

**ШУТИС-ИЙН ХАРЬЯА ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН АХЛАХ СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ**

Боловсруулсан:

ШУТИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын ахлах сургууль

Хянасан:

**ШУТИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын ахлах сургуулийн
захирлын зөвлөл**

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын ахлах багш нарын зөвлөл

Баталсан:

ШУТИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын ахлах сургуулийн захирал



АГУУЛГА

<u>АГУУЛГА</u>	2
<u>Нэг. Нийтлэг үндэслэл</u>	3
<u>ХОЁР. Хамрах хүрээ</u>	3
<u>ГУРАВ. Норматив эш таталт</u>	3
<u>ДӨРӨВ. Нэр томъёоны тодорхойлолт</u>	3
<u>ТАВ. Эрх мэдэл, үүрэг хариуцлага</u>	4
<u>ЗУРГАА. Сургуулийн удирдлага, зохион байгуулалт</u>	6
<u>ДОЛОО. Сургалтын үйл ажиллагаа</u>	7
<u>НАЙМ. Урамшуулал, хөнгөлөлт</u>	9
<u>ЕС. Сургуулийн үйл ажиллагаанд хориглох заалт</u>	10

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Шинжлэх ухаан технологийн их сургуулийн харьяа ерөнхий боловсролын ахлах сургуулийн удирдлага зохион байгуулалт, харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага, үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Сургуулийн үйл ажиллагааны үндсэн зорилго нь суралцагчдад боловсролын стандартаар тогтоосон бүрэн дунд боловсрол эзэмшүүлэх, мөн гүнзгийрүүлсэн сургалтыг явуулж, тэдний хөгжих, төлөвших үйл явцыг удирдан зохион байгуулах, эцэг эх асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчтэй хамтран ажиллах, тэдэнд мэргэжлийн зөвлөгөө, туслалцаа дэмжлэг үзүүлж, жигд тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Дараах нэгжүүд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
 - 2.1.1. Шинжлэх ухаан технологийн их сургуулийн харьяа ерөнхий боловсролын ахлах сургууль,

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- 3.1. Боловсролын ерөнхий хууль
- 3.2. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын тухай хууль
- 3.3. Хүүхэд хамгааллын тухай хууль
- 3.4. Ерөнхий боловсролын сургуулийн үлгэрчилсэн дүрэм
- 3.5. Цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн багшийн ажлын норм тогтоох, багш зарим албан тушаалтны цалин хөлсийг тооцож олгох журам
- 3.6. Ерөнхий боловсролын сургуульд кабинет, лаборатори, цахим сургалтын танхим байгуулах, ашиглах нийтлэг журам
- 3.7. ШУТИС ЕБАС-ийн дүрэм

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 4.1. **Анги удирдсан багш:** Суралцагчийн мэдлэг, чадварын түвшин, төлөвшил, хандлагыг зөв оношлох, тэдний сурах хэрэгцээ, сонирхлыг хөгжүүлэх, анги хамт олны сургалт, хүмүүжлийн үйл ажиллагааг зохистой удирдан чиглүүлэгч
- 4.2. **Эрчимжүүлсэн сургалт:** ШУТИС-ийн бакалаврын түвшний ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь хичээлүүдийг судлах сургалт, зун, намрын дадлагын сургалт
- 4.3. **Ноцтой зөрчил:** Бусдын биед халдах, бусдыг хэл амаар доромжлох, үндэс угсаа, шашин шүтлэг, соёл, ялгаатай байдлаар ялгаварлан гадуурхах, үе тэнгийн дээрэлхэлт, гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл гаргах
- 4.4. **Хүндэтгэн үзэх шалтгаан:** Давагдашгүй хүчин зүйл, ар гэрийн шалтгаан, албан ёсоор зохион байгуулагдаж байгаа олимпиад, уралдаан, тэмцээн, сургалт, хурал, семинар, зөвлөгөөн, сайн дурын ажилд оролцох
- 4.5. **Товчилсон үгсийн жагсаалт:**
 - ЕБАС-Ерөнхий боловсролын ахлах сургууль
 - АУБ-Анги удирдсан багш
 - ЭЕШ-Элсэлтийн ерөнхий шалгалт



- ESIS- Боловсролын салбарын мэдээллийн систем

ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

5.1. ШУТИС ЕБАС-ийн Захирал

- 5.1.1. Багш, ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх, холбогдох бусад тушаал гаргах
- 5.1.2. ЕБАС-ийн мөрдөх дүрэм, журмыг батлах
- 5.1.3. Албан тушаалын олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд хамаарах асуудлаар хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргах
- 5.1.4. Олгогдсон эрхээ хэрэгжүүлэх, захиргааны шуурхай удирдлагыг хангах, холбогдох асуудлаар шийдвэр гаргахад зөвлөгөө өгөх чиг үүрэг бүхий захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг тушаалаар батлах
- 5.1.5. Сургуулийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах зааврыг баталж мөрдүүлэх
- 5.1.6. Багш нарын зөвлөл, багшийн хөгжлийн багийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, шийдвэр гаргахад тэдний оролцоог хангаж ажиллах
- 5.1.7. Хичээлийн жилээр үйл ажиллагааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэн, үр дүнг хамт олонд тайлагнах
- 5.1.8. Сургуулийн үйл ажиллагааны чанарын менежментийн үр дүнтэй, үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах

5.2. Сургалтын менежер

- 5.2.1. Багшийн хөгжлийн баг болон сургалтын жилийн ажлын төлөвлөгөө гарган, жилийн ажлын тайлангуудыг нэгтгэн хүргүүлэх
- 5.2.2. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх
- 5.2.3. Сургалтыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах
- 5.2.4. Нэгж хичээлийн төлөвлөлт, биелэлтэд хяналт тавих, сургалтын явцын болон үр дүнгийн үнэлгээг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх
- 5.2.5. Багшид мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах багш нарын хамтын ажиллагааг дэмжих
- 5.2.6. Багшийн мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангаж ажиллах

5.3. Нийгмийн ажилтан

- 5.3.1. Боловсролын салбарын болон хүүхэд хөгжил, хамгааллын бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг сургуулийн хэмжээнд төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, үнэлэх
- 5.3.2. Хүүхдийн хөгжил, төлөвшил сонирхол хэрэгцээнд тулгуурлан хичээлээс гадуурх сургалтын ажлыг төлөвлөх, арга зүйн удирдлагаар хангах
- 5.3.3. Хичээлээс гадуурх сургалт, сайн дурын зөвлөлүүдийн жилийн ажлын төлөвлөх
- 5.3.4. Ажлын тайланг багш нарын зөвлөлийн хуралд танилцуулах
- 5.3.5. Хүүхдийн эрхийг хангахад чиглэсэн нийгмийн ажлын мэргэжлийн үйлчилгээг суралцагч, тэдний гэр бүл, багшид үзүүлэх, үнэлгээ хийх, дэмжих ажиллах



5.4. Багшийн хөгжлийн баг

- 5.4.1. Багш нарт мэргэжлийн онцлогийг харгалзан хичээлийн танхим, кабинет, лаборатори хариуцан ажиллах багшийг санал болгох, зөвлөн туслах
- 5.4.2. Сургалтын орчин, эрүүл ахуйн шаардлага, кабинет, лабораторийн дүрэм, журмыг мөрдүүлэх
- 5.4.3. АУБ, мэргэжлийн багш нартай хамтран сургуульд хэрэгжүүлж буй сургалтын хөтөлбөрүүдийг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөн туслах

5.5. Санхүү

- 5.5.1. Санхүүгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг ШУТИС-ийн санхүү бүртгэл мэдээллийн болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж захирлын зөвлөл болон ШУТИС-ийн холбогдох нэгжид тайлагнах
- 5.5.2. Сургалтын төлбөрийн тооцоог сар бүр гарган анги удирдсан багш нарт өгч, захирлын зөвлөлд мэдээлэх
- 5.5.3. Өр авлага үүсгэхгүй, төлбөр тооцоог хугацаанд нь барагдуулах

5.6. Багш, ажилтан

- 5.6.1. Жилийн ажлын төлөвлөгөө батлуулж, тайланг багш нарын хуралд хэлэлцүүлэх
- 5.6.2. Ажлын цагаа бүртгүүлэх, ажлын цаг ашиглалтад захирлаас үүрэг хүлээсэн албан тушаалтан хяналт тавих
- 5.6.3. Судалгаа шинжилгээний ажил хийх, багшийн мэргэжлийн болон боловсролын зэрэг хамгаалах, мэргэжлийн цол хүртэх
- 5.6.4. Багшийн хөгжлийн талаарх сургалт, зөвлөгөөн, багшийн хөгжлийн багийн болон олон нийтийн ажил, шуурхай цуглаанд заавал хамрагдах
- 5.6.5. Сургалт, хөгжил, хүмүүжил, төлөвшлийн ажлын явцад суралцагчдыг судлан оношлох, суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчид арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тэдний хүндэтгэлийг хүлээж хамтран ажиллах, зөвлөн туслах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх
- 5.6.6. Сургуулийн вэб сайт, байгууллагын албан ёсны мэдээллийн хэрэгслийг ашиглаж хэвших
- 5.6.7. Өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд цаг алдалгүй танилцуулж эргэх холбоотой ажиллах
- 5.6.8. Тайлан тооцоо, судалгаа хариуцаж буй багш, ажилтан нь цагийн бүртгэл, тооцоо, нэмэгдэл хөлсийг үнэн зөв тооцох үүрэгтэй бөгөөд өөрийн буруутай үйлдлээс болж гарсан хохирлыг өөрөө хариуцаж хохиролгүй болгох
- 5.6.9. Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх, төлөв төвшин, соёлч боловсон харьцааг эрхэмлэх
- 5.6.10. Сургуулийн дүрэм, журам зөрчсөн ямар нэгэн дутагдал гаргаж буй суралцагчдад зохих ёсны шаардлага тавих

5.7. Эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч

- 5.7.1. Боловсролын тухай хууль, Гэр бүлийн тухай хуулийн 26-р зүйлд заасан эрх, үүрэгтэй хамаарах асуудлаар сургуулийн үйл ажиллагаанд оролцох
- 5.7.2. Сургалтын төлбөрийг хугацаанд нь төлөх
- 5.7.3. Суралцагчийг хичээлийн хуваарийн дагуу хичээлийн бэлтгэл ханган хичээл хүмүүжлийн ажилд оролцуулах, шалтгаангүйгээр хоцроох буюу таслуулахгүй байх, бие даан суралцах нөхцөл боломжоор хангах
- 5.7.4. Танхимын бус сургалтын болон олон нийтийн ажилд оролцох боломжоор бүрэн хангах
- 5.7.5. Хүүхдийнхээ эрүүл мэнд, сургалт хүмүүжилд байнгын хяналт тавьж сургуулийн захиргаа болон багшийн зүгээс тавьж буй шаардлага, сурган хүмүүжүүлэх зөвлөгөөг дагаж, мөрдөн хамтран ажиллах
- 5.7.6. Сургалтын чанартай холбоотой асуудлаар сургуулийн захиргаанд санал, хүсэлт тавих, шийдвэрлүүлэх
- 5.7.7. ЕБАС-ийн 10,11-р ангийн суралцагчдыг сургалтын дадлагын баазад зун, намрын эрчимжүүлсэн сургалтад суралцуулах
- 5.7.8. Суралцагч зөрчил гаргасан тохиолдолд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх
- 5.7.9. Байгуулсан гэрээ болон журмын холбогдох заалтуудыг дагаж мөрдөх

5.8. Суралцагч

- 5.8.1. Стандарт, сургалтын хөтөлбөрийн шаардлага хангасан тоног төхөөрөмж, сурах бичиг, ном, гарын авлага хэрэглэх
- 5.8.2. Судалсан агуулга, хөтөлбөрөөр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагаа үнэлүүлэх, хүлээн зөвшөөрүүлэх, дүйцүүлэх, баталгаажуулах
- 5.8.3. Чөлөөтэй байсан хугацааны хичээлийг бие даан нөхөж эзэмшихэд дэмжлэг авах
- 5.8.4. Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар өргөдөл гомдол, санал хүсэлтээ анги удирдсан багш, сургалтын менежер, сургуулийн захиргаанд тавьж шат дараалах зарчмыг баримтлан шийдвэрлүүлэх эрхтэй
- 5.8.5. Хичээлийн бэлтгэл бүрэн хангах, хичээлд хэрэглэгдэх сурах бичиг, гарын авлага, материалыг бүрэн авч ирэх, сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг бүрэн эзэмших, идэвх санаачилгатай байх
- 5.8.6. Бие даалт болон гэрийн даалгаврыг хугацаанд нь хийх, бие даан суралцах арга барил эзэмших
- 5.8.7. Бусадтай эелдэг, соёлтой харилцах, үнэнч шударга хамтач байдлыг эрхэмлэх
- 5.8.8. Сургууль, багшаас тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх, сургуулийн дүрэм журмыг хүндэтгэн сахих
- 5.8.9. Сургалтын цагаар суралцагчийн дүрэмт хувцас өмсөх үүрэгтэй

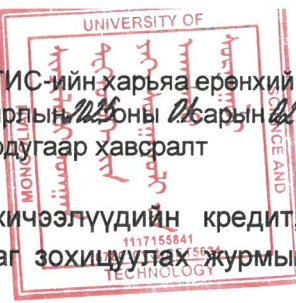


ЗУРГАА. СУРГУУЛИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 6.1. ЕБАС нь боловсролын үйлчилгээг хэвийн, тогтвортой явуулах нөхцөлийг хангасан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжтэй байна.
- 6.2. ЕБАС-ийн зохион байгуулалтын бүтцэд сургуулийн зөвлөл, захирлын зөвлөл, багш нарын зөвлөл, санхүү, орно.
 - 6.2.1 ЕБАС-ийн мэргэжил, арга зүйн удирдлагыг багш нарын зөвлөл, багшийн хөгжлийн баг эрхэлнэ.
 - 6.2.2 ЕБАС-ийн захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар батална. Захирлын зөвлөлийн хурал 14 хоногт нэг удаа (шаардлага гарсан үед ээлжит бус хурал) хуралдана. Хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурлын зарыг гишүүдэд мэдэгдэнэ. Хурлаар тухайн хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаарх мэдээллийг сонсож, ирэх сард гүйцэтгэх үйл ажиллагааг товлон, цаг үеийн бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргана.
 - 6.2.3 Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэрийг захирлын зөвлөлөөс гаргах бөгөөд уг шийдвэрийг захирал тушаалаар баталгаажуулж, хэрэгжүүлэн ажиллана.
 - 6.2.4 Багш нарын зөвлөл жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдаж сургалт, хичээлээс гадуурх сургалтын ажлыг дэмжин удирдлагаар хангах, холбогдох шийдвэрүүдийг өөрийн эрхийн хүрээнд гаргана.
- 6.3. Байгууллагад цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулах бусад ажлын төлөвлөгөөг сургуулийн хичээлийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнөөс тусгайлан гаргах ба захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэн баталж, хариуцсан ажилтан хэрэгжүүлнэ.
- 6.4. Сургалтын менежер сургуулийн багш нарын шуурхай цуглааныг 14 хоногт нэг удаа хийж сургуулийн удирдлагын шийдвэр, сургалт төлөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын болон цаг үеийн мэдээллийг хүргэн, багш нарын санал, хүсэлтийг сонсоно.
- 6.5. Нэгж бүр хичээлийн жилийн үйл ажиллагааны календарчилсан төлөвлөгөөний дагуу үүрэгт ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавьж хяналтын хуудас хөтлөн ажиллана.
- 6.6. ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль, гадны байгууллагын ажилтан, эрдэмтэн судлаачдыг урьж, нэг удаагийн лекц уншуулахад олгох хөлсийг ШУТИС-ийн профессор, багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг кредитээр тооцож, үнэлэх журмын холбогдох заалтаар тооцно.
- 6.7. Сургалтын менежер, хичээл зохицуулагчийн заасан хичээлийн 1 цагийн хөлсийг тухайн сургуулийн гэрээт багшийн цагийн хөлстэй адилаар тооцно

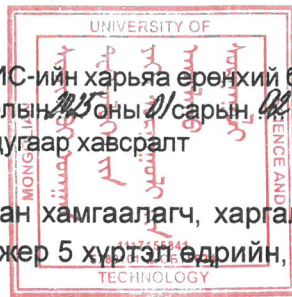
ДОЛОО. СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 7.1 ЕБАС нь сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн дагуу бүрэн дунд боловсрол эзэмшүүлэх сургалтыг зохион байгуулна. Сургалтын үйл ажиллагаанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй ахлах ангийн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хичээлийн жилийн бүтцийг баримтална.
- 7.2 Сургалтын ажил нь хичээл, хичээлээс гадуурх сургалт, хүүхдийн хөгжил, хүмүүжил төлөвшил, хүмүүнлэгийн ажлаас бүрдэнэ.
- 7.3 ЕБАС-ийн сургалтын хөтөлбөр нь бүрэн дунд боловсролын цөм хөтөлбөр, гүнзгийрүүлсэн хөтөлбөр, эрчимжүүлсэн сургалтын хөтөлбөрөөс бүрдэнэ.
- 7.4 Эрчимжүүлсэн сургалтын хөтөлбөрөөр судалсан ШУТИС-ийн бакалаврын түвшний



ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь хичээлүүдийн кредит, авсан оноог ШУТИС-ийн бакалаврын сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журмын холбогдох заалтаар шууд тооцно.

- 7.5 ЕБАС-ийн элсэлтийн шалгалтыг жил бүрийн 6-р сард, шаардлагатай бол нэмэлт элсэлтийг 8-р сарын 28-ны дотор тус тус зохион байгуулна. Шалгалтад тэнцсэн суралцагчийг ШУТИС-ийн захирлын тушаалаар элсүүлэн суралцуулна.
- 7.6 Шинээр элссэн суралцагчдын эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, сургуулийн хооронд ШУТИС-ийн ЕБАС-д суралцах гэрээг байгуулна.
- 7.7 Хичээлийн жилийн явцад шилжиж ирсэн суралцагчаас түвшин тогтоох шалгалт авч элсүүлнэ.
- 7.8 Анги хамт олныг төлөвшүүлэх, суралцагчдын сургалт, хүмүүжлийн түвшнийг дээшлүүлэх зорилгоор багш нарын мэргэжил, сурган хүмүүжүүлэх ажлын туршлага, хувийн хариуцлагад үндэслэн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, анги удирдсан багшийг томилно.
- 7.9 Суралцагч нь хичээлийн жилийн явцад өөрийн сонгосон мэргэжлийн чиглэлээ өөрчлөх бол эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч нь тухайн жилийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор сургуулийн захиргаанд хүсэлт гаргаж, захирлын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ.
- 7.10 Сургалтын менежер сургалтын төлөвлөгөөнд нийцүүлэн хичээлийн хуваарийг заагдсан багтаамжид тулгуурлан, улирлын эхэнд гаргаж батлуулна. Шаардлагатай тохиолдолд захирлын зөвшөөрлөөр хичээл зохицуулалт хийнэ.
- 7.11 Сургалтын менежер хичээлийн жилийн эхэнд хичээлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, улирлын эхэнд нэгж хичээлийн төлөвлөгөөг батлан, долоо хоног бүрийн баасан гарагт ээлжит хичээлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хянаж ажиллана. Хичээл өглөө 07:40 (08:00) цагт эхэлж, батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу долоо хоногийн багтаамжид нийцүүлэн хичээллэнэ.
- 7.12 Багшийн хөгжлийн баг нь багш нарын сургалт, арга зүй, нээлттэй болон үзүүлэх хичээл, хичээлийн төлөвлөлт, стандарт, хичээлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах зэрэг сургалтын ажлуудад дэмжлэг үзүүлэх, сард нэг удаа багш нарт зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулна.
- 7.13 Багш нар ESIS-ийг ашиглан, цахим журналыг зааврын дагуу хөтөлнө. Анги удирдсан багш, сургалтын менежер нь бүртгэл, статистик мэдээ, тайланг цаг тухайд нь гаргаж илгээнэ.
- 7.14 Суралцагчийн авьяас чадварыг хөгжүүлэх, сонирхлыг дэмжих зорилгоор, тэдний саналд тулгуурлан клубийн хуваарь гаргаж, зохион байгуулна.
- 7.15 Багш нь өөрийн хариуцсан хичээлийн танхим, кабинет, лабораторийн эд хогшил, техник хэрэгсэл, багаж, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, тохижилтыг хариуцан ажиллана.
- 7.16 Амралт, баяр ёслол болон шаардлагатай үед долоо хоногийн нэг өдрийн хичээлийг амралтын өдрүүдэд шилжүүлэх, түргэвчилсэн байдлаар хичээллүүлэх асуудлыг захирлын зөвлөл, дараалсан 2-оос дээш өдрийн хичээлийн зохицуулалт, түргэвчилсэн байдлаар хичээллүүлэх асуудлыг ШУТИС болон Төрийн захиргааны байгууллагын шийдвэрээр шийднэ.
- 7.17 Багш ажилтан хичээлийн өдрүүдэд жижүүр багш, шаардлагатай үед хуваарийн дагуу хариуцлагатай жижүүр хийнэ.



- 7.18 Хүндэтгэн үзэх шалгаанаар эцэг эх асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн өргөдлийг үндэслэн суралцагчдад сургалтын менежер 5 хүртэл өдрийн, захирал 5-аас дээш өдрийн чөлөө олгоно.
- 7.19 Суралцагч өвдсөн буюу эмчилгээ хийлгэсэн тохиолдолд эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн хичээлээс чөлөөлнө.
- 7.20 Суралцагч, эцэг эх, багшаас гаргасан сургалтын чанарын талаарх санал, гомдлыг сургалтын менежер, захиралд, хичээлээс гадуурх сургалт, хүмүүжлийн үйл ажиллагааны талаарх санал гомдлыг АУБ, нийгмийн ажилтан, захиралд гэсэн шатлалын дагуу тавьж шийдвэрлүүлнэ.
- 7.21 Суралцагчийг сургуулиас шилжүүлэхдээ эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн санал, өргөдлийг үндэслэн захирлын тушаал гарч, тойрох хуудас зуруулан тооцоог дуусгаж шилжүүлнэ.
- 7.22 Төгсөх анги удирдсан багш нь ангийн суралцагчдын төгсөлт, ЭЕШ өгөх, ШУТИС-д элсэх хөтөлбөр сонголт хийх ажлыг хариуцан ажиллана.
- 7.23 Төгсөгч нь ШУТИС-ийн бакалаврын өдрийн хөтөлбөрт элсэх бол тухайн бүлэгт заасан хичээлээр ЭЕШ өгч БШУЯ-аас баталсан үндэсний босго онооны болзлыг хангасан байна. Болзол хангасан төгсөгчдийг ЭЕШ-ын оноогоор жагсаан ШУТИС-д суралцах хөтөлбөр сонгуулна.

НАЙМ. УРАМШУУЛАЛ, ХӨНГӨЛӨЛТ

- 8.1. Төрөлжсөн хичээлийн олимпиад, уралдаан тэмцээний ганцаарчилсан төрөлд амжилт гаргасан багш, суралцагч, тэднийг бэлтгэсэн багшид дараах хөнгөлөлт, урамшууллыг олгоно.

Шалгуур үзүүлэлт	Суралцагчид олгох сургалтын төлбөрийн урамшуулал	Багшид олгох үндсэн цалингийн урамшуулал
Олон улсын төрөлжсөн олимпиад		
Алт, мөнгө, хүрэл	100%,	100%
Улсын төрөлжсөн олимпиадын 3-ын даваа		
Алт	70%,	70%
Мөнгө	50%,	50%
хүрэл	40%,	40%
Улсын төрөлжсөн олимпиадын 2-ын даваа		
Алт	30%,	30%
Мөнгө	25%,	25%
хүрэл	20%,	20%
Улсын төрөлжсөн олимпиадын 1-ын даваа		
Алт	10%,	10%
Мөнгө	8%,	8%
хүрэл	5%,	5%
Олон улсын чанартай уралдаан, тэмцээн		
1-3 -р байр	200000 төгрөг	200000төгрөг
Улсын чанартай уралдаан, тэмцээн		
1-3 -р байр	100000 төгрөг	100000төгрөг

- 8.2 Багш нарын хурлын шийдвэрээр оны тэргүүний суралцагч, Монголын хүүхдийн ордны “Эрдэм” алт, мөнгө, хүрэл медаль, Монголын сурагчдын холбооны “Тэргүүний сурагч” алт, мөнгө, хүрэл медаль, Монголын сурагчдын холбооны “Авьяас” алт, мөнгө, хүрэл медалиар шагнаана.
- 8.3 Суралцах хугацаандаа сурлагаараа хамт олноо үлгэрлэн тэргүүлж, манлайлан суралцсан суралцагчийг захирлын нэрэмжит шагналаар шагнаана.
- 8.4 Суралцагч болон багшид шагнал урамшуулал, сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлтийг давхардуулан олгохгүй бөгөөд тухайн жилийн хамгийн өндөр амжилтаар тооцож шагнал, урамшуулал, хөнгөлөлтийг олгоно.

ЕС. СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОРИГЛОХ ЗААЛТ

- 9.1. Багш, ажилтан
- 9.1.1 Суралцагчдын дунд 19:00 цагаас хойш аливаа арга хэмжээ, үйл ажиллагаа явуулах
- 9.1.2 Сургалт, хүмүүжил, ажлын цагаар хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гадны хүнтэй уулзах, ангиа орхиж явах
- 9.1.3 Сургалт хүмүүжлийн үйл ажиллагааг батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөө, бэлтгэлгүйгээр явуулах
- 9.1.4 Хувиараа сургуулийн хичээлийн байранд төлбөртэй давтлага явуулах
- 9.1.5 Байгууллагын ажлыг мушгин гуйвуулах, зохион байгуулалтыг эвдэх, тэдний эрх ашиг, нэр төрийг үл хүндэтгэх, сургууль хамт олны нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл гаргах
- 9.2. Суралцагч
- 9.2.1 Сургуулийн дотор ноцолдох, хашхирах, цээртэй үг хэлэх, танхайрах, ноцтой зөрчил гаргах
- 9.2.2 Багш ажилтнуудын тавьсан зүй ёсны шаардлагыг биелүүлэхгүй байх
- 9.2.3 Сургуулийн орчинд хичээл, сургалтын үеэр суралцагч ухаалаг гар утас, түүнтэй адилтгах төхөөрөмж ашиглах, бусдын суралцахад ямар нэг байдлаар саад болох зүйл хэрэглэх
- 9.2.4 Электрон тамхи, утаат тамхи, согтууруулах төрлийн ундаа, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэх
- 9.2.5 Сургуулийн захиргаа, анги удирдсан багш, эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн зөвшөөрөлгүйгээр аялал зугаалгад явах
- 9.3. Хориглох заалтыг зөрчсөн тохиолдолд дараах байдлаар арга хэмжээ авна. Үүнд:
- 9.3.1. Багш, ажилтны хувьд хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.
- 9.3.2. Суралцагчийн хувьд гаргасан зөрчлөөс хамааран эцэг эх асран хамгаалагч харгалзан дэмжигчтэй байгуулсан гэрээний холбогдох заалтаар гэрээ цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна.