



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, Батлан хамгаалах болон Боловсролын багц хууль, Төрийн албаны тухай (шинэчилсэн найруулга), Төсвийн тухай (шинэчилсэн найруулга), Хөдөлмөрийн тухай (шинэчилсэн найруулга), Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай, Мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Цэргийн нийтлэг дүрэм, их сургуулийн дүрэм, бусад холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийн хүрээнд боловсруулав.

1.1.2. Журмын зорилго нь их сургуулийн нийт багш, ажилтан, албан хаагч, суралцагчдын нийтлэг эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цаг ашиглалт, дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбоотой ажил эрхлэлт хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.1.3. Энэхүү журмыг их сургуулийн зохион байгуулалтын үндсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохион байгуулах нэгжүүд, харьяаллын болон бүрэлдэхүүн 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), тус их сургуульд бүх шатны сургалтад хамрагдаж буй гадаадын болон дотоодын сонсогч оюутан, сурагч, магистрант, докторант (цаашид "суралцагч" гэх), гадны байгууллагаас тус их сургуулийн нэгдсэн арга хэмжээнд оролцогч, хувь хүн, хуулийн этгээд дагаж мөрдөнө.

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

1.1.5. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд тодорхой, бодит үндэслэлд тулгуурлан гаргаж, нэмэлт, өөрчлөлтийг Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн, их сургуулийн захирлын тушаалаар батална.

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, төлөвлөгөө, түүнийг хэрэгжүүлэх тухайн жилийн "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-тэй байна. Түүнчлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд их сургуулийн хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, 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 нь их сургуулийн жилийн "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө", дунд ба урт хугацааны хөгжлийн стратеги, 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 4 жилээр, урт хугацааны төлөвлөлтийг 10 болон түүнээс дээш жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2.1.4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, 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 болон бүрэлдэхүүн сургууль, үндсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохион байгуулах нэгжүүд сарын тайланг тухайн сарын 25-ны, улирлын тайланг улирал бүрийн сүүлийн сарын 15-ны, хагас, бүтэн жилийн тайланг 06 дугаар сарын 15, 12 дугаар сарын 15-ны дотор тус тус гаргаж, Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж цаасан болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ. Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж тайланг нэгтгэн, төлөвлөгөөний биелэлтийг тооцож, түүнд Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэж, дүнг их сургуулийн захирал, Захиргааны зөвлөлд танилцуулан, хамт олонд цахим болон бусад хэлбэрээр мэдээлнэ.

2.1.6. Харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургууль, үндсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохион байгуулах нэгжийн удирдлага нь өөрийн хариуцсан нэгжийн сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үндэслэн ажилтан, албан хаагчийг урамшуулах, үр чадварын нэмэгдэл олгох, хариуцлага тооцуулах тухай саналаа тухайн сарын 15-ны дотор, улирлын үр дүнгийн урамшуулал олгох саналаа улирал бүрийн сүүлийн сарын 10-ны дотор багтаан их сургуулийн Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ. Нэгжүүдийн саналыг Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж ажлын 3 хоногт багтаан нэгтгэн хянаж, сар бүрийн 18-ны дотор их сургуулийн захиралд танилцуулж, шийдвэр гаргуулна.

2.1.7. Их сургуулийн бие бүрэлдэхүүн (нийт ажилтан, албан хаагч, суралцагч)-ийг бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлэн ажиллуулах удирдамж, төлөвлөгөө, цэргийн албыг зохион байгуулах зааврыг их сургуулийн захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлэх ажлыг Цэргийн албаны асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ. Баяр, амралтын өдрүүдэд сургуулийн хариуцлагатай жижүүрийг томилон ажиллуулна.

2.1.8. Их сургуулийн боловсролын үндсэн чиг үүрэг бүхий харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургуулиудын хичээлийн жилийн тайланг тухайн хичээлийн жилийн

сургалт дууссанаас хойш ажлын 10 хоногийн, улирлын тайланг улирлын сургалт дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор Сургалтын асуудал хариуцсан нэгж хариуцан нэгтгэж, Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж үнэлгээ хийж, дүнг Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж, их сургуулийн захирал шийдвэр гаргана.

2.1.9. Их сургуулийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулах саналаа харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн дарга нар жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ны дотор Сургалт хариуцсан дэд захирал, Эрдэм шинжилгээ, инновац, хамтын ажиллагаа хариуцсан дэд захирлаар хянуулж, Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ. Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж уг саналуудыг нэгтгэж, их сургуулийн захиралд танилцуулан, их сургуулийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгана.

2.1.10. Суралцагчдын танилцах, мэргэжлийн болон үйлдвэрлэлийн дадлага, хээрийн дадлага, сургуулийг тухайн хичээлийн жилийн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу Сургалтын асуудал хариуцсан нэгж харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургууль, мэргэжлийн тэнхимүүд хамтран явуулна. Сургалт, дадлагыг Зэвсэгт хүчний нэгтгэл, 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 "ҮБХИС-ийн профессор, багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг багц цагаар тооцож, үнэлэх журам"-аар зохицуулна.

2.1.12. Их сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохион байгуулах 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 хэрэгжүүлэх 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 "Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журам"-ын дагуу зохион байгуулна.

2.1.15. Төрийн тусгай албан хаагчтай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал улирал бүр дүгнэж, 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 сайд, ЗХЖШ-ын даргын болон их сургуулийн захирлын гаргасан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон акт, тушаал, их сургуулийн дүрэм, журам, заавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, дунд, урт хугацааны хөгжлийн төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн

байдал, харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургуулиудын сургалтын үйл ажиллагааны явц, чанар, үр дүнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

2.2.2. Энэхүү журмын 2.2.1-д заасан хяналт, шинжилгээ, үнэлгээг Их сургуулийн захирлын баталсан "Дотоод хяналт, шалгалтын ерөнхий журам"-ын дагуу Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж хийж, зөвлөмж боловсруулан хүргүүлж, "Гүйцэтгэлийг сайжруулах төлөвлөгөө" гарган хүргүүлж, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавина.

2.2.3. Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж нь дээд боловсролын сургалтын байгууллагын магадлан итгэмжлэл, эрэмбэ, чансааны шаардлага, шалгуур үзүүлэлтүүдэд нийцүүлэн, харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургууль, үндсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохион байгуулах нэгжүүдийн сургалтын чанар, багшлах боловсон хүчний чадавх, суралцагчдын шилжилт 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 хагас, бүтэн жилээр хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ба судалгааны үр дүнгийн талаар Сургалтын асуудал хариуцсан нэгжид мэдээлж, Захиргааны болон Эрдмийн зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулан, холбогдох шийдвэрийг гаргуулж 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.

2.2.5. Улсын их хурал, Засгийн газрын хяналт хариуцсан байгууллага, Хүний эрхийн үндэсний комисс, Батлан хамгаалахын Ерөнхий хянан шалгагч болон Батлан хамгаалах яамны дотоод хяналт, шалгалтын нэгжийн ирүүлсэн албан даалгавар, шаардлага, дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлж, тогтоосон хугацаанд хариу мэдэгдэхийг Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний алба хариуцна.

2.3. Цэргийн албаны болон нэгдсэн ажиллагааг зохион байгуулах

2.3.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, түүнтэй нийцүүлэн их сургуулийн 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 асуудал хариуцсан нэгжид хариуцан зохион байгуулна. Их сургуулийн хэмжээнд цэргийн албыг зохион байгуулахдаа захирлын баталсан тухайн жилийн "Цэргийн албыг зохион байгуулах тухай" тушаалыг баримтална.

2.3.2. Цэргийн ёслол, хүндэтгэлийн ажиллагааг Цэргийн албаны асуудал хариуцсан нэгжид хариуцан, Цэргийн нийтлэг дүрэмд заасны дагуу зохион байгуулна.

2.3.3. Их сургуулийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны нэгдсэн арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид удирдан зохион байгуулж, Цэргийн албаны асуудал хариуцсан нэгжид дэмжлэг дэмжлэг үзүүлнэ.

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 зохицуулна.

2.4.2. "Батлан хамгаалахын их сургуулийн хөтлөх бичиг хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг их сургуулийн захирлын тушаалаар батална.

2.5. Ажилтан, албан хаагчид, суралцагчдын хувцаслалт

2.5.1. Их сургуулийн цэргийн алба хаагч нь дүрэмт хувцсаа Батлан хамгаалахын сайдын 2018 оны А/49 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Норм, заавар батлах тухай", ЗХЖШ-ын даргын 2021 оны А/167 дугаар тушаалаар батлагдсан "Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм"-ийн дагуу өмсөж, хэрэглэнэ.

2.5.2. Багш, захиргаа, санхүүгийн болон нийтлэг үйлчилгээний ажилтнууд нь хичээл заах, албан өрөөндөө ажиллах үедээ ажил хэрэгч байдлаар хувцаслана.

2.5.3. Сонсогч, сурагч нь холбогдох эрх бүхий албан тушаалтны баталсан загвар бүхий суралцагчдын дүрэмт хувцас, хугацаат албаны цэрэг, түрүүч нар хээрийн дүрэмт хувцас өмсөж хэрэглэнэ.

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

2.5.5. Их сургуулийн байнгын байрлалд нийт багш, ажилтан, албан хаагч, суралцагчид дүрэмт хувцас болон ажлын хувцас, албаны хувцасны зүүн талын энгэр хэсэгт захирлын баталсан загвар бүхий нэвтрэх үнэмлэхийг ил харагдахаар байнга зүүнэ.

2.5.6. Хичээлийн танхим, хурлын заал, олон нийтийн нэгдсэн арга хэмжээний үеэр ажилтан, албан хаагчийн хувцаслалтад дараах 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 хувцас өмсөх;

2.5.6.4. Цэргийн дүрэмт хувцсыг дүрмийн бус байдлаар өмсөх;

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. Их сургууль нь мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд заасны дагуу үйл ажиллагааны ил тод байдал, хүний нөөцийн ил тод байдал, төсөв, санхүүгийн ил тод байдал, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллана.

2.6.3. Хувь хүн өөрөө бичгээр зөвшөөрсөн, хууль, хяналтын байгууллага шаардсанаас бусад тохиолдолд түүний эцэг, эхийн нэр, нас, хүйс, мэргэжил, боловсрол, албан тушаал, ажлын газрын хаяг, ажлын утаснаас бусад хувийн мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

2.6.4. Байгууллага нууцалж хамгаалалтдаа авсан, задруулбал хууль ёсны ашиг сонирхолд нь хор уршиг учруулж болох нууц мэдээ, технологийн шийдэл, төсөл, хөтөлбөр, судалгаа шинжилгээний баримт бичиг, шаардлагатай техник, тоног

төхөөрөмжтэй холбоотой мэдээллийг их сургуулийн захирлын албан бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахыг хориглоно.

2.6.5. Ажилтан, албан хаагч, суралцагч нь хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр өөрийн үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх эрхтэй бөгөөд энэ нь их сургуулийн албан ёсны байр суурь болохгүй. Цэргийн алба хаагч, сонсогч нь хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр улс төр, төрийн байгууллага, Батлан хамгаалах, Зэвсэгт хүчний үйл ажиллагаа болон их сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой байр суурь илэрхийлэхгүй.

2.6.6. Их сургуулийн үйл ажиллагаа, албан ёсны байр суурь, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хууднуудад илэрхийлсэн аливаа мэдэгдэл, мэдээлэл, ярилцлага, тайлбарыг их сургуулийн захирал, түүний зөвшөөрсөн албан тушаалтнууд буюу хэвлэл, мэдээлэл, олон нийттэй харилцах чиг үүрэг бүхий ажилтан хийнэ.

2.6.7. Их сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой албан ёсны мэдээллийг их сургуулийн цахим болон нийгмийн сүлжээний хуудас болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүргэх үүргийг хэвлэл, мэдээлэл, олон нийттэй харилцах чиг үүрэг бүхий нэгж "Эрдэм студи" гүйцэтгэнэ.

2.6.8. Их сургуулийн цахим хуудасны тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг Холбоо, мэдээллийн технологийн тасаг, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хангаж ажиллана.

2.6.9. Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон их сургуулийн захирлын баталсан "Албан бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах журам"-аар зохицуулна.

2.6.10. Дотоод аудит, чанарын үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж 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, чөлөөлөх, ажил хүлүүлэлцэх

3.1. Ажилтныг ажилд авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу түр болон үндсэн ажилтнаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээ болон эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

3.2. Их сургуулийн ажлын байрны сул орон тоо, сонгон шалгаруулалтыг тухай бүр их сургуулийн цахим хуудсанд ил тод мэдээллэж, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон "ҮБХИС-д багш болон ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-ыг үндэслэн Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж болон Сургалтын асуудал хариуцсан нэгж хамтран сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

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 дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

4.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ болон дагалдах эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах, цуцлах, дуусгавар болгох, сунгах;

4.1.2. Албан хаагч, ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж, урамшуулах;

4.1.3. Албан хаагч, ажилтнаас гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

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

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

4.1.6. Их сургуулийн эрхэм зорилго, зорилт, дунд, урт хугацааны стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөрт нийцүүлэн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулан, мөрдүүлэх;

4.1.7. 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;

4.1.8. Албан хаагч, ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, сурахад нь дэмжлэг үзүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангах ажлыг зохион байгуулах, сургалтын болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулан, хэрэгжүүлэх;

4.1.9. Ажилтныг мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад /аттестатчлал/ хамруулах, шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн албан тушаал бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагчаар цуцлах;

4.1.10. 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;

4.1.11. Хөдөлмөрийн нөхцөлийг 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;

4.1.12. 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;

4.1.13. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, байгууллагын хүрээнд эрэгтэй, эмэгтэй хүний тэгш эрх, тэгш боломж, тэгш хандлагын баталгааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх, жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.1.14. Эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд гэр бүлийн үүргээ хослуулах, хүүхэд төрүүлэх, асрах нөхцөл бололцоо олгох, эрүүл мэндээ хамгаалах, хөдөлмөрийн аюулгүй нөхцөлд ажиллах, адил цалин, нэмэгдэл хөлс тогтоох зэрэг ижил нөхцөл бүрдүүлэх;

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

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

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

4.1.18 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 хууль тогтоомжид заасан эрх, үүргээс гадна дараах эрхийг эдэлж, үүргийг 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 нөхцөлөөр 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 нөхцөлөөр хангуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны заавар зөвлөмж, мэргэжлийн удирдлага, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэглэлээр хангахыг шаардах;

5.1.6. Ажилтан, албан хаагч нь албан тушаалын 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 эелдэг 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. Ажилтан, албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байх явцдаа олж авсан авлигатай холбоотой мэдээллийг нэн даруй Авлигатай тэмцэх газар мэдээлэх;

5.1.12. Албан үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэж байгаа төрийн албан хаагчид дарамт, шахалт үзүүлэхгүй, хөндлөнгөөс нөлөөлөхгүй байх, бусдад шан харамж өгөх, өгөхөөр амлаж, зуучлахгүй байх, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль бусаар аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгож, бусдын эрхийг хязгаарлахгүй байх, төсвийн болон хандив, тусламжийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулахгүй байх, албан үүргээ гүйцэтгэх, эсхүл гүйцэтгэхгүй байхтай холбогдуулан бусдаас шан харамж шаардахгүй байх, албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалын байдлаа урвуулан, хэтрүүлэхгүй байх;

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

5.1.14. 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. 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. (илүү цагийн ачаалал өдөрт 4 цаг илүүгүй байна)

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, албан хаагчтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгана.

6.1.3. Их сургуулийн хичээл, сургалт, цэргийн алба, харуул, хоногийн манааны үйл ажиллагааны цагийн хуваарийг их сургуулийн захирлын тушаалаар батлагдсан тухайн сургуулийн жилд дагаж мөрдөх өдөр тутмын цагийн хуваарь, 7 хоногийн ажлын товчид заасны дагуу мөрдөнө.

6.1.4. Их сургуулийн хичээл болон ажилтан, албан хаагчдын ажил 08 цаг 30 минутад эхэлж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу 8 цаг ажиллаж, 17 цаг 30 минутад

тарна. Ажлын цагийн бүртгэлд харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургууль, бүтцийн нэгжийн захирал, дарга нар хяналт тавьж, сар бүрийн эцэст цагийн тооцоог гаргаж Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хүргүүлнэ. Ажил үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан өдрийн болон долоо хоногийн ажлын цагийг баримтлах боломжгүй ажилтны ажлын цагийг "Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулна. Ажлын цагийн бүртгэлийг автомат төхөөрөмжөөр хуульд нийцсэн үндэслэл журмын дагуу бүртгэж, Холбоо, мэдээллийн технологийн тасаг нэгтгэн Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид төвлөрүүлэн хяналт тавина.

6.1.5. Нийтлэг үйлчилгээний болон 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэх ажилтан, албан хаагчдын ажлын цагийн эхлэх, дуусах хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтад нийцүүлэн, их сургуулийн захирлын тушаалаар тогтоож, энэ тухай хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.

6.1.6. Хөгжлийн бэрхшээлтэй, ажлын байрны хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа, эмнэлэг-хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан, үйлдвэрлэл дээр мэргэжил эзэмшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан ажилтан, албан хаагчийн ажлын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж болон тэдгээртэй байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

6.1.7. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмжийг харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургууль, бүтцийн нэгжийн захирал, дарга нар хяналт тавина.

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

6.1.9. Ажилтан, албан хаагч албан томилолтоор гадаадад ба орон нутаг, гамшгийн буюу байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн үеийн нөхцөл байдал, онц байдлын үед ажлын цагаар гадуур ажиллах шаардлага гарсан бол харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургууль, бүтцийн нэгжийн захирал, дарга нарын зөвшөөрлөөр Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж мэдэгдэж, гадагш ажлаар явагсдын бүртгэлийн дэвтэрт заавал тэмдэглүүлнэ.

6.1.10. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй, ажил үйлчилгээг гүйцэтгүүлэхээр "Ажлын зайлшгүй шаардлага"-ыг тодорхойлж, ажилтан, албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд зүйлчлэн зааж, харилцан тохиролцоно.

6.1.11. Их сургуулийн "Ажлын зайлшгүй шаардлага":

6.1.11.1. Дайчилгааны болон дайн бүхий байдал, онц байдал зарласан;

6.1.11.2. Олон нийтийн эмх замбараагүй байдал үүссэн;

6.1.11.3. Гэмт хэрэгтнийг эрэн сурвалжлах;

6.1.11.4. Төрийн цэргийн байгууллагуудтай хамтарсан тусгай ажиллагаа

6.1.11.5. Цэргийн тусгай үүрэг гүйцэтгэх;

6.1.11.6. Хүчлэн хамгаалалтын үед үүрэг гүйцэтгэх;

6.1.11.7. Малын халдварт өвчин, ургамлын хорио цээрийн бүсэд ажиллах;

6.1.11.8. Нийтийг хамарсан өвчний голомтод ажиллах;

6.1.11.9. Үерийн голомтод ажиллах;

6.1.11.10. Түймрийн голомтод ажиллах;

6.1.11.11. Газар хөдлөлт, гамшгийн нөхцөлд үүрэг гүйцэтгэх;

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

6.1.11.13. Ачиж буулгах, өргөх, газар тариалан, уул уурхай, барилга байгууламжийн бүтээн байгуулалтад дайчлагдах;

6.1.12. Ажил олгогч (төсвийн менежер) нь энэ журмын 6.1.11 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. Бүрэлдэхүүн сургууль, бүтцийн нэгжийн захирал, дарга нар ажилтан, албан хаагчийнхаа ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж ирүүлнэ.

6.2.2. Нийт ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын нэгдсэн хуваарийг 2 дугаар сарын 15-ны дотор их сургуулийн захирал тушаал гарган баталж, үндсэн болон нэмэгдэл хоногийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу тооцож, тухайн жилд багтаан амралтыг биеэр эдлүүлнэ.

6.2.3. Ээлжийн амралтын хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

6.2.4. Ажилтан, албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, тэтгэвэр тогтоолгох, халагдахад ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

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

6.2.6. Шинээр томилогдсон албан хаагч, ажилтан Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар тасралтгүй ажилласны дараа ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх эрх үүснэ.

6.2.7. Ажилтан, албан хаагч нь ажиллаж байгаа ажлын байрны нөхцөл (хэвийн ба хэвийн бус)-өөс шалтгаалан ялгаатай нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасан хэмжээгээр биеэр эдэлнэ.

6.2.8. Цэргийн болон энгийн мэргэжлийн бакалаврыг хөтөлбөрт 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 холбогдох дүрэм, журмын дагуу зохицуулна.

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

6.3.3. Ажилтан, албан хаагч чөлөө хүссэн өргөдлөө өөрийн биеэр, бичгээр гаргах бөгөөд гаргахдаа түүнд дурдсан шалтгаан, гачигдлыг нотолсон нотлох баримтыг нотлох баримтын шаардлага хангахуйцаар хавсаргана.

6.3.4. Бүрэлдэхүүн сургууль, бүтцийн нэгжийн захирал, дарга өөрийн харьяалах ажилтан, албан хаагчид хүсэлт түүнд дурдсан шалтгаан, гачигдлын нотлох баримтыг үндэслэн 1-3 хүртэлх хоногийн чөлөөг их сургуулийн захирлын баталсан "Чөлөө олгох хуудас"-ны дагуу олгож болно.

6.3.5. Гурав буюу түүнээс дээш хугацааны чөлөөг харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн захирал, дарга нарын зөвшөөрлийг үндэслэн их сургуулийн захирал шийдвэрлэнэ.

6.3.6. Эхнэр нь төрсөн тохиолдолд ажлын 10 хоногийн чөлөө олгож тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

6.3.7. Хүнд өвчтэй гэр бүлийн гишүүн /төрсөн эцэг, эх, хадам аав, ээж, төрсөн, үрчилсэн, дагавар хүүхэд/-ийг сахиж асрах тохиолдолд ажилтны хүсэлт түүнд дурдсан шалтгаан, гачигдлын нотлох баримтыг /эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүгнэлт/ үндэслэн 1 сар хүртэл цалинтай, 3 сар хүртэл цалингүй чөлөө олгоно.

6.3.8. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичигт заасны дагуу зохицуулан шийдвэрлэнэ.

6.4. Бүтээлийн чөлөө

6.4.1. Тус сургуульд 3-аас дээш жил ажилласан, урьдчилсан хамгаалалтад орж тэнцсэн докторант ажилтан, албан хаагч байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг тасалдуулахгүй байх нөхцөлийг хангасан тохиолдолд хуанлийн 1 сар хүртэлх хугацаагаар бүтээлийн болон эрдэм шинжилгээний ажлын цалинтай чөлөөг захирлын тушаалаар 1 удаа олгоно.

6.4.2. Бүтээлийн чөлөөг жилийн турш хэсэгчлэн болон бүрэн чөлөөлөх хэлбэрээр олгож болно.

6.4.3. Ажилтан, албан хаагч нь бүтээлийн чөлөө авах үндэслэл бүхий хүсэлтээ харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургууль, бүтцийн нэгжийн захирал, даргадаа бичгээр гаргана. Захирал, дарга нь зөвшөөрсөн тохиолдолд их сургуулийн захирал бүтээлийн чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.4.4. Гүйцэтгэсэн бүтээлийн ажлын үр дүн хангалтгүй дүгнүүлсэн тохиолдолд амралтын хоногийг хасаж, ажлыг нөхөн гүйцэтгүүлнэ.

Долоо. Цалин хөлс, тусламж, хөнгөлөлт, шагнал урамшуулал

7.1. Цалин хөлс

7.1.1. Ажилтан, албан хаагчийн цалин хөлсийг Засгийн газрын тогтоолоор баталсан Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн сүлжээ, доод жишгийг үндэслэн тогтооно.

7.1.2. Үндсэн цалин болон цалингийн хэмжээг ажилтан, албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон албан тушаалын тодорхойлолтод зааж, сар бүр цалин хөлсний тухай мэдээллийг өгөх үүргийг их сургуулийн Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

7.1.3. Ажилтан, албан хаагчийн цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 22-ны өдрүүдэд олгоно.

7.1.4. Их сургуулийн Эрдмийн зөвлөл, Захиргааны зөвлөл, мэргэжлийн болон техникийн, бакалаврын элсэлт, төгсөлтийн шалгалтын комисс, магистр, докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд гишүүнээр ажилласан ажилтан, албан хаагчдын цагийн хөлсийг 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 хөдөлмөрийн болон бусад гэрээгээр ажиллаж буй эрдэмтэн судлаач, зочин профессор, инженер техникийн ажилтан болон бусад мэргэжлийн ажилтан, албан хаагчид мөн адил хамаарна.

7.1.6. Их сургуулийн ажилтан гадаад улс болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд тэдгээрийн ажлын удирдамжийг үндэслэн, Засгийн газрын тогтоолын дагуу томилолтын зардал олгоно.

7.2. Тусламж, хөнгөлөлт

7.2.1. Их сургуулийн захирлын тушаалаар Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тухайн жилийн батлагдсан төсвийн дагуу ажилтан, албан хаагчид дараах тусламж, дэмжлэгийг үзүүлнэ.

7.2.1.1. Албан хаагч, ажилтны гэр бүлийн гишүүн /төрсөн эцэг, эх, хадам аав, ээж, төрсөн, үрчилсэн, дагавар хүүхэд/ нас барах тохиолдолд Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувь хүртэлх төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

7.2.1.2. Ажилтан, албан хаагч тэтгэвэрт гарахад нь хүндэтгэл үзүүлж, Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 30 хувь хүртэлх төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулна.

7.2.1.3. Журмын 7.2.1.1, 7.2.1.2 заасан буцалтгүй тусламжийн мөнгөн дүнг их сургуулийн Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар шинэчлэн тогтоож болно.

7.2.1.4. Их сургуулийн захиалгаар албан хаагч, ажилтныг төсвийн хөрөнгөөр 6 хүртэл сарын хугацаагаар мэргэшүүлэх сургалт, дамжаанд сургаж болно. Энэ тохиолдолд ажлын байрыг хадгалж, цалин хөлсийг олгоно.

7.2.1.5. Ажилтан, албан хаагчдын өдрийн хоолны болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр ирж, буцах унааны зардлын тодорхой хэсгийг их сургуулиас нөхөн олгох бөгөөд хоол, унааны мөнгөний хэмжээг их сургуулийн тухайн жилийн батлагдсан төсөв, нийтийн тээврийн /автобусны/ үнийн тариф, инфляцын түвшинг харгалзан үзэж, Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар шинэчлэн тогтоож болно.

7.2.1.6. Гал, түймэр, усны үер, салхи, газар хөдлөлт зэрэг байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэр оронгүй болсон тохиолдолд учирсан хохирлын хэмжээ, нотлох баримтыг үндэслэн Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1-3 дахин нэмэгдүүлсэн төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлж болно.

7.2.1.7. Сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлттэй холбоотой харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

7.3. Шагнал, урамшуулал, сахилгын шийтгэл

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. Засгийн газар, БХЯ, ЗХЖШ, төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлох;

7.3.1.3. Шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын зэрэг болон доктор (Ph.D)-ын зэрэг хамгаалсан бол тухайн албан хаагчийн гурван сар үндсэн цалингийн 20 хувь хүртэл цалингийн 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, судлаач багш, ажилчин, суралцагчийг шалгаруулж, сургуулийн захирлын баталсан болзол, журмын дагуу шагнаж урамшуулах;

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

7.3.1.8. Сонсогч, оюутныг шагнахдаа харьяаллын болон бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим, оюутны холбооны саналыг тус тус үндэс болгоно.

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

7.3.2. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт заасан чиг үүргээ хангалтгүй биелүүлж, Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хэлбэрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.3.2.1. Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.

7.3.2.2. Сахилгын шийтгэлийг эдлүүлээгүй гэм буруутанд хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.3.2.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 12 сарын хугацаанд дахин сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй бол сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

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

Найм. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах, албан хаагчийг албан тушаалаас чөлөөлөх, халах хөдөлмөрийн сахилга, зөрчил

8.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах харилцааг хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журамд заасан үндэслэлээр зохицуулна.

8.2. Албан хаагчийг албан тушаалаас чөлөөлөх, халах харилцааг Цэргийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль (шинэчилсэн найруулга), Цэргийн нийтлэг дүрэм, энэхүү журмаар зохицуулна.

8.3. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох тушаалд хөдөлмөрийн гэрээг ямар үндэслэлээр, хэзээнээс дуусгавар болгож буйг тодорхой заана. Шаардлагатай бол ажил хүлээлцэх комисс томилж, ажиллах чиглэлийг заана. Тушаалд дурьдсан өдөр буюу ажил хүлээлцэж дууссан сүүлийн өдөр тушаалын нэг хувийг эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хамт ажилтанд өгнө.

8.4. Их сургуулийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагч, ажилтанд "Их сургуулийн ёс зүйн дүрэм"-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.5. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн өөрийн санаачилгаар гэрээг цуцлах эрхтэй бөгөөд гаргасан өргөдөл нь хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл болно.

8.6. Дараах үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоох ноцтой зөрчил гаргасанд тооцож, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж, албан хаагчийг албан тушаалаас нь чөлөөлүүлэх, халах саналыг Батлан хамгаалах яаманд хүргүүлнэ. Үүнд:

8.6.1. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 заасан үндэслэлүүд бий болсон.

8.6.2. Албан хаагчид Цэргийн албаны тухай хуулийн 22.1, 24.1, Төрийн албаны тухай хуулийн 46.2, 47.1-д заасан үндэслэлүүд бий болсон.

8.7. Их сургуулийн "Хориглох зүйл"-ийг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасанд тооцож, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогч (төсвийн менежер)-ийн санаачилгаар цуцалж, албан хаагчийг албан тушаалаас нь чөлөөлөх, халах саналыг Батлан хамгаалах яаманд хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

8.7.1. Сургуулийн байрлал, ажлын байр, хичээлийн заал, танхим, оюутны байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрү дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэглэлийг авч ирэх, нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах, сургуулийн байрлалд согтуу ирэх, цэргийн дүрэмт хувцас өмссөн үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх;

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

8.7.3. Ажилтан, албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажил таслах, нэг улиралд ажлын 3 өдөр буюу нийлбэрээрээ 24 цагийн ажил тасалсан;

8.7.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай боловч удирдлагад мэдэгдэлгүй ээлжийн амралт болон зөвшөөрсөн чөлөөг 1 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн;

8.7.5. Ажилтан хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан болон хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримт бичгийг ажилд орсноос хойш ажлын 3 хоногт багтаан ирүүлээгүй;

8.7.6. Эмнэлгийн хуудас болон бусад баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, бүрдүүлсэн, ашигласан, засварласан;

8.7.7. Байгууллагын хэвлэмэл хуудас, тэмдгийг хувийн зорилгоор ашигласан, бусдад ашиглуулсан, ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн;

8.7.8. Байгууллагын ажил хэргийн нэр хүндийг гутаасан мэдээлэл тараасан, эрх ашиг, сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаврыг бий болгосон;

8.7.9. Ажлын байр болон олон нийтийн арга хэмжээний үеэр бусдыг доромжилсон, танхайрсан, эрх чөлөөнд нь халдсан, хүч хэрэглэсэн;

8.7.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, заавар зөрчиж зөрчил гаргасны улмаас бусдын эрүүл мэндэд гэмтэл учруулсан, хүний амь нас хохирсон, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан;

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

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

8.7.13. Суралцагчид сэтгэл санааны дарамт үзүүлсэн, эсхүл мөнгө өгөх, ном, бүтээгдэхүүн худалдаж авахыг тулгасан, эсхүл хуульд заагаагүй төлбөр, хураамж авах;

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

8.7.15. Удирдах албан тушаалтны хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэхгүй байх;

8.7.16. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр мэргэжлийн аттестатчилалд орохоос зайлсхийх;

8.7.17. Багш, ажилтан, албан хаагчийг мэргэжил, албан тушаал, хүйсийн хувьд алагчлах, хөдөлмөрийн хөлс, шагнал урамшууллыг шударга үнэлэхгүй байх, албаны нэр хүндэд халдаж, хүндэтгэлгүй хандах;

8.7.18. Эрүүл мэндийн болон ДОХ, бэлгийн замын болон сүрьеэ, хурц хордлогот өвчний оношилгоо, үзлэг шинжилгээнд орохоос зугтах;

8.7.19. 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;

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

8.7.21. Хичээл сургалтын цагаар цэргийн мэргэжлийн багш, сонсогч алба хаагчдыг жагсаах, нэгдэхийг шаардах;

8.7.22. 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;

8.7.23. Гадаад, дотоодын томилолтын талаар баримтаар илтгээгүй байх;

8.7.24. 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;

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

8.7.26. "Их сургуулийн ёс зүйн дүрэм"-д сахилгын зөрчлийг тодорхойлж, түүний шинж байдал, үйлдлийн давтамж, тоо хэмжээнээс хамааран Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд нийцүүлэн ажилтан, албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

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 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 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 Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

Арав. Суралцах үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

10.1. Их сургуулийн суралцагч нь Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай, Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын тухай, Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын тухай хууль болон "Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн дүрэм"-д заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

10.2. Их сургуулийн суралцагчийн суралцах үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлуудыг Боловсролын багц хууль болон Боловсролын асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан эрх зүйн акт, их сургуулийн дүрэмд тус тус нийцүүлэн гаргасан тусгай журмуудаар зохицуулна.

10.3. Их сургуульд элссэн эрэгтэй оюутнуудыг хувийн хүсэлтийг нь харгалзан, цэргийн мэргэжил олгох сургалтад хамруулж болно.

10.4. Их сургуульд гадаад орны цэргийн сонсогчийг Монгол Улсын Засгийн газар, Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб, 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 төлбөртэйгөөр 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 ар гэрийн гачигдал, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар сургуулиас гарсан бол суралцсан хугацааны төлбөрийг суутгаж, үлдсэн төлбөрийг зохих журмын дагуу буцааж олгоно.

10.8. Цэргийн мэргэжлийн хөтөлбөрт хамрагдаж буй сонсогч ар гэрийн гачигдал, эрүүл мэндээс бусад шалтгаанаар сургуулиас гарах хүсэлт илэрхийлсэн бол Зэвсэгт хүчний анги салбарт хугацаат цэргийн албыг үргэлжлүүлэн хаалгахаар шилжүүлнэ.

10.9. 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 албан хаагч, ажилтан 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.

ҮНДЭСНИЙ БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН ИХ СУРГУУЛЬ