод заасан эрх, үүргийн хүрээнд нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан, нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сургуулийн захиралд тайлагнаж хариуцна.

2.4. Сургуулийн захирал түр эзгүй байх хугацаанд захирлын тушаалаар томилогдсон үүрэг бүхий албан тушаалтан захирлын ажлыг орлон гүйцэтгэнэ.

2.5. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах зорилгоор шуурхай хуралдааныг долоо хоног бүр зохион байгуулна. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр хангаж ажиллана.

Гурав. Ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх

3.1. Төв аймаг дахь Политехник коллежийн захирал байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, Удирдах Зөвлөлд тайлагнаж дүгнүүлнэ.

3.2. Төсвийн тухай хуульд нийцүүлэн “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолоор баталсан журмын дагуу тус тус байгуулна. Үүнд:

3.3. Боловсролын сайд нь Сургуулийн захиралтай жил бүрийн 01 дүгээр сарын 20-ны дотор;

3.4. Сургуулийн захирал нь албаны менежерүүдтэй жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ны дотор;

3.5. Албадын менежер багш, ажилчидтай жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ны дотор;

3.6. Багш, ажилтан, албан хаагч нар сарын ажлын тайланг харъяалах албаны менежерт хянуулан Политехник коллежийн багш ажилчдын ур чадвар “Ажил дүйцүүлэх ажлын хэсэг”-т 20-ноос өмнө багтаан хүргүүлнэ.

3.7. Багш ажилтан хагас жилийн ажлын тайланг 06 дугаар сарын 15-ны өдрөөр тасалбар болгон 17-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөр тасалбар болгон 03-ны дотор харъяалах албаны менежерт хүргүүлнэ. Харъяа алба хагас жилийн тайланг 20-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 05-наас өмнө Политехник коллежийн захирлын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэгт гаргаж хүргүүлнэ.

3.8. Албан хаагчдын төлөвлөгөөт ажлын биелэлтийг сар бүр, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг долоо хоног тутам тооцож, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 06 дугаар сарын 25, 12 дугаар сарын 05-ний өдрийн дотор тус тус дүгнэнэ.

Дөрөв. Дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа

4.1. Политехник коллежийн үндсэн бүтэц нь 2 албатай байна. Сургалтын алба, Захиргаа аж ахуйн алба гэсэн бүтэцтэй байна. /Бүтэц зохион байгуулалтыг оновчтой зохион байгуулах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ./

4.2 Сайдын баталсан бүтэц орон тоогоор батлагдсан Политехник коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвүүдийн бүтэц орон тооны жишиг, чиглэлийн дагуу, хичээлийн жил бүр орон тоо бүтцийн саналыг сургуулийн онцлогт тохируулан сургуулийн захирал, удирдах санал оруулснаар батална

4.3. Захирлын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг нь багш, ажилчдын хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн биелэлтийг улирал бүр дүгнэн үр дүнгийн урамшуулал олгоно. Багш ажилтан, албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлэх, урамшуулах, хөдөлмөрийн гэрээг цаашид сунгах эсэхийг шалгуур үзүүлэлтийн хүрээнд Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

4.4. Хичээлээс гадуур зохиогдох хөгжил төлөвшлийн ажлыг хичээлийн жилийн эхэнд баталсан нэгдсэн төлөвлөгөө, уралдаан тэмцээний удирдамжийг үндэслэн зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ. Нэгдсэн төлөвлөгөөнд ороогүй ажлыг батлагдсан удирдамжийн дагуу зохион байгуулж болно.

4.5. Багш ажилтан, удирдах ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх, ур чадварыг сайжруулах зорилго бүхий сургалт судалгаа шинжилгээний багийг сургалтын алба хариуцаж, тухайн жилийн үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

4.6. Багш, ажилтан ажилчдын мэргэжил дээшлүүлэхэд сургуулийн нэгдсэн төлөвлөгөө график, Боловсролын яам, аймгийн Боловсролын газраас ирсэн удирдамжийн дагуу багш ажилчдыг тухай үед нь сургалтад хамруулна.

4.7. Сургууль нь тамга, тэмдэг, туг эмблем /лого/ үнэмлэх, өөрийн нэр бүхий хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Тамга тэмдгийг хууль журмын дагуу хэрэглэнэ. Тамга тэмдэг нүүр дардас, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх албан тушаалтнуудыг албан ёсоор захирлын тушаалаар томилно.

4.8. Дотуур байрны суралцагчдыг байранд ороход нь эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгч, өмч хөрөнгийг зүй зохистой ашиглахыг үүрэг болгоно. Сургуулийн эд хөрөнгөд эвдрэл гэмтэл учруулсан тохиолдолд нөхөн төлүүлнэ.

4.9. Дотуур байранд амьдардаг суралцагчид сургуулийн хоолны зааланд нэгдсэн журмаар хооллоно.

4.10. Тухайн хичээлийн жилд шинээр элсэгчдээс бүртгэлийн хураамжийг авч Төрийн сангийн дансанд төвлөрүүлнэ. Элсэлтийн хураамжийг элсэлтийн комисс хянан баталгаажуулж ажиллана.

Тав. Хөдөлмөрийн харилцаа тогтоох, цуцлах, чөлөө олгох

5.1. Ажилд авах; Политехник коллеж иргэнийг ажилд авах, албан тушаалд сонгон шалгаруулж томилох, албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журам, албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.1.1. Албанууд нь ажлын байрны орон тоо гарсан тухай мэдээллийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтанд өгөх ба захирлын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу, боловсруулж, баталгаажуулан багш, ажилтныг сонгон шалгаруулалтын журмаар хуулийн дагуу ажилд авна.

5.1.2. Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн нэгтгэн зохион байгуулах бөгөөд шалгаруулалт явуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж болон Политехник коллежид мөрдөгдөж буй дүрэм журмыг мөрдөнө.

5.1.3. Ажилтны мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар, ажлын үр дүнд тулгуурлан дотоод сонгон шалгаруулалтаар дэвшүүлэн болон шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.1.4. Төрийн үйлчилгээний ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил үүрэг, албан тушаалын жишиг, цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн хугацаатай эсхүл хугацаагүй гэрээг бичгээр байгуулна. Гэрээ нь гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

5.1.5. Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан, ажилтан шинээр томилогдсон ажилтанд байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг тайлбарлан, танилцуулж хувийн хэрэгт хавсаргана.

5.1.6. Ажилтныг ажилд томилогдсон өдрөөс 5 хоногийн дотор холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг бүрдүүлнэ.

5.1.7. Хөдөлмөр зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, орон тоо хэмнэх, ажилтны ур чадварыг оновчтой ашиглах, эзгүй байгаа ажилтныг орлон ажиллуулах шаардлагаар ажилтны гүйцэтгэх ажлыг хавсруулах, хослуулах, түр хугацааны гэрээгээр ажиллуулах зэргээр зохицуулж болно. Ажил хавсран, хослон гүйцэтгэгчийг захирлын тушаалаар томилж, нэмэлт гэрээ байгуулна. Ажил хослон гүйцэтгэсэн хөлсийг тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар бодож олгоно.

5.1.8. Өндөр насны тэтгэвэрт байгаа багш, ажилчдыг шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу ажил олгогч, ажилтан нар харилцан тохиролцож ажиллуулж болно.

5.1.9. Хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан, байгууллага дотор албан тушаалын өөрчлөлт, шилжилтийг ажил олгогчийн тушаалаар хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж зохицуулна.

5.1.10. Багш, ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр өөрийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүсэлт гаргавал энэ тухай сургуулийн захиргаанд өргөдлөө өгснөөс 1 сарын дотор ажлаа гүйцэтгэж байх үүрэгтэй.

5.2. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах; Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажил олгогч болон ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож болно.

5.3. Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцно.

5.4. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасанчлан хөдөлмөрийн харилцааг ажил олгогчийн санаачлагаар шууд зогсоох /хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлөх/ ноцтой зөрчилд дараах хэлбэрийн зөрчлийг хамааруулна.

5.4.1. Албан хаагч хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд;

5.4.2. Сургуулийн орчинд болон суралцагчийн дотуур байр, дадлагын газарт ажлын цагаар согтуугаар нэвтэрсэн, архидан согтуурсан, ажлын цагаар байгууллагаас гадна архидан согтуурсан, ажлын томилолтоор явах үедээ архидан согтуурсан нь нотлогдсон.

5.4.3. Албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдээгүй, чөлөө хүссэн маягт бөглөөгүй, шалтгаангүй тухайн хичээлийн жилд 1-3 өдрийн ажлыг удаа дараа тасалсан тохиолдолд;

5.4.4. Багш ажилтан нь удаа дараа суралцагчдын биед халдсан, доромжилсон, хүчирхийлэлд уруу татсан нь эцэг эх, асран хамгаалагч, суралцагчдаас ирүүлсэн санал гомдлоор нотлогдсон тохиолдолд;

5.4.5. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан байгууллагын мэдээ мэдээллийн нууцыг хамгаалах, үүргээ зөрчсөн, бусдын нууцыг задруулсан, хувийн ашиг сонирхлын төлөө ашигласан;

5.4.6. Албан хаагчид нь ажлын байранд ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон, нотлогдсон тохиолдолд. /Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр/

5.4.7. Гэр бүлээс гадуурх харилцааны талаар гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр/-ээс холбогдох баримт, өргөдөл гомдол нь ажлын байранд байх үедээ үйлдсэн нь нотлогдсон нь сургуулийн захиргаанд ирсэн тохиолдолд сахилгын шийтгэл ноогдуулах

/Байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр ёс зүйн зөрчил нь нотлогдсон бол холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ/

5.4.8. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмж, эд зүйлийг дур мэдэн ажлын байрнаас авч гарах, эд хөрөнгийг солих чанар байдлыг алдагдуулах, хувьдаа болон гадны байгууллага хувь хүнд ашиглуулж байгууллагад ноцтой хохирол учруулсан нь тогтоогдсон.

5.4.9. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хувийн зорилгоор ашигласан;

5.5. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан албан хаагчтай хийсэн ажлын тайланг захирлын тушаалаар батлагдсан ажил хүлээлцэх ажлын хэсэгт, цахим болон цаасан баримт бичгийг холбогдох албан хаагчдыг байлцуулан ажил хүлээлцэн /хэрэв ажил хүлээн авах албан тушаалтан томилогдоогүй бол тухайн албаны менежер, хүний нөөцийн мэргэжилтэн тэмдэглэл үйлдэнэ/, ажил хүлээлцэх ажлын хэсэгт тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг бүртгэл хяналтын картан дагуу няравт тус тус хүлээлгэн өгөх бөгөөд хүлээлгэж өгөөгүй тохиолдолд тухайн ажилтнаар нөхөн төлүүлнэ.

5.6. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах мэдэгдлийг тухайн албан хаагчид ажлын 3 хоногийн өмнө Захирлын туслах, бичиг хэрэг, архивын ажилтан амаар мэдэгдэнэ. Албан хаагч нь мэдэгдэл хүлээн авснаас ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох тооцоог "Тойрох хуудас"-аар хийж дуусгасан байна. Тойрох хуудсаар ажил хүлээлцсэн тохиолдолд хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн албан хаагчид хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө. Хэрэв тойрох хуудсаар ажил хүлээлцээгүй тохиолдолд цалингийн тооцоо болон хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг хүлээлгэн өгөхгүй.

5.7. Чөлөө олгох. Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн багш, ажилтны хүсэлтээр чөлөө олгож болно. Чөлөө олгоход албадын менежерүүдийн саналыг харгалзан өргөдлийн дагуу хүний нөөцийн мэргэжилтэн чөлөөний хуудас холбогдох баримтын дагуу олгоно. Багш нарын хичээлийн хуваарийг сургалтын алба зохицуулсан байна.

5.7.1 Албан хаагч нь чөлөө авахдаа хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүсэлт гаргаж чөлөө олгох маягтын дагуу харъяалагдах албадын менежерээс чөлөөг авах ба тус албаны менежер нь шалтгаан нөхцөлийг үндэслэн 1-3 хоногийн чөлөөг /цалинтай болон цалингүй/ цохолтоор олгоно. Холбогдох материалыг хавсаргасан байна.

5.7.2. Багш, ажилтанд 3-аас дээш хоногийн цалинтай болон цалингүй чөлөө олгох асуудлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүсэлт гаргаж холбогдох материалыг үндэслэн тухай бүр нь захирлын зөвшөөрлөөр чөлөө олгоно.

5.7.3. Ажилтан, албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн буюу эхнэр, нөхөр төрсөн эцэг, эх, үр хүүхэд, хадам аав, ээж нь нас барах, галын болон байгалийн гэнэтийн аюул осолд нэрвэгдсэн тохиолдолд энэ тухай гэрчлэх тодорхойлолтыг үндэслэн өөрийнх нь хүсэлтээр **7 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөөг** олгож болно.

5.7.4. Байгууллагын эрэгтэй албан хаагчид шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад зориулан хуулинд заасны дагуу ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.

5.7.5. Албан хаагч нь мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор төрийн болон өөрийн зардлаар дотоод, гадаадын их дээд сургууль, ахисан түвшний сургалтад хамрагдах болон магистрын чиглэлээр **суралцах хугацаанд** хүсэлт гарган хавсралт материалаар нотлогдсон бол захирал болон захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэн ажлын боломж, нөхцлийг харгалзан үзэж 1-3 хүртэл сарын **цалинтай чөлөө** олгож болно.

5.7.6. Албан хаагч нь мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор төрийн болон өөрийн зардлаар дотоод, гадаадын их дээд сургууль, ахисан түвшний сургалт болон магистрын чиглэлээр **суралцаж, төгсөх** тохиолдолд холбогдох материалыг үндэслэн **бүтээлийн чөлөөг** сургуулийн захирал, захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэж 1-3 хүртэл сарын цалингүй чөлөө олгож болно.

5.7.7. Докторант болон докторын зэрэг хамгаалах бүтээлийн чөлөөг олгохдоо ажилтан албан хаагч нь сургуулийн захиргаанд хүсэлт хүргүүлсний дагуу Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн 3-5 жил хүртэл хугацааны цалингүй чөлөөг олгож болно.

5.7.8. Ажилтан өөрөө эсхүл гэр бүлийн гишүүнийг өвчний улмаас асрах, эмчлүүлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг эхээ удаан хугацаагаар асран сувилах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд сургуулийн захиргаанд хүсэлт гарган нотолгоог үндэслэж Захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэн 1-3 хүртэл сарын цалинтай чөлөө, 3-с дээш сарын цалингүй чөлөөг олгож болно. Шаардлагатай бол ажилтны хүсэлт нотлох баримтад тулгуурлан захирлын шийдвэрээр хугацааг сунгаж болно.

5.7.9. Чөлөөний эхлэх дуусах хугацааг сургуулийн захирал, албадын менежер хяналт тавих ба хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүртгэл үүсгэнэ.

5.7.10. Чөлөө олгосон шийдвэрийн хэрэгжилтэд холбогдох албаны менежер хяналт тавих ба чөлөөний хугацаа дуусч ажилдаа ороогүй, чөлөө сунгах хүсэлт гаргаагүй, урьдчилан мэдэгдээгүй, нотлох баримт тодорхойгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

Зургаа. Байгууллага, албан хаагчийн эрх, үүрэг

6.1. Байгууллага нь хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрхийг эдлэнэ.

6.1.1. Байгууллага нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам батлуулж, мөрдүүлэх, албан хаагчдаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.

6.1.2. Албан хаагчидтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох.

6.1.3. Багш ажилтантай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлттэй холбогдуулан цалин хөлс, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх.

6.1.4. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, зааврыг дагаж мөрдөх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, сахилга хариуцлага, хувийн зохион байгуулалт сайтай байхыг шаардах.

6.1.5. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх.

6.1.6. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих.

6.1.7. Тухайн хичээлийн жилд ажил үүргийн өндөр бүтээмжтэй ажилласан албан хаагчдыг холбогдох журмын дагуу шагналд тодорхойлох, Политехник коллежид мөрдөгдөж буй журмын дагуу шагнаж урамшуулах.

6.1.8. Холбогдох хууль тогтоомж болон Политехник коллежид мөрдөгдөж буй дүрэм, журамд заасан бусад эрх

6.1.9 Байгууллага нь бүрэн эрхийнхээ хүрээнд авлигын шалтгаан нөхцөлийг илрүүлэн тогтоох, тэдгээрийг арилгах, авлигын үйлдлийг таслан зогсоох, үр дагаварыг нь арилгах арга хэмжээ авах;

6.2. Байгууллага нь хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

6.2.1. Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хууль тогтоомж, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах.

6.2.2. Багш ажилтны цалингийн сүлжээг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд тогтоон мөрдүүлэх, гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд олгох.

6.2.3. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор албан хаагчдыг өрөө тасалгаа, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах.

6.2.4. Албан хаагчдын хувийн хэргийг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу бүрдүүлж, хөтлөх.

6.2.5. Хөдөлмөр. аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах.

6.2.6. Ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасан нөхцөлийн дагуу хүлээн авах, шийдвэрлэх.

6.2.7. Багш ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах.

6.2.8. Байгууллагын албан хаагчдыг 2 жил тутам урьдчилан сэргийлэх үзлэг болон эрт илрүүлэг, эмнэлгийн байгууллагын багц оношилгоо, эмнэлгийн магадлагааг үндэслэн сувилалд хамрагдах шаардлагатай албан хаагчид сувилалд хамруулах.

6.2.9. Албан хаагчдын хувийн нууцыг задруулахгүй байх.

6.2.10. Албан хаагчтай харилцан тохиролцоогүй бол ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх.

6.3. Албан хаагч нь холбогдох хууль тогтоомж болон Политехник коллежид мөрдөгдөж буй дүрэм журамд зааснаас гадна дараах эрхийг эдлэнэ.

6.3.1 Ажил олгогчтой хуулийн хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах.

6.3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах энэ талаар бодит мэдээлэл авах.

6.3.3. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах.

6.3.4. Хөдөлмөрлөх, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах.

6.3.5. Албан хаагч нь байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санал, хүсэлтээ бичгээр гаргах.

6.3.6. Хөдөлмөрлөх үйл ажиллагаатай холбоотой санал, хүсэлт, гомдлыг байгууллагын удирдлагад мэдэгдэж, шийдвэрлүүлэх.

6.3.7. Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар гомдол мэдээлэл гарсан бол хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах.

6.3.8. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

6.3.9. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автахгүй, төрийн албан хаагчид тавигдах нийтлэг шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахина.

6.4 Албан хаагч нь холбогдох хууль тогтоомж болон Политехник коллежид мөрдөгдөж буй дүрэм журамд зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

6.4.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасны дагуу ажил үүргийн хуваарьт заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах.

6.4.2. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлага гаргаж, албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах.

6.4.3. Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад

хууль тогтоомж, Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах.

6.4.4 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, удирдах албан тушаалтнаас ирүүлсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг товлот хугацаанд нь эргэн танилцуулах, удирдлагын чиглэлийн дагуу өөрт оногдсон албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлүүлж, захирах, захирагдах зарчмыг баримтлах

6.4.5 Байгууллага болон хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх,

6.4.6. Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын дагуу боловсруулж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.

6.4.7. Албан хаагч ажил үүргээ жил, улирал, сараар төлөвлөж, хэрэгжилтийг тайлагнах, үнэлүүлэх, биелэлтийг ханган ажиллах.

6.4.8. Ажилтан, албан хаагч хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, ар гэрт гэнэтийн гачигдал, зовлон тохиолдсон бол өөрийн шууд удирдлагад мэдэгдэх.

6.4.9. Гадаад болон дотоодод албан томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан санхүүгийн тооцоог нягтлан бодогчтой хийж, томилолтын хуудас, илтгэх хуудас, сургалтын материал, сургалтад хамрагдсан тайлан болон холбогдох материалыг хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

6.4.10. Шалтгаангүйгээр ажлын байраа орхих, ажлын цагаас хоцрох, амралт, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх зэргээр ажлын цагийг цалгардуулахгүй байх.

6.4.11. Ажлын цаг дуусахад өрөө тасалгааны техник хэрэгслийн цахилгааныг салгах, цонх хаах, шүүгээ, хаалгаа түгжиж лацдах зэрэг аюулгүй байдлыг хангана.

6.4.12. Албан хаагчид ажлын байранд төрийн албаны шаардлага, стандартад нийцсэн ажил хэрэгч хувцаслах.

6.4.13 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэнд мэдээллээ шинэчилж өгөх.

6.4.14. Ажлын байрны болон бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл өөрийн хууль ёсны эрх, ашиг, сонирхлоо хамгаалуулахаар байгууллагын удирдлага болон холбогдох байгууллагад гомдол гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

6.4.15 Тухайн байгууллагын чиг үүргийн дагуу зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэл хийх, хяналт тавих, сонгон шалгаруулалт явуулах зэрэг асуудлыг шийдвэрлэх журмыг хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол олон нийтэд ил тод байлгаж, түүнтэй танилцах боломжоор хангах

6.4.16. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Долоо. Ажил амралтын цаг

7.1.1. Политехник коллежийн багш ажилтны ажлын үргэлжлэх хугацаа нь 8 цаг байна. Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 -өөс илүүгүй, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл хугацаа 8 цаг байна. Үдийн завсарлагааг 13-14 цагийн хооронд байна. Хичээл сургалтын цаг нь сургалтын төлөвлөгөө хичээлийн хуваариар зохицуулагдана.

7.1.2. Цагийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан зохицуулсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллана. Ажлын цаг ашиглалтад сургалтын албаны менежер хяналт тавьж, ажлыг дүгнэнэ.

7.1.3. Албан хаагч гадуур ажиллах тохиолдолд Захиргаа аж ахуйн менежер, Сургалтын албаны менежер, Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтанд мэдэгдэнэ.

7.1.4. Багш ажилчдын ажлын цагийн ирцийг тухайн өдрийн сургуулийн жижүүр бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх, албадын менежерүүд цагийн бүртгэлийг нэгтгэн цаг ашиглалтын мэдээллийг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлж, хүний нөөцийн мэргэжилтэн уг мэдээллийг сар бүрийн 05, 20-ны дотор бичгээр болон цахим хэлбэрээр санхүүгийн албан тушаалтанд гаргаж өгнө.

7.1.5. Багш ажилтны ажлын цаг ашиглалт болон цагийн бүртгэлд тавьж сургалтын алба болон захиргаа аж ахуйн албаны менежер, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар хяналт тавьж ажиллана.

7.1.6. Ажлын ачаалал ихтэй, аймаг, сургуулийн ой, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн хойшлуулшгүй зохион байгуулалттай ажилд багш ажилчдын, багш нарын уртасгасан цагаар ажиллуулах бөгөөд, илүү цагаар ажилласан үед илүү цагийн хөлсийг цалингийн сантай уялдуулан тооцож олгоно.

7.1.7. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу багш, ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасны дагуу амралтыг тооцож олгоно.

7.1.8. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сарын дараа ээлжийн амралт олгох эрх үүснэ.

Найм. Цалин хөлс , нэмэгдэл , шагнал урамшуулал

8.1. Багш ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, тэтгэмжийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн олгоно. Цалин хөлсийг сард 2 удаа олгох бөгөөд сар бүрийн 10, 25-ны өдөр, тухайн өдөр нь нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр олгоно. Цалингийн мэдээллийг цахимаар хүн бүрт мэдэгдэнэ.

8.2. Багш ажилтан, албан хаагчийн улирлын ажлын үр дүнгийн урамшууллыг Засгийн газар, Яамнаас батлагдсан журмын дагуу тооцож олгоно.

8.3. Албан тушаалын үндсэн цалин, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл болон бусад нэмэгдлийг батлагдсан хууль тогтоомжид заасан хувь, хэмжээнд нийцүүлэн олгоно. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь албан хаагчдын мэргэшлийн зэрэг, төрийн алба хаасан хугацааны болон бусад нэмэгдлийг жил бүр шинэчлэн тогтоож, захирлаар батлуулна.

8.4. Багш нарын цалин хөлсийг танхимын болон танхимын бус багц цагаар тооцон олгох ба үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг шалгуур үзүүлэлтийг дүгнэж 45 хүртэл хувиар тооцож олгоно.

8.5. Захиргаа аж ахуйн ажилчдын ур чадвар, үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэн, ур чадварын нэмэгдлийг 25% хүртэл, үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг 45% хүртэл тооцож олгоно.

8.6. Төрийн албаны тухай хууль, болон бусад хууль тогтоомж, энэхүү дотоод журмыг үндэслэн багш ажилтан, ажилчдад унаа хоолны хөнгөлөлтийг зах зээлийн жишгээр тогтоож тооцон олгоно. Хоол, унааны хөнгөлөлтийн хэмжээг захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар тогтоож үндсэн цалин дээр нь нэмж сарын эцэст нэгтгэн бодож олгоно.

8.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, ажлын цаг дуусахаас өмнө болон ажлын байраа орхиж явсан ажил тасалсан ажилтанд ажиллаагүй цаг, өдөрт ноогдох хөдөлмөрийн хөлсийг олгохгүй.

8.8. Эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргасан, санаачлагатай үр бүтээлтэй хөдөлмөрлөж буй багш, ажилтныг холбогдох хууль тогтоомж болон сургуулийн захиргаа, хамт олны саналыг үндэслэн тодорхойлж шагнаж урамшуулах бөгөөд шагналын хэмжээг захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж олгоно.

8.9. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд нэмэгдэл цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгохгүй. /хуулийн хүрээнд /

8.10. Мэргэжлийн ур чадварын уралдаан болон урлаг спортын тэмцээнүүдэд сургуулиа төлөөлөн аймаг, улс, олон улсад оролцсон болон амжилт гаргасан тохиолдолд дэмжлэг үзүүлнэ.

Ес. Тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох тухай

9.1. Багш, ажилтан, албан хаагчдад хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговрыг олгоно.

9.2. Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа болон осол гэмтэл, өвчний улмаас нас барсан тохиолдолд ар гэрт 6 хүртэл сарын үндсэн цалингийн дундажтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмжийг хамт олны сангаас олгоно.

9.3. Ажилтан, албан хаагч өөрөө эсхүл гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, хууль ёсны асран хамгаалалтад байгаа гэр бүлийн гишүүн/ магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодод болон гадаад оронд зайлшгүй эмчлүүлэх болсон тохиолдолд албан хаагчийн хүсэлтээр нэг удаа буцалтгүй тэтгэмж, тусламж олгох бөгөөд тэтгэмж тусламжийн хэмжээг захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

9.4. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /төрсөн аав ээж, ах эгч, дүү, эхнэр нөхөр үр хүүхэд/ нас барсан, орон гэр нь гал түймэр болон байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюулд өртөж ар гэрт нь эд материалын хохирол учруулсан нь тогтоогдсон бол сургуулийн захиргаанаас нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

9.5. Политехник коллежид ажиллаж байгаад өндөр настны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан удаан хугацаагаар өвдөх, группэд орох тохиолдолд мөнгөн болон материаллаг тусламж үзүүлэх, нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

9.6. Тус сургуулийн харъяалалтай өндөр настнуудыг билгийн тооллын сар шинийн баяраар хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлж гарын бэлэг олгоно. Ахмадын баярын өдрийг тохиолдуулан нийт ахмадуудыг хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэн гарын бэлэг, дурсгалын зүйл олгоно.

9.7. Ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарсан тохиолдолд сургууль албан ёсоор хүндэтгэл үзүүлж /сургуулийн лого/ бүхий дурсгалын зүйлс бэлэглэх уламжлалыг тогтоон шаардагдах зардлыг нь хамт олны хуримтлалын сангаас гаргаж зарцуулна.

9.8. Ердийн галлагаатай сууц, гэрт амьдардаг албан хаагчид түлээ нүүрсний хөнгөлөлтийг тухайн жилд нэг удаа олгож болно.

9.9 Төрийн алба, байгууллагад үр бүтээлтэй ажиллаж албан үүргээ хангалттай сайн биелүүлэн төрийн дээд одон медаль, цол тэмдэгээр шагнуулах, шинэ гэр, орон байранд орох, хурим найр, насны ой тэмдэглэх, хүүхдийн сэвлэг үргээх болон бусад тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан албан хаагчдад хамт олын сангаас нэг удаагийн дэмжлэг үзүүлж болно.

9.10. Нийтийг хамарсан цар тахал, халдварт өвчний үед албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор дархлаа дэмжих бүтээгдэхүүн, халдвар хамгааллын материалаар хангаж болно.

9.11. Нийт багш ажилчдын хичээлийн жил дуусмагц зуны ээлжийн амралтын үед зохион байгуулалттайгаар эх орныхоо байгалийн үзэсгэлэнт газруудаар, болон гадаадын орнуудаар аялал зугаалга, гадаад дотоодын уралдаан тэмцээнд оролцох, оролцуулах асуудлыг Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж жилд нэг удаа дэмжлэг үзүүлнэ.

9.12. Гурав болон түүнээс дээш хүүхэдтэй, тухайн байгууллагад гурваас дээш жил ажилласан, өрх толгойлсон багш, ажилтанд /эх, эцэг/ холбогдох баримт бичиг, хүсэлтийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгсөн тохиолдолд тэтгэмж олгох асуудлыг захирлын дэргэдэх зөвлөл хэлэлцэн, байгууллагын санхүүгийн боломж, өөрийн орлого бүрдүүлэлтэд уялдуулан нэг удаагийн тэтгэмжийн хэмжээг шийдвэрлэнэ олгоно. /Тухайн жилийн төсөвт тусгагдсан тохиолдолд 3 сар хүртлэх үндсэн цалинтай тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно/

9.13. Тус сургуулийн багш ажилчдын 0-16 насны хүүхдэд эх үрсийн баяр, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан тухайн жилд 1 удаагийн тэтгэмж, урамшууллын зардал суугдсан тохиолдолд бэлэг олгоно.

9.14. Багш ажилтан, ажилчид суралцагчид нь энэхүү дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжинд заасан нийгмийн баталгаагаар хангагдана.

9.15. Сургуулийн нийт багш ажилчид нь хамт олны хуримтлалын сантай байна. Хуримтлалын мөнгөн дүнг хамт олны хурлаар хэлэлцэн батлах бөгөөд хуримтлалын сангийн зарцуулалтыг багш ажилчдын нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцүүлж журам боловсруулан мөрдөнө. /Хагас бүтэн жилээр тайланг танилцуулна/

Арав. Хөдөлмөрийн сахилга, зөрчил

10.1. Багш ажилтан нь албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ зөрчиж ажлын хариуцлага алдсан тохиолдолд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Политехник коллежийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд сахилгын арга хэмжээг авч хариуцлага тооцно.

10.2. Дараах тохиолдолд албан хаагчийг хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөнд тооцно.
Үүнд:

10.2.1. Багш ажилтан нь ажлын цагаар ажлын байраа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр орхисноос үүдэн байгууллага хэвийн үйл ажиллагаа явуулахад доголдол үүсч, байгууллагын эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал бий болсон.

10.2.2. Албан хаагчид нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр харъяалах албаны менежерт урьдчилан мэдэгдээгүй, чөлөө хүссэн маягт бөглөөгүй шалтгаангүй тухайн хичээлийн жилд 1-3 өдрийн ажлыг тасалсан тохиолдолд;

10.2.3. Сургуулийн орчинд болон суралцагчийн дотуур байр, дадлагын газарт ажлын цагаар согтуугаар нэвтэрсэн, архидан согтуурсан тохиолдолд;

10.2.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн байгууллагын мэдээ мэдээлэл, хувь хүний нууцтай холбоотой бусад мэдээллийг бусдад задруулсан, дамжуулсан тохиолдолд;

10.2.5. Бусдыг хэл амаар доромжлох, эрхшээлдээ оруулах зорилгоор сэтгэл санааны дарамтанд оруулах;

10.2.6. Багш ажилтан нь албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг зөрчиж, бичиг баримтыг алдаатай хөтлөсөн, хуурамчаар үйлдсэн тохиолдолд;

10.2.7. Авилга авсан нь холбогдох нотолгоогоор илэрсэн тохиолдолд;

10.2.8. Хичээлийн цагаар хүүхдийг эзэнгүй орхих, удаан хугацаагаар утсаар ярих, интернэтэд орох, хүнтэй уулзах зэргээр аюулгүй ажиллагааны дүрмийг биелүүлээгүйгээс суралцагч гэмтэл бэртэл учруулж, хохироосон тохиолдолд;

10.2.9. Багш ажилтан нь суралцагчдын биед халдсан, доромжилсон, хүчирхийлэлд уруу татсан нь эцэг эх, асран хамгаалагч, суралцагчдаас ирүүлсэн санал гомдлоор нотлогдсон тохиолдолд;

10.2.10. Багш ажилтан нь танхимын болон дадлага сургалтын үед ХАБЭА-ны зааварчилгаа мөрдүүлээгүй, хуваарьт эргэлтийн графикын дагуу хяналт тавиагүйгээс үүдэн суралцагчид гэмтэл хохирол учирсан тохиолдолд;

10.2.11. Багш ажилтан нь байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, хурал, сургалтад нэг болон түүнээс дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хамрагдаагүй;

10.2.12. Албан хаагчид нь ажлын төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь ирүүлээгүй;

Арван нэг. Хөдөлмөрийн нөхцөл аюулгүй ажиллагаа

11.1. Ажлын байр болон ажлын багаж техник хэрэгсэл, хөдөлмөрийн нөхцөл нь хүний биеийн хэмнэл, сэтгэл зүй болон бусад онцлог, эрүүл ахуй ариун цэврийн хэм хэмжээ, аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг хангасан байна.

11.2. Ажилтанд ажлын байрны нөхцөлөөс шалтгаалан үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг арилгах, бууруулах чиглэлээр ажилтанд хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас, хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүнийг хуулийн дагуу олгоно.

11.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан нийт ажилтныг хамруулан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх сургалтыг жилд хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулна.

11.4. Сургуулийн машин механизм, сургалтын тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны техникийн паспортыг бүрэн хөтөлж мэргэжлийн хяналтын байгууллагаар хянуулж, зөвшөөрөл авсан байна.

11.5. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хурц хордлогын үед тэдгээрийн шалтгааныг тогтоох акт, дүгнэлт гарган ажиллах үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комиссыг ажиллуулна. Энэхүү комисс нь өөрсдийн дүрэм болон эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журам, заавар, зөвлөмжийн дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

11.6. Багш ажилчид, суралцагчдыг жил бүр гэнэтийн ослын даатгалд хамруулна.

Арван хоёр. Эд хөрөнгийн хариуцлага

12.1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтад багтсан ажлын байранд ажиллаж байгаа багш, ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

12.2 Багш, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажил олгогч эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.3 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх багш, ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.4 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэлтэй эсэхийг үл харгалзан хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван гурав. Гомдол, мэдээлэл хянах, шалгах

13.1 Багш, ажилтан хөдөлмөрлөх эрх нь зөрчигдсөн гэж үзвэл ажил олгогч , сургуулийн ёс зүйн хороо, Политехник коллежийн Ёс зүйн дэд хороо, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан бусад байгууллагад тус тус хандах эрхтэй.

13.2. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн харилцааны явцад үүссэн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, жендерийн эрх тэгш байдалтай холбоотой гарсан гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

13.3. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь гомдол, мэдээлэл гаргасан хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалан ажиллана.

13.4. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэн, төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтанд танилцуулах;

Арван дөрөв. Албан хэрэг хөтлөлт

14.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архив, бичиг хэргийн ажилтны чиг үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолтод нарийвчлан тусгаж хэрэгжүүлнэ.

14.2. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан нь байгууллагын албадын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигт хяналт тавьж арга зүйгээр хангах.

14.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болсон хөтлөгдөх албан хэргийг стандарт журмын дагуу зохион байгуулахын тулд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулна.

14.4. Хурал, зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалтын үед хурлын тэмдэглэлийг зайлшгүй хөтлөнө. Хурлын тэмдэглэлийг стандартын дагуу боловсруулах бөгөөд хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш 3 хоногт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, зохих журмын дагуу албажуулсан байна.

14.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, хариу бичгийг боловсруулах, батлуулах ажлын оновчтой зохион байгуулж ажиллана.

14.6. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хөтлөгдөх албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт бичиг хүлээн авах, бүртгэх, төрийн архивт шилжүүлэх, устгах, тооллого хийх, архивын баримтыг түр ашиглуулах үйл ажиллагааг сургуулийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын тусгай журмаар хэрэгжүүлнэ.

14.7. Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан зориулалтын дагуу ашиглана. Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг гадны байгууллага, хувь хүмүүст дамжуулахыг хориглоно. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтыг архив, бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

14.8. Хэвлэмэл хуудсыг тоолж, бүртгэж хүлээж авах бөгөөд тус бүрийг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана. Бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт стандарт шаардлагыг хангаж дугаарласан байна.

Арван тав. Бусад

15.1. Энэхүү дотоод журмаар болон хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулагдаагүй асуудлаар маргаан гарвал Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

15.2. Сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журмын нэмэлт өөрчлөлтийг багш ажилчдын саналыг үндэслэн хамт олны хурлаар хэлэлцэж олонхийн саналаар баталгаажуулан Удирдах Зөвлөлд уламжлал нэмэлт өөрчлөлт хийж болно.

15.3. Багшийн мэргэжлийн ёс зүйн зөрчлийг ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмаар зохицуулна.

15.4. Байгаль орчныг хамгаалах ойжуулах ажлын хүрээнд мод тарих арга хэмжээг жил бүрийн 05, 10 дугаар сард зохион байгуулж, холбогдох зардлыг батлагдсан төсвийн хүрээнд зарцуулж болно.

15.5. Төсвийн бүсийн уулзалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусган батлуулна.

15.6. Энэхүү дотоод журам нь Төв аймаг дахь Политехник коллежийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж баталсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

15.7. Сургуулийн албануудаас сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой гаргасан дагалдах журмуудыг нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

---Бүгд 15 бүлэг 187 заалт

БАГШ, АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АЖИЛД АВАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар ПТК-ийн ажилд орох багш, ажилтантай холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Шинэ багш, ажилтан сонгон шалгаруулах журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, сургуулийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг үндэслэл болгоно.
- 1.3 Энэхүү журмын зорилго нь тус сургуулийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадварлаг багш, ажилтанг сонгон шалгаруулан авч ажиллуулах сургуулийн үйл ажиллагааг чанаржуулахад оршино.
- 1.4 Сул байгаа орон тооны мэдээллийг сургуулийн цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр зарлан, сонгон шалгаруулалтыг ил тод шударгаар явуулна.
- 1.5 Шинэ ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа нь гурван үе шаттай байна.
- 1.6 Тухайн сул ажлын байрны зар, тавигдах шалгуур, сонгон шалгаруулах журмыг сургуулийн цахим хуудсанд иргэдэд нээлттэйгээр хүргэнэ.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтанд оролцогчдын бүрдүүлэх материал

2.1 ПТК-д ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Төрийн албан хаагчын анкет
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар
- Зураг 2 ш \4x6\
- Багшлах эрхийн үнэмлэх
- 3 үеийн намтар

Гурав.Сонгон шалгаруулалт хийх үе шат

- 3.1 Сонгон шалгаруулалтанд ирсэн иргэний материалыг хүний нөөц хүлээн авч захиралд материалуудыг танилцуулна.
- 3.2 Багш ажилтныг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт холбогдох материалыг танилцуулж хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 3.3 Ажлын хэсэг нь сонгон шалгаруулалтанд оролцогчдыг нийтлэг болон тусгай шалгуураар үнэлэн сонгоно. Нийтлэг шалгуурт тухайн шалгаруулалтанд оролцогчийн хууль эрх зүй, харилцааны соёлыг \ярилцлагаар\, гадаад хэлний мэдлэгийн \тестээр\, тусгай шалгуурт мэргэжлийн онолын мэдлэг \тестээр\, ур чадвар, мэргэжлийн чадварыг үнэлнэ.
- 3.4 Эрх бүхий ярилцлага хийгч ярилцлагад урьдчилан бэлтгэж, ажил горилогчийн анкет ба бусад мэдээлэлтэй танилцсан байна.

Дөрөв. Ажилд сонгон шалгаруулж авахтай холбоотой хийгдэх ажилууд

4.1 Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан хийгдэх ажилбарууд ба хэрэгжүүлэх үе шатууд:

4.1.1 Тушаал гаргах

4.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

4.1.3 Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулах

4.2 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажил олгогч цалин хөлс бусад нөхцлийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр захирал шинэ ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, ажилд авах тушаал гаргана. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлс, хүлээх хариуцлагыг тодорхой тусгаж өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны тодорхойлолтыг хавсаргана.

4.3 Ажил олгогч нь ажилтныг шинээр ажилд авахдаа дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- Шинээр ажилд орсон багш, ажилчдад сургуулийн дотоод журам болон холбогдох бусад дүрэм журам, ХАБЭА-ын зааварчилгаа өгч танилцуулна.
- Ажилтанд эд хөрөнгийн бүртгэлээр холбогдох техник хэрэгсэл, багаж хэрэгсэл, бичиг баримтыг хүлээлцэн ажиллана.

Тав. Дадлагажих хугацаа

5.1 Сургуулийн дотоод журмын 7.3-д заасны дагуу ур чадвар, албан тушаал, зэрэглэл зэргээс хамааран 1-3 сар дадлагажих хугацаагаар ажиллуулна.

5.2 Дадлагажих хугацаа дуусахаас өмнө ажилтан нь сайн ажилласан тохиолдолд үндсэн ажилтан болон эрх нээлттэй байна.

5.3 Дадлагажих хугацаанд ажил гүйцэтгэгчид цалин, нэмэгдэл урамшуулалыг ажлын бүтээмжээс хамааран олгоно.

Зургаа. Бусад

6.1 Энэхүү журамд тусгагдаагүй харилцааг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

6.2 Энэхүү журам нь сургуулийн Захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцүүлэгдэж, тушаал гаргасан өдрөөс хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

6.3 Захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох ба хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухай бүр өөрчлөлтийг хийнэ.

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН СУРАЛЦАГЧИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Суралцагчдын сурч боловсрох, мэргэжлийн ур чадвараа хөгжүүлэх, урлаг спортоор хичээллэх, ахуй нөхцөлөө сайжруулах, нийгмийн амьдралд идэвхтэй оролцох зэрэг суралцагчийн аливаа санал санаачилгыг дэмжих чиглэлээр суралцагчийн өөрөө удирдах ёсыг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн үйл ажиллагаа явуулах байгууллагыг суралцагчийн зөвлөл гэнэ.
- 1.2 Төв аймаг дахь Политехник коллежийн Суралцагчийн зөвлөл нь сайн дурын үндсэн дээр нэгдсэн, хараат бус, ашгийн бус, суралцагчдын нийтлэг эрх ашгийг хамгаалсан, олон нийтийг төлөөлөн удирдах байгууллага мөн.
- 1.3 Суралцагчийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд мэргэжлийн боловсрол олгох сургалтад суралцагчдыг төлөөлсөн “суралцагчийн төлөөлөл” сонгогдон орж, зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 1.4 Энэхүү дүрэм нь нийт суралцагч болон ангийн дарга нар, төлөөлөн удирдагчдад хамаарна.

Хоёр. Суралцагчийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны зорилго

- 2.1 Суралцагчдын нийтлэг эрх ашгийг хамгаалах, бие хүн болж хөгжих нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллах
- 2.2 Суралцагч өөрөө сурч боловсроход нь дэмжлэг үзүүлж, бүтээлч хамт олныг төлөвшүүлэх
- 2.3 Багш, суралцагчдын найрсаг харьцааг бүрдүүлж, сургуулиа хөгжүүлэх үйлсэд суралцагчдын идэвхтэй оролцоог нэмэгдүүлэх
- 2.4 Сурагчийн холбоо, аймгийн Хүүхдийн зөвлөл болон бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт олон нийтийн ажилд суралцагчдыг хамруулах
- 2.5 Суралцагчдыг шинжлэх ухааны өргөн мэдлэг, өндөр боловсрол, ур чадвартай, эрүүл чийрэг, бие бялдар гоо зүйн мэдрэмжтэй, бие даан сурах, амьдрах чадвартай иргэн болж төлөвшихөд нь дэмжиж хамтран ажиллах

Гурав. Үйл ажиллагааны зарчим

- 3.1 Суралцагчийн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа ардчилсан зарчмыг удирдлага болгож суралцагчдын нийтлэг эрх ашгийг хамгаалж нас, бие, сэтгэхүйн онцлогийг харгалзан ажиллана.
- 3.2 Суралцагчдын хоорондын харилцан мэдээлэл, санал солилцох бүх талын бололцоог бүрдүүлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулна.
- 3.3 Сурагчийн холбоо, аймгийн Хүүхдийн зөвлөлд албан ёсны гишүүн байж, гишүүнчлэлээрээ дамжуулан идэвхтэй үйл ажиллагаа явуулна.

3.4 Суралцагчдын боловсролыг дээшлүүлж хөгжүүлэх, чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх, нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх, сургуулийн үйл ажиллагаанд суралцагчийн зөвлөл нь өөрсдийн зүгээс хамтран ажиллах үндсэн үүрэгтэй болно.

3.5 Суралцагчийн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална.

3.5.1 Удирдах, удирдуулах ёсны зарчим

3.5.2 Ардчилсан, ил тод, нээлттэй байх

3.5.3 Суралцагчдын нийтлэг эрх ашгийн төлөө үйлчлэх

3.5.4 Зохион байгуулалтын хувьд нэгдмэл, тогтвортой, залгамж чанартай байх

3.5.5 Суралцагчийн зөвлөл нь Монгол улсын Боловсролын багц хуулиуд, Төв аймгийн Хүүхдийн зөвлөлийн дүрэм, дотоод журам болон бусад холбогдох дүрэм журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

Дөрөв. Бүтэц, зохион байгуулалт

4.1 Гишүүнчлэл

4.1.1 Суралцагчийн зөвлөлийн гишүүдэд сургуулийн нийт суралцагчид хамрагдана.

4.1.2 Суралцагчийн зөвлөл нь хүндэт гишүүнтэй байж болно. Хүндэт гишүүн нь оюутан биш байж болно.

4.1.3 Нийт гишүүдээс сонгогдсон 11 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй тэргүүлэгчид ажиллана.

4.2 Бүх гишүүдийн чуулган

4.2.1 Нийт гишүүдийн чуулганыг хичээлийн жилд нэг удаа намрын улиралд багтаан зохион байгуулна.

4.2.2 Чуулганд нийт сурагчид оролцох ба сургалтын албаны ажилтан, нийгмийн ажилтан, сургуулийн удирдлагуудаас оролцуулж болно.

4.2.3 Чуулганыг суралцагчийн зөвлөлийн тэргүүлэгч гишүүдийн саналыг харгалзан, хуралдаан болохоос 7-оос доошгүй хоногийн өмнө нийт сурагчдад мэдээлнэ.

4.2.4 Чуулган нь суралцагчидтай холбоотой аливаа асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх бөгөөд ажлын тайлан төлөвлөгөө, суралцагчийн зөвлөлийн дарга тэргүүлэгчдийн тухай санал хүсэлт, цаашдын зорилтын талаар хэлэлцэнэ.

4.2.5 Чуулган нь бүх гишүүдийн 50% ба түүнээс дээш хувийн ирцтэй болсон тохиолдолд хүчинтэй байна.

4.2.6 Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хуралдааныг зарлан хуралдуулна.

4.3 Суралцагчийн зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн

4.3.1 Политехник коллежийн суралцагчдын нэгдсэн чуулганаар сонгогдсон дарга.

4.3.2 Суралцагчийн зөвлөлийн дарга нь дэд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн албанд томилох, чөлөөлөх эрх эдэлнэ.

4.3.3 Суралцагчийн зөвлөлийн тэргүүлэгч гишүүд нь тус тусын багийг бүрдүүлж ажиллана.

4.3.4 Тэргүүлэгч гишүүд нь суралцагчийн зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөөтэй танилцаж нийт суралцагчдын санал хүсэлтийг уламжилж, суралцагчдын дунд явагдах арга хэмжээнүүдийг удирдан зохион байгуулна.

Тав. Эрх үүрэг

5.1 Суралцагчийн зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг

5.1.1 Суралцагчийн зөвлөлийн дарга нь дэд даргыг Суралцагчийн зөвлөлийн нийт гишүүдийн хуралдаанаар хэлэлцэж сонгоно.

5.1.2 Суралцагчийн зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн хурлаар дэвшүүлсэн асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

5.1.3 Суралцагчийн зөвлөлийн даргыг 1 жил хүртэл хугацаатайгаар сонгож ажиллуулах бас үүрэгт ажлаа хангалттай гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд нэг удаа дахин сонгож болно.

5.1.4 Суралцагчийн зөвлөлийн дарга нь гишүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлнэ.

5.1.5 Суралцагчийн зөвлөлийн дарга нь шинээр гишүүн элсүүлэх, чөлөөлөх тухай саналыг зөвлөлийн хуралдаанд оруулж болно.

5.1.6 Цаг үеийн тулгамдсан асуудлаар тодорхой байр суурь баримтлан ажиллаж, бусад байгууллагуудад суралцагчийн зөвлөлийг төлөөлөн ажиллана.

5.1.7 Суралцагчийн зөвлөлийн дарга нь хүндэтгэх шалтгаанаар /төгсөх курс, ар гэрийн гачигдал г.м/ асуудал тулгарсан тохиолдолд орлон ажиллах эрхийг дэд даргад шилжүүлэхээс гадна өөрийн хүсэлтээр сургуулиас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ээлжит бус чуулганыг хуралдуулах эрхтэй.

Зургаа. Санхүүжилт

6.1 Төв аймаг дахь Политехник коллежийн соёл хүмүүжлийн ажилд зориулан сургуулийн захиргаанаас баталж өгсөн санхүүжилт

6.2 Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт санхүүжилт авч болно.

6.3 Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын болон багш суралцагчдын хандив

6.4 Суралцагчийн зөвлөлийн санхүүжилтийн зарцуулалтыг Суралцагчийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж сургуулийн захиргаа шийдвэрлэнэ.

6.5 Суралцагчийн зөвлөлийн санхүүжилтийг зөвхөн дүрэмд заасан үйл ажиллагаанд зарцуулна.

6.6 Суралцагчийн зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд сургуулийн нийгмийн ажилтан дэмжлэг үзүүлж, хяналт тавьж ажиллана.

Долоо. Суралцагчийн зөвлөлийн бэлгэ тэмдэг, хэвлэл

7.1 Суралцагчийн зөвлөлийн хараат бус бие даасан байдлын бэлгэ тэмдэг нь зөвлөлийн туг, эмблем, дуулал, хэвлэмэл хуудас байж болно.

7.2 Суралцагчийн зөвлөлийн дээд шагнал нь өргөмжлөл, цом, медаль мөн.

7.3 Суралцагчийн зөвлөлийн туг, дуулал, суралцагчдын зөвлөлийн дээд шагнал нь Политехник коллежийн нийт суралцагчдын хүсэл тэмүүлэл, эв нэгдэл, ёс, цог хийморийг бэлгэднэ.

Найм. Бусад зүйл

8.1 Энэхүү дүрмийн хүрээнд журам гаргаж болно.

8.2 Суралцагчийн зөвлөлийн дэргэд байгуулагдсан клуб нь дүрэм төлөвлөгөөг өөрсдөө батална.

8.3 Суралцагчийн зөвлөл нь тэдний үйл ажиллагаанд тусалж ажиллана.

ДҮРЭМ БОЛОВСРУУЛСАН:

НИЙГМИЙН АЖИЛТАН

Б.АМГАЛАНБАЯР

2022.09.04

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН СУРАЛЦАГЧДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг: Дүрмийн зорилго, үндэслэл

1. Төв ПК-ийн суралцагчдын сургалтын анги танхим, нийтийн эзэмшлийн талбай, сургуулийн орчин, түүнчлэн сургуулиас гадуурх орчинд баримтлах, хэвшүүлэх ажлын хэм хэмжээг нэг мөр болгож тогтоож, суралцагчдын нийтээр дагаж мөрдөх соёл болгож төлөвшүүлэхэд ПК-ийн суралцагчдын энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго оршино.
2. ПК-ийн суралцагчдын ёс зүйн дүрэм нь Хүүхдийн эрхийн олон улсын конвенц, энэ талаар манай улсад мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам болон тус сургуулийн нийтлэг дүрмийн хүрээнд боловсрогдож үйлчилнэ.
3. Энэ дүрмийг суралцагчид нийтээрээ хүлээн зөвшөөрч батласан тохиолдолд бүх суралцагчид түүнийг хүндэтгэн дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.

Хоёр. Төв ПК-ийн суралцагчдын эрхэмлэж явах зүйлс

1. Суралцагчид нь өөрийн амьдрах чадварыг хангаж, эх орныхоо эдийн засгийн чадавхийг дээшлүүлэхэд хувь нэмэр оруулахад хэрэгтэй мэдлэг, чадварыг эзэмшинэ.
2. Эерэг харилцаа хандлагатай, зөв төлөвшилтэй иргэн байхад суралцах нь тус коллежийн суралцагчдын эрхэмлэж явах нэг чухал чанар гэж үзнэ.
3. Хүрээлэн байгаа байгаль орчноо хамгаалах түүний баялгийг үр өгөөжтэй ашиглах талаар сурагч бүр өөртөө болоод бусдад өндөр шаардлагатай хандана.

Гурав: Сурах эрх, үүргээ биелүүлэх зорилгын хүрээнд:

1. Суралцагсад нь сонгон суралцаж байгаа хөтөлбөрийнхөө агуулгыг бүрэн эзэмшихийн төлөө бүхий л бололцоогоо дайчилан суралцана.
2. Суралцагч нь танхим болон цахим, бие дааж суралцах сургалтын гурван хэлбэрийг үр дүнтэй ашиглахад суралцаж бүтээх ур чадвар эзэмшихийг гол зорилт болгоно.
3. Сургалтын анги танхимын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, номын сангийн фондыг зориулалтаар нь ариг гамтай ашиглана.
4. Хичээл сургалт, хөгжүүлэх ажлын хуваарийг чанд баримтлан түүнд идэвхитэй оролцоно.
5. Сургах, суралцах үүргээ биелүүлж байгаа бусад хүнд зорилгоо биелүүлэхэд нь саад учруулах, дарамт шахалт үзүүлэхгүй.
6. Сургууль хамт олноос өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг /өөрийн сурах, хөгжих зорилгод харшлахгүй бол/ хүндэтгэн хүлээн авч биелүүлнэ.
7. Сургалтын хөтөлбөрийн биелэлтийг батлагдсан хуваарийн дагуу тогтмол үнэлүүлж, үр дүнгээ тооцуулж байна.
8. Шалтгаангүйгээр хичээл таслах, хичээл сургалтад идэвхгүй хандах зэргээр хөтөлбөрийн агуулга эзэмшилтэд хангалтгүй үнэлгээ авсан бол түүнийг заавал нөхөж судлах үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв. Эрүүл мэндээ сахин хамгаалах зорилтын хүрээнд:

1. Өөрийн болоод бусдын эрүүл мэндийг хамгаалах талаар тогтоосон дүрэм журмыг дагаж мөрдөнө.

2. Нийтийг хамарсан халдварт өвчиний улмаас улсаас тогтоосон хорио цээрийн болон халдвар хамгааллын бусад шаардлагыг хатуу сахиж мөрдөнө.

Тав: Багш, ажилтан бусад суралцагчидтай харьцах харилцааны хүрээнд:

1. Сургуулийн багш, ажилтан суралцагчидтай соёлтой харилцах, зөв боловсон мэндлэх, хүндлэх ёсыг хэвшил болгоно.
2. Багш, ажилтан, найз нөхөд болон бусдын үг санаа бодлыг хүлээцтэй сонсож, зөв бурууг нь ялгаж салгаж харьцана.
3. Бусдыг хэл амаар доромжлох, эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, хэрэглэх, хүч хэрэглэх бусадтай нийлж найз нөхдөө дарамтлах дээрэлхэх зэрэг үйлийг хатуу хориглоно.
4. Хичээлийн үед, тэрчилэн сургуулиас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан ажлын үед гар утас хэрэглэх зэргээр бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх үүрэг хүлээнэ.
5. Бусдыг буруу зүйлд уруу татах, хүүхэд, залуучуудын амьдралд харш мэдээлэл түгээх, шашны сурталчилгаа хийх, улс төрийн ажиллагаанд оролцох зэрэг үйлдэл гаргахыг онцгойлон хориглоно.
6. Сургуулийн багш ажилтан, ахмад хүмүүс, найз нөхдөө хүндэтгэж тэдний зөвлөгөө, үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.

Зургаа: Нийтээр хүлээж зөвшөөрсөн хэм хэмжээ, соёлыг дагаж мөрдөх хүрээнд:

1. Сургууль болон, олон нийтийн газар гудамж талбай, нийтийн тээврийн болон бусад үйлчилгээний байгууллагын дагаж мөрдөхөөр журамласан дүрэм, журам, хэм хэмжээ, соёлыг хэлбэрэлтгүй дагаж мөрдөнө.
2. Сургалтын газар, сургуулийн орчинд архи, утаат тамхи, электрон тамхийг хэрэглэхийг бүр мөсөн хориглож архи, тамхины хуулийн заалт, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ.
3. РС тоглоом тоглох, мансууруулах зүйл хэрэглэх болон хэрэглэж байгаа хүмүүстэй нийлэх, хамтрах, түүнийг сурталчилах аливаа үйлдлийг хатуу хориглоно.
4. Нийтийн болон бусдын өмч хөрөнгийг бүрэн бүтэн, халдашгүй байдлыг хүндэтгэн хамгаална.

Долоо: Ёс зүйн дүрмийг биелүүлэх талаар суралцагчийн үүрэг

1. Төв ПК-ийн суралцагчид Монгол улсын хууль, тогтоомж түүнд холбогдох дүрэм, журам, суралцагчдын дүрэм болон энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.
2. Төв ПК болон суралцагчдын хооронд үүсэх харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг нь сургалтын гэрээ бөгөөд түүнийг талууд биелүүлэх талаар санаачлагатай ажиллана.
3. Сургууль, эцэг эх, багшийн хоорондын ажил хэрэгч тогтвортой харилцааг бий болгоход сурагчид идэвх чармайлттай ажиллана.

Найм: Суралцагчдын ёс зүйн дүрмийг зөрчсөнд тооцох үйлдлүүд:

Суралцагчдын гаргасан дараах үйлдэл, зөрчлүүдийг ёс зүйн дүрэм зөрчсөнд үзэж хариуцлага тооцно. Үүнд:

- Хичээл, сургалтын ажлыг санаатайгаар тасалдуулах болон бусдын сургах, сурах зорилгод харшилсан үйлдэл хийсэн буюу хийхэд оролцсон;
- Сургалтын гэрээ болон сургуулийн дүрмээр журамласан, тохирсон үүрэг, зорилгоо биелүүлээгүй;
- Багш, ажилтан, нийт суралцагчдын нийтээр дагаж мөрдөх соёлын хэм хэмжээг санаатай зөрчсөн;
- Бусдын эд хөрөнгө, эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд хохирол учруулсан;

- Бусдыг хэл амаар доромжилсон, заналхийлсэн, эрх чөлөөнд нь халдсан зэрэг аливаа үйлдлүүд;
- Сургуулийн өмч хөрөнгийг эвдсэн, зориулалтын бусаар ашигласан;
- Бусдыг (найз нөхөд, бусад суралцагчдыг) ёс бус үйлдэл, сөрөг мэдээлэл сурталчилгаанд уруу татсан нь баримтаар нотлогдсон.
- Бусдад өөрөө болон хэн нэгэнтэй хамтран үе тэнгийн дээрэлхэлтийн/ зодох, дарамтлах, мөнгө нэхэх, бэлгийн аливаа зүй бус үйлдэл үзүүлэх/ аливаа үйлдлийг үзүүлэх
- Хичээл, сургалтыг байнга таслах /1 сард тухайн хөтөлбөрийн 30% буюу нийт 50 цагаас дээш таслалттай/

Ёс: Суралцагчдын ёс зүйн дүрмийг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

1. Суралцагчдын ёс зүйн дүрмийг анх удаа зөрчсөн, зөрчлийн хэмжээ, агуулга ноцтой бус бол зөрчил гаргагчид анги хамт олны зүгээс сануулга өгөх;
2. Суралцагчдын ёс зүйн дүрмийг нэг бус удаа зөрчиж өмнө нь сануулга авч байсан бол багш нарын хурлаар хэлэлцэж арга хэмжээ авах;
3. Сургуулийн эд хөрөнгийг эвдсэн, хулгайлсан ашиглалтын шаардлага хангахааргүй болгосон бол түүнийг төлүүлэх;
4. Багш нарын хурлын шийдвэрийг үл биелүүлж суралцагчдын ёс зүйн дүрмийг дахин давтан зөрчвөл зөрчил гаргагчийг сургуулийн захиргаанд танилцуулж сургуулийн ёс зүйн хороогоор оруулж сургуулиас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авах;

Удирдах зөвлөлийн хуралдааны
20... оны ... сарын ... ны өдрийн
Хурлын тогтоолоор батлав.

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН БАГШ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Дүрмийн зорилго нь Төв аймаг дахь Политехник коллежийн багш, ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх мэргэжлийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, хүлээх хариуцлагыг тогтоож, ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Багш, ажилтан нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн талаар эрх бүхий байгууллагаас баталсан хууль тогтоомж болон энэхүү дүрэмд заасан мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.
- 1.3 Дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг үндсэн орон тоонд болон түр гэрээгээр ажиллаж буй багш, ээлжийн болон туслах багш, багшлах дадлага хийж буй оюутан, удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагч (цаашид багш, ажилтан гэх) сахин мөрдөнө.

Хоёр. Хамрах хүрээ

- 2.1 Политехник коллежийн нийт багш, ажилтан нь энэхүү дүрмийн үйлчлэлд хамаарна.

Гурав. Багш ажилтны эрхэмлэх үнэт зүйл

- 3.1.1 Политехник коллежийн нийт багш ажилтан нар нь төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ дор дурдсан зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ.
- 3.1.2 Шударга ёсны зарчмын хүрээнд: Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэрэшгүй байж бусдыг манлайлах,
- 3.1.3 Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: Политехник коллежийн бодлого шийдвэрийг боловсруулах болон сургуулийн бүхий л үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хуулийг ямагт дээдлэн сахих,
- 3.1.4 Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд: Багш ажилтан нар нь бусад ажиллагсадтай, оюутан суралцагчидтай алагчлалгүй харьцан байгууллагын хөгжилд хувь нэмрийг оруулах,
- 3.1.5 Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд: Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх,

Дөрөв. Ёс зүйн хэм хэмжээ

4.1 Төв аймаг дахь Политехник коллежийн нийт багш нар нь энэхүү дүрмийн 3.1.2-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээн дор дурьдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

4.1.1 Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах

4.1.2 Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил эрхлэхгүй байх

4.1.3 Ажил мэргэжилдээ үнэнч байж, олон нийтийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах

4.1.4 Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх аливаа этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх,

4.2 Политехник коллежийн нийт багш нар 4.1.3-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

4.2.1 Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, тушаал, дүрэм зааврыг чанд баримтлах,

4.2.2 Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг сургуулийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий, үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах,

4.2.3 Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх,

4.2.4 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төрийн байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтан болон хувь хүний зөвшөөрөлгүй тараахгүй байх,

4.3 Политехник коллежийн нийт багш нь энэхүү дүрмийн 3.1.4-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

4.3.1 Тухайн албан тушаал ажлын байрны чиг үүрэг, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, оюутан, тэдний эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш хүлээцтэй, харилцаж, байгууллагын үйл ажиллагааг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр гүйцэтгэх,

4.3.2 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх,

4.3.3 Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар урвуулан ашиглахыг цээрлэх,

4.3.4 Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглоно,

4.3.5 Бусад багш, ажиллагсадын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох,

4.4 Политехник коллежийн нийт багш ажилчид нь 4.1.5-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

4.4.1 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх,

4.4.2 Ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах,

4.4.3 Өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдлэх,

4.4.4 Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх,

4.4.5 Ажлын байранд ажлын цагаар тамхи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа архидан согтуурсан, бүдүүлэг зан авир гаргах, худал хэлэх, цуурхал тараах бусдыг хэл амаар доромжлох, гүтгэн гүжирдэх багш, ажилчид, оюутныг хувийн зорилгоор зарах, хамт олныг хагалан бутаргах аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно. **/Уг зөрчлийг ноцтой зөрчилд тооцно/ Зөрчлийн тухай хууль**

4.4.6 Багш, ажиллагсад болон бусад албан хаагч, оюутан суралцагчдад муу үлгэр дууриалал үзүүлэхгүй байх, тэдгээрийг таниулан сурталчлахгүй байх /бэлгийн дарамт, садар самуун явдал, архи, тамхи, мансууруулах бодис гэх мэт / **Уг зөрчлийг ноцтой зөрчилд тооцно/**

4.4.7 Сургалтын байгууллагад ажиллаж байгаа багш, ажилчид нь хоорондоо гэр бүлээс гадуурх харилцаа үүсгэх, бусдын гэр бүлийг хутган үймүүлэх, халдах, тэдэнд буруу ухуулга мэдээлэл хийх, байгууллагын нэр хүндийг унагахыг хориглоно.

/Уг зөрчлийг ноцтой зөрчилд тооцно/ Зөрчлийн тухай хууль

4.4.8 Албан ажилд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх,

4.4.9 Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх, хамт ажиллагсадтайгаа хүндэтгэлтэй харилцаж, ажил төрлийн холбогдолтой бодит шүүмжлэл, санааг хүлээн авч, маргаан зөрчлийг эв зүйгээр шийднэ.

4.4.10 Төрийн албаны соёл, дэг журам, байгууллагын дотоод дэг журмыг баримтлан бусад багш, ажиллагсад, оюутан, иргэдтэй төлөв төвшин харилцах, хамт олноо үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд нь саад учруулах, заналхийлэх буюу дарамтлах, удирдах ажилтан харъяалах ажилтнууддаа ялгавартай хандах, шударга бус дүгнэх, хувийн сонирхлоор албан ажилд нөлөөлөхийг хориглоно,

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

4.4.12 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ намын гишүүнчлэлгүй, аль нэг нам, улс төрийн хүчнийг илт дэмжих буюу шүүмжлэлтэй хандахгүй байж, улс төрийн хувьд төвийг сахина,

4.4.13 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ шашны аль нэг урсгал, үзэл сурталын талаар сурталчлахгүй, хамт олныг шашин шүтлэгээр хуваан талцуулахгүй, бусдыг шашин шүтлэгээр нь гутаан доромжлохгүй байх, өөрийн шүтдэг шашны урсгалыг бусдад нөлөөлөхөөр зан үйл хийхийг хориглоно **/Уг зөрчлийг ноцто зөрчилд тооцно/ Төрийн албаны тухай хууль**

4.4.14 Хэвлэл мэдээлэл, цахим сүлжээ ашиглан байгууллага болон хүний нэр төрд халдах, гүтгэн гүжирдэх, хэл амаар доромжлохыг хориглоно

Тав. Багш, ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн шаардлага

5.1 Багш ажилтан нь дараах мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд дараах ёс зүйн шаардлагыг мөрдөнө.

5.2 Суралцагчийн өмнө хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

5.2.1 Боловсролын үйлчилгээ үзүүлэхдээ суралцагч бүрийн эрх, нэр төр, үндэс угсаа, арьсны өнгө, нас, хүйс, эрүүл мэнд, танин мэдэхүйн онцлог, ялгаатай байдал, нийгмийн байдал, суралцах чадвараар ялгаварлан гадуурхахгүй, соёлын олон талт байдалд хүндэтгэлтэй, тэгш хандах

5.2.2 Багш, ажилтан нь авилгаас ангид байж хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэлтэй тэмцэж шударга байдлыг хангахын төлөө ажиллана. Мөн суралцагчдаас бэлэн мөнгө хураах, эд зүйл, бараа материал худалдахыг хориглоно,

5.2.3 Сургуулийн гадна болон дотор орчинд утаат болон электрон тамхи татахыг хориглоно,

5.2.4 Суралцагчийн хувийн нууцыг чанд хадгалан, тэдний нэр төр, үзэл бодлыг үгээр басамжлан доромжлох, бие махбодийн шийтгэл, сэтгэл санааны дарамт үзүүлэхгүй байх,

5.2.5 Суралцагчийн хичээл сонголтын эрх, эрүүл мэндийг хохироох, амралт чөлөөт цагийг хасах замаар тэдний сурлага болон өөрийн ажилд амжилт гаргаж нэр төр олох, уралдаан тэмцээнд илүүтэй анхаарснаар бүх нийтийн боловсролын чанарыг буруулахгүй байх,

5.2.6 Ном, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг тулган борлуулах, хуульд заагаагүй төлбөр хураамж, хандив өгөхийг шаардах, багшийн санаачилгаар төлбөртэй сургалт, давтлага хийхгүй байх, тоног төхөөрөмж, эд материал шаардхаас татгалзах

5.2.7 Багшийн нэр хүндийг ямагт дээдлэн, биеэ авч явах байдал, сургах үйл ажиллагаа, хэлсэн үгийнхээ төлөө хариуцлага хүлээж, хичээл сургалтын үйл явцад идэвхигүй хандах, сургуулийн орчинд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх,

5.2.8 Сургуулийн орчин, сургалтын цаг суралцагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах бэлгийн дарамт, гэмт үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, үе тэнгийнхэн болон гэр бүл, нийгмийн орчны сөрөг нөлөөнд автахаас урьдчилан сэргийлэх

5.2.9 Суралцагчид мэдлэг, чадвар, хандлага, харилцаа, хувцаслалт, биеэ авч явах байдал, арга барилаар зөв үлгэрлэх

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

5.2.11 Багшаас суралцагчдад элдэв гаж зүй бус үг хэллэг, үйл хөдлөлөөр бэлгийн дарамт үзүүлэх, бэлгийн эрх чөлөөнд нь халдах зэргээр суралцагчдыг сэтгэл санааны болон бие махбодын дарамтанд оруулахгүй байх **/Уг зөрчлийг ноцтой зөрчилд тооцно/**

5.3 “Ажил мэргэжлийнхээ өмнө хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ”-ний хүрээнд

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

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

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

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

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

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

5.3.7. Ажлын алдаа дутагдлын талаарх шударга, үнэн бодит шүүмжлэлд хүндэтгэлтэй хандах, алдаа дутагдлаа засах, сайжруулах хандлага, чадвартай байх

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

5.4. Энэ дүрмийн 3.1.3-д заасан “Хамт олон, эцэг эх, асран хамгаалагч, харилцагч байгууллага, олон нийтийн өмнөх хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ”-ний хүрээнд:

5.4.1. 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

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

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

5.4.4. 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

5.4.5. Зүй бүс үг, үйлдэл, зан байдлаараа албан харилцааны хэвийн байдал, хамт олны эв нэгдэл, уур амьсгалыг алдагдуулах, бусдыг хууль бус үйл ажиллагаанд уриалах, турхирахыг цээрлэх

5.4.6. Ажлын байранд архидан согтуурах, бусдыг дээрэлхэх, ялгаварлан гадуурхах, гутаан доромжлох, ажлын байрны болон бэлгийн дарамт шахалт үзүүлэхээс цээрлэх

5.4.7. Багш, ажилтан нь гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон бусад шалгалт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд оролцохдоо шударга байх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх эрсдэлтэй бол татгалзах

5.4.8. Өөрийн мэдлэг, чадвар, туршлага, ажил хэргийн мэдээ, мэдээллийг хамтран ажиллагчтай хуваалцахаас үл татгалзах

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

5.4.10. Удирдах, удирдуулах зарчмыг баримталж, удирдах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан шийдвэр, хууль ёсны үүрэг даалгавар, шаардлагыг хэрэгжүүлэхээс үл татгалзах

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

Зургаа. Байгууллагын “Ёс зүйн зөвлөл”

6.1 Политехник коллежийн нийт багш, ажиллагсдын ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын орон тооны бус “Ёс зүйн зөвлөл” (цаашид зөвлөл гэнэ) ажиллана.

6.2 Зөвлөлийг 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах бөгөөд, зөвлөлийн даргыг багш, ажиллагсдын олонхийн саналаар сонгож, нарийн бичгийг зөвлөлийн хурлаар сонгоно.

6.2.1 Зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа хуралдаанаар зохион байгуулна.

6.2.2 Зөвлөлийн нарийн бичиг гомдол мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөн хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор хуралдаанаар хэлэлцэж дүгнэлт гаргана.

6.2.3 Зөвлөл нь асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

6.2.4 Зөвлөлийн дарга нь хуралдаанд чиглүүлэх үүрэгтэй оролцоно.

6.3 Ёс зүйн зөвлөл нь дараах эрх үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

6.3.1 Политехник коллежийн нийт багш, ажилчдын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах

6.3.2 Гомдол мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо материал, баримт бичгийг шаардан авах, шаардлагатай тохиолдолд гомдол мэдээлэл гаргагч болон түүнд холбогдох этгээдийг зөвлөлийн хуралд оролцуулж тайлбар авах

6.3.3 Гомдол мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай гэж үзвэл гомдол мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авахуулахаар холбогдох байгууллагад хандах

6.3.4 Гомдол мэдээллийг шалгасан тухай дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, гишүүдийн олонхийн саналаар дүгнэлт гаргах бөгөөд энэхүү дүгнэлт нь аливаа албан тушаалтан, улс төрийн хүчний нөлөөлөлд автаагүй, нотлох баримтанд үндэслэгдсэн байх

6.3.5 Гомдол мэдээлэл гаргагчаас гадна хэвлэл, мэдээллийн мөрөөр, түүнчлэн өөрийн санаачлагаар болон байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр ёс зүйн зөрчлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах

Долоо. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг хэлэлцэх

7.1 Зөвлөл нь ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон ирсэн гомдол мэдээллийг хянан хэлэлцээд шийтгэл хүлээлгэхээр дүгнэлт гаргах эсхүл уг гомдол ёс зүйн зөрчил биш болохыг тогтоож гомдлыг хэрэгсэхгүй болгох

7.2 Зөвлөл нь гомдол мэдээллийг хянан хэлэлцээд ёс зүйн зөрчил мөн болохыг тогтоовол дүгнэлт гаргаж, дүгнэлтээ эрх бүхий албан тушаалтанд үндэслэлтэй гэж үзвэл холбогдох шийдвэрийг гаргана

7.3 Ёс зүйн зөрчил гаргасныг тогтоож, шийтгэл ноогдуулахаар гаргасан зөвлөлийн дүгнэлтийг эрх бүхий албан тушаалтан үндэслэлтэй гэж үзвэл холбогдох шийдвэрийг гаргана

7.4 Ёс зүйн зөрчил гаргасны нотолгоо, баримт бичгийг бүрдэл хангагдаагүй, эсвэл холбогдох нотолгоо баримт бичиг, материалыг шалгаагүй буюу хангалтгүй шалгасан гэдэг үндэслэлээр дахин шалгуулахаар зөвлөлд буцаах шийдвэр гаргана

7.5 Зөвлөл дээрх үндэслэлээр буцаагдсан захирлын шийдвэрийг хурлаар хэлэлцээд шийтгэл ноогдуулах үндэслэлтэй гэж үзвэл дахин захиралд шийтгэл ноогдуулахаар дүгнэлтийг оруулна

7.6 Зөвлөлөөс тухайн асуудлаар хоёрдох удаа оруулсан дүгнэлтийг хянаад гаргасан захирлын шийдвэр эцсийнх байна

7.7 Гомдол мэдээллийг хянаж үзээд үндэслэлтэй, эсхүл үндэслэлгүй болохыг талуудад мэдээлнэ

Ес. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

8.1 Ёс зүйн зөрчил гаргагчид дараах шийтгэл ноогдуулна.

8.1.1 Амаар сануулах /ХТХ/

8.1.2. Бичгээр сануулах

8.1.3 Үндсэн цалинг 1-3 сар хүртэл сарын хугацаагаар 20 хувь хүртэл хэмжээгээр бууруулах

8.1.3 Ажлаас халах шийтгэл тус тус ноогдуулна.

№	Сануулах	Үндсэн цалинг 3 хүртэл сараар 20 хүртэл хувиар бууруулах	Ажлаас халах
2.	4.4.8, 4.4.10, 5.2.7, 5.4.4-5.4.6, заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд	Сануулах шийтгэл ноогдуулах зүйл заалтыг 2 дахь удаагаа зөрчсөн.	4.4.5-4.4.7, 4.4.13-р заалт 5.2.11-р заалтыг зөрчсөн тохиолдолд үндэслэл болно.

8.1.5 Ёс зүйн зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор шийтгэл ноогдуулна.

8.1.6 Ёс зүйн зөрчилтэй байх хугацаа нь 6 сар байна.

8.1.7 Ёс зүйн зөрчилд арга хэмжээ авснаас хойш 3 сарын хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

8.2 Ёс зүйн зөрчил гаргагчид хүлээлгэх хариуцлага нь түүний зөрчлийн хэр хэмжээтэй дүйцэхүйц байна.

8.3 Ёс зүйн нэг зөрчилд давхардуулан шийтгэл оногуулахыг хориглоно.

8.4 Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

8.5 Эрх бүхий албан тушаалтны шийтгэл ноогдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл харьяалах дээд шатны байгууллага болон шүүхэд гомдлоо гаргаж болно.

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Номын сан нь Монгол улсын хууль тогтоомжууд, МУ-ын Сангийн сайдын 1994 оны 83/97-р тушаалаар батлагдсан “Номын сангийн ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг худалдах, солилцох, худалдан авах, данснаас хасах журам”, БСШУ-ны сайдын 2007 оны “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх” тухай 415 дугаар тушаал, сангийн сайд, БСШУ-ны сайдын 2006 оны хамтарсан “Ном хэвлэлийг дахин үнэлэх тухай” 357/406 дугаар тушаал, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан стандарт, нормативыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.2. Номын сан нь өөрийн байгууллагын эрхэм зорилгод нийцсэн үйл ажиллагаа явуулж “Стандартад нийцсэн орчин үеийн төхөөрөмж бүхий мэдээлэл, үйлчилгээний төв” болон хөгжих зорилт тавьж ажиллана.
- 1.3. Багшлах бүрэлдэхүүн, суралцагч нарт шинжлэх ухааны технологийн чиглэлээр мэдлэг боловсролоо хөгжүүлэх, өргөн хүрээтэй хүмүүнлэгийн боловсрол эзэмших, мэдээлэл арга зүйн үйлчилгээ үзүүлэх таатай орчин бүрдүүлсэн мэдлэгийн нөөц сан, сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих түшиц газар мөн.
- 1.4. Номын сан нь өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ энэхүү дүрэм болон дотоод журмаараа зохицуулна.

Хоёр. Номын сангийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. Номын санчийг захирлын тушаалаар томилно.
- 2.2. Номын сан нь өөрийн дотоод удирдлагын үйл ажиллагааны бүхий л хүрээнд баримтлах албан ёсны дүрэм, дотоод журамтай байна.
- 2.3. Номын сан нь албан ёсны баталгааны тэмдэгтэй байна.
- 2.4. Номын сангийн барилга байгууламж нь олон улсын стандарт ISO 11799:2007 “Архив, номын сангийн өв санг хадгалж хамгаалахад тавигдах шаардлага стандарт”-ын шаардлагыг хангасан байна.
- 2.5. Номын сан нь номын фонд, уншлагын танхим, ойрын фонд, ажлын өрөө гэсэн хэсгүүдтэй байна.
- 2.6. Сургуулийн нийт суралцагчийн тоо, номын сангийн фондын хэмжээ, сургалтын чиглэл, мэргэжил ба онцлог, багш, оюутны судалгаа-шинжилгээний ажлын эрэлт хэрэгцээ зэргээс хамаарч номын сангийн бүтэц, номын санчийн орон тооны асуудлыг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон жишигт нийцүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 2.7. Номын сан нь уншигчдын тав тухтай орчинг бүрдүүлж байгалийн ба зохиомол гэрэлтүүлэг, дотоод орчны дулаан, чийгшил зэрэг номын сангийн байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангасан байна.

- 2.8. Номын санчийн мэргэжил, боловсролыг дээшлүүлэх ажлыг сургуулийн захиргаа дэмжиж ажиллана.

Гурав. Номын сангийн фонд бүрдүүлэлт

- 3.1. Номын сангийн фондын бүрдүүлэлт нь багш, ажилтан, суралцагчийн эрэлт хэрэгцээг хангахуйц, мэргэжлийн болон танин мэдэхүйн ном сурах бичиг, гарын авлага, сонин сэтгүүл, цахим /аудио,видео/ материалуудаар фонд бүрдүүлэлтийг хийж, зохих стандартыг хангасан байна.
- 3.2. Сургалтын албанаас сургалтын хөтөлбөрийн дагуу суралцагчдын бие даан суралцахад зайлшгүй шаардлагатай ном сурах бичиг, гарын авлагын судалгааг гаргуулан хянуулж, батлагдсан төсвийн дагуу фондын бүрдүүлэлтийг хийнэ.
- 3.3. Хичээлийн жилд арга зүйч нар багш нарын гаргасан ном сурах бичиг, гарын авлага, сургалтын заах аргын баримт материалыг хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр номын санд хүлээлгэн өгөх,тэдгээрийг зохих журмын дагуу хүлээн авч номын санд байршуулах.
- 3.4. Шинээр ирсэн ном сурах бичгийн мэдээ мэдээллийг сургуулийн веб сайт болон фэйсбүүк хуудсуудаар, номын үзэсгэлэнгээр тогтмол сурталчлан уншигчдын хүртээл болгоно.

БАТЛАВ.

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН

ЗАХИРАЛ

Б.ЖАРГАЛМАА

2025 онысарын.....өдөр

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
ДОТУУР БАЙРАНД МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилт нь сургуулийн суралцагчдын дотуур байр \ цаашид байр гэх | нд оршин суухтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Байранд оршин суух суралцагч нь сургууль, эцэг эхийн төлөөлөл, байрын багштай албан ёсоор гэрээ байгуулах ба байранд амьдрахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмын хавсралт гэрээгээ нарийвчлан зохицуулна.

1.3 Байранд оршин суух гэрээ нь дотуур байрын багш, суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагч гарын үсэг зурж, захиралаар баталгаажуулсанаар хүчин төгөлдөр үйлчилж эхэлнэ.

1.4 Дотуур байрын багш суралцагыг бүртгэх, байранд хүлээн авахаас эхлэн суралцагчийн тав тухтай амьдрах нөхцлийг хангахтай холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар ханган ажиллана.

1.5 Дотуур байранд дараах үндсэн шаардлагыг хангасан суралцагчыг хүлээн авна.

Үүнд:

1.5.1 Тус сургуульд шинээр элссэн 1-р ангийн суралцагч байна.

1.5.2 Хоёр ба туунаас дээш ангийн суралцагчийн хувьд

1.5.2.1 Урд нь дотуур байранд амьдарч байхдаа дотуур байр дотоод журмын зөрчил гаргаагүй байх

Хоёр. Дотуур байрын удирдлага

2.1 Байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг дотуур байрны багш хариуцаж, байнгын удирдлагаар хангана.

2.2 Суралцагч өөрөө удирдах ёсыг төлөвшүүлэх, хамтын удирдлагын зарчмыг хэрэгжүүлэх үүднээс байранд амьдарч буй суралцагчдын нийтийн хурлаас " Байрны зөвлөл"-ийг байгуулна.

2.3 Байрны суралцагчдын зөвлөл холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангуулах хүрээнд ажиллана.

2.4 Байрны суралцагчдын зөвлөл сургуулийн батлагдсан төсөв болон хүмүүжил, төлөвшилт, соёл урлаг, биеийн тамир, спортын арга хэмжээний төлөвлөгөөний дагуу ажил зохион байгуулна. Уг ажлын явц, гуйцэтгэлд дотуур байрын багш нар хяналт тавина.

2.5 Байрын журам болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн асуудлыг байрны суралцагчдын зөвлөл, болон дотуур байрын багш нар хэлэлцэж "Сануулах" , байранд суух гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна.

2.6 Дотуур байрын багш, байрын зөвлөлийн ажил үүргийн биелэлтэд үнэлгээ өгч, зөвлөлийн гишүүдийн ажлыг үнэлнэ.

Гурав.Суралцагчийг бүртгэх үйл ажиллагаа

3.1 Байранд суух суралцагчийг бүртгэх үйл ажиллагааг дотуур байрын багш биечлэн зохион байгуулна.

3.2 Тогтоосон хяналтын тоонд багтаан уг журмын 1.5-р зүйлд заасан үндсэн шаардлагуудыг хангасан суралцагчийг дотуур байранд бүртгэнэ.

3.3 Дараах баримт бичгийг үндэслэн суралцагчийг товч анкет бөглүүлэн бүртгэж авна.

3.3.1 Дотуур байранд суухыг хүссэн өргөдөл

3.3.2 Иргэний үнэмлэхний хуулбар

3.3.3 Сүүлийн 3 сарын дотор авахуулсан цээж зураг 2 хувь

3.3.4 Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас

3.4 Суралцагчийн бүртгэлтэй холбоотой бүрдүүлсэн баримт бичгийн үнэн бодит байдлыг суралцагч өөрөө бүрэн хариуцна.

3.5 Суралцагч нэг бүртэй дотуур байранд оршин суух 3-н гэрээ байгуулна.

Дөрөв. Суралцагчдыг дотуур байранд хүлээж авах үйл ажиллагаа

4.1 Орон нутаг бусад аймгаас шинээр элссэн суралцагчийн өнчин, хагас өнчин байдлыг орон нутгийн захиргааны тодорхойлолтыг ээлж дараалал харгалзахгүй авна.

4.2 Суралцагч бүрт дотуур байрын ашиглалтын болон аюулгүйн байдлын журам, энэхүү журмыг танилцуулна.

4.3 Суралцагчдад амьдрах тасгийг хуваарьлаж, тавилга, эд хогшлийг бүртгэлийг картаар олгож хулээлгэн өгнө.

Тав: Суралцагчийн эрх үүрэг /эдлэх эрх/

5.1 Дотуур байрын дотоод журмыг дагаж мөрдөх

5.2 Дотуур байранд оршин суугч нь байрын суралцагчийн зөвлөлд сонгогдох, сонгох эрхтэй

5.3 Санал хусэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх

5.4 Нийтийн халуун усаар үйлчлүүлэх

5.5 Телевизорийн нэвтрүүлэг үзүүлэх, уншлагын танхимд суух зэрэг бололцоо нөхцлөөр хангуулах

5.6 Ахуйн хэрэгцээний худалдаа үйлчилгээ, бусад хэрэгцээтэй ахуй үйлчилгээг авах

Хүлээх үүрэг:

5.7 Сургуулийн захиргаа дотуур байрын багш, байрын зөвлөлөөс өгсөн үүрэг даалгавар, шаардлагыг биелүүлэх

5.8 Галын аюулгүй байдлыг хангах

5.9 Суралцагч нь тавилга эд хогшлоо бүртгэлийн картын дагуу хүлээн авч хүлээлгэн өгөх

5.10 Байрын эд хогшлыг зүй зохистой ашиглах, эвдэж гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд хохирлыг төлж барагдуулах

5.11 Амьдарч байгаа тасгийн тохижилт, ариун цэврийг дээдлэн сахиж, цэвэрлэгээ, дулаалгыг хариуцан хийх.

5.12 Нийтийн эзэмшлийн гаднах болон доторх талбайн цэвэрлэгээ хийхэд гар бие оролцох, тогтоосон хуваарийн дагуу хийх цэвэрлэгээг цаг тухайд нь чанартай хийж гүйцэтгэх.

Зургаа. Дотуур байранд хориглох зүйлс

6.1 Согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэхийг завдах, гаднаас согтууруулах ундаа оруулах, нийтийн хэв журам зөрчих

6.2 Байранд гадны хүн зүй бусаар оруулах, орогнуулах

6.3 Байрандаа бохир заваан амьдрах, цонхоор хог, тамхины иш хаях

6.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр суралцагч 20:00 цагаас хойш байранд орох, гарах

6.5 Шөнийн 22:00 цагаас хойш коридор, тасгуудаар сэлгүүцэх, хөгжим, телевиз, утас чангаар ажиллуулах зэргээр бусдын амгалан, тайван байдлыг алдагдуулах

6.6 Мөрийтэй тоглоом тоглох

6.7 Байрын эд хогшлыг байрын багшийн зөвшөөрөлгүй гадагш гаргах, гаднаас оруулах хоорондоо солилцох.

6.8 Байранд зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газарт худалдаа уйлчилгээ явуулах, арилжааны зориулалттай эд зүйл, тэсэрч дэлбэрэх болон химийн хортой бодис оруулах, хадгалах, амьтан тэжээх.

6.9 Бусдыг өөрийнхөө оронд суулгах, өөр хоорондоо тасаг солих, байранд нэвтрэх, цонхоор хүн оруулахыг хориглоно

6.10 Тасагт өндөр хүчин чадалтай цахилгааны хэрэгсэл болон стандартын бус залгуур хэрэглэх \ ил утастай плитка болон халуун тогоо | хориглоно.

6.11 Бие засах газрын суултуур, бүхэл хог хаягдал, даавуун материал хийх, бөглөрөлт үүсгэх

Долоо. Байрын гэрээ сунгах, дуусгавар болгох, цуцлах

7.1 Дотуур байрын гурвалсан гэрээг хичээлийн шинэ жилийн эхэнд шинээр байгуулна.

7.2 Гэрээг дараах тохиолдолд хугацаанаас өмнө цуцлаж, дотуур байрнаас шууд гаргах арга хэмжээг авна

Үүнд:

7.2.1 Сургуулийн Захирлын тушаалаар сургуулиас чөлөөлөгдсөн, хасагдсан болон тодорхой хугацаагаар чөлөө авсан

7.2.2 Дотуур байранд уг журмын 6-р заалтанд заасан хориглосон зүйлүүдийг зөрчсөн эхний удаад сануулж, дахин давтсан тохиолдолд гэрээг шууд цуцлах.

7.2.3 Дотуур байранд согтууруулах ундаа үнэртүүлсэн буюу хэрэглэсэн, мөн гаднаас ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн байвал гэрээг шууд цуцлана

7.2.4 Бусадтай маргалдаж зодоон хийх, хулгай хийх, бусдын эд зүйлийг дээрэмдэх, булаах, мөнгө нэхэх, анги курсийн ялгаа гарган дээрэлхэх, бие биенээ ямар нэг байдлаар дарамтлах зэрэг үйлдлүүд гаргасан тохиолдолд гэрээг шууд цуцлана

7.2.5 Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, зодоон хийсэн, бусдад хүнд гэмтал учруулсан.

7.2.4-д заасаны дагуу гэрээ цуцлагдсан бол дотуур байрнаас гаргахаас гадна сургуулиас хасах хүртэл арга хэмжээг Захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.

Найм. Санал хүсэлт, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх

8.1 Суралцагчаас байрын өдөр тутмын ажил, үйлчилгээний талаар гаргасан санал, хүсэлтийг дотуур байрын багш хүлээн авч шийдвэрлэнэ

8.2 Байрын суралцагчдын дунд зохион байгуулагддаг хүмүүжил, төлөвшил, соёл урлаг, биеийн тамир спортын арга хэмжээ, суралцагчийн ёс зүйн талаарх санал хүсэлт, гомдлыг байрын суралцагчийн зөвлөл хүлээн авч шийдвэрлэнэ

8.3 Санал хусэлт гомдлыг хүлээн авсан албан тушаалтан уг асуудлыг шийдвэрлэгдэх байдлаас хамаарч 3-14 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэж өгнө.

БАТЛАВ.

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
ЗАХИРАЛ Б.ЖАРГАЛМАА

2025 онысарын.....өдөр

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
ДОТУУР БАЙРАНД МӨРДӨХ ДҮРЭМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1 Тус сургуулийн суралцагчдын тав тухтай амьдрах, амжилттай суралцах, өөрийгөө хөгжүүлэх орчин нөхцлийг хангах зорилгоор дотуур байрыг ажиллуулна.

Хоёр: Зохион байгуулалт

2.1 Дотуур байр нь тухайн хичээлийн жилийн 80-100 хүртлэх суралцагч хүлээн авч

2.2 Дотуур байр нь хичээлийн жилийн 8 сарын 31-ээс дараа жилийн 6 сарын 15 хүртэл суралцагчдыг хүлээн авч үйл ажиллагаа явуулна.

2.3 Нэг хоёрдугаар гуравдугаар ангийн суралцагчдыг болон бүтэн өнчин, хагас өнчин, амьдралын баталгаажих түвшингээс доогуур амьдралтай өрхийн хүүхэд, хөдөө орон нутгийн хүүхдүүдийг байраар хангахад түлхүү анхаарна.

2.4 Байранд орох суралцагчид хүсэлтээ сургалтын албанд өргөдөл гаргаж улмаар байрын багшид бүртгүүлж шийдвэрлүүлнэ.

2.5 Байрын багш суралцагчдыг хүлээн авч сургуулийн удирдлагыг төлөөлөн эцэг эх асран хамгаалагч, суралцагчтай гурвалсан гэрээ байргуулна.

Гурав: Дотуур байрын багшийн үүрэг

3.1 Байрын багш нь өдөр тутмын үйл ажиллагааны хуваарийг гарган сургуулийн удирдлагаар батлуулан цагийн хуваарийн дагуу суралцагчдыг зохион байгуулан ажиллана.

3.2 Сургуулийн удирдлага, нийгмийн ажилтан, анги удирдсан багш, дотуур байрын багш нарын ажлын уялдааг идэвхжүүлэн хичээлийн шинэ жилийн зорилго зорилтод дотуур байрын асуудлыг тусгаж ажиллах.

3.3 Дотуур байрын багш нарын мэргэжл боловсролыг дээшлүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх зөвлөгөө өгөх, мэдээлэлээр хангах чиг үүрэг бүхий байгууллага мэргэжилтэнгүүдтэй хамтран ажиллах.

3.4 Дотуур байранд зохиогдох ажлын төлөвлөгөөг улирал, сараар төлөвлөн батлуулж, цаг хугацаанд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэн тайлагнаж байх.

3.5 Анги удирдсан багш, суралцагч, эцэг эхийн дэмжлэгтэйгээр байрын суралцагч бүрийн нэгдсэн судалгааны архивтай болж, судалгааны мөрөөр зохион байгуулалттаа ажлын төлөвлөгөө боловсруулж үр дүнг тооцдог байх.

3.6 Суралцагчдын сурах, хөгжих, үйлийг байнга дэмжин бие махбодь сэтгэл санааны шийтгэл дарамт, үл хайхрах байдалд өртөх гэмт хэрэг зөрчилд холбогдохоос сэргийлсэн үйл ажиллагааг тогтмол явуулах.

3.7 Байрын багш байранд амьдрах суралцагчдын хурал зохион байгуулан дотуур байрын зөвлөлийг сонгон батлах

3.8 Дотуур байрын барилгад шаардлагатай засвар үйлчилгээ тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлийн талаарх төсөл хөтөлбөр санаачлах, түүний дагуу орон нутгийн удирдлага, сургуулийн удирдлагаас санхүүгийн дэмжлэг авах ажлыг санаачлан зохион байгуулах.

3.9 Суралцагчдын хоолны орц нормд хяналт таваих, эрүүл аюулгүй хүнсээр ханган ажиллахад сургуулийн санхүүгийн албатай хамтран ажиллах.

3.10 Дотуур байранд улс, аймаг, бүсийн хэмжээнд зохиогдож буй сургалт, уралдаан, тэмцээн бусад арга хэмжээнд ирж буй багш суралцагчдыг сургуулийн удирдлагын зөвшөөрлөөр байрлуулна.

Дөрөв: Дотуур байрын багшийн эрх

4.1 Суралцагчдын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, өөртөө үйлчлэх, бие даан амьдрахад сургах чиглэлээр төлөвлөгөөт ажил зохион байгуулж үр дүнг тооцуулах

4.2 Дотуур байрын багш нарын мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх ажлыг тогтмолжуулах, өөрийгөө хөгжүүлэн суралцагчдад түгээн дэлгэрүүлэлт хийх

4.3 Суралцагчдаас байрын өдөр тутмын ажил үйлчилгээний талаар гаргасан санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэнэ. Хэрвээ уг асуудал ноцтойд тооцогдвол сургуулийн удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

4.4 Суралцагч байранд өөр хоорондоо маргалдах, зодоон үүсгэх, бусдын эд зүйлсийг санаатай байдлаар авах, хулгайлах, бие биедээ дарамт шахалт үүсгэх, дээрэмдэх гэх мэт хууль бус үйлдэл гаргавал тухайн этгээдийг эрх бүхий байгууллагад хуулийн дагуу шилжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд байраас гаргах, гэрээг цуцлах хүртэлх арга хэмжээ авна.

Тав: Дотуур байрын суралцагчдын зөвлөлийн үүрэг

5.1 Байрын зөвлөл нь 4-6 суралцагчийн бүрэлдэхүүнтэй байна.

5.2 Байрын зөвлөлийн ажиллах журмыг зөвлөлийн гишүүдийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлаж мөрдөж ажиллана.

5.3 Байрын суралцагчдын шаардлагатай асуудлыг дотроо шийдвэрлэх боломжгүй асуудлыг сургалтын албанд мэдэгдэнэ.

5.4 Байрын суралцагчдын дунд чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх соёл хүмүүжлийн олон талт арга хэмжээг зохион байгуулах.

Зургаа: Дотуур байрын суралцагчдын зөвлөлийн эрх

6.1 Дотуур байрын суралцагчдыг нэгдсэн удирдлагаар удирдан олон нийтийн болон соёл хүмүүжлийн ажилд татан оролцуулах.

6.2 Дотуур байрын суралцагчдын гаргасан санал хүсэлт, шүүмжлэлийг шийдвэрлэх шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжилтэнд уламжлах

6.3 Дотуур байрын зөвлөлийн гишүүд нь зүй ёсны зарчимч шаардлагыг суралцагчдад тавих.

Долоо: Дотуур байрын суралцагчдын үүрэг

7.1 Дотуур байранд сууж буй суралцагчид нь байрын журамд захирагдаж, байрын багш болон байрын зөвлөлийн гишүүд, үйлчлэгч тогооч нарын тавьсан зүй ёсны шаардлагыг хүлээн авч биелүүлнэ.

- 7.2 Дотуур байр, өрөө тасагтаа цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй соёлч боловсон сууна.
- 7.3 Дотуур байрын эд хогшлыг эвдэж сүйтгэхгүй, ариг гамтай эдэлж хэрэглэнэ.
- 7.4 Дотуур байрын эд хогшлыг эвдэж сүйтгэсэн тохиолдолд тухайн эд зүйлийн үнийн дүнг 3 дахин нугалж төлнө. Байрын эд зүйлсийг эвдэж сүйтгэсэн буруутай этгээд тогтоогдохгүй бол тухайн тасгийн суралцагчид хуваан төлнө.
- 7.5 Дотуур байранд шүлс, нус цэрээ хаях, согтууруулах ундаа болон бусад төрлийг мансууруулах бодис хэрэглэх, тамхи татах, зэрэг зөрчил гаргавал дотуур байрнаас гаргах хүртлэх арга хэмжээ авна.
- 7.6 Дотуур байрын нийтийн бие засах газар болон угаалгын өрөөгөөр үйлчлүүлэхдээ бохирдуулах хог хаягдлыг зориулалтын бус газар хаях хоолны үлдэгдэл, шалны алчуур ариун цэврийн хэрэглэл гэх мэт зүйлс хийж бөглөрөл үүсгэхийг хориглоно. Уг асуудлын улмаас ус алдах эд зүйлс эвдрэх тохиолдолд эзнийг тодруулан хохирлыг барагдуулна.
- 7.7 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гадуур хонох, оройн цагаар гадуур сэлгүүцсэн тохиолдолд 2 удаа сануулга өгнө. Удаа дараалан зөрчил гаргавал дараагийн шатны арга хэмжээг сургуулийн захиргаа авна.
- 7.8 Тасаг бүр графикийн дагуу жижүүрлэж тухайн өдрийн суралцагчдын дэг журам байрын цэвэрлэгээ цаг баримтлалд хяналт тавьж ажиллана.
- 7.9 Дотуур байрын суралцагчид нь байрын өдөр тутмын дэглэмийг цагийн хуваарийн дагуу мөрдөнө.
- 7.10 Дотуур байрын суралцагчид нь өрөө тасагтаа хурц үзүүртэй мэс авч явах, байлгах бусдад халдахыг хатуу хориглох бөгөөд уг зөрчлийг ноцтойд тооцон хуулийн байгууллагад шилжүүлэнэ.

Найм: Дотуур байрын суралцагчдын эрх

- 8.1 Дотуур байрын аливаа асуудлаар санал шүүмжлэл хүсэлт гаргах, шаардлага тавих.
- 8.2 Дотуур байрын зөвлөлийн гишүүдийг сонгох, сонгогдох, огцруулах санал гаргах
- 8.3 Суралцагчдын эцэг эх ирсэн тохиолдолд багшийн зөвшөөрлөөр эцэг эхийн өрөөнд 1 удаа хонуулах.

Ёс: Дотуур байрын тогооч нарын үүрэг

- 9.1 Хоолны газрын дотоод дэг журам, хөдөлмөр хамгаалал, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дүрэм, хоол үйлдвэрлэлийн технологийн зарчмыг баримтлан ажиллана.
- 9.2 Хоолны жорыг технологийн дагуу сар жилээр гарган нэг хоол нь давтагдахгүй байхаар төлөвлөж баталгаажуулан дагаж мөрдөх
- 9.3 Суралцагчдын хоолны орц норм илчлэгийг тооцох
- 9.4 Тогоочийн мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамрагдах мэдээлэлээр тогтмол хангаж өөрийгөө хөгжүүлэх.
- 9.5 Тухайн өдрийн хоол бусад бүтээгдэхүүнээс дээж авч зориулалтын саванд хийж 00-40⁰с хөргөгчид 48 цаг хадгалсаны дараа дээжийг устгаж тэмдэглэл хөтлөнө.
- 9.6 Ажил дууссаны дараа ажлын байр, тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийг зориулалтын ариутгалын бодисоор цэвэрлэж ариутгах.

Арав: Дотуур байрын тогоочийн эрх

10.1 Суралцагчийн хоолны орц илчлэгийг хангахгүй бүтээгдэхүүн нийлүүлбэл холбогдох албан тушаалтанд уламжлах.

10.2 Гэнэтийн тохиолдолд / тог тасрах газ дуусах гэх мэт/ хоолны цэсийг тухайн өдөр өөрчлөх

Арван нэг: Дотуур байрын үйл ажиллагаанд мөрдөх эмчийн үүрэг

11.1 Дотуур байранд цэвэрлэгээ ариутгал халдваргүйтгэл хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан дагаж мөрдөх.

11.2 Суралцагчийн эрүүл ахуйн дүрэм журам боловсруулж тогтмол үзлэг вакцинд хамруулан үр дүнг тайлагнаж байх.

11.3 Суралцагчдын хоолны орц норм, илчлэгт хяналт тавих.

11.4 Суралцагчдын суурь өвчний судалгааг гарган хяналтанд оруулах.

11.5 Хортон шавьж мэрэгчийн устгал халдваргүйтгэлийг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэж ажиллах.

Төв аймаг дахь Политехник
коллежийн
захирлын ____ оны ____ дүгээр
сарын
____-ны өдрийн ____ дугаар
тушаалын
хавсралт

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДОТООД ЖУРАМ

2025-04-25

“Төв

аймаг”

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

Зорилго: Энэ журмын зорилго нь байгууллагад хөтлөгдөж буй албан хэрэг, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Баримт нягтлан шалгах комиссын чиг үүрэг

- 2.1. Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах
- 2.2. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг салбарын үлгэрчилсэн жагсаалтыг үндэслэн тодорхойлох
- 2.3. Төрийн архивд шилжүүлэх баримтыг сонгох, хэлэлцэх
- 2.4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх, батлуулах
- 2.5. Байнга болон түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх
- 2.6. Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг хурлаар хэлэлцэн хүчингүй болгож, акт үйлдсэний дараа устгана
- 2.7. Баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх
- 2.8. Байгууллагын Архивд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, засвар үйлчилгээг хийх санал хүргүүлэх
- 2.8. Архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд хохирол учруулах онцгой нөхцөл үүсгэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэх, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх
- 2.9. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс архивын баримттай холбогдох маргаантай асуудлаар харьяалах төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисст хандаж мэргэжил, арга зүйн туслалцаа авч болно.

Гурав. Бусад

- 3.1. Ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, хүний эмзэг мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэх, задруулахыг хориглоно.

-----oOo-----