

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. “Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн /цаашид сургууль гэх/ “Ёс зүйн зөвлөл” гэж багш, ажилтан, оюутны ёс зүйн асуудлаар үйл ажиллагаа зохион байгуулж, зөвлөмж, дүгнэлт, шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий сургуулийн орон тооны бус нэгж юм.
- 1.2. Зөвлөлийн зорилго нь багш, ажилтан, оюутны нэр хүнд, эрх ашгийг хамгаалах, мэргэжлийн ёс зүйг төлөвшүүлэхэд чиглэнэ.
- 1.3. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын үндсэн хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Их, дээд сургууль, коллежийн багшийн мэргэжлийн ёс зүйн ерөнхий дүрэм, тус сургуулийн Багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм, Оюутны ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэхүү журмын дагуу явуулна.

Хоёр. Зөвлөлийн эрх, үүрэг

2.1. Зөвлөл нь дараах эрхтэй байна:

- 2.1.1 Сургуулийн хэмжээнд багш, ажилтан, оюутны ёс зүйн асуудлыг шийдвэрлэх үйл ажиллагаа явуулах;
- 2.1.2 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай мэдээллийг бичгээр хүлээн авах, баримтжуулах;
- 2.1.3 Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн багш, ажилтан, оюутанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг, шалгаж тогтоосон материалын хамт холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 2.1.4 Шалгалтыг явуулахдаа холбогдох албан тушаалтан, оюутнаас баримт гаргуулах, тайлбар авах;
- 2.1.5 Багш, ажилтан, оюутныг буруугүй гэж үзвэл түүний эрх ашиг, нэр хүндийг хамгаалах, сэргээх;
- 2.1.6 Ёс зүйн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргах.

2.2. Зөвлөл нь дараах үүрэгтэй байна:

- 2.2.1. Байгууллагын хэмжээнд ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 2.2.2. Ёс зүйн хэм хэмжээний талаар сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлэх;
- 2.2.3. Багш, ажилтан, оюутны ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг судалж, хэлэлцэх, шийдвэрлэх;
- 2.2.4. Шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

- 2.2.5. Өөрт мэдэгдсэн нууцыг чанд хадгалах;
- 2.2.6. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, саналыг гишүүн өөрөө гаргасан, шууд болон шууд бусаар тухайн асуудалд хувийн сонирхолтой бол хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанаас татгалзах;
- 2.2.7. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны талаар хичээлийн жилд Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд 2 удаа, нийт багш нарын хуралд 1 удаа асуудал оруулж, тайлан тавих.

Гурав. Зөвлөлийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа

- 3.1. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн даргыг оролцуулан 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 3.2. Зөвлөлийн дарга нь сургуулийн захирал байна.
- 3.3. Сургуулийн сургалтын албаны менежер, оюутны албаны менежер зөвлөлийн гишүүн байх бөгөөд бусад гишүүнийг нэгж, хамт олны хурлаар олонхийн саналаар сонгож, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.4. Зөвлөлийн гишүүдэд тавигдах шаардлага
 - 3.4.1. Тус сургуульд 2-оос доошгүй жил ажилласан
 - 3.4.2. Эрх зүйн болон ёс зүйн аливаа зөрчилд холбогдож байгаагүй
- 3.5. Зөвлөлийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнийг жил бүр шинэчилж болно.
- 3.6. Зөвлөлийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.6.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах
 - 3.6.2. Хурал зарлан хуралдуулах
 - 3.6.3. Гишүүдийн ажил, үүргийн хуваарь гаргах, батлах
 - 3.6.4. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах, биелэлтэд хяналт тавих
 - 3.6.5. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлыг шалгах гишүүн, ажлын хэсгийг тойргийн зарчмаар хуваарилж, томилох;
 - 3.6.6. Зөвлөлийн хурлаас гарсан санал, дүгнэлтийг холбогдох материалын хамт эрх бүхий албан тушаалтанд уламжилж шийдвэрлүүлэх.
- 3.7. Зөвлөлийн даргын эзгүй үед түүний чиг үүргийг аль нэг гишүүн хэрэгжүүлнэ.
- 3.8. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.8.1. Хурлын бэлтгэл хангах, тов зарлах;
 - 3.8.2. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх;
 - 3.8.3. Өргөдөл, гомдол гаргасан талууд болон хариуцлага хүлээгч, холбогдох байгууллагуудад гарсан шийдвэрийг бичгээр хүргүүлэх;
 - 3.8.4. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийн төсөл боловсруулах;
 - 3.8.5. Багш, ажилтан, оюутны ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудлыг бүртгэх;
 - 3.8.6. Мэдээ, тайлан, албан хэрэг хөтлөлтийг хийх.
- 3.9. Зөвлөлийн гишүүн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 3.9.1. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ёс зүйг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн сургалт, сурталчилгааны ажлыг төлөвлөх, явуулах;
 - 3.9.2. Зөвлөлийн хурал дээр зарчимч, шударга байр суурийг чанд баримтлах;

- 3.9.3. Зөвлөлийн хурал дээр хэлэлцсэн асуудлын нууцлах шаардлагатай мэдээллийг олон нийтэд зарлахгүй байх;
- 3.9.4. Гишүүн нь гомдол, хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоногт багтаан шалгана. Хэрэв нэмэлт материал шалгах шаардлагатай бол Зөвлөлийн дарга хугацааг 7 хоногоор 1 удаа сунгана;
- 3.10. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна;
 - 3.10.1. Зөвлөлийн хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна;
 - 3.10.2. Ээлжит хурлыг хичээлийн жилийн эхэнд ба эцэст хийнэ;
 - 3.10.3. Ээлжит бус хурлыг асуудал хэлэлцэх тохиолдолд зөвлөлийн даргын шийдвэрээр эсвэл гишүүдийн 1/3-аас доошгүй хувийн саналаар зарлан хуралдуулна;
 - 3.10.4. Гишүүдийн ирц 2/3 хүрсэн бол хурлыг хүчинтэйд тооцно;
 - 3.10.5. Зөвлөлийн хуралд хэлэлцсэн асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 3.11. Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтөлж, зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Дөрөв. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх

- 4.1. Өргөдөл, гомдлыг “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хуулийн дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.
- 4.2. Хамтран гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахдаа мэдүүлэгчид бүгд гарын үсэг зурсан эсэх, хэрвээ төлөөлөл гарын үсэг зурсан бол төлөөлөх эрхийг баталгаажуулсан баримт бичиг хавсаргасан эсэхийг шалгаж авна.
- 4.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, бүртгэн, Зөвлөлийн даргад танилцуулж, хуваарилсан гишүүнд гарын үсэг зуруулж, хүлээлгэн өгнө.
- 4.4. Өргөдөл, гомдол хүлээн авснаас хойш 1 сарын дотор шийдвэрлэнэ.

Тав. Гомдол барагдуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах

- 5.1. Ёс зүйн зөвлөл зөрчлийн нотлох баримтыг шинжлэн судалж, 14 хоногт шийдвэрлэж хариу өгнө.
- 5.2. Холбогдох асуудлыг судалж, холбогдох баримт материал бүрдсэний дараа ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүд, холбогдогч нарыг байлцуулан хэлэлцэнэ.
- 5.3. Зөрчил гаргасан багш, ажилтанд зөрчлийн хэм хэмжээ, нөхцөл байдал, тогтоогдсон байдал, нийтэд илэрхий байдлыг харгалзан сургуулийн захирал тушаал гаргаж, Хөдөлмөрийн тухай хууль, сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам, Багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм, Оюутны ёс зүйн дүрмийн дагуу сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчил гаргасан багш, ажилтны эрх, үүрэг

- 6.1. Багш, ажилтан өөрт нь ногдуулсан ёс зүйн шийтгэлийг үндэслэлгүй эсвэл хүндэдсэн гэж үзвэл 14 хоногийн дотор холбогдох байгууллагад хүсэлтээ бичгээр гаргана.
- 6.2. Багш, ажилтан нь ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд ногдуулсан шийтгэлийг 30 хоногийн дотор биелүүлэх үүрэгтэй.

Долоо. Бусад

- 7.1. Ёс зүйн зөвлөл нь албан хэрэгтээ сургуулийн тамгыг хэрэглэнэ.
- 7.2. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг сургуулийн тухайн жилийн төсөвт тусган, зарцуулна.
- 7.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийг ажлын үр дүнгээр нь урамшуулж болно.

-00o00-