



МОНГОЛ УЛСЫН
ҮНДЭСНИЙ БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН
ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2017 оны 9 сарын 29 өдөр

Дугаар А/196

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

“Төрийн албаны тухай” Монгол Улсын хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.5, “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, “Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн дүрэм”-ийн 11.7.1, 11.7.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтын ёсоор баталж, 2017 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

2. Журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг чиглэл хариуцсан болон харьяаллын сургуулиудын захирлууд, удирдлагын нэгжийн дарга нарт, түүнийг нийт бүрэлдэхүүнд судлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Сургалт, цэргийн алба хариуцсан тэргүүн дэд захирал хурандаа П.Жаргаланд тус тус үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтийн явц байдалд үнэлгээ хийж, дүнг жил бүрийн 12 дугаар сард Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхийг Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний алба /дэд хурандаа Д.Отгонболд/-нд даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Батлан хамгаалахын их сургуулийн захирлын 2015 оны А/165 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ



Я.ЧОЙЖАМЦ

ҮБХИС-ийн захирлын 2017 оны 9
дүгээр сарын 29-ны өдрийн 11196
дугаар тушаалын хавсралт



ҮНДЭСНИЙ БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Журмын зорилго, хамрах хүрээ

1.1.1 ҮБХИС-ийн (цаашид их сургууль гэх) хөдөлмөрийн дотоод журмыг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Батлан хамгаалах салбарын багц хууль, Боловсролын тухай багц хууль, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах тухай хууль, Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 213 дугаар тушаалаар батлагдсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам боловсруулах загвар", Цэргийн нийтлэг дүрэм, Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн дүрэм болон Монгол Улсын хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичгүүдийн хүрээнд боловсруулав.

1.1.2 Журмын зорилго нь их сургуулийн хэмжээнд ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрлөх эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой зохион байгуулах, дээд боловсролын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлж, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын инновацийн чадавхийг бэхжүүлэх, сахилга дэг журмыг зохицуулахад чиглэнэ.

1.1.3 Журмыг их сургуулийн зохион байгуулалтын удирдлагын болон үндсэн үйл ажиллагааны нэгж, харьяаллын сургуулийн төрийн тусгай албан тушаалд ажиллаж байгаа офицер, ахлагч нар (цаашид "албан хаагч" гэх), төрийн үйлчилгээний албанд хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан (цаашид "ажилтан" гэх), сургуульд суралцаж буй сургалтын бүх шатны оюутан, сурагч, сонсогч, магистрант, докторант (цаашид "суралцагч" гэх), гадны байгууллагаас тус их сургуулийн нэгдсэн арга хэмжээнд оролцогч, хувь хүн, хамт олон, Монгол Улсын иргэн дагаж мөрдөнө.

1.1.4 Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

ХОЁР. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Их сургуулийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах

2.1.1 Их сургууль нь дунд ба урт хугацааны хөгжлийн стратеги, замын зураглал, түүнийг хэрэгжүүлэх тухайн жилийн "Үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө"-тэй байна. Түүнчлэн нэгдсэн төлөвлөгөөнд Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд батлан хамгаалах, боловсрол, шинжлэх ухаан, технологийн чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тусгана.

2.1.2 Захиргааны зөвлөл их сургуулийн жилийн “Үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө”, дунд ба урт хугацааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, төлөвлөгөөнд тодотгол хийж, гүйцэтгэлийг сайжруулах ажлыг шаардлагатай мэдээлэл судалгаа, дүн шинжилгээний баримтуудыг үндэслэн, шинжлэх ухааны үндэслэл, эдийн засгийн тооцоо судалгаанд суурилан, үр дүнтэйгээр шийдвэрлэнэ.

2.1.3 Их сургууль үйл ажиллагаагаа сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр, дунд хугацааны төлөвлөлтийг 3 жилээр, урт хугацааны төлөвлөлтийг 10 түүнээс дээш жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2.1.4 Үйл ажиллагааны нэгдсэн ба дунд, урт хугацааны төлөвлөлтөд тусгагдаагүй, ажил, үйлчилгээ, хөрөнгө оруулалтын болон үйлдвэрлэл, техник, технологийн бусад арга хэмжээ, олон улс, салбарын хэмжээний төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Батлан хамгаалахын сайд, түүний зөвшөөрснөөр их сургуулийн захирлын шийдвэрээр хэрэгжүүлнэ.

2.1.5 Харьяаллын хүрээлэн, сургууль, удирдлагын үйл ажиллагааны нэгжүүд сарын тайланг тухайн сарын 25-ны, хагас, бүтэн жилийн тайланг 06 сарын 20, 12 дугаар сарын 20-ны дотор тус тус гаргаж, Захиргаа удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ. Захиргаа удирдлагын хэлтэс тайланг нэгтгэн, төлөвлөгөөний биелэлтийг тооцож, түүнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэж, дүнг их сургуулийн захирал, Захиргааны зөвлөлд танилцуулж, хамт олонд цахим болон бусад хэлбэрээр мэдээлнэ.

2.1.6 Харьяаллын хүрээлэн, сургууль, удирдлагын болон үндсэн үйл ажиллагааны нэгжийн удирдлага сарын ажлын дүнгээр ажилтан, албан хаагчийг урамшуулах, ур чадварын нэмэгдэл олгох, хариуцлага тооцох тухай санал боловсруулан, их сургуулийн Захиргаа удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ. Нэгжүүдийн саналыг Захиргаа удирдлагын хэлтэст ажлын 3 хоногт багтаан нэгтгэн хянаж, сар бүрийн 25-ны дотор их сургуулийн захиралд танилцуулж шийдвэр гаргуулна.

2.1.7 Их сургуулийн бие бүрэлдэхүүн (нийт ажилтан, албан хаагч)-ийг бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлэн ажиллуулах удирдамж, төлөвлөгөө, их сургуулийн цэргийн албаны жижүүрийн ажиллах журам, зааврыг их сургуулийн захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлэх ажлыг Цэргийн албаны тасаг хэрэгжүүлнэ. Баяр, амралтын өдрүүдэд сургуулийн хариуцлагатай жижүүрийг томилон ажиллуулна.

2.1.8 Их сургуулийн боловсролын үндсэн чиг үүрэг бүхий харьяаллын сургуулиуд хичээлийн жилийн тайланг тухайн хичээлийн жилийн сургалт дууссанаас хойш ажлын 10 хоногийн, улирлын тайланг улирлын сургалт дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор Сургалтын хэлтэс хариуцан нэгтгэж, Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний алба үнэлгээ хийж, дүнг Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж, их сургуулийн захирал шийдвэр гаргана.

2.1.9 Их сургуулийн үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө, түүнд тусгах онол арга зүйн сургалт, семинар, эрдэм шинжилгээний хурал, гадаад дотоод болон нэгдсэн бусад олон нийтийн шинжтэй арга хэмжээ, хэрэгжиж буй хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг тодотгон сайжруулах, захиргаа санхүү, цэргийн албаны ба нийтлэг үйлчилгээний нэгдсэн төлөвлөгөөг удирдлагын болон үндсэн үйл ажиллагааны нэгжүүд жил бүрийн 01 дүгээр сарын 20-ны дотор хариуцан гүйцэтгэж, Захиргаа удирдлагын хэлтэс нэгтгэж, Сургалт, цэргийн алба хариуцсан

тэргүүн дэд захирал, Эрдэм шинжилгээ, нийгмийн түншлэлийн асуудал хариуцсан дэд захирал тус бүрээр хянуулж, Захиргааны болон Эрдмийн зөвлөлд танилцуулж, их сургуулийн захирлаар шийдвэр гаргуулна.

2.1.10 Суралцагчдын танилцах, мэргэжлийн болон үйлдвэрлэлийн дадлага, хээрийн сургуулилтыг сургалтын төлөвлөгөөний дагуу Сургалтын хэлтэс, харьяаллын сургууль, мэргэжлийн бусад тэнхимтэй хамтран явуулна. Сургалт, дадлагыг Зэвсэгт хүчний анги, салбар, хамтын ажиллагаатай, гадаад дотоодын их дээд сургуулиуд, шинжлэх ухааны академи, эрдэм шинжилгээний бусад хүрээлэн, олон улсын ба орон нутгийн түншлэл бүхий төрийн, төрийн бус, бизнесийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.

2.1.11 Багш, судлаачдын ажлын төлөвлөлт, цагийн ачаалал, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, урамшууллыг их сургуулийн захирлын баталсан "Багшийн сургалт-эрдэм шинжилгээний ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг үнэлж тооцох журам"-аар зохицуулна.

2.1.12 Их сургуулийн удирдлагын үйл ажиллагааны нэгжүүдийн шуурхай зөвлөгөөнийг 7 хоног бүрийн "Даваа" гарагт хийж, өнгөрсөн 7 хоногийн ажлын гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар нэгжийн удирдлагын мэдээллийг сонсож, цаашид хийх ажил, арга хэмжээний талаар чиглэл өгнө. Шуурхай зөвлөгөөнийг явуулах журам, календарьчилсан төлөвлөгөөг их сургуулийн захирал батална.

2.1.13 Шаардлагатай тохиолдолд шуурхай зөвлөгөөнийг тухай бүр хуралдуулна.

2.1.14 Захиргааны зөвлөлийн хуралдааныг их сургуулийн захирлын баталсан "Үндэсний Батлан хамгаалахын их сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хуралдааны журам"-ын дагуу зохион байгуулна.

2.1.15 Төрийн тусгай албан хаагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг харьяаллын сургууль, хүрээлэн, академийн захирал нар улирал, хагас бүтэн жилээр дүгнэж, гэрээний үр дүнг үндэслэн ажилтан, албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох тухай санал боловсруулж, шийдвэрлүүлнэ.

2.2. Их сургуулийн үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох

2.2.1 Их сургуулийн хэмжээнд Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Батлан хамгаалахын сайдын болон их сургуулийн захирлын гаргасан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр, тушаал, их сургуулийн дүрэм, журам, заавар, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, дунд, урт хугацааны хөгжлийн хөтөлбөр, төсөл хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгүүд, харьяаллын сургуулиудын сургалтын үйл ажиллагаа, чанарт хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

2.2.2 Энэ журмын 2.2.1-т заасан хяналт, шинжилгээ, үнэлгээг Их сургуулийн захирлын баталсан "Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн Дотоод хяналт, шалгалтын журам"-ын дагуу дотоод аудит, чанарын үнэлгээний алба хийж, "Гүйцэтгэл сайжруулах төлөвлөгөө" гарган хэрэгжүүлнэ.

2.2.3 Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний алба дээд боловсролын сургалтын байгууллагын аттестатчиллын шалгуур үзүүлэлтүүдэд нийцүүлэн, харьяаллын сургууль, удирдлагын үйл ажиллагааны нэгжүүдийн сургалтын чанар, багшлах боловсон хүчний чадавхи, суралцагчдын шилжих хөдөлгөөн, тэдний сэтгэл ханамж, сонсогч төгсөгчдийн хөдөлмөрийн зах зээл дэх дунд ба урт хугацааны хөдөлмөрийн эрэлт, нийлүүлэлтийн таамаглал, төгсөгчдийн хөдөлмөр эрхлэлт дэх бүтээмжийн нөлөөллийн шинжилгээг хийж, хагас, бүтэн жилээр хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, судалгааны үр дүнгийн талаар Сургалтын хэлтэс, Захиргааны зөвлөл, Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэр гаргахад дүн шинжилгээний мэдээллээр хангаж ажиллана.

2.2.4 Их сургуулийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт, шалгалт хийнэ. Дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийг их сургуулийн захирал батална.

2.3. Цэргийн албаны болон нэгдсэн ажиллагааг зохион байгуулах

2.3.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, түүнтэй нийцүүлэн их сургуулийн удирдлагын болон дайчилгааны бэлэн байдал, штаб, байнгын бүрэлдэхүүний сургалт, бэлтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хотхоны аюулгүй байдлыг хангах, нууц хадгалалт, хамгаалалт, харуулын албыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг Цэргийн албаны тасаг хариуцан зохион байгуулна.

2.3.2 Цэргийн ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээг Цэргийн албаны тасаг хариуцан, Цэргийн дүрэмд заасны дагуу зохион байгуулна.

2.3.3 Их сургуулийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны нэгдсэн арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу Цэргийн албаны тасаг болон Захиргаа удирдлагын хэлтэс удирдан зохион байгуулна.

2.3.4 Их сургуулийн үйл ажиллагааны нэгдсэн арга хэмжээнд тус сургуулийн суралцагсад, гадаад дотоодын зочин төлөөлөгчдийг урилгаар оролцуулж болно.

2.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлт

2.4.1 Их сургуулийн баримт бичгийн хөтлөлт, архивын баримтын бүрдүүлэлт, хадгалалт, тамга /тэмдэг/, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх асуудлыг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолд нийцүүлэн, их сургуулийн захирлын баталсан “Батлан хамгаалахын их сургуулийн баримт бичгийн хөтлөлт, түүнд тавих дотоодын хяналтыг зохион байгуулах журам”-аар зохицуулна.

2.4.2 Их сургуулийн захирал нь “Батлан хамгаалахын их сургуулийн хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ыг тушаал гаргаж батална.

2.5. Ажилтан, албан хаагчид, суралцагчдын хувцаслалт

2.5.1 Их сургуулийн цэргийн албан хаагч нь дүрэмт хувцсаа Батлан хамгаалахын сайдын 1999 оны 3 дугаар сарын 9-ний өдрийн “Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх, дүрмийг шинэчлэн батлах тухай” тушаалын хавсралт “Зэвсэгт

хүчин, Хилийн цэргийн албан хаагчдын дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм"-ийн дагуу өмсөж, хэрэглэнэ.

2.5.2 Энгийн багш, эрдэмтэн судлаач, эрдэм шинжилгээний ажилтан, захиргаа, санхүүгийн болон нийтлэг үйлчилгээний удирдах ажилтнууд нь хичээл заах, албан өрөөндөө ажиллах үедээ ажил хэрэгч байдлаар хувцаслаж, албаны хослол, даашинз өмсөж, зангиа зүүсэн байна.

2.5.3 Сурагч, сонсогч, хугацаат албаны цэрэг, түрүүч нар өдөр тутмын эрээн хувцас, оюутнууд их сургуулийн захирлын баталсан загвар бүхий оюутан, суралцагсдын дүрэмт хувцсыг өмсөж хэрэглэнэ.

2.5.4 Нийтлэг үйлчилгээний ба инженер техникийн ажилчид нормын ажлын хувцсыг өмсөж хэрэглэнэ.

2.5.5 Их сургуулийн ажилтан, албан хаагчид, суралцагчид, тус сургуулийн нэгдсэн арга хэмжээнд оролцох, гадны байгууллагын зочид төлөөлөгчийн хувцаслалтанд нь бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал нар хяналт тавьж ажиллана.

2.5.6 Хичээлийн танхим, хурлын заал, олон нийтийн нэгдсэн арга хэмжээний үеэр ажилтан албан хаагчийн хувцаслалтанд дараахь зүйлийг хориглоно.

2.5.6.1 Хэт тод өнгийн хувцас, өндөр өсгий бүхий гутал өмсөх;

2.5.6.2 Элдэв дүрс, бичиглэл бүхий этгээд загварын хувцас өмсөх;

2.5.6.3 Хэт бариу, энгэр задгай, өвдөгнөөс дээш хэмжээтэй банзал өмсөх;

2.5.6.4 Цэргийн дүрэмт хувцсыг иж бүрнээр өмсөөгүй байх;

2.5.6.5 Хичээлийн заал танхимд биеийн тамирын хослол, жинсэн өмд өмсөх;

2.6. Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах

2.6.1 Их сургууль нь "Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт"-д заасны дагуу хүний нөөцийн бодлого, төсөв санхүүгийн болон худалдан авах ажиллагаа, хөгжлийн хөтөлбөр, төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн явц, эрх зүйн байдал, үйл ажиллагааны явцын талаар ил тод байдлыг хангаж ажиллана.

2.6.2 Ажилтан, албан хаагч, суралцагч нь хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр өөрийн үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх эрхтэй бөгөөд энэ нь их сургуулийн албан ёсны байр суурь болохгүй.

2.6.3 Их сургуулийн үйл ажиллагаа, албан ёсны байр суурь, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсуудад илэрхийлсэн аливаа мэдэгдэл, мэдээлэл, ярилцлага, тайлбарыг их сургуулийн захирал, түүний зөвшөөрснөөр Сургалт, цэргийн алба хариуцсан тэргүүн дэд захирал, Эрдэм шинжилгээ, нийгмийн түншлэл хариуцсан дэд захирал, болон харьяаллын сургууль, хүрээлэнгийн захирал нар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр хийнэ.

2.6.4 Их сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой албан ёсны мэдээллийг их сургуулийн цахим хуудас болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүргэх үүргийг Захиргаа удирдлагын хэлтэс гүйцэтгэнэ.

2.6.5 Их сургуулийн цахим хуудасны тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг Мэдээллийн технологийн тасаг, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс хангаж ажиллана.

2.6.6 Захиргаа удирдлагын хэлтэс их сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар ажилтан, албан хаагч, суралцагч, иргэдийн өргөдөл, санал, хүсэлт, гомдлыг тухай бүр хүлээн авч, бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, түүний шийдвэрлэлтийг буцаан мэдэгдэх зэрэг тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэн, үр дүнг сар улирал, хагас бүтэн жилийн ажлын үйл ажиллагааны тайланд тусган олон нийтэд мэдээлэх ажлыг хариуцан ажиллана.

2.6.7 Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний алба нь ирсэн өргөдөл, санал, хүсэлт, гомдлын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлж, эргэн шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавьж, их сургуулийн засаглалыг сайжруулахад нөлөөллийг судлан, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Захиргааны зөвлөл, их сургуулийн захирлыг шийдвэр гаргахад дүн шинжилгээний мэдээллээр хангана.

ГУРАВ. АЛБАН ХААГЧ, АЖИЛТНЫГ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, АЖИЛД АВАХ

3.1. Их сургуулийн дүрэмд заасны дагуу их сургуулийн захирал нь “Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуульд багш болон эрдэм шинжилгээний ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг тушаал гаргаж батлах бөгөөд энэ журамд заасны дагуу сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр эрдэм шинжилгээний ажилтан болон энгийн багш, ажилтанг томилж, чөлөөлнө.

3.2. Их сургуулийн байнгын ажлын байранд ажилд орохоор хүсэлт гаргаж, сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн, шилжин ажиллахаар хүсэлт гаргасан ажилтан албан хаагч, Монгол Улсын иргэн дараахь бичиг баримтуудыг бүрдүүлсэн байна.

3.2.1 Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл;

3.2.2 Төрийн албан хаагчийн анкет /маягт 1/;

3.2.3 Албаны хувцастай эгц өөдөөс харж авахуулсан зураг 3х4-4%, 4х6-4%, 9х12-1% нийт 9ш;

3.2.4 Боловсролын болон мэргэжлийн үнэмлэх, тэдгээрийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

3.2.5 Иргэний цахим үнэмлэх, түүний хуулбар, нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь;

3.2.6 Оршин суугаа газрын хаягийн тодорхойлолт;

3.2.7 Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

3.2.8 Авилгатай тэмцэх газрын тодорхойлолт;

3.2.9 Эрүүл мэндийн тодорхойлолт;

3.2.10 Мэргэжлээрээ ажил үйлчилгээ эрхлэх эрхийн бичиг;

3.2.11 Урьд ажиллаж байсан байгууллагаас ажил байдлын тодорхойлолт.

3.3. Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн ажилтанд их сургуулийн захирлын тушаал танилцуулж, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны хууль тогтоомжийг үндэслэн тэдэнтэй дэд захирал, харьяаллын сургуулийн захирал нар хөдөлмөрийн гэрээ болон эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээг тус тус байгуулан ажиллана.

3.4. Томилогдсон ажилтанд их сургуульд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, заавар, ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж, хувийн хэрэг хөтлөн, нийгмийн даатгалын дэвтэрт нь бичилт хийж, ажлын өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, багаж тоног төхөөрөмж, дүрэмт ба ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангаж, зохих журмын дагуу төрийн нууцын ба ёс зүйн баталгааг авна.

3.5. Нууцын ба ёс зүйн баталгааны нийтлэг загварыг Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн захирлын тушаалаар батална.

3.6. Их сургуулийн ажлын байрны сул орон тоо, сонгон шалгаруулалтын тухай их сургуулийн цахим хуудсанд ил тод мэдээлж, "ҮБХИС-д багш болон эрдэмтэн шинжилгээний ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-ыг үндэслэн, Захиргаа удирдлагын хэлтэс сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

3.7. Нийтлэг үйлчилгээний болон тухайлан ажил мэргэжлийн шаардлага тавигдахгүй байнгын ажлын байранд ажилтныг ажилд авахад энэ журмын 3.2.4, 3.2.8, 3.2.10 дахь хэсэгт заасан баримт бичгийг шаардахгүй.

3.8. Их сургууль нь сургалт, судалгааны ажлыг явуулахын тулд "Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн профессор, багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг кридетээр тооцож, үнэлэх журам"-ыг үндэслэн гэрээт багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, цагийн багш, гадаад дотоодын эрдэмтэн багш, судлаачид, зочин профессорыг батлагдсан цалингийн төсөвт багтаан, "Контракт"-ын болон хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллуулж болно.

ДӨРӨВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Их сургуулийн захирал нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, "Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн дүрэм"-д зааснаас гадна дараахь эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

4.1.1 Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн захирал нь дараахь эрхтэй.

4.1.2 Их сургуулийн захирал нь Монгол Улсын Хууль тогтоомжуудад нийцүүлэн гаргасан Батлан хамгаалахын сайдын захирамжлал, зохион байгуулалтын бичиг баримтууд, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, тэдгээрт заасан зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, энэ-, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг нийт ажилтан, албан хаагчаас шаардах, хариуцлага хүлээлгэх;

4.1.3 Их сургуулийн дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн болон багшийн ёс зүйн хэм хэмжээ, захирах, захирагдах ёсыг баримтлах талаар ажилтан, албан хаагч, суралцагчдад шаардлага тавих, үүрэг даалгавар өгөх;

4.1.4 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил үүргээ чанартай гүйцэтгэхийг шаардах, үр дүнг тооцох;

4.1.5 "Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн дүрэм"-ийг дагаж мөрдөхийг шаардах; сахилгын шийтгэл ногдуулах;

4.1.6 Ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, төрийн албан хаагчийн мэргэжил, мэргэшил, ур чадварт тавих ерөнхий болон

тусгай шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээний дагуу үр бүтээлтэй ажиллуулах, бүтээмжийг ажлын байранд тавих шаардлагатай уялдуулан хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

4.1.7 Ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөл, албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах багаж тоног төхөөрөмж, хамгаалах хэрэгсэл болон 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтан, албан хаагчдыг хоолны нормоор зохих журмын дагуу хангах;

4.1.8 Хөдөлмөрийн нөхцлийг мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулж, баталгаажуулах, хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж буй ажилтан, албан хаагчид хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас, хор саармагжуулах бодис, нөхөн сэргээх хүнсний бүтээгдэхүүн олгох;

4.1.9 Албан хаагч, ажилтнуудын хөдөлмөрийн үнэлэмжийг бодитой тооцох, цалин хөлс, бусад нэмэгдэл, урамшууллыг тусгай журам гарган зохицуулж, тогтоосон хугацаанд цалин хөлсийг тавьж олгох, түүнийг нэмэгдүүлэх эрх зүйн болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрийн боломжит хувилбарыг бий болгох талаар тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

4.1.10 Ажилтан, албан хаагчийн дунд ажил хэрэгч, хамтач уур амьсгал бүрдүүлж, бүтээлч идэвх, санаачлагыг бүх талаар дэмжих;

4.1.11 “Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн хөгжлийн стратеги” бодлогын баримт бичгийг боловсруулан, Батлан хамгаалахын сайдаар батлуулан, ажилтан, албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг үе шаттайгаар шийдвэрлэнэ.

4.1.12 Албан хаагч, ажилтнуудын өргөдөл, санал, хүсэлт, шүүмжлэл, гомдлыг нээлттэйгээр хүлээн авч, түүний мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.

4.1.13 Ажил олгогч нь ажилтан албан хаагчийн цалин хөлсийг Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллын хэмжээ, тэтгэвэр тэтгэмж, хөнгөлөлт, унаа хоол, бусад нөхөн олговор, хөдөлмөрийн норм, нормативын асуудлыг хэмжээг тусгай журам гарган хэрэгжүүлнэ.

4.1.14 Ажил олгогч, их сургуулийн ажил, албан тушаалын нэгдсэн жагсаалт, ажлын байрны тодорхойлолт болон албан тушаалын лавлах, түүний зааврыг хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр боловсруулан батална.

ТАВ. АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Их сургуулийн ажилтан, албан хаагч нь Монгол Улсын Төрийн бэлгэ тэмдэгийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Батлан хамгаалах салбарын багц хууль, Боловсролын тухай багц хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн дүрэм, хүний эрхийн ба хөдөлмөрийн алагчлалгүй байх олон улсын гэрээ конвенцэд заасан үүргээс гадна дараахь эрхийг эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

5.1.1 Гадаад, дотоодын эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагад гишүүнээр элсэх, их сургуулийн захирлын зөвшөөрснөөр гадны байгууллага, хувь хүний захиалгат эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил, төсөл, хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, шинжлэх, шүүмжлэх, санал гаргах, сорил туршилтын ажил хийх, олон нийтэд лекц унших, сургалт явуулах, дээд шатны байгууллагад өөрийн бүтээлийг танилцуулах, хэлэлцүүлэх, судалгааны баг, ажлын хэсэгт орж ажиллах.

5.1.2 Ном, сурах бичиг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны бүтээл, туурвилаа дотоод, гадаадын хэвлэлд нийтлэх, сурталчлах, хэвлүүлэх, борлуулахад бодлогын ба санхүүгийн дэмжлэг авах;

5.1.3 Ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, мэргэжлийн ур чадвараа бодитой үнэлүүлэх, үнэлэхийг шаардах, шагнал, урамшуулал авах, ажлын байрандаа хөгжих бололцоо нөхцлөөр хангагдах хүсэлт гаргах, хүйсийн эрх тэгш, хөдөлмөрийн шударга үнэлэмжийн шалгуур үзүүлэлтийг тогтооход оролцох,

5.1.4 Гадаад дотоодын их, дээд сургууль, сургалт, дамжааны сонгон шалгаруулалтад орж суралцах хүсэлт гаргах, сонгон шалгаруулалтад орж өрсөлдөх, сонгон шалгаруулалтын дүнг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх, эрдмийн эрх чөлөөтэй байж, боловсрол мэдлэгээ дээшлүүлэхэд бодлогын ба санхүүгийн дэмжлэг авах;

5.1.5 Ажилтан, албан хаагч нь ажлын байр, орчны эрүүл ахуйн хэвийн нөхцлөөр хангуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны заавар зөвлөмж, мэргэжлийн удирдлагаар хангахыг шаардах;

5.1.6 Ажилтан, албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй үүргийг биелүүлэхээс татгалзах;

5.1.7 Ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагад нийцэн, мэргэжлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

5.1.8 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ захирах, захирагдах ёсыг баримтлах, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, бусадтай зөлдөг хүндэтгэлтэй харьцах;

5.1.9 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төрийн нууц, байгууллагын нууц хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг хамгаалах, хуулиар хамгаалагдсан эрхийг хүндэтгэн, түүнийг задруулахгүй байх;

5.1.10 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах, их сургуулийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, бодлого чиглэлийг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээллийг тараахгүй байх;

5.1.11 Их сургуулийн ажилтан, албан хаагч, 24 цагаар албан ёсны бүртгэлтэй утсыг нээлттэй байлгах;

5.1.12 Ажлын зайлшгүй шаардлага, амралт, албан ёсны чөлөөтэй болон бусад үед дуудах үед үл маргах журмаар ирж хариуцуулсан үүргийг гүйцэтгэнэ.

Ажлын зайлшгүй шаардлага нь энэ журмын 6.1.2, 6.1.10 дахь хэсэгт зааснаар зохицуулна.

ЗУРГАА. АЖИЛ, АМРАЛТ, ЧӨЛӨӨ

6.1. Ажлын цаг

6.1.1 Ажилтан, албан хаагч ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 хүртэл цаг, үүнээс өдөрт 1 цагийн үдийн завсарлагатай ажиллана.

6.1.2 Ажил олгогч, төсвийн менежер нь шийдвэр гаргаж, улс орныг батлан хамгаалах, Байгалийн давтагдашгүй хүчин зүйл, гамшиг, ослын нөхцөл байдал, инженер техникийн аюулгүй ажиллагааг хэвийн явуулах, цэргийн ба нэгдсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үед ажилтан, албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно. Хөдөлмөрийн илүү цагаар ажиллахтай холбогдсон харилцааг ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, алба хаагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээнд тусгана.

6.1.3 Их сургуулийн хичээл эхлэх цаг 07 цаг 40 минут, ажилтан, албан хаагчдын ажил 08 цаг 30 минутад эхэлж, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу 8 цаг ажиллаж, 17 цаг 30 минутад тарна. Ажлын цагийн бүртгэлд харьяаллын сургуулийн захирал, удирдлагын болон үндсэн үйл ажиллагааны нэгжийн дарга нар хяналт тавьж, сар бүрийн эцэст цагийн тооцоог гаргаж ажиллана. Ажил үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан өдрийн болон долоо хоногийн ажлын цагийг баримтлах боломжгүй ажилтны ажлын цагийг “Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар зохицуулна.

6.1.4 Нийтлэг үйлчилгээний болон 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэх ажилтан, албан хаагчдын ажлын цагийн эхлэх, дуусах хугацааг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтад нийцүүлэн, их сургуулийн захирлын тушаалаар тогтоож, энэ тухай хөдөлмөрийн ба үр дүнгийн гэрээнд заана.

6.1.5 Хөгжлийн бэрхшээлтэй, ажлын байрны хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа, эмнэлэг-хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан, үйлдвэрлэл дээр мэргэжил эзэмшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан ажилтан албан хаагчийн ажлын цагийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу богиносгож, тэдгээртэй байгуулсан Хөдөлмөрийн ба Үр дүнгийн гэрээгээр зохицуулна.

6.1.6 Албан хаагч, ажилтны ажилдаа ирсэн, завсарласан, ажлаас тарсан цагийн бүртгэлийг хурууны хээ танигч цахим бүртгэлийн систем ашиглан явуулж болно. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмжийн байдалд удирдлагын болон үндсэн үйл ажиллагааны нэгжийн дарга, захирал нар хяналт тавина.

6.1.7 Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох үндсэн баримт болно.

6.1.8 Ажилтан, албан хаагч албан томилолтоор гадаадад ба орон нутагт, тусгай ажиллагаа, гамшигийн буюу байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн үеийн нөхцөл байдал, онц байдлын үед ажлын цагаар гадуур ажиллах шаардлага гарсан бол бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, нэгжийн дарга нарын зөвшөөрлөөр Захиргаа

удирдлагын хэлтэст мэдэгдэж, гадагш ажлаар явагсдын бүртгэлийн дэвтэрт заавал тэмдэглүүлнэ.

6.1.9 Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн ба үр дүнгийн гэрээнд заагаагүй, ажил үйлчилгээг гүйцэтгүүлэхээр “Ажлын зайлшгүй шаардлага”-ыг тодорхойлж, ажилтан, албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн ба үр дүнгийн гэрээнд зүйлчлэн зааж, харилцан тохиролцоно.

6.1.10 Их сургуулийн “Ажлын зайлшгүй шаардлага”:

6.1.10.1 Дайчилгааны болон дайн бүхий байдал, онц байдал зарласан;

6.1.10.2 Олон нийтийн эмх замбараагүй байдал үүссэн;

6.1.10.3 Гэмт хэрэгтнийг эрэн сурвалжлах;

6.1.10.4 Төрийн тусгайлсан чиг үүрэгтэй байгууллагуудтай хамтарсан тусгай ажиллагаа

6.1.10.5 Цэргийн тусгай үүрэг гүйцэтгэх;

6.1.10.6 Хүчлэн хамгаалалтын үед үүрэг гүйцэтгэх;

6.1.10.7 Малын халдварт өвчин, ургамлын хорио цээрийн бүсэд ажиллах;

6.1.10.8 Нийтийг хамарсан өвчний голомтод ажиллах;

6.1.10.9 Үерийн голомтод ажиллах;

6.1.10.10 Түймрийн голомтод ажиллах;

6.1.10.11 Газар хөдлөлт, гамшгийн нөхцөлд үүрэг гүйцэтгэх;

6.1.10.12 Инженерийн байгууламж, цахилгаан сантехник, шугам хоолойн гэмтлийг яаралтай оношлох, засварлах;

6.1.10.13 Ачиж буулгах, өргөх, газар тариалан, уул уурхай, барилга байгууламжийн бүтээн байгуулалтанд дайчлагдах;

6.1.11 Ажил олгогч(төсвийн менежер)нь энэ журмын 6.1.10 дэх хэсэгт заасан “Ажлын зайлшгүй шаардлага”-д нийцүүлэн, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэн олгох, тарифын үнэлгээний асуудлыг Захиргааны зөвлөлөөр шийдвэрлүүлсэн байна.

6.2. Амралтын горим

6.2.1 Удирдлагын болон үндсэн үйл ажиллагааны нэгж, харьяаллын хүрээлэн, сургууль ажилтан, албан хаагчийнхаа ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Захиргаа удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

6.2.2 Нийт ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын нэгдсэн хуваарийг 1 дүгээр сарын 15-ны дотор их сургуулийн захирал тушаал гарган баталж, үндсэн болон нэмэгдэл хоногийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу тооцож, тухайн жилд багтаан амралтыг биеэр эдлүүлнэ.

6.2.3 Ээлжийн амралттай болон бүх нийтээр амрах амралтын өдрүүдэд ажилтан, албан хаагч ажлын зайлшгүй шаардлагаар зөвхөн их сургуулийн захирлын шийдвэрээр ажиллуулж, дараа нь нөхөн амраана.

6.2.4 Шинээр томилогдсон албан хаагч, ажилтан 10 сар тасралтгүй ажилласны дараа ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх эрх үүснэ.

6.2.5 Ажилтан, албан хаагч нь ажиллаж байгаа ажлын байрны нөхцөл (хэвийн ба хэвийн бус)-өөс шалтгаалан ялгаатай нэмэгдэл амралтыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.5, 79.6 дахь хэсэгт тогтоосон хэмжээгээр биеэр эдэлнэ.

6.2.6 Цэргийн болон энгийн мэргэжлийн баклаврын суралцагчдын өвөл болон зуны амралтыг их сургуулийн захирлын тушаалаар ялгавартай тогтоож болно.

6.3. Чөлөө олгох

6.3.1 Их сургуулийн Офицер, ахлагч нарт чөлөө олгох асуудлыг “Офицерийн алба хаах журам”, “Ахлагчийн алба хаах журам”-аар тус тус зохицуулна.

6.3.2 Энгийн хөдөлмөрийн гэрээгээр байнгын ажлын байранд ажиллаж буй ажилтнуудад чөлөө олгох асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэнэ.

6.3.3 Сургалт, эрдэм шинжилгээний хэвийн ажиллагааг тасалдуулахгүй байх нөхцлийг хангасан тохиолдолд урьдчилсан хамгаалалтад орсон докторант багш, судлаачид хуанлийн 1 сар хүртэл хугацаагаар бүтээлийн болон эрдэм шинжилгээний ажлын цалинтай чөлөөг 1 удаа олгож болно.

6.3.4 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллаж буй ажилтанд мэргэжлийн эмч нарын комиссын үзлэгийн дүгнэлтийг үндэслэн өвчний болон рашаан сувилалд эмчлүүлэх 3 хүртэл сарын, хорт хавдар болон сүрьеэгээр анх удаа өвчилсөн бол эмчлүүлэх 6 хүртэл сарын чөлөөг их сургуулийн захирлын тушаалаар олгож болно.

6.3.5 Ажилтан, албан хаагчийн өргөдөл түүнд дурьдсан шалтгаан, гачигдлыг нотлох баримт, удирдлагын үйл ажиллагааны нэгжийн даргын тодорхойлолтыг үндэслэн ажлын өдрөөр чөлөө олгож болно. Чөлөөг их сургуулийн захирлын баталсан “Чөлөө олгох хуудасны дагуу эрх бүхий албан тушаалтан олгоно.

6.3.6 Дараахь хүндэтгэн үзэх шалтгаан, тохиолдлуудад чөлөө олгож болно.

6.3.6.1 Ажилтан албан хаагч өөрөө болон гэр бүлийн гишүүд, асран хамгаалах өндөр настан хүндээр өвчилсөн;

6.3.6.2 Хорио цээрийн дэглэм тогтоогдсоноос ажилдаа ирэх боломжгүй болсон;

6.3.6.3 Байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг тохиолдсон;

6.3.6.4 Дайчилгааны болон олон нийтийн эмх замбараагүй байдлын үед үүрэг гүйцэтгэсэн;

6.3.6.5 Тусгай үүрэг гүйцэтгэсэн;

6.3.6.6 Гадаад улс оронд өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн эмчлүүлэх болсон;

6.3.6.7 Эхнэр нь төрсөн;

6.3.6.8 Бага насны хүүхэд өвдсөн, эмнэлэгт хэвтсэн;

6.3.6.9 Олон улсын ба улс, хотын чанартай тэмцээн уралдаанд оролцохоор бэлтгэлд гарсан, тэмцээний дараахь сэргэлт авах шаардлагатай үед;

6.3.6.10 Өөрөө болон гэр бүлийн гишүүд нь гэмтэл, осолд орсон;

6.3.6.11 Ажилтан албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүд нь нас барсан;

ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС, ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

7.1. Цалин хөлс

7.1.1 Ажилтан албан хаагчийн цалин хөлсийг Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн сүлжээ, доод жишгийг шинэчлэн тогтоох тухай Монгол Улсын Засгийн тогтоолд заасныг үндэслэн “Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн ажилтан албан хаагчийн цалин хөлсийг тогтоох, нэгтгэн бодох тухай журам”-аар тогтооно.

7.1.2 Үндсэн цалин болон цалингийн хэмжээг ажилтан албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн ба үр дүнгийн гэрээнд зааж, сар бүр цалин хөлсний тухай мэдээллийг өгөх үүргийг их сургуулийн Санхүүгийн хэлтэс хариуцна.

7.1.3 Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 22-ны өдрүүдэд олгоно.

7.1.4 Их сургуулийн эрдмийн зөвлөл, захиргааны зөвлөл, мэргэжлийн боловсролын болон бакалаврын элсэлт, төгсөлтийн шалгалтын комисс, магистр, докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд гишүүнээр ажилласан ажилтан албан хаагчдын цагийн хөлс олгох асуудлыг тусгай журмаар олгоно.

7.1.5 Сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэж буй бусад их дээд сургуулийн эрдэмтэн, багш, судлаачид олгох цалин хөлс, урамшууллыг энэ журмын 7.1.1 дэх хэсэгт зааснаар зохицуулах бөгөөд энэ нь Конрактын болон хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй эрдэмтэн судлаач, зочин профессор, инженер техникийн ажилтан болон бусад мэргэжлийн ажилтан, албан хаагчид мөн адил хамаарна.

7.2. Тусламж, хөнгөлөлт

7.2.1 Их сургуулийн захирлын тушаалаар Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтан, албан хаагчид дараахь тусламж, дэмжлэгийг үзүүлнэ.

7.2.1.1 Албан хаагч, ажилтан нас барах 200.000 (хоёр зуун мянга) төгрөг, гэр бүлийн гишүүн нас барах тохиолдолд 150.000 (нэг зуун тавин мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

7.2.1.2 Албан хаагч, ажилтны төрсөн эцэг, эх, ах, дүү, ахмадын зөвлөлийн гишүүн нас барсан тохиолдолд 100.000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

7.2.1.3 Ажилтан, албан хаагч тэтгэвэрт гарахад хүндэтгэл үзүүлж, 200.000 (хоёр зуун мянга) хүртэл төгрөгийн дурсгалын зүйл гардуулна.

7.2.1.4 Их сургуулийн захиалгаар албан хаагч, ажилтныг төсвийн хөрөнгөөр 3 хүртэл сарын хугацаагаар мэргэшүүлэх сургалт, дамжаанд сургаж болно. Энэ тохиолдолд ажлын байрыг хадгалж, цалин хөлсийг олгоно.

7.2.1.5 Албан хаагч, ажилтны нийтийн тээврийн хэрэгслээр ажилдаа ирэх, буцах зардлын 50 хувийг сар бүр олгоно.

7.2.1.6 Гал, түймэр, усны үер, салхи, газар хөдлөлт зэрэг байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэр оронгүй болсон тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн 1.000.000 (нэг сая) хүртэл төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлж болно.

7.3. Шагнал, урамшуулал

7.3.1 Албан хаагч, ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавьяаг үнэлж, доор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна.

7.3.1.1 Төрийн шагнал, одон, медаль, алдар цол шагнуулахаар тодорхойлох;

7.3.1.2 Засийн газар, БХЯ, ЗХЖШ, төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлох;

7.3.1.3 Шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын зэрэг хамгаалсан бол 1.000.000 (нэг сая) төгрөг, доктор (Ph.D)-ын зэрэг хамгаалсан бол 500.000 (таван зуун мянга) төгрөгийн мөнгөн урамшуулал олгох;

7.3.1.4 Хөдөлмөрийн алдрыг нь тэмдэглэж сурталчлах;

7.3.1.5 Их сургуулийн хүндэт дэвтэр болон хүндэт самбарт нэрийг нь бичиж алдаршуулах;

7.3.1.6 Олон улсын багш нарын өдөр, шинжлэх ухааны ажилтны өдөр, шинэ жил, Монгол цэргийн өдрөөр сургуулийн тэргүүний хамт олон (сургууль, алба, нэгж), тэнхим (төв), офицер, ахлагч, багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, ажилчин, суралцагчийг шалгаруулж, сургуулийн захирлын баталсан болзол, журмын дагуу шагнаж урамшуулах;

7.3.2 Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд албан хаагч, ажилтанд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

7.3.3 Сурлагын амжилтаараа хамт олноо манлайлсан шилдэг суралцагчийг “Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн шагнал урамшууллын журам”-ын дагуу шагнаж урамшуулна.

7.3.4 Оюутныг шагнахдаа харьяаллын сургууль, тэнхим, оюутны холбооны саналыг тус тус үндэс болгоно.

7.3.5 Их сургуулийн хөгжилд хувь нэмрээ оруулсан хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, байгууллага, иргэнд их сургуулийн дурсгалын зүйл өгч болно.

НАЙМ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЗӨРЧИЛ

8.1.Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан, албан хаагчид “Батлан хамгаалахын их сургуулийн ёс зүйн дүрэм”-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.2.Их сургуулийн “Хориглох зүйл”-ийг зөрчсөн ажилтан албан хаагчийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасанд тооцож, хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээг ажил олгогч (төсвийн менежер)-ийн санаачилгаар цуцална.

8.3.Их сургуулийн ажилтан албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл.

8.3.1 Ажлын байранд согтуу ирсэн, сургуулийн байрлал, ажлын байр, хичээлийн заал танхим, оюутны байранд архи, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, согтуугаар ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх;

8.3.2 Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгө, эд зүйлс дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргах, будлиантуулах, эд хөрөнгийн хадгалалтын горим зөрчих зэрэг ажил олгогчийн итгэл эвдсэн үйлдэл, эс үйлдэл гаргах;

8.3.3 Ажилтан, албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа удаа ажил таслах;

8.3.4 Их сургуулийн өмч, хөрөнгийг захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр сургуулийн байрлалаас гадагш гаргах, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг хувьдаа ашиглах, эд ангийг солих;

8.3.5 Нийтийн албанд ашиг сонирхлын зөрчил гаргах, багш, эрдэмтэн, судлаач нар өөрийн шавь, суралцагчдаас хуулиар хориглосон үнэ цэнэ бүхий бэлэг дурсгалын зүйл, шан харамж авах;

8.3.6 Их сургуулийн удирдах албан тушаалтан өөрийн удирдлагад ажиллаж буй ажилтан албан хаагчдад албан тушаалын эрх мэдлээрээ дарамт шахалт, үйлдэл, эс үйлдэхүй үзүүлэх;

8.3.7 Удирдах албан тушаалтны хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэхгүй байх;

8.3.8 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр мэргэжлийн аттестатчилалд орохоос зайлсхийх;

8.3.9 Эмэгтэй багш, ажилтан, албан хаагчийг мэргэжил, албан тушаал, хүйсийн хувьд алагчлах, хөдөлмөрийн хөлс, шагнал урамшууллыг шударга үнэлэхгүй байх, албаны нэр хүндэд халдаж, хүндэтгэлгүй хандах;

8.3.10 Эрүүл мэндийн болон ДОХ, бэлгийн замын болон сүрьеэ, хурц хордлогот өвчний оношлогоо, үзлэг шинжилгээнд орохоос зугтах;

8.3.11 Их сургуулийн “Шалган нэвтрүүлэх тусгай журам”-ыг зөрчих, өөрийн эзэмшлийн нутаг дэвсгэрт зөвшөөрөлгүй тээврийн хэрэгсэл, бензин, шатах тослох материал, тэсэрч дэлбэрэх химийн бодис, зэвсэг, хувь хүний гэрийн тэжээмэл амьтан, зэрлэг нохой, сэжиг бүхий этгээд, хувийн өмч, үнэ цэнэ бүхий түүх, музейн олдвор, архивын баримтууд, биеийн байцаалтгүй гадны байгууллагын болон өөрийн их сургуулийн ажилтан, албан хаагч, иргэдийг шалган нэвтрүүлэх;

8.3.12 Захиргааны санаачлагаар баяр ёслолын тэмдэглэх өдрүүд, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр заал танхим, бусад газарт зохион байгуулалттай архидан согтуурахыг дэмжих, баримтаар зөвшөөрөх үйлдэл гаргах;

8.3.13 Хичээл сургалтын цагаар цэргийн мэргэжлийн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, алба хаагчдыг жагсаах, нэгдэхийг шаардах;

8.3.14 Захиргааны болон Эрдмийн зөвлөл, их сургуулийн захирлын шийдвэрт хамаарах, менежментийн болон үйл ажиллагааны стратегийн шинжтэй

төсөл, хөтөлбөр, санхүү, бүтээн байгуулалт, хөрөнгө оруулалтын тооцоо судалгаа, тайлан мэдээ, үнэлгээ, аудит, ажилтан, албан хаагчийн нийгмийн асуудал, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон журам, удирдах дээд болон хяналт шалгалтын байгууллагуудаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийг хангахтай холбогдсон эрх бүхий албан тушаалтны үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэхгүй байх, биелүүлэхээс татгалзах;

8.3.15 Гадаад, дотоодын томилолтын талаар баримтаар илтгээгүй байх;

8.3.16 Инженерийн байгууламж, найдвартай ажиллагааг хангахтай холбогдсон танилцуулга, давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөлд авах арга хэмжээний төлөвлөгөө, иргэний амь нас, эрүүл мэндийг аврах, тусламж үйлчилгээний мэдээ, онц ба бэлэн байдлын үеийн баримт материалыг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулаагүй, хянаагүй, мэргэжлийн алдаа гаргах;

8.3.17 Эрхэлж буй ажлын шугамаар Монгол Улсын төрийн нууц, их сургуулийн нууц, хувийн нууцад хамаарах мэдээллийг олж, авсан бол түүнийг задруулахгүй байх үүргээ зөрчих;

8.3.18 “Батлан хамгаалахын их сургуулийн ёс зүйн дүрэм”-д сахилгын зөрчлийг тодорхойлж, түүний шинж байдал, үйлдлийн давтамж, тоо хэмжээнээс хамааран Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтан, албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулна.

ЕС. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

9.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Цэргийн албан хаагчийн эд хөрөнгийн хариуцлагын тухай хуульд заасны дагуу ажилтан, албан хаагчидтай эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлагын тухай гэрээ байгуулж, төрийн өмч хөрөнгийг эзэмшүүлэх, хадгалах, захиран зарцуулах үүрэг хүлээлгэж, эд хөрөнгийн хариуцлага тооцно.

9.2. Их сургуулийн захирлын тушаалаар эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээх ажилтан, албан хаагчийн нэгдсэн жагсаалт, гэрээний нийтлэг загвар, хөрөнгийг бүртгэх, шилжүүлэх, хадгалах, данс бүртгэлээс хасах, тоолох, хүлээлгэн өгөхтэй холбогдсон журам, зааврыг баталж, санхүүгийн эрх зүйн сургалт явуулж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулна.

АРАВ. СУРАЛЦАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

10.1. Суралцагч нь Монгол Улсын Боловсролын тухай, Дээд боловсролын тухай, Дээд боловсролын санхүүжилт, суралцагчдын нийгмийн баталгааны тухай хууль, “Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн дүрэм”-д заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

10.2. Их сургуулийн суралцагчийн суралцах үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлуудыг Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Боловсролын асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагаас

баталсан эрх зүйн акт, Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн дүрэмд тус тус нийцүүлэн гаргасан тусгай журмуудаар зохицуулна.

10.3. Их сургуульд элссэн оюутнуудыг хувийн хүсэлтийг нь харгалзан, цэргийн анхан шатны бэлтгэл сургалтад хамруулж болно.

10.4. Их сургуульд гадаад улс орны цэргийн сонсогчийг Монгол Улсын Засгийн газар, Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний жанжин штаб, Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн гадаад хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн үндсэн дээр иргэний болон цэргийн мэргэжлээр элсүүлэн суралцуулж болно.

10.5. Үндэсний аюулгүй байдлыг хангах тусгайлсан чиг үүрэг бүхий байгууллагуудын захиалга гэрээний дагуу цэргийн бакалаврын болон цэргийн мэргэжлийн бусад сургалтад сурагч, сонсогчдыг төлбөртэйгээр элсүүлэн суралцуулж болно.

10.6. Суралцагч, сургалтын төлбөрөө хугацаанд нь төлж барагдуулаагүй бол Монгол Улсын иргэний хуульд заасан үндэслэл, хувь, хэмжээгээр алданги тооцно. Энэ тухай суралцагчтай байгуулсан сургалтын гэрээнд заасан байна.

10.7. Суралцагч, Оюутан ар гэрийн гачигдал, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар сургуулиас гарсан бол суралцсан хугацааны төлбөрийг суутгаж, үлдсэн төлбөрийг зохих журмын дагуу буцааж олгоно.

10.8. Энэ журам, түүний "Хориглох зүйл"-ийг зөрчсөн, сурлагадаа тэнцэхгүй гэж үнэлэгдсэн, шүүхийн шийдвэр гарч, гэм буруутай нь тогтоогдсон суралцагчдад сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй.

АРВАН НЭГ. БУСАД

11.1. Их сургуулийн ажилтан, албан хаагчид санаачлан, хамтын гэрээ байгуулах, энэхүү журмаар зохицуулаагүй асуудлыг зохицуулахыг шаардах, хүний эрх, эрх чөлөө, хөдөлмөрлөх эрхийн асуудлаар саналаа тавих, шүүмжлэх, Монгол Улсын хууль тогтоомжид зөвшөөрсөн журмаар аж ахуй эрхлэх, хамтаараа эвлэлдэн нэгдэж, хөгжлийн клуб, дугуйлан, хүмүүнлэгийн үйлсэд оролцож болно.

11.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчдад Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн, шинэчлэн найруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахтай холбоотой санал, эрх зүйн дүгнэлт, тайлбар, шүүмжлэл, бодлогын шинжилгээ, судалгааг нотлох хэв шинж бүхий баримтуудын хамт ажилтан албан хаагч, гадны мэргэжлийн байгууллагын судлаач, шинжээч, иргэнээс нээлттэй хүлээн авч, их сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэх, хөдөлмөрийн харилцаа, засаглалыг сайжруулж ажиллахыг бодлогоор дэмжинэ.

11.4. Журам их сургуулийн захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

.....оОо.....