

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 бүрийн 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, тэнхимийн 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.

3.1.2. Төсвийн ерөнхийлөн 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 захиргааны 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, тэнхимийн 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 захиргааны 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 товлон.

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.

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, тэнхимийн 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 холбогдох албаны дарга, тэнхимийн 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, холбогдох 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 объектоос 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 хуваарьт тэмдэглэгдсэн бол анги, танхимын түлхүүрийг хүлээлгэн өгнө. Хичээл, дадлагын байранд сурагцагчдыг хариуцсан

багшгүйгээр оруулахгүй. Хичээл сургалтын үйл ажиллагаа дуусангуут 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 ангид 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

10.1. Оюутны байрны жижүүрүүд өглөө 9:00 цагт ажил хүлээлцэнэ. Ажил хүлээлцэхдээ бүх нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, өрөө тасалгаа, 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 сэрэмжтэй 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 ----

ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Барилгын политехник коллежийн захирлын зөвлөл /цаашид "Захиргааны зөвлөл" гэх/ -ийн хуралдааны үйл ажиллагааг явуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Захиргааны зөвлөл нь сургуулийн өмнө тавигдсан зорилго, зорилтыг хангах, ил, тод, шуурхай байх зарчмыг баримтлан захирлыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь зөвлөгөө өгөх, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, шуурхай удирдлагаар ханган өөрийн үйл ажиллагааг аливаа байгууллага, албан тушаалтнаас хараат бус, бие даасан байдлаар явуулна.

1.3. Захиргааны зөвлөлийн хурлаар авч хэлэлцэх шаардлагатай материалыг бэлтгэх, мэдээ, мэдээллээр хангах үүргийг холбогдох алба нэгжүүд хүлээж, зөвлөлийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангаж, ажил хэргийн харилцан уялдаатайгаар дэмжлэг үзүүлнэ.

Хоёр. Захиргааны зөвлөлийн хуралдааны бүтэц, зохион байгуулалт

2.1. Захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна.

2.2. Захиргааны зөвлөл нь захирал, захиргаа аж ахуй хариуцсан дэд захирал, сургалтын алба хариуцсан дэд захирал, захиргаа, аж ахуйн менежер, сургалтын менежер, ерөнхий нягтлан бодогч, дотуур байрны багш гэсэн 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй ажиллана.

2.3. Захиргааны зөвлөл нь өөрийн үйл ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөг үндэслэн энэхүү журамд заасан зөвлөлийн үүргийг хэрэгжүүлэхэд болон сургуулийн хэмжээнд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд ажлаа чиглүүлнэ.

2.4. Хуралдаан нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно. Хуралдааныг батлагдсан графикийн дагуу хуралдуулна. Ээлжит бус хуралдааныг цаг үеийн шаардлагаар БПК-ийн захирлын товлосон өдөр, цагт зарлан хуралдуулна.

2.5. Зөвлөлийн гишүүдийн дөрөвний гурав нь хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцно. Зөвлөлийн гишүүнийг эзгүй байх үед түүний үүргийг орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалтан хуралдаанд зөвхөн тухайн асуудалтай холбоотой тайлбар хийх, санал хэлэх эрхтэйгээр оролцох бөгөөд тэрээр хуралдааны ирц бүрдүүлэхэд нөлөөлөхгүй.

Гурав. Зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн хуралдааны нарийн бичгийн дарга, гишүүний эрх, үүрэг

3.1. Зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн хуралдааны тэргүүлэгч бөгөөд доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.1.1. Захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагааны зорилго, стратегийг тодорхойлох,

3.1.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, удирдах,

- 3.1.3. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын хөтөлбөрийг баталж, хуралдааныг даргалан холбогдох асуудлыг шийдвэрлэх.
- 3.1.4. Гишүүдэд ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.
- 3.2. Захиргааны зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 3.2.1. Захиргааны зөвлөлийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар зөвлөлийн даргад өдөр тутам туслаж ажиллах,
 - 3.2.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах,
 - 3.2.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны биелэлтийг улирал тутам тооцож, Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулан хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах,
 - 3.2.4. Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, /хурлаар хэлэлцэх асуудлыг гишүүдэд танилцуулах, холбогдох бусад материалыг бэлтгэх гэх мэт/ хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх,
 - 3.2.5. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг "Цахим хуудас"-т байрлуулах ажлыг хариуцах.
- 3.3. Захиргааны зөвлөлийн гишүүн нь доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 3.3.1. Захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажил, зөвлөлийн даргаас өгсөн ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэх,
 - 3.3.2. Энэхүү журамд заасан асуудлаар Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулж, хэлэлцүүлэх,
 - 3.3.3. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, хэлэлцүүлэгт бэлтгэж ирэх,
 - 3.3.4. Хуралдаанд асуудал оруулж байгаа бол тухайн асуудлын үндэслэл, бүрдэл, холбогдох тооцоо судалгаа, боловсруулалтыг шаардлагын түвшинд хангасан байх,
 - 3.3.5. Хэлэлцэж байгаа аливаа асуудлаар шийдвэр гаргах үед дэмжих, татгалзах, түдгэлзэх, дахин хянаж үзэх санал гаргах,
 - 3.3.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа хурал эхлэхээс өмнө захиргааны зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдсэн байх,
 - 3.3.7. Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой хуралд тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, оюутан, сонсогч, сурагчдын төлөөллийг оролцуулах саналыг хурлын даргад уламжлан, шийдвэрлүүлэх.
- 3.4. Захиргааны зөвлөлийн дарга эзгүй байх үедээ сургуулийн Сургалт эрхэлсэн дэд захирлаар түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

Дөрөв. Хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлыг бэлтгэх

4.1. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж, албан тушаалтан боловсруулна.

4.2. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал нь дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:

- хэлэлцүүлэх асуудлын товч (2 хуудаснаас хэтрэхгүй байх) танилцуулга /үндэслэл, санал, дүгнэлт/;
- хэлэлцүүлэх асуудалд холбогдох тооцоо, судалгаа /хавсралтаар/;
- саналын товчоо /урьдчилан санал авсан тохиолдолд/;
- хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төсөл;
- шаардлагатай тохиолдолд төсөл, журмын үндсэн эх материал, тэдгээрт холбогдолтой зураг, үзүүлэн, биет зүйлс, дүрс бичлэг

4.3. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг боловсруулсан нэгж /албан тушаалтан/ нь 4.2-т заасны дагуу материалыг бэлтгэн Захиргаа, аж ахуй хариуцсан менежерт танилцуулж, улмаар БПК-ийн захирлаас зөвшөөрөл авсны дараа хуралдаан болохоос 5-аас доошгүй ажлын өдрийн өмнө хуралдааны нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ. Хэрэв хэлэлцүүлэх асуудал нь төсөв, хөрөнгө шаардаж байгаа бол хөрөнгийн эх үүсвэрийн талаар санхүүгийн албатай зөвшилцсөн байна.

4.4. Шаардлагатай гэж үзсэн бодлогын чанартай баримт бичиг, хөтөлбөр, төслүүдэд захиргааны зөвлөлийн гишүүдээс урьдчилан санал авсан байж болно.

4.5. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх материалыг хэлэлцүүлэх асуудлын дараалалд оруулж, хуралдаан болохоос 2-аас доошгүй ажлын өдрийн өмнө танилцуулга, шийдвэрийн төслийг цаасаар бусад холбогдох материалыг цахим шуудан, спарк /цахим шуудан, спаркаар илгээсэн тухай утсаар мэдэгдэнэ/-гаар зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлнэ. Хэрэв бэлтгэсэн материал шаардлага хангахгүй байгаа тохиолдолд түүнийг санаачлагчид нь буцааж, хэлэлцүүлэх хугацааг хойшлуулж болно.

4.6. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр бэлтгэсэн материалууд нь компьютерийн "Agial" фондын үсгээр бичигдсэн байна.

4.7. Хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төсөл нь хурлын тэмдэглэл хэлбэрээр байх ба хурлын шийдвэрийг захирлын тушаалаар батлаж баталгаажуулна. Шийдвэрийн төсөлд тухайн шийдвэр гаргах үндэслэл болох хууль, тогтоомжийн заалтыг заавал дурьдсан байна.

4.8. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг нарийн бичгийн дарга тогтоож, Захирал батална.

Тав. Хуралдаан зохион байгуулах /хуралдааны дэг/

5.1. Хуралдааныг явуулахдаа дор дурдсан журмыг баримтална. Үүнд:

- 5.1.1. Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж, ирц, тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө, дарааллыг зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулсны дараа дарааллын дагуу асуудлыг хэлэлцүүлнэ.
- 5.1.2. Зөвлөлийн аль нэг гишүүн тухайн хуралдаанд нэмэлтээр асуудал оруулах хүсэлт гаргавал хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр түүнийг хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмж болно.

- 5.1.3. Хэлэлцэх асуудлын танилцуулгыг тухайн асуудал хариуцсан захиргааны зөвлөлийн гишүүн биечлэн хийнэ.
- 5.1.4. Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт дууссаны дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд шүүмж, дүгнэлт хийн санал гаргана. Санал гаргах, үг хэлэх хугацаа тухай бүр 5 минутаас хэтрэхгүй байна. Шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцэж байгаа асуудлаар хуралдаанд оролцож буй холбогдох албан тушаалтануудаас нэмэлт тайлбар авч болно.
- 5.1.5. Хуралдааны завсарлагын хугацааг хуралдаан даргалагч тухай бүр тогтооно.

Зургаа. Шийдвэр гаргах

6.1. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гишүүдийн гаргасан саналуудыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэр гаргана. Хуралдаан даргалагч шаардлагатай гэж үзвэл санал зөрүүтэй асуудлаар зөвлөлийн гишүүдийн саналыг хурааж болно. Санал хураалтын дүн нь шийдвэр гаргах үндэслэл болох бөгөөд эцсийн шийдвэр болохгүй.

6.2. Хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гаргаж батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй, дахин боловсруулахаар хойшлуулах гэсэн хэлбэрүүдээр шийдвэрлэнэ.

6.3. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж буй асуудлаар эцсийн шийдвэр гаргаж, түүнийг ямар баримт бичиг /захирлын тушаал, хуралдааны тэмдэглэл/-ээр баталгаажуулахыг тогтооно.

6.4. Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Шийдвэрт өөрчлөлт хийх шаардлагатай гэж үзвэл уг асуудлыг хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

Долоо. Хуралдааны явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх

7.1. Хуралдааны нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны явцын тэмдэглэл /протокол/ үйлдэх, соронзон хальсанд бичих, шаардлагатай гэж үзвэл дүрс бичлэг хийх замаар баримтжуулна.

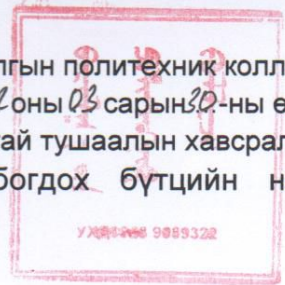
7.2. Хуралдааны явцын тэмдэглэл /протокол/-д дор дурдсан зүйлийг заавал дурьдана. Үүнд:

- а. хуралдааны ирц;
- б. хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа /он, сар, өдөр, цаг, минут/;
- в. асуудал хэлэлцэх үед гарсан асуулт, санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг;
- г. Хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналуудыг хуралдаан даргалагчаас нэгтгэн дүгнэсэн шийдвэр;

7.3. Хуралдааны явцын тэмдэглэлийг гишүүд гарын үсэг зурж албажуулна. Хуралдааны үеэр Захирлын зөвлөлийн гишүүдийн гаргасан саналыг төсөлд тусгах, хуралдааны шийдвэрийг БПК-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулах ажлыг хуралдаан болсноос хойш ажлын 5 өдөрт багтаан Захиргаа, аж ахуйн алба тухайн асуудлыг хэлэлцүүлсэн нэгж, албан тушаалтантай хамтран гүйцэтгэнэ.

7.4. Хуралдааны явцын тэмдэглэл, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан тушаал, шийдвэрийн эх хувийг зохих журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалах,

хуралдааны шийдвэрийн шаардлагатай хэсгийг холбогдох бүтцийн нэгжид хүргүүлэх ажлыг нарийн бичиг зохион байгуулна.



Найм. Бусад

8.1. Захиргааны зөвлөлийн гишүүдэд нэмэлт үүрэг хүлээн ажиллаж буй ажлын үр дүнг үнэлэн, сард ажилласан цагаар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайланг хагас бүтэн жилээр гаргаж, шаардлагатай мэдээллийг олон нийтэд сурталчлах, сургуулийн "Цахим хуудас"-т байрлуулна.

8.3. Эрх зүйн шинэтгэлийн баримт бичгүүд, багш, оюутан, сурагчдын нийгмийн асуудал, цаг үеийн зарим тулгамдсан асуудлаар шаардлагатай тохиолдолд захирлын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн Захирлын зөвлөлийн хуралдааныг өргөтгөн явуулж болно.

---- оОо ----