

КОЛЛЕЖИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Коллежийн үйл ажиллагааны журам” нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Коллежийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, алба тэнхимүүдийн хэвийн жигд үйл ажиллагааг хангах, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг журамлахад оршино.

1.2. Үйл ажиллагааны дотоод журмыг Барилгын политехник коллежийн нийт багш, ажилтан, ажилчид дагаж мөрдөнө.

1.3. Журмын хэрэгжилтэд сургуулийн удирдлага, албадын дарга нар хяналт тавина.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Барилгын политехник коллежийн Захирлын дэргэд “Захиргааны зөвлөл” ажиллана. Захиргааны зөвлөлийг захирлын тушаалаар байгуулна.

2.2. Захиргааны зөвлөл сар бурийн 2 дахь 7 хоногийн лхагва гариг, шаардлагатай тохиолдолд Захирлын үүргийн дагуу хуралдаж, сургуулийн сургалтын явц болон цаг үеийн ажлыг хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

2.3. Захиргааны зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг Захиргааны зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтлөж, Захиргааны зөвлөлийн дарга болон гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан хадгална.

2.4. Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлыг гишүүдээс санал авч, төлөвлөгөөнд тусгуулж өмнөх өдөр нь зөвлөлийн гишүүдэд нарийн бичгийн дарга тараасан байна.

2.5. Даргын тушаал.

2.5.1. Дарга нь хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн коллежийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

2.5.2. Тухайн асуудлыг шийдвэрлэхээр тушаалыг гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан нь өөрийн ажиллаж байгаа албаны менежерт танилцуулж, хянуулсаны дараа шаардлагатай бол бусад алба, тэнхимиин саналыг авч тушаалын төсөлд тусгана. Албаны дарга тушаалыг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны эцэст захиралд танилцуулна.

2.5.3. Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэрлэсэн асуудлыг Хүний нөөцийн ажилтан тушаалын төсөл бэлдэж, захиралд танилцуулна.

2.5.4. Тушаалын хэрэгжилтэд тушаалаар үүрэг авсан ажилтан хяналт тавьж, шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг албаны дарга нарт танилцуулж байна.

Гурав. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

3.1. Үр дүнгийн гэрээ, жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

3.1.1. Коллеж нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.

Барилгын политехник коллежийн
Захирлын 2011 оны 03 сарын 30-ны өдрийн
А/17 дугаартай тушаалын хавсралт №1.

- 3.1.2. Төсвийн өрөнхийлөн захирагчтай жил бүр үр дүнгийн гэрээ хийх ба Коллежийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, нийт ажилтны саналыг тусган захирагааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, харьяа байгууллагын удирдлагаар батлуулна.
- 3.1.3. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр гарган дотоод хяналт дүгнэж, тайланг харьяа дээд байгууллагад хүргүүлж үнэлүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.
- 3.2. Албадын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт
- 3.2.1. Албад нь үйл ажиллагаагаа хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж явуулна.
- 3.2.2. Албаны төлөвлөгөөг нийт ажилтны саналыг авч тусган байгууллагын захирал батална.
- 3.2.3. Албадын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж ажилтнуудын хурлаар хэлэлцүүлэн биелэлтийг хангаж ажиллана.
- 3.3. Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан, хяналт
- 3.3.1. Ажилтан нь ажлаа сараар төлөвлөж ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг албаны дарга батална.
- 3.3.2. Ажилтны гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг албаны дарга улирлаар /тайлан гаргана/ дүгнэж, биелэлтийг хангуулан хяналт тавьж ажиллана.
- 3.4. Алба, тэнхимиийн удирдлага нь ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээ захирлын өмнө хариуцна.

Дөрөв. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

- 4.1. Коллеж нь сар бүрийн сүүлийн долоон хоногийн 5 өдөр захирагааны ажилтнуудыг оролцуулан шуурхай зөвлөгөөн хийж байна. Зөвлөгөөнөөр сард гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаар албадын мэдээллийг сонсож, ирэх сард гүйцэтгэх ажлын талаар холбогдох үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг товлоно.

- 4.2. Зөвлөгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг захирлын туслах тэмдэглэж, хэрэгжилтэнд нь захирал хяналт тавьж ажиллана.

Тав. Албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх

- 5.1. Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шууд хүлээн авсан ажилтан тухайн өдөрт багтаан Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- 5.2. Ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан гарын үсэг зурж хүлээн авсан өдрийн он, сар, өдрийг бичиж хүлээн авна. Хэрэв хуульд заасан хугацаанд албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн аваагүйгээс үүдэн гарах хариуцлагыг Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан хүлээнэ.
- 5.3. Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан шуурхай зөвлөгөөний хуралд нийт багш ажилчдын болон шаардлагатай гэж үзэх хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, удирдлагаас өгсөн баримт бичгийг аль болох хөнгөн шуурхай цаг хугацаанд нь ирсэн бичгийн ноорог, сүлжээгээр орж ирсэн дарааллаар компьютерт шивж

стандартын дагуу гаргана. Яаралтай баримт бичгийг Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан дараалал харгалзахгүй боловсруулна.
УЖАСАН 3059322

5.4. Хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг нэг албанаас нөгөөд шилжүүлсэн тохиолдолд Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтанд заавал мэдэгдэж тэмдэглэл хийлгэж байна.

5.5. Байгууллагын дотоод баримт бичиг нь албадуудын хэмжээнд боловсруулагдан зохих журмын дагуу баталгаажсан хэл найруулга сайтай, цэвэр үзэмжтэй бичигдсэн, орчуулга нь ойлгомжтой, зөвшөөрөл авсан зэргийг үндэслэн Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч сандартын дагуу компьютерт шивж цаг хугацаанд нь гаргаж хүлээлгэж өгнө.

5.6. Алба, тэнхимүүдээс гадагш явуулж байгаа баримт бичгийг бүртгэх дэвтэрт бүртгэн өнгөн хувийг Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан хадгална. Үлдэж байгаа албан бичигт заавал боловсруулсан, нийлсэн хувийг бичүүлж байна.

5.7. Архивын ажилтан алба, тэнхимд хөтлөгдөх нэр төрлийн сэдвээр төрөлжүүлсэн, хадгалах хугацаа, хариуцах албан тушаалтны нэрийг заасан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг алба, тэнхим тус бүрээр гаргаж тухайн жилийн 1 дүгээр сард захирлаар батлуулан, албаны менежер, тэнхимиийн эрхлэгчид тус бүрт 1 хувийг өгсөн байна.

5.8. Алба тэнхимүүдэд хөтлөгдөж дууссан баримтыг байнга болон түр хадгалах төрлөөр тус тусад нь ангилан бүртгэлийг хийж зохих зааврын дагуу үдэж цэгцлэн баримтыг байгууллагын архивт дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан өгнө.

5.9. Компьютерт оруулсан баримт бичгийн эх хувь болон цаасан дээр буулгаж архивын нэгж болон хадгалах, мэдээлэл судалгааны ач холбогдол бүхий албан хэргийг диск буюу HARD дискэнд хадгалж ашиглана.

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

6.1. Байгууллагын тамгыг Захирал, түүний тушаалаар томилогдсон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч барина.

6.2. Байгууллагын удирдах албан тушаалтны гарын үсэг болон баримт бичгийн хуулийн хүчинтэй эх болохыг баталгаажуулж, тамга тэмдэг дарна.

6.3. Албаны дарга гарын үсэг зурсан баримт бичигт тэмдэг дарна.

6.4. Тамга тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулан, бүрэн, тод, тэгш дарна.

6.4.1. Удирдах зөвлөлийн тогтоол, тогтоолын хавсралт, захирлын баталсан тушаал, албан бичиг, санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой байгууллагын нэг, хоёр дугаар гарын үсэг зурсан баримтын эх бүр дээр:

6.4.2. Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж баталсан дүрэм, журам, гэрээ, шийдвэрийн эхний хуудас дээр нэгдүгээр гарын үсгийг баталгаажуулж, мөн хуудас тус бүр дээр коллежийн тэмдгийг дарж баталгаажуулалт хийнэ.

**Долоо. Хоёр ба гурван талт харилцаа,
гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа**

7.1. Удирдах дээд байгууллагатай харьцах, бусад байгууллага, иргэдтэй харьцах, өөрийн байгууллагын ажилтны санал, хүсэлтийг судлаж шийдвэрлэх тухай асуудал болон тэдгээртэй холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх, хяналт тавих ажилтан, биелэлтийг мэдээллэх хэлбэр, тогтолцоог бүрдүүлэн ажиллана.

7.2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа Монгол улсад үйлчилж байгаа хууль тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөг болгож ажиллана.

7.3. Гадаад харилцааны асуудал хариуцах нэгж, ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүрэг /ялангуяа гэрээ, хэлэлцээрийн төслийн баримт бичиг боловсруулах, эцэслэх ажлын үе шат/-ийг тодотгон зааж өгнө.

Найм. Вэб хуудас, цахим шуудангийн ашиглалт

8.1. Сургуулийн вэб хуудасны мэдээллийн агуулга, бүрэн бүтэн байдлыг Мэдээлэл технологийн ажилтан хянах ба үнэн бодит байдал, шинэчлэлт, өөрчлөлтийг холбогдо албаны дарга, тэнхимиин эрхлэгч хариуцна.

8.2. Олон нийтийг хамарсан онцлог үйл ажиллагааг санаачлан зохион явуулсан алба, тэнхимээс 24 цагийн дотор мэдээллийг Мэдээлэл технологийн ажилтанд өгч вэб хуудсанд байршуулсан байна.

8.3. Коллежийн вэб хуудасны бүтэц, дизайн, технологийн шийдлийг Мэдээлэл технологийн ажилтан хариуцаж, байнга шинэчилж ажиллана.

8.4. Коллежийн вэб хуудасны мэдээллийн хэсэгт хувийн болон сургуулийн үйл ажиллагаанд үл хамаарах сурталчилгааны шинж чанартай мэдээлэл оруулах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэхийг хориглоно.

8.5. Коллежийн цахим шуудангийн эрхийг бүртгэх маягтын дагуу тодорхойлж, холбогдо тушаалыг үндэслэн Мэдээлэл технологийн ажилтан олгох ба ажлаас гарсан тохиолдолд хааж байх үүрэгтэй.

8.6. Коллежийн цахим шуудангийн эрхийг бусдад дамжуулах, албан хэрэгцээний бус зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.

Ес. Сургуулийн хичээлийн байрны жижүүрийн үүрэг

9.1. Жижүүрүүд өглөө 9:00 цагт ажил хүлээлцэнэ. Ажил хүлээлцэхдээ бүх байр дадлагын газар обьектоос эхлэн нийтийн эзэмшлийн хэсгийн эд зүйлс, шаардлагатай өрөө тасалгаа, түлхүүрийн хайрцагны лац ломбыг нэг бүрчлэн үзэж шалган хүлээлцэнэ.

9.2. Тухайн өдөр ээлжинд гарсан жижүүр нь гадна орчны хог цэвэрлэсний дараа Захиргаа, аж ахуй хариуцсан дэд захиралд рапортаа танилцуулж ажлаа дуусгана.

9.3. Ажил хүлээлцсэнээс хойш гарсан зөрчил хохирлыг тухайн ээлжийн жижүүр хариуцна.

9.4. Ажил хүлээж авсан жижүүрийн хийх ажил:

9.4.1. Цагийн бүртгэл хөтөлнө.

9.4.2. Хичээлийн хуваарыт тэмдэглэгдсэн бол анги, танхимиын түлхүүрийг хүлээлгэн өгнө. Хичээл, дадлагын байранд сурагцагчдыг хариуцсан

багшгүйгээр оруулахгүй. Хичээл сургалтын үйл ажиллагаа дууссангуут багш нараас хариуцсан анги танхимын түлхүүр, эд аж ахуйг үзэж, хүлээн авч бүрэн бүтэн байдлыг нь хариуцна. Түлхүүр авсан, өгсөн тухай тэмдэглэлд гарын үсэг зуруулна.

- 9.4.3. Гаднаас ирж байгаа хүн бүрийг шалгаж, гадны хүмүүсийг зөвхөн захиргааны ажилтнуудтай уулзуулах, хичээлийн дундуур багш нартай гадны хүн оруулж уулзуулахгүй, хичээлийн завсарлагаанаар дуудаж уулзуулна.
- 9.4.4. Сургуулийн жижүүр нь сургуулийн орчин, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, телекамераар хянахаас гадна, өөрийн биеэр эргэж тойрч гарсан дутагдлыг тухай бүрд нь илрүүлж ноцтой бол Захиргаа, аж ахуй хариуцсан дэд захиралд яаралтай мэдэгдэнэ.
- 9.4.5. Сургуулийн компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил авч гарч байгаа багш, ажилтанд Захиргаа, аж ахуй албанаас олгосон зөвшөөрөл байгаа эсэхийг шалгаж гаргах, энэ тухай жижүүрийн тэмдэглэлд бичнэ.
- 9.4.6. Жижүүрийн хугацаанд гал түймэр, ус алдалт, гэнэтийн бусад аюул осол гарвал таслан зогсоох арга хэмжээ авахын зэрэгцээ холбогдох ажилтан, байгууллагад мэдэгдэж, шийдвэрлүүлнэ.
- 9.4.7. 20 цагаас хойш хичээлээс гадуурх бүх хөдөлгөөнийг зогсоон, сурагцагчид хүмүүсийг шаардан гаргаж, байр, хашааны хаалгыг хаан, сонор сэрэмжтэй ажиллана.
- 9.4.8. Сургуулийн хашаанд орсон, гарсан зөвшөөрөлтэй өөрийн болон бусад автомашины хөдөлгөөнд хяналт тавьж, гадны машин нэвтрүүлэхгүй байх, сургуулийн хашаанд хоносон автомашиныг жижүүрийн тэмдэглэлд бичнэ.
- 9.4.9. Ажлын бус цагаар болон амралтын өдрүүдэд багш, ажилтны машиныг зөвшөөрөлгүйгээр сургуулийн хашаанд нэвтрүүлэхгүй.
- 9.4.10. Тухайн өдөр сургууль дээр зохиогдсон ажлын эхэлсэн дууссан цаг, хариуцсан хүн, гарсан зөрчил дутагдлыг нэг бүрчлэн бичиж, тэмдэглэнэ. Түлхүүр тавиагүй анgid хичээл орох хуваарьтай хичээл тасарсан бол түлхүүр авч явсан багш, суралцагчийн тухай жижүүрийн тэмдэглэлд бичнэ.
- 9.4.11. Түлхүүр алдсан буюу анги танхим, өрөө тасалгаанд зөвшөөрөлгүй хүн орсноос гарсан хохирлыг жижүүр хариуцна.
- 9.4.12. Ажлын байрыг орхин явах, орондоо хүн ажиллуулах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, хүн хонуулах, гал, усны ослоос өөр шалтгаанаар анги танхим, өрөө тасалгааг онгойлгох бусдад түлхүүр олгохыг хатуу хориглоно.

Арав. Оюутны дотуур байрны жижүүрийн үүрэг

Барилгын политехник коллежийн
Захирлын 2011 оны 03 сарын 30-ны өдрийн
А/17 дугаартай тушаалын хавсралт №.1.

- 10.1. Оюутны байрны жижүүрүүд өглөө 9:00 цагт ажил хүлээлцэнэ. Ажил хүлээлцэхдээ бүх нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, өрөө тасалгаа^{жижүүр}, эд хөрөнгө, гадна орчныг нэг бүрчлэн үзэж, жижүүрийн тэмдэглэлд бичнэ.
- 10.2. Жижүүрт үйлчлэгчид хариуцсан талбайн эд аж ахуйг хүлээлгэн өгнө.
- 10.3. Ажил хүлээлцсэнээс хойш гарсан зөрчил хохирлыг тухайн ээлжийн жижүүр хариуцна.
- 10.4. Ажил хүлээж авсан жижүүр дараах журмыг мөрдөнө.
- 10.4.1. Гаднаас ирж байгаа хүн бүрийг шалгаж, нэвтрэх үнэмлэхтэй оюутан, оршин суугчдыг оруулна.
- 10.4.2. Тухайн өдөр дотуур байранд зохиогдсон ажлын эхэлсэн дууссан цаг, хариуцсан хүн, гарсан зөрчил дутагдлыг нэг бүрчлэн бичиж, тэмдэглэнэ.
- 10.4.3. 22 цагаас хойш бүх хөдөлгөөнийг зогсоон, сурагчид, оршин суугчдыг шаардан өрөө тасалгаанд нь оруулж, байр, хашааны хаалгыг хаан, сонор сээрэмжтэй ажиллана.
- 10.4.4. 7 хоногийн амралтын өдөр болон улирлын амралтаар дотуур байрнаас гарч байгаа оюутнуудын чөлөө, зөвшөөрлийг шалган, өрөө тасалгаанд нь цахилгаан, гал, усны эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг хамтран хийж, жижүүрийн тэмдэглэлд тэмдэглэнэ.
- 10.4.5. Жижүүрүүд дотуур байрын орчин, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, өөрийн биеэр эргэж тойрч гарсан дутагдлыг тухай бүрд нь илрүүлж ноцтой бол Дотуур байрны багш, Захиргаа, аж ахуй хариуцсан дэд захиралд яаралтай мэдэгдэнэ.
- 10.4.6. 22 цагаас хойш ирсэн, эсвэл согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг дотуур байранд нэвтрүүлэхгүй.
- 10.4.7. Жижүүрийн хугацаанд гал түймэр, ус алдалт, гэнэтийн бусад аюул осол, гарвал таслан зогсоох арга хэмжээ авахын зэрэгцээ холбогдох байгууллагад мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.
- 10.4.8. Түлхүүр алдсан буюу өрөө тасалгаанд зөвшөөрөлгүй хүн орсноос гарсан хохирлыг жижүүр хариуцна.
- 10.4.9. Ажлын байрыг орхин явах, орондоо хүн ажиллуулах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, хүн хонуулах, гал, усны ослоос өөр шалтгаанаар дадлагын байр, өрөө тасалгааг онгойлгох, оршин суугчдаас бусад хүнд түлхүүр олгохыг хатуу хориглоно.

---- оОо ----