

Эмхэтгэсэн: Н.Алтанжаргал /Тэнхимийн эрхлэгч, дэд профессор/
Хянан тохиолдуулсан: Т.Цэнд-Аюуш /Захирал, доктор, профессор/
С.Айнагүл /СЭДЗ, докторант, профессор/
Хавтасны дизайн: С.Чингис
Хэвлэлийн хуудас: 234

Сургуулийн хаяг:
Шуудангийн хаяг: Монгол шуудан, Улаанбаатар-36, 17042
И-мэйл: hangaiuniversity@gmail.com
Вэбсайт: hangaiuniversity.com
Нүүр хуудас: Хангай дээд сургууль
Хаяг: Улаанбаатар, ХУД, 20 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөө 49/4, “Хангай дээд сургуулийн хотхон”
Факс: 976-11-340000
Холбогдох утас: 11-345090, 11-340000

Эмхэтгэлийг Хангай дээд сургуулийн зөвшөөрөлгүйгээр хувилан тараах, худалдахыг хориглоно.

АГУУЛГА

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ҮНДСЭН ДҮРЭМ, ЖУРАМ	6
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ	6
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ДОТООД ЖУРАМ	12
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ	21
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ	24
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ	28
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ	30
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ПРОФЕССОРЫН БАГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	37
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН БОЛОН ХҮНДЭТ ЦОЛ ОЛГОХ ЖУРАМ	41
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ХОРООНЫ ЖУРАМ	44
ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ	50
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ	51
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН МАГИСТРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ	71
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРАЛЦАГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ	81
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН ХӨТӨЛБӨРТ ОЮУТАН ЭЛСҮҮЛЭХ ЖУРАМ	85
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРАЛЦАГЧИЙН ДАДЛАГА АЖИЛ ХИЙХ ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ	89
ДИПЛОМЫН АЖИЛ ХАМГААЛУУЛАХ ЖУРАМ	94
ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН ДИПЛОМ ОЛГОХ ЖУРАМ	111
ОЮУТАНД ТЭТГЭЛЭГ, ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ	113
ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. БАГШ, АЖИЛЧДЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААГ ЗОХИЦУУЛАХ ДҮРЭМ, ЖУРАМ	115

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ	115
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛЬД ПРОФЕССОР, БАГШ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ	123
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ	139
ЦАГААР ХИЧЭЭЛ ЗААХ БАГШИЙН ГЭРЭЭ	143
СУРГУУЛЬ – ОЮУТАН – ЭЦЭГ ЭХИЙН ХООРОНД БАЙГУУЛСАН ХАМТЫН ГЭРЭЭ	145
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	147
ЗАХИРАЛ, ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	148
СУРГАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	151
НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	154
ЧАНАРЫН МЕНЕЖЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	157
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	160
СУРГАЛТЫН АЛБАНЫ ТУСЛАХ БАГШИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	163
ТЭНХИМИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	165
БАГШИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	169
ОЮУТНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ЗӨВЛӨХ БАГШИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	174
НОМЫН САНЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	177
НЯРАВЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	179
ЛАБОРАНТЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	181
ЖИЖҮҮР, ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	183
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАГШ, АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ЖУРАМ.	185
ДОТООД ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ	188
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАГШИД ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ	195
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН “ОНЫ ШИЛДЭГ БАГШ” ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ	198

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. БУСАД ДҮРЭМ, ЖУРАМ	200
ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА, ЭРҮҮЛ АХУЙГ САХИН ХАМГААЛАХ ДҮРЭМ	200
АРИУН ЦЭВЭР, ЭРҮҮЛ АХУЙГ САХИН ХАМГААЛАХ ЖУРАМ	204
ГАЛЫН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ САХИН ХАМГААЛАХ ДҮРЭМ	205
ОЮУТНЫ БАЙРАНД МӨРДӨХ ЖУРАМ	208
КОМПЬЮТЕРЫН ЛАБОРАТОРИЙН ДОТООД ЖУРАМ	212
НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ	215
НОМЫН САНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ	217
НОМЫН САНГИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ	219
АРХИВЫН ДҮРЭМ	220
АРХИВЫН ДОТООД ЖУРАМ	223
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ТӨСӨВ ЗОХИОХ ЖУРАМ	231
ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, ДАДЛАГЫН БААЗЫН НӨӨЦ ХАНГАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ	233

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ҮНДСЭН ДҮРЭМ, ЖУРАМ

Захиргааны зөвлөлийн 2017 оны 01 сарын 25-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэн батлав.

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хангай дээд сургуулийн (цаашид "ХДС" гэх) үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны нийтлэг зарчим, бүрэн эрх, бусад байгууллагатай харилцах хэм хэмжээг тодорхойлж, сургуулийн үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. ХДС нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, сургуулийн дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 1.3. Сургуулийн албан ёсны нэрийг Хангай дээд сургууль гэх бөгөөд Монгол улс, Хан Уул дүүрэг 20 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөө 49/4 гэсэн хаягт байрлана.
- 1.4. Сургуулийн эрхэм зорилго нь "Боловсрол хөгжлийн түлхүүр" бөгөөд ашгийн бус сургалтын байгууллага мөн.
- 1.5. Энэхүү дүрмийн зорилго бол сургуулийн стратегийн болон дотоод чанарын баталгаажуулалтын асуудлыг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, хамт олны дунд үүрэг, эрхээ ухамсарласан ажлын таатай уур амьсгал төлөвшүүлэх, багаар ажиллах үзэл санааг бий болгох явдал мөн.
- 1.6. Сургуулийн үндсэн зорилт нь иргэнд дээд боловсрол эзэмшүүлэх, тэдний мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх, шинжлэх ухааны суурь болон хавсарга судалгаа эрхлэн шинэ мэдлэг бүтээх, хүн амд мэдлэг түгээх, боловсрол, соёлын түвшнийг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Хангай дээд сургуулийн үйл ажиллагааны чиглэл

- 2.1. Сургуулийн сургалтын үйл ажиллагаа хүмүүнлэг, ардчилсан, тасралтгүй, бүх нийтэд хүртээмжтэй байх бөгөөд үндэсний болон хүн төрөлхтний соёл иргэншлийн үнэт зүйлс, дэвшилт, ёс заншил, шинжлэх ухаанд тулгуурлана.
- 2.2. Боловсрол эзэмшүүлэх арга, хэлбэр олон хувилбартай, чөлөөтэй, нээлттэй байна.
- 2.3. Сургууль нь үндсэн сургалтын зэрэгцээ шинээр элсэгчид, боловсрол нөхөн эзэмшигчдэд зориулсан бэлтгэл болон богино хугацааны тусгай сургалт зохион байгуулна.
- 2.4. Өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр Монгол улсын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдэд ажиллах гадаад хэлний өндөр мэдлэгтэй, мэдээлэл технологи, аялал жуулчлал, багш мэргэжлээр бакалаврын зэрэгтэй мэргэжилтэн бэлтгэнэ.
- 2.5. Боловсрол эзэмшүүлэх сургалт, мэргэжил, сургалтын чиглэл, түвшин бүрээр зохих стандартыг үндэслэн боловсруулж баталгаажуулсан сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, хичээлийн хуваарийн дагуу явагдана.

- 2.6. Сургалтын төлөвлөгөөг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрснөөр сургуулийн захирал батална.
- 2.7. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр боловсруулах, батлах, тэдгээрт өөрчлөлт оруулахад энэ талаар боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмыг баримтална.

Гурав. Хангай дээд сургуулийн удирдлага

- 3.1. Хангай дээд сургуулийн өөрийн удирдлага нь удирдах зөвлөл, эрдмийн зөвлөл, захиргааны зөвлөл байна.
 - 3.1.1. Удирдах Зөвлөл

ХДС-ийн удирдах зөвлөл нь сургуулийн эрх барих хамтын удирдлагын дээд байгууллага мөн.

 - 3.1.1.1. Удирдах зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:
 - 3.1.1.1.1. Сургуулийн дүрэм батлах, түүнд өөрчлөлт оруулах;
 - 3.1.1.1.2. Сургуулийн захирлыг сонгон томилох, чөлөөлөх;
 - 3.1.1.1.3. Сургуулийн хөгжлийн бодлого, эрхэм зорилго, бизнес төлөвлөгөөг хэлэлцэж батлах, өөрчлөх;
 - 3.1.1.1.4. Сургуулийн бүтэц зохион байгуулалт, дүрэм, жишиг, орон тоо, цалингийн сангийн хэмжээг захиргааны саналыг үндэслэн тогтоох;
 - 3.1.1.1.5. Сургуулийн жилийн төсөв, хөрөнгө оруулалтын хуваарийг баталж, зарцуулалтад хяналт тавих;
 - 3.1.1.1.6. Хөрөнгө, санхүүжилт бүрдүүлэх, зарцуулах журам тогтоох;
 - 3.1.1.1.7. Сургалтын болон дотуур байрны үйлчилгээний төлбөр, хураамжийн хэмжээг тогтоох;
 - 3.1.1.1.8. Сургуулийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.
 - 3.1.1.2. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь өөрийн дүрмээр зохицуулагдана.
 - 3.1.2. Эрдмийн зөвлөл

ХДС-ийн эрдмийн зөвлөл нь эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын чиглэл, онол арга зүйн холбогдол бүхий зарчмын асуудлаар сургуулийн удирдлагатай хамтын шийдвэр гаргах мэргэжлийн удирдах байгууллага мөн.

 - 3.1.2.1. Эрдмийн зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:
 - 3.1.2.1.1. Сургуулийн болон судалгаа шинжилгээний ажлын хөтөлбөр боловсруулан батлах;
 - 3.1.2.1.2. Судалгааны ажлын бодлого, чиглэл, үр дүнг хэлэлцэж батлах;
 - 3.1.2.1.3. Сургалтын бичиг баримтуудыг шинжлэх ухаан, техникийн дэвшил, нийгмийн хийгээд зах зээлийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлэн боловсронгуй болгох талаар зөвлөмж, санал, дүгнэлт гаргах;
 - 3.1.2.1.4. Профессор, дэд профессор цол олгох;
 - 3.1.2.1.5. Бэлтгэн гаргах мэргэжлийн нэр, чиглэлийг тогтоох;
 - 3.1.2.2. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь нийт гишүүдийн хуралдаан байна. Хуралдааны хооронд Эрдмийн зөвлөлийг төлөөлөх тэргүүлэгчид, түүний чиг үүрэгт хамаарах үндсэн асуудлаар төрөлжсөн хороод ажиллаж болно.

- 3.1.2.3. Эрдмийн зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар сургуулийн болон бүтцийн нэгжүүдийн хэмжээнд ажиллах зөвлөл байгуулж болно. Эдгээр зөвлөлийг байгуулах, түүний үйл ажиллагаа, бүтэц, бүрэн эрхтэй холбоотой асуудлыг Эрдмийн зөвлөлийн ажиллах журамд тусгана.
- 3.1.2.4. Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж захирлын тушаалаар батална.
- 3.1.3. Захиргааны зөвлөл
- ХДС-ийн Захиргааны зөвлөл нь захирлын дэргэдэх хамтын удирдлагын зөвлөлдөн зохицуулах үүрэгтэй шуурхай удирдлагын байгууллага мөн.
- 3.1.3.1. Захиргааны зөвлөл дараах чиг үүрэгтэй ажиллана.
- 3.1.3.1.1. Сургуулийг хөгжүүлэх ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулж Удирдах зөвлөлд оруулах;
- 3.1.3.1.2. Сургуулийн харьяалалд багтдаг нэгжийн удирдлагын тайланг хэлэлцэх, үйл ажиллагаанд нь дүгнэлт өгөх;
- 3.1.3.1.3. Сургуулийн Удирдах Зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга замыг тодорхойлох;
- 3.1.3.1.4. Төлөвлөгөөт ажлуудын гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 3.1.3.1.5. Ойрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалт санхүүгийн асуудлаар захиралд зөвлөх;
- 3.1.3.1.6. Сургуулийн удирдлагын бүтэц, цалингийн сан, урамшууллыг тогтоох;
- 3.1.3.1.7. Сургуулийн төсөв, жилийн тайлан тэнцлийг хэлэлцэж санал оруулах;
- 3.1.3.1.8. Ажилтныг төрийн одон, медаль, бусад шагнал, мэргэжлийн зэрэг, цолд нэр дэвшүүлэх;
- 3.1.3.2. Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах зарчим, журмыг захирал батална.
- 3.1.4. Захирал
- ХДС-ийн захирал нь дээд сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, захирлыг томилсон удирдах зөвлөлийн өмнө ажлаа тайлагнадаг албан тушаалтан мөн.
- 3.1.4.1. ХДС-ийн захирал дараах чиг үүрэгтэй ажиллана.
- 3.1.4.1.1. Дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи хөгжүүлэх төрийн бодлогод нийцүүлэн сургуулиа хөгжүүлэх чиглэл, хөтөлбөр боловсруулан Эрдмийн зөвлөл, Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 3.1.4.1.2. Багш, ажилтны цалин, урамшууллын бодлого, журам боловсруулж батлуулан мөрдүүлэх;
- 3.1.4.1.3. Бүтцийн нэгж, бүрэлдэхүүн, харьяа сургуулийг хэвийн, тогтвортой ажиллах нэгдсэн зохицуулалт, удирдлагаар хангах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны чанарын талаар байнгын бүрэн дүүрэн мэдээлэлтэй байх, үр дүнг хариуцах;

- 3.1.4.1.4. Суралцагчдын амжилттай суралцах, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангах, нийгмийн үйлчилгээнд хамрагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 3.1.4.1.5. Суралцагчдадаа дадлага хийх, сурч буй мэргэжлийн чиглэлээр ажлын туршлага эзэмшихэд зуучлах, төгсөгчдөө ажлын байр олоход нь туслах үйлчилгээ үзүүлэх;
- 3.1.4.1.6. Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтны үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдүүлж, тэднийг хөгжүүлэх ;
- 3.1.4.1.7. Сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааны чанарыг тасралтгүй сайжруулах бүтэц, механизмын тогтвортой ажиллагааг хангах;
- 3.1.4.1.8. Сургуулийг хөгжүүлэх санхүү, хөрөнгийн олон эх үүсвэрийг бүрдүүлэх;
- 3.1.4.1.9. Сургуулийн гадаад хамтын ажиллагааг бэхжүүлж, сургалт, судалгааны түншлэлийг өргөжүүлэх;
- 3.1.4.1.10. Иргэдийн боловсрол, соёлын түвшнийг дээшлүүлэх болон нийгмийн халамж, хүмүүнлэгийн үйлчилгээ үзүүлэх;
- 3.1.4.1.11. Төсөв хөрөнгийг төвлөрүүлэн, захиран зарцуулах
- 3.1.4.1.12. Сургуулийн багшийн мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг баталж, хэрэгжилтийг хангуулах;
- 3.1.4.1.13. Багш нар, аж ахуй, үйлчилгээний ажилчдыг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах
- 3.1.4.1.14. Салбарын эрхлэгч, албадын дарга нарыг томилох, өөрчлөх
- 3.1.4.1.15. Багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- 3.1.4.1.16. Багш, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх
- 3.1.4.1.17. Удирдах дээд байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- 3.1.4.1.18. Үйл ажиллагааны талаар сургуулийн хамт олон болон Удирдах зөвлөл, эрдмийн зөвлөл, удирдах дээд байгууллагад тайлагнах
- 3.1.4.1.19. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.

Дөрөв. Хангай дээд сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт

- 4.1. Сургуулийн зохион байгуулалтын үндсэн нэгж нь салбар, тэнхим, лаборатори байна. Тэнхим нь мэдлэгийн тодорхой салбараар төрөлжсөн, сургалтын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах нэгж юм. Лаборатори нь сургалт, судалгаа болон туршилт- зохион бүтээх ажил эрхэлдэг нэгж мөн.
- 4.2. Үндсэн нэгж нь тухайн салбар, тэнхимд харьяалагдах мэргэжлээр сургалт, эрдэм шинжилгээ, үйлдвэрлэлийн ажлыг явуулах багш, үйлдвэрлэлийн сургалтын мастеруудын сургалтын ажлын чанар, үр дүнг хариуцан ажиллаж, судалгаа шинжилгээний ажлын арга барил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэнэ.
- 4.3. Сургууль нь төр захиргаа, аж ахуйн нэгж байгууллагын захиалга, өөрийн санхүүгийн чадавх, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлын тухайн үеийн шаардлагыг харгалзан ямар ч салбар, тэнхимийг байгуулах эрхийг өөртөө хадгална.
- 4.4. Салбар, тэнхимийн эрхлэгчийг захирал томилно.

- 4.5. Сургууль нь үйл ажиллагаандаа тус дөхөм болгох зорилгоор сургалтын бааз, номын сан, хэвлэлийн газар, судалгаа шинжилгээний газар, соёлын төв, биеийн тамирын заал, дотуур байр, цайны газар, мэдээллийн алба болон бусад дэд бүтцийг бүрдүүлнэ.

Тав. Хангай дээд сургуулийн санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа

- 5.1. Сургуулийн санхүүгийн эх үүсвэрээ нэмэгдүүлэх, багш, ажилтан суралцагчийн нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх зорилгоор хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулсан аж ахуйн үйл ажиллагаанаас олсон орлогоо Боловсролын тухай хуульд заасан зориулалтын дагуу захиран зарцуулах эрхийг сургуулийн захирал эдэлнэ.
- 5.2. Сургууль үүсгэн байгуулагчаас өөрт нь нийлүүлсэн хөрөнгө болон тухайн сургуулийн үйл ажиллагааных нь явцад бий болсон хөрөнгийг өөрийн үндсэн үйл ажиллагааны зорилго, дүрэм, үүсгэн байгуулагчтай байгуулсан гэрээнд нийцүүлэн зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах үүрэгтэй.
- 5.3. Сургуулийн санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:
- 5.3.1. Төсвийн санхүүжилт;
 - 5.3.2. Суралцагчдын төлбөр;
 - 5.3.3. Өөрийн аж ахуйн үйл ажиллагааны орлого;
 - 5.3.4. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын төслийн санхүүжилт;
 - 5.3.5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн хандив;
 - 5.3.6. Зээл, тусламж;
 - 5.3.7. Үүсгэн байгуулагчдын хөрөнгө;
 - 5.3.8. Бусад эх үүсвэр.
- 5.4. Төсөвт хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулалтад хяналт тавих ажлыг захирал, ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцан гүйцэтгэх ба тайлангаа сургуулийн Удирдах зөвлөлд тавьж хэлэлцүүлнэ.
- 5.5. Сургуулийн нэрийн өмнөөс байгууллага, хувь хүнээс дэмжлэг, хандив, материаллаг тусламж авах асуудлыг захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэрлэж байна.
- 5.6. Сургуульд хандивласан хөрөнгийг тайланд тусган, зориулалтын дагуу ашиглана.
- 5.7. Сургууль нь санхүүгийн үйл ажиллагаандаа аудитын хяналт хийлгэж, дүн нь нийтэд нээлттэй байна.

Зургаа. Хангай дээд сургуулийн дэргэдэх төрийн бус байгууллагын үйл ажиллагаа

- 6.1. Сургуульд багш, суралцагч, ажилчдын төрийн бус байгууллага ажиллаж болно.
- 6.2. Тус байгууллага нь үйл ажиллагаагаа Монгол улсын хууль тогтоомж болон ХДС-ийн дүрмийн хүрээнд явуулах ба Монгол улсын хууль тогтоомж болон ХДС-ийн дүрэмд харш үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд сургуулийн захирал тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг ХДС-ийн хүрээнд түдгэлзүүлэх эрхтэй.

Долоо. Хангай дээд сургуулийн Удирдлагын шийдвэр, бичиг баримт

- 7.1. ХДС-ийн Удирдах Зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл нь хэлэлцсэн асуудлаараа тогтоол, захирлын зөвлөл хурлын шийдвэр тус тус гаргана.
- 7.2. Захирал тушаал, албан даалгавар гаргана.
- 7.3. ХДС нь өөрийн тэмдэг, бэлгэдэл, данс, албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна.
- 7.4. Сургалтын алба, санхүү, номын сан нь өөрийн баталгааны тэмдэгтэй байна.
- 7.5. ХДС-ийг дээд боловсрол эзэмшин төгсөгчдөд мэргэжлийн зэргийн диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.

Найм. Дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчин төгөлдөр болох

- 8.1 ХДС-ийн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санаачилгыг сургуулийн багш, ажилтан, ажилчид гаргах эрхтэй.
- 8.2 ХДС-ийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж батлах бөгөөд баталсан тухай шийдвэр гаргаснаар хүчин төгөлдөр болно.

Захиргааны зөвлөлийн 2017 оны 01 сарын 25-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэн батлав.

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хангай дээд сургуулийн дотоод журмын зорилго нь Монгол улсын үндсэн хууль, Боловсролын тухай багц хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэдэнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон сургуулийн эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон байгууллагын дотоод харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Дотоод журмыг тус сургуулийн үйл ажиллагааны хүрээнд сургалтын болон хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад хэрэглэнэ.
- 1.3. Дотоод журмын биелэлтэд захирал, сургалтын албаны дарга, багш, ажилтан, оюутан бүр хяналт шинжилгээ хийх бөгөөд дотоод журам зөрчсөн багш, ажилтан, оюутанд захирлын тушаалаар зохих хууль тогтоомжийн дагуу шийтгэл ноогдуулна.
- 1.4. Сургуулийн хөдөлмөр зохион байгуулалт нь удирдах дээд байгууллага, удирдах ажилтны эрх, үүрэг ба ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, тэдгээрийн ажлын уялдаа холбоогоор тодорхойлогдоно.
- 1.5. Үндсэн нэгжүүд тодорхой мэргэжлээр дагнах, өөрийн харьяанд ажиллаж байгаа багш, ажилтан, суралцагчдын сургалт, судалгаа, үйлчилгээ, хүмүүжлийн ажлыг шууд хариуцан ажиллана.
- 1.6. Сургуулийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг албан ажлын хэрэгцээнд захирал хэрэглэн сургуулийн тэмдгийг дарна.

Хоёр. Багш, ажилчдыг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цуцлах

- 2.1. Хангай дээд сургуулийг төлөөлж захирал, дэд захирал, сургалтын албаны дарга оюутан, ажиллагсадтайгаа сургалтын болон хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр заасан хугацаагаар байгуулна.
- 2.2. Багш, ажилчдыг ажилд авахдаа хувь хүний сонирхол, хувийн соёл, зан харилцаа, хүнтэй ажиллах эв дүй, нийгмийн идэвх, боловсрол мэргэжлийн түвшин, хөдөлмөрийн чадвар, эрүүл мэнд, шударга зарчимч чанар, тухайн албан тушаалд тэнцэх эсэх зэргийг голч шалгуур болгоно.
- 2.3. Сургуулийн захиргаа ажилд орох хүмүүсээс доорх бичиг баримтыг бүрдүүлж авна. Үүнд:
 - 2.3.1. иргэний үнэмлэх;
 - 2.3.2. мэргэжлийн болон эрдмийн зэрэг цолны үнэмлэх, диплом;
 - 2.3.3. багшлах эрхийн үнэмлэх;
 - 2.3.4. бүтээлийн жагсаалт;
 - 2.3.5. ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
 - 2.3.6. анкет;
 - 2.3.7. нийгмийн даатгалын дэвтэр;
 - 2.3.8. эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
 - 2.3.9. амьдран суугаа хорооны тодорхойлолт;

- 2.3.10. бусад /Шаардлагатай бол эмнэлэг, хууль хяналтын болон өмнө нь ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт/
- 2.4. Сургууль, салбар, тэнхим, нэгжүүдэд иргэдийг ажилд авахдаа хөдөлмөрийн хуулийн 3.24-р зүйлүүдэд заасны дагуу гэрээ байгуулан 1 хувийг ажилтанд өгнө.
- 2.5. Иргэдийг ажилд авахад уг хүнийг тэнхим, салбар, нэгжүүд урьдчилан судалж, хамт олноор хэлэлцүүлэн удирдах ажилтнуудад танилцуулж, холбогдох материалыг бүрдүүлэн, захирлын тушаалаар эцсийн шийдвэр гаргана.
- 2.6. Ажилд орж байгаа багш, удирдах ажилтан, ажилтныг захиргааны зөвлөлийн хурлаар оруулж танилцуулна.
- 2.7. Ажилд орж байгаа хүнтэй сургууль /хөдөлмөрийн хуулийн 21, 23-р зүйлд заасан хугацаа нөхцөлийн дагуу/ хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж харилцан гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь гаргуулна.
- 2.8. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулаагүй, захирлын тушаал гараагүй байгаа тохиолдолд уг хүнээр ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.
- 2.9. Сургуулийн захиргаа иргэдийг ажилд авахдаа дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
- 2.9.1. Уг ажилтны эрхлэх ажил, хөдөлмөрийн нөхцөл, үндсэн ба нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшууллын журмыг танилцуулна.
- 2.9.2. Сургуулийн дүрэм, дотоод журам, мөрдөж байгаа хөтөлбөр зорилтоо танилцуулна.
- 2.9.3. Ариун цэвэр, эрүүл ахуйг эрхэмлэх, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журам, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийн талаар зааварчилгаа өгнө.
- 2.10. Хариуцсан албан үүрэгт ажлыг чадварлаг хийж байгаа гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй багш, удирдах ажилтан, боловсон хүчнийг ажилд дэвшүүлэх, дотоод, гадаадад мэргэжлийг дээшлүүлэх бодлого баримтална.
- 2.11. Ажил үүргээ шаардлагын түвшинд гүйцэтгэж чадахгүй байгаа багш, ажилчдын хөдөлмөрийн гэрээг хөдөлмөрийн хуулийн 40-р зүйлд заасан үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачлагчаар цуцалж ажлаас чөлөөлнө. Ажлаас халагдсан шалтгаан үндэслэлийг тушаалд тодорхой зааж, энэ тухай нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичнэ.
- 2.12. Ажлаас халах, цалин хөлс бүрэн хасах ба олгохыг зогсоосон захирлын тушаал гараагүй байхад хүнийг ажлаас халсанд тооцох, ажлаа үргэлжлүүлэн хийж байгаа хүнд цалин хөлс олгохгүй байхыг хориглоно.
- 2.13. Ажилтан үндсэн ажилд нь нөлөөлөхгүйгээр өөрийн байгууллагад өөр ажлыг ажлын 8 цагтаа багтаан албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх буюу түүний ачааллыг нэмэгдүүлэн ажиллуулж болно. Ийм тохиолдолд уг ажил мэргэжлийн цалингийн 1-р шатлалын үндсэн цалингийн 20-40%-тай тэнцэх хөлсийг бодож олгох ба тухайн ажлын чанар, үр дүнгээс хамааруулан хувийг тогтооно.
- 2.14. Өгөгдсөн үүрэг даалгавар болон оноосон ажлыг хийгээгүй үед тухайн хугацааны хөлсийг олгохгүй.

Гурав. Сургуулийн захиргаа, багш, ажилтан, оюутны эрх, үүрэг

- 3.1. Сургуулийн захирал доорх эрхтэй. Үүнд: захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн

- гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах; хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.
- 3.2. Сургуулийн захирал доорх үүрэгтэй. Үүнд: багш, ажилчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний үндсэн ажил үүрэг, мэргэжлийн дагуу ажиллуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллах нөхцөл бүрдсэн ажлын болон хичээлийн байр, танхим, өрөө тасалгаа, тавилга, сургалтын болон лабораторийн багаж хэрэгсэл, номын сан, сурах бичиг, гарын авлага, ажлын хувцсаар тогтоосон журмын дагуу хангах; хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, нийгмийн идэвх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах арга хэмжээ авах; сургалт үйлдвэрлэлийн эцсийн үр дүн ба хамт олны хөдөлмөрийн болон амьдрал ахуйн нөхцөлийг дээшлүүлэх үүрэгтэй.
- 3.3. Багш, ажилтан дор дурдсан эрхтэй. Үүнд: багш, ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах; өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй.
- 3.4. Багш, ажилтан дор дурдсан үүрэгтэй. Үүнд: багш, ажилтан нь үнэнчээр хөдөлмөрлөх, хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах ажил, үүрэгтэй нь холбоотой нууцыг хадгалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх; сургуулийн эд хөрөнгө, материал, сургалтын тоног төхөөрөмжийг хамгаалж, түүнийг зориулалтын дагуу үр өгөөжтэй ашиглан, хариуцсан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах; мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж санаачилгатай ажиллах; өөрийн хариуцсан эд хогшил, материал, багаж төхөөрөмжийг бусдад ашиглуулахгүй, чанар байдлыг нь муутгахгүй байх үүрэгтэй. Дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд: ажлын цагаас хожимдох, эрт явах, удирдлагын зөвшөөрөлгүй бол ажлын нэг буюу хэд хэдэн өдөр үндсэн ажлаасаа хөндийрөх; амралт чөлөөний хугацааг дур мэдэн хэтрүүлэх; ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажилдаа согтуу ирэх; элсэлт, шалгалт, төгсөлт болон бусад үйлчилгээтэй холбогдуулан хээл хахууль, шан харамж авахыг хатуу хориглоно.
- 3.5. Оюутан, суралцагчид ХДС-ийн дүрэмд заасан эрх эдлэхээс гадна дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
- 3.5.1 Сургуулийн дүрэм, дотоод журмыг чанд сахиж, сургалтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх;
- 3.5.2 Сургуулийн эд хөрөнгө, материал, сургалтын тоног төхөөрөмж, ном сурах бичиг, сэтгүүлийг гамтай хэрэглэх;
- 3.5.3 Хичээлээс хожимдох, таслахгүй байх;
- 3.5.4 Хичээлд согтуу ирэх, сургууль дээр согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх;
- 3.5.5 Сурах үндсэн зорилгоо биелүүлэхэд идэвх санаачилгатай хандаж, мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлэн, цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
- 3.5.6 Оюутан онолын болон дадлагын хичээлд бүрэн оролцож, явцын болон улирлын шалгалт, шүүлгийг дүрмийн дагуу хугацаанд нь өгөх;

- 3.5.7 Оюутны зөвлөлөөс зохиосон ажилд идэвхтэй оролцон, оюутны зөвлөлийн гишүүний үүргээ нэр төртэй биелүүлэх;
- 3.5.8 Сургуулийн захиргаа болон оюутны зөвлөлөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх;
- 3.5.9 Сургуулийн ариун цэврийн дүрмийг чанд мөрдөн, анги танхимаа цэвэр цэмцгэр байлгах;
- 3.5.10 Өвчний болон бусад хүндэтгэх шалтгааны улмаас хичээл сургалтад оролцож чадаагүй оюутан, сургуулийн захиргаанд урьдчилан мэдэгдэж, магадалгаа болон холбогдох баримтыг бүрдүүлсэн байна.
- 3.5.11 Сургуулийн удирдах ажилтнууд нь захирлын шууд удирдлагад ажиллаж, дээд байгууллагын шийдвэр, удирдамж, захирлын тушаал, захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг ажил хэрэгчээр шийдвэрлэж, үр дүнг захиралд тайлагнаж байна.
- 3.5.12 Захиргаа, аж ахуйн ажилтнууд нь ажиллах хугацаандаа хариуцсан албан үүргийнхээ эрх хэмжээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 3.5.13 Сургалтын алба, тэнхимийн эрхлэгч нар хичээл эхлэхээс өмнө ирж ангийн журналууд, хичээлийн хэрэглэгдэхүүн тоног төхөөрөмжүүдийг бэлэн болгохын зэрэгцээ өөрийн салбарын нийтийн эзэмшил буюу эд хөрөнгө, хогшлыг бүрэн бүтэн байлгах асуудлыг биечлэн шалгаж хариуцах ба тэнхимийн эрхлэгч нар 15.00-17.00 хүртэл ажлын байрандаа байх бөгөөд ажилтнуудын ажлын цагийн гүйцэтгэлд хяналт тавина.
- 3.5.14 Анги бүлэг бүр захирлын тушаалаар томилогдсон анги удирдсан багштай байна.
- 3.5.15 Анги удирдсан багш нь ангийнхаа оюутанд зөвлөгөө өгөх, тэдний бие дааж сурах, амьдрах, хөдөлмөрлөх, соёл хүмүүжлийн ажил зохиоход нь туслалцаа үзүүлэх хариуцсан ангийн эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах үүрэгтэй.

Дөрөв. Ажлын цаг

- 4.1. Сургуулийн захиргаа нь ажлын цагийг Монгол улсын хөдөлмөрийн хуулийн 70-р зүйлийг үндэслэн ажлын 5 өдрөөр тогтооно. Ажлын цагийг тооцохдоо сургалт, хөдөлмөрийн бүтээмжийн чанарыг бууруулахгүй багш, ажилчин, оюутны эрэлт хэрэгцээ, хөдөлмөрийн горим, харилцан үйлчилгээг хохироохгүй байх зарчмыг баримтална. Удирдах ажилтан, боловсон хүчин, санхүү аж ахуй, хичээлийн туслах ажилтан зэрэг албан хаагчдын хувьд ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа нь 8 цаг, зарим багш нарын хувьд хичээлийн хуваарьтай холбоотойгоор ажлын цагийг өөрөөр тогтоож болно.
- 4.2. Хичээл сургалтын ажил өглөө 08.00 цагт эхлэх ба удирдах ажилтан, боловсон хүчин, санхүү, аж ахуйн ажилтан 09.00-13.00, 13.30-17.30 цагт дуусна. Харин үйлчилгээний ажилтны ажлын цаг 08.00 цагаас 12.00 цаг, 13.00 цагаас 17.00 цагт дуусна. Багш нарын хичээлийн бус цагаар ажиллах сургалт арга зүйн цаг нь 2-3 цаг байна.
- 4.3. Хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд ажлын онцлогоос хамааран харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ажил эхлэх завсарлах, дуусах цаг, ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацааг 5 өдрийн ажлын цагт багтаан өөрчлөн тогтоож болно.

- 4.4. Ажилтан ажилдаа ирэх, завсарлах, ажлын цагийн дундуур явах, ажлын цаг дуусахад өөрийн биеэр сургалтын албаны туслах багшид цагаа бүртгүүлж, шаардлагатай бол удирдах хүндээ мэдэгдэж байна. Ажлын цагаар ажлын шаардлагаар гадуур явах бол тусгай тэмдэглэлд бүртгүүлж байна.
- 4.5. Хувийн шалтгаанаар чөлөө авах бол урьдчилан мэдэгдэж, албан ёсны чөлөө авна. Энэ журмын 6-д зааснаар багш, ажилчдад чөлөө олгоно.
- 4.6. Ажил дээр согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, үнэртүүлсэн багш, ажилтан, ажилчид, оюутныг тухайн өдөр ажиллуулах буюу хичээлд суухыг хориглоно. Энэ хугацаанд хөдөлмөрийн хөлс олгохгүй.
- 4.7. Багш нарын цагийн балансыг тэнхимийн эрхлэгч, ажилтан ажилчдыг аж ахуйн дарга хянаж, өдөр, сар, улирал, жилээр гарган цалинд нь тусгуулж байна.
- 4.8. Сургуулийн захиргаа нь хөдөлмөрийн хуулийн 6-р бүлгийн 91-р зүйлийг үндэслэн хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангана.
- 4.9. Ажил үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан завсарлах боломжгүй /жижүүр... гэх мэт/ ажилтай ажилчдыг сургууль дээрээ хооллон ундаалах бололцоогоор хангана. Харин ээлжийн ажилтай хүн ээлж хүлээлцээгүй үед орхиж явахыг хориглоно.
- 4.10. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74-р зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

Тав. Хичээллэх болон хичээлийн байранд баримтлах дэг журам

- 5.1. Сургалтыг батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургуулийн захиргаанаас батлан гаргасан хичээлийн хуваариар явуулна. Хичээлийн цагийн хуваарийг сургалтын алба хагас жил тутам зохиох ба хичээл эхлэхээс 3 хоногийн өмнө гарган багш оюутнуудад мэдээлсэн байна.
- 5.2. Хичээл өглөө 08.00 цагт эхлэх ба хичээлийн үргэлжлэх хугацаа 90 минут, хичээл хоорондын завсарлагаа 5 минут байна. Их завсарлага 12.40-13.30 хүртэл үргэлжилнэ. Хичээлийн явцад сургалт эрхэлсэн дэд захирал болон сургалтын алба, тэнхимийн эрхлэгчид, сургалтын албаны туслах ажилтан нар хяналт тавина.
- 5.3. Дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:
 - 5.3.1. Хичээлийн хуваарь, анги танхимын зохицуулалтыг сургалтын алба хариуцах ба түүнийг багш нар дур мэдэн өөрчлөх;
 - 5.3.2. Хичээлийн дундуур багш, оюутныг дуудах, тэднээр өөр ажил гүйцэтгүүлэх;
 - 5.3.3. Сургалтын алба, холбогдох тэнхимийн эрхлэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр гаднын хүнийг хичээлд суулгах;
 - 5.3.4. Багш, оюутнууд хичээлийн цагаас хожимдох, урьтаж тараах, хичээл таслах болон хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тэднийг хичээлээс хөндийрүүлэх, хичээл дундуур гарч орох;
 - 5.3.5. Суралцагч хичээл дээр бусдын анхаарал сарниулах, өөр зүйл хийх, унтах, малгай болон гадуур хувцастай болон дүрэмт хувцасгүй суух, багшийн зөвшөөрөлгүй хичээлээс гарч явах;
 - 5.3.6. Хичээлийн байранд хашхирах, үймж шуугих, гүйх, хөгжим тавих, хог цаас хаях;

- 5.3.7. Сургууль дээр аливаа шашныг сурталчлах, шинжлэх ухааны эсрэг сурталчилгааны үйл ажиллагаа явуулах;
- 5.3.8. Хана, хаалга, цонх, ширээ бусад эд хогшил дээр элдэв зүйл бичих, зурах, өнгө үзэмжийг нь алдагдуулах, ном сурах бичиг, тоног төхөөрөмж, үзүүлэнг сургалтын бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр эд хогшлыг шилжүүлэх, авч гарах, бусдад ашиглуулах;
- 5.3.9. Согтууруулах ундаа хэрэглэх, архи, спиртийн төрлийн зүйл хэрэглэсэн тохиолдолд хичээлийн байранд нэвтрэх, бусдын эрүүл мэнд, амь насанд аюултай бодис, хутга мэс биедээ авч явах, зориулалтын бус газар тамхи татах.
- 5.3.10. Шаардлагагүй тохиолдолд ус, уур, гэрэл цахилгааныг үр ашиггүй зарцуулах явдлыг гаргахгүй байхад нийтээр анхаарна.
- 5.3.11. Нийгмийн хэв журам сахиулахаар нийтээр дагаж мөрдөхөөр тогтоосон хэм хэмжээг сахих, бусдад шаардлага тавьж, багш, ажилтан, ажилчид, оюутнууд нийтээр хяналт тогтоож ажиллана.
- 5.3.12. Хичээл дуусмагц өрөөг лацдан, анги танхимыг цоожлон, түлхүүрийг жижүүрт хүлээлгэн өгнө.
- 5.3.13. Хичээлийн байранд гарсан аливаа зөрчил дутагдал, ослыг мэдсэн хүн тэр даруй, цаг алдалгүй жижүүрт мэдээлж байна.

Зургаа. Чөлөө олгох

- 6.1. Монгол улсын Хөдөлмөрийн хуулийн 5-р бүлгийн 80-р зүйлийг үндэслэн сургуулийн захиргаа багш, ажилтан, оюутанд чөлөөг дараах журмаар олгоно. Үүнд:
 - 6.1.1. Багш, ажилтны өөрийн хүсэлтээр чөлөө олгож болно. Чөлөө авахыг хүссэн ажилтан чөлөө авах болсон учир шалтгаанаа тодорхой заасан өргөдөл, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэн, тэнхим салбар, нэгжийн дарга, эрхлэгчид хүсэлтээ гаргах;
 - 6.1.2. Тухайн улиралд хичээлтэй тэнхим, лаборатори, кабинетын эрхлэгч болон багш нарт хүндэтгэх биш шалтгаанаар чөлөө олгох явдлыг эрс хязгаарлах;
 - 6.1.3. Хүндэтгэх биш шалтгаанаар, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажил тасалдуулсан хугацааны хөдөлмөрийн хөлсийг тооцохгүй;
 - 6.1.4. Байгалийн гамшигт өртөх аваар осолд орох зэрэг гэнэтийн аюул тохиолдсон нөхцөлд багш ажилтанд /эхнэр нь төрөх, төрсөн аав ээж, асрамжид нь байдаг хадам аав ээж, үр хүүхэд нь өвчлөх, нас барах зэрэг/ гачигдал зовлон тохиолдсон нөхцөлд багш ажилтан, ажилчдад чөлөө, тусламж тэтгэмж олгох асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэх;
 - 6.1.5. Оюутан зөвхөн биеийн эрүүл мэнд, хүүхэд төрүүлэх болон бусад хүндэтгэх шалтгаанаар хоёр сараас илүү хугацаагаар хичээлд сууж чадаагүй оюутанд жилийн чөлөө олгох;
 - 6.1.6. Зайлшгүй шаардлагатай бол жилийн чөлөө авсан оюутан чөлөөний хугацаа дуусахаас өмнө дахин сунгуулах;
 - 6.1.7. Чөлөөтэй байсан хугацаа нь суралцах хугацаанд хамаарахгүй;
 - 6.1.8. Багш ажилчид нь ажлаа тасалдуулахгүйгээр зохицуулсан нөхцөлд 1-2 хоногийн чөлөөг дэд захирал, сургалтын албаны даргаас авах, түүнээс

дээш хоногийн чөлөөг захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж захирлын тушаалаар олгох;

- 6.1.9. Чөлөөг сунгуулаагүй тохиолдолд ажил хоцорсон хоног тутмыг ажил тасалсанд тооцох;
- 6.1.10. Багш хичээлийн эрхлэгч, тэнхимийн эрхлэгч нар сараас дээш хугацаагаар чөлөө авах тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж ажлаас чөлөөлнө. /Хүндэтгэх шалтгаангүй тохиолдолд/
- 6.1.11. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 104, 106-р зүйлд заасны дагуу хүүхэд төрүүлсэн багш, оюутан зохих насны хүүхэдтэй ганц бие эцэг, мөн насны хүүхэд үрчлэн авсан хүмүүс тэдний хүсэлтийг харгалзан хүүхдээ асрах чөлөө олгоно.

Долоо. Амралт, цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж

- 7.1. Сургуулийн захиргаа, багш, ажилтан, ажилчдын ажилласан хугацаа, амралтын хоногийг хичээлийн жилийн эхэнд шинэчлэн тогтоож, амралтын хуваарь гарган, амралтыг биеэр эдлүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 7.2. Багш ажилчдын цалинг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгох ба гэрээгээр ажиллагсдын хөлсийг гэрээт ажлыг хийж дуусгасны дараа ажлын чанар, үр дүнг харгалзан гэрээнд заасны дагуу тооцон олгоно.
- 7.3. Байгууллагын санхүүгийн боломжийг харгалзан хоол унааны зардлыг өгч болно.
- 7.4. Багш ажиллагсдын цалинг Монгол Улсын Засгийн газраас тогтоосон жишгээс бууруулахгүй тооцон олгохын дээр ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл, урамшил олгох бодлого баримтална.
- 7.5. Сургуулийн захиргаа нь байгууллага татан буугдсан, орон тоо хасагдсан буюу цөөрүүлсэн, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон, тэтгэвэрт гарсан зэрэг шалтгаанаар ажлаас халагдаж байгаа ажилтанд хуулийн дагуу тэтгэмж олгоно.

Найм. Жижүүр багшийн ажиллагаа, үүрэг

- 8.1. Хичээл эхлэхээс 15-20 минутын өмнө ирж өглөөний ирц бүртгэж, хичээл эхлүүлнэ.
- 8.2. Оюутнуудын хичээлд хамрагдах байдалд анхаарч, хичээлийн үйл явц хэвийн үргэлжлэх нөхцөл, боломжийг хангана.
- 8.3. Хичээлийн хуваарийн цаг баримтлах талаар багш нарт шаардлага тавьж, тавьсан шаардлагаа хэрэгжүүлэхэд анхаарна
- 8.4. Хичээл тарсны дараа ангийн жижүүр оюутнуудаар анги танхимын цэвэрлэгээ хийлгэн, хүлээж авна
- 8.5. Хичээлийн анги танхимд эд хогшил, сандал ширээг эмх цэгцтэй байрлуулахад санаа тавьж, дараа өдрийн хичээлийн бэлтгэл хангана.
- 8.6. Жижүүр хийсэн тухай жижүүр багшийн дэвтэрт тэмдэглэл хөтөлж, тэр өдөр гарсан зөрчил дутагдал, гоцлох үйл явцыг талаар тэмдэглэж, авхуулсан арга хэмжээгээ дурдана
- 8.7. Жижүүр багш сургалтын албаны туслах багшийн тухайн өдрийн ажлын туслагч нь байна

Ес. Сургуулийн жижүүр

- 9.1. Сургуулийн жижүүр захиргаа аж ахуйд харьяалагдах бөгөөд орон тооны байна.
- 9.2. Сургуулийн захиргаатай жижүүрүүд хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллах бөгөөд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгал, хүн амын орлогын албан татварын шимтгэлийг тогтоосон хугацаанд төлж, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай биелүүлэх үүрэгтэй
- 9.3. Тогтоосон цагт ажилдаа ирж хичээлийн анги танхимын түлхүүрийн тоо ёсоор хүлээн авч, нээж хичээл хийх бэлтгэл хангалттай эсэхийг шалгаж агааржуулах, өвлийн цагт гэрэл чийдэнг асааж хичээл хийхэд бэлэн болгох зэрэг арга хэмжээг авна.
- 9.4. Жижүүр хүлээн авах үеийн анги танхимын ариун цэвэр, эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж энэ тухайгаа тэмдэглэлд бичнэ.
- 9.5. Сургуулийн жижүүр багш нарын хуруугаар ирцээ бүртгүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавина.
- 9.6. Хичээл эхлэх, завсарлах, дуусах үед графикийн дагуу хонх цохиж нийтэд дохио өгнө.
- 9.7. Хичээл явагдаж байгаа үед сэлгүүцэж буй оюутан байгаа эсэхэд хяналт тавьж ариун цэврийн энгийн шаардлагуудыг оюутнуудад тавьж, уг ажлыг хэвшүүлэх
- 9.8. Галын болзошгүй аюулаас сэргийлэх арга хэмжээг байнга авахын зэрэгцээ шаардлагатай хэрэг болж болзошгүй галын эсрэг тэмцэх багаж хэрэгслийг гарын доор, хараа хяналтдаа байнга бэлэн байлгана.
- 9.9. Ариун цэврийн тухай Монгол улсын хуулийн холбогдох заалтуудыг сургуулийн хэмжээнд хэрэгжүүлэн биелүүлэхэд анхаарч, халдварт өвчин дэгдээхгүй байх талаар санаа тавьж ариун цэврийн энгийн шаардлагуудыг оюутнуудад тавьж, уг ажлыг хэвшүүлэх

Арав. Сургуулийн үйлчлэгч

- 10.1. Үйлчлэгчид ариутгалын бодис, цэвэрлэгээний хэрэгсэл, хэрэглэл, зориулалтын хувцсаар хангагдаж, тэдгээрийг хэрэглэж хэвшил болгоно.
- 10.2. Сард нэг удаа хана, туурга, цонх угааж хаалга цонхны бариулыг ариутгагч бодис, хлорамины уусмалаар арчин ариун цэврийн өрөөнүүд тэдгээрийн угаалтуур, суултуурыг стандартад нийцүүлэн ариутгана
- 10.3. Нэг үйлчлэгчид ногдох талбайн хэмжээ 400-450м² байна
- 10.4. Ариун цэврийн өрөөнүүдийг хичээлтэй үед байнга нээлттэй байлгана
- 10.5. Спортын заал, уншлагын танхимыг өдөр бүр цэвэрлээнэ
- 10.6. Олон нийтийг хамарсан эрдэм шинжилгээ, сургалт, соёл хүмүүжлийн ажил зохиогдох үед шаардлагатай цэвэрлэгээнүүдийг хийнэ.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга бат, эд хөрөнгийн хариуцлага

- 11.1. Ажил таслах, ажилдаа согтуу ирэх, ажлын байранд согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, ажлын цагийг үр дүнгүй өнгөрөөх, удаа дараалан ажлаас хоцрох, эрт явах, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй зэргээр хөдөлмөрийн сахилга, сургуулийн дүрэм, дотоод журам зөрчсөн багш, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн заалтыг үндэслэн сахилгын шийтгэл ноогдуулна. Үүнд:

- 11.1.1. Урьдчилан сануулах;
- 11.1.2. Тодорхой хугацаагаар тушаал бууруулж ажиллуулах;
- 11.1.3. Хөдөлмөрийн хөлсийг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20% хүртэл хувиар бууруулах;
- 11.1.4. Дээрх арга хэмжээний аль нэг нь авагдсан боловч дахин зөрчил дутагдал гаргавал гэрээг цуцалж, ажлаас хална.
- 11.1.5. Ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, согтуу ирсэн багш, ажилтны гэрээг шууд цуцална.
- 11.2. Сургуулийн эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг эвдэж гэмтээсэн хүмүүсээр эвдрэл гэмтлийн хохирлыг акт гарган төлүүлж, сахилгын арга хэмжээ авах асуудлыг эд хариуцагч нар санаачилж, хууль тогтоомжийн дагуу өмч эзэмшигчийг хохиролгүй болгоно.
- 11.3. Хичээл тасалсан, хичээлээс хоцорсон, ажлын цагийг шамшигдуулсан багшийн үндсэн цалингаас заагаагүй хөлсийг суутган тооцох ба тухайн сард тасалсан цагийн цалинг хасах, тасарсан ажлын цагийн тоо 8-аас хэтэрвэл үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.
- 11.4. Сахилгын шийтгэлийг захирлын тушаалаар оногдуулна.
- 11.5. Ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулсан хугацаанд нь энэ журамд заасан шагнал урамшуулал олгохгүй.

Захирлын 2009 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
04-А тоот тушаалын хавсралт.3

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хангай дээд сургуулийн (цаашид ХДС гэнэ) Удирдах зөвлөл нь тус сургуулийн үүсгэн байгуулагч, багш, суралцагч, төгсөгчдийн хамтын удирдлагын дээд байгууллага мөн.
- 1.2. Удирдах зөвлөлийн үндсэн зорилго нь ХДС-ийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулалт, санхүү, материаллаг баазын хувьд бэхжүүлэх, ХДС-ийг хөгжүүлэх бодлого стратегийг тодорхойлох, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэхэд оршино.
- 1.3. Удирдах зөвлөл нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсрол, шинжлэх ухааны тухай хуулиуд, төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого, бусад хууль тогтоомж болон энэ дүрмийг үйл ажиллагаандаа баримтална

Хоёр. Удирдах зөвлөлийг байгуулж ажиллуулах

- 2.1. Удирдах зөвлөл нь ХДС-ийг үүсгэн байгуулагч, тус сургуулийн багш, суралцагчид, төгсөгчдийн төлөөллөөс бүрдэнэ.
- 2.2. Удирдах зөвлөл нь үүсгэн байгуулагчийн төлөөлөгч, багш нарын төлөөлөгч, оюутны төлөөлөгч, төгсөгчдийн төлөөлөгч байна.
- 2.3. Удирдах зөвлөлд орох үүсгэн байгуулагчийн төлөөллийг үүсгэн байгуулагчийн шийдвэрээр болон түүний эрх шилжүүлснээр томилно.
- 2.4. Удирдах зөвлөлд орох багш, суралцагчийн төлөөллийг хамт олны хурлаас сонгоно.
- 2.5. Оюутны төлөөлөгч нь ХДС-ийн Оюутны зөвлөлийн тэргүүн, эсвэл дэд тэргүүн байна.
- 2.6. Удирдах зөвлөлийн гишүүдийг 3 жилийн хугацаагаар томилох буюу сонгох бөгөөд жил бүр бүрэлдэхүүний гуравны нэгийг шинэчилж болно.
- 2.7. Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах үндэслэл нь томилсон сонгосон төлөөллөө татах буюу солих тухай үүсгэн байгуулагч болон уг төлөөллийг сонгосон байгууллага, хамт олны хурлын шийдвэр, гишүүний өөрийн нь хүсэлт болно.
- 2.8. Удирдах зөвлөл нь нарийн бичгийн даргатай байна. Нарийн бичгийн даргыг Удирдах зөвлөлийн дарга гишүүдийнхээ дотроос томилно.

Гурав. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа

- 3.1. Удирдах зөвлөл нь Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын бодлого, шийдвэр болон хуульд заасан чиг үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ.
- 3.2. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Удирдах зөвлөл бүрэн эрхийн хугацаанд жилд хоёроос доошгүй удаа хуралдаж, ээлжит бус хурлыг үүсгэн байгуулагч, зөвлөлийн дарга буюу гишүүдийн 1/3-ээс доошгүйн саналаар хуралдуулна. Захирал тодорхой асуудлаар удирдах зөвлөлийг хуралдуулах саналаа зөвлөлийн даргад тавьж болно.

- 3.3. Удирдах зөвлөл олонхын саналаар шийдвэр гаргана. Зөвлөлийн даргыг удирдах зөвлөлөөс сонгоно.
- 3.4. ХДС-ийн захирал нь дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи хөгжүүлэх төрийн бодлогод нийцүүлэн сургуулиа хөгжүүлэх чиглэл, хөтөлбөр боловсруулах; сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг тогтоох, харьяа нэгж, байгууллагыг байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах талаар удирдах зөвлөлийг хуралдуулах саналаа Удирдах зөвлөлийн даргад тавьж болно.
- 3.5. Удирдах зөвлөлийн хуралд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан сургуулийн захиргааны ажилтан, багш, оюутны төлөөлөгчийг оролцуулан санал, хүсэлт, тайлбарыг сонсож болно.
- 3.6. Удирдах зөвлөл өөрийн үйл ажиллагаанд туслах үүрэг бүхий комисс, ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болох бөгөөд түүнийг Удирдах зөвлөлийн гишүүн ахална.
- 3.7. Удирдах зөвлөл дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.7.1. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу боловсролын байгууллагыг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, дүрмийг батлах, өөрчлөх;
 - 3.7.2. Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, цалингийн нийт хэмжээг тогтоох;
 - 3.7.3. Хөрөнгө оруулалт, жилийн төсвийн хуваарилалтыг баталж, зарцуулалтад хяналт тавих, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс хандив авах журам тогтоох;
 - 3.7.4. Сургалтын төлбөр, дотуур байрны үйлчилгээний төлбөрийн хэмжээг зохих журмын дагуу тогтоох;
 - 3.7.5. Сургуулийн үйл ажиллагааны тайлан хэлэлцэх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
 - 3.7.6. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн тайлан гаргаж үүсгэн байгуулагчид өгөх.
- 3.8. Удирдах зөвлөлийн дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.8.1. Удирдах зөвлөлийг хуралдуулах хугацаа, хэлэлцэх асуудлыг үүсгэн байгуулагч болон ХДС-ийн захиралтай тохиролцож товлох, хурлыг зохион байгуулж хийлгэх, хурлаас гарсан шийдвэрийг батламжлах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;
 - 3.8.2. Удирдах зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн даргад ажил үүргийн хуваарь тогтоож хариуцуулах, үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтийг хянах, шаардлагатай гэж үзвэл Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцэж үнэлэлт дүгнэлт өгөх
 - 3.8.3. Удирдах зөвлөлөөс томилсон комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, ажлын чиглэлийг тогтоох, батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
 - 3.8.4. Удирдах зөвлөлийн гишүүдийн үйл ажиллагаа, оролцооны талаарх үнэлэлт дүгнэлтийг тухайн төлөөллөө сонгосон байгууллагад нь мэдэгдэх.
- 3.9. Удирдах зөвлөлийн гишүүн дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:
 - 3.9.1. ХДС-ийг хөгжүүлэх талаар гарсан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх
 - 3.9.2. Удирдах зөвлөлийн хэлэлцэх асуудал, хурлын дэг, гарах шийдвэрийн талаар саналаа хэлэх, үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх

- 3.9.3. Удирдах зөвлөлөөс өөрт хариуцуулсан ажил үүргийг бүрэн биелүүлэх, үйл ажиллагааныхаа талаар Удирдах зөвлөл түүний даргад мэдээлэх
- 3.9.4. Удирдах зөвлөлд орсон үүсгэн байгуулагчийн төлөөлөл нь түүний бодлого, чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.9.5. Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар холбогдох хүмүүст шаардлага тавих, тайлбар гаргуулах, хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх, үндэслэл гаргах, шийдвэр батлуулах.

Дөрөв. Удирдах зөвлөл ба үүсгэн байгуулагчийн хамтын ажиллагаа

- 4.1. Удирдах зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа үр дүнг үүсгэн байгуулагчийн өмнө тайлагнана.
- 4.2. Үүсгэн байгуулагч нь өөрийн төлөөллийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, шаардлагатай бол энэ дүрмийн 2.7-д заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авна.
- 4.3. Удирдах зөвлөл нь захирлыг томилох, чөлөөлөх саналыг үүсгэн байгуулагчид тавьж болно.

Тав. Бусад зүйл

- 5.1. Удирдах зөвлөл нь хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй бөгөөд зөвлөлийн тогтоол, хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудастай байна.
- 5.2. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэрэг, томилолтын зардлыг сургуулийн тухайн жилийн төсөвт тусган зарцуулна.

Захирлын 2009 оны 04 сарын 04-ны өдрийн
11 тоот тушаалын хавсралт.1

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын болон Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хуульд нийцүүлэн баталсан Хангай дээд сургуулийн дүрэм ёсоор сургуулийн хамтын удирдлагын нэг байгууллага нь сургуулийн эрдмийн зөвлөл байна.
- 1.2. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Монгол улсын “Дээд боловсролын тухай хууль”-ийн 11.4 болон “Хангай дээд сургуулийн дүрэм”-ийн 3.1, 3.1.2 дахь зүйл заалтад тусгагдсан чиг үүргийн хүрээнд Хангай дээд сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны бүтэц зохион байгуулалт, хуралдааныг зохион байгуулах, асуудал хэлэлцэх, санал хураах, шийдвэр гаргах, хурлын дэг, журамтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.3. Хангай дээд сургуулийн эрдмийн зөвлөл нь тус сургуулийн сургалт-эрдэм шинжилгээ болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлуудыг хэлэлцэн үйл ажиллагааны чиглэлийг тогтоон ач холбогдол, үр дүнд үнэлэлт өгөх үүрэгтэй байна.
- 1.4. ЭЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь Эрдмийн зөвлөлийн хурал байна. Хурлыг хичээлийн жилд 4-өөс доошгүй удаа зохион байгуулах ба хурлыг ЭЗ-ийн гишүүдийн 1/3-ын шаардлага эсвэл ЭЗ-ийн даргын санаачилга, тэргүүлэгчдийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулж болно.
- 1.5. Тухайн хичээлийн жилийн эхэнд ЭЗ-ийн хуралдаанаар ЭЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэлэлцэж батална.
- 1.6. ЭЗ-ийн үйл ажиллагаанд дараах үндсэн зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 1.6.1. Хууль дээдлэх
 - 1.6.2. Эрдмийн эрх чөлөөг эрхэмлэх
 - 1.6.3. Бие даасан хараат бус байх
 - 1.6.4. Хариуцлагатай, ёс суртахуунтай байх
 - 1.6.5. Эргэн тайлагнах, ил тод байх
 - 1.6.6. Эрдэмтний нэр төрийг дээдлэх

Хоёр. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны хүрээ

- 2.1. Эрдмийн зөвлөл нь сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой дараах асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэх буюу санал дүгнэлт гаргана. Үүнд:
 - 2.1.1. Сургуулийн дүрэм, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг хэлэлцэх;
 - 2.1.2. Сургуулийн хэтийн төлөв, хөгжлийн асуудлыг хэлэлцэж зөвлөмж гаргах;
 - 2.1.3. Сургалт-эрдэм шинжилгээ соёлын үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэж үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашдын чиг хандлагыг тогтоох;
 - 2.1.4. Сургалт-эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, журам, зааврын төслийг хэлэлцэж дүгнэлт гаргах;
 - 2.1.5. Сургуулийн хүндэт цол, шагнал бий болгох асуудлыг шийдвэрлэх;

- 2.1.6. Сургуулийн эрдэм шинжилгээний ажилтан бусад байгууллагаас нэр дэвшсэн хүмүүсийн эрдмийн бүтээлийг үнэлж /дэд профессор, профессор/ цол олгох;
- 2.1.7. Гадаадын их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтын гэрээ, хэлцэл байгуулах, хамтран ажиллах, гишүүнээр элсэх асуудлыг шийдвэрлэх;
- 2.1.8. Сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батлах.
- 2.2. ЭЗ гишүүнийхээ дэвшүүлсэн сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг гишүүдийн 1/3-ээс доошгүй хувь нь дэмжсэн тохиолдолд хэлэлцэн шийдвэр буюу санал дүгнэлт гаргана.
- 2.3. Сургуулийн ЭЗ нь нарийн бичгийн даргатай байх ба нарийн бичгийн дарга нь хурлын бэлтгэлийг хангах, ЭЗ-ийн тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг дүгнэх ба ЭЗ-ийн бичиг хэргийг хариуцна.
- 2.4. ЭЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар сургуулийн сургалтын албаны дарга ажиллана.

Гурав. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний чиг үүрэг

- 3.1. ЭЗ-ийн гишүүнд сургалт эрдэм шинжилгээний ажилд туршлагатай, эрдмийн зэрэг цолтой, боловсрол, шинжлэх ухааны байгууллагад ажиллаж байсан болон ажиллаж байгаа хүмүүсийг захирлын тушаалаар батална.
- 3.2. ЭЗ-ийн гишүүний тоо нийт багш, ажилтны эзлэх хувийг харгалзан захирлын зөвлөлөөс тогтоох ба эрдмийн зөвлөлийн гишүүнд оруулах саналтай эрдэмтэн багш, ажилтны нэрсийг хамт олны хурлаас ирүүлнэ.
- 3.3. ЭЗ-ийн гишүүнд гаднаас байгууллагын эрдэмтдийг оруулж болно.
- 3.4. ЭЗ-ийн гишүүн сургуулийн хэмжээнд хүндэтгэл хүлээнэ.
- 3.5. Эрдмийн зөвлөлийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.5.1. Дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, технологийн талаарх төрийн бодлогод нийцүүлэн сургуулийн хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах
 - 3.5.2. Хангай дээд сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн үндсэн зарчимд тулгуурлан, түүний чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хууль дүрмийн дагуу, тасралтгүй, үр ашигтай зохион байгуулах бүхий л талын боломж нөхцөлөөр хангах
 - 3.5.3. Эрдмийн цол, хүндэтгэл олгох хурлыг удирдах
 - 3.5.4. ЭЗ-ийн хурлын шийдвэрийг даган мөрдөх, хэрэгжүүлэх
- 3.6. Эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.6.1. ЭЗ-ийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах
 - 3.6.2. ЭЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд хяналт тавих
 - 3.6.3. ЭЗ-ийн нэрэмжит тэтгэлэг олгох асуудлыг шийдвэрлүүлэх
 - 3.6.4. ЭЗ-ийн хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг архивд хадгалуулах
- 3.7. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн нь дараах эрхтэй. Үүнд:
 - 3.7.1. ЭЗ-д хэлэлцсэн асуудлаар санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, шүүмжлэх;
 - 3.7.2. Хэлэлцэж буй асуудлыг таслах эрхтэй оролцох;

- 3.7.3. Сургуулийн үйл ажиллагаатай шууд холбоотой аливаа асуудлыг эрдмийн зөвлөлд хэлэлцүүлэхээр санал оруулах;
- 3.7.4. ЭЗ-ийн тогтоол, протоколын биелэлтийг шалгах комисст оролцох;
- 3.7.5. Сургуулийн хэмжээний доголдол дутагдалтай аливаа асуудлаар ЭЗ-ийн дарга холбогдох удирдлагад шууд асуудал тавьж шийдвэрлүүлэх.
- 3.7.6. ЭЗ-ийн В цагт 1 багц цагийн ирцийг харгалзан тооцуулна.
- 3.8. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
 - 3.8.1. ЭЗ-ийн үйл ажиллагаанд биеэр оролцох ;
 - 3.8.2. ЭЗ-ийн гишүүний хувьд өгсөн аливаа үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
 - 3.8.3. ЭЗ-өөс гаргасан шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах талаар санаачилга гарган биечлэн оролцох.
 - 3.8.4. ЭЗ-ийн гишүүн хуралд оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа хурал эхлэхээс өмнө нарийн бичгийн даргад мэдэгдсэн байвал зохино.
 - 3.8.5. ЭЗ-ийн хуралдааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 удаа тасалсан гишүүнийг ЭЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлнө.

Дөрөв. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны дэг, шийдвэр гаргах журам

- 4.1. ЭЗ-ийн хуралдааныг захирал даргална. Захирлын эзгүйд дэд захирал орлоно.
- 4.2. ЭЗ хурлаа бүх гишүүдийн 2/3-оос доошгүй ирцтэй хийнэ. Хуралдааны хэлэлцэх асуудал, шийдвэр төслүүдийг хурлаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө гарган тараана.
- 4.3. ЭЗ-ийн хуралд үг хэлэх, холбогдох асуудлаар тайлбар өгөх зөвшөөрлийг хурлын дарга олгоно.
- 4.4. ЭЗ хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргаж, протокол хөтлөх ба эрдмийн цол олгохоос бусад асуудлыг ил санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.
- 4.5. ЭЗ-ийн хурал дараах дарааллаар асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд:
 - 4.5.1. ЭЗ-ийн дарга ЭЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу хуралдааны дэгийг тогтоон батлуулна.
 - 4.5.2. Хуралд хэлэлцүүлэх асуудал 15 минутаас илүүгүй байна.
 - 4.5.3. Хэлэлцэж буй асуудлаар ЭЗ-ийн гишүүд асуулт асууж, хариулт авна. Нэг гишүүний асуулт асуух хугацаа 2 хүртэл минут байна. ЭЗ-ийн дарга асуулт асуух гишүүдийн нэрсийг бүртгэн тэмдэглэж, дарааллын дагуу зохион байгуулж, асуулт хариултын үргэлжлэх нийт хугацааг тогтооно.
 - 4.5.4. Асуулт хариултын үе шатнаас хэлэлцүүлгийн үе шатанд шилжинэ. Нэг гишүүний санал, дүгнэлт хэлэх хугацаа 3 хүртэл минут байна. ЭЗ-ийн дарга санал, дүгнэлт хэлэх гишүүдийн нэрсийг бүртгэн тэмдэглэж, дарааллын дагуу зохион байгуулна.
 - 4.5.5. ЭЗ-ийн шийдвэрийг хэлэлцэж, хурлын тогтоолыг олонхын саналаар батална.
- 4.6. Гишүүн нь ЭЗ-ийн даргаас зөвшөөрөл авч, тогтоосон хугацаанд багтаж үг хэлнэ.
- 4.7. Тухайн хуралдааны хэлэлцэх асуудлаас хамаарч үргэлжлэх хугацааг ЭЗ-ийн дарга гишүүдэд мэдэгдэх бөгөөд 2 цаг тутамд 15 минутын завсарлагатай хуралдана.

- 4.8. ЭЗ-ийн хурлыг нээлттэй, ил тод хийнэ. Хуралд Хангай дээд сургуулийн багш, ажилтан ажиглагчаар сууж болно.
- 4.9. ЭЗ-ийн хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргана. Тогтоолд тогтоолд тухайн асуудлын үр дүн, биелэлтийг ямар хугацаанд хэн хариуцаж ЭЗ-д эргэж тайлагнахыг зааж, ЭЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж, холбогдох албан, тушаалтан байгууллагад хүргүүлнэ.
- 4.10. ЭЗ-өөс бодлого боловсруулах, дүгнэлт гаргуулах, дүрэм журам боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хэрэгжилтэд нь дүн шинжилгээ, хяналт шалгалт хийх зорилгоор ажлын хэсгийг хурлаас байгуулж болно. ЭЗ-ийн хурлын бус цагт ажлын хэсгийг байгуулж, үндэслэл, бүрэлдэхүүнийг хэлэлцэж, Хангай дээд сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Ажлын хэсгийн боловсруулсан дүгнэлт, нэмэлт өөрчлөлт, дүрэм, журмын төслийг ЭЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн баталгаажуулна.
- 4.11. ЭЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг Чанарын дотоод баталгаажилтын албаны ажилтан хөтөлж, тэмдэглэлийг үнэн зөв хөтөлсөн байдлыг ЭЗ-ийн дарга, нарийн бичгийн дарга нар хянаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хурлын явцын тэмдэглэлийг гаргаах бичихдээ дараах зүйлсийг заавал тусгана. Үүнд:
 - 4.11.1. Хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан болон асуудлыг хэлэлцсэн он, сар, өдөр, цаг, минут
 - 4.11.2. Ямар асуудал, хаанаас хэн төлөөлж оруулсан тухай товч томъёолол, хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг
 - 4.11.3. Санал хураалтын дүн /тоо, хувиар/, хэрэв нэрээр санал хураавал гишүүн бүрийн нэр, өгсөн санал
 - 4.11.4. Гишүүний хуралд хэлсэн үгийг тодорхой бичнэ.

Тав. Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтийг хангах

- 5.1. ЭЗ-ийн хурлын шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах үүргийг ЭЗ-ийн дарга, нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 5.2. Хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцан зохион байгуулж, тогтоосон хугацаанд үр дүнг тайлагнана.
- 5.3. ЭЗ-ийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилт, явц, үр дүнг ЭЗ-ийн хурлаар хичээлийн жил тутам хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.
- 5.4. ЭЗ нь Хангай дээд сургуулийн тамга, тэмдэг, албан маягт хэрэглэнэ.

*Захирлын 2009 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
04-А тоот тушаалын хавсралт.4*

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын болон Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хуульд нийцүүлэн баталсан Хангай дээд сургуулийн дүрэм ёсоор захирлын дэргэд хамтын удирдлагын зөвлөлдөн зохицуулах үүрэгтэй шуурхай удирдлагын байгууллага болох Захиргааны зөвлөл /цаашид 33 гэнэ/ ажиллана.
- 1.2. Захиргааны зөвлөл нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Төрийн захиргааны төв байгууллагын тушаал, шийдвэр, сургуулийн дүрэмд заасан эрхийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр. Захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагааны хүрээ

- 2.1. ХДС-ийн захиргааны зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:
 - 2.1.1. Сургуулийг хөгжүүлэх ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулж УЗ-д оруулах;
 - 2.1.2. Сургуулийн харьяалалд багтдаг нэгжийн удирдлагын тайланг хэлэлцэх, үйл ажиллагаанд нь дүгнэлт өгөх;
 - 2.1.3. Сургуулийн УЗ-өөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга замыг тодорхойлох;
 - 2.1.4. Төлөвлөгөөт ажлуудын гүйцэтгэлд хяналт тавих;
 - 2.1.5. Ойрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалт санхүүгийн асуудлаар захиралд зөвлөх;
 - 2.1.6. Сургуулийн удирдлагын бүтэц, цалингийн сан, урамшууллыг тогтоох;
 - 2.1.7. Сургуулийн төсөв, жилийн тайланг хэлэлцэж санал оруулах;
 - 2.1.8. Ажилтныг төрийн одон, медаль, бусад шагнал, мэргэжлийн зэрэг, цолд нэр дэвшүүлэх.
 - 2.1.9. Хангай дээд сургуулийн дүрэм, журам
 - 2.1.10. Суралцагчийн мэдлэг, чадвар, төлөвшлийг үнэлж дүгнэх журам;
 - 2.1.11. Мэргэжлийн болон гүнзгийрүүлсэн сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр;
 - 2.1.12. Хичээлээс гадуурх сургалтын ажлын хөтөлбөр, зохион байгуулах хэлбэр;
 - 2.1.13. Багш нарын ажлыг үнэлж дүгнэх, мэргэжлийн зэрэг олгох дотоод журам;
 - 2.1.14. Багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөр.
- 2.2. 33-ийн нарийн бичгийн дарга нь сургуулийн албан хэргийн ажилтан байна. 33-ийн нарийн бичгийн дарга нь хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж гүйцэтгэлийг 33-д тогтмол танилцуулж байна.

Гурав. Захиргааны зөвлөлийн хуралдааны дэг, шийдвэр гаргах журам

- 3.1. 33 нь 14 хоногт 1 удаа хуралдах бөгөөд шаардлагатай үед зөвлөлийн дарга хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 3.2. 33-ийн хурал 2/3-оос доошгүй ирцтэй хуралдуулна.

- 3.3. 33-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын төлөвлөгөөг хичээлийн жилийн эхэнд гаргаж гишүүдэд таниулах
- 3.4. 33-ийн хуралдаанаар шийдвэр гаргаж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.5. 33-ийн хурлын явцын тэмдэглэлийг дэлгэрэнгүй хөтөлж, уг дэвтрийг дууссан тохиолдолд архивд хадгална.
- 3.6. 33-ийн хурлыг гишүүд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр тасалж болохгүй.
- 3.7. 33-ийн нарийн бичгийн дарга нь гишүүдийн ирцийг бүртгэж улирал тутам танилцуулж байна.
- 3.8. 33-ийн гишүүдийн ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан албан тушаалын ажлын үр дүн хариуцсан чиглэлээр асуудал боловсруулан, хуралд оруулж шийдвэрлүүлсэн байдал, түүний хэрэгжилт хуралд оролцсон ирц, ажил хэрэгч байдал зэргийг харгалзан үзэж дүгнэнэ.
- 3.9. 33-ийн бүрэлдэхүүн, ажиллах зарчим, журмыг захирал батална.

Захирлын 2017 оны 12 сарын 29-ны өдрийн
62 тоот тушаалын хавсралт 1

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь ХДС-ийн Оюутны зөвлөлийн /цаашид ОЗ гэх/ зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, зарчим бүтэц, зохион байгуулалт, гишүүдийн эрх үүрэг, ОЗ-ийн чиглүүлэгч багш, гишүүд, тэдгээрийн бүрэн эрхийн хугацаа, эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлохтой холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. ОЗ нь ХДС-ийн нийт оюутны эрх, ашиг сонирхлыг илэрхийлсэн гишүүнчлэл бүхий нэгдэл бөгөөд Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийн бус байгууллагын тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, ХДС-ийн дүрэм, Дотоод журмуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, нийгэм болон оюутанд үйлчилдэг ашгийн төлөө бус гишүүнчлэл бүхий нэгдэл юм.
- 1.3. ОЗ нь суралцаж буй оюутнуудыг нэгтгэсэн олон нийтийн байгууллага мөн.
- 1.4. ОЗ нь ХДС-ийн хичээлийн байранд байрлана.

Хоёр. Үндсэн зорилго

- 2.1. Оюутан суралцагчдын нийтлэг эрх ашгийг хамгаалах, тэдний хүсэл эрмэлзлийг илэрхийлэн, нийт оюутнуудыг төлөөлөх
- 2.2. Нийгэмд бие хүн бэлтгэх цогц үйл ажиллагааг зохион байгуулах, сургуулиа төлөөлөх, оюутнуудаа бусад их, дээд сургуулиудын оюутнуудтай холбох, салбар сургуулиудын ОЗ-үүдийн үйл ажиллагааг идэвхжүүлэн, нэгдмэл удирдлагаар хангах
- 2.3. Оюутан суралцагчдыг сурч боловсрох, өөрийгөө хөгжүүлэх төлөвшүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэн, амжилттай суралцах, бүтээлч идэвхийг өрнүүлэх
- 2.4. Багш, оюутны бүтээлч, эвсэг хамт олныг бүрдүүлэх, сургуулиа хөгжүүлэх үйлсэд оюутны идэвхтэй оролцоог нэмэгдүүлэх
- 2.5. Оюутан суралцагчдын дунд зохиогдох соёл хүмүүжлийн ажилд нийт оюутнуудыг хамруулан оролцуулах
- 2.6. ОЗ нь өөрийн үйл ажиллагааны хүрээнд зорилтуудаа тодорхойлон гишүүдийн олонхын саналаар баталгаажуулан хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Үйл ажиллагааны үндсэн зарчим

- 3.1. ОЗ нь үйл ажиллагаандаа ардчилсан шударга ёсны зарчим, удирдах удирдуулах ёсны зарчим, ил тод байдлын зарчим, нэгдмэл удирдлагын зарчим, тогтвортой залгамж чанартай байх зарчим, харилцан итгэлцэл, идэвх санаачилгатай байх, сайн дурын байх зарчмуудыг удирдлага болгон, оюутан суралцагчдын нас бие, сэтгэхүйн онцлогийг харгалзан ажиллана.
- 3.2. Сургуулийн нийт оюутнуудын хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах
- 3.3. Оюутан, суралцагчдын хоорондын харилцан мэдээлэл, санал бодол солилцох бүх талын бололцоог бүрдүүлсэн ажлыг зохион байгуулна.
- 3.4. Оюутан, сургуулийн удирдлагыг хооронд нь холбож, оюутны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд хамтран ажиллана.

- 3.5. Оюутныг хөгжүүлэх, дэмжих, нийгэмд бие хүн бэлтгэх бүх төрлийн олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах
- 3.6. Оюутны бүх төрлийн санаачилгыг дэмжих
- 3.7. Оюутны бүх чиглэлийн клубийн үйл ажиллагааг дэмжих
- 3.8. ОЗ нь Монгол Улсын үндсэн хууль, МОХ-ны дүрэм, сургуулийн дүрэм, дотоод журам болон бусад холбогдох хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 3.9. МОХ-ны албан ёсны гишүүн байж, үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцоно.
- 3.10. ОЗ нь зорилгоо хэрэгжүүлэх явцдаа гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон олон талт арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, ОЗ-ийн хэтийн төлөвлөгөөг цаг тухайд нь боловсруулж тус байгууллагын хөгжил, байнгын ажиллах баталгааг хангах, эдийн засаг, санхүүгийн боломжийг дээшлүүлэх, нийгэмд өрсөлдөх чадавхыг нь бэхжүүлэхэд чиглүүлнэ.

Дөрөв. Бүтэц, зохион байгуулалт, эрх үүрэг

Гишүүнчлэл

- 4.1. ОЗ-ийн гишүүнд ХДС-ийн нийт оюутнууд хамрагдана. Гишүүн нь дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:
 - 4.1.1. ОЗ-ийн удирдлага, үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл авах
 - 4.1.2. ОЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, шударгаар шүүмжлэх, шагнал урамшилд нэр дэвших
 - 4.1.3. ОЗ-ийн харьяа бүлэг байгуулах, түүнд харьяалагдах
 - 4.1.4. ОЗ-с зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох
 - 4.1.5. Мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэх
 - 4.1.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх
 - 4.1.7. Сурлага, хүмүүжлээрээ үлгэр жишээч, шударга, хүмүүнлэг байх

Чуулган

- 4.2. ОЗ-ийн эрх барих дээд байгууллага нь ХДС-ийн Оюутны чуулган байна.
 - 4.2.1. Оюутны чуулган хичээлийн жилд нэг удаа зохион байгуулагдах бөгөөд ээлжит бус чуулганыг зохион байгуулж болно. Ээлжит бус чуулганыг ОЗ-ийн чиглүүлэгч багш, ОЗ-ын тэргүүн нар дангаараа санаачилсан, эсвэл ОЗ-ийн гишүүдийн 2/3-н хүсэлт гаргасан бол тус тус 7-оос доошгүй хоногийн өмнө зарлан хуралдуулна.
 - 4.2.2. Чуулганд оюутнууд сонгогдон оролцоно.
 - 4.2.3. Чуулганаар хэлэлцэх асуудлыг Гүйцэтгэх алба тогтоож, чуулган эхлэхээс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө нийт оюутнуудад танилцуулна.
 - 4.2.4. Чуулганаар ОЗ-ийн дүрмийг батлах, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох, зорилго, зорилт тодорхойлох, төлөвлөгөө, тайлан, төсөв хэлэлцэх, батлах, бүх нийтийн сонгуулиар согогдсон тэргүүнийг батламжлах, тэргүүний ажлын тайланг дүгнэх, үүрэгт ажил хангалтгүй гэж үзвэл огцруулж, дараагийн тэргүүнийг сонгох, тэргүүний санал болгосноор нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх, эргүүлэн татах, ОЗ-ийн бусад 9 гишүүнийг томилох, чөлөөлөх, эргүүлэн татах зэрэг асуудлыг хэлэлцэнэ.

- 4.2.5. Оюутны чуулган нь оюутнуудтай холбоотой аливаа асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэх бөгөөд дүрэмд өөрчлөлт оруулах, Гүйцэтгэх албаны ажлын тайлан, цаашдын зорилт, зохион байгуулалтын асуудал зэргийг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 4.2.6. Чуулганд сонгогдсон бүх гишүүдийн 2/3-оос дээш хувь нь ирсэн тохиолдолд чуулганыг хүчинтэйд тооцно.

Гүйцэтгэх алба

- 4.3. Чуулган хоорондын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх алба зохион байгуулна.
 - 4.3.1. Гүйцэтгэх алба нь ОЗ-ийн тэргүүн, нарийн бичгийн дарга болон 9 тэргүүлэгч гишүүнээс бүрдэнэ.
 - 4.3.2. Гүйцэтгэх албаны тэргүүлэгч гишүүдийг ОЗ-ийн тэргүүн санал оруулан, төлөөлөгчдийн олонхын саналаар, чуулганаар сонгоно.
 - 4.3.3. Гүйцэтгэх алба нь долоо хоног бүр нэгээс доошгүй удаа заавал хуралдана.
 - 4.3.4. Хуралдааныг гишүүдийн 2/3-оос доошгүй хувь нь ирсэн тохиолдолд хүчинтэйд тооцно.
 - 4.3.5. ОЗ-ийн үйл ажиллагааны цаг үеийн бодлогыг Гүйцэтгэх албаны тэргүүлэгч гишүүдийн олонхын саналаар тогтоон хэрэгжүүлнэ.
 - 4.3.6. Гүйцэтгэх албаны ажлын төлөвлөгөөг батлах, гишүүний татварын хэмжээг тогтоох зэрэг асуудлыг гишүүдийн саналыг үндэслэн, ангийн ахлагч нарын хуралдаанаар шийдвэрлэнэ.

Оюутны зөвлөлийн тэргүүн

- 4.4. ОЗ-ийн тэргүүнийг чуулганаар нийт оюутан, багш, ажилчдыг хамарч явуулсан чөлөөт сонгуулийн зарчмаар сонгож батална.
 - 4.4.1. ОЗ-ийн тэргүүн нь ХДС-ийн 2-4 дүгээр курсийн, бакалаврын зэрэг горилохоор суралцаж байгаа өдрийн ангийн оюутан байх ба ОЗ-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, байнгын тогтвортой үйл ажиллагаа явуулах эрх, үүрэг бүхий ХДС-ийн нэр төрийг Монгол улсын дээд боловсролын салбарын хэмжээнд өргөж чадах хичээл сурлага, идэвх санаачилгаараа бусдыгаа хошуучлан манлайлагч байх сонгуульт ажилтныг хэлнэ.
 - 4.4.2. ОЗ-ийн тэргүүний бүрэн эрхийн хугацаа 2 жилийн хугацаанд үргэлжилнэ. ОЗ-ийн тэргүүн энэхүү дүрмийн хүрээнд бүрэн эрхээ хэрэгжүүлнэ. Сонгогдсоноос хойш 1 жилийн дараах ээлжит чуулганаар ажлаа тайлагнаж, гишүүдийн олонхын саналаар цаашид үүрэгт ажлаа үргэлжлүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.
 - 4.4.3. ОЗ-ийн тэргүүн нь ХДС-ийн оюутнуудын тэргүүн, ОЗ-ийн жинхэнэ удирдагч мөн.
 - 4.4.4. ОЗ-ийн тэргүүн дараах бүрэн эрхийг эдэлнэ. Үүнд:
 - 4.4.4.1. ХДС-ийн нийт оюутнуудыг төлөөлөх
 - 4.4.4.2. Дүрэм, журам, шийдвэр, санал, уриалга, мэдэгдэл гарган тухайлсан асуудлаар тодорхой байр суурь баримтлан ажиллах хурал даргалах,

- хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар хурлын товыг өөрчлөх, ээлжит бус хурал зарлах, гишүүдэд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар чөлөө өгөх
- 4.4.4.3. Ажлын хэсэг байгуулах, төлөөлөл томилох
 - 4.4.4.4. ОЗ-ийн гишүүдийн бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх, үүрэг ажлаас нь чөлөөлөх, гишүүнчлэлээс хасах талаар ОЗ-ийн хуралд амаар болон бичгээр санал оруулах
 - 4.4.4.5. НБД-д нэрийг дэвшүүлэх
 - 4.4.4.6. ОЗ-ийн гишүүдэд үүрэг даалгавар өгөх
 - 4.4.4.7. ОЗ-ийн төсвийг зарцуулах, хянах
 - 4.4.4.8. Дүрэмд заасан бусад эрх эдэлнэ.
- 4.4.5. ОЗ-ийн тэргүүн дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
- 4.4.5.1. Сургуулийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг ОЗ-ийн хурал дээр цаг тухайд нь мэдэгдэх
 - 4.4.5.2. Үйл ажиллагааны тайлан, төсөл, төлөвлөгөөг жил бүр сургуулийн захиргаа, нийт оюутнуудад тайлагнах
 - 4.4.5.3. ОЗ-ийн өмч, эд хөрөнгийг хариуцах, хүлээн авч дараагийн тэргүүнд хүлээлгэн өгөх
 - 4.4.5.4. ОЗ-ийн нэр төр, үйл ажиллагаанд хүндэтгэлтэй хандах
 - 4.4.5.5. Гүйцэтгэх албаны хуралдааныг товлон хуралдуулж, үйл ажиллагааг удирдана.
 - 4.4.5.6. Гүйцэтгэх албаны гишүүдийг сонгох, чөлөөлөх саналыг хуралдаанд оруулах
 - 4.4.5.7. Цаг үеийн тулгамдсан асуудлаар тодорхой байр суурь баримтлан бусад оюутны байгууллагуудтай идэвхтэй хамтран ажиллаж, дэмжлэг үзүүлэх, аливаа үйл ажиллагаанд ОЗ-ийг төлөөлөн оролцоно.
 - 4.4.5.8. Тэргүүнийг эзгүй буюу шаардлагатай тохиолдолд олонхын саналаар Гүйцэтгэх албаны аль нэг тэргүүлэгч гишүүн үүргийг гүйцэтгэнэ.
 - 4.4.5.9. Албан үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй бол өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөх
 - 4.4.5.10. Дүрэмд заасан бусад үүрэг хүлээнэ.

Оюутны зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга

- 4.5. ОЗ-ийн НБД гэж ХДС-ийн өдрийн ангид бакалаврын зэрэг горилохоор суралцаж байгаа оюутан байх ба ОЗ-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хөтлөн явуулах эрх бүхий этгээд байна.
- 4.5.1. НБД-ыг ОЗ-ийн тэргүүний санал болгосноор нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
 - 4.5.2. НБД дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:
 - 4.5.2.1. Хурал дээр өөрийн үзэл бодлыг чөлөөтэй илэрхийлэх
 - 4.5.2.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ОЗ-ийн тэргүүн, чиглүүлэгч багшаас чөлөө авах
 - 4.5.2.3. Өөрийн хүсэлтээр үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдөх
 - 4.5.2.4. Шагнал, урамшуулал, ажил байдлын тодорхойлолт авах
 - 4.5.2.5. ОЗ-ийн НБД-ын бүрэн эрхийн хугацаа 1 жил байх бөгөөд 1 удаа улируулан сонгож болно.
 - 4.5.2.6. Дүрэмд заасан бусад эрх эдлэх.

4.5.3. НБД дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- 4.5.3.1. ОЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлын протоколыг цаг тухайд нь үнэн зөвөөр, стандартын дагуу хөтлөх, хурал даргалагчид шалгуулан гарын үсэг зуруулан баталгаажуулах
- 4.5.3.2. ОЗ-ийн бичиг хэргийг баримтжуулан архивлуулах
- 4.5.3.3. ОЗ-ийн тайлан, төсөв, төлөвлөгөөний төслийг ОЗ-ийн тэргүүний үүрэг болгосноор цаг тухайд нь гаргаж байх
- 4.5.3.4. Хурлын ирцийг үнэн зөвөөр бүртгэх, нээлттэй ил тод байлгах
- 4.5.3.5. Удирдлага болон гишүүдтэй хамтран ажиллах
- 4.5.3.6. ОЗ-ийн хурлын шийдвэрийг биелүүлэх
- 4.5.3.7. Өөрийн үйл ажиллагааны улмаас ОЗ, түүний үйл ажиллагаа, бусдад учруулсан хохирлыг бүрэн хариуцах
- 4.5.3.8. ОЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх бүхий л тайлан төлөвлөгөөг хянах
- 4.5.3.9. Дүрэмд заасан бусад үүрэг хүлээнэ.

Оюутны зөвлөлийн гишүүн

4.6. ОЗ-ийн гишүүн гэж энэ дүрмийн дагуу ОЗ-ийн саналыг үндэслэн нэр дэвшиж, ОЗ-ийн хурлаас дэмжигдэн гишүүнээр сонгогдсон, ОЗ-г төлөөлөн ажиллаж байгаа бакалаврын зэрэг горилохоор суралцаж байгаа оюутан байна.

4.6.1. ОЗ-ийн гишүүд нь мэргэжил, курс бүрээс төлөөлөл бүхий нийт 9 гишүүн байна.

4.6.2. ОЗ-ийн гишүүн дараах бүрэн эрх эдэлнэ. Үүнд:

- 4.6.2.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хурлаас болон бусад үйл ажиллагаанаас чөлөө авах
- 4.6.2.2. ОЗ-ийн хурал дээр үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх
- 4.6.2.3. Хурлаар асуудал хэлэлцүүлэхээр санал оруулах
- 4.6.2.4. ОЗ-ийн тэргүүн, НБД-д нэрээ дэвшүүлэх
- 4.6.2.5. Өөрийн хүсэлтээр үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдөх
- 4.6.2.6. Ажил байдлын тодорхойлолт, шагнал урамшуулал авах
- 4.6.2.7. Дүрэмд заасан бусад эрх

4.6.3. ОЗ-ын гишүүн дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- 4.6.3.1. ХДС-ийн ОЗ-ийн хуралдааны дэгийг сахих
- 4.6.3.2. хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө авснаас бусад тохиолдолд хуралд ирэх
- 4.6.3.3. ОЗ-ийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлэх
- 4.6.3.4. ОЗ-ийн дүрмийг дагаж мөрдөх, захирагдах
- 4.6.3.5. ОЗ-ийн хурлын шийдвэрийг биелүүлэх
- 4.6.3.6. Удирдлага болон бусад гишүүдтэй хамтран ажиллах
- 4.6.3.7. Өөрийн үйл ажиллагааны улмаас учирсан үр дагаврыг бүрэн хариуцах
- 4.6.3.8. Үүрэгт ажлаа гүйцэтгэж чадахгүй, сахилгын болон ёс зүйн хувьд ОЗ-ийн гишүүнд тэнцэхгүй болсон тохиолдолд гишүүнээс огцрох дүрэмд заасан бусад үүрэг хүлээнэ.

Тав. ОЗ-ийн хурлын дэг

- 5.1. Нийт гишүүдийн гуравны хоёр буюу 6-н гишүүнээс дээш тооны гишүүн ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 5.2. Хурлыг ОЗ-ийн тэргүүн даргалах ба түүний эзгүйд НБД даргална.
- 5.3. Хурлын протоколыг нарийн бичгийн дарга үнэн зөв, стандартын дагуу тэмдэглэж хурлын даргалагчид шалгуулан гарын үсэг зуруулна.
- 5.4. Хурал эхлэхээс өмнө хэлэлцэх асуудлыг гаргасан байх ёстой бөгөөд хэлэлцэх асуудал, түүний дарааллыг ОЗ-ын тэргүүн түүний эзгүйд хурал даргалж байгаа этгээд гаргана. ОЗ-ийн гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар санал гаргах эрхтэй ба уг саналаа амаар болон бичгээр хурал даргалагчид урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 5.5. Хурлыг хурал даргалагч нээх ба хурлын төгсгөлд дүгнэнэ.
- 5.6. Гишүүд хуралд саналаа хэлэх эрхтэй бөгөөд гараа өргөн хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авсны дагуу саналаа илэрхийлнэ. Саналаа илэрхийлэхдээ дарга, гишүүдэд хүндэтгэлтэй хандаж, ёс суртахуунтай байх ба гишүүний 1 удаа саналаа хэлэх хугацаа 5 минутаас хэтрэхгүй байна.
- 5.7. ОЗ-ийн нэг удаагийн хурал 2 цагаас хэтрэхгүй байна. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын цагийг хурал даргалагч сунгаж болно.
- 5.8. ОЗ-ийн хурлаас зохих зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр гишүүд гарна.
- 5.9. ОЗ-ийн хурлаас хоцорсон тохиолдолд хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авч орно.
- 5.10. Хурлын дэгийг зөрчсөн бол хурал даргалагч эхний удаа сануулах, 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчвөл хурлаас хөөж гаргана. Ийнхүү хөөгдөж гарсан тохиолдолд ОЗ-ийн хуралд ирцийг ирээгүйгээр тооцно.

Зургаа. ОЗ-ийн чиглүүлэгч багш

- 6.1. ОЗ нь чиглүүлэгч багштай байх бөгөөд ХДС-ийн удирдлагаас томилогдсон багш байна.
- 6.2. ОЗ-ийн чиглүүлэгч багш нь төсөв төлөвлөгөө тайлантай танилцах, ОЗ-д үүрэг даалгавар өгөх, ОЗ-ийн дүрмийн хэрэгжилттэй танилцах, хурлын протоколтой танилцах, шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэх, эрх үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой мэдэгдэл, хүсэлт, сонордуулга, уриалга, тодорхойлолт гаргах, албан ёсны үйл ажиллагаанд оролцох мөн дүрэмд заасан бусад эрх эдэлнэ.

Долоо. Санхүүжилт

- 7.1. ОЗ-ийн санхүүжилт дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:
 - 7.1.1. Сургуулийн төсөв
 - 7.1.2. Гадаад, дотоодын байгууллага болон хувь хүмүүсийн хандив, тусламж
 - 7.1.3. Өөрийн үйл ажиллагаанаас олох орлого зэрэг болно.
- 7.2. ОЗ-ийн санхүүг захиран зарцуулах эрхийг Гүйцэтгэх алба эдэлнэ.
- 7.3. ОЗ-ийн данс нь Хангай дээд сургуулийн салбар данс байна.
- 7.4. ОЗ-ийн тэргүүн, Сургуулийн захирал болон Сургалтын албатай зөвшилцсөний үндсэн дээр данснаас зарцуулалт хийнэ.

Найм. Бусад зүйл

- 8.1. ОЗ-ийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн зарцуулалт нь сургуулийн удирдлага, санхүүгийн алба болон нийт гишүүдийн өмнө нээлттэй байна.
- 8.2. ОЗ нь гадаад, дотоодын их дээд сургууль болон тэдгээрийн оюутны байгууллага, бусад олон нийтийн байгууллагуудтай харилцаа холбоо тогтоон ажиллана.
- 8.3. ОЗ нь өөрийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, бэлгэдэлтэй байна.
- 8.4. Тэмдгийг зөвхөн албан бичиг, тогтоол заавар, төлөвлөгөө гэрээнд хэрэглэх бөгөөд санхүүгийн баримтад хэрэглэхийг хориглоно.
- 8.5. Дараах үндэслэлээр ОЗ-ийн тэргүүн, НБД, гишүүний бүрэн эрхийг түдгэлзүүлнэ. /Түдгэлзүүлэх хугацаа 1 сар байх бөгөөд уг хугацаанд үндэслэл, шалтгаан арилгаагүй бол үүрэгт ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно/
Үүнд:
 - 8.5.1. Нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс зүй, зан суртахууны хэм хэмжээг удаа дараа зөрчих
 - 8.5.2. ОЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 удаа таслах
 - 8.5.3. Энэхүү дүрэмд заасан эрх үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлэхгүй байх.
- 8.6. Дараах үндэслэлээр ОЗ-ийн тэргүүн, НБД, гишүүний үүрэгт ажлаас нь чөлөөлнө. Үүнд:
 - 8.6.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан
 - 8.6.2. Биеийн эрүүл мэндийн байдлаар албан үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон
 - 8.6.3. Сургуулийн захиргаа, тэнхимээс, ОЗ-өөс тус тус албан тушаалд тэнцэхгүй тухай үндэслэл бүхий дүгнэлт, тодорхойлолт гаргасан
 - 8.6.4. Оюутан төгссөн
 - 8.6.5. Эрүүгийн хариуцлагад татагдсан бол.

Эрдмийн зөвлөлийн 2017 оны 05 сарын 16-ны
05 тоот тогтоолын 1-р хавсралт

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ПРОФЕССОРЫН БАГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг зүйл

- 1.1. Хангай дээд сургуулийн судалгааны ажлын түвшнийг дээшлүүлэх, судалгаанд суурилсан зохион байгуулалтын бүтэц бүрдүүлэх, залуу судлаачдыг бэлтгэх зорилгоор профессорын баг бий болгон төлөвшүүлэх, багийн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Судалгааны чиглэлийн хувьд нэгдсэн зорилготой профессор, багш, судлаач, суралцагчдаас бүрдсэн хамтлагийг профессорын баг /цаашид баг гэх/ гэнэ.
- 1.3. Баг нь сургалтын бодлогын хувьд сургуулийн сургалтын алба, тэнхимийн харьяанд ажиллана. Судалгааны ажлын чиглэл, багийн хүний нөөцийн хувьд сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн бодлогод уялдан ажиллах болно.

Хоёр. Профессорын багийн үндсэн чиг үүрэг

- 2.1. Сургалтын багц цагийн хэмжээнд чиглэлийн дагуу мэргэжлийн хичээлүүдийг заах, ахисан түвшний сургалтын чанарыг сайжруулах;
- 2.2. Сургалт судалгааны ажлын нэгдлийг хангах;
- 2.3. Судалгааны төсөл боловсруулан санхүүжилтийн эх үүсвэр олох;
- 2.4. Судалгааны ажлын онолын түвшнийг тасралтгүй дээшлүүлэх зарчим баримтлан ажиллах;
- 2.5. Судалгааг тэргүүлэх түвшинд явуулах;
- 2.6. Мэргэжлийн чиглэлийн дагуу эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, симпозиум, түр сургалт зохион байгуулж мэргэжлээ сурталчлах;
- 2.7. Судалгааны ажлын үр дүнгийн нийгэм, эдийн засгийн үр нөлөөг дээшлүүлэх, хэрэгжүүлэхийн тулд санаачилга гаргах;
- 2.8. Суралцагчдыг судалгааны ажлын арга барилд сургах, авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх;
- 2.9. Судалгааны чиглэлийн дагуу сургууль, орон нутаг, улсын болон олон улсын түвшинд олон нийтийн үйлчилгээ үзүүлэх;
- 2.10. Хангай дээд сургуулийн дүрэм, журамд заагдсан бусад чиг үүрэг.

Гурав. Профессорын багийн бүтэц, зохион байгуулалт, профессорын сонгон шалгаруулалт, профессорын орон тоо, цагийн ноогдол

- 3.1. Сургууль нь өөрийн судалгааны тэргүүлэх чиглэл болон улсын захиалгат судалгааны чиглэлийн хүрээнд тодорхойлогдсон судалгааны чиглэлүүдийн дагуу профессорын багийн зорилтот орон тоог суурь болон хэрэглээний чиглэлүүдээр эрдмийн зөвлөлөөрөө хэлэлцүүлэн тогтооно.
- 3.2. Хангай дээд сургуулийн ЭЗ нь сургуулиас ирүүлсэн профессорын багийн тоо, судалгааны суурь санхүүжилтэд тулгуурлан тухайн жилд шинээр ажиллуулах багийн боломжит орон тоог тогтооно. Тухайн судалгааны чиглэлээр зөвхөн нэг судалгааны баг ажиллуулах бөгөөд ХДС-ийн ЭЗ нь багийн ахлагчаар

- ажиллах шаардлагыг бүрэн биелүүлсэн профессорын тоонд нь уялдуулан бүрэлдэхүүн сургуульд тухайн жилд шинээр ажиллуулах профессорын багийн тоог тогтоож өгнө.
- 3.3. Нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар багийн ахлагчийг шалгаруулна. Багийн ахлагчид нэр дэвшигчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөг сургуулийн ЭЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж, олонхын саналаар сонгон шалгаруулж ХДС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.4. Багийн ахлагч нь сургуулийн захиралтай 3 жилийн хугацаагаар үр дүнгийн гэрээ байгуулах бөгөөд уг гэрээнд хэвлүүлэх бүтээл, хэрэгжүүлэх судалгааны төсөл, гэрээт ажил, хамгаалуулах магистрантын тоо болон зохион байгуулах олон улсын хурал, семинар зэргийг нарийн тусгана. Үр дүнгийн гэрээг суурь болон хэрэглээний чиглэлээр ялгавартай хийх ба суурь судалгаанд хэвлүүлэх бүтээлийн тоо, хэрэглээний судалгаанд эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагаагаар сургуульд оруулах орлогын дүнг голлоно.
- 3.5. Багийн ахлагч нь эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар багийн үйл ажиллагааг тасралтгүй 6 сараас дээш хугацаагаар орхих тохиолдолд ахлагчийн үр дүнгийн гэрээг цуцалж, ахлагчийг шинээр сонгох эсвэл багийг татан буулгах асуудлыг бүрэлдэхүүн сургуулийн ЭЗ-өөр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 3.6. Багийн ахлагч нь жил бүр ажлын гүйцэтгэлээ сургуулийн ЭЗ-өөр дүгнүүлэх ба үр дүнгийн гэрээний хугацаа дуусахад биелэлтийг ЭЗ-өөр хэлэлцүүлэн нэгдсэн үнэлгээ гаргуулна. Энэ нь түүнийг улируулан томилуулах нөхцөл болно. ХДС болон үндсэн нэгжийн өмнө хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгээгүй багийн ахлагчийг өөрчлөх саналыг сургуулийн захирал үндсэн нэгжийн эрдмийн зөвлөлд тавих ба эрдмийн зөвлөл хэлэлцэн дүгнэлт гаргана. Хангалтгүй үнэлэгдсэн нөхцөлд ХДС-ийн захирал үнэлгээг хүлээж авснаас хойш ажлын тав хоногт багтаан багийн ахлагчаас чөлөөлөх ба ахлагчийг шинээр сонгох эсвэл багийг татан буулгах асуудлыг бүрэлдэхүүн сургуулийн ЭЗ-өөр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 3.7. Багийн ахлагч нь ХДС-д профессор, багш ажиллуулах журамд заагдсан хөдөлмөрийн насны хүрээнд ажил үүргээ гүйцэтгэх ба өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгосон профессорын багийн ахлагч, гишүүдийг сургуулийн ЭЗ-ийн саналыг үндэслэн багийн гишүүнээр ажиллуулж болно.
- 3.8. Багийн бүрэлдэхүүний доод хэмжээ:
- 3.8.1. Профессорын багийн ахлагч;
- 3.8.2. Дагалдагч багш /эрдмийн зэрэг, цолтой/: 2
- 3.8.3. Дагалдагч суралцагчид /түүний дотор магистрант, докторант/: 2 байна.
- 3.9. Багийн ахлагч өөрийн сургалтын үйл ажиллагааны 30% хүртэлх хувийн семинар дадлагын ноогдлыг багийн тэтгэлэг авч байгаа дагалдагч магистрант, докторантаар заалгаж болно.
- 3.10. Профессорын багийн бүрэлдэхүүнд бусад үндсэн нэгжийн профессор, багш, судлаачид, суралцагчид гишүүнээр ажиллаж болно. ХДС нь салбар дундын судлаачдын багийн үйл ажиллагааг түлхүү дэмжиж ажиллана.

Дөрөв. Профессорын багийн удирдлага

- 4.1. Багийн ахлагчид тавигдах шаардлага:

- 4.1.1. Багийн ахлагч нь ХДС-ийн профессор багш ажиллуулах журамд заагдсан профессорын албан тушаалд ажиллахад тавигдах тусгай шаардлага, үзүүлэлтийг бүрэн биелүүлсэн байх;
- 4.1.2. Судалгааны үр дүн нь үндэсний болон олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн байх /бүтээл нь мэдээллийн санд бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлэгдсэн, эшлэл хийгдсэн/;
- 4.1.3. Олон улсын түвшний судалгаа, хамтын ажиллагааны туршлага, түнштэй байх;
- 4.1.4. Өөрийн судалгааны чиглэлээр хоёроос доошгүй гадаад хэлийг мэргэжлийн түвшинд хэрэглэдэг байх;
- 4.1.5. Магистр, докторын түвшинд мэргэжлийн хичээл заадаг байх;
- 4.1.6. Зохион байгуулах, багаар ажиллах болон сурган заах арга зүйн өндөр чадвар туршлагатай байх;
- 4.1.7. Судалгааны төсөл хэрэгжүүлдэг, магистрант докторантыг судалгааны ажлаасаа санхүүжүүлдэг бол давуу тал болно.
- 4.1.8. Сургууль нь өөрийн онцлогт тохирсон нэмэлт шаардлагатай байж болно.
- 4.2. Багийн ахлагчийн үүрэг:
 - 4.2.1. Судалгааны гэрээт болон захиалгат төсөл, сэдэвт ажил удирдаж, судалгааны ажлын санхүүжилт бүрдүүлэх;
 - 4.2.2. Багийн эрдэм шинжилгээний төсвийн хуваарилалт, зарцуулалт, үр ашигт хариуцлага хүлээх;
 - 4.2.3. Багийн судалгааны ажлын стратеги төлөвлөлтийг боловсруулах;
 - 4.2.4. Судалгааны ажилд удирдагч, чиглүүлэгч байх;
 - 4.2.5. Өөрийн багийн сургалт, судалгааны ажлын чанар, үр дүнгийн өмнө бүрэн хариуцлага хүлээх;
 - 4.2.6. Эрдэм шинжилгээний бүтээл тогтмол хэвлүүлэх;
 - 4.2.7. Судалгааны холбогдох мэдээллээр судалгааны нэгжийн эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан ажилтныг хангаж ажиллах.
- 4.3. Багийн ахлагчийн эрх:
 - 4.3.1. Багийн бүрэлдэхүүнд дагалдагч багш, судлаачдыг нэр дэвшүүлэх;
 - 4.3.2. Судалгааны ажил эхлүүлэх суурь зардлаар хангагдах;
 - 4.3.3. Үндсэн нэгжээс төсөвт тусгагдсан хэмжээнд эрдэм шинжилгээний тодорхой санхүүжилт авах;
 - 4.3.4. Судалгааны ажил гүйцэтгэх гэрээнд өөрөөр заагаагүй тохиолдолд судалгааны ажлын санхүүжилтээс багийн магистрантыг цалинжуулах;
 - 4.3.5. Багийн судалгааны ажлын төсвийн хуваарилалт хийх, зарцуулалтад хяналт тавих;
 - 4.3.6. Судалгааны ажил гүйцэтгэх өрөө, тасалгаагаар хангагдах;
 - 4.3.7. Багийн гишүүдтэй судалгааны хариуцлага, үр дүнгийн гэрээ хийх;
 - 4.3.8. Багийн гишүүдийн урамшууллын цалинг хуваарилах;
 - 4.3.9. Багийн гишүүдэд сахилгын шийтгэл ноогдуулах санал гаргах.

Тав. Цалингийн сүлжээ, санхүүгийн эрхийн хязгаар

- 5.1. Профессорын багийн ахлагч болон гишүүдийн цалинг профессор, багшийн албан тушаалын шатлалтай нь уялдуулан ХДС-д мөрдөж буй цалингийн сүлжээгээр тогтооно.

- 5.2. Профессорын багийг шинээр байгуулахад зориулж нэг удаа судалгааны суурь зардлаар санхүүжүүлнэ. Багийн суурь зардал нь Хангай дээд сургуулийн төвлөрсөн сангийн зардлын төсөвт тусгагдах ба цалинд зарцуулагдахгүй.
- 5.3. Багийн дагалдагч суралцагчдад ХДС-ийн төвлөрсөн сангийн зардлын төсөвт тусгагдсан хэмжээнд тэтгэлэг олгоно.
- 5.4. Сургууль нь жил бүр профессорын багийн үйл ажиллагаанд зориулж тодорхой зардлыг эрдэм шинжилгээний зардлын төсөвт тусгана.

Эрдмийн зөвлөлийн 2014 оны 12 сарын 29-ний
14-03 тоот тогтоолын 1-р хавсралт

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН БОЛОН ХҮНДЭТ ЦОЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хангай дээд сургуулийн дүрэм, ЭЗ-ийн дүрмийг тус тус үндэслэн эрдмийн болон хүндэт цол олгох асуудлыг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. ХДС-ийн эрдмийн цол нь профессор, дэд профессор гэсэн шатлалтай байна. Үүнд:
 - 1.2.1. Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад багшилсан, ажилласан хугацаа, сургалтын ажлын дадлага, эрдэм шинжилгээний бүтээл, туурвилыг нь харгалзан докторын зэрэгтэй эрдэмтэн, багш нарт 2.1.-д заасан болзлыг хангасан тохиолдолд Хангай дээд сургуулийн профессор цол олгоно.
 - 1.2.2. Энэхүү журмын 2.2.-д заасан болзлыг хангасан тохиолдолд Хангай дээд сургуулийн дэд профессор цол олгоно.
- 1.3. ХДС-ийн хүндэт цол нь хүндэт доктор, хүндэт профессор гэсэн шатлалтай байна.
 - 1.3.1. Олон улс ба Монгол улсын төр, нийгэм, эдийн засаг, шинжлэх ухаан технологи, боловсролыг хөгжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан гадаад, дотоодын нэрт эрдэмтэн, мэргэжилтэн, улс төрийн зүтгэлтэн, олон жил идэвх зүтгэл гаргаж ажилласан багш сурган хүмүүжүүлэгч нарт ЭЗ-ийн саналыг үндэслэн сургуулийн ЭЗ-ийн хурлын тогтоолоор “Хүндэт доктор”, “Хүндэт профессор” цол олгоно.
 - 1.3.2. Дэд профессор цол хүртсэнээс хойш 5-аас доошгүй жилийн дараа профессор цолд, докторын зэрэг хамгаалснаас хойш 5-аас доошгүй жилийн дараа Дэд профессор цолд нэр дэвших эрх нээгдэнэ.
 - 1.3.3. Профессор, дэд профессор цолд нэр дэвшээд ХДС-ийн ЭЗ-ийн гишүүдийн олонхын санал авч чадаагүй тохиолдолд 3 жилийн дараа дахин нэр дэвших эрх нээгдэнэ.
 - 1.3.4. ХДС-ийн Хүндэт доктор, хүндэт профессор, профессор, дэд профессор цолд нэр дэвшигчийн материалыг Эрдэм шинжилгээний баг хүлээн авч, хянан магадалж, холбогдох материалыг ХДС-ийн ЭЗ-ийн хурал болохоос 14 хоногийн өмнө ХДС-ийн ЭЗ-ийн нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ.
 - 1.3.5. ХДС-ийн Эрдмийн ба хүндэт цолд нэр дэвшигчийн материалыг жилд нэг удаа авч хэлэлцэнэ.
 - 1.3.6. Олон улс ба Монгол улсын төр, нийгэм, шинжлэх ухаан, технологи, боловсролын хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан улс төрийн нэрт зүтгэлтэн, эрдэмтэд ХДС-ийн Хүндэт цол олгох асуудлыг УЗ-ийн саналаар хүлээн авч хэлэлцэж болно.
 - 1.3.7. ХДС-ийн ЭЗ-ийн хуралд оролцсон гишүүдийн 75-аас доошгүй хувь нь дэмжсэн тохиолдолд эрдмийн ба хүндэт цол олгох шийдвэр гаргана.

Хоёр. Цол олгох болзол

- 2.1. Профессор цолыг дараах болзол хангасан хүмүүст олгоно. Үүнд:
- 2.1.1. Их, дээд сургууль, ЭШ-ний байгууллагад 15-аас доошгүй жил тасралтгүй үр бүтээлтэй ажилласан, үүнээс 10-аас доошгүй жил их, дээд сургуульд багшилж, докторын зэрэгтэй, дэд профессор цолтой байх
 - 2.1.2. Бие даан нэг сэдэвт зохиол нэгийг бичсэн буюу их сургуульд зориулсан сурах бичиг гурваас доошгүйг бичиж хэвлүүлсэн, тэдгээрийг сургалтад хэрэглэсэн байх
 - 2.1.3. Гадаад, дотоодын сэтгүүлд ЭШ-ний өгүүлэл 20-оос доошгүйг, дэд профессор цол хүртсэнээс хойш 10-аас доошгүй өгүүлэл нийтлүүлсэн байх
 - 2.1.4. Гарын авлага 5-аас доошгүйг бичиж хэвлүүлсэн, сургалтын үйл ажиллагаанд хэрэглэдэг байх (тухайн сургуулийн сургалт, арга зүйн зөвлөлөөр батлагдсан байх, лаборатори, дадлагын ажлын заавар зөвлөмжийг хамааруулахгүй)
 - 2.1.5. ЭШ-ний төслийн тайлан, патент, ашигтай загвар болон зохиогчийн эрхийн гэрчилгээ, улсын стандарт 5-аас доошгүйг авсан байх.
 - 2.1.6. Мэргэжлийн дагуу шавь сургуулийн үндэс суурь бэлтгэж 2-оос доошгүй хүний ЭШ-ний ажлыг удирдаж докторын зэрэг хамгаалуулсан, 10-аас доошгүй магистрын ажил удирдаж төгсгөсөн байх
- 2.2. Дэд профессор цолыг дараах болзол хангасан хүмүүст олгоно. Үүнд:
- 2.2.1. Их, дээд сургууль, ЭШ-ний байгууллагад 10-аас доошгүй жил тасралтгүй, үр бүтээлтэй ажилласан, докторын зэрэгтэй байх
 - 2.2.2. Их, дээд сургуульд зориулсан сурах бичиг 1, гарын авлага 3-аас доошгүйг бичиж хэвлүүлсэн, сургалтад нэвтрүүлсэн байх /тухайн сургуулийн сургалт, арга зүйн зөвлөлөөр батлагдсан байх, лаборатори, дадлагын ажлын заавар зөвлөмжийг хамааруулахгүй/
 - 2.2.3. Гадаад, дотоодын сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл 10-аас доошгүйг, эрдмийн зэрэг хамгаалснаас хойш 5-аас доошгүй бүтээл нийтлүүлсэн байх
 - 2.2.4. Хүлээлгэн өгсөн ЭШ-ний эцсийн тайлан, патент, ашигтай загвар, зохиогчийн эрхийн гэрчилгээ, улсын стандарт 3-аас доошгүйг авсан байх
 - 2.2.5. Магистрын ажил 3-аас доошгүйг удирдсан байх

Гурав. Нэр дэвшигчийн бүрдүүлэх материал

- 3.1. Профессор, дэд профессор цол олгоход дараах баримт, материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
- 3.1.1. Дэлгэрэнгүй анкет
 - 3.1.2. Мэргэжлийн салбар, тэнхимийн хурал, сургуулийн ЭЗ-ийн хурлын шийдвэр, байгууллагын тодорхойлолт
 - 3.1.3. ЭЗ-ийн дарга хянаж, баталгаажуулсан бүтээлийн жагсаалт
 - 3.1.4. Докторын зэргийн болон дэд профессор цолны дипломын хуулбар /нотариатаар баталгаажуулсан байх/
 - 3.1.5. Магистр, докторын төгсөлтийн ажил удирдаж хамгаалуулсан тухай захирлын тушаалын баталгаажуулсан хуулбар
- 3.2. Хүндэт цол олгоход дараах баримт, материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- 3.2.1. Тухайн нэр дэвшигчийн товч намтар
- 3.2.2. Товч танилцуулга
- 3.2.3. ЭЗ-ийн тэмдэглэл, шийдвэр
- 3.2.4. Хүндэт цол олгох үндэслэл /Олон улс ба Монгол улсын төр, нийгэм, шинжлэх ухаан, технологи, боловсролын хөгжил болон Хангай дээд сургуульд оруулсан бодит хувь нэмрийг тодорхой бичих/

Дөрөв. Хүндэт цолны хүндэтгэл

- 4.1. ХДС-ийн Хүндэт цол хүртсэн гадаадын иргэн дараах хүндэтгэлийг хүртэнэ.
Үүнд:
 - 4.1.1. ХДС-ийн нэрийг олон улсад сурталчлах, таниулах
 - 4.1.2. ХДС-ийн нэрийг өөрийн нийтлэлд ашиглах
 - 4.1.3. ХДС-тай гадаадын байгууллага, сонирхогч этгээдүүдийг холбож өгөх, хамтран ажиллах
- 4.2. ХДС-ийн Хүндэт цолтой Монгол улсын иргэн дараах хүндэтгэлийг хүртэнэ.
Үүнд:
 - 4.2.1. ХДС-ийг сурталчлах, таниулах, харилцаа холбоо тогтооход туслах эрхтэй
 - 4.2.2. ХДС-ийн нэрийг өөрийн нийтлэлд ашиглах

Тав. Бусад

- 5.1. Хүндэт цолд нэр дэвшигчийн намтар, ёслолын ажиллагааны дэг, урилга, хөтөлбөрийг хэвлэж тараасан байна.
- 5.2. Эрдмийн ба хүндэт цол олгохтой холбоотой зардлыг нэр дэвшүүлсэн байгууллага, харьяа болон бүрэлдэхүүн сургууль хариуцна.
- 5.3. ХДС-иас жилд 3-аас доошгүй Хүндэт доктор, 5 хүртэлх хүмүүст хүндэт профессор цол тус тус олгож болно. Сургуулийн төсөвт жил бүр түүний зардлыг тусгаж байна.
- 5.4. Эрдмийн ба хүндэт цол олгосон ЭЗ-ийн хурлын тогтоолыг үндэслэн захирлын тушаалаар баталгаажуулж хүчин төгөлдөр болно.
- 5.5. Эрдмийн ба хүндэт цолны дипломыг батлагдсан загварын дагуу хэвлүүлж, ХДС-ийн захирлын гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Эрдмийн зөвлөлийн 2017 оны 05 сарын 16-ны
05 тоот тогтоолын 2-р хавсралт

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ХОРООНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журмаар ХДС-ийн хөтөлбөрийн хороо (цаашид “Хөтөлбөрийн хороо” гэх)-ны зорилго, бүтэц, бүрэлдэхүүн, удирдлага зохион байгуулалт, эрх, үүрэг, тавигдах шаардлага болон үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, горимыг тодорхойлж зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журмыг ХДС-ийн бакалавр, магистр, докторын түвшний (цаашид бүх түвшний гэх) хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэхэд бүх шатны хөтөлбөрийн хороод үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.
- 1.3. Хөтөлбөрийн хороо нь бүх түвшний сургалтын хөтөлбөрийн ерөнхий суурь, мэргэжлийн, сонгох хичээлд тавих шалгуур үзүүлэлт, багц цаг тооцох, шилжүүлэх аргачлалыг тогтоож, дагнасан, салбар дундын хамтарсан сургалтын хөтөлбөрүүдийг шинээр болон шинэчлэн боловсруулахад мэргэжлийн үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, бодлого зөвлөмж гаргаж ажиллана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн хорооны баримтлах зарчим

- 2.1. Хөтөлбөрийн хороо нь үйл ажиллагаандаа БСШУ-ны сайдын 2014 оны 174 тоот тушаалаар батлагдсан “Бакалаврын хөтөлбөрт тавих нийтлэг шаардлага”, БСШУ-ны сайдын 2014 оны А/370 тоот тушаалаар батлагдсан “Магистр, докторын сургалт эрхлэх журам” болон түүнийг дагалдан гарсан ХДС-ийн журмуудыг мөрдлөг болгох ба бүх шатны сургалттай холбоотой бодлогын болон эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавихдаа дараах зарчмыг баримтална.
 - 2.1.1. Дээд сургуулийн нэгдсэн бодлого, эрх зүйн баримт бичгийг чандлан сахих,
 - 2.1.2. Шинжлэх ухаанч, мэргэжлийн байр сууринаас хандах,
 - 2.1.3. Бие даасан, хараат бус байх,
 - 2.1.4. Ёс зүйг эрхэмлэсэн эрдмийн эрх чөлөөтэй байх,
 - 2.1.5. Хууль дээдлэх,
 - 2.1.6. Нийгмийн хариуцлагатай байх,
 - 2.1.7. Эргэн тайлагнах, ил тод байх

Гурав. Хөтөлбөрийн хорооны бүтэц, чиг үүрэг

- 3.1. Хөтөлбөрийн хороо нь Хөтөлбөрийн хороо, хөтөлбөрийн дэд хороо гэсэн бүтэцтэйгээр ажиллана.
- 3.2. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
- 3.3. “Хөтөлбөрийн хороо” гэж сургуулийн хэмжээнд бүх түвшний сургалтын хөтөлбөрийн стандарт шаардлагатай холбоотой бодлогыг тодорхойлох, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, шийдвэр гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх үүрэг бүхий бүтцийг;
- 3.4. “Хөтөлбөрийн дэд хороо” гэж тухайн хөтөлбөрийн зорилго, зорилт, мэдлэг, ур чадварын жагсаалтыг тодорхойлох, хөтөлбөрийн нийтлэг шаардлагад

нийцүүлэн хичээлийн хөтөлбөр, сургалтын арга зүй, үнэлгээний систем, чанарын баталгаажуулалтын механизмыг бүрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий бүтцийг;

Дөрөв. Хөтөлбөрийн хорооны эрх, үүрэг

- 4.1. Хөтөлбөрийн хороодын нийтлэг эрх, үүрэг:
 - 4.1.1. Сургалтын хөтөлбөрийг Монгол улсын дээд боловсролын хууль тогтоомж, Хангай дээд сургуулийн сургалтын нэгдсэн бодлого, шинжлэх ухааны хөгжил, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээтэй уялдуулж, олон улсын боловсролын стандартад нийцүүлнэ.
 - 4.1.2. Чиг үүргийн дагуу хэлэлцэж буй асуудлын талаар шинжлэх ухааны үндэслэлтэй мэргэжлийн үнэлгээ хийж, сургалтын үйл ажиллагааны чанар, стандартыг хангах, оюутан суралцагсдын сурах үйл ажиллагааг идэвхжүүлэхэд анхаарч ажиллана.
 - 4.1.3. Хөтөлбөрийн цагийн багтаамж, оюутны сонголт хийх арга зам, хувилбар болон тавигдах шаардлага, шалгуур үзүүлэлт зэрэг зохицуулалтын механизмыг нарийвчлан тогтооно.
 - 4.1.4. Сургалт явуулахад шаардлагатай багшлах боловсон хүчний нөөц, чадавх, ном сурах бичиг, номын сан болон анги танхимын хүртээмж зэргийг судлан санал боловсруулж, шийдвэр гаргана.
 - 4.1.5. Хөтөлбөрийн хэрэгжилттэй холбоотой аливаа асуудал, хөтөлбөрийн нийгэм, эдийн засгийн үр ашгийг тооцож холбогдох шийдвэр гаргана.
- 4.2. Хөтөлбөрийн хорооны эрх, үүрэг:
 - 4.2.1. Хөтөлбөрийн хороо нь сургалтын хөтөлбөрийн стандарт шаардлагатай холбоотой бодлого тодорхойлох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, батлах, харьяалуулах асуудал, дэд хороодыг нэгдсэн бодлогоор ханган шийдвэр гаргана.
 - 4.2.2. ХДС-ийн хэмжээнд сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэх нэгдсэн бодлого боловсруулах, агуулгын давхардлыг хянах, Хөтөлбөрийн дэд хороодын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангана.
 - 4.2.3. Хөтөлбөрийн дэд хороодоос ирүүлсэн саналыг судлан хэлэлцэж, сургалтын хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулах, шинээр нээх, түр зогсоох, хасах шийдвэр гаргана.
 - 4.2.4. Мэргэжил эзэмшихэд тавих стандарт шаардлагыг тогтооно.
 - 4.2.5. Хөтөлбөрүүдийн агуулгад дунд болон урт хугацааны үнэлгээ хийх, сургалтын хөтөлбөртэй холбоотой бодлого шийдвэрийг боловсронгуй болгох чиглэлээр зөвлөмж, шийдвэр гаргана.
 - 4.2.6. Сургууль, хөтөлбөрийн дэд хороодын үйл ажиллагаанд тусламж дэмжлэг үзүүлэх, чадавхжуулахад чиглэсэн арга хэмжээ авна.
 - 4.2.7. Сургуулийн хороодод шийдвэрлэгдээгүй сургалтын хөтөлбөрийн маргаантай асуудлыг хэлэлцэж шийдвэр гаргана.
 - 4.2.8. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний ерөнхий суурь хэсэгт БШУЯ-наас баталсан нэр бүхий хичээлүүдийн хөтөлбөрийг хэлэлцэж баталгаажуулна.
- 4.3. Хөтөлбөрийн дэд хорооны эрх, үүрэг:

- 4.3.1. Хөтөлбөрийн дэд хороо нь боловсруулсан, засварласан, шинэчилсэн сургалтын болон хичээлийн хөтөлбөрийг хэлэлцэж, Хангай дээд сургуулийн хөтөлбөрт тавигдах шаардлагын биелэлтэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, хөтөлбөртэй холбоотой санал дүгнэлтээ хөтөлбөрийн хороонд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.
- 4.3.2. Сургалтын болон хичээлийн хөтөлбөрийн харьяалагдах тэнхим, нэгжийг тогтооно.
- 4.3.3. Сургалтын хөтөлбөрийг олон улсын болон үндэсний магадлан итгэмжлэлд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.
- 4.3.4. Мэргэжлийн зэрэг олгох, мэргэшүүлэх болон бусад кредит бүхий хөтөлбөрийг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинээр боловсруулахтай холбогдсон үнэлэлт дүгнэлт гаргаж, энэ журамд заасны дагуу шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.
- 4.3.5. Хамтарсан хөтөлбөртэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэж, хөтөлбөрийн дэд хороо байгуулах санал боловсруулж, хөтөлбөрийн хороонд мэдүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 4.3.6. Хөтөлбөрийн талаарх суралцагчдаас ирж буй санал, хүсэлт болон хөтөлбөрийн дэд хороодоос ирж буй аливаа саналыг судлан зөвлөмж, шийдвэр гаргана.
- 4.3.7. Сургуулийн хичээлүүдийн агуулга, профессор багш нарын сургалтын заах арга зүй, үр өгөөж, чанарт хяналт тавьж, өөрчлөлт оруулах асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 4.3.8. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгасан хичээл бүрийн агуулга, сургалтын арга зүй, үнэлгээний системд шинжилгээ хийж, чанарын баталгаажуулалтыг хангаж ажиллана.
- 4.3.9. Тэнхимээс зааж буй хичээлийн иж бүрдэл, материаллаг бааз, үндсэн сурах бичиг, багшийн сургалтын үйл ажиллагааг эрхлэхэд шаардлагатай баримт бичгийг багтаасан цахим хичээлийн сан бүрдүүлэхэд хяналт тавина.
- 4.3.10. Тухайн мэргэжлийн хөтөлбөрийн ололт, дутагдал, цаашдын зорилтыг тодорхойлсон тайланг жил бүр журамд заасны дагуу бичиж сургуулийн хөтөлбөрийн хороонд тайлагнана.
- 4.3.11. Тухайн мэргэжлийн хөтөлбөрийн талаар мэдээлэл түгээх, нийгэм, нийтэд хандсан мэргэжил сурталчлах үйл ажиллагаа явуулна.
- 4.3.12. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийж гүйцэтгэн, үр дүнг сургалтын хөтөлбөрт тусгаж сайжруулах, сургалт, суралцахуйн үйл явцтай уялдуулах ажлыг зохион байгуулна.

Тав. Хөтөлбөрийн хорооны бүрэлдэхүүн, удирдлага зохион байгуулалт

- 5.1. Хөтөлбөрийн хороо нь Сургуулийн захирал, дэд захирал, Сургалт эрхэлсэн дэд захирал, Сургалтын албаны дарга, Магистр, докторын сургалтын албаны дарга, тэнхимийн эрхлэгч нарын бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 5.2. Хөтөлбөрийн хороо нь ахлагч, нарийн бичигтэй байна. Хөтөлбөрийн хорооны ахлагч Сургуулийн захирал, нарийн бичиг нь Сургалтын албаны дарга байна.

- 5.3. Хөтөлбөрийн дэд хорооны ахлагч нь тэнхимийн эрхлэгч, нарийн бичиг нь багийн ахлагч, гишүүдээр мэргэжлийн багш, төгсөгчид, ажил олгогчид, мэргэжлийн байгууллага, оюутны төлөөлөл байна.
- 5.4. Бакалаврын сургалттай холбоотой үйл ажиллагааг бакалаврын Сургалтын албаны дарга, Магистр, докторын сургалттай холбоотой асуудлыг Магистр, докторын сургалтын алба хариуцан зохион байгуулна.
- 5.5. Хөтөлбөрийн хороодын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд гишүүдийн 75-аас доошгүй хувийн ирцтэй үед хурлыг хүчинтэйд тооцож, хэлэлцсэн асуудлаар олонхын саналын дагуу шийдвэр гаргаж, тэмдэглэл хөтөлнө. Хөтөлбөрийн хороо хэлэлцэх асуудлаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргуулах зорилгоор ажлын хэсэг байгуулж болно.
- 5.6. Хөтөлбөрийн хороодын ахлагч, нарийн бичгүүд хурлаар хэлэлцэх асуудал болон хуралдах товыг тогтоож, хурлаас гарсан шийдвэрийг батлах, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ.
- 5.7. Хороодын ахлагч, нарийн бичгүүд хэлэлцэх асуудлаар холбогдох мэдээлэл, материалыг бүрдүүлж гишүүдэд хүргэх, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, гарсан шийдвэр, зөвлөмж, тэмдэглэл болон бусад албан баримт бичгийг мэдээллийн сан үүсгэж хадгална.
- 5.8. Хөтөлбөрийн хороо, хөтөлбөрийн дэд хорооны гишүүдийн тоог албад, нэгжийн бүтэц, хөтөлбөрийн тооноос хамааруулан сургуулийн захирал тогтооно.
- 5.9. Хөтөлбөрийн хорооны гишүүн нь 5 жил хүртэл хугацаатай ажиллах бөгөөд хороо зохион байгуулагдсанаас хойш 2 жил тутамд нэг удаа хорооны бүрэлдэхүүн дэх гишүүдийн гуравны нэгийг өөрчлөн солих замаар хорооны гишүүдийг шинэчилнэ.
- 5.10. Хөтөлбөрийн хороодын гишүүд нь тухайн хорооны гүйцэтгэх чиг үүргийн дагуу ажиллах бөгөөд хуралдаанд 2-оос доошгүй удаа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ирээгүй тохиолдолд хөтөлбөрийн хорооноос хасах, цаашлаад холбогдох албан тушаалаас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авах саналыг Хорооны ахлагч нар гарган шийдвэрлүүлнэ.

Зургаа. Хөтөлбөрийн хорооны гишүүдэд тавигдах шаардлага

- 6.1. Мэргэшсэн байх: Дээд боловсролын сургалтын агуулга, технологи, сургалтын заах арга зүй, чанарын удирдлагын талаар өндөр мэдлэг, ур чадвартай, шинжлэх ухаан, сургалт, үйлдвэрлэлийн уялдаа холбоог бэхжүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх мэдлэг, арга зүйн хувьд мэргэшсэн байна.
- 6.2. Туршлагатай байх: Хорооны гишүүн багш нарын хувьд мэргэжлийн чиглэлээр дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай, магистр, докторын зэрэгтэй үндсэн багш байх ба ажил олгогчдын төлөөллийн хувьд магистраас доошгүй зэрэгтэй, тухайн хөтөлбөрийн хөдөлмөрийн зах зээл, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хөтөлбөрт тусгах чиглэлээр бүтээлч санал, санаачилга гаргадаг байх, төгсөгчийн төлөөлөл нь салбартаа тэргүүлэх байр суурьтай, мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа төгсөгч байна.
- 6.3. Хараат бус, бие даасан, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулдаггүй байна.

Долоо. Хөтөлбөр хэлэлцэх, батлах

- 7.1. Хөтөлбөрийн удирдлага нь сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилгод нийцүүлэн сургалтын үйл ажиллагааг чанартай, тасралтгүй явуулахад нөөцийг оновчтой хуваарилж; хөдөлмөрлөх, суралцах таатай орчныг бүрдүүлэн хөтөлбөрийн хөгжлийг хангахуйц стратеги, менежментийг хэрэгжүүлнэ.
- 7.2. Хөтөлбөрийн удирдлагын үйлчилгээ нь сургалтын чанарыг сайжруулахад чиглэж, нийгмийн хариуцлагатай, оролцогч болон сонирхогч талуудын оролцоог хангадаг байна.
- 7.3. Хичээлд өөрчлөлт оруулах, шинэ хичээл нэмэх саналуудыг тэнхимийн багш нь тэнхимийн эрхлэгч, хөтөлбөрийн дэд хороонд хүргүүлнэ.
- 7.4. Дараах тохиолдолд сургалтын хөтөлбөрт томоохон өөрчлөлт оруулна. Үүнд:
 - 7.4.1. Санал болгож буй өөрчлөлт нь бусад тэнхимд нөлөөлөхүйц
 - 7.4.2. Санал болгож буй өөрчлөлт нь багц цаг, урьдчилсан нөхцөл, хасалт зэрэг статустай хамааралтай бол
 - 7.4.3. Санал болгож буй өөрчлөлт нь оюутанд илэрхий нөлөө үзүүлэхүйц хичээлийн бүхий л хэсгийн заах арга барилд оруулах өөрчлөлт багтсан бол
 - 7.4.4. Монгол улсын засгийн газар, БШУЯ-аас боловсруулж буй бодлогын баримт бичигт өөрчлөлт, шинэчлэлт орсон бол
- 7.5. Шинэ хөтөлбөр нээх саналыг (агуулгын танилцуулга)-ыг тэнхим боловсруулсан бол тэнхимээр дамжуулан хөтөлбөрийн дэд хороонд хүргүүлнэ. Хөтөлбөрийн дэд хороо тухайн агуулгатай танилцаж саналаа өгнө. Саналыг тэнхимийн эрхлэгч болон сургуулийн сургалт эрхэлсэн дэд захирал руу хүргүүлнэ.
- 7.6. Сургалт эрхэлсэн дэд захирал тухайн агуулгын танилцуулгыг хянан үзсэний дараа гаргасан шийдвэрээ санал хүргүүлсэн талд мэдэгдэх бөгөөд агуулгын танилцуулгыг сургалтын хөтөлбөр боловсруулах дараагийн шат руу шилжүүлсэн/шилжүүлээгүй талаарх ямар ч шийдвэрийг мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 7.7. Хэрэв саналыг сургалт эрхэлсэн дэд захирал эсхүл захирал санал болгосон бол, шууд хөтөлбөрийн хороо руу хүргүүлнэ.
- 7.8. Хөтөлбөрийн дэд хорооны саналыг сургуулийн хөтөлбөрийн хороо хянаж, хөтөлбөрийн нийтлэг шаардлага, их, дээд сургуулийн бодлого, эрх зүйн баримт бичиг, оюутны сурах боломж, төгсөгч, ажил олгогч, суралцагчийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн байвал Хөтөлбөрийн хорооны хурлаар шийдвэрлүүлнэ.
- 7.9. Шинэ хөтөлбөр нээх, хөтөлбөрийн шинэ загвар батлах үйл ажиллагааг Хангай дээд сургуулийн Эрдмийн зөвлөл зохион байгуулна.
- 7.10. Хөтөлбөрийн дэд хорооноос ирүүлсэн саналыг Хөтөлбөрийн хороо хэлэлцэж, шаардлага хангасан сургалтын хөтөлбөрийг Эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрт үндэслэн Хангай дээд сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 7.11. Батлагдсан хөтөлбөр дэх хичээлийг оруулах, дүйцүүлэх, бүтэц, агуулга, хуваарилалтын өөрчлөлт, шаардлагыг өөрчлөхийг сургуулийн Хөтөлбөрийн хороо зохион байгуулж шийдвэрлэнэ.

- 7.12. Батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилт, дотоод хяналт шалгалт, үнэлгээ хийх ажлыг Хөтөлбөрийн дэд хороо, Хөтөлбөрийн хороо, Сургалтын алба, ЧДБА-д хамтран зохион байгуулна.
- 7.13. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл тус бүрийн хөтөлбөрийг Хөтөлбөрийн дэд хороо хэлэлцэж баталгаажуулна.
- 7.14. Дотоод хяналт шалгалт, үнэлгээний үр дүнд үндэслэн сургуулийн Хөтөлбөрийн хороо тухайн сургалтын хөтөлбөрийг засварлах, боловсронгуй болгох, хичээлийг нэмэх, хасах зэрэг өөрчлөлтийн саналыг Хөтөлбөрийн ерөнхий хороонд бичгээр гаргана.
- 7.15. Хэрэгжиж буй сургалтын хөтөлбөрт 9-12 багц цагийн хүрээнд хоёр жил тутамд өөрчлөлт хийх боломжтой бөгөөд дөрвөн жилд нэг удаа нийт багц цагийн гуравны нэг хүртэлх хувьд өөрчлөлт, шинэчлэлт хийж болно.
- 7.16. Дотоодын болон олон улсын их дээд сургуулиуд, судалгааны болон мэргэжлийн байгууллагууд, төрийн болон ТББ-тай холбоо тогтоож; багш, суралцагч солилцоо, тэтгэлэг ба хамтарсан хөтөлбөр, сургалт, судалгаа, семинар зэрэг хэлбэрээр хамтран ажилладаг байна.
- 7.17. Хөтөлбөрийн санхүүжилтийн тодорхой хувь нь багш, суралцагчийн хөгжилд зарцуулагддаг, олон эх үүсвэртэй байна.
- 7.18. Хөтөлбөр нь тогтвортой байдлаа хангахуйц идэвхжүүлэлтийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэй байна.
- 7.19. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч нэгж нь өөрийн үйл ажиллагааны талаар олон нийтэд үнэн зөв, ил тод, дэлгэрэнгүй, сүүлийн үеийн мэдээллийг түгээдэг байна.

Найм. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ

- 8.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Хөтөлбөрийн хороодын ахлагч, нарийн бичиг болон Сургалт эрхэлсэн дэд захирал, Сургалтын албаны дарга, Дотоод чанарын баталгаажуулалт хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллах бөгөөд жилд нэг удаа үйл ажиллагааны тайлан гаргана.
- 8.2. Хөтөлбөрийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээг дотоод болон хөндлөнгийн хараат бус мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ.
- 8.3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнгийн хүрээнд сэтгэл ханамжийн, явцын, гүйцэтгэлийн, үр нөлөөний, чанарын, хөтөлбөрийн санхүүгийн үнэлгээний дүн шинжилгээ хийж, хэрэгжилт, үр дүнг сургуулийн “Хөтөлбөрийн хороо” дөрвөн жил тутам үнэлж, сургуульдаа тайлагнаж байна.
- 8.4. Хөтөлбөр хэрхэн хэрэгжиж байгаа явцын үнэлгээг хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцэж нэгдсэн байдлаар 5 жилд нэг удаа магадлан итгэмжлүүлэх.

Ес. Бусад

- 9.1. Хөтөлбөрийн хороодын нарийн бичгүүдэд үйл ажиллагааны тайлан, үр дүнг харгалзан жилд нэг удаа үндсэн цалингийн 30 хүртэлх хувьтай тэнцэх урамшуулал олгож болно.
- 9.2. Энэхүү журамд тусгагдаагүй сургалттай холбоотой асуудлыг Хөтөлбөрийн ерөнхий хорооны хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

*Захирлын 2020 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
А/04 тоот тушаалын хавсралт. 1*

**ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ
ЖУРАМ****Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Монгол улсын “Боловсролын тухай” хууль, “Дээд боловсролын тухай” хуульд нийцүүлэн боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, нийтлэг шаардлагыг үндэслэн Хангай дээд сургуулийн бакалаврын зэрэг олгох сургалтыг зохион байгуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Дээд боловсрол эзэмшүүлэх сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогч талууд энэхүү журмыг баримтална.
- 1.3. Тус сургууль нь төрийн эрх бүхий байгууллагаас олгогдсон дээд боловсролын сургалтын үйл ажиллагаа явуулах тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад заагдсан мэргэжлийн чиглэлээр бакалаврын сургалт явуулна.
- 1.4. Бакалаврын хөтөлбөрт тавигдах нийтлэг шаардлагыг хангасан сургалтын төлөвлөгөөг Хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцүүлж, захирлаар баталгаажуулж, сургалтын үйл ажиллагаанд мөрдөнө.
- 1.5. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын зорилго нь бүрэн дунд боловсролтой иргэнийг нийгмийн идэвхтэй гишүүн байхад зайлшгүй шаардлагатай бүтээлч, логик сэтгэлгээтэй, санаачилгатай, шинжлэх ухаанч шийдвэр гаргадаг, нийгэм, хүмүүнлэг, байгалийн ухааны суурь мэдлэг эзэмшсэн, ёс зүйтэй, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай дээд боловсролтой иргэн болгон төлөвшүүлэхэд оршино.
- 1.6. Бакалаврын зэрэг олгох сургалт нь өдөр, орой, эчнээ хэлбэртэй байна.
- 1.7. Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал ХДС-ийн захиргааны зөвлөл хэлэлцэж, захирал шийдвэр гаргана.
- 1.8. Журмын нэр томьёо:
 - 1.8.1. Дээд боловсролын зэрэг нь багц цагаар хэмжигдэх дипломын, бакалаврын, магистрын, докторын гэсэн шатлалтай байна.
 - 1.8.2. Дипломын ба бакалаврын зэрэг нь дээд боловсролын анхан шатны зэрэг бөгөөд эдгээр шатлалд суралцагчийг оюутан гэнэ.
 - 1.8.3. Суралцагч нь оюутан, магистрант, докторантыг нийтэд нь суралцагч гэнэ.
 - 1.8.4. Хичээлийн цаг нь 50 минут байх ба хоёр цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явуулж болно.
 - 1.8.5. Сургалтын хөтөлбөр: Бакалаврын түвшний боловсрол эзэмшихэд шаардлагатай хоорондоо уялдаа холбоо бүхий ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн хичээлүүдээс бүрдсэн судлах хичээлийн жагсаалт, агуулгын багтаамж, дараалал, бие даалт, лабораторийн ажил, дадлага, курс, төсөл, дипломын ажил, төгсөлтийн шалгалтыг багтаасан хоорондоо уялдаа холбоо бүхий бүрэлдэхүүн хэсгүүдээс бүрдсэн

(хөтөлбөрийн танилцуулга: сургалтын төлөвлөгөө хичээлийн хөтөлбөр, сургалтын арга зүй, суралцах орчин, элсэгчдэд тавих шаардлага, багшид тавих шаардлага, төгсөгчдийн эзэмших ур чадвар, суралцагчийн үнэлгээ, чанарын баталгаажуулалт, удирдлагын мэдээллийн систем, харилцаа хамтын ажиллагаа) бакалаврын боловсролын зэрэг олгоход нийцүүлсэн оюутны суралцах хөтөлбөр.

- 1.8.6. Сургалтын төлөвлөгөө: Хөтөлбөрийн нэг хэсэг бөгөөд судлах хичээлийн жагсаалт, агуулгын багтаамж, дараалал, дадлагын төрлийг тусгасан баримт бичиг.
- 1.8.7. Үндсэн мэргэжил: Оюутны суралцах үндсэн чиглэл буюу тухайн шинжлэх ухааны тодорхой мэдлэг, чадвар, дадлыг заавал болон сонгон суралцах хэлбэрээр бакалаврын зэрэг олгох түвшинд эзэмшүүлэх зорилготой хөтөлбөр.
- 1.8.8. Хичээлийн хөтөлбөр: Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн нэр, индекс, багц цаг, оюутан эзэмшсэн байх мэдлэг, ур чадвар, хичээлийг судлахын өмнө судалсан байвал зохих хичээлийн нэр, индекс, сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, арга зүй, ашиглавал зохих ном сурах бичиг, эх сурвалж, гүйцэтгэх даалгавар, оюутны гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх арга зүй, хичээлийг заах багшийн нэр, харилцах хаяг зэргийг багтаасан баримт бичиг.
- 1.8.9. Хичээлийн индекс: Хичээл тус бүр тусгай ялгах дугаар буюу индекстэй байна. Индекс нь тухайн шинжлэх ухааны салбарын ерөнхий нэрийн эхний 4 үсэг /англиар/ ба 3 оронтой тооноос бүрдэх бөгөөд эхний тоо нь уг хичээлийн түвшнийг, дараагийн хоёр тоо нь хичээлийн дугаар /хичээл хоорондын залгамж холбоо, дэс дарааллыг харгалзан тогтоогдсон/-ыг илэрхийлнэ. Үүнд:
 - 100-199 дугаартай бол 1-р курст судлах хичээл
 - 200-299 дугаартай бол 2-р курст судлах хичээл
 - 300-399 дугаартай бол 3-р курст судлах хичээл
 - 400-499 дугаартай бол 4-р курст судлах хичээл
- 1.8.10. Ерөнхий суурь хичээл: Бакалаврын сургалтад тавигдах суурь шаардлагыг хангахад чиглэгдсэн 1. Нийгэм, хүмүүнлэг, байгалийн шинжлэх ухааны суурь мэдлэг, ур чадвар, 2. Эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвараа амьдралд бүтээлчээр бодитой ашиглах дадал олгох үндсэн зорилго бүхий дээд боловсролын суурь судлагдахуун хичээлүүд.
- 1.8.11. Мэргэжлийн суурь хичээл: Суралцагчдад суралцах үндсэн чиглэлийнх нь шинжлэх ухааны суурь мэдлэгийг олгох, тухайн салбарт асуудал шийдвэрлэх, бүтээлчээр сэтгэх мэдлэг, чадварыг эзэмшүүлэх, мэргэжлийн ёс зүй, эрх зүйн суурь ойлголтыг өгөх зорилготой заавал болон сонгон судлах хичээл.
- 1.8.12. Мэргэжлийн хичээл: Тодорхой мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар өгөхөд чиглэсэн, оюутанд шинжлэх ухаан, мэргэжлийн чиглэл, салбараар төвлөрч, гүнзгийрэн судлах боломж олгодог заавал болон сонгон судлах хичээл.

- 1.8.13. Заавал судлах хичээл: Тухайн хөтөлбөрийн хувьд зайлшгүй судлах шаардлагатай хичээл.
- 1.8.14. Сонгон судлах хичээл: Тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний бүлэг бүрээр авбал зохих багц цагийг судлах зорилгоор тодорхой бүлэг хичээлүүдээс суралцагч өөрөө сонгон судлах хичээл.
- 1.8.15. Залгамж хичээл: Тодорхой хичээлийг судлахаас өмнө амжилттай судалсан байвал зохих хичээл.
- 1.8.16. Зэрэгцүүлэн судлах хичээл: Тухайн хичээлтэй зэрэгцүүлэн судалж болох хичээл.
- 1.8.17. Лекцийн хичээл: Шинжлэх ухааны онолын суурь мэдлэгийг системтэй өгөх зорилготой багшийн тайлбарлан ярих болон сурган хүмүүжүүлэх бусад арга, хэрэгслийг ашиглан зохион байгуулж буй сургалтын хэлбэр.
- 1.8.18. Семинарын хичээл: Онолын материалыг гүнзгийрүүлэн судлах, ерөнхийлөн дүгнэх, сэтгэхүйн шүүмжлэлт шинжийг хөгжүүлэх, мэдлэг хуримтлуулах, бүтээлч санаачилга болон ур чадварт суралцах, эргэцүүлэл хийх, өөрийн үзэл бодлыг үндэслэлтэй хамгаалах, илэрхийлэх дадал бүрэлдүүлэхэд чиглэсэн сургалтын хэлбэр.
- 1.8.19. Лабораторийн хичээл: Анги, лабораторид багшийн тусламжтайгаар суралцагч онолын мэдлэгийг бодит амьдралын үйл ажиллагаанд чиглэсэн туршилт дээр үндэслэн дадлага олгох буюу ажлын чадвар эзэмшүүлэх хичээл. Тус хичээл нь лаборатори доторх багаж, төхөөрөмж хэрэглэх, лабораторийн тайлан бичих, өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх гэх мэт бие даалтын хэлбэрийг агуулж болно.
- 1.8.20. Дадлага: Хамтарсан сургалт, сургууль байгууллага хоорондын гэрээний дагуу олгож буй дадлага, дагалдан судлах зэргээр мэргэжлийн ур чадварыг хөгжүүлэх зорилготой. Дадлагын байранд 32 цаг, бие даан суралцахад 16 цаг зарцуулах нь нэг багц цагтай тэнцүү байна. Дадлагын удирдамжийг мэргэжил тус бүр дээр боловсруулна.
- 1.8.21. Багц цаг (Кредит цаг): Боловсролын агуулгын багтаамжийг жиших нэгж бөгөөд суралцагчийн сурах ачаалал, багшийн сургалтын ажлын хэмжээ, сургалтын төлбөрийг тогтоох үндсэн хэмжүүр, дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтад тавигдах нийтлэг шаардлага, сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, зохион байгуулалтын харилцааг зохицуулах үндэслэл болно. Нэг багц цагийн хэмжээ нь бакалаврын хөтөлбөрийн хувьд 48 цагтай тэнцүү байна.
- 1.8.22. Хичээлийн багц цаг: Хичээлийн агуулгыг илэрхийлэх бүхэл тоо байх бөгөөд хэмжээ нь улиралд тухайн хичээлийг судлах цаг, хэлбэрээс хамаарна. Суралцагчийн нэг долоо хоногт сурах үйл ажиллагаанд зарцуулах дараах багц бүрийг нэг багц гэж тодорхойлно. Үүнд:
 Лекц 1 цаг + суралцагчийн бие даан суралцах 2 цаг
 Семинар 2 цаг + суралцагчийн бие даан суралцах 1 цаг
 Лабораторийн хичээл 3 цаг
 Дадлага, бакалаврын судалгааны ажил зэрэг сургалтын бусад хэлбэрээр оюутны сурах үйл ажиллагаанд зарцуулах 48 цагийг нэг багц цагтай дүйцүүлж тооцно.

- 1.8.23. Суралцагчийн тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадварын үнэлгээ: Сургалтын төлөвлөгөө дэх хичээлийн агуулгыг суралцагч хичээлийн явцад болон эцэст хэрхэн судалж эзэмшсэнийг харуулах нэгдсэн үзүүлэлт. Үнэлгээ нь хэмжилтийн хувьд “хувьчилсан оноо”, “үсгээр илтгэсэн дүн”, “тоогоор илтгэсэн дүн” гэсэн хэлбэртэй байна.
- 1.8.24. Хувьчилсан оноо: Тухайн хичээлээр суралцагчийн хийж гүйцэтгэх ёстой болон бие даан суралцах үйл ажиллагааны биелэлт, эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварын түвшнийг 100% гэж үзэж, гүйцэтгэлийг нь түүнтэй харьцуулж үнэлсэн тоо. Үнэлгээ нь явцын ба улирлын үнэлгээ гэсэн хоёр хэсгээс тогтох бөгөөд тэдгээрийг бүхэл тоогоор илэрхийлнэ.
- 1.8.25. Үсгээр илтгэсэн дүн: Суралцагчийн мэдлэг, чадварын түвшнийг илэрхийлэх А, А-, В, В-, С, С-, D, D-, F үсгээр тэмдэглэх үнэлгээ юм. Эдгээр үсгээр илтгэсэн дүнд 4.0, 3.7, 3.4, 3.2, 3.0, 2.7, 2.4, 2.0, 1.7, 1.3, 1.0, 0.7, 0 гэсэн тоогоор илтгэсэн дүнг харгалзуулж болно.
- 1.8.26. Явцын үнэлгээ: Тухайн хичээлийн явцад суралцагч хөтөлбөрийн дагуу эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварыг хэрхэн эзэмшиж буйг үнэлж багш суралцагчийн сургах, сурах үйл ажиллагааг цаашид идэвхжүүлэх үзүүлэлт.
- 1.8.27. Улирлын шалгалт: Тухайн хичээлийг судалж дууссаны дараа суралцагч тухайн хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, ур чадварыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлэх гол үзүүлэлт.
- 1.8.28. Төгсөлтийн нэгдсэн шалгалт: Боловсролын зэрэг олгох хөтөлбөрийг бүрэн судалсан суралцагчийн тухайн хөтөлбөрөөр эзэмшсэн мэдлэг ур чадвар нь Хангай дээд сургуулийн төгсөгчдөд тавих шаардлагад нийцсэн эсэхийг үнэлэх гол үзүүлэлт.
- 1.8.29. Бие даалтын ажил: Тухайн хичээлийн агуулгын хүрээнд оюутан өөрөө бие даан хийж гүйцэтгэх ажил. /Өдрийн хөтөлбөрт 4 кредиттэй хичээл-3 бие даалт, 3 кредиттэй хичээл-2 бие даалт, 2 кредиттэй хичээл -1 бие даалт, 1 кредиттэй хичээл хичээлийн агуулгын хүрээнд гэрийн даалгавар хийж гүйцэтгэнэ. Эчнээ хөтөлбөрт кредитээс шалтгаалахгүй 1 бие даалтын ажил хийж гүйцэтгэнэ.
- 1.8.30. Курсийн ажил: Суралцагч тодорхой нэг сэдвийн хүрээнд багшийн зөвлөмжийн дагуу бие даан судалгаа шинжилгээ хийх үйл явц.
- 1.8.31. Төслийн ажил: Суралцагчид багаараа багшийн удирдлагын дор мэргэжлийнхээ дагуу судалгаа хийж, үр дүнтэй, хэрэгжиж болохуйц төсөл бичиж хамгаалах үйл явц.
- 1.8.32. Дипломын ажил: Бакалаврын хөтөлбөрийг биелүүлж буй оюутан тухайн үндсэн мэргэжлийн бакалаврын зэргийн дээд боловсрол эзэмшихэд зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, чадварыг эзэмшсэнээ баталгаажуулах, судалгаа шинжилгээний ажлын суур мэдлэг, чадвараа хөгжүүлэх зорилгоор хийж болох судалгааны ажил.
- 1.8.33. Голч оноо: Багц цаг бүхий хичээл бүрээр суралцагчийн авсан оноог багц цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хуваасан /арифметикийн жинлэсэн дундаж/ үзүүлэлт.

- 1.8.34. Голч дүн: Суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадварын тоон болон чанарын үнэлгээний нэгдэл бөгөөд голч онооны адил аргачлалаар бодно.

Хоёр. Сургалтын удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. ХДС-д бакалаврын зэрэг олгох сургалтын ажлыг сургалтын алба Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Хангай дээд сургуулийн дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн удирдлагаар хангаж, зохион байгуулна.
- 2.2. Сургалтын алба нь ХДС-ийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг холбогдох дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулах, суралцагчийн сурах үйл ажиллагааг дэмжиж, шаардлагатай зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлж ажиллана.
- 2.3. Сургалтын алба нь дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:
- 2.3.1. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулга, хэлбэр, зохион байгуулалтын асуудлыг сургалтын стандартад нийцүүлэн төлөвлөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, сургалтын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангана.
- 2.3.2. Сургалтын чанарын удирдлагыг хэрэгжүүлж, сургалтын хөтөлбөр, хөтөлбөрийн стандарт болон сургалтын технологийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж дүн шинжилгээ хийнэ.
- 2.3.3. Сургалтын үйл ажиллагаа болон суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, сэтгэл ханамжийн байдалд үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргана.
- 2.3.4. Багшийн сургалтын ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг хянаж дүгнэлт хийнэ.
- 2.3.5. Цахим сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 2.3.6. Суралцагчийн сурах үйл ажиллагааг удирдан явуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.4. Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад ХДС-ийн холбогдох бусад нэгжийн оролцоо:
- 2.4.1. Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад нэгжүүд уялдаа холбоотой, хариуцлагатай хамтран ажиллаж холбогдох дүрэм, журамд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлж, эргэн тайлагнан ажиллана.
- 2.4.2. Тэнхим нь:
- 2.4.2.1. Баталсан хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу сургалт явуулах
- 2.4.2.2. Суралцагчдыг цаг хугацаанд нь бодитой үнэн, зөв үнэлж, дүнг цаг тухайд нь сургалтын мэдээллийн системд оруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих
- 2.4.2.3. Хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийг батлагдсан дүрэм, журам, зааврын дагуу цаг тухайд нь боловсруулах, сайжруулах
- 2.4.2.4. ЭШ-ний хурал, их семинар зэрэг суралцагчдын дунд зохиох ажлыг хийх
- 2.4.2.5. Хичээлийн хэвийн үйл ажиллагаа, багш профессорын хичээлийн болон зөвлөгөө өгөх цаг баримтлах явц, суралцагчийн хичээлийн оролцоонд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг арилгуулах
- 2.4.2.6. Суралцагчдын дүнд статистик боловсруулалт хийж үр дүнд үндэслэн хичээлийн чанарт хяналт тавьж сайжруулах

- 2.4.2.7. Багш, ажилтныг хичээлийн хэрэглэгдэхүүн боловсруулах тоног төхөөрөмж, бусад шаардлагатай эд зүйлсээр хангах зэрэг ажлыг хариуцан ажиллана.
- 2.4.2.8. ЭШ-ний хурал, их семинар, тэмцээн, уралдаан зэрэг суралцагчдын дунд зохиогдох эрдэм шинжилгээ болон бусад арга хэмжээг зохион байгуулах
- 2.4.2.9. ЭШ-ний бүтээлийн эмхэтгэлийг хэвлүүлж номын санд шилжүүлэх.
- 2.4.3. Санхүү, хангамжийн хэлтэс нь:
 - 2.4.3.1. Сургалтын төлбөртэй холбоотой санал хүсэлтийг холбогдох дүрэм журмын дагуу шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулна
 - 2.4.3.2. Сургалтын төлбөр, бүртгэлийн хураамжтай холбоотой мэдээллийг сургалтын мэдээллийн системд цаг тухайд нь оруулах
 - 2.4.3.3. Сургалтын төлбөр, бүртгэлийн хураамжтай холбоотой мэдээлэл, тайланг цаг тухайд нь гаргах
 - 2.4.3.4. Сургалтын мэдээллийн систем, интернэт, дотоод сүлжээ хэвийн ажиллах техник, технологийн нөхцөлөөр хангах
 - 2.4.3.5. Анги танхимын засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийж, сургалтын техник, тоног төхөөрөмжөөр хангаж хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах
- 2.4.4. Гадаад харилцааны хэлтэс нь:
 - 2.4.4.1. Олон улсын төсөл, хөтөлбөртэй холбоотой мэдээллийг цаг тухай бүрд нь сургуулийн веб сайтад байршуулах
 - 2.4.4.2. Олон улсын төсөл, хөтөлбөр, хамтын ажиллагаанд багш, суралцагчдыг хамруулах

Гурав. Сургалтын хөтөлбөр

- 3.1. Хөтөлбөр нь боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан, дээд боловсролын зэрэг олгох хөтөлбөрт тавигдах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна.
- 3.2. Хөтөлбөр нь ерөнхий танилцуулга, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, сургалтын арга зүй, суралцах орчин, элсэгчдэд тавих шаардлага, багшид тавих шаардлага, төгсөгчдийн эзэмших ур чадвар, суралцагчийн үнэлгээ, хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалт, удирдлагын мэдээллийн систем, харилцаа хамтын ажиллагаа болон бусад нэмэлт мэдээллээс бүрдэнэ.
- 3.3. Хөтөлбөрийг бакалаврын түвшинд өдөр, орой, эчнээ хэлбэрээр боловсруулна.
- 3.4. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг Хөтөлбөрийн хороо хэлэлцэж, сургуулийн захирал батална.
- 3.5. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, батлах, өөрчлөх үйл явцыг Хангай дээд сургуулийн хөтөлбөрийн хорооны журмаар зохицуулна.
- 3.6. Бакалаврын зэрэг олгох хөтөлбөрийн агуулга, шаардлага.
 - 3.6.1. Бакалаврын өдрийн хөтөлбөрийн агуулгыг хэрэгжүүлэх сургалтын төлөвлөгөө нь 120 багц цагаас доошгүй, орой, эчнээ ангийн сургалтын төлөвлөгөө нь 65 багц цагаас доошгүй байна.

3.6.2. Бакалаврын зэрэг олгох хөтөлбөр нь “ерөнхий суурь”, “мэргэжлийн суурь”, “мэргэжлийн” гэсэн бүтэцтэй байна. Үүнд:

Ерөнхий суурь: Дээд боловсрол олгоход зайлшгүй шаардлагатай хувь хүний болон мэргэжлийн ур чадвар, дадал, төлөвшил, шинжлэн судлах, шийдэл гаргах, системтэйгээр төлөвлөх, гадаад хэлээр харилцах, бие даан суралцах ур чадварыг заавал болон сонгон суралцах хэлбэрээр суралцагч эзэмших зорилготой юм. Нийт багц цагийн 30 хувиас илүүгүй байна.

Мэргэжлийн суурь: Хөтөлбөрийн суурь мэдлэг, мэргэжлийн чиглэлийн анхдагч ур чадварыг эзэмшүүлэх, мэргэжлийн ёс зүй, эрх зүйн суурь ойлголтыг өгөх зорилготой. Нийт багц цагийн 25 хувиас илүүгүй байна.

Мэргэжлийн: Оюутны суралцах үндсэн мэргэжлийн тодорхой мэдлэг, чадвар, дадлыг олгох зорилготой. Нийт багц цагийн 45 хувиас доошгүй байна.

3.6.3. Ерөнхий суурь хичээлийг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шаардлагад нийцүүлэн Хангай дээд сургуулийн хөтөлбөрийн хорооны журмын дагуу боловсруулж батлах бөгөөд дараах агуулгын чиглэлтэй байна. Үүнд:

Агуулгын чиглэл	Хүрэх үр дүн	Багц цаг
Байгалийн ухаан	Байгалийн юмс үзэгдлийн мөн чанар, шинжлэх ухааны үзэл баримтлалыг ойлгож тайлбарлах, Мэдээлэлд шинжлэх ухаанчаар хандах, таамаглал дэвшүүлэх, задлан шинжлэх, нэгтгэн дүгнэх чадвар	6
Хүмүүнлэгийн ухаан	Сэтгэлгээний түүхийг танин мэдэх, философи, уран зохиолын бичвэрт дүн шинжилгээ хийх чадвар, урлаг, гоо зүйн сэтгэлгээг хөгжүүлэх, ёс зүйн үнэлэмжийг төлөвшүүлэх	6
Нийгмийн ухаан	Нийгэм, эдийн засаг, засаглал, соёлын олон талт байдал, хүн хоорондын харилцаа, зан үйлийг танин мэдэх, бүтээлч сэтгэлгээ, шинжлэх ухаанч хандлагад суралцах	6
Иргэний боловсрол	Монголын түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрх зүй, хүний үндсэн эрх, хувь хүний төлөвшил, хөгжлийн талаар суралцах, багаар ажиллах ур чадварыг хөгжүүлэх	3
Судалгаа шинжилгээний арга зүй	Тоон болон чанарын мэдээ баримтад шинжилгээ хийж үнэлэх, логик сэтгэлгээ хөгжүүлэх, шалтгаан үр дагаврын холбоог тогтоох, процессыг загварчлах, асуудал тодорхойлох	3
Яриа, бичгийн ур чадвар	Яриа бичгийн өөрийгөө илэрхийлэх ур чадвар, эрдэм шинжилгээний бичлэгийн чадвар эзэмших	3
Англи хэл, бусад хэл	Англи хэл болон бусад хэлээр мэргэжлийн эх сурвалжийг ашиглаж чаддаг байх, англи хэлний ярих, сонсох, унших, бичих ур чадвар дундын дээд түвшнийг хангасан байх	6
Биеийн тамир, эрүүл ахуй	Бие бялдраа хөгжүүлэх, эрүүл амьдрах ухаанд суралцах, эрсдэл гамшгийн үед аюулгүй байдлаа хангах, анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшүүлэх	

Дөрөв. Сургалтын үйл ажиллагаа

4.1. Сургалтын зохион байгуулалтын нийтлэг шаардлага

4.1.1. Бакалаврын сургалтыг зохион байгуулах жилийн график төлөвлөгөөг 33-өөр хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

- 4.1.2. Сургалтыг батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу боловсруулагдсан хичээлийн хуваарийн дагуу зохион байгуулна.
- 4.1.3. Хичээлийн хөтөлбөр боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа оролцогч талуудын саналыг үндэслэн боловсруулах бөгөөд Хөтөлбөрийн хороо батална.
- 4.1.4. Хичээлийн жил хоёр улирлаас бүрдэх ба намар, хаврын улирал тус бүр 16 долоо хоног /лекц, семинар, мэдлэг ур чадвараа үнэлүүлэх/ үргэлжлэх бөгөөд хичээллэх хугацаанд явцын шалгалт зохион байгуулагдана. Улирлын нэгдсэн шалгалт нь улирал бүрийн төгсгөлд 2 долоо хоногийн хугацаатай зохион байгуулагдана.
- 4.1.5. Бакалаврын эчнээ хөтөлбөрийн сургалт нь сургалтын төлөвлөгөөний дагуу 2 улирал тус бүрд 7-8 долоо хоногийн хугацаанд үргэлжилнэ.
- 4.1.6. Хичээлийн хуваарьтай холбоотойгоор сургалт эхлэх цаг харилцан адилгүй байх бөгөөд эхний хичээл 08.00 цагт эхэлнэ. Хичээлийн нэг цаг нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явагдана. Хичээл тус бүр дундаа 5-10 минутын завсарлагаатай байх бөгөөд их завсарлагаа 40 минут байна.
- 4.1.7. Суралцагчийн улирлын ачааллын дээд хэмжээг мэргэжлийн онцлог, сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлт, боловсролын шатлал, сургалтын хэлбэр бүрээр тогтоож, захирал баталгаажуулна.
- 4.1.8. Бакалаврын хөтөлбөрийн суралцагчийн улирлын доод ачаалал 15 багц цаг байна.
- 4.1.9. Сургалтыг тухайн мэргэжлийн ур чадвар бүхий магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй багш зохион байгуулна.
- 4.1.10. Сургалтын алба, тэнхим нь сургалтын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тасралтгүй удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллана.
- 4.1.11. Өдрийн хөтөлбөрийн бүх мэргэжлийн I-IV курст зөвлөх /ангийн/ багш томилон ажиллуулна.
- 4.1.12. Сургалтын алба нь зөвлөх багшийн саналыг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, зөвлөх багшийг ажиллуулах тухай захирлын тушаал гаргаж баталгаажуулна.
- 4.1.13. Зөвлөх багш нь тус сургуульд хэрэгжүүлж байгаа дүрэм, журмыг оюутанд танилцуулж, хэрэгжүүлж ажиллана.
- 4.1.14. Оюутны хөгжлийн хөтөлбөрт тусгагдсан үйл ажиллагаанд оюутнуудыг зохион байгуулж оролцуулна.
- 4.1.15. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан дээд боловсролын агуулгыг эзэмших явцад зөвлөн тусалж, чиглүүлж, суралцах арга барилаа олох, суралцах үйл ажиллагаагаа амжилттай хэрэгжүүлэхэд нь багш зөвлөн тусална.
- 4.1.16. Ангийн оюутнуудын ирц, идэвх, сурлагын амжилт, сургалтын үйл ажиллагаанд хэрхэн оролцож байгаа талаар эцэг эх, асран хамгаалагч нарт мэдээлэл өгч хамтран ажиллана.
- 4.1.17. Суралцагчийн тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлэхдээ суралцагчдын мэдлэг чадварыг үнэлэх үнэлгээний журмыг баримтална.

- 4.1.18. Багш тухайн мэргэжлийн ангид хичээлийн жилийн турш хичээл орсон цаг бүр дээр хичээлийн сэдэв, хэлбэр, цагийг тэмдэглэж, оюутнуудын бүртгэлийг хөтөлж, улирлын төгсгөлд журналыг хаана.
- 4.1.19. Хичээлийн жилийн эцэст тэнхимийн эрхлэгч тэнхимийн харьяаны ангийн бүх журналыг сургуулийн архивд хүлээлгэн өгнө.
- 4.2. Өдрийн хөтөлбөр
- 4.2.1. Тэнхимийн эрхлэгч сургалтын төлөвлөгөөний дагуу багш, ангийн цагийн ачааллын төлөвлөлтийг гаргаж, Сургалтын албаны дарга нягтлан шалгаж, хичээлийн хуваарийг боловсруулан хянуулж, сургалтын алба баталгаажуулан мөрдөнө.
- 4.2.2. Суралцагчийн 7 хоногийн ачаалал 40-48 цаг байна.
- 4.2.3. Тухайн улирлын хичээлийн X долоо хоногт “Явцын шалгалт” авч суралцагчийг хөтөлбөрт заагдсан мэдлэг, ур чадварыг хэр түвшинд эзэмшиж байгааг тодорхойлно.
- 4.2.4. Улирлын нэгдсэн шалгалтыг XVII, XVIII долоо хоногуудад зохион байгуулна.
- 4.2.5. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан дадлага ажлуудыг мэргэжлийн байгууллага дээр гүйцэтгүүлнэ.
- 4.2.6. Сургалтад шинжлэх ухааны дэвшилтэт арга барил, боловсролын стандартад нийцсэн сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг сонгон хэрэглэнэ.
- 4.2.7. Гэрээ хэлэлцээрийн дагуу гадаадын их, дээд сургуулиудтай хамтарсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.
- 4.3. Орой, эчнээ хөтөлбөр
- 4.3.1. Орой, эчнээ хөтөлбөрт дээд боловсролтой иргэн 2,5 жил, бүрэн дунд боловсролтой иргэн 4 жил суралцана.
- 4.3.2. Орой, эчнээ хөтөлбөрийн сургалтын цаг нь сургалт зохион байгуулах улирал, тухайн үеийн элсэгчдийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан өглөө, өдөр, оройн цагаар хичээллэх боломжтой.
- 4.3.3. Суралцагчийн 7 хоногийн танхимын сургалтын ачаалал 30-40 цаг байна.
- 4.3.4. Дээд боловсролтой элсэгчийн өмнөх бакалаврын түвшний боловсрол эзэмшиж цуглуулсан кредитийг төгссөн оноос шалтгаалан хичээлийн агуулга дүйцэж байгаа тохиолдолд 15 хүртэл кредитийг тооцож болох ба энэ асуудлыг Сургалтын алба, Хөтөлбөрийн хороо, тэнхим хамтран шийдвэрлэнэ.
- 4.4. Хичээлийн төрөл, хэлбэр
- 4.4.1. Хичээлийн төрөл, хэлбэрээс шалтгаалж нэг багц цагийг өөр өөрөөр тооцох бөгөөд дараах хувилбаруудын аль нэгийг харгалзан сургуулийн хөтөлбөрийн хороо боловсруулан батална.

Хувилбар	Хичээлийн 7 хоногт зааж болох хэлбэр	Тайлбар
1	Зөвхөн лекц	Нийгэм, хүмүүнлэгийн ухааны чиглэлийн онолын мэдлэг олгоход чиглэсэн хичээлүүд буюу ерөнхий суурь
2	Лекц, семинар эсвэл лаборатори хосолсон /багц цагийн харьцаа 2:1/	Байгаль, нийгэм, хүмүүнлэгийн ухааны чиглэлийн онолын мэдлэг, туршилт, практик

3	Лекц, семинар эсвэл лаборатори хосолсон /багц цагийн харьцаа 1:2/	дээр үндэслэн ур чадвар, дадал олгоход чиглэсэн хичээлүүд
4	Зөвхөн семинар эсвэл лаборатори	Байгалийн ухааны чиглэлийн, туршилт, практик, судалгаан дээр үндэслэн ур чадвар, дадал олгоход чиглэсэн хичээлүүд
5	Танхимд 48 цагаас доошгүй заах лекц, семинар, лабораторийн хичээл	Гадаад, дотоодын зочин багшийн хичээлүүд болон богино хугацаанд заах хичээл

Тав. Элсэлтийн үйл ажиллагаа

- 5.1. ХДС-д оюутан элсүүлэх журмын дагуу элсэлтийн үйл ажиллагааг зохицуулж жилд 1 удаа зохион байгуулна.
- 5.2. Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад заагдсан хөтөлбөрүүдийн дагуу зохих шаардлага хангасан элсэгчийг элсүүлэн суралцуулна.
- 5.3. Элсэлтийн ерөнхий шалгалт өгч, тус сургуульд элсэх шаардлагыг хангаж суралцах хүсэлтээ гаргасан элсэгчдийг өдрийн хөтөлбөрт элсүүлэн суралцуулна.
- 5.4. Бакалаврын зэрэгтэй болон бүрэн дунд, тусгай дунд боловсрол эзэмшсэн элсэгчдийг орой, эчнээ хөтөлбөрт элсүүлэн суралцуулна.
- 5.5. Элсэлтийн журмын дагуу элссэн суралцагчдын нэрсийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Тушаалаар баталгаажсан суралцагчтай “Сургалтын гэрээ” байгуулах ба холбогдох эх бичиг баримтыг хүлээн авч тус сургуулийн Сургалтын албаны програм болон боловсролын удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэнэ.
- 5.6. ХДС-д элссэн элсэгчдэд оюутны цахим үнэмлэхийг олгоно.

Зургаа. Суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх

- 6.1. Хичээлээр эзэмшсэн суралцагчийн мэдлэг, чадварыг үнэлэхдээ тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг хөхүүлэн дэмжих, хөгжүүлэх, оюутны сурах, багшийн сургах хариуцлагыг өндөржүүлэх зарчмыг удирдлага болгох бөгөөд үнэлгээ шинжлэх ухааны үндэстэй, бодитой, шударга, ил тод байна.
- 6.2. Суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь шалгалт байна.
- 6.3. Оюутан суралцагчдын кредит үнэлгээний нэгдсэн систем нь:
 - 6.3.1. Сурах, сургах үйл ажиллагааг бодитой үнэлэх;
 - 6.3.2. Оюутан суралцагчдын дэвшин суралцах болон шилжилтийн асуудлыг оновчтой хялбар дөхөм шийдвэрлэх;
 - 6.3.3. Сургалтын үйл явцыг удирдах, зохицуулах, хянах үйл ажиллагааг цэгцлэх, улмаар нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх;
 - 6.3.4. Сургалтын явцад багш оюутны ажлын ачааллыг жигд хуваарилж, эзэмшсэн мэдлэгээ улирлын турш үнэлүүлэх боломжтой зэрэг ач холбогдолтой.
- 6.4. Оюутны мэдлэг чадварын үнэлгээг тооцох арга хэрэгсэл:
 - 6.4.1. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу судалсан хичээлүүдийнхээ стандарт, хөтөлбөрийн биелэлтийг тус сургуулийн оюутан хичээлийн жилийн улирал тутамд 100 онооны системийг ашиглан үнэлэх оноо, үсгэн үнэлгээ ба үнэлгээнд харгалзах оноогоор дүгнүүлнэ.

6.4.2. Тухайн хичээлээр оюутны авсан үнэлэх оноог нэгжээр тоймлон доорх томъёог ашиглан гаргана. Үүнд:

$$S = \frac{3a+2b+2c+3d}{10}$$

Энд: S - хичээлээр авсан үнэлэх оноо

A - Хичээлийн ирцийн оноо

B - Бие даан гүйцэтгэсэн даалгаврын биелэлт, лаборатори, семинарын хичээлд оролцсон байдал зэргээр авсан оноо

C - Улирлын явцад тогтоосон мэдлэг, чадварын оноо, явцын шалгалтын оноо

D - Улирлын эцэст авсан шалгалтын оноо

6.5. Хичээлээр авсан үнэлэх оноонд харгалзах үсгэн үнэлгээ ба оноог дараах байдлаар гаргана.

Процентын дүн	Үсгэн дүн	Тоон дүн
95-100	A	4.0
90- 94	A-	3.7
87-89	B+	3.4
83-86	B	3.0
80-82	B-	2.7
77-79	C+	2.4
73-76	C	2.0
70-72	C-	1.7
67-69	D+	1.3
63-66	D	1.0
60-62	D-	0.7
0-59	F	0

Үнэлгээний утга:

A - Сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг дээд зэргээр ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтуудыг чадварлаг ашигладаг, өргөн мэдлэгтэй болохыг илтгэнэ.

B - Дундаж түвшнээс дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон тухайн хичээлтэй холбоотой материал ашиглах, бодлого бодох, ухагдахуунуудыг ашиглах, даалгавар хийж гүйцэтгэх чадвартай, эзэмшсэн мэдлэгээ зохих түвшинд үйл ажиллагаанд хэрэглэх чадвартай.

C - Тухайн хичээлийн агуулгыг дундаж түвшинд эзэмшсэн байгааг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахууны ихэнх хэсгийг хангалттай ойлгосон, хялбар бодлогуудыг бодох чадвартай, цаашид энэ чиглэлээр хичээл судлах хангалттай бэлтгэлтэй гэсэн үг.

D - Дундаж түвшнээс доогуур амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг дутуу эзэмшсэн, жигд ойлгоогүй, харьцангуй хялбар бодлого бодох чадвартай боловч хариулт нь мэдлэг ихээхэн дутагдалтайг илтгэнэ.

F - Мэдлэг чадвар хангалтгүйг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг зохих түвшинд эзэмшиж чадаагүй, мэдлэгийн хувьд илт дутмаг.

- 6.6. Үнэлгээний голч дүн /ҮГД/: Оюутан, суралцагчдын агуулга эзэмшилтийн түвшнийг тооцохдоо голч дүнг ашиглана. Үнэлгээний голч дүнг тооцохдоо дараах томъёогоор тооцоолно.

$$\text{ҮГД} = \frac{S1K1 + S2K2 + \dots + SnKn}{K1 + K2 + \dots + Kn}$$

Энд: S – Судалсан хичээл

K – Судалсан хичээлийн кредит

- 6.7. Хичээлийн жилийн улирал бүрийн сургалт дууссан өдөр багш нар өөрийн заасан хичээлээр оюутны а, b, c үнэлгээнүүдийг бүрэн гаргаж, сургалтын албаны програмд шивж оруулан, хэвлэж гарын үсэг зуран Сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө.

Долоо. Шалгалтын үйл ажиллагаа

- 7.1. Шалгалтын үнэлгээ нь суралцагчийн тухайн хичээлийн туршид эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадвар, хандлагыг эзэмшсэн эсэхийг үнэлэн тогтоох үзүүлэлт юм.
- 7.2. Багш шалгалтын үнэлгээг хэрхэн үнэлж, дүгнэхээ хичээлийн эхэнд суралцагчдад мэдэгдсэн байна.
- 7.3. Шалгалтыг тухайн хичээл ордог хуваарьт хугацаанд авна.
- 7.4. Шалгалт авах хэлбэр, даалгавар буюу асуултын тоо, түүний агуулга, бүтэц, хариулт бэлтгэх хугацаа зэргийг багш сургах арга зүйн үүднээс нарийн төлөвлөж, боловсруулсан байна. Улирлын шалгалтын үйл ажиллагаанд тэнхим, сургалтын алба хяналт тавина.
- 7.5. Улирлын шалгалт авахдаа хичээлээр эзэмшүүлсэн мэдлэг, ур чадварыг шалгах даалгавар буюу асуулт, асуудал шийдвэрлүүлэх зэрэг бүтээлч хэлбэрийг ашиглаж болно.
- 7.6. Шалгалт авч байх үед баримтлах дэг журмыг /хугацаа, хариултыг хэрхэн тэмдэглэх, дасгал бүрийн дээд оноог заах, шалгалтын явцад текст, хичээлийн тэмдэглэл, тооны машин гэх мэт зүйлс ашиглаж болох эсэх/ шалгагч багш нарын баг тогтооно.
- 7.7. Шалгалтын дэг журам /бусдаас хуулах, бусдыг өөрийн нэрээр шалгалтад оруулах, зөвшөөгдөөгүй ном, дэвтэр ашиглах зэрэг/ зөрчсөн суралцагчийн шалгалтын материалыг шалгагч багш хураан авч, протокол хөтлөн, F дүн тавьж, ёс суртахууны зөрчил гаргасанд тооцож, уг зөрчил давтагдвал сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.
- 7.8. Улирлын явцад хичээлд байнга идэвхтэй оролцсон, тухайн хичээлийн явцын шалгалтын бүх хэлбэрүүдэд амжилттай үнэлэгдсэн, үлгэр жишээч оюутанд уг хичээлийн улирлын шалгалтын үнэлгээг шууд тавихыг үгүйсгэхгүй бөгөөд уг асуудлыг багш суралцагчийн хамт олон мэдэгдэн, ил тод шийднэ. Шууд дүгнэгдэх суралцагчийн тоо нийт шалгагдсан суралцагчийн 10 хувиас хэтрэхгүй байвал зохино.
- 7.9. Улирлын эцсийн шалгалт авахдаа а, b, c үнэлгээнүүдийг багш өөрчлөх эрхгүй бөгөөд шалгалтыг хичээл заасан багш, сургуулийн захиргаанаас томилогдсон багш /комисс/ хамтран авч, авсан өдрөө багтаан дүгнэж d үнэлгээг гаргана. Хичээл заасан багш а, b, c, d үнэлгээнүүдийг нэгтгэн эцсийн үнэлгээг тооцож,

- оюутны сурлагын дэвтэр, дүнгийн хуудсанд тэмдэглэн сургалтын албанд ирүүлнэ.
- 7.10. Хүндэтгэх бус шалтгаанаар шалгалтад ороогүй оюутныг /d=0/ F үнэлгээ авсанд тооцно. Шалгалтын дараа гарган тавьж буй шалтгааныг сургуулийн захиргаа хэлэлцэхгүй.
- 7.11. Хүндэтгэх шалтгаанаар шалгалтад ороогүй буюу шалгалтад F үнэлгээ авсан оюутан дахин шалгалтын төлбөрийг төлөн шалгалтын хугацаанд 1 удаа шалгалт өгөх эрхтэй. 2 дахь удаагаа F үнэлгээ авсан оюутан дүнгээ ахиулахыг хүсвэл давтан сургалтад хамрагдах хүсэлтээ Сургалтын албанд бичгээр гарган шийдвэрлүүлэх ба давтан сургалтад ноогдох кредитийн төлбөрийг төлнө.
- 7.12. Сургалтын төлбөрийн тооцоогүй, шалгалтын өргүй оюутныг анги дэвшин суралцуулна.
- 7.13. Дүнгийн хуудсыг Сургалтын албанд өгч, уг мэдээллийг сургалтын албаны програмд хадгална. Улирлын дүнгийн хуудас нь сургуульд хадгалагдах бөгөөд энэ нь дипломын хавсралт бичих үндсэн баримт болно.
- 7.14. Суралцагч улирал бүр тухайн улирлын мөн нийт суралцсан хугацааны голч оноо болон голч дүнтэйгээ танилцан, сурлагынхаа байдалд үнэлэлт дүгнэлт хийж цаашид суралцах үйл ажиллагаагаа төлөвлөнө.
- 7.15. Семинар, лабораторийн хичээл, судалгааны ажил бусад бие даалтын ажлаар олсон мэдлэг, чадварыг үнэлэхэд төсөл, тайлан хамгаалалт, явцын шалгалт, тест, ангийн ажил болон тэдгээртэй дүйцэх бусад хэлбэрийг ашиглана.
- 7.16. Мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээлээр хийх дадлагад багц цаг харгалзуулсан бол тэдгээрийн тайлангийн хамгаалалтыг шалгалтын нэгэн адил үзэж оноогоор үнэлнэ. Дадлагын тайланг дадлагын удирдамжийн дагуу хамгаалуулах ба оюутны дадлагын хичээлийг тусад нь журмаар зохицуулна.
- 7.17. Хэрэв үнэлгээний талаар маргаан гарвал Сургалтын алба асуудлыг шийдвэрлэнэ. Оюутны сурлагын дэвтэр болон дүнгийн хуудсанд бичигдсэн үнэлгээг өөрчилж болохгүй. Хэрэв энэ талаар техник алдаа гаргавал холбогдох баримтыг үндэслэн сургуулийн захиргаа уг алдааг залруулан гарын үсэг зурж тэмдэг дарах бөгөөд залруулсан шалтгааныг тодорхой бичиж, дүнгийн хуудсанд хавсаргаж хадгална.
- 7.18. Оюутан бүрэн курсийг дүүргэх хугацаандаа хуримтлуулсан үнэлгээний голч дүн /ХҮГД/ нь 1.7-оос дээш бол бакалаврын зэргийн диплом олгоно.
- 7.19. Сургалтын бүх хугацааны ХҮГД нь 1.7-д хүрээгүй, эсвэл ХҮГД нь дипломын болзлыг хангасан боловч мэргэжлийн суурь хичээлд хангалтгүй үнэлгээтэй оюутныг төгсөлтийн шалгалтад оруулахгүй.

Найм. Суралцагч чөлөө авах, үргэлжлүүлэн суралцах, шилжин ирэх, сургуулиас чөлөөлөгдөх

- 8.1. Суралцагч чөлөө авах
- 8.1.1. Суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 4 долоо хоногоос дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл, сургалтын албанд улирлын чөлөө авах тухай хүсэлтээ бичгээр гаргаж сургалтын мэдээллийн системд суралцагчдын төлөвийг сургалтын алба өөрчилж сонгосон хичээлийг цуцална.

- 8.1.2. Нэг удаагийн чөлөөний хугацаа 2 хүртэл улирал байж болно. Чөлөө олгох тухай сургалтын албаны даргын шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Суралцагчийн суралцах хугацаанд олгох чөлөөний нийт хугацаа 2 жилээс хэтрэхгүй байна.
 - 8.1.3. Улирлын чөлөөг тухайн улирлын эхнээс тооцож олгоно.
 - 8.1.4. Суралцагчийн чөлөөтэй байсан хугацааг суралцсан хугацаанд тооцохгүй.
 - 8.1.5. Суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 21 хоногоос богино хугацаагаар чөлөө авах бол хүсэлтээ бичгээр гаргаж багшийн зөвшөөрлийг үндэслэн сургалтын алба шийдвэрлэнэ.
- 8.2. Суралцагч үргэлжлүүлэн суралцах
- 8.2.1. Чөлөөний хугацаа дуусахад суралцагч хичээлд бүртгүүлж, үргэлжлүүлэн суралцах үүрэгтэй.
 - 8.2.2. Чөлөөний хугацаа дууссан суралцагч улирлын хичээл эхлэхээс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө үргэлжлүүлэн суралцах өргөдлөө сургалтын албанд өгч шаардлагатай төлбөрийг төлсний үндсэн дээр захирлын тушаалаар үргэлжлүүлэн суралцах эрх нээгдэж сургалтын мэдээллийн системд сургалтын алба суралцагчийн төлөвийг өөрчилнө.
 - 8.2.3. Чөлөөний хугацаа дуусч, үргэлжлүүлэн суралцах эрх нь нээгдсэн суралцагч сургалтын алба, тэнхимээс суралцах хувийн төлөвлөгөө зохиох, хичээлд бүртгүүлэх, бусад асуудлаар зөвлөгөө авах шаардлагатай.
 - 8.2.4. Улирлын чөлөөг дуусгаад ирсэн болон бусад шалтгаанаар сургалтын хугацаа хойшлон суралцаж байгаа суралцагч сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс болж хичээл, шалгалтын зөрүү гарвал үргэлжлүүлэн суралцах болсон шалтгаан, өмнө нь авч байсан дүнг харгалзахгүйгээр нөхөн үзэх хичээл, өгөх шалгалтыг сургалтын алба, тэнхимийн эрхлэгч, мэргэжлийн багш нар хамтран тогтооно.
- 8.3. Оюутны шилжилт
- 8.3.1. Гадаадын болон дотоодын магадлан итгэмжлэгдсэн их, дээд сургуулиудаас ХДС-д шилжин суралцах хүсэлтэй оюутан сургалтын нэгдсэн албаны даргад бичгээр хүсэлт гаргах ба дараах шалгуурыг харгалзан оюутныг шилжүүлэн суралцуулж болно. Үүнд:
 - 8.3.1.1. Сургалтын голч дүн 2.5-аас доошгүй байх
 - 8.3.1.2. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан 5 хүртэлх хичээлийн зөрүүтэй бол
 - 8.3.1.3. Шилжин суралцах ангийн өмнөх жилүүдийн хичээлийн зөрүү кредит цагийн төлбөрийг төлөх чадвартай бол
 - 8.3.1.4. Боловсролын салбарын нэгдсэн системд бүртгэлтэй байх
 - 8.3.1.5. Гадаадаас шилжин ирж суралцах оюутны хувьд нэмэлтээр боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас ХДС-д шилжүүлэн авахыг зөвшөөрсөн албан бичиг эсвэл гадаадын их сургуулийн бакалаврын үндсэн оюутнаар суралцаж байсныг тодорхойлох бичиг баримт
 - 8.3.2. Оюутны хүсэлт гаргасан хугацаа нь тухайн улирлын хичээл эхэлснээс хойш 4 долоо хоног өнгөрсөн, шилжин суралцахаар хүсэлт гаргасан

- мэргэжлийн анги дүүргэлт бүрдсэн тохиолдолд сургалтын нэгдсэн албаны дарга шууд татгалзсан хариу өгч болно.
- 8.3.3. Шилжин ирж суралцах хүсэлт гаргаж буй оюутан доорх баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:
- 8.3.3.1. Сургуульд шилжиж ирэхийг хүссэн өргөдөл
 - 8.3.3.2. Иргэний үнэмлэх /хуулбар/
 - 8.3.3.3. ЭЕШ-ын батламж /эх хувь/
 - 8.3.3.4. Бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх /эх хувь/
 - 8.3.3.5. Оюутнаар батлагдсан тухай өмнөх сургуулийн захирлын тушаал /хуулбар/
 - 8.3.3.6. Суралцаж байсан сургуулийн тодорхойлолт /гарын үсэг, тамгаар баталгаажсан байх/
 - 8.3.3.7. Сурлагын дүнгийн баталгаажуулсан жагсаалт /гарын үсэг, тамгаар баталгаажсан байх/
 - 8.3.3.8. Сурагчийн хувийн хэрэг /эх хувь/
 - 8.3.3.9. Дотоодын их дээд сургуулиас шилжиж ирсэн бол боловсролын салбарын нэгдсэн сангаас хасалт хийгдсэн байх
- 8.3.4. Дээрх бичиг баримт хууль бус, хуурамч гэдэг нь тогтоогдон ямарваа нэгэн маргаан үүссэн тохиолдолд гарах хохирлыг ХДС хариуцахгүй ба тухайн оюутны төлсөн сургалтын төлбөр болон кредитийн зөрүүний төлбөрийг буцаан олгохгүй.
- 8.3.5. Гадаад улсаас шилжиж ирж байгаа бакалаврын түвшний суралцагч нь Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын сайдын 2018 оны 04 дүгээр сарын 06-ны өдрийн А/194 тоот “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” тушаалын 7.1.6-д зааснаар элсэлтийн ерөнхий шалгалтгүй шилжин орж болно.
- 8.3.6. Сургалтын албаны дарга нь хүсэлт гаргасан оюутанд шилжин ирж суралцах гэж буй мэргэжлээс хамааран сургуулийн сургалтын албаны менежерээр өмнөх сургуульд үзэж судалсан хичээлүүдээс агуулгын хувьд дүйцүүлэн тооцох хичээл байгаа эсэхийг нягтлан хичээлийн болон кредитийн зөрүүг тооцуулахыг зөвлөнө.
- 8.3.7. Сургалтын албаны менежер нь оюутны шилжин ирсэн сургуулийн хүлээн зөвшөөрөгдсөн болон магадлан итгэмжлэгдсэн байдал, боловсролын ямар зэрэгтэй мэргэжилтэн бэлтгэн гаргадаг зэргээс хамааран хэд хүртэл кредит, ямар үнэлгээг оюутанд тооцож болохыг тооцож гаргана.
- 8.3.8. Хичээлийн болон кредитийн зөрүүг тооцон, шилжин ирж суралцахыг хүсэгчээс түвшин тогтоох шалгалт авч болох ба уг шалгалтын үнэлгээ болон тэнхимийн эрхлэгчийн саналыг сургалтын албаны даргад бичиг баримтын хамт хүргэнэ. Оюутныг шилжүүлэн суралцуулах тухай эцсийн шийдвэрийг сургалтын албаны дарга гаргана.
- 8.3.9. Шилжин ирж суралцагч нь тухайн улирлын сургалтын төлбөрөөс гадна сургалтын төлөвлөгөөний зөрүүнээс үүсэх хичээлийн кредитийн төлбөрийг бүрэн хийсний дараа оюутантай “Сургалтын гэрээ” байгуулна.
- 8.3.10. Сургалтын албаны тодорхойлолтыг үндэслэн тухайн оюутны шилжин суралцах болсон тухай ХДС-ийн захирлын тушаал гарна.

- 8.3.11. Захирлын тушаалыг үндэслэн оюутны бүртгэл хийгдэж код олгогдоно.
- 8.3.12. ХДС-ийн тэнхим хооронд шилжих болон мэргэжил солих хүсэлтийг дараах шаардлагыг хангасан оюутан сургалтын албанд гаргана. Үүнд:
- 8.3.12.1. Эхлэн суралцагч буюу шинэ элсэгч нь хичээлийн жилийн эхний 1 долоо хоногийн дотор
- 8.3.12.2. Дэвшин суралцагч нь анх элсэн орсон мэргэжлээр дөрөв хүртэл улирал тасралтгүй суралцсан байх /5 буюу түүнээс дээш улиралд шилжилт хөдөлгөөн хийгдэхгүй/
- 8.3.12.3. Суралцсан хугацааны нийт хуримтлуулсан үнэлгээний голч дүн нь 2.5-аас доошгүй байх
- 8.3.13. ХДС-ийн тэнхим хооронд шилжих болон мэргэжил солих оюутны хүсэлтийг сургалтын албаны даргын зөвшөөрөлтэйгээр тэнхимийн эрхлэгч шийдвэрлэх бөгөөд сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 8.3.14. ХДС-ийн тэнхим хооронд шилжих болон мэргэжил солих болсон оюутан нь дараагийн мэргэжлийн ангид шилжин суралцах үед сургалтын төлөвлөгөөний зөрүүнээс үүсэх хичээлийн кредитийн төлбөрийг бүрэн төлж нөхөн судална.
- 8.3.15. Тухайн мэргэжлээр төрийн буцалтгүй тусламж, зээлээр суралцаж буй оюутан нь шилжин суралцсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийг төр хариуцахгүй бөгөөд төрийн сантай хийсэн гэрээ хүчингүй болж оюутан хувийн зардлаар цаашид суралцана.
- 8.3.16. Магадлан итгэмжлэгдээгүй их, дээд сургууль, коллежуудаас ХДС-д оюутан шилжүүлэн суралцуулахгүй.
- 8.4. Сургуулиас хасах, чөлөөлөх
- 8.4.1. Суралцагч сургуулиас чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтийг сургалтын албанд гаргасан тохиолдолд сургуулиас бүрмөсөн чөлөөлөх захирлын тушаал гарна.
- 8.4.2. Суралцагчийг дараах шалтгаанаар сургуулийн захиргааны зөвлөлийн шийдвэрээр, захирлын тушаалаар сургуулиас хасна. Үүнд:
- 8.4.2.1. Чөлөөний хугацаа дуусаад хичээлд бүртгүүлээгүй, эсвэл чөлөөг сунгах хүсэлт гаргаагүй
- 8.4.2.2. 4 улирал сургалт, судалгааны ажилд оролцоогүй
- 8.4.2.3. Суралцах үлдсэн хугацаанд нийт багц цагийг амжилттай цуглуулах боломжгүй болсон
- 8.4.2.4. Эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа үнэлүүлэхдээ хуурч мэхлэх, дүнгийн тодорхойлолтыг хуурамчаар үйлдэх зэрэг зөрчил гаргасан
- 8.4.2.5. Гэмт хэрэг, ёс суртахууны ноцтой зөрчил гаргасан нь хууль хяналтын байгууллагаар тогтоогдсон
- 8.4.3. Суралцагч сургуулиас хасагдах тохиолдолд өөрт нь албан ёсоор мэдэгдэх ба ямар ч төлбөрийг буцааж олгохгүй. Сургуулиас хасагдах нөхцөл бүрдсэн бөгөөд холбоо барих боломжгүй тохиолдолд сургуулиас хасна.

Ес. Төгсөлт

- 9.1. Төгсөлтийн үйл ажиллагаа

- 9.1.1. Төгсөлтийг төгсөлтийн комисс зохион байгуулна.
- 9.1.2. Төгсөлтийн комиссын даргаар сургуулийн захирал, нарийн бичгийн даргаар сургалт эрхэлсэн дэд захирал, гишүүнээр сургалтын албаны дарга, тэнхимийн эрхлэгч, мэргэжлийн багш нарын бүрэлдэхүүнтэйгээр томилно.
- 9.1.3. Төгсөлтийн комисс нь төгсөлтийн үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлага зохицуулалтаар хангана. Төгсөлт дууссаны дараа тайлан бичиж, сургуулийн захиргаанд өгөх бөгөөд бэлтгэж байгаа мэргэжилтний чанарын түвшин, сургалтын агуулга, технологийн талаар дүгнэлт өгч, цаашид анхаарах арга хэмжээний талаар тодорхой санал, зөвлөмж оруулсан байвал зохино.
- 9.1.4. Төгсөгчдөд тавих шаардлага:
 - 9.1.4.1. Төгсөгч нь Хангай дээд сургуульд зохих журмын дагуу захирлын тушаалаар элссэн байна.
 - 9.1.4.2. Төгсөгч нь өдрийн анги 120-оос доошгүй, орой, эчнээ анги 65-аас доошгүй багц цаг цуглуулсан, сургууль, тэнхимээс холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд тавьсан тусгай шаардлагуудыг биелүүлсэн оюутанд дээд боловсролын бакалаврын зэрэг олгож төсгөнө.
 - 9.1.4.3. Бакалаврын төгсөгч нь англи хэлний зохих мэдлэг эзэмшсэн байх шаардлагатай.
 - 9.1.4.4. Бакалаврын судалгааны ажлыг захирлын тушаалаар батлагдсан загварын дагуу бичиж хэвлүүлнэ.
 - 9.1.4.5. Бакалаврын зэрэг горилогчийн суралцсан хугацааны голч дүн 1.8 ба түүнээс их байна.
 - 9.1.4.6. Төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн болон бусад тооцоогүй байна.
- 9.1.5. Төгсөх хүсэлт гаргах, хүсэлтийг хянан магадлах
 - 9.1.5.1. Төгсөлт жилд хоёр удаа хавар, өвлийн улиралд явагдана.
 - 9.1.5.2. Төгсөгчид тавих шаардлагыг бүрэн биелүүлэх боломжтой суралцагч төгсөх хүсэлтээ сургалтын албаны програмаар дамжуулан төгсөх улирлын 6-10 дугаар долоо хоногт багтааж сургалтын албанд гаргана.
 - 9.1.5.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хүсэлт гаргах хугацаанаас хоцорсон суралцагчийн төгсөх тухай асуудлыг сургалтын албаны саналыг үндэслэн төгсөлтийн комисс шийдвэрлэнэ.
 - 9.1.5.4. Сургалтын алба тухайн суралцагчийн харьяалагдан суралцаж байгаа үндсэн мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран төгсөх хүсэлтийг нь хянаж үзнэ. Улмаар төгсөх боломжтой гэдгийг нь төгсөлтийн үйл явц, ёслолын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийн хамт, эсвэл төгсөхөд дутуу хангагдсан байгаа шаардлагуудын талаар суралцагчид мэдэгдэнэ.
 - 9.1.5.5. Суралцагч төгсөх хүсэлт гаргасан улиралдаа төгсөж чадаагүй бол төгсөх тухай хүсэлтийг дараагийн улиралд дахин гаргаж болно.
 - 9.1.5.6. Төгсөлтийн комисс тухайн улиралд төгсөх суралцагчийн нэрсийн жагсаалтыг төгсөх улирлын 10 дугаар долоо хоногт гаргана.
 - 9.1.5.7. Сургалтын алба тухайн улиралд төгсөх суралцагчийн нэрс гаргаж сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

9.1.6. Төгсөлтийн бичиг баримт

- 9.1.6.1. Энэхүү журмын дагуу амжилттай сурч, дээд боловсролын бакалаврын зэргийн болзол хангасан суралцагчийн төгсөлтийн комиссын шийдвэрийг үндэслэн, Хангай дээд сургуулийн захирлын тушаалаар төгсгөн, мэргэжил, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх төгсөлтийн баримт бичиг болох диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.
- 9.1.6.2. Диплом нь Хангай дээд сургуулийн Удирдах зөвлөлийн дарга, Хангай дээд сургуулийн захирал, Сургалт эрхэлсэн дэд захирлын гарын үсэг, Хангай дээд сургуулийн тамга тэмдгээр баталгаажих ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.
- 9.1.6.3. Диплом хавсралттай байх ба хавсралтад эзэмшсэн мэргэжил, судалсан чиглэл, суралцах хугацаанд амжилтай судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн багц цаг, голч дүн ба оноог бичихээс гадна эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрт нийцүүлэн бусад бичиглэлийг хийж болно. Хавсралтыг сургуулийн захирал болон сургалт эрхэлсэн дэд захирлын гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулна.
- 9.1.6.4. Диплом, хавсралтын загварыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батална.
- 9.1.6.5. Төгсөлтийн комисс сургуулийн архивд төгсөж байгаа суралцагчтай холбоотой дараах материалыг бүрдүүлж өгнө. Үүнд:
 - 9.1.6.5.1. Төгсөлтийн комиссын хурлын шийдвэр
 - 9.1.6.5.2. Төгсөгчдөд диплом олгосон бүртгэлийн хуулбар
 - 9.1.6.5.3. Хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдааны протокол, тогтоол
 - 9.1.6.5.4. Удирдагчийн тодорхойлолт
 - 9.1.6.5.5. Суралцсан хугацааны тодорхойлолт
 - 9.1.6.5.6. Дипломын хуулбар
 - 9.1.6.5.7. Сурлагын дүнгийн хуудас /дипломын хавсралт/
 - 9.1.6.5.8. Дэлгэрэнгүй анкет
 - 9.1.6.5.9. Суралцагчийн үнэмлэх
 - 9.1.6.5.10. Тойрох хуудас
- 9.1.6.6. Дипломын ажлыг сургуулийн номын санд хүлээлгэн өгнө.
- 9.1.6.7. Төгсөлтийн бичиг баримтын эх хувийг цахим хэлбэрээр шалгах боломжтой байна.
- 9.1.6.8. Төгсөлтийн баримт бичгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд архивын материалыг үндэслэн зөвхөн дипломыг нөхөн олгож болно. Харин комиссын буруутай үйл ажиллагааны улмаас диплом дахин олгох асуудлыг тухайн үед мөрдөгдөж буй дүрэм, журамд нийцүүлэн төгсөлтийн хугацаанд шийдвэрлэнэ.
- 9.1.6.9. Төгсөгч төгсөлттэй /Диплом, энгэрийн тэмдэг, дипломын хавтас, ёслолын хувцас гэх мэт/ холбоотой хураамж төлнө.
- 9.1.6.10. Төгсөлтийн баримт бичгийг засварлах буюу хуурамчаар үйлдвэл буруутай этгээд хуулийн хариуцлага хүлээнэ.

9.1.7. Төгсөлтийн ёслол

- 9.1.7.1. Төгсөгчдөд Хангай дээд сургуулийн диплом, энгэрийн тэмдгийг ёслолын байдалд хүндэтгэлтэйгээр гардуулна. Энэ ёслолын үед Хангай дээд сургуулийн захирлын тушаалыг уншиж сонсоно.
- 9.1.7.2. Төгсөлтийн ёслолын арга хэмжээнд төгсөгчид, тэдгээрийн найз нөхөд, эцэг эхийн төлөөллийг оролцуулан эрдмийн баяр болгон тэмдэглэнэ.

Арав. Сургалтын төлбөр

- 10.1. Хангай дээд сургуулийн оюутны сургалтын төлбөр нь кредит цагийн /багц цаг/ үнэ, үйлчилгээний хураамжаас бүрдэнэ.
- 10.2. Кредит цагийн үнэ хичээлийн хэлбэр, оюутны тоо, оюутны биелүүлэхээр төлөвлөсөн кредит цагийн хэмжээнээс хамаарна. Энэ нь сургуулийн төсөв, санхүүжилтийн төлөвлөлтийн үндэс болно.
- 10.3. Үйлчилгээний хураамж нь сурах үйл ажиллагааг дэмжих, баталгаажуулах зорилгоор сургуулийн зүгээс оюутанд шууд үзүүлэх нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийг багтаана.
- 10.4. Хангай дээд сургуулийн оюутан холбогдох журам, гэрээнд зааснаар сургалтын төлбөр, оюутны үйлчилгээний хураамжийг тогтоосон хугацаанд төлж, тооцоо хийх үүрэгтэй.
- 10.5. Сургалтын төлбөр, оюутны үйлчилгээний хураамжийн хэмжээг сургуулийн Удирдах зөвлөл жил бүр тогтооно.
- 10.6. Хангай дээд сургуулийн оюутны сургалтын төлбөр нь ямар субъект төлөхөөс үл хамааран сургуулийн хэвийн ажиллагааг хангах үүднээс урьдчилан төлөгдөх ёстой бөгөөд оюутан сургалтын төлбөрөө бүрэн төлсөн нөхцөлд сургалтад хамрагдах эрхтэй болно.
- 10.7. Улирлын сургалтын төлбөрийг тооцохдоо, тухайн улиралд сонгосон хичээлийн нийт кредитийг ачаалалд харгалзуулсан нэгж кредитийн үнэлгээгээр үржүүлнэ. Төгсөлтийн шалгалт, нэгдсэн шалгалт, кейс хамгаалалт, дипломын төсөл болон дадлагын ажлын кредитийн үнэлгээг тусад нь хэвийн ачааллын үнэлгээгээр тооцно.
- 10.8. Хангай дээд сургуулийн оюутны үйлчилгээний хураамж нь дараах үйлчилгээнд зориулагдана. Үүнд:
- 10.8.1. Номын сангийн үйлчилгээ /цахим/
 - 10.8.2. Интернэтийн үйлчилгээ
 - 10.8.3. Утасгүй интернэтийн үйлчилгээ
 - 10.8.4. Мэргэжлийн кабинет, лабораторийн үйлчилгээ
 - 10.8.5. Дотоод мэдээллийн сүлжээний үйлчилгээ
 - 10.8.6. Оюутны байгууллагын үйлчилгээ
 - 10.8.7. Оюутны мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд холбогдох зэрэг багтана.
- 10.9. Сургалтын төлбөр, үйлчилгээний хураамж төлөх хугацаа, хариуцлага
- 10.9.1. Оюутан сургалтын төлбөрөө дор дурдсан хэлбэрээр төлнө. Үүнд:
- 10.9.1.1. Өдрийн хөтөлбөрийн шинэ элсэгчид хичээлийн жилийн эхэнд жилийн төлбөрийг 100% төлнө.
 - 10.9.1.2. Өдрийн хөтөлбөрийн шинэ элсэгчдээс бусад бакалаврын /Өдөр, орой/ оюутнууд сургалтын төлбөрийг хичээлийн жилийн эхний хагас жилд багтаан хоёр хувааж төлнө.

- 10.9.1.3. Сургалтын төлбөрөө цаг хугацаанд нь төлөөгүй оюутны хичээлд суух, журналд бүртгэгдэх, шалгалт өгөх эрх цуцлагдана.
- 10.9.1.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай онцгой тохиолдолд оюутан сургалтын төлбөр төлөх тусгайлсан гэрээг харьяалагдах хөтөлбөртэй хийж болно.
- 10.9.1.5. Оюутны үйлчилгээний хураамжийг өдрийн хөтөлбөрийн оюутан хичээлийн жилийн эхэнд бүртгүүлэхдээ тушааж баталгаажуулах сонголтоо хийнэ.
- 10.9.1.6. Оройн хөтөлбөрийн оюутан элсэн орохдоо суралцах хугацааны үйлчилгээний хураамжийг нэг удаа төлнө.
- 10.9.2. Сургалтын төлбөрийг буцаан олгох, зөрүүг тооцоох
 - 10.9.2.1. Оюутан хүндэтгэх шалтгааны улмаас жилийн чөлөө авах тохиолдолд суралцсан хугацааны төлбөрийг өргөдөл гаргасан өдрөөр тасалбар болгон заавал суутган авах ба чөлөөний тушаал, хувийн хүсэлтийг үндэслэн үлдсэн төлбөрийн үлдэгдлийг дараа жилийн сургалтын төлбөрт шилжүүлэн тооцно.
 - 10.9.2.2. Оюутан сурлага, сахилгын зөрчлийн улмаас сургуулиас хасагдсан сургууль орхисон, хичээл сонголт үйлчилгээний хураамжийг буцаан олгохгүй.
 - 10.9.2.3. Өөрийн хүсэлтээр сургуулиас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд өргөдөл гаргасан өдрөөр тасалбар болгож, сургалтын төлбөрийн тооцоог дуусгана.
 - 10.9.2.4. Сургалтын төлбөрийн тооцоог хичээлийн жилийн хичээллэх сард үндэслэн тооцно.
 - 10.9.2.5. Тэтгэлэгт хамрагдсан, хөнгөлөлттэйгээр суралцаж байгаа суралцагчид хугацаанаас өмнө сургалтыг дуусгавар болгосон тохиолдолд мэргэжлийн хичээлийн зардал болон байгууллагаас тухайн суралцагчид зарцуулсан зардлыг бүрэн төлүүлнэ.
 - 10.9.2.6. Суралцагч сургуулиас албан ёсоор өргөдөл бичиж чөлөө авч чөлөөлөгдөөгүй тохиолдолд төлбөр үүсэх ба гарсан, хасагдсан нөхцөлд төлбөрийг буцаан олгохгүй бөгөөд үл маргах журмаар тооцоог дуусган бичиг баримтаа буцаан авна.

Арван нэг. Сургуулиас олгох албан бичиг баримт, лавлагаа

- 11.1. ХДС-ийн суралцагчаар элсүүлэх тухай захирлын тушаал гарсны дараа элссэн суралцагчдад суралцагчийн үнэмлэхийг үнэ төлбөргүй олгоно. Үнэмлэхээ гэсэн, үрэгдүүлсэн, хулгайд алдсан тохиолдолд зохих төлбөрийг төлж нөхөн авч болно.
- 11.2. Энэхүү журмын дагуу амжилттай сурч, дээд боловсролын бакалаврын зэргийн болзол хангасан суралцагчийг төгсөхөд тухайн боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх баримт бичиг, энгэрийн тэмдэг олгоно. Дипломын хавсралт дахь дүнгийн жагсаалтад суралцагчийн хангалтгүй судалсан хичээлийн дүнг оруулахгүй, судалсан гэж бичнэ.
- 11.3. Суралцагчийн лавлагаа, тодорхойлолтын загварыг сургалтын албанаас батлах бөгөөд дараах хугацаанд олгоно. Үүнд:

ДД	Бичиг баримт	Алба хэлтэс	Хугацаа
1	Оюутны үнэмлэх, номын сангийн үнэмлэх	Сургалтын алба	Ажлын 5 хоног
2	Оюутны үнэмлэх, номын сангийн үнэмлэх гээгдүүлснийг нөхөж авах	Сургалтын алба	
3	ХДС-ийн суралцагч мөн болохыг тодорхойлох бичиг	Сургалтын алба, Сургалтын албаны програм	Ажлын 1 хоног, тухай бүр
4	Дүнгийн тодорхойлолт		
5	Сургалтын төлбөр төлсөн баримт	Санхүү	Ажлын 1 хоног
6	Суралцаж байсан нь үнэн болохыг тодорхойлох бичиг	Захирлын туслах	Ажлын 1 хоног
7	Архивын лавлагаа		
8	Хувь хүний тодорхойлолт (Ажилд орох, гадаадын их дээд сургуульд суралцах)	Захирал	Ажлын 3 хоног
9	Диплом нөхөн олгох	Сургалтын алба	1 сар

- 11.4. Албан ёсны бичиг баримтыг олгохдоо тухайн суралцагч, төгсөгчид өөрт нь өгөх бөгөөд өөрөө ирж авах боломжгүй тохиолдолд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид олгоно. Үүнээс бусад тохиолдолд өөр хүнд өгөхийг хориглоно.
- 11.5. Албан ёсны бичиг баримтыг олгохдоо холбогдох журамд заасан зохих хэмжээний хураамж авна.

Арван хоёр. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээ

- 12.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд сургалтын алба тогтмол хяналт тавьж, үнэлгээ хийн, үр дүнг нь сургалтад оролцогч талуудад мэдээлж, сургалтын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулахад ашиглана.
- 12.2. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээг Хангай дээд сургуулийн нэгжүүдээс тогтмол болон тогтмол бус хугацаанд гаргадаг сургалтын бичиг баримт, тайлан, судалгаа, суралцагч, багш, ажилтан, төгсөгч, ажил олгогчдыг хамруулсан санал асуулга, хөндлөнгийн шалгалтын дүн зэрэгт тулгуурлан хийнэ.

Захирлын 2015 оны 08 сарын 17-ны өдрийн
31 тоот тушаалын хавсралт.1

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН МАГИСТРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Дээд боловсролын тухай хууль, БСШУ-ны сайдын 2010 оны 492 тоот тушаалаар батлагдсан "Магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах нийтлэг журам", БШУ-ы сайдын 2014 оны "Магистр, докторын мэргэжлийн чиглэл, индекс, журам батлах, дүрэмд өөрчлөлт оруулах тухай" А/370 тушаалыг тус тус үндэслэн Хангай Дээд Сургуульд магистрын зэрэг олгох сургалтыг зохион байгуулж явуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Магистрын сургалтад судалгааны ажлын арга зүй эзэмшүүлж, шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх бөгөөд төгсөгч нь түгээмэл нэг гадаад хэлийг эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичих түвшинд эзэмшсэн байна.
- 1.3. Магистрын сургалт өдөр, эчнээ хэлбэртэй байна.

Хоёр. Элсэлт

- 2.1. Бакалаврын зэрэгтэй мэргэжилтнийг эзэмшсэн мэргэжлийнх нь чиглэлийн дагуу магистрын сургалтад элсүүлнэ. Хэрэв иргэн эзэмшсэн мэргэжлээсээ өөр чиглэлээр магистрантурт суралцах хүсэлт гаргавал сургалтын агуулгын залгамж чанарыг хангахад шаардагдах мэргэжлийн заавал үзсэн байх суурь хичээлийн багц цагийг (8-10 багц цаг) бакалаврын түвшний нэмэлт сургалтад хамрагдаж шалгалт өгнө. Энэ нь магистрын үндсэн сургалтын хугацаанд тооцогдохгүй.
- 2.2. Элсэлтийг Магистр, докторын сургалтын алба (МДСА) хичээлийн жилд 2 удаа улирлын эхний арван хоногт зохион байгуулна.
- 2.3. Магистрант элсүүлэх мэргэжлийн чиглэл, хүний тоо, сургалтын төлбөрийн хэмжээг элсэлтийн шалгалт эхлэхээс хоёр сарын өмнө хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, интернэтээр нийтэд зарлана.
- 2.4. Магистрантаар элсэх хүмүүс дараах материалыг бүрдүүлж сургуулийн элсэлтийн комисст ирүүлнэ. Үүнд:
 - 2.4.1. Өргөдөл
 - 2.4.2. Иргэний үнэмлэх
 - 2.4.3. Бакалаврын зэргийн диплом, түүний баталгаажуулсан хуулбар
 - 2.4.4. 4х3-ийн хэмжээтэй цээж зураг 2 хувь
 - 2.4.5. Элсэлтийн хураамж ба магистрантын сургалтын ажлын дэвтрийн үнийг тушаасан баримт.
- 2.5. Иргэнийг Хангай Дээд Сургуулийн захирлын тушаалаар магистрын сургалтад элсүүлэн сургах бөгөөд тушаалыг элсэлт хийж буй хичээлийн жилийн улирлын хоёр дахь арван хоногт багтаан гаргасан байна.
- 2.6. Элсэлтийн шалгалт амжилттай өгч, болзол ханган сургалтын төлбөрөө бүрэн төлж, суралцахтай холбоотой бусад материалыг бүрэн бүрдүүлсэн элсэгчийг Магистр, докторын сургалтын алба (МДСА)-аас тодорхойлж захирлын тушаал гаргана .
- 2.7. Элсэгч Магистр, докторын сургалтын албаны даргатай суралцах гэрээ байгуулна.

Гурав. Суралцах хугацаа

- 3.1. Магистрын сургалтын хугацаа, суралцах хэлбэр, мэргэжлийн онцлогоос хамаарч өдрөөр суралцахад 1.5 жил, эчнээгээр суралцахад 2 жил байна.
- 3.2. Сургалтын хичээлийн жил нь хоёр улиралтай, улирал тус бүр нь хичээлийн 16 долоо хоног, шалгалтын 1 долоо хоногтой байна. Хичээлийн жилийн сургалт 09-р сарын 15 болон 3-р сарын 15-ээс эхэлнэ. Эчнээ магистрант жилд 2 удаа тус бүр 45 хоногоор цугларч хичээллэнэ. 1-р улирлын цугларалт 10-р сарын 1-ээс, II улирлын цугларалт 4-р сарын 01-ээс тус тус эхэлнэ.
- 3.3. Магистрант хүндэтгэх шалтгааны улмаас суралцах боломжгүй болсон тохиолдолд 1 жилийн чөлөө олгох ба чөлөөг нэг удаа сунгаж болно.
- 3.4. Магистрант хөтөлбөрөө хугацаандаа дуусгаж чадаагүй бол суралцах хугацааг 1-2 жилээр сунгаж болно.
- 3.5. Магистрант сүүлчийн улиралд судалгааны ажлаа үргэлжлүүлэн хийж, магистрын ажил бичиж хамгаална.
- 3.6. Сургалтын багц цагаа биелүүлсэн боловч магистрын ажлаа хугацаандаа хамгаалаагүй магистрантын суралцах хугацааг 2 жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно.

Дөрөв. Магистрын сургалтын агуулгын багтаамж

- 4.1. Магистрын сургалтын хөтөлбөр нь 30 багц цагийн багтаамжтай, үүнээс 2 багц цаг нь гадаад хэлний хичээл байна.
- 4.2. Магистрант өндөр хөгжилтэй орны их сургуульд авсан 10 хүртэл, дотоодын их сургуульд биелүүлсэн 4 хүртэл багц цагийг тооцуулж болно. Ийнхүү тооцох асуудлыг тэнхимийн саналыг үндэслэн сургалтын алба тогтооно.
- 4.3. Магистрын зэрэгтэй хүн өөр чиглэлээр суралцахыг хүсвэл ерөнхий эрдмийн хичээлээс чөлөөлж болно.

Тав. Сургалтын төлөвлөгөө

- 5.1. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн ХДС-ийн захирал өөрийн сургууль дээр мөрдөх магистрын сургалтын төлөвлөгөөг сургалтын чиглэл бүрээр батална. Өдөр, эчнээ сургалтын хөтөлбөрийн агуулга ижил байна.
- 5.2. Магистрантыг элсүүлсэн захирлын тушаал гарсны дараа түүний мэргэжлийн сургалтыг хариуцах удирдагчийг оролцуулан 3 эрдэмтний бүрэлдэхүүнтэй зөвлөх комиссыг захирлын тушаалаар томилно. Магистрант эдгээр профессорууд эрдэм шинжилгээ, судалгааны семинарт оролцохын дээр магистрантыг мэргэших болон заавал үзэх хичээлийн шалгалт өгөхөд нь зөвлөх профессорууд албан ёсоор оролцоно.
- 5.3. Магистрант бүр элсэлтийн тушаал гарснаас хойш нэг сарын дотор удирдагчтайгаа зөвлөлдөн ганцаарчилсан төлөвлөгөө боловсруулж, сургалтын албаны даргаар хянуулан, захирлаар батлуулж мөрдөнө.
- 5.4. Ганцаарчилсан төлөвлөгөө нь хүснэгт №2-д үзүүлсэн загварын дагуу хийгдэх бөгөөд мэргэших буюу сонгон судлах 8 багц цагийн хичээлийн нэр, дипломын ажлын сэдвийг бичиж боловсруулан энэ журмын 5.3 дахь заалтын ёсоор батлуулж мөрдөнө. Өдөр ба эчнээ н төлөвлөгөөний загвар адил байх ба зөвхөн цагийн ялгаатай байна.

- 5.5. Тэнхим, профессор багш нарын дэвшүүлсэн сэдвийг сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх чиглэл, хэрэгжүүлж байгаа төсөл/сэдэв, судалгааны ажлын онол, практикийн ач холбогдол зэргийг үндэслэн магистрантын судалгааны ажлын сэдвийг батална. Нэг магистрантад 2-оос доошгүй сэдвээс сонголт хийх боломжтой байхаас гадна магистрант өөрөө тэнхимээр дамжуулан сэдэв дэвшүүлж болно. Сургалтын алба батлагдсан сэдвүүдээс магистрантаар сонголт хийлгэж, сэдэв ба удирдагчийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 5.6. Төлөвлөгөөндөө ерөнхий болон мэргэжлийн хичээлүүдийг судлах, судалгааны семинарт оролцох, нэгдсэн шалгалт өгөх улирал, судалгааны чиглэл зэргийг тусгана.
- 5.7. Магистрын сургалтын төлөвлөгөө нь БШУЯ-наас баталсан үлгэрчилсэн болон ХДС-ийн хэмжээнд тогтсон нийтлэг шаардлагыг хангасан ерөнхий, мэргэжлийн онцлогийг тусгасан мэргэжлийн гэсэн хоёр хэсгээс тогтоно.
 - 5.7.1 Англи хэлний хичээлийн агуулга TOEFL-ийн шалгалтын 450 онооноос багагүй, орос хэлний агуулга ТРКИ-ийн 2-р түшингээс доошгүй мэдлэг эзэмшсэн байхаар зохиогдсон байна. Энэ нь гадаад хэлний мэдлэгийн шалгалтын үнэлгээний үндсэн жишиг болно. Магистрын гадаад хэлний мэдлэгийн үнэлгээг төгсөлтийн шалгалтын дүнгээр дээд ба дунд шатны гэж ялган дипломд бичнэ. Гадаад хэлний хичээлийн 2 багц цаг нь мэргэжлийн гадаад хэл байна.
 - 5.7.2 Гадаад хэлний хичээлийн бие даах цагийг мэргэжлийн сэдвээр гадаад хэлээс эх хэл рүү, зарим сэдвийг эх хэлээс гадаад хэл рүү хөрвүүлсэн орчуулгын ажлаар нь тооцно. Магистр нь суралцаж буй мэргэжлийнхээ тодорхой сэдвүүдээр (ном сурах бичгийн бүлэг, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл г.м 8000-10000 үгтэй) орчуулга хийж МДСА-нд өгч үнэлүүлнэ. Гадаад хэлний хичээлд сууж зохих үнэлгээ авсан ба орчуулгын ажлаа хийж хамгаалсан магистрант гадаад хэлний төгсөлтийн шалгалт өгөх эрхтэй болно.
 - 5.7.3 Судалгааны ерөнхий арга зүй хичээлийн агуулгад шинжлэх ухааны салбаруудад нийтлэг хамаарах судалгааны арга болон оюуны өмчид холбогдох асуудлууд орно. Тухайн салбар шинжлэх ухааны арга зүй хичээлд судалгааны аргууд, туршилтын үр дүнг боловсруулах, мэдээлэл хайх, боловсруулах, загварчлах, тоо баримт цуглуулах, компьютероор боловсруулалт хийх, тооцоолох, монограф (нэг сэдэвт зохиол), өгүүлэл судлах, илтгэл тавих, өгүүлэл бичих гэх мэт асуудлуудыг тусгана.
 - 5.7.4. Мэргэжлийн заавал үзэх хичээлийг 3-аас доошгүй хүнтэй бүлгээр зохион байгуулна. Хэрэв ийм боломжгүй бол танхимд үзэх цагийг 30 хүртэл хувиар бууруулж, 1 багц цагт 48 цаг байхаар бодож харгалзах бие даан суралцах цагийг нэмэгдүүлэх замаар зохицуулалт хийж болно.
 - 5.7.5. Мэргэших (сонгох) хичээлийг удирдагч багш болон зөвлөх комиссын удирдлагаар бие даан судалж, программын агуулгын зарим хэсгийг мэргэжлийн /удирдагчийнхаа/ семинарт илтгэх, хэсэг бүлгээр хувааж 2-3 реферат бичих, нөхцөлт судалгаа (case study) хийх, шалгалт өгөх хэлбэрээр багц цагаа тооцуулахыг зөвшөөрнө.
 - 5.7.6. Магистрант суралцаж буй чиглэлээсээ өөр 2 хүртэл хичээлийг сонирхлоороо сонгон судалж болно.

- 5.7.7. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл бүрийн хувьд тусгай хөтөлбөр байх бөгөөд уг хөтөлбөрт хичээлийн зорилго, агуулга, багтаамж, ашиглах сурах бичиг нэг сэдэвт зохиол, лавлах материал, эрдэм шинжилгээний өгүүллүүд болон бичих реферат, түүнийг хэрхэн хамгаалах, ямар семинарт оролцох зэргийг заавал тусгасан байна. Эдгээр хөтөлбөрийг гарын авлага болгон хэвлэх ба сургалтын алба, тэнхим тус бүрд хадгалж, магистрантад сонгосон хичээлийн хөтөлбөрийг олшруулж өгнө.
- 5.7.8. Магистрын сургалтын мэргэжлийн болон сонгон мэргэшүүлэх хичээлийн явц, чанар, үнэлгээ, үр дүнгийн байдалд МДСА-наас гадна тухайн сургуулийн захирал хяналт тавьж ажиллана.

Зургаа. Шалгалт, үнэлгээ

- 6.1. Магистрантын эзэмшсэн мэдлэг, чадварын үнэлгээний тогтолцоо 100 оноо, эсвэл А, В, С, D, F үсгэн үнэлгээ, мөн 4.0, 3.0, 2.0, 1.0, 0 гэсэн тоон үнэлгээнд үндэслэнэ. Эдгээр дүн хоорондоо дараах харгалзаатай байна.

Процентын дүн	Үсгэн дүн	Тоон дүн
95-100	A	4.0
90- 94	A-	3.7
87-89	B+	3.4
83-86	B	3.0
80-82	B-	2.7
77-79	C+	2.4
73-76	C	2.0
70-72	C-	1.7
67-69	D+	1.3
63-66	D	1.0
60-62	D-	0.7
0-59	F	0

- 6.2. Суралцагчийн мэдлэг, чадварыг үнэлэхдээ хөндлөнгийн үнэлгээний зарчмыг баримтална.
- 6.3. Сургуулийн хэмжээнд нэгдсэн байдлаар заагдсан ерөнхий эрдмийн хичээлийн шалгалтыг МДСА-ны даргын шийдвэрээр томилсон комисс, мэргэжлийн хичээлийн шалгалтыг захирлын шийдвэрээр томилсон 3 гишүүнтэй мэргэжлийн комисс тус тус авна.
- 6.4. Магистрант F дүнтэй шалгагдсан 2 хичээлийн шалгалтыг дахин нэг удаа өгөхийг зөвшөөрөх ба түүнээс олон хичээлд болон дахин хангалтгүй дүн авсан хичээлийг давтан судална.
- 6.5. Магистрант бүх хичээлийн 2/3-г үзэж дууссаны дараа гадаад хэлний төгсөлтийн шалгалт өгнө. Шалгалтыг 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй комисс авна. Шалгалт нь монголоос гадаад хэл рүү, гадаад хэлээс монгол хэл рүү мэргэжлийн орчуулга, яриа, гадаад хэл дээрх мэргэжлийн текстийг уншиж, агуулгыг нь ярих г.м мэргэжлээ голлосон агуулгатай байна.
- 6.6. Гадаад хэлний төгсгөлийн шалгалтад хангалттай дүн авч чадаагүй магистрант Гадаад хэлний давтан сургалтад хамрагдаж шалгалтаа дахин өгнө.
- 6.7. Сургалтын төлөвлөгөөнийхөө агуулгыг бүрэн биелүүлж, мэргэжлийн бүх хичээлийн шалгалтыг амжилттай өгсөн магистрант мэргэжлийн нэгдсэн

шалгалт өгнө. Нэгдсэн шалгалтыг нарийн мэргэших хичээлүүд болон заавал үзэх зарим хичээлийн агуулгаар авна. Шалгалтын агуулгыг хөтөлбөрийн дэд хороогоор хэлэлцэн тогтоож, МДСА-ны дарга батлах бөгөөд сургалтын алба болон тэнхимд хадгална. Шалгалтад бэлтгэх хугацаа 1.5-2 сар байна. Шалгалт өгөх магистрантын нэрс болон шалгалт авах комиссыг захирлын тушаалаар батална. Комисс нь 3-аас цөөнгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд гишүүдийн 1/3 нь гаднын сургууль, байгууллагын төлөөлөл байна.

- 6.8. Гадаад, дотоодын өөр сургуульд суралцаж буй магистрант зарим хичээлд сууж багц цаг авах, шалгалт өгөхийг хүсвэл холбогдох тэнхимээс хичээлийн хөтөлбөр авч бэлтгэсний дараа шалгалт өгч болно. Шалгалтын комиссыг захирлын шийдвэрээр томилно.

Долоо. Магистрын удирдагч ба хичээл заах багш

- 7.1. Магистрын сургалтад мэргэжлийн хичээл заадаг багш докторын зэрэгтэй байна.
- 7.2. Магистрын сургалтад оролцдог багш судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил хийдэг байх ёстой.
- 7.3. Магистрантын эрдэм шинжилгээний ажлын удирдагчаар докторын зэрэгтэй, сүүлийн 5 жилд 3-аас цөөнгүй эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж хэвлүүлсэн тус сургуулийн үндсэн багшийг томилно. Энэхүү шаардлага хангасан, тухайн чиглэлээр эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлдэг, 5-аас доошгүй жил дээд боловсрол олгох сургуульд цагаар багшилсан эрдэмтдийг сургалтад тасралтгүй оролцох боломжтой гэж үзвэл удирдагч багшаар томилж болно.
- 7.4. Магистрант нь шинжлэх ухааны салбар дундын асуудлаар судалгааны ажил хийх, тухайн мэргэжлийн эрдэмтэн байхгүй буюу удирдах боломжгүй байх, мэргэжил сольж суралцаж байгаа тохиолдолд түүнд хоёр удирдагч томилж болно. Магистрын зэрэгтэй, ЭШ-ний зохих бүтээл туурвисан бөгөөд их дээд сургууль, ЭШ-ний байгууллагад 5-аас цөөнгүй жил ажиллаж буй багш магистрантын хоёр дахь удирдагч байж болно.
- 7.5. Удирдагч багш болон зөвлөх комисс нь магистрантын судалгааны ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, судалгааны ажлыг удирдан чиглүүлэх, туршилт тавих, задлан шинжлэх, туршилтын дүнг боловсруулах, өгүүлэл бичих, илтгэл тавих зэрэгт зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих үүрэг хүлээж, магистрын ажил бичихэд зөвлөн, агуулга чанарт хяналт тавьж судалгааны ажлын үр дүнгийн шинжлэх ухааны үнэ цэн, хууль эрхийн хүрээнд хийгдсэн талаар хариуцлага хүлээж, магистрын ажлыг хамгаалалтад оруулах зөвшөөрөл өгч тодорхойлолт гаргана.
- 7.6. Магистрантын удирдагч нь дангаар буюу бусадтай хамтран судалгааны семинар тогтмол ажиллуулж, түүнд магистрант, докторантын судалсан ЭШ-ний бүтээл, өөрийнх нь хийсэн судалгааны ажлыг болон сонгон судлах хичээлийн зарим сэдвүүдээр илтгэл тавиулж, суралцагчийн сурах, судлах үйл ажиллагаа удирдагчийн бүрэн хяналтад байх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана. Хэрэв удирдагч энэ нөхцөлийг хангаж ажиллаж чадахгүй бол удирдсан

- цагийн хэмжээг хорогдуулан тооцох эрхийг захирал, магистр, докторын сургалтын алба нар эдэлнэ.
- 7.7. Удирдагч нь тусгай санхүүжилт бүхий судалгааны төсөлтэй, магистрантынхаа судалгааны ажлын зардлыг даадаг, мөн тэтгэлэг өгдөг байхыг чухалчилна.
- 7.8. Магистрын сургалтад хичээл заадаг багш нарт бүтээлийн чөлөө олгох, ЭШ-ний ажил хийх бололцоо олгох, мэргэшил дээшлүүлэх, ажлын байрыг баталгаажуулах зэргээр эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх идэвх санаачилгыг дэмжин заасан хичээлийн түвшин, хөдөлмөр зарцуулалтад нийцсэн цалин хөлс олгоно.
- 7.9. Нэг багш тухайн хичээлийн жилд 5 хүртэл магистрант удирдаж болох ба хэрэв мэргэжлийн тэнхимд магистрант удирдах өөр хүн үгүй бол 8 хүртэл магистрант удирдахыг зөвшөөрнө.

Найм. Магистрын судалгааны ажил

- 8.1. Магистрант нийт хичээлийн 2/3-ыг судалсны дараа магистрын хийж буй судалгааны ажлын сэдвийг тодотгон, судалгаа хийх төлөвлөгөөг нарийвчлан боловсруулж, МДСА-ны даргаар батлуулна.
- 8.2. Судалгааны ажлын төлөвлөгөөндөө зорилго, энэ зорилгыг тодорхойлох хүртэл хийсэн онолын судалгааны тойм, судалгааны арга, суралцагчийн хийх судалгааны ажлын хэмжээг багтаасан байна.
- 8.3. Магистрын ажил түүний танилцуулгыг бэлтгэхдээ ХДС-ийн Магистрын ажил бичих журмыг баримтална. Магистрын ажил байгалийн ухааны чиглэлээр 30-40 хуудас, нийгэм хүмүүнлэгийн ухаанаар 40-50 хуудас байвал зохимжтой гэж үзнэ. Магистрын ажлыг монгол хэлээр бичих ба товч танилцуулгыг англи эсвэл орос хэлээр 2 хуудсанд багтаан бичиж дипломын ажилд хавсаргана. Магистрын ажил, түүний танилцуулгад зөвхөн ашигласан бүтээлийг ишлэнэ. Ажил нь Times new roman, Arial-ын аль нэгээр, 1.5 интервалтай, үсгийн хэмжээ 12, нэг нүүрт өмнөөс 3 см, дээр дороос 2 см, араас 1.5 см зайтай А4 форматын цаасанд хэвлэсэн, хавтасласан байна. Эхний нүүрт харьяа тэнхим, сургуулийн нэр, магистрантын нэр, ажлын сэдэв, албан ёсны индекс, он сэлт байна. Дотор нүүрт эхний нүүрийг давтахын сацуу удирдагч, шүүмжлэгчийн нэр, хамгаалах огноо, ажил болон хураангуйтай хаанаас танилцаж болох, хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэг зэрэг байна.
- 8.4. Магистрын ажил нь тухайн шинжлэх ухааны тодорхой асуудлыг гүнзгийрүүлсэн судалгаа, туршилт, боловсруулалт, дүн шинжилгээг онол арга зүйн зохих түвшинд гүйцэтгэж, тодорхой сэдвээр бодит үндэслэл, онол практикийн дүгнэлт зэрэг үр дүнд хүрсэн эрдэм шинжилгээний нэг сэдэвт бүтээл байна.
- 8.5. Магистрант өөрийн судалгааны ажлын үр дүнг тэнхимийн болон мэргэжлийн семинар, ЭШ-ний семинарт 3-аас доошгүй удаа, магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний бага хуралд 2-оос доошгүй удаа илтгэж, сэдвийн дагуу 2 доошгүй өгүүллийг мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлсэн бол магистрын ажил хамгаалалт хийх боломжтой гэж үзнэ.

Ес. Магистрын ажил хамгаалах

- 9.1. Магистрын ажлын хамгаалалт хоёр шаттай байх бөгөөд эхний шатад судалгааны шинэ үр дүнг тусгасан магистрын ажлыг мэргэжлийн эрдэмтэд оролцсон тэнхимийн хурлаар хэлэлцэж, магистрын ажил болон удирдагчийн тодорхойлолтод үнэлэлт дүгнэлт өгч, хуралдааны протоколын хамт хамгаалуулах зөвлөлд шилжүүлнэ. Тэнхим ажлын шинэлэг тал, магистрантын судалгааны ажлын арга барил эзэмшсэн талаар үнэлгээндээ тусгана. Урьдчилсан хамгаалалт хийх тэнхимийн хурлыг нийтэд зарлаж, нээлттэй хийнэ.
- 9.2. Сургалтын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлж, төгсөлтийн болон нэгдсэн шалгалтаа өгсөн, сургалтын төлбөрөө төлсөн, төгсөлтийн ажлаа тэнхимд урьдчилан хамгаалсан магистрантад сургалтын албаас өргөн мэдүүлснийг үндэслэн магистрын зэрэг хамгаалуулах тухай захирлын тушаал гаргана.
- 9.3. Урьдчилсан хамгаалалтын дараа магистрын зэрэг хамгаалах тухай зарыг ХДС-ийн вебд тавьж, эсвэл магистрын ажлыг биетээр нь тэнхим болон сургуулийн номын сан, оюутны бие даах төвүүдэд тавьж нийтэд толилуулна. Жинхэнэ хамгаалалтыг зарлал гарснаас хойш 2 долоо хоногийн дараа хийнэ. Магистрын ажлын хураангуйг жинхэнэ хамгаалалтаас 7 хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд тараасан байна.
- 9.4. Магистрын ажлын чиглэл нь шинжлэх ухааны нэг салбарт хамаарах бол хамгаалуулах зөвлөл 5-7, олон салбарт хамаарах бол 7-9 гишүүнтэй байх бөгөөд 2 нь гаднын байгууллагын хүн байна. Хамгаалуулах зөвлөлийн дарга, орлогч, нарийн бичгийн дарга, гишүүдэд БСШУЯ-ны сайдын баталсан "Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм"-ийн хоёрдугаар бүлэгт заасан шаардлагуудыг хангасан хүмүүсийг тэнхим, сургалтын албаны саналыг үндэслэн сургуулийн захирлын тушаалаар томилно. Магистрантын удирдагчийг зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд оруулахгүй. Хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүдийг шаардлагатай гэж үзвэл магистрант тус бүрээр байгуулж болно.
- 9.5. Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн үндсэн үүрэг нь зэрэг горилж буй магистрын ажлын онолын түвшин, шинэлэг тал, практик ач холбогдол, шийдлийг шүүн хэлэлцэж, зохих шаардлага хангасан эсэх талаар үнэн бодит үнэлгээ өгөхөд оршино.
- 9.6. Хамгаалуулах зөвлөлийн даргын томилсноор магистрын ажилтай хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүдийн 2/3 нь заавал биечлэн уншиж (хамгаалуулах хуралд шүүмжлэгчийн үүрэг гүйцэтгэнэ), олонх нь хамгаалалтад оруулахыг зөвшөөрсөн тухай саналаа бичгээр ирүүлсэн бол хамгаалалтыг хийнэ. Эсрэг тохиолдолд ажлыг хэлэлцэхгүй, хойшлуулна. Хойшлуулсан ажилд нэмэлт судалгаа хийж, дахин засварлан шинэчилж, 1-ээс доошгүй улирлын дараа тэнхим хамгаалалтад дэмжиж дахин тодорхойлбол хэлэлцэж болно. Хоёр дахь удаа хойшлуулахад хүрвэл хамгаалалтад оруулахгүй. Магистрын танхимын сургалт дүүргэсэн тухай гэрчилгээ олгоно. Хамгаалалтын хурлыг "Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм"-ийн (БСШУЯ-ны сайдын 2007/187) 5.5-р зүйлийг баримтлан, нээлттэй явуулна.

- 9.7. Магистрын ажлыг 100 оноогоор дүгнэнэ. Үүнд удирдагчийн үнэлгээ, судалгааны үр дүнгээ нийтлүүлсэн буюу семинараар хэлэлцүүлсэн байдлын үнэлгээ /судалгааны ажлыг нийтлүүлж, хэлэлцүүлснийг илтгэх 10 онооны үнэлгээг МДСА-ны дарга хянан магадална/ тус бүр 10 оноо байх ба эдгээр оноог тэнхим нь урьдчилсан хамгаалалт хийлгэсэн тухай хурлын протоколд бичиж ирүүлнэ. Зөвлөлийн гишүүд үлдсэн 80 онооны үнэлгээг дараах үзүүлэлтүүдээр нууц санал хураалтаар өгнө:
 - 9.7.1. Агуулга, шинжлэх ухааны түвшин-25 оноо.
 - 9.7.2. Үр дүн, шинэлэг тал, онол, практикийн ач холбогдол -30 оноо,
 - 9.7.3. Эзэмшилт (илтгэсэн болон асуултад хариулсан байдал)- 15 оноо.
 - 9.7.4. Магистрын ажил бичих журмыг баримтлан хэл найруулга, бүтцийг эмхэлж цэгцэлсэн байдал-10 оноо.
- 9.8. Тухайн шинжлэх ухааны салбарын онцлогоос хамаарч эдгээр онооны харьцааг хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж, өөрчлөн тогтоож болно.
- 9.9. Үзүүлэлтэд огт оноо тавиагүй буюу зааснаас илүү оноо тавьсан байвал саналыг хүчингүйд тооцно.
- 9.10. Гишүүний саналын хуудаст тавьсан нийт оноо ба тэнхим, удирдагчийн онооны нийлбэр 70-аас доошгүй бол тухайн үнэлгээг "хангалттай санал" гэж тооцно. 70-аас доош бол "хангалтгүй" үнэлгээ гэж тооцно.
- 9.11. Магистрын ажилд хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүдийн 3/4 нь хангалттай гэж санал өгсөн бол горилогчид магистрын зэрэг олгох тухай шийдвэр гаргана.
- 9.12. Магистрын ажлаа хамгаалж чадаагүй бол 2 жилийн дотор дахин нэг удаа хамгаалж болно.
- 9.13. Хамгаалуулах зөвлөлийн саналыг үндэслэн магистрын зэрэг олгох эцсийн шийдвэрийг сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 9.14. Хамгаалсан магистрын ажлын тус бүр нэг хувийг сургуулийн номын сангийн эрдэм шинжилгээний гар бичмэлийн фонд, зайны сургалтын төв ба мэргэжлийн тэнхимдээ хэвлэмэл хэлбэрээр болон электрон байдлаар хүлээн авч нийтэд ашиглуулна.
- 9.15. Хамгаалсан магистрын талаар хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь дараах материалыг бүрдүүлэн МДСА-нд ирүүлнэ. Эдгээр материалыг дипломын хуулбарын хамт сургуулийн архивд хадгална. Үүнд:
 - 9.15.1. Дэлгэрэнгүй анкет (1-р маягт)
 - 9.15.2. Сургуулийн хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдааны протокол, тогтоол.
 - 9.15.3. Удирдагчийн тодорхойлолт.
 - 9.15.4. Магистрын ажилд өгсөн зөвлөлийн гишүүдийн албан ёсны санал.
 - 9.15.5. Нууц санал хураалтын тухай тооллогын комиссын тогтоол.
 - 9.15.6. Тооцоо хийсэн тойрох хуудас, магистрын ажлаа CD-гээр МДСА-нд өгсөн тухай баталгаа эдгээр болно.
- 9.16. Сургалтын багц цагаа биелүүлсэн боловч магистрын ажлаа хугацаандаа хийж дуусгаагүй магистрантын хамгаалах хугацааг сунгах, эсвэл магистрын сургалт дүүргэсэн тухай гэрчилгээ олгож, 3 жилийн дотор хамгаалалтад орох эрх олгоно.

Арав. Төгсөлт, суралцагчдын шилжилт

- 10.1. Сургалтын 30 багц цагаа бүрэн биелүүлсэн ч магистрын ажлаа хамгаалаагүй бол магистрын сургалт дүүргэсэн тухай гэрчилгээ олгоно. Магистрантын сургалтын багц цаг энэхүү гэрчилгээг авснаас хойш 3 жил хүчинтэй байх ба энэ хугацаанд магистрын ажлаа хамгаалах эрхтэй байна.
- 10.2. Магистрантаар элссэн хүмүүс албан ёсоор мэдэгдэж чөлөө авалгүй нэг улирлаас дээш хугацаагаар сургалтад оролцоогүй тохиолдолд түүнийг сургуулиас чөлөөлнө.
- 10.3. Нэг шалгалтад 2 удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан, эсвэл 3 ба түүнээс дээш хичээлийн шалгалтын өртэй магистрантыг хүсэлтээр нь уг хичээлийг давтан судлуулах буюу сурлагаар тэнцээгүйд тооцож сургуулиас чөлөөлнө.
- 10.4. Магистрант нь сурах чиглэлээ өөрчлөх хүсэлт гаргавал холбогдох мэргэжлийн тэнхим, МДСА-ны саналыг үндэслэн элсэлтийн шаардлагыг зөрчөөгүй нөхцөлд ХДС-ийн захирлын тушаалаар зөвшөөрөл олгоно.
- 10.5. Багц цагийг нь хүлээн зөвшөөрөх бусад их сургуульд амжилттай суралцаж байсан магистрантыг сургалтын алба зөвшөөрвөл шилжүүлэн авч сургаж болох бөгөөд уг сургуульд цуглуулсан багц цагийг тооцох асуудлыг энэхүү журмын 20-р заалтыг баримтлан шийднэ.

Арван нэг. Сургалтын төлбөр

- 11.1. Магистрант суралцах улирал бүрийн эхний 7 хоногт багтаан сургалтын төлбөр төлөх үүрэгтэй ба төлбөр төлсний дараа элсүүлэх болон анги дэвшүүлэх тухай тушаал гаргана.
- 11.2. Магистрын сургалтын төлбөрийн хэмжээг ХДС-ийн удирдах зөвлөл хичээлийн жил бүр шинэчлэн тогтооно. Эчнээ болон өдрийн ангийн агуулга адил байх тул нийт төлбөр нь ижил байна.
- 11.3. Дахин шалгалтын зөвшөөрлийн хуудасны үнэ 1 багц цагийн төлбөртэй тэнцүү байна. Мэргэжлийн нэгдсэн шалгалт, гадаад хэлний төгсөлтийн шалгалтын зардал нь уг хичээлүүдийн төлбөрт багтана.
- 11.4. Хичээлийг нөхөн болон давтан судалж шалгалт өгөхөд уг хичээлийн багц цагийн үнэтэй тэнцэх төлбөр төлөх бөгөөд шалгалтын төлбөрийг тусгайлан авахгүй.
- 11.5. Хэрэв магистрант зарим хичээлийг агуулгаас нь илүү хэмжээгээр (нийт цуглуулсан багц цаг нь 30-аас илүү гарахаар) заалгах хүсэлт тавивал сургалтын албанд бүртгүүлэн, багц цагийн төлбөр төлж суралцана.
- 11.6. Магистрын ажлаа дахин хамгаалах тохиолдолд магистрант 6 багц цагийн үнэтэй тэнцүү төлбөр төлнө.
- 11.7. Магистрантын судалгааны ажилтай холбоотой туршилт тавихад шаардагдах урвалж бодис авах, хээрийн шинжилгээний болон томилолтын зардлыг үндсэн сургалтын төлбөрөөс тусдаа тооцох бөгөөд удирдагчийн гүйцэтгэж буй эрдэм шинжилгээний төслөөс гаргахыг чухалчилна. Ийм төрлийн зардлыг магистрантын 2 дахь жилийн сургалтын төлбөрт тусгаж болно. Магистрант сурлага, сахилгаар хасагдах болон хүсэлтээрээ чөлөөлөгдвөл улс, захиалагч байгууллагаас гарсан зардлыг буцааж төлөх асуудлыг суралцагч өөрөө хариуцна. Магистрант магистрын ажлаа хамгаалахдаа амжилтгүй дүн

үзүүлсэн, мөн сурлагаар хасагдсан бол сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй.

- 11.8. Магистрант нь суралцах хугацаандаа сургуулийн дотоод журмын хүрээнд ХДС-ийн номын сан, компьютерын болон эрдэм шинжилгээний лаборатори, холбогдох шинжилгээний багаж хэрэгслийг ашиглах эрхтэй.

Арван хоёр. Гадаадын иргэнийг суралцуулахтай холбоотой нэмэлт заалт

- 12.1. Гадаадын иргэд Засгийн газар хоорондын соёлын хэлэлцээр, сургууль хоорондын гэрээ, хувийн гэрээгээр ХДС-д магистрын зэргийн боловсрол эздэмшихээр элсэн суралцах боломжтой.
- 12.2. Монгол улсад мөрдөж байгаа бакалаврын боловсролын агуулгын түвшин, стандартад дүйх хэмжээний боловсрол эзэмшсэн байна.
- 12.3. Гадаадын суралцагч монгол хэлээр сургалтад хамрагдах шаардлагыг хангасан байна.
- 12.4. Магистрантурт суралцаж байгаа гадаадын иргэний Монгол улсын хууль тогтоомжийг сахих гэх мэт аюулгүй байдалтай холбоотой асуудлыг суралцагчтай байгуулах гэрээнд нарийвчлан тусгаж өгнө.
- 12.5. Тус сургуульд суралцах гадаадын болон харьяалалгүй иргэд бүртгүүлэхдээ энэ журмын 10-т зааснаас гадна дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 12.5.1. Эрүүл мэндийн тодорхойлолт
 - 12.5.2. Монгол хэлний зохих түвшний мэдлэг эзэмшсэнийг гэрчлэх баримт.
 - 12.5.3. Паспорт ба паспортын хуулбар
 - 12.5.4. Засгийн газар хоорондын гэрээгээр суралцах бол боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын албан бичиг

Захирлын 2020 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
А/04 тоот тушаалын хавсралт. 2

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРАЛЦАГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хангай дээд сургуулийн (цаашид "ХДС" гэх)-д суралцагч дотоод, гадаадын оюутны үүргийг баталгаажуулах, сургуулийн хамт олон доторх харилцааг зохицуулах, хариуцлагын тогтолцоог бий болгох, оюутан суралцах үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн зарчим, дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол саналыг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх, сургууль багшийн нэр төрийг хамгаалж ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь ХДС-ийн бакалавр, магистрийн хөтөлбөрөөр суралцаж байгаа нийт суралцагчдад хамаарна.
- 1.3. Сургууль нь аливаа хүчирхийлэл, сүрдүүлгээс ангид, хууль журмыг ёсчлон биелүүлдэг, ардчилал, хүний эрхийг хүндэтгэн дээдэлдэг, оюутны суралцах таатай орчныг бүрдүүлсэн байна.
- 1.4. ХДС-ийн суралцагч суралцах хугацаандаа баримтлах ёс зүйн нийтлэг зарчим нь:
 - 1.4.1. Хүний эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн хамгаалах
 - 1.4.2. Хууль дээдлэх
 - 1.4.3. Хүнлэг энэрэнгүй байх, соёлч боловсон харилцааг эрхэмлэх
 - 1.4.4. Шударга ёсыг баримтлан, өндөр сахилга, ёс суртахуунтай байх
 - 1.4.5. Төлөв, түвшин байх
 - 1.4.6. Эв нэгдлийг эрхэмлэн дээдлэх

Хоёр. Суралцагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ

- 2.1. Суралцагч нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дараах хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
 - 2.1.1. Сургуулийн дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журмыг уншиж, судлан сахиж, чанд дагаж мөрдөх
 - 2.1.2. Эрдэм мэдлэг, оюунлаг байдлыг эрхэмлэж цаг ямагт өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг
 - 2.1.3. Мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэх
 - 2.1.4. Багш, ажилтан, бусад суралцагчийн тавьсан зүй ёсны шаардлагыг хүлээн авах,
 - 2.1.5. Алдаа дутагдлаа засах
 - 2.1.6. Хичээлийн хөтөлбөр, цагийн хуваарийн дагуу сургалтын ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хичээлээс хоцрохгүй, таслахгүй байх,
 - 2.1.7. Хичээлийн дундуур орж, гарч үймүүлэхгүй байх зэргээр сургалт хүмүүжлийн ажил болон бусдад хүндэтгэлтэй хандах

- 2.1.8. Сургуулийн өмч хөрөнгийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу зөв зохистой ашиглах бусдыг хүндэлж соёлтой харьцах, мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэн дээдлэх
- 2.1.9. Зөв боловсон хувцаслах
- 2.2. Дараах тохиолдолд оюутныг ёс зүйн зөрчил гаргасанд тооцож хариуцлага хүлээлгэнэ.
 - 2.2.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хичээл таслах, зүй бус үйлдлээ нуун дарагдуулах зорилгоор худал ярих, хуурамч бичиг баримт бүрдүүлэх
 - 2.2.2. Хичээлийн цагаар орж гарах, утсаар ярих, бохь зажлах, хөгжим сонсох, тоглоом тоглох, унтах, ярих, интернэт ашиглах зэргээр сургалтын хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг хэл амаар доромжлох, гүтгэх, дарамтлах, хүч хэрэглэх.
 - 2.2.3. Бусдыг хуурч мэхлэх, худал цуурхал тараах, хувь хүний хувийн нууцыг тараах, задлах
 - 2.2.4. Шалгалтын журам зөрчих, шалгалтын явцад бусдад мэдээлэл өгөх, авах, шалгалтын болон сургалтын материалыг хуулах, нуун дарагдуулах, өөрчлөх, хориглосон тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл ашиглах, бусдын өмнөөс шалгалт өгөх болон бусдыг өөрийн өмнөөс шалгалтад оруулах
 - 2.2.5. Бие даалтын болон курсийн ажил, эрдэм шинжилгээний ажил хийх явцдаа бусдын оюуны бүтээлийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, зохиогчийн нэр, ашигласан материал, эх сурвалж зэргийг дурдахгүй орхих, бусдын санааг өөрийн болгож бичих, хэвлэх, нийтлэх, нийтэд түгээх
 - 2.2.6. Бусдын өмч болон оюуны өмчийг зөвшөөрөлгүй ашигласан, шалгалтын материалтай урьдчилан танилцсан, хуулсан, сурлагын дүнгийн үнэлгээнд зүй бусаар нөлөөлсөн, хууль бус аргаар дүн, шагнал, урамшуулал, тэтгэлэг, гэрчилгээ, диплом авсан, хуурамчаар үйлдсэн, үр дүн, тайланг буруу мэдээлсэн.
 - 2.2.7. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээл, дадлагын үйл ажиллагаанд саад учруулсан.
 - 2.2.8. ХДС-ийн захиргаа, сургалтын алба, багш нарт хуурамч материал болон буруу мэдээлэл өгсөн, зөвшөөрөлгүйгээр дүн, тайлан, бичиг баримтад засвар хийсэн, сургуулиас олгосон биеийн байцаалтыг буруугаар ашигласан.
 - 2.2.9. ХДС-ийн удирдлага, багш нараас тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлээгүй.
 - 2.2.10. Багш, ажилтан, бусад суралцагсад, иргэдтэй зүй бус харьцах, үг хэлээр доромжлох, үл хүндэтгэх
 - 2.2.11. Сургуулийн байранд зүй бус, зохисгүй хэт задгай болон бариу хувцас өмссөн
 - 2.2.12. ХДС-ийн бичиг баримт, мэдээ материалыг гэмтээсэн, устгасан, хуурамчаар үйлдсэн буюу зөвшөөрөлгүйгээр хувилсан буюу хэвлэсэн.
 - 2.2.13. ХДС-ийн нутаг дэвсгэрт бусдын эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд нөлөөлсөн зохисгүй үйлдэл гаргасан.
 - 2.2.14. ХДС-ийн дотоод журмыг ноцтойгоор зөрчсөн, бусдыг доромжилсон, заналхийлсэн, эрх чөлөө болон хувийн нууцад нь халдсан, амгалан

- тайван байдлыг алдагдуулсан, эрдэм шинжилгээ, захиргаа, олон нийтийн ажлыг үймүүлсэн, тасалдуулсан.
- 2.2.15. ХДС-ийн нутаг дэвсгэрт хар тамхи, архидан согтууруулах ундаа биедээ авч явсан буюу хэрэглэсэн, биедээ хутга мэс, бусад зүйлсийг зэвсгийн чанартайгаар биедээ авч явах, хадгалах
- 2.2.16. ХДС-ийн өмчид хамаарах хөрөнгө, ном сурах бичиг, эд зүйлс, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын бус байдлаар ашигласан, гэмтээсэн.
- 2.2.17. ХДС-ийн аюулгүйн болон бусад онцгой байдлын тоног төхөөрөмжийг буруугаар ашигласан, тэдгээрт гэмтэл хохирол учруулсан, хариуцсан ажилтны үйл ажиллагаанд саад учруулсан.
- 2.2.18. ХДС-ийн байр, эзэмшилд нэвтрэн орох түлхүүр, карт, кодыг зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан, бусдад дамжуулсан.
- 2.2.19. Сургалтын гэрээ болон сургуулийн дүрэм, журмын заалтыг зөрчсөн, тэдгээрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй.
- 2.2.20. Сургуулийн орчинд хэзэр, даалуу, компьютерын тоглоом гэх мэт мөрийтэй тоглоом тоглох, хэт чанга дуу авиа үүсгэх
- 2.2.21. Зохион байгуулалттай аливаа арга хэмжээний үеэр эсрэг багийнхантай муудалцах, хэрүүл зодоон үүсгэх, хонзогнох, хэл амаар доромжлох зэргээр зохисгүй үйлдэл гаргах.
- 2.2.22. Энэхүү дүрмийн заалтуудыг удаа дараалан зөрчсөн.
- 2.3. Сахилгын зөрчил гаргасан оюутанд дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:
- 2.3.1. Амаар буюу бичгээр анхааруулах;
- 2.3.2. Эрхийг хязгаарлах, дотуур байрнаас гаргах, диплом олгохыг тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх, сургуулиас олгосон биеийн байцаалт болон сургуулийн бусад өмч хөрөнгийг хураах, хохирлыг төлүүлэх;
- 2.3.3. Тодорхой нөхцөлтэйгээр үргэлжлүүлэн суралцуулах;
- 2.3.4. Тодорхой хугацаагаар суралцах эрхийг нь хасах, эсвэл зарим хичээлд суух эрхийг нь хасах;
- 2.3.5. Сургууль, хамт олны өмч, эд хөрөнгө, аюулгүй байдал, сургалтын хэвийн үйл ажиллагаанд учруулсан хохирлын хэмжээнээс шалтгаалан сургуулийн захиргаа тухайн оюутныг сургуулийн ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэлгүйгээр сургуулиас хөөж болно.
- 2.4. Сургуулиас хөөх арга хэмжээг дараах тохиолдолд авна:
- 2.4.1. Зөрчил удаа дараа давтагдсан;
- 2.4.2. Сургуульд их хэмжээний хохирол учруулсан, нэр төрд нь халдсан гэж үзвэл.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөл

- 3.1. ХДС нь ёс зүйн зөвлөлтэй (цаашид "зөвлөл" гэнэ) байна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд захиргаа, багш, оюутны холбоо, зөвлөл, эцэг эхийн төлөөллөөс гадна хөндлөнгийн төлөөлөл орж болно. Зөвлөлийн хурлаар ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн оюутны асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн зөвлөмж гаргаж, сургуулийн захиргаанд өгнө. Хурал ил тод, нээлттэй, шударга зарчмаар явуулна.
- 3.2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн шийдвэр гаргах, хариуцлага тооцох харилцааг сургуулийн хамт олны хурлаар хэлэлцэн батална.

- 3.3. Уг дүрмийн дагуу арга хэмжээ тооцогдсон оюутан нь хариуцлагыг хүлээн зөвшөөрөх үндэслэлгүй гэж үзвэл МОХ-ны дэргэдэх ёс зүйн хороонд хандах эрхтэй. Оюутны эрхийг хамгаалах үүднээс ёс зүйн хороо нь асуудлыг дахин хэлэлцэх, тайлбарыг нь сонсох, зохих шийдвэрийг гаргана.

*Захирлын 2021 оны 05 сарын 17-ны өдрийн
А/16-1 тоот тушаал Хавсралт 1*

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН ХӨТӨЛБӨРТ ОЮУТАН ЭЛСҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Хангай Дээд Сургууль (цаашид ХДС гэнэ)-ийн бакалаврын өдөр, орой, эчнээ хөтөлбөрт оюутан элсүүлэхэд МУ-ын “Дээд боловсролын тухай хууль”, БШУ-ны сайдын 2013 оны 03 дугаар сарын 18-ны А/79 тоот тушаалаар батлагдсан “Оюутан элсүүлэх журам”, БСШУС-ын сайдын 2018 оны 04 дүгээр сарын 06-ны өдрийн А/194 тоот “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” тушаал, Засгийн газрын 2014 оны 71 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчид суралцагчдад суралцагчийн тэтгэлэг олгох журам” бусад холбогдох эрх зүйн акт болон энэхүү журам (цаашид журам гэнэ)-ыг баримтална.
- 1.2. ХДС-ийн бакалаврын хөтөлбөрт элсэхээр өргөдөл гаргасан иргэнийг “бүртгүүлэгч”, элсүүлэх оюутны тоог “хяналтын тоо”, хяналтын тоонд багтан элсэх эрхээ баталгаажуулсан бүртгүүлэгчийг “элсэгч”, элсэлтийн цахим бүртгэлийн системийг “элсэлтийн систем”, элсэлтийн үйл ажиллагаа зохион байгуулахаар томилогдсон ажлын хэсгийг “элсэлтийн комисс” гэнэ.
- 1.3. ХДС-ийн элсэлтийн үйл ажиллагаанд БШУЯ-аас зөвшөөрсөн сургалт явуулах тусгай зөвшөөрөлд заагдсан мэргэжлийн дагуу оюутан элсүүлнэ.
- 1.4. ХДС-ийн бакалаврын хөтөлбөрт Улаанбаатар хот болон орон нутгаас элсүүлэх элсэгчийн хяналтын тоог Удирдах зөвлөл тогтооно.
- 1.5. Элсэлтийн журам, сургуульд элсэх хөтөлбөр, элсэлтийн ерөнхий шалгалт (ЭЕШ)-ийн оноо тооцох, бүртгүүлэх болон холбогдох бусад мэдээллийг www.hangaiuniversity.com цахим хуудсанд байршуулна.

Хоёр. Элсэлтийн комисс

- 2.1. ХДС-ийн элсэлтийн комиссын дарга нь сургуулийн Сургалт эрхэлсэн дэд захирал, нарийн бичгийн дарга нь сургалтын менежер, гишүүд нь тэнхимийн эрхлэгчид, багш нар болон Оюутны зөвлөл, оюутны төлөөлөл байх ба ХДС-ийн захирлын тушаалаар томилно.
- 2.2. Комиссын дарга элсэлтийн ажлыг удирдлагаар хангаж, комиссын гишүүд элсэлтийн явцад хяналт тавих, тухайн журмаар зохицуулагдахгүй асуудлыг комиссын хурлаар хэлэлцэж, холбогдох дүрэм журамд нийцүүлэн шийдвэрлэх болон элсэлттэй холбоотой бусад үйл ажиллагааг зохицуулна.

Гурав. Бүртгүүлэгчдэд тавих шаардлага

- 3.1. ХДС-д элсэхийг хүссэн иргэд энэхүү журамтай танилцаж, элсэлтийн цахим бүртгэлийн системд бүртгүүлнэ.
- 3.2. Бүртгүүлэгч нь Боловсролын үнэлгээний төв (БҮТ)-өөс зохион байгуулдаг элсэлтийн ерөнхий шалгалт (ЭЕШ) өгсөн ба батламжийн оноо ба хугацаа хүчинтэй байх.

- 3.3. Дипломын боловсролтой, Тусгай мэргэжлийн дунд сургуулийг төгссөн иргэн БСШУС-ын сайдын 2018 оны 04 дүгээр сарын 06-ны өдрийн А/194 тоот “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” тушаалын 7.1.2-д зааснаар мэргэжлийнхээ дагуу бакалаврын хөтөлбөрт үндсэн болон цагийн сургалтад ЭЕШ-ын оноогүйгээр элсүүлж болно.
- 3.4. Гадаад оронд ерөнхий боловсрол эзэмшсэн МУ-ын иргэн БСШУС-ын сайдын 2018 оны 04 дүгээр сарын 06-ны өдрийн А/194 тоот “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” тушаалын 7.1.4, 7.1.5-д заасныг баримтлах ба Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын оноогүйгээр элсүүлж болно.
- 3.5. Бакалаврын зэрэгтэй иргэнийг бакалаврын хөтөлбөрт элсүүлэхдээ БСШУС-ын сайдын 2018 оны 04 дүгээр сарын 06-ны өдрийн А/194 тоот “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” тушаалын 7.1.1-д зааснаар элсэлтийн ерөнхий шалгалтгүйгээр элсүүлэн суралцуулж болно.
- 3.6. ХДС-д элсэх хүсэлтэй гадаад иргэдийг МУ-д мөрдөгдөж буй боловсролын агуулгын түвшин, стандарттай дүйцэхүйц өмнөх шатны боловсрол эзэмшсэн бичиг баримтад үндэслэн элсүүлнэ.
- 3.7. ХДС-д элсэхийг хүсэгчдийн өргөдлийг (холбогдох материалын хамт) ЭЕШ өгсөн хугацаанаас хойш биеэр болон хөдөө орон нутгаас дараах факс, шуудангийн хаягаар хүлээн авна:
- Факс: 976-11-34-00-00
 Шуудангийн хаяг: Монгол шуудан, Улаанбаатар-36, ш/х- 523
 Холбогдох утас: 976-11-34-50-90
- 3.8. Элсэхийг хүсэгч нь өөрийн гараар өргөдөл бичих бөгөөд өргөдөлд өөрийн товч намтар, эцэг эхийн ажил эрхлэлт, ам бүлийн тоо, элсэх мэргэжлийн нэр, уралдаан тэмцээн, олимпиадуудад оролцож байсан байдал, үзүүлсэн амжилт, ЭЕШ-ын оноог дурдаж, холбогдох хаяг, утсаа тодорхой бичиж гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.
- 3.9. Бүртгэлийн хураамжийг буцаан олгохгүй болно.

Дөрөв. Оюутан элсүүлэх шалгаруулалт

- 4.1. ХДС нь бакалаврын салбарт элсэгчийн ерөнхий шалгалтын оноог баримтлан суралцагчдын суралцах чадварыг тогтоох зорилгоор эсээ, ярилцлагын хэлбэрээр нэмэлт шалгалт авч шалгаруулна.
- 4.2. Элсэгчдийн суралцах чадварыг үнэлэхдээ дараах байдлаар үнэлнэ. Үүнд:
- 4.2.1. Ерөнхий шалгалтын босго оноо 410 буюу түүнээс дээш
 4.2.2. Ерөнхий болон суурь боловсролын сурлагын голч дүн
 4.2.3. Эсээ, ярилцлагын тодорхойлолт зэргийг үндэслэн, онооны дарааллаар батлагдсан хяналтын тоонд багтаан элсүүлнэ.
- 4.3. График дизайн мэргэжлээр элсэн суралцагч нь нэмэлтээр ур чадварын шалгалт өгнө.

Тав. Элсэгчийг бүртгэх

- 5.1. ЭЕШ-ын болзол хангаж, хяналтын тоонд багтсан хүмүүст суралцах эрхийн бичиг олгож тус оны 8-р сарын 01-31-ний хооронд бүртгэнэ.
- 5.2. Элсэгч нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
- 5.2.1. Бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ /Эх хувь/

- 5.2.2. Хувийн хэрэг /Эх хувь/
- 5.2.3. Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж /Эх хувь/
- 5.2.4. 3x4 хэмжээний цээж зураг /4 ширхэг/
- 5.2.5. Сургалтын төлбөр төлсөн баримт
- 5.2.6. Эцэг, эх болон өөрийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- 5.2.7. Өмнө бакалаврын боловсрол эзэмшсэн иргэн өмнөх боловсролыг гэрчлэх дипломын хуулбар
- 5.2.8. Бүртгэлийн хураамж /5000 төгрөг/
- 5.2.9. Хөтөлбөр, тэтгэлэгт хамрагдсан элсэгчид: Сургууль, засаг дарга, эцэг эхийн хооронд байгуулсан гуравласан гэрээ, сум орон нутгийн танилцуулга, ирээдүйн мэргэжил, сэтгэгдэл зорилгоо илэрхийлэн бичсэн эсээ, хөнгөлөлтийн эрхийн бичиг, бүртгэлийн хураамж 150,000 төгрөг /хураамжид - номын сан, лабораториор үйлчлүүлэх үйлчилгээний картууд, сурлагын дэвтэр, оюутны гарын авлага, эрүүл мэндийн даатгал зэрэг багтана/.
- 5.3. Элсэгчид дээрх бичиг баримтыг бүрдүүлэн өөрийн биеэр элсэлтийн комисст авчирч өгнө.
- 5.4. Элсэлтийн болзол хангаж элссэн элсэгчийг сургуулийн сургалтын албаны нэгдсэн програм /xlcould.mn/-д бүртгэж оюутны код, нэвтрэх нэрийг олгоно.

Зургаа. Элсэгчдэд олгох тэтгэлэг

- 6.1. Олон улсын болон улс, аймаг, хот, орон нутаг, бүсийн чанартай уралдаан, тэмцээн, олимпиадад шагналт байр эзэлсэн суралцагчдад сургалтын төлбөрийн 50-100 хувьтай тэнцэх хэмжээний тэтгэлэг олгоно. Үүнд:
 - 6.1.1. Олон улсын олимпиадад оролцож 1-3 дугаар байр эзэлсэн элсэгчид 100 хувь
 - 6.1.2. Улсын олимпиадад оролцож 1-р байр эзэлсэн элсэгчид 100 хувь
 - 6.1.3. Улсын олимпиадад оролцож 2-р байр эзэлсэн элсэгчид 80 хувь
 - 6.1.4. Улсын олимпиадад оролцож 3-р байр эзэлсэн элсэгчид 50 хувь
- 6.2. ЭЕШ-ын өндөр үнэлгээтэй элсэгчдэд дараах байдлаар хөнгөлөлт үзүүлнэ. Үүнд:
 - 6.2.1. 600-800 оноотой бол 100%
 - 6.2.2. 550-599 оноотой бол 50%
 - 6.2.3. 500-549 оноотой бол 30%
- 6.3. Тус сургуулийн харьяа мэргэжлийн боловсрол сургалтын салбарыг амжилттай суралцаж төгссөн бол 100 хувийн хөнгөлөлттэй элсүүлнэ.
- 6.4. Сургуулиас зарласан “Хөдөө орон нутгийн хөгжлийг дэмжих”, “Өрхийн хөгжлийг дэмжих” хөтөлбөрт шалгарч, тэнцсэн суралцагчдыг тухайн хөтөлбөрийн журамд тусгагдсан хөнгөлөлтийн дагуу 100 болон 50 хувийн хөнгөлөлттэйгөөр элсүүлнэ.
- 6.5. Элсэгчид олгох тэтгэлэг нь эхний хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрт тооцогдох бөгөөд дараагийн дамжаанд тухайн суралцагчийн сурлагын голч дүнгээс хамааран тэтгэлгийг үргэлжлүүлэн олгож болно. Үүнд:
 - 6.5.1. Суралцагчийн голч дүн нь 3.7 ба түүнээс дээш бол 100 хувь
 - 6.5.2. Суралцагчийн голч дүн нь 3.2-3.4 бол 50 хувь

Долоо. Оюутан элсүүлэхтэй холбогдсон маргаан шийдвэрлэх

- 7.1. Оюутан элсүүлэх шалгаруулалтын явцад зөрчил маргаан гарвал элсэгч нь өөрийн санал, гомдлыг элсэлтийн шалгалтын комисст гаргана.
- 7.2. Элсэлтийн комисс нь тухайн санал, гомдлыг хүлээн авч, маргааныг шалгаж шийдвэрлэнэ.
- 7.3. Элсэлтийн ерөнхий шалгалттай холбоотой маргааныг сургуулийн захиргаа, элсэлтийн шалгалтын комисс хариуцахгүй болно.

Элсэлт авах мэргэжлийн чиглэл

№	Мэргэжил	Мэргэшил	ЭЭШ 1	ЭЭШ 2	Босго оноо
Бакалаврын боловсрол олгох салбарын өдрийн анги /4 жил/					
1	Програм хангамж	Програмист	Математик	Физик Гадаад хэл	410 оноо
2	График дизайн	График дизайнер	Математик	Физик, Ур чадварын шалгалт	
3	Нягтлан бодох бүртгэл	Нягтлан бодогч	Математик, Физик	НТ мэдлэг	
4	Багш, математикийн боловсрол	Мэдээлэл зүйн багш	Математик, Физик	Гадаад хэл, Монгол хэл, НТ мэдлэг	
5	Бизнесийн удирдлага	Албан хэргийн менежер	Математик, Гадаад хэл	НТ мэдлэг Монгол хэл	
6	Аялал жуулчлал	Аялал жуулчлалын менежер	Газар зүй, Гадаад хэл	Монгол хэл, НТ мэдлэг	
7	Багш, гадаад хэлний боловсрол	Англи хэлний багш	Англи хэл, Монгол хэл	НТ мэдлэг, Математик	
8	Багш, СӨБ	Сургуулийн өмнөх насны боловсролын багш	Монгол хэл	Математик, НТ мэдлэг, Физик, Гадаад хэл	
9	Багш, БАБ	Бага боловсролын багш	Монгол хэл, Математик	Гадаад хэл	
Бакалаврын боловсрол олгох салбарын орой, эчнээ анги /2.5 жил/					
№	Мэргэжил	Элсэгчдийн боловсролын түвшин			
1	Нягтлан бодох бүртгэл	Бакалавр			
2	Орчуулагч, хятад хэл				
Магистрын боловсрол олгох салбар /1.5-2 жил/					
1	Боловсрол судлал	Бакалавр			
2	Бизнесийн удирдлага				

Захирлын 2009 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
04-А тоот тушаалын хавсралт.8

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРАЛЦАГЧИЙН ДАДЛАГА АЖИЛ ХИЙХ ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журам нь “Боловсролын тухай хууль”, “Дээд боловсролын тухай хууль” “Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль”-ийг хэрэгжүүлэх болон суралцагчдын үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбогдсон сургууль - үйлдвэр, аж ахуйн газар – суралцагчдын хоорондын харилцааг зохицуулна.
- 1.2. “Сургалтын ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрөл”-ийн хүрээнд сургалтын агуулгын стандарт, төлөвлөгөөний дагуу суралцагчдад мэргэшлийн гүн бат мэдлэг, дадал, чадвар эзэмшүүлэх сургалтын үйл ажиллагааны салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг нь дадлага мөн.
- 1.3. Дадлагыг зохион байгуулахдаа зохих шаардлагыг хангасан газарт хөтөлбөрийн зорилгод хүрэх зохимжтой хувилбарыг сонгон авч хэрэгжүүлэхийг эрхэм болгоно.
- 1.4. Хээрийн болон хөдөө орон нутагт тусгай унаа хэрэглэн хийгдэх дадлагын үндсэн маршрутыг сургуулийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэн баталгаажуулсан байвал зохино.
- 1.5. Үйлдвэрлэлийн шууд үйл ажиллагаанд суралцагчдыг идэвхтэй оролцуулан үйлдвэр, аж ахуйн газрын удирдлага, зохион байгуулалт, техник, технологи, хөдөлмөрийн үйл ажиллагааны арга барилыг судлуулах, тэдний танхимын сургалтаар олж авсан онолын мэдлэгийг бататгаж, мэргэшлийн өндөр ур чадвар, дадалтай болгох явдлыг дадлагын үндсэн зорилт гэж үзнэ.
- 1.6. Үйлдвэр, аж ахуйн газар болон улсын захиалгын дагуу бэлтгэгдэж байгаа мэргэжилтний мэргэжлийн чиглэлийг харгалзан үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэх арга хэмжээг тухайн үйлдвэр, аж ахуйн газар сургууль хооронд албан ёсны хамтын гэрээ, хэлцэл байгуулах журмаар хэрэгжүүлнэ.
- 1.7. Хамтын гэрээгээр харилцагч талуудын харилцан хүлээх үүрэг, хариуцлага, дадлагын зорилго, хугацаа, хэлбэр, хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний талаар нарийвчлан тодорхойлж, дадлага хийх суралцагчдын тоог тогтоох ба гэрээг дадлага эхлэхээс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө байгуулж, зохих бэлтгэлийг хоёр тал бүрэн хангасан байна.

Хоёр. Дадлагын явц, зохион байгуулалтын хэлбэр

- 2.1. Оюутны дадлагын хичээл нь дараах төрөлтэй байж болно. Үүнд:
 - 2.1.1. Танилцах дадлага
 - 2.1.2. Танхимын дадлага
 - 2.1.3. Хээрийн дадлага
 - 2.1.4. Үйлдвэрлэлийн дадлага
 - 2.1.5. Багшлах дадлага
 - 2.1.6. Төгсөлтийн өмнөх дадлага

2.1.7. Дипломын өмнөх дадлага

Дадлагын зорилго, шаардлагаас хээрийн танилцах, хээрийн - үйлдвэрлэлийн гэх мэт холимог хэлбэртэй байж болно.

- 2.2. Танилцах дадлага нь мэргэжлийн суурь хичээлээр эзэмшсэн онолын мэдлэгтээ түшиглэн практик амьдралын ажиглалт хийж улмаар мэргэжлийн хичээл үзэх, түүнийг дагалдах үйлдвэрлэлийн дадлага хийх болон цаашид мэргэших чиглэлээ сонгох урьдчилсан нөхцөлийг хангах зорилготой бөгөөд мэргэжлийн чиглэл, хийх газраас хамааран дараах үндсэн чиглэлүүдтэй байна:
 - 2.2.1. Үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, сургалтын байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зарчим, хэлбэр, зохицуулалттай танилцах, дүн шинжилгээ хийх,
 - 2.2.2. Суурин болон хээрийн нөхцөлд соёл иргэншил, хөшөө дурсгал, булш бунхан зэрэг археологи, соёл, түүхийн дурсгалт зүйлийг үзэж, ажиглалт хийж тэмдэглэл хөтлөх;
- 2.3. Танилцах болон хээрийн дадлагыг оюутны бүлгээр багшийн удирдлагын дор хийнэ.
- 2.4. Танхимын дадлага нь үйлдвэрлэлийн дадлагын бааз газрын олдоц ховор байгаа нөхцөлд танхимд явуулсан онолын сургалтыг практик үйл ажиллагаанд ойртуулсан тодорхой жишээтэй холбон үргэлжлүүлэх замаар оюутанд практик чадвар эзэмшүүлэхэд чиглэгдсэн сургалтын нэг хэлбэр юм.
- 2.5. Танхимын дадлагыг хичээл тус бүрээр бэлтгэн тэнхмээр хэлэлцүүлж баталсан удирдамжийн дагуу үйлдвэрлэлийн дадлагад гарахын өмнө сургууль дээр мэргэжлийн багш нарын удирдлага дор хийнэ. Танхимын дадлагын үргэлжлэх хугацаа тухайн үйлдвэрлэлийн дадлагын хугацааны 1/3-ээс хэтрэхгүй байна.
- 2.6. Танхимын дадлагыг гаргасан хуваарийн дагуу хичээлийн нэгэн адил хийж удирдаж байгаа багш, оюутны ирцийг бүртгэхийн зэрэгцээ явцыг үнэлж дадлагын төгсгөлд оюутан тус бүрд үнэлгээ өгөх ба энэ нь үйлдвэрлэлийн дадлагын дүнгийн 30 хүртэл хувийг эзэлнэ.
- 2.7. Хээрийн дадлагын хичээлээр оюутан нь хөрс, ургамал, амьтан, чулуулаг зэрэг байгалийн үзэгдэл юмс, археологи, соёл, түүхийн дурсгалуудын хээрийн судалгааны ажиглалт, туршилтын арга зүйг эзэмшин, онолын мэдлэгээ практик дээр бататгаж, дээжийг бие даан тодорхойлж боловсруулах, сургалтын үзүүлэн таниулах болон судалгааны материал болгон бэлтгэх чадвар, дадал эзэмших зорилготой. Мөн хээрийн нөхцөлд ажиллаж, амьдрах, байгаль орчинтой зөв харьцах ажиллагаанд суралцана.
- 2.8. Оюутанд хээрийн дадлагын хичээлээр бие даан гүйцэтгэх чадварыг хөгжүүлэхэд зориулсан гарын авлага бэлтгэсэн байвал зохино. Уг гарын авлагад дээжийг эрж хайх, малтах, ажиглалт, харьцуулалт, сонголт, анхан шатны боловсруулалт хийх, баримтжуулах, ялган таних зэрэг хээрийн нөхцөлд дээжийн бүтэц, онцлог шинжээр нь задлан шинжилж бичиглэл, зураглал хийх түгээмэл, нийтлэг арга зүй, боох, хадгалах, тээвэрлэх аргууд болон манай оронд өргөн тархсан, дадлагын үед хамгийн ихээр тохиолдож

- болох аялал жуулчлалын үзмэрийн тайлбар, зураг, заавар, зөвлөмж гэх мэтийг оруулсан байна.
- 2.9. Хээрийн дадлагаар олсон мэдлэг, чадвараа үргэлжлүүлэн ангийн болон дипломын ажил хийх эх материал болгох боломжийг агуулсан байна.
 - 2.10. Үйлдвэрлэлийн дадлага - танхимд эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадварт түшиглэн оюутны практик чадвар, дадлыг баяжуулах зорилгоор үйлдвэр, аж ахуйн газарт мэргэжлийн хичээлээр тэнхимээс тусгайлан зохион байгуулж буй сургалтын хэлбэр.
 - 2.11. Төгсөлтийн өмнөх дадлага - мэргэжлийн боловсролын суралцагч сургалтын төлөвлөгөөний дагуу үйлдвэр, аж ахуйн нэгж дээр хийж, мэргэжлийн чадамжаа бэхжүүлэх дадлагын хэлбэр.
 - 2.12. Дипломын өмнөх дадлага - онц шаардлагатай тохиолдолд дипломын ажлын судалгааг гүнзгийрүүлэх, материал нэмж бүрдүүлэх зорилгоор хийх ганцаарчилсан үйлдвэрлэлийн дадлагын хэлбэр болно.
 - 2.13. Багшлах дадлага - онолын мэдлэг, чадвар, дадлаа бататган практик дээр бие даан хэрэглэж сурах, сурган хүмүүжүүлэх ур чадвар эзэмшүүлэх сургалтын хэлбэр юм.

Гурав. Дадлагыг зохион байгуулах

- 3.1. Дадлагыг танхимд үзсэн нэг буюу бүлэг хичээлийн агуулгаар хийнэ.
- 3.2. Дадлага хийх газар нь уг хичээлийн зорилгоос хамааран үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, сургалт, эрдэм шинжилгээний чиглэлийн төрийн болон төрийн бус байгууллага, төслийн хөтөлбөр зэрэг “мэргэжлийн байгууллага”, шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэлийн ач холбогдол бүхий байгалийн тогтоц газар, түүх соёлын дурсгалт газар гэх мэт байж болно.
- 3.3. Дадлагын хичээлийг оюутны бүлгээр зохион байгуулахыг чухалчлах боловч дадлага хүлээж авах газрын онцлог, хүчин чадлаас хамааран ганцаарчилсан байдлаар хийхийг зөвшөөрнө.
- 3.4. Оюутны бүлгээр дадлага хийхэд захиалагч (сургуулийн сургалтын алба), гүйцэтгэгч (үйлдвэр, албан байгууллага) хоёр талын гэрээ байгуулна. Ганцаарчилсан дадлага хийхэд оюутныг оролцуулан гуравласан гэрээ байгуулна.
- 3.5. Сургалтын албад дадлагын үед хэрэглэх техник хэрэгсэл, унаа, сууц, гал тогооны хэрэглэл зэрэг материаллаг нөөцийн захиалгыг дадлага эхлэхээс 1 сарын өмнө сургуулийн аж ахуйн албанд ирүүлж бэлтгэлийг хангах нэгдсэн зохицуулалттай байна.
- 3.6. Дадлагад гарах багш, оюутан эрүүл мэндийн болон гэнэтийн ослын даатгалд бүрэн хамрагдсан байна.
- 3.7. Мэргэжлийн дадлага хийхээр үйлдвэр, аж ахуйн газарт хуваарийн дагуу ажиллах суралцагчдад сургууль дээрээ хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүйн техникийн ажиллагааны талаар урьдчилсан нэмэлт хичээл, нэг бүрчилсэн зөвлөгөөг мэргэжлийн багш нар өгөх ажлыг зохион байгуулна.
- 3.8. Дадлагын объектод суралцагчдыг очихоос өмнө ямар орчин, ямар зохион байгуулалттайгаар яаж ажиллах талаар мэдээлэл, зааварчилгаа өгч ажиллах орчны талаар танилцуулна.

- 3.9. Үйлдвэрлэлийн дадлагад гарах суралцагчдын тухайн үйлдвэр, аж ахуйн газарт очих, ирэх замын маршрутыг гаргаж тэдэнд танилцуулсан байна.
- 3.10. Дадлагын явц байдлыг тухайн мэргэжлийн багш өдөр тутамд хянаж, суралцагчдад туслах, үйл ажиллагааны талаарх тэдний санал, хүсэлтийг холбогдох байгууллага хүмүүст хүргэж тал талын харилцаа, холбоог хангана.
- 3.11. Дадлагын явцад суралцагчид тухайн үйлдвэр аж ахуйн газрын дүрэм, журам, дотоод дэгийг ажиллагчдын нэгэн адил чандлан сахиж мөрдөнө.
- 3.12. Дадлага хийж байгаа суралцагчид удирдамж, зааварчилгаа зааснаас өөр зүйл хийхийг хориглох бөгөөд дадлагын явцад тайлан гаргахад зайлшгүй шаардлагатай мэдээлэл, баримт материал цуглуулах, судалгаа хийхийг шаардана.
- 3.13. Дадлага ажлын хугацаанд суралцагчдын ажлын хөлсийг дадлага хүлээн авсан байгууллага дотооддоо мөрдөж байгаа тухайн үеийн зохих норм, нормативын дагуу тооцож олгоно.
- 3.14. Дадлага хийх суралцагчдын машин техник, багаж, тоног төхөөрөмж, материалтай зохистой харьцаж, хандах бэлтгэлийг урьдчилан хангасан байхын зэрэгцээгээр дадлагын явцад тэдний энэ талын чадвар, дадлыг бататгаж өгнө.

Дөрөв. Байгууллагуудын харилцан хүлээх үүрэг, хариуцлага

- 4.1. Хангай дээд сургуулийн хүлээх үүрэг
 - 4.1.1. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу оюутан, суралцагчдын дадлагын хөтөлбөр, удирдамж, жилийн календарчилсан төлөвлөгөөг мэргэжил бүрийн онцлог байдалд тохируулан тэнхимээр гаргаж мөрдөнө.
 - 4.1.2. Суралцагчдын үйлдвэрлэлийн дадлагыг сургалтын төлөвлөгөөнд зассан хугацаанд зохион байгуулан явуулах, арга зүйн туслалцаа, удирдлагаар хангах арга хэмжээ авна.
 - 4.1.3. Суралцагчдын үйлдвэрлэлийн дадлага ажил удирдах багшийг томилж ажиллуулна.
 - 4.1.4. Суралцагчдын үйлдвэрлэлийн дадлага ажлын явцад тогтмол хяналт тавьж, үр дүн, үйл ажиллагааг нь сайжруулах чиглэлээр тухай бүр тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.
- 4.2. Үйлдвэр аж ахуйн байгууллагын хүлээх үүрэг
 - 4.2.1. Суралцагчдын үйлдвэрлэлийн дадлага явуулах нөхцөл бололцоо, ажлын байр, машин тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын хувцас, материал, бэлдэц, түүхий эдээр хангана.
 - 4.2.2. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны зарчим, хөдөлмөр зохион байгуулалт, дотоод дүрэм, журам, осол аюулгүйн техникийн дүрэм, хөдөлмөрийн норм, нормчлохын талаар таниулж зохих мэдлэг олгоно
 - 4.2.3. Дадлага ажил хийж байгаа суралцагчдыг үйлдвэрийнхээ ажилчдын нэгэн адил үзэж, цалин хөлс олгох ба зохих хөнгөлөлтүүдийг үзүүлнэ.
 - 4.2.4. Оюутан суралцагчдад дипломын ажил болон ангийн ажил хийхтэй нь холбогдсон судалгаа хийх, баримт материал цуглуулахад туслалцаа үзүүлэх бөгөөд хөтөлбөр, гэрээнд тусгагдсанаас өөр ажил хийлгэхгүй байна.

- 4.2.5. Суралцагчдын үйлдвэрлэлийн дадлагаар хийж гүйцэтгэсэн ажил, эзэмшсэн чадвар, дадлагын талаар тодорхойлолт гаргаж, мэргэшлийн зэрэг олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 4.2.6. Байгууллагын буруугаас суралцагч үйлдвэрлэлийн осол, аваарт орвол хохирлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу барагдуулах ба дадлага ажилтай холбогдож тулгамдсан асуудлаар захиргаандаа санал оруулж шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Дадлага ажлыг дүгнэх

- 5.1. Дадлага дуусмагц суралцагчид дадлага ажлын тайлангаа бичиж харьяалагдах тэнхимдээ өгч, илтгэл хэлбэрээр хамгаалах ба тэнхим хурлаараа хэлэлцэн, үйлдвэр аж ахуйн газрын тодорхойлолт, ажил олгогчдын зөвлөлийн санал, хүсэлт, ажил олгогчдын сэтгэл ханамжийн судалгаа, үнэлгээг харгалзан ажилд нь үнэлгээ, дүгнэлт өгнө.
- 5.2. Үйлдвэрлэлийн дадлагыг хангалтгүй гүйцэтгэсэн оюутан сурагчдаар дадлагыг ямар нэгэн хэлбэрээр нөхүүлэх буюу дахин хийлгэх, жилийн чөлөө олгох эсэх талаар тэнхимийн хурлаараа хэлэлцэн сургуулийн захиргаанд асуудал тавьж шийдвэрлүүлнэ.
- 5.3. Дадлага дууссаны дараа дадлага ажлын гэрээний биелэлтийг харилцагч хоёр тал хамтран дүгнэнэ.

Захирлын 2020 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
А/04 тоот тушаалын хавсралт. 3

ДИПЛОМЫН АЖИЛ ХАМГААЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. ХДС-ийн тэнхим энэхүү журмыг баримтлан, сургалтын нэгдсэн хуанлид заасан хугацаанд төгсөх оюутны дипломын ажлын хамгаалалтыг нийт сургуулийн хэмжээнд удирдлагаар ханган зохион байгуулна.
- 1.2. Мэргэжилтэн бэлтгэж буй салбар бүрээр дипломын ажлын агуулга, хэмжээ, тавигдах үндсэн шаардлагуудыг тусгасан зааврыг боловсруулан Сургалтын албатай зөвшилцсөний дараа Захиргааны зөвлөлийн хурлаар оруулан батлуулж мөрдөнө.
- 1.3. Дипломын ажил нь тухайн мэргэжлийн чиглэлээр сурч буй оюутны бие даасан бүтээлч ажиллагааг хөгжүүлэх, тухайн салбарын практикт тулгамдсан асуудлыг сонгон, шинжлэх ухааны арга зүй ашиглан өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулан боловсруулалт хийсэн бүтээл мөн.
- 1.4. Бакалаврын дипломын ажлын агуулга, бүтэц, хэлбэр, боловсруулалт, бичилт нь сургуулийн эрдэм шинжилгээний ажлын стандартад нийцсэн байна.

Хоёр. Төгсөх оюутны бэлтгэл

- 2.1. Сургуулийн Сургалтын алба доорх шаардлагыг хангасан оюутныг төгсгөх оюутнаар бүртгэн авна. Үүнд:
 - 2.1.1. Оюутан бакалаврын зэргийн 120-иос доошгүй кредит цагийг хангасан байна.
 - 2.1.2. Оюутан нь дипломын төсөл, ажлын сэдэв, удирдагч, хамгаалах хугацаагаа харьяалагдах багш, профессортой тохирч тодорхойлсон байна.
 - 2.1.3. Оюутан нь сургалтын төлбөрийг бүрэн төлсөн байна.
 - 2.1.4. Төгсөх оюутны код, овог нэр, дипломын төсөл, ажлын сэдэв, удирдагч багшийн нэр, хамгаалах хугацааг тодорхойлсон тушаалыг сургуулийн Сургалтын албанаас харьяа багш, профессоруудад явуулна.
 - 2.1.5. Төгсөх ангийн оюутнууд дипломын төсөл хамгаалах шаардлага хангаагүй тохиолдолд буюу өөрийн хүсэлтээр мэргэжлийн улсын шалгалтыг өгч болно.

Гурав. Хамгаалалтад орох оюутанд тавигдах шаардлага

- 3.1. Бакалаврын зэрэгтэй төгсөх оюутан нь хамгаалалтад орохын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 3.1.1. Оюутны цуглуулсан кредит хамгийн багадаа 120 байх
 - 3.1.2. Оюутны хуримтлуулсан үнэлгээний голч дүн 2.0 ба түүнээс дээш байх
 - 3.1.3. Эрдэм шинжилгээний ажлын арга зүй эзэмшсэн байх
 - 3.1.4. Оюутны Эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн байх
 - 3.1.5. Сургалтын албанаас дипломын хавсралтад бичигдэх дүнгийн тулгалт баталгаажуулсны дараа тухайн оюутны нэрийг дипломын ажлын сэдэв, удирдагчийг батлах тухай захирлын тушаалд оруулна.

- 3.1.6. Дүн тулгалт оюутны төгсөх улирлын өмнөх улиралд хийгдсэн байна. Уг тушаалд нэр нь ороогүй оюутан хамгаалалтад орох боломжгүй. Захирлын тушаалд нэр нь орсон төгсөгч оюутнаас дипломын хавтас, үнэмлэхийн үнийг хураан авна.
- 3.1.7. Дипломын төслийн ажил нь зөвхөн оюутны өөрийн бүтээл байх ёстой бөгөөд албан хэрэг, баримт бичгийн шаардлагыг бүрэн хангасан байх ёстой.
- 3.1.8. Дипломын ажил нь Хавсралт 1-д заасан шаардлагыг хангасан байх ёстой.

Дөрөв. Дипломын ажлын сэдэв сонгох, батлах

- 4.1. Дипломын ажлын сэдэв нь тэнхимийн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлын тэргүүлэх чиглэл, шийдвэрлэх асуудал, мэргэжилтэн бэлтгэх зорилготой уялдсан, онол-хэрэглээний ач холбогдолтой, оюутан-судлаачийн сонирхол, мэргэжлийн түвшинд тохирсон байна.
- 4.2. Диплом бичих судалгааны чиглэлийг тэнхим, судалгааны багаас намрын улирлын хичээлийн 3 дахь 7 хоногт багтаан гаргах ба оюутан судалгааны сэдвийг өөрөө сонгоно.
- 4.3. Дипломын ажлын сэдвийг 4.1-т заасан шаардлагын дагуу оюутан өөрөө нэрээ дэвшүүлж, сэдвийн дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөний хамт, намрын улирлын хичээлийн 5 дахь долоо хоногт багтаан сонгох ба бакалаврын диплом хамгаалуулах комиссын саналыг үндэслэн оюутан диплом бичих сэдэв, удирдагчийг сургуулийн захирлын тушаалаар батална.

Тав. Оюутны эрх, үүрэг

- 5.1. Оюутан дараах эрх, үүрэгтэй.
 - 5.1.1. Оюутан дипломын сэдэв, удирдагч багшаа сонгох эрхтэй.
 - 5.1.2. Оюутан эрдэм шинжилгээний ажлын нэг удирдагчтай байх ба сэдвийн онцлогоос хамааран зөвлөх багштай байж болно.
 - 5.1.3. Оюутан сэдвээ батлуулснаас хойш хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас бичгээр хүсэлт гаргасны үндсэн дээр 2 долоо хоногийн дотор удирдагч багшаа солиулах эрхтэй. Уг асуудлыг хүсэлт гаргасан өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор комиссын дарга шийдвэрлэнэ.
 - 5.1.4. Удирдагчаас батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зөвлөгөө өгөхийг шаардах эрхтэй.
 - 5.1.5. Инженерийн чиглэлийн оюутан нь зөвхөн дипломын ажил бичиж хамгаална.
 - 5.1.6. Судалгааны ажлын төлөвлөгөөг загварын дагуу боловсруулж, удирдагч багшаар батлуулах үүрэгтэй /Хавсралт 2/.
 - 5.1.7. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаандаа зөвлөгөө авч, тухай бүр хянуулж байх үүрэгтэй.
 - 5.1.8. Төгсөлтийн ажлыг заагдсан хугацаанд хураалгаж, гаргасан хуваарийн дагуу хамгаалах үүрэгтэй. /Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад хоцорсон тохиолдолд дараагийн улирлын дипломын хамгаалалтад орохоор хойшилно./
 - 5.1.9. Диплом бичих оюутан өөрийн судалгааны ажлын сэдвийн дагуу оюутны эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавьсан байх үүрэгтэй.

Зургаа. Удирдагчийн эрх, үүрэг

- 6.1. Удирдагч нь тэнхимийн судалгааны багийн гишүүн, багш, судлаач тухайн чиглэлийн мэргэшсэн мэргэжилтэн байна.
- 6.2. Удирдагч нь дараах эрх, үүрэгтэй.
 - 6.2.1. Удирдаж буй оюутны дипломын ажлын төлөвлөгөөний дагуу оюутанд хяналт, шаардлага тавьж ажиллах.
 - 6.2.2. Тухайн оюутны дипломын ажлыг хангалтгүй гэж үзсэн тохиолдолд хамгаалалтад оруулахаас татгалзах.
 - 6.2.3. Удирдагч нь суралцагчийн дипломын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавьж, арга зүй боловсруулах, дипломын ажил бичих явцад тогтмол зөвлөгөө өгөх үүрэгтэй.
 - 6.2.4. Удирдагч нь дипломын агуулга, чанар, дипломын ажлын үр дүнгийн шинжлэх ухааны үнэн зөв байдал, эрдэм шинжилгээний стандартын дагуу хийсэн эсэхэд хяналт тавина.
 - 6.2.5. Удирдаж буй оюутан нь урьдчилсан хамгаалалтад тэнцсэн тохиолдолд санал, зөвлөмжийн дагуу өөрчлөлт, сайжруулалт хийх зөвлөгөө өгөх ба гүйцэтгэлд хяналт тавина.
- 6.3. Удирдагч нь дипломын ажлыг урьдчилсан, жинхэнэ хамгаалалтад оруулахыг зөвшөөрч үнэлгээ өгнө. Удирдагчийн үнэлгээ 70 хувиас дээш байгаа тохиолдолд урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтад орно.

Долоо. Дипломын ажлыг хамгаалах, үнэлэх

- 7.1. Дипломын ажил нь явцын үзлэг, урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалт гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.
- 7.2. Явцын үзлэг
 - 7.2.1. Явцын үзлэгийг хаврын улирлын хичээлийн 2-4 дахь долоо хоногт багтааж хийнэ.
 - 7.2.2. Оюутан нь явцын үзлэгт орохдоо тэнхим, сургуулийн оюутны эрдэм шинжилгээний хуралд өөрийн дипломын ажлын сэдвийн дагуу илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.
 - 7.2.3. Дипломын ажлын явцын үзлэгт орохдоо ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг удирдагч багшаас авсан байна.
 - 7.2.4. Дипломын ажлын явцын үзлэгт оюутны илтгэх хугацаа 10 минут, асуулт хариулт 5 минут байна.
- 7.3. Дипломын урьдчилсан хамгаалалт
 - 7.3.1. Хаврын улирлын хичээлийн 12-13 дахь долоо хоногт комиссын нарийн бичгийн даргад дипломын нэг хувийг хураалгана /хамгаалах хугацааг жич зарлана/
 - 7.3.2. Дипломын урьдчилсан хамгаалалтад оруулах эсэхийг удирдагчийн зөвшөөрөл болон дипломын шалгуурыг хангасан эсэхийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.
 - 7.3.3. Дипломын ажил, бэлтгэсэн слайдын хамт хамгаалалтаас ажлын 5 хоногийн өмнө комиссын нарийн бичгийн даргад хураалгасан байна.
 - 7.3.4. Урьдчилсан хамгаалалтад нэг оюутны илтгэх хугацаа 15 минут, асуулт хариулт 5 минут үргэлжилнэ.

- 7.3.5. Урьдчилсан хамгаалалтад тэнцсэн, нөхцөлтэй тэнцсэн, тэнцээгүй гэсэн үнэлгээ өгнө. Комиссын гишүүдийн дүнгийн дунджаар нийт дүн гарна.
- 7.3.6. Урьдчилсан хамгаалалтад тэнцсэн, нөхцөлтэй тэнцсэн оюутан жинхэнэ хамгаалалтад орно.
- 7.3.7. Урьдчилсан хамгаалалтад тэнцээгүй оюутан даргаагийн улиралд дипломоо дахин бичнэ.
- 7.4. Дипломын жинхэнэ хамгаалалт
 - 7.4.1. Бакалаврын диплом хамгаалуулах салбар комисс жинхэнэ хамгаалалтыг зохион байгуулан, сургалтын албанаас гаргасан хуваарийн дагуу явагдана.
 - 7.4.2. Хамгаалалтаас 5 хоногийн өмнө, удирдагчийн үнэлгээний хуудас, дипломын ажлын хэвлэмэл 2 хувь, электрон 1 хувь, бэлтгэсэн слайдыг тус тус хамгаалуулах комиссын нарийн бичгийн даргад өөрийн биеэр хураалгана /хамгаалах хугацааг жич зарлана/.
 - 7.4.3. Урьдчилсан хамгаалалтад өгсөн зөвлөмжийг тусгаж, эрдэм шинжилгээний боловсруулалтыг чанартай хийж, удирдагчийн үнэлгээг үндэслэн дипломын жинхэнэ хамгаалалтад оруулна.
 - 7.4.4. Шүүмжлэгчийг дипломын ажлын сэдэв, чиглэлээс хамааруулан диплом хамгаалуулах комисс томилно. Шүүмжлэгч нь ахлах багшаас дээш зэрэглэлтэй байна.
 - 7.4.5. Жинхэнэ хамгаалалтад томилогдсон шүүмжлэгч дипломын ажилтай уншиж, танилцан загварын дагуу шүүмж бичнэ.
 - 7.4.6. Жинхэнэ хамгаалалтад 70 хувиас дээш үнэлгээ авсан оюутныг мэргэжлийн диплом авах шаардлага хангасан гэж үзнэ.
 - 7.4.7. Жинхэнэ хамгаалалтад хангалттай үнэлгээ аваагүй бол дараагийн улиралд дипломоо дахин бичнэ.
- 7.5. Дипломын урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтыг дараах шалгуурын дагуу үнэлж, тухайн ажлын ерөнхий дүнг гаргана. Үүнд:
 - 7.5.1. Сэдвийн ач холбогдол зорилгоо оновчтой тодорхойлсон байдал
 - 7.5.2. Шинжлэх ухааны онолын үндэслэл
 - 7.5.3. Судалгааны иж бүрэн байдал
 - 7.5.4. Зорилгодоо хүрсэн байдал
 - 7.5.5. Илтгэх ур чадвар, хугацаа барилт, асуултад оновчтой хариулсан эсэх
- 7.6. Нэгдсэн үнэлгээг комиссын гишүүдийн үнэлгээнд үндэслэн дүгнэнэ.

Хавсралт 1.

Дипломын ажилд тавигдах шаардлага, загвар



(2.25 x 2.25)

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛЬ

(Arial , Bold, 14)

Тэнхимийн нэр

(Arial , Bold, 12)

Оюутны овог НЭР (Arial , Bold, 14)

ДИПЛОМЫН АЖЛЫН СЭДЭВ

(Arial , Bold, 16)

Бакалаврын судалгааны ажил (Arial, 12)

Мэргэжлийн индекс: (Arial, 12)

Эрдэм шинжилгээний удирдагч:

Албан ёсны шүүмжлэгч:

(Arial, 12)

Багшийн нэр /Зэрэг, цол/

Багшийн нэр /Зэрэг, цол/

УЛААНБААТАР ХОТ
2021 ОН (Arial, Bold, 12)

АГУУЛГА

Хураангуй

Удиртгал

- Үндэслэл
- Зорилго
- Зорилт
- Онол, практик ач холбогдол
- Сэдвийн судлагдсан байдал
- Судалгааны шинэлэг байдал
- Судалгааны таамаглал
- Судалгааны объект
- Судалгааны арга зүй

Нэгдүгээр бүлэг: Онолын хэсэг

- Онолын нэр томъёоны тайлбар, үүсэл хөгжил, төрөл ангилал, тухайн сэдэвтэй холбоотой онолын мэдлэг, мэдээ, материалаас цуглуулсан баримт сэлтийг эмхэтгэн нэгтгэх
- Аль судлаачийн нэр томъёотой санал нийлж байгаа эсэх
- Сэдвийн судлагдсан байдал буюу өмнө энэ талын судалгаа хийж байсан судлаачдын судалгааны ажил материалууд (Хэдэн онд, хэн, юу судалсан, ямар үр дүнд хүрсэн, ямар арга ашигласан)
- Аль судлаачийн үр дүнтэй санал нийлж байгаа, алийг нь дэмжиж байгаа эсэх
- Онолын дүгнэлт хэсэг

Хоёрдугаар бүлэг: Судалгааны арга, зүй

1. Судалгааны арга

- Ажиглалт
- Ярилцлага
- Харьцуулалт
- Анализ, синтез, индукц, дедукц
- Жишилт
- Таамнал
- Түүхэн ба логик
- Загварчлах
- зохимжтой
- Асуулга, анкет гэх мэт

1. Судалгааны хэрэгсэл

- Ашигласан судалгааны програм /SPSS, JMetric, Statistics/
- Ашигласан судалгааны материал /Асуулга анкет, ажиглалтын хуудас, ярилцлагын хуудас/
- Ашигласан тоног төхөөрөмж /Компьютер, гар утас, дуу хураагуур, зургийн аппарат, дүрс бичлэг/
- Бусад ашигласан хэрэгсэл

3. Судалгаанд оролцогчид

- Зорилго, оролцогчдыг сонгосон шалтгаан

- Нас, хүйс, тоо, ямар ажил эрхэлдэг, ямар мэргэжлээр сурдаг, хэдэн жил сурч байгаа, хэдэн жил ажиллаж байгаа, группээр нь ангилах

Оролцогчдыг сонгосон байдал:

- Санамсаргүй буюу тохиолдлын
- Үе шат, нийгмийн үе давхаргаар сонгох (багш нар, эрдэмтэн)
- Үзэсгэлэн яармаг, худалдаа олон нийт төвлөрсөн газраас сонгох
- Системтэйгээр сонгох (бүх сурагчдын 1, 11, 111, 1111 ийг сонгох)
- Танил хүмүүс буюу найз нөхөд, хамаатан (тохиромжтой буюу ойрхон орших)
- Зорилтот

Гуравдугаар бүлэг: Судалгааны үр дүн

- Асуудлын мөн чанарыг гаргах, тулгуур ухагдахууны утга санаа, асуудлын судлагдсан байдлыг тоймлон гаргах, түүнд дүн шинжилгээ хийх, асуудлын бүтэц, төрөл, хэлбэр, уг асуудал амьдрал практикт ямар байгааг судалж дүн шинжилгээ хийх, ололттой болон шүүмжлэлтэй ямар зүйлс байгаа зэргийг тусгах, харьцуулалт, дүн шинжилгээ хийх.
- Судалгааны арга, хэрэгслийн дагуу ямар үр дүнд хүрсэн нэг бүрчлэн хүснэгт, график, ашиглан үзүүлэх
- Хүснэгт, график бүрийг дэс дараатай дугаарлан тайлбарлах, харьцуулах, онол арга зүйн таамаглал дэвшүүлэх, нотлох
- Судалгааны үр дүнг дүгнэх

Дүгнэлт

- Дэвшүүлсэн зорилтыг хэрхэн шийдсэн, анхаарууштай асуудлыг судлан шийдэх явцад шинээр юу олж тогтоосон, цаашид яах талаар тодорхой саналуудыг тусгах.
- SWOT анализ

Санал, зөвлөмж

- Энэхүү судалгааны үр дүнд цаашид анхаарах зүйлс
- Цаашид шийдвэрлэх, нэмж судлах боломж

Цаашдын судалгаанд өгөх санал зөвлөмж:

- Судалгаанд ашигласан арга хэрэгслээс өөр ямар аргаар судалж болох
- Ямар зүйлийг дутуу судалсан, цаашид юуг нь түлхүү судлах
- Судалгааг яаж илүү дэлгэрэнгүй, үр дүнтэй судлах

Судалгааны хязгаарлагдмал байдал

- Оролцогчид (цөөн тооны, зорилтот биш зах зээл)
- Арга хэрэгсэл
- Цаг хугацаа (Хугацаа давчуу)
- Нөхцөл бололцоо (Улирал, хөрөнгө мөнгө)
- Сэдвийн хязгаарлагдмал байдал

Ашигласан материал

Хавсралт

Дипломын ажилд тавих стандарт шаардлага

Дипломын төсөл нь тухайн мэргэжлийн чиглэлээр сурч буй оюутны бие даасан бүтээлч ажиллагааг хөгжүүлэх, тэдний эзэмшсэн онол, практикийн мэдлэг, чадвар, дадлын түвшнийг үнэлэх зорилго бүхий сургалт-судалгааны бүтээл юм. Дипломын ажил нь агуулга, бүтэц, хэлбэр, боловсруулалт нь сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын зохих шаардлагад нийцсэн байна.

Дипломын ажлын сэдэв сонгож баталгаажуулах

- Дипломын ажлын сэдэв нь төгсөх оюутны эзэмшиж буй мэргэжилтэй уялдсан онол-практикийн ач холбогдолтой, төгсөх оюутны сонирхол, мэргэжлийн түвшинд тохирсон байна.
- Диплом бичих сэдвийн ерөнхий чиглэлийг тухайн улирлын хичээлийн 2 дахь долоо хоногт багтаан оюутан өөрийн хүсэлтээр болон салбарын багш, удирдагч багш нартай зөвлөлдөн гаргана.
- Дипломын сэдвийг оюутан өөрөө сонгож сэдвийн дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөний хамт тухайн улирлын хичээлийн 3 дахь долоо хоногт багтаан төгсөлтийн нарийн бичгийн даргад хураалгана.
- Дипломын ажлын сэдвийг Эрдмийн зөвлөл хуралдаж батална.

Дипломын ажилд тавигдах шаардлага:

- Судалгааны төлөвлөгөө боловсруулж, удирдагч багшаар батлуулна.
- Дипломын ажлын сэдвийн хүрээнд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй хандаж онолын иж бүрэн тооцоо, сонголт хийсэн байна.
- Холбогдох тооцоо, бичиглэлийн хэсэг нь тухайн асуудлыг шийдвэрлэсэн, шаардлагыг хангахуйц агуулга, бүтэцтэй байна.
- Гаргасан санал зөвлөмж нь шинжлэх ухааны тодорхой асуудал дэвшүүлсэн эсвэл шийдвэрлэсэн, хэрэгжихүйц байх
- Дипломын ажил нь дэвшүүлсэн зорилгодоо хүрсэн байх
- Дүгнэлт нь дипломын төслийн зорилго, зорилттой нягт уялдсан байх
- Дипломын ажил нь бичгийн хэлний соёлын өндөр түвшинд бичигдсэн байх ба хураангуйн хамт тус бүр 4 хувь өнгө үзэмжтэй хэвлэн хавтаслагдсан байх.
- Зэрэгцсэн өгүүлбэр болон гишүүдийг зааглахын тулд таслал тавина.
- Өгүүлбэрийн дунд орсон таслалын дараа нэг зай авч өгүүлбэрийг үргэлжлүүлнэ.
- Зохиогчийн нэрийн овгийн үсэг болон товчилсон үгийн ар талд нь цэг, таслал тавих
- Өгүүлбэрийн төгсгөлд цэг тавьж тухайн хэсэг дууссаныг илэрхийлнэ.
- Тухайн зүйлийг тодотгох, тоочих, иш татахад тодорхойлох цэг /:/ хэрэглэнэ.
- Нүүр бүрийн баруун доод талд нь араб тоогоор дугаар тавина. /1/
- Дипломын ажлын оршил хэсгээс эхлэн хуудасны дугаарыг тооцох ба оршил, дүгнэлтийг дугаарлахгүй.
- Томьёог equation дээр бичих, үсгийн хэмжээ 12рт, мөн томьёог эхнээс дугаарлаж хашилтад бичих, томьёонд орсон үсэг тэмдэглэгээний тайлбарыг томьёо тус бүрийн дор бичих
- Хавсралт материалыг тусад нь дугаарлана. Жишээ нь: Хавсралт 1, Хавсралт 2 г.м
- Эшлэл, зүүлт, тайлбарыг АРА загвараар авна. Жишээ нь: (Д.Болд, 2016)

- Ашигласан материалын жагсаалтыг: Зохиогчийн нэр, бүтээлийн нэр, боть эсвэл хэд дэх хэвлэл, хэвлэсэн газар, он, хуудасны дугаар зэргийг дурдаж бичнэ.
- Тодорхой онол арга зүйн үндэслэлтэй Бодит баримт, судалгаанд түшиглэсэн
- Сэдвийн судлагдсан байдлыг тусгасан Шинэлэг санаа дэвшүүлсэн
- Судалгааны арга, арга зүй ашигласан
- Эшлэл зүүлт, ашигласан материалын жагсаалт бичихдээ APA загвараар бичнэ.
- ARIAL12, мөр хоорондын зай 1.5-аар бичигдсэн, А4 хэмжээтэй 50-с дээш хуудастай байна.
- Бичвэр хуудасны зүүн захаас 3, дээд, доод талаас 2, баруун талаас 1.5 см хэмжээтэй байна.
- Бичвэрийн мөр хоорондын зай 1.5, догол мөрний хэмжээ брт байна.
- Хүснэгт, зураг, график бүр дугаар, нэртэй байх ба бүтээлд ажилд орсон дарааллаар дугаарлана. Хүснэгт, график дахь бичвэрийн хэмжээ ARIAL10 байна.

ДИПЛОМ БИЧИХ ОЮУТНЫ ХҮСЭЛТ

ОЮУТНЫ ОВОГ, НЭР:

ОЮУТНЫ КОД:

ОЮУТНЫ СУРАЛЦАЖ БУЙ ХӨТӨЛБӨР:

Бакалаврын дипломын ажил хамгаалуулах журмын 2.1-т заасан Диплом бичиж хамгаалах оюутны шаардлагыг хангасан байдал.

№	Шаардлага	Нотлох баримтыг хавсаргасан эсэх	Тайлбар
1	Суралцсан хугацааны голч дүн		Оюутны вебээс хэвлэж авах
2	Эрдэм шинжилгээний ажлын арга зүй эзэмшсэн байдал		Тэнхим, багшаас оюутны эрдэм шинжилгээний ажлын талаар тодорхойлолт авах
3	Судалгааны ажлын үнэлгээний байдал		Сургалтын албанаас авах
4	ОЭШХ-д илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал		Тэнхимийн эрхлэгчээс тодорхойлолт авах

Дээрх шаардлагыг хангасан тул диплом бичиж хамгаалуулах хүсэлтийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу шийдвэрлэж өгнө үү.

Хүсэлт гаргасан:

ОЮУТНЫ ОВОГ НЭР:

ОЮУТНЫ ГАРЫН ҮСЭГ:

ОГНОО:

Дипломын ажлын төлөвлөгөөний загвар

Оюутны овог, нэр:
 Дипломын сэдэв:
 Удирдагч:

№	Хийх ажлын агуулга /сэдэв/	Хугацаа, сар, долоо хоног																																Хувь	Удирдагч багшийн гарын үсэг
		9				10				11				12				1				2				3				4					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Агуулга																																		
2	Удиртгал																																		
3	Онолын хэсэг																																		
4	Судалгааны хэсэг																																		
5	Ерөнхий дүгнэлт																																		
6	Ашигласан материал																																		
7	Хавсралтууд																																		
8	Илтгэл, хэлэлцүүлэг																																		
9	Урьдчилсан хамгаалалт																																		
10	Жинхэнэ хамгаалалт																																		
11	Дипломыг сургуульд хүлээлгэн өгөх																																		

Боловсруулсан:
 Удирдагч:
 Огноо:

Диплом хамгаалалтын үнэлгээний хуудас

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛЬ
ДИПЛОМ ХАМГААЛАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Улаанбаатар

№

202.. оны сарын өдөр

Анги:

№	Овог, нэр	Дипломын ажлын сэдэв	Судалгааны үндэслэл /10 оноо/	Дэвшүүлсэн зорилго, зорилт /10 оноо/	Судлагдсан байдал, ач холбогдол, шинэлэг тал /10 оноо/	Шинжлэх ухааны онолын үндэслэл /10 оноо/	Арга зүйн сонголт, судлагдахуун /10 оноо/	Судалгааны үр дүн /10 оноо/	Дүгнэлт, санал зөвлөмж /10 оноо/	Илтгэх үр чадвар, асуулт хариулт /10 оноо/	Бичлэгийн стандарт /10 оноо/	Цаг ашиглалт, бусад /10 оноо/	Нийт үнэлгээ -S			Тайлбар
													%	Тоон	Үсгэн	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																

7.																	
8.																	
9.																	
10.																	

“А” “В” “С” “D” “F”
 Амжилт Чанар.....
 Төгсөлтийн шалгалтын комиссын дарга:...../Захирал, доктор/
 Нарийн бичгийн дарга/Сургалт эрхэлсэн дэд захирал/
 Гишүүд /Тэнхимийн эрхлэгч/
 /Багш/
 /Багш/
 /Багш/

Хавсралт 4.

Дипломын ажил бичих үйл явцад удирдагчийн өгсөн үнэлгээ

Удирдагч:

Оюутны овог, нэр:

Дипломын сэдэв:

№	Гүйцэтгэсэн ажил	Үнэлгээнд эзлэх хувь	Багшийн үнэлгээ /хувиар/	Тайлбар
1	Диплом бичих удирдамжийн дагуу диплом бичих төлөвлөгөөг логик дараалалтай, үнэн бодитой гаргаж, төлөвлөгөөний дагуу ажилласан эсэх	10		
2	Багшийн өгсөн зааварчилгааг мөрдөж, диплом бичсэн байдал	10		
3	Багшийн өгсөн зааварчилгааны дагуу тухайн сэдвийн хүрээнд судлагдсан байдалтай танилцсан байдал	20		
4	Диплом бичих зааврыг мөрдөж, дипломын удиртгал хэсэг, ашигласан материал, хавсралтыг зөв бичсэн эсэх	20		
5	Дипломын ажлын зорилго, зорилтын хүрээнд судалгааны арга, аргазүйг оновчтой зөв сонгож, ашигласан байдал	20		
6	Дипломын ажлын зорилго, зорилтдоо хүрч, санал, дүгнэлт бичсэн байдал	20		
	Дүн	100		

Үнэлгээ өгсөн удирдагч:

/Овог, нэр/

Огноо:

Хавсралт 5.

Бакалаврын дипломын ажлын шүүмжлэгчийн тодорхойлолт

/загвар/

Оюутны овог, нэр:

Удирдагч багшийн овог, нэр:

Дипломын ажлын сэдэв:

.....
Дипломын ажлын сэдэв сонголт /шинэлэг тал/:

.....
.....
Онолын хэсэг /онолын судалгаа, хамрах хүрээ, сэдэвт хамаарах эсэх/:

.....
.....
Судалгааны хэсэг /судалгааны ач холбогдол, судалгааны ямар арга зүй ашигласан, судалгааны үр дүн/:

.....
.....
Дипломын ажлын бичвэр /эрдэм шинжилгээний бичлэгийн стандартыг хангасан эсэх/:

.....
.....
Эцсийн үр дүн:

.....
.....
Сайшаалтай тал:

.....
.....
Дутагдалтай тал:

.....
.....
Шүүмжлэгч багшийн гарын үсэг:

*Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын
2006 оны 480 дугаар тушаалын хавсралт.1*

ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН ДИПЛОМ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Их сургууль, дээд сургууль, коллеж /цаашид "сургууль" гэх /-ийг төгсөгчдөд дээд боловсролын тодорхой шатны хөтөлбөрийн агуулга эзэмшсэнийг гэрчилсэн дипломын, бакалаврын, магистрын, докторын зэргийн диплом олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2. Дээд боловсролын диплом нь дээд боловсролын тухайн шатны хөтөлбөрийн шаардлагыг хангасан болохыг нотлох баримт бичиг мөн.
- 1.3. Дээд боловсролын дипломын загварыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батална.
- 1.4. Дээд боловсролын дипломыг энэхүү журмын 1.3-д заасан загварын дагуу нууцлалтай үнэт цаасан дээр хэвлүүлэн олгох ажлыг холбогдох сургууль хариуцна.
- 1.5. Энэ журмын хэрэгжилтэд боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, боловсролын улсын хяналтын алба тус тус хяналт тавина.

Хоёр. Дээд боловсролын дипломын ангилал

- 2.1. Дээд боловсролын диплом нь төгсөгчдийн эзэмшсэн боловсролын түвшнийг илтгэсэн дор дурдсан ангилалтай байна:
 - 2.1.1. Дипломын С
 - 2.1.2. Бакалаврын D
 - 2.1.3. Магистрын E
 - 2.1.4. Докторын F
- 2.2. Дээд боловсролын дипломын дугаарын өмнө түүний ангиллыг тодорхойлсон (C,D,E,F) үсгийг бичнэ.
- 2.3. Дээд боловсролын диплом нь улсын болон сургуулийн бүртгэлийн дугаартай байна. Улсын дугаар нь тухайн жилд дээд боловсрол эзэмшигчдэд олгох нийт тоог илэрхийлсэн есөн оронтой тоо байх ба эхний дөрвөн орон нь оныг, сүүлчийн таван орон нь тухайн төгсөгчид олгох дипломын дугаарыг илэрхийлнэ.
- 2.4. Харин сургуулийн бүртгэлийн дугаар нь тухайн сургуулиас олгосон дээд боловсролын дипломын нийт тоог илэрхийлнэ.
- 2.5. Докторын болон магистрын зэргийн дипломд улсын дугаарын он заасан дөрвөн орны дараа дөрвөн оронтой тоо байна. Дипломын дугаар нь 2.2-д заасны адил утга илэрхийлнэ.
- 2.6. Дипломын, бакалаврын зэргийн дипломд түүнийг олгосон сургуулийн нэр, байршил, улсын бүртгэлийн дугаар, диплом эзэмшигчийн иргэний харьяалал, эцэг /эх/-ийн нэр болон өөрийнх нь нэр, төгссөн он, бүртгэлийн дугаар, суралцаж төгссөн боловсролын зэрэг, мэргэжлийн нэр, индекс, диплом олгосон тухай шийдвэр, огноо бичиж, сургуулийн удирдах

- зөвлөлийн дарга, сургуулийн захирал, буюу харьяа сургуулийн захирал, төгсөлтийн шалгалтын комиссын дарга, тухайн хөтөлбөр хариуцсан сургалтын нэгжийн дарга /сургуулийн доторх бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал, факультетын декан гэж ойлгоно/ гарын үсэг зурж, сургуулийн тэмдгээр баталгаажуулна.
- 2.7. Диплом, бакалаврын зэргийн дипломын хавсралтад, сургуулийн нэр, төгсөгчийн эцэг, /эх/-ийн нэр болон өөрийнх нь нэр, регистрийн дугаар, тухайн сургууль төгссөн он, мэргэжил түүний индекс, дипломын улсын болон сургуулийн бүртгэлийн дугаар, судалсан хичээлийн нэр, нэг бүрийн багц цаг түүнийг авсан улирлын оноо, сурлагын тоон (100-60 оноо) ба үсгэн (A.B.C.D) дүн, төгсөлтийн шалгалтын дүн, огноо, диплом хамгаалсан сэдэв, голч дүн, өмнө нь өөр сургуульд цуглуулсан кредитийг хичээл бүрээр холбогдох оноог тэмдэглэн тус тус бичнэ.
- 2.8. Хавсралтад тухайн сургуулийн захирал буюу салбар сургуулийн захирал, сургалтын албаны дарга гарын үсэг зурж, сургуулийн тэмдгээр баталгаажуулна.
- 2.9. Магистр, докторын зэргийн дипломд улсын нэр, сургуулийн нэр, дипломын ангилал, иргэний харьяалал, эцэг /эх/-ийн нэр, улсын болон сургуулийн бүртгэлийн дугаар, шинжлэх ухааны салбар, хамгаалсан сэдэв, огноо, хамгаалуулах зөвлөлийн шийдвэрийг бичиж, сургуулийн удирдах зөвлөлийн дарга, хамгаалуулах зөвлөлийн дарга, сургуулийн захирал, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, сургуулийн тэмдгээр баталгаажуулна.
- 2.10. Магистр, докторын зэргийн дипломын хавсралтад, сургуулийн нэр, иргэний харьяалал, эцэг /эх/-ийн нэр болон өөрийнх нь нэр, улсын болон сургуулийн бүртгэлийн дугаар, мэргэжлийн индекс, кредитийг тооцсон бүх хичээлээр дүн, багц цаг, голч дүн, өмнөх шатны боловсролын баримт бичгийн дугаар, хамгаалсан сэдэв, огноо зэргийг бичиж докторантур, магистрантурын албаны дарга, сургалтын албаны дарга гарын үсэг зурж, сургуулийн тэмдгээр баталгаажуулна.
- 2.11. Дээд боловсролын диплом, түүний хавсралт дээр тухайн сургуулийн бэлгэдэл (эмблем) байж болно.

Гурав. Дээд боловсролын диплом захиалах, хэвлүүлэх

- 3.1. Сургууль нь тухайн хичээлийн жилийн төгсөгчдөд олгох бакалавр, магистр, докторын зэргийн дипломын захиалгыг жил бүрийн 3 дугаар сарын 1-ний дотор боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад "маягт -1"-ын дагуу албан бичгээр ирүүлнэ.
- 3.2. Сургуулиас ирүүлсэн дипломын дугаарыг үндэслэн үнэт цаасны үйлдвэр тухайн сургуультай гэрээ байгуулж, дипломыг хэвлэж хүлээлгэн өгнө.
- 3.3. Дээд боловсролын диплом, түүний хавсралтыг төрийн албан ёсны бичиг болох кирилл монгол бичгээр хэвлэнэ. Шаардлагатай бол англи хэл, уйгуржин монгол бичгээр бичиж хавсаргаж болно.
- 3.4. Диплом хэвлүүлэх гэрээнд дээд боловсролын дипломын загвар, дугаар, хэвлэх тоо, нууцлал, хугацаа, төлбөр хийх нөхцөл, чанар, үнэ, талуудын хүлээх үүрэг, хариуцлага зэргийг тодорхой тусгана.

- 3.5. Үнэт цаасны үйлдвэр болон сургууль жил бүр гэрээгээ дүгнэж, диплом хүлээлцсэн акт үйлдэж, хэвлэсэн тоо, дипломын дардас бэлтгэсэн, хэвлүүлсэн, хэвлэлийн дардас устгасан тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлж, түүнд оролцогч талуудын төлөөлөгчид гарын үсэг зурж, холбогдох материалуудын хамт сургуулийн архивд шилжүүлж, 20 жил хадгална.

Дөрөв. Диплом олгох, хадгалах

- 4.1. Дээд боловсролын диплом, түүний хавсралтыг бичихдээ дор дурдсан баримт бичгийг үндэслэнэ:
- 4.1.1. Диплом олгох тухай захирлын тушаал
 - 4.1.2. Сургалтын албанаас шалгаж баталгаажуулсан багц цаг, сурлагын дүнгийн жагсаалт, хичээлийн нэр, голч дүн
 - 4.1.3. Төгсөлтийн шалгалтын комиссын хурлын тэмдэглэл
 - 4.1.4. Иргэний үнэмлэх
 - 4.1.5. Сурлагын дэвтэр
- 4.2. Сургуулийн нэр, мэргэжлийн нэр, индексийг улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, сургалтын ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад заасны дагуу дээд боловсролын дипломд бичнэ.
- 4.3. Дээд боловсролын дипломд бичигдсэн үнэлгээний үнэн зөвийг тухайн сургуулийн захирал хариуцна.
- 4.4. Дээд боловсролын диплом олгосон шийдвэр, үндэслэл болгосон мэдээллийг электрон хэлбэрээр нэгтгэн төгсөгчдийн нэрсийн жагсаалт бүхий номыг сургууль нь тухайн хичээлийн жилийн 8 дугаар сард багтаан боловсролын улсын хяналтын албанд хүргүүлнэ.
- 4.5. Сургууль төгсөгчдөд олгосон дипломын, бакалаврын, магистрын, докторын зэргийн диплом түүний хавсралтын хуулбар болон эдгээрийг олгосон шийдвэрийн хамт 70 жил архивд хадгална.
- 4.6. Сургалтын ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрөл нь хүчингүй болсон сургууль нь нийт төгссөн оюутны диплом болон түүний хавсралтыг олгосон тухай мэдээг "Төгсөгчдөд боловсролын баримт бичиг олгосон тухай маягт-2"-ын дагуу бичгээр болон электрон хэлбэрээр гаргаж, захирлын тушаалын хамт Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, боловсролын улсын хяналтын алба, улсын архивд тус тус хүлээлгэн өгнө.
- 4.7. Татан буугдсан сургуулийн дээд боловсролын дипломыг нөхөн бичих асуудлыг боловсролын улсын хяналтын алба судлан хянаж шийдвэрлэнэ.

Тав. Мэдээлэл гаргах

- 5.1. Сургууль нь "Их сургууль, коллеж төгсөгчдөд боловсролын баримт бичиг олгосон тухай нэгдсэн бүртгэл маягт-2"-ийг жил бүрийн 7 дугаар сарын 15-ны дотор боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад бичгээр болон электрон хэлбэрээр ирүүлнэ.
- 5.2. Сургуулиудаас ирүүлсэн мэдээллийг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага жил бүрийн 11-р сарын 1-ний дотор багтаан улсын нэгдсэн дүнг гаргана.

- 5.3. Тухайн жилд төгсөгчдийн нэрсийн жагсаалт, регистрийн дугаар бүхий номыг жил тутам төгсөлтийн баярын өмнө гаргаж, номын сан, хэвлэл мэдээллийн газрууд, хэрэглэгчдэд түгээж, нийтэд мэдээлнэ.
- 5.4. Үнэт цаасны үйлдвэр нь боловсролын доктор, магистр, бакалаврын зэргийн дипломыг хэвлүүлж сургуулиудад олгосон тухай мэдээллийг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, боловсролын хяналтын улсын албанд жил бүрийн гуравдугаар улиралд багтаан тус тус ирүүлнэ.

Зургаа.бусад зүйл

- 6.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн боловсролын байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд холбогдох хууль, тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

*Захирлын 2020 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
А/04 тоот тушаалын хавсралт. 4*

ОЮУТАНД ТЭТГЭЛЭГ, ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Тус журмын зорилго нь Хангай дээд сургуульд онц, сайн суралцаж, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд амжилт гаргасан, урлаг, спорт, уралдаан тэмцээнд амжилттай оролцож буй оюутан, суралцагчдыг дэмжин урамшуулах, тэтгэлэг олгох оюутныг сонгон шалгаруулахтай холбогдон гарах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Тэтгэлэгт хамрагдах оюутныг сонгон шалгаруулах, тэтгэлгийг тооцон олгох, бусад бичиг хэргийн ажлыг тус сургуулийн сургалтын алба хариуцан ажиллах болно.
- 1.3. Тэтгэлэг олгох оюутныг сонгон шалгаруулах, тэтгэлэг олгохтой холбоотой үндсэн чиглэл болон бусад онцгой нөхцөл шаардлагыг тооцон гаргахын тулд оюутны зөвлөл, захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.
- 1.4. Тэтгэлэгт хамрагдсан оюутан, сурагчид нэр төрөө сахин хамгаалах үүрэг хүлээнэ.

Хоёр. Тэтгэлгийн төрөл ба шалгуур

- 2.1. Тэтгэлгийн төрөл, тэтгэлэг авах эрх
 - 2.1.1. Сурлагын амжилтын тэтгэлэг
 - 2.1.1.1. Эрдмийн зөвлөлийн нэрэмжит тэтгэлгийн оюутан: Мэргэжлийн уралдаан, тэмцээн, олимпиад, оюутны эрдэм шинжилгээний хурал зэрэгт түрүүлсэн, шагналт байр эзэлсэн оюутны сургалтын төлбөрийг 50 хүртэлх хувь хөнгөлнө.
 - 2.1.1.2. Захирлын нэрэмжит тэтгэлэг: Нийт кредит цагийг бүрэн цуглуулсан, 4-6 улирал дараалан 3.7-оос дээш голч дүнтэй амжилттай суралцсан оюутны сургалтын төлбөрийг 50 хүртэлх хувь хөнгөлнө.
 - 2.1.2. Биеийн тамир, спорт, урлагийн онцгой амжилт гаргасны төлөө олгох тэтгэлэг
 - 2.1.2.1. Урлаг, спортын салбарт онцгой амжилт үзүүлж тус сургуулийн нэр хүндийг улсын болон тив дэлхийн дэвжээнд гаргаж тэргүүн байр эзэлсэн оюутны сургалтын төлбөрийг -100 хувь
 - 2.1.2.2. 2, 3-р байранд шалгарсан оюутны сургалтын төлбөрийг - 50 хувь
 - 2.1.2.3. Шагналт байранд шалгарсан оюутны сургалтын төлбөрийг - 30 хувь тус тус хөнгөлнө.
 - 2.1.3. Нийгмийн идэвх зүтгэлийн тэтгэлэг
 - 2.1.3.1. Хичээлээс гадуур зохиогдох олон нийтийн ажил, нийгмийн тустай хөдөлмөр, ОЗ-ийн сонгуульт ажил гүйцэтгэх, нийгмийн хариуцлагатай иргэн төлөвшүүлэх чиглэлээр онцгой санаачилга гарган хэрэгжүүлсэн оюутанд сургалтын төлбөрийг 50 хүртэлх хувь хөнгөлнө.
 - 2.1.4. Бусад тэтгэлэг

- 2.1.4.1. Сурлага, урлаг, нийгмийн идэвхээрээ хамт олноо манлайлан суралцагч оюутан суралцагчдыг гаднын байгууллагын олон талт тэтгэлэг хөтөлбөрт хамруулах
- 2.1.4.2. Хангай МСҮТ-ийг амжилттай төгсөж шатлан суралцаж байгаа сурагчдын сургалтын төлбөрийг эхний жилд нь 100 хувь хөнгөлнө.
- 2.1.4.3. Элсэлтийн ерөнхий шалгалтад амжилттай дүн үзүүлсэн элсэгчдэд дараах хөнгөлөлтийг үзүүлнэ. Үүнд:
 - 600-800 оноотой бол 100%
 - 550-599 оноотой бол 50%
 - 500-549 оноотой бол 30%

Гурав. Тэтгэлэгт хамрагдах оюутан, сурагчдын бүрдүүлэх материал, хугацаа

- 3.1. Тэтгэлэгт хамрагдахыг хүссэн оюутан, сурагчид нь улирал бүрд дараа улирлын тэтгэлэгтэй холбоотой бичиг баримтаа бүрдүүлэн, сургалтын албанд хүргүүлсэн байх. Үүнд:
 - 3.1.1. Тэтгэлэгт хамрагдахыг хүссэн өргөдөл
 - 3.1.2. Суралцсан хугацааны дүнгийн тодорхойлолт
 - 3.1.3. Бусад холбогдох бичиг баримт (Багшийн тодорхойлолт гм)
- 3.2. Хүсэлт авах, сонгон шалгаруулах хугацаа
 - 3.2.1. Хүсэлт авах хугацаа: Оюутан дараа улирлын тэтгэлэгт хамрагдахын тулд тухайн улирлын сүүлийн голч дүн бүрэн гарч дууссаны дараа хүсэлт гаргана.
 - 3.2.2. Сонгон шалгаруулах хугацаа: Хүсэлт авсны дараа захирлын тушаалыг харгалзан сонгон шалгаруулна.

Дөрөв. Бусад

- 4.1. Тухайн оюутан дээрх тэтгэлэг дотроос зөвхөн нэг тэтгэлэгт хамрагдах боломжтой. Хэрэв тухайн оюутан хоёр ба түүнээс дээш тэтгэлэгт сонгогдсон тохиолдолд аль нэгийг нь сонгох эрх тухайн оюутанд бүрэн байх болно.
- 4.2. Төрийн зээл тусламжийн хэлбэрийн тэтгэлэг, сургуулиас олгох тэтгэлэг сургуулиас бус гаднын байгууллага, хувь хүний олгох тэтгэлэгтэй нийлээд сургалтын нийт төлбөрийн 100 хувьд хүрэхгүй байх тохиолдолд 4.1-р заалт үйлчлэхгүй.
- 4.3. Дараах тохиолдолд оюутанд тэтгэлэг олгохоос татгалзах ба буцаан төлүүлнэ. Үүнд:
 - 4.3.1. Гэмт хэрэгт холбогдож ял шийтгэл авсан
 - 4.3.2. Сургуулиас хөөгдөх болон гарах, чөлөө авах
 - 4.3.3. Тэтгэлэгт хамрагдах хүсэлтээ худал мэдүүлсэн
 - 4.3.4. Төлбөрийн тэтгэлгийг өөр зүйлд ашигласан

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. БАГШ, АЖИЛЧДЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААГ ЗОХИЦУУЛАХ ДҮРЭМ, ЖУРАМ

*Захирлын 2022 оны 01 сарын 03-ны
өдрийн тушаалаар баталж, 2022 оны
01 сарын 01 -ний өдрөөс эхлэн мөрдөв.*

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хангай дээд сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Монгол улсын үндсэн хууль, Боловсролын тухай багц хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэдэнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон сургуулийн эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Дотоод журмыг тус сургуулийн үйл ажиллагааны хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад хэрэглэнэ.
- 1.3. Дотоод журмын биелэлтэд захирал, сургалтын албаны дарга, багш, ажилтан бүр хяналт тавих бөгөөд дотоод журам зөрчсөн багш, ажилтанд захирлын тушаалаар зохих хууль тогтоомжийн дагуу шийтгэл ноогдуулна.
- 1.4. Сургуулийн хөдөлмөр зохион байгуулалт нь удирдах дээд байгууллага, удирдах ажилтны эрх, үүрэг ба ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, тэдгээрийн ажлын уялдаа холбоогоор тодорхойлогдоно.
- 1.5. Сургуулийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг албан ажлын хэрэгцээнд захирал хэрэглэн сургуулийн тэмдгийг дарна.

Хоёр. Багш ажилчдыг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цуцлах

- 2.1. Хангай дээд сургуулийг төлөөлж захирал ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр хичээлийн жилийн хугацаагаар байгуулна.
- 2.2. Багш ажилтныг ажилд авахдаа хувь хүний сонирхол, хувийн соёл, зан харилцаа, хүнтэй ажиллах эв дүй, нийгмийн идэвх, боловсрол мэргэжлийн түвшин, хөдөлмөрийн чадвар, эрүүл мэнд, шударга зарчимч чанар, тухайн албан тушаалд тэнцэх эсэх зэргийг голч шалгуур болгоно.
- 2.3. Сургуулийн захиргаа ажилд орох хүмүүсээс доорх бичиг баримтыг бүрдүүлж авна. Үүнд:
 - 2.3.1 Иргэний үнэмлэхний хуулбар
 - 2.3.2 Мэргэжлийн болон эрдмийн зэрэг цолны үнэмлэх, диплом
 - 2.3.3 Багшлах эрхийн үнэмлэх
 - 2.3.4 Бүтээлийн жагсаалт
 - 2.3.5 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
 - 2.3.6 Төрийн албан хаагчийн анкет
 - 2.3.7 Бусад / шаардлагатай бол эмнэлэг, хууль хяналтын болон өмнө нь ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт /

- 2.4. Ажилд авахад уг иргэнийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн судалж, удирдах ажилтнуудад танилцуулж, холбогдох материалыг бүрдүүлэн, захирлын тушаалаар эцсийн шийдвэр гаргана.
- 2.5. Ажилд орж байгаа иргэнтэй сургууль / хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49.50-р зүйлд заасан хугацаа нөхцөлийн дагуу / хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж харилцан гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь гаргуулна.
- 2.6. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулаагүй, захирлын тушаал гараагүй байгаа тохиолдолд уг иргэнээр ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.
- 2.7. Сургуулийн захиргаа иргэдийг ажилд авахдаа дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 - 2.7.1 Уг ажилтны эрхлэх ажил, хөдөлмөрийн нөхцөл, үндсэн ба нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшууллын журмыг танилцуулна.
 - 2.7.2 Сургуулийн дүрэм, дотоод журам, мөрдөж байгаа хөтөлбөр зорилтоо танилцуулна.
 - 2.7.3 Ариун цэвэр, эрүүл ахуйг эрхэмлэх, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журам, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийн талаар зааварчилгаа өгнө.
- 2.8 Ажил үүргээ шаардлагын түвшинд гүйцэтгэж чадахгүй байгаа багш, ажилчдын хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80-р зүйлд заасан үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачлагаар цуцалж ажлаас чөлөөлнө. Ажлаас халагдсан шалтгаан үндэслэлийг тушаалд тодорхой заана.
- 2.9 Ажлаас халах, цалин хөлс бүрэн хасах ба олгохыг зогсоосон захирлын тушаал гараагүй байхад хүнийг ажлаас халсанд тооцох, ажлаа үргэлжлүүлэн хийж байгаа ажилтанд цалин хөлс олгохгүй байхыг хориглоно.
- 2.10 Ажилтан үндсэн ажилд нь нөлөөлөхгүйгээр өөрийн байгууллагад өөр ажлыг ажлын 8 цагтаа багтаан албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх буюу түүний ачааллыг нэмэгдүүлэн ажиллуулж болно. Ийм тохиолдолд уг ажил мэргэжлийн үндсэн цалингийн 20-40%-тай тэнцэх хөлсийг бодож олгох ба тухайн ажлын чанар, үр дүнгээс хамааруулан хувийг тогтооно.
- 2.11 Өгөгдсөн үүрэг даалгавар болон оноосон ажлыг хийгээгүй үед тухайн хугацааны хөлсийг олгохгүй.

Гурав. Сургуулийн захиргаа, багш, ажилтны эрх, үүрэг

- 3.1 Сургуулийн захирал доорх эрхтэй. Үүнд:
 - 3.1.1 Захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;
 - 3.1.2 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.
- 3.2. Сургуулийн захирал доорх үүрэгтэй. Үүнд:
 - 3.2.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 120-р зүйлд заасны дагуу багш, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний үндсэн ажил үүрэг, мэргэжлийн дагуу ажиллуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллах нөхцөл бүрдсэн ажлын болон хичээлийн байр, танхим, өрөө

- тасалгаа, тавилга, сургалтын болон лабораторийн багаж хэрэгсэл, номын сан, сурах бичиг, гарын авлага, ажлын хувцсаар хангах
- 3.2.2 Хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, нийгмийн идэвх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах арга хэмжээ авах
- 3.2.3 Сургалт үйлдвэрлэлийн эцсийн үр дүн ба хамт олны хөдөлмөрийн болон амьдрал ахуйн нөхцөлийг дээшлүүлэх үүрэгтэй
- 3.3. Багш, ажилтан дор дурдсан эрхтэй. Үүнд:
- 3.3.1 Багш, ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах
- 3.3.2 Өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх
- 3.3.3 Хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах
- 3.3.4 Хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй
- 3.4. Багш, ажилтан дор дурдсан үүрэгтэй. Үүнд:
- 3.4.1 Багш, ажилтан нь үнэнчээр хөдөлмөрлөх, хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах ажил, үүрэгтэй нь холбоотой нууцыг хадгалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх
- 3.4.2 Сургуулийн эд хөрөнгө, материал, сургалтын тоног төхөөрөмжийг хамгаалж, түүнийг зориулалтын дагуу үр өгөөжтэй ашиглан, хариуцсан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах
- 3.4.3 Мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж санаачилгатай ажиллах
- 3.4.4 Өөрийн хариуцсан эд хогшил, материал, багаж төхөөрөмжийг бусдад ашиглуулахгүй, чанар байдлыг нь муутгахгүй байх үүрэгтэй
- 3.5. Дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:
- 3.5.1. Ажлын цагаас хожимдох, эрт явах, удирдлагын зөвшөөрөлгүй бол ажлын нэг буюу хэд хэдэн өдөр үндсэн ажлаасаа хөндийрөх
- 3.5.2. Амралт чөлөөний хугацааг дур мэдэн хэтрүүлэх
- 3.5.3. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажилдаа согтуу ирэх
- 3.5.4. Элсэлт, шалгалт, төгсөлт болон бусад үйлчилгээтэй холбогдуулан хээл хахууль, шан харамж авахыг хатуу хориглоно.
- 3.6 Сургуулийн удирдах ажилтнууд нь захирлын шууд удирдлагад ажиллаж, дээд байгууллагын шийдвэр, удирдамж, захирлын тушаал, захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг ажил хэрэгчээр шийдвэрлэж, үр дүнг захиралд тайлагнаж байна.
- 3.7 Захиргаа, аж ахуйн ажилтнууд нь ажиллах хугацаандаа хариуцсан албан үүргийнхээ эрх хэмжээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 3.8 Сургалтын алба, тэнхимийн эрхлэгч нар хичээл эхлэхээс өмнө ирж ангийн журналууд, хичээлийн хэрэглэгдэхүүн тоног төхөөрөмжүүдийг бэлэн болгохын зэрэгцээ өөрийн салбарын нийтийн эзэмшил буюу эд хөрөнгө, хогшлыг бүрэн бүтэн байлгах асуудлыг биечлэн шалгаж хариуцах ба тэнхимийн эрхлэгч нар 17:00 хүртэл ажлын байрандаа байх бөгөөд ажилтнуудын ажлын цагийн гүйцэтгэлд хяналт тавина.

Дөрөв. Ажлын цаг

- 4.1. Сургуулийн захиргаа нь ажлын цагийг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84-р зүйлийг үндэслэн ажлын 5 өдрөөр тогтооно. Ажлын цагийг тооцохдоо сургалт, хөдөлмөрийн бүтээмжийн чанарыг бууруулахгүй багш, ажилчин, оюутны эрэлт хэрэгцээ, хөдөлмөрийн горим, харилцан үйлчилгээг хохироохгүй байх зарчмыг баримтална. Удирдах ажилтан, боловсон хүчин, санхүү аж ахуй, хичээлийн туслах ажилтан зэрэг албан хаагчдын хувьд ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа нь 8 цаг, зарим багш нарын хувьд хичээлийн хуваарьтай холбоотойгоор ажлын цагийг өөрөөр тогтоож болно.
- 4.2. Хичээл сургалтын ажил өглөө 08:00 цагт эхлэх ба удирдах ажилтан, хүний нөөц, санхүү, аж ахуйн ажилтан 09:00-13:00, 14:00-18:00 цагт дуусна. Харин үйлчилгээний ажилтны ажлын цаг 08:00-12:00, 13:00-17:00 цагт дуусна. Багш нарын хичээлийн бус цагаар ажиллах сургалт арга зүйн цаг нь 2-3 цаг байна.
- 4.3. Хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд ажлын онцлогоос хамааран харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ажил эхлэх завсарлах, дуусах цаг, ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацааг 5 өдрийн ажлын цагт багтаан өөрчлөн тогтоож болно.
- 4.4. Ажилтан ажилдаа ирэх, явах цагийг цаг бүртгэлийн програмд бүртгүүлнэ. Ажлын цагаар ажлын шаардлагаар гадуур явах бол ажилтан хүний нөөцийн ажилтанд, багш нар сургалтын албаны менежерт хэлж тэмдэглэлд бүртгүүлж байна.
- 4.5. Хувийн шалтгаанаар чөлөө авах бол урьдчилан мэдэгдэж, албан ёсны чөлөө авна. Энэ журмын 5-д зааснаар багш, ажилчдад чөлөө олгоно.
- 4.6. Ажил дээр согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, үнэртүүлсэн багш, ажилтныг тухайн өдөр ажиллуулахыг хориглоно. Энэ хугацаанд хөдөлмөрийн хөлс олгохгүй.
- 4.7. Багш ажилтны цагийн балансыг хүний нөөцийн ажилтан гаргаж, сургалтын алба нярав хянан өдөр, сар, улирал, жилээр гарган цалинд нь тусгуулж байна.
- 4.8. Сургуулийн захиргаа нь хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангана.
- 4.9. Ажил үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан завсарлах боломжгүй /жижүүр... гэх мэт/ ажилтай ажилчдыг сургууль дээрээ хооллон ундаалах бололцоогоор хангана. Харин ээлжийн ажилтай хүн ээлж хүлээлцээгүй үед орхиж явахыг хориглоно.
- 4.10. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91.3-р зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

Тав. Чөлөө олгох

- 5.1. Монгол улсын Хөдөлмөрийн хуулийн 100-р зүйлийг үндэслэн сургуулийн захиргаа багш, ажилтанд чөлөөг дараах журмаар олгоно. Үүнд:
 - 5.1.1. Багш, ажилтны өөрийн хүсэлтээр чөлөө олгож болно. Чөлөө авахыг хүссэн ажилтан чөлөө авах болсон учир шалтгаанаа тодорхой заасан

- өргөдөл, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэн, сургалтын алба, хүний нөөцийн ажилтанд хүсэлтээ гаргах.
- 5.1.2. Тухайн улиралд хичээлтэй тэнхим, лаборатори, кабинетын эрхлэгч болон багш нарт хүндэтгэх биш шалтгаанаар чөлөө олгох явдлыг эрс хязгаарлах.
 - 5.1.3. Хүндэтгэх биш шалтгаанаар, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажил тасалдуулсан хугацааны хөдөлмөрийн хөлсийг тооцохгүй.
 - 5.1.4. Байгалийн гамшигт өртөх аваар осолд орох зэрэг гэнэтийн аюул тохиолдсон нөхцөлд багш ажилтанд /эхнэр нь төрөх, төрсөн аав ээж, асрамжид нь байдаг хадам аав ээж, үр хүүхэд нь өвчлөх, нас барах зэрэг/ гачигдал зовлон тохиолдсон нөхцөлд багш ажилтанд чөлөө, тусламж тэтгэмж олгох асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэх.
 - 5.1.5. Багш ажилтан нь ажлаа тасалдуулахгүйгээр зохицуулсан нөхцөлд 1-2 хоногийн чөлөөг захирал, сургалтын албаны даргаас авах, түүнээс дээш хоногийн чөлөөг захирлын тушаалаар олгох.
 - 5.1.6. Чөлөөг сунгуулаагүй тохиолдолд ажил хоцорсон хоног тутмыг ажил тасалсанд тооцох.
 - 5.1.7. Багш хичээлийн эрхлэгч, тэнхимийн эрхлэгч нар сараас дээш хугацаагаар чөлөө авах тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж ажлаас чөлөөлнө. /Хүндэтгэх шалтгаангүй тохиолдолд/
 - 5.1.8. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 139-р зүйлд заасны дагуу хүүхэд төрүүлсэн багш, оюутан зохих насны хүүхэдтэй ганц бие эцэг, мөн насны хүүхэд үрчлэн авсан хүмүүс тэдний хүсэлтийг харгалзан хүүхдээ асрах чөлөө олгоно.

Зургаа . Амралт, цалин хөлс, урамшуулал

- 6.1. Сургуулийн захиргаа, багш, ажилтны ажилласан хугацаа, амралтын хоногийг хичээлийн жилд шинэчлэн тогтоож, амралтын хуваарь гарган, амралтыг биеэр эдлүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 6.2. Багш ажилтны цалинг сард 2 удаа / сар бүрийн 15, сарын сүүлийн өдөр / тогтоосон хугацаанд олгох ба гэрээгээр ажиллагсдын хөлсийг гэрээт ажлыг хийж дуусгасны дараа ажлын чанар, үр дүнг харгалзан гэрээнд заасны дагуу тооцон олгоно.
- 6.3. Байгууллагын санхүүгийн боломжийг харгалзан хоол унааны зардлыг өгч болно.
- 6.4. Багш ажилтны цалинг Монгол Улсын Засгийн газраас тогтоосон жишгээс бууруулахгүй тооцон олгохын дээр ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл, урамшил олгох бодлого баримтална.
- 6.5. Сургуулийн захиргаа нь байгууллага татан буугдсан, орон тоо хасагдсан буюу цөөрүүлсэн, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон зэрэг шалтгаанаар ажлаас халагдаж байгаа ажилтанд хуулийн дагуу тэтгэмж олгоно.
- 6.6. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж шийдвэрүүдийг үндэслэн багш, ажилтны цалин хөлсийг захирлын тушаалаар тогтоож олгоно.

- 6.7. Багшийн боловсролын зэргийн нэмэгдэл, багш ажилтны мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг сар бүр Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 3, 5-р хавсралт Төрийн албан хаагчид докторын зэрэг, профессор цолны нэмэгдэл олгох журам, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох нийтлэг журмыг тус тус үндэслэн олгоно. Үүнд:
- Доктор 20 хувь
 - Профессор 10 хувь
 - Дэд профессор 5 хувь
- 6.8. Багш ажилтанд ур чадварын нэмэгдлийг хичээлийн жилийн 1,2-р улиралд тооцон Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4-р хавсралт болох Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журмыг үндэслэн эхний 3 байр эзлүүлж үндсэн цалингийн 30 хувь, 25 хувь, 20 хувийн нэмэгдэл олгоно.
- 6.9. Тус сургуульд олон жил тогтвор суурьшилтай ажиллаж буй багш ажилтанд Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 1-р хавсралт Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох журмыг үндэслэн нэмэгдэл олгоно.
- 6.10. Кабинет хариуцсан багшид сар бүр Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2-р хавсралт Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журмыг үндэслэн нэмэгдэл олгоно.

Долоо. Багш ажилтны нийгмийн хамгаалал

- 7.1 Багш ажилтан хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан тохиолдолд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн 17,18,19-р зүйлийг үндэслэн хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмжийг олгоно.
- 7.2 Багш ажилтны жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн 19-р зүйлд зааснаар тооцон олгож, амралтыг эдлүүлнэ.
- 7.3 Багш ажилтны төрсөн болон үрчлэн авсан хүүхэд Хангай дээд сургууль, Хангай мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвд суралцвал эхний жилд сургалтын төлбөрийн 50 хувь, “Арвист хангай” ерөнхий боловсролын сургуульд суралцвал сургалтын төлбөрийн 50 хувь, “Шидэт хаант улс” цэцэрлэгт суралцвал 80 хувийн хөнгөлөлт эдэлнэ.
- 7.4 Багш ажилтны ар гэрт / төрсөн болон үрчилсэн хүүхэд, эхнэр нөхөр, төрсөн ээж аав, хадам ээж аав / гачигдал гарсан тохиолдолд 5 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 7.5 Багш ажилтны эхнэр нөхөр, төрсөн эсвэл үрчилсэн хүүхэд нь нас барвал 300.000 төгрөг, өөрөө нас барсан бол ар гэрт 1.000.000 хүртэл төгрөгийн тусламж олгоно.
- 7.6 Багш ажилтан багш ажилтны дотуур байранд амьдрах хүсэлт гаргасан тохиолдолд хүсэлтийн дарааллыг үндэслэн зах зээлийн төлбөрөөс доогуур хөнгөлөлттэй үнээр амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 7.7 Багш ажилтныг цалингийн зээл, хэрэглээний зээлд хамрагдах нөхцөлийг бүрдүүлж цалин олгодог арилжааны банктай хамтран ажиллаж гэрээ байгуулна.

- 7.8 Сургуулийн санхүүгийн нөөц боломжоос шалтгаалж багш ажилтанд хүндэтгэх шалтгааны улмаас зээл олгож болно.
- 7.9 Багш ажилтны гэр орон байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюулд / гал, ус / нэрвэгдвэл 300,000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн тусламж олгоно.
- 7.10 Хариуцсан ажил үүргээ амжилттай биелүүлж байгаа, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй багш, ажилтныг ажилд дэвшүүлэх, дотоод гадаадад мэргэжил дээшлүүлэх бодлого баримтална.
- 7.11 Байгууллагын тэтгэвэрт гарсан ахмад настнуудад ахмадын баяраар болон багш нарын баяраар хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 7.12 Багш ажилтан аюулт өвчин тусвал 2 хүртэл сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж олгоно.
- 7.13 Эхнэр нь төрсөн эсвэл 1 хүртэл насны хүүхэд үрчилж авсан тохиолдолд ажлын 3 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 7.14 Докторантурт суралцаж байгаа багш ажилтанд суралцаж буй сургуулийн тодорхойлолт, өөрийнх нь өргөдлийг үндэслэн 1 сар хүртэл бүтээлийн чөлөө олгож болно.

Найм. Хөдөлмөрийн сахилга бат, эд хөрөнгийн хариуцлага

- 8.1. Ажил таслах, ажилдаа согтуу ирэх, ажлын байранд согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, ажлын цагийг үр дүнгүй өнгөрөөх, удаа дараалан ажлаас хоцрох, эрт явах, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй зэргээр хөдөлмөрийн сахилга, сургуулийн дүрэм, дотоод журам зөрчсөн багш, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123-р заалтыг үндэслэн сахилгын шийтгэл ноогдуулна. Үүнд:
 - 8.1.1 Өөрт ганцаарчилж сануулах
 - 8.1.2 Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах
 - 8.1.3 Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20% хүртэл хувиар бууруулах
 - 8.1.4 Албан тушаал бууруулах
 - 8.1.5 Дээрх арга хэмжээний аль нэг нь авагдсан боловч дахин зөрчил дутагдал гаргавал гэрээг цуцалж, ажлаас хална.
- 8.2. Ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, согтуу ирсэн багш, ажилтны гэрээг шууд цуцална.
- 8.3. Сургуулийн эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг эвдэж гэмтээсэн хүмүүсээр эвдрэл гэмтлийн хохирлыг акт гарган төлүүлж, сахилгын арга хэмжээ авах асуудлыг эд хариуцагч нар санаачилж, хууль тогтоомжийн дагуу өмч эзэмшигчийг хохиролгүй болгоно.
- 8.4. Сахилгын шийтгэлийг захирлын тушаалаар оногдуулна.
- 8.5. Ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулсан хугацаанд нь энэ журамд заасан шагнал урамшуулал олгохгүй.

Захирлын 2021 оны 08 сарын 26-ны өдрийн
А/21 тоот тушаалын хавсралт. 1

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛЬД ПРОФЕССОР, БАГШ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Хангай дээд сургуулийн /цаашид ХДС/-ийн багшийн эрх, үүрэг, багш шинээр авах, ажиллуулах, чөлөө олгох, ажилласан жил, орон тоо, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох, гэрээ хийх, багшийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил, түүнд тавих шаардлага, багшийн ажлыг үнэлэх, урамшуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Монгол улсын үндсэн хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон эдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.
- 1.3. ХДС-ийн тэнхимийн эрхлэгч, профессорын багийн ахлагч, профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багшийн зэрэглэлтэй багшийг “ХДС-ийн багш” /*цаашид багш гэнэ/ гэх бөгөөд багш нь үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана. ХДС-ийн багш өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 1.3.1. Боловсролын стандарт, үйлчилгээг боловсронгуй болгох, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, боловсролын үнэлэмжийг нэмэгдүүлэх, сургалтын орчныг сайжруулах үйл ажиллагаанд бүтээлч, идэвхтэй оролцох
 - 1.3.2. Эрдмийн эрх чөлөөг хамгаалан хүндэтгэх, судалгаа шинжилгээний ажлыг эрхэмлэх, шинжлэх ухааны хөгжил дэвшилд хувь нэмэр оруулах
 - 1.3.3. Мэдлэг, чадвараа иргэн, нийгэм, улс орны тогтвортой хөгжлийн төлөө зориулах, нийгэмд манлайлах, үлгэр дуурайлал үзүүлэх, багшийн нэр хүндийг өндөрт өргөх
 - 1.3.4. Хамт олонтой тэгш харилцах, хүндэтгэлтэй хандах, итгэл хүлээсэн, хүнлэг байх, санал өгөх, шийдвэрээ үндэслэлтэй гаргах, асуудалд ил тод, нээлттэй хандах
 - 1.3.5. Суралцагчийн язгуур эрх ашгийг дээдлэх, тэдний сурч боловсрох тэгш боломжийг хангах, танин мэдэх эрмэлзлийг дэмжих, хүндэтгэлтэй, адил тэгш хандах, суралцагч хоорондын харилцааг эрхэмлэх.

Хоёр. Багшийн эрх, үүрэг, ёс зүй

- 2.1. Багшийн эрх, үүрэг:
 - 2.1.1. Багш нь Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, сургуулийн дүрэм болон эрх зүйн бусад актад заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
 - 2.1.2. Судалгаа шинжилгээний ажлын үр дүнг нээлттэй, чөлөөтэй тайлагнах, эрдмийн эрх чөлөөтэй байх
 - 2.1.3. Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудалд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, санал, шүүмжлэл гаргах, үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх

- 2.1.4. Мэргэжил дээшлүүлэх, сургалт, семинарт хамрагдах, холбогдох журамд заасан хөнгөлөлт эдлэх, тэтгэлэг, дэмжлэг авах
- 2.1.5. Бүтээлийн чөлөө авах, бүтээлээ үнэлүүлэх, шагнал урамшуулал хүртэх
- 2.1.6. ХДС-ийн сургуулийн бодлого, шийдвэр, дүрэм, журам, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг цаг хугацаанд нь дүгнүүлж байх
- 2.1.7. Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэн заах арга барилаа байнга сайжруулснаар сургалтын арга, технологийн шинэчлэлтэд хувь нэмэр оруулж, хичээлийн агуулгыг орчин үеийн боловсролын болон шинжлэх ухааны хөгжлийн чиг хандлага, шаардлагатай нийцүүлэн шинэчилж байх;
- 2.1.8. Хичээлийн цагийг үр өгөөжтэй ашиглах, суралцагчтай ажиллах, зөвлөгөө өгөх хуваарийг баримтлах, даалгаврыг цаг тухайд нь шалгаж, үр дүнг өөрт нь мэдээлж, бие даан суралцах арга барил, чадвар эзэмшүүлэх, бүтээлч, шүүмжлэлт, логик сэтгэлгээг хөгжүүлдэг байх;
- 2.1.9. Суралцагчийн бие даан гүйцэтгэх ажлыг хөтөлбөрийн түвшин, хичээлийн шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах, тухайн ажлын чиглэл, агуулга, мэдээллийн эх сурвалжийг оновчтой тодорхойлох зэргээр хичээл, сургалттай холбоотой мэдээ, мэдээлэл олж авах боломж бүрдүүлэх;
- 2.1.10. Суралцагчийн мэдлэг, чадварыг шалгах хэлбэр, шалгалтын агуулгын хүрээ, үнэлэх шалгуурыг ил тод, тодорхой байлгах, тэднийг шалгах, дүгнэх, үнэлэх, тодорхойлох, зөвлөж туслахдаа тэгш, шударга, бодитой хандах;
- 2.1.11. Боловсролын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай, бүтээлч, хариуцлагатай оролцох; багш, ажилтны ажил, байдлын үнэлгээ, суралцагчдын сурлагын дүн, санал асуулгын үр дүнд нөлөөлөх аливаа сөрөг үйлдэл хийхгүй байх;
- 2.1.12. Хичээл таслах, хичээлээс хоцрох, эрт тараах, хичээлийн цагаар танхимыг орхих; дүнг бодитой бус, хуурамчаар тавих; зохих журмаар батлагдсан хичээлийн хөтөлбөр, бусдын судалгааны чиглэлийг үндэслэлгүй үгүйсгэж, тэдгээрт итгэх суралцагчийн итгэлийг хөсөрдүүлэх; тэдэнд бие даан сурах хэрэглэгдэхүүн, хичээлийн гарын авлага, ном сурах бичиг хүчээр тулгах, суралцагчийн сурлагад ахиц гарахад саад болох зэрэг үйлдэл хийхгүй байх
- 2.1.13. Бусад багш, судлаачийн эрдмийн эрх чөлөөг хүндэтгэх, тэдгээрийг хувь хүнийх нь хувьд хүндэтгэхийн зэрэгцээ бүтээлд нь ёс зүйтэй, бодитой хандах, эрдэм шинжилгээний ажлыг багаар буюу хамтарч гүйцэтгэх тохиолдолд багийн гишүүдийн үүрэг, оролцоо, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан төсвийг зөв, шударга хуваарилж, зарцуулдаг байх
- 2.2. Сургалтад баримтлах багшийн ёс зүйн хэм хэмжээ
 - 2.2.1. Багш бүр ёс зүйн дараах хэм хэмжээг чанд баримтлах бөгөөд зөрчсөн тохиолдолд энэ журам, эрх зүйн бусад хэм хэмжээг баримтлан хариуцлага хүлээх;

- 2.2.2. Мэргэжлээрээ тэргүүлэгч байж, ажиллах, суралцах үүргээ хариуцлагатай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ нийгэм, хамт олон, оюутанд чин сэтгэлээр хандан, шударга бус аливаа явдалтай эвлэрдэггүй байх;
- 2.2.3. Эрдэм мэдлэгийг эрхэмлэж, бусад эрх ашиг, сонирхлоос ямагт дээгүүрт тавих;
- 2.2.4. Хувийн явцуу болон хүмүүсийн хоорондын зохисгүй харьцаанаас ангид ажиллаж, албаны болон хувийн харилцааг зааглах, мөн мэдээллийг гуйвуулах, нуун дарагдуулах, худал мэдээлэхгүй байх;
- 2.2.5. Архидан согтуурахтай тэмцэх хуулийн 7-р заалтыг ёсчлон мөрдөнө.
- 2.2.6. Мэргэжлийн эсвэл хуулийн зайлшгүй шаардлага гарснаас бусад тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагааны явцад олж авсан бусдын хувийн нууцтай холбоотой мэдээллийг задруулахгүй байх;
- 2.2.7. Өөрийн үзэл бодол, байр суурийг зөвтгөхийн төлөө бусдын үзэл бодол, байр суурийг мушгин гуйвуулж, гутаан доромжлохгүй байх;
- 2.2.8. Хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн суралцагчийн хөдөлмөрийг ашиглах, суралцагчийг яс, үндэс, шашин шүтлэгээр ялгаварлах, ичээн зовоож, гутаан доромжилсон үг хэлэх, үйлдэл хийх, аливаа шашныг сурталчлах, багшийн давуу байдлаа ашиглан суралцагчид ямар нэгэн дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх;
- 2.2.9. ХДС-ийн багшийн нийгмийн хариуцлагыг ухамсарлан, тэдгээрийг бүрэн хүлээн зөвшөөрч дэмжих, хувь хүний эрхэм оршихуйг дээдлэн, байгууллага, хувь хүний харилцаанд шударга, зарчимч, иргэний өндөр соёлтой, үнэнч, хүнлэг байж, багшийн нэр төрийг эрхэмлэн дээдлэх;

Гурав. Багшаар авах, ажиллуулах, чөлөө олгох

- 3.1. Багшид тавих шаардлага
 - 3.1.1. ХДС-д мэргэжлийн болон тусгай шаардлага хангасан багшийг нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлаж ажилд авна.
 - 3.1.2. ХДС-ийн багш нь холбогдох дүрэм, журам, тушаал шийдвэр, стандартыг мөрддөг, сурталчилдаг, хэрэгжүүлдэг байхын зэрэгцээ, бүтээлч шинэ санаа, санаачилга гарган хэрэгжүүлдэг, үйл ажиллагаанд бодитой ханддаг, ажил хэрэгч чанарыг эзэмшсэн байна.
 - 3.1.3. Боловсрол судлал, сэтгэл судлалын ухааны арга зүйг эзэмшсэн, багшаас өөр мэргэжилтэй боловч сурган хүмүүжүүлэх курст суралцан төгссөн, магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй, гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэг, чадвартай байна.
 - 3.1.4. Гадаад хэлний багшаар ажиллахад тухайн хэлний чиглэлээр олон улсын түвшний шалгалтыг амжилттай өгсөн байна.
 - 3.1.5. Сургалтын үйл явцыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, бодитой төлөвлөдөг, үр ашигтай зохион байгуулдаг, манлайлан удирддаг, үр дүнг оновчтой тодорхойлж, тогтмол хянан сайжруулах арга замыг тодорхойлдог байна.
 - 3.1.6. Стандартын түвшнийг хүрсэн үр дүнтэй нь олон талаас нь харьцуулдаг, цаашид сургалтын чанарыг нь сайжруулах арга замыг тодорхойлох, сургах арга барилаа дээшлүүлж ажилладаг чадвартай байна.

- 3.1.7. Судлан шинжлэх арга зүй эзэмшсэн, онолын болон практик судалгааны ажлыг цогцоор явуулах арга барилд суралцсан байна.
- 3.1.8. Тасралтгүй суралцаж, мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа байнга дээшлүүлж, сургалтад мэдээллийн технологи ашиглах чадвартай байна.
- 3.2. Багшийн ажлын зохицуулалт
- 3.2.1. Багшийн албан тушаалын зэрэглэл, хийж гүйцэтгэх ажил нь сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгаа, бүтээлч ажил гэсэн багц үйл ажиллагааны багтаамжаар тодорхойлогдоно.
- 3.2.2. Багшийн албан тушаалын зэрэглэлд үндэслэсэн ажлын байрны тодорхойлолтоор ажлын ачааллыг тогтоож, багш нартай бичгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 3.2.3. ХДС-ийн ашиг сонирхолд үл нийцэх, багшийн үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд саад болох аливаа нэмэлт буюу давхар ажил хийхгүй байх, хэрэв тийм ажил зайлшгүй гүйцэтгэх бол захирлын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.
- 3.3. Ажиллах жил ба албан тушаалын зэрэглэл тогтоох
- 3.3.1. Тухайн албан тушаалын зэрэглэлд ажиллах хугацааг хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулах ба гэрээний хугацаа дуусах бүр албан тушаалын зэрэглэлийн шаардлага хангаж байгаа эсэхийг энэ журмын 3.3.2-т заасны дагуу тогтоож захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.3.2. Тодорхой албан тушаалын зэрэглэлд ажиллах хугацаа дууссан, зэрэглэлээ шинэчлэн тогтоолгох хүсэлтэй багшийн өргөдлийг хүний нөөцийн менежер хүлээн авна. Зэрэглэл шинэчлэн тогтоох ажлыг захирлын тушаалаар байгуулсан комисс батлагдсан удирдамжийн дагуу жилд 2 удаа (өвөл, хавар) тухайн улирлын төгсгөлд зохион байгуулна.
- 3.3.3. Албан тушаалын зэрэглэлийн үндсэн шаардлагыг хангаж байгаа багш зэрэглэлийн хугацаа дууссан боловч хүндэтгэх шалтгааны улмаас зэрэглэл дэвших боломжгүй бол түүнийг тухайн зэрэглэлд үргэлжлүүлэн ажиллуулна.
- 3.3.4. Оюутны сэтгэл ханамжийн судалгаагаар 60 болон түүнээс доогуур үнэлгээ 2 удаа авсан, тухайн албан тушаалын зэрэглэлийн шаардлагыг хангаагүй, гэрээний нөхцөлийг биелүүлээгүй бол зэрэглэл бууруулах ба гэрээ цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна. Энэ тохиолдолд дотоод хяналт шалгалтын дүгнэлтийг үндэслэл болгоно.
- 3.3.5. Хэрэв багшаар ажиллах гэрээ цуцлах бол захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 3.3.6. ХДС-ийн багшийн шаардлагыг бүрэн хангасан хүнийг албан тушаалын ямар зэрэглэлд ажиллуулахыг Захирал шийдвэрлэнэ.
- 3.3.6.1. “Дадлагажигч багш”-ийн зэрэглэлд ажиллуулах
- 3.3.6.1.1. Дадлагажигч багшийн зэрэглэлд ажиллах багштай нэг жилийн гэрээ байгуулах ба гэрээг 2 улирал хүртэл сунгаж болно.
- 3.3.6.1.2. Дадлагажигч багш нь мэргэжлээрээ магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй, багшлах эрхтэй байна.

- 3.3.6.1.3. Эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэх хүсэл сонирхолтой болохоо нотлон харуулсан, тодорхой чиглэлээр судалгаа хийх бэлтгэлтэй байна.
 - 3.3.6.1.4. Албан ёсны зөвлөх багшийн зөвлөмжийн дагуу хичээлийн хөтөлбөр, стандартыг чанарын өндөр түвшинд боловсруулах чадвар эзэмшсэн байна.
 - 3.3.6.1.5. ХДС-ийн багшид тавих шаардлагыг хангахад чиглэсэн дадлагажуулах сургалт, хөтөлбөрт хамрагдаж, хангалттай үнэлгээ авсан байна.
 - 3.3.6.1.6. Мэргэжлээ гүнзгийрүүлэн эзэмших, судалгаа, сургалтын арга барил, гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх төлөвлөгөө гаргаж, ажиллах хугацаандаа ажлын тайлангаа тэнхимийн хурлаар 2-оос доошгүй удаа хэлэлцүүлж үнэлүүлсэн байх.
- 3.3.6.2. “Багш”-ийн зэрэглэлд ажиллуулах
- 3.3.6.2.1. Багш нь боловсролын болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад, эсвэл ХДС-ийн дадлагажигч багшийн зэрэглэлд 1-ээс дээш жил ажилласан, магистраас дээш зэрэгтэй байна.
 - 3.3.6.2.2. Тодорхой чиглэлээр судалгаа хийдэг, эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт биечлэн илтгэл хэлэлцүүлдэг байх
 - 3.3.6.2.3. Сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг чанартай гүйцэтгэдэг болохоо тодорхой үр дүнгээр харуулсан байна.
 - 3.3.6.2.4. Оюутныг удирдан багшлах ажлын дадлага, туршлага, ур чадвар, эрдэм шинжилгээний ажлын арга барилд сургадаг байх.
 - 3.3.6.2.5. Багшид тавих шаардлагыг хангасан, үүрэгт ажлаа бүрэн биелүүлдэг бусдыг үлгэрлэдэг байна.
 - 3.3.6.2.6. Тодорхой хэмжээгээр гэрээт, захиалгат шинжлэх ухаан, технологийн төсөлд хавсран гүйцэтгэгчээр ажилладаг байх.
- 3.3.6.3. “Ахлах багш”-ийн зэрэглэлд ажиллуулах
- 3.3.6.3.1. Ахлах багш нь дээд боловсролын болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад 8-аас дээш жил, ХДС-ийн багшийн зэрэглэлд тасралтгүй 3 жил ажилласан, магистр, докторын зэрэгтэй байх, эсвэл мэргэжлээрээ дээд боловсролын байгууллагад 10-аас доошгүй жил ажилласан, ном бүтээл нь салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдөж нийтийн хүртээл болсон байх
 - 3.3.6.3.2. Тодорхой чиглэлээр судалгаа хийж эрдэм шинжилгээний төсөлд оролцож, эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлдэг байх
 - 3.3.6.3.3. Оюутныг удирдан багшлах ажлын дадлага, туршлага, ур чадвар, эрдэм шинжилгээний арга барилд сургадаг байх
 - 3.3.6.3.4. Багшид тавих шаардлагыг хангасан, үүрэгт ажлаа бүрэн биелүүлдэг, бусдыг үлгэрлэдэг байх
 - 3.3.6.3.5. Тухайн мэргэжил, салбарын сургалтын агуулга, арга зүйг бүрэн эзэмшсэн, сургалтад шинэ арга, технологи нэвтрүүлэн ажилладаг байх.

- 3.3.6.4. “Дэд профессор”-ын зэрэглэлд ажиллуулах
 - 3.3.6.4.1. Дээд боловсролын байгууллагад 10-аас дээш жил, үүнээс ХДС-д 5-аас доошгүй жил тасралтгүй ажилласан, магистр, докторын зэрэгтэй, дэд профессор цолтой байна.
 - 3.3.6.4.2. Эрдэм шинжилгээ, сургалтын ажлыг шинжлэх ухааны өндөр түвшинд цогц байдлаар гүйцэтгэн удирдан зохион байгуулж, гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ бүрэн хариуцах чадвартай, нэр хүндтэй судлаач багш бөгөөд мэргэжлийн тэргүүлэх чиглэлээр олон нийтэд танигдсан, нэр хүндтэй эрдэмтэн байх
 - 3.3.6.4.3. Багш, магистрант, докторантыг дагалдуулах болон удирдах замаар тэднийг багшлах ур чадвар, эрдэм шинжилгээний ажлын арга барилд сургадаг байх
 - 3.3.6.4.4. Багш нь үүрэгт ажлаа бүрэн биелүүлдэг, бусдыг үлгэрлэдэг, хамт олныг удирдан зохион байгуулагч, манлайлагч байх.
- 3.3.6.5. “Профессор”-ын зэрэглэлд ажиллуулах
 - 3.3.6.5.1. Дээд боловсролын байгууллагад 15-аас дээш жил багшийн ажил хийсэн, магистр, докторын зэрэгтэй, профессор цолтой байна.
 - 3.3.6.5.2. Мэргэжлийн салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвисан, судалгааны ажлын менежментийг эзэмшсэн, төсөл болон гэрээт ажил, дотоодын болон олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, семинарыг удирдах мэдлэг, чадвартай байх
 - 3.3.6.5.3. Мэргэжлийн баг хамтлаг удирдах, докторант, магистрантыг дагалдуулах, удирдах зэргээр тэднийг багшлах болон эрдэм шинжилгээний арга барилд сургадаг байх
 - 3.3.6.5.4. Багшид тавих шаардлагыг хангасан, үүрэгт ажлаа бүрэн биелүүлдэг, бусдыг үлгэрлэдэг, хамт олныг удирдан зохион байгуулдаг, зөвлөн туслагч, манлайлагч байх.
- 3.4. Багш сонгон шалгаруулж ажиллуулах
 - 3.4.1. Шинэ багш авах захиалгыг тэнхим үндэслэл, цагийн ноогдлын хамт гаргаж, сургуулийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж, захирлаар баталгаажуулан сургалтын албанд хүргэнэ.
 - 3.4.2. Сонгон шалгаруулалтыг ХДС-ийн цахим хуудас болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ил тод, нээлттэй зарлана.
 - 3.4.3. Бакалаврын түвшний мэргэжлийн чиглэл нь зарласнаас өөр бол сонгон шалгаруулалтад бүртгэж авах эсэхийг мэргэжлийн тэнхимтэй зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.
 - 3.4.4. Сонгон шалгаруулалтыг мэргэжлийн комиссын ярилцлага, гадаад хэл, компьютерын хэрэглээ, мэргэжлийн болон боловсрол судлалын шалгалт гэсэн үе шаттай зохион байгуулна. Шалгалтад тэнцсэн багшийг ажилд авах асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
 - 3.4.5. Шалгалтын босго оноо мэргэжлийн хичээлийн хувьд 80, бусад шалгалтын хувьд 70 ба түүнээс дээш байна.

- 3.4.6. Докторын зэрэгтэй хүнийг бүтээл, мэргэжлийн бэлтгэлийг харгалзан үзэж мэргэжлийн шалгалтаас чөлөөлж болно
- 3.4.7. Багшийг шинээр ажилд авах шийдвэрийг ХДС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.4.8. Холбогдох хууль тогтоомж, журмыг үндэс болгож, батлагдсан гэрээний загварын дагуу сургуулийн захирал шинээр авч буй багштай гэрээ хийнэ.
- 3.5. Багшид ажлын түр чөлөө олгох
 - 3.5.1. Хүндэтгэн үзэх хувийн шалтгаантай бол багшаар чөлөөний маягт бөглүүлж 3-5 хүртэл хоногийн чөлөөг сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр олгоно.
 - 3.5.2. Төсөл, гэрээт ажил, харьяа яамны томилолт зэргээр хот, хөдөө орон нутаг, гадаадад ажиллах бол тодорхойлолт албан бичиг, урилгыг үндэслэн ажлын 10 өдөр хүртэл чөлөөг сургуулийн захирал олгож болно.
 - 3.5.3. Ажлын 10 хоногоос дээш чөлөөг ХДС-ийн захирлаас зөвшөөрөл авч маягт хөтлөн олгоно.
 - 3.5.4. Хэрэв хичээл орж байгаа багшид цалинтай чөлөө олгох бол холбогдох тэнхимийн эрхлэгчээс хичээлийн зохицуулалтыг хийж, сургалтын албаны дарга баталгаажуулснаар шийдвэрлэнэ.
 - 3.5.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай багшид цалингүй чөлөөг 1 сараас 1 жил хүртэлх хугацаагаар олгож болох ба чөлөөг захиргааны зөвлөлөөр шийдэж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
 - 3.5.6. Чөлөө хүссэн өргөдөл бичээгүй, чөлөөний маягтад зохих тэмдэглэл хийгээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.
 - 3.5.7. Хөдөлмөрийн хуулийн 80-р зүйлд заасныг үндэслэн бусад төрлийн чөлөөг олгоно.
 - 3.5.8. 3.5.1, 3.5.2 заасан чөлөөг жилд нэгээс дээш удаа олгохгүй. Хэрэв чөлөө авах зайлшгүй шаардлагатай бол үндэслэлийг захиралд танилцуулж зөвшөөрөл авна.

Дөрөв. Багшийн ажлын кредит тооцох тухай

- 4.1. Багшийн ажлын кредитийн ноогдол
 - 4.1.1. Багш нарын ажлын кредит нь сургалтын (А), эрдэм шинжилгээ (Б), бүтээлч ажлын, сургууль, олон нийтийн үйлчилгээний (В) гэсэн гурван хэсгээс бүрдэх бөгөөд багшийн албан тушаалаас үл хамаарч хичээлийн жилд нийтдээ бакалаврын болон магистрантур, орой, эчнээ сургалт, төгсөлтийн ажил удирдах, зөвлөх, шүүмжлэх, дадлага удирдах, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажил гүйцэтгэх зэргийг ачаалалд оруулж тооцсон 21 кредит байна.
- 4.2. Багш нарын заавал биелүүлэх сургалтын ажлын кредит, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын кредитийн ноогдлын хэмжээг ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн, тухайн багшийн албан тушаалын ангиллаас хамааруулан дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:

Албан тушаал	Сургалтын заавал биелүүлэх ноогдол кредит /А хэсэг/	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын кредит /Б хэсэг/	Бүтээлч ажлын кредит /В хэсэг/
Профессор	14	6	1
Дэд профессор	14	5	2
Ахлах багш	16	3	2
Багш	18	1	2
Дадлагажигч багш	19	1	1

- 4.2.1. Багшийн үндсэн цалинг хичээлийн жилийн улирал бүрийн эхэнд захирлын тушаалаар тогтооно.
- 4.2.2. Багш нар нь өөрийн ажиллаж байгаа албан тушаалд харгалзах сургалтын заавал биелүүлэх кредитийг гүйцэтгэх үүрэгтэй бөгөөд эрдэм шинжилгээ, судалгаа, бүтээлч ажлын нийтийн үйлчилгээний кредит гүйцэд биелээгүй тохиолдолд, сургалтын ажлын кредитээр нөхөн биелүүлж болно.
- 4.2.3. Дадлагажигч багш нь эхний жилдээ дагалдаж буй профессор, ахлах багшийн 2-оос доошгүй кредитийн хичээлд ажиглалт хийх, зөвлөгөө авах ба энэ нь хичээл заасан цагт тооцогдохгүй.
- 4.2.4. Эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын кредит нь бүрэн биелэгдсэн профессор, багш нарын сургалтын заавал биелүүлэх ноогдлоос давуулан заасан кредит нь тухайн профессор багшийн сургалтын заавал биелүүлэх үндсэн кредитээс хэтрэхгүй байна.
- 4.2.5. Бакалаврын төгсөлтийн бэлтгэл хичээлийн кредитийг энэхүү журмын 4.2.3 заалтыг үндэслэн тооцож, нэмэлт кредитийн хөлсөөр бодож олгоно.
- 4.2.6. Нэгдсэн /ахицын/ үнэлгээ болон төгсөлтийн шалгалтын комисс /5 хүний бүрэлдэхүүнтэй/ -т ажилласан багш бүрд дүгнэгдсэн оюутан тус бүрээр 0.01 кредит тооцно.
- 4.2.7. Бакалаврын төгсөлтийн ажил хамгаалуулах төгсөлтийн комиссын гишүүний ажлын хөлсийг хамгаалсан оюутан тус бүрд 0.02 кредит, магистрын төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүний ажлын хөлсийг магистрант тус бүрд 0.03 кредит байхаар тооцож олгоно.
- 4.2.8. Төгсөлтийн салбар комиссын нарийн бичгийн дарга нарт оюутан бүрд 0.02 кредит нэмж, төгсөх оюутны дүн тулгалт хийсэн багшид оюутан бүрд 0.01 кредит тус тус тооцно. Төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалтад тусгайлан кредит тооцохгүй.
- 4.2.9. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын шүүмжид 0.2, магистрын төгсөлтийн ажлын шүүмжид 0.2 кредит тус тус тооцно.
- 4.2.10. Гадаад оюутны хэлний бэлтгэл хичээлийн кредитийн гүйцэтгэлийг бакалаврын оюутны нэг адил тооцно.
- 4.2.11. ХДС-ийн нэрийн өмнөөс олон улс, улс, бүс, хотын болон оюутны аварга шалгаруулах тэмцээнүүдэд баг, тамирчид бэлтгэн оролцуулсан буюу өөрийн биеэр оролцон шагналт байрт шалгарсан тохиолдолд удирдсан багш-дасгалжуулагчдад 2 хүртэл нэмэлт кредитийг тооцно. Дээрх заалтаар тооцогдох кредит нь багшийн сургалтын ажлын заавал

- биелүүлэх ноогдлын 30 хүртэл хувиас хэтрэхгүй байна. Бэлтгэл сургуулилтын оюутны тоог жич тогтооно.
- 4.2.12. Нэмэлт кредит болон ноогдлоос давсан 1 кредитийн хөлс нь 60.000 төгрөгөөр тооцож байна.
- 4.3. Багшийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын гүйцэтгэлийг тооцох
- 4.3.1. Багшийн эрдэм шинжилгээний бүтээл, бүтээлч ажлын 48 цагийг 1 кредит гэж үзэх ба тэдгээрийг тооцохдоо ХДС-ийн захирлын зөвлөлөөр баталсан нэгдсэн шаардлагыг мөрдөнө.
- 4.3.2. Эрдэм шинжилгээний хамтын бүтээлд ноогдох кредит цагийг зохиогчийн тооноос хамааруулан 2 хүн хамтарсан бол хүн тус бүрд 0.7, 3 - 4 хүн бол хүн тус бүрд 0.5, 4-өөс дээш бол хүн бүрд 0.3 гэсэн кредитээр тооцно.
- 4.3.3. Тухайн салбарын сэтгүүлийн дундаж индексийг Томсон - Ройтерсийн үнэлгээнд үндэслэнэ. Мөн мэргэжлийн түвшинд хянагддаг /peer-review/ болон хянагддаггүй сэтгүүлийн гаргасан жагсаалтыг үндэслэнэ.
- 4.3.4. Монголд зохион байгуулагдсан олон улсын хурлын гадаад төлөөлөгчдийн тоо 5-аас дээш тохиолдолд олон улсын хурал гэж тооцно.
- 4.3.5. Хуралд оролцож буй байгууллагын тоо 3-аас дээш бол улсын хэмжээний хурал гэж үзнэ.
- 4.3.6. Монограф (нэг сэдэвт бүтээл), Дотоод, гадаадад хамгаалсан доктор (Ph.D)-ын диссертац, Шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын диссертац зэрэг бүтээлд оногдох кредитээс тухайн жилд илүү гарах бол дараагийн жилийн В цагийн ачаалалд шилжүүлэн тооцож болно.
- 4.3.7. Хэрэв зохиогч их, дээд сургуульд зориулсан сурах бичгээ судалгаа шинжилгээний бүтээлд тооцуулах бол мэргэжлийн комиссоор экспертиз хийлгэх хүсэлтийг ЭЗ-д гаргаж, нэг сэдэвт бүтээлд харгалзах кредитийн хэмжээгээр комиссын санал дүгнэлтийг үндэслэн тооцно.

Ажлын агуулга		Үзүүлэлт /тоо/	Кредит /хүртэл /
Хэвлүүлсэн өгүүлэл			
	Мэргэжлийн түвшинд хянагддаггүй сэтгүүл	1	0.8
	Мэргэжлийн түвшинд хянагддаг сэтгүүл	1	1.5
	Их сургуулийн эрдэм шинжилгээний бичиг	1	1.5
	Улсын хэмжээний хурлын эмхэтгэлд хэвлүүлсэн өгүүлэл	1	1.5
	Олон улсын хурлын эмхэтгэлд өгүүллийн хураангуй	1	1.2
	Олон улсын хурлын эмхэтгэлд хэвлүүлсэн өгүүлэл	1	2.0
	IEEE индекстэй сэтгүүл	1	3.0
	Томсон - Ройтерсийн индекстэй(IF-JCR) сэтгүүл	1	5.0
Эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлж, хэвлүүлсэн /ЭШ-ний хурал зохион байгуулсан бол харгалзах кредитийг 1.5 итгэлцүүр хэрэглэж тооцно/			
	Улсын хэмжээний ЭШХ-ын үзүүлэн илтгэл (Poster)	1	0.5
	Олон улсын хэмжээний ЭШХ-ын үзүүлэн илтгэл (Poster)	1	0.7
	Сургууль болон бусад дээд сургуулийн ЭШХ	1	0.8
	Их сургуулийн ЭШХ-д хэлэлцүүлсэн илтгэл	1	1.0
	Улсын болон салбарын хэмжээний ЭШХ	1	1.2

	Дотоодод зохион байгуулсан олон улсын ЭШХ	1	1.5
	Гадаадад зохион байгуулсан олон улсын ЭШХ	1	2.0
Эрдэм шинжилгээний бүтээл хэвлүүлэх			
	Олон улсад эшлэл татсан бүтээл	1	1.0
	Гадаадад хамгаалсан магистрын дипломын ажил	1	2.0
	Монограф (нэг сэдэвт бүтээл)	1	3.0
	Гадаад хэл дээр бичсэн монограф	1	4.0
	Дотоодод хамгаалсан доктор (Ph.D)-ын диссертац	1	5.0
	Гадаадад хамгаалсан доктор (Ph.D)-ын диссертац	1	6.0
	Шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын диссертац	1	7.0
Хэрэгжүүлсэн төсөл, хөтөлбөр (Баг удирдсан бол 1.5 итгэлцүүрээр тооцно)			
	Аж ахуйн гэрээт ажил	1	0.8
	ХДС-ийн дотоод төсөл	1	1.0
	БШУЯ-ны захиалгат төсөл	1	1.3
	ЕБС-ийн хөтөлбөр стандарт, үнэлгээний багт ажилласан	1	1.5
	Улсын захиалгат төсөл	1	1.5
	Шинжлэх ухаан технологийн сангийн төсөл	1	2.0
	Гадаадтай хамтарсан төсөл	1	3.0
V.ЭШ-ний хуралд илтгэл удирдсан, зохион байгуулсан, оролцсон /Магистрантын илтгэл удирдах, хурал зохион байгуулахад 1.0, докторантын хувьд 1.5 гэсэн итгэлцүүрээр тус тус тооцно/			
	Сургуульд 1-3 байранд шалгарсан	1	0.5
	Дүүрэгт 1-3 байранд шалгарсан	1	0.6
	Улсад 1-3 байранд шалгарсан	1	0.8
	Оюутан удирдаж хэлэлцүүлсэн илтгэл бүрд /шалгараагүй/	1	0.1
	ХДС-ийн хэмжээнд багш нарын ЭШ-ний хурал зохион байгуулсан	1	0.5

4.4. Багшийн гүйцэтгэсэн бүтээлч ажлын кредитийг тооцох

4.4.1. Бүтээлч ажлууд

4.4.1.1. Сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр зөвшөөрөгдсөн сурах бичиг, орчуулгын бүтээл, гарын авлага зэрэг болон оюуны өмчийн бүтээл нь олон зохиогчтой тохиолдолд зохиогчдын оролцоо тодорхой бол харгалзах хэвлэлийн хуудсаар нь, зохиогчдын оролцоо тодорхойгүй бол кредитийг оролцогчдод тэнцүү хувааж, оногдох кредитийг тооцно.

4.4.1.2. Сургалтын материал, сурах бичиг, гарын авлага, орчуулгын бүтээлд тавих “ХДС-ийн шаардлага”-ыг хангасан, холбогдох тэнхим, алба, нэгжээс сургалтад хэрэглэх зөвшөөрөл авсан эсэх байдлыг харгалзан тооцно.

Ажлын агуулга		Үзүүлэлт /Тоо/	Кр /хүртэл/
Сургалтын материал, ном, хэвлэл			
	Сурах бичиг	1	2.0
	Гарын авлага	1	1.0
	Е-ном сурах бичиг, гарын авлага	1	1.0
	Орчуулгын бүтээл /ном, сурах бичиг, гарын авлага/	1	1.0
	Үзэсгэлэнд тавигдсан бүтээл	1	1.0

	Шинээр байгуулсан танхим, кабинет, лаборатори	Шинээр /50%-тай/	1.0/0.5/
	Шинээр боловсруулж батлуулсан стандарт, хөтөлбөр	1	0.5
	Шинэчлэн батлуулсан хичээлийн хөтөлбөр	1	0.1
	Үзүүлэн таниулах материалын иж бүрдэл	1	0.5
	Мэргэжлийн нэр хүндтэй сэтгүүлээс орчуулсан өгүүлэл	1	0.5
X	Хичээлийн иж бүрэн тестийн сан бүрдүүлсэн	1	0.3
	Иж бүрэн цахим хичээл бэлдэж сургалтад ашигласан	1	0,2
M	Мэргэжлийн ном, сурах бичиг редакторласан	1	0.3
Оюуны өмчийн бүтээл			
	Шинэ бүтээл	1	2.0
	Патент	1	1.5
	Ашигтай загвар	1	1.5
	Зохиогчийн эрх	1	1.0
	Бүтээгдэхүүний загвар	1	0.5
	Барааны тэмдэг	1	0.4

4.4.2. Сургууль, нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээ

4.4.2.1. Ажлын үр дүнг баримтаар баталгаажуулж, батлагдсан удирдамжийн дагуу дүгнэж харгалзах кредитийг тооцно.

Ажлын агуулга		Үзүүлэлт	Кр /хүртэл/
Ажлын хэсэгт ажилласан /Ахлагч бол харгалзах кредитийг 1.5 итгэлцүүр хэрэглэн тооцно/			
	Хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн комисст ажилласан	1	1.0
	ХДС-ийн захирлын тушаалаар ажлын хэсэгт ажилласан	1	0.4
	Яам, агентлагийн ажлын хэсэгт гишүүн	1	0.5
	ХДС-ийн удирдах зөвлөл, эрдмийн зөвлөлийн гишүүн	1	0.6
	ХДС-ийн хөтөлбөрийн хороо, дэд хорооны гишүүн	1	0.5
Сургалт, арга зүй			
	Үзүүлэх хичээл /нээлттэй хичээл/ заасан	1	0.6
	Үзүүлэх хичээл /нээлттэй хичээл/ ажиглаж зөвлөгөө өгсөн	1	0.2
	Спортын мастер, дэд мастер, шүүгч шинээр бэлтгэсэн	1	0.8
	Сургагч багшаар ажилласан	1	1.0
Уралдаан, тэмцээн, олимпиад, үзэсгэлэнд өөрөө болон оюутан нь амжилттай оролцсон /Удирдан зохион байгуулсан бол харгалзах 0.5, байранд шалгарсан бол 1.0 тус тус итгэлцүүрээр хэрэглэж тооцно/			
	Сургуулийн хэмжээний	1	0.3
	Дүүргийн хэмжээний	1	0.4
	Улаанбаатар хотын хэмжээний	1	0.6
	Улсын хэмжээний	1	0.8
	Олон улсын хэмжээний	1	1.0
Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд амжилттай оролцсон /Удирдан зохион байгуулсан бол харгалзах 1.0 итгэлцүүр хэрэглэж тооцно/			
	Соёл, урлаг, спортын үзүүлэх тоглолт	1	0.3
	Техник, технологийн арга хэмжээ	1	0.3
Сургууль, тэнхимийн ажил болон зөвлөн туслах үйл ажиллагаа			
	Сургууль тэнхимээс зохион байгуулсан ажилд оролцсон	1 жил	1.0
	Зөвлөх багшаар ажилласан	20/40 оюутан	1.0/2.0
	Клуб удирдаж ажилласан	1	1.0
	Дугуйлан удирдаж ажиллуулсан	1	1.0
C	Сургуулийн нэр дээр төсөл боловсруулж хэрэгжүүлсэн	1	1.6

VI Мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа дээшлүүлсэн байдал			
	Мэргэжлийн болон багш боловсролын чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлж сертификат авсан бол	7-14 хоног	0.5
		0.5-1 сар хүртэл	1.0
		1-3 сар хүртэл	1.5
		1 жил хүртэл	2.0
Спортын уралдаан тэмцээнд бэлдүүлсэн суралцагч нь /багш/ байр эзэлбэл			
23	Улсын хэмжээний	1 байр, 2 байр 3 байр	1, 0.5 0.25
24	Дүүргийн хэмжээний	1 байр, 2 байр 3 байр	0.5, 0.3 0.1
25	Сургуулийн хэмжээний	1 байр, 2 байр 3 байр	0.3, 0.2 0.1

4.4.3. Сургалтын бусад хэлбэрийн ажлыг тооцох

№	Сургалтын ажлын хэлбэр	Хэмжих нэгж	Үнэлгээ Кредит
1	Бакалаврын төгсөлтийн ажилд шүүмж бичих /3-аас ихгүй байх/	1 ажил	0.2
2	Магистрын ажилд шүүмж бичих /5-аас ихгүй байх/	1 удаа	0.3
3	Жижүүр багшийн үүргийг хангалттай сайн гүйцэтгэсэн байдал	1 удаа	0.25
4	Сургуулийн захиргаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэсэн	1 удаа	1.0
5	Бакалаврын төгсөлтийн ажил удирдах	1 удаа	0.5
6	Хээрийн дадлага удирдах	/14-21 хоног/	2.0
7	Багшлах дадлага, үйлдвэрийн дадлага, төгсөлтийн өмнөх дадлага удирдах	1-5 оюутан	1.0
		5-10 оюутан	1.5
		10-аас дээш	2.0
8	Мэргэжлийн багийн ахлагч нарт, жилийн ажлын төлөвлөгөө, ажлын үр дүнг харгалзан /сар бүр/	1 удаа	0.2
9	Бичиг баримт, мэдээ судалгаа, бүртгэл хөтлөлт, цагийн тооцоо /сар бүр/	1 удаа	0.02
10	Суралцагчдын сурах орчныг бүрдүүлсэн байдал, кабинет хариуцах /ангийн эд хогшил бүрэн бүтэн байдал, ангийн тохижилт/ сар бүр	Сайн	0.04
		Дунд	0.02
		Муу	0.0

4.4.4. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой гарч болох зөрчлүүдийг тооцон хасах кредит

4.4.4.1. Зөрчлүүдэд дараах зүйлс хамаарна. Үүнд:

№	Агуулга	Хэмжих нэгж	Үнэлгээ Кредит
1	Хичээл шалтгаангүй таслах, тасарсан хичээлийг холбогдох албанд урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр нөхөх	1 удаа	-0,1
2	Холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусад сургуульд гэрээгээр хичээл заах	1 удаа	-0,1
3	Дүнгийн хүснэгтийг тогтсон хугацаанд хураалгахгүй байх	1 удаа	-0,1
4	Журналыг тогтсон стандартын дагуу хөтлөхгүй байх	1 удаа	-0,1
5	Элсэлтийн үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх	1 удаа	-0,1
6	Багш нарын хурал, сургалт семинарт шалтгаангүйгээр оролцохгүй байх	1 удаа	-0,1
7	Хичээлийн цагийг шалтгаангүй, дураараа өөрчлөх	1 удаа	-0,1

8	Багшийн ёс зүйг зөрчих, сургуулийн нэр төрийг гутааж сануулга авах	1 удаа	-0,3
9	Дүн засах	1 удаа	-0,1

4.4.4.2. Багшийн ажиллах хандлагаас хамааран гарч болох зөрчлүүдэд дээрх хүснэгтийн дагуу харгалзах кредит хасаж тооцно. Багш ажиллах явцдаа элдэв зөрчилтэй асуудал гаргасан тохиолдолд анхааруулсан мэдэгдлийг сургалтын албанаас өгнө. Багшийн албан тушаал ахихад дээрх үзүүлэлтүүдийг харгалзан үзнэ.

4.5. Багшийн цагийн ноогдлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хянах, дүгнэх

4.5.1. Дараагийн хичээлийн жилд гүйцэтгэх нийт сургалтын ажлын цагийг сургалтын алба тухайн оны 5-р сард тооцож, багш нарын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын хэмжээг эрдэм шинжилгээний алба, тэнхимийн эрхлэгч, профессорын багийн ахлагчтай хамтран гаргана.

4.5.2. Багш нарын сургалтын цагийг жигд хуваарилсан байх шаардлагатай бөгөөд багш хүрэлцэхгүй, байхгүй нөхцөлд тухайн багшаар үндсэн ноогдолтой тэнцүү хэмжээний илүү цаг заалгах буюу цагийн багш авч ажиллуулна. Мөн хичээлийн жилийн явцад өвчтэй, өөр ажилд шилжсэн, гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан багшийн хичээлийг сургалтын албатай зөвшилцөн өөр багшид шилжүүлэн, илүү цаг гүйцэтгүүлж болно.

4.5.3. Тухайн хичээлийн жилийн нийт кредитийн тооцоог Сургалтын алба нэгтгэн хянаж, Санхүүгийн албанд хүргүүлнэ.

4.5.4. Улирлын төгсгөлд багш нарын сургалтын ажлын гүйцэтгэлийг тэнхимийн эрхлэгч, профессорын багийн ахлагч тооцож, сургалтын албаны дарга хянана. Эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажлын гүйцэтгэлийг тэнхимийн эрхлэгч, багийн ахлагч, төслийн удирдагч хамтран үнэлнэ. Багш нарын жилийн нийт ажлын (А, Б, В) гүйцэтгэлийг захирал хянаж баталгаажуулна.

4.5.5. Багш нарын ажлын гүйцэтгэлд Дотоод чанарын баталгаажуулалтын алба хяналт тавьж, гарсан үр дүнг ХДС-ийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн дүгнэлт гаргуулж, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллана.

4.5.6. Багш нь А, Б, В хэсгийн тус бүрийн нормыг биелүүлнэ. А-д илүү кредитийн хөлс олгоно. А хэсгээс Б-д шилжүүлэн тооцож болно. Б хэсгээс А-д цаг шилжүүлэн илүү цаг гаргахыг зөвшөөрөхгүй. А, Б, В - ийн аль нэг нь 2-оос дээш удаа дутуу гүйцэтгэсэн тохиолдолд багшийг тухайн албан тушаалын зэрэглэлд тавих шаардлагыг хангаж чадахгүй байна гэж үзэх ба журмын холбогдох заалтын үндэслэн шийдвэрлэнэ.

4.5.7. Хичээлийн жилийн эцэст багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, бүрэн биелсэн нөхцөлд ээлжийн амралт олгоно. Багшийн ажлын Б, В хэсгийн аль нэгийг дутуу биелүүлсэн тохиолдолд дутсан кредитийг дараагийн жилд нэг удаа нөхөх боломж олгоно. Нөхөж чадаагүй тохиолдолд цалинг буцаан төлүүлэх буюу ээлжийн амралтын олговроос суутгана.

- 4.5.8. Сургуулийн захирал хичээлийн жилд 6 хүртэл кредитийн хичээл зааж болно. Гүйцэтгэлийг нэмэлт кредитээр тооцож олгоно.

Тав. Багшийн хөгжлийг дэмжих, ажлыг үнэлэх тухай

- 5.1. Багшийн мэргэжлийн хөгжлийн талаар
- 5.1.1. ХДС-ийн эрхэм зорилго, зорилтуудад нийцсэн хүний нөөцийн бодлого стратегийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд сургалт, эрдэм шинжилгээ, үйл ажиллагааны арга, технологи, чанарыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн багшийн мэргэжлийн хөгжлийн хөтөлбөр гаргаж мөрдөнө.
- 5.1.2. Гадаадад мэргэжил дээшлүүлэх, боловсролын болон эрдмийн зэрэг, цол ахиулах аливаа сургалтад гэрээгээр хамруулна.
- 5.1.3. Гэрээний хугацааг сунгах шаардлагатай тохиолдолд тухайн гэрээг дуусахаас өмнө ХДС-ийн захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэх бөгөөд нотлох баримтыг үндэслэн ХДС-ийн захирлын зөвшөөрлөөр гэрээг сунгана.
- 5.1.4. ХДС хүний нөөцийн судалгаанд үндэслэн багшийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлнэ. ХДС нь багшийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтын зардлыг хөнгөлөх, тэтгэлэг олгох зэрэг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.
- 5.1.5. ХДС-ийн захирлын зөвшөөрлөөр мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан багшийн суралцсан цагийг ажилласан цагт нь оруулж, цалинг бүрэн олгоно.
- 5.1.6. ХДС-ийн тэтгэлэг, зардлаар сургалтад хамрагдах явцад тухайн багш, ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургалтыг орхих, өөр ажилд шилжих тохиолдолд холбогдох зардлыг гэрээний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.
- 5.1.7. ХДС-ийн үндсэн орон тооны багшийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг бүрэн дуусгаж тайлагнах, сургалт, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, эрдмийн зэрэг хамгаалахад бүтээлийн цалинтай чөлөө олгож болно.
- 5.1.8. Жилийн сургалтын ачааллаа бүрэн гүйцэтгэсэн багшид бүтээл туурвих ажлын төлөвлөгөө болон тэнхимийн эрхлэгчийн саналыг үндэслэн 5 жилд нэг удаа 2 сар хүртэлх хугацаагаар чөлөө олгож болно.
- 5.1.9. Эрдмийн зэрэг хамгаалах чөлөөг 2 сар хүртэл хугацаагаар олгох ба үүнийг цаашид сунгах эсэх асуудлыг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Хурлаас чөлөө олгох шийдвэр гарсан тохиолдолд тухайн багш сургуулийн захиралтай гэрээ хийнэ.
- 5.1.10. Бүтээлийн чөлөөг дуусгавар болгохдоо гэрээг дүгнэсэн маягт бөглөж өмнөх ажлын байран дээрээ үргэлжлүүлэн ажиллах эрхтэй болж, нотолгоог гаргаж, харьяа тэнхим, профессорын баг, сургуулиар уламжлан захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.
- 5.2. Бүтээл туурвих үйл ажиллагааг дэмжих
- 5.2.1 Эрдмийн зэрэг хамгаалах ажлын үр дүн тодорхой гарч байгаа боловч
- 5.2.2 Тогтоосон хугацаанд дуусгаж амжихааргүй бол цалинтай чөлөөг 1 сараар нэмж олгож болно. Үүнээс илүү хугацаа шаардлагатай бол дахин 2 хүртэл сарын цалингүй чөлөө өгч болно.

- 5.2.3 Бүтээлийн чөлөөтэй багш өөрийн болон өөр сургуульд цагаар хичээл заахгүй.
 - 5.2.4 Бүтээлийн чөлөөг дуусгавар болгохдоо гэрээг дүгнэсэн маягт бөглөж өмнөх ажлын байран дээрээ үргэлжлүүлэн ажиллах эрхтэй болно.
 - 5.2.5 Гадаадад мэргэжил дээшлүүлэх, суралцах, эмчлүүлэх зэрэг шалтгаанаар удаан хугацаагаар чөлөө авах бол холбогдох нотолгоог гаргаж, харьяа тэнхим, профессорын баг, сургуулиар уламжлан захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.
- 5.3. Дадлагажигч багшийг дэмжих
- 5.3.1. ХДС-д шинээр томилогдон ажилд орж, гэрээ байгуулсан багш, ажилтныг дадлагажуулах ажлыг тэнхимийн эрхлэгч зохион байгуулж, удирдана. Ингэхдээ туршлагатай удирдагч багшийг томилж, хувийн төлөвлөгөөг батлан гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.
 - 5.3.2. Удирдагч багш нь багшийн дадлагажих хөтөлбөр, жил, улирлын хувийн төлөвлөгөөний биелэлтэд шууд хяналт тавьж, удирдан чиглүүлэх бөгөөд нэг жил 2-оос илүүгүй дадлагажигч удирдаж болно.
 - 5.3.3. Дадлагажигч багш удирдагч багшийн ноогдол хичээлээс тодорхой төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу 2 хүртэл кредитийг зааж гүйцэтгэнэ.
 - 5.3.4. Дадлагажуулах хөтөлбөрийг тэнхимийн эрхлэгч, удирдагч багш, дадлагажигч нар хамтран гаргаж сургуулийн захирлаар батлуулж, 3-6 сар болон нэг жилээр үр дүнг үнэлэн тайлангийн хавтас үүсгэнэ.
 - 5.3.5. “Багш”-ийн зэрэглэлд дэвшихэд төлөвлөгөөний биелэлт, удирдагчийн болон тэнхимийн эрхлэгчийн тодорхойлолт, сэтгэл ханамжийн дүн, ирц, сургуулийн ажлын оролцоо зэргийг зэрэглэл ахиулах ажлын хэсэг болон захиргааны зөвлөлд танилцуулна.
- 5.4. Багшийн ажлыг үнэлж дүгнэх зарчим
- 5.4.1. Багшийн ажлын үнэлгээг ажлын байр, албан тушаалын зэрэглэлд ажиллах гэрээний хугацаанд хийнэ. Энэ нь ХДС-ийн нийт багшийн зайлшгүй гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлыг үнэлж тэдний чансааг тогтооход чиглэгдэнэ.
 - 5.4.2. Багшийн ажлын үнэлгээ нь багшийн албан тушаалын зэрэглэл тогтоох, хөдөлмөрийн гэрээг сунгах, цалин нэмэх, шагнал урамшуулалд дэвшүүлэх, зэрэгт гол үндэслэл болно.
 - 5.4.3. Багшийн ажлыг сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим, ДЧБА үнэлнэ. Энэ нь хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх үнэлгээ байна. Үнэлгээний үр дүн нь багшийг ажиллуулах, хөгжүүлэх, цаашид хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цалинжуулах үндэслэл болно.
 - 5.4.4. Үнэлгээ нь үнэн зөв, шударга, хараат бус, бодитой, хийсэн ажлыг тоо, чанарын хувьд нарийн ялгаж үнэлэхүйц, найдвартай, ил тод, зардал чирэгдэл багатай байхад чиглэгдэнэ.
 - 5.4.5. Багш нь өөрийн хийж гүйцэтгэсэн үндсэн ажлыг үнэн зөв үнэлүүлэх үүднээс дэлгэрэнгүй тайлан бичиж, нотлох баримтуудыг хавсаргасан байна. Багшийн ажлыг холбогдох албан тушаалтнууд үнэлэхдээ тайланд хавсаргасан материалд үндэслэнэ.

- 5.4.6. ХДС-ийн Дотоод чанарын баталгаажуулалтын алба хоёр жилд нэг удаа тухайн багшийн ахиц, дэвшил болон багшид тавих шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг оюутан, багш, ажилтан, удирдах ажилтан, бусад сонирхлын бүлгийн оролцоотойгоор үнэлж дүгнэлт гаргана.
- 5.4.7. Багшийн заасан хичээлээр оюутнаас сэтгэл ханамжийн судалгааг улирал бүр авна. Энэхүү үнэлгээг Дотоод чанарын баталгаажуулалтын албанаас боловсруулсан агуулга бүхий цахим маягтын дагуу онлайнаар зохион байгуулна. Асуулгын үр дүнг тухайн багшид шалгалтын дүн гарсны дараа танилцуулна.
- 5.4.8. Багш тэнхимийн хамт олны өмнө ажлын тайлангаа тавих ба багшийн ажилд хамт олны өгсөн үнэлгээг протоколоор гаргаж тайлангийн материалд хавсаргана.
- 5.4.9. Жил бүрийн ажлын үнэлгээ өгөх албан тушаалтнууд (✓) өөрийн хариуцсан чиглэл бүрээр 100 хүртэл хувиар дүгнэнэ.
- 5.4.10. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувийг дараах аргачлалаар чанарын оноонд шилжүүлэн тооцно.

№	Үнэлгээ	Үнэлгээний хувь	Чанарын оноо
1	Маш сайн	81-100%	4
2	Сайн	61-80%	3
3	Дунд	41-60%	2
4	Хангалтгүй	40%-өөс доош	1

- 5.4.11. Дадлагажих хугацаанд багш, ажилтан нь хангалттай үнэлгээ авч чадаагүй бол сургуулийн захиргааны болон захиргааны зөвлөлөөс багшаар ажиллах гэрээг цуцална.
- 5.5. Багшийн ажлыг үнэлэх аргачлал
- 5.5.1. Багшийн ажлыг жилийн туршид тасралтгүй үнэлэх үйл ажиллагааг шат дараалалтай явуулна.
- 5.5.2. Багш, тэнхимийн эрхлэгч хийх гол ажлын агуулгыг багтаасан төлөвлөгөөг жил бүрийн 10 сарын 1-ний дотор гаргаж баталгаажуулна.
- 5.5.3. Багш хийж гүйцэтгэсэн ажлынхаа эхний хагас жилийн тайланг 1 сарын эхний 10-ны дотор, жилийн тайланг 6 сарын 10-ны дотор загварын дагуу бичиж зохих хавсралтуудын хамт багцлан тэнхимийн эрхлэгчид хүлээлгэж өгнө.
- 5.5.4. Тэнхимийн хамт олон багш нарын ажлыг үнэлж дүгнэх хурлыг жил бүрийн 1 сарын 20, 6 сарын 20-ны дотор тус тус зохион байгуулж багш нэг бүрийн тайланг сонсон нэгдсэн үнэлгээ гаргана.
- 5.5.5. Холбогдох албан тушаалтнууд багшийн ажлын тайлантай танилцаж /хүснэгтийн ✓ тэмдэглэгээний дагуу/ нэгдсэн үнэлгээ хийж сургалтын албанд хүлээлгэж өгнө.
- 5.5.6. Сургалтын алба багшийн тайланг нарийвчлан судалж тодорхойлолт гаргана /А4 хэмжээтэй 1 хуудас/. Тэнхимийн эрхлэгч багшийн үндсэн үүргийн төрөл бүрд өөрсдийн үнэлгээ өгөх ба оюутан, хамт олон, бусад албан тушаалтан үнэлгээг нэгтгэн багшийн чансааны оноог

бодож гаргана. Багшийн ажлын үнэлгээний асуудлаар багштай ярилцсан байна.

- 5.5.7. ХДС-ийн захиргаа, Эрдэм шинжилгээний болон сургалтын алба хамтран нийт багшийн чансааны дүнг жил бүрийн 9 дүгээр сарын 10-ны дотор нэгтгэн гаргана. Чансааны дүнг харгалзан багшийн албан тушаалын зэрэглэл ахиулах, хөдөлмөрийн гэрээ сунгах, цуцлах, ололттой ба цаашид анхаарвал зохих асуудлуудын талаар нэгдсэн дүгнэлт гаргаж захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулна.
- 5.5.8. Үнэлгээний эцсийн дүнд үндэслэн багш бүр өөрийн давуу болон цаашид анхаарвал зохих сул талдаа дүгнэлт хийж дараагийн үнэлгээ хүртэлх хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөндөө тусгасан байх шаардлагатай.

Зургаа. Журмын хэрэгжилт, үнэлгээ

- 6.1. Энэхүү журмыг мөрдөж эхэлсэн эхний хичээлийн жилд нэг удаа, цаашид хоёр жил тутамд 1 удаа ХДС-ийн захирлын баталсан удирдамжийн дагуу Дотоод чанарын баталгаажуулалтын албанаас үнэлгээ хийж, тайланг захиргааны зөвлөлд танилцуулна. Үнэлгээ дүгнэлтэд тулгуурлан сайжруулах арга хэмжээ авна.

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

20.... оны сарын өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Нэг талаас Хангай дээд сургууль /цаашид “ажил олгогч” гэх/-ийг төлөөлөн ажилтай, нөгөө талаас овогтой (РД:) /цаашид “ажилтан” гэх/ нар харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг МУ-ын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 47-61 дүгээр зүйл, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн энэхүү гэрээг байгуулав.
- 1.2. Ажил олгогч, ажилтан хоёрын хөдөлмөрийн харилцааг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Дээд боловсролын тухай хууль”, холбогдох бусад хууль, эрх зүйн актууд, “Хангай дээд сургуулийн дотоод журам”, мөн энэхүү гэрээгээр зохицуулна.

Хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн нөхцөл

- 2.1. Ажлын байрны нэр:
- 2.2. Гүйцэтгэх ажил үүрэг:
- 2.3. Ажил гүйцэтгэх байршил:
- 2.4. Цалин хөлсний хэмжээ:
- 2.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Гурав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

- 3.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан албан үүрэг, сургалтыг зохих түвшинд явуулах, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах.
- 3.2. Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээ, Хангай дээд сургуулийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрх зүйн актыг чандлан мөрдөхийг шаардах, зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд ажилтанд тохирох сахилгын шийтгэл болон сургуультай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилгаар цуцлах хүртэл арга хэмжээ авах.
- 3.3. Ажилтны хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон хөдөлмөрийн хөлсийг холбогдох журамд заасны дагуу хугацаанд нь олгох.
- 3.4. Ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас эхлэн гэрээнд заагдсан ажлын байраар хангах, гүйцэтгэх ажлын чиг үүрэг, ажлын талаар шаардлагатай заавар, зөвлөмж өгөх.
- 3.5. Албан үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, гарын авлага, бусад албан үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, хэрэгслээр хангах.
- 3.6. Багш, ажилчдын ажлын үр дүнг хэлэлцэж, үнэлгээ, дүгнэлт өгч, үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай ажилласан тохиолдолд сургуулиас шагнаж, урамшуулах, Төрийн одон медаль, Засгийн газрын болон бусад дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох.
- 3.7. Ажилтны мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд туслалцаа үзүүлж, цалинтай чөлөө олгох, шаардлагатай үед хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэмж,

сургалтын зардлыг хариуцах, зээл олгох зэргээр хамтран ажиллах боломжийг бүрдүүлэх.

- 3.8. Удирдах дээд байгууллага болон сургуулийн удирдлагаас дэвшүүлсэн бодлого, хөтөлбөр, зорилтыг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалт, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг сайжруулах талаар ажилтнаас гаргасан санал, төсөл, санаачилгыг дэмжиж, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх боломжийг олгож ажиллах.
- 3.9. Ажилтан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

Дөрөв. Ажилтны хүлээх эрх, үүрэг

- 4.1. Ажлын байрны хөдөлмөрийн болон эрүүл ахуйн хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллах, шаардлагатай техник хэрэгслийг ажил олгогчоос шаардах.
- 4.2. Өөрийн албан үүрэгтэй холбоотой санал, хүсэлтийг ажил олгогчид гаргах, гаргасан хүсэлтийн хариуг шаардах.
- 4.3. Цалин, хөлсийг тогтоосон хугацаанд нь авах, ээлжийн амралтыг хуваарьт заасны дагуу эдлэх.
- 4.4. Ажил үүрэгтээ тодорхой үр дүн, амжилт гаргаж ажилласан тохиолдолд шагнал урамшуулал авах, амьдралын гачигдал зовлон тохиолдсон үед хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажил олгогчоос тусламж, тэтгэмж хүсэх.
- 4.5. Ажил олгогчийн зөвшөөрлийн үндсэн дээр багш, ажилтан нь бусад сургуульд хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад гэрээгээр багшлах, төсөл хэрэгжүүлэх төрийн захиргааны болон үйлдвэр үйлчилгээний байгууллагад мэргэжлийн дагуу зөвлөхөөр ажиллах.
- 4.6. Ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу хариуцсан ажлаа чанартай хийж гүйцэтгэх ба ажил үүрэгтэй холбогдсон бүх шаардлагыг бүрэн хангаж, хариуцах.
- 4.7. Хангай дээд сургуулийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Багшийн ажлын ачаалал тооцох журам зэрэг холбогдох дүрэм, журмыг сайтар судалж, чандлан мөрдөж, биелүүлэх.
- 4.8. Хөдөлмөр хамгааллын заавар, зааварчилгааг нарийн мөрдөж, техникийн болон галын аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах.
- 4.9. Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин хангахад анхааран ажиллах байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх
- 4.10. Ажилтан нь ажлын цагийг нарийн баримталж, үр бүтээлтэй ашиглах, мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэн, идэвх санаачилгатай ажиллах.
- 4.11. Байгууллагын гэрээгээр магистр, докторын сургалт болон мэргэжил дээшлүүлэх бусад сургалтад хамрагдсан ажилтан сургуульдаа 5-аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажиллах.
- 4.12. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүй хувийн чанартай үйл ажиллагааг явуулахгүй байх, ажлын өрөө, лаборатори кабинетын техник тоног төхөөрөмжийг гадны хүмүүст ашиглуулахгүй байх, ажлын өрөөний эмх цэгц, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, олгосон хувцас, багаж,

- хэрэгслийг норм, ашиглах журмын дагуу ашиглах бөгөөд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг тухай бүрд нь төлж барагдуулах, арилгах.
- 4.13. Албан хэрэгцээнд хэрэглэж байгаа эд зүйлс, техник төхөөрөмжийг холбогдох албан тушаалтны албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн ажлын байрнаас авч гарах, бусдад шилжүүлэхгүй байх.
- 4.14. Сургуулийн нэр хүндийг гутаах, эрх ашиг сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагавар бий болгохгүй байх.
- 4.15. Ажлын байранд албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх.

Тав. Ажлын хөлсний хэмжээ, олгох журам

- 5.1. Ажил олгогч нь ажилтанд цалин хөлсийг энэхүү гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу олгох ба цалин хөлсний өөрчлөлтийг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 5.2. Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын онцлогийг харгалзан захиргааны зөвлөлийн хурлаар ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан нэмэгдэл урамшуулал тооцон олгож болно.
- 5.3. Ажилтны цалингаас Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төлнө. Мөн цалингаас ХХОАТ-т хуулийн дагуу зохих хувийг суутгаж татварын байгууллагад шилжүүлэн тайлагнана.
- 5.4. Ажилтны ажлын цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60.1-т заасны дагуу сард 2 удаа олгоно.
- 5.5. Ажилтны ээлжийн амралтыг хуулийн дагуу тооцож биеэр эдлүүлнэ. Биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд холбогдох Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ээлжийн амралтын олговрыг олгоно.

Зургаа. Талуудын хүлээх хариуцлага

- 6.1. Талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй сургууль, ажилтанд эд материал, сэтгэл санааны хохирол учруулж, дарамт шахалт үзүүлсэн, хариуцлагагүй ажиллагаа явуулсан нь холбогдох байгууллагаар шалгагдан тогтоогдсон бол буруутай тал нь зохих хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээж, гарсан хохирлыг бүрэн барагдуулна.

Долоо. Гэрээг цуцлах нөхцөл

- 7.1. Ажил олгогч нь ажилтныг гэрээний үүргээ биелүүлээгүй, ажилтны ур чадвар, арга барил, ажлын үр дүн нь ажлын байрны шаардлагад тэнцэхгүй байх, хөдөлмөрийн сахилга бат алдах зэрэг зөрчил гаргасан тохиолдолд түүнд тохирох сахилгын шийтгэл ногдуулах ба уг зөрчлийг удаа дараа гаргасан нь хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас өмнө цуцлах үндэслэл болно.
- 7.2. Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн харилцааг шууд цуцлах ноцтой зөрчил гэж үзнэ. Үүнд:
- 7.2.1 Ажлын байранд архи, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх буюу согтуугаар ажилдаа ирсэн.
- 7.2.2 Гэмт хэрэг, авлигатай холбоотой асуудалд холбогдсон нь эрх бүхий байгууллагаар тогтоогдсон.

- 7.2.3 Ажлын онцгой ачаалалтай үед хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан /хичээлийн жилийн эхлэл, улирлын болон төгсөлтийн шалгалтын үе, байгууллагын нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулах үе г.м/
- 7.2.4 Байгууллагын санхүү, эд хөрөнгөтэй холбоотой зөрчил гарсан нь холбогдох байгууллагын шалгалт, акт, шийдвэр, дүгнэлтээр нотлогдсон.
- 7.2.5 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сарын дотор нийлбэрээрээ 6 ба түүнээс дээш өдөр, мөн дараалан 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, багш ажилчид хичээлийн жилийн 1 улиралд 8 цаг ба түүнээс дээш цагийн хичээл тасалсан.
- 7.2.6 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг ажилтан хугацаанд нь бүрэн биелүүлээгүйгээс байгууллагын үйл ажиллагаа доголдсон, их хэмжээний хохирол учруулах шалтгаан нөхцөл бий болсон.
- 7.3. Ажлаас халагдсан, өөрийн хүсэлтээр гарсан тохиолдолд байгууллагын зардлаар мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан багш, ажилтан сургуульдаа 5-аас доошгүй жил ажиллах ба үр дүн муутай ажилласан тохиолдолд тухайн ажилласан хугацаанд эдэлсэн хөнгөлөлтийг 3 дахин нэмэгдүүлж төлнө. Уг төлбөрийг ажилтан 1 сарын дотор төлж барагдуулна.
- 7.4. Сургуулийн захиргааны зөвшөөрлөөр ажлын цагаар магистр, докторын болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан багш, ажилтан зөвшөөрсөн хугацаанаас илүү цагаар ажил тасалсан, ажлаа хаяж явсан тохиолдолд чөлөөлөгдсөн ажлын цагийн хөлсийг нөхөн төлүүлнэ.

Найм. Гэрээний хүчинтэй байх хугацаа, талуудын хоорондох маргааныг шийдвэрлэх

- 8.1. Энэхүү гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Гэрээг 2 хувь үйлдэх бөгөөд талууд нэг хувийг хадгална.
- 8.2. Гэрээ мөрдөх явцад түүнд өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал талууд харилцан тохиролцож, холбогдох өөрчлөлтийг нэмэлт заалт болгон оруулж болно. Тухайн жилд гүйцэтгэх ажлын онцлогийг харгалзан гэрээнд оруулах (цалин, хангамж үйлчилгээ, цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үүрэг даалгавар өгөх г.м) өөрчлөлтийг гэрээний нэмэлт хавсралтад тусгана.
- 8.3. Энэхүү гэрээний биелэлтийг талууд жил бүр дүгнэх ба уг дүгнэлт нь гэрээний салшгүй нэг хэсэг болно.

Ес. Бусад

- 9.1. Ажлын байрны тодорхойлолт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болно.
- 9.2. Гэрээтэй холбогдон гарах маргааныг эвийн журмаар шийдвэрлэхийг эрхэмлэх ба харилцан тохиролцох боломжгүй тохиолдолд Монгол Улсын Шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

Ажил олгогч:

Ажилтан:

.....
Гарын үсэг

.....
Гарын үсэг

Т.ЦЭНД-АЮУШ

Хаяг:

ЦАГААР ХИЧЭЭЛ ЗААХ БАГШИЙН ГЭРЭЭ

20 ... оны ... сарын ... өдөр

№

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас Хангай дээд сургуулийг төлөөлж Захирал
ажилтай Төмөр-Очир овогтой Цэнд-Аюуш нөгөө талаас
..... хаягт оршин суух
тоот регистрийн дугаартай овогтой
..... (цаашид багш гэх) нар сургалтын ерөнхий
төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг хангахаар харилцан тохиролцож 20 ... оны ...
сарын ны өдрөөс 20... оны ... сарын ... ны өдөр хүртэл хугацаагаар байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү гэрээ нь хоёр тал гарын үсэг зурснаар хүчинтэй болно.
- 1.2. Захиргаа, багшийн хоорондын харилцаа хөдөлмөрийн хууль, тогтоол, дүрэм, журмаар зохицуулагдана.
- 1.3. Гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах асуудлыг талууд харилцан тохирч протоколоор шийдвэрлэнэ.
- 1.4. Талууд харилцан тохиролцоогүй маргаантай асуудлыг шүүхээр шийдвэрлэнэ.
- 1.5. Багшид сарын эцэст хичээл заасан цагийн хэмжээнд тохируулан ажлын хөлс олгоно. Нэг цагийн ажлын хөлс /магистр....., докторант, доктор/ төгрөг байх ба хуульд заасан шимтгэлийг суутгана.

Хоёр. Захиргааны эрх үүрэг

- 2.1. Багшид эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан ажлын байр гаргаж өгөх ба ширээ сандал бусад шаардлагатай зүйлээр хангана.
- 2.2. Багшийн ажилд анх ороход нь сургуулийн дотоод журам, дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжуудыг танилцуулна.
- 2.3. Багшаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах эрхтэй бөгөөд түүний хичээл заалт, явцад байнга хяналт тавьж зөрчил илэрвэл засуулах эрхтэй.
- 2.4. Сургуулийн санхүү нь уг гэрээний 3.6-д заасан үзүүлэлт биелэгдсэн тохиолдолд гэрээ, цагийн тооцооны хуудсыг үндэслэн цалинг сар бүрийн эцэст тооцож холбогдох суутгалыг суутгаж олгоно.

Гурав. Багшийн эрх, үүрэг

- 3.1. Багш нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхдээ сургуулийн захиргаанаас гаргасан график, дүрмийг чанд баримтлах үүрэгтэй.
- 3.2. Хөдөлмөрийн багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж бусад зүйлсийг өөриймсгөөр хэрэглэж, бүрэн бүтэн байлгах, хулгайлах үрэгдүүлэхээс сэргийлэх.
- 3.3. Хэрэв багш тодорхой шалтгаанаар гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэж чадахгүйд хүрвэл 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө сургуулийн захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэх.

- 3.4. Багш хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон хөлс авах эрхтэй ба хичээлд шаардлагатай зүйлсийг сургуулиас шаардаж гаргуулна.
- 3.5. Цагийн багш нь дипломын ажил, дадлага, ангийн ажил удирдаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд гүйцэтгэсэн кредит цагийг шилжүүлэн тооцож хөлсийг олгоно.
- 3.6. Сар бүрийн эцэст тухайн хичээлийг заасан эсэхийг нотлох баримт бичгийг /цагийн тооцооны хуудас/ сургалтын албаны зохицуулагчаар хянуулж, сургалтын албаны даргаар батлуулсан байх бөгөөд сургалтын албаны зохицуулагч сар бүрийн эцэст сургуулийн санхүүд хүлээлгэн өгснөөр багшид цалин олгогдоно.

Дөрөв. Гэрээ цуцлагдах нөхцөл

Дараах нөхцөлөөр энэхүү гэрээг захиргааны санаачилгаар цуцална. Үүнд:

- 4.1. Хоёр тал харилцан тохиролцсон тохиолдолд,
- 4.2. Ажил, үүргээ дутуу биелүүлсэн, шаардлага хангаагүй тохиолдолд
- 4.3. Ажлын байранд архидан согтуурч танхайрсан тохиолдолд,
- 4.4. Сургуулийн эд зүйлсийг үрэгдүүлж, шамшигдуулсан тохиолдолд,
- 4.5. Гэмт хэрэгт холбогдсон тохиолдолд,
- 4.6. Энэ гэрээний эхний хэсэгт заасан хугацаа дуусмагц гэрээ дуусгавар болно.

Тав. Нэмэлт мэдээлэл

.....

.....

.....

.....

Гэрээ байгуулсан

Нэг талаас	Нөгөө талаас багш
Хангай дээд сургуулийг төлөөлж овогтой
Захирал.....Т.Цэнд-Аюуш	Гарын үсэг..... Утас:

СУРГУУЛЬ – ОЮУТАН – ЭЦЭГ ЭХИЙН ХООРОНД БАЙГУУЛСАН ХАМТЫН ГЭРЭЭ

20 оны сарын өдөр

№

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас 202... - 202... оны хичээлийн жилээс Хангай дээд сургуульд элсэн суралцагч овогтой, /цаашид суралцагч гэх /, нөгөө талаас Хангай дээд сургуулийг төлөөлөн сургалтын алба, мөн тус сургуулийн багш /цаашид Хангай дээд сургууль гэх/ нар жилийн хугацаатайгаар байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү гэрээ нь Хангай дээд сургууль болон суралцагчдын хооронд үүсэх сургалт-хүмүүжлийн харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Суралцагч тогтоосон хугацаанд бүртгүүлэн ЭЕШ-н батламж, бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ болон хувийн хэргийг холбогдох бичиг баримтын хамт сургалтын албанд хүлээлгэн өгснөөр энэхүү гэрээг байгуулав.

Хоёр. Хангай дээд сургуулийн эрх

- 2.1. Хангай дээд сургууль нь батлан даагч болон суралцагчдаас сургуулийн дүрэм, дотоод журам, сургалтын төлөвлөгөөний шаардлагыг хэрхэн биелүүлж буйд хяналт тавих, биелүүлэхийг шаардана.
- 2.2. Суралцагчдыг сургалтын явцад сурлагаар тэнцээгүй, сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд сургуулиас хасах, үүссэн аливаа хохирлыг бүрэн арилгуулахыг шаардана.
- 2.3. Сургалтын төлбөрөө бүрэн төлөөгүй суралцагчийн сургалт-хүмүүжлийн ажилд оролцох эрхийг түдгэлзүүлнэ.

Гурав. Хангай дээд сургуулийн үүрэг

- 3.1. Элссэн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, мэргэжлийн тодорхойлолтын дагуу тухайн суралцагчид чанартай боловсрол олгоно.
- 3.2. Сургалт явуулахад шаардагдах хичээлийн анги, танхим, лаборатори, сургалтын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах зэрэг сургалтын таатай орчныг стандартын дагуу бүрдүүлнэ.
- 3.3. Суралцах хугацаанд номын сан, уншлагын танхим, компьютерын лаборатори, биеийн тамирын талбай, оюутны дотуур байраар зохих журмын дагуу үйлчлэх
- 3.4. Сурлагаар хоцорсон тохиолдолд тухайн хичээлийн давтлага, зөвлөгөө өгч туслан, дахин шалгалтыг зохих төлбөртэй авна.

Дөрөв. Суралцагчийн эрх

- 4.1. Суралцагч сонгосон мэргэжлийнхээ дагуу сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, мэргэжлийн тодорхойлолтын дагуу чанартай боловсрол эзэмшинэ.
- 4.2. Сургуулиас зохиогдох сургалт-хүмүүжлийн үйл ажиллагаанд оролцоно.
- 4.3. Сургалттай холбогдсон асуудлаар эрх ашгаа хамгаалах, үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, асуудлаа шийдвэрлүүлэх, оюутны бие даасан байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох, сонгох, сонгогдох эрхтэй.

Тав. Суралцагчийн үүрэг

- 5.1. Сургалтын төлөвлөгөөний шаардлагыг хугацаанд нь биелүүлж, мэргэжлийн тодорхойлолтод заасан мэдлэг чадварыг бүрэн эзэмших.
- 5.2. Суралцагч үйлдвэрлэлийн дадлага хийх албан байгууллага болон төгссөний дараа ажлын байраа өөрөө сонгох болон сургуулиар зуучлуулж болно.
- 5.3. Суралцагч нь сургуулийн дотоод дүрмийг сахиж биелүүлэхийн хамт сургуулийн нэр хүндийг өндөрт өргөж, үлгэр жишээ иргэн болон төлөвшинө.
- 5.4. Суралцагч нь хичээлээс хоцрохгүй, таслахгүй байх, хичээлийн ирцийг 80 хувиас доошгүй байлгах, шалгалтыг тэнхимээс тогтоосон өдөр, цаг, танхимд өгнө.

Зургаа. Сургалтын төлбөр

- 6.1. Суралцагч нь сургалтын төлбөрөө улирлын эхэнд тогтоосон хугацаанд Хаан банкны 5174040970, Төрийн банкны 107500074055 тоот Хангай дээд сургуулийн харилцах дансанд овог нэр, ангиа тодорхой бичин бүрэн төлнө.
- 6.2. Суралцагч нь сургалтын төлбөрөө улирлын эхэнд 8 сарын 30-ны дотор төлөх ба хугацаа хэтэрвэл хоног тутамд 0,3 хувийн алданги тооцно. оны хичээлийн жилд мян төгрөг.
- 6.3. Тэтгэлэгт хамрагдсан, хөнгөлөлттэйгээр суралцаж байгаа суралцагчид хугацаанаас өмнө сургалтыг дуусгавар болгосон тохиолдолд мэргэжлийн хичээлийн зардал болон байгууллагаас тухайн суралцагчид зарцуулсан зардлыг бүрэн төлүүлнэ.
- 6.4. Суралцагч сургуулиас албан ёсоор өргөдөл бичиж чөлөө авч чөлөөлөгдөөгүй тохиолдолд төлбөр үүсэх ба гарсан, хасагдсан нөхцөлд төлбөрийг буцаан олгохгүй бөгөөд үл маргах журмаар тооцоог дуусган бичиг баримтаа буцаан авна.

Долоо. Бусад

- 7.1. Энэхүү гэрээ нь Хангай дээд сургуулийг төлөөлж захирал, анги удирдсан багш, батлан даагч, суралцагч нар гарын үсэг зурж баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд, суралцагч төгссөн, сургуулиас гарсан, хасагдсан тохиолдолд дуусгавар болно.
- 7.2. Талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйн улмаас үүсэж болох маргаантай асуудлыг эв зүйгээр шийдвэрлэхийг эрхэмлэх ба шаардлагатай тохиолдолд хуулийн байгууллагад хандаж болно. /Үүссэн хохирлыг үүргээ биелүүлээгүй буруутай тал бүрэн хариуцна/

Гэрээ байгуулсан

1. Хангай дээд сургуулийг төлөөлж захирал:/Т.Цэнд-Аюуш/
2. Анги удирдсан багш...../...../
3. ангийн оюутан/...../
4. Батлан даагч/...../

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт нь тухайн байгууллагын ажилтан тодорхой албан тушаал эрхэлж, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн эрх үүрэг, хариуцлагын тогтолцоог тодорхойлсон эрх зүй-зохион байгуулалтын баримт бичиг юм. Албан тушаалын тодорхойлолтыг байгууллагын албан тушаал нэг бүрээр боловсруулан шинээр ажилд орж байгаа болон албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа танилцуулна.

Зах зээлийн эдийн засгийн нөхцөлд аливаа байгууллагын эрхэмлэх зүйлийн нэг нь гүйцэтгэж буй үйл ажиллагааны технологийн шаардлагыг хангасан чадварлаг ажилтан бүхий цомхон аппаратыг үр дүнтэй ажиллуулах явдал байдаг.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж мөрдсөнөөр:

- Хөдөлмөрийн оновчтой хуваарь бий болгох
- Боловсон хүчнийг зөв сонгох, байршуулах, ашиглах
- Байгууллагын сахилга батыг бэхжүүлэх
- Ажилтнуудын үйл ажиллагааны эрх зүй-зохион байгуулалтын үндсийг бий болгох
- Ажилтнуудын ажлын үр дүнгийн хариуцлагыг дээшлүүлэх
- Шагнал урамшил, шийтгэлийг бодитой болгох
- Хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх зэрэг үндсэн зорилтуудыг шийдвэрлэнэ.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахдаа өөрийн байгууллагын бүтэц-зохион байгуулалтын онцлогт тохируулан, ажлын байр болгонд шинжилгээ хийх нь чухал, Өөрөөр хэлбэл, хэтийн болон эрхэм зорилготойгоо уялдуулан байгууллагынхаа бүтцийг боловсронгуй болгох чиг хандлагыг тодорхойлох, үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэхэд тохирсон бүтэц, зохион байгуулалтыг сонгон авч хэтийн ирээдүйд төлөвшүүлэх зэрэг байгууллагын амин чухал асуудлуудыг шийдвэрлэх гол арга зам бол ажлын байр нэг бүрийг шинжилсний үндсэн дээр тухайн албан тушаалд ажиллаж байгаа ажилтны ажлын үр дүнг дээшлүүлэх явдал юм.

Энэхүү эмхэтгэлдээ өөрийн сургуулийн өнөөгийн бүтцэд тохирсон, батлагдсан орон тооны албан тушаал бүрийн ажлын байрны тодорхойлолтуудыг нэгтгэн оруулав. Хамтран нэг болон ажиллаж буй хамт олны хувьд харилцан биесийнхээ албан тушаал бүрийн ажил үүргийн хуваарийг судалснаар хөдөлмөрийн харилцаанд оролцоход хялбар болохын дээр хамт олныхоо хөдөлмөрийг хүндэтгэн хамтран ажиллахад тус дөхөм болох болно.

ЗАХИРАЛ, ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА		
1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Хангай дээд сургууль	Захиргаа	
3. Ажлын байрны нэр	3.1. Зэрэг, цол	3.2. Ангилал
Захирал, гүйцэтгэх захирал	Доктор, профессор	Үндсэн
4. Шууд харьяалагдах ажлын байр Удирдах зөвлөл	5. Шууд харьяалах ажлын байр Сургуулийн нийт багш, ажилтан, ажилчид	
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ		
1. Ажлын байрны зорилго	Монгол улсын Боловсролын болон Дээд боловсролын тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд эрдэм шинжилгээ, сургалт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулан захиргааны зөвлөл, албадын дарга нарыг арга зүй, удирдлагаар хангах, сургалт эрдэм шинжилгээний ажлын чанар, үр дүнг байнга дээшлүүлэхэд чиглэгдэнэ.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	<p>Захирал нь Үүсгэн байгуулагч, Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг хүлээж, сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулан удирдана. Захирал дор дурдсан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, шийдвэрлэсэн асуудлаараа тушаал гаргана. Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийг Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, Үүсгэн байгуулагч болон боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хянуулж зөвшөөрүүлсний үндсэн дээр баталж мөрдүүлэх 2.2. Оюутан элсүүлэх, төгсгөх ажлыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулан шийдвэрлэх 2.3. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн дагуу багш, ажилтныг ажилд авах, халах, хөдөлмөрийн гэрээ, хэлцлийг батлах, цуцлах, сургуулийн удирдах ажилтныг томилох, чөлөөлөх 2.4. Багшийг албан тушаалын шатлалд дэвшүүлэх, бууруулах асуудлыг хянан шийдвэрлэх 2.5. Оюутантай байгуулсан сургалтын гэрээг батлах, цуцлах сургуулийн дүрэм, журам, сургалтынхаа гэрээг зөрчсөн оюутныг сургуулиас хасах, зөрчил арилсан нөхцөлд буцаан сургах 2.6. Зохих журмын дагуу оюутанд сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт үзүүлэх, төлбөрөө чөлөөлөх 2.7. Холбогдох хууль тогтоомж, гэрээ хэлцлийн үндсэн дээр багш, ажилтныг өөр ажил, албан тушаалд томилох, ажил хавсарган гүйцэтгүүлэх, чөлөөлөх, багш ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг батлах 2.8. Оюутны анги, бүлэгт хуваарилах, курс дэвшүүлэх, улираан суралцуулах, сургууль дотроо өөр анги, бүлэгт шилжүүлэх 2.9. Багш, ажилтан, оюутныг шагнаж урамшуулах сахилгын шийтгэл хүлээлгэх 2.10. Шаардлагатай нөхцөлд сургуулийн бодлого, чиглэл, бүтэц, зохион байгуулалт, сургалт, судалгаа, санхүүгийн болон бусад асуудлаар санал дүгнэлт боловсруулах болон сургуулийн удирдлага, багш, ажилтан, оюутны хооронд гарсан хөдөлмөрийн болоод хэрэглэгчийн эрх ашгийг хамгаалах хууль тогтоомжийн зөрчлийн талаарх маргааныг хянан шийдвэрлэх үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулах 2.11. Эрх мэдлийнхээ хүрээнд сургуулийн хэмжээнд дагаж мөрдөх журам, заавар, зөвлөмж гаргах, бусад байгууллага, иргэнтэй гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, батлах цуцлах 2.12. Санхүү, эд хөрөнгийн тооллогын түр комисс байгуулан ажиллуулах, ёслол хүндэтгэлийн болон бусад арга хэмжээ зохион байгуулах 	

3. Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг	<p>3.1. Магистрант элсүүлэх, төгсгөх ажлыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулан шийдвэрлэх</p> <p>3.2. Гадаад, дотоодын сургууль, байгууллагуудтай сургуулиа төлөөлөн гэрээ байгуулж хамтран ажиллах</p> <p>3.3. Багш нарын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын төлөвлөлт хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавьж, зөвлөж, гүйцэтгэлийг тооцох</p> <p>3.4. Магистрын болон бакалаврын төгсөлтийн ажлуудын сэдэв сонголт, бичих үйл явцад хяналт тавьж, эрдэм шинжилгээний удирдагч, шүүмжлэгч нарт зөвлөгөө өгөх</p> <p>3.5. Сургууль дээр уламжлал болгон хавар, намар зохион байгуулагддаг багш, оюутны эрдэм шинжилгээний хурлын үйл ажиллагааг удирдан явуулах</p> <p>3.6. Шаардлагатай нөхцөлд сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээний болон бусад асуудлаар санал дүгнэлт боловсруулах, сургуулийн удирдлага, багш ажилтан, оюутны хооронд гарсан хөдөлмөрийн болоод хэрэглэгчийн эрх ашгийг хамгаалах талаарх маргааныг хянан шийдвэрлэх</p> <p>3.7. Эрх мэдлийнхээ хүрээнд сургуулийн хэмжээнд дагаж мөрдөх журам, заавар, зөвлөмж гаргах, бусад байгууллага, иргэнтэй гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, батлах, цуцлах</p> <p>3.8. Сургуулийн үйл ажиллагааны бүхий л чиглэл түвшинд дотоод хяналт шалгалт хийх, чанарын үнэлгээ гаргаж, холбогдох байгууллагуудад үр дүнг тайлагнах</p>
------------------------------------	---

В. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/

1. Байгууллагын дотор	2. Гадна талд
1.1. Тэнхимийн эрхлэгч, Сургалтын алба, нийгмийн ажилтан, суралцагчид	<p>2.1. Боловсрол, мэргэжил сургалтын газар.</p> <p>2.2. Бусад сургууль, коллежийн багш нартай мэргэжлийн чиглэлээр</p> <p>2.3. Эцэг эх, аж ахуйн нэгж байгууллага</p>
1.2. Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага	<p>3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай, Төрийн албаны тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага</p> <p>3.2. Сургуулийн захирлын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага</p> <p>3.3. Ажил олгогчтой хийсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээх хариуцлага</p>

Г. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ НӨХЦӨЛ, ШААРДЛАГА

1. Ерөнхий шаардлага	1.1. Боловсрол	Дээд, магистр, доктор зэрэгтэй
	1.2. Мэргэжлийн бэлтгэл	Их дээд сургууль төгссөн, Багшлах эрх авсан.
	1.3. Туршлага	Багшлах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын арга зүй, дадлага туршлага эзэмшсэн. Сургуульд багшлах дадлага хийсэн байх Багшлах эрхийн шалгалт өгсөн байх
	1.4. Ур чадвар	Дидактикийн болон мэргэжлийн өндөр ур чадвартай бие даан асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх, бичиг баримт боловсруулах, багшийн ёс зүй, хэм хэмжээг эрхэмлэсэн, даасан ангийн оюутнуудаа удирдан зохион байгуулах, шийдвэр гаргах чадвар бүхий байна.

2. Тусгай шаардлага		<p>2.1. Компьютерын болон гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх, мэдээллийг ашиглах болон боловсруулах чадвартай, бүтээлч хандлагатай, идэвх санаачилгатай, байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах чадвартай байна.</p> <p>2.2. Хүүхдэд хайртай байх.</p> <p>2.3. Харилцааны соёлтой байх.</p> <p>2.4. Багшийн ёс зүйг чандлан сахих</p>
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүү	Үндсэн цалин, зэргийн нэмэгдэл
	3.2. Хүн хүч	Багш ажилтнууд, оюутнууд
	3.3. Техник хэрэгсэл	Компьютер, принтер, хувилагч, телефон утас, интернэтийн болон дотоод сүлжээ
	3.4. Эд хөрөнгө	Анги танхим, сургалт явуулах орчин нөхцөл, сургалтын хэрэгсэл, компьютер, канон, утас харилцаатай байна.
4. Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн дулаан, агааржуулалт, гэрэлтүүлэг бүхий албан өрөө
5. Албан ажлын нөхцөл		Олон хүнтэй харьцах
6. Баталгаажуулалт		Гарын үсэг
Танилцуулсан		Захирал Т.Цэнд-Аюуш
Зөвшөөрсөн		Багш

СУРГАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА		
1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Хангай дээд сургууль	Сургалтын алба	
3. Ажлын байрны нэр	3.1. Зэрэг, цол	3.2. Ангилал
Сургалтын албаны дарга	Магистр	ТҮМБ-7
4. Шууд харьяалагдах ажлын байр /албан тушаал/	5. Шууд харьяалах ажлын байр /албан тушаал/	
Сургуулийн захирал	Тэнхимийн эрхлэгч, Сургалтын албаны туслах багш, Багш нар, номын санч, үйлчилгээний ажилтнууд	
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ		
1. Ажлын байрны зорилго	Сургуулийн эрхэм зорилго, Мастер төлөвлөгөө, хэтийн болон ойрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд сургалт-хүмүүжлийн үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	<p>Сургалтын стандартын агуулга, технологийн өөрчлөлт, шинэчлэлтийг бэхжүүлэх бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх</p> <p>Багшлах бүрэлдэхүүнийг бэлтгэх, сонгон шалгаруулах, мэргэжлийг нь дээшлүүлж, чадваржуулах, тогтвортой ажиллуулах бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах, тэнхимийн эрхлэгч, багш, суралцагч, эцэг эхэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх</p> <p>Сургуулийн материаллаг баазыг бэхжүүлэн, сургалт үйлдвэрлэлийн холбоог хангах, чанартай сурах бичиг, гарын авлагаар оюутныг хүртээмжтэй хангах, номын сангийн орчин үеийн үйлчилгээг бий болгох бодлогыг хэрэгжүүлэх</p> <p>Сургалтын ажлын чиглэлээр гадаад дотоодын сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, харилцан туршлага солилцох</p> <p>Төгсөгчдийг сурталчлан ажлын байраар хангах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>Сургалттай холбогдон гарах тайлан мэдээг хянаж холбогдох газруудад цаг тухайд нь хүргүүлэх</p> <p>Элсэлт, төгсөлтийн болон улсын шалгалтын бэлтгэлийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих</p>	
3. Албан тушаалтны үйл ажиллагааны чиглэл, тусгай ба нэмэгдэл үүрэг	Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд: Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих Боловсролын стандартын биелэлт, боловсролын чанар, сурлагын амжилтад хяналт, шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж гаргах	
	Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд: Багш нарын ур чадварт тогтмол хяналт шинжилгээ хийх, тэдний чадавхыг дээшлүүлэхэд албан болон албан бус сургалтын олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах, үр дүнг тооцон шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох санал гаргах Ур чадварын уралдаан, улсын төрөлжсөн олимпиадыг багш, суралцагчдын дунд зохион байгуулах, мэдээ тайлан гаргах	
	Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд: Сургалтын онол, арга зүй, технологи, зохион байгуулалт, заах арга зүйг эзэмших, шинэчлэн өөрчлөх, боловсронгуй болгох талаар сургалт, семинар зохион байгуулах	
	Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд: Гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, туршлага солилцох Гадаад, дотоодын байгууллагуудад оюутан сурагчдыг суралцуулах, дадлага хийлгэх	

	Ажлын байрны 5 дугаар зорилтын хүрээнд: Сургуулийн үйл ажиллагааг сурталчлах, олны хүртээл болгох, суралцагсдын тоог нэмэгдүүлэх ажлыг гардан зохион байгуулах Төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийн байдалд судалгаа хийж санал дүгнэлт гаргах	
	Ажлын байрны 6 дугаар зорилтын хүрээнд: Боловсролын статистикийн мэдээ, тайланг гаргах түүнд хяналт шинжилгээ хийх санал дүгнэлт өгөх, санхүү, албан хэргийн ажилтанд шаардлагатай тайлан мэдээг цаг тухайд гарган өгч, уялдаа холбоотой ажиллах	
	Ажлын байрны 7 дугаар зорилтын хүрээнд: Элсэлт, төгсөлтийн ажлыг удирдан зохион байгуулах Хичээлээс гадуурх нэгдсэн арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах	
Шийдвэр гаргах эрх мэдэл	Сургалтын үйл ажиллагааны талаар захирлын болон Эрдмийн зөвлөлд асуудал оруулж танилцуулах Багш, сургалтын албаны ажилтныг тушаалд томилох, чөлөөлөх санал тавих Шинээр элссэн, анги дэвших, төгсөх, шилжих, чөлөө авах, сургуулиас хасагдах суралцагчийн асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлүүлж албан хэргийн ажилтнаар тушаал төлөвлүүлэх	
В. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/		
1. Байгууллагын дотор	2. Гадна талд	
1.1. Сургуулийн захирал, санхүү, багш нар, ажилчид, суралцагчид	2.1. БШУЯ-ны холбогдох ажилтан 2.2. Хот, дүүргийн боловсрол, соёлын газар 2.3. Бусад сургууль, коллежийн багш нартай мэргэжлийн чиглэлээр 2.4. Эцэг эх, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд	
3. Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага	3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай, Төрийн албаны тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага 3.2. Сургуулийн захирлын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага 3.3. Ажил олгогчтой хийсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээх хариуцлага	
Г. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, НӨХЦӨЛ		
1. Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд, магистр, докторын зэрэгтэй
	Мэргэшлийн бэлтгэл	Захиргааны болон Боловсролын удирдлагын асуудлаар мэргэшлийн бэлтгэлтэй болсон
	Туршлага	Багшлах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын арга зүй, дадлага туршлага эзэмшсэн
	Ур чадвар	Дидактикийн болон мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, бие даан асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх, бичиг баримт боловсруулах, багшийн ёс зүй, хэм хэмжээг эрхэмлэсэн, удирдан зохион байгуулах, шийдвэр гаргах чадвар бүхий байна.
Тусгай шаардлага	Компьютерын болон гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх, мэдээллийг ашиглах болон боловсруулах чадвартай, бүтээлч хандлагатай, идэвх санаачилгатай, байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах чадвартай байна. Хүүхдэд хайртай байх. Харилцааны соёлтой байх.	
	Санхүү	Үндсэн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал

Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Хүн хүч	Багш ажилтнууд
	Техник хэрэгсэл	Компьютер, принтер, хувилагч, телефон утас, интернэтийн болон дотоод сүлжээ
	Эд хөрөнгө	Анги танхим, сургалт явуулах орчин нөхцөл, сургалтын хэрэгсэл, компьютер, канон, утсан харилцаатай байна.
Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн дулаан, агааржуулалт, гэрэлтүүлэг бүхий албан өрөө
Албан ажлын онцгой нөхцөл		Олон хүнтэй харьцах
Баталгаажуулалт		Гарын үсэг
Танилцуулсан		Захирал Т. Цэнд-Аюуш
Зөвшөөрсөн		Ажилтан

НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА		
1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Хангай дээд сургууль	Санхүү	
3. Ажлын байрны нэр	3.1.Зэрэг, цол	3.2.Ангилал
Нягтлан бодогч	Магистр, бакалавр	Үндсэн
4. Шууд харьяалагдах ажлын байр	1.1.Захиргаа	
Захирал, дэд захирал	Санхүүгийн алба	
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ		
1. Ажлын байрны зорилго	Монгол улсын татвар, санхүү, аудитын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн санхүү, аж ахуйн нэгжийн анхан шатны баримт бичгүүдийг орчин үеийн нягтлан бодогч бүртгэлийн олон улсын стандарт шаардлагын дагуу хөтлөн, хэрэглэгчдийг болон удирдлагыг шийдвэр гаргах мэдээллээр хангах, санхүү эдийн засгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад чиглэгдэнэ.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Сар бүрийн баримт боловсруулж анхан шатны бүртгэл хөтлөх 2.2. Байгууллагуудтай байгуулсан гэрээнд хяналт тавьж баримтуудыг шалгах 2.3. Байгууллагын хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах, хуулийн хүрээнд аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулан орлогын эх үүсвэр бий болгож, багш ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэнэ. 2.4. Хагас, бүтэн жилийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах 2.5. Няравын тооцоо, материалын тайланг улирал бүр хянаж ерөнхий дэвтэрт бичилт хийх 2.6. Байгууллагын эд аж ахуй, аж ахуйн материалаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах 2.7. Сар бүр нийгмийн даатгал, татварын болон бусад мэдээ тайланг гаргаж хүргүүлэх 2.8. Байгууллагын төсөв хийж сар, улирлын график гарган мөрдөх ба төсвийн гүйцэтгэлтэй холбогдсон тооцоог тухай бүрд хийх 2.9. “Санхүүгийн тооцоолох” програмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож, улирал, жилийн тайлан баланс гаргах 	
3. Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбогдсон бүх тооцоо, ажил хэргийг зохих журмын дагуу эрхлэн явуулах 3.2. Жил, улирал, сар бүрийн санхүүгийн тайлан тэнцэл, төсвийн зарцуулалтын мэдээг тогтоосон хугацаанд нэгтгэн гаргах 3.3. Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, эвдрэл гэмтлийг тухай бүр засуулах арга хэмжээ авах 3.4. Байрын хангамж, тохижилт, дизайн, ариун цэвэр , эрүүл ахуйн байдалд байнга хяналт тавих 3.5. Санхүүгийн баримт бичигт хоёрдугаар гарын үсэг зурах 3.6. Цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд бодож олгох, татвар, шимтгэл, хураамж төлбөрийн тооцоог тухай бүр гаргаж барагдуулах 3.7. Агуулахын эмх цэгцгийг сахиулж, илүүдэл хөрөнгийг борлуулах, хөрөнгийн эргэлтийг түргэтгэх, хөрөнгийн чанар байдал алдагдахаас сэргийлэх, элэгдэл хорогдлыг тооцож байх 3.8. Бусад байгууллага, иргэнтэй байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж үр дүнг тооцож байх 3.9. Өр, авлагын тооцоог тогтмол гаргаж, барагдуулах арга хэмжээ авах 	

	3.10. Эд хөрөнгийн тооллогыг зохих журмын дагуу хариуцан явуулах 3.11. Ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээ, аливаа хурал зөвлөгөөн, уулзалтын бэлтгэлийг хангуулах
4. Албан тушаалтны үйл ажиллагааны чиглэл, тусгай ба нэмэгдэл үүрэг	Хөдөлмөрийн тухай болон Боловсролын хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, холбогдох журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай бүрэн биелүүлэх
5. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөр, “Нийгмийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль”-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх
В. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/	
1. Байгууллагын дотор	2. Гадна талд
1.1 Тэнхимийн эрхлэгч, Сургалтын алба, нийгмийн ажилтан, суралцагчид	2.1. Боловсрол, мэргэжил сургалтын газар. 2.2. Бусад их, дээд сургууль, коллежийн багш нартай мэргэжлийн чиглэлээр 2.3. Эцэг эх, аж ахуй нэгж, байгууллага
1.2 Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага	3.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, эл гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь тоо, чанарын хувьд ханган биелүүлээгүй бол сануулах, донгодох, 3 хүртэл сар цалинг 20 хүртэл хувиар бууруулах, зөрчил давтагдвал захиргааны санаачлагчаар гэрээг цуцална. 3.2. Байгууллагын эд хөрөнгийг хувьдаа ашиглах, завших, хулгайлах, эс үйлдэл гаргасан тохиолдолд гэрээг шууд цуцалж, хохирлыг төлүүлэн, асуудлыг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ. 3.3. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр гэрээ цуцлах, удаан хугацаагаар чөлөө авах, өөр ажилд шилжин ажиллах хүсэлтэй бол нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө бичгээр хүсэлт гаргаж мэдэгдэнэ. 3.4. Байгууллага хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ 3.5. Ажилтан байгууллагын эрх ашиг, нэр төрд харш үйлдэл гаргасан бол гэрээг цуцална. 3.6. Хариуцсан эд хөрөнгөө ашиглалтын зааврын дагуу гамтай хэрэглэнэ. 3.7. Хариуцсан эд хөрөнгө эвдэрч гэмтсэн тохиолдолд захиргаанд мэдэгдэн гэмтлийг тодорхойлж акт тогтоолгон, засуулах арга хэмжээ авна эсвэл эд хөрөнгө эвдэж гэмтээвэл хохирлыг төлнө. 3.8. Эд хариуцагчийн өөрийн буруугаас хохирол учирсан бол эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор элэгдэл хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно. 3.9. Зарим төрлийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулснаас байгууллагад учирсан хохирлыг төлүүлж, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна. 3.10. Эд хариуцагч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлд зааснаар хариуцлага хүлээнэ.
Г. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ НӨХЦӨЛ, ШААРДЛАГА	

1.Ерөнхий шаардлага	1.1.Боловсрол	Дээд боловсролтой
	1.2.Мэргэжлийн бэлтгэл	Нягтлан бодогч
	1.3. Туршлага	Сургалтын байгууллагад 3-аас дээш жил ажилласан
	1.4 Ур чадвар	Багаар ажиллах, шийдвэр гаргах, зохион байгуулах
2. Тусгай шаардлага	Нягтлан бодогчийн ёс зүйн хэм хэмжээ сахих, авилга, хүнд суртгалд автахгүй байх	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүү	Үндсэн цалин, урамшуулал, зэргийн нэмэгдэл.
	3.2. Хүн хүч	Нярав, үйлчлэгч, ажилчид
	3.3. Техник хэрэгсэл	Компьютер, хэвлэгч, олшруулагч, интернэт, телефон утас, хүний нөөцийн програм хангамж, интернэтийн болон дотоод сүлжээ
	3.4. Эд хөрөнгө	Ажлын хэрэгсэл цахилгаан, дулаан болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх, албан ерөө, компьютер, бичгийн хэрэгсэл, бусад шаардагдах тоног төхөөрөмж
4. Ажлын байрны нөхцөл	Ажлын хэвийн нөхцөл, ажлын шаардлагаар илүү цагаар болон амралт баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах	
5. Албан ажлын нөхцөл	Олон хүнтэй харьцах ба ажлын нөхцөл нь хэвийн Хөдөлмөрийн объект нь хүн байна.	
Баталгаажуулалт		Гарын үсэг
Танилцуулсан	Захирал Т.Цэнд-Аюуш	
Зөвшөөрсөн	Нягтдан бодогч	

ЧАНАРЫН МЕНЕЖЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА		
1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Хангай дээд сургууль	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний алба	
3. Ажлын байрны нэр	3.1 Зэрэг, цол	3.2 Ангилал
Чанарын менежер	Бакалавр, магистр	ТҮМБ-7
Шууд харьяалагдах ажлын байр /албан тушаал/	Шууд харьяалах ажлын байр /албан тушаал/	
Сургуулийн захирал	Дотоод чанарын баталгаажуулалтын албаны гишүүд, багш, суралцагсад	
Шууд харьяалан удирдах албан тушаал /албан тушаал эрхлэгчийн тоо/	Дотоод чанарын баталгаажуулалтын албаны гишүүд, архив-бичиг хэргийн ажилтан-1, лаборант-1	
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ		
1.1. Албан тушаалын зорилго	Сургуулийн бүхий л түвшинд эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, хөтөлбөр, үйл ажиллагаанд тулгамдаж буй асуудлыг нотолгоонд тулгуурлан илрүүлэн шинжлэх, үр ашиг, үр дүн, үр нөлөө ба цаашдын тогтвортой байдал, шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох зөв чиглэлд оруулах зорилготой	
1.2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
Хангай дээд сургуулийн үйл ажиллагааны хэтийн болон дунд хугацааны хөтөлбөр, жилийн төлөвлөгөө боловсруулах, удирдлагын дүн шинжилгээ хийх, түүний хэрэгжилтийн явц, үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт гаргаж цаашдын зорилго, зорилтыг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого стратегийн зорилт үе шаттай хэрэгжиж, тайлагнах, хянах үйл ажиллагаа сайжирна.	
Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай ерөнхий менежерийн байгуулах үр дүнгийн гэрээний явцад хяналт тавих, нийлүүлэх бүтээгдэхүүнийг хангах жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, ерөнхий менежерийн, тэнхимийн эрхлэгч, багштай байгуулах үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж, удирдлагыг гүйцэтгэлийн мэдээ, мэдээллээр хангах	Ерөнхий менежерийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээний зорилт, заалт бүрээр бүрэн биелэгдэнэ	
Хангай дээд сургуулийн хөгжлийн хөтөлбөрүүдийн биелэлт хэрэгжилтэд хяналт үнэлгээ хийж дүнг нэгтгэж тайлагнах	Шийдвэр гүйцэтгэлийн нэгдлийг хангаж салбарын ажлын чанар, үр нөлөө дээшилсэн байна.	
Сургалтын чанар, багш нарын ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл, сургалтын үйл ажиллагааг сайжруулах арга хэмжээ зохион байгуулах, аргачлал, зөвлөмжөөр ханган, жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, явц, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах.	Сургалтын чанар, багш нарын ажлын гүйцэтгэлд амжилт гарч, сургалтын үйлчилгээ сайжирч, салбартаа манлайлсан хамт олон болсон байна.	
1.3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		
1.1. Хангай дээд сургуулийн үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөний явц, хэрэгжилт, удирдлагын дүн шинжилгээнд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, санал дүгнэлт боловсруулан зорилго, зорилтыг тодорхойлох		
1.2. Байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний явц, хэрэгжилтэд улирал тутам гүйцэтгэлийн хяналт хийж, үр дүнг дээшлүүлэх санал боловсруулах, үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэж, удирдлагыг шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах		
1.3. Алба, хэлтэс, тэнхимийн үйл ажиллагааг шалгуур үзүүлэлтээр хагас бүтэн жилээр дүгнэж, тайлагнах, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох механизмыг боловсронгуй болгох		

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:				
2.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай Ерөнхий менежер, Ерөнхий менежертэй алба, нэгж, тэнхимийн эрхлэгчтэй байгуулах үр дүнгийн гэрээг стандартад хүргэж чанаржуулах, нийлүүлэх бүтээгдэхүүнийг хангах жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахад удирдлагад бодитой дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх				
2.2. Менежерүүдийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн явц хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж, үр дүнг мэдээлэх, хагас бүтэн жилээр дүгнэж, албажуулах ажлыг зохион байгуулах				
2.3. Хангай дээд сургуулийн төсөвт зардлын гүйцэтгэл зарцуулалтад хяналт шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх				
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:				
3.1. Засгийн газрын бодлого хөтөлбөр, хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар тус сургуулиас зохиосон ажил, үйл ажиллагаанд судалгаа дүгнэлт хийж, тайлагнах				
3.2. Төсөвт зардлын зарцуулалт, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, норм нормативын хэрэгжилтэд хяналт шалгалтыг явуулах, албан шаардлага, дүгнэлт гаргах, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх				
Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:				
4.1. Сургалтын үйлчилгээг чанартай хүргэх, сайжруулахад нэгж, тэнхимээс хэрэгжүүлж байгаа ажилд хяналт тавьж, зөвлөмж чиглэлээр хангах				
4.2. Багш нарын ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн талаар гарсан санал, өргөдөл гомдлыг удирдлагад танилцуулан шуурхай шийдвэрлүүлэх				
4.3. Сургалтын үйл ажиллагааг сайжруулах арга хэмжээ зохион байгуулах, аргачлал, зөвлөмжөөр ханган, жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, явц, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах.				
1.4. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой	Магистр түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Дотоод чанарын мэргэжилтэн, багш	баталгаажуулалтын
		Мэргэшил	Хяналт-үнэлгээ шинжилгээний мэргэшсэн, Эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх	Тухайн мэргэжлээр нарийн мэргэшсэн
		Туршлага	Сургалтын байгууллагад	3-аас дээш жил ажилласан
		Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, оновчтой шийдвэр гаргах, асуудал боловсруулах, бүтээлч, санаачлагатай, багаар ажиллах чадвартай	Мэргэжлийн зэрэгтэй, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын зохих дадлагатай
	Ур чадвар	Багаар ажиллах, зохион байгуулах чадвартай	Багшлах эрхтэй, хариуцлага хүлээх чадвартай, Өөрийгөө хөгжүүлж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх чадвартай	
		Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй		
		Бичиг баримт боловсруулах чадвартай		
		Орчноо мэдрэх, үнэлэх чадвартай		
		Компьютерын хэрэглээний программууд, интернэтийн сүлжээг ашиглах чадвар эзэмшсэн		
		Мэдээлэл боловсруулах, ашиглах		
	Тусгай шаардлага	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ сахих		
		Нууц хадгалах		

		Авлига хүнд сурталгүй ажиллах
В. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/		
А.Байгууллагын дотор		Б.Гадна талд
Сургуулийн захирал, санхүү, багш нар, сурагчид, бусад ажилтан		Бусад сургууль, коллежийн багш нартай мэргэжлийн чиглэлээр
		БШУЯ-ны холбогдох ажилтан
		Хот, дүүргийн боловсролын газар
		Эцэг эх
		Олон нийт, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд
		Сургалт, эрдэм шинжилгээний төв, ТББ, холбоод
Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага		Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага
		Сургуулийн захирлын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага
		Ажил олгогчтой хийсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээх хариуцлага
Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	Үндсэн цалин, урамшуулал, зэргийн нэмэгдэл.
	Эд хөрөнгө	Ажлын хэрэгсэл цахилгаан, дулаан болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх, албан өрөө, компьютер, бичгийн хэрэгсэл, бусад шаардагдах тоног төхөөрөмж
	Хүний	Дотоод чанарын баталгаажуулалтын албаны ажилтан, гишүүд, архив-бичиг хэргийн ажилтан
Ажлын байрны нөхцөл		Ажлын хэвийн нөхцөл, ажлын шаардлагаар илүү цагаар болон амралт баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах
Ажлын байрны онцлог		Олон хүнтэй харьцах ба ажлын нөхцөл нь хэвийн Хөдөлмөрийн объект нь хүн байна.
Баталгаажуулалт		<i>Гарын үсэг</i>
Танилцуулсан	Захирал Т. Цэнд-Аюуш	
Зөвшөөрсөн	Ажилтан	

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА		
1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Хангай дээд сургууль	Захиргаа	
3. Ажлын байрны нэр	3.1.Зэрэг, цол	3.2.Ангилал
Хүний нөөцийн ажилтан	Магистр, бакалавр	Үндсэн
4. Шууд харьяалагдах ажлын байр	1.1.Харьяалах ажлын байр	
Сургуулийн захирал	Тэнхимийн эрхлэгч, Сургалтын албаны туслах багш, Багш нар, номын санч, үйлчилгээний ажилтнууд	
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ		
1. Ажлын байрны зорилго	Ажилчдын харилцаа холбоо, хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр, практикуудыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх замаар байгууллагын хүний нөөцийг сайжруулж, хадгалах.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	<p>2.1. Бүх ажлын байрны тавигдах шаардлага, ажлын байрны тодорхойлолтуудыг шинэчилж, ажлын бүтцийг хадгалах.</p> <p>2.2. Хүний нөөц бүрдүүлэх, шалгах, ярилцлага хийх хөтөлбөрүүдийг боловсруулж, байгууллагын ажилчдыг хадгалах; ажил горилогчийг сонгон шалгаруулах ажил зохион байгуулах, удирдлагад зөвлөгөө өгөх, ярилцлагуудыг зохион байгуулж, шинэчлэх; өөрчлөлтүүдийг санал болгох.</p>	
3. Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг	<p>3.1. Ажилчдыг чиглүүлж, сургах хөтөлбөрүүд боловсруулж, ажилчдыг тухайн ажил үүрэгт нь бэлтгэх.</p> <p>3.2. Цалингийн судалгаа тогтмол хийж, цалингийн төлөвлөгөө боловсруулах; ажлын үнэлгээг төлөвлөж, хянах; цалингийн төсөв боловсруулах; ажилчдын цалинг нэг бүрчлэн хянаж, төлөвлөх; цалингийн бүтцэд санал дэвшүүлж, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх.</p> <p>3.3. Урамшууллын хэрэгцээ шаардлагыг судалж, үнэлэн урамшууллын талаарх мэдээллийг ажилчдад өгөх, ажилчдын урамшууллын хөтөлбөрүүдийг сайжруулах; урамшууллын хөтөлбөр боловсруулж удирдлагад танилцуулах; урамшуулал олгох үйл явцыг чиглүүлэх; урамшууллын гэрээний саналуудыг олж үнэлэх; урамшууллын гэрээнүүдийг олгох; урамшууллын хөтөлбөрүүдэд боловсролын хөтөлбөрүүдийг багтааж, боловсруулан, удирдах.</p> <p>3.4. Хүний нөөцийн улсын болон орон нутгийн шаардлагуудыг хянаж, хэрэгжүүлэх замаар хуулийн зохицуулалтуудад нийцүүлж ажиллах; судалгаа шинжилгээ хийх; бүртгэл хөтлөх; хуралд байгууллыг төлөөлөх.</p> <p>3.5. Хүний нөөцийн бодлого, журам боловсруулж, шинэчилж, санал боловсруулах замаар удирдлагыг заавар зөвлөмжөөр хангах.</p> <p>3.6. Мэдээллийг архивлах, хайлт хийх системийг боловсруулж, хүний нөөцийн түүхэн бүртгэл мэдээллээр хангах; өнгөрсөн болон одоо үеийн бүртгэл мэдээллийг хадгалах.</p> <p>3.7. Боловсролын сургалтуудад хамрагдаж мэргэжлийн болон техникийн мэдлэгээ сайжруулах; мэргэжлийн нийтлэлүүд унших; хувийн харилцаа холбоог хадгалах; мэргэжлийн нийгэмлэгүүдэд хамрагдах.</p> <p>3.8. Ажилчдыг хуваарилах, ажилд томилох замаар хүний нөөцийн үйл ажиллагааны шаардлагуудыг хэрэгжүүлэх; ажлын үр дүнг хянах.</p> <p>3.9. Хүний нөөц бүрдүүлэх, ажилчдыг сонгон шалгаруулах, чиглүүлэх, сургах замаар хүний нөөцийн ажилтнуудыг хадгалах.</p>	

	3.10. Ажилчдад зөвлөгөө өгч, дадлагажуулах замаар хүний нөөцийн ажилтнуудын ажлын үр дүнг хадгалах; ажлын үр дүнг төлөвлөх, хянах, батлах.
4. Албан тушаалтны үйл ажиллагааны чиглэл, тусгай ба нэмэгдэл үүрэг	<p>4.1. Хүний нөөцийн мэдээллийн санг хариуцан бүрдүүлж, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах</p> <p>4.2. Ажилтнуудыг чадавхжуулах сургалтыг тодорхой хугацаанд тогтмол зохион байгуулах.</p> <p>4.3. Хүний нөөцийн чиг үүргийн хүрээнд ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах.</p> <p>4.4. Ажилд шинээр орж буй ажилтанд байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны нөхцөл, цалин хөлс, ахиж дэвших боломж болон тэтгэвэр тэтгэмжийн талаар тодорхой мэдээлэл өгөх.</p> <p>4.5. Байгууллагын дүрэм, дотоод журмын дагуу ажилтны эрх, үүргийн байдлыг хангаж, ажлын байранд аливаа дарамт гаргахгүй байхад анхаарч ажиллах.</p> <p>4.6. Ажилтнуудын хувийн хэргийг хөтөлж, ажилд орсон өдөр болон ажлын гүйцэтгэл, шагнал урамшуулал, ажиллаагүй өдрүүд зэрэг тухайн хувь хүнтэй холбоотой хүний нөөцийн статистикийн тайлан гаргах.</p> <p>4.7. Ажилтантай гэрээ байгуулахад хөдөлмөрийн гэрээний зүйл заалтын дагуу хийх.</p>
5. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	<p>5.1. Ажилд авах, хүний нөөцийн менежмент хангах</p> <p>5.2. Урамшууллын удирдлага, гүйцэтгэлийн менежмент,</p> <p>5.3. Нийт ажилчдын харилцааны ёс зүйн, хэм хэмжээг тогтоох</p> <p>5.4. Цалин урамшууллын бүтцийг хуульд нийцүүлэн хэрэгжүүлэх</p> <p>5.5. Ажилчдыг ангилах, хөдөлмөрийн тухай хуулийг сурталчлан таниулах, олон талт арга хэмжээг зохион байгуулан, дэмжлэг үзүүлэх</p>
В. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/	
1. Байгууллагын дотор	2. Гадна талд
1.1 Захирал, Сургалтын алба, нийгмийн ажилтан, Тэнхимийн эрхлэгч, багш нар, суралцагчид	<p>2.1. Боловсрол, мэргэжил сургалтын газар.</p> <p>2.2. Бусад сургууль, коллежийн багш нартай мэргэжлийн чиглэлээр</p> <p>2.3. Эцэг эх, асран хамгаалагч, аж ахуй нэгж, байгууллага</p>
1.2 Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага	<p>1.2.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, дотоод журам хөдөлмөрийн гэрээний заалтууд болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь тоо, чанарын хувьд ханган биелүүлээгүй бол сануулах, 3 хүртэл сар цалин 20 хувиар бууруулах, зөрчил давтагдвал захиргааны санаачлагчаар гэрээг цуцална.</p> <p>1.2.2. Байгууллагын эд хөрөнгийг хувьдаа ашиглах, завших, хулгайлах, эс үйлдэл гаргасан тохиолдолд гэрээг шууд цуцалж, хохирлыг төлүүлэн, асуудлыг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.</p> <p>1.2.3. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр гэрээ цуцлах, удаан хугацаагаар чөлөө авах, өөр ажилд шилжин ажиллах хүсэлтэй бол нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө бичгээр хүсэлт гаргаж мэдэгдэнэ.</p> <p>1.2.4. Байгууллага хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.</p> <p>1.2.5. Ажилтан байгууллагын эрх ашиг, нэр төрд харштай үйлдэл гаргасан бол гэрээг цуцална.</p>

		<p>1.2.6. Хариуцсан эд хөрөнгөө ашиглалтын зааврын дагуу гамтай хэрэглэнэ.</p> <p>1.2.7. Хариуцсан эд хөрөнгө эвдэрч гэмтсэн тохиолдолд захиргаанд мэдэгдэн гэмтлийг тодорхойлж акт тогтоолгон, засуулах арга хэмжээ авна эсвэл эд хөрөнгө эвдэж гэмтээвэл хохирлыг төлнө.</p> <p>1.2.8. Эд хариуцагчийн өөрийн буруугаас хохирол учирсан бол эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор элэгдэл хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно.</p> <p>1.2.9. Зарим төрлийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн ашиглан шамшигдуулснаас байгууллагад учирсан хохирлыг төлүүлж, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.</p> <p>1.2.10. Эд хариуцагч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлд зааснаар хариуцлага хүлээнэ.</p>
Г. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ НӨХЦӨЛ, ШААРДЛАГА		
1.Ерөнхий шаардлага	1.1.Боловсрол	Дэд, бакалавр, магистр
	1.2.Мэргэжлийн бэлтгэл	Захиргааны болон Боловсролын удирдлагын асуудлаар мэргэшлийн бэлтгэлтэй болсон.
	1.3. Туршлага	Хүний нөөцийн ажилтнаар ажилласан байх, захиргааны ажлын албанд ажилласан туршлагатай байх.
	1.4 Ур чадвар	Мэргэжлийн ур чадвартай, бие даан асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх, бичиг баримт боловсруулах, шударга, ёс зүй, хэм хэмжээг эрхэмлэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, шийдвэр гаргах чадвар бүхий байна. Мөн бичиж боловсруулах, загварчлах, ярих, илтгэх, зааж сургах, төлөвлөх, тооцоолох, зохион байгуулах, ажил гүйцэтгэх, тайлагнах, бусадтай харилцах, ярьж ойлгуулах ур чадвартай байх.
2. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	2.1. Санхүү	Цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж зэрэг нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн харилцааны асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомж, сургуулийн дүрэм, журам, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
	2.3. Хүн хүч	Багш, ажилтан, оюутнууд
	2.4. Техник хэрэгсэл	Компьютер, хэвлэгч, олшруулагч, интернэт, телефон утас, хүний нөөцийн програм хангамж, интернэтийн болон дотоод сүлжээ
	2.5. Эд хөрөнгө	Анги танхим, сургалт явуулах орчин нөхцөл, сургалтын хэрэгсэл, компьютер канон утас харилцаатай байна.
3. Ажлын нөхцөл	байрны	Хэвийн, дулаан, агааржуулалт, гэрэлтүүлэг бүхий албан өрөө
4. Албан ажлын нөхцөл		Олон хүнтэй харилцах
Баталгаажуулалт		Гарын үсэг
Танилцуулсан	Захирал Т.Цэнд-Аюуш	
Зөвшөөрсөн	Багш	

СУРГАЛТЫН АЛБАНЫ ТУСЛАХ БАГШИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА		
Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Хангай дээд сургууль	Сургалтын алба	
Ажлын байрны нэр	Зэрэг, цол	Ангилал
Сургалтын албаны зохицуулагч багш	Бакалавр	ТҮМБ-3
Шууд харьяалагдах ажлын байр /албан тушаал/	Шууд харьяалах ажлын байр /албан тушаал/	
Сургуулийн захирал, нягтлан бодогч, сургалтын албаны дарга, тэнхимийн эрхлэгч	Багш нар, үйлчилгээний ажилтнууд, суралцагчид	
Б.ЧИГ ҮҮРЭГ		
Ажлын байрны зорилго	Сургалтын болон хүмүүжлийн үйл ажиллагааг хэвийн, чанартай, тасралтгүй явуулах, техник зохион байгуулалтын нөхцөлийг бүрдүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	Сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавих Хичээлээс гадуурх ажлыг төлөвлөх, сургалтын ажлыг оновчтой зохион байгуулах Тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах	
Албан тушаалтны үйл ажиллагааны чиглэл, тусгай ба нэмэгдэл үүрэг	<p>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:</p> <p>Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн хуваарийг гарган батлуулж, мэдээлэх, хяналт тавих, зохицуулалт хийх Хичээлийн анги танхимын ачааллыг зохицуулан хуваарилж, бэлэн байлгах Хичээлд хэрэглэх сургалтын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлага, үзүүлэн самбар, бусад шаардлагатай зүйлсийг багш нарт захиалгын дагуу хүлээлгэн өгч, ашиглалтад хяналт тавих Багш оюутнуудыг сургалт, хүмүүжлийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах, тэдний санал хүсэлтийг авч эргэх холбоотой ажиллах Багш нарын бичиг хэргийг албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу хөтлөн, хадгалах, архивд зохих журмын дагуу шилжүүлэх Цагийн бүртгэлийг сургалтын албаар хянуулан, санхүүд гарган өгөх Ангиудын дундах оноот уралдааныг дүгнэх Сургуулийн өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээг зохион байгуулж, нийтийн эзэмшлийн талбай, бие засах газар ... г.м үйлчлэгчийн хариуцсан талбайн цэвэрлэгээг хянан, өндөр шаардлагатай ажиллах Оюутан, сурагчдын дүн шивэх, дүнгийн тодорхойлолт гаргах</p>	
	<p>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:</p> <p>Хичээл болон хичээлээс гадуурх ажлыг төлөвлөх зохион байгуулах Сургалтад ашиглах материал бэлтгэх, гарын авлага, зөвлөмж боловсруулах, онол арга зүйн мэдлэгээ тасралтгүй дээшлүүлэхийг багш нараас шаардах Сургуулийн захиргаанаас өгсөн үүрэг даалгавар болон хөдөлмөрийн гэрээний үүргээ биелүүлэх, цаг үеийн ажилд идэвхтэй оролцох Оюутнуудын бие даалтын хуваарийг гаргах Улирлын шалгалтын хуваарийг хийж, хяналт тавих Хичээлийн явцад шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийн талаар дүгнэлт гаргах Өглөө хичээл эхлэхэд Нийгэм-соёлын ажилтантай хамтран ангиудыг жагсаан, ангид нь хуваарийн дагуу оруулна, Жижүүр багштай хамтран хоцорсон сурагчдын нэрсийг бичиж, ангийн багшид нь мэдээлэх Дүрэмт хувцасгүй сурагчдын хувцсыг солиулж оруулах. Оюутнуудын бичиг баримтын судалгаа гаргах, бүртгэх</p>	

	Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд: Хичээлийн цагийн зохицуулалтыг тухай бүрд нь хийж багш нарын цагийн тооцоог сургалтын албанд хянуулан, санхүүд тогтмол гарган өгөх Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, мэдээллийг нэгтгэн холбогдох хүмүүст, цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх	
Шийдвэр гаргах эрх мэдэл	Сургалтын дэг журам зөрчигдсөн нөхцөлд холбогдох хүмүүст мэдээлэх, шаардлага тавих Багш нарын ажлын цаг ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлага тавих, Анги даасан багш нарын үйл ажиллагаанд хяналт, шаардлага тавьж Эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зөрчил, дутагдлыг арилгахыг шаардах	
В. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/		
1. Байгууллагын дотор	2. Гадна талд	
1.1. Сургуулийн захирал, нягтлан бодогч, сургалтын албаны болон үйлчилгээний ажилтнууд, оюутан суралцагчид	2.1. Бусад сургууль, коллежийн багш нар 2.2. БСШУЯ-ны холбогдох ажилтан 2.3. Хот, дүүргийн боловсролын газар 2.4. Эцэг, эх	
1.2. Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага	3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай, Төрийн албаны тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага 3.2. Сургуулийн захирлын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага 3.3. Ажил олгогчтой хийсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээх хариуцлага	
Г. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, НӨХЦӨЛ		
Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд
	Мэргэжлийн зэрэг	Бакалавр ба түүнээс дээш
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажиллаж байсан
	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, шийдвэр гаргах, хариуцлага хүлээх чадвар бүхий, багшийн ёс зүй, хэм хэмжээг эрхэмлэсэн, бичиг баримт боловсруулах чадвартай байна.
Тусгай шаардлага	Компьютерын зохих мэдлэгтэй, мэдээллийг ашиглах, боловсруулах чадвартай, бүтээлч хандлагатай, санаачилгатай, сургалтын тоног төхөөрөмжийг тохируулан ажиллуулж чаддаг байх	
	Хүүхдэд хайртай байх	
	Харилцааны соёлтой байх	
	Байгууллага хүний нууцыг хадгалах	
Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	Үндсэн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал
	Техник хэрэгсэл	Компьютер, принтер, хувилагч, телефон утас, интернэтийн болон дотоод сүлжээ
	Эд хөрөнгө	Анги танхим, сургалт явуулах орчин нөхцөл, сургалтын хэрэгсэл цахилгаан, дулаан болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн, дулаан, агааржуулалт, гэрэлтүүлэг бүхий албан өрөө	
Албан ажлын онцгой нөхцөл	Олон хүнтэй харьцах, компьютертой байнга ажиллах, илүү цагаар ажиллах	
Баталгаажуулалт	Гарын үсэг	
Танилцуулсан	Захирал Т.Цэнд-Аюуш	
Зөвшөөрсөн	Ажилтан	

ТЭНХИМИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА		
1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Хангай дээд сургууль	Сургалтын алба	
3. Ажлын байрны нэр	3.1. Зэрэг, цол	3.2. Ангилал
Тэнхимийн эрхлэгч	Магистр	ТҮМБ-6
4. Шууд харьяалагдах ажлын байр /албан тушаал/	4.1. Шууд харьяалах ажлын байр	
Сургуулийн захирал, сургалтын алба, нягтлан бодогч,	Багш, суралцагсад	
4.2. Шууд харьяалахаа удирдах албан тушаал /албан тушаал эрхлэгчийн тоо/	Багш, лаборант	
	2	
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ		
1. Ажлын байрны зорилго	Сургуулийн эрхэм зорилго, стратегийн зорилттой нийцүүлэн сургалтын агуулга, арга зүй, технологи, орчныг сайжруулах, үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, сургалт, судалгааны ажлыг зохион төлөвлөх, зохион байгуулах, манлайлах, оролцох, дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, багшийг арга зүй, удирдлагаар хангах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Сургалтын стандартын дагуу хариуцан зохион байгуулах	1. Багш нарыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах 2. Сургалтыг тасралтгүй, хэвийн явуулах, өдөр тутмын удирдлагаар хангах 3. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, стандартыг тасралтгүй хөгжүүлэх, үнэлгээ шинжилгээ хийх	
2. Тэнхимийн багш нарыг сургалтын технологи, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	1. Хичээлийн хөтөлбөр, сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, сургалтын баримт бичгийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавин баталгаажуулах, хичээлийн хэрэглэгдэхүүнийг сайжруулах арга хэмжээ авах 2. Сургалтын дэвшилтэт техник технологийг сургалтад нэвтрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх 3. Багш нарт ээлжит хичээлийг бэлтгэх, зохион байгуулах үйл ажиллагааг удирдах, зөвлөх, туслах 4. Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, төслийн ажлыг тодорхой чиглэлээр удирдан явуулж боловсруулалтын үр дүнг сургалт үйлдвэрлэлийн холбоог бэхжүүлэхэд чиглүүлэх	
3. Сургууль, үйлдвэр аж ахуйн байгууллагуудын хамтын ажиллагааг хангах	1. Ажил олгогч, түнш, үйлдвэр аж ахуйн газрууд, компаниудтай холбоо тогтоож хамтран ажиллах 2. Гэрээ хэлэлцээр хийх, оюутныг ажлын байр, дадлагын газраар хангах	
4. Багшлах боловсон хүчнийг чадваржуулах, ажлын гүйцэтгэлийг тооцох	1. Багшийг сонгон шалгаруулах, чадваржуулах, ажлын гүйцэтгэлийг бодитой үнэлэх, бүтээлч хамт олныг төлөвшүүлэх 2. Удирдах ажилтны ёс зүйг сахих, сургуулийн дотоод журмыг баримтлан ажиллах	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа (Хичээлийн жилийн туршид)	
Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:		

1. Сургалтын төлөвлөгөөнд нийцүүлэн тэнхимийн багшийн цагийн ноогдлыг тогтоох, сэдэвчилсэн төлөвлөгөөг хянах, цагийн ноогдлын хэрэгжилт, багц цагийн гүйцэтгэлийг тооцох
2. Тэнхимийн ажлын төлөвлөгөөг сар бүрээр гаргаж, батлуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах
3. Тэнхимийн үйл ажиллагаанд хамаарах дүрэм, журам, заавар боловсруулах, санал тавих
4. Тэнхимийн хурлын хэлэлцэх асуудлыг тогтоох, хурал удирдах, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих
5. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүйн ажиллагааг мөрдүүлэх, орчны эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах, хяналт тавих
6. Сургалтын болон бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шийдвэр гаргахад оролцох

Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:

1. Багшийн сургалтын баримт бичгийн боловсруулалт, хөтлөлт, бүрдүүлэлт, гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэлт өгөх
2. Тэнхимийн багш нарын заадаг хичээлийн сурлагын дүн, шалгалт, шүүлэг, диплом хамгаалалтын дүн мэдээг гаргах, нэгтгэх, анализ шинжилгээ хийх
3. Багш нарын хичээлд сууж арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааг сайжруулах, дутагдал, сул талыг засаж арилгах талаар үүрэг өгч үр дүнг тооцох
4. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу шүүлэг, диплом хамгаалалт, сорилын ажлын цагийн хуваарь гаргах, гүйцэтгэлцэхийг тооцох
5. Тэнхимээс эрхлэн гаргах ном, сурах бичиг, гарын авлага зэрэг сургалтын хэрэглэгдэхүүн, электрон сан бүрдүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хянах
6. Тэнхимийн хариуцдаг лаборатори, кабинет мастерын газрыг тохижуулах, шаардлагатай тоног төхөөрөмж материал, түүхий эдийн захиалгыг гаргаж өгөх
7. Багш, суралцагчийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын чиглэлийг тогтоох, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд татан оролцуулах, асуудлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг тооцох, эрдэм шинжилгээний хурал, семинар зохион байгуулах
8. Оюутан сурагчдыг сургах, хөгжүүлэх, иргэн төлөвшүүлэх үйл явцыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй удирдан чиглүүлж, сургалтын төлөвлөгөө, зохих түвшний боловсролын стандартыг эзэмшүүлэн, тухайн хичээлийн сургалтын чанар, үр ашгийг байнга дээшлүүлэх, үнэлж дүгнэх, шалгалт, шүүлгийн иж бүрэн боловсруулалт хийх
9. Багшийн ажлыг үнэлэх, хичээлийн жилийн эцэст тэнхимийн багш нарын тайлан хамгаалалтыг зохион байгуулах
10. Залуу багш нарт зориулсан сурган, заах арга зүйн сургалт семинарыг тогтмол зохион байгуулах
11. Сургалтын үйл ажиллагааны явц, үр дүнг хэлэлцэх, багшийн ажлыг дүгнэх, багшлах эрх олгох сургалтад хамруулах, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох, ажилд авах ажлаас чөлөөлөх санал хэлэлцүүлэх

Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:

1. Сургалтын төлөвлөгөөнд нийцүүлэн тэнхимийн хариуцаж буй хичээлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, стандарт, агуулгыг боловсруулах, батлуулах
2. Үйлдвэр, аж ахуйн газруудтай гэрээ хэлэлцээр хийж үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэх, төгсөгчдийг ажлын байраар хангах, багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх, үйлдвэрлэлд шинээр нэвтэрсэн шинэ техник, технологийг сургалтад нэвтрүүлэх асуудлаар хамтран ажиллах, төгсөгчдийн ажлын байрны судалгаа хийх
3. Шинээр нээгдэх мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөр, стандарт боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах
4. Мэргэжлийн ном, сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүний хангалтыг сайжруулах, зохиох, бэлтгэл ажилд багш нарыг идэвхтэй оролцуулах, ашиглалтад хяналт тавих
5. Үйлдвэр сургалт, дадлагын хичээлд шаардагдах бараа материалын захиалга гаргах, сургалтын үйл ажиллагааг чанартай явуулах нөхцөл бололцоогоор багш нарыг хангах

Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:

<p>1. Тэнхимийн багш нарын мэргэшлийн түвшин, заах арга зүйд дүгнэлт гаргаж, зөвлөгөө өгөх, багшийн өсөлт, хөгжлийг дэмжих, дадлагажуулах, ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, багшийн мэргэжил дээшлүүлэх, чадваржуулах ажлыг сургалтын алба, санхүү, сургуулийн захиргаатай хамтран төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2. Багшийг авах сонгон шалгаруулалтад оролцох</p> <p>3. Багшийн хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, сунгах, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлаар санал боловсруулах</p> <p>4. Сургуулийн дүрэм, журам, зааварт заагдсан тэнхимийн эрхлэгчийн ажил үүргийн хүрээнд хийгдэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх</p>				
В. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, НӨХЦӨЛ				
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой	Магистр түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Багш, эдийн засагч, менежер, орчуулагч, дизайнер, програмист	Нягтлан, инженер,
		Мэргэшил		Тухайн мэргэжлээр нарийн мэргэшсэн
		Туршлага	Сургалтын байгууллагад 3 дээш жил ажилласан	
		Урчадвар	Удирдан зохион байгуулах, оновчтой шийдвэр гаргах, асуудал боловсруулах, бүтээлч, санаачлагчтай багаар ажиллах чадвартай	Мэргэжлийн зэрэгтэй, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын зохих дадлагатай
	2. Тусгай шаардлага	Бичиг баримт боловсруулах чадвартай, орчноо мэдрэх, үнэлэх, мэдээлэл боловсруулах, ашиглах харилцааны өндөр соёлтой	Багшлах эрхтэй, гадаад хэл, компьютерын зохих мэдлэгтэй, хариуцлага хүлээх чадвартай	
Г. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/				
1. Байгууллагын дотор		2. Гадна талд		
Сургуулийн захирал, санхүү, багш нар, сурагчид, бусад ажилтан	Бусад сургууль, коллежийн багш нартай мэргэжлийн чиглэлээр			
	БШУЯ-ны холбогдох ажилтан			
	Хот, дүүргийн боловсролын газар			
	Олон нийт, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд			
3. Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага	Сургалт, эрдэм шинжилгээний төв, ТББ, холбоод			
	Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай, Төрийн албаны тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага			
	Сургуулийн захирлын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага			
4. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	4.1. Санхүү	Ажил олгогчтой хийсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээх хариуцлага		
		Үндсэн цалин, тэнхимийн эрхлэгчийн нэмэгдэл, урамшуулал, зэргийн нэмэгдэл. Тэнхимийн үйл ажиллагаа нь сургуулийн төсвөөс санхүүжнэ.		

	4.2. Эд хөрөнгө	Анги танхим, сургалт явуулах орчин нөхцөл, сургалтын хэрэгсэл цахилгаан, дулаан болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх, албан өрөө, компьютер, бичгийн хэрэгсэл, бусад шаардагдах тоног төхөөрөмж
5. Ажлын байрны нөхцөл		Өрөө, ширээ сандал, компьютер, принтер, хувилах төхөөрөмж ашиглах номын сангаар үйлчлүүлэх зэрэг боломжтой байх
6. Ажлын байрны онцлог		Олон хүнтэй харьцах ба ажлын нөхцөл нь шохойжилттой, ихэвчлэн зогсож болон сууж ажлаа явуулдаг. Хөдөлмөрийн объект нь хүн байх ба бие хүнийг төлөвшүүлэх ажлыг тасралтгүй хийдэг
Баталгаажуулалт		Гарын үсэг
Танилцуулсан	Захирал Т.Цэнд-Аюуш	
Зөвшөөрсөн	Ажилтан	

БАГШИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА		
1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Хангай дээд сургууль	Мэргэжлийн тэнхим	
3. Ажлын байрны нэр	3.1.Зэрэг, цол	3.2.Ангилал
Багш, Дадлагажигч багш	Бакалавр, магистр	Үндсэн, туршилтын
4. Шууд харьяалагдах ажлын байр Тэнхимийн эрхлэгч	5. Шууд харьяалах ажлын байр	
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ		
1. Ажлын байрны зорилго	Сургуулийн эрхэм зорилго, мастер төлөвлөгөө, мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх хөтөлбөр, магадлан итгэмжлэлийн болон хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэхэд оролцож, сурагчдад мэргэжлийн түвшин боловсрол олгож, цогц чадамжид суурилсан мэргэжлийн боловсрол эзэмшүүлэх, тэднийг сургах хүмүүжүүлэх, хөгжүүлэх үйл явцыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй эзэмшүүлэхэд оршино.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	<p>2.1 Мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэхэд сургалт болон дадлагын үйл ажиллагаагаа чиглүүлж суралцагч, оюутан эцэг эхэд мэргэжлийн арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</p> <p>2.2 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, конспект, шалгалтын тест, материал, цахим сургалтын хэрэглэгдэхүүн, оюутан бие даан суралцахад зориулсан нэмэлт хэрэглэгдэхүүн боловсруулах, сургуулийн мэдээллийн санд оруулах</p> <p>2.3 Суралцагчдын бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэхэд чиглэсэн асуудал шийдвэрлүүлэх, тоглоомын арга, тодорхой кейс дээр ажиллах гм сургалтын шинэлэг арга барилаар хичээл заах</p> <p>2.4 Оюутан сурагчдын дунд эрдэм шинжилгээ, онол, практикийн бага хурал зохион байгуулах, удирдах, оролцох, өөрөө илтгэл тавих</p> <p>2.5 Хичээлийн агуулга зорилгод тохируулан оюутны мэдлэг чадварын үнэлгээнд хэрэглэсэн сорилго, бусад аргыг баяжуулах</p> <p>2.6 Реферат, Бие даалт, гэрийн уншлага шалгах хэлбэрээр танхимын сургалтаас бусад цагаар суралцагчдын мэдлэг чадварыг үнэлэх, явцын болон улирлын шалгалт авах</p> <p>2.7 Сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, судалгаа хийх</p> <p>2.8 Бакалаврын оюутны судалгааны ажил болон, дипломын ажил удирдах, шүүмж өгөх, дадлагын тайлан хамгаалуулах, зөвлөж туслах</p>	<p>Тоо:</p> <p>Боловсруулсан сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, нэгж хичээлийн тоо, төрөл</p> <p>Боловсруулсан сорил, явцын болон улирлын шалгалтын материалын тоо</p> <p>Боловсруулсан цахим сургалтын хэрэглэгдэхүүн, нэмэлт хэрэглэгдэхүүн, тест, материалын тоо, төрөл</p> <p>Хэвлүүлсэн эрдэм шинжилгээний ажил, тавьсан илтгэлийн тоо</p> <p>Удирдсан эрдэм шинжилгээний ажил, илтгэлийн тоо</p> <p>Удирдсан дипломын ажлын тоо</p> <p>Хамгаалуулсан дадлагын ажлын тоо</p> <p>Чанар:</p> <p>Гүйцэтгэлийн чанарт удирдлагаас өгсөн үнэлгээ</p> <p>Хангай дээд сургуулийн оюутан, сурагчдын сэтгэл ханамжийн үнэлгээ</p> <p>Хугацаа:</p> <p>Тогтоосон хугацаанд</p> <p>Хууль, эрх зүйн сурвалж:</p>

<p>3. Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заах арга зүйн мэдлэг боловсрол, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх 2. Хичээлийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, мэдээ тайланг удирдамжийн дагуу гаргах, хугацаанд нь удирдлагад өгөх 3. Сургалтын ажилд үр дүнтэй бэлтгэх, идэвхтэй сургалтын арга зүй, дэвшилтэт техник технологийн ашиглалтад суралцах, түүнийг хэрэгжүүлэх. 4. Сургуулийн хичээлийн жилийн хуваарийн дагуу хичээл сургалт чанартай явуулах, сургалтын стандартад тусгагдсан мэдлэг, чадвар, дадал хандлагыг суралцагчдад эзэмшүүлэх 5. Сурах бичиг, гарын авлага бичих, зохиогчийн эрхээр баталгаажуулсан бүтээл гаргах 6. Улирлын болон төгсөх шалгалтын бэлтгэл ажлыг шалгалтын дүрэмд заасны дагуу гүйцэтгэх, комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, шалгалтыг хуваарийг тогтсон хугацаанд зохион явуулах, шалгалтын материалыг боловсруулах, 7. Хээрийн, үйлдвэрлэлийн болон сурган хүмүүжүүлэх дадлага удирдах 8. Өөрийн зааж буй хичээлийн хөтөлбөр, суралцагчдын дүн, хичээл, сургалтын хэрэглэгдэхүүн болон сургалтын албанаас шаардсан мэдээллийг сургалтын цахим хуудсанд оруулах 9. Сургалтын графикайн дагуу улирлын туршид суралцагчийн мэдлэгийг үнэн зөв дүгнэх, дүн болон мэдээллийг сургалтын албаны програмд оруулах. 10. Элсэлт, төгсөлтийн ажил зохион байгуулахад оролцох 11. Сургуулийн захиргааны шийдвэрээр заавар, дүрэм журам бусад баримт бичиг боловсруулах, хяналт шалгалтад оролцох 12. Улсын болон сургууль, тэнхимийн хэмжээнд олимпиад уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, комисст орж ажиллах 	<p>Тоо:</p> <p>Хамрагдсан сургалт, семинарын тоо</p> <p>Боловсруулсан мэдээ тайлангийн тоо</p> <p>Боловсруулсан аргачлал, зөвлөмж, сурах бичиг, гарын авлагын тоо, төрөл</p> <p>Нэвтрүүлсэн идэвхтэй сургалтын арга, дэвшилтэт технологийн тоо</p> <p>Удирдсан хээрийн, үйлдвэрлэлийн, багшлах дадлагын тоо</p> <p>Боловсруулсан дадлагын удирдамжийн тоо</p> <p>Сургуулийн цахим болон нүүр хуудсанд оруулсан мэдээллийн тоо</p> <p>Чанар:</p> <p>Гүйцэтгэлийн чанарт удирдлагаас өгсөн үнэлгээ</p> <p>Хангай дээд сургуулийн оюутан, сурагчдын сэтгэл ханамжийн үнэлгээ</p> <p>Хугацаа:</p> <p>Тогтоосон хугацаанд</p> <p>Хууль, эрх зүйн сурвалж</p>
---	--	---

<p>4. Албан тушаалтны үйл ажиллагааны чиглэл, тусгай ба нэмэгдэл үүрэг</p>	<p>4.1. Сургалтын алба, тэнхимийн эрхлэгчийн даалгавраар багшийн хичээлд сууж зөвлөгөө өгөх эсвэл багшийн хичээлд сууж, дагалдан суралцах</p> <p>4.2. Цахим сургалтын хичээл бэлдэх, онлайн сургалт зохион байгуулах</p> <p>4.3. Курс, дугуйлан удирдан хичээллүүлэх</p> <p>4.4. Тэнхимийн болон бусад холбогдох хурал, зөвлөгөөнд оролцох</p> <p>4.5. Тэнхимийн хамт олон, мэргэжлийн холбоодын хүрээнд багаар үр дүнтэй хамтран ажиллах, багшийн хөгжил, цахим номын сан, цахим сургалт, сурталчилгааны багт орж амжилттай ажиллах</p> <p>4.6. Оюутныг зөв төлөвшүүлэхэд үлгэрлэн, соёл олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, зохион байгуулах</p> <p>4.7. Хичээлийн бус цагаар тодорхой хуваариар оюутанд зөвлөгөө өгөх</p> <p>4.8. Суралцагчийн бие даасан байр суурь, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж, тэднийг ялгаварлан гадуурхахгүй, нэр төрийг нь хүндэтгэн хамгаалах.</p> <p>4.9. Суралцагч бүрийн онцлог байдлыг хүлээн зөвшөөрч хүнлэг харьцах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.</p> <p>4.10. Суралцагчийг ёс зүйтэй чадварлаг мэргэжилтэн болж төлөвшүүлэхэд гол анхаарлаа хандуулан ажиллах.</p> <p>4.11. Суралцагчийн бие даан суралцах үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, заавар зөвлөгөө өгөх</p> <p>4.12. Суралцагчийн санал хүсэлтийг хүлээж авч, өөрийн үйл ажиллагаанд тусган ажиллах</p>	<p>Тоо:</p> <p>Мэргэжлийн багш нарын хичээлд сууж зөвлөгөө өгсөн, авсан тоо</p> <p>Боловсруулсан цахим хичээлийн тоо</p> <p>Хичээллүүлсэн курс дугуйлангийн тоо</p> <p>Оролцсон хурал зөвлөгөөний тоо</p> <p>Боловсруулсан сургалтын хэрэглэгдэхүүний тоо</p> <p>Зохион байгуулсан сургалт, уралдаан тэмцээн, олимпиадын тоо</p> <p>Хичээлийн бус цагаар оюутан суралцагчдад зөвлөгөө өгсөн тоо</p> <p>Олон нийтийн, нийгмийн үйл ажиллагаа зохион байгуулсан, оролцсон тоо</p> <p>Чанар:</p> <p>Гүйцэтгэлийн чанарт удирдлагаас өгсөн үнэлгээ</p> <p>Хангай дээд сургуулийн оюутан, сурагчдын сэтгэл ханамжийн үнэлгээ</p> <p>Хугацаа:</p> <p>Тогтоосон хугацаанд</p> <p>Хууль, эрх зүйн сурвалж</p>
--	--	---

<p>5. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</p>	<p>5.1. Анги танхим, тоног төхөөрөмж, компьютерын лаборатори хариуцаж ажиллах</p> <p>5.2. Сургууль болон тэнхимээс өгсөн ажил үүргийг гүйцэтгэх</p> <p>5.3. Яам агентлаг, бүсийн арга зүйн төвөөс ирсэн судалгаа, мэдээ тайланг гаргах</p> <p>5.4. Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;</p> <p>5.5. Үйл ажиллагааны календарчилсан төлөвлөгөө, багшийн ажлын төлөвлөгөө тэдгээрийн биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлага, сургалтын албад танилцуулж байх;</p> <p>5.6. Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, сургалт зөвлөгөөн, бусад олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;</p> <p>5.7. Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;</p> <p>5.8. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Тоо: Тохижуулсан анги кабинет Гаргасан судалгаа, мэдээ тайлангийн тоо Хариу өгч шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийн тоо Оролцсон ба зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо Удирдлагын даалгавраар боловсруулсан бүтээгдэхүүний тоо Чанар: Багшийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь Багшийн гаргасан амжилт Гүйцэтгэлийн чанарт удирдлагаас өгсөн үнэлгээ Хугацаа: Тогтоосон болон хуулийн хугацаанд</p>
--	---	--

В. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/

<p>1. Байгууллагын дотор</p>	<p>2. Гадна талд</p>
<p>1.1 Тэнхимийн эрхлэгч, Сургалтын алба, нийгмийн ажилтан, суралцагчид</p>	<p>2.1. Боловсрол, мэргэжил сургалтын газар. 2.2. Бусад сургууль, коллежийн багш нартай мэргэжлийн чиглэлээр 2.3. Эцэг эх, асран хамгаалагч, аж ахуйн нэгж байгууллага</p>
<p>1.2 Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага</p>	<p>3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай, Төрийн албаны тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага 3.2. Сургуулийн захирлын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага 3.3. Ажил олгогчтой хийсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээх хариуцлага</p>

Г. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, НӨХЦӨЛ

<p>1.Ерөнхий шаардлага</p>	<p>1.1.Боловсрол</p>	<p>Дээд,Бакалавр</p>
	<p>1.2.Мэргэжлийн бэлтгэл</p>	<p>Их дээд сургууль төгссөн,Багшлах эрх авсан.</p>
	<p>Туршлага</p>	<p>Багшлах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын арга зүй, дадлага туршлага эзэмшсэн. Сургуульд багшлах дадлага хийсэн байх Багшлах эрхийн шалгалт өгсөн байх</p>
	<p>1.4 Ур чадвар</p>	<p>Дидактикийн болон мэргэжлийн өндөр ур чадвартай бие даан асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх, бичиг баримт боловсруулах, багшийн ёс зүй, хэм хэмжээг эрхэмлэсэн, даасан ангийн оюутнуудаа удирдан зохион байгуулах,шийдвэр гаргах чадвар бүхий байна.</p>

2. Тусгай шаардлага		2.1.Компьютерын болон гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх, мэдээллийг ашиглах болон боловсруулах чадвартай,бүтээлч хандлагатай, идэвх санаачилгатай,байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах чадвартай байна. 2.2.Хүүхдэд хайртай байх. 2.3.Харилцааны соёлтой байх. 2.4.Багшийн ёс зүйг чандлан сахих
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүү	Үндсэн цалин, зэргийн нэмэгдэл
	3.2.Хүн хүч	Багш ажилтан,оюутнууд
	3.3.Техник хэрэгсэл	Компьютер, принтер, хувилагч, телефон утас, интернэтийн болон дотоод сүлжээ
	3.4.Эд хөрөнгө	Анги танхим, сургалт явуулах орчин нөхцөл, сургалтын хэрэгсэл, компьютер канон утас харилцаатай байна.
4. Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн дулаан,агааржуулалт, гэрэлтүүлэг бүхий албан ерөө
5. Албан ажлын нөхцөл		Олон хүнтэй харьцах
6. Баталгаажуулалт		Гарын үсэг
Танилцуулсан	Захирал Т.Цэнд-Аюуш	
Зөвшөөрсөн	Багш	

ОЮУТНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ЗӨВЛӨХ БАГШИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА		
Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Хангай дээд сургууль	Сургалтын алба	
Ажлын байрны нэр	Зэрэг, цол	Ангилал
Оюутны зөвлөлийн зөвлөх багш		ТҮ-6
Шууд харьяалагдах ажлын байр /албан тушаал/	Шууд харьяалах ажлын байр /албан тушаал/	
Сургуулийн захирал, нягтлан бодогч, сургалтын алба, тэнхимийн эрхлэгч	Багш, суралцагч, эцэг эх	
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ		
Ажлын байрны зорилго	Суралцагчийг сурах чадвар, нөөц боломжийг ахиулах, тэднийг хөгжүүлж, төлөвшүүлэх, суралцах таатай орчин бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөгөө өгөх, УЗ, захирал, багш, суралцагч, эцэг эх, олон нийтэд нийгмийн ажлын мэргэшлийн туслалцаа, үйлчилгээ үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	Суралцагсдын сурах үйл явц, хөгжил, төлөвшилд нөлөөлөх дотоод ба гадаад хүчин зүйлсийг судлах, үнэлгээ өгөх улмаар суралцагчийн сурах чадвар, авьяас билгийг хөгжүүлэх, төлөвшүүлэх, суралцах нөхцөл бололцоог сайжруулах нийгмийн ажлын хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх Суралцагчийн сурах, хөгжих, хамгаалуулах, нийгмийн амьдралд оролцох эрхийг баталгаажуулах, нийгмийн халамж үйлчилгээ шаардлагатай болон эрсдэл бүхий суралцагч, тэдний гэр бүл, анги хамт олонд чиглэсэн өмгөөлөн хамгаалах, нөхөн сэргээх, урьдчилан сэргийлэх нийгмийн ажлын үйлчилгээ үзүүлэх Суралцагчийн сурч, хөгжих, төлөвших таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх дотоод ба гадаад нөөц боломжийг илрүүлэх, харилцан зохицуулах, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд: Суралцагчийн сурах ба хөгжих сэтгэл санааны таатай орчин бүрдүүлэхэд нөлөө үзүүлэх багш, хамт олон, эцэг эхийн харилцааны эерэг ба сөрөг уур амьсгалыг судлах, дүгнэлт гаргах талаар багш нарт туслах Суралцагчийн зан төлөвийн өөрчлөлт, ёс суртахуун, төлөвшлийн байдалд дүн шинжилгээ хийх, улмаар багш, эцэг эхэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх Багш нартай болон оюутан, суралцагчдын өөрийн удирдлагын байгууллагуудтай хамтран ажиллах Суралцагчдад бие бялдрын хүмүүжил олгох, эрүүл мэндийг дэмжих, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах талаар эцэг эх, эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах Суралцагчийг хөгжүүлэх, төлөвшүүлэх, сурах нөхцөл бололцоог сайжруулах нийгмийн ажлын хөтөлбөр боловсруулах, уг хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхийн тулд суралцагчийн чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх, суралцагчийг хөгжүүлэх, төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн урлаг-спорт, соёл-хүмүүжлийн ажлын жил бүрийн нэгдсэн график, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх, улирал сараар хэрэгжилтийг төлөвлөх, тооцох Сургуулийн захиргаанаас өгсөн үүрэг даалгавар болон хөдөлмөрийн гэрээний үүргээ биелүүлэх, цаг үеийн ажилд идэвхтэй оролцох	

	<p>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд: Суралцагчийн эрхийн хэрэгжилтийн байдалд дүн шинжилгээ хийх, хянах, үнэлэх, мэдээллийн сүлжээ бий болгох, хүүхдийн эрхийг хамгаалах чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх Суралцагчдад хууль эрх зүйн сурталчилгаа хийх, иргэний эрх, үүргээ биелүүлэхэд туслах чиглэлээр төрөлжсөн сургалт, семинар, ярилцлага зохион байгуулах Суралцагчдад санаа бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх дадал, чадвар эзэмшүүлэх, нийгэмших ухамсрыг төлөвшүүлэхэд туслах /амьдрах арга ухаан, ёс заншил, харилцааны соёл, танин мэдэхүйн чиглэлээр нийт хамт олныг хамруулсан ярилцлага-мэтгэлцээн, уулзалт, , сургалт-сурталчилгаа... гэх мэт/ үйл ажиллагааг зохион байгуулах</p>	
	<p>Нийгмийн халамж үйлчилгээ, тусламж дэмжлэг шаардлагатай суралцагчийг судлан тогтоох, тусламж дэмжлэг үзүүлэх ажилд сургуулийн удирдлага, багш, хамт олон, олон нийтийн байгууллага, хувь хүмүүсийг татан оролцуулах Хүүхдийн эрсдэлийн нөхцөл шалтгааныг судлан тогтоох, өмгөөлөн хамгаалах, нөхөн сэргээх, урьдчилан сэргийлэх нийгмийн ажлын үйлчилгээ үзүүлэх, аливаа эрсдэлд орохоос урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа, сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах</p>	
	<p>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд: Суралцагчийн нийгмийн арга хэмжээг шийдвэрлэх, суралцагчийн нас сэтгэхүйн онцлогт тохируулан сурах сонирхлыг дэмжих, авьяас чадварыг хөгжүүлэх, бие хүн болгон төлөвшүүлэх, анги хамт олны нэгдэл нягтралыг бэхжүүлэх арга барилд анги удирдсан багш нарыг сургах, зөвлөгөө өгөх, үр дүнг тооцох Суралцагчийн сурах таатай орчин бүрдүүлэх чиглэлээр сургуулийн захиргаа, багш, эцэг эх, нийгмийн түншлэгч байгууллага, олон нийтийн байгууллага, иргэдийн чадавх, нөөц бололцоо, санал, санаачилгыг өрнүүлж, дэмжин ажиллах</p>	
<p>Шийдвэр гаргах эрх мэдэл</p>	<p>Сургалтын дэг журам зөрчигдсэн нөхцөлд холбогдох хүмүүст мэдээлэх, шаардлага тавих Багш нарын ажлын цаг ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлага тавих, Анги даасан багш нарын үйл ажиллагаанд хяналт, шаардлага тавьж, зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар санаачилгатай ажиллах</p>	
<p>В. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/</p>		
<p>1. Байгууллагын дотор</p>	<p>2. Гадна талд</p>	
<p>1.1. Сургуулийн захирал, нягтлан бодогч, сургалтын албаны дарга, багш, оюутан-сурагчдын зөвлөл, дотуур байрны зөвлөл, багш оюутны сайн дурын байгууллага, оюутан суралцагчид</p>	<p>2.1. БСШУЯ, ХХҮХ, нийслэл, дүүргийн нийгмийн ажилтны салбар зөвлөлүүд, ТББ-ууд, олон улсын байгууллага, иргэд, эцэг эх, асран хамгаалагч</p>	
<p>3. Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага</p>	<p>3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай, Төрийн албаны тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага 3.2. Сургуулийн захирлын хөдөлмөрийн дотоод журамд зассан хариуцлага 3.3. Ажил олгогчтой хийсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээх хариуцлага</p>	
<p>Г. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, НӨХЦӨЛ</p>		
<p>Ерөнхий шаардлага</p>	<p>Боловсрол</p>	<p>Дээд</p>
	<p>Мэргэжлийн зэрэг</p>	<p>Багшийн болон нийгмийн чиглэлийн бакалавр ба түүнээс дээш</p>
	<p>Туршлага</p>	<p>Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан</p>

	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, шийдвэр гаргах, хариуцлага хүлээх чадвар бүхий, багшийн ёс зүй, хэм хэмжээг эрхэмлэсэн, бичиг баримт боловсруулах чадвартай байна.
Тусгай шаардлага		Хүүхэдтэй ажиллах хүсэл сонирхолтой, нийгэм, сэтгэл зүйн хувьд төлөвшсөн, хүнтэй харьцах, ажиллах эв дүйтэй байх Хүүхдэд хайртай байх. Орчноо мэдрэх, зөв үнэлэх, олон нийттэй харьцах, мэдээллийг ашиглах болон боловсруулах чадвартай, бүтээлч хандлагатай, идэвх санаачилгатай байна. Багаар ажиллах чадвартай, гадаад хэл компьютерын зохих мэдлэгтэй
Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	Үндсэн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал
	Техник хэрэгсэл	Компьютер, принтер, хувилагч, хэвийн дулаан, агааржуулалт, гэрэлтүүлэг бүхий албан өрөө
	Эд хөрөнгө	Анги танхим, сургалт явуулах орчин нөхцөл, сургалтын хэрэгсэл цахилгаан, дулаан болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх
Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн
Албан ажлын онцгой нөхцөл		Олон хүнтэй харьцах
Баталгаажуулалт		Гарын үсэг
Танилцуулсан	Захирал Т.Цэнд-Аюуш	
Зөвшөөрсөн	Ажилтан	

НОМЫН САНЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА		
Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Хангай дээд сургууль	Сургалтын алба	
Ажлын байрны нэр	3.1. Зэрэг, цол	3.2. Ангилал
Номын санч		ТҮ-4
Шууд харьяалагдах ажлын байр /албан тушаал/	Шууд харьяалах ажлын байр /албан тушаал/	
Захирал, санхүү, сургалтын албаны дарга	Багш, ажилтнууд, суралцагчид	
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ		
Ажлын байрны зорилго	Номын сангийн нийт ажлыг сургуулийн захиргааны өмнө хариуцаж, сургуулийн эрхэм зорилго, сургалтын агуулга, эрдэм шинжилгээний ажилтай уялдуулан мэргэжлийн түвшинд удирдан зохион байгуулах, номын сангийн үйлчилгээний хүрээнд хамрагдах мэдээллийн бүх төрлийн үйлчилгээг шуурхай явуулах	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	Уншлагын танхимын ажлыг мэргэжлийн шаардлагын хэмжээнд гардан гүйцэтгэж, фондын ном хэвлэлийн бүрэлдэхүүн, хадгалалт хамгаалалтад байнга анхаарч, гал усны аюулаас сэргийлэх, Уншигчдын эрэлт хэрэгцээг судалж ном хэвлэлээр хөнгөн шуурхай үйлчлэх	
Албан тушаалтны үйл ажиллагааны чиглэл, тусгай ба нэмэгдэл үүрэг	<p>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:</p> <p>Номын сангийн фондод байгаа бүх номд ангилалт хийх Фондын ном хэвлэлийг тогтмол баяжуулах талаар багш, суралцагсдын дунд эрэлт хэрэгцээний судалгаа, мэдээлэл хийх, захиалга авч сургуулийн захиргаа, санхүүд мэдээлэх Гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах Өрөө танхимаа цэвэр тохилог байлган, ариун цэврийн шаардлагад нийцүүлсэн орчныг бүрдүүлэн ажиллах Ном хэвлэлээс олшруулах үйлчилгээг хариуцан ажиллах Ном хэвлэлийн бүртгэл тооцоог нарийн чанд хөтлөн, санхүүтэй тооцоо нийлэн, ном хэвлэл болон хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээн, ариг гамтай эдлэх Сургуулийн захиргаанаас өгсөн үүрэг даалгавар болон хөдөлмөрийн гэрээний үүргээ биелүүлэх, цаг үеийн ажилд идэвхтэй оролцох</p> <p>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:</p> <p>Номын санд байх тогтмол хэвлэлийн захиалгыг хийж, ангилан үднэ, үйлчилгээнд бэлтгэх Үйлчлүүлэгчидтэйгээ зөв боловсон харьцан хөнгөн шуурхай үйлчлэх, цагийн хуваарийг нарийн баримтлах, шалгалт шүүлгийн үед уртасгасан цагаар ажиллах Ном хэвлэлээ бүрэн бүтэн байлгаж, байнга засаж сэлбэн, ариг гамтай эдэлгээнд үйлчлүүлэгчдийг сургахад өндөр шаардлагатай ажиллах Ном хэвлэлийн талаар хэрэглэгчдэд үнэн зөв лавлагаа өгөх, сурах үйл ажиллагаанд нь туслалцаа үзүүлэх Шинэ номын сурталчилгаа болон суралцагсдыг номтой нөхөрлүүлэх, ном хэвлэл ашиглаж сурахад туслалцаа үзүүлэн идэвх санаачилгатай ажиллах</p>	
Шийдвэр гаргах эрх мэдэл	<p>Номын тооцоо хийж, тойрох хуудсанд гарын үсэг зурах Уншигчдад карт нээх, үнэмлэх олгох Номын сангаар үйлчлүүлэх журмыг зөрчсөн уншигчдын номын сангаар үйлчлүүлэх эрхийг түдгэлзүүлэх санал тавих</p>	
В. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/		
1. Байгууллагын дотор	2. Гадна талд	

1.1. Сургуулийн захирал, сургалтын албаны дарга, санхүү, багш нар, ажилтан, суралцагсад	2.1. Бусад номын сан, их, дээд сургууль, коллежийн номын сан	
3. Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага	3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай, Төрийн албаны тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага 3.2. Сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага 3.3. Ажил олгогчтой хийсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээх хариуцлага	
Г. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, НӨХЦӨЛ		
Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд, тусгай дунд
	Мэргэжлийн зэрэг	Мэргэжлийн сургууль төгссөн
	Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан
	Ур чадвар	Хариуцлага хүлээх чадвар бүхий, бичиг баримт боловсруулах чадвартай байна.
Тусгай шаардлага	Гадаад хэл, компьютерын зохих мэдлэгтэй байх, мэдээллийг ашиглах болон боловсруулах чадвартай, харилцааны соёл, ёс суртахууны хэм хэмжээг эрхэмлэсэн, бүтээлч хандлагатай, идэвх санаачилгатай байна.	
	Хүүхдэд хайртай байх.	
	Харилцааны соёлтой байх.	
Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	Үндсэн цалин, нэмэгдэл
	Эд хөрөнгө	Номын сангийн тоног төхөөрөмж, хэвлэн олшруулах машин г.м
Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн
Албан ажлын онцгой нөхцөл		Олон хүнтэй харьцах ба ажлын нөхцөл нь тоосжилттой
Баталгаажуулалт		Гарын үсэг
Танилцуулсан	Захирал Т.Цэнд-Аюуш	
Зөвшөөрсөн	Ажилтан	

НЯРАВЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА	
1. Байгууллагын нэр Хангай дээд сургууль	2. Нэгжийн нэр Захиргаа аж, ахуй
3. Ажлын байрны нэр Нярав	3.1. Албан тушаалын ангилал Үйлчилгээний
4. Шууд харьяалагдах албан тушаалтан Сургуулийн захирал, Нягтлан бодогч	4.1. Харьяалан удирдах ажилтан Жижүүр, үйлчлэгч, тогооч нар
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ	
1. Ажлын байрны зорилго	Сургуулийн эд хөрөнгө бусад холбогдох материалыг тасралтгүй хангах, байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хангах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	Сургуулийн эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх, Ажилтнуудад эд хөрөнгийн акт тус бүрээр хөтөлж, боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрд эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого явуулах
3. Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг	3.1. Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах 3.2. Ажилтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх 3.3. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийн тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүр гаргах 3.4. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах 3.5. Нягтлан бодох бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох Удирдлагаа өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх
4. Албан тушаалтны үйл ажиллагааны чиглэл, тусгай ба нэмэгдэл үүрэг	Хөдөлмөрийн тухай болон Боловсролын тухай хууль тогтоом, сургуулийн дүрэм, холбогдох журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай бүрэн биелүүлэх.
5. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:	5.1. Сургуулиас өгсөн ажил үүргийг гүйцэтгэх 5.2. Яам агентлаг, бүсийн арга зүйн төвөөс ирсэн судалгаа, мэдээ тайланг гаргах 5.3. Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, сургалт зөвлөгөөн, бусад олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах; 5.4. Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах,
В. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/	
1. Байгууллагын дотор Захирал, Санхүү, Сургалтын алба, Тэнхимийн эрхлэгч, Нийгмийн ажилтан, багш, суралцагчид бусад ажилтан	1.2. Гадна талд Мэргэжлийн дагуу байгууллагуудтай харьцах
2. Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага	2.1 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, дотоод журам хөдөлмөрийн гэрээний заалтууд болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь тоо, чанарын хувьд ханган биелүүлээгүй бол сануулах, 3 хүртэл сар цалинг 20 хувиар бууруулах, зөрчил давтагдвал захиргааны санаачлагчаар гэрээг цуцална. 2.2 Байгууллагын эд хөрөнгийг хувьдаа ашиглах, завших, хулгайлах, эс үйлдэл гаргасан тохиолдолд гэрээг шууд цуцалж, хохирлыг төлүүлэн, асуудлыг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

	2.3 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр гэрээ цуцлах, удаан хугацаагаар чөлөө авах, өөр ажилд шилжин ажиллах хүсэлтэй бол нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө бичгээр хүсэлт гаргаж мэдэгдэнэ.	
	2.4 Байгууллага хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
	2.5 Ажилтан байгууллагын эрх ашиг, нэр төрд харш үйлдэл гаргасан бол гэрээг цуцална.	
	2.6 Хариуцсан эд хөрөнгөө ашиглалтын зааврын дагуу гамтай хэрэглэнэ.	
	2.7 Хариуцсан эд хөрөнгө эвдэрч гэмтсэн тохиолдолд захиргаанд мэдэгдэн гэмтлийг тодорхойлж акт тогтоолгон, засуулах арга хэмжээ авна эсвэл эд хөрөнгө эвдэж гэмтээвэл хохирлыг төлнө.	
	2.8 Эд хариуцагчийн өөрийн буруугаас хохирол учирсан бол эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор элэгдэл хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно.	
	2.9 Зарим төрлийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн ашиглан шамшигдуулснаас байгууллагад учирсан хохирлыг төлүүлж, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.	
	2.10 Эд хариуцагч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлд зааснаар хариуцлага хүлээнэ	
Г. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, НӨХЦӨЛ		
1.Ерөнхий шаардлага	1.1.Боловсрол	Тусгай дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй
	1.2.Мэргэжил	Нярав
	1.3.Туршлага	Тодорхой хугацаанд тус чиглэлээр ажилласан байх
	1.4 Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай
2. Тусгай шаардлага	нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй, алсын хараатай, хувийн зохион байгуулалттай, цагийн менежмент сайтай, тайлбарлан таниулах, зааж сургах, ажлын ачаалал даах чадвартай, нууц хадгалах	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүү	Цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж зэрэг нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн харилцааны асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомж, сургуулийн дүрэм, журам, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
	3.2.Хүн хүч	Багш ажилтнууд,оюутнууд
	3.3.Техник хэрэгсэл	Үйл ажиллагаанд шаардлагатай техник хэрэгсэл
	3.4.Эд хөрөнгө	Ажлын өрөө, компьютер канон утас харилцаатай байна.
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн дулаан,агааржуулалт, гэрэлтүүлэг бүхий албан өрөө	
5. Албан ажлын нөхцөл	Хөдөлмөрийн нөхцөл хэвийн	
6. Баталгаажуулалт		Гарын үсэг
Танилцсан:	Захирал Т.Цэнд-Аюуш	
Зөвшөөрсөн:	Нярав	

ЛАБОРАНТЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА		
1. Байгууллагын нэр: Хангай дээд сургууль	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа	
3. Ажлын байрны нэр: Компьютерын лаборант	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сургалтын алба	4.1 Албан тушаалын ангилал: Мэргэжилтэн	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан: Захирал, Сургалтын алба	5.1 Албан тушаалын нэр: Лаборант	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ		
1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын мэдээлэл технологитой холбоотой бүхий л ажлыг хариуцан, засвар үйлчилгээ, үзлэг оношилгоог цаг тухай бүрд хийж ажиллана. Сервер болон бусад сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцна;	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлэх;	1. Байгууллагын цахим хуудсыг тухай бүр хөгжүүлж, шинэчилсэн байна;	
2. Сервер болон сүлжээ бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцах;	2. Сервер болон сүлжээ бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна;	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:		
Ажлын байрны нэгдүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд		
1. Цахим хуудас, сургуулийн веб сайт, нүүр хуудсыг байнга шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай бол мэргэжлийн хүмүүсийг оролцуулан ажиллуулах;		
2. Цахим хуудасны мэдээллийг байнга шинэчилж, дотоод болон гадаадад хүргэх ажлыг зохион байгуулж байх.		
Ажлын байрны хоёрдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд		
1. Бүх компьютер, тоног төхөөрөмжийг хэвийн ажиллагаатай байлгах;		
2. Ажилтнуудын компьютерт зайлшгүй шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг суулгаж өгөх, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, засвар үйлчилгээг хийх.		
3. Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөллөөс хамгаалах, хамгаалалтын арга хэрэгслийг байнга авах, вирусийн эсрэг программын шинэчлэлтийг байнга хийх;		
4. Компьютер, хувилагч, хэвлэгчийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох, шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллага, ажилтнаар засвар үйлчилгээг хийлгэх арга хэмжээг авах;		
5. Ашиглагдаж байгаа компьютер, хувилагч, хэвлэгчийг хариуцсан тухайн ажилтны буруу үйл ажиллагаанаас болж эвдэрсэн тохиолдолд уг ажлыг шалган тогтоох, шаардлагатай гэж үзвэл акт тавьж хэвийн ажиллагаанд оруулах;		
6. Компьютер, хувилагч, хэвлэгч, проектор бүрд хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилтыг хийх;		
7. Серверийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;		
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад үйл ажиллагааны хүрээнд		
1. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		
2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		
3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;		
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажлын төлөвлөгөө батлуулах, тайлагнах;		
В. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/		

1. Байгууллагын дотор		2. Гадна талд	
1.1 Тэнхимийн эрхлэгч, Сургалтын алба, нийгмийн ажилтан, суралцагчид		2.1. Боловсрол, мэргэжил сургалтын газар. 2.2. Бусад их, дээд сургуулийн багш нартай мэргэжлийн чиглэлээр 2.4. Эцэг эх, асран хамгаалагч, аж ахуйн нэгж, байгууллага	
1.2 Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага		Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай, Дээд боловсролын тухай, Төрийн албаны тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага Сургуулийн захирлын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага Ажил олгогчтой хийсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээх хариуцлага	
Г. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ НӨХЦӨЛ, ШААРДЛАГА			
1.Ерөнхий шаардлага	1.1.Боловсрол	Дээд боловсрол	
	1.2.Мэргэжлийн бэлтгэл	Компьютерын мэргэжлээр их, дээд сургууль, коллеж төгссөн	
	1.3 Туршлага	Багшлах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын арга зүй, дадлага туршлага эзэмшсэн. Компьютерын тоног төхөөрөмж болон програмтай ажиллах чадвар эзэмшсэн байх	
	1.4 Ур чадвар	Дидактикийн болон мэргэжлийн өндөр ур чадвартай бие даан асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх, бичиг баримт боловсруулах, багшийн ёс зүй, хэм хэмжээг эрхэмлэсэн, даасан ангийн оюутнуудаа удирдан зохион байгуулах,шийдвэр гаргах чадвар бүхий байна.	
2.Тусгай шаардлага		1.Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх, мэдээллийг ашиглах болон боловсруулах чадвартай, бүтээлч хандлагатай, идэвх санаачилгатай, байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах чадвартай байна. 2.Харилцааны соёлтой байх. 3. Багшийн ёс зүйг чандлан сахих	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл		3.1.Санхүү	Үндсэн цалин, зэргийн нэмэгдэл
		3.2.Хүн хүч	Багш ажилтнууд,оюутнууд
		3.3.Техник хэрэгсэл	Компьютер, принтер, хувилагч, телефон утас, интернэтийн болон дотоод сүлжээ
		3.4.Эд хөрөнгө	Анги танхим, сургалт явуулах орчин нөхцөл, сургалтын хэрэгсэл, компьютер канон утас харилцаатай байна.
4. Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн дулаан,агааржуулалт, гэрэлтүүлэг бүхий албан өрөө	
5. Албан ажлын нөхцөл		Олон хүнтэй харьцах	
6. Баталгаажуулалт			Гарын үсэг
Танилцуулсан		Захирал Т.Цэнд-Аюуш	
Зөвшөөрсөн		Лаборант	

ЖИЖҮҮР, ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА	
1. Байгууллагын нэр Хангай дээд сургууль	2. Нэгжийн нэр Захиргаа аж, ахуй
3. Ажлын байрны нэр Жижүүр	3.1. Албан тушаалын ангилал Үйлчилгээний
4. Шууд харьяалагдах албан тушаалтан Сургуулийн захирал, Нягтлан бодогч, Нярав	4.1. Харьяалан удирдах ажилтан
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ	
1. Ажлын байрны зорилго	Сургуулийн өрөө тасалгаа, анги танхимын түлхүүрүүд, эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлж, багш, ажилчид, оюутан суралцагчтай зөв боловсон харьцах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	Сургуулийн багш, ажилчдын цагийг үнэн зөв бүртгэх Сургуулийн гадна, доторх эд аж ахуй, өрөө тасалгаануудын эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, Жижүүрийн дэвтрийг тогтмол хөтлөх Хяналтын камерыг хариуцан ажиллуулах
3. Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг	Сургуулийн эд, аж ахуйн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж орчны байдалд хяналт тавин сонор сэрэмжтэй байж, ямар нэгэн зохисгүй байдал гарвал холбогдох удирдлагуудад шуурхай мэдэгдэж арга хэмжээ авах Сургуулийн өрөө тасалгаа, анги танхимын түлхүүрийг зөвхөн эзэмшигчид нь өгнө. Ажлын бус цагаар өрөө тасалгаа, анги танхимд шалгалт хийж лац тэмдэг, цахилгаан гэрэл, гал ус, төхөөрөмжийн хэвийн байдлыг үзэж шалгана Өглөө ирж ажил хүлээлцэхдээ сургуулийн гадна доторх эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, ангиудын болон дотуур байрны өрөөний түлхүүрийг нэг бүрчлэн тоолж хүлээлцэнэ Жижүүр нь сонор сэрэмж, хариуцлагатай байж шаардлага биелүүлээгүй багш, ажилчид, оюутан, сурагчдыг тухай бүрд нь холбогдох удирдлагад танилцуулна.
4. Албан тушаалтны үйл ажиллагааны чиглэл, тусгай ба нэмэгдэл үүрэг	Хөдөлмөрийн тухай болон Боловсролын тухай хууль тогтоом, сургуулийн дүрэм, холбогдох журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай бүрэн биелүүлэх.
5. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:	Сургуулиас өгсөн ажил үүргийг гүйцэтгэх Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, сургалт зөвлөгөөн, бусад олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах; Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах,
В. ХАРИЛЦАХ ОБЪЕКТ /ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО/	
1. Байгууллагын дотор Захирал, Нягтлан бодогч, Нярав, Сургалтын алба, бичиг хэрэг, хүний нөөц, багш, оюутан, суралцагчид бусад ажилтан	1.2. Гадна талд Гаднаас ирж байгаа бүх хүмүүс, эцэг эхчүүд Хамтран ажилладаг бүх байгууллагууд
2. Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар хүлээх хариуцлага	Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний заалтууд болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь тоо, чанарын хувьд ханган биелүүлээгүй бол сануулах, 3 хүртэл сар цалинг 20 хувиар бууруулах, зөрчил давтагдвал захиргааны санаачлагчаар гэрээг цуцална.

		<p>Байгууллагын эд хөрөнгийг хувьдаа ашиглах, завших, хулгайлах, эс үйлдэл гаргасан тохиолдолд гэрээг шууд цуцалж, хохирлыг төлүүлэн, асуудлыг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.</p> <p>Ажилтан өөрийн хүсэлтээр гэрээ цуцлах, удаан хугацаагаар чөлөө авах, өөр ажилд шилжин ажиллах хүсэлтэй бол нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө бичгээр хүсэлт гаргаж мэдэгдэнэ.</p> <p>Байгууллага хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.</p> <p>Ажилтан байгууллагын эрх ашиг, нэр төрд харш үйлдэл гаргасан бол гэрээг цуцална.</p> <p>Хариуцсан эд хөрөнгөө ашиглалтын зааврын дагуу гамтай хэрэглэнэ.</p> <p>Хариуцсан эд хөрөнгө эвдэрч гэмтсэн тохиолдолд захиргаанд мэдэгдэн гэмтлийг тодорхойлж акт тогтоолгон, засуулах арга хэмжээ авна эсвэл эд хөрөнгө эвдэж гэмтээвэл хохирлыг төлнө.</p> <p>1.2.8. Эд хариуцагчийн өөрийн буруугаас хохирол учирсан бол эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан болох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор элэгдэл хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно.</p> <p>1.2.9. Зарим төрлийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн ашиглан шамшигдуулснаас байгууллагад учирсан хохирлыг төлүүлж, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.</p> <p>1.2.10. Эд хариуцагч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлд зааснаар хариуцлага хүлээнэ</p>
Г. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, НӨХЦӨЛ		
1. Ерөнхий шаардлага	1.1.Боловсрол	Бүрэн бус дундаас дээш
	1.2.Мэргэжил	Бүрэн дунд боловсрол
	1.3.Туршлага	Тодорхой хугацаанд тус чиглэлээр ажилласан байх
	1.4 Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай
2. Тусгай шаардлага	Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй, алсын хараатай, хувийн зохион байгуулалттай, цагийн менежмент сайтай, тайлбарлан таниулах, зааж сургах, ажлын ачаалал даах чадвартай, нууц хадгалах	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүү	Цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж зэрэг нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн харилцааны асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомж, сургуулийн дүрэм, журам, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
	3.2.Хүн хүч	Багш ажилтнууд,оюутнууд
	3.3.Техник хэрэгсэл	Үйл ажиллагаанд шаардлагатай техник хэрэгсэл
	3.4.Эд хөрөнгө	Ажлын байр, утас харилцаатай байна.
Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн дулаан,агааржуулалт, гэрэлтүүлэг бүхий албан өрөө
5. Албан ажлын нөхцөл		Хөдөлмөрийн нөхцөл хэвийн
6. Баталгаажуулалт		Гарын үсэг
Танилцсан:		Захирал Т.Цэнд-Аюуш
Зөвшөөрсөн:		Жижүүр

*Захирлын 2009 оны 01 сарын 30-ны
өдрийн 04-А тоот тушаалын хавсралт.19*

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАГШ, АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хангай дээд сургуульд шинээр томилогдон ажилд орж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан багш, ажилтныг дадлагажуулахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Шинээр ажилд томилогдсон багш, ажилтныг дадлагажуулах ажлыг энэхүү журамд тусгайлан заасан албан тушаалтнууд удирдлагын бүтэц, ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Багшийг дадлагажуулах үйл ажиллагаа

- 2.1. Тэнхимийн эрхлэгч нь шинээр ажилд орсон багшийг дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулж, удирдана. Үүнд:
 - 2.1.1. Тэнхимийн зорилго, зорилтууд, холбогдох үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, чиглэл, сургуулийн холбогдох дүрэм, журмуудын дагуу ажлын гүйцэтгэлийг хянах, дүгнэх болзол, зарчмаа танилцуулна.
 - 2.1.2. Дадлагажигч багшид тэнхимийнхээ ахлах багш, түүнээс дээш албан тушаалын зэрэглэлтэй, тухайн хичээлээр мэргэшсэн, туршлагатай удирдагч багшийг томилох саналыг Захиргаа, сургалтын албанд гаргана.
 - 2.1.3. Багшийг дадлагажуулахдаа хичээлийн нэг улирлын хугацаанд 2-оос илүүгүй хичээлийн хөтөлбөрөөр, арга зүйн материал бэлтгүүлэх, мэргэшүүлэхээр тооцож, удирдагч багш, дагалдан багш нартай зөвшилцөн хувийн ажлын төлөвлөгөөг нь батлан, гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.
 - 2.1.4. Дадлагажигч багшид удирдагч багш томилох, түүний хавсралт болох дадлагажуулах хөтөлбөрийг Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.2. Дадлагажуулах хөтөлбөр нь 3-6 сар, түүнчлэн нэг хичээлийн жил хүртэл хугацаанд үргэлжилж болох бөгөөд холбогдох хууль, тогтоомж, дээд боловсролын байгууллагын болон Хангай дээд сургуулийн багшид тавих нийтлэг ба тусгай шаардлагыг хангахуйц байхаас гадна доорх ажлуудыг заавал тусган гүйцэтгэсэн байна. Тухайлбал:
 - 2.2.1. Заах хичээлийнхээ үндсэн сурах бичгийн агуулгыг ахисан түвшинд бүрэн эзэмшинэ.
 - 2.2.2. Хичээлийн жилд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу нээлттэй хичээл явуулж, багш нараас санал, зөвлөгөө авсан байна.
 - 2.2.3. Тус сургуулийн ахлах багшаас доошгүй цолтой орон тооны багш нарын хичээлд 30-аас доошгүй цаг сууж, зөвлөгөө авахын зэрэгцээ семинарын хичээлийг бэлтгэх, зохион байгуулах ажилд тусална.
 - 2.2.4. Эрх бүхий байгууллагын сурган, заах аргын тусгайлсан хөтөлбөр бүхий сургалтад хамрагдаж, багшлах ур чадвараа дээшлүүлсэн байна.

- 2.3. Удирдагч багш нь дадлагажигч багшийн дадлагажуулах хөтөлбөр, жил, улирлын хувийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэд шууд хяналт тавьж, удирдан чиглүүлнэ.
- 2.4. Удирдагч багш нь нэг хичээлийн жилд 2-оос илүүгүй багшийг дадлагажуулж болно.
- 2.5. Дадлагажигч багшийг мөн 2 хүртэл багш удирдаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд 1 удирдагч багшаар өөр мэргэжлийн, туршлагатай багшийг асуудал эрхэлсэн албадаас санал болгоно.

Гурав. Дадлагажуулах үйл ажиллагааны эцсийн үнэлгээ

- 3.1. Багш, ажилтныг дадлагажуулах үйл ажиллагааны үнэлгээг тэнхимийн эрхлэгчид нэгтгэн, хугацааны эцэст дараах баримтуудад үндэслэн ажил байдлын тодорхойлолт, дүгнэлтийг гаргаж, үнэлгээний тайлангийн хуралд хэлэлцүүлнэ. Үүнд:
 - 3.1.1. Багш, ажилтныг чиглүүлэх, дадлагажуулах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан
 - 3.1.2. Удирдагч багшийн тодорхойлолт
 - 3.1.3. Тэнхимийн эрхлэгчийн тодорхойлолт, дүгнэлт
 - 3.1.4. Жил, улирал бүрийн ажлын гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээ
 - 3.1.5. Холбогдох бусад судалгаа, санал асуулгын дүн, ажлын оролцоо, ирц
- 3.2. Үнэлгээний тайлангийн хурлаар дадлагажигч багш, холбогдох журамд заасан зохих шаардлага, болзлуудыг биелүүлж, “хангалттай” үнэлгээ авсан бол дадлагажуулах хөтөлбөр амжилттай хэрэгжсэнд тооцно. Энэ тохиолдолд тухайн удирдагч багшийн зохих хөдөлмөрийн нормын гүйцэтгэлийг бүрэн биелсэн тухай тодорхойлолтыг тэнхим гаргаж өгнө.

Дөрөв. Холбогдох бусад үйл ажиллагаа, зохицуулалт

- 4.1 Шинээр томилогдсон багш ажилтан Хангай дээд сургуулийн “Тангаргийн баяр”-ын үеэр багшийн тангараг өргөнө.
- 4.2 Дадлагажигч багш, ажилтан, түүний ажил үүргээ биелүүлэхтэй холбоотой аливаа асуудлаар сургалтын алба, тэнхимийн эрхлэгч, удирдагч багш болон дадлагажигч багш өөрөө Сургуулийн захиргаанд санал гаргах, хэлэлцүүлэх, шийдвэрлүүлэх эрхтэй байна.
- 4.3 Шинээр ажилд томилогдсон багшаас бусад албан тушаалд томилогдсон ажилтныг дадлагажуулах ажлыг Хүний нөөцийн ажилтан хариуцан зохион байгуулна. Захиргааны зөвлөлийг мэдээллээр хангаж, хамтран ажиллана.
- 4.4 Дээд боловсролын байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай, эсвэл Хангай дээд сургуулийн багшийн албан тушаалын багш, түүнээс дээш зэрэглэлд шууд ажиллуулах захирлын тушаал гарсан болон мэргэжлийн өндөр ур чадвартай шинээр ажилд орсон ажилтан мөн энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.
- 4.5 Хангай дээд сургуулийн бакалаврын өдрийн үндсэн ангийн шилдэг төгсөгчдөөс багшаар шалгаруулан авч, дадлагажигч багш зэрэглэлд ажиллаж байгаа багшийн хувьд дадлагажуулах хөтөлбөрийн болон эцсийн үнэлгээ хийх хугацааг түүний магистрын зэрэг хамгаалах зорилготой нь

уялдуулан харьцангуй урт хугацаагаар мөрдөх боловч энэ журмын 5.2 дахь заалтыг нийтлэг байдлаар хэрэгжүүлнэ.

Тав. Хариуцлага тооцох, түүний зохицуулалт

- 5.1. Дадлагажуулах үйл ажиллагаанд хамрагдсан багш, ажилтан нь хугацааны эцэст харьяалах алба, тэнхимээс “хангалтгүй” гэсэн дүгнэлт үнэлгээ авсан бол захиргааны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 5.2. Дадлагажигч багш нь хариуцлагаа ухамсарлаагүй, төлөвлөсөн ажил, үүргийн хугацааг ноцтой хэтрүүлэх буюу хүндэтгэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй тохиолдолд дадлагажигчийн хөтөлбөрийг дахин 6 сар хүртэл хугацаагаар сунгаж, сануулах, цалинг бууруулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл саналыг Захиргааны зүгээс тавьж, тухай бүр шийдвэрлэнэ.
- 5.3. Энэ журмын 5.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлсэн тохиолдолд удирдагч багшид сануулах, цалинг 3 хүртэл сараар 20 хувь хүртэл бууруулах хүртэл арга хэмжээ авч, хариуцлага тооцно.
- 5.4. Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй багш, ажилтан, дадлагажигч багштай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, сануулах, удирдагч багшид хариуцлага тооцох шийдвэрийг зохих Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэхүү журамд нийцүүлэн хэрэгжүүлж, тухай бүр нотлох баримтуудыг үндэслэн, Захирлын тушаалаар баталгаажуулж байна.

Захирлын 2021 оны 09 сарын 13-ны өдрийн
А/24 тоот тушаалын хавсралт. 1

ДОТООД ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Ерөнхий зүйл
 - 1.1.1 Энэхүү журмаар ХДС-ийн дотоод чанарын баталгаажуулалтын ажлыг зохион байгуулах нэгж, ажилтны үйл ажиллагаа, оролцогчид, тэдгээрийн эрх үүрэгтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна
 - 1.1.2 ХДС-ийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь сайн чанартай байх үйл явцыг системтэй боловсруулж хэрэгжүүлэх, ажлыг хариуцах нэгж нь ХДС-ийн дотоод чанарын баталгаажуулалтын албатай байна. (ДЧБА гэх)
 - 1.1.3 ДЧБА-ны ажлын зорилго нь Төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлогын баримт бичиг” /2014-2024/-т тусгагдсан “Боловсролын агуулга, стандарт, сургалтын технологи, сурах бичиг, бусад хэрэглэгдэхүүн, сургалтын байгууллагын үйлчилгээнд тавих стандарт, шаардлагыг тогтвортой мөрдөн, чанар үр дүнг тогтмол үнэлж зохицуулалт хийх” заалтыг үндэслэн ХДС-ийн стратеги төлөвлөгөөний зорилго зорилт, удирдлагын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийх, зорилтот болон хүрсэн үр дүнг харьцуулан үнэлэх замаар сургуулийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанарын шаардлагыг хангах, үл тохирлыг залруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж, тасралтгүй сайжруулдаг байх
 - 1.1.4 Монгол улсын Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2021 оны 8 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/290 тоот Түр журам шинэчлэн батлах тухай, Нийслэлийн засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Мэргэжлийн хяналтын газрын 2021 оны 09 дүгээр сарын 03-ны өдрийн 02-03/2886 тоот Зөвлөмж хүргүүлэх тухай арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллах.
- 1.2. Баримтлах зарчим
 - 1.2.1. ДЧБА нь дараах зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:
 - Ил тод байх
 - Бие даасан байх
 - Хараат бус байх
 - Нууцлалыг чандлан хадгалах
 - Баримт нотолгоонд суурилсан үнэн зөв, бодит дүгнэлт гаргадаг байх
 - Шударгаар тайлагнадаг байх
 - Багаар хамтран ажиллах, харилцан туслалцах

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

- 2.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
 - 2.1.1. “Дотоод чанарын баталгаажуулалт” гэж чанарын соёлыг төлөвшүүлэх, сайн туршлагаас суралцах, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь чанартай байхаар үйл явцыг системтэй боловсруулж, хэрэгжүүлэх ба түүнд

үндэслэн чанарт хяналт шинжилгээ хийх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний үл тохирлыг багасгаж арилгах, дэвшүүлсэн зорилго, зорилтын хэрэгжилт, үр дүнг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэл хариуцлагыг дээшлүүлэх, тасралтгүй сайжруулалт хийх үйл ажиллагаа

- 2.1.2. “Чанар” гэж объектын өөрийн шинж чанаруудын багц нь тодорхой шаардлагуудыг хангах хэр хэмжээг
- 2.1.3. “Хяналт шинжилгээ” гэж байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь чанарын шаардлага, тухайн хэрэглэгч оюутан, ажил олгогч/-ийн хэрэгцээнд нийцэж байгаа эсэхийг нягталж тогтоох, гарсан үр дүнд үндэслэн засах, сайжруулах зохистой арга хэмжээ хэрэгжүүлэх, мэдээлэх тасралтгүй үйл ажиллагааг
- 2.1.4. “Үнэлгээ” гэж сургуулийн үйл ажиллагаа, бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг төлөвлөсөн зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхэд дүн шинжилгээ хийж өгсөн үнэлэлтийг
- 2.1.5. Байнгын сайжруулалт дэвшүүлсэн зорилгын төлөө, байгууллагын бүх гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулж байх үйл явц
- 2.1.6. “Үл тохирол” гэж тогтоосон шаардлага үл биелж байгаа байдал, үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан буюу хохирол учруулж болохуйц үйл явц,
- 2.1.7. “Залруулах арга хэмжээ” гэж нэгэнт илэрсэн үл тохирол буюу зөрчлийн шалтгааныг арилгах, дахин давтагдахаас сэргийлэх үйл ажиллагаа буюу арга хэмжээ

Гурав. Үйл ажиллагаа, хамрах хүрээ, тавигдах шаардлага

- 3.1. ДЧБА-ны үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл
 - 3.1.1. ДЧБА-ны үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулсан ХДС-ийн дотоод чанарын баталгаажуулалтын албаны 2020-2024 оны хичээлийн жилийн ажлын төлөвлөгөө“-нд тусгагдсан агуулгаар илэрхийлэгдэнэ.
 - 3.1.2. Төлөвлөгөө нь сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилгод нийцсэн бодлогын зорилтын дунд болон урт хугацааны үр дүнг тодорхойлсон тусгай агуулга, хугацаатай бие даасан баримт бичиг байна.
 - 3.1.3. ДЧБА нь байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, үл тохирлыг илрүүлэх, залруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх үр дүнд суурилсан урьдчилсан явцын эцсийн үнэлгээ хийнэ.
 - 3.1.4. Үнэлгээ нь хийхээр төлөвлөсөн, хийж байгаа хийгдэж дууссан ажлын талаарх дүн шинжилгээ байх бөгөөд тусгай удирдамжийн дагуу хийгдэнэ. Удирдамж нь ямар төрлийн үнэлгээ хийх талаар нарийвчлан тусгасан баримт бичиг байна.
 - 3.1.5. Урьдчилсан үнэлгээ нь хэрэгжүүлэхээр зорьж төлөвлөж буй ажил, сургалтын шинэ хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах магадлан итгэмжлэлийн өөрийн үнэлгээний тайлан бичих, ажлын гэрээний төсөл боловсруулах, төсөл төслийн баримт бичиг бүрдүүлэх гэх зэрэг байгууллагын ирээдүйн бүтээгдэхүүн үйлчилгээтэй холбоотой төлөвлөлтийн ажил, баримт бичиг зорилтот түвшин хүрч байгаа эсэхэд дүгнэлт хийх, зорилтот түвшинд хүрээгүй бол шалтгаан нөхцөлийг

тодорхойлж, үр дүнг сайжруулах залруулах арга хэмжээ авах хяналт шинжилгээ бүхий үйл ажиллагаа байна.

- 3.1.6. Явцын үнэлгээ нь үр дүн суурилсан явцын үнэлгээ нь хэрэгжиж буй /дуусаагүй/ төсөл, хөтөлбөр, сургалт, эрдэм шинжилгээ, мэргэжлийн үйлчилгээний төлөвлөгөөт ажлын одоогийн байдал зорилтот түвшинд хүрч байгаа эсэхэд дүгнэлт хийх, зорилтот түвшинд хүрээгүй бол шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлж, үр дүнг сайжруулах, залруулах арга хэмжээ авах хяналт шинжилгээ бүхий үйл ажиллагаа байна.
- 3.1.7. Эцсийн үнэлгээ нь нэгтгэн дүгнэх үйл ажиллагааны жилийн тайлан болон хэрэгжиж дууссан тодорхой үйл ажиллагаа хөтөлбөр, төсөл гэх мэт нь зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхийг үнэлж, үр нөлөөг тодорхойлон цаашид тухайн чиглэлээр бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх эсэх талаар дүгнэлт зөвлөмж гаргах үйл ажиллагаа байна.
- 3.2. ДЧБА-ны үйл ажиллагааны хамрах хүрээ
- 3.2.1. ДЧБА-нь байгууллагын дор дурдсан дотоод хүрээг хамруулан үйл ажиллагаа хэрэгжүүлнэ.
- Захиргаа сургалтын алба, санхүү номын сан, оюутны зөвлөл, тэнхим, бусад алба, нэгж, ажлын хэсэг, зөвлөл
 - Сургалтын үйл ажиллагаа, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үнэлгээ, сургалтаас гадуурх ажил
 - Багш нар сургалтын албаны мэргэжилтнүүд, тэнхимийн эрхлэгчид, бусад алба хэлтсийн ажилтан албан хаагч, төгсөгчид:
 - ХДС-ийн эрх зүйн баримт бичиг(сургуулийн стратеги төлөвлөгөө /2020-2030) ХДС-ийн Дүрэм, ХДС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, ХДС-ийн Сургалтын журам, ХДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн ажиллах журам, ХДС-ийн Багшийн ажиллах журам, сургуулийн хөтөлбөрийн хорооны журам, бусад дүрэм, журам, заавар, хөтөлбөр төсөл, шийдвэр, тушаал тогтоол
 - Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө тайлан, ХДС-ийн гадаад дотоод харилцаа, хамтын ажиллагааны гэрээ
 - Суралцагч тэдний эцэг эх, ажил олгогч, ажилтнуудын санал, гомдол, сэтгэл ханамжийн үнэлгээний үр дүн
- 3.2.2. ХДС-ийн үйл ажиллагаа, түүнийг зохицуулахаар тогтоосон эрх зүйн баримт бичиг нь дээд боловсролын сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбоотой болон хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд нийтээр дагаж мөрдөхөөр төрөөс тогтоосон эрх зүйн актад нийцэж буй эсэхэд дүн шинжилгээ хийж үл тохирлыг залруулах арга хэмжээ авах замаар /гадаад орчныг хамруулан/ үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- Монгол улсын Үндсэн хууль /1992/, Боловсролын тухай хууль /2002/, дээд боловсролын тухай хууль /2002/, Төрийн албаны тухай хууль /2017/ Хөдөлмөрийн тухай хууль /1999/, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль /2006/, холбогдох бусад хуулиудад нийцэж буй эсэх

- УИХ, ЗГ, БШУЯ болон бусад яам агентлагаас баталж гаргасан холбогдох дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж бүхий хуульчилсан актад нийцэж буй эсэх
- Монгол улсын олон улсын холбогдох гэрээ конвенцод нийцэж буй эсэх
- Монгол улсын болон олон улсын холбогдох стандартад нийцэж буй эсэх

3.3. ДЧБА-ны үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага

- 3.3.1. Дотоод чанарын баталгаажуулалтын төлөвлөгөө, удирдамж, үйл ажиллагаа, тайлан нь холбогдох эрх зүйн актад нийцсэн байх
- 3.3.2. Дотоод чанарын баталгаажуулалтын бүрэлдэхүүн нь багаар ажиллах бөгөөд мэргэшсэн, туршлагатай байх, дүн шинжилгээ хийх болон шийдвэрлэх ур чадвартай байх, судалгааны чадавхтай байх
- 3.3.3. Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийхэд тэнхим төв нэгжийн ажилтан, багш мэргэжилтнийг шаардлагатай тохиолдолд өргөтгөсөн ажлын хэсгийн хэлбэрээр зохион байгуулж оролцуулдаг байх.
- 3.3.4. Тухайн төлөвлөгөөт хяналт шинжилгээ үнэлгээнд өмнө нь хийгдсэн ажлын үр дүнг харгалзаж үздэг байх
- 3.3.5. Төлөвлөгөөт хяналт шинжилгээ үнэлгээг, удирдамжийн дагуу бүрэн хийдэг байх
- 3.3.6. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ тодорхой аргачлалын дагуу, тоон болон чанарын судалгааны аргуудыг ашигладаг байх.
- 3.3.7. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх дата мэдээллүүдийг түүвэрлэх байдлаар эх олонлогийг төлөөлөхүйц хувь хэмжээгээр авч үздэг байх
- 3.3.8. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл ажиллагааг тодорхой бус гомдол тухайлсан нэр хаягтай мэдээлэл болон албан тушаалтан байгууллагын үйл ажиллагаанд хамааралгүй асуудлаар явуулахыг хориглоно.

Дөрөв. Залруулах арга хэмжээ

- 4.1. Залруулах арга хэмжээг "Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө" боловсруулж түүний дагуу гүйцэтгэнэ.
- 4.2. Хяналт шинжилгээгээр илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээ дараах үйл ажиллагааны нэгдсэн дарааллаар гүйцэтгэгдэнэ. Үүнд:
 - Үл тохиролд дүн шинжилгээ хийх
 - Ижил төстэй үл тохирлууд байгаа эсэх, эсвэл дахин тохиолдохоос сэргийлэх зорилгоор түүний шалтгааныг тодорхойлох
 - Шаардлагатай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх
 - Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнг бүртгэн шинжилж үр нөлөөг дүгнэх
- 4.3. Үл тохирлоос гарах үр дагаврын түвшнээс шалтгаалж залруулах арга хэмжээг тусгай төлөвлөгөөт хугацаанд хэрэгжүүлнэ.
- 4.4. Залруулах арга хэмжээг дотоод нэгжээр /тэнхим алба/ шийдвэрлүүлэхдээ албан бичгээр "Мэдэгдэх хуудас"-ын хамт хүргүүлж мэдэгдэнэ.
- 4.5. Залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үүрэг авсан алба нэгж ажилтан түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган ажиллах ба тухайн төлөвлөгөөг нь үндэслэн магадлан шалгалт хийж, хэрэгжилтийг бүртгэж тэмдэглэнэ.

Тав. ДЧБА-ны эрх үүрэг, хариуцлага

- 5.1. Дотоод чанарын баталгаажуулалтын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх
- 5.2. Дотоод чанарын баталгаажуулалтын хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх удирдамж боловсруулж ажиллах
- 5.3. Явцын болон эцсийн үнэлгээ хийх "үнэлгээний хуудас"-ны эх загвар боловсруулж, түүний дагуу үнэлгээ хийх
- 5.4. Байгууллагын дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагаатай танилцах амаар болон бичгээр тодруулга авах
- 5.5. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаанд холбогдох мэдээлэл баримт бичгийг тухайн тэнхим, нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах
- 5.6. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагааны явцад үйлдсэн баримт бичиг, мэдээ, мэдээлэл, бусад материалыг хадгалах, хамгаалах
- 5.7. Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж түүний дагуу ажиллах
- 5.8. Залруулах арга хэмжээний үр нөлөөг үнэлж, тайланд тусгах
- 5.9. Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулах тухай санал, хүсэлт гаргах
- 5.10. Үл тохирол, залруулах арга хэмжээний бүртгэл хөтлөх
- 5.11. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажлын үр дүнд илэрсэн үл тохирлыг залруулах тухай мэдэгдэх хуудсыг тэнхим, нэгжийн эрхлэгчид өгөх, хугацаа тогтоох, хариу авах
- 5.12. Дотоод чанарын баталгаажуулалтын хийсэн тухай хяналт шинжилгээ үнэлгээний тайлан мэдээ гаргах, нэгтгэх холбогдох этгээдэд танилцуулах
- 5.13. Чанарын дотоод баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох талаар заавар, удирдамж өгөх, санал, хүсэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх
- 5.14. Байгууллагын дотоод чанарын баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх зорилгоор, сургалт, уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах бусад байгууллагаас зохион байгуулж байгаа энэ төрлийн үйл ажиллагаанд оролцох, туршлага судлах
- 5.15. Дотоод чанарын баталгаажуулалтын талаарх мэдлэг, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх, урт богино хугацааны сургалтад хамрагдах
- 5.16. Сургуулийн жилийн /өөрийн үнэлгээний/ тайлан боловсруулах
- 5.17. Тэнхим салбар нэгжүүдэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх
- 5.18. Үндэсний болон олон улсын чанарын баталгаажуулалтын шалгуур шаардлагыг танилцуулах
- 5.19. Хөндлөнгийн үнэлгээний шаардлагыг хангах, үнэлгээнд бэлтгэж, зохион байгуулах
- 5.20. Оюутан төвтэй сургалтын орчныг дэмжих ба өөрийн хэрэгжүүлж буй бүхий үйл ажиллагаанд оюутны төлөөллийг оролцуулдаг байх
- 5.21. Сургуулийн чанарын үзүүлэлтийн талаар олон талын мэдээллийг дотоодын болон хөндлөнгийн оролцогч талуудад хүргэдэг, түгээн дэлгэрүүлдэг байх
- 5.22. ДЧБА-ны гишүүнээр ажиллахаас татгалзах хүсэлтээ эрх бүхий байгууллагад гаргаж шийдвэрлүүлэх.

Зургаа. Дотоод чанарын баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны бусад оролцогч, тэдгээрийн эрх үүрэг, хариуцлага

- 6.1. ХДС-ийн удирдлага /захирал, захиргааны зөвлөлийн/ эрх үүрэг, хариуцлага:
 - 6.1.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод чанарын баталгаажуулалтын үйл явцад хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийлгэх хүсэлт гаргах
 - 6.1.2. Их дээд сургуулийн чанарын менежмент тогтолцооны үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах
 - 6.1.3. Дотоод чанарын баталгаажуулалтын төлөвлөгөөг хэлэлцэх, хянаж батлах
 - 6.1.4. Чанарын хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх удирдамжтай танилцах нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал гаргах
 - 6.1.5. Дотоод чанарын баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг төлөвлөсөн үр дүнд хүрэх нөхцөл баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээг авах
 - 6.1.6. Дотоод чанарын баталгаажуулалтын хяналт шинжилгээ үнэлгээний тайлантай танилцах санал зөвлөгөө өгөх
 - 6.1.7. Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөтэй танилцах, санал өгөх
 - 6.1.8. Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөтэй танилцах санал зөвлөгөө өгөх
 - 6.1.9. Дотоод чанарын баталгаажуулалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах
 - 6.1.10. ДЧБА-аас санал болгосон үл тохирол залруулах арга хэмжээг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох эсэхийг шийдвэрлэх
 - 6.1.11. Эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх
 - 6.1.12. ДЧБА-ны гишүүнийг сонгож томилох, чөлөөлөх ажиллахаас татгалзах хүсэлт гаргасан удирдлагыг хэрэгжүүлэх
 - 6.1.13. Байгууллагын дотоод чанарын баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх зорилгоор сургалт, уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах санал гаргасан тохиолдолд ДЧБА-ны үйл ажиллагааг дэмжиж холбогдох зардлыг гаргах
 - 6.1.14. Бусад байгууллагаас зохион байгуулж байгаа холбогдох үйл ажиллагаанд оролцох туршлага судлахад ДЧБА-ны гишүүдэд дэмжлэг үзүүлэх
- 6.2. Дотоод нэгжүүд тэдгээрийн ажилтан /Шалгуулагч/-н эрх үүрэг хариуцлага
 - 6.2.1. Сургалтын алба, тэнхим бусад нэгж албад нь өөрсдийн хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй болон хэрэгжүүлж байгаа сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөө, бусад холбогдох үйл ажиллагаандаа чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх, хүсэлт, өргөдөл гаргах
 - 6.2.2. Төлөвлөгөөт хяналт шинжилгээ, үнэлгээнд хамрагдах ба төлөвлөгөөт бус чанарын хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийлгэх хүсэлт гаргах
 - 6.2.3. ДЧБА-ны үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцохгүй саад, учруулахгүй байх, шаардлагатай мэдээллээр цаг тухай бүр хангах
 - 6.2.4. Хяналт шинжилгээ үнэлгээний тайлантай танилцах тодруулга авах үл тохирлыг арилгах, залруулах арга хэмжээний талаар зөвшилцөх

- 6.2.5. Хэрэв зөвшилцөлд хүрэх боломжгүй гэж үзвэл татгалзсан тухай хариу тайлбараа бичгээр гаргах
- 6.2.6. Илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхдээ мэдэгдэх хуудсанд заасан хугацааг баримтлах, төлөвлөгөө гарган ажиллах хэрэгжүүлсэн ажлаа эргэж тайлагнах
- 6.2.7. Өөрийн тэнхим, нэгж алба, хэлтэст харьяалагдах ажилтныг ДЧБА-ны гишүүнд нэр дэвшүүлэхээр санал гаргах

Долоо Бусад зүйл

- 7.1. Журам хүчин төгөлдөр болгох
 - 7.1.1. Энэхүү журам нь Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэгдэн, захирлын тушаалаар баталгаажсанаар хүчин төгөлдөр болно.
- 7.2. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах
 - 7.2.1. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулахаар санал гаргах эрх бүхий этгээд нь ДЧБА, Сургуулийн захирал, Захиргааны зөвлөл байна
 - 7.2.2. Нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудал нь энэ журмын хүчин төгөлдөр үйл явцтай адил процесстой байна

Захирлын 2015 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
04-А тоот тушаалын хавсралт.31

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАГШИД ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хангай дээд сургуулийн эрхэм зорилго, зорилтуудад нийцсэн хүний нөөцийн бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх сургалт, эрдэм шинжилгээ, үйл ажиллагааны арга, технологи, чанарыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн багш, ажилтнуудын хөдөлмөр зүтгэл, ажлын үр дүнг үнэлэн “Төрийн албаны тухай хуулийн холбогдох заалт, сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн, багш, ажилтны ажлын үр дүн бүтээлч байдлыг тогтмол дүгнэж сайн ажилласан ажилтныг хөхүүлэн дэмжих зорилгоор багш нарт шагнал, урамшил олгоход энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Энэхүү журмаар үндсэн орон тооны ажилтнаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй багш, ажилтныг шагнаж урамшуулна.

Хоёр. Шагнах зарчим, болзол

- 2.1. Шагнал: Эрхэлж буй ажил, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ идэвх санаачилгатай, бүтээлчээр биелүүлж, онцгой амжилт гаргасан багш, ажилтныг үнэлэн, онцлон тэмдэглэж шагнал олгох буюу шагнуулахаар тодорхойлно.
- 2.2. Шагнуулах ажилтан нь багшийн албан тушаалд ажилладаг бол зэрэглэлд харгалзах нормыг ангилал бүрээр бүрэн биелүүлсэн, эсвэл давуулан биелүүлсэн болзлыг хангасан байвал зохино.
- 2.3. Хангай дээд сургуулийн багш, ажилтанд олгох шагналын ангилал:
 - 2.3.1. Төрийн дээд шагналд тодорхойлох,
 - 2.3.2. Засгийн газар, салбарын шагналд тодорхойлох,
 - 2.3.3. Сургуулийн Захиргааны шагналаар шагнах
 - 2.3.4. Хангай дээд сургуулийн Оны шилдэг багшаар шалгаруулан шагнах
 - 2.3.5. Олон нийтийн байгууллагын шагналд тодорхойлох
- 2.4. Төрийн дээд шагнал, Засгийн газар, салбарын болон Олон нийтийн байгууллагуудын шагналд тодорхойлох асуудлыг нийтээр тэмдэглэн өнгөрүүлдэг баяр, ёслол, салбарын болон сургуулийн ойн баярын үеэр, тухайн алба, тэнхим, зөвлөлийн хурлаас дэвшүүлсэн саналыг үндэслэн Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, зохих болзол, журамд нийцүүлэн Захиргаа, сургалтын алба эрхлэн зохион байгуулна.
- 2.5. Төрийн дээд шагнал “Алтан гадас одон”, “Монгол улсын Гавьяат” цол, тэмдэг болон бусад шагналын дагалдах мөнгөн шагналыг холбогдох журамд заасны дагуу олгоно.
- 2.6. Хангай дээд сургуулийн “Оны шилдэг” багшийг тусгай журмаар шалгаруулан, шагнана.

Гурав. Урамшуулах зарчим, болзол

- 3.1. Урамшуулал: Хангай дээд сургуульд тогтвортой, үр бүтээлтэй ажиллаж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэсэн багш, ажилтан бүр хамрагдах боломжтой.
- 3.2. Хангай дээд сургуулийн багш, ажилтанд олгох урамшууллын ангилал:
 - 3.2.1. Багшийн албан тушаалын зэрэглэлийг хугацаанаас нь өмнө дэвшүүлэх
 - 3.2.2. Нэрэмжит тэтгэлэг олгох
 - 3.2.3. Багш, ажилтны их, дээд сургууль, коллежид суралцдаг нэг хүүхдэд сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг олгох
 - 3.2.4. Тусгайлан хүндэтгэл үзүүлэх
 - 3.2.5. Мөнгөн урамшуулал олгох
- 3.3. Ажилласан жилээс бусад багшийн албан тушаалын зэрэглэлд тавих шаардлагуудыг бүрэн биелүүлж, ажил үүргийн гүйцэтгэл болон үнэлгээ, ашиг сонирхлын бүлгүүдийн санал асуулга, судалгаа, чансаагаар тэргүүлж буй багшийг хугацаанаас нь өмнө албан тушаалын зэрэглэлийг нь дэвшүүлж, урамшуулна. Энэ тохиолдолд тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын албаны дарга нар санал гаргаж шийдвэрлэнэ.
- 3.4. Багш ажилтанд нэрэмжит тэтгэлэг олгох, сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт үзүүлэх асуудлыг хүний нөөцийг хөгжүүлэх, сургах бодлогын хүрээнд тусгай журмаар зохицуулна.
- 3.5. Багш, ажилтны их, дээд сургууль, коллежид суралцдаг хүүхдэд сургалтын төлбөрийн тэтгэлгийг Хангай дээд сургуулийн оюутнуудад төрөөс олгодог сургалтын төлбөрийн буцалтгүй тусламжийн болзол, шаардлага, түүний хэмжээг жишиг болгон, Захирлын тушаалаар олгоно.
- 3.6. Тусгайлан хүндэтгэл үзүүлэх
 - 3.6.1. Олон улсын ахмадын өдөр, Монголын Цагаан сарын баярыг тохиолдуулан, тус сургуульд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлнэ. Ахмад настнуудад үзүүлэх тэтгэмж, тусламж, үйл ажиллагааны зардлыг захиргааны зөвлөлийн шийдвэрээр олгоно.
 - 3.6.2. Шинэ жилийн баяр, Эх үрсийн баярын өдрийг тохиолдуулан багш, ажилтнуудын 18 нас хүртэлх насны хүүхдэд бэлэг дурсгал өгч, хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 3.7. Мөнгөн урамшуулал олгох
 - 3.7.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ тоо чанарын өндөр үзүүлэлттэй биелүүлж хөдөлмөрийн амжилт гаргасан багш нарт улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг сургалтын байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргээ гүйцэтгэсэн, ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй ажилтан, багш, туслах багш, бусад албан хаагчдад олгоно.
 - 3.7.2. Багш давтлага өгөх, шалгалт, шүүлэг авах, сургалтын арга зүй, технологи, инновацыг хөгжүүлэх, цахим болон интерактив, нээлттэй контент, хэрэглэгдэхүүн боловсруулах, сурагчдын цахим сан бүрдүүлэх, секц дугуйлан хичээллүүлэх, олимпиад, уралдаан тэмцээнд сурагчдыг

бэлтгэх, жижүүр багшаар ажиллах, эцэг эх, асран хамгаалагчтай харилцах зэрэг ажлыг тус тус үнэлж албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 30 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг хичээлийн жилийн I, II улирал бүр олгоно. Ажлын үр дүнгээр нь

- I байр сарын үндсэн цалингийн 30%
- II байр сарын үндсэн цалингийн 25%
- III байр сарын үндсэн цалингийн 20%

Дөрөв. Шагнал урамшил олгох ажлын зохион байгуулалт

- 4.1. Шагнал урамшлыг улсын болон орон нутаг, системийн байгууллага, сургуулийн хэмжээний тэмдэглэлт ой, өдрийг тохиолдуулан шагнал урамшил олгох ажлыг зохион байгуулна.
- 4.2. Багш нарт шагнал урамшил олгохдоо дараах ажлын үзүүлэлтийг үндэс болгоно. Үүнд:
 - 4.2.1. Тус сургуульд тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан жил
 - 4.2.2. Багшийн сүүлийн 3-5 жилийн ажлын үр дүн
 - 4.2.3. Өмнө нь авсан шагнал, урамшлын зэрэг дэв, хэмжээ, түвшин
 - 4.2.4. Сургууль болон нэгжийн хамт олны дундах нэр хүнд
 - 4.2.5. Багшийн ёс зүйн хэм хэмжээ
- 4.3. Багшид шагнал, урамшуулал олгох ажлыг дараах үе шатаар зохион байгуулна. Үүнд:
 - 4.3.1. Шагнагдах ажилтны асуудлыг тэнхимийн хэмжээнд хэлэлцэж шагналд тодорхойлох үндэслэл, шагналын чиглэлийг тодорхойлно.
 - 4.3.2. Шагнагдах хүмүүсийн асуудлыг тэнхимийн эрхлэгч бэлтгэж сургуулийн захиргааны зөвлөлд хэлэлцүүлнэ.
 - 4.3.3. Захиргааны зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийн дагуу тухайн багшийн шагналын төрөл, мөнгөн урамшууллын хэмжээг заасан захирлын тушаал гаргана.
 - 4.3.4. Дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох асуудлыг уг байгууллагын шагналын журамд зааснаар зохицуулна.
- 4.4. Шагнагдах хүмүүсийн тодорхойлолтыг бүрдүүлэх, материал хүргүүлэх
 - 4.4.1. Шагнагдах хүмүүсийн тодорхойлолтыг бичиж бүрдүүлэх, хавсрагдах баримтыг эмхлэх дагалдах бичиг бүрдүүлэх ажлыг зааврын дагуу тэнхимийн эрхлэгч хариуцаж гүйцэтгэнэ.
 - 4.4.2. Шагналын материалыг холбогдох байгууллагад уламжлах, хөөцөлдөх ажлыг тэнхимийн эрхлэгч зохицуулна.
 - 4.4.3. Сургуулийн багш нарын шагналын судалгааг түшиглэсэн сургуулийн багш, ажилтны шагналын судалгаатай хамтатган сургалтын менежер хариуцан мэдээлж, баримтжуулна.

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН “ОНЫ ШИЛДЭГ БАГШ” ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл:

- 1.1. Хангай ДС-ийн багш, эрдэмтдийн оюуны хөдөлмөрийн үнэлгээг дээшлүүлэх, сургалт судалгааны ажлын шилдэг арга туршлагыг нийтэд сурталчлах, дэлгэрүүлэх зорилгоор оны шилдэг багшийг шалгаруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Шалгаруулалтыг оны шилдэг багш, шилдэг судлаач багш, шилдэг залуу багш гэсэн ангиллаар явуулна.

Хоёр. Шалгаруулах болзол:

- 2.1. Хангай ДС-д 5-аас доошгүй жил тасралтгүй ажиллаж, сургалт эрдэм шинжилгээний ажил хийж байгаа орон тооны багшийг шалгаруулалтад дэвшүүлнэ. Шилдэг залуу багшид Хангай ДС-д 2-оос доошгүй жил багшилсан, 35 хүртэл насны багш орно.
- 2.2. Багшийн хичээл заах арга зүй, үр дүн, өгөөжийн талаар суралцагч оюутнаас санал асуулга авсан байна.
- 2.3. Оны шилдэг багшид нэр дэвшигч багшийн гүйцэтгэсэн ажлыг дараах үндсэн үзүүлэлтүүдээр шалгаруулна. Үүнд:
 - 2.3.1. Оюутны хүртээл болсон сурах бичиг, гарын авлага, лекцийн хичээлийн үзүүлэн, оюутны мэдлэг дүгнэх багц материал зэрэг сургалтын материалыг заадаг хичээл тус бүрээр бэлтгэсэн байдал
 - 2.3.2. Сургалтын технологийг шинэчлэх, оюутны бие даасан ажиллагааг идэвхжүүлэх, удирдах талаар санаачилж хийсэн ажил, түүний үр дүн
 - 2.3.3. Шинээр зааж байгаа лекц, боловсруулсан дадлагын хичээлийн хөтөлбөр
 - 2.3.4. Магистр, докторын сургалтад оролцсон, тэдний судалгааны ажлыг удирдсан байдал
 - 2.3.5. Өөрийн удирдаж байгаа судалгааны сэдэв, захиалгат болон гэрээт эрдэм шинжилгээний ажил, түүний тодорхой үр дүн.
 - 2.3.6. Хэвлэн нийтлүүлсэн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүн
 - 2.3.7. Олон улсын болон үндэсний хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд тавьж хэлэлцүүлсэн илтгэл
 - 2.3.8. Үйлдвэрлэл, практикт нэвтрүүлсэн эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүн
- 2.4. Шилдэг судлаач багшид нэр дэвшигчдийн ажлыг дараах үзүүлэлтүүдээр шалгаруулна. Үүнд:
 - 2.4.1. Эрдэм шинжилгээний бүтээл
 - 2.4.2. Гадаадад хэвлэгдсэн нэг сэдэвт бүтээл
 - 2.4.3. Олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүлэл
 - 2.4.4. Шинжлэх ухааны докторын диссертаци
 - 2.4.5. Докторын диссертаци
 - 2.4.6. Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурлын эмхэтгэлд хэвлүүлсэн өгүүлэл
 - 2.4.7. Олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд тавьсан илтгэл
 - 2.4.8. Дотоодын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүлэл

- 2.4.9. Дотоодын эрдэм шинжилгээний хуралд тавьсан илтгэл
- 2.4.10. Эрдэм шинжилгээний удирдлага, зохион байгуулалтын ажил
- 2.4.11. Олон улсын ЭШ хурал зохион байгуулах
- 2.4.12. Дотоодын ЭШ хурал зохион байгуулах
- 2.4.13. Олон улсын судалгааны төсөл, багт ажиллах
- 2.4.14. Гэрээт болон захиалгат ЭШ ажил
- 2.4.15. Сургалт, арга зүйн ажил
- 2.4.16. Оюутны хүртээл болсон сурах бичиг, гарын авлага, лекцийн хичээлийн үзүүлэн, оюутны мэдлэг дүгнэх багц материал зэрэг сургалтын материалыг заадаг хичээл тус бүрээр бэлтгэсэн байдал
- 2.4.17. Сургалтын технологийг шинэчлэх, оюутны бие даасан ажиллагааг идэвхжүүлэх, удирдах талаар санаачилж хийсэн ажил, түүний үр дүн
- 2.4.18. Шинээр зааж байгаа лекц, боловсруулсан дадлагын хичээлийн хөтөлбөр
- 2.5. Шилдэг залуу багшид нэр дэвшигчийн гүйцэтгэсэн ажлыг дараах үндсэн үзүүлэлтээр шалгаруулна. Үүнд:
 - 2.5.1. Сургалт, судалгааны ажлын гол үзүүлэлт, хүрсэн үр дүн
 - 2.5.2. Мэргэжил, гадаад хэл, мэдээлэл технологийн мэдлэгээ дээшлүүлэх талаар олсон амжилт
 - 2.5.3. ЭШ-ний ажлын тодорхой чиглэл сонгон ажиллаж үр дүнд хүрч байгаа байдал
 - 2.5.4. Олон нийтэд болон оюутны дунд мэргэжлээ сурталчлах, оюутныг дагалдуулан сургах, тэдний бие даасан үйл ажиллагааг дэмжих талаар санаачлан хийсэн ажил.

Гурав. Бүрдүүлэх материал, шалгаруулалт

- 3.1. Мэргэжлийн тэнхим бүр аль нэг ангилалд багшийн нэр дэвшүүлж болно.
- 3.2. Тэнхимээс дараах материалыг сургалтын албанд ирүүлнэ. Үүнд:
 - 3.2.1. Тэнхимийн хурлын шийдвэр, протокол
 - 3.2.2. Тодорхойлолт
 - 3.2.3. Хөтөлбөрийн эрхлэгчдийн дүгнэлт
 - 3.2.4. Тухайн хичээлийн жилийн бүтээлийн жагсаалт
 - 3.2.5. Бүтээлийн үзэсгэлэнд тавих биет материал (ном, сурах бичиг, гарын авлага, хичээлийн үзүүлэн гэх мэт.)
- 3.3. Захирлын тушаалаар томилогдсон комисс эцсийн шатны шалгаруулалт хийнэ.
- 3.4. Шилдэг багш шалгаруулах үйл ажиллагааг бодит материалд тулгуурлан ил тод явуулах ба бүтээлийн үзэсгэлэн гаргах, багш нараас санал асуулга авч болно.

Дөрөв. Шалгаруулах хугацаа

- 4.1. Шилдэг багш шалгаруулах арга хэмжээг жил бүр Монголын багш нарын өдрийг угтан зохион байгуулна.
- 4.2. Шалгаруулалтын эхний шатыг 2-р сарын 21-ны дотор /тэнхимдээ шалгаруулж, 2-р шатанд нэр дэвшүүлэх/, хоёрдугаар шатыг 2-р сарын 24-д зохион байгуулна

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. БУСАД ДҮРЭМ, ЖУРАМ

*Захирлын 2009 оны 02 сарын 05-ны өдрийн
6 тоот тушаалын хавсралт.1*

**ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА, ЭРҮҮЛ АХУЙГ САХИН ХАМГААЛАХ
ДҮРЭМ****Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Тус сургуулийн багш, ажилчид, суралцагчид, оршин суугчдынхаа аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйг сахин хамгаалах арга ажиллагаанд сургах, техник, тоног төхөөрөмжтэй шаардлагын дагуу зөв харьцахад удирдан чиглүүлэх, гарч болзошгүй осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. Хөдөлмөрийн харилцаа, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн хууль, тогтоомжийг чандлан сахих
- 1.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн ажлыг зохион байгуулах журам, стандартыг хангаж ажиллах
- 1.4. Багш, ажилчид, суралцагчдыг шинээр элсэн ороход эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах
- 1.5. Багш, ажилчид, суралцагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар мэдлэг, мэдээлэл олгох сургалт явуулах
- 1.6. Ажлын үед байгууллагаас олгосон ажлын хувцсыг өмсөх, хамгаалах хэрэгслийг зохих журмын дагуу бүрэн хэрэглэх
- 1.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн ажлыг зохион байгуулах комиссын гишүүд хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн сахин хамгаалалтад хяналт тавин, үзлэг шалгалт тогтмол хийж байх

**Хоёр. Хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах ажилтан, ажил олгогчийн
эрх, үүрэг**

- 2.1. Ажил, хөдөлмөр эрхэлж байгаа ажилтан дараах нийтлэг эрхтэй байна.
 - 2.1.1. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах;
 - 2.1.2. үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд хамрагдах;
 - 2.1.3. ажлын байрны нөхцөл, эрүүл мэндэд учирч болох эрсдэл, түүнчлэн үйлдвэрлэлийн аюултай, хортой хүчин зүйлийн талаар бодит мэдээлэл авах;
 - 2.1.4. ажил, үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн болон амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар ажил олгогчид мэдэгдэх;
 - 2.1.5. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох.
- 2.2. Ажил, хөдөлмөр эрхэлж байгаа ажилтан дараах нийтлэг үүрэгтэй байна.
 - 2.2.1. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;

- 2.2.2. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;
 - 2.2.3. хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;
 - 2.2.4. эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;
 - 2.2.5. ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;
 - 2.2.6. ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;
 - 2.2.7. өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;
 - 2.2.8. ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.
- 2.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар ажил олгогчийн эрх:
- 2.3.1. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл байгуулах, ажилтныг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх;
 - 2.3.2. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, түүний төсөв, зардлыг баталж, хэрэгжүүлэх;
 - 2.3.3. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг зөрчсөн ажилтанд энэ хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх.
- 2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар ажил олгогчийн үүрэг:
- 2.4.1. үйлдвэрлэлийн явцад бий болсон хими, физик, биологийн хүчин зүйл нь ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;
 - 2.4.2. үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд уг үйл ажиллагааг яаралтай зогсоож, аюултай нөхцөл байдлыг шуурхай арилгах;
 - 2.4.3. ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийх;
 - 2.4.4. ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг хийлгэх;
 - 2.4.5. ажлын байрны онцлогт нийцсэн дүрэм, заавар, журам баталж, мөрдүүлэх;
 - 2.4.6. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх;
 - 2.4.7. аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт явуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх мэдлэгийг жил бүр шалгах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх;

- 2.4.8. хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтныг хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн, хоолоор үнэгүй хангах;
- 2.4.9. хэт халуун буюу хүйтэн, салхитай, хур тунадастай зэрэг задгай газар, халаалтгүй байранд ажиллаж байгаа ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартын дагуу түр завсарлагын үед амрах, дулаацах, хоргодох зориулалтаар тоноглож тохижуулсан ахуйн байраар хангах;
- 2.4.10. үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тоон мэдээллийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох байгууллагад мэдээлж байх;
- 2.4.11. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрх бүхий этгээдийг ажлын байранд саадгүй нэвтрүүлэх;
- 2.4.12. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрх бүхий этгээдийн гаргасан шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх;
- 2.4.13. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулах;
- 2.4.14. үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлогын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлбөр олгох;

Гурав. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зохион байгуулалт

- 3.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих үүргийг сургуулийн захирал хариуцна.
- 3.2. Ажил олгогч нь үйлдвэрлэл, үйлчилгээний онцлог, ажлын байрны эрсдэлийн түвшин, ажилтны тоог харгалзан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан бүтэц болон ажилтан, зөвлөл ажиллуулна.
- 3.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан бүтэц болон ажилтан, зөвлөл дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 3.3.1. аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчлэн баталж хэрэгжүүлэх;
 - 3.3.2. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих;
 - 3.3.3. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, салбарын болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын мөрдөх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийлгэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;

- 3.3.4. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
- 3.3.5. ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм, чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих;
- 3.3.6. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм, журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх саналаа ажил олгогчид гаргах;
- 3.3.7. хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.
- 3.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтнаар инженер, техникийн болон эрүүл ахуйн боловсролтой, мэргэшсэн хүнийг ажиллуулна.
- 3.5. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэлтэс, албаны дарга, нэгж, тасгийн ахлагч, тэдгээртэй адилтгах албан тушаалтны ажлын байрны тодорхойлолтод хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар дараах чиг үүргийг тусгана:
 - 3.5.1. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;
 - 3.5.2. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;
 - 3.5.3. осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;

Дөрөв. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн биелэлтэд тавих хяналт

- 4.1. Ажил олгогч нь ажлын байр бүрд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, нийтлэг шаардлага, стандартын хэрэгжилт, ажлын байран дахь эрсдэлийн үнэлгээний дагуу авагдсан арга хэмжээний биелэлтэд дотоодын хяналт тавина.
- 4.2. Ажил олгогч дотоодын хяналтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авах үүрэгтэй.
- 4.3. Ажилтны төлөөлөгч болон ажилтан нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын дотоод хяналт тавих үйл ажиллагаанд оролцох эрхтэй.

*Захирлын 2009 оны 02 сарын 05-ны өдрийн
6 тоот тушаалын хавсралт.2*

АРИУН ЦЭВЭР, ЭРҮҮЛ АХУЙГ САХИН ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Багш, ажилтан, оюутан суралцагчдын сурч, боловсрох, ажиллах тохилог орчныг бүрдүүлэх, анги танхимын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Нэг. Анги танхимын цэвэрлэгээ

- 1.1. Өдөр тутмын цэвэрлэгээг хийхдээ тухайн ангид хичээл зааж буй багш нар хариуцан, хичээл орж буй ангийн оюутнуудаас жижүүр томилох ба жижүүр нь завсарлага бүрээр ангийн шороо тоосыг цэвэрлэх болон самбарын алчуурыг норгож, самбарыг сайтар арчина.
- 1.2. Ангийн их цэвэрлэгээг хийхдээ анги даасан багш нар нь хариуцаж, даасан ангийн оюутнуудаар хийлгэнэ. Үүнд:
 - 1.1.1 Долоо хоног бүрийн Баасан гаригт ангийн хогийг бүрэн цэвэрлэн асгаж, шалыг сайтар угаан, тоос шороогоо арчсан байна.
 - 1.1.2 Ангийн их цэвэрлэгээг сард нэг удаа сүүлчийн долоо хоногийн Баасан гаригт хийж, ангийн цонх, хана, хаалга, халаагуур, ширээ, сандал, самбар, шал зэрэг бүхий л эд хогшлыг бүрэн цэвэрлэсэн байна.
 - 1.1.3 Сургуулийн нийтийн их цэвэрлэгээг жилд 4-өөс доошгүй удаа зохион байгуулан, коридорын цонх, халаагуур, хана, хаалга зэрэг бусад эд хогшлыг бүрэн цэвэрлэнэ.
 - 1.1.4 Албан тасалгаа, коридор, шат, ариун цэврийн өрөөг нярвын хяналт дор ариун цэврийн шаардлага хангахуйц хэмжээнд үйлчлэгч нар тогтмол цэвэрлэнэ.
 - 1.1.5 Сургуулийн орчны цэвэрлэгээг тухай бүрд нь зохион байгуулж хийлгэх ба өдөр тутмын цэвэрлэгээг жижүүр, манаач, үйлчлэгч нар хариуцан цэвэрлэнэ.

Хоёр. Цэвэрлэгээний журмын биелэлтэд хяналт тавих

- 2.1 Анги, лекцийн танхим, коридор, шат, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээний байдалд нярав болон зохицуулагч багш, оюутны зөвлөлтэй хамтран долоо хоног бүр хяналт тавина.
- 2.2 Өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээг хийгээгүй буюу шаардлага хангаагүй тохиолдолд
 - 2.2.1 Шаардах хуудас хариуцсан эзэнд нь өгч анхааруулна.
 - 2.2.2 Давтан шаардах хуудас авсан тохиолдолд сургуулийн захиргааны зүгээс арга хэмжээ авна.

*Захирлын 2009 оны 02 сарын 05-ны өдрийн
6 тоот тушаалын хавсралт.3*

ГАЛЫН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ САХИН ХАМГААЛАХ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ хуулийн зорилт нь галын аюулгүй байдлыг хангах талаар аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний эрх, үүрэг, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Галын аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомжийг чандлан сахих;
- 1.3. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон гал унтраах дүрэм, хэм хэмжээ, стандартыг хангаж ажиллах;
- 1.4. Барилга байгууламжийг шинээр барих, өргөтгөх болон хийц, бүтэц, цахилгааны эх үүсвэрийн шугам сүлжээг өөрчлөх, засварлахдаа гал түймэртэй тэмцэх байгууллагад мэдэгдэж зөвшөөрөл авах;
- 1.5. Ажилтан, ажилчдынхаа гал түймэртэй тэмцэх, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга ажиллагаанд сургах, мэдлэгийг нь дээшлүүлэх арга хэмжээ боловсруулж хэрэгжүүлэх;
- 1.6. Гал унтраах үйл ажиллагаанд шуурхай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;
- 1.7. Гал унтраах удирдагч нь гал унтраах үйл ажиллагааг зохион байгуулах бөгөөд бие бүрэлдэхүүний аюулгүй байдал, техникийн бүрэн байдлыг хариуцна. Гал түймэр унтраах хүч, техник хэрэгсэл нь зөвхөн гал унтраах удирдагчид захирагдана.
- 1.8. Гал түймэр унтраах удирдагчийн хууль ёсны шаардлагыг аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэн, албан тушаалтан биелүүлэх үүрэгтэй.
- 1.9. Гал түймэр унтраах ажлыг зохион байгуулж байгаа гал унтраах удирдагчийн шийдвэрийг эсэргүүцэх, түүнд хөндлөнгөөс саад хийхийг хориглоно.
- 1.10. Гал түймэр унтраах удирдагч нь гал гарсан объектын байршлын зураг, онцлог, агуулж буй бодис материалын талаар мэдээлэл авах, хойшлуулшгүй тохиолдолд засаг захиргааны харьяалал, өмчийн хэлбэрийг үл харгалзан аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн тээвэр холбооны хэрэгсэл, хүн хүчийг дайчлах, ашиглах эрхтэй.
- 1.11. Гал түймэр унтраахад усны аливаа эх үүсвэрийг шууд дайчилж үнэ төлбөргүй ашиглана.
- 1.12. Гал түймэр унтраах ажлыг гүйцэтгэхэд хүн амын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор замын хөдөлгөөнийг хориглох, гал түймэр гарч байгаа газарт шаардлагатай хязгаарлалт тогтоох, иргэдийг нэвтрэн орохыг түр хугацаагаар хязгаарлана.

Хоёр. Галын аюулгүй байдлыг хангах талаар аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх, үүрэг

- 2.1. Галын аюулгүй байдлыг хангах талаар аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага дараах эрх эдэлнэ:

- 2.1.1. Галын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээдээс арга зүйн туслалцаа, зааварчилгаа, зөвлөгөө авах;
 - 2.1.2. Гал түймрийн аюулаас хамгаалах зорилгоор гал түймэр унтраах нэгж, улсын байцаагчийг ажиллуулах;
 - 2.1.3. Холбогдох хууль тогтоомж, галын аюулгүй байдлын норм, нормативын баримт бичгийн шаардлагыг зөрчсөн болон гал түймрийн улсын хяналт, гал түймэр унтраах үйл ажиллагааны талаарх санал, гомдлыг онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, эсхүл хөндлөнгийн дүгнэлт гаргах эрх бүхий бусад байгууллагад гаргах.
- 2.2. Галын аюулгүй байдлыг хангах талаар аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:
- 2.2.1. Холбогдох хууль тогтоомж, галын аюулгүй байдлын норм, нормативын баримт бичгийн шаардлагыг биелүүлэх, галын аюулгүй байдлыг хариуцсан албан тушаалтныг томилгох;
 - 2.2.2. Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын галын аюулгүй байдлыг хариуцан хангах, шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт тусгах;
 - 2.2.3. Барилга байгууламжийг шинээр барих, өргөтгөх, хийц, бүтээц, зориулалтыг өөрчлөх, гал түймрээс хамгаалах тоног төхөөрөмж суурилуулах, цахилгааны эх үүсвэрийн шугам сүлжээг шинэчлэхдээ эрх бүхий хуулийн этгээдээр галын аюулгүй байдлын магадлал хийлгэсэн зураг төслийг баримтлах;
 - 2.2.4. Ажилтан, алба хаагчийг гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх, авран хамгаалах, гал түймэр унтраах арга ажиллагаанд сургах, мэдлэгийг нь дээшлүүлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
 - 2.2.5. Гал түймэр унтраах үйл ажиллагаанд шуурхай дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
 - 2.2.6. Гал түймрээс хамгаалах тоног төхөөрөмж, анхан шатны багаж хэрэгсэл, бодис, материал зэрэгт техникийн үйлчилгээ хийж, ашиглалтын бэлэн байдлыг бүрэн хангах;
 - 2.2.7. Барилга байгууламж, үйлдвэрийн технологид хэрэглэх бодис, материалын гал түймрийн аюулын зэрэглэлийг итгэмжлэгдсэн лабораториор баталгаажуулах;
 - 2.2.8. Гал түймрийн улмаас аж ахуйн нэгж, байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг эрх бүхий үнэлгээний байгууллагаар тогтоолгох;
 - 2.2.9. Гал түймрийн аюулын үнэлгээг хийлгэх;
 - 2.2.10. Галын аюулгүй байдлын дүрэм, гал түймэр унтраах шуурхай төлөвлөгөөг боловсруулж, эрх бүхий этгээдээр баталгаажуулах;
 - 2.2.11. Галын аюулгүй байдлыг хангах талаар байгууллагын хэмжээнд галын сайн дурын бүлгэм ажиллуулах.
 - 2.2.12. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын барилга байгууламж, объект бүр нь галын аюулгүй байдал, гал түймрээс хамгаалах тоног төхөөрөмжийн техникийн үйлчилгээ, хяналтын бүртгэлтэй байна.

Гурав. Галын аюулгүй байдлыг хангах талаар тавих нийтлэг шаардлага

- 3.1. Барилга байгууламжийн хийц, бүтээцийн шийдэл нь гал түймэр гарсан тохиолдолд хүн амын аюулгүй байдлыг хангахуйц, гал түймрийг бага хохиролтойгоор унтраах бололцоог хангасан байна.
- 3.2. Гал түймрийн аюултай болон тэсэрч дэлбэрэх бодис, материал үйлдвэрлэх, хадгалах, ашиглах, тээвэрлэх зөвшөөрлийг олгох эрх бүхий төрийн захиргааны байгууллага нь онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын галын аюулгүй байдлын дүгнэлтийг үндэслэнэ.
- 3.3. Барилга байгууламж, тээврийн хэрэгсэл гал түймэр унтраах анхан шатны багаж, хэрэгслээр хангагдсан байна. Анхан шатны багаж, хэрэгслийг өөр зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.
- 3.4. Барилга байгууламж галын аюулгүй байдлын норм, нормативын баримт бичигт заасан гал түймрээс хамгаалах автомат тоног төхөөрөмжтэй байна.
- 3.5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага гал түймрээс хамгаалах тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж, ажилтнаа сургаж, дадлагажуулсан байна.
- 3.6. Барилга байгууламжийн зураг төслийн шийдэл хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа галын аюулгүй байдлын норм, нормативын баримт бичигт тусгагдаагүй тохиолдолд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг барилгын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагатай хамтран шийдвэрлэнэ.
- 3.7. Барилгын материал, хийц, бүтээц галын аюулгүй байдлын норм, нормативын баримт бичигт заасан гал тэсвэржилтийн зэргийг хангасан, итгэмжлэгдсэн лабораториос олгосон гал түймрийн аюулын ангиллын гэрчилгээтэй байна.
- 3.8. Зориулалтаас хамаарч барилга нэг бүрийн болон нийтийн тусгай аврах хэрэгслээр тоноглогдоно.
- 3.9. Гал түймрээс хамгаалах техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл импортлох, экспортлох, үйлдвэрлэх, угсрах, ашиглах, худалдах, тээвэрлэх, засвар үйлчилгээ хийхэд онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан журмыг баримтална.
- 3.10. Гал түймрээс хамгаалах үйлчилгээ үзүүлэх төрийн бус байгууллагын ажилтан нь мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.

Захирлын 2017 оны 12 сарын 29-ны өдрийн
62 тоот тушаалын хавсралт.2

ОЮУТНЫ БАЙРАНД МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Хангай дээд сургуулийн захиргаа нь оюутнуудыг оюутны дотуур байранд суухтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Байранд оршин суух оюутан нь сургууль, түүнийг төлөөлөн оюутны дотуур байрны Зохицуулагч багштай албан ёсоор гэрээ байгуулах ба байранд амьдрахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмын хавсралт гэрээгээр нарийвчлан зохицуулна.
- 1.3. Байранд оршин суух гэрээ нь оюутны дотуур байрны багш болон оюутан гарын үсэг зурж, Захирлаар баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр үйлчилж эхэлнэ.
- 1.4. Оюутны дотуур байранд зохицуулагч багш, үйлчилгээний ажилчид болон байрны оюутны зөвлөл /БОЗ/ ажиллана.
- 1.5. БОЗ нь МУ-ын хууль тогтоомж, мөн энэхүү журамд нийцүүлэн боловсруулж, байрны оюутны хурлаас баталсан дүрмийн дагуу үйл ажиллагаа явуулна.
- 1.6. Байрны зохицуулагч багш нь сургуулийн захиргаанаас баталсан ажил үүргийн хуваарь, эрх үүргийн дагуу ажиллах бөгөөд дараах асуудлуудыг сургуулийн захиргааны өмнө бүрэн хариуцан ажиллана. Үүнд:
 - 1.6.1. Байрны цахилгаан, дулаан, усан хангамж, галын аюулгүй байдлыг сахин хамгаалахад холбогдох хүмүүстэй хамтран ажиллах
 - 1.6.2. Эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтад анхаарч ажиллах
 - 1.6.3. Оюутнуудын нийтлэг эрх ашгийг хамгаалах, оюутны эргэлт хэрэгцээнд нийцсэн соёл хүмүүжлийн ажил зохион байгуулах
 - 1.6.4. Байрны засвар үйлчилгээ, тохижилт, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах
 - 1.6.5. Үйлчилгээний ажилчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат, ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, тэднийг өдөр тутам биечлэн удирдах
 - 1.6.6. Байранд суугчдын гэрээний биелэлтийг хангуулах /төлбөрийг бүрэн бүтэн хийлгэх, орлогоороо зарлагаа нөхөн алдагдалгүй ажиллах, хууль, дүрэм журмыг сахиулах, суугчдыг нийтийн арга хэмжээнд татан оролцуулах, гэрээ цуцлах асуудлыг тавих гэх мэт/
- 1.7. Үйлчилгээний ажилчид нь МУ-ын хууль тогтоомж, сургуультай байгуулсан гэрээтэй уялдуулан боловсруулж сургуулийн захиргаа баталсан ажлын байрны тодорхойлолтыг дагаж мөрдөнө.
- 1.8. Энэхүү журам болон нэг талаас байранд суугч, нөгөө талаас Хангай дээд сургууль-ийг төлөөлөн зохицуулагч багш нарын байгуулж, сургуулийн захиргаа баталгаажуулсан гэрээ нь асуудлыг шийдвэрлэх эрх зүйн үндэс болно.

- 1.9. Дотуур байранд дараах үндсэн шаардлагыг хангасан оюутныг оруулна.
Үүнд:
- 1.10. Тус сургуульд хангай дээд сургуулийн шинээр элссэн 1-р курсийн оюутан, Хангай МСҮТ-ийн суралцагсад, бусад сургуулийн оюутнууд хамрагдана.
- 1.11. Ирэх хичээлийн жилд дотуур байранд амьдрах өргөдлөө гаргаж, оюутны байрны багшид өгсөн байх
- 1.12. Урьд нь дотуур байранд амьдарч байхдаа сахилгын болон байрны журмын зөрчил гаргаагүй байх

Хоёр. Оюутны байрны удирдлага

- 2.1. Байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг оюутны дотуур байрны багш хариуцаж, байнгын удирдлагаар хангана.
- 2.2. Оюутны өөрөө удирдах ёсыг төлөвшүүлэх, хамтын удирдлагын зарчмыг хэрэгжүүлэх үүднээс байранд амьдарч буй оюутнуудын нийтийн хурлаас Байрны оюутны зөвлөлийг байрны оюутны зөвлөлийн хурлын саналыг харгалзан байгуулна.
- 2.3. Байрны оюутны зөвлөл нь холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангуулах хүрээнд ажиллана.
- 2.4. Байрны оюутны зөвлөл нь сургуулийн батлагдсан төсөв болон хүмүүжил, төлөвшилт, соёл, урлаг, биеийн тамир, спортын арга хэмжээний төлөвлөгөөний дагуу ажил зохион байгуулна. Уг ажлын явц, гүйцэтгэлд дотуур байрны багш хяналт тавина.
- 2.5. Байрны журам болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн оюутны асуудлыг байрны оюутны зөвлөл, дотуур байрны багш нар хэлэлцэж “сануулах”, “байранд суух гэрээг цуцлах” хүртэл арга хэмжээ авна.
- 2.6. Оюутны дотуур байрны багш, байрны зөвлөлийн ажил үүргийн биелэлтэд үнэлгээ өгч, зөвлөлийн гишүүдийн ажлыг үнэлнэ.

Гурав. Байранд суугчдын эрх үүрэг

- 3.1. Оршин суугчид нь гэрээнд заасан дараах эрхийг эдэлж, үүргийг биелүүлнэ.
 - 3.1.1 Эрх
 - 3.1.1.1. Байрны эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг шалган хүлээж авах, гэрээнд заагдсан зүйлийг шаардах
 - 3.1.1.2. Тав тухтай амьдрах нөхцөлийн талаар хүсэлт тавих, санаачлаг гаргах
 - 3.1.1.3. Эрх зөрчигдөх, үйлчилгээ гологдох тохиолдолд зохицуулагч багш, сургуулийн захиргаанд гомдол гаргах
 - 3.1.2. Үүрэг
 - 3.1.2.1. Байрны дотоод журам, гэрээний заалт бүрийг мөрдөх, төлбөрийг урьдчилан тушаах, бусад үйлчилгээний хөлсийг тухай бүрд нь төлөх
 - 3.1.2.2. Байрны болон орчны цэвэрлэгээ, тохижилтын ажилд хуваарийн дагуу оролцох
 - 3.1.2.3. Хуурай хогоо савлаж, зориулалтын саванд хийх

- 3.1.2.4. Сургуулийн захиргаа, БОЗ, зохицуулагч багшаас зохион байгуулж буй ажил, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
- 3.1.2.5. Оршин суугчийн үнэмлэхээ шалгуулж орох /Үнэмлэхгүй оюутныг жижүүр оруулахгүй байх эрхтэй/
- 3.1.2.6. Байрны эд хогшлыг бүрэн бүтэн, гамтай эдэлж гарахдаа хүлээлгэж өгөх, эвдэж үрэгдүүлбэл төлж, хохиролгүй болгох
- 3.1.2.7. Бусад оршин суугчид, үйлчилгээний хүмүүсийг хүндэтгэх
- 3.1.2.8. Байрны цоожлоод гарахдаа түлхүүрээ үлдээх

Дөрөв. Байранд хориглох зүйлс

- 4.1. Байранд тамхи татах, согтууруулах ундаа хэрэглэх
- 4.2. Шөнийн 00 цагаас өглөөний 06 цаг хүртэл хөгжим тавих, дуулах, шуугих, коридорт холхих, гадагш гарах, гаднаас хүн оруулах, цонхоор дуудах, дуут дохио хэрэглэх
- 4.3. Зохицуулагчийн зөвшөөрөлгүйгээр өөр өрөөнд шилжин суух, нууцаар хүн оруулж байлгах, дамжуулан түрээслэх
- 4.4. Цахилгааны хэт олон залгуур, ил утастай плитк, 100 кв-аас өндөр хүчдэлийн ламп, халаагуур тень хэрэглэх, өдрийн цагаар гэрэл асаах
- 4.5. Дотуур байранд муур нохой тэжээх
- 4.6. Гаднын хүн оруулах
- 4.7. Нийтийн эзэмшлийн коридор, ариун цэврийн өрөөнд гүйж харайх, чанга хашхирах, бага насны хүүхдээ хараа хяналтгүй орхих
- 4.8. Ил задгай хог хаях, цонхоор юм хаях, суултуур тосгуурт бүхэл зүйл хийх , ус халиаж бохирдуулах
- 4.9. Байрны гадна тээврийн хэрэгсэл тавьж, нийтийн эдэлбэрийн талбайг бохирдолдуулах, шатах, тослох материал асгах, хорт хий, утаа тортог гаргах
- 4.10. Жижүүрийн өрөөнд орох, цонхоор хүн оруулж гаргах, үйлчлэгчдийн зүй ёсны шаардлагыг эсэргүүцэх
- 4.11. Байрны эд хогшлыг эвдэх, ариун цэврийн шаардлагыг зөрчих

Тав. Бусад зүйл

- 5.1. Гэрээт хугацаанаас өмнө өөрийн хүсэлтээр байрнаас гарахдаа хэрэв оронд нь орох хүн байхгүй байвал урьдчилан төлсөн мөнгөний зөрүүг буцааж авах асуудлыг санхүүд хандаж шийдвэрлүүлнэ.
- 5.2. Суугчийн буруугаас болж сургуулийн захиргааны санаачилгаар гэрээг цуцлах тохиолдолд урьдчилан төлсөн мөнгийг буцаан олгохгүй.
- 5.3. Байрны төлбөрөө төлөөгүй ба байранд эд мөнгөний хохирол учруулаад төлөх болсон тохиолдолд төлбөрийн чадваргүйдэл эд хогшил, иргэний бичиг баримтыг түр барьцаалан үлдээнэ.
- 5.4. Байрны төлбөр болон гаргасан хохирлоо төлөхөөс санаатай зайлсхийх, байраа хүлээлгэж өгөхгүй гарч явах зэрэг зөрчил гарвал хуулийн байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

Зургаа. Санал хүсэлт, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх

- 6.1. Оюутнаас байрны өдөр тутмын ажил, үйлчилгээний талаар гаргасан санал, хүсэлтийг оюутны дотуур байрны багш хүлээн авч шийдвэрлэнэ.
- 6.2. Байрны оюутнуудын дунд зохион байгуулагддаг хүмүүжил, төлөвшил, соёл урлаг, биеийн тамир, спортын арга хэмжээ, оюутны ёс зүйн талаарх санал хүсэлт, гомдлыг байрны Оюутны зөвлөл хүлээн авч шийдвэрлэнэ.
- 6.3. Санал, хүсэлт гомдлыг хүлээн авсан албан тушаалтан уг асуудлын шийдвэрлэгдэх байдлаас хамаарч 3-14 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэж өгнө.

*Захирлын 2020 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
А/04 тоот тушаалын хавсралт.5*

КОМПЬЮТЕРЫН ЛАБОРАТОРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Сургалтын үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулахад шаардлагатай мэдээлэл технологийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, компьютерын лабораториудыг зориулалтаар ашиглах, тэдгээрийн хэвийн үйл ажиллагааг хянаж, техник ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Лабораторид хэт ягаан туяаны хорыг багасгах зорилгоор тасалгааны цэцэг ургуулах, орчны цэвэрлэгээ ариутгалыг тогтмол хийдэг байна. Компьютерын тоног төхөөрөмж, бусад техник хэрэгслүүдийг ашиглалт, хамгаалалт, ашиглалтыг хасах циклийг удирдлага шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Компьютерын лабораторид баримтлах дэг

- 2.1. Компьютерын лабораториуд нь хичээлийн шаардлага, сургалтын хэвийн үйл ажиллагаа явуулах техник, тоног төхөөрөмж, програм хангамжаар хангагдсан байна.
- 2.2. Багш, оюутнууд нь ашиглаж буй компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ сандлыг зориулалтаар нь ашиглаж, ариг гамтай хэрэглэх үүрэгтэй.
- 2.3. Хичээл орж буй багш хичээлийг үр дүнтэй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, компьютер, техник хэрэгслийг зориулалтаар нь ашиглахад байнга хяналт тавих ба сургалтын компьютерыг үндсэн хичээлээс өөр зориулалтаар ашиглахгүй байх ёстой.
- 2.4. Хичээлийн цаг дууссаны дараа хичээл орж буй багш лаборатори хариуцаж байгаа багштай лабораторийн техник хэрэгслийг хүлээлгэн өгч, хяналтын дэвтэрт гарын үсэг зурна.
- 2.5. Багш хичээлд холбогдолтой хичээлийн туслах материал, програм хангамжийг лаборатори хариуцаж байгаа багшид урьдчилан мэдэгдэж хичээлийн бэлтгэлээ сайтар хангуулах эрхтэй.
- 2.6. Тухайн хичээл орж байгаа багш, оюутан нар лабораторийн дотоод журам, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны заавар болон ажиллуулах зөвлөмжтэй заавал танилцаж бүрэн биелүүлж ажиллах ёстой.
- 2.7. Хичээлийн шаардлагын дагуу лаборатори хариуцаж байгаа багшаас нэмэлт төхөөрөмж болон материал авсан тохиолдолд бүрэн бүтэн буцааж өгнө.
- 2.8. Лабораторид хичээлийн хуваариас гадна өөр бусад тохиолдолд ажиллахдаа тэнхим болон салбар нэгж, лаборатори хариуцсан багшаас зөвшөөрөл авсан байна.
- 2.9. Энэхүү дүрмийг тус дээд сургуулийн лабораториор үйлчлүүлж байгаа болон түүнд ажиллаж байгаа бүх хүмүүс дагаж мөрдөнө.

Гурав. Компьютерын лабораторид дагаж мөрдөх эрүүл ахуйн дүрэм

- 3.1. Хичээл эхлэхийн өмнө болон хичээл тарсны дараа завсарлагаа болгоноор лабораторид агаар сэлгэлтийг тогтмол хийх.
- 3.2. Ариутгагч бодисоор хичээл эхлэхийн өмнө болон хичээл тарсны дараа завсарлагаа болгоноор тогтмол манан үүсгэж лабораторийг ариутгах.
- 3.3. Оюутан суралцагчид нь компьютер дээр ажиллаж эхлэхээс өмнө заавал гараа ариутгах ба ажиллаж дуусаад мөн адил гараа ариутган лабораториос гарах.
- 3.4. Компьютерын дэлгэц, гар, хулганыг тусгай бэлтгэсэн уусмал болон бодисоор өдөр бүр ариутгах.
- 3.5. Жижүүр суралцагч нар компьютерын лабораторид өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээг тогтмол хийх ба ариутгал цэвэрлэгээг маш сайн хийж гүйцэтгэх.
- 3.6. Эрүүл мэндийн яам, Улсын онцгой комисс, Боловсролын яам, Нийслэлийн мэргэжлийн хяналтын газраас гаргасан Covid-19-өөс урьдчилан сэргийлэх зөвлөмжийг дагаж мөрдөх.

Дөрөв. Хориглох зүйл

- 4.1. Лабораторид гадуур хувцас, хоол, хүнсний зүйлтэй орох, бохь зажлах, ноцолдох болон зүй бусаар авирлах зэргийг хатуу хориглоно.
- 4.2. Хичээлийн цагаар багшийн зааснаас өөр зүйл хийх, компьютерын эд ангиар оролдох, түүн дээр зурах, бичихийг хатуу хориглоно.
- 4.3. Лабораторийн компьютерыг хичээл орох багш болон арга зүйч багшийн зөвшөөрөлгүй асаах, оролдох, компьютерт зөөврийн диск (flash, CD, hard disk) хийж холбох, компьютерын эд анги (гар, хулгана, чихэвч, дэлгэц бусад...) зөөж, өөр хооронд нь солихыг хориглоно. Зайлшгүй тохиолдолд арга зүйч багшид хандана.
- 4.4. Компьютерын тэжээлийн залгуур, кабель утас гэх мэт техник хангамжаар оролдох, залгах, салгах зэрэг нь осол гэмтэл гарах үндэс болдог тул дээрх үйлдлүүдийг лаборатори хариуцсан багшаас бусад хүмүүс хийхийг хатуу хориглоно.
- 4.5. Лабораторийн нэгдсэн хүчдэлийг лаборатори хариуцаж буй багшаас бусад хүмүүс залгах ба салгахыг хатуу хориглоно.
- 4.6. Лабораторийн компьютерын программуудыг эвдэх, хэвийн үйл ажиллагааг саатуулах зэргийг хатуу хориглоно.

Тав. Зөрчил гаргасан тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

- 5.1. Тус журмын заалтууд зөрчигдөж байгаа тохиолдолд холбогдох албад болон захиргаанд бичгээр уламжлан цаг үеийн арга хэмжээ авхуулах. Лаборатори хариуцаж багшийн зүгээс дээрх журмын дагуу тавигдах шаардлагыг биелүүлээгүй тохиолдолд тухайн багш, оюутныг холбогдох албанд мэдээлж, техникийн гэмтэл гарсан тохиолдолд тэр даруй холбогдох албадад мэдээллээ газар дээр нь арга хэмжээ авч баримтжуулна.
- 5.2. Компьютерын техник хэрэгсэл болон тэдгээрийн эд ангид гэмтэл гарсныг

баримтаар тогтоох бөгөөд тус гэмтэлд буруутай этгээдээр гарсан хохирлыг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаас гурав нугалсан үнээр төлбөр гаргуулж хохирлыг барагдуулна. Мөн эрчим хүч тасалдсан, ус алдсан, гал түймэр гарсан гэх мэт бусад шалтгааны улмаас гарсан хохирлыг баримтжуулж сургуулийн захиргаа зохих журмаар шийдвэрлэнэ.

*Захирлын 2020 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
А/04 тоот тушаалын хавсралт.6*

НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Номын сан нь сургалт, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагааны түшиц газар, чухал нөөцийн нэг байж сургуулийн багш, суралцагчдыг шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр мэдлэг боловсролоо хөгжүүлэхэд зориулан мэдээллээр үйлчлэх бүхий л бололцоог ханган сургуулийн сургах үйл ажиллагаатай холбогдох ном хэвлэлээр фондоо бүрдүүлэн мэдээлэл, арга зүйн үйлчилгээ үзүүлэх таатай орчин нь байна.
- 1.2 Номын сан нь хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр ажиллана.
- 1.3 ХДС-ийн номын сан нь өөрийн үйл ажиллагаандаа номын сангийн талаар гарсан тогтоол шийдвэр, сургуулийн дотоод журам болон бусад эрхийн актыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Үндсэн зорилго, зорилт

- 2.1. Номын сангийн үндсэн зорилго нь эрдэмтэн багш, оюутан сурагчдыг мэдээллээр хангах, сургалтад шаардагдах ном хэвлэлээр фондоо бүрдүүлж уншигчдад түргэн шуурхай чанартай үйлчилгээ явуулах
- 2.2. Номын сангийн зорилтууд:
 - 2.2.1. Өөрийн сургуулийн үндсэн мэргэжил болох аялал жуулчлал, гадаад хэл, мэдээлэл зүйн чиглэлээр болон бусад мэргэжлээр гарсан гадаад, дотоодын ном сурах бичиг, сонин сэтгүүл зэрэг материалуудаар номын фондоо байнга баяжуулна.
 - 2.2.2. Фондын номоо номын сангийн LIB4U PC Version 1.2 програмын дагуу электрон каталогид оруулж үйл ажиллагаа явуулна .
 - 2.2.3. Фондын ном хэвлэлийн агуулга нь уншигчдын хэрэгцээнд нийцэхүйц уншигчдын ажиллаж чадах нийтлэг хэл дээр байх ба фондын ном бүрдүүлэлтийг зохих ангилал, каталогийн дагуу байрлуулах
 - 2.2.4. Сургуулийн номын сан нь нийт уншигчдадаа зориулан соёл гэгээрэл мэдээлэл сурталчилгааны ажлыг тогтмол зохион явуулах.

Гурав. Номын сангийн бүтэц, зохион байгуулалт

- 3.1. Номын санд сургуулийн захирлын тушаалаар томилогдсон номын санч ажиллах бөгөөд номын санч нь номын сангийн бүхий л үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, номын сангийн нөөц ба үйлчилгээг өндөр түвшинд байлгахад анхаарч үр ашигтай зохион байгуулан сургалтын албаны шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнана.
- 3.2. Номын сангийн фонд нь ХДС-ийн өмч бөгөөд номын бүртгэл хийх, номын сангийн үйлчилгээний хүрээ, чанарын талаар тайлан тооцоог байнга гарган дүн шинжилгээ хийдэг байна.
- 3.3. Номын санг сургууль санхүүжүүлэх бөгөөд жил бүр төсөв боловсруулж ажиллана.

- 3.4. Төсөвт номын санчийн цалин шимтгэл, ном зохиол авах, тогтмол хэвлэл захиалах, ном сэлбэх, багаж төхөөрөмж тавилга авах, түүний засвар үйлчилгээ, номын сангийн өрөө танхимын урсгал болон их засвар, номын сан хооронд ном хэвлэл, мэдээлэл солилцох болон бусад зардлыг тусгана.
- 3.5. Ном сурах бичиг тогтмол хэвлэлийн хангамжийн талаар мэргэжлийн багш нартай хамтран мэдээ, судалгаа гаргаж, хангамжийг сайжруулах арга хэмжээ авч ажиллана.
- 3.6. Номын сан нь зориулалтын өрөө танхимтай байх ба номын тавиурууд нь зөв байрлалтай, ариун цэвэр эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй байдлын шаардлагад нийцсэн байна.
- 3.7. Номын сан нь хувилах олшруулах төхөөрөмжөөр хангагдсан байна.
- 3.8. Номын сангийн үйлчилгээний журам, цагийн хуваарь зэргийг уншигчдад харагдахуйц газар байрлуулна.

НОМЫН САНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хангай Дээд сургуулийн номын сан нь өөрийн сургуулийн суралцагч, ажиллагсад үйлчилнэ. Уншигч нь номын сангийн дүрэм, журамтай сайтар танилцаж түүнийг чанд биелүүлнэ.
- 1.2. Багш, оюутан, ажиллагсад номын сангийн уншигчаар бүртгүүлэхдээ нэг хувь цээж зураг, иргэний үнэмлэх, төлбөрийн хураамжтай ирж бүртгүүлнэ.
- 1.3. Уншигч байгууллагаас шилжин явах тохиолдолд номын сантай номын тооцоо хийнэ.
- 1.4. Сургуулийн номын сан нь 8:00 – 17:00 цаг хүртэл, улсын шалгалтын үед уртасгасан цагаар ажиллана.
- 1.5. Уншигч нь уншихаар авсан ном хэвлэлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна. Уншихаар авсан ном хэвлэлийг номын санчийн дэргэд сайтар шалгах ба гэмтэлтэй бол номын санчид хэлж тэмдэглэл хийлгэх.
- 1.6. Хангай Дээд Сургуулийн багш, албан хаагчид нэг удаад 1-5 хүртэлх номыг 1-14 хоногийн хугацаатай авна. Нэг удаа 1-14 хоногоор сунгана.
- 1.7. Уншигч авсан номоо тогтоосон хугацааг хэтрүүлэн хэрэглэсэн тохиолдолд нэг хоногт, ном тутамд 300 төгрөгийн үйлчилгээний хураамж ногдуулах ба дээрх үйлдлийг давтал уншигчийн эрхийг 1-3 сар хүртэл хугацаагаар түдгэлзүүлнэ.
- 1.8. Номын сан ховор ном, цөөн хувьтай сурах бичиг, дипломын ажил, толь бичгийг гэрээр олгохгүй, зөвхөн уншлагын танхимаар үйлчилнэ.
- 1.9. Уншигч ном авахдаа иргэний үнэмлэх, /төрсний гэрчилгээ/, оюутны үнэмлэхээ өгч, номоо тэмдэглүүлэн, буцаан өгөхдөө бичиг баримтаа авна.
- 1.10. Уншигч нь номын сангаар үйлчлүүлэх болон номын сангаас соёл хүмүүжлийн болон чөлөөт цагийн ажилд оролцох, номын сангийн зөвлөлд сонгох сонгогдох эрхтэй.

Хоёр. Уншигчийн эрх, үүрэг

- 2.1. Уншигчийн эрх
 - 2.1.1. Уншигч нь номын сангаас мэдээллийн бүхий л үйлчилгээг авах эрхтэй.
 - 2.1.2. Ном хэвлэл ба бусад мэдээллийн эх сурвалжуудыг хайж, сонгож авахдаа номын санчаас зөвлөгөө туслалцаа авах
 - 2.1.3. Номын сангийн хэвлэмэл болон электрон каталог ашиглах, лавлагаа ном зүй ба мэдээллийн үйлчилгээгээр хангагдах
 - 2.1.4. Номын сангаас зохиож буй Соёл гэгээрэл, мэдээлэл сурталчилгааны үйл ажиллагаанд оролцох, идэвхтэн уншигчаар сонгогдох
 - 2.1.5. Уншигч нь номын сангийн ном хэвлэлээс хувиан олшруулах үйлчилгээ хийлгэх эрхтэй.
- 2.2. Уншигчийн үүрэг
 - 2.2.1. Уншигч нь номын сангийн дотоод журмын дагуу үйлчлүүлнэ.
 - 2.2.2. Үнэт ховор ном, ганц хувь ном, хэвлэмэл бус материал, толь бичиг, нэвтэрхий толь, гар бичмэл – дипломын ажил, дадлагын тайлан, курсийн ажлыг уншлагын заалаар авах.

- 2.2.3. Номын сангийн ном хэвлэл, хэвлэмэл бус материалыг гэмтээх болон үрэгдүүлбэл “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ын дагуу хариуцлага хүлээх
- 2.2.4. Уншигч уншлагын танхимд хэт чанга ярихгүй байх, хог хаяхгүй, утсаар ярихгүй байж өөрийгөө болон бусдыг хүндэтгэн соёлтой үйлчлүүлэх үүрэгтэй.

Гурав. Цахим ном унших, сонсох

- 3.1. Хангай Дээд Сургуулийн номын сангийн цахим каталогт ном хайхдаа уншлагын танхимын хайлтын компьютероос болон өөрийн төхөөрөмж, гар утаснаас <https://hangai.lib4u.net/> хаягаар нэвтэрч үндсэн зааврын дагуу хайна.
- 3.2. Уншигч нь “ <http://elibrary.xcloud.mn/elibrary/> цэс рүү оюутны код, email хаяг утасны дугаараараа нэвтрэн орж, идэвхжүүлээд цахим ном уншина.
- 3.3. Уншлагын танхимын компьютероор E-ном уншиж, сонсохдоо ямар сэдэв, юу сонсох тухайгаа номын санчид тэмдэглүүлнэ.
- 3.4. Уншигч нь E – номыг 40 минутын хугацаанд сууж сонсох /нэг оюутан/
- 3.5. E – номын компьютер дээр номын санчийн зөвшөөрөлтэй сууна.
- 3.6. Уншигч компьютерын тоног төхөөрөмжийг эвдэж гэмтээхгүй байх.

Дөрөв. Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх

- 4.1. Сургуулийн номын сан нь БСШУЯС-ын 2007 оны 11-р сарын 8 –ны өдрийн 415-р тушаалын дөрөвдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх” журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 4.2. Ном алдагдуулж үрэгдүүлсэн тохиолдолд номыг үндсэн номоор нь орлуулах буюу тухайн үеийн ханшаар 3 нугалан төлүүлнэ.
- 4.3. Уншигч нь номын хуудас урж гэмтээн хуудас алга болгосон тохиолдолд тухайн номын хуудсыг бүрэн бүтэн болгуулах, ном унших эрхийг 1 сараар хааж, сануулга өгнө.
- 4.4. Мөн уншиж байгаа номын хуудсан дээр элдэв юм зурж, бичин сараачиж, тэмдэглэл хийсэн *тохиолдолд номыг шинэ* номоор эргүүлэн төлүүлэх.
- 4.5. Уншигч нь номын сангийн дүрэм зөрчин, уншлагын танхимд уншихаар авсан ном хэвлэлээ эргүүлж өгөлгүй авч гарсан тохиолдолд тухайн уншигчийг анги удирдсан багш болон сургалтын албанд мэдэгдэх.
- 4.6. Тухайн уншигчийн авч гарсан номыг номын санч буцаан авч ном унших эрхийг нь 3–6 сараар хааж уншигчийн үнэмлэхийг нь хураах
- 4.7. Ерөнхий суурь хичээлийн 5-аас дээш хувьтай номыг гэрээр авч явсан тохиолдолд хоног тутмын 300 төгрөгийн үйлчилгээний төлбөр авна.
- 4.8. Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд номын сан, сургалтын албанаас арга хэмжээ авах.

НОМЫН САНГИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг зүйл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь номын сангийн үйлчилгээ, мэдээллийн хангамжийг сайжруулахтай холбоотой асуудалд дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх үүрэг бүхий номын сангийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Номын сангийн зөвлөл сургуулийн дэргэд ажиллах орон тооны бус нэгж юм.
- 1.3. Номын сангийн зөвлөл дараах чиг үүрэгтэй:
 - 1.3.1. Номын санг шинэчлэх хэтийн ба жилийн төлөвлөгөөнд санал оруулах,
 - 1.3.2. Номын сангийн ном бүрдүүлэлтийн байдалд дүн шинжилгээ хийх, номын сангийн ном сурах бичиг, сургалтын материалын захиалгын төлөвлөгөө гаргаж болно,
 - 1.3.3. Номын сангийн уншлага үйлчилгээний ажлыг сайжруулах, уншигчдад таатай нийцсэн орчныг бий болгоход анхаарах,
 - 1.3.4. Номын сангийн үйлчилгээнд шинэ техник, тоног төхөөрөмж нэвтрүүлэх, материаллаг баазыг сайжруулах талаар санал оруулах;
 - 1.3.5. Олон улсын мэдээллийн сүлжээ, нээлттэй эх үүсвэрүүдийг ашиглах, цахим хөмрөгийн хадгалалт, бүрдүүлэлтэд анхаарах

Хоёр. Зөвлөлийн ажлын зохион байгуулалт

- 2.1. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг сургуулийн захирал томилно.
- 2.2. Зөвлөл уншигчдын төлөөлөл бүхий 5 гишүүнтэй байна.
- 2.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.
- 2.4. Зөвлөл нь жилд хоёроос доошгүй удаа хуралдана. /Шаардлагатай тохиолдолд хугацаа харгалзахгүй/

Гурав. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа, тайлагналт

- 3.1. Зөвлөл нь номын сангийн уншлага үйлчилгээг сайжруулах, номын баяжилтад анхаарах, номын санг хөгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг дэмжинэ.
- 3.2. Зөвлөл нь номын сангийн үйл ажиллагаа, уншлага үйлчилгээ, номын бүрдүүлэлт зэрэг асуудлаар уншигчдын санал хүсэлтийг судлах, төсвийн зарцуулалтад дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж өгч болно.
- 3.3. Зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа номын сангийн тайланд багтаан тайлагнана

*Захирлын 2009 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
04-А тоот тушаалын хавсралт.30*

АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Дүрмийн зорилт нь Хангай дээд сургуулийн архивын сан хөмрөг, түүний бүрэлдэхүүн, архивын үйл ажиллагааны зарчим, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалттай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Архивын баримтын бүрэлдэхүүн

- 2.1. Хангай дээд сургуулийн архивын сан хөмрөг нь сургуулийн хөгжлийн түүхийг тусгасан, эрдэм шинжилгээ, нийгэм, улс төр, эдийн засаг, соёлын ач холбогдолтой бүх төрлийн архивын баримтаас бүрдэнэ.
- 2.2. Хангай дээд сургуулийн архивын сан хөмрөг нь үүссэн эх сурвалж, салбарын хамаарал, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хадгалж байгаа байршил, өмчийн хэлбэрээс үл шалтгаалан сургуулийн хамгаалалтад байна.
- 2.3. Хангай дээд сургуулийн архивын сан хөмрөг нь дараах баримтаас бүрдэнэ:
- 2.3.1. Захирамжийн баримт бичиг
 - 2.3.2. Зохион байгуулалтын нэгжийн баримт бичиг
 - 2.3.3. Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг
 - 2.3.4. Эрдэм шинжилгээний баримт бичиг
 - 2.3.5. Түүх лавлагааны баримт бичиг
 - 2.3.6. Хувийн гаралтай баримт бичиг

Гурав. Архивын зорилт чиг, үүрэг

- 3.1. Архивын үндсэн зорилт нь:
- 3.1.1. Архивыг түүх эрдэм шинжилгээний үнэ цэнтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх,
 - 3.1.2. Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх,
 - 3.1.3. Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх,
 - 3.1.4. Архивын баримтад эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх,
 - 3.1.5. Архивд хадгалагдаж буй баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор, түүнчлэн байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг, сонирхлыг хангахад ашиглуулах,
 - 3.1.6. Архивын хууль тогтоомжид заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх зэрэг болно.
- 3.2. Архив нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
- 3.2.1. Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр-байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах
 - 3.2.2. Зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах
 - 3.2.3. Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах

- 3.2.4. Архивд хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх
- 3.2.5. Архивын баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх
- 3.2.6. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах
- 3.2.7. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох
- 3.2.8. Баримтын үзэсгэлэн зохион байгуулах, эмхэтгэл бэлтгэх, баримтын ашиглалтад тоо бүртгэл хөтлөх
- 3.2.9. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх,
- 3.2.10. Зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад хяналт тавих
- 3.2.11. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох
- 3.2.12. Зохион байгуулалтын нэгжид архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх
- 3.2.13. Архивын ажлын талаар арга зүйн баримт бичиг боловсруулах
- 3.2.14. Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй үйл ажиллагаанд оролцох

Дөрөв. Архивын эрх

- 4.1. Архив нь өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:
 - 4.1.1. Хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивд шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах
 - 4.1.2. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан энэ зааврыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих
 - 4.1.3. Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах
 - 4.1.4. Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах
 - 4.1.5. Архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын албанд мэдэгдэх

Тав. Архивын ажлын зохион байгуулалт

- 5.1. Архивын ажлын зохион байгуулалтын үндэс
 - 5.1.1. Архивын ажлыг архивын дүрмийн дагуу зохион байгуулна. Архивын дүрэм нь нийтлэг үндэслэл, архивын баримтын бүрэлдэхүүн, архивын зорилт, чиг үүрэг, архивын эрх, архивын ажлын зохион байгуулалт гэсэн үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.
 - 5.1.2. Архивын дүрмийг архивын ажилтан /эрхлэгч/ боловсруулж, зохих төрийн архиваас санал авсны үндсэн дээр байгууллагын дарга батална.
 - 5.1.3. Архивын ажилтан /эрхлэгч/-ыг байгууллагын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Архивын ажилтан /эрхлэгч/ нь архивын зорилтыг

- хэрэгжүүлэх чиг үүргийг биечлэн хариуцна.
- 5.1.4. Архивын ажилтан /эрхлэгч/нь зохих төрийн архиваас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой удирдамжийн дагуу зохих төрийн архивд танилцах дадлага хийж болно.
 - 5.1.5. Архивын ажилтан нь батлагдсан орон тооны дагуу ажлын байр /албан тушаалын заавар/-ны тодорхойлолттой байна. Түүнд архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы хийж гүйцэтгэх ажлын үндсэн төрөл, хүлээх эрх, үүргийг тодорхой тусгасан байна.
 - 5.1.6. Архивын ажилтны мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх зорилгоор Үндэсний архивын газрын дэргэд сургалтын төв ажиллана. Сургалтын төв нь архивын ажилтны мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай зөвшөөрөлцсөний үндсэн дээр сургалтын батлагдсан төлөвлөгөө, стандартын дагуу зохион байгуулна.
 - 5.1.7. Архив нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулах ажлыг зохион байгуулна.
- 5.2. Архивын ажлын төлөвлөгөө, тайлан
- 5.2.1. Архив нь жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж /бүрэлдэхүүнд нь архив ордог/-ийн даргаар батлуулна.
 - 5.2.2. Жилийн ажлын төлөвлөгөөнд архивын үндсэн зорилт, чиг үүргийн дагуу ажлын тодорхой төрлийг тусгана.
 - 5.2.3. Архив нь жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, түүнчлэн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй арга хэмжээний биелэлтийн талаар тайлан гаргана.
 - 5.2.4. Архивын ажлын үндсэн төрөлд зарцуулах хугацааны нормыг тогтоохдоо архивын ажилтны хөдөлмөрийн нормыг удирдлага болгоно.
 - 5.2.5. Зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад тавих хяналт
 - 5.2.6. Архив нь өөрийн батлагдсан дүрмийн дагуу байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд хяналт тавьж ажиллана.
 - 5.2.7. Архив нь жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд шалгалт хийж, арга зүйн зөвлөгөө өгнө. Энэ шалгалт нь жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байх бөгөөд зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарт энэ тухай урьдчилан мэдэгдсэн байна.
 - 5.2.8. Шалгалтын дүнг байгууллагын даргад илтгэх хуудсаар танилцуулна. Илтгэх хуудсанд зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын бодит байдал, илэрсэн дутагдал, цаашид авах арга хэмжээг тодорхой тусгасан байна.
 - 5.2.9. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, ажилтан нь шалгалтын дүн, илтгэх хуудастай танилцаж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

*Захирлын 2009 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
04-А тоот тушаалын хавсралт.31*

АРХИВЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хангай дээд сургуулийн архивын дотоод журмын зорилго нь Монгол улсын архивын тухай хууль, Архивын ажлын үндсэн заавар тэдэнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон сургуулийн эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон архивын дотоод харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Архивын дотоод журмыг тус сургуулийн архивын үйл ажиллагааны хүрээнд архивын баримт бичгийг хадгалах болон ашиглуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.3. Архивын дотоод журмын биелэлтэд захирал, дэд захирал сургалтын албаны дарга, багш, ажилтан, оюутан бүр хяналт шинжилгээ хийх бөгөөд дотоод журам зөрчсөн багш, ажилтан, оюутанд захирлын тушаалаар зохих хууль тогтоомжийн дагуу шийтгэл ногдуулна.

Хоёр. Архивын баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалт

- 2.1. Архивын өрөө тасалгаанд тавих шаардлага
 - 2.1.1. Архив нь зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлана. Архивын зориулалтын өрөө тасалгааг тухайн байгууллагын захиргааны байрны зураг төсөлд урьдчилан тусгасан байна.
 - 2.1.2. Архивын зориулалтын өрөө тасалгаа байхгүй тохиолдолд байгууллагын захиргааны байранд архивын баримт хадгалахад зориулан өөрчлөн тоногдсон өрөө тасалгаа гаргана. Өөрчлөн тоногдсон өрөө тасалгаанд барилгын асуудал хариуцсан улсын байцаагчийн дүгнэлт гаргасны дараа архивыг байрлуулна. Улсын байцаагч нь өөрчлөн тоногдсон өрөө тасалгааны галд тэсвэртэй байдал, барилгын бат бэх чанар, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, цахилгаан, дулааны шугам сүлжээ, агааржуулагч болон салхивчийн систем, цэвэр бохир усны хоолой зэргийг шалгаж архивын зориулалтаар ашиглаж болох эсэхийг тогтооно.
- 2.2. Архивын зориулалтын өрөө тасалгаанд:
 - 2.2.1. Баримт хүлээн авах өрөө /баримт түр байрлуулах, цэвэрлэх, ариутгах, бүртгэл, жагсаалттай нь тулгаж шалгах гэх мэт/
 - 2.2.2. Хадгаламжийн сан
 - 2.2.3. Баримтын ашиглалтын өрөө /уншлагын танхим, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагааны сан гэх мэт/
 - 2.2.4. Архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы ажлын өрөө тус тус орно.
- 2.3. Хадгаламжийн сан нь тусдаа өрөөнд байрлана. Хадгаламжийн сангийн өрөө нь гал, усны аюул, цахилгааны гэмтэл аюулаас найдвартай хамгаалагдсан байна.

- 2.4. Хадгаламжийн сан дахь цахилгаан шугам сүлжээний холболт галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийгдсэн, далд байрласан, чийдэн нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Түүнчлэн цахилгааны унтраалгын суурь битүү, зөөврийн гэрэлтүүлэгчийн цахилгаан дамжуулагч утас резинэн бүрээстэй байна. Ерөнхий болон давхрын унтраалгыг хадгаламжийн сангийн өрөөний гадна талд байрлуулна.
- 2.5. Хадгаламжийн санд гал гарах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гаднын зүйлс байрлуулахыг хориглоно. Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтын иж бүрэн арга хэмжээ авсны үндсэн дээр засвар үйлчилгээний ажил хийж болно.
- 2.6. Архив нь онцгой байдлын үед баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж байгууллагын даргаар батлуулна. Төлөвлөгөөнд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
 - 2.6.1. Учирч болзошгүй онцгой байдлын төрөл
 - 2.6.2. Хийж гүйцэтгэх ажил, тэдгээрийн дараалал
 - 2.6.3. Онцгой байдлын үед ажиллах хүмүүсийн албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх үүрэг,
 - 2.6.4. Баримт нүүлгэн шилжүүлэх газрын нэр
 - 2.6.5. Зөөвөрлөх арга ажиллагаа, машин техник
 - 2.6.6. Эхний ээлжид нүүлгэн шилжүүлэх баримтын жагсаалт
 - 2.6.7. Эрсдэлд өртсөн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ зэрэг болно. Баримт нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг архив, хадгаламжийн сангийн өрөөний байрлалын бүдүүвчийг харгалзан боловсруулна. Төлөвлөгөөг нийт ажилтанд албан ёсоор танилцуулж, архив, хадгаламжийн сангийн өрөө тус бүрд болон нийтэд ил харагдах газар байрлуулна.
- 2.7. Архив байрлаж буй байрны давхар, архив, хадгаламжийн сангийн өрөө бүр аврах гарцтай байх бөгөөд аврах зам, гарц, хаалгыг заасан тэмдгийг 3 метр тутамд байрлуулна. Аврах зам, гарц, хаалга, шат, коридор, гал унтраах багаж хэрэгслийн орчинд эд зүйл хураах, тавихыг хориглоно.
- 2.8. Баримтын хадгалалтын горим
 - 2.8.1. Баримт нь хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөлөл болон гэмтэх, үрэгдэхээс бүрэн хамгаалагдсан нөхцөлд хадгалагдана.
- 2.9. Гэрлийн горим
 - 2.9.1. Хадгаламжийн сан дахь баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгална. Ажлын үед гэрэлтүүлэг хязгаарлагдмал түвшинд байна.
 - 2.9.2. Хадгаламжийн сан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байж болно.
 - 2.9.3. Хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд бараан өнгийн хөшиг татах, цонхыг гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх, будах зэргээр байгалийн гэрлийг аль болохоор багасгана. Баримтыг байгалийн гэрлээс хамгаалахын тулд тэдгээрийг хайрцаг, хавтас болон тавиур бүхий битүү шүүгээнд хадгална.

- 2.9.4. Зохиомол гэрэлтүүлэгт толигор гадаргуутай, битүү бүрхүүл бүхий чийдэн ашиглана. Мөн ЛБ, ЛХБ, ЛТБ маркийн хязгаарлагдмал ягаан туяа бүхий өдрийн гэрэл ашиглаж болно.
- 2.9.5. Хадгаламжийн санд 25-40 кв-ын чийдэнг тавиурын дээд тавцангаас дээш, 50 см-ээс багагүй зайд байрлуулна.
- 2.10. Чийг, дулааны горим
- 2.10.1. Агааржуулалтын системээр тоноглогдсон хадгаламжийн сангийн өрөөнд баримтын төрөл зүйлийн онцлогийг харгалзан чийг, дулааны хамгийн тохиромжтой горимыг баримтална. Үүнд:

Д/д	Баримтын төрөл	Дулаан /С/	Чийгшил /%/
1.	Цаасан суурьтай баримт	+14 +16	50-55
2.	Гэрэл зургийн хальс	Хар цагаан	+15-аас дээшгүй
		Өнгөт	-5-аас дээшгүй
3.	Соронзон тууз болон дискэн тээгчтэй баримт	+15+20	50-65
4.	Дүрс бичлэгийн хальс	+4+10	50-65
5.	Гэрэл зураг	Хар цагаан	+15+20
		Өнгөт	+2+4

- 2.10.2. Хадгаламжийн сангийн өрөө чийг, дулааны эрс хэлбэлзэлгүй байна. Агааржуулалтын системгүй хадгаламжийн сангийн өрөөнд агаар чийгшүүлэх, хуурайшуулах техник хэрэгсэл ашиглах, халаалт тохируулах, агаар оруулах арга хэмжээ авна. Агаарын харьцангуй чийгшил 70-80% хүртэл удаан хугацаагаар хадгалагдах тохиолдолд дээрх нөхцөлийг хэвийн болгох зорилгоор эрчимтэй агааржуулах, салхилуулах, хуурайшуулах, чийгшил ихдэж буй шалтгааныг арилгах арга хэмжээ авна.
- 2.10.3. Хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны горимд агаарын параметрийг тогтмол хэмжих замаар хяналт тавина. Агааржуулагчтай өрөөнд 7 хоногт нэг удаа, агааржуулагчгүй өрөөнд 7 хоногт хоёр удаа, хадгалалтын горим зөрчигдсэн тохиолдолд өдөр бүр хяналт тавьж шалгана.
- 2.10.4. Чийг, дулаан хэмжигч /термометр, психометр, гигрометр/-ийг халаалт, салхивчийн системээс хол, гол гарц дахь тавиурын хэсэгт байрлуулна. Чийг, дулааны хэмжээг тогтмол хянаж тэмдэглэнэ.
- 2.11. Ариун цэвэр-эрүүл ахуйн дэглэм
- 2.11.1. Архивын өрөө тасалгаа нь хөгц, хорхой шавж, хортон мэрэгч, тоос шорооноос бүрэн ангижирсан байнгын цэвэр нөхцөлд байна.
- 2.11.2. Хадгаламжийн сангийн өрөөнд агаарын чөлөөт урсгал бий болгож, агаар солилцоог сайжруулах арга хэмжээ авна.
- 2.11.3. Хадгаламжийн сангийн өрөөний цонх, агааржуулалтын системийн гадна талын нүх зэрэгт 0,5 мм-ээс илүүгүй диаметртэй тор хийж хамгаална.
- 2.11.4. Хадгаламжийн сангийн өрөөнд гадуур хувцастай, тоос шороо, шавар шавхайтай гуталтай орох, хүнсний бүтээгдэхүүн хадгалах, хэрэглэхийг хориглоно.

- 2.11.5. Хадгаламжийн сангийн тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтасны тоос шороог 7 хоногт хоёр удаа тоос сорогчоор цэвэрлэж, сард нэг удаа чийгтэй алчуураар арчина. Хадгаламжийн сангийн өрөөний шалыг өдөр бүр арчиж цэвэрлэнэ. Өрөөний шал, шалны хүрээ мод, цонхны тавцан, тавиурын суурь хэсгийг халдваргүйжүүлэгч бодисын уусмал /2%-ийн формалин/-аар жилд хоёроос доошгүй удаа ариутгана.
- 2.11.6. Хөгц, мөөгөнцөр, хорхой шавж үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, цаг тухайд нь илрүүлэхийн тулд жилд хоёр удаа хадгаламжийн сангийн өрөө болон баримтыг сонгон шинжилгээнд оруулна. Хорхой шавж илэрсэн тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагад мэдэгдэн хадгаламжийн сангийн өрөө болон баримтыг ариутгах, хорхой шавжийг устгах яаралтай арга хэмжээ авна.
- 2.11.7. Цэвэрлэгээ, ариутгал хийх явцад баримтад ус болон ариутгагч уусмал хүргэж үл болно.
- 2.12. Хамгаалалтын горим
- 2.12.1. Хамгаалалтын горим нь архивын өрөө тасалгааны оновчтой сонголт, хамгаалалтын техник хэрэгсэл, дохиолол, хамгаалалтын системийн зохион байгуулалт, тухайн байгууллага, архив, хадгаламжийн санд нэвтрэх журам болон архивын өрөө тасалгааг лацдаж битүүмжилсэн байдал зэргээр хангагдана. Архив, хадгаламжийн сангийн өрөө нь төмөр хаалгатай, бат, бэх, цоожтой байна. Архив, хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд төмөр тор хийж бэхэлнэ. Архив, хадгаламжийн сангийн өрөөг дохиолол, хамгаалалтын техник хэрэгслээр тоноглож, ажлын бус цагаар лацдаж битүүмжилнэ. Хадгаламжийн сангийн өрөөнд зөвхөн тухайн байгууллагын архивын ажилтан /эрхлэгч/ орох бөгөөд гаднын хүн орох /архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон ариун цэвэр, эрүүл ахуйн улсын байцаагч, цахилгаан болон дулааны шугам сүлжээний засварчин, монтер, галын байцаагч гэх мэт/ тохиолдолд тэдгээрийг архивын ажилтан /эрхлэгч/ дагалдан явна. Архиваас баримт гадагш гаргах асуудлыг зөвхөн байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.
- 2.12.2. Хамгаалалтын горим нь архивын баримт түр хадгалж буй баримт хүлээн авах өрөө, уншлагын танхимд мөн нэгэн адил үйлчилнэ.
- 2.13. Хадгаламжийн санд баримт байрлуулах
- 2.13.1. Хадгаламжийн санд баримт байрлуулахдаа тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичгийн дагуу дараалуулан иж бүрдлээр нь байрлуулна.
- 2.14. Хадгалалтын хэрэгсэл
- 2.14.1. Хадгаламжийн санг зориулалтын төмөр тавиур буюу нягтруулсан шүүгээгээр тоноглох бөгөөд туслах чанарын хэрэгсэлд сейф, тавиур бүхий битүү шүүгээ зэргийг ашиглана.
- 2.14.2. Хадгаламжийн сангийн өрөөний талбайн хэмжээ, цонхны байрлал зэргийг харгалзан тавиурыг оновчтой зөв байрлуулна. Тавиурыг барилгын хана болон дулааны эх үүсвэрт шахаж байрлуулахыг хориглоно. Тавиурын байрлалын хэмжээ нь:
- 2.14.2.1. Тавиурын эгнээний хоорондох зай /гол гарц/-120 см

- 2.14.2.2. Тавиурын хоорондох зай /гарц/ -75 см
- 2.14.2.3. Тавиурын тавцангийн хоорондох зай - 45 см
- 2.14.2.4. Хана, тавиурын хоорондох зай – 75 см
- 2.14.2.5. Шал, тавиурын суурь тавцангийн хоорондох зай 30 см-ээс доошгүй байна.
- 2.14.3. Анхан шатны хадгалалтын хэрэгсэл болох хайрцаг, хавтас, дугтуй зэргийг ашиглан баримтын төрөл зүйл, тоо хэмжээ, гадаад онцлогийн дагуу тавиур, шүүгээнд байрлуулна.
- 2.14.4. Баримтыг шал, цонхны тавцан дээр байрлуулах, замбараагүй овоолж хураахыг хориглоно.
- 2.14.5. Нууц баримтыг Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан заавар, журмын дагуу нууцлалын код бүхий сейфт хадгална.
- 2.15. Баримтын физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах
 - 2.15.1. Механик болон биологийн гэмтэлтэй /баримтын зарим хэсэг урагдсан, үгүй болсон, нугарч хугарсан, бичвэр нь баларч бүдгэрсэн, хөгц болон хорхой шавжид идэгдсэн, тоосжилт, бохирдолтын хэмжээ их гэх мэт/ байнга хадгалах баримтыг бүртгэж, тэдгээрийн физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор ариутгах, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хуулбар хувь үйлдэх зэрэг тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.
 - 2.15.2. Хадгаламжийн санд баримт хүлээн авах, архивын баримтад тооллого явуулах, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх үед механик болон биологийн гэмтэлтэй баримтыг илрүүлж бүртгэнэ. Бүртгэлд баримтын он цаг, данс, бүртгэлийн дугаар, нэр, хадгаламжийн нэгжийн болон хуудасны дугаар зэргийг тусгана.
 - 2.15.3. Архив нь тоос шороотой, бохирдсон баримтыг ариутгаж цэвэрлэх, баримтын урагдсан, хугарч нугарсан хэсгийг сэлбэн засах, бэх толбыг арилгах зэрэг анхан шатны сэлбэн засах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Архивын баримт сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлын талаар Үндэсний архивын газраас арга зүйн баримт бичиг боловсруулна.
 - 2.15.4. Баримтын үнэ цэнээс үл хамааран хөгц болон хорхой шавжид идэгдэж гэмтсэн хадгаламжийн нэгж, баримтыг бусад баримтаас тусгаарлаж яаралтай ариутгах, халдваргүйжүүлэх, хорхой шавжийг устгах арга хэмжээ авна.

Гурав. Архивын баримтыг ашиглуулах

- 3.1. Хадгаламжийн сангаас баримт олгох
 - 3.1.1. Хадгаламжийн сангаас дараах тохиолдолд баримт олгоно. Үүнд:
 - 3.1.1.1. Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах,
 - 3.1.1.2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд ашиглуулах,
 - 3.1.1.3. Бусад байгууллагад түр ашиглуулах,
 - 3.1.1.4. Баримтын физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор нөөц хуулбар хувь үйлдэх

- 3.1.2. Хадгаламжийн сангаас баримт түр ашиглуулахаар олгохдоо дараах хугацааг баримтална. Үүнд:
 - 3.1.2.1. Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд 30 хүртэл хоног,
 - 3.1.2.2. Уншлагын танхимд 30 хүртэл хоног,
 - 3.1.2.3. Бусад байгууллагад 60 хүртэл хоног,
 - 3.1.2.4. Баримтын үзмэрт 60 хүртэл хоног
- 3.2. Шаардлагатай тохиолдолд түр ашиглуулахаар олгосон баримтын хугацааг сунгах асуудлыг хэрэглэгчээс бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.
- 3.3. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохын өмнө дараах баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:
 - 3.3.1. Байгууллагын ажилтан болон уншлагын танхимд олгох баримтын захиалгын хуудас
 - 3.3.2. Бусад байгууллагад баримт түр ашиглуулахаар олгох акт
 - 3.3.3. Баримтын нөөц хуулбар хувь үйлдэх болон баримт сэлбэн засах ажлын захиалгын хуудас
 - 3.3.4. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл хөтөлнө. Бүртгэлийн дүн тоог тухайн байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим, бусад байгууллагад олгосон байдлаар нэгтгэн бичнэ.
 - 3.3.5. Хэрэглэгчийн захиалгыг архивын баримтад тооллого явуулах хүртэл хадгална.
 - 3.3.6. Бусад байгууллагад баримт түр олгохдоо хоёр хувь акт үйлдэж, нэг хувийг тухайн архивд, нөгөө хувийг баримт хүлээн авагчид олгоно. Актад баримт шилжүүлэн өгч буй байгууллагын болон баримт хүлээн авч буй байгууллагын дарга нар гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Баримт буцаасны дараа хоёр хувь актад зохих тэмдэглэл хийж нэг хувийг баримт буцаан өгч буй байгууллагад, нөгөө хувийг баримт буцаан авч буй байгууллагын архивд хадгална.
 - 3.3.7. Баримтын нөөц хуулбар хувь үйлдэх, гэмтсэн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлыг Үндэсний төв архивд захиалгаар хийлгэж болно. Захиалгыг баримт түр ашиглуулахаар олгох актын нэгэн адил бүрдүүлнэ.
 - 3.3.8. Хадгаламжийн сангаас зориулалтын дагуу баримт ашиглуулах болон нөөц хуулбар хувь үйлдэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлыг шаардлагын түвшинд хийж гүйцэтгүүлэхээр олгоно. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохын өмнө хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх гарчиг нь данс, бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн гарчигтай тохирч буй эсэхийг шалгана. Түүнчлэн тэдгээрийг хадгаламжийн санд буцааж авахдаа хадгаламжийн нэгж бүрийн бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаарыг шалгаж авна. Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүр ашиглалтын хуудастай байна.
 - 3.3.9. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон хадгаламжийн нэгжийн оронд орлуулагч карт байрлуулна. Орлуулагч карт нь данс, бүртгэлийн дугаар, нэр, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, гарчиг, хэрэглэгчийн овог нэр, олгосон он, сар, өдөр, буцааж авсан он, сар,

өдөр, олгосон ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллаас бүрдэнэ. Хадгаламжийн нэгжийг буцааж авсны дараа орлуулагч картыг хураан авна.

- 3.3.10. Архивд буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авна. Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан, түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд хоёр хувь акт үйлдэнэ. Нэг хувийг гэм буруутай этгээдтэй хариуцлага тооцохын тулд баримт буцаан өгч буй байгууллагын даргад олгож, хоёрдох хувийг архивд хадгална.
- 3.3.11. Архиваас баримт гадагш шилжүүлэх, тээвэрлэх явцад тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг найдвартай хангах, урьдчилан сэргийлэх, хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөллөөс хамгаалах тодорхой арга хэмжээ авна. Тухайлбал агаарын тунадас, байгалийн гэрэл, механик гэмтлээс хамгаалахын тулд баримтыг тусгай хайрцаг, саванд хийж тээвэрлэнэ.
- 3.4. Архивын өрөө тасалгаа, түүнд нэвтрэх
- 3.4.1. Архив нь ажлын өдрүүдэд ажлын цагаар буюу Даваа гарагаас Баасан гарагийн 08 цагаас 17 цаг хүртэл ажиллана.
- 3.4.2. Архивын өрөөнд сургуулийн захирал болон архивын ажилтны зөвшөөрөлтэйгөөр орж, баримт бичигтэй танилцаж болно.
- 3.4.3. Ажилтны ажлын шаардлагаар архивын өрөөнөөс баримт бичиг гадагш гаргах болсон тохиолдолд архивын ажилтан болон захирлын зөвшөөрөлтэйгөөр үзэж, танилцаж болно.
- 3.4.4. Архивын өрөө тасалгаанд архивын ажилтан болон захирлын зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно.
- 3.4.5. Архивын баримт бичгийг сургуулийн захирал болон архивын ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр авч, үзэж танилцахыг хориглоно.
- 3.4.6. Архивын баримт бичиг, хадгаламжийн нэгжийг түр хугацаагаар ашиглахаар авсан албан хаагч хадгаламжийн нэгжийг тухайн хугацаандаа авчирч өгөх ба гэмтээхгүй, урж, тастахгүй, хуудас дутаахгүй, үрэгдүүлж алга болгохгүй байх.

Дөрөв. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт

- 4.1. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр
- 4.1.1. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрийн баримтаар архивыг байнга баяжуулах ажиллагаа юм. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь архивын нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэр болон архивд шилжүүлэх баримтын бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, түүнчлэн архивд баримт хүлээн авах ажилбараас тус тус бүрдэнэ.
- 4.2. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр нь:
- 4.2.1. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж,
- 4.2.2. Бие даасан хөмрөг үүсгэдэггүй, удирдах дээд шатны байгууллагад баримтаа шилжүүлдэг харьяа газар,
- 4.2.3. Хувь хүн байна.
- 4.3. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрт хувь хүнийг хамааруулахдаа төр, нийгэм, соёл, шинжлэх ухаан, урлаг, спорт болон нийгмийн амьдралын

бусад салбарт тэдгээрийн гүйцэтгэсэн үүрэг, оруулсан хувь нэмэр, түүхэн үйл явдалд биечлэн оролцсон байдал, ураг төрөл, найз нөхөд, уран бүтээлийн харилцаа холбоо, ажиллаж байсан байгууллага, хашиж байсан алба, цуглуулсан баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, ач холбогдол зэргийг харгалзан үзнэ.

4.4. Архивд шилжүүлэх баримтын бүрэлдэхүүн

- 4.4.1. Архив нь өөрийн батлагдсан дүрмийн дагуу байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргээр нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.
- 4.4.2. Бие даасан хөмрөг үүсгэдэггүй, удирдах дээд шатны байгууллагад баримтаа шилжүүлдэг харьяа газрын баримтыг архивд хүлээн авах бөгөөд цаашид байнгын хадгалалтад шилжүүлнэ.
- 4.4.3. Төр, нийгэм, соёл, шинжлэх ухаан, урлаг, спортын нэрт төлөөлөгчдийн амьдрал, үйл ажиллагааны явцад бий болсон хувийн гаралтай баримтыг тэдгээрийн эзэмшигч /өмчлөгч/-ийн гаргасан хүсэлт /өргөдөл/-ийн дагуу архивд хүлээн авах бөгөөд цаашид байнгын хадгалалтад шилжүүлнэ.
- 4.4.4. Хувийн гаралтай баримтыг архивд хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах болон төрийн архивд шилжүүлэх талаар Үндэсний архивын газраас арга зүйн зөвлөмж боловсруулна.

Захирлын 2009 оны 01 сарын 30-ны өдрийн
04-А тоот тушаалын хавсралт.32

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ТӨСӨВ ЗОХИОХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хуулийн 5.1 дэх заалт, 17-р зүйлийг удирдлага болон төсвийн удирдлага, санхүүжилтийг байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөнд дэвшүүлсэн зорилтыг хангахад чиглүүлэх, төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг боловсронгуй болгох, санхүүгийн дотоод хяналтын үр нөлөөтэй тогтолцоог бүрдүүлэх зорилгоор энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2. Энэхүү журам нь захиргаа албадын /цаашид нэгж гэнэ/ хүлээх үүрэг хариуцлагыг тодорхойлно.
- 1.3. Сургуулийн ирэх оны төсвийн төслийг журмын дагуу боловсруулж Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн баталж мөрдөнө.
- 1.4. Журамд тусгах шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

Хоёр. Орлогын төсөв зохиолт

- 2.1. Орлогыг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:
 - 2.1.1. Сургалтын төлбөрийн орлого
 - 2.1.2. Төсвийн санхүүжилтийн орлого
 - 2.1.3. Туслах үйл ажиллагааны орлого
- 2.2. Сургалтын төлбөрийн орлогыг
 - 2.2.1. Магистрын сургалтын төлбөр
 - 2.2.2. Бакалаврын сургалтын төлбөр
 - 2.2.3. Техникийн болон мэргэжлийн боловсрол олгох сургалтын төлбөр
 - 2.2.4. Түр сургалт гэж ангилж төсөвлөнө.
- 2.3. Төсвийн санхүүжилтийн орлого гэж улсын төвлөрсөн төсвөөс санхүүжилтээр орж ирэх орлогыг хэлнэ.
- 2.4. Туслах үйл ажиллагааны орлогыг
 - 2.4.1. Оюутны байрны орлого
 - 2.4.2. Кредит дахин шалгалтын орлого
 - 2.4.3. Бусад үйлчилгээний орлого
 - 2.4.4. Туслах аж ахуйн орлого гэж ангилж төсөвлөнө.

Гурав. Зардлын төсөв зохиолт

- 3.1. Зардлыг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:
 - 3.1.1. Цалин хөлстэй холбоотой зардал
 - 3.1.2. Бараа үйлчилгээний нийтлэг зардал
 - 3.1.3. Сургалтын үйлчилгээний зардал
 - 3.1.4. Эрдэм шинжилгээний зардал
 - 3.1.5. Тогтмол зардал
 - 3.1.6. Үндсэн хөрөнгө
- 3.2. Цалин хөлстэй холбоотой зардалд
 - 3.2.1. Багш ажилчдын үндсэн цалин

- 3.2.2. Илүү цагийн хөлс
- 3.2.3. Биелүүлэх нормоос давсан илүү кредитийн хөлс
- 3.2.4. Ээлжийн амралт
- 3.2.5. Ажил хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл зэргээс бүрдэнэ.
- 3.3. Нийт ажилчдыг:
 - 3.3.1. Захиргаа аж ахуй
 - 3.3.2. Багш гэж ангилна.
- 3.4. Багшийн цалинг ирэх хичээлийн жилд заах цагийн нормд үндэслэн, бусад ажилчдын цалинг захирлын тушаалаар баталж төсөвлөнө.
- 3.5. Бараа үйлчилгээний нийтлэг зардалд бүх нэгжүүдэд нийтлэг хэлбэрээр гардаг захиргааны зориулалттай бичиг хэрэг, аж ахуйн материал, шуудан холбоо, тээвэр шатахуун, албан томилолт, урсгал засвар, тусламж тэтгэлэг зэрэг зардлууд орно.
- 3.6. Сургалтын үйлчилгээний зардалд сургалттай шууд холбоотой гардаг хичээл практикийн зардал, интернэт, багш нарын мэргэжил дээшлүүлэхтэй холбоотой зардал, мэргэжлийн олимпиад, уралдаан тэмцээний зардлууд орно.
- 3.7. Эрдэм шинжилгээний зардалд эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, тогтмол хэвлэл, эрдэм шинжилгээний шагнал урамшууллын зардлууд орно.
- 3.8. Тогтмол зардалд цахилгаан, дулаан, цэвэр бохир ус, харуул хамгаалалтын зардлууд орно.

Захирлын 2021 оны 09 сарын 13 өдрийн
А/25 тоот тушаалын хавсралт 01

ХАНГАЙ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, ДАДЛАГЫН БААЗЫН НӨӨЦ ХАНГАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Сургалтын үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, дадлагын баазын нөөц хэрэгслээр хангах үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Сургалтын тоног төхөөрөмж, бусад хэрэгслийн бүрдүүлэлт, хангамж, ашиглалт хамгаалалт, ашиглалтаас хасах цикл түүний удирдлага эзэмшлийг хамарна.

Хоёр. Сургалтын тоног төхөөрөмж, дадлагын баазын хангамж бүрдүүлэлт

- 2.1. Сургалтын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх үндсэн хөрөнгө, бусад зүйлсийн хүрэлцээ нөөцийг санхүүгийн алба хариуцан ажиллана.
- 2.2. Ирэх хичээлийн жилд шаардагдах тоног төхөөрөмж, дадлагын баазын хангамжийн судалгааг асуулга хэлбэрээр багш ажилчдын хурал, захиргааны зөвлөлийн хурлаар гарган авч ирэх оны төсөвт тусган нөөцийг бүрдүүлнэ.
- 2.3. Сургалтад хэрэглэгдэж буй дадлагын баазын тоног төхөөрөмж болон бусад хэрэгсэлд эвдрэл гэмтэл гарвал эд хариуцагч шалган засварлах хэвийн ажиллагаанд шилжүүлэх арга хэмжээ авна. Цаашид ашиглагдах боломжгүй болсон тохиолдолд сургалтын үйл ажиллагааг тасалдуулахгүй байхаар сар хүртэлх хугацаанд шинээр бүрдүүлэлтийг сургуулийн хөрөнгөөр хийж гүйцэтгэнэ.
- 2.4. Сургалтад ашиглагдах хангамжийн материалыг хичээлийн жил эхлэхэд нөөцөлж эд хариуцагч шаардлагатай хэмжээгээр багш ажилчдад олгоно. Үүнд: Бичгийн цаас, шохой, маркер, принтерийн хор, бусад хэрэгсэл гэх мэт.
- 2.5. Сургалтын материаллаг орчны таатай байдал суралцагчдыг сурч боловсроход шаардагдах материаллаг нөөцийг суралцагчдын сэтгэл ханамжийн судалгаагаар тодруулан захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шаардлагатай зүйлсийг тухай бүрд нь бүрдүүлж ажиллана.
- 2.6. Сургалт болон бусад үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх тоног төхөөрөмж бусад хэрэгслийг төсөл хөтөлбөр, хандив тусламж, эздийн хөрөнгө оруулалтаар олж эзэмшиж болно.

Гурав. Тоног төхөөрөмж, дадлагын баазын хангамж, нөхцөлийг үнэлэх

- 3.1. Эд хариуцагч хичээлийн жилийн эхэнд сургалтад шаардагдах тоног төхөөрөмж, дадлагын баазын эд хогшлыг багш ажилтны эзэмшилд шилжүүлж эд хогшлын карт хөтөлнө.
- 3.2. Эд хариуцагч компьютер түүний дагалдах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг давхар хариуцан хяналт тавьж

- ажиллах бөгөөд эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд шуурхай арга хэмжээ авч шийдвэрлэнэ.
- 3.3. Компьютер түүний дагалдах хэрэгсэлд суурин болон зөөврийн компьютер, ухаалаг самбар, принтер хувилан олшруулах төхөөрөмж, проектор орох бөгөөд түүний хэвийн ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдал, эвдрэл гэмтлийг лаборант давхар хариуцан ажиллана.
 - 3.4. Захирлын 2010 оны 06 сарын 24 өдрийн 20 тоот тушаалын Хавсралт 04-өөр баталсан “Үндсэн хөрөнгийн тооллого, тооцоо хийх” журмын дагуу жил бүрийн 4-р улиралд үндсэн хөрөнгөд тооллого хийх түр комисс захирлын тушаалаар байгуулагдан үндсэн хөрөнгийг тоолж цаашид ашиглах, эвдрэл гэмтэл илэрвэл засварлуулах дүгнэлт гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.
 - 3.5. Хичээлийн жил дуусахад сургалтад ашиглаж буй тоног төхөөрөмж, хангамжийн материалыг эзэмшиж байсан эзэмшигч эд хариуцагчид хүлээлгэн өгч тооцоо дуусгавар болгоно.
 - 3.6. Лаборант компьютер түүний дагах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг тогтмол хянах бөгөөд түүнд хийгдсэн засвар үйлчилгээг тухай бүрд техникийн паспорт хөтөлж бүртгэнэ.
 - 3.7. Үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа нь Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан хугацааг дагаж мөрдөнө.

Дөрөв. Сургалтын тоног төхөөрөмж, хангамжийн хэрэгслийг ашиглалтаас хасах

- 4.1. Сургалт болон бусад үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг цаашид ашиглагдах боломжгүй болохыг захирлын тушаалаар батлагдсан тооллогын түр комисс тогтоох бөгөөд Удирдах зөвлөлийн хурлаар эцэслэн шийдвэрлэж ашиглалтаас хасна.
- 4.2. Үндсэн хөрөнгийг ашиглалтаас хасах үйл ажиллагаа нэгэнт эхэлсэн тохиолдолд Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасны дагуу хийж гүйцэтгэн холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлж ажиллана.
- 4.3. Бага үнэтэй хангамжийн материалыг цаашид ашиглах боломжгүй болсон нь тогтоогдвол эд хариуцагч нь бараа материалын тайланд тусган ашиглалтаас хасна.

Тав. Хариуцлага

- 5.1. Эзэмшиж байсан үндсэн хөрөнгийг санаатайгаар эвдэн сүйтгэсэн нь тогтоогдвол буруутай этгээд хөрөнгийн анхны өртгийг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээгээр төлж барагдуулна.
- 5.2. Сургалтын үйл ажиллагааг материаллаг нөөцөөр хангах ажилд Дотоод чанарын баталгаажуулалтын менежер хяналт шаардлага тавин ажиллана.