



ХИЧЭЭЛИЙН БАЙРАНД НЭВТРЭХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Барилгын Политехник Коллежийн /цаашид "сургууль" гэх/-ийн хичээлийн байрны дотоод журам /цаашид "журам" гэх/-ээр сургуулийн хичээлийн байранд баримтлах дэг журамтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Энэхүү журмыг сургуулийн нийт багш, ажилтан, албан хаагч болон суралцагчид дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Хичээлийн байр гэдэгт: багш, ажилтнууд, суралцагчдын сурч, ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангахуйцаар зохион байгуулагдсан анги танхим, лаборатори, кабинет, дадлагын байр, ариун цэврийн өрөө, коридор, заал, номын сан, оюутны дотуур байр, хоолны газрын талбайг ойлгоно.

ХОЁР. ХИЧЭЭЛ, ДАДЛАГА, ОЮУТНЫ БАЙРАНД БАРИМТЛАХ ДЭГ

2.1 Хичээлийн байранд гадны хүн нэвтрэх

- 2.1.1 Хичээлийн байранд гадны хүн албан ажлаар нэвтрэх тохиолдолд биеийн байцаалтыг нь авч "Зочин" үнэмлэх, сургуульд түр хугацаагаар гэрээт ажил гүйцэтгэж байгаа хүнд "Түр ажилтан үнэмлэх"-ийг өгч бүртгэлийн дэвтэрт овог, нэр, албан байгууллагын нэр, үнэмлэхний дугаар, он сар, өдрийн тэмдэглэл хийнэ.
- 2.1.2 Зочин хүнийг гарахад нь тухайн хүний биеийн байцаалтыг өгч, бүртгэлийн дэвтэрт гарсан цагийг бичиж "Зочин" үнэмлэхийг буцааж авна.
- 2.1.3 Хичээлийн байранд нэвтэрч буй багш, ажилтан, суралцагчдын ажлын болон оюутны үнэмлэх, бичиг баримтыг шалгана.
- 2.1.4 Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл, галт зэвсэг, амьсгал боогдуулах, нулимс асгаруулах бодис болон бусад хориглосон эд зүйл нэвтрүүлэхийг хатуу хориглоно.
- 2.1.5 Хичээлийн байранд мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, биеийн байцаалт үгүй хүн нэвтрэхийг хатуу хориглоно.

2.2 Эд хөрөнгө, бараа материал ачиж буулгах, тээвэрлэх, ашиглах.

- 2.2.1 Нийтээр амрах амралтын өдрүүдэд /баяр ёслол, бямба, ням гарагт/ зөвшөөрөлгүй эд хөрөнгө сургалтын тоног төхөөрөмж, бараа материалыг гадагш ачиж, буулгах, нийтийг хамарсан уралдаан тэмцээн зохион байгуулахгүй. /шаардлагатай үед удирдах албан тушаалтны зөвшөөрлөөр үйл ажиллагааг зохион байгуулах /
- 2.2.3 Хичээлийн байрны эд хогшил, бараа материалыг ачиж буулгах, тээвэрлэх, ашиглах нөхцөлийг хариуцсан албан тушаалтны зөвшөөрлөөр гаргах буюу нэвтрүүлнэ.

- 2.2.4 Хичээлийн байрны хөдөлгөөнийг 22:00-06:30 цагийн хооронд бүрэн хориглох. /шаардлагатай үед холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрлөөр нэвтрэх./

ГУРАВ. ХИЧЭЭЛИЙН БАЙРНЫ ЖИЖҮҮРИЙН ҮҮРЭГ

3.1 Хичээлийн байрны жижүүрүүд дараах үүрэгтэй

- 3.1.1 Зориулалтын бус газар хог хаягдал хаях, цонхны тавцан, ширээн дээр суух, сургуулийн эд хөрөнгө дээр ямар нэг зүйл бичих, тэмдэглэх, зурах, наах гэх зэргээр сургуулийн эд хөрөнгийг гамгүй эдэлж, эвдэлж, гэмтээх, сүйтгэх, ашиглах боломжгүй болгохоос сэргийлэх, шаардлага тавьж ажиллах.
- 3.1.2 Ажлын болон хичээл сургалтын цагаар бусдад саад болох, ажил хичээлийн хэвийн үйл ажиллагааг тасалдуулах, ажлын өрөө, хичээлийн анги танхимд зөвшөөрөлгүй гадны хүн нэвтрүүлэхгүй байх.
- 3.1.3 Хичээлийн байрны эд хөрөнгийг шилжүүлэн ачиж буулгах, гадагш авч гарах тохиолдолд удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн бүртгэл хөтлөн, гарын үсэг зурж баталгаажуулах.
- 3.1.4 Оройн 22:00 цагаас хойш амралт, баяр ёслолын өдөр сургалтын албаны удирдлага, сургуулийн захиргааны эрх бүхий албан тушаалтны бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүй хичээлийн байранд ямар нэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглох.
- 3.1.5 Амралтын өдрүүдэд холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй анги, заал танхимыг сургалтын бус зориулалтаар ашиглуулахыг хориглох.
- 3.1.6 Хичээлийн байрны эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд нь байнгын хяналт тавьж ажиллах.
- 3.1.7 Сонор сэрэмжтэй байж аливаа осол, зөрчил, аюул бүхий байдлыг мэдсэн даруйдаа холбогдох албан тушаалтан, сургуулийн удирдлагад шуурхай мэдэгдэх.
- 3.1.8 Хичээлийн байранд орой 22.00 цагаас хойш өглөө 06.30 минутаас өмнө зөвшөөрөлгүй хүн нэвтрүүлэхгүй байх. Зайлшгүй нэвтрэх тохиолдолд сургуулийн захиргаа, сургалтын албаны эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авч нэвтрүүлэх.
- 3.1.9 Хичээл, сургалтын болон ажлын цаг дууссаны дараа багш, ажилтан нь тухайн анги танхим, өрөө тасалгааны техникийн аюулгүй байдлыг хангасан эсэх, цоожилж/ лацдаж/ байдлыг шалган түлхүүрийг нь жижүүр хүлээн авах.
- 3.1.10 Биеийн байцаалтгүй, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, сэтгэцийн өвчтэй байж болзошгүй, хэвийн бус байдлаар хувцасласан гадны хүмүүсийг үл нэвтрүүлэх.
- 3.1.11 Хяналтын камерын системийн доголдол, гэмтлийг тухайн цаг бүрд нь холбогдох хүмүүст мэдэгдэж хэвийн ажиллагааг хангах.
- 3.1.12 Жижүүрийн тек, хяналтын камерын дэлгэцний ард хүн байлгахгүй.
- 3.1.13 Жижүүрийн утсыг хувийн хэрэгцээнд ашиглах, гадны хүн яриулахыг хориглох.

3.1.14 Өглөө бүр холбогдох албан тушаалтанд жижүүрийн тэмдэглэлийг танилцуулж хүлээлцэх.

3.2 Багш ажилтан дараах үүрэгтэй.

3.2.1 Багш, ажилтан нь ажлын бус цаг, амралтын өдрүүдэд хичээлийн байранд ажиллах шаардлагатай бол холбогдох албан тушаалтнаас заавал бичгээр зөвшөөрөл авна.

ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

- 4.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу захирлын тушаалаар зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.
- 4.2 Сургуулийн эд хөрөнгийг эвдэж, гэмтээсэн болох нь холбогдох баримтаар тогтоогдсон бол тухайн эвдэж, гэмтсэн эд хөрөнгийг зах зээлийн ханшаар төлүүлнэ.
- 4.3 Хичээлийн байранд гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл гаргасан этгээдийг харьяалагдах цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэж, шилжүүлж өгнө.
- 4.4 Ажлын чиг үүрэг хангаж ажиллаагүй жижүүр, ажилтанг ажлаас чөлөөлөх хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

---oOo---

ХИЧЭЭЛ, ОЮУТНЫ БАЙРАНД НЭВТРЭХ ЖУРАМ

Нэг.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Барилгын Политехник Коллежийн /цаашид "сургууль" гэх/-ийн хичээлийн байрны дотоод журам /цаашид "журам" гэх/-аар сургуулийн хичээлийн байранд баримтлах дэг журамтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Энэхүү журмыг сургуулийн нийт багш, ажилтан, албан хаагч болон суралцагчид дагаж мөрдөнө.
- 1.3 "Хичээлийн байр" гэдэгт багш, ажилтнууд, суралцагчдын сурч, ажиллах хэвийн нөхцлийг хангахуйцаар зохион байгуулагдсан өрөө, анги танхим, лаборатори, кабинет, дадлагын байр, ариун цэврийн өрөө, коридор, номын сан, оюутны дотуур байр, хоолны газрын талбайг ойлгоно.

Хоёр. ХИЧЭЭЛИЙН БАЙРАНД БАРИМТЛАХ ДЭГ

- 2.1 Хичээлийн байранд гадны хүн нэвтрэх
 - 2.2.1. Сургуулийн байранд гадны хүн албан ажлаар нэвтрэх тохиолдолд биеийн байцаалтыг нь авч "Зочин" үнэмлэх, сургуульд түр хугацаагаар гэрээт ажил гүйцэтгэж байгаа хүнд "Түр ажилтан үнэмлэх"-ийг өгч нэвтрүүлэх. Ингэхдээ бүртгэлийн дэвтэрт овог, нэр, албан байгууллагын нэр, үнэмлэхний дугаар, орсон огноо, цаг хугацааны тэмдэглэл хийнэ.
 - 2.2.2. Уг хүнийг гарахад нь түүний биеийн байцаалтыг өгч, бүртгэлийн дэвтэрт гарсан цаг хугацааг бичиж "Зочин" үнэмлэхийг буцааж авна.
 - 2.2.3. Хичээлийн байранд нэвтэрч буй багш ажилтан, суралцагчидыг шаардлагатай үед ажлын болон оюутны үнэмлэх, бичиг баримтыг шалгана.
 - 2.2.4. Тэсэрч дэлбэрэх бодис тэсэлгээний хэрэгсэл, галт зэвсэг, амьсгал боогдуулах, нулимс асгаруулах бодис оруулахыг хориглоно.
 - 2.2.5. Хичээлийн байранд мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүн нэвтрэхийг хатуу хориглоно.

Гурав. СУРГУУЛИЙН ЖИЖҮҮРИЙН ҮҮРЭГ

- 3.3. Сургуулийн жижүүрүүд дараах үүрэгтэй:
 - 3.3.1. Зориулалтын бус газар хог хаягдал хаях, цонхны тавцан, ширээн дээр суух, сургуулийн эд хөрөнгө дээр ямар нэг зүйл бичих, тэмдэглэх, зурах, наах гэх зэргээр сургуулийн эд хөрөнгийг гамгүй эдэлж, эвдэлж, гэмтээх, сүйтгэх, ашиглах боломжгүй болгохоос сэргийлэх, шаардлага тавьж ажиллах.
 - 3.3.2. Ажлын зайлшгүй шаардлагатай нөхцлийн дагуу хэрэглэж байгаагаас бусад тохиолдолд хутга, мэс, бусад хүйтэн зэвсэг, зэвсгийн чанартай зүйл

нэвтрүүлэхийг хориглох.

- 3.3.3. Ажлын болон хичээл сургалтын цагаар бусдад саад болох, ажил хичээлийн хэвийн үйл ажиллагааг тасалдуулах, ажлын өрөө, хичээлийн анги танхимд зөвшөөрөлгүй гадны хүн нэвтрүүлэхгүй байх;
- 3.3.4. Сургуулийн эд хөрөнгийг шилжүүлэн зөөх, гадагш авч гарах тохиолдолд удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн бүртгэл хөтлөн гарын үсэг зурж баталгаажуулах,
- 3.3.5. Оройн 22 цагаас хойш болон амралт, баяр ёслолын өдөр сургалтын албаны удирдлага, сургуулийн захиргааны эрх бүхий албан тушаалтны бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүй хичээл, оюутны байранд ямар нэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглох.
- 3.3.6. Захирал, дэд захирлын зөвшөөрөлгүйгээр анги танхимыг сургалтын бус зориулалтаар болон тухайн сургуулийн бус хүмүүст ашиглуулахыг хориглох.
- 3.3.7. Хичээлийн байрны ариун цэврийг сахих, сургуулийн эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах, хэрэглэх, бүрэн бүтэн байдалд нь хяналт тавьж ажиллах.
- 3.3.8. Сонор сэрэмжтэй байж аливаа осол, зөрчил, аюул бүхий байдлыг мэдсэн даруйдаа холбогдох албан тушаалтан, сургуулийн удирдлагад шуурхай мэдэгдэх.
- 3.3.9. Хичээлийн байранд орой 22.00 цагаас хойш өглөө 06.30 минутаас өмнө зөвшөөрөлгүй хүн нэвтрүүлэхгүй байх. Зайлшгүй нэвтрэх тохиолдолд сургуулийн захиргаа, сургалтын албаны эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авч нэвтрүүлэх.
- 3.3.10. Хичээл сургалтын болон ажлын цаг дууссаны дараа багш, ажилтан нь тухайн анги танхим, өрөө тасалгааны техникийн аюулгүй байдлыг хангасан эсэх, цоожилж /лацдаж/ байдлыг шалган түлхүүрийг нь жижүүр хүлээн авах.
- 3.3.11. Биеийн байцаалтгүй, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, сэтгэцийн евчтэй байж болзошгүй, хэвийн бус байдлаар хувцасласан гадны хүмүүсийг үл нэвтрүүлнэ.
- 3.3.12. Жижүүрийн утсыг хувийн хэрэгцээнд ашиглах, гадны хүн яриулахыг хориглох.

Дөрөв. ХАРИУЦЛАГА

- 4.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу захирлын тушаалаар зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.
- 4.2. Сургуулийн эд хөрөнгийг эвдэж, гэмтээсэн болох нь холбогдох баримтаар тогтоогдсон бол тухайн эвдэж, гэмтсэн эд хөрөнгийг зах зээлийн ханшаар төлүүлнэ.
- 4.3. Хичээлийн байранд гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл гаргасан этгээдийг харьяалагдах цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэж, шилжүүлж өгнө.
- 4.4. Ажлын чиг үүрэг хангаж ажиллаагүй жижүүр, ажилтанг ажлаас чөлөөлөх хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.